

CONFIGURACIÓN OWA (Outlook Web Access)

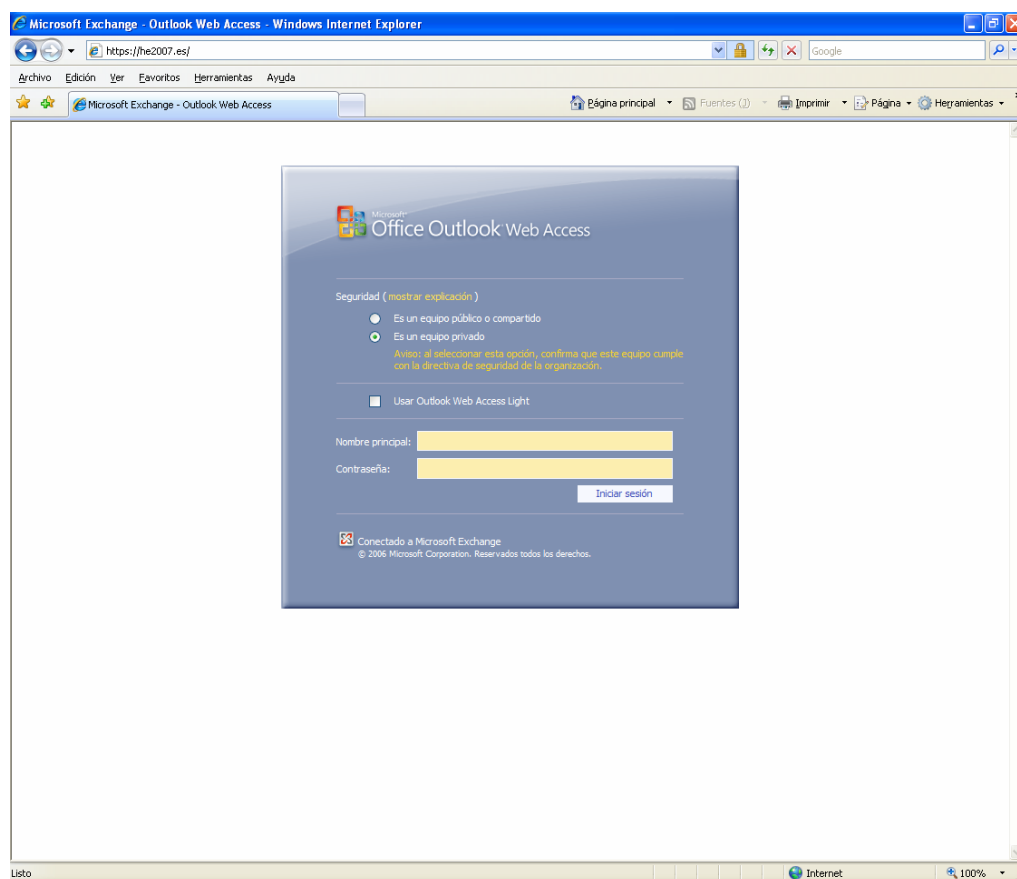
19/10/2007

CONFIGURACIÓN OWA (Outlook Web Access)

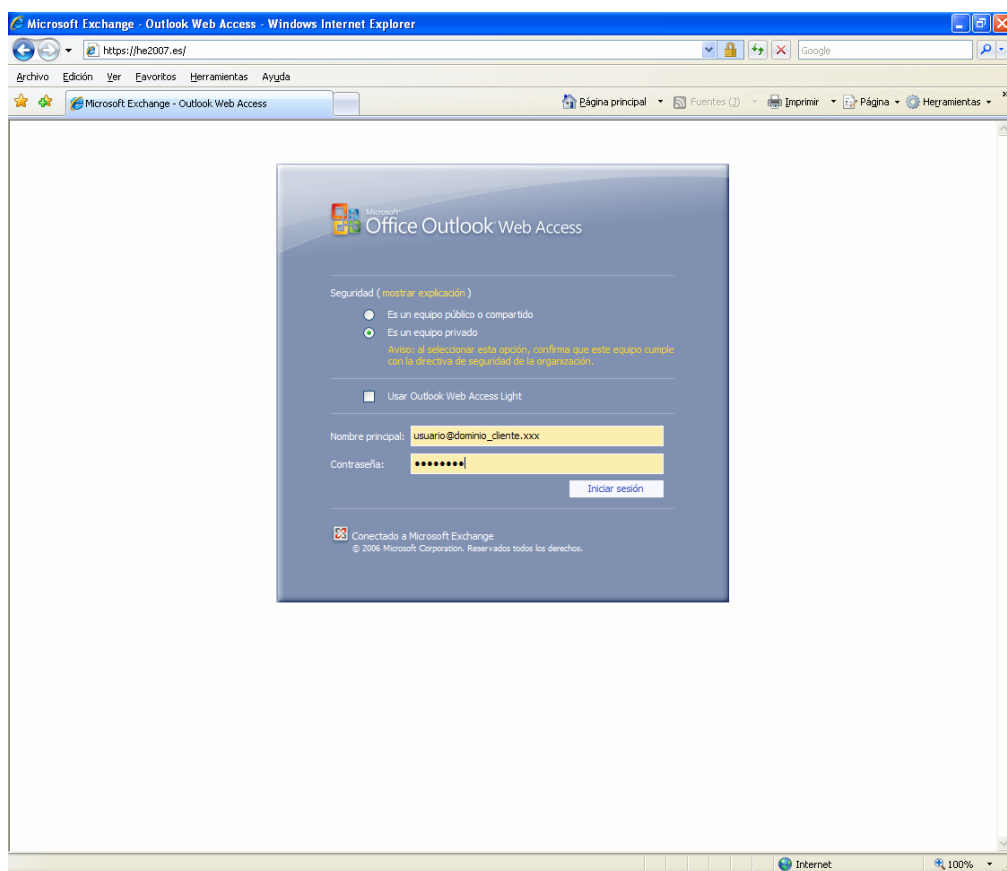
Este documento explica paso a paso como configurar Outlook Web Access para acceder de forma segura al entorno Hosted Exchange 2007 (HMC4).

Acceso y configuración de OWA

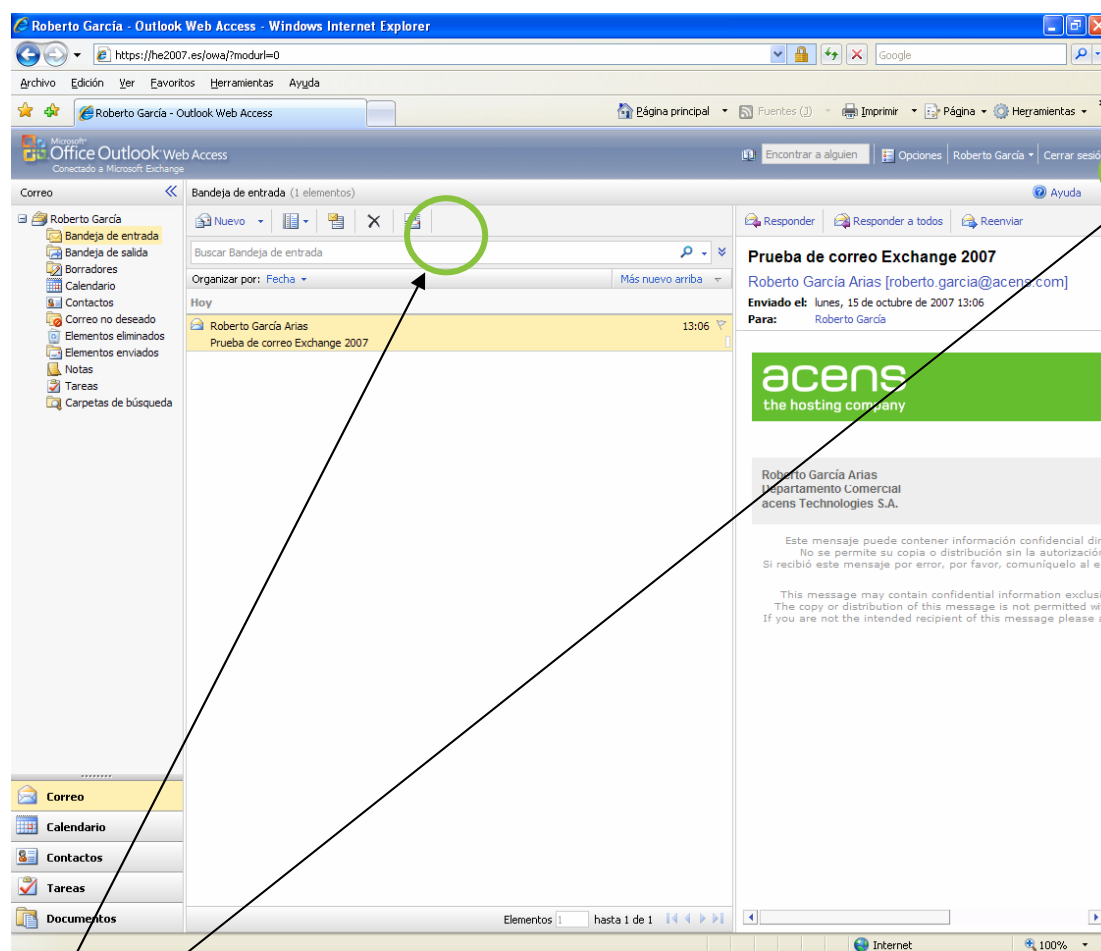
1. Abrimos el navegador Internet Explorer 7. Contamos con 2 posibilidades de entrada:
 - a. Modo seguro:
Indicamos el protocolo y la dirección siguientes: <https://he2007.es>
 - b. Modo NO seguro:
Usa el protocolo http://owa.dominio_cliente.com



2. Nos aparece la ventana que nos solicita el Nombre principal y contraseña.



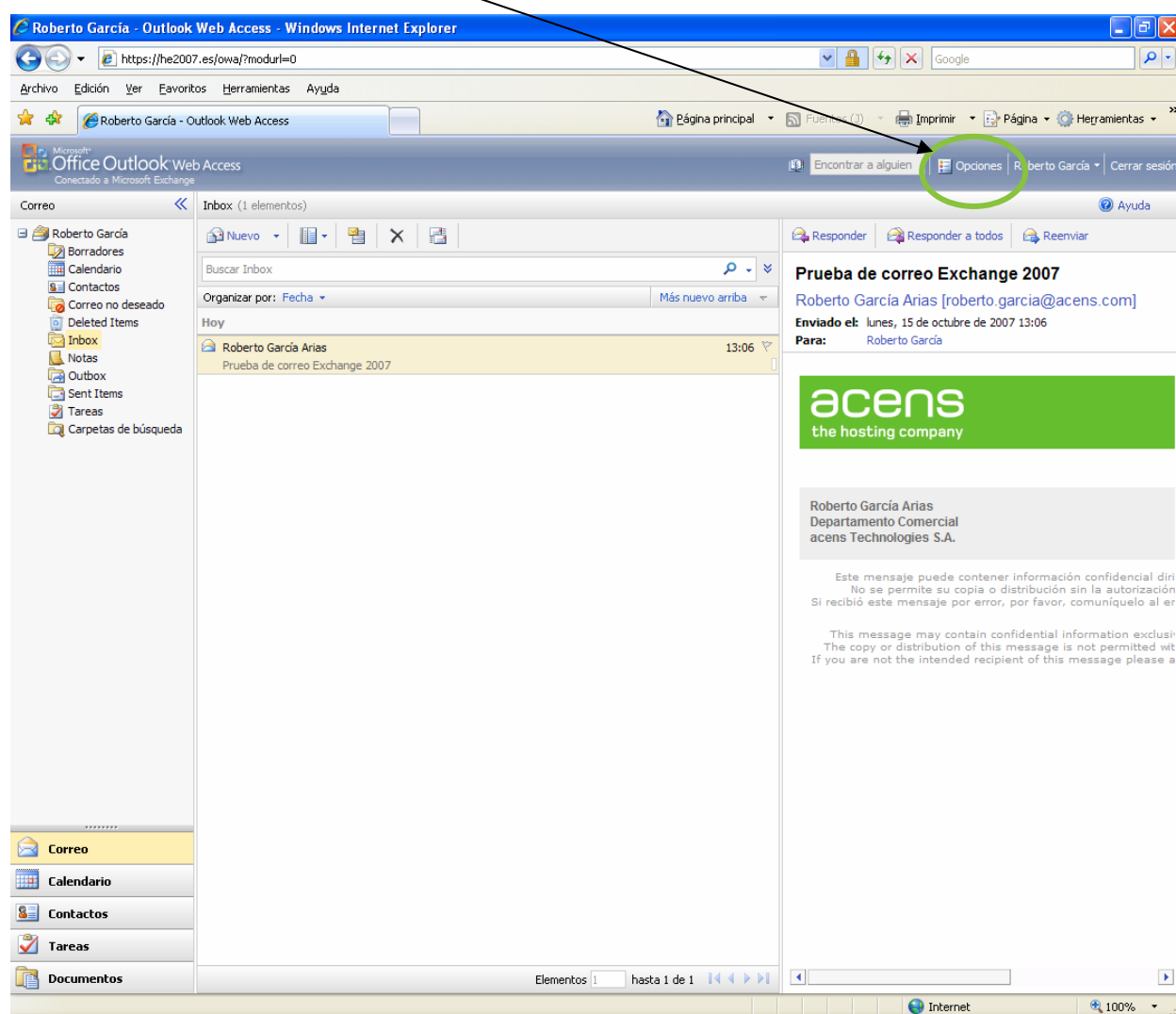
3. Accedemos al buzón del usuario Exchange de nuestra organización validado anteriormente.



4. "Comprobar mensajes" y "Cerrar Sesión" tiene los respectivos botones que nos permiten esta función en la parte superior de la ventana.
5. 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.
6. En la parte inferior de la ventana principal vemos la entrada a los módulos de trabajo propios del cliente Outlook.



7. 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.

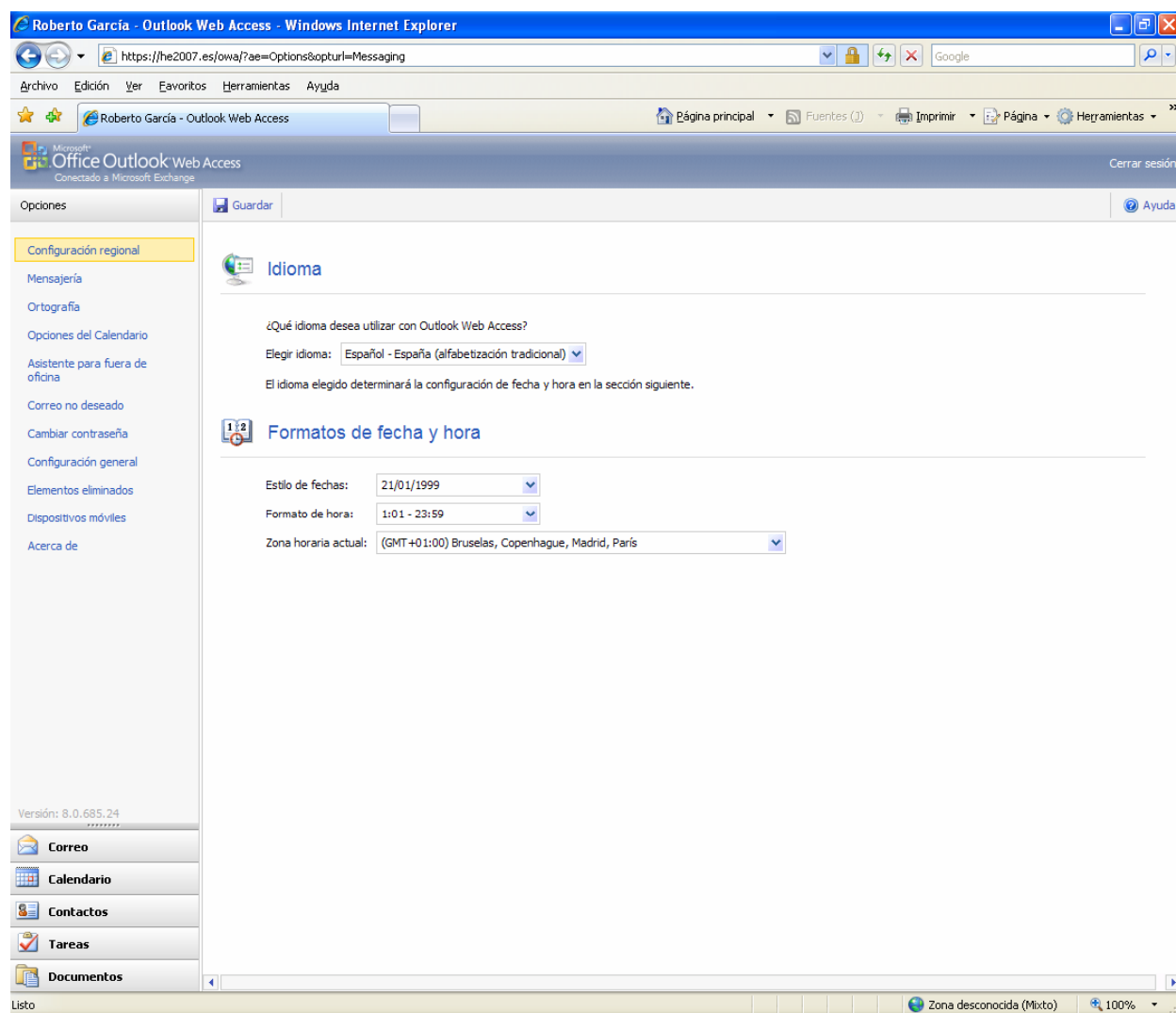
Aquí pondremos los ajustes en función de los requisitos corporativos nuestras preferencias personales de visualización del calendario, notas, formato de fecha, ortografía, avisos, dispositivos móviles, etc.

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.

Vemos con más detalle estas opciones del Outlook Web Access en las siguientes capturas:

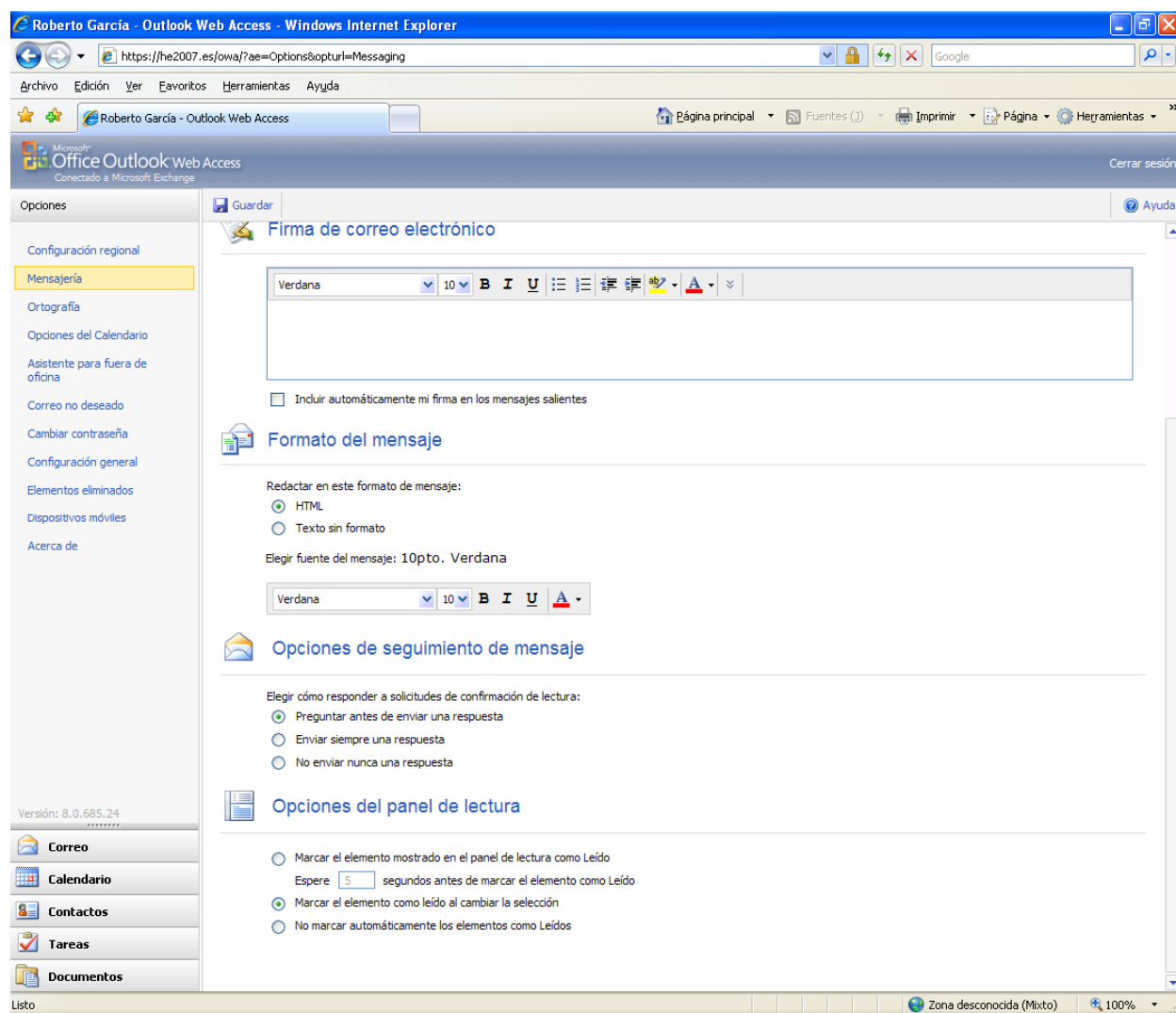
1. Configuración Regional

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.



2. Mensajería

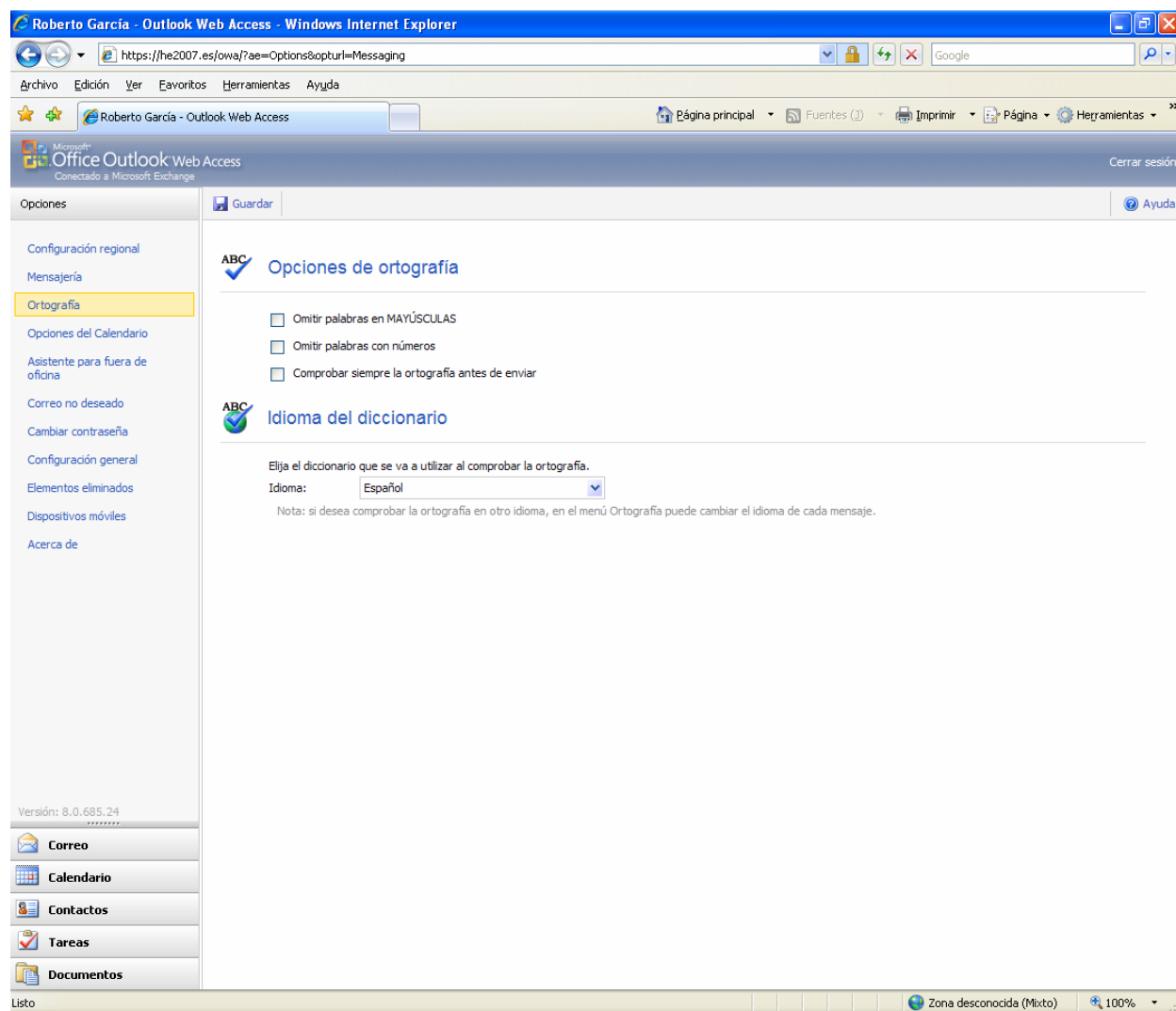
La configuración de "Mensajería" nos permite personalizar el comportamiento de OWA cuando nos muestra los mensajes y cuando los recibimos. También le indicamos la firma de correo que se incluye en los mensajes y los atributos de las fuentes.



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.

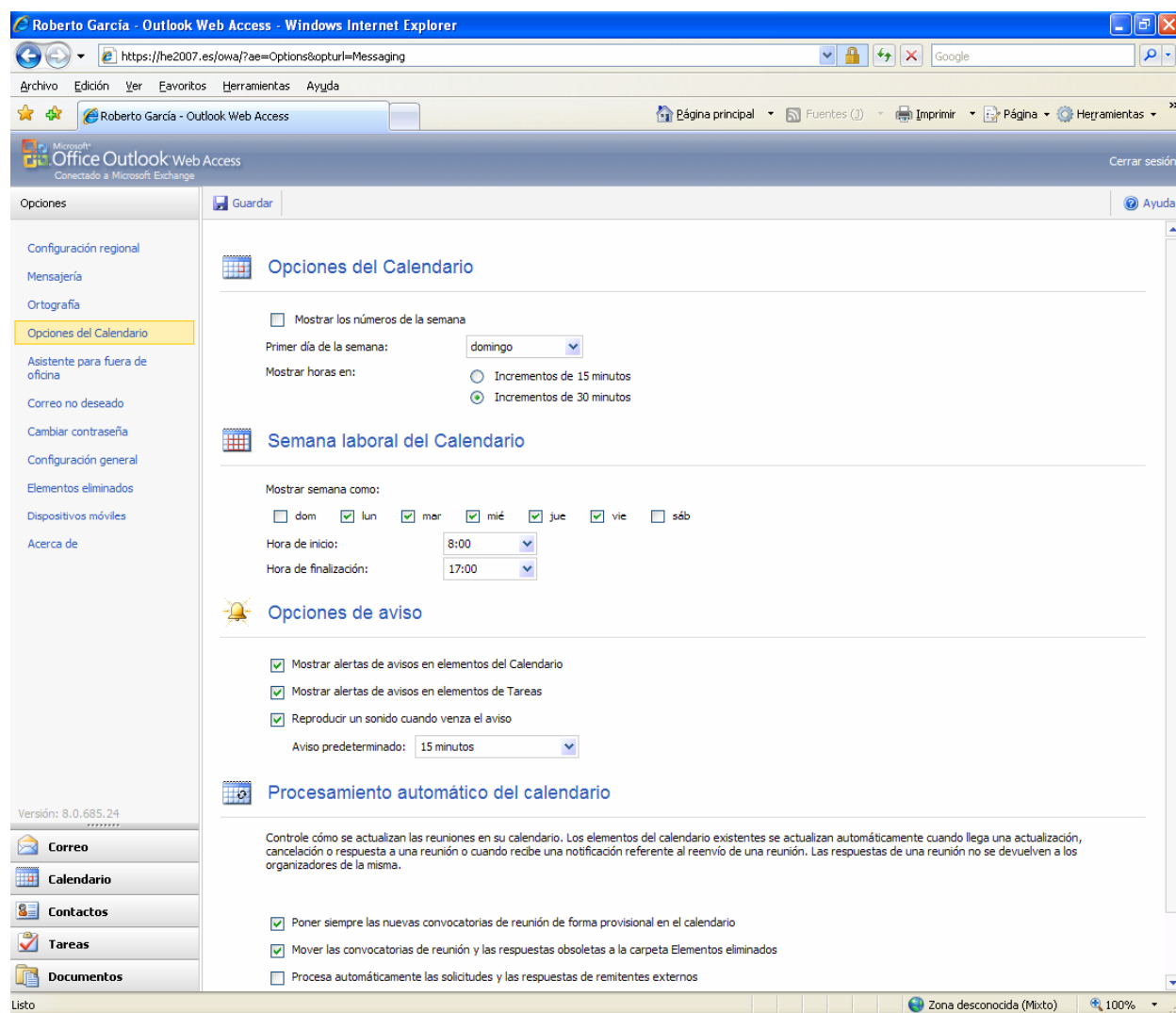
3. Mensajería

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



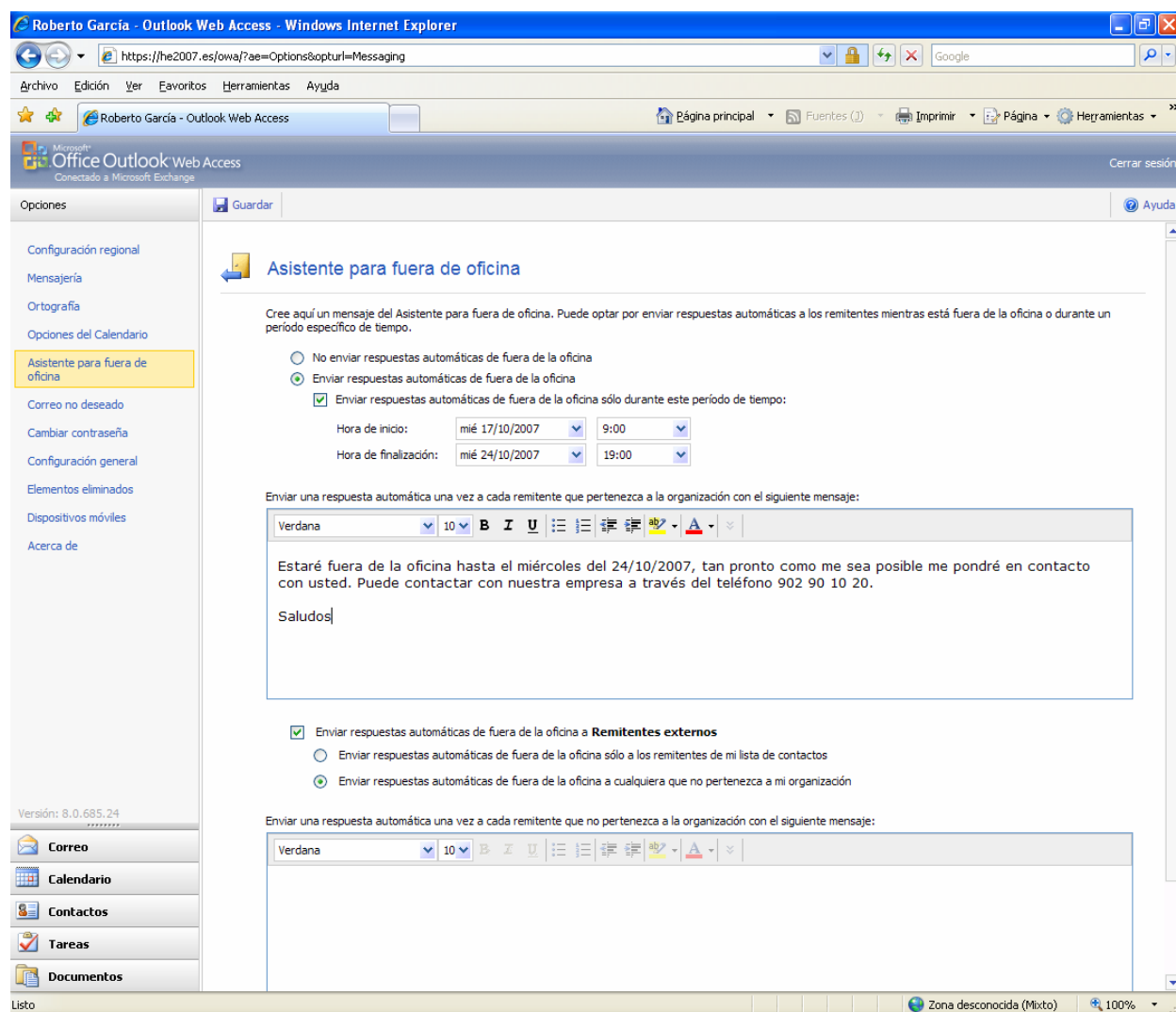
4. Opciones de Calendario

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



5. Asistente fuera de la oficina

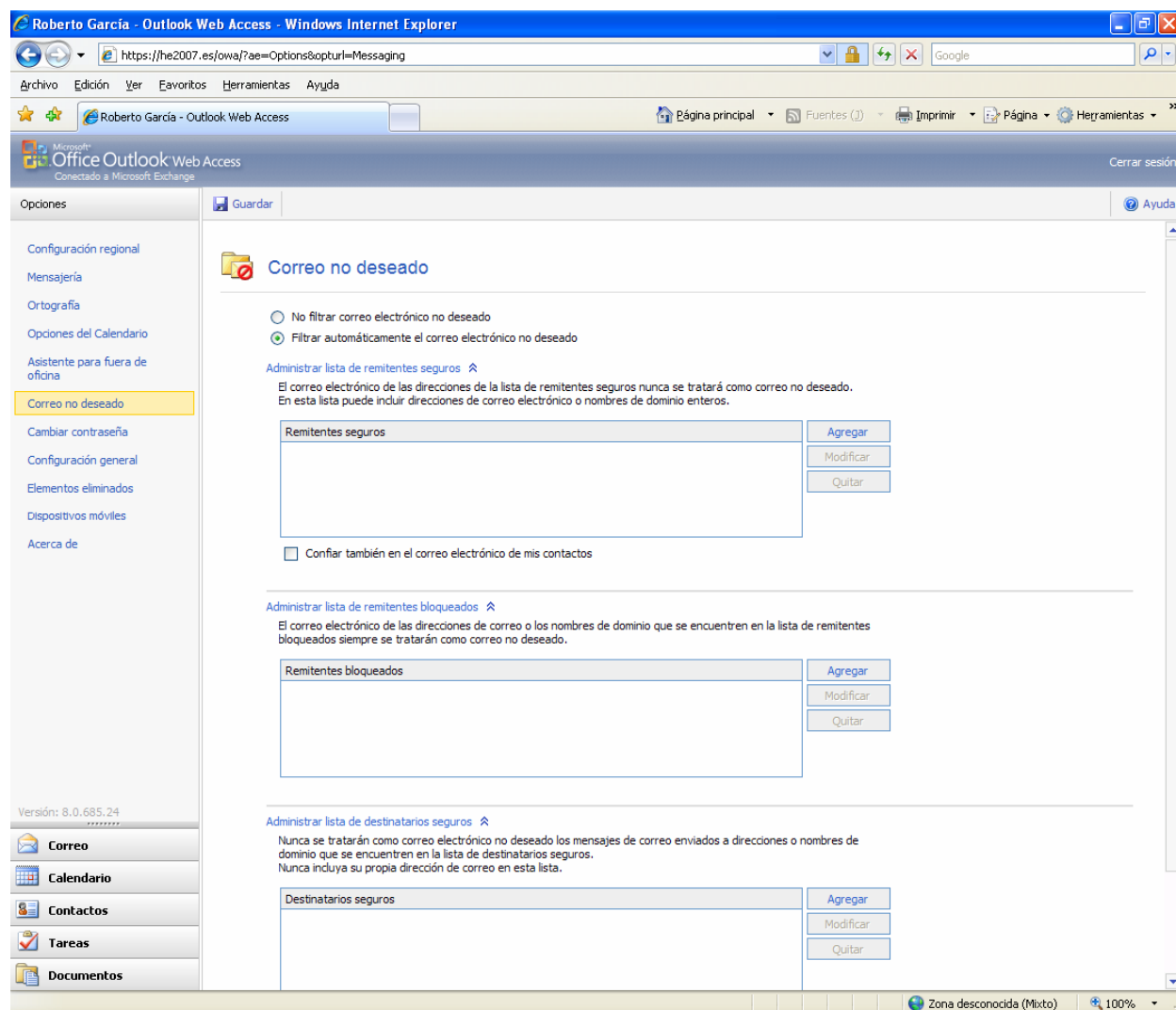
En este apartado configuramos el mail de respuesta que recibirá la persona que nos envíe un correo mientras estamos fuera de la oficina. Esta respuesta automática se mandará *solo* una vez. Si el remitente tiene que mandar más correos mientras esta activada la función de auto respuesta no se le enviarán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



El OWA 2007 incorpora para esta función de fuera de la oficina una interesante opción de envío a remitentes externos, esta función no la incorpora OWA 2003, siendo muy útil para organizaciones con número importante de empleados.

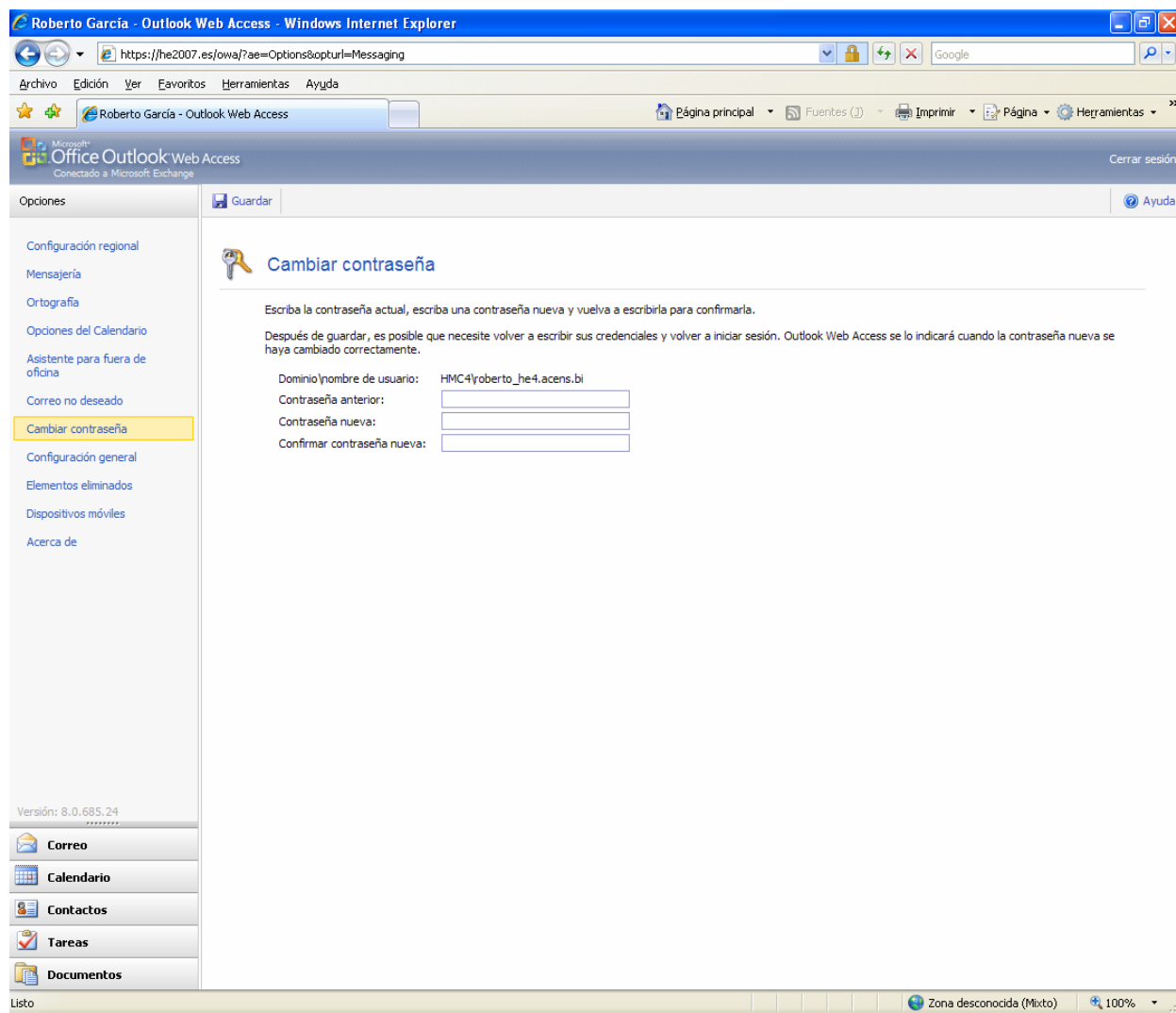
6. Correo no deseado

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".



7. Cambiar contraseña

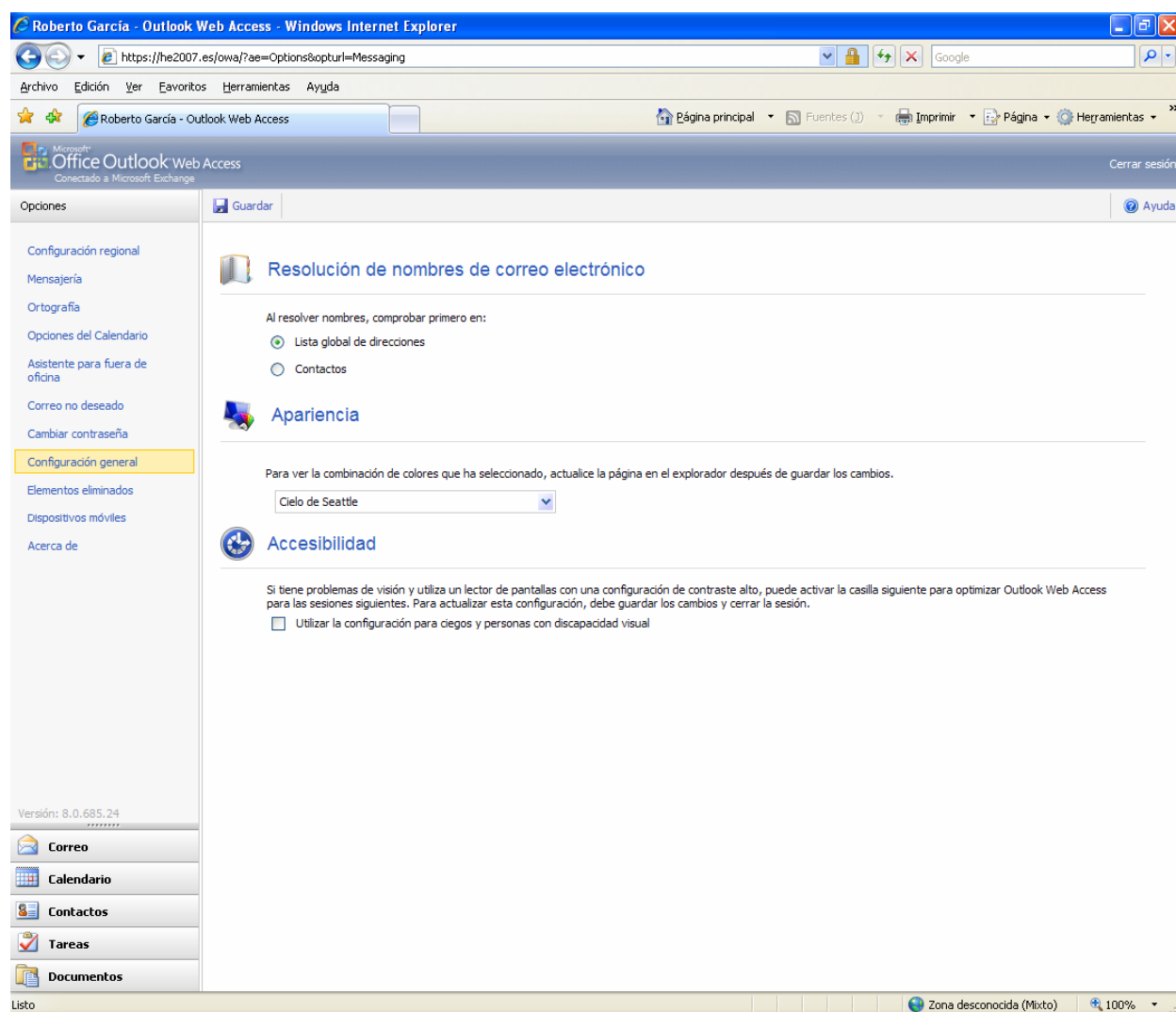
Esta sencilla opción nos permite modificar la contraseña de acceso al buzón de correo.



8. Configuración General

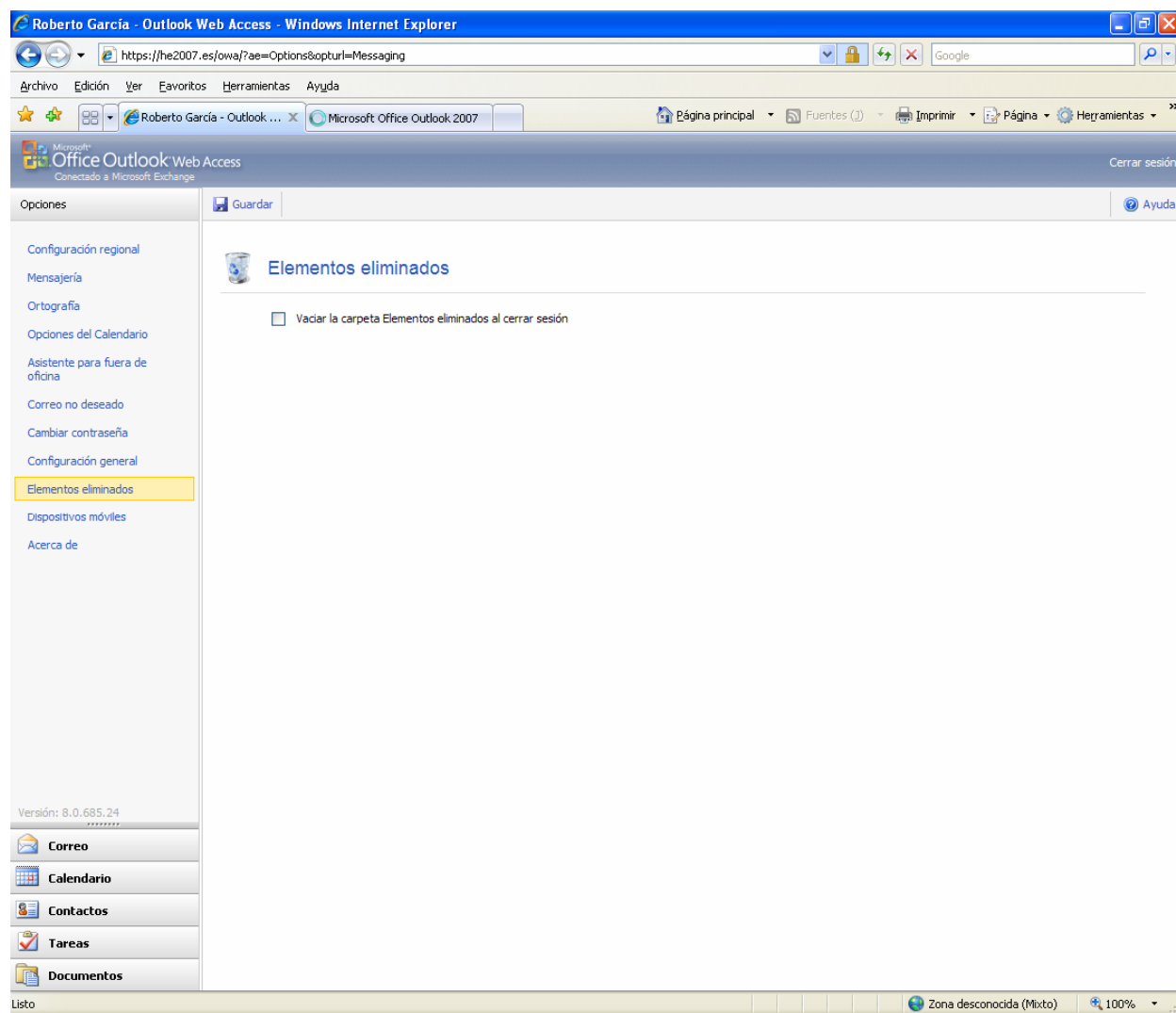
Desde la opción de "Configuración General" podemos definir para nuestro buzón como debe resolver los nombres del correo electrónico, es decir, si queremos que identifique automáticamente las direcciones (en los campos Para, CC y CCO) del contacto al que vamos a escribir en base a la Lista Global de Direcciones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



9. 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



10. Dispositivos móviles

Esta es una opción novedosa y muy útil que aparece en la versión OWA 2007 y que no tenía 2003, sirve para administrar los 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.

