



SISTEMA DE CORREO Y COLABORACIÓN ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL
OFICINA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS - CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE - UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Oficina CIDS-Nuevas tecnologías
Universidad del Magdalena
Cra 32#22-08 Bloque 4 Piso 1
4301292-Ext:130-268
Santa Marta D.T.C.H

Manual OWA 2006

Instrucciones de uso para el Acceso a Outlook
a través de Internet

INDICE:

CAPITULO 1: Aspectos Generales.

| | |
|---------------------------------|---|
| Introducción..... | 1 |
| Requisitos para su Uso..... | 1 |
| Consideraciones del Manual..... | 2 |

CAPITULO 2: Seguridad en OWA.

| | |
|---------------------------------|---|
| Cifrado de la Comunicación..... | 3 |
| Conceptos de Seguridad..... | 3 |

CAPITULO 3: OWA Máxima Funcionalidad.

| | |
|---|---|
| Introducción..... | 5 |
| Interpretación de las Opciones de Mensajería..... | 6 |

Aspectos Generales

Introducción

El Acceso a Outlook a través de Internet (OWA por sus siglas en inglés) es una herramienta que permite a los usuarios de la Universidad del Magdalena que cuentan con un buzón institucional, consultar sus mensajes en una interfaz Web a través de un explorador de Internet

Antecedentes

Esta herramienta es implementada por primera vez en el año de 1999 y desde entonces han ocurrido cambios en su estructura, versión y funcionalidad.

Surge en respuesta a la necesidad que tienen los usuarios de consultar sus mensajes, citas, agendas o tareas cuando no están cerca de su estación de trabajo; ya sea por que se encuentran en alguna comisión, representación en el exterior o cualquier otra instalación ajena a la Universidad.

Requisitos para su Uso

Para tener acceso a su correo electrónico deberá contar ciertos componentes que se describen a continuación

Acceso a Internet

El Internet es la red pública que permite el acceso a varias aplicaciones de la Universidad de Relaciones Exteriores, una de ellas el OWA.

Si se encuentra de viaje de placer o negocios y necesita consultar información en su buzón de la cancillería puede visitar algún "Café Internet" o bien, la mayoría de los Centros de Negocios en hoteles y aeropuertos brindan acceso a Internet

Finalmente, usted puede tener acceso a Internet desde su hogar si tiene contratado a algún proveedor del servicio, ya sea de manera telefónica, inalámbrica o bien televisión por cable o satelital.

Explorador de Internet

Una vez que se tiene acceso a Internet necesita consultar las páginas HTML que le permitirán ver su correo electrónico; para ello debe contar con un explorador de Internet.

Existen diferentes desarrolladores de estos programas, así como diferentes versiones. Independientemente del que sea de su preferencia procure siempre utilizar la última versión disponible.

No existe una limitación en cuanto a cual explorador utilizar; sin embargo la funcionalidad del OWA puede verse afectada por la marca y versión que tenga instalada. En todos los casos la Oficina de Nuevas Tecnologías recomienda utilizar la versión de Microsoft Internet Explorer 6.0, SP1 la cual puede descargar de manera gratuita del siguiente sitio: <http://www.microsoft.com/windows/ie>. Esta versión es la que brinda la máxima funcionalidad del OWA

Cuenta de Acceso

Para tener acceso a cualquier recurso informático proporcionado por la Oficina de Nuevas Tecnologías, todo empleado de la UNIVERSIDAD necesita contar con una cuenta de usuario y su respectiva clave de acceso, definidos en un marco de referencia comúnmente conocido como dominio de red

Evidentemente como Recurso Informático que es el Correo Electrónico de la UNIVERSIDAD, su acceso a través de cualquier medio (incluido desde luego el OWA) es restringido mediante la proporción de estos tres datos; motivo por el cual, es responsabilidad de cada usuario el conocer y mantener la confidencialidad de los mismos

Si desconoce cualquiera de ellos consulte al personal de soporte técnico de la UNIVERSIDAD. Procure hacerlo antes de salir de comisión o viaje dado que por cuestiones de seguridad, cualquier solicitud de cambio o proporción de información tiene que ser solicitada por escrito.

Consideraciones del Manual

El presente documento toma como base para todos sus ejemplos gráficos, los siguientes parámetros de configuración en un equipo:

Sistema Operativo: Microsoft Windows XP Profesional Edición en español.

Explorador de Internet: Microsoft Internet Explorer para Windows XP 6.0. en español.

Los mensajes de advertencia, además de ciertos aspectos gráficos pueden variar dependiendo de la versión de Sistema Operativo y de Explorador de Internet que utilice

Seguridad en OWA

Descripción de las implementaciones y manejo de la Seguridad

Cifrado de la Comunicación

Con el fin de brindar seguridad en la transmisión de las credenciales de acceso y de los mensajes de correo, OWA utiliza un protocolo de cifrado de la comunicación (SSL). Dicho protocolo es utilizado comúnmente en otros sitios de Internet como en los que se realizan compras con tarjetas de crédito, transacciones bancarias o inclusive validaciones para acceso a servicios de correo (Hotmail es un ejemplo de ello).

De esta manera, durante toda la sesión establecida para consultar sus mensajes, contactos, citas y tareas a través del OWA se mantiene una comunicación cifrada para evitar que gente en el Internet con las herramientas adecuadas pueda ver lo que se transmite del Servidor de Correo al Explorador que utiliza en ese momento

Conceptos de Seguridad

Cifrado

Es el proceso a través de el cual un algoritmo matemático es aplicado a un mensaje o a un medio para convertirlos en ininteligibles

Secure Sockets Layer

El Protocolo "Secure sockets Layer" o SSL es comúnmente utilizado para manejar la seguridad en la transmisión de información a través de Internet. Desarrollado por Netscape, SSL ha ganado el soporte en los productos de Microsoft hasta convertirse en un estándar de seguridad en Internet.

SSL realiza un cifrado al medio sobre el cual se transmite información en Internet basado en el concepto de "Llave pública y privada" de RSA, el cual se complementa con el uso de certificados digitales

RSA

Es un sistema de cifrado y autenticación que utiliza un algoritmo matemático desarrollado en 1977 por Ron Rivest, Adi Shamir y Leonard Adleman. El algoritmo funciona básicamente de la siguiente manera: se multiplican dos grandes números primos y con operaciones adicionales se obtienen dos conjuntos de números que constituyen las llaves públicas y privadas. Una vez desarrolladas el par de llaves, los números primos originales son irrelevantes y descartados. Tanto las llaves públicas y privadas son necesarias para el cifrado y descifrado pero solo el dueño de la llave privada es quien finalmente es capaz de descifrar el medio o mensaje en cuestión.

Para cada usuario involucrado en el cifrado y descifrado de un mensaje o medio, se genera un par de llaves, una pública y una privada. Las llaves públicas de todos los usuarios se almacenan en un repositorio accesible para todos; la llave privada de cada usuario es almacenada por él mismo. Para cifrar se utiliza la llave pública del usuario con el que se establecerá el intercambio de información o la comunicación, aquél podrá descifrar el medio o mensaje con su propia llave privada

Certificados Digitales

El certificado digital se puede utilizar para identificarse en el sitio seguro. Los certificados digitales son desarrollados por empresas particulares con el objetivo de obtener un instrumento de identificación que entregue seguridad y confianza en el intercambio de información. Los certificados digitales son instrumentos que permiten a la gente realizar sus consultas del correo de manera segura y privada en el sitio Web de la Universidad.

OWA Máxima Funcionalidad

Manual de Usuario

Introducción

Una vez que se encuentra conectado de alguna manera al Internet, ejecute el programa Microsoft Internet Explorer en la última versión disponible.

Es muy importante que recuerde que: El Portal de Outlook Web Access (OWA), tiene su mejor desempeño al ser consultado con la última versión disponible del Microsoft Internet Explorer. Sin embargo puede utilizar otros exploradores de Internet

Diríjase a la casilla “Dirección” y digite la siguiente dirección URL:
<https://heraldo.unimagdalena.edu.co/exchange>.

Al presionar la tecla “Enter” aparecerá una alerta de Seguridad como lo muestra la siguiente pantalla, donde tendrá que hacer clic en Si



Esto desplegará la página principal del Outlook Web Access de la Universidad. En esta pantalla deberá digitar su nombre de usuario y contraseña.



En el campo Nombre de usuario, tecleara su nombre de usuario anteponiéndole la palabra unimag con diagonal invertida " unimag"

En el campo contraseña, tecleará la clave con para poder acceder a el buzón de correo electrónico.

Ejemplo:



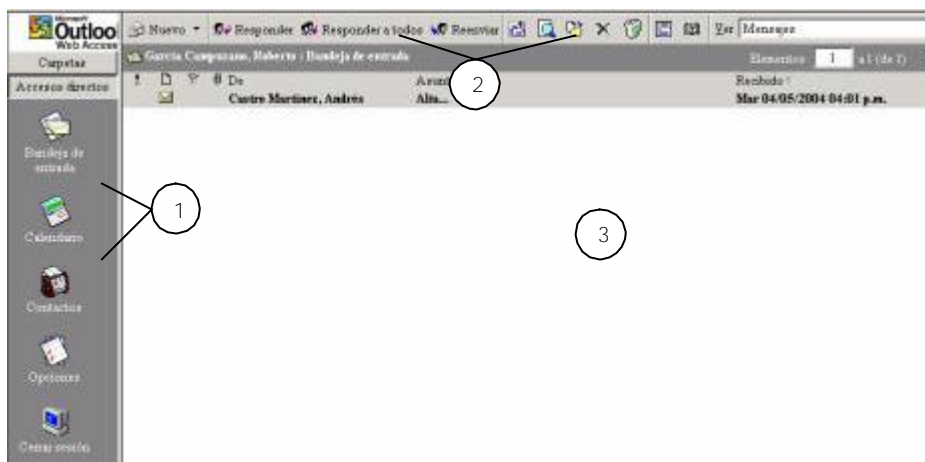
Interpretación de las Opciones de Mensajería

Una vez validado el acceso, el buscador mostrará una página con una serie de opciones que puede manipular. Si está familiarizado con la herramienta MS Outlook 97, 98 o 2000,

podrá constatar que la interfaz presentada es muy similar y de igual manera se comportará la aplicación.

Básicamente podemos dividir esta pantalla en 3 secciones:

- 1) Barra de Outlook
- 2) Barra de Herramientas
- 3) Lista de Elementos



Dentro de la barra de Outlook existen dos opciones, Accesos Directos y Carpetas. En Accesos Directos muestra la imagen anterior, si selecciona Carpetas, se mostrará la imagen siguiente:



Barra de Outlook

Esta barra presenta los elementos básicos de toda la aplicación tales como la Bandeja de Entrada, el Calendario, los Contactos, Opciones de Configuración y Cerrar Sesión.



Bandeja de Entrada

Este objeto lo llevará en cualquier momento al buzón en donde físicamente se entregan todos los correos electrónicos.



Calendario

Este objeto lo despliega todos los elementos (citas y tareas) de la carpeta Calendario y que funciona como una Agenda Electrónica.



Contactos

Este objeto despliega todos los elementos de la carpeta de contactos y en donde usted almacena las fichas con los datos generales de usuarios en particular.



Opciones

Este objeto mostrará una nueva ventana en donde podrá configurar las siguientes opciones:

Asistente para fuera de la Oficina: Permite al usuario editar un mensaje que responde de manera automática a toda persona que le dirige un correo electrónico cuando definimos que estaremos físicamente ausentes de la oficina durante algún período de tiempo.

Opciones de mensajería : Permite al usuario configurar cuantos mensajes se despliegan en la pantalla y además permite incluir una firma para los mensajes salientes.

Prevención de correo no deseado y privacidad : Permite al usuario filtrar y administrar las direcciones de correo no deseados.

Formato de Fecha y Hora: Permite al usuario seleccionar el formato preferido para las distintas presentaciones de fecha y hora. También permite configurar la zona horaria local de Outlook Web Access

1. Formato de fecha corta
2. Formato de fecha larga
3. Formato de hora
4. Zona Horaria actual.

Opciones de Calendario: Permite al usuario definir los días y las horas hábiles del usuario particular.

Opciones de Contactos: Permite al usuario seleccionar en donde buscar primero un contacto, ya sea en la Lista Global de Direcciones o en Contactos.

Opciones de aviso: Permite al usuario ver o no los avisos de los elementos de su calendario y de tareas.

Recuperar Elementos Eliminados: Permite al usuario recuperar los elementos que descartó recientemente de la carpeta Elementos Eliminados. Los elementos recuperados se devolverán a esta carpeta.



Cerrar Sesión

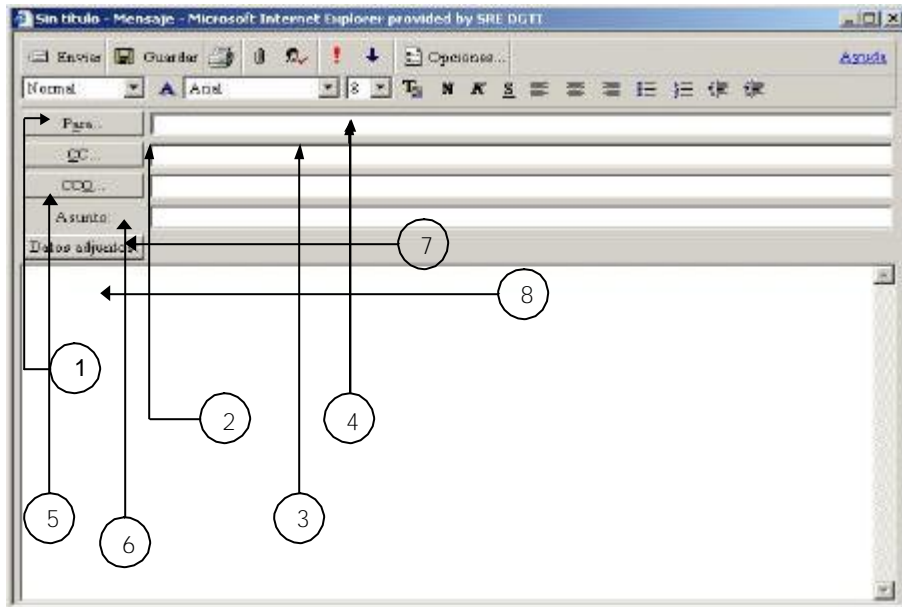
Esta opción termina la sesión del usuario en cualquier momento.

Barra de Herramientas



Crear Nuevo Mensaje

Esta opción crea un nuevo mensaje en otra ventana con diferentes campos a llenar. A continuación explicaremos cada uno de los elementos del mensaje.



- 1) Envía el mensaje
- 2) Salva el mensaje
- 3) Verifica el nombre del usuario
- 4) Determina la importancia del mensaje
- 5) Campo en donde se debe capturar la dirección electrónica del destinatario. Ésta deberá estar conformada por un alias, el símbolo de "Arroba" (@), y el dominio de la empresa o entidad. Por ejemplo: Si envía un mensaje a Roberto García Campuzano en la Universidad de los Andes, debe saber su alias y su dominio que en este caso sería rgarcia@uniandes.edu.co
- 6) Campo con Copia Para es el campo en donde captura de la misma manera que en el punto anterior los destinatarios a los que quiere que llegue una copia del mensaje dirigido al destinatario original.
- 7) Campo Con Copia Oculta los destinatarios en copia oculta recibirán una copia del mensaje, pero sus nombres no aparecerán en la lista de destinatarios.
- 8) Campo de Asunto es el campo en donde debe capturar una breve descripción de lo que trata el mensaje que está editando.

Adjuntando un mensaje o Attachment

Se podrá adjuntar cualquier tipo de archivo, ya sea accedendo a través de el computador o de la red.

Hacer clic en la pestaña Datos Adjuntos o Attachments.

En la caja Datos Adjuntos o Attachment, escribir la ruta y el nombre de archivo ó hacer clic en Examinar o Browse para buscar los nombres de los archivos.

Hacer clic en Adjuntar o Add Attachment Now.

El nombre del archivo adjunto aparecerá en la lista de attachments. Para remover un attachment, seleccionar la caja que se encuentra del lado izquierdo del archivo adjunto y hace clic en el botón quitar.



Mensaje a Carpeta

Este objeto crea un Mensaje Carpetas. Es necesario que se encuentre colocado sobre una Carpeta Pública con permisos suficientes para poder iniciar una discusión. A diferencia del punto anterior, este mensaje no es dirigido a un usuario en particular, sino a una carpeta específica y puede ser visto y respondido por todos los usuarios que tienen acceso a dicha Carpeta.



Revisar si Hay Nuevos Mensajes

Pregunta al servidor si han llegado nuevos mensajes y de ser cierto despliega los nuevos elementos en la Lista de Elementos.



Mover / Copiar

Mueve o Copia los mensajes seleccionados de la lista de Elementos a una Carpeta.

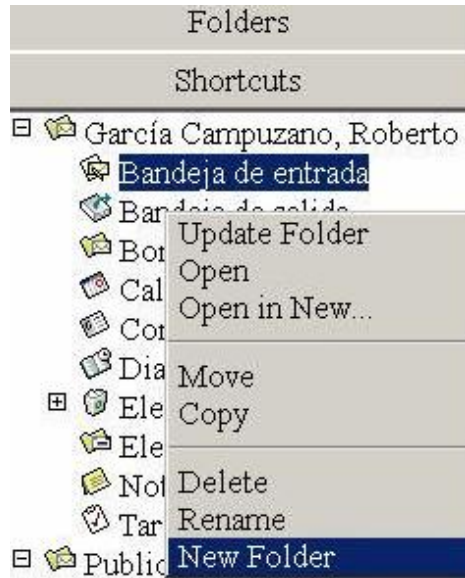


Eliminar Mensajes

Elimina todos los mensajes seleccionados en la Lista de Elementos.

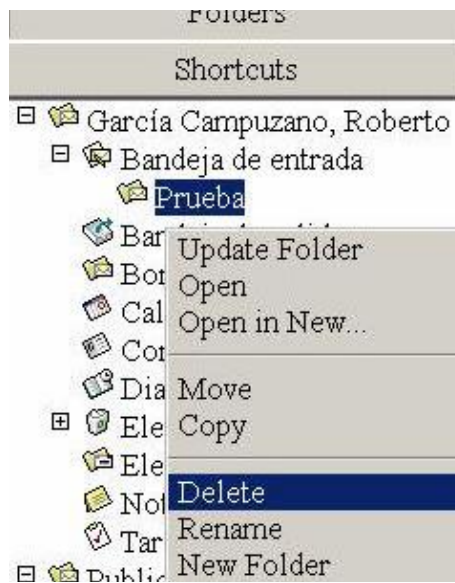
Crear Carpeta

Para crear una nueva carpeta anidada en la Carpeta en que se encuentre en ese momento, dar clic con el botón derecho de mouse y seleccionar Nueva Carpeta.



Elimina Carpeta

Elimina la carpeta seleccionada junto con todo su contenido. Para eliminar la carpeta deseada, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar Eliminar.





Vaciar Carpeta

Vacía la carpeta que contiene todos los elementos que han sido previamente eliminados y hace posible su recuperación.



Organiza todos los elementos de la Lista de Elementos según la opción seleccionada en este control. De esta manera puede ordenar todos los elementos según algunos criterios.



Este control permite al usuario moverse en diferentes páginas cuando existen muchos elementos dentro de la Lista de Elementos, Si tiene gran cantidad de mensajes, el buscador los diversificará en diferentes páginas y le indicará el total de ellas. Usted puede ir directamente a un número de página o bien pasar una por una.



En cualquier momento puede solicitar una ayuda en línea con el soporte básico de operación de la herramienta.