

## ACCESO AL SERVIDOR EXCHANGE MEDIANTE OWA

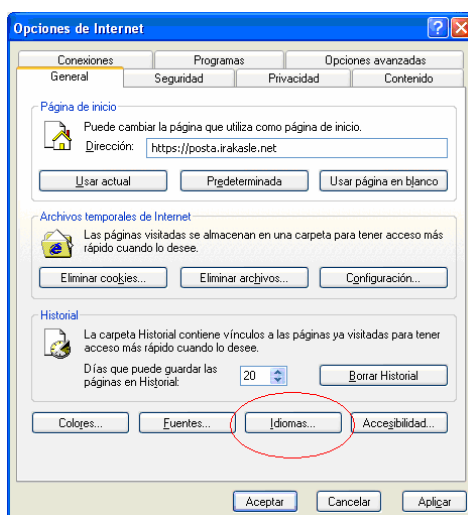
El Acceso al correo a través de OWA (Outlook Web Access) es una herramienta que permite a los usuarios consultar sus mensajes en una interfaz Web a través de un explorador de Internet.

Con el fin de brindar seguridad en la transmisión de las credenciales de acceso y de los mensajes de correo, para el acceso OWA se utilizará un protocolo de cifrado de la comunicación (SSL-“Secure sockets Layer”).

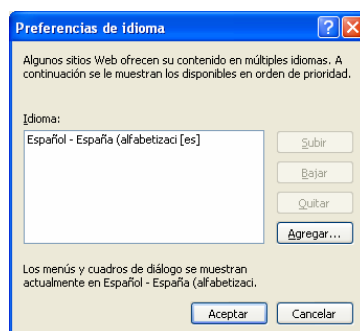
### Idioma de la interfaz OWA

El idioma en el que se nos presenta la interfaz OWA no se define dentro de las opciones de configuración que ofrece la propia aplicación, sino que es necesario definirlo dentro de las opciones de configuración del navegador de Internet.

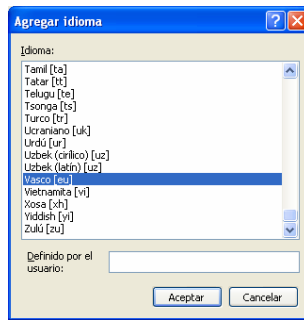
Para ello, y en el caso de Microsoft Internet Explorer, dentro de la opción de menú **Herramientas** pulsamos sobre la opción **Opciones de Internet...** Dentro de la pestaña **General** hacemos clic sobre el botón **Idiomas**.



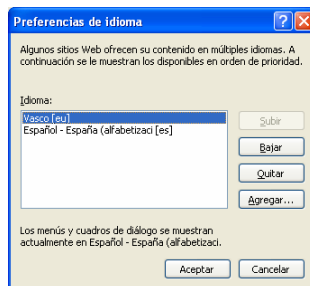
Si no tenemos agregado el euskera, en la ventana **Preferencias del idioma** pulsamos sobre el botón **Agregar...**



A continuación seleccionamos **Vasco [eu]** y pulsamos sobre **Aceptar**.

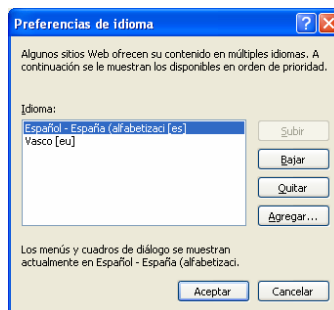


Observamos como en este momento ya disponemos de los dos idiomas instalados en el navegador:

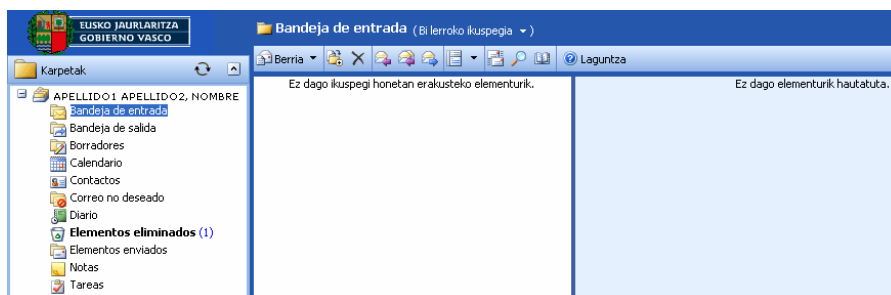


En el caso de que deseemos que la interfaz de OWA se nos presente en euskera, es necesario que la opción **Vasco [eu]** se encuentre en el primer lugar de la lista, tal y como se muestra en la figura anterior. Para ello, seleccionamos la opción y pulsamos sobre el botón **Subir**.

En el caso de que deseemos el español como idioma de la interfaz, la opción **Español - España (alfabetizaci[es])** deberá encontrarse en primer lugar.



**NOTA IMPORTANTE:** cuando se accede por primera vez al buzón de correo, existen algunas carpetas que el sistema las crea en el idioma que tengamos configurado en primer lugar en el navegador y que posteriormente no varían con independencia del idioma de la interfaz de usuario (en el ejemplo, primer acceso en español y posteriores en euskera).



## Acceso a OWA

Abrimos el navegador de Internet y en la barra de direcciones indicamos la URL de acceso a la interfaz OWA: <https://posta.irakasle.net>



En la pantalla de autenticación que da acceso al correo introducimos el nombre de usuario y la contraseña escogidos durante el proceso de alta.

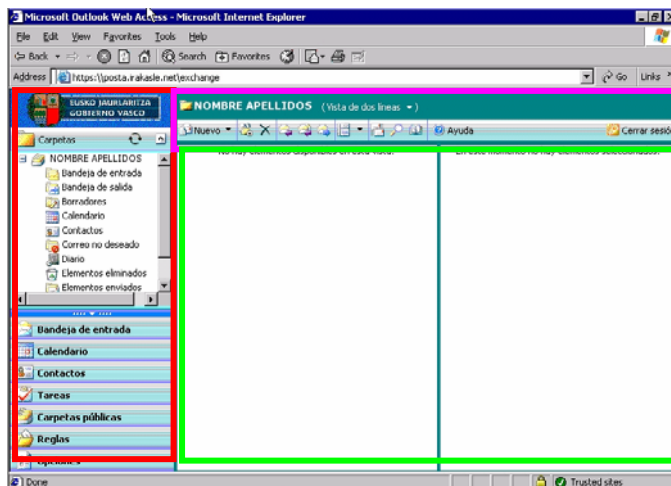
NOTA: introducir la dirección de correo completa como Nombre de Usuario.

Pulsamos sobre el botón "Iniciar sesión".



## Entorno de la interfaz OWA

El sistema presenta la interfaz de usuario de OWA con los siguientes bloques:

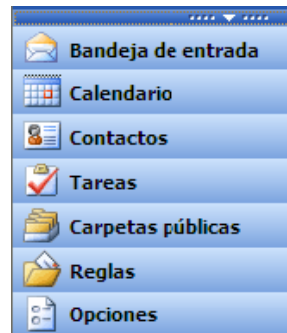


- Marco de carpetas
- Opciones de mensaje
- Vista previa del mensaje

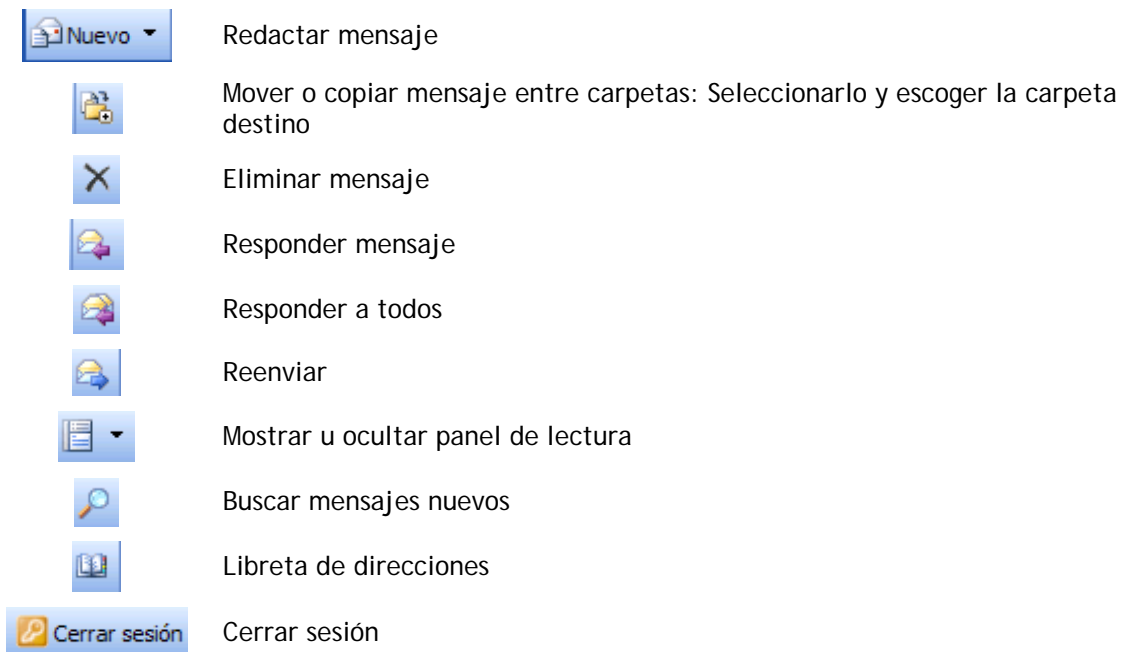
El botón que actualiza el contenido del buzón (🔄) y el botón que permite el cierre de la sesión (🚪) se encuentran en la parte superior de la ventana.

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:

- Bandeja de entrada
- Calendario
- Contactos
- Lista de tareas
- Carpetas públicas
- Configuración de reglas
- Opciones de configuración de OWA

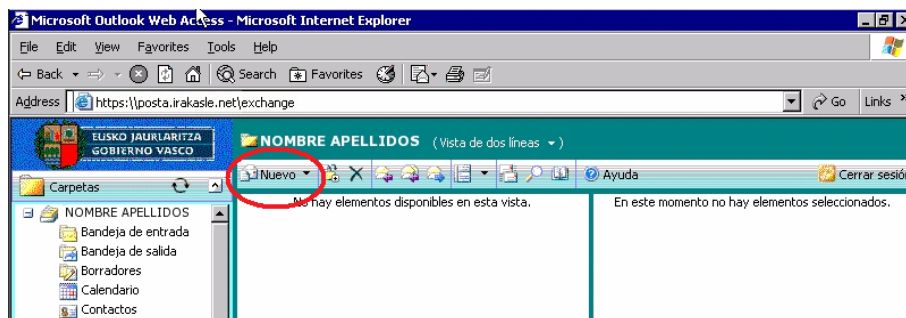


Dentro de las opciones de los mensajes encontramos lo siguiente:



### Principales operaciones con el correo electrónico

Para enviar un correo, hay que pulsar sobre el botón "Nuevo".



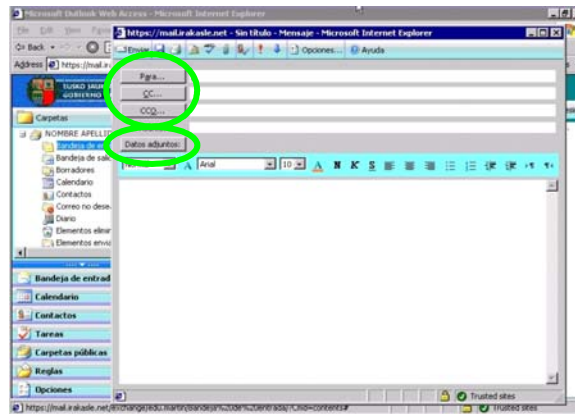
Aparece una ventana emergente que nos va a permitir confeccionar el mensaje.

Indicamos la dirección del destinatario en el campo:

Para... y escójalo como destinatario principal

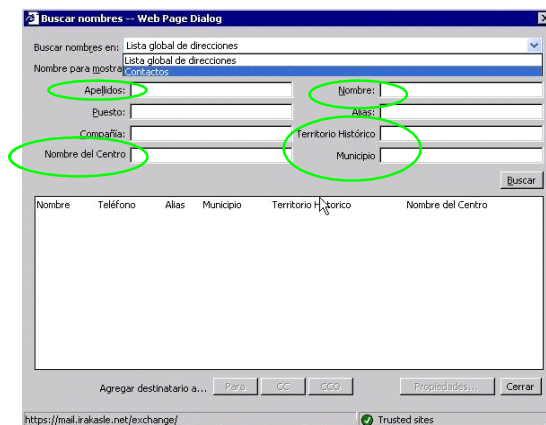
CC... con copia

CCO... con copia oculta



Escribimos el asunto del mensaje, el texto a incluir en el cuerpo del mensaje y los archivos adjuntos que deseamos incorporar al mensaje. Estos últimos se incluyen pulsando sobre el botón **Datos adjuntos** y explorando en las carpetas de su ordenador los archivos que desee adjuntar al mensaje.

En caso de que desee buscar el destinatario en la libreta de contactos, pulse sobre los botones **Para**, **CC** o **CCO** para acceder a la misma.



Se pueden realizar búsquedas en la **Libreta global de direcciones** y en los **Contactos personales**.

En la **Libreta global de direcciones** se encuentran los datos relativos a todos los usuarios dados de alta en el sistema de correo. En cambio, en los **Contactos personales** se encuentran las entradas correspondientes a los contactos exclusivos dados de alta por el usuario.

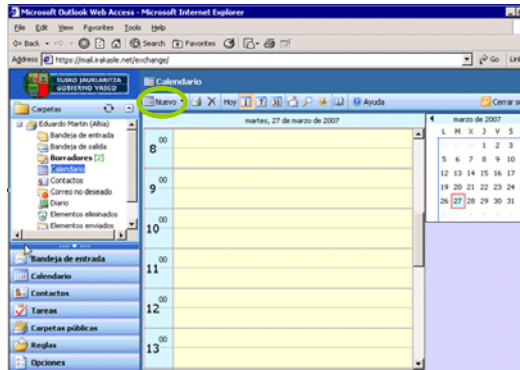
Dentro de las opciones de búsqueda, se puede llevar a cabo por diferentes parámetros: Apellidos, Nombre, Nombre del Centro, Territorio Histórico, Municipio,...

Una vez realizada la búsqueda sólo tiene que seleccionar sobre los resultados obtenidos el destinatario y añadirlo al mensaje con los botones **Para**, **CC** o **CCO** en función del perfil de envío que quiera para el mismo.

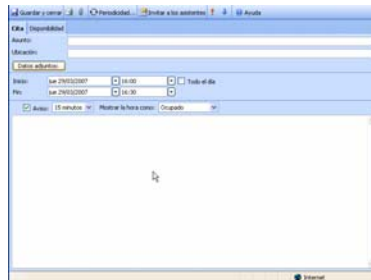
## Calendario

El calendario posibilita disponer de una agenda de actividades personales. Este calendario es de acceso exclusivo para cada uno de los usuarios.

Las actividades del calendario se agrupan por día, semana o mes, y es posible acceder a los datos referentes a actividades llevadas a cabo tanto en el pasado como a aquellas planificadas para el futuro.



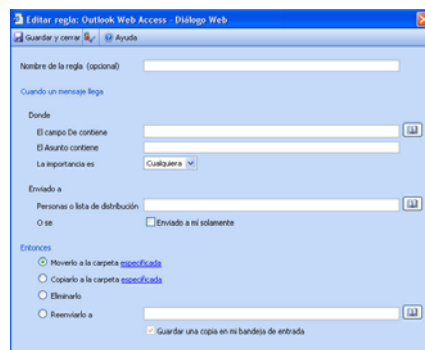
Las actividades se incluyen en el calendario mediante el botón **Nuevo**.



### Reglas para los mensajes

También es posible crear reglas que se pueden aplicar a los nuevos mensajes que llegan al buzón de correo así como a los existentes en las diferentes carpetas.

El botón Nueva... permite acceder a la definición y configuración de una nueva regla.



Los filtros que podemos aplicar a los mensajes son variados, y nos permiten filtrados por:

- Remitente,
- asunto,
- importancia del mensaje

y en los casos en los que la regla se aplique:

- Mover el mensaje a una carpeta específica,
- Realizar una copia a una carpeta concreta,
- eliminarlo o
- reenviarlo a una dirección de correo electrónico.

## Opciones de configuración generales de la interfaz OWA

Pulsando en el botón **Opciones** accedemos a la página de configuración para las preferencias del buzón.

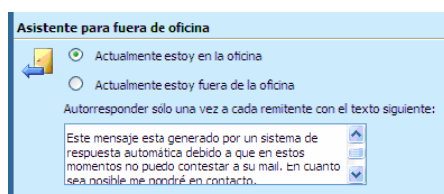
Aquí pondremos los ajustes en función de los requisitos corporativos nuestras preferencias personales de visualización del calendario, notas, formato de fecha, ortografía, avisos, etc, y realizar un cambio de contraseña.

A continuación se realiza una breve descripción de cada una de las opciones existentes en este apartado:

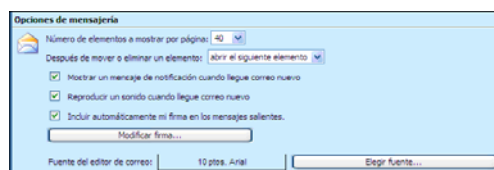
**Asistente para fuera de oficina** permite configurar el correo de respuesta que se enviará a quien nos mande un correo mientras tengamos activada esta opción (mediante el botón **Actualmente estoy fuera de la oficina**).

Esta respuesta automática se mandará solo una vez a cada uno de los remitentes que nos envíen algún mensaje.

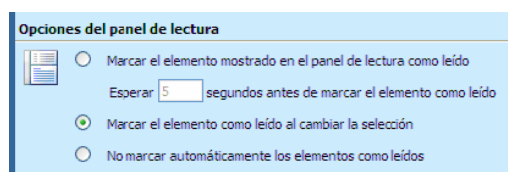
Para desactivar la función solo hay que seleccionar el botón **Actualmente estoy en la oficina**.



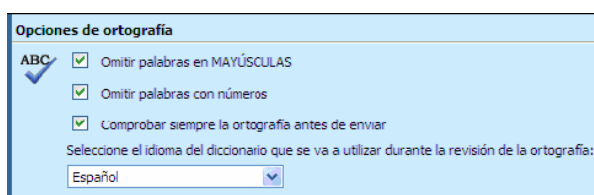
**Opciones de mensajería** nos permite personalizar el comportamiento de OWA cuando nos muestra los mensajes y cuando los recibimos. También le indicamos la firma de correo que se incluye en los mensajes y los atributos de las fuentes en las que se nos presentan los mensajes.



Las **Opciones del panel de lectura** permiten definir el comportamiento de OWA con respecto al tiempo que tardan los mensajes en marcarse como leídos desde que son seleccionados. Podemos desactivarlo si no queremos que los mensajes cambien de estado.

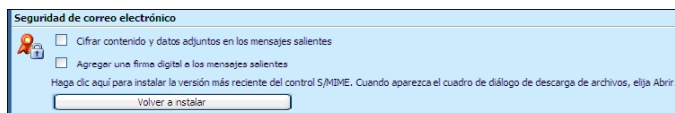


Las **Opciones de ortografía** permiten ajustar el idioma del corrector ortográfico así como el comportamiento del mismo a la hora de componer los mensajes.



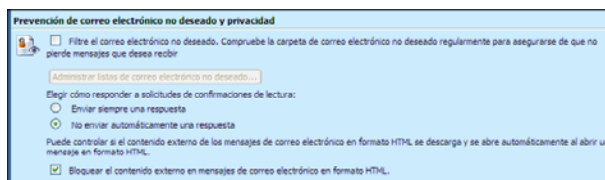
La configuración de las opciones de **Seguridad de correo electrónico** permiten firmar y encriptar los mensajes que enviamos. Para poder llevar a cabo estas acciones es necesario pulsar el botón que vemos en la parte inferior. Se instalará un intérprete del certificado personal para que OWA pueda utilizarlo para manejar los mensajes.

El intérprete es un fichero que se descargará automáticamente desde Microsoft y que se instalará localmente en nuestro ordenador.

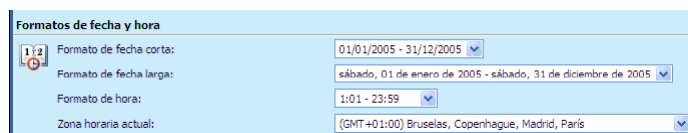


La sección de **Prevención de correo electrónico no deseado y privacidad** nos permite filtrar el correo no deseado o spam mediante listas de correo. También podemos decidir si permitimos o bloqueamos el contenido html externo (es decir, el que para ser visualizado necesita de una descarga de ficheros externa al propio correo electrónico) al contenido en los mensajes.

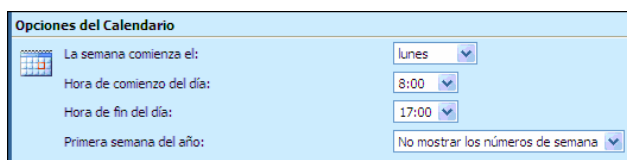
Para que funcione el filtro anti-spam hay que activarlo manualmente ya que por defecto esta desactivado. Estas opciones de configuración se complementan con las medidas anti-spam implantadas por parte del Departamento de Educación del Gobierno Vasco de forma centralizada en el propio servicio de correo.



En **Formatos de fecha y hora** podemos seleccionamos el formato en el que veremos la fecha y hora en la interfaz OWA. Con respecto a la zona horaria, la selección de la misma se realiza mediante la determinación de la ubicación geográfica donde nos encontremos.



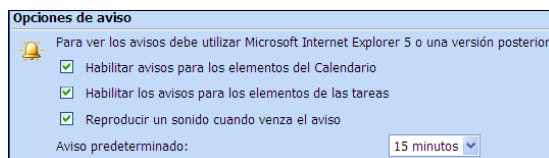
Dentro de **Opciones de calendario** podemos determinar los ajustes para correspondientes a nuestra agenda.



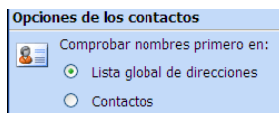
En la sección **Opciones de aviso** configuramos el modo de aviso, así como el tiempo, que utilizará OWA en las opciones que seleccionemos. Además aquí seleccionaremos el tiempo de antelación con que nos llegará el aviso.

NOTA: para utilizar la funcionalidad de aviso es necesario que la versión del Internet Explorer sea 5 o posterior.

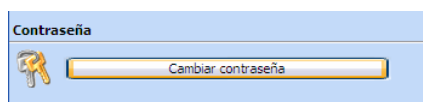




Dentro de **Opciones de los contactos** seleccionamos que alternativa utilizará OWA en primer lugar para completar y buscar la información relativa a la comprobación de los nombres de los destinatarios de los correos electrónicos.



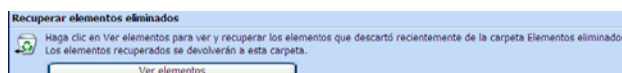
La opción **Contraseña** permite realizar un cambio de la contraseña de acceso a nuestra cuenta de correo electrónico. Para ello, pulsamos sobre el botón de **Cambiar contraseña**.



El sistema muestra una ventana emergente en donde debemos introducir los datos relativos a nuestro usuario (sin @irakasle.net), así como la contraseña anterior y la nueva que deseemos (dos veces).

Si el proceso es correcto aparece una ventana indicando que el cambio de contraseña se ha realizado correctamente.

La sección **Recuperar elementos eliminados** 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 carpeta de elementos eliminados).



Pulsando en el botón **ver elementos** accedemos a la ventana de recuperación de elementos eliminados. 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 que seleccionemos.

