

Acceso web ó correo Exchange (OWA)

Uso do acceso web ó correo de Exchange (Outlook Web Access, OWA)

Contenido
<ul style="list-style-type: none">▪ Uso do acceso web ó correo para usuarios do servidor Exchange▪ Entorno da interfaz web (OWA)<ul style="list-style-type: none">▪ Correo▪ Calendario▪ Contactos▪ Tarefas▪ Carpets públicas

Uso do acceso web ó correo para usuarios do servidor Exchange

Para acceder ó servizo de Correo de Microsoft Exchange a través do contorno web (Outlook Web Access, OWA) teclee na barra de direccións do seu navegador a seguinte dirección:

<https://correoweb.rectorado.uvigo.es>

Unha vez na pantalla principal teclee o seu nome de usuario no campo "**Nombre de usuario**" (so a parte da súa conta de correo á esquerda de @uvigo.es) a continuación do dominio "**RECTORADO**".

No campo "**Contraseña**" teclee o seu contrasinal e seguidamente prema no botón "**Iniciar sesión**" para acceder á súa conta de correo.

Microsoft®
Outlook Web App

Seguridad ([mostrar explicación](#))

Es un equipo público o compartido
 Es un equipo privado

Usar Outlook Web App Light

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

Conectado a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Se o prefire, marque a casilla "**Usar Outlook Web App Light**" para cargar un cliente de correo web máis ligero, consecuentemente con menos opcións pero máis rápido.

Salvo que atope problemas co interfaz por defecto recomendamos **non** usar o interfaz "Outlook Web App Light", dado que se perden bastantes características do correo Exchange.

Entorno da interfaz web (OWA)

Unha vez dentro do contorno do Correo electrónico Exchange vostede pode acceder ós diferentes apartados tal e como se detallará a continuación.

Na parte inferior esquerda da fiestra principal atópase o menú cos módulos dispoñibles na súa conta de correo:



- Correo
- Calendario
- Contactos
- Tareas
- Carpetas públicas

A continuación detallaremos as principais características dos módulos dispoñibles.

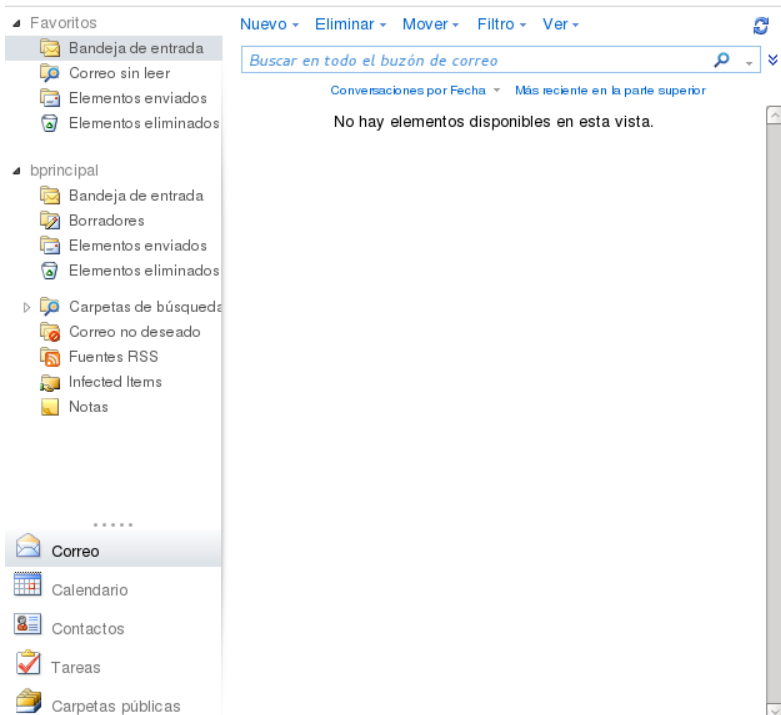
Correo

Por defecto, unha vez se autentique no contorno web, amosaráselle o cartafol de entrada. Nel pode acceder ós seus correos para a súa xestión. Outras carpetas que poderá consultar son:

- **Borradores:** Neste cartafil amósanse os correos que o usuario comenzou a escribir pero que non deu aínda por rematados.
- **Elementos enviados:** Nesta carpeta almacénanse os correos que o usuario enviou.

Elementos eliminados: Cartafol onde se depositan os correos borrados.

Correo non desexado: A esta carpeta envíanse os correos clasificados como SPAM. Para que sexa plenamente funcional compre configurar regras para que os correos etiquetados como SPAM polos servidores de correo sexan enviados a este cartafol.



Calendario

O calendario posibilita dispoñer dunha axenda de actividades persoais. **i** Este calendario é acceso exclusivo para cada uno de los usuarios, se posteriormente desexa compartilo con outros usuarios, debe facer isto dende o módulo de "Carpets públicas".

As actividades do calendario agrúpanse por día, semana ou mes, e é posible acceder ós datos de actividades desenroladas no pasado ou planificadas para o futuro.

Nuevo Eliminar Ir a Hoy Compartir Ver

2013			domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
ene	feb	mar	28	29	30	31	ago 01	ago 02	ago 03
abr	may	jun	04	05	06	07	08	09	10
jul	ago	sep	11	12	13	14	15	16	17
oct	nov	dic	18	19	20	21	22	23	24
			25	26	27	28	29	30	31

Mis calendarios

- Calendario

Correo
Calendario
Contactos
Tareas
Carpetas públicas

Haga doble clic para agregar un evento.

Contactos

En el módulo contactos se pueden almacenar las entradas correspondientes a los contactos dados de alta por el usuario.

Microsoft Outlook Web App

cerrar sesión | bprincipal

Contactos > 0 elementos

Encontrar a alguien Opciones ?

Reenviar

Mostrar:

- Todos
- Personas
- Grupos

Mis contactos

- Contactos
- Contactos sugeridos

Correo
Calendario
Contactos
Tareas
Carpetas públicas

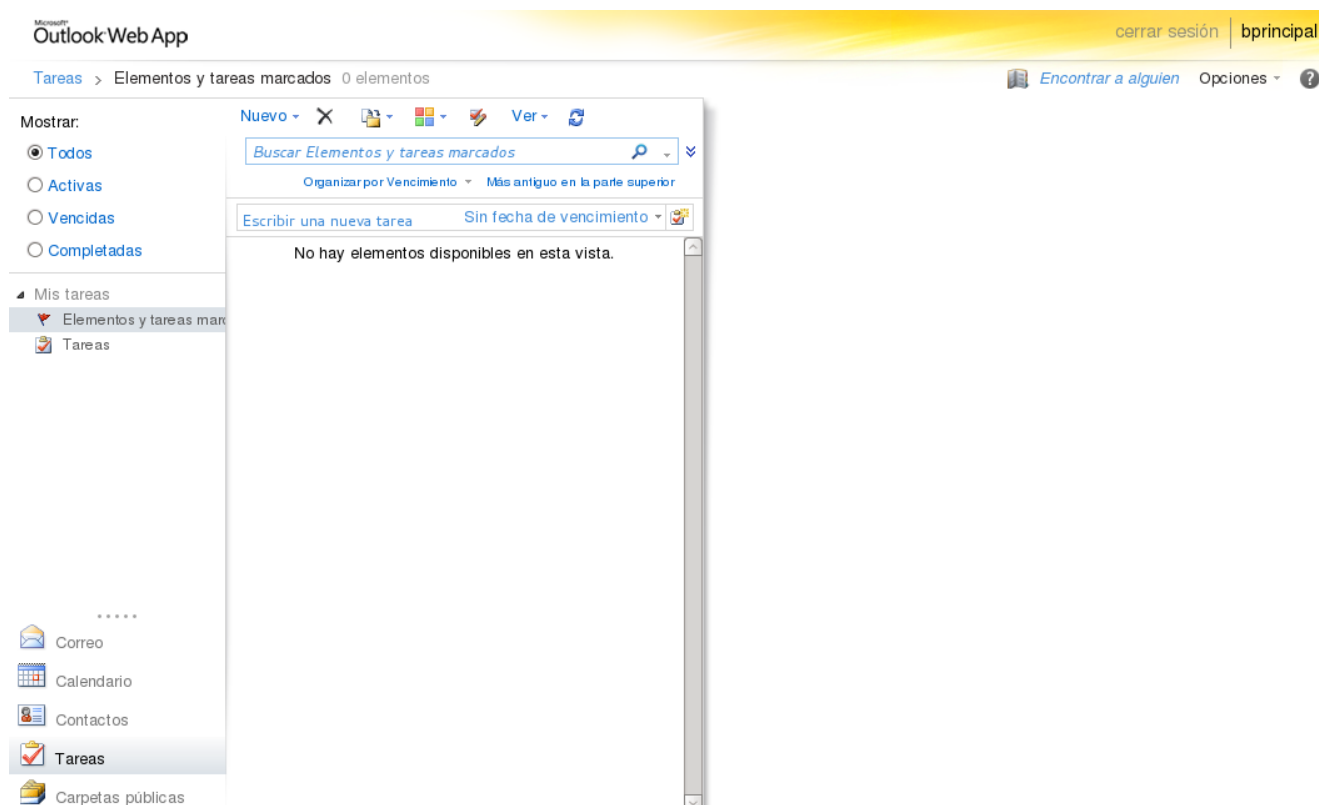
Nuevo X Ver

Organizar por Archivar como A arriba

No hay elementos disponibles en esta vista.

Tarefas


No módulo de tarefas (Tareas) pode almacenar tarefas e configurar avisos para unha data ou periodicidade determinada.




Carpetas públicas

No módulo carpetas públicas pode ter acceso a recursos compartidos con outros usuarios: calendarios, tarefas ou carpetas poden ser compartidos por outros usuarios.

Carpetas públicas > 0 elementos

 [Encontrar a alguien](#) Opciones 






Nuevo Eliminar Mover - Ver - Buscar 

[Organizar por Fecha](#) [Más reciente en la parte superior](#)

No hay elementos disponibles en esta vista.

- ▲ Carpetas públicas
 - ▶ ExchsyncSecurityFolde
 - ▶ PDI
 - Planificación
 - ▶ PruebaBES
 - ▶ Transferencia
 - ▶ Xerencia

.....

-  Correo
-  Calendario
-  Contactos
-  Tareas
-  **Carpetas públicas**