

Universidad Evangélica de El Salvador



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

MANUAL DE USUARIO PARA ACCEDER AL OUTLOOK WEB APP (OWA)

Para acceder al OWA, deberá de ingresar al sitio oficial de la Universidad en la dirección: <http://www.uees.edu.sv>; Luego ir al pie de página donde se encontrara la sección “SITIOS DE INTERES”, dar clic en “CORREO INSTITUCIONAL”.

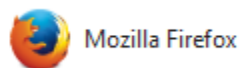


Imagen ampliada



En su equipo puede tener instalado diferentes navegadores a continuación nos remitiremos a dos de los más utilizados:

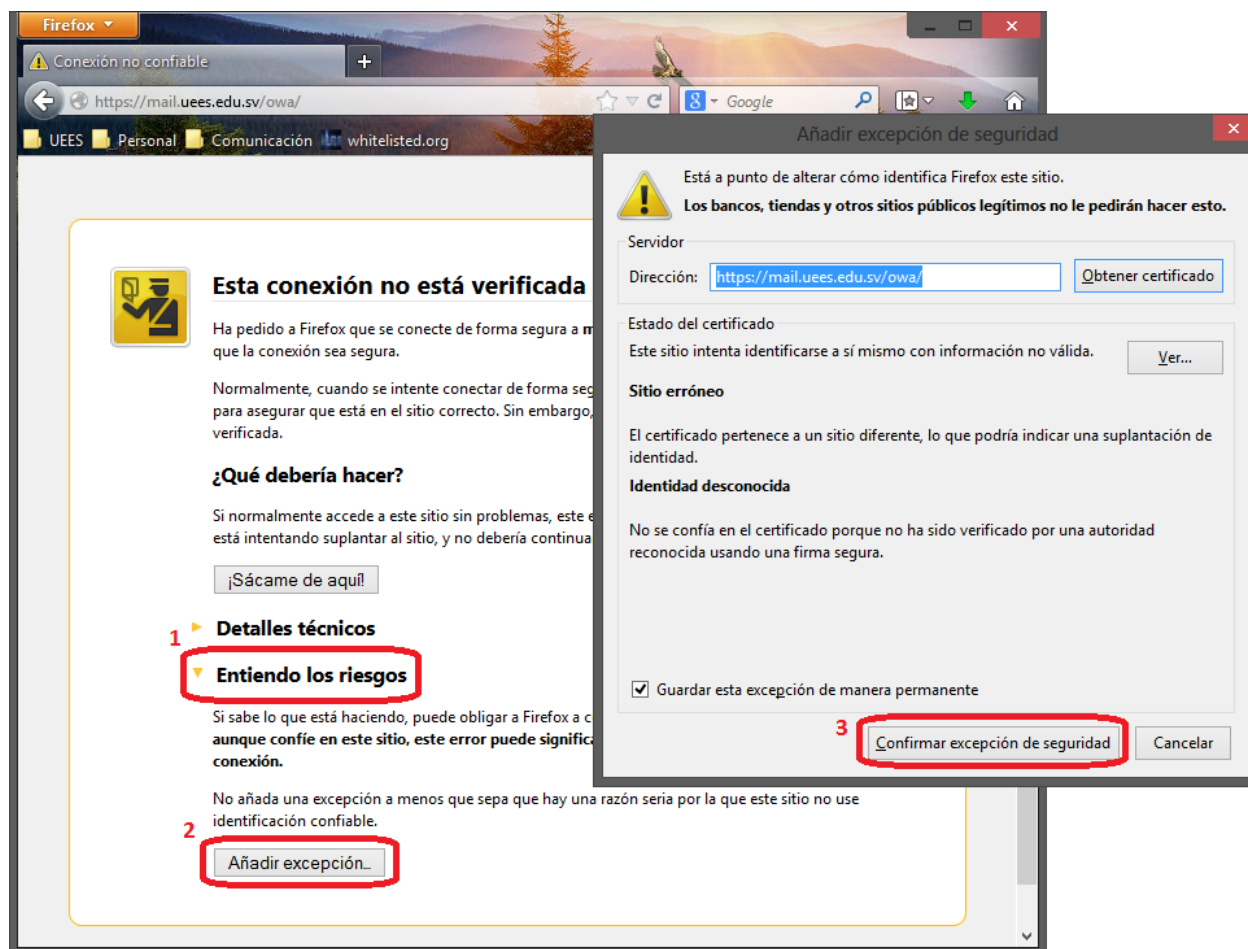
Para Navegador Firefox:



Al ingresar y esta sección del **Correo Institucional** le presentara un mensaje que no es error, sencillamente el correo institucional cuenta con un certificado digital para proteger el flujo de datos a través de este medio y los pasos que se explican se deberán de realizar la primea vez que ingrese.

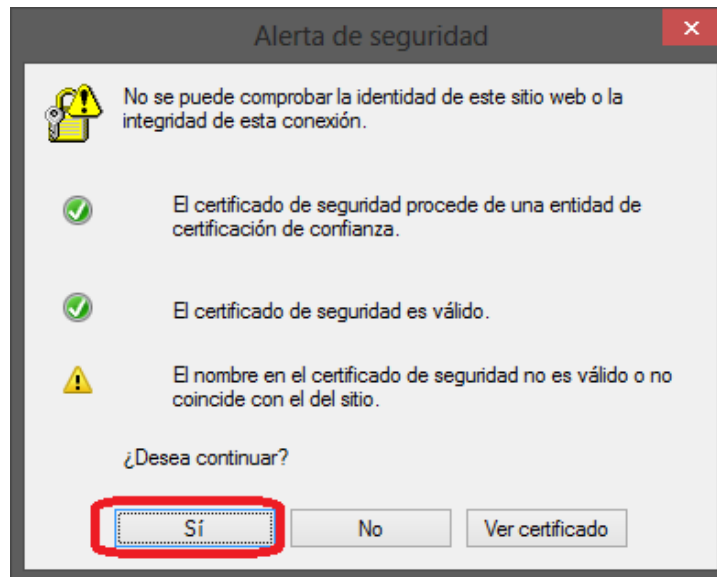
1. El mensaje que se presenta indica que la conexión no está verificada. Lo que debe de hacer es dar clic en **“Entiendo los riesgos”** y luego dar clic al botón **“Añadir Excepción...”**.
2. Aparecerá una segunda ventana donde se debe de confirmar la aceptación del certificado digital del correo de la Universidad. En esa ventana deberá de dar clic en **“Confirmar excepción de seguridad”**.

Para mayor referencia, ver la siguiente imagen:

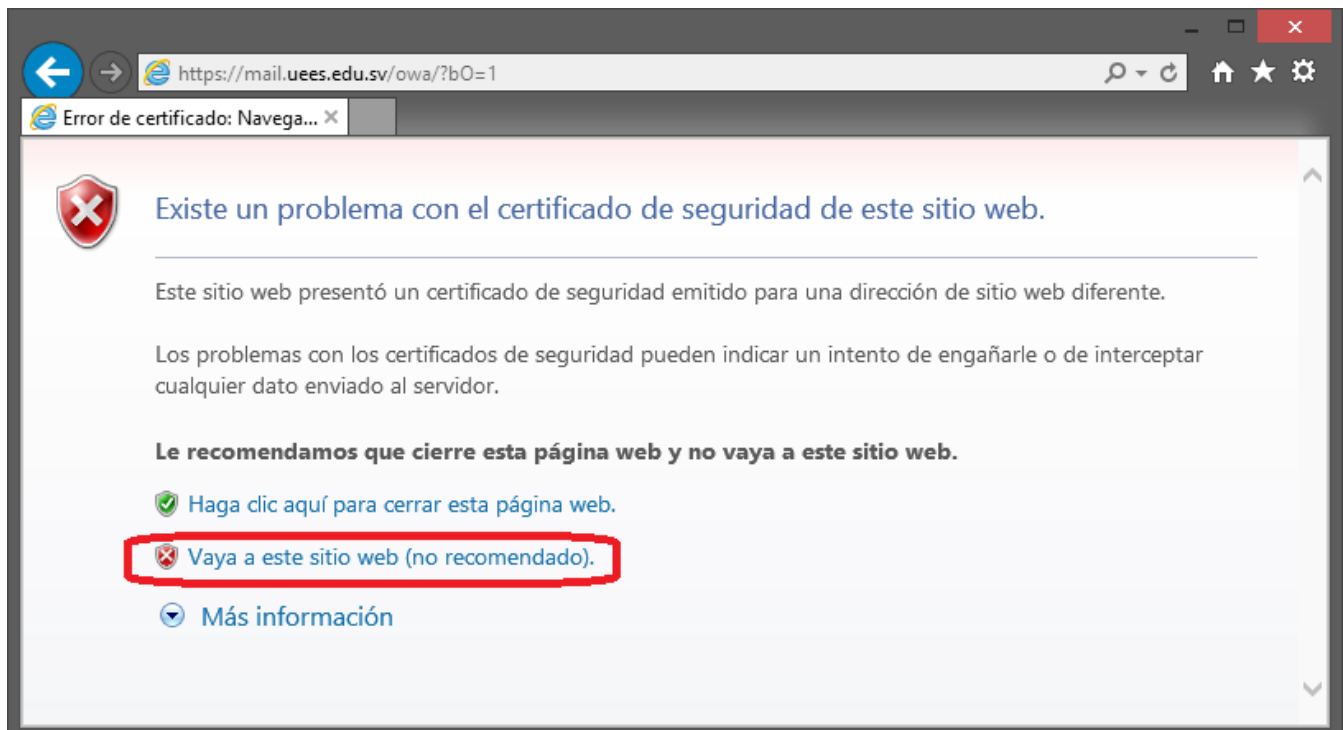


Para Navegador Internet Explorer:

Dependiendo de la versión de Internet Explorer, podría presentársele la siguiente ventana, a la cual deberá de dar clic en “Sí”.

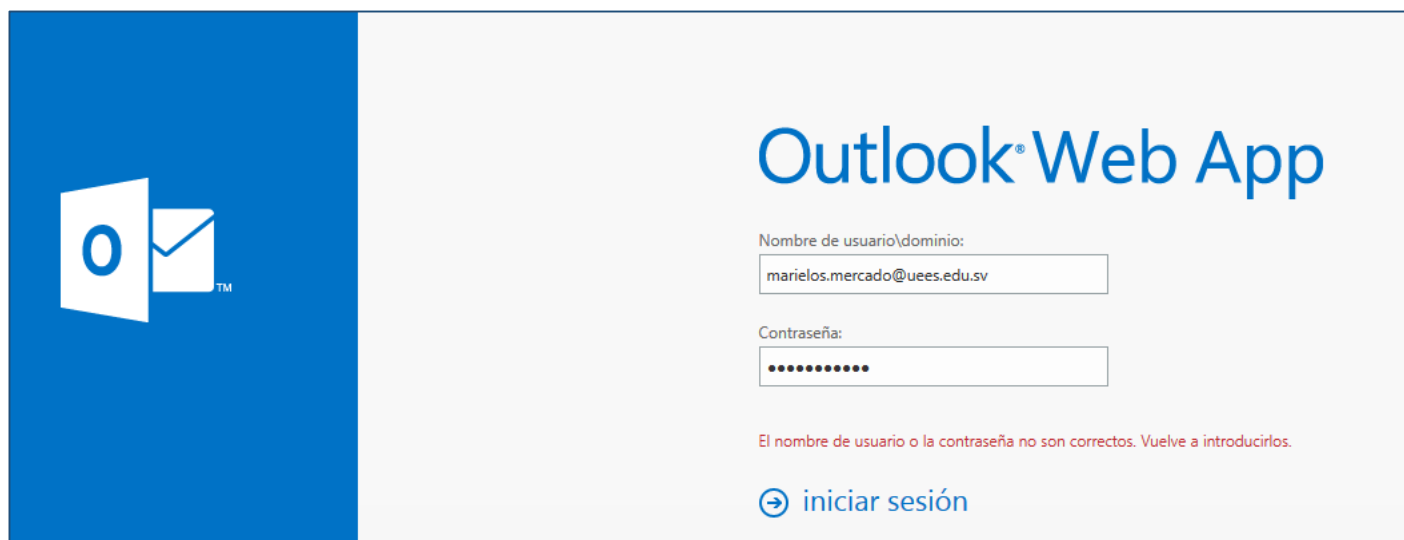


La siguiente ventana que le presentará es una página en donde se deberá de dar clic en la opción “**Vaya a este sitio web (no recomendado).**”, para poder acceder a la página de inicio de sesión del OWA.



Inicio de sesión.

En **Nombre de usuario\dominio** ingrese la dirección de su correo electrónico, ejemplo: Nombre.apellido@uees.edu.sv y su respectiva contraseña de Windows.



Pantalla de Administración del correo OWA.



Outlook Web App

Correo Calendario Personas Tareas Marielos Mercado

nuevo correo

buscar correo y personas

todo no leídos para mí marcado

BANDEJA DE ENTRADA ELEMENTOS POR FECHA

Marielos Mercado

- Bandeja de entrada 226
- Borradores [22]
- Elementos enviados 6
- Elementos eliminados 1
- Correo no deseado [8]
- Infected Items
- Notas [60]

[GTI #0002437] Actualización de un incidente Preparación de 2 equipos audiovisuales nuevos para el Food Court

RESPONDER RESPONDER A TODOS REENVIAR

Sistema de Gestión de TI <administrator@uees.edu.sv> sáb 13/01/2018 11:50 a.m. Bandeja de entrada

Para: Marielos Mercado;

Para responder por email, escriba arriba de esta línea

Sistema de Gestión de Tecnologías de Información
GTI - UEES

URL : [http://sgti.uees.edu.sv/index.php?redirect=ticket_2437_Ticket\\$1&noAUTO=1](http://sgti.uees.edu.sv/index.php?redirect=ticket_2437_Ticket$1&noAUTO=1)

Detalles del Incidente

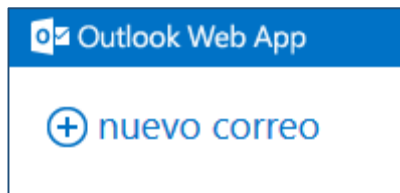
Título: Preparación de 2 equipos audiovisuales nuevos para el Food Court

Solicitantes: Servicios Generales

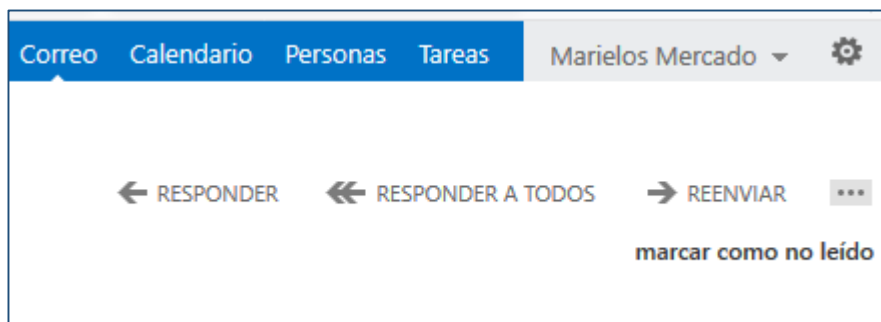
Observador: Marielos Mercado

Número de seguimientos : 0

+ nuevo correo: esta opción permitirá crear un nuevo mensaje con las diferentes opciones de edición, adjuntar archivos, etc.

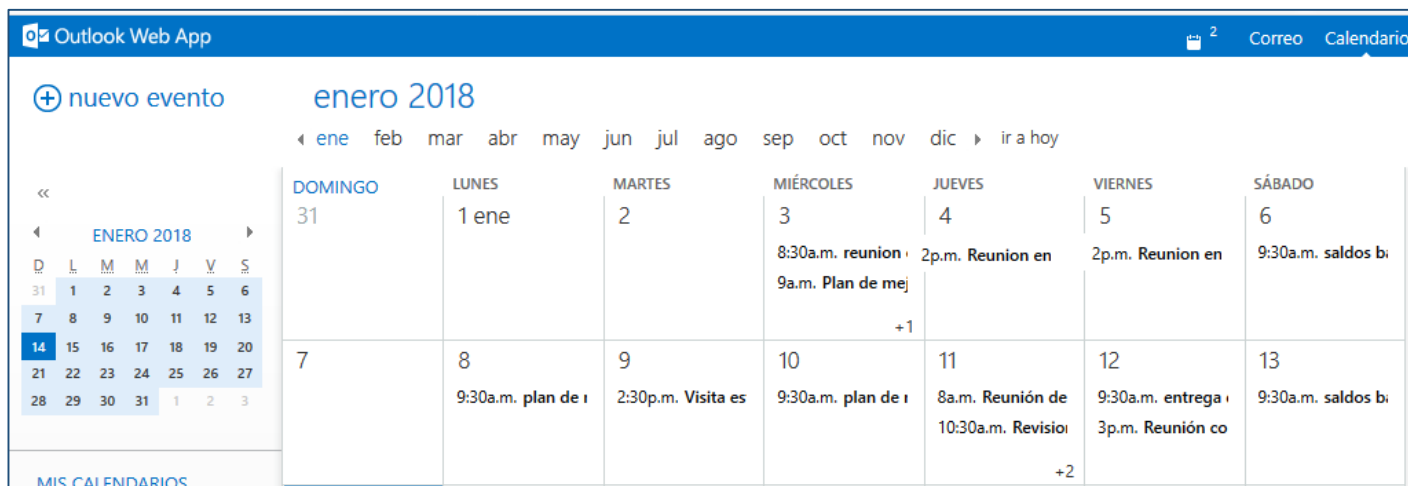


Las opciones:



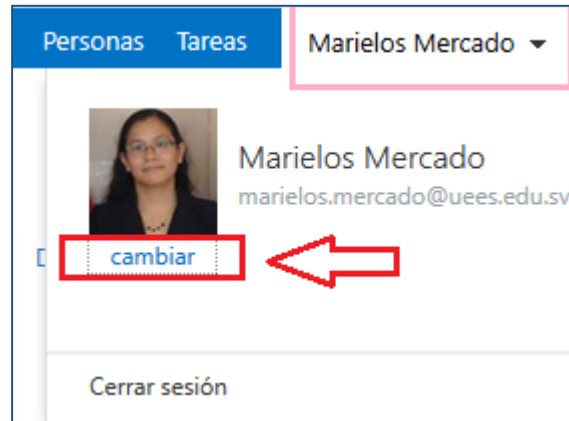
Correo: es para visualizar la bandeja de entrada de su buzón electrónico

Calendario: mostrara la planificación de sus actividades si han sido agendadas por este medio



Opción de Personas si cuenta con un directorio telefónico personalizado de sus contactos, y la sección de **Tareas** para las notificaciones asignadas a su cuenta de correo.

Para actualizar su fotografía, deberá de dar clic en flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del nombre de usuario, luego dar clic en **Cambiar**.



Dar clic en el botón **Examinar**, elija la fotografía y luego dar clic en **Guardar**.



Recuerde dar clic en **Cerrar sesión** al finalizar su actividad en el Correo Institucional