



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

OUTLOOK WEB ACCESS (OWA)



Outlook Web Access (OWA)

Outlook Web Access (OWA) le permitirá acceder a su buzón Microsoft Exchange 2013 vía web utilizando un navegador desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, con lo que podrá compartir 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.

Acceso y configuración de OWA

Página Principal de OWA: <https://correoweb.uaemex.mx>

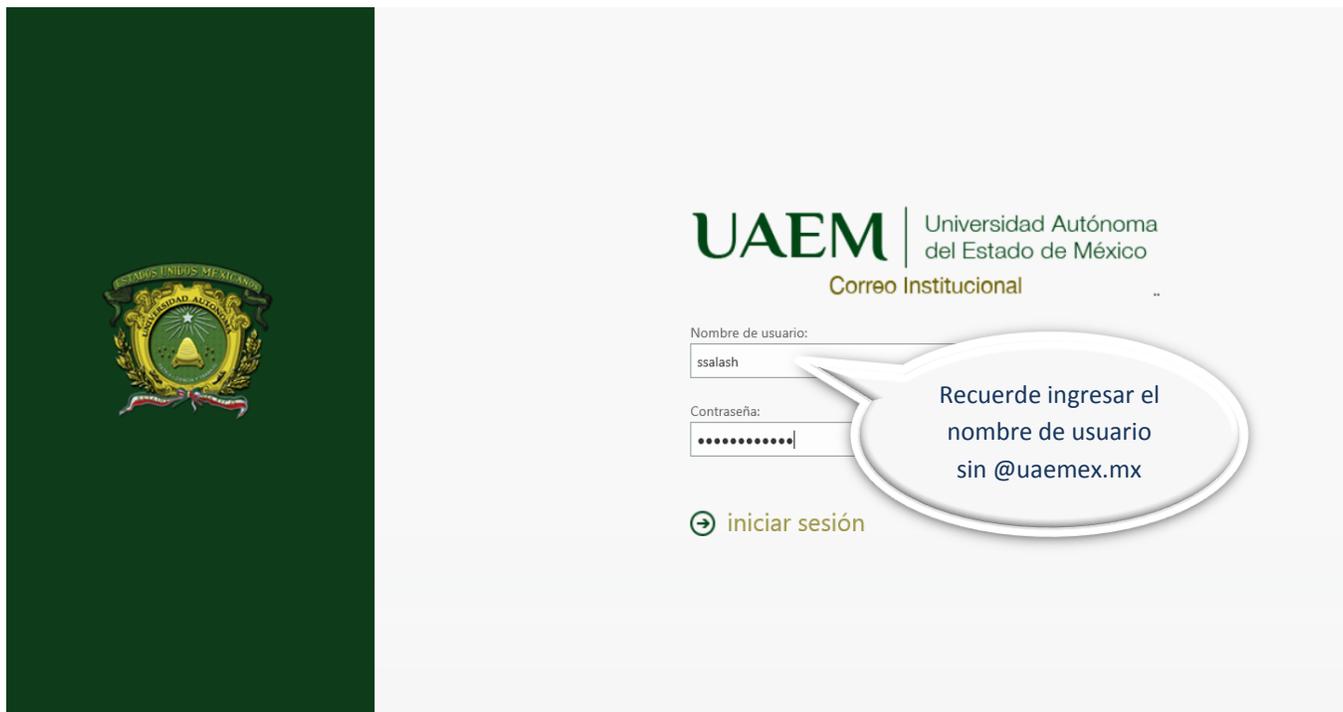


Imagen 1 . Ingreso de usuario contraseña.

Outlook Web Access (OWA)

Una vez que haya accedido al buzón tendrá pleno acceso a las funciones del correo. En este caso el acceso seguro lo muestra el candado en la zona superior de la página del navegador.

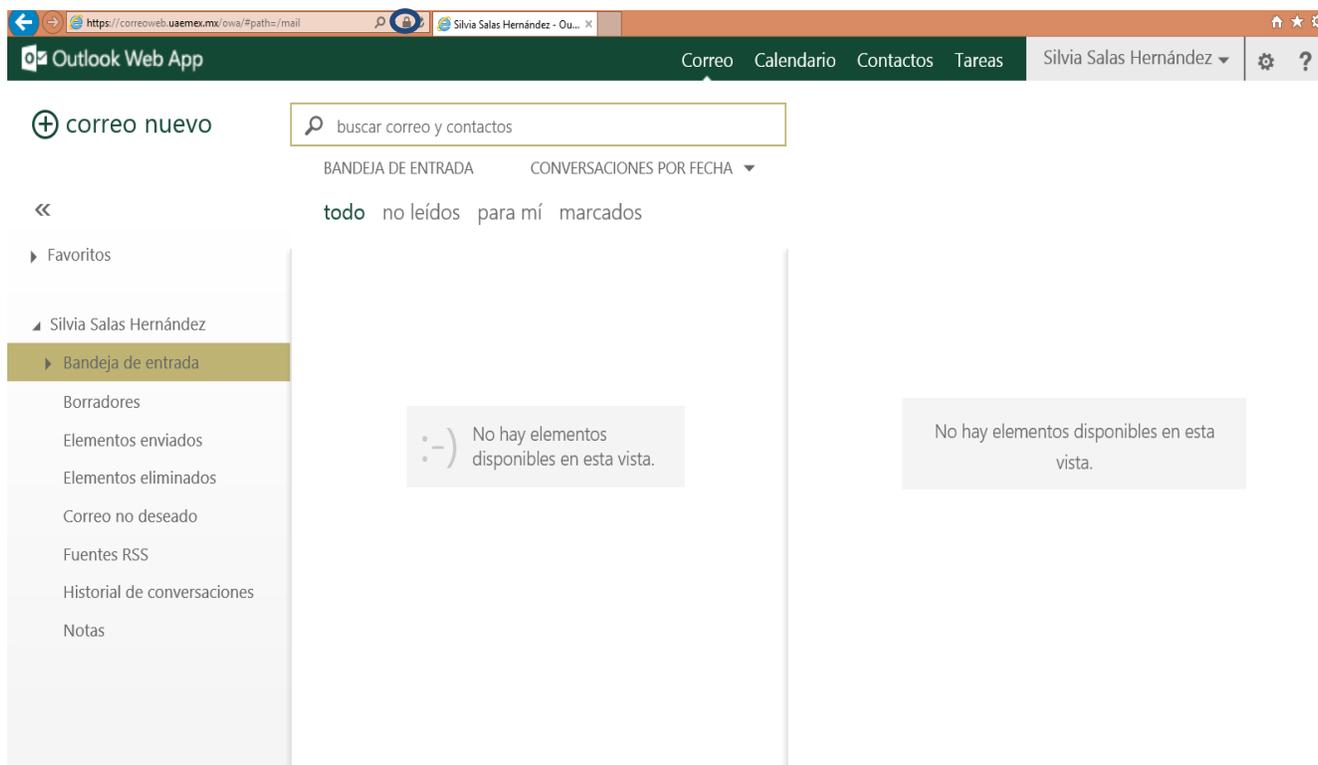


Imagen 2. Vista general de la cuenta.

En la parte superior de la ventana principal se encuentra la entrada a los módulos de trabajo propios del cliente Outlook.



Imagen 3.- Módulos de trabajo del cliente Outlook.

Outlook Web Access (OWA)

En la parte superior derecha de la ventana principal se pueden personalizar las opciones del servicio haciendo clic en 

Se desplegará el siguiente menú :

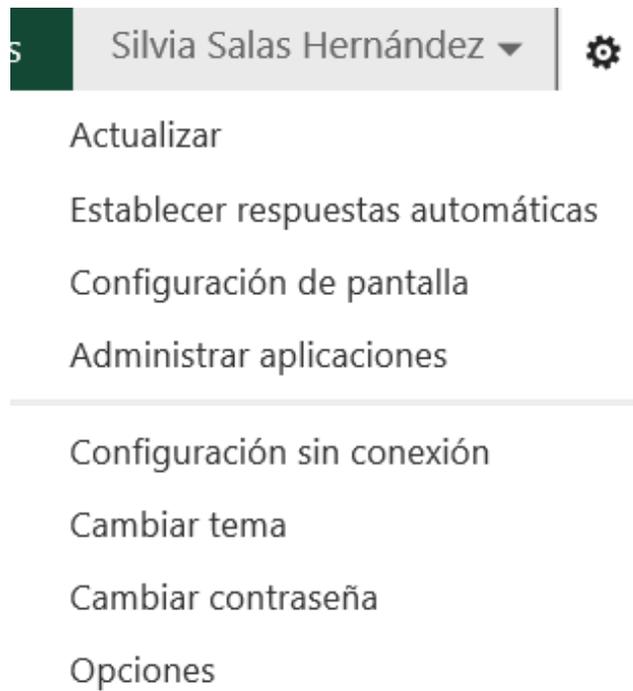


Imagen 4. Menú de la cuenta

Para poder personalizar las opciones del servicio dar clic en “**Opciones**”.

Opciones de configuración de OWA

Pulsando el botón antes mencionado usted puede acceder a la página de configuración para las preferencias del buzón.

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

Outlook Web Access (OWA)

Cuenta.

Desde la opción Cuenta puede editar la información de su perfil como es la imagen, agregar datos personales y de contacto, además de visualizar su cuenta y el espacio de uso del buzón.

opciones

- cuenta
- organizar correo electrónico
- grupos
- buzones del sitio
- configuración
- teléfono
- bloquear o permitir
- aplicaciones

mi cuenta

Nombre para mostrar: Silvia Salas Hernández
Dirección de correo electrónico: ssalash@uaemex.mx

Uso del buzón
11.22 MB usado. Al alcanzar 460.8 MB no podrás enviar correo.

Números de contacto
Teléfono del trabajo:
Teléfono móvil: 7221497988

[Configuración para el acceso POP o IMAP...](#)
[Editar información...](#)

Imagen 5. Vista de Cuenta.

Organizar correo electrónico.

Lo interesante de esta opción es que usted puede crear y administrar reglas que ayuden a ordenar sus correos de manera personalizada .

opciones

- cuenta
- organizar correo electrónico
- grupos
- buzones del sitio
- configuración
- teléfono
- bloquear o permitir
- aplicaciones

reglas de bandeja de entrada respuestas automáticas informes de entrega

Elija la manera en la que se administrará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden en el que aparecen aquí. Si no quiere que se ejecute alguna regla, puede desactivarla o eliminarla.

Acti...	Regla
<input checked="" type="checkbox"/>	Difusión DTIC
<input checked="" type="checkbox"/>	avisos

Difusión DTIC

Después de llegar el mensaje y si...
el mensaje se recibió de 'Difusión DTIC'

Hacer lo siguiente...
mover el mensaje a la carpeta 'Difusión DTIC'

Imagen 6. Administración de reglas.

Outlook Web Access (OWA)

Grupos

En esta opción se visualizará los grupos de trabajo a los que pertenece.



Imagen 7. Visualización de grupos.

Configuración.

En esta parte encontramos las siguientes opciones :

- **Correo:** La configuración de “Correo” permite personalizar el comportamiento de OWA al momento de recibir y mostrar los mensajes. También puede especificar la firma de correo que se incluye en los mensajes y los atributos de las fuentes.

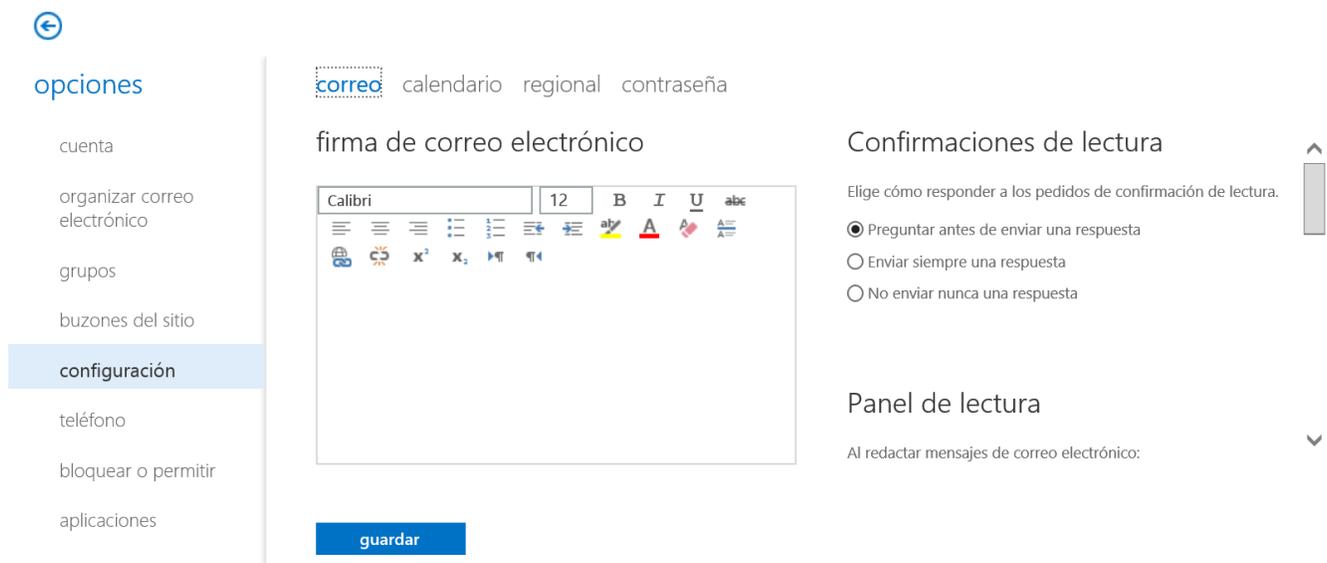


Imagen 8. Configuración de correo.

Outlook Web Access (OWA)

- **Calendario:** Desde la opción “Calendario” se pueden definir de forma sencilla e intuitiva las preferencias del calendario en cuanto a los días de la semana laboral, avisos y la forma de procesar automáticamente las citas.

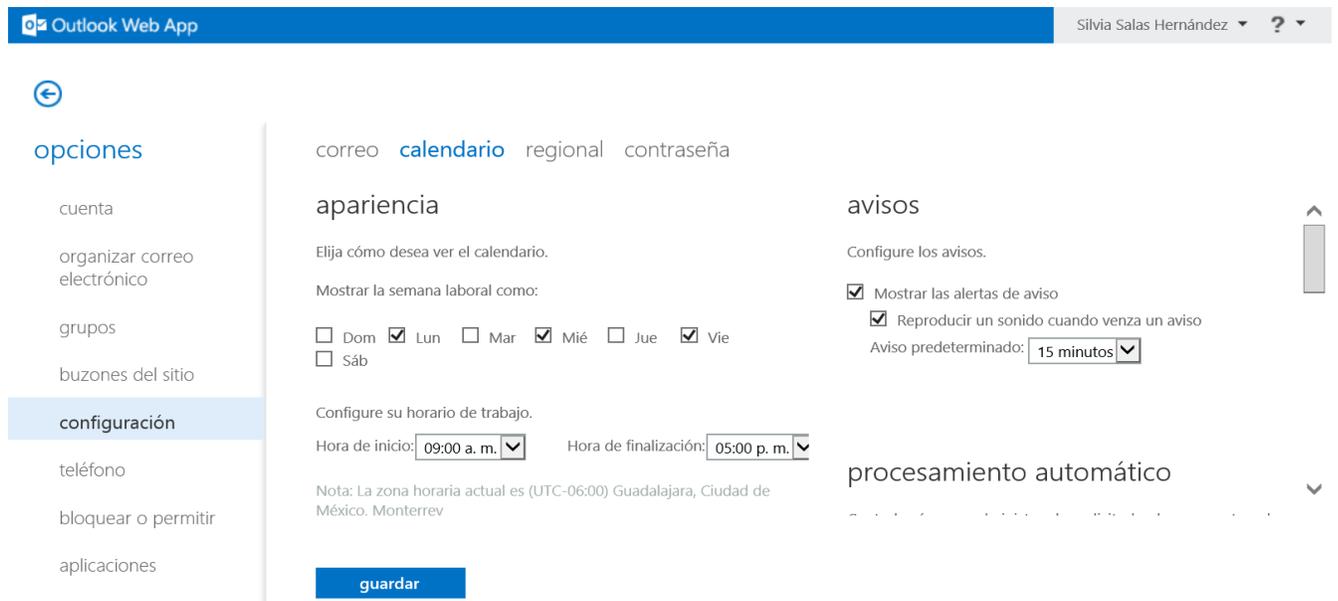


Imagen 9. Configuración del calendario.

- **Configuración Regional:** Desde la opción “Configuración Regional” puede definir el formato en el que desea visualizar la fecha y hora. También deberá seleccionar la ubicación geográfica donde se encuentra para configurar la zona horaria y el idioma.

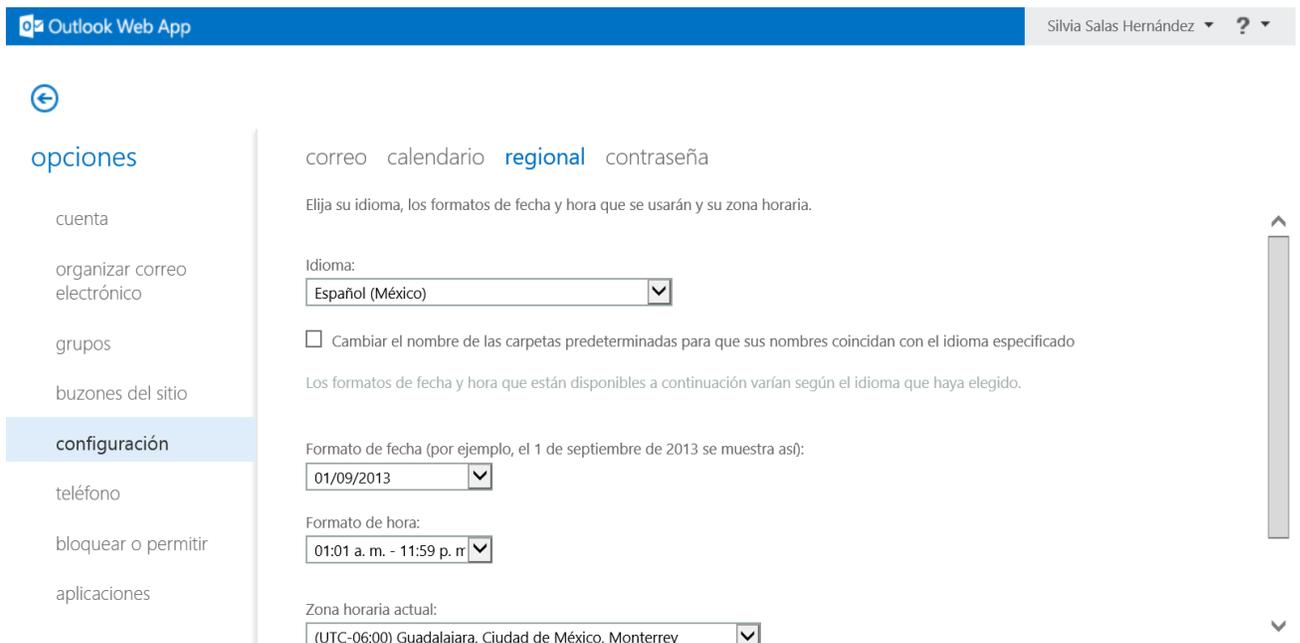
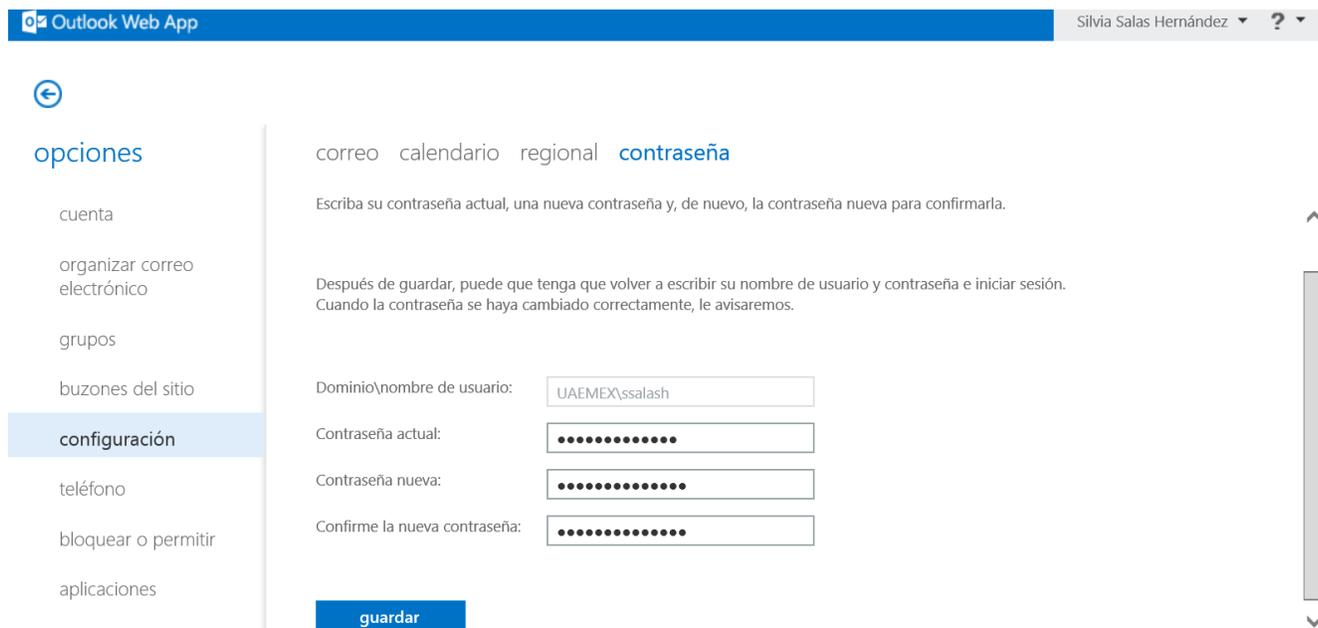


Imagen 10. Configuración regional.

Outlook Web Access (OWA)

- **Cambiar contraseña:** Para cambiar su contraseña de acceso deberá ingresar su contraseña actual y posteriormente ingresar 2 veces la nueva contraseña. Es importante que ésta siga los requisitos de seguridad informática: mínimo de 8 caracteres; no utilizar palabras o fechas fácilmente reconocibles; combinar mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial.



The screenshot shows the Outlook Web App interface for changing a password. The top navigation bar includes the Outlook Web App logo and the user's name, Silvia Salas Hernández. The left sidebar lists various options, with 'configuración' (configuration) selected. The main content area is titled 'contraseña' (password) and contains instructions: 'Escriba su contraseña actual, una nueva contraseña y, de nuevo, la contraseña nueva para confirmarla.' and 'Después de guardar, puede que tenga que volver a escribir su nombre de usuario y contraseña e iniciar sesión. Cuando la contraseña se haya cambiado correctamente, le avisaremos.' Below the instructions are three input fields: 'Dominio\nnombre de usuario:' with the value 'UAEMEX\ssalash', 'Contraseña actual:' with masked characters, 'Contraseña nueva:' with masked characters, and 'Confirme la nueva contraseña:' with masked characters. A blue 'guardar' (save) button is located at the bottom left of the form.

Imagen 11 . Cambio de contraseña.

Telefono

Lo más interesante de esta opción es que usted puede eliminar remotamente todo el contenido (correos, contactos, calendario, etc...) que almacene en su teléfono o dispositivo móvil en el caso de pérdida o robo del mismo. Todo dispositivo que tenga configurado el buzón con Exchange aparecerá listado en esta opción.



The screenshot shows the Outlook Web App interface for mobile device synchronization. The left sidebar lists various options, with 'teléfono' (phone) selected. The main content area is titled 'dispositivos móviles' (mobile devices) and contains the text 'envío de mensajes de texto' (text message sending). Below this, there is a paragraph of instructions: 'Estos son los dispositivos móviles que se están sincronizando con su buzón. Puede quitar un dispositivo móvil, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar una eliminación remota de datos del dispositivo móvil o bloquear el teléfono si lo pierde. Para agregar un dispositivo, configure el dispositivo de modo que se sincronice con Microsoft Exchange.' Below the instructions are four icons: a pencil, a trash can, a mobile phone, and a refresh symbol. Below the icons is a table with the following data:

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de la última sincronización	Estado
Android	*****7988	06/07/2015 04:37 p. m.	ACEPTAR

Imagen 12. Sincronización de Dispositivos Móviles

Outlook Web Access (OWA)

Bloquear o permitir

Esta opción le permite filtrar el correo no deseado de manera automática, así como definir las cuentas que considere seguras.

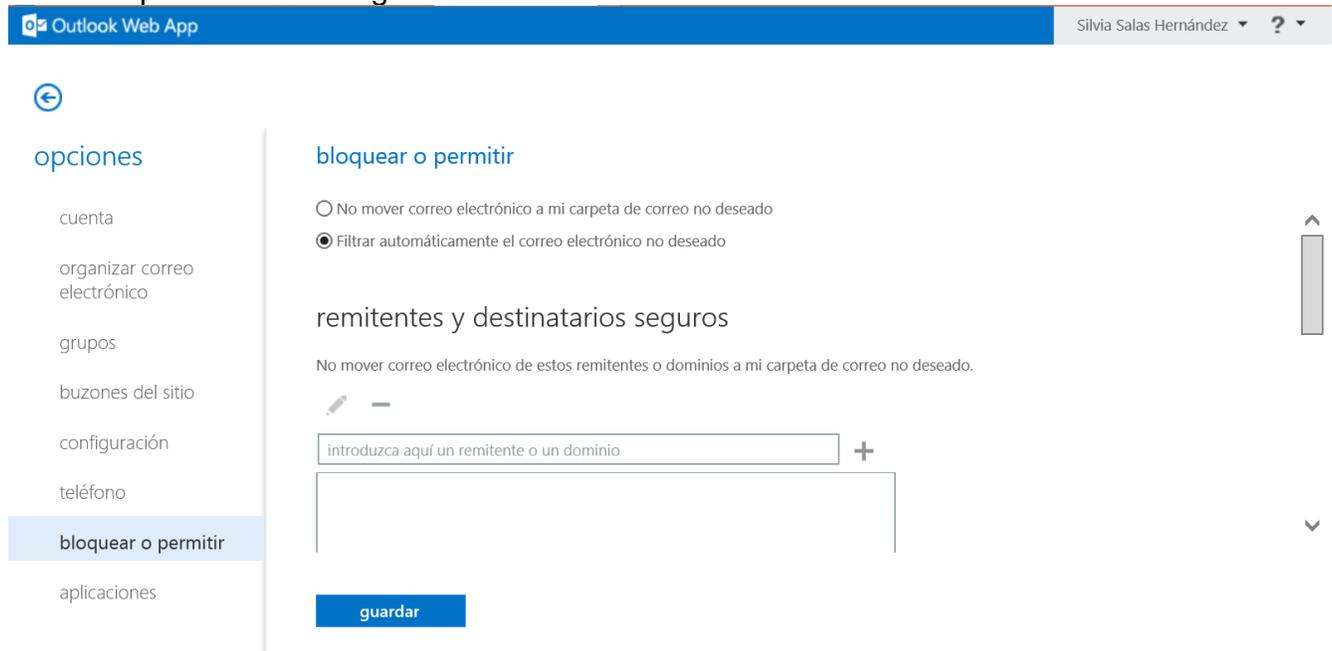
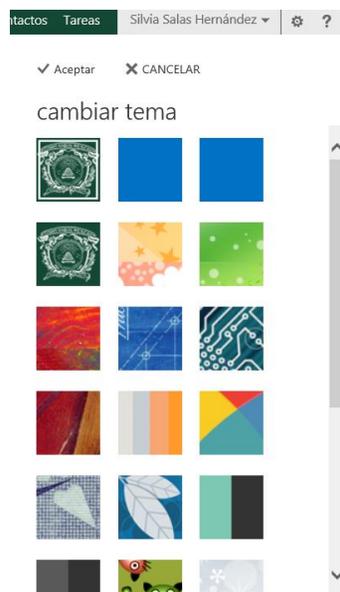


Imagen 13.

Cambiar tema

Esta opción personaliza la apariencia del buzón escogiendo un tema de su agrado.



Outlook Web Access (OWA)

Imagen 15. Cambio de tema.

Cierre de sesión

Opcion para salir de la cuenta y cerrar su sesión.

