

Para acceder al Webmail de la UAI, deberá conectarse a Internet a través del explorador instalado en su PC y seguir los siguientes pasos:

1- Acceder a la página Web de la UAI → http://www.uai.edu.ar . Luego seleccionar la opción WebMail



2- Seleccionar la opción que corresponda, dependiendo si es docente o realice tareas en algunas de las locaiciones que se indican. Los Docentes de la Universidad deberán seleccionar la primera opción "Si usted es personal Docente o desempeña tareas en Sede Centro..."





3- Ingresar los datos de su casilla personal, los cuales se entregan junto al presente instructivo.



Seguridad: podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Es un equipo público o compartido**: seleccione esta opción si utiliza Outlook Web App en un equipo público. Asegúrese de cerrar sesión cuando haya terminado y de cerrar todas las ventanas para finalizar la sesión.
- **Es un equipo privado**: seleccione esta opción si es la única persona que utiliza este equipo. El servidor permitirá un periodo de inactividad mayor antes de cerrar la sesión.
- **Outlook Web App Light:** si Ud. no usa Internet Explorer, seleccionando esta opción accederá a una versión más sencilla de Outlook que es admitida prácticamente cualquier explorador de internet.

Una vez finalizado este procedimiento podrá acceder a su casilla de correo institucional.

Una vez que haya ingresado a su casilla de mail, podrá ver los correos y una serie de botones para manejar los mensajes recibidos.



	D + C A U Exchange, ManagerU1U - O X	
vo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda		
itlook Web App		sign out Exchange, Manager010
il > Inbox 0 Items		Find Someone Options *
orrites New - Delete - Move - Filter - View - inhox Search Ertire Malbox Conversion by Des - Nevest on T Sent Items - Deleted Items - Conversion by Des - Nevest on T Deleted Items - Doleted Items - Doleted Items - Sorrate - Second - Deleted Items - Deleted Items - Deleted Items - Second - Deleted - Deleted Items - Second - Deleted - Deleted Items - Second - Deleted - Delete	C v For	
Mail Calendar		
Tasks		

- El botón "New" o "Nuevo" se utiliza para redactar un mensaje hacia una dirección de mail. (Flecha negra)
- El botón "Delete" o "Borrar" se utiliza para eliminar los correos previamente marcados con un tilde. (Flecha roja)

A) REDACTAR UN CORREO NUEVO

Hacer un click en el botón "New" o "Nuevo" mostrado anteriormente. Se abrirá la siguiente ventana:

end 🗔	û		60	8/		L		ABC	- Or	tions	н	тмі	~		
·0	Ĩ	_		~	•			- ·							
ubject															
ubjecu															
ahoma			~ 1	.0 🗡	в	I	Ū	IE IE	: #	2	agy -	A	 ≈		

En esta ventana tenemos dos opciones para ingresar la dirección de mail:

Opción 1: En el campo **"To"** o **"Para"**, colocar la dirección de correo del destinatario, ej.: jose.guzmán@uai.edu.ar Universidad Abierta El asunto del mail que se desea enviar puede indicarlo en el campo **"Subject"** o **"Asunto"**:

Send 🚽	U		0	8/		1	2	ABC -	Optio	ns	HTN	٨L	~		
То	jose.	.guzma	án@v	aneduo	.edu	.ar									
Cr Subjecte	Reur	nión Se	eman	əl											
Tab ma			*	LO 💙	в	I	<u>ז</u> !≡	jΞ	(= 1	e ab	2 -	<u>A</u> -	*		
Ι															
Ι															

Opción 2: En el campo "**To**" o "**Para**", colocar solamente el apellido des destinatario y luego hacer un click en el botón "**Check Names**" o "**Comprobar Nombres**", tal como indica la flecha.

nups//ma	ilech90.	vaned	uc.ed	u.ar/ov	va/:ae	e=Iter	nöla:	=New	/ät=I	PM.No	otečki	cc=M1	i Qulv	114yC	DIVIU	лмухалт	JUYWI	MjkUO	i Y3Mji
end 🔛	U	22		8/	2	ļ	3	2		Opt	tions	Н	TML		۷				(
0	Rodri	iguez																	
ic																			
ubject:	Reun	ión Se	eman	əl															
ahoma			¥ -	10 🗸	ъ	-			-										
				10 1	ъ	1	<u>u</u>	Ξ	Ξ	*	1	aby .	- A	• •	×				
					5	1	Ū	E	Ξ			<u>ађ</u> у -	-	•	×				
					Ъ	1	Ū	E		ŧ.		<u>ар</u> у ,	• <u>•</u>	•	*				
					5	1	Ū	=				<u>њ</u> ,	-	•	*				
					5	1	Ū	E	Ξ		#	<u>.</u> ,	-	•	*				
					5	1	Ū	E	E			<u>.</u>	- A	-	*				
					5	1	<u>U</u>	=				<u>.</u>	-	-	*				
					5	1	Ū	=				ab /2	-		*				
					B	1	Ū	=			律		- <u>A</u>	T	*				
					B	1	Ū	=			律	<u>.</u>	-	T	*				
						1	Ū	=			律	<u>.</u>	-	T	*				

Al hacer click en este botón el sistema buscará la dirección de correo asociada con el apellido escrito y la colocará en el campo.

En caso de existir más de una dirección de mail con el apellido tipeado, se desplegara una lista que permitirá elegir el destinatario, haciendo click sobre la dirección deseada.

<i> U</i> ntitled Me	lessage - Windows Internet Explorer 📃 💼	×
<i>e</i> https://mai	ailech90. vaneduc.edu.ar /owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.Note&cc=MTQuMi4yODMuMyxIbi1VUyw0Mjk0OTY	3Mjk 🔒
Send 🛃	🎚 🔜 🛍 🌡 👎 🕴 🈹 💝 - Options 🕅 HTML 💌	0
то	Rodriguez.	
Cc	More than one match was found.	
Subject:	Rodriguez Floccari, Elizabeth [ElizabethR.Floccari@UALedu.ar]	
Tahoma	Rodriguez Hermida, Adrian [Adrian.RodriguezHermida@UAL Rodriguez M., Maria del Carmen [Maria.RodriguezM@UALe	_
	Rodriguez Perata, Cristian [Cristian.Rodriguez@UALedu.ar]	
	Rodriguez Ruiz, Mariela Fernanda [Mariela.Rodriguezruiz@	
	Rodriguez S., Luis A [Luis.RodriguezS@UALedu.ar]	
	Rodriguez, Adrian [Adrian.Rodriguez@vaneduc.edu.ar]	
	Rodriouez. Aleiandro IAleiandro.Rodriouez@uaisalud.com.ar1	
	Remove [Alejandro.Rodriguez@uaisalud.com.ar]	
	A 100%	•

Una vez redactado el mail hacemos un click en el botón "SEND" o "ENVIAR"

<i> U</i> ntitled Me	ssage - Wind	ows Internet I	Explorer						×
🥖 https://mai	ilech90.vaned	luc.edu.ar/ow	/a/?ae=Item&	3ta=New&t=I	PM.Note&cc	=MTQuMi4y	ODMuMyxlbi1Vl	Jyw0Mjk0OTY3M	jk 🔒
Send 🛃	0 🔝	11 s	9 - 4	🚵 💞 -	Options	HTML	*		0
То	Rodriguez	Hermida, A	<u>drian</u>						
Cc									
Subject:	Reunión S	emanal							
Tahoma		✓ 10 ×	віц	<u>ı</u> ≣ i≡	使得	<u>•</u> - <u>A</u> -	*		
Mensaje de I	Prueba								
								%100 💐	• .d





B) ADJUNTAR ARCHIVOS.

Seleccionando el icono que muestra un Clip, podemos adjuntar archivos para enviar junto con el mensaje.

🤗 Reunión Semanal - Windows Internet Explorer	- • ×
Starter and the set of	Mjk0OTY3Mjk 🔒
Send 🚂 🧃 🔤 🛍 🍫 📍 🌲 🏂 🌮 - Options HTML 🕑 🚯 -	9
- Draft automer - 13-36 DM Attach File	
To Rodriguez Hermida, Adrian	
Cc	
Subject: Reunión Semanal	
Tahoma 🔽 10 🔽 B I U 🗄 🗄 🎼 🚏 🖤 - 🗛 - 🛛	
Mensaje de Prueba	€ 100% ▼
	-4 T00% 4

Para ubicar el archivo que desea enviar, hacer click en el botón "Browse" o "Examinar".



En la siguiente ventana podremos seleccionar el archivo que deseamos enviar. Para ello debemos posicionarnos sobre el universidad Abierta nombre del archivo y hacer click en el botón "Open" o "Abrir". NOTA: Debemos tenen en guerte que el archive no debe ser euperior o 1000.

Interamericana

NOTA: Debemos tener en cuenta que el archivo no debe ser superior a **1MB**.

🥖 Elegir archivos para cargar	
Biblioteca	s 🕨 Documentos 🕨 🗸 🗸 🗸 🖉 Buscar Documentos
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta 🔠 🔻 🗍 🔞
★ Favoritos	Biblioteca Documentos Incluye: 2 ubicaciones
 Bibliotecas Documentos Escritorio Imágenes Música Vídeos 	NombreFecha de modificaTipSQL Server Management Studio07/02/2012 10:02 aCarVisual Studio 200508/11/2011 09:01 aCarVisual Studio 200821/05/2012 09:47 aCarprueba28/06/2012 12:28Doc
🐏 Equipo 🌋 Disco local (C:) 🧫 Disco local (D:) 👽 Servidor (W:)	Documentos públicos (Vacío) C:\Usuarios\Acceso público Esta carpeta está vacía.
Correo Corporati ▼ Nomb	 III Todos los archivos (*.*) Abrir

Esto nos lleva a la ventana anterior que muestra el archivo adjuntado. Luego hacer un click en **"Attach" o "Adjuntar"**.

	@],	Attach Files - Diálogo de página web	×
1	0	https://mailech90.vaneduc.edu.ar/owa/?ae=Dialog&t=AttachFileHost	
	Incl	lude Attachments	0
	To you me	include an attachment, click 'Browse', and then select the file. After I've selected the file, click 'Attach'. The file will be uploaded to your ssage.	
	C:\	Users\maucaruso\Documents\prueba.txt	ar
		<u>Choose more</u>	<u>e files</u>
		Attach 🚽 Cam	

Outlook nos presentará una ventana que muestra el archivo adjunto.

Para volver a la pantalla del mensaje haga click en "Close" o "Cerrar".

En la siguiente imagen se puede observar los documentos que ha adjuntado.



	nanal - Windows Internet Explorer			- • •
🎒 https://ma	lech90.vaneduc.edu.ar/owa/?ae=Iten	n&a=New&t=IPM.Note&cc=MT(QuMi4yODMuMyxlbi1VUyw(Mjk0OTY3Mjk
Send 🔒	0 🔤 🛍 🕾 🕴 🦊	🔉 💝 - Options HT	ML 🖌 🕄 🕯	6
Draft auto:	aved at: 12:26 PM			
То	Rodriguez Hermida, Adrian			
Cc				
Subject:	Reunión Semanal			
Attached:	🗐 prueba.txt (64 B) 🗙			
Tahoma	V 10 V I	υ⊫ ⊨ ∉ ∉ ₩.	A - ×	
Mensaje de	Prueba			
Mensaje de	Prueba			

C) <u>RECEPCIÓN DE CORREOS</u>

Al abrir un mensaje recibido, dispondremos de una serie de posibilidades, utilizando los botones superiores.

Í	🥝 Reunión Semanal - Windows Internet Explorer 📃 💷	×
	Mttps://mailech90.vaneduc.edu.ar/owa/?ae=Item&a=Open&tt=IPM.Note&id=RgAAAADp4d6wgeyyR5yP08MnF1cTBwD%	2fk 🔒
	Reply Reply All Forward 🔻 - 🏭 🖓 🏠 🏠 🏠 🔺 🦄	0
	Reunió Semanal	
	Exchange, Manager010	
	To Exchange, Manager010	
	ttachments: (a) prueba.bt (64 B) Thursday, June 28, 2012 12-3	2 PM
	Mensaje de Prueba	
	\$ 100%	•

Los más comunes son:

- "Responder" o "Replay". (Flecha Roja)
- "Reenviar", se utiliza el cuerpo del mensaje recibido para enviarlo a un nuevo destinatario.(Flecha Azul)
- Eliminar mensaje. (Flecha Negra)



Si abrimos un mail con un **archivo adjunto** (Flecha Verde), para ver el archivo adjunto debemos hacer un click sobre el nombre de dicho archivo y nos aparecerá la siguiente pantalla.

🤗 Reunión Semanal - Windows Internet Explorer				
https://mailech90.vaneduc.edu.ar/owa/?ae=Item&a=Op	en&t=IPM.Not	e&id=RgAAAAD	p4d6wgeyyR5yP08M	nF1cTBwD%2fk 🗎
Reply Reply All Forward 🔻 - 🔡 - 🚖 🧯	🗎 🔌 🗙	P 🔶 🔸	*	0
Reunión Semanal				
Exchange, Manager010				
To: Exchange, Manager010				
Attachments: 🗐 brueba.bt (64 B)			Thursday, Ju	ne 28, 2012 12:32 PM
Mensaje de Prueba				
¿Desea abrir o guardar prueba.txt desd	e mailech90.va	meduc.edu.ar?	×	
	Abrir	Guardar	Cancelar	🖲 100% 🔻 📑

- El botón "Open" o "Abrir" nos permite abrir el archivo
- El botón "Save" o "Guardar" nos da la opción de guardar el archivo en nuestra PC

NOTA: Recomendamos primero guardar el adjunto en el equipo donde estemos operando y luego visualizarlo.

D) PAPELERA DE RECICLAJE (Elementos eliminados)

rchivo Edición Ver Fa	ch30.vaneduc.edu.ar/owa/ D ~ 🗎 C × 🔟 Exchange, Manager010 - O ×	ĥ		
Outlook Web App	sign out Exchange, Manager			
Mail > Deleted Items 1	Items	Find Someone Options * (2)		
Favorites Inbox Unread Mail Sent Items	New - Delete - Move - Empty View - C Reply Reply All Forward Search Entire Mailbox + + Arsange by Date - Neweston Top Today	Acti		
Detecto terms Exchange, Manager010 Inbox Drafts Sent Items Deleted Items Deleted Items Borrador Etemantice enviroless	Exchar B, Manager010 Reund Biemanal	123		
Elementos enviados Junk E-Mail Notes RSS Feeds Search Folders				

El botón "Delete" o "Eliminar" nos da la posibilidad de borrar mails de forma individual o de forma grupal (manteniendo apretada la tecla "Ctrl" del teclado y haciendo click en los mensajes a eliminar (flecha negra)

El botón "Empty Deleted Items" o "Eliminar elementos borrados" sirve para eliminar por **completo** todos los correos ubicados en la carpeta "Elementos eliminados". Este botón borrará todos los correos previamente eliminados en forma **definitiva** (flecha roja)

NOTA: Es muy importante "Vaciar la carpeta de elementos eliminados" PERIÓDICAMENTE.	
Al alcanzar su nivel máximo de capacidad, seremos alertados y luego inhibidos para operar nuestra casilla.	



E) <u>CIERRE DE SESIÓN</u>

Una vez que hemos decidido finalizar el uso de nuestra casilla de mail, no debemos olvidarnos de presionar el botón "Log Off", "Cerrar Sesión" o "Sign out" que se encuentra en nuestra barra de Outlook para desconectarnos totalmente del servidor.

utlook Web App				sign out Exchange, Manager010
ail > Inbox 1 Items				Find Seone Options • (2)
vorites Inbox	New - Delete - Move - Filter -	View - 🖉	Reunión Semanal	
 Unread Mail Sent Items Deleted Items 	Conversation Today	Is by Date * Newest on Top	Exchange, Manager010 To: Exchange, Manager010 Attachments: [] prueba.bt (64 8)	i) 🐳 🦚 褅 Action
change, manager010 Inbox Drafts Sent Items Deleted Items			Inbox, Sent Items Mensaĵe de Prueba	Thuns June 28, 2012 1232 F
Borrador Elementos enviados Junk E-Mail Notes RSS Feeds				
Search Folders				
Mail				
Calendar				

Por cualquier consulta o duda, contactarse con el Área de Soporte Técnico, a la siguiente dirección: <u>soporte@uai.edu.ar</u>

IMPORTANTE: la UAI nunca le pedirá que informe o confirme la clave de Email a través de correo electrónico.