

Lo nuevo en OWA (Outlook Web App)

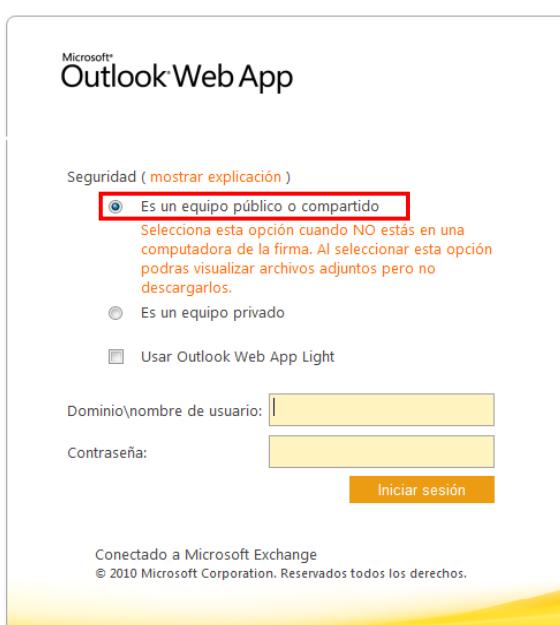
Guía de uso

Tienes dos opciones para ingresar:

Opción 1

Acceso desde un equipo público o compartido

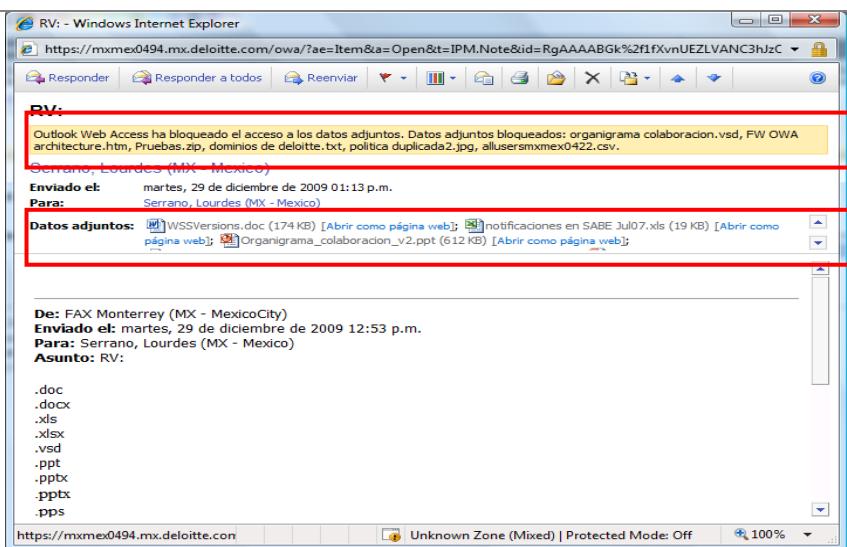
- 1 Esta es la pantalla que aparece después de acceder a la página principal de OWA
Por default tiene seleccionada la opción **“Es un equipo Público o compartido”**



- 2 Cuando se selecciona la opción **“Public”** al abrir un mensaje con archivos anexos solamente se podrán visualizar los archivos permitidos.

Los archivos permitidos son: **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx y pdf**

Se mostrará un mensaje indicando los archivos bloqueados en la parte superior del



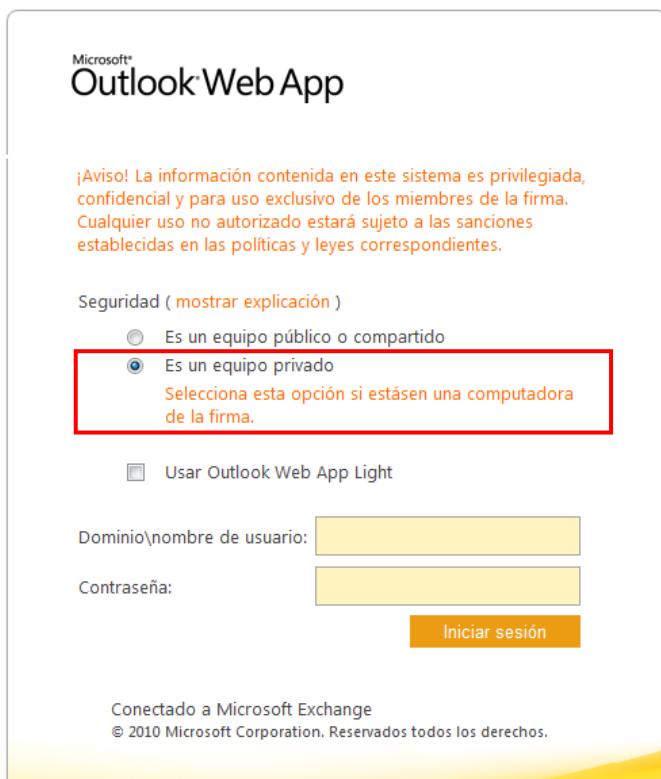
- mensaje.
- 3 Cuando se abra un archivo permitido se tendrá que dar clic sobre la liga “**Abrir como página segura**”
- Datos adjuntos:** [Reporte de usuarios con i~1.xlsx \(26 KB\)](#) [\[Abrir como página web\]](#)
- Abrir el archivo de forma segura**

Opción 2

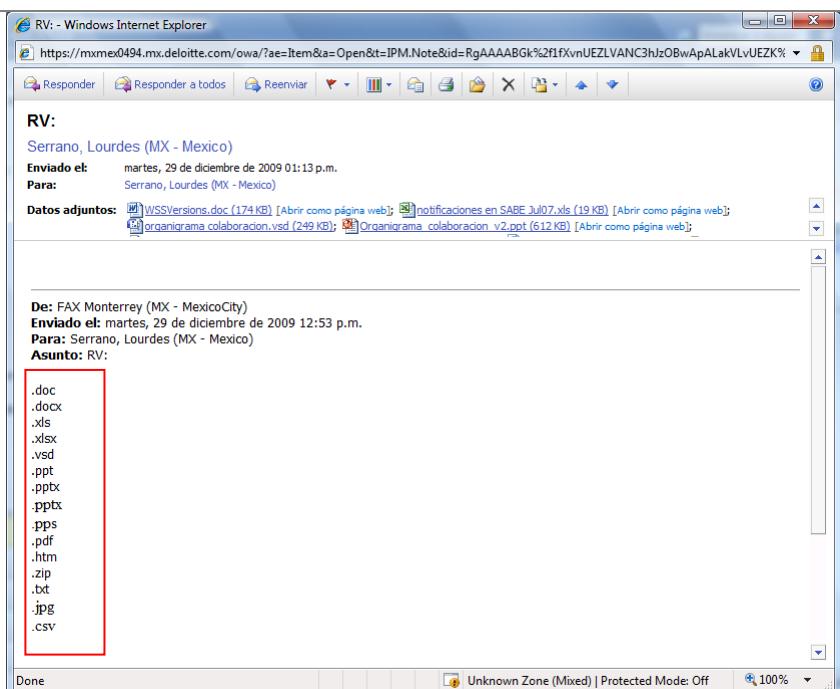
Acceso desde un equipo privado

- 1 Esta es la pantalla que debe aparecer si se selecciona la opción **“Es un equipo Privado”**

Se mostrarán dos mensajes de aviso en color ámbar que son importantes que leas.



- 2 Cuando se selecciona la opción “**Es un equipo privado**” podrás abrir todos los archivos. No existe restricción



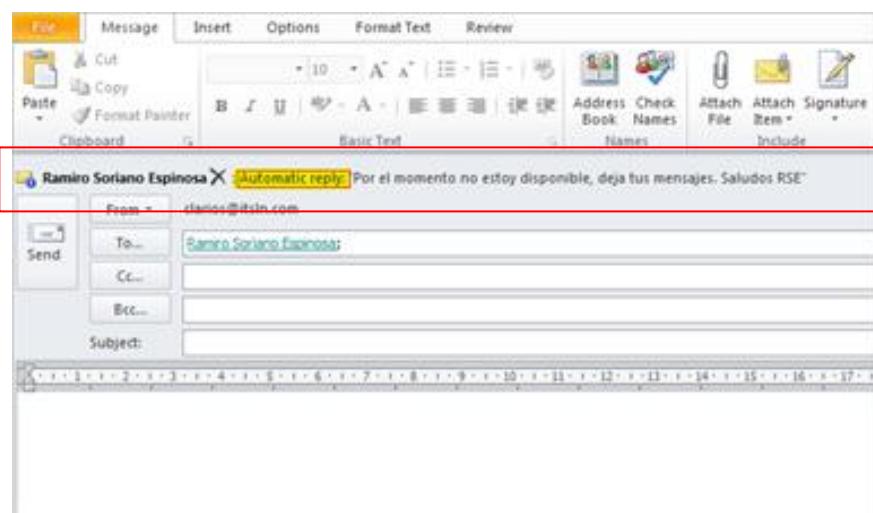
- 3 Cuando se abra un archivo permitido se tendrá que dar clic sobre la liga “**Abrir como página segura**”



Nuevas Funciones

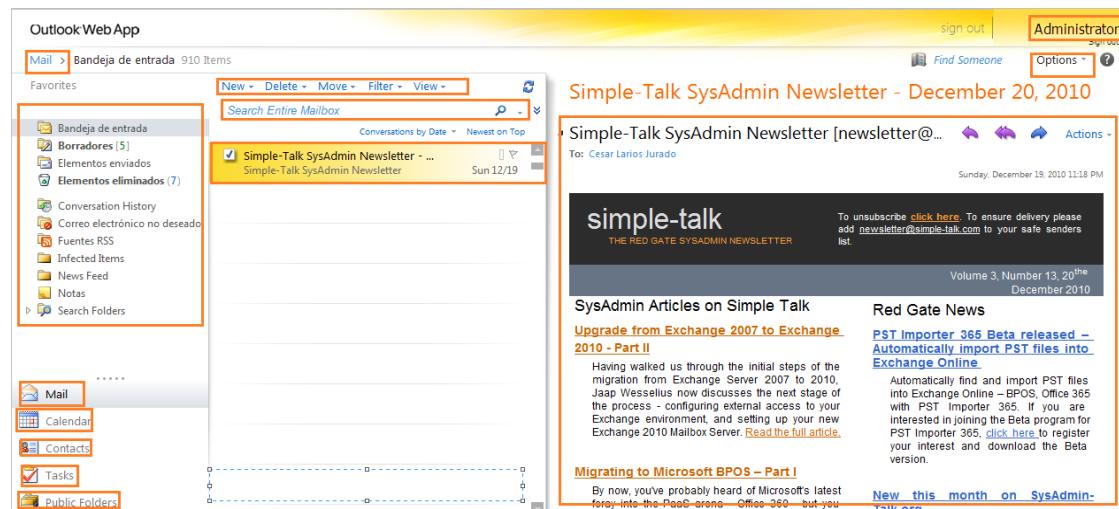
Tips de ayuda

Ahora podrás asegurar el envío de tus mensajes a los destinos correctos (usuarios, listas de distribución).



Interfaz más similar a Outlook

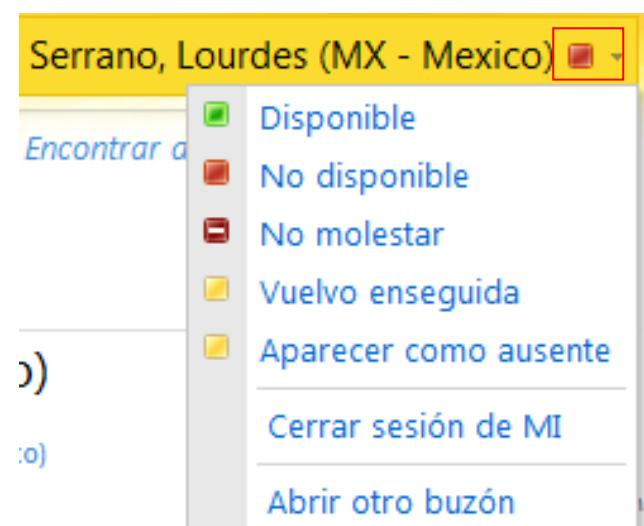
La nueva versión de OWA utiliza una interfaz más similar a Outlook en casi la totalidad de su funcionalidad.



Chat

Al momento de ingresar a OWA podrás ver la presencia de Office Communicator y chatear con tus contactos.

La presencia se ubica en la parte derecha superior a un lado de tu nombre



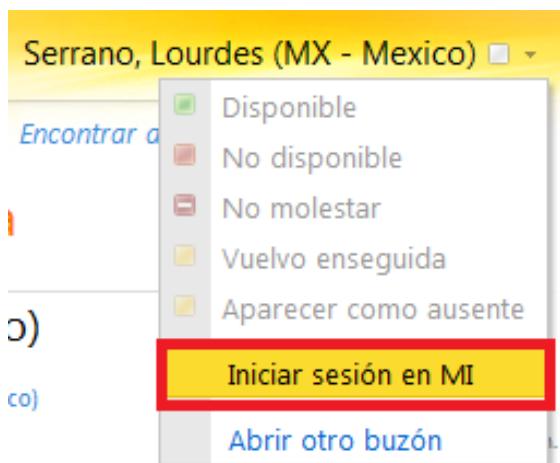
Deloitte.

Inicia y Cierra sesión en el Chat de OWA

Podrás cerrar el Chat utilizando la opción “Cerrar sesión MI”.

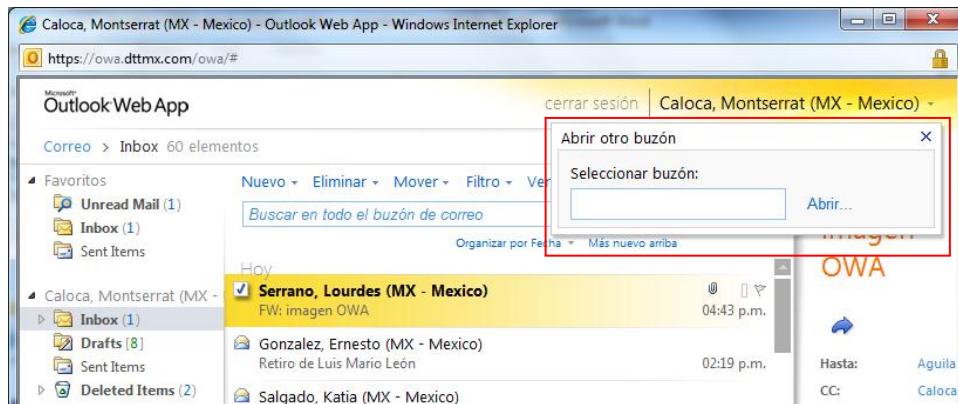


Si cierras el Chat y necesitas ingresar nuevamente, deberás activar la sesión utilizando la opción “Iniciar sesión en MI”



Visibilidad de otros buzones

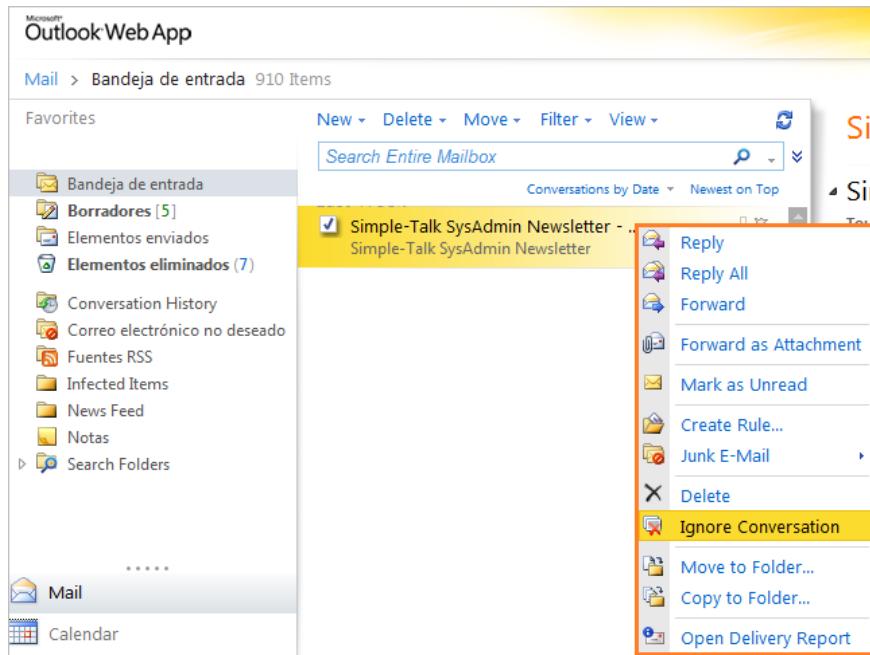
Si tienes acceso a otros buzones ahora podrás entrar desde OWA y manipular agenda, tareas y contactos de ese buzón.



Botón derecho con más funciones

Da clic derecho al seleccionar un mensaje y encontrarás más funciones

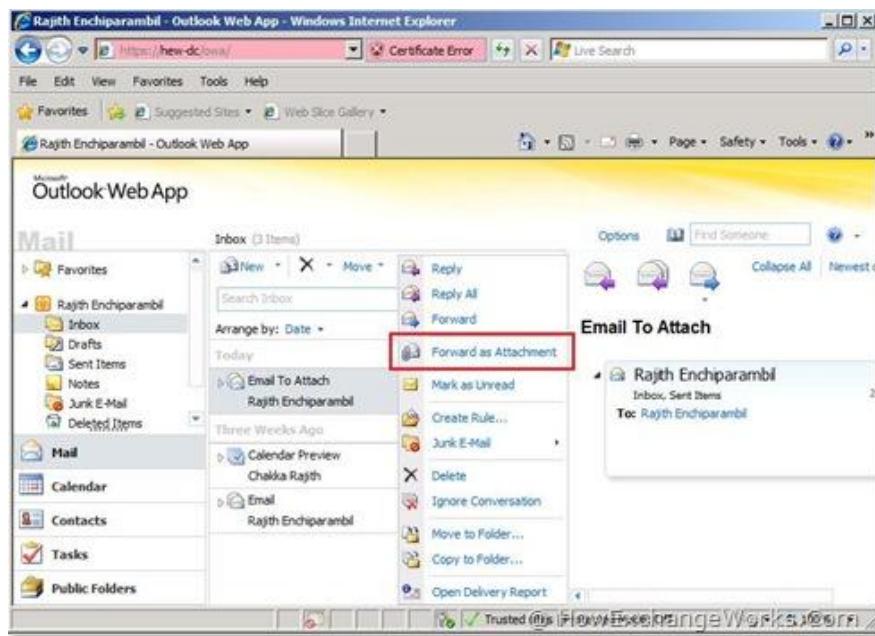
- Chat
- Forward as
- Attachment
- Junk Email



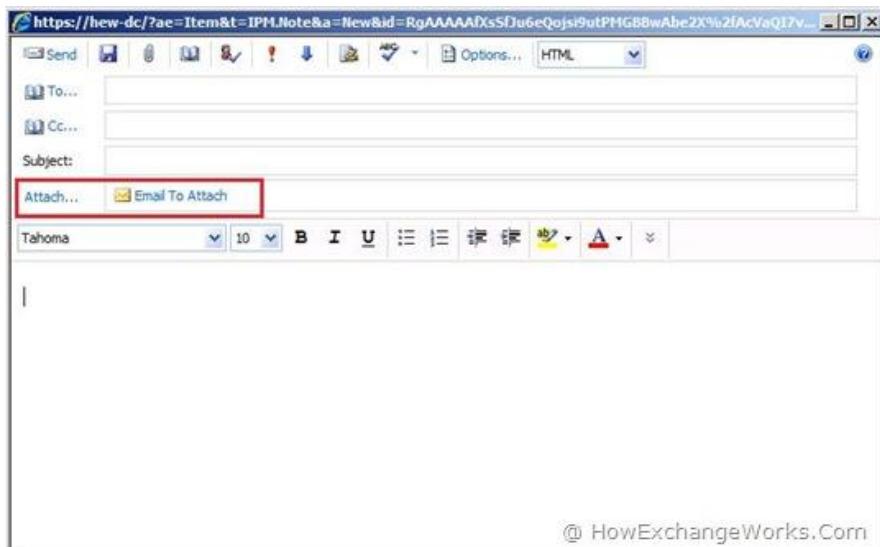
Envía un mensaje adjunto

1. Selecciona el correo que deseas enviar como archivo adjunto y dale clic derecho. En el menú que se desplegará te aparecerá la opción “Forward as Attachment”, selecciónala.

Deloitte.

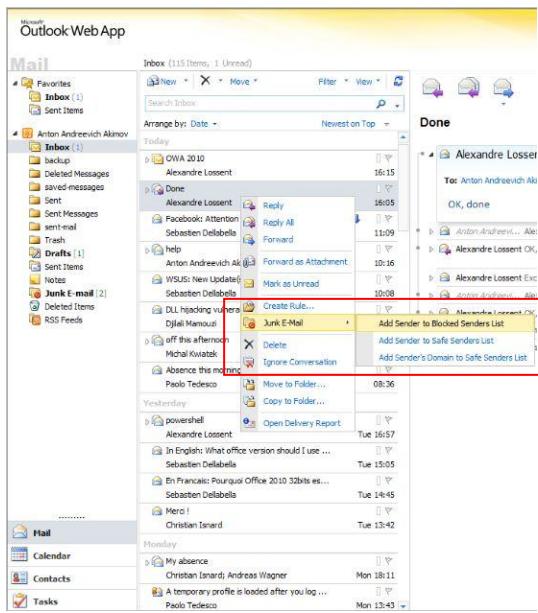


2. En la ventana que se abrirá podrás ver el cuerpo del correo y el archivo adjunto

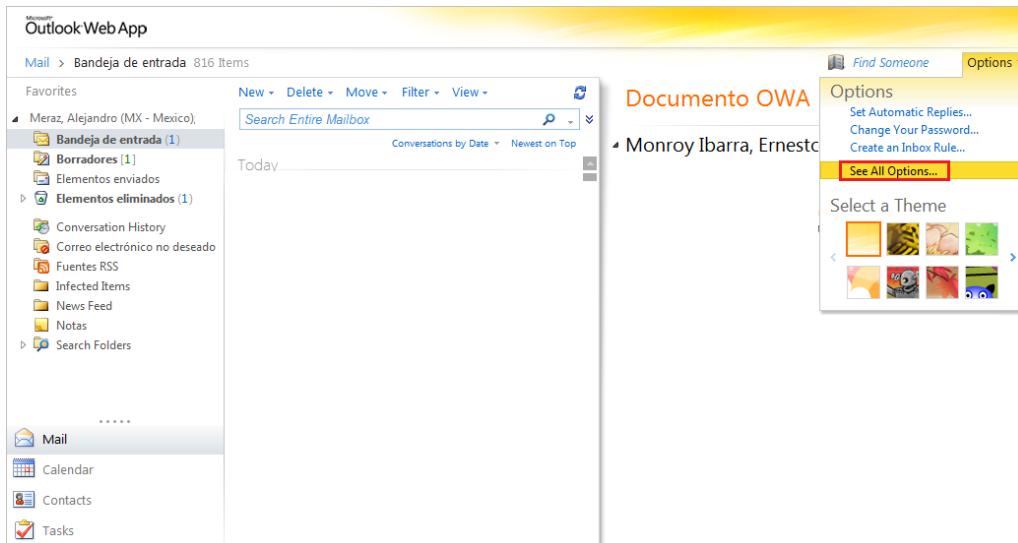


Envía un mensaje a “Junk Email”

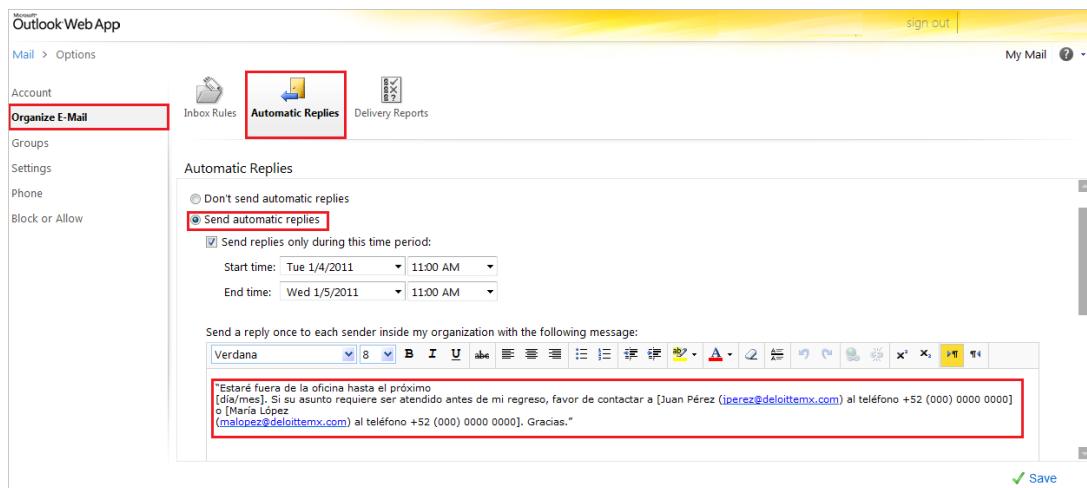
3. Selecciona el mensaje que deseas enviar a Junk e-mail y da clic derecho sobre él.
4. Aparecerá una menú, ahí selecciona la opción “Junk E-Mail” → “Add Sender to Blocked Sender List”. De esta forma los mensajes de ese remitente aparecerán directamente en esta carpeta.



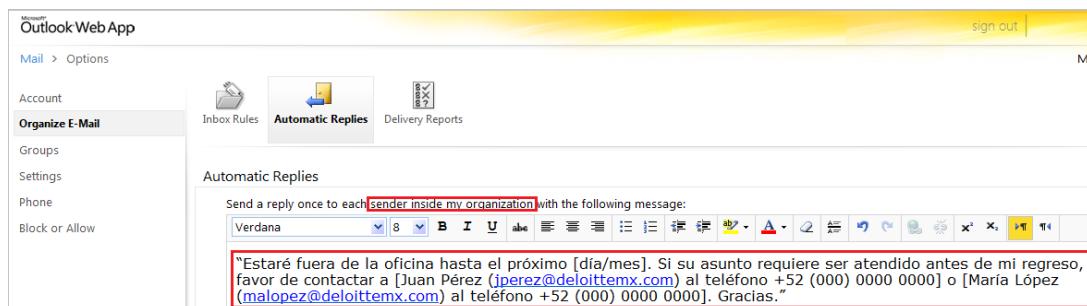
1. En la vista principal del menú selecciona el botón *Options->See All Options*



2. Del lado izquierdo de la pantalla selecciona la opción “Organize E-mail” y a continuación se abrirá la ventana “**Asistente para fuera de oficina.**”



3. En esta ventana se habilitará la sección “Send a reply once to each sender inside my organization with the following message” en la cual es necesario que captures el mensaje que deseas sea reenviado así como el rango de fechas de la respuesta automática y si deseas enviar un mensaje a personas que no pertenezcan a la organización también lo puedes configurar



Estándar para “Mensaje de Ausencia”

“Estaré fuera de la oficina hasta el próximo [día/mes]. Si su asunto requiere ser atendido antes de mi regreso, favor de contactar a [Juan Pérez (jperez@deloittemx.com) al teléfono +52 (000) 0000 0000] o [María López (malopez@deloittemx.com) al teléfono +52 (000) 0000 0000]. Gracias.”

4. Por último guárdalo dando clic en el botón “Save”

