

## Índice

	Pag
<b><u>Outlook Web Access (OWA)</u></b> .....	2
<b><u>Acceso y configuración de OWA</u></b> .....	2
<b><u>Opciones de Seguridad</u></b> .....	3
.....	
<b><u>Opciones de configuración de OWA</u></b> .....	6
<b><u>Configuración Regional</u></b> .....	7
<b><u>Mensajería</u></b> .....	7
...	
<b><u>Ortografía</u></b> .....	8
.....	
<b><u>Opciones de Calendario</u></b> .....	8
<b><u>Asistente fuera de la oficina</u></b> .....	9
<b><u>Correo no deseado</u></b> .....	10
<b><u>Cambiar contraseña</u></b> .....	10
<b><u>Configuración General</u></b> .....	11
<b><u>Elementos eliminados</u></b> .....	11
<b><u>Dispositivos móviles</u></b> .....	12

## Outlook Web Access (OWA)

**Outlook Web Access (OWA)** le permitirá acceder a su Buzón MS Exchange 2007 vía web, usando un navegador desde cualquier ordenador con acceso a Internet. Además podrá compartir con sus colegas, en tiempo real, documentos, listas de teléfonos, agenda y calendario. Este servicio le permitirá una mejor organización de su trabajo y una eficaz administración de su tiempo.

El aspecto gráfico del OWA es muy similar al Outlook estándar, con la única diferencia de ser considerablemente más simple en algunas de sus funciones.

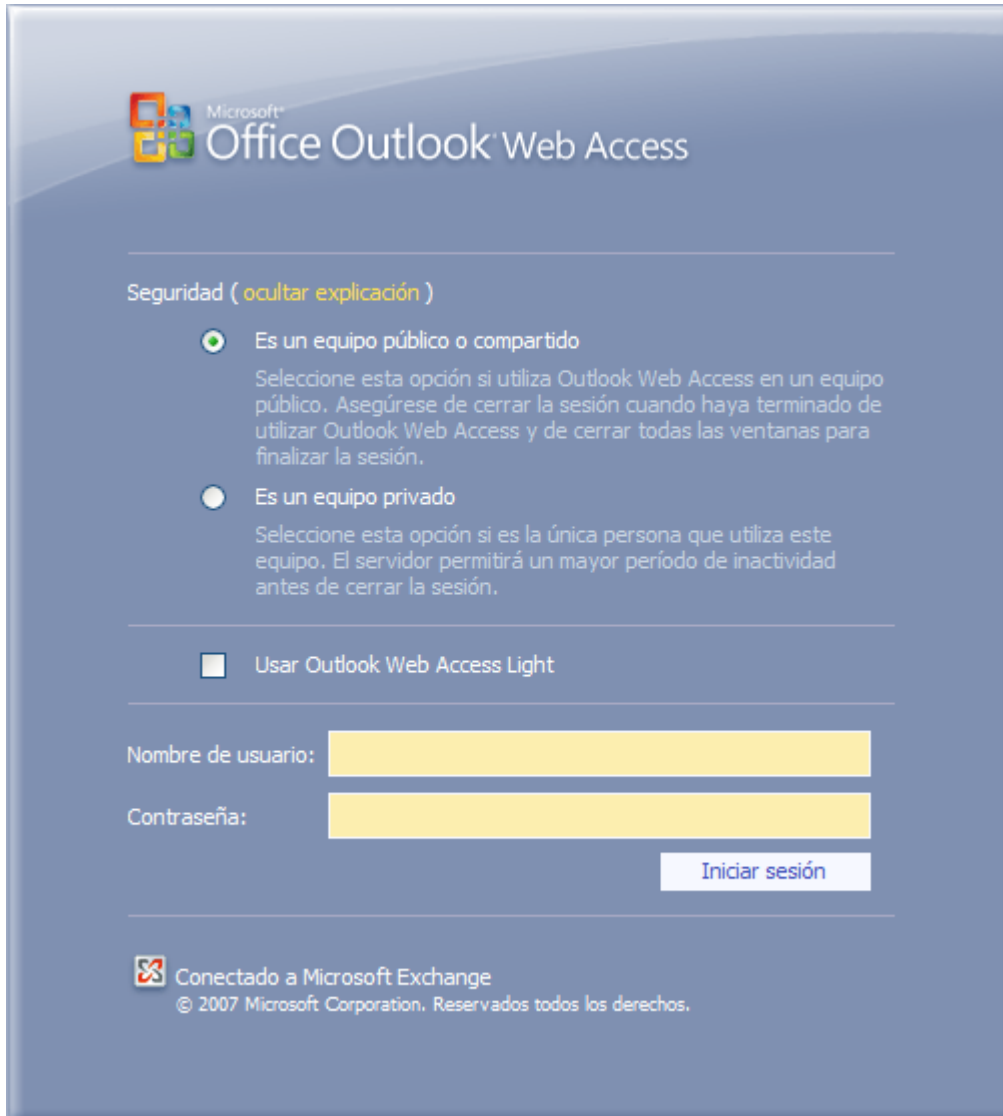
## Acceso y configuración de OWA

- Página Principal de OWA

<https://correoweb.uaemex.mx>

## Opciones de Seguridad

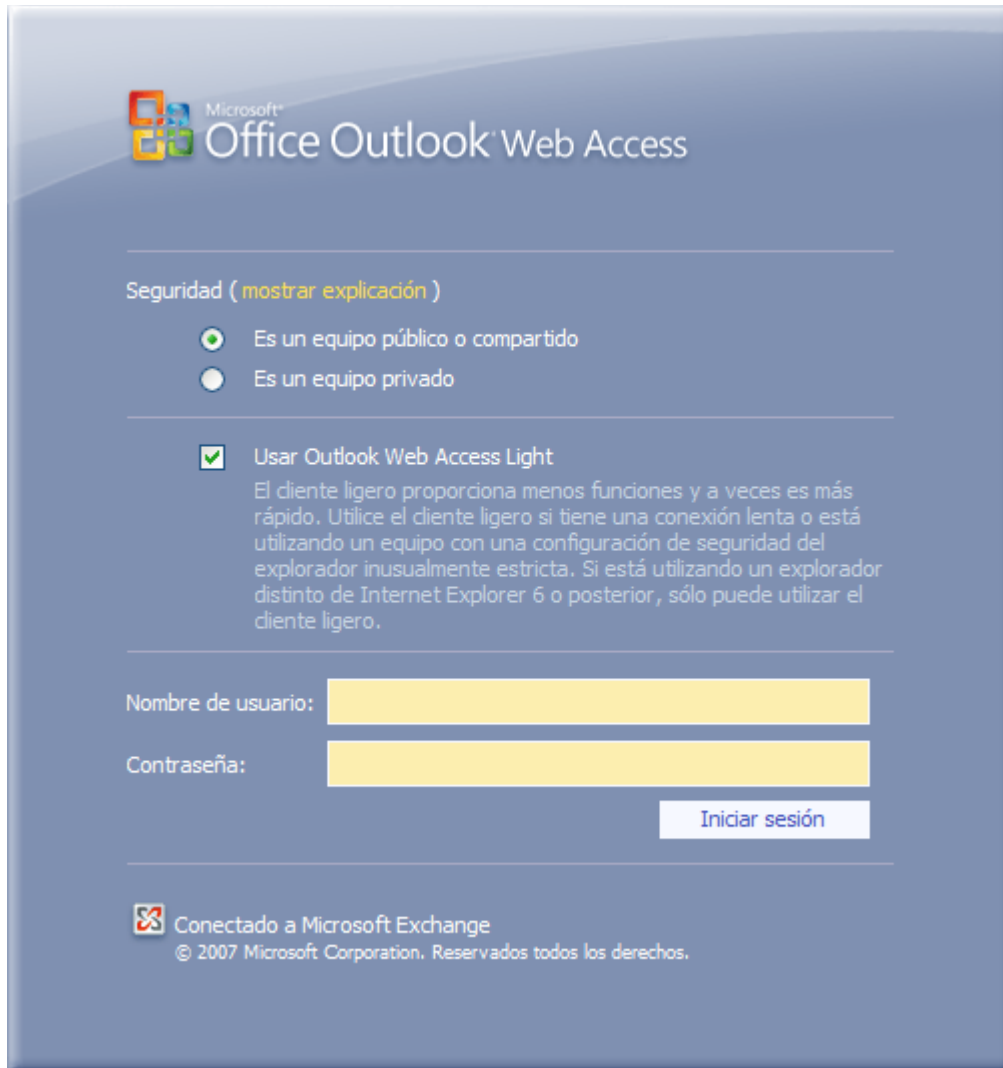
Si tiene dudas de el tipo de equipo en el que se encuentra presione el link mostrar explicación, para ver el detalle de cada uno.



The screenshot shows the Microsoft Office Outlook Web Access interface. At the top left is the Microsoft logo and the text "Office Outlook Web Access". Below this is a section titled "Seguridad (ocultar explicación)". There are three radio button options: "Es un equipo público o compartido" (selected), "Es un equipo privado", and "Usar Outlook Web Access Light". Below the radio buttons are two yellow input fields for "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". To the right of the password field is a button labeled "Iniciar sesión". At the bottom left, there is a small icon and the text "Conectado a Microsoft Exchange" and "© 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos."

Nota: Si elige la opción de equipo público o compartido, el tiempo de sesión inactiva será más corto, y se le pedirá autenticarse de nuevo.

- De igual forma haga click en la opción Usar Outlook Web Access Light para consultar su explicación.



Microsoft Office Outlook Web Access

Seguridad ( [mostrar explicación](#) )

Es un equipo público o compartido

Es un equipo privado


Usar Outlook Web Access Light

El cliente ligero proporciona menos funciones y a veces es más rápido. Utilice el cliente ligero si tiene una conexión lenta o está utilizando un equipo con una configuración de seguridad del explorador inusualmente estricta. Si está utilizando un explorador distinto de Internet Explorer 6 o posterior, sólo puede utilizar el cliente ligero.

Nombre de usuario:

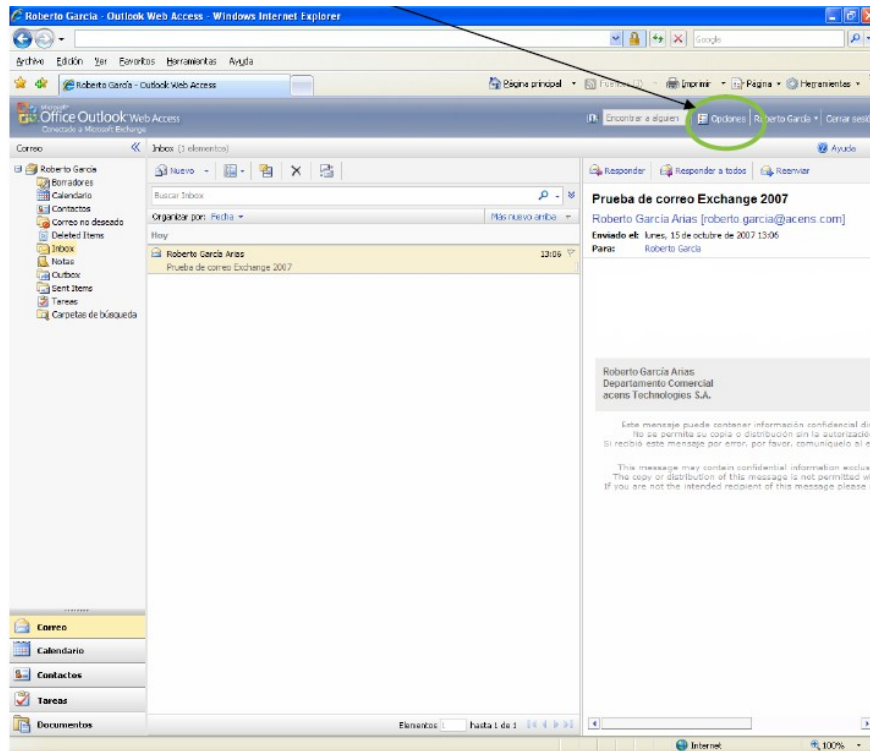
Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

 Conectado a Microsoft Exchange  
© 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

- Teclee su nombre de usuario y contraseña.

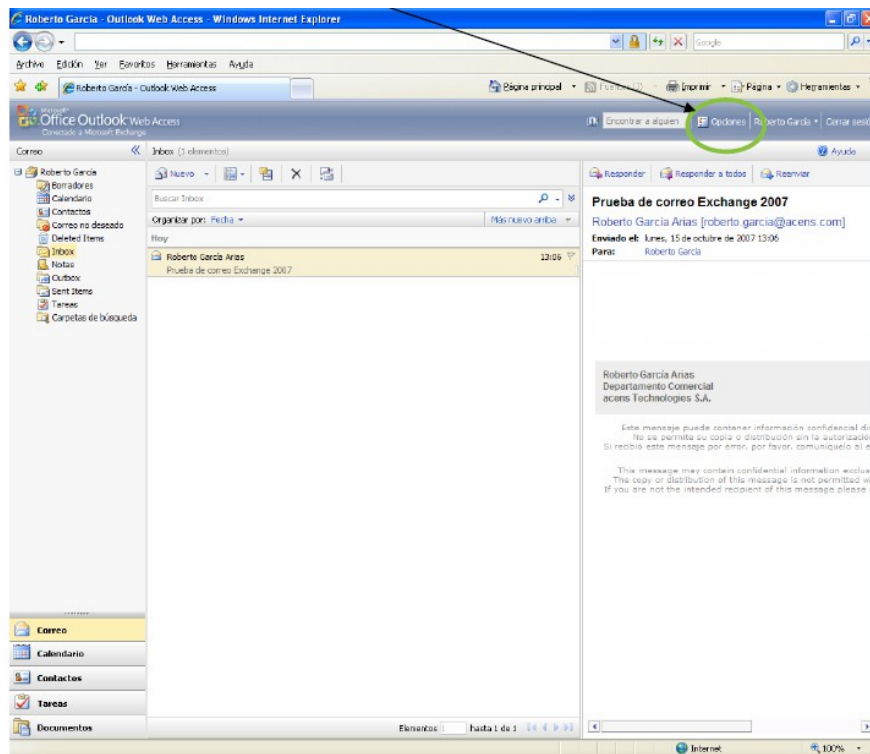
- Accedemos al buzón del usuario Exchange de nuestra organización validado Anteriormente.



- Una vez que accedemos al buzón tenemos pleno acceso a las funciones del correo. En este caso el acceso seguro nos muestra el candado en la zona inferior de la página de Internet Explorer.
- En la parte inferior de la ventana principal vemos la entrada a los módulos de trabajo propios del cliente Outlook.



- En la parte superior de la ventana principal podemos personalizar las opciones del servicio haciendo clic en **"Opciones"**.



## Opciones de configuración de OWA

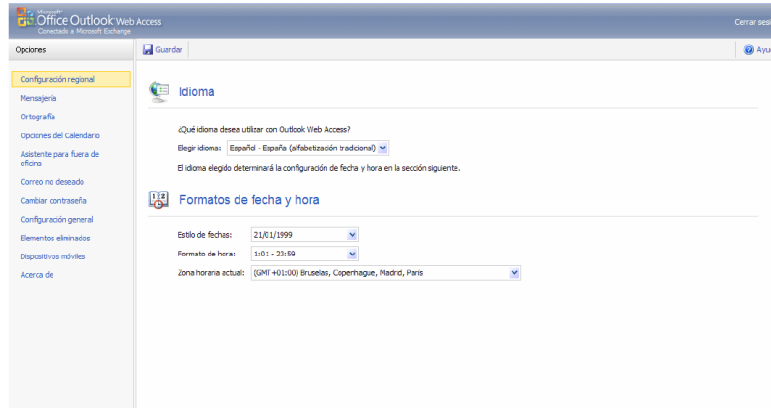
Pulsando en el botón, antes detallado, de **Opciones** accedemos a la página de configuración para las preferencias del buzón.

Aquí pondremos los ajustes en función de los requisitos corporativos, nuestras preferencias personales de visualización del calendario, notas, formato de fecha, ortografía, avisos, dispositivos móviles, etc.

Entre las opciones más importantes están la firma y encriptación de correo, el asistente para fuera de la oficina el filtrado de correo no deseado.

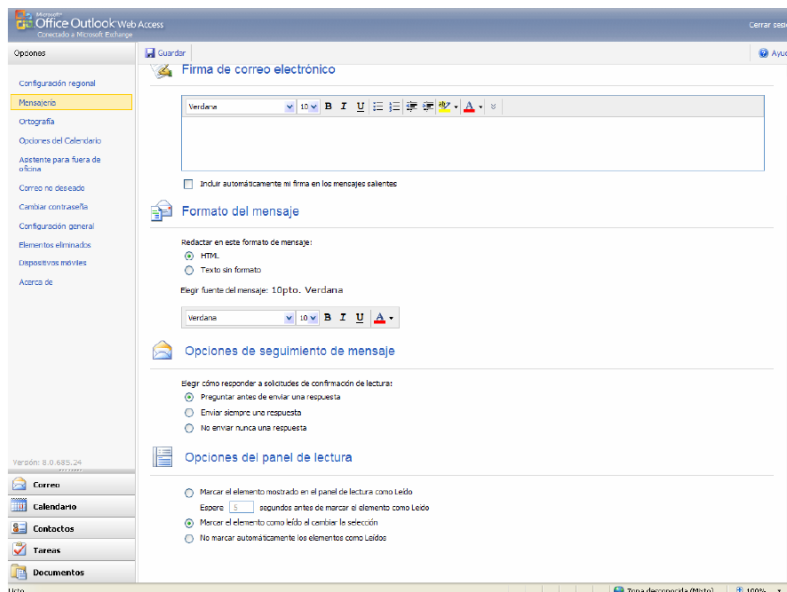
## Configuración Regional

Desde la opción "Configuración Regional" podemos definir el formato en el que veremos la fecha y hora. También seleccionamos la ubicación geográfica donde estamos para configurar la zona horaria y el idioma.



## Mensajería

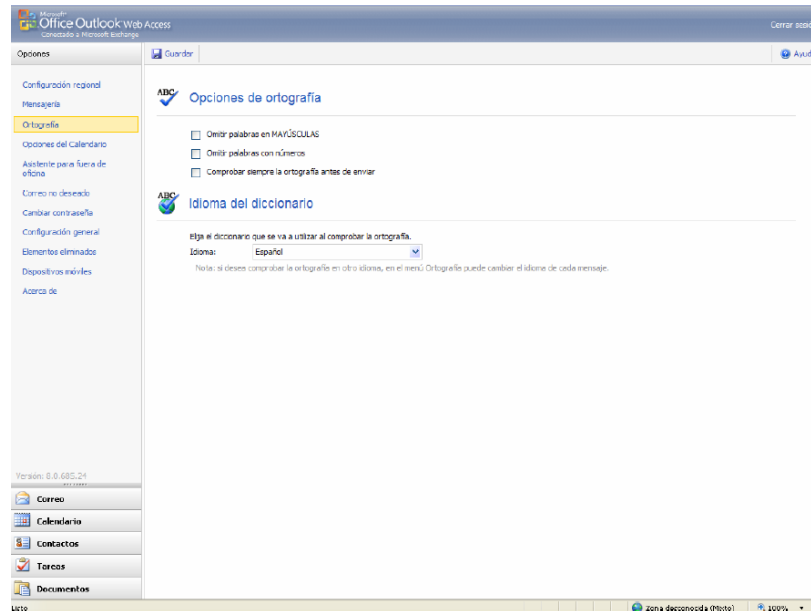
La configuración de "Mensajería" nos permite personalizar el comportamiento de OWA cuando nos muestra los mensajes y cuando los recibimos. También le indicamos la firma de correo que se incluye en los mensajes y los atributos de las fuentes.



Estas opciones manejan el tiempo que tardan los mensajes en marcarse como leídos desde que son seleccionados. Podemos desactivarlo si no queremos que los mensajes cambien el estado.

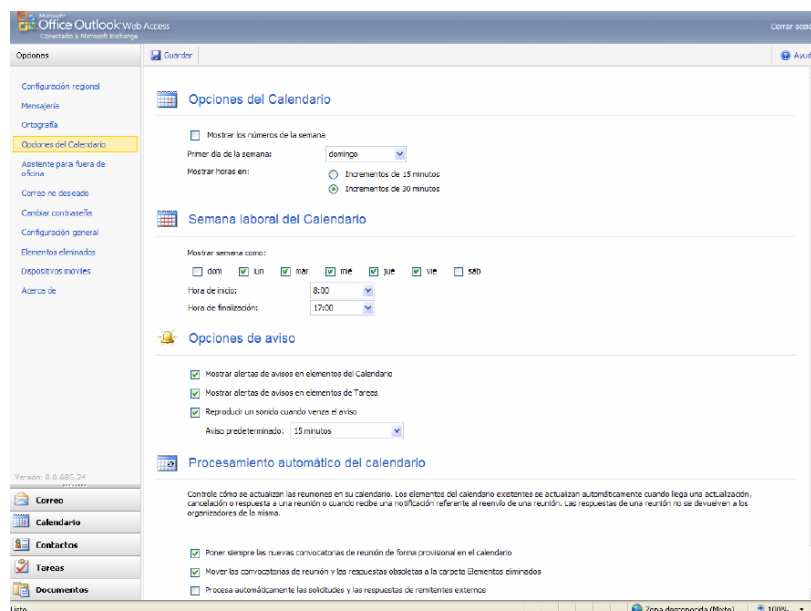
## Ortografía

La ortografía la ajustamos en esta sección donde podemos elegir el idioma del corrector así como el comportamiento del mismo.



## Opciones de Calendario

Desde la opción "Calendario" definimos, de forma sencilla e intuitiva, las preferencias de nuestro calendario en cuanto a los días de la semana laboral, avisos así como la forma de procesar automáticamente las citas.

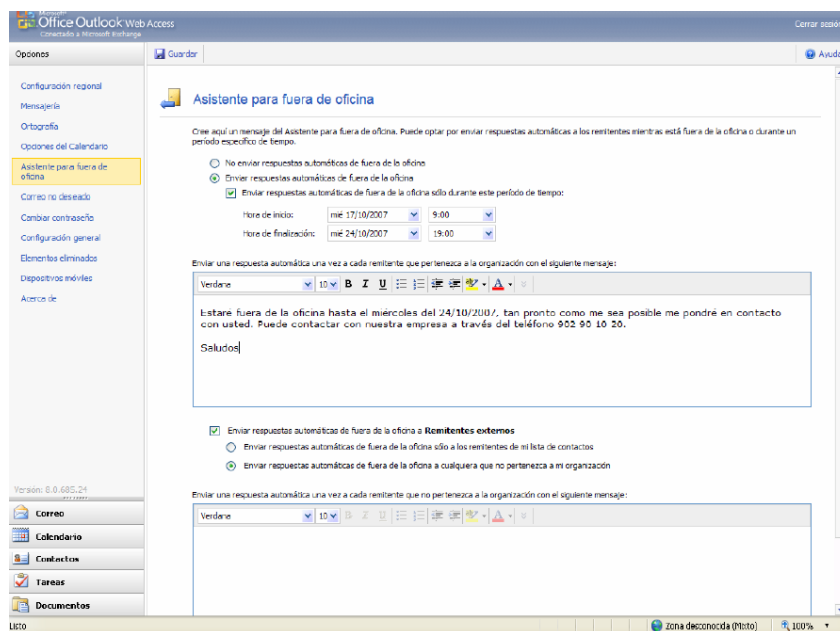




## Asistente fuera de la oficina

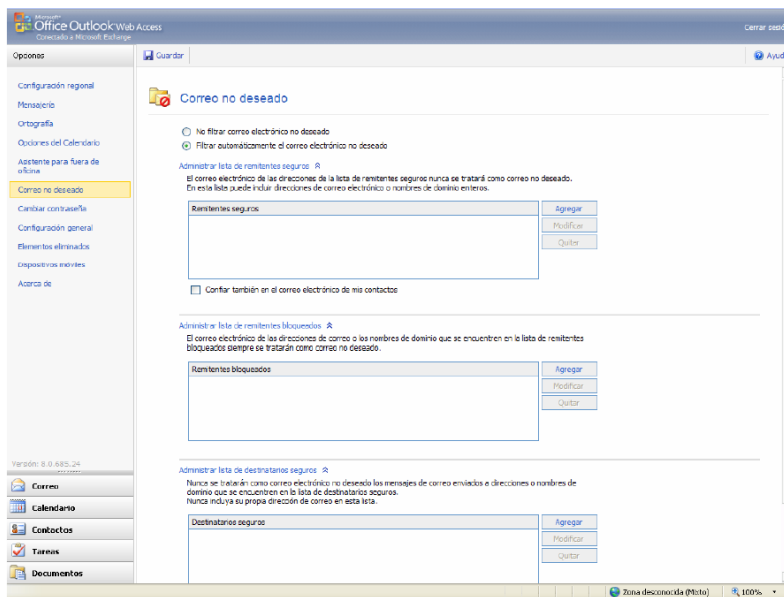
En este apartado configuramos el mail de respuesta que recibirá la persona que nos envíe un correo mientras estamos fuera de la oficina. Esta respuesta automática se mandará *solo* una vez. Si el remitente tiene que mandar más correos mientras esta activada la función de auto respuesta no se le enviaran nuevos mensajes.

Para desactivar la función solo hay que seleccionar el botón “*No enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina*” cuando queramos que se deje de enviar el correo.



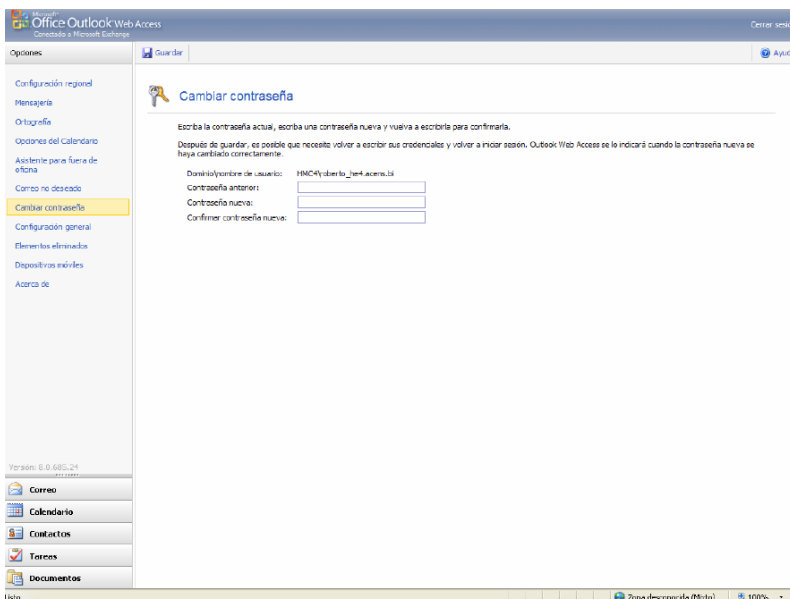
## Correo no deseado

Esta opción es en la que definimos las preferencias de correo no deseado. La plataforma de correo HMC4 para Exchange 2007 nos filtrará el correo No Deseado (Spam) mediante listas de correo propias y a través de su potente sistema de seguridad ForeFront de Microsoft. Se recomienda elegir la opción de "Filtrar automáticamente el correo electrónico no deseado".



## Cambiar contraseña

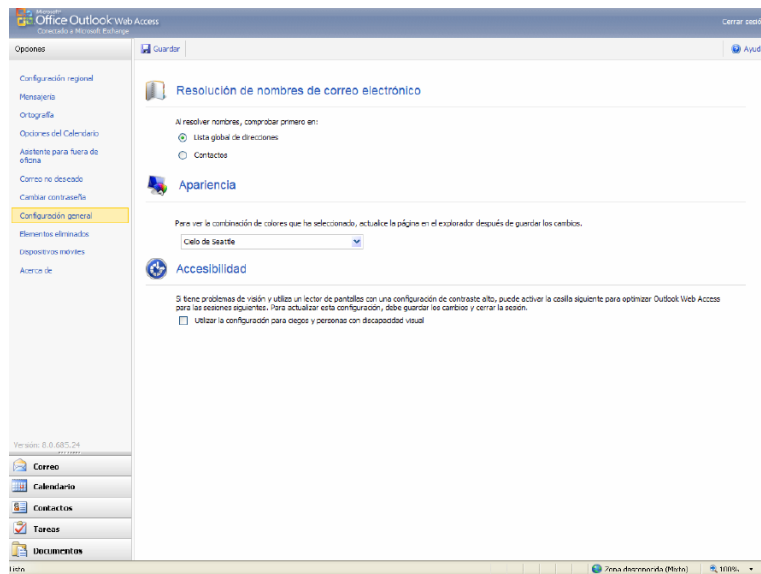
Esta sencilla opción nos permite modificar la contraseña de acceso al buzón de correo.



## Configuración General

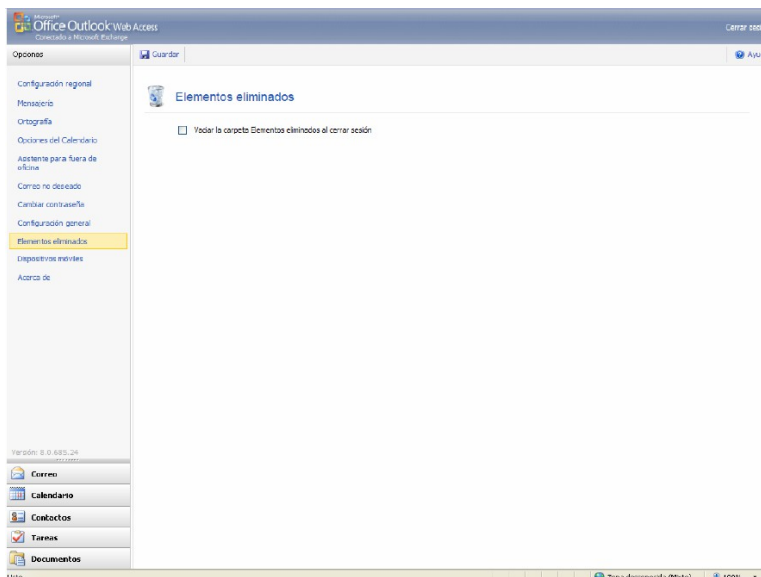
Desde la opción de "Configuración General" podemos definir para nuestro buzón como debe resolver los nombres del correo electrónico, es decir, si queremos que identifique automáticamente las direcciones (en los campos Para, CC y CCO) del contacto al que vamos a escribir en base a la Lista Global de Direcciones o solo respecto a nuestra base de Contactos.

En este apartado podemos modificar la apariencia del interface del OWA así como establecer opciones de accesibilidad para personas con minusvalía visual.



## Elementos eliminados

Mediante esta opción podemos establecer por defecto y automáticamente que cada vez que cerremos la sesión de nuestro buzón se borren los elementos eliminados.



## Dispositivos móviles

Lo más interesante de esta opción es que podemos, remotamente, eliminar todo el contenido (correos, contactos, calendario, etc...) que tenemos en nuestro teléfono o dispositivo móvil (PDA, Smartphone, etc...) en el caso de pérdida o robo del mismo.

Todo dispositivo que tenga configurado el buzón Exchange en cuestión aparecerá aquí mostrado.

