

Outlook Web Access (OWA)

Guía del Usuario

Creado por William Ruiz
Rev. 1.4 Ene/19/06

Propósito:

Esta guía tiene como propósito servir de ayuda al usuario para acceder el sistema de correo electrónico, Outlook Web Access (OWA) y contestarle preguntas básicas relacionadas con el funcionamiento y mejor uso de la aplicación.

Que es OWA:

El Outlook Web Acces (OWA) es una aplicación que forma parte del programa que se usa para el correo electrónico (Exchange Server). El OWA es lo que nos permite poder acceder a nuestro buzón de correo electrónico del Departamento de Educación desde cualquier lugar donde tengamos acceso a una conexión de Internet. En otras palabras, nos permite ver nuestro correo electrónico a través de una página Web sin tener que instalar ninguna otra aplicación. OWA es una versión más liviana y ligera de lo que conocemos como Microsoft Outlook ya que el MS Outlook nos provee muchas más opciones de las que nos ofrece el OWA para manejar y crear los correos electrónicos.

Requisitos:

Lo único que se requiere es que el usuario tenga acceso a la Internet. En las escuelas, el usuario debe entrar en alguna máquina que tenga acceso a la Internet ya sea por antena o por “dial-up” o algún otro medio.

Procedimiento:

- 1) El primer paso sería seleccionar la opción de la Internet Explorer y una vez accedido, entrar la siguiente dirección:

<https://webmail.de.gobierno.pr/exchange>

Nota: La dirección empieza con https y no http, esto es así porque la página del OWA es lo que se llama una página segura, la cual necesita de un certificado de seguridad para poder ser accedida.

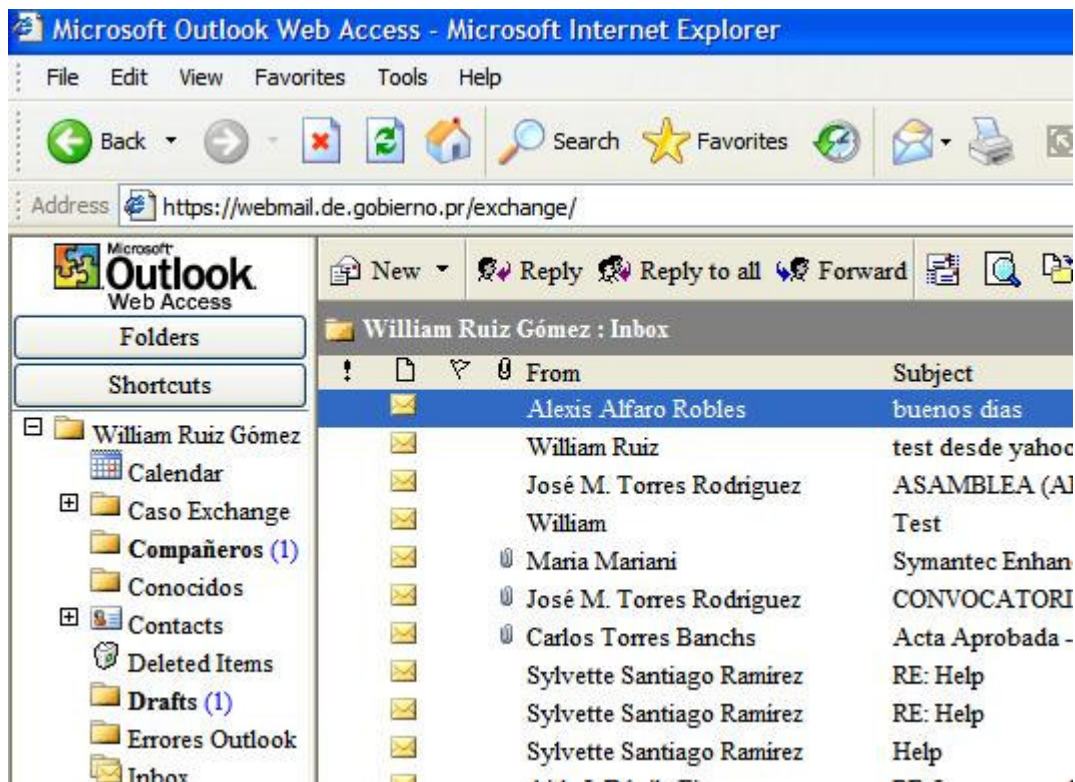
- 2) Una vez acceda la página le aparecerá una advertencia como la que mostramos a continuación. Oprima la opción de **Yes**.



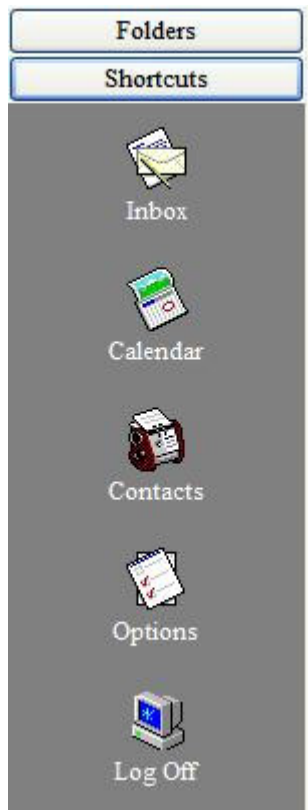
- 3) Luego de esto le va a aparecer la ventana para que autentique ó legalice su cuenta del dominio. Es aquí donde escribe su **username** y **password** ó nombre y contraseña. El **username** debe ser escrito de la forma como está en el ejemplo. (**de-central\username**).



- 4) Cuando autentica su cuenta, le va a aparecer la página de OWA y aquí, ya puede ver sus mensajes electrónicos, puede contestarlos y crear nuevos mensajes y también puede ver su opción de agenda y contactos.



- 5) Cuando desee salir de la página, vaya a la barra de opciones, “toolbar” de la izquierda y seleccione el icono de “**Shorcuts**” y una vez ahí, seleccione el icono de “**Logoff**”.



- 6) Una vez completado este paso, le va aparecer esta página y ya estará fuera de la aplicación del OWA.



Como borrar los mensajes:

Los buzones electrónicos tienen un límite de 5Mb, por lo tanto, se debe tomar como práctica, cada cierto tiempo, el borrar los mensajes para que no le ocupen mucho espacio del buzón. Para hacer esto, solamente debe marcar el mensaje ó los mensajes que quiere borrar y luego seleccionar el icono de “Delete”.



Los mensajes que se borran se guardan en el directorio que se llama “Deleted Items”. Este directorio cuenta también para la suma del tamaño del buzón. Para borrar los mensajes que están dentro de este directorio, puede entrar y borrarlos como indicamos en el proceso anterior ó puede seleccionar el botón de al lado de “Delete” que dice “Empty Deleted Items Folder”.



Puntos a tomar en consideración:

- Recuerde que su buzón de correo electrónico tiene un límite de 5Mb.
- El sistema le enviará una advertencia cuando llegue a los 2Mb, a los 4Mb no le dejará enviar mensajes y cuando llegue a los 5Mb no le dejará ni enviar ni recibir mensajes hasta que se reduzca el tamaño del buzón.
- Para la consideración del tamaño de su buzón, se toma en cuenta la cantidad de mensajes que tiene en el **Inbox**, en el **Sent Items** y en el **Deleted Items**.
- Recuerde que cuando borre los mensajes, asegure de que los borre del **Deleted Items** ya que este grupo también le cuenta para el tamaño de su buzón.
- Se recomienda borrar los mensajes viejos que ya no le son útiles.
- Si le envían un mensaje con algún documento, es recomendable el grabar ese documento a su máquina y luego borrar el mensaje para que no le llene el buzón. Lo mismo sucede cuando uno es el que envía el documento. Se debería enviar el mensaje y luego borrar del **Sent Items** ese mensaje para que no afecte el tamaño del buzón.
- Si necesitara guardar algún correo electrónico, lo puede imprimir para tenerlo en papel y luego lo borra de su buzón de correo electrónico.
- Para los usuarios que son Directores de Escuela, su username será la letra D seguida del código de la escuela. ej: D1111