

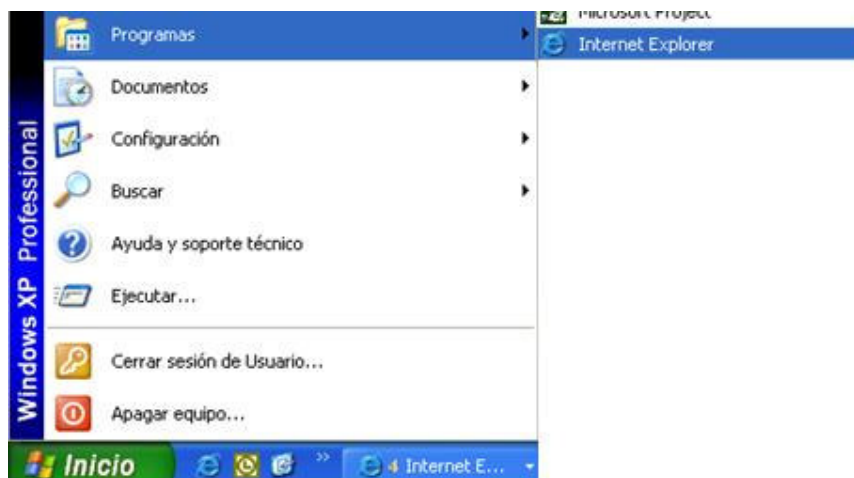
### Acceso al servicio de Correo Negocios vía Internet.

Cada vez que usted se encuentre fuera de su oficina, podrá utilizar el servicio de Correo Negocios a través de una PC con acceso a Internet. A continuación le presentamos los pasos necesarios para utilizar el servicio de esta forma.

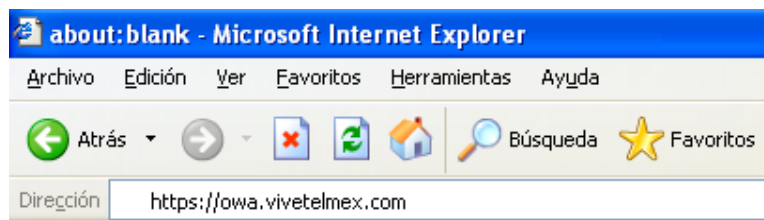
1. Estando en cualquier computadora con acceso a Internet por favor abra el navegador **Internet Explorer**. Para hacerlo puede hacer doble clic en el siguiente icono que por lo general aparece en el **Escritorio**. Se recomienda que utilice Internet Explorer versión 5.0 o superior.



O bien, puede abrir el programa dando clic en el menú de **Inicio/Programas/Internet Explorer** ó **Start/Programs/Internet Explorer** (si cuenta con la versión de Windows en Inglés).



2. Una vez que se abra el navegador escriba en la barra de direcciones / address bar la siguiente dirección: <https://owa.vivetelmex.com> y presione **"Enter"**.



3. Entonces aparecerá la página de acceso de Correo Negocios a través de Outlook Web Access. Por favor proporcione la siguiente información:
- a. **Correo Electrónico:** Proporcione su cuenta de correo electrónico completa. Ejemplo: [jorge.diaz@minegocio.vivetelmex.com](mailto:jorge.diaz@minegocio.vivetelmex.com)
  - b. **Contraseña:** Escriba su contraseña de acceso. Esta información le fue proporcionada en el momento de la contratación, o bien si cuenta con un administrador del servicio, puede solicitársela.
  - c. **Tipo de Cliente:** Aquí tiene dos opciones, por favor seleccione la que corresponda a su tipo de conexión:
    - i. **Básico.-** Esta opción es recomendada para conexiones vía telefónica (Dial up). Al seleccionar esta opción se presentará una interfase gráfica y funcionalidades limitadas del servicio de Correo Negocios para mejorar el rendimiento del servicio con este tipo de conexión.
    - ii. **Premium.-** Esta opción es recomendada para conexiones de Alta Velocidad, ya que le presentará toda la interfase gráfica del servicio de Correo Negocios.
  - d. **Seguridad:** Aquí tiene dos opciones, por favor seleccione la que corresponda el tipo de computadora que utilizará para el servicio.
    - i. **Computadora Privada.-** Con esta opción su sesión se mantendrá activa de manera permanente, por lo cual es recomendada si usted está utilizando por ejemplo su laptop.
    - ii. **Pública o compartida.-** Con esta opción su sesión de trabajo finaliza después de que se detecte que hay un periodo de inactividad.

OWA Administración Soporte

## Outlook Web Access

a) Correo Electrónico

b) Contraseña

c) Cliente

Básico

Premium

d) Seguridad

Computadora Privada

Pública o Compartida

Inicio de sesión

Al finalizar de proporcionar los datos presione el botón de **Inicio de sesión / Log In.**

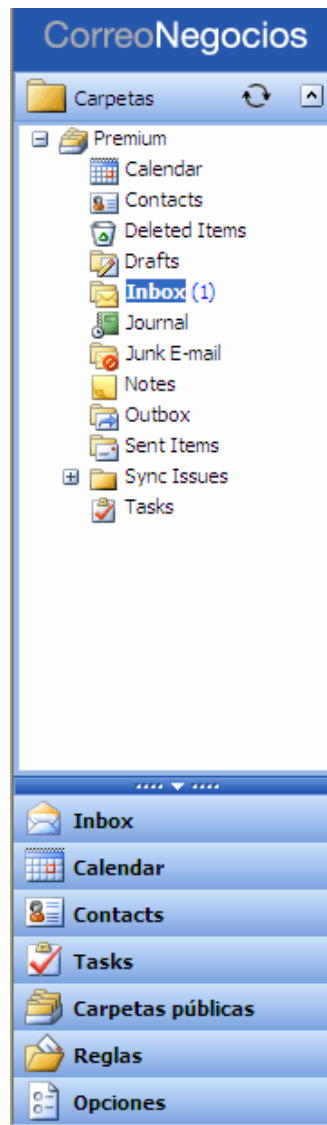
4. Una vez validados su correo electrónico y contraseña aparecerá una ventana con las diferentes opciones del Servicio de Correo Negocios. Las opciones que aparezcan dependerá del tipo de cuenta que tenga contratada. A continuación le presentamos las opciones que tendrá disponibles según el tipo de cuenta.

### Cuentas Básicas

- Correo electrónico
- Contactos
- Reglas
- Opciones de personalización

### Cuentas Premium

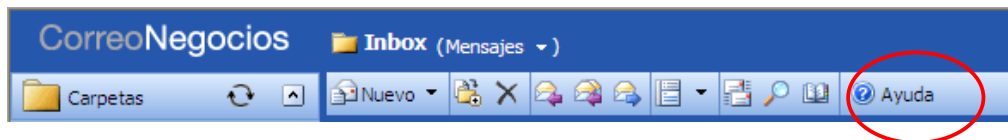
- Correo electrónico
- Calendario
- Contactos
- Tareas
- Carpetas públicas
- Reglas
- Opciones de personalización



# CorreoNegocios

## Acceso vía Internet - Outlook Web Access

Le recomendamos consultar la ayuda del servicio, para familiarizarse con los diferentes procesos que puede realizar según el tipo de cuenta que haya contratado. Para consultar esta información haga clic en el botón de **Ayuda / Help** ubicado en la barra superior a la derecha.



Cuando haya finalizado de utilizar el servicio a través de Internet, por favor cierre su sesión presionando el botón de **Cerrar Sesión / Log Off**, ubicado en la barra superior del programa.

