

Introducción a Outlook Web App

Se aplica a: Office 365 for professionals and small businesses, Office 365 for enterprises, Microsoft Exchange, Live@edu

Última modificación del tema: 2013-01-11

Outlook Web App permite usar un explorador web para obtener acceso a un buzón de correo desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. Puede usarlo para leer y enviar mensajes de correo electrónico, organizar los contactos, crear tareas y administrar el calendario.

Contenido

[Exploradores compatibles](#)

[Trabajo con mensajes](#)

[Uso del calendario](#)

[Contactos y grupos](#)

[Personalización](#)

[Accesibilidad](#)

[Ayuda](#)

[Cierre de sesión](#)

[Otras maneras de conectarse al buzón de correo](#)

[Exploradores compatibles](#)

Puede tener acceso al buzón de correo con cualquier explorador compatible con HTML 3.2 y ECMA, entre los que se incluyen Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari o Chrome, así como otros exploradores web de equipos que usan UNIX, Apple Macintosh o Microsoft Windows. Para obtener más información, vea [Exploradores compatibles con Outlook Web App](#). Outlook Web App Light es una versión más sencilla de Outlook Web App que admite prácticamente cualquier explorador.

[Trabajo con mensajes](#)

Además de leer y enviar los mensajes de correo electrónico, puede personalizarlos, por ejemplo, agregando datos adjuntos, solicitando confirmación de mensajes cuando se lea o entregue un mensaje y agregando una categoría a un mensaje.

Se pueden usar carpetas para organizar los mensajes, del mismo modo que se usa un sistema de archivos para organizar documentos. Además, los mensajes recibidos se pueden administrar con reglas para ordenarlos en distintas carpetas.

De forma predeterminada, Outlook Web App usa la vista Conversación en todas las carpetas de correo electrónico siempre que el panel de lectura está activado. En la vista Conversación todos los mensajes de una conversación se muestran en una vista única. Para obtener más información, vea [Información acerca de las conversaciones](#).

Para obtener más información acerca de cómo trabajar con mensajes, vea [Correo](#).

[Uso del calendario](#)

El calendario es igual que un calendario de pared, pero con muchas características adicionales. Si agrega una cita al calendario, podrá personalizarla de formas muy diversas, por ejemplo, agregando datos adjuntos, indicando cuantos detalles desee, estableciendo un recordatorio o fijando la cita como periódica para que se agregue automáticamente al calendario de forma regular.

Además de crear citas, puede organizar reuniones. Una reunión es parecida a una cita, salvo que en este caso se envía una invitación a otros usuarios. Cada persona invitada recibe un mensaje de correo electrónico con los detalles de la reunión. Además, en función de su servicio de correo electrónico, tendrán la posibilidad de usar el mensaje recibido para agregar la reunión a su propio calendario.

Vea [Calendario](#) para obtener más información acerca de cómo administrar el calendario.

Contactos y grupos

La carpeta **Contactos** del buzón de correo es como un Rolodex o una libreta de direcciones, con una entrada para cada persona o grupo sobre el que se desee guardar información. Puede crear un contacto para almacenar información de una persona o empresa con los que se desee comunicarse.

Los grupos se usan para crear una única entrada que incluye varios contactos. Cuando se envía un mensaje a un grupo, se entrega a cada uno de los contactos incluidos en él.

Para obtener más información acerca de los contactos y los grupos, vea [Contactos](#).

Si dispone de un buzón de correo basado en cloud, puede importar contactos de otras cuentas de correo electrónico. Para obtener más información, vea [Importar contactos](#).

Personalización

El buzón de correo está listo para su uso en cuanto inicie sesión. No tiene que cambiar ninguna configuración, ni activar ni desactivar nada para empezar a enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Sin embargo, es probable que desee cambiar alguna configuración de acuerdo con sus preferencias.


Puede realizar acciones de forma automática, como revisar la ortografía del mensaje de correo electrónico antes de enviarlo, incluir una firma en los mensajes y seleccionar la fuente predeterminada para los mensajes.

Para obtener más información acerca de cómo personalizar Outlook Web App, vea [Referencia de opciones](#).

Accesibilidad

Hay disponible una versión ligera optimizada para usuarios ciegos o con visión reducida. Para obtener más información, vea [Outlook Web App Light](#).

Ayuda

Para obtener ayuda en la ventana en la que está trabajando, en la barra de herramientas, haga clic en el icono de ayuda .

Si sabe quién es el administrador de su correo electrónico, póngase en contacto con esa persona para obtener información acerca de cómo usar Outlook Web App a través de la intranet o de Internet.

Cierre de sesión

Cuando haya terminado de usar el buzón de correo, asegúrese de hacer clic en **Cerrar sesión** en la barra de herramientas y de cerrar todas las ventanas del explorador. Al cerrar sesión impide que otra persona use el equipo para obtener acceso a su buzón de correo. Incluso si tiene intención de seguir usando el equipo para visitar otros sitios web, haga clic en **Cerrar sesión** y cierre todas las ventanas del explorador después de cada sesión.

Otras maneras de conectarse al buzón de correo

-
- **Conéctese al buzón de correo con su programa de correo electrónico preferido** Además de Outlook Web App, puede tener acceso al buzón de correo con cualquiera de los medios siguientes:

Office Outlook 2007.

Teléfonos móviles en los que se ejecute el software Windows Mobile y sean compatibles con Exchange ActiveSync, como Windows Mobile 5.0 y Windows Mobile 6.0. Para obtener más información, vea [Configuración de la cuenta de correo electrónico en el teléfono móvil](#).

Teléfonos móviles que usen programas de correo electrónico POP3 o IMAP4, como el iPhone de Apple.

Programas de correo electrónico POP3 o IMAP4, por ejemplo Outlook Express, Entourage para MAC OS X, Mozilla Thunderbird y Windows Mail.

Para obtener más información, vea [Configuración del correo electrónico](#).

- **Configure el correo de voz.** Puede habilitar el correo de voz agregando su número de teléfono móvil a la cuenta. Si habilita el correo de voz, puede recibir en la bandeja de entrada los mensajes de voz enviados a su teléfono móvil. Para obtener más información, vea [Correo de voz](#).

¿Qué más es preciso saber?

- En función de la configuración del servidor en que esté hospedado el buzón de correo, es posible que Outlook Web App cierre automáticamente la conexión con el buzón transcurrido un período de inactividad para protegerle del acceso no autorizado.
- Algunas características descritas en la Ayuda podrían no estar disponibles, en función de la configuración del servidor en que esté hospedado el buzón de correo.

¿Qué hago para obtener más información?

- [Novedades de Outlook Web App](#)
- [Preguntas más frecuentes de Outlook Web App](#)
- [Seguridad y privacidad](#)
- [Panel de navegación](#)
- [Barras de herramientas](#)
- [Características de accesibilidad](#)
- [Configuración del explorador](#)
- [Información legal](#)