

CONFIGURACIÓN OWA (Outlook Web Access)

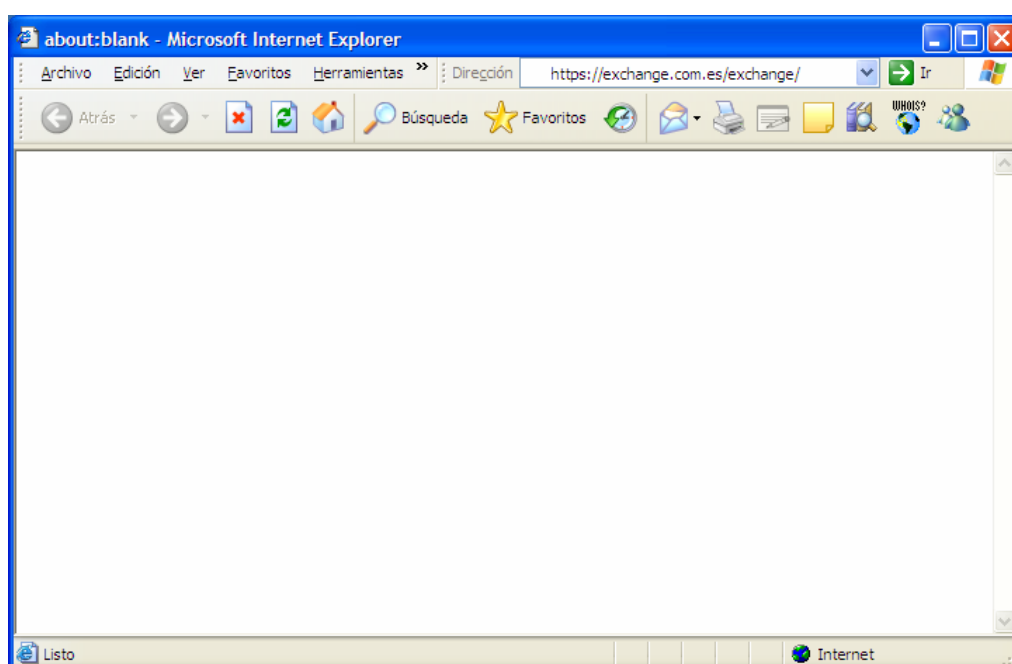
Este documento explica paso a paso como configurar Outlook Web Access para acceder de forma segura al entorno hosted-exchange.

Indice.

Entorno y configuración de owa.....	1
Opciones de configuración de OWA.	3

Entorno y configuración de OWA

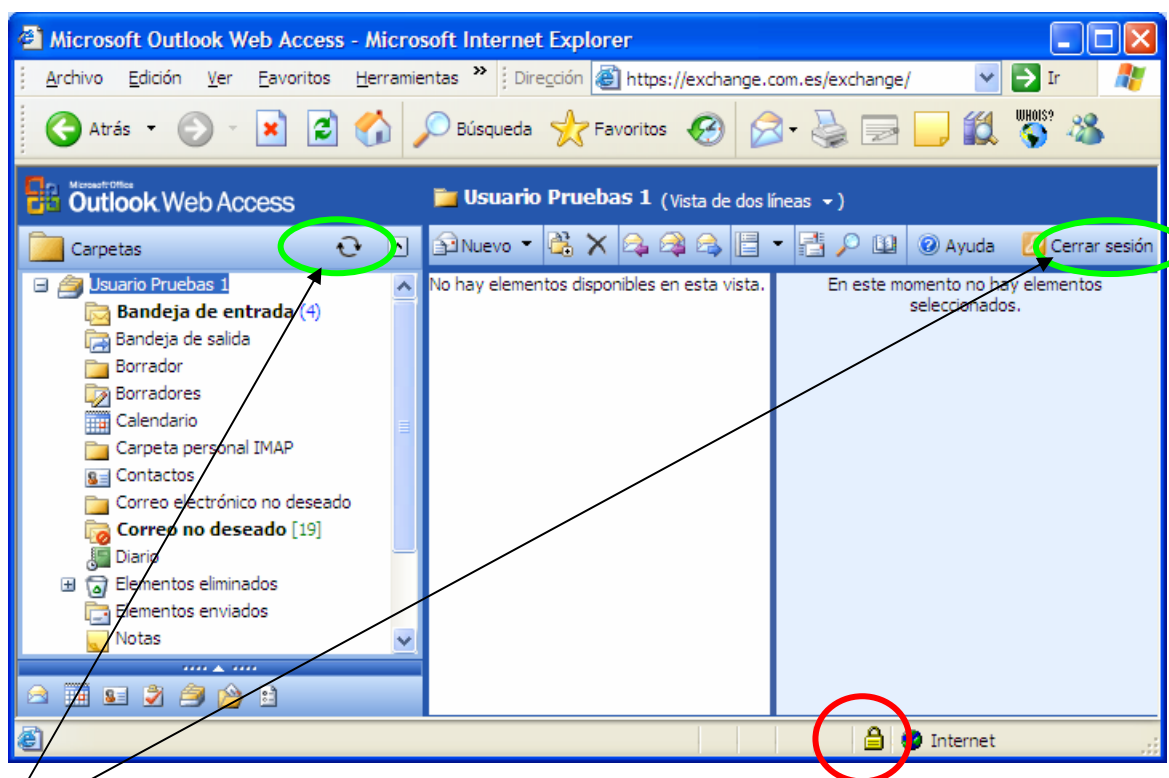
1. Abrimos el navegador Internet Explorer. Contamos con 2 posibilidades de entrada:
 - a. Modo seguro:
Indicamos el protocolo y la dirección siguientes: <https://exchange.com.es>
 - b. Modo NO seguro:
Usa el protocolo <http://dominio.XXX/exchange>
2. Ponemos en la barra de dirección, el nombre del dominio de la empresa seguido de "/exchange". La siguiente pantalla muestra el modo seguro:



- Nos aparece la ventana que nos solicita el nombre de usuario y contraseña.



- Entramos en nuestro buzón Exchange de nuestra empresa.

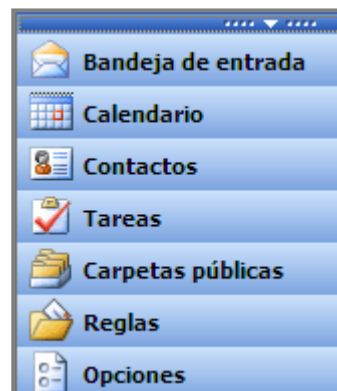


- Actualizar el buzón y el cierre de la sesión tiene los respectivos botones que nos permiten esta función en la parte superior de la ventana.
- Una vez que accedemos al buzón tenemos pleno acceso a las funciones del correo. En este caso el acceso seguro nos muestra el candado en la zona inferior de la página de Internet Explorer.

7. En la parte inferior de la ventana principal vemos (en vista reducida) la entrada a los módulos de trabajo propios del cliente Outlook. El orden de izquierda a derecha es el siguiente:



- Buzón de correo/Inbox.
- Calendario.
- Contactos.
- Lista de tareas.
- Carpetas públicas.
- Configuración de reglas.
- Opciones de configuración de OWA.



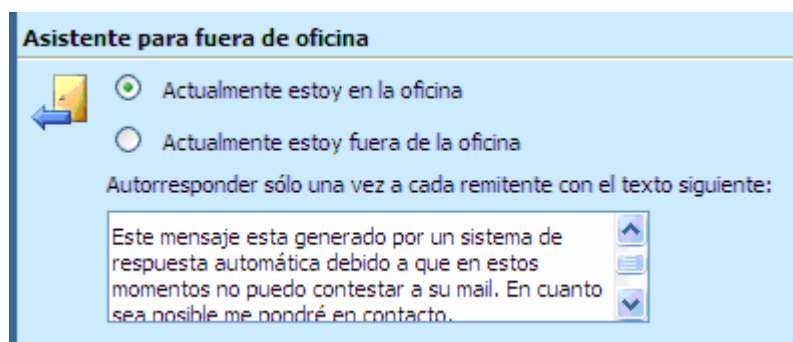
Opciones de configuración de OWA

Pulsando en el botón 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, etc.


Entre las opciones más importantes están la firma y encriptación de correo, la respuesta automática a mensajes y el filtrado de correo no deseado.

Para entrar en la configuración de las opciones del outlook web access Vemos con más detalle estas opciones en las siguientes capturas:



- A.** En este apartado configuramos el mail de respuesta que verá quien nos mande un correo. Esta respuesta automática se mandará *solo* una vez. Si el remitente tiene que mandar más correos mientras esta activada la función de autorespuesta no se le enviaran nuevos mensajes. Para desactivar la función solo hay que seleccionar el botón "Actualmente estoy en la oficina" cuando queramos que se deje de enviar el correo.

Opciones de mensajería

 Número de elementos a mostrar por página: 40 ▼

Después de mover o eliminar un elemento: abrir el siguiente elemento ▼

Mostrar un mensaje de notificación cuando llegue correo nuevo


Reproducir un sonido cuando llegue correo nuevo

Incluir automáticamente mi firma en los mensajes salientes.

Fuente del editor de correo:

- B.** 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.

Opciones del panel de lectura

 Marcar el elemento mostrado en el panel de lectura como leído


Esperar segundos antes de marcar el elemento como leído

Marcar el elemento como leído al cambiar la selección

No marcar automáticamente los elementos como leídos

- C.** 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.

Opciones de ortografía

 Omitir palabras en MAYÚSCULAS

Omitir palabras con números


Comprobar siempre la ortografía antes de enviar

Seleccione el idioma del diccionario que se va a utilizar durante la revisión de la ortografía:

▼

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

Seguridad de correo electrónico

 Cifrar contenido y datos adjuntos en los mensajes salientes

Agregar una firma digital a los mensajes salientes

Haga clic aquí para instalar la versión más reciente del control S/MIME. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de descarga de archivos, elija Abrir.

- E.** La configuración de seguridad permite firmar y encriptar los mensajes que enviamos. Para poder hacer esto tenemos que pulsar el botón que vemos en la parte inferior. Se instalará un intérprete del certificado personal para que owa pueda utilizarlo para manejar los mensajes. El "interprete" es un fichero que bajará automáticamente desde Microsoft y se instalará localmente en la máquina.

Nota: el certificado que utiliza owa para firmar y cifrar hay que tenerlo previamente instalado en nuestro ordenador. Tiene que ser un certificado válido expedido por alguna entidad reconocida como Verisign, Thaute, RSA, IPSCA, etc.

Prevención de correo electrónico no deseado y privacidad

Filtre el correo electrónico no deseado. Compruebe la carpeta de correo electrónico no deseado regularmente para asegurarse de que no pierde mensajes que desea recibir

[Administrar listas de correo electrónico no deseado...](#)

Elegir cómo responder a solicitudes de confirmaciones de lectura:

Enviar siempre una respuesta

No enviar automáticamente una respuesta

Puede controlar si el contenido externo de los mensajes de correo electrónico en formato HTML se descarga y se abre automáticamente al abrir un mensaje en formato HTML.

Bloquear el contenido externo en mensajes de correo electrónico en formato HTML.

- F.** Esta sección es la que nos filtra el correo spam mediante listas de correo. Se recomienda elegir la opción de **NO ENVIAR AUTOMÁTICAMENTE UNA RESPUESTA**. También podemos decidir si permitimos o bloqueamos contenido html en los mensajes. **Nota importante:** Para que funcione el filtro antispam **hay que activarlo manualmente** ya que **por defecto esta desactivado**.

Formatos de fecha y hora

Formato de fecha corta: 01/01/2005 - 31/12/2005

Formato de fecha larga: sábado, 01 de enero de 2005 - sábado, 31 de diciembre de 2005

Formato de hora: 1:01 - 23:59

Zona horaria actual: (GMT+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

- G.** Aquí seleccionamos el formato en el que veremos la fecha y hora. También seleccionamos la ubicación geográfica donde estamos para configurar la zona horaria.

Opciones del Calendario

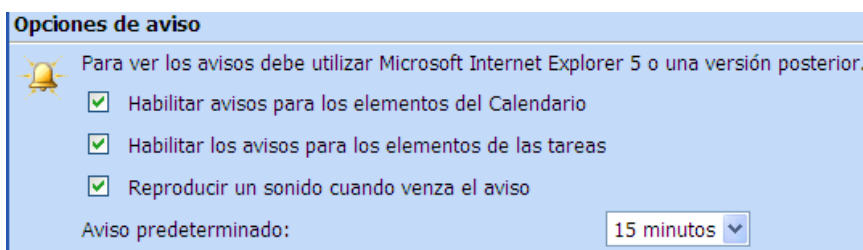
La semana comienza el: lunes

Hora de comienzo del día: 8:00

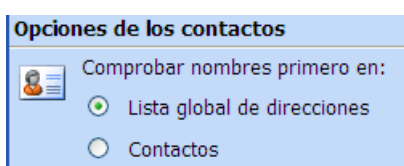
Hora de fin del día: 17:00

Primera semana del año: No mostrar los números de semana

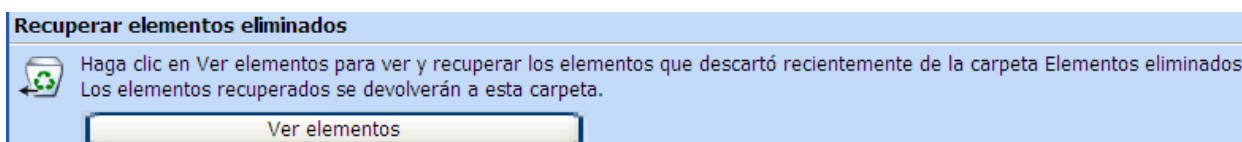
- H.** Elegimos los ajustes para nuestra agenda.



- I. Confirmamos como queremos que nos avise OWA cuando se cumplen las condiciones que elegimos en las casillas que seleccionamos. Además aquí seleccionaremos el tiempo de antelación con que nos llegará el aviso.

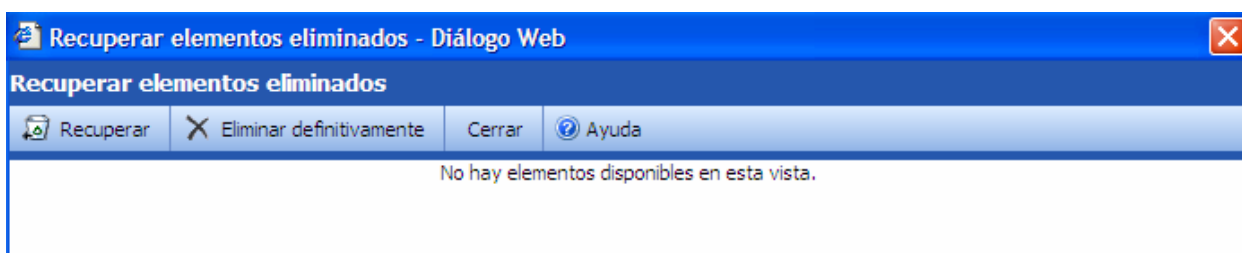


- J. Aquí seleccionamos que utilizará en primer lugar para completar y buscar la información necesitamos.



- K. En esta última opción podemos ver los elementos que previamente han sido borrados y que tenemos la opción de recuperar siempre y cuando no se hayan borrado "al vuelo" es decir; sin pasar por la papelera de **elementos eliminados**.

Nota: También se pueden recuperar si no han sido borrados desde dentro de la propia papelera. Pulsando en el botón **ver elementos** accedemos a la ventana de recuperación de elementos eliminados.



- L. La pantalla que vemos en el ejemplo, muestra el contenido de los elementos que podríamos recuperar en caso de haberlos. Desde aquí podemos recuperar los correos borrados o eliminar definitivamente los elementos seleccionados.