



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

TELÉFONOS (662)2-592124 Y 25, 2-592224 Y 25, FAX (662)2-592223

EL SABER DE MIS HIJOS  
HARÁ MI GRANDEZA

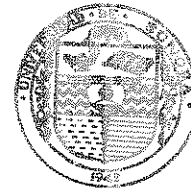
### A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente la Dirección de Informática de la Universidad de Sonora, hace constar que el alumno **JUAN JOSÉ PALAFOX DUARTE**, con número de expediente 203200449, alumno de la carrera de INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN realizó de manera satisfactoria su ESTANCIA PROFESIONAL, cumpliendo con las 340 horas obligatorias para el término de la estancia profesional.

A solicitud del interesado y para los usos legales a los que haya lugar, se expide la presente en la ciudad de Hermosillo, Sonora con fecha 4 de Febrero de 2008.

ATENTAMENTE

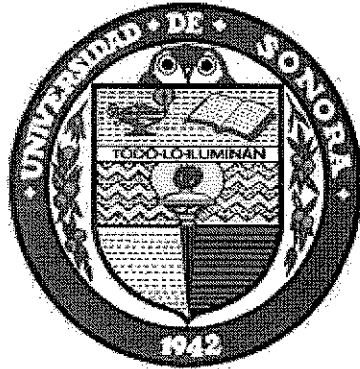
  
**FÍSICO ALVARO DIONI FERREIRA**  
JEFE DE SERVICIOS



EL SABER DE MIS HIJOS  
HARÁ MI GRANDEZA  
DIRECCION DE INFORMATICA

C.c.p. Archivo

# Universidad de Sonora



## Ingeniería en Sistemas de Información

### Proyecto:

Reporte final de estancia profesional.

### Desarrollador:

Juan José Palafox Duarte

Hermosillo. Son. A 03 de Febrero de 2009

*Acad. Jada R-B*  
*[Signature]*

## Índice

Introducción.....	4
Justificación.....	5
Objetivos.....	6
Problemas a resolver.....	7
Alcances y limitaciones.....	7
Fundamento teórico.....	8
Procedimiento y resultados.....	11
1 Acceso a correo electrónico.....	12
1.1 Outlook Web Access.....	13
1.2 Panel de Exploración.....	14
2 Correo.....	15
2.1 Consulta.....	16
2.2 Enviar.....	18
2.3 Enviar a varios receptores.....	19
3 Calendario y reuniones.....	24
3.1 Citas.....	25
3.2 Periodicidad.....	26
4 Contactos.....	27
4.1 Nuevo.....	28
4.2 Lista de distribución.....	29
5 Tareas.....	30
5.1 Nueva.....	31
6 Carpetas.....	32
7 Opciones.....	33
7.1 Perfil.....	34
7.1.1 Información de cuenta.....	35
7.1.2 Direcciones.....	36
7.1.3 Seguimiento de mensajes.....	37
7.2 Recurso compartido.....	38
7.2.1 Unirse a un grupo.....	39
7.2.2 Crear nuevo grupo.....	40
7.3 Organizar.....	41
7.3.1 Fuera de la oficina.....	41
7.3.1.1 Enviar respuesta automática.....	42
7.4 Reglas de la bandeja de entrada.....	44
7.5 Personalizar.....	45
7.5.1 Correo.....	45
7.5.2 Configuración regional.....	47
7.5.3 Ortografía.....	48
7.5.4 Calendario.....	49
7.5.5 General.....	51
7.6 Seguridad.....	52
7.6.1 Correo no deseado.....	52
7.7 Solución de Problemas.....	53
7.7.1 Elementos eliminados.....	53
7.7.2 Acerca de cómo.....	54
7.7.3 Dispositivos móviles.....	55

8 Cerrar Sesión.....	56
Retroalimentación.....	57
Referencias.....	58

## **Introducción**

En el siguiente documento se mostrara como se realizó el tutorial de Outlook Web Access que será la nueva plataforma para los usuarios de correo de la UNISON.

Y también porque se escogió esas herramientas de Microsoft para implementarlas dentro de la UNISON y así mejorar la infraestructura de las tecnologías y que la comunidad universitaria tenga herramientas de gran utilidad, aparte de calidad.

Se observarán de manera general algunos de los puntos más importantes porque el cambio de plataforma hacia Microsoft.

Para la realización del tutorial se utilizó el siguiente software:

- Winsnap
- Microsoft Word
- MS Paint

## Justificación

El programa Microsoft Live@edu ofrece a las instituciones de educación superior y K-12 un conjunto de servicios de colaboración y comunicaciones con alojamiento gratuito y de marcas compartidas para estudiantes, antiguos alumnos y solicitantes, líder gracias a una oferta de Windows Live Hotmail un servicio de correo electrónico alojado y Office Live Workspace, un espacio en Internet para colaborar en documentos de Microsoft Office. Aunque Microsoft aloja el correo electrónico, es la institución la que mantiene el control: puedes seguir creando, eliminando y almacenando direcciones de correo electrónico de los miembros de la institución, como haces actualmente.

Se escogió esta plataforma de correo ofrece todas las opciones de Hotmail y además de otras que son las siguientes:

- 5 GB de almacenamiento con archivos adjuntos de 10 MB
- Interfaz para filtrar el correo no deseado y los virus.
- Capacidad de reenvío, POP3 y Outlook Connector
- Acceso desde un teléfono celular o cualquier computadora de escritorio
- Calendarios y agendas compartidas
- Carpetas para organizar el correo electrónico
- Casilla de correo de 10GB y 20MB para archivos adjuntos
- Integración de calendario y contactos con profesores y personal administrativo (si su institución utiliza Exchange)
- Seguimiento y rastreo de mensajes.

Además de todas estas opciones la universidad puede crear sus propios dominios de correo ya sea para maestros, alumnos o ex alumnos.

## Objetivos

Los principales objetivos de la implementación de esta plataforma son:

Windows Live ofrece a los estudiantes las funciones que necesitan para poder utilizarlo como cuenta principal y conservarla después de graduarse.

- Hotmail es el servicio de correo electrónico Web más usado del mundo, de modo que muchos de tus estudiantes ya están familiarizados con él
- 5 GB de almacenamiento, mensajes de hasta 14 MB, incluyendo archivos adjuntos de hasta 10 MB, y hasta 50 archivos adjuntos, filtros contra el correo no deseado y virus, una interfaz familiar basada en la Web con carpetas y panel de vista preliminar, acceso a través de POP, y reenvío (bajo el control de la universidad).
- El programa está alojado en servidores controlados por Microsoft para proporcionar los más altos niveles de confianza, filtrado de correo no deseado y rendimiento
- Además del correo, los servicios de comunicación de Windows Live incluyen más que un correo electrónico, como mensajería instantánea, creación de blogs y modos de almacenar y compartir archivos usando espacios protegidos con contraseña
- Muchos de tus compañeros de clase utilizarán el conjunto de servicios de Windows Live, de modo que será eficaz utilizar el calendario y otras herramientas de colaboración para coordinar tanto las actividades académicas como las no académicas.

### **Funciones de usuario final.**

Poder acceder a Windows Live mediante una Mac, o con Firefox y Safari.

Ofrecer Microsoft un sistema de restauración del correo electrónico que los estudiantes borren por accidente.

Los estudiantes pueden desviar los correos hacia otras cuentas, la institución puede desactivar esta opción si así lo desea.

Poder realizar un filtrado de mensajes desde su interfaz de correo electrónico Web.

Tener una plataforma multilinguaje.

Checkar el correo electrónico mediante el celular.

Compartir calendarios con otros usuarios.

## Problemas a resolver

1. Poco espacio de almacenamiento en la bandeja de entrada.
2. Interface poco amigable.
3. Poco espacio para archivos adjuntos.
4. Toma mucho tiempo recibir correos o en muchos casos no se reciben correos de servidores de correo externos.
5. Servicio muy tardado.
6. Compartir calendarios entre usuarios.
7. Limitación de las extensiones de los archivos adjuntos.

## Alcances y limitaciones.

- Se debe de tener conocimiento medio sobre cómputo para poder aprovechar al 100% todas las herramientas disponibles.
- Si los alumnos necesitan asistencia solo pueden enviar un correo a [ed-desk@microsoft.com](mailto:ed-desk@microsoft.com) que están disponibles durante el horario laboral de la zona pacífica de EE.UU.
- Nomás existe una página para asistencia en línea y no es en vivo.
- Live@edu no proporciona reportes de ningún tipo a los administradores.
- Para instituciones que buscan una integración más integral, lista para usar, con directorios locales y una implementación tipo “configúrala y olvídate”, pero tiene un costo adicional.
- Para implementar Live@edu se necesita adquirir paquetes (si es que no se cuenta con el) de aproximadamente 5,000\$ USD
- Se necesitan varias licencias las cuales son:
  - Una licencia de servidor para ILM 2007. Si la escuela quiere usar ILM para varios propósitos como una solución de administración de identidades, necesitarán pagar el precio académico estándar. Si la escuela va a usar ILM sólo para conectar un directorio local a Windows Live ID para crear ID de Windows Live, entonces la escuela puede obtener una licencia de ILM Windows Live Edition con un gran descuento. Se encuentra en la lista de precios de los distribuidores.
  - Una licencia de servidor para Windows Server 2003, Enterprise Edition
  - Una licencia de “External Connector” para Windows Server 2003, Enterprise Edition. En lugar de CAL. No se requieren CAL si se compra EC.
  - SQL Server 2005 ó 2000, Enterprise o Standard Edition, Service Pack 3 (SP3).
- La interface no es la misma para todos los navegadores (para safari se ofrece una versión más limitada).



### Fundamento teórico

En la siguiente tabla se compara a webmail actual de la UNISON (Sun Microsystems) con el de Microsoft Exchange Labs.

#### Descripción general

	<b>Microsoft Live@edu with Exchange Labs</b>	<b>Sun Microsystems</b>
Costo	Ninguno	Ninguno
Instituciones Elegibles	K-12, Preparatoria, Universidad, Graduados	Universidad, Graduados
Usuarios Elegibles	Estudiantes, Maestros.	Estudiantes, maestros, trabajadores.
Remover anuncios de terceros eliminadas de la interfase de webmail	Todos	Todos
E-mail	Exchange Labs	Sun Microsystem
Colaboración en línea de documentos	Office Live Workspace	Ninguno
Almacenamiento de archivos en línea	5GB SkyDrive	Ninguno
Mensajería instantánea	Windows Live Messenger	Ninguno
Blogs	Windows Live Spaces	Ninguno
Herramientas de blogs sin conexión.	Windows Live Writer	Ninguno
Alertas móviles	Windows Live Alerts	Ninguno
Compartir escritorio	Microsoft SharedView	Ninguno
Servicios Web de acceso móvil	Navegador WAP, Windows Live for Mobile (Sin acceso a OWA vía móvil)	Ninguno
Tiempo de actividad del SLA	99.9% de tiempo de actividad	99.9%
Recuperación de SLA	Ninguno	Ninguno
Horas de soporte	24/7	8 AM – 3 PM
Staff de soporte	Teléfono, E-Mail, Web	Teléfono, E-Mail, Web
Soporte de usuario final	Web	Web

## Funcionalidad del E-Mail

	<b>Microsoft Live@edu with Exchange Labs</b>	<b>Sun Microsystems</b>
Tamaño de la Bandeja de Mail	10GB	100MB
Tamaño de Archivo Adjunto	20MB	27648kb
Filtro de Spam y Virus	Si	Si
POP y IMAP	POP y IMAP	POP
Conexión Segura	Si	Si
Encriptación de E-mail	Si	No
Recuperación de mensajes eliminados	30 Días	7 Días
Confirmación de entrega de mensajes	Recibo de entrega y de lectura	Recibo de entrega y de lectura
Reenvío de Correo	Si (Opcional)	Si (Opcional)
Grupos de Distribución	Si	Si
Listas de distribución restringidas	Si	No
Interfase Web	Outlook Web Access (OWA)	Sun Java System Communications Express
Navegadores soportados	Completa: IE7+  Básica: Firefox 2.0+, Safari 2.0+	Muchos
Escaneo de anuncios en los correos	No	No
E-mail para teléfonos móviles	Si. Exchange ActiveSync	No
Sincronización de contactos, calendarios, tareas en teléfonos móviles	Si, vía Exchange ActiveSync	No
Limpieza remota de correo por pérdida de teléfono móvil	Si, vía OWA	No
Sincronizar calendarios con Outlook	Si	No
Compartir Calendarios	Si	Si
Vista de libre u ocupado de calendarios	Si	Si
Archivar hacia cualquier dirección SMTP	Si	No
Capacidad para filtrar archivos	Si, con reglas publicación	No
Suspensión/Eliminación de cuentas	Eliminar	Si
Lista de servidores de escuela seguros	Si	Si
Lista de correos de estudiantes seguros	Si	Si

## Herramientas de desarrollo

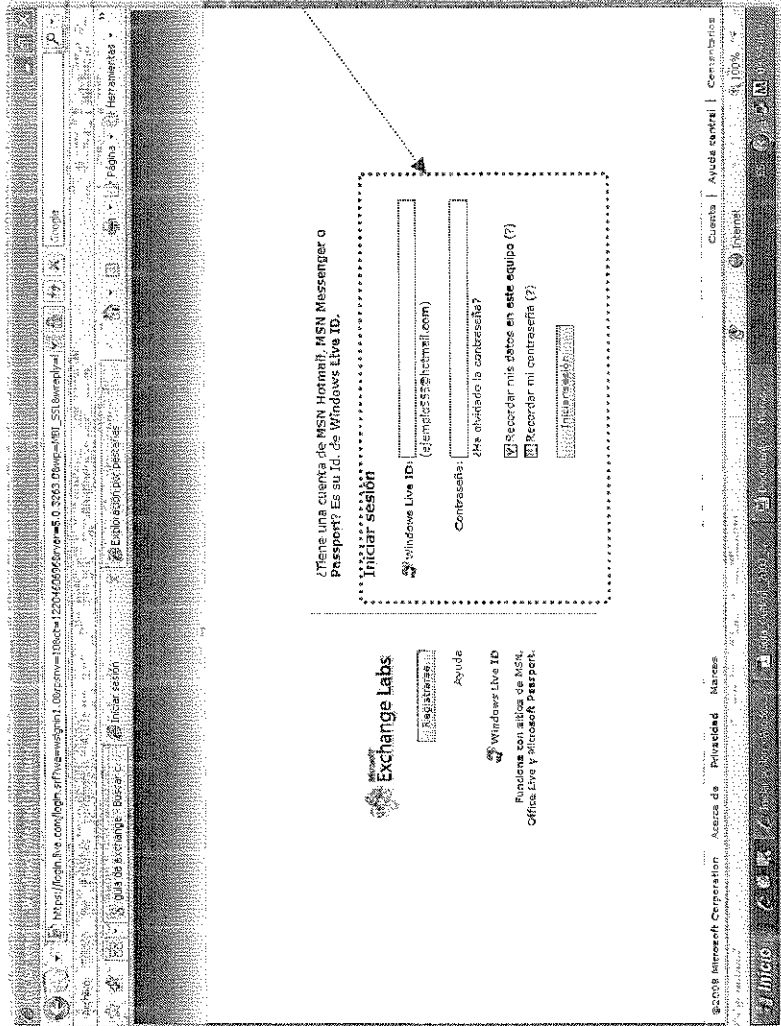
	Microsoft Live@edu with Exchange Labs	Sun Microsystems
Creación y eliminación de cuentas masivo	API, CSV, ILM, Exchange Management Shell	Si
Integración de directorio	ILM, Exchange Management Shell o Web Services	Si
Requiere programación la integración de directorio	No	No
Infraestructura del directorio	Windows Active Directory	Sun Microsystems Directory
Herramientas de migración de correo para usuarios	Agregar cuentas a OWA y mover las carpetas manualmente	No
Herramientas de migración de correo para administradores	Muy pronto	Si
Inicio de sesión individual	SOAP API	Si
API's disponibles	Exchange Web Services	No
Reportes disponibles	Si	De Uso
Infraestructura Requerida	Ninguna	Si

## **Procedimiento y resultados**

## Guía de Outlook Web Access

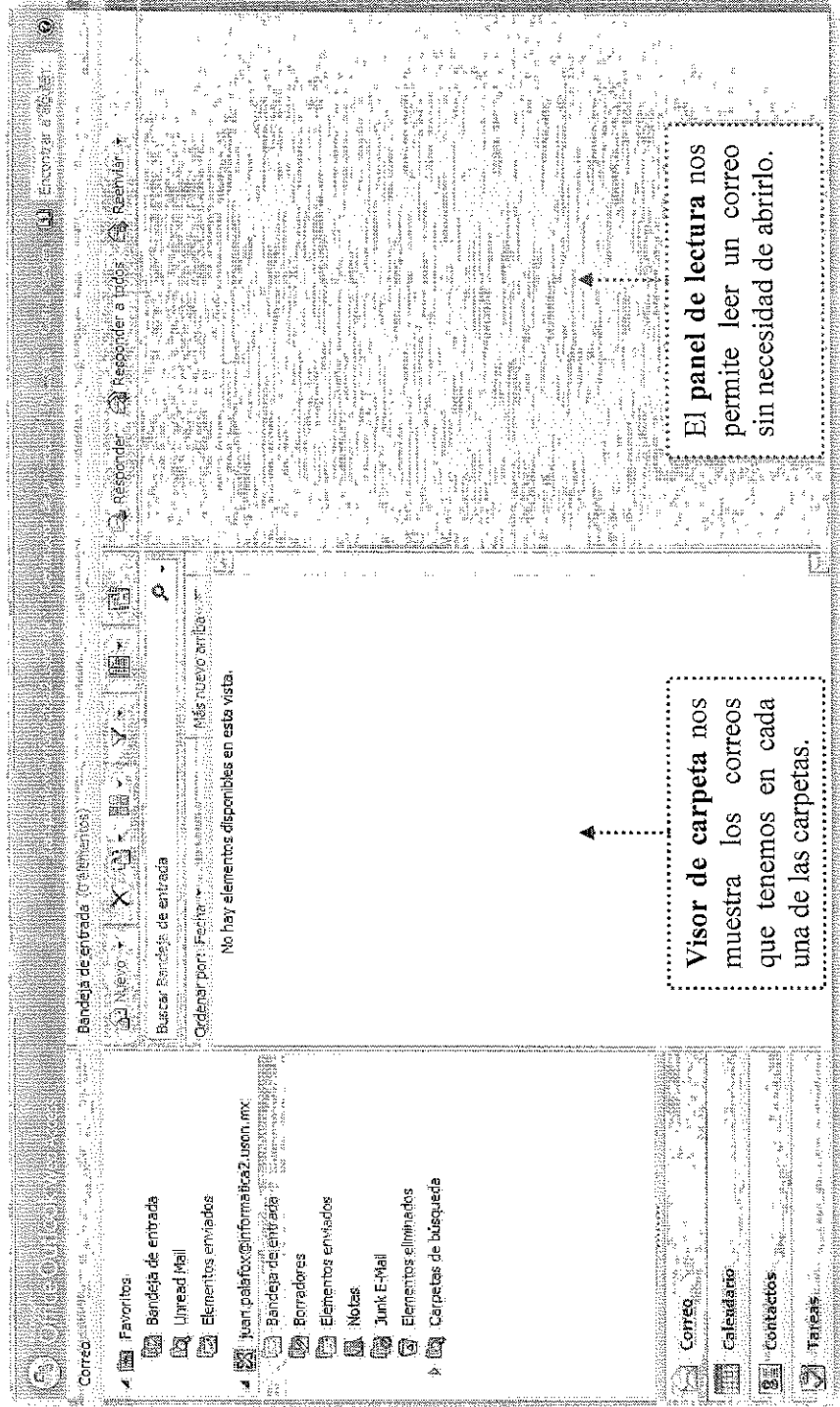
### Acceso a correo electrónico

Para iniciar sesión se debe acceder a la siguiente página <https://exchangelabs.com/>, una vez dentro de ella se proporcionará el **ID del usuario** con el dominio en este caso es **informatica2.uson.mx** y el **password** de su cuenta de correo.



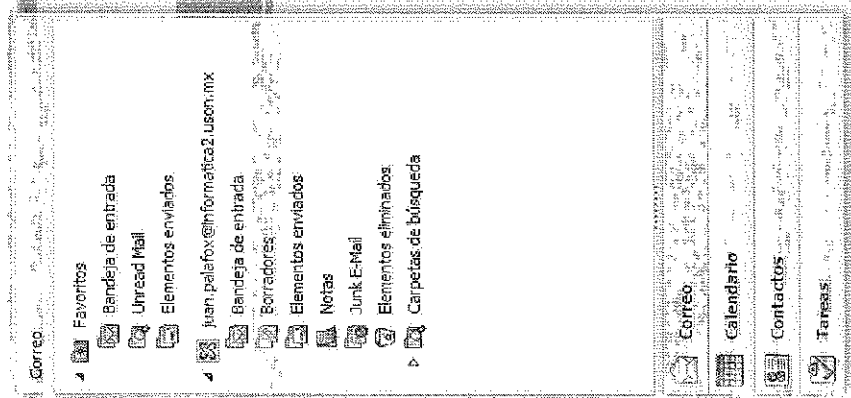
## Outlook Web Access

Una vez introducidos los datos, se nos enviará a una aplicación Web llamada Outlook Web Access, en la cual se encuentran nuestros correos, contactos, calendario, tareas, etc. Es muy similar al Microsoft Outlook.



## Panel de Exploración

Quando abra Outlook por primera vez, usted verá el **Panel de Exploración** a mano izquierda en su pantalla. El Panel de Exploración tendrá una apariencia similar a esta:

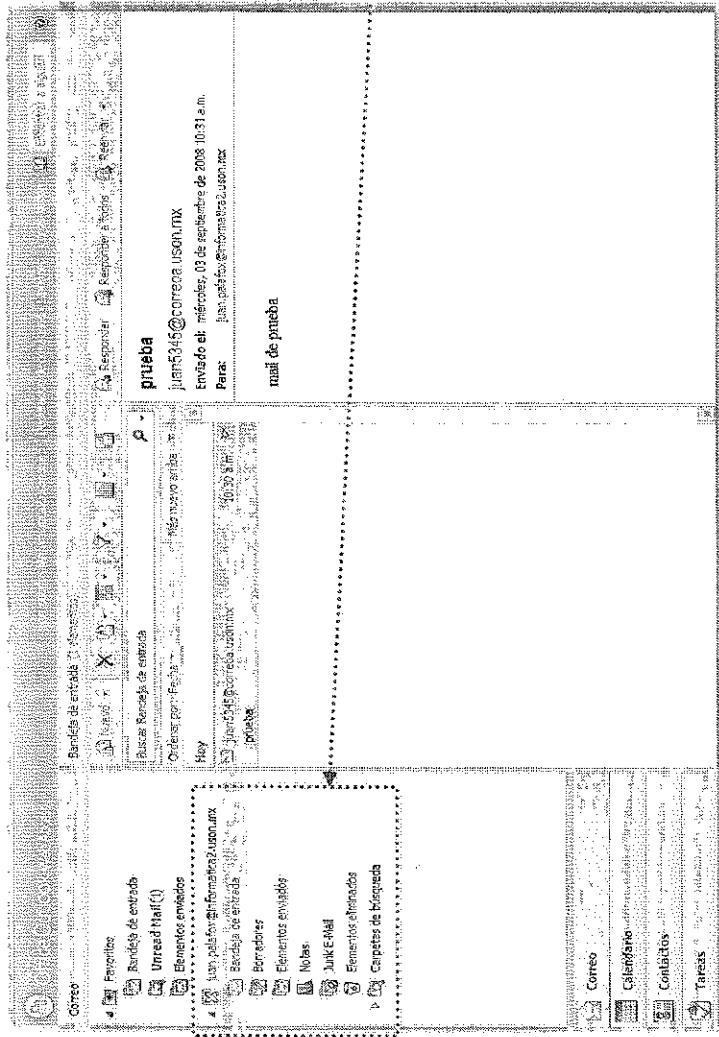


Tendrá las siguientes opciones:

- **CORREO:** Esta opción le ofrece una vista de las carpetas y mensajes de correo de su bandeja de entrada, borradores, elementos enviados, notas, correo basura, elementos eliminados y favoritos.
- **CALENDARIO:** Sus citas y reuniones aparecerán en pantalla en su Calendario.
- **CONTACTOS:** Cualquier contacto personal que usted cree se guardará dentro de su carpeta Contactos.
- **TAREAS:** Esta carpeta hace un seguimiento de las tareas que quiera realizar.

## Correo

Si escogemos la opción Correo dentro del panel de exploración nos mostrará la siguiente pantalla:



Dentro de la opción Correo encontramos varias carpetas:

- **Bandeja de entrada:** Aquí es donde llegan los mails de nuestros contactos o cuentas de correo conocidas.
- **Borradores:** En esta parte se guardan los borradores de correo que les falta información o simplemente aún no quieren ser enviados.
- **Elementos Enviados:** Carpeta en la cual se muestran los correos enviados.
- **Notas:** Carpeta donde se guardan las notas.
- **Junk E-Mail (Correo Basura):** Lugar donde se aloja el correo basura o que no es conocido para nosotros.
- **Elementos Eliminados:** Es la Papelera de Reciclaje de nuestra cuenta de correo.

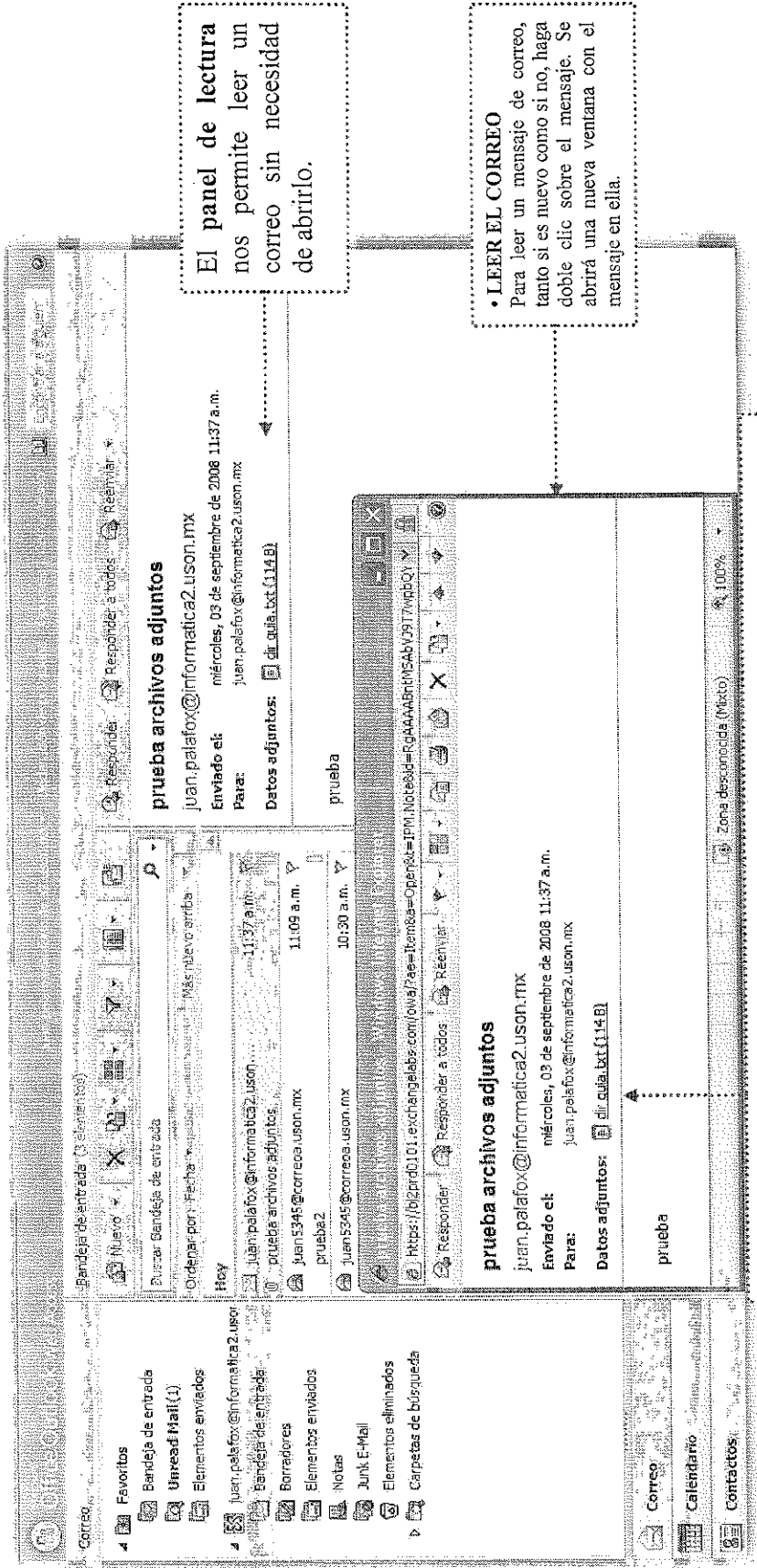


## Consulta de Correo

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Favoritos', 'Bandeja de entrada (1)', 'Unread Mail (1)', and 'Elementos enviados'. The main pane shows a list of messages with columns for 'Fecha', 'De', and 'Asunto'. A message from 'juan.palato@informatica2.uson.mx' is selected. The right pane shows the message content, which is mostly illegible but includes a 'Responder' button. A search bar at the top right contains the text 'No hay elementos disponibles en esta vista.' Two callout boxes provide instructions on how to check for new mail and how to read a message.

**• RECIBIR O COMPROBAR CORREO (POR EJEMPLO ACTUALIZAR)**  
En Outlook usted no necesita actualizar su Bandeja de entrada para comprobar si tiene un nuevo mensaje de correo, el sistema se lo comunicará automáticamente mostrando un mensaje en el cual se anuncia la llegada de un nuevo correo.

**• CORREO**  
Mire la barra Bandeja de entrada sobre la barra de Outlook. En la imagen aparece (1) después del nombre. Esto significa que hay 1 mensaje de correo sin leer en esta carpeta. Haga clic sobre la Bandeja de entrada para ir a ella si es que no está aún ahí. Los correos nuevos aparecen en negrita, mientras que los que ya se hayan leído aparecen en texto normal.



**DATOS ADJUNTOS**

Si usted tiene un mensaje con datos adjuntos incluidos en él, haga doble clic sobre los datos adjuntos para abrirlos.

Para guardar los datos adjuntos que le hayan enviado en un mensaje haga doble clic sobre el icono del archivo adjunto y seleccione "Guardar como" en el menú contextual. Otra manera de guardar datos adjuntos de mensajes es arrastrar el archivo adjunto directamente desde el mensaje a una carpeta o a su escritorio.

## Enviar Correo

**• SELECCIÓN DE UN NOMBRE DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES**

La manera más sencilla de encontrar una dirección de correo electrónico en la Libreta de Direcciones es dejar que Outlook la busque por usted. Para hacer esto, simplemente escriba el nombre de la persona cuya dirección esté buscando, en la línea "Para." o "CC." y pulse el botón "Comprobar Nombres".

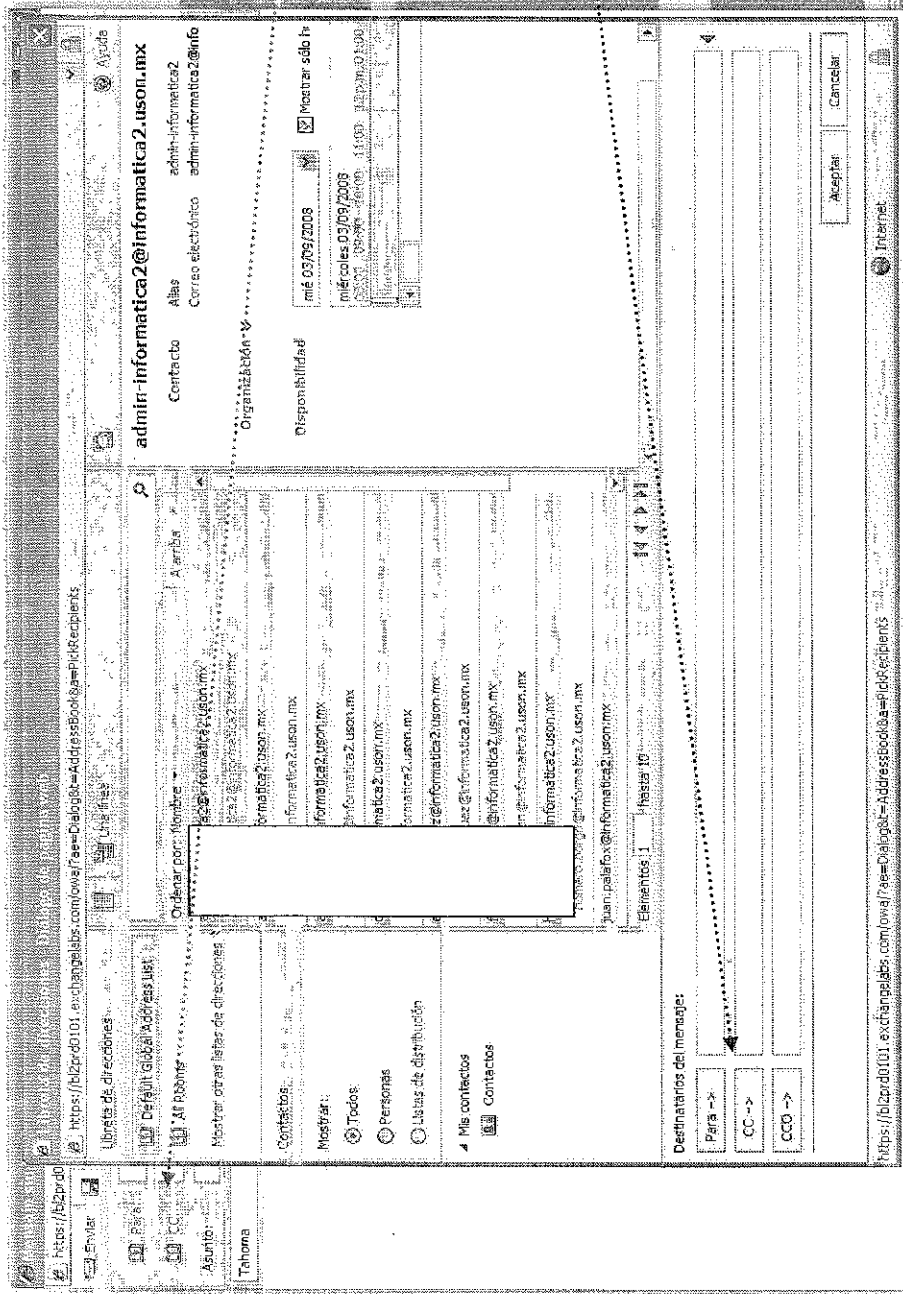
Si Outlook puede encontrar el nombre en la Libreta de Direcciones, mostrará el nombre subrayado (por ejemplo: "Julio Díaz"). Si encuentra diversos nombres semejantes al que usted ha introducido, recibirá una lista para elegir uno de ellos, y si Outlook no puede encontrar el nombre, lo mostrará subrayado con una línea roja ondulada (por ejemplo: "Julio Díaz") y le dará la oportunidad de cambiarlo o borrarlo.

Nota: Outlook muestra a los usuarios en texto normal y a los grupos en negrita. Esto le ayudará a mantener separados estos tipos diferentes de direcciones.

**• CREAR UN MENSAJE**

Para crear un mensaje presione el botón "Nuevo", se abrirá una ventana de mensaje nuevo que le permitirá añadir receptores, texto y datos adjuntos.

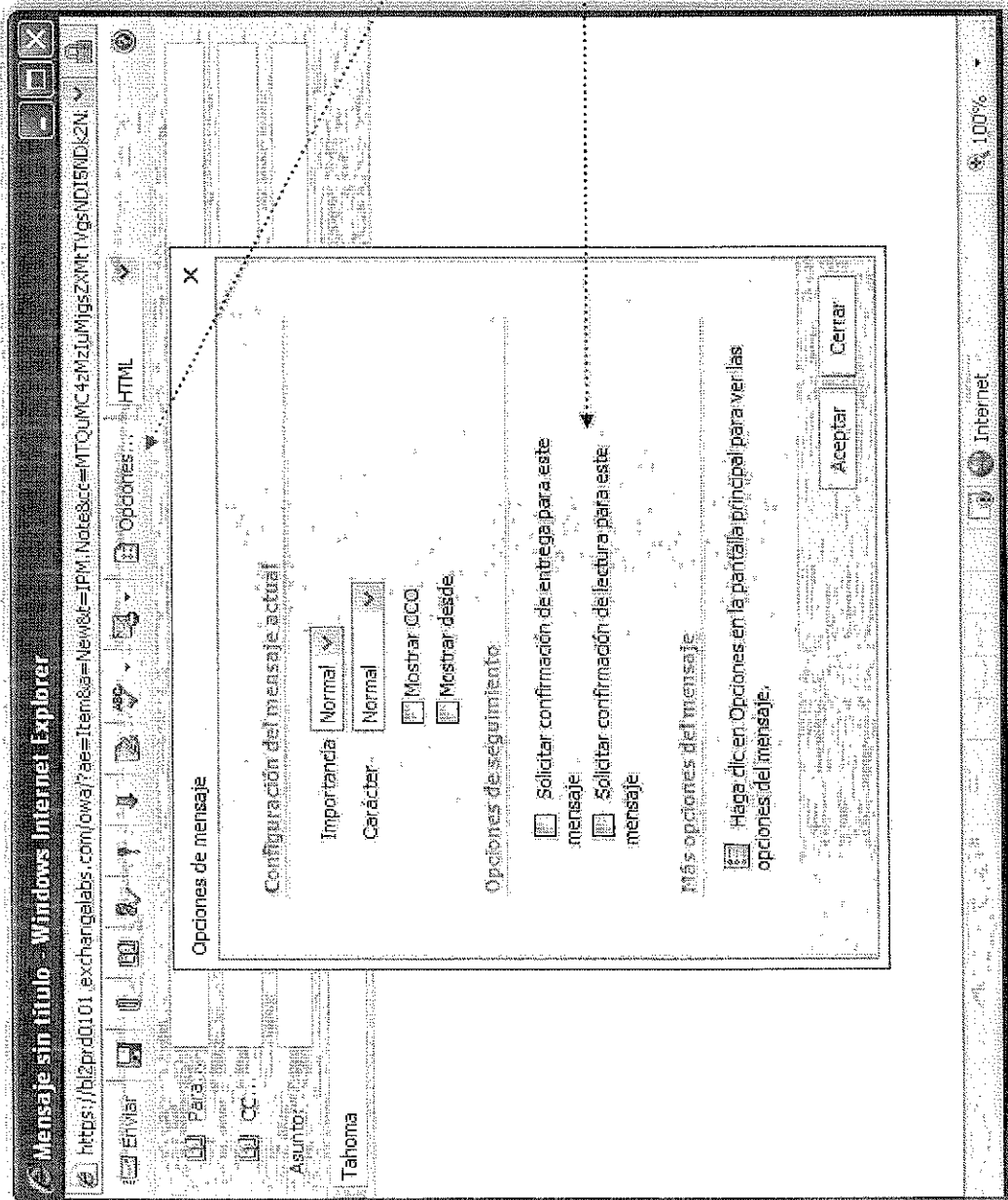
## Enviar un correo a varios receptores



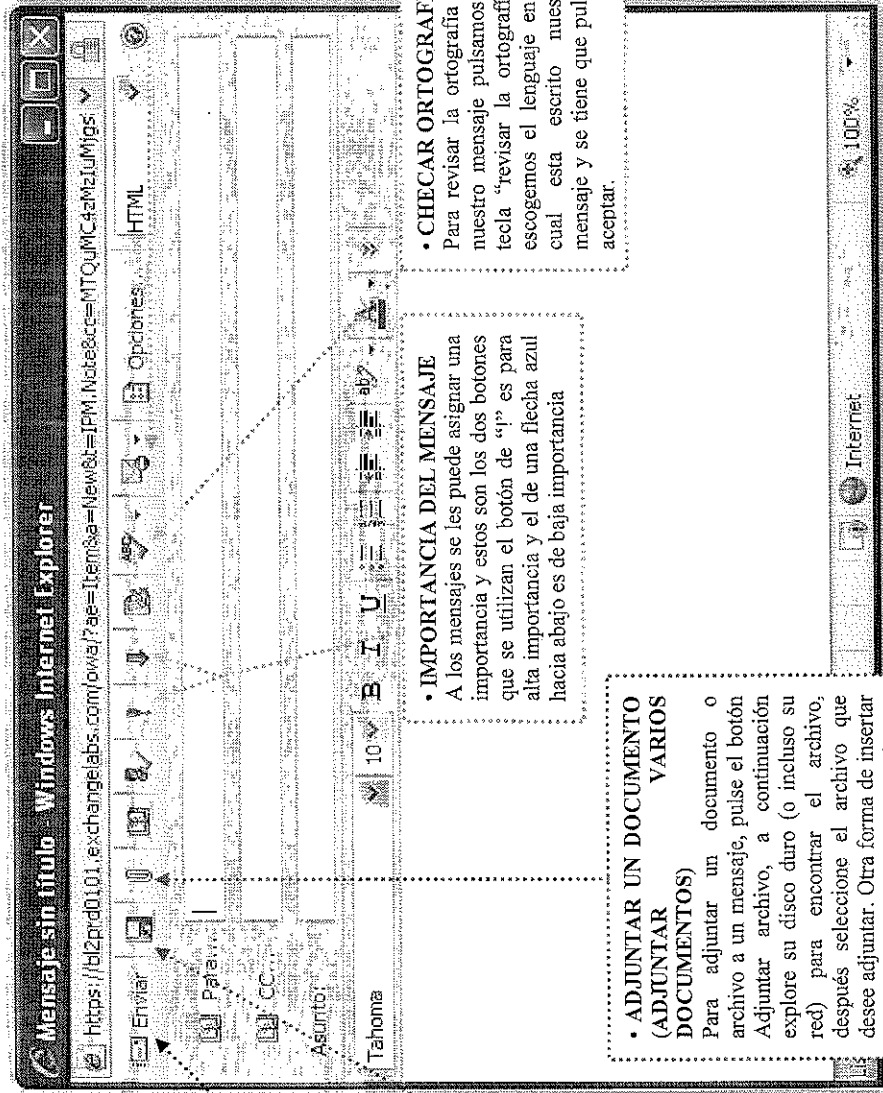
Para enviar un correo a más de una persona al mismo tiempo, escriba los nombres en la línea "Para," o "CC," de su mensaje.

Cuando termine de escribir un nombre escriba a continuación un punto y coma y después el siguiente nombre. Cuando termine de escribir todos los nombres pulse el botón "Comprobar Nombres"; y deje que Outlook encuentre sus direcciones.

Si usted quiere seleccionar varias direcciones de la Libreta de Direcciones, también puede pulsar los botones "Para," o "CC," o, y añadir varios nombres a la vez, después de que se hayan agregado dar clic en aceptar.



• **SOLICITAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA**  
Si usted quiere que el sistema le avise cuando su mensaje haya sido leído por el receptor, haga clic en el botón Opciones, y marque la casilla de verificación de "Solicitar confirmación de lectura/entrega para este mensaje". Una vez seleccionada esta opción cierre la ventana y continúe con el mensaje.



• **ENVIAR UN MENSAJE**  
Para enviar un mensaje que ya tenga preparado, todo lo que necesita hacer es pulsar el botón "Enviar". Su mensaje se moverá a su Bandeja de salida y a continuación a su carpeta Elementos enviados después de que el servidor lo haya enviado correctamente.

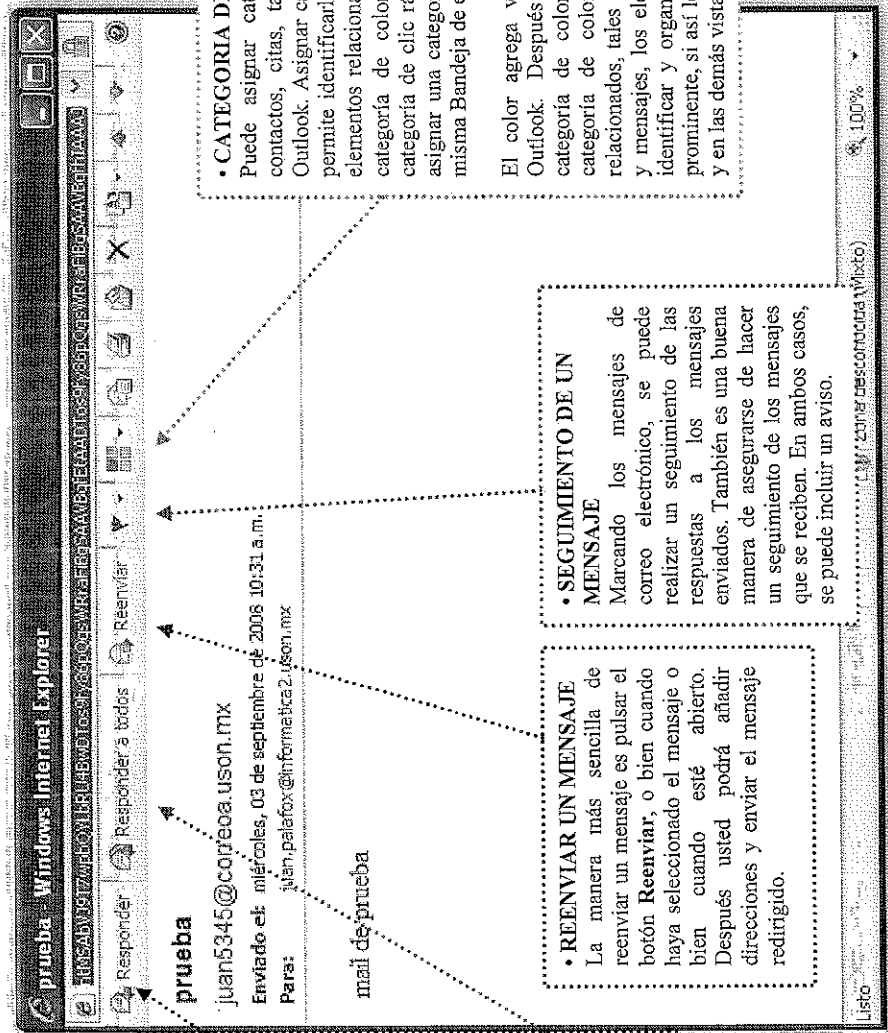
• **GUARDAR UN BORRADOR**  
Para guardar un borrador pulsar el botón "Guardar", este mensaje se guardará en la carpeta de borradores.

• **ADJUNTAR UN DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS)**  
Para adjuntar un documento o archivo a un mensaje, pulse el botón Adjuntar archivo, a continuación explore su disco duro (o incluso su red) para encontrar el archivo, después seleccione el archivo que desee adjuntar. Otra forma de insertar un archivo en un mensaje es arrastrarlo desde una carpeta o desde el escritorio, directamente al mensaje.

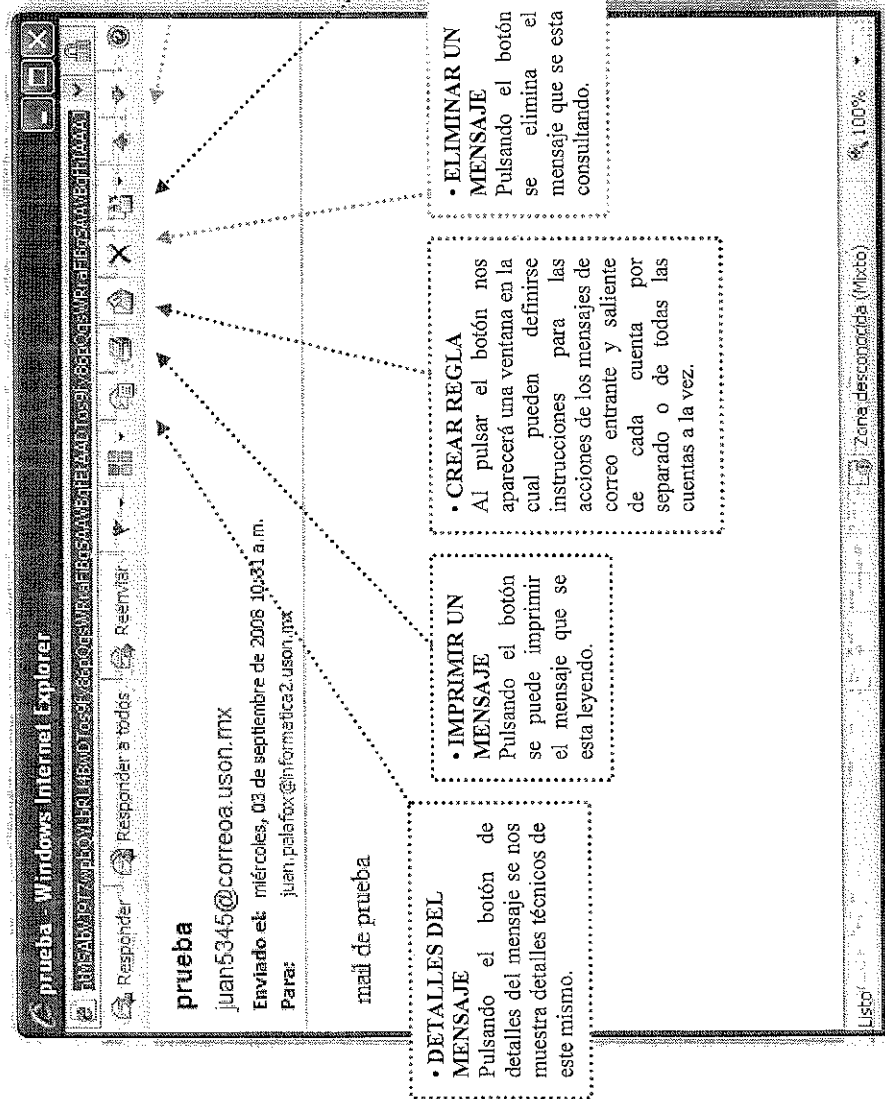
• **IMPORTANCIA DEL MENSAJE**  
A los mensajes se les puede asignar una importancia y estos son los dos botones que se utilizan el botón de "i" es para alta importancia y el de una flecha azul hacia abajo es de baja importancia

• **CHECAR ORTOGRAFIA**  
Para revisar la ortografía de nuestro mensaje pulsamos la tecla "revisar la ortografía", escogemos el lenguaje en el cual esta escrito nuestro mensaje y se tiene que pulsar aceptar.

• **CLASIFICACION DE MENSAJE**  
Outlook tiene una opción para la clasificación de los mensajes, ahí se escoge la mas apropiada.



**• RESPONDER UN MENSAJE**  
 Para responder a un mensaje, o bien ábralo o bien selecciónelo en OWA y pulse el botón **Responder**. El emisor original se pondrá automáticamente en la línea **Para:** del mensaje respuesta y usted podrá añadir lo que quiera a la respuesta antes de enviarla.  
 Nota: También puede responder a todos los receptores de un mensaje pulsando el botón **Responder a todos**. Su mensaje se enviará a **TODOS** los receptores así como al emisor original.





## Calendarios y reuniones.

The screenshot shows the Outlook 2003 calendar interface. At the top, there are navigation buttons for 'Nuevo', 'Hoy', 'Día', 'Semana', 'Semana laboral', 'Mes', and 'Año'. Below these is a calendar grid for September 2008, with the 12th highlighted. A taskbar at the bottom shows icons for 'Correo', 'Calendario', 'Contactos', and 'Tareas'. Several callout boxes with dashed borders provide instructions for various actions:

- NUEVO**  
Al pulsar este botón podremos crear una nueva Cita, Convocatoria de reunión, Mensaje, Contacto, Lista de distribución o una Tarea
- ELIMINAR**  
Al pulsar el botón se eliminará el elemento que se tiene seleccionado.
- MOVER A CARPETA**  
Esta opción nos permite mover un elemento hacia otra carpeta dentro de nuestro Outlook.
- RECURSO COMPARTIDO**  
Cuando pulsamos este botón se puede acceder a todos los elementos que tenemos compartidos con otro contacto.
- TRABAJAR CON VISTAS**  
Usted puede utilizar diversas vistas con el Calendario. La vista por defecto es "Día", que mostrará las reuniones y el tiempo libre para hoy. La vista "Semana" muestra las reuniones que usted tiene e imprime esta información en un formato fácil de leer. Lo mismo es aplicable a la vista "Mes", con la excepción obvia de que muestra un mes de reuniones. Con el botón "Personalizar vista" se puede activar o desactivar el panel de lectura.
- EL CALENDARIO**  
El Calendario es otro de los elementos principales del Panel de exploración de OWA. Para obtener una vista completa de la Información acerca de sus reuniones, pulse el botón Calendario de la barra OWA.

## Citas

The screenshot shows a web browser window titled "Citas sin título - Windows Internet Explorer". The address bar contains a URL: "https://bizprod101.exchangelabs.com/owa/?ae=Item&id=New&st=IPM:Appointment&st=2008-09-17T00:00:00&tr=1&fid=lpAAA". The main content area displays a form for creating an appointment. The form includes fields for "Cita" (Appointment), "Asunto:" (Subject) with the value "Comida", "Ubicación:" (Location) with the value "Comedor Unión", "Hora de inicio:" (Start time) with the value "Jue 18/09/2008 10:00 a.m.", and "Hora de finalización:" (End time) with the value "Jue 18/09/2008 11:00 a.m.". There are also checkboxes for "Aviso:" (15 minutos) and "No disponible" (No disponible). The form is titled "Reunión" (Meeting). The browser's status bar shows "Internet" and "100%".

**• GUARDAR**  
Al hacer clic en el botón se guardará toda la información de la cita que creamos.

**• ADJUNTAR**  
Con esta opción se puede adjuntar un archivo dentro de nuestra cita.

**• PERIODICIDAD**  
Con esta opción se puede programar las citas y las reuniones frecuentes y definir un elemento del calendario existente como periódico.

**• ORTOGRAFIA**  
Para checar la ortografía de nuestra cita se debe dar clic en este botón, se puede realizar esta para varios idiomas.

**• INVITAR**  
Al momento de hacer clic en este botón se puede invitar a varios contactos, ya sean de nuestra libreta o de otras cuentas de correo.

**• IMPORTANCIA DE LA CITA**  
Aquí se le asigna la importancia de la cita.

**• CATEGORIA**  
Podremos asignar categoría de colores para poder identificar las citas.

**• IMPRIMIR**  
Con esta opción se imprimen los detalles de la cita.

## Periodicidad

Si programa una reunión que sucede en un horario regular, o un acontecimiento anual como un cumpleaños, haga clic en el botón Periodicidad en la barra de herramientas de Citas para configurar la información de Periodicidad.

Periodicidad

Hora de la cita:  
Inicio: 10:00 a.m. Fin: 11:00 a.m. Duración: 1 hora

Periodicidad  
 Ninguno  
 Diaria  
 Semanal  
 Mensual  
 Anual

Repetir cada 2 semanas a las:  
 domingo  lunes  martes  miércoles  
 jueves  viernes  sábado

Intervalo de repetición  
Inicio: Jue 18/09/2008

Finalizar después de:  
Finalizar: 10 Finalizar en: mié 17/09/2008

Aceptar Cancelar

Elija cómo debe repetirse la cita, y en qué día. Después, elija las fechas de comienzo y final para la repetición.

Por ejemplo: Si tiene una cita cada 2 semanas el jueves. Tiene en total 12 citas.  
Debe escoger lo siguiente.

Frecuencia: Semanal  
Repetir cada 2 semanas el jueves  
Finalizar después de 10 repeticiones

## Contactos

Los contactos son muy fáciles de crear y administrar en OWA.

The screenshot displays the OWA interface with the 'Contactos' (Contacts) tab selected. The main area shows the profile for 'Juan Jose Palafox Duarte', including his email address 'juan5345@correos.uson.mx' and a list of contact details. A callout box titled 'NUEVO CONTACTO' provides instructions on how to create a new contact. The bottom of the screen shows navigation icons for 'Correo', 'Calendario', 'Contactos', and 'Tareas'.

**Ordenar por:** Archivar como: Cambiar

**Buscar Contactos**

Ordenar por: Archivar como: Cambiar

Juan Jose Palafox Duarte  
Alumno, 100

2222 3323 12313

2222 3323 12313

**• NUEVO CONTACTO**  
Para crear un contacto nuevo, haga clic en el botón Nuevo en la barra de herramientas de Contactos. La ventana de contactos aparecerá.

**Juan Jose Palafox Duarte**  
Alumno, 10  
Usison

**Contacto** Correo electrónico: juan5345@correos.uson.mx

Trabajo	2222
Particular	3323
Teléfono móvil	12313

**Perfil**

Puesto	Alumno
Departamento	10
Compañía	Usison
Oficina	100

**Dirección** Trabajo

Calle	rosales
Código postal	83000
Ciudad	Hermosillo
Estado o provincia	Sonora
País o región	México
Localizar esta dirección en el mapa...	

**Particular**

Calle	Economistas #23
Código postal	83249
Ciudad	Hermosillo
Estado o provincia	Sonora
País o región	México
Localizar esta dirección en el mapa...	

Elementos 1 |  |  |  |

**Contactos** | **Correo** | **Calendario** | **Contactos** | **Tareas**

## Nuevo Contacto

**• GUARDAR**  
Para crear un nuevo contacto. Rellene la información que desee y a continuación pulse el botón Guardar y Cerrar. Si ha recibido un mensaje de alguien que no pertenece a su empresa y quiere guardar su dirección en su lista de contactos, tendrá que copiar la información de su dirección en un nuevo contacto siguiendo las instrucciones anteriores.

**• NUEVO MENSAJE PARA EL CONTACTO**  
Esta opción nos permite crear un nuevo mensaje y enviarlo al contacto que estamos consultando o que vamos a crear.

**• ELIMINAR CONTACTO**  
Para eliminar un contacto que ya existe, se debe dar clic en este botón.

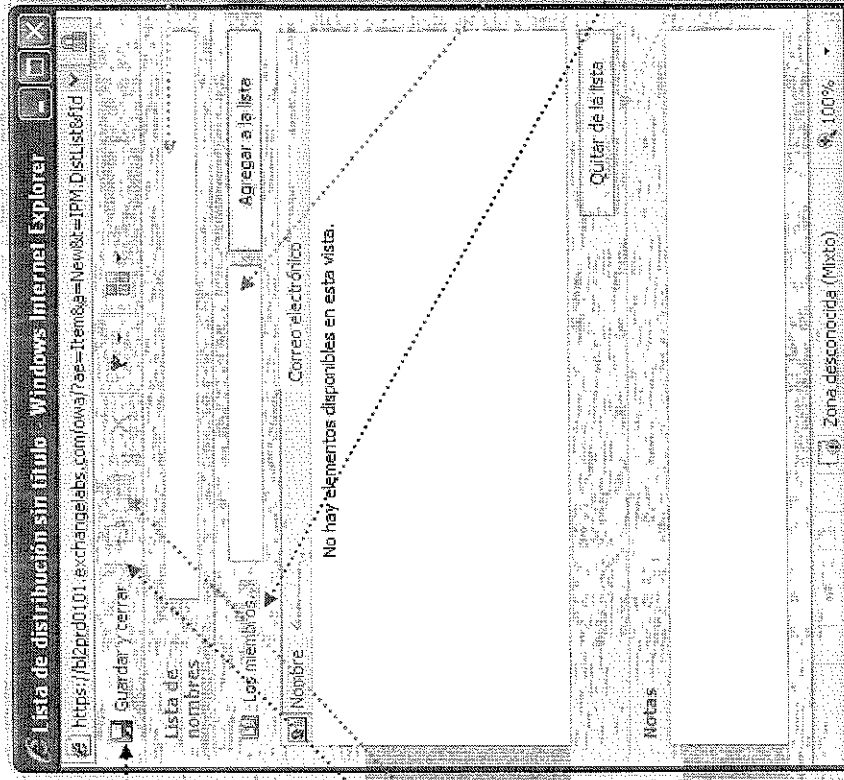
**• ADJUNTAR**  
También se puede adjuntar un archivo que esté relacionado con nuestro contacto.

**• SEGUIMIENTO**  
Esta opción nos ayuda a llevar seguimiento de los mensajes que se reciben de este contacto.

**• APLICAR CATEGORIA**  
Se pueden aplicar categorías a los contactos para diferenciarlos relacionarlos.

## Lista de Distribución

Permite la distribución masiva de información entre múltiples usuarios de Internet a la misma vez.



- **GUARDAR**  
Al momento de llenar la información requerida se debe dar clic en guardar.

- **NUEVO MENSAJE Y CONVOCATORIA DE REUNION**  
Si ya se tiene una lista de distribución, se puede enviar un mensaje a todos los integrantes de esta, pulsando el botón de "Nuevo Mensaje".

O también se puede convocar a una reunión dando clic en "Nueva Convocatoria de Reunión".

- **LISTA DE NOMBRES**  
Aquí va el nombre de la lista de distribución.

- **AGREGAR**  
Como integrante de su lista de distribución, usted puede seleccionar a cualquiera de sus contactos locales o de la Libreta de Direcciones de la organización. Tendrá que escribir los nombres en el campo "Agregar a la lista de distribución". Puede añadir direcciones de su carpeta de Contactos de esta manera. Puede pulsar el botón "Buscar nombres" para buscar nombres en la Libreta de direcciones.

- **QUITAR**  
Para quitar alguna persona de la lista, se selecciona y después se da clic en el botón "Quitar de a lista".

## Tareas

La interfaz de tareas de OWA permite crear tareas y configurar fechas y recordatorios.

The screenshot shows the OWA Tasks interface. On the left, there is a navigation pane with options: 'Mostrar:' followed by radio buttons for 'Todos', 'Activas', 'Vencidas', and 'Completadas'. Below this is 'A mis tareas:' with a sub-section 'Elementos y tareas marcadas' containing 'Las tareas'. The main area has a toolbar with 'Nuevo', 'Eliminar', 'Copiar', 'Pegar', 'Mover', 'Aplicar categoría', 'Compartir', 'Reenviar', and 'Actualizar'. Below the toolbar are buttons for 'Buscar elementos y tareas marcadas', 'Vencimiento', 'Escribir una nueva tarea', and 'Asignar'. A status bar at the bottom indicates 'No hay elementos disponibles en esta vista.' Callout boxes with dashed borders point to specific features: 'NUEVA TAREA' points to the 'Nuevo' button; 'ELIMINAR TAREA' points to the 'Eliminar' button; 'MOVER' points to the 'Mover' button; 'APLICAR CATEGORIA' points to the 'Aplicar categoría' button; 'RECURSO COMPARTIDO' points to the 'Compartir' button; and 'COMPLETADA' points to the 'Completadas' radio button.

- **NUEVA TAREA**  
Para crear una nueva tarea se debe dar clic en el botón "Nuevo" de la carpeta de tareas.
- **ELIMINAR TAREA**  
Se puede eliminar una tarea seleccionándola y dando clic en el icono de "Eliminar"
- **MOVER**  
Para mover o copiar una tarea hacia alguna otra carpeta se debe dar clic en el icono y escoger a donde se quiere enviar.
- **APLICAR CATEGORIA**  
Se pueden aplicar categorías a las tareas.
- **RECURSO COMPARTIDO**  
Cuando pulsamos este botón se puede acceder a todos los elementos que tenemos compartidos con otro contacto.
- **COMPLETADA**  
Una vez que ya se completo la tarea se puede marcar como completada.

## Nueva Tarea

Puede llenar el encabezado de la tarea con la información deseada, también puede hacer seguimiento de la tarea actualizando el campo % Completado según sea necesario.

- **GUARDAR**

Cuando haga clic en el botón Guardar y Cerrar la tarea se agregará a la lista de tareas en la ventana principal.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Tarea sin título - Windows Internet Explorer'. The address bar contains 'https://bi.zip101.exchangelabs.com/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM:Task'. The browser toolbar includes 'Guardar y cerrar', 'Marcar como completada', and 'Permisos'. The main content area is a task form with the following fields:

- Asunto: Ninguno
- Fecha de inicio: Ninguno
- Vencimiento: Ninguno
- Fecha completada: Ninguno
- Aviso:  OS:00 a.m.  Privado
- Menos propiedades:
- Trabajo total: Horas
- Kilómetros: Horas
- Compañías: Horas
- Estado: No se ha iniciado
- Prioridad: Normal
- % completo: 0
- Trabajo real: Horas
- Facturación: Horas

At the bottom of the form is a large, empty text area for additional information, with a 100% zoom level indicator on the right.

En el espacio en blanco que aparece bajo el encabezado, puede escribir información adicional relacionada con la tarea.



## Carpetas

OWA almacena toda la información de su buzón de correo en carpetas.

**• CREAR CARPETAS**  
La manera más sencilla de crear una carpeta en OWA es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta en la que quiera crear la nueva, a continuación pulse Nueva carpeta en el menú contextual. Después dé a la nueva carpeta un nombre significativo y seleccione Aceptar.

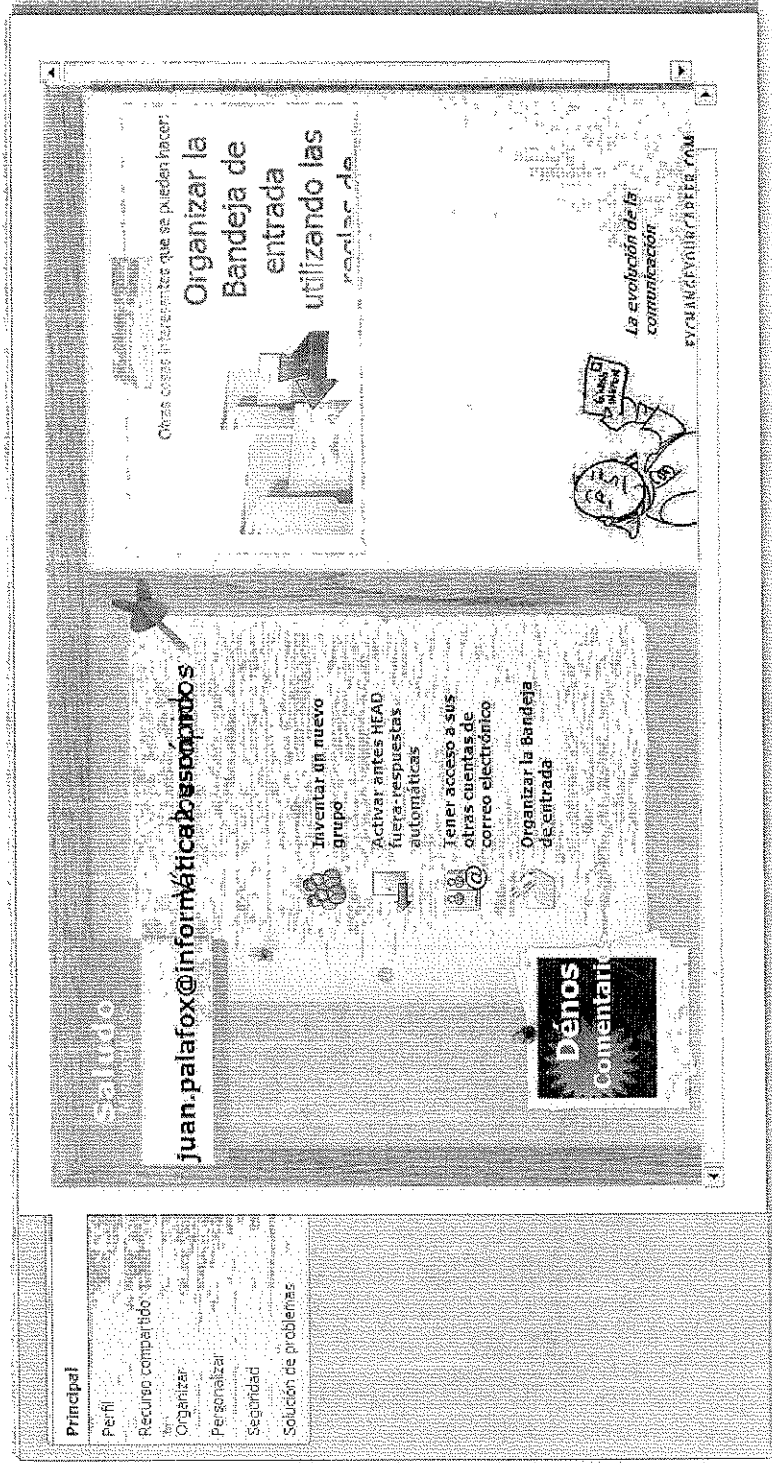
**• ABRIR VARIAS CARPETAS**  
Para tener más de una carpeta abierta al mismo tiempo, haga clic con el botón secundario del ratón en la carpeta que desee mostrar y, a continuación, haga clic en **Abrir en ventana nueva** en el menú contextual para mostrarla en otra ventana.

**• VACIAR LA CARPETA DE ELEMENTOS ELIMINADOS**  
Para vaciar la carpeta Elementos eliminados, haga clic con el botón secundario del ratón sobre ésta y a continuación seleccione **Vaciar carpeta "Elementos eliminados"** en el menú contextual.

## Opciones

OWA tiene varias opciones para personalizar la apariencia de la aplicación. Para acceder a las opciones se da clic en se encuentra en la parte superior derecha de la aplicación.

que



## Perfil

En la pestaña de Perfil se pueden modificar las siguientes opciones, la información de la cuenta, revisar las otras cuentas de correo que se tenemos o agregarlas, y el seguimiento de los mensajes.

Principal  
Perfil  
Recurso compartido  
Organizar  
Personalizar  
Seguridad  
Solución de problemas

Información de cuenta  
Las direcciones  
Seguimiento de mensajes

Información de cuenta - **juan.palafox@informatica2.uson.mx**

**General**  
Nombre: Juan  
Inicial: Palafox  
Apellido: Palafox  
Dirección de correo electrónico: **juan.palafox@informatica2.uson.mx**

**Póngase en contacto con ubicación**  
Calle:  
Ciudad:  
Estado o provincia:  
Código postal:  
País o región:  
Oficina:

**Póngase en contacto con los números**  
Teléfono de trabajo:  
Teléfono móvil:

Las propiedades

# Información de cuenta

Exchange Labs

Principal  
Perfil  
Recurso compartido  
Organizar  
Personalizar  
Seguridad  
Solución de problemas

Información de cuenta

Las direcciones  
Seguimiento de mensajes

Información de cuenta - juan.palafox@informatica2.uson.mx

General  
Nombre: Juan  
Inicial: Palafox  
Apellido: Palafox  
Mostrar nombre: Juan.palafox@informatica2.uson.mx  
Nombre de inicio de sesión de usuario (Windows Live ID): juan.palafox@informatica2.uson.mx

Póngase en contacto con ubicación  
Póngase en contacto con los números

Guardar Cancelar

100% Internet

• **GUARDAR**  
Para guardar los cambios de nuestra información de cuenta debemos dar clic en Guardar.

• **CAMBIAR PROPIEDADES**  
Para poder cambiar la información de nuestra cuenta se debe dar clic en el botón de "Las propiedades de la cuenta".

## Direcciones

Las suscripciones de correo electrónico permiten recibir mensajes de e-mail en la bandeja de entrada de Outlook Web Access.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://bizprod101.exchangelabs.com/lecp/PersonalSettings/NewPopSubscri>. The page title is "Nueva suscripción POP" and the sub-header is "Información de cuenta".

On the left side, there are navigation links: "Inicio", "Perfil", "Recursos compartidos", "Organizar", "Personalizar", "Seguridad", and "Solución de problemas".

The main content area includes:

- Buttons for "Información de cuenta", "Las direcciones", "Seguimiento de mensajes", "Suscripciones de correo electrónico", and "Dirección de correo electrónico".
- A message: "E-Mail Subscriptions lets you sign up to receive messages from your other..."
- A dashed box containing the text: "• NUEVA CUENTA DE CORREO EXTERNA. Para agregar una cuenta de correo externa se debemos de dar clic en el botón 'Nuevo' y llenar la información técnica de la otra cuenta externa de la cual queremos recibir mensajes. Al terminar de llenar la información se deber dar clic en 'Guardar'".
- A status message: "No hay ningún ele..."
- A counter: "0 total seleccionado de 0."

At the bottom, there is a form with the following fields:

- \* Dirección de correo electrónico: [Empty text box]
- \* Nombre de usuario: [Empty text box]
- \* Contraseña: [Empty text box]
- \* Servidor de información: [Dropdown menu]
- \* Servidor entrante: [Empty text box]
- Autenticación: [Dropdown menu with "Basic" selected]
- El cifrado: [Dropdown menu with "Ninguno" selected]
- PUERTO: [Empty text box]

At the bottom right, there are buttons for "Guardar", "Cancelar", and a zoom level of "100%".

## Seguimiento de mensajes

Opción en la cual tenemos una visión de los mensajes en el cual tenemos seguimiento de ellos.

Principal

Perfil

Recursos con perfiles

Organización

Personalizar

Seguridad

Solución de problemas

Seguimiento de mensajes

Los mensajes que se enviaron

Actualizar

Mensaje asunto

Mensaje enviado A

Asunto

Tiempo enviado

No hay ningún elemento para mostrar en esta vista.

• **BUSCAR**  
Tiene un buscador de palabras claves en los asuntos (titulo) del mensaje.

• **PANEL**  
En el panel se puede observar los mensajes con seguimiento.

D total seleccionado de 0

## Recurso Compartido

En esta sección se puede consultar los grupos a los que pertenece el usuario y los grupos de los cuales es propietario.

Principal  
Perfil  
Recurso compartido  
Organizar  
Personalizar  
Seguridad  
Solución de problemas

Grupos

Se pertenecen A grupos

Los grupos que se propietario

• BUSCAR  
Para buscar grupos a los cuales se pertenece o se es propietario se puede utilizar la barra de búsqueda.

© 2008 Microsoft Corporation. All rights reserved. | Discusión de privacidad | Condiciones de uso | Marcas comerciales | Comentarios

## Unirse a un grupo

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://bi2.prd101.exchange.labs.com/iecp/MyGroups/SearchAll`. The page is titled "Grupos" and contains several sections:

- Principal:** Includes links for "Organizar", "Personalizar", "Seguridad", and "Solución de problemas".
- Recurso compartido:** A section for shared resources.
- Grupos:** The main section, containing:
  - A "Se pertenecen a grupos" section with a "Unirse a un grupo" button.
  - A "Grupos de búsqueda" section with a search bar and an "Actualizar" button.

Callout boxes provide instructions for various actions:

- UNIRSE A UN NUEVO GRUPO:** Para unirse a un grupo nuevo se debe dar clic en el botón "Unirse a un grupo".
- DETALLES:** Para ver los detalles del grupo se puede dar clic en el botón "Ver Detalles".
- ACTUALIZAR:** Para actualizar la carpeta de grupos dar clic en "Actualizar".
- DEJAR UN NUEVO GRUPO:** Para dejar un grupo se debe dar clic en el botón "Dejar".
- CONFIRMAR:** Al encontrar el grupo al que se quiere unir dar clic en el botón "Unirse" para confirmar.

At the bottom of the page, there is a status bar showing "0 total seleccionado de 0" and "Internet" with a 100% zoom level.

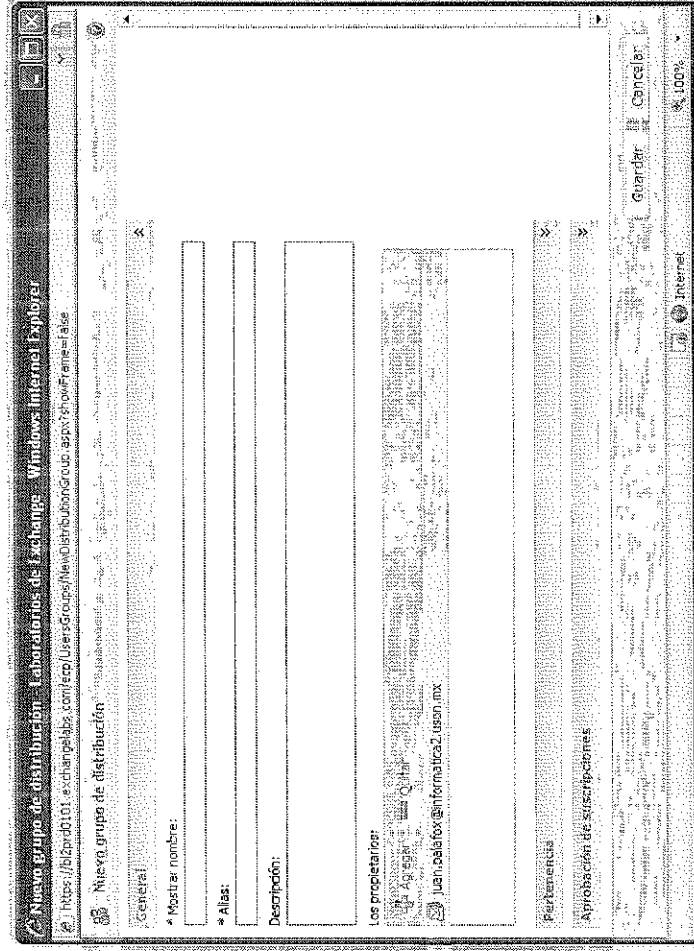


## Crear nuevo grupo

Para crear un nuevo grupo de distribución se debe dar clic en el botón  
abrirá una ventana que es la siguiente:



en la página de recursos compartidos y nos



Se debe de llenar la información necesaria para crear el grupo y proporcionar los diferentes miembros que son dueño del grupo, y en que forma se dará la aprobación de suscripciones.

## Fuera de la oficina

El sistema Fuera de la Oficina le permite enviar una respuesta a cualquiera que le envíe un correo electrónico cuando usted no se encuentre en la oficina.

**Fuera de la oficina**

**Reglas de la Bandera de Fuera de la Oficina**

**Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina**

No enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina

Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina

Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina sólo durante este periodo de tiempo:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

**Enviar una respuesta automática una vez a cada remitente que pertenezca a la organización con el siguiente mensaje:**

Teletona

## Enviar respuesta automática a miembros de la organización.

Para configurar un mensaje de Fuera de la Oficina, simplemente seleccione la opción "Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina".

**• RESPUESTA.**  
En el recuadro se va a editar la respuesta automática que enviaremos a nuestros remitentes.

**• ENVIAR RESPUESTAS AUTOMÁTICAS.**  
Para enviar respuestas automáticas en cierto período de tiempo se debe activar la casilla y escoger la hora de inicio y la hora de finalización del lapso en el cual se quieren enviar. Si se deja desactivado enviará las respuestas todo el tiempo.

**• RESPUESTA.**  
En el recuadro se va a editar la respuesta automática que enviaremos a nuestros remitentes.

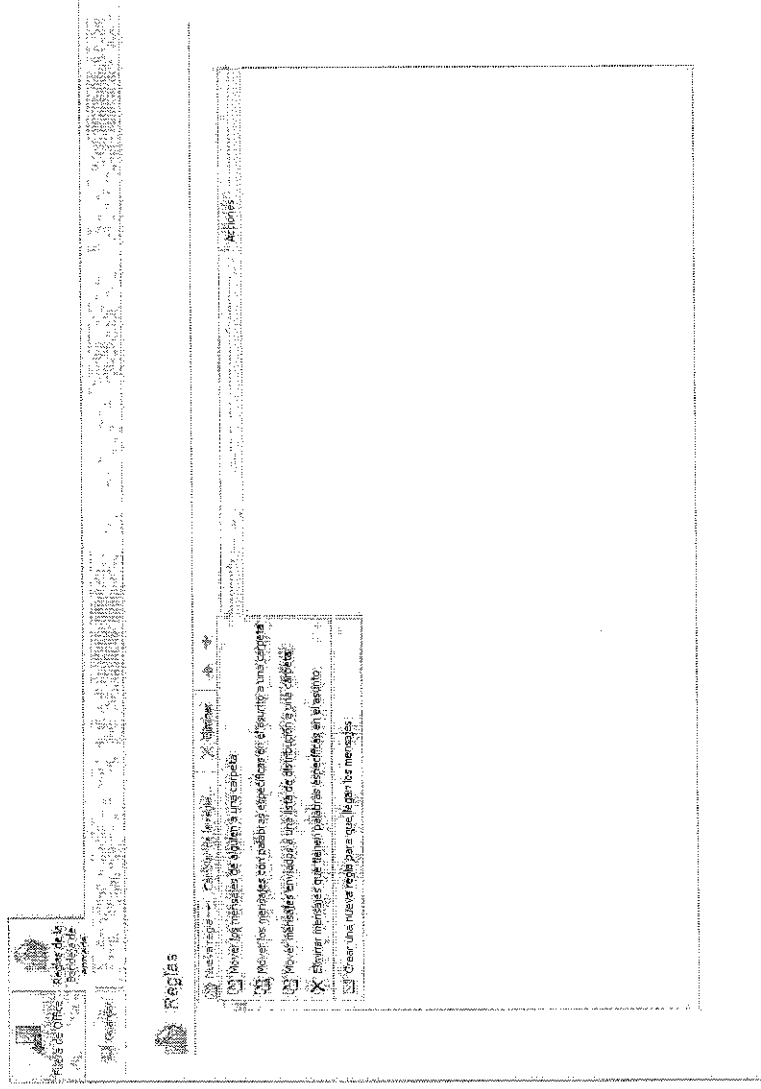
## Enviar respuesta automática a Remitentes Externos.

OWA también nos permite configurar por separado la respuesta que se enviará hacia los remitentes externos ya sean contactos de la lista o no.

The screenshot shows the 'Enviar respuesta automática a Remitentes Externos' (Send automatic reply to external senders) settings in OWA. The interface includes a 'Fuera de Office' (Out of Office) status indicator, a 'Regresar de la Bandeja de Entrada' (Return to Inbox) button, and a 'Guardar' (Save) button. The main configuration area contains three radio button options: 'Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina a Remitentes externos' (checked), 'Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina sólo a los remitentes de mi lista de contactos' (unselected), and 'Enviar respuestas automáticas de fuera de la oficina a cualquiera que no pertenezca a mi organización' (unselected). Below these options, there is a text field for the automatic reply message, which currently contains 'Enviar una respuesta automática una vez a cada remitente que no pertenezca a la organización con el siguiente mensaje:'. At the bottom of the message field, there is a 'Tahoma' button and a '10' character count indicator.

## Reglas de la Bandeja de Entrada.

Las reglas de mensajes nos permiten filtrar los mails entrantes. Se pueden aplicar varias reglas de mensajes: Eliminar, reenviar, mover y no bajar del servidor. Ejemplo: Si Ud. está recibiendo un mail no solicitado, con Outlook podrá aplicar una regla de mensaje para que ese mail no baje del servidor de su correo. También podrá aplicar reglas de mensaje para que Outlook reenvíe algún mail entrante en forma automática a otras direcciones de e-mail, como también mover automáticamente un mail a otra carpeta que no sea la bandeja de entrada.



## Personalizar correo

The screenshot shows the 'Options del mensaje' (Message Options) tab in the Outlook Options dialog box. The 'Número de elementos que se muestra por página' (Number of items to display per page) is set to 50. Under 'Después de mover o eliminar un elemento' (After moving or deleting an item), the following options are checked: 'Reproducir un sonido cuando se reciben nuevos elementos' (Play a sound when new items arrive), 'Mostrar una notificación al recibir nuevos elementos de correo electrónico' (Show a notification when receiving new e-mail items), and 'Mostrar una notificación al recibir nuevos elementos del fax' (Show a notification when receiving new fax items). The 'Firma de correo electrónico' (Electronic signature) section is visible. The 'Formato del mensaje' (Message format) section is also visible, with 'Mostrar CCO siempre' (Always show Cc) and 'Mostrar siempre de' (Always show from) checked. The 'Redactar mensajes en este formato' (Redact messages in this format) section has 'HTML' selected. The 'Elegir fuente del mensaje: típico' (Choose message font: typical) is selected. The 'Firma de correo electrónico' section has 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes salientes' (Automatically include my signature in outgoing messages) checked. The 'Formato del mensaje' section has 'Mostrar CCO siempre' (Always show Cc) and 'Mostrar siempre de' (Always show from) checked. The 'Redactar mensajes en este formato' (Redact messages in this format) section has 'HTML' selected. The 'Elegir fuente del mensaje: típico' (Choose message font: typical) is selected. The 'Firma de correo electrónico' section has 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes salientes' (Automatically include my signature in outgoing messages) checked.

**• OPCIONES DEL MENSAJE**  
En las opciones del mensaje se puede seleccionar el número de elementos que se muestran por página, la acción que se debe realizar después de mover o eliminar un elemento y así como las notificaciones que se deben realizar al momento de recibir un nuevo elemento.

**• FIRMA DE CORREO**  
Se puede crear o cambiar la firma que será plasmada en los correos que nosotros enviamos.

**• FORMATO DEL MENSAJE**  
Cuando crea un mensaje en Outlook, el formato predeterminado es HTML. Este formato admite formato de texto, numeración, viñetas, alineación, líneas horizontales, imágenes (incluidos fondos), estilos HTML, diseños de fondo, firmas y vínculos a páginas Web. Dado que los programas de correo electrónico más populares utilizan HTML, éste es el formato más conveniente para el correo de Internet.

Todos los programas de correo electrónico son capaces de interpretar el texto sin formato. Puede configurar Outlook para que sólo abra mensajes de texto sin formato. Sin embargo, el texto sin formato no admite fuentes en negrita, cursiva, fuentes con color ni otros formatos de texto. Tampoco admite imágenes mostradas directamente en el cuerpo del mensaje (aunque puede incluir las como datos adjuntos).



### Opciones de seguimiento de mensaje

Elegir como responder a solicitudes de confirmación de lectura:

- Preguntar antes de enviar una respuesta
- Enviar siempre una respuesta
- No enviar nunca una respuesta



### Opciones del panel de lectura

- Marcar el elemento mostrado en el panel de lectura como leído
- Espera:  segundos antes de marcar el elemento como leído
- Marcar el elemento como leído al cambiar la selección
- No marcar automáticamente los elementos como leídos

### • OPCIONES DE SEGUIMIENTO DE MENSAJE

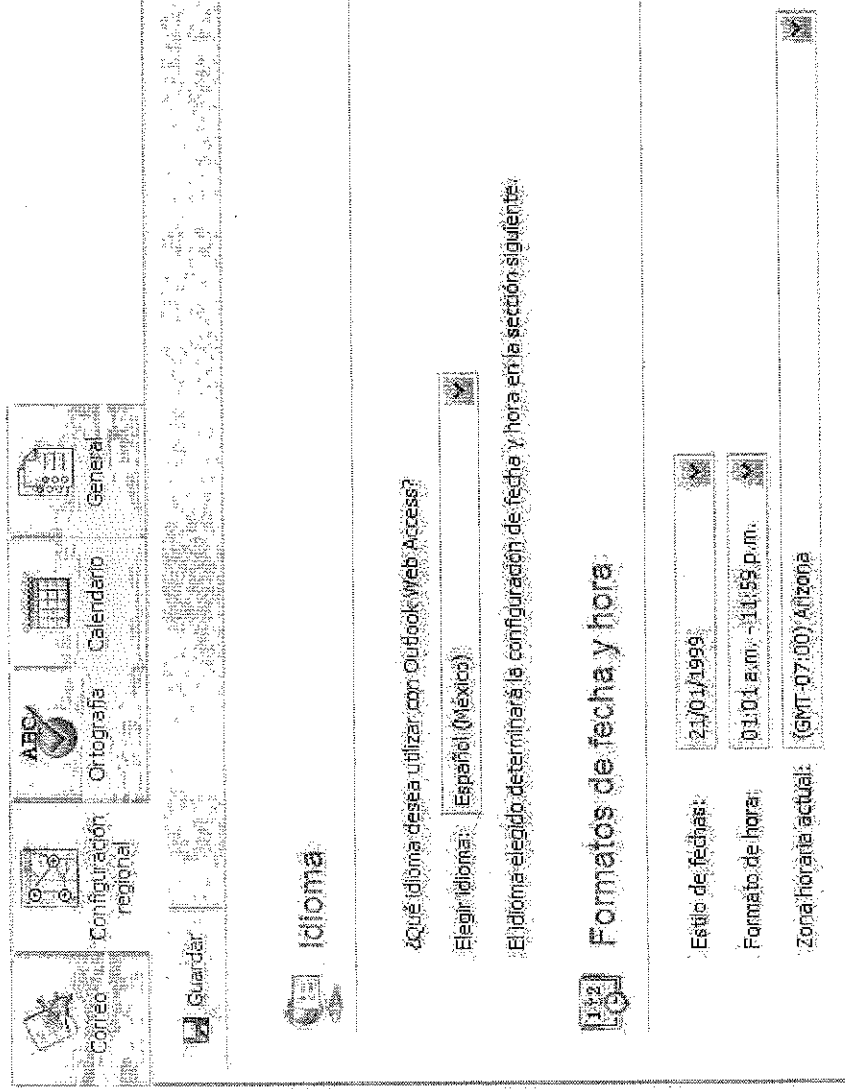
Cuando alguien nos envía un correo y solicita confirmación de lectura, podemos escoger la opción de si se desea contestar o no esa petición.

### • OPCIONES DEL PANEL DE LECTURA

Aquí usted puede seleccionar como marcar en la bandeja de entrada los elementos como leídos cuando usted los ve desde el panel de vista previa.

## Personalizar 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.



The screenshot shows the Windows Control Panel window titled "Idioma". The "Configuración regional" tab is selected. The window contains several sections:

- Correo:** Includes a "Guardar" button and a "Configuración regional" link.
- ABC:** Includes "Ortografía" and "Calendario" links.
- General:** Includes a "General" link.

Below the tabs, there is a section titled "Idioma" with the following content:

¿Qué idioma desea utilizar con Outlook Web Access?  
Elegir idioma: **Español (México)**

El idioma elegido determinará la configuración de fecha y hora en la sección siguientes:

**Formatos de fecha y hora:**

- Estilo de fechas: **21/01/1999**
- Formato de hora: **01:04 a.m. - 11:59 p.m.**
- Zona horaria actual: **(GMT-07:00) Arizona**



## Personalizar Ortografía

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

**Opciones de ortografía**

Omitir palabras en MAYÚSCULAS

Omitir palabras con números

Comprobar siempre la ortografía antes de enviar

**Idioma del diccionario**

Elija el diccionario que se va a utilizar al comprobar la ortografía.

Idioma: Español

No se desea comprobar la ortografía en otro idioma, en el menú Ortografía puede cambiar el idioma de castellanosea.

## Personalizar 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.



### Opciones del Calendario

#### • OPCIONES DEL CALENDARIO

En esta opción se puede escoger mostrar los números de la semana, cual día queremos que sea el primero de la semana y en el avance de las horas en los calendarios de cuanto queremos que sean los segmentos

- Mostrar los números de la semana: domingo
- Primer día de la semana: domingo
- Mostrar horas en:
  - Incrementos de 15 minutos
  - Incrementos de 30 minutos

### Semana laboral del Calendario

Mostrar semana como:

- dom
- lun
- mar
- mié
- jue
- vie
- sáb

Hora de inicio: 06:00 a.m.

Hora de finalización: 05:00 p.m.

#### • SEMANA LABORAL DEL CALENDARIO

Bajo Semana laboral del Calendario, en las listas Hora de inicio y Hora de finalización, seleccione la hora de inicio y final de su jornada laboral. Se utiliza principalmente para comprobar su disponibilidad en horas libres u ocupadas para las convocatorias de reunión que reciba de otras personas.

Correo
Configuración regional
Ortografía
Calendario
General

**Opciones de aviso**

Mostrar alertas avisos.

Reproducir un sonido cuando venza el aviso.

Aviso predeterminado: 15 minutos

**• OPCIONES AVISO**  
 Si se están mostrando los avisos, puede activar o desactivar la casilla de verificación. Reproducir un sonido y escoger el lapso de tiempo para reproducir un sonido cuando venza el aviso.

### Procesamiento automático del calendario

Controle cómo se actualizan las reuniones en su calendario. Los elementos del calendario existentes se actualizarán automáticamente cuando llegue una actualización, cancelación o respuesta a una reunión o cuando reciba una notificación referente al reenvío de una reunión. Las respuestas de una reunión no se devuelven a los organizadores de la misma.

- Automáticamente lugar nueva reunión solicitada en mi calendario, marca provisional.
- Mover las convocatorias de reunión y las respuestas obsoletas a la carpeta Elementos eliminados.
- Procesa automáticamente las solicitudes y las respuestas de remitentes externos.
- Mover notificaciones de reenvío de reunión a la carpeta Elementos eliminados.

## Personalizar General

**E-MAIL NAME RESOLUTION**  
Para escoger donde se buscaran los nombres de nuestros contactos que busquemos en la libreta de direcciones, al momento de querer enviar un nuevo mensaje.

**E-Mail Name Resolution**

Al resolver nombres, comprobar primero en:

- Lista global de direcciones
- Contactos

**Apariencia**

Para ver la combinación de colores que ha seleccionado, actualice la página en el explorador después de guardar los cambios.

Cielo de Seattle

**Accesibilidad**

Utilizar la configuración para ciegos y personas con discapacidad visual

## Configuración Correo No Deseado

OWA utiliza tecnología de punta desarrollada por Microsoft Research para decidir si un mensaje tiene que ser considerado no deseado a partir de varios factores— por ejemplo cuándo se envió el mensaje y el contenido y estructura del mismo. El filtro no aísia a un remitente en particular o un tipo de correo determinado. Utiliza análisis avanzados para decidir qué probabilidades hay de que le consideren como un remitente de mensajes de correo no deseado.

**FILTRAR CORREO**  
El filtro está configurado a nivel bajo para que solo localice los mensajes de correo no deseado más obvios. El filtro localiza los mensajes y estos son enviados a una carpeta de correo no deseado a la que puede acceder después. Si quiere puede hacer que el filtro sea más estricto (aunque a lo mejor detecte más mensajes que en realidad no son no deseados), o incluso configurar OWA para borrar permanentemente los mensajes de correo no deseado según entran en su cuenta.

**Correo no deseado**

No filtrar correo electrónico no deseado  
 Filtrar automáticamente el correo electrónico no deseado

[Administrar lista de remitentes seguros](#)  
El control de bloqueo de los remitentes seguros en una configuración de correo no deseado.  
En esta lista puede incluir direcciones de correo electrónico de remitentes seguros.


Cambiar configuración de privacidad de Microsoft

[Administrar lista de remitentes bloqueados](#)

## Elementos Eliminados



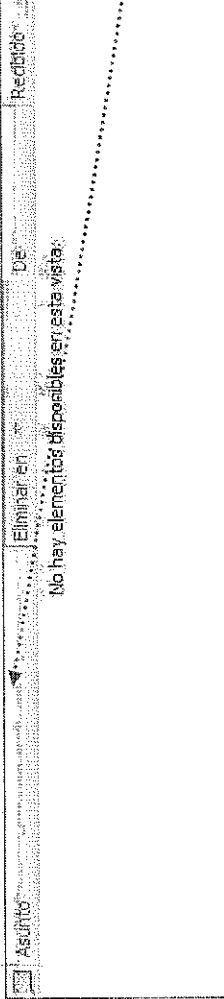
### Elementos eliminados

 Vaciar la carpeta Elementos eliminados al cerrar sesión

### Recuperar elementos eliminados

 Puede recuperar los elementos que se han recientemente vaciado de la carpeta Elementos eliminados. Elementos recuperados se moverá volver a la carpeta Elementos eliminados.

 Recuperar carpeta Elementos eliminados Eliminar de forma permanente



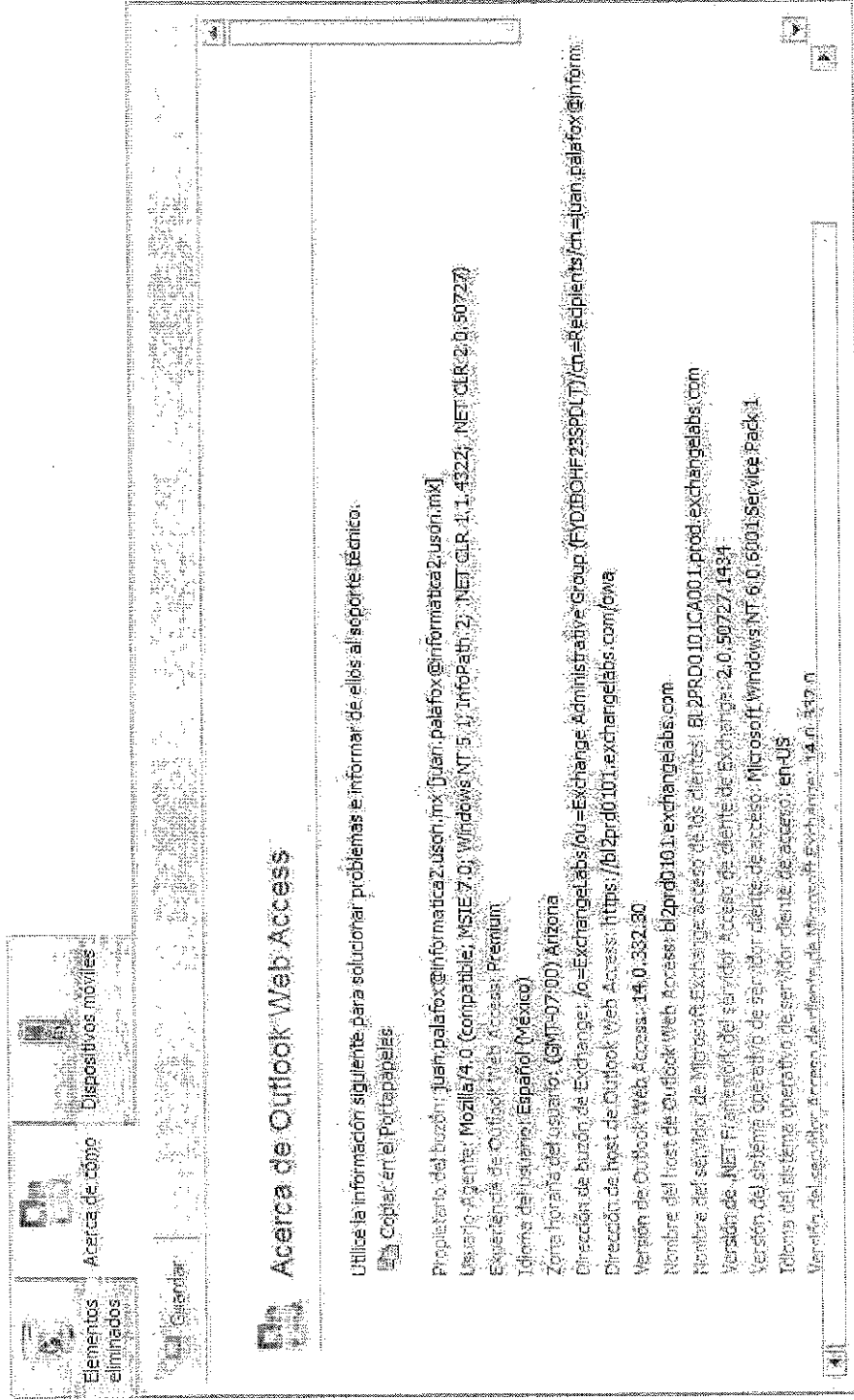
**• ELEMENTOS ELIMINADOS**  
Mediante esta opción podemos establecer por defecto y automáticamente que cada vez que cerremos la sesión de nuestro buzón se borren los elementos eliminados.

### • RECUPERAR ELEMENTOS ELIMINADOS

Esta opción, si está habilitada, permite a los usuarios ver, recuperar o eliminar permanentemente elementos que se habían eliminado de la carpeta Elementos eliminados mediante el uso de Outlook Web Access.

## Acerca de cómo

Aquí se muestra información técnica de nuestra cuenta que en algún momento podría ser útil.



The screenshot shows the Outlook Web Access 'About' page. At the top, there are navigation links: 'Elementos eliminados', 'Acerca de cómo', and 'Dispositivos móviles'. Below these is a search bar and a 'Cerrar' button. The main heading is 'Acerca de Outlook Web Access'. A sub-heading reads: 'Utilice la información siguiente para solucionar problemas e informar de ellos al soporte técnico. Copiar en el Portapapeles.' The technical details listed are:

- Propietario del buzón: Juan.Palafax@informatica2.uson.mx [Juan.Palafax@informatica2.uson.mx]
- Usuario agente: Mozilla/4.0 (Compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; InfoPath.2; NET CLR 1.1.4322; NET CLR 2.0.50727)
- Experiencia de Outlook Web Access: Premium
- Idioma del usuario: Español (México)
- Zona horaria del usuario: (GMT-07:00) Arizona
- Dirección de buzón de Exchange: /o=ExchangeLabs/ou=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recipients/cn=Juan.Palafax@informatica2.uson.mx
- Dirección de host de Outlook Web Access: https://bl2prd0101.exchangelabs.com/owa
- Versión de Outlook Web Access: 14.0.332.30
- Nombre del host de Outlook Web Access: bl2prd0101.exchangelabs.com
- Nombre del servidor de Microsoft Exchange acceso de los clientes: BL2PRD0101CA001.prod.exchangelabs.com
- Versión de .NET Framework del servidor: Acceso de cliente de Exchange: 2.0.50727.1494
- Versión del sistema operativo de servidor cliente de acceso: Microsoft Windows NT 6.0.6001; Service Pack 1
- Idioma del sistema operativo de servidor cliente de acceso: en-US
- Versión del servidor de acceso de Exchange: Exchange: 14.0.332.30

## Dispositivos Móviles

Sirve para administrar los dispositivos móviles, 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.

Elementos eliminados

Acercas de cómo

Dispositivos móviles

### Dispositivos móviles

Administrar dispositivos móviles permite que quitar un dispositivo de la lista de continuación, acceso a su dispositivo de recuperación contraseña, o iniciar un dispositivo remoto borrar si pierde el dispositivo. Para agregar un nuevo dispositivo a la lista siguientes, configurar el dispositivo para sincronizar con Microsoft Exchange.

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de la última sincronización	Estado
-------------	--------------------	----------------------------------	--------


No hay ningún elemento para mostrar en esta vista.

0 total seleccionado de 0

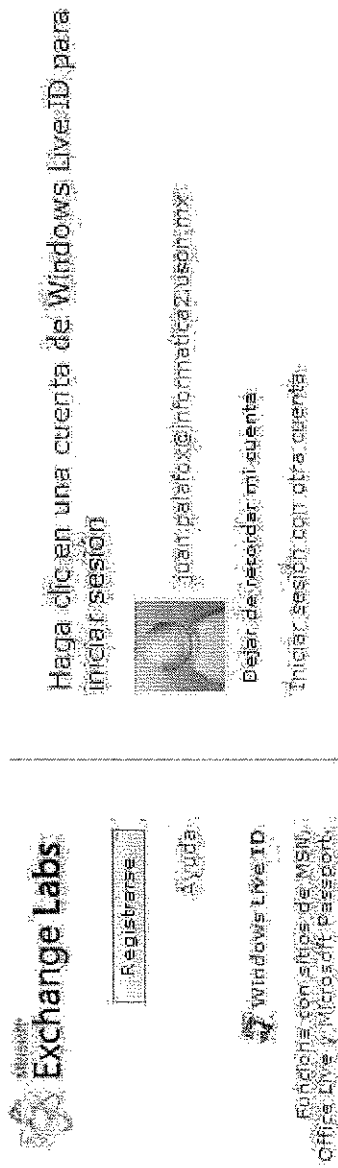


## Cerrar Sesión

Cuando termine de usar OWA es muy importante que salga adecuadamente de la aplicación. Esto asegurará que sus correos no podrán ser leídos por otras personas que usen el equipo después de usted. Esto es especialmente importante si usted usa un equipo en un lugar público tal como un Café Internet.

Para salir apropiadamente del sistema, haga clic en el Botón Cerrar Sesión , que esta en la parte superior derecha de la pantalla de OWA.

Se mostrará una pantalla indicando que ha salido del sistema y presentando las opciones de inicio de sesión.



Exchange Labs

Registrarse

Ayuda

Windows Live ID

Escriba con sitios de Windows Live y Microsoft Passport

Haga clic en una cuenta de Windows Live ID para iniciar sesión

Dejar de recordar mi cuenta

Iniciar sesión con otra cuenta

## **Retroalimentación**

### Fortalezas

- Docentes
- Infraestructura
- Servicios disponibles
- Material disponible (libros, revistas, artículos, etc.)

### Debilidades

- Horarios mal diseñados
- La poca atención hacia los alumnos por parte de los administrativos
- Mucho Papeleo

### Oportunidades

- Muchas partes donde realizarlas
- Gran cantidad de proyectos que se pueden realizar
- Comunicación con los maestros

### Recomendaciones

- Ayudar más al alumno a que adquiriera el hábito de estudiar.

## Referencias

<http://get.liveatedu.com/Education/Connect/>