



Guía rápida de administración de Office365

Índice

1	Introducción	3
2	Creación de usuarios	3
3	Utilizar Outlook Web App	7
4	Configurar PC	9
5	Configurar Outlook.....	11
6	Configurar el correo en un teléfono móvil.....	12
7	Configurar SharePoint Online	12

1 Introducción

El presente documento describe las tareas iniciales para realizar un despliegue sencillo en pequeñas y medianas empresas que deseen comenzar a utilizar con rapidez los servicios de Office 365.

Se describen las tareas básicas para asignar las licencias del servicio a nuevos usuarios (si es necesario) y la configuración del puesto del trabajo, tanto el PC como el terminal móvil.

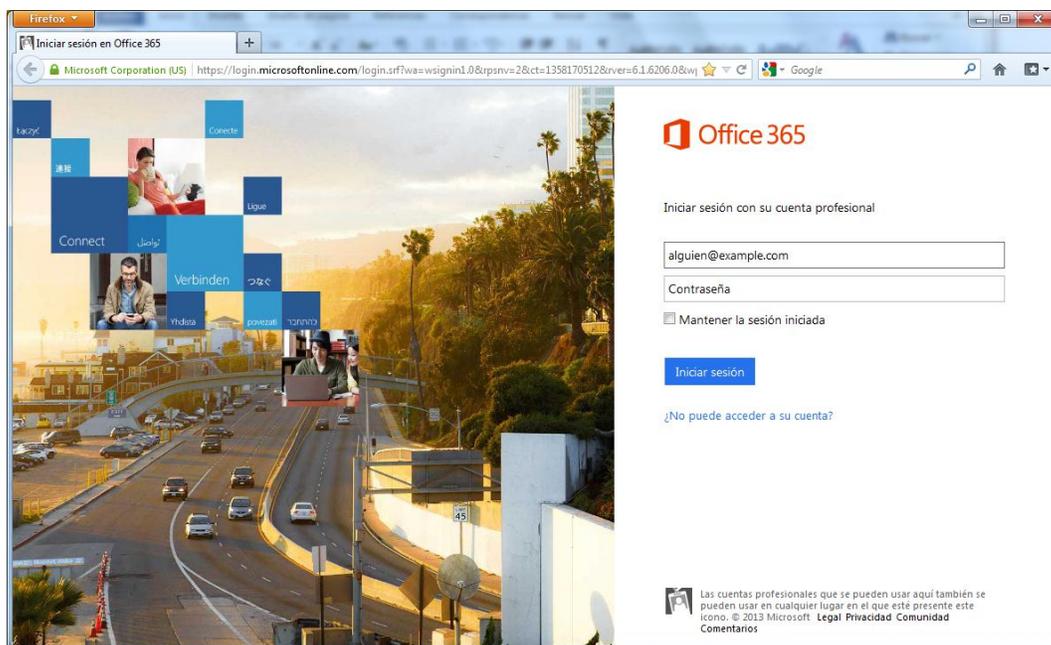
No se incluyen opciones avanzadas de configuración como sincronización con un directorio activo local, single sign-on, o migraciones desde entornos de correo existentes hacia Office 365.

Para comenzar a utilizar Office 365, las tareas básicas de configuración se resumen en las siguientes:

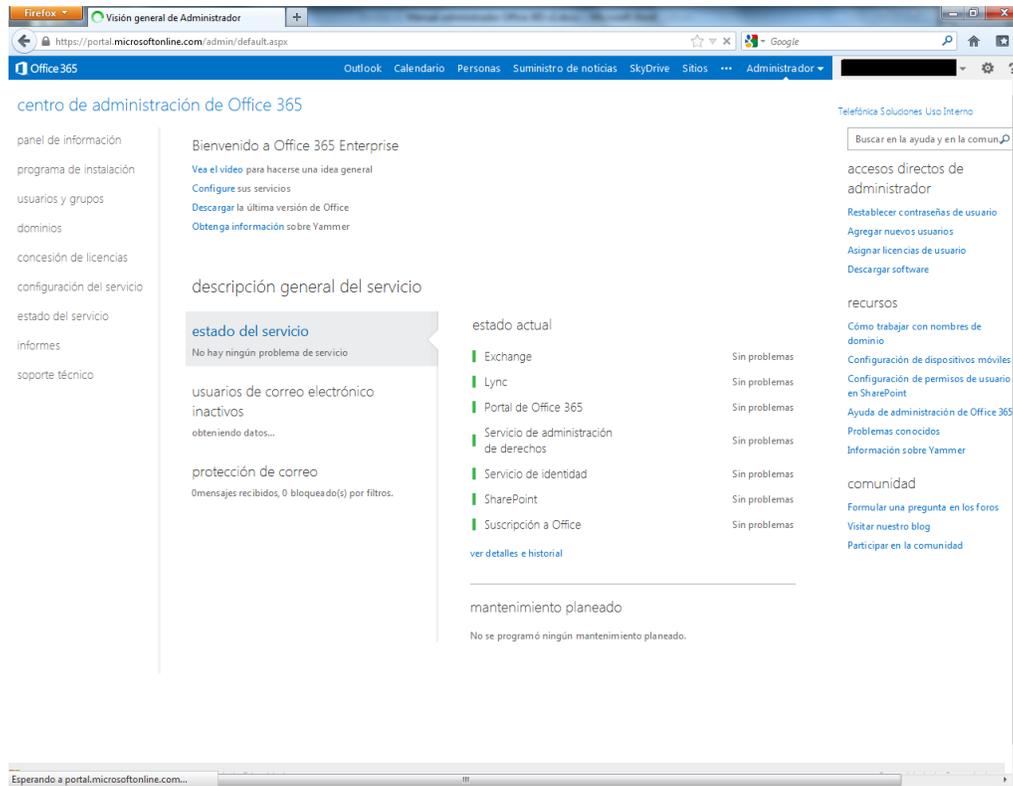
- Creación de usuarios: Se crean los usuarios necesarios para utilizar los servicios.
- Asignación de servicios a usuarios: Debe asignar servicios a los usuarios (por ejemplo, Exchange Online, Lync Online, etc.) en función de los servicios contratados.
- Configuración de aplicaciones en PC de usuario.

2 Creación de usuarios

- Acceda como administrador al portal de administración de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com> e introduzca el usuario y contraseña proporcionados al contratar el servicio (por ejemplo: usuario@empresa.onmicrosoft.com):

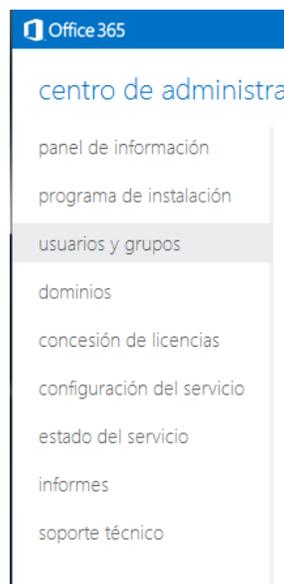


- En la página **Administrador**, en el panel izquierdo, vaya a **Administración**, haga clic en **Dominios**:



Para crear una sola cuenta de usuario, siga los pasos siguientes.

- En el panel izquierdo de la página **Administrador**, bajo **Administración**, haga clic en **Usuarios**:



- En la página **Usuarios**, seleccione **Nuevo** y después haga clic en **Usuario**:

[usuarios activos](#) usuarios eliminados grupos de seguridad administradores delegados

Inicio de sesión único: [Configurar](#) | [Más información](#)

Sincronización de Active Directory®: [Configurar](#) | [Más información](#)

Administrar contactos de correo en Exchange: [Más información](#)

Cambiar la directiva de caducidad de contraseña para los usuarios: [Cambiar ahora](#)



<input type="checkbox"/>	NOMBRE PARA MOSTRAR ▲	NOMBRE DE USUARIO	ESTADO
--------------------------	-----------------------	-------------------	--------

- En la página **Detalles**, complete la información de usuario. Haga clic en la flecha al lado de **Información adicional** para agregar información opcional sobre el usuario y luego haga clic en **Siguiente**.



Nuevo usuario

1. detalles
2. configuración
3. licencias
4. correo electrónico
5. resultados

detalles

Nombre

Nombre:

Apellidos:

* Nombre para mostrar:

* Nombre de usuario:

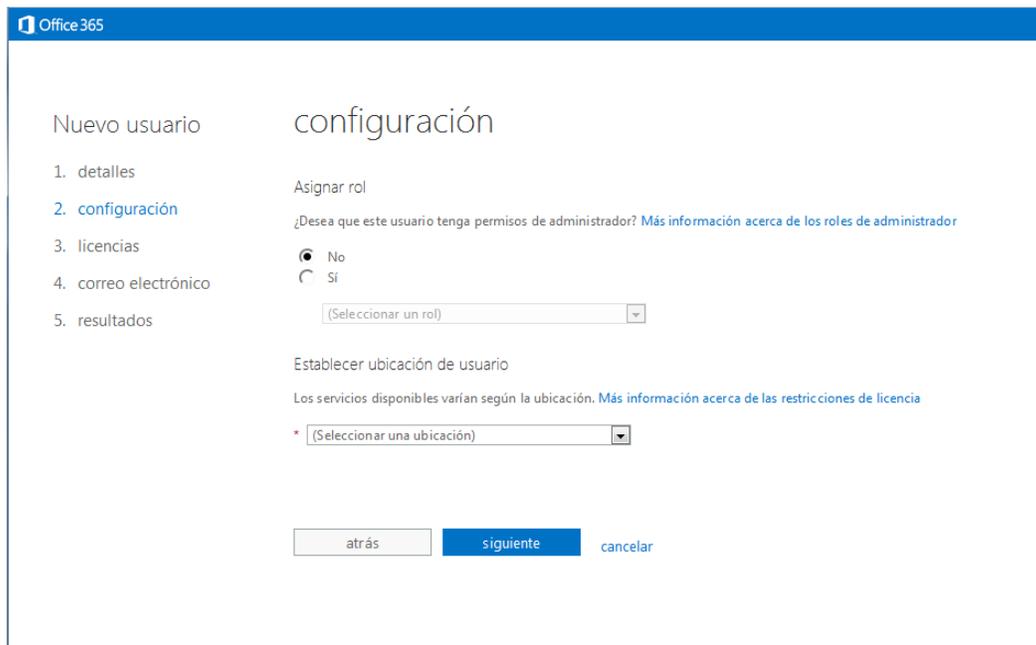
 @

Detalles adicionales ▼

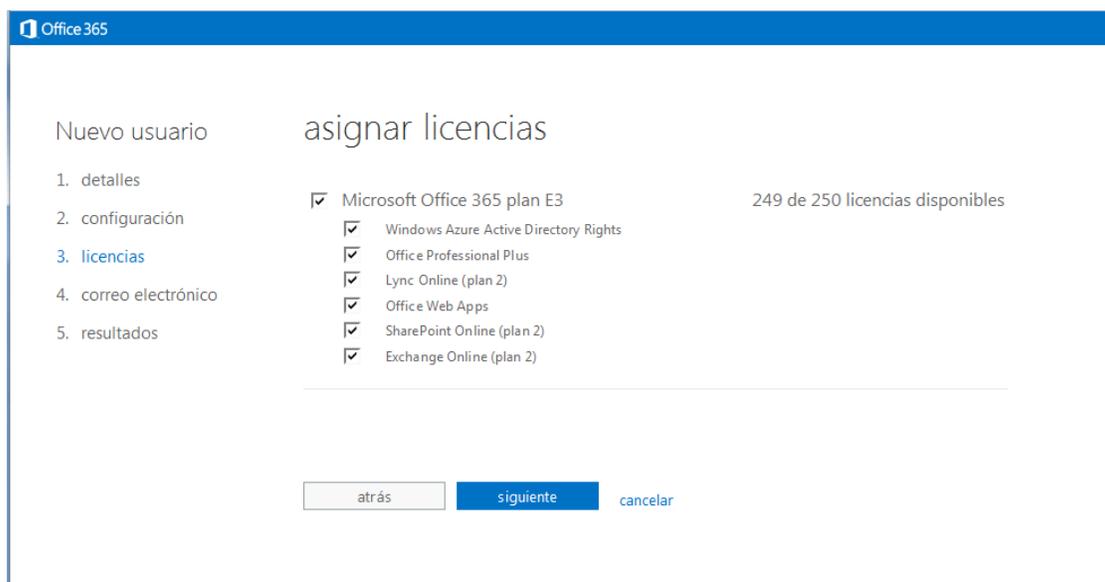
[siguiente](#)

[cancelar](#)

- En la página **Configuración**, si quiere que el usuario tenga el rol de administrador, seleccione **Sí** y luego seleccione un rol de administrador de la lista. Bajo **Configurar ubicación del usuario**, seleccione la ubicación de trabajo del usuario y después haga clic en **Siguiente**:



- En la página **Asignar licencias**, seleccione las licencias que quiere asignar al usuario y después haga clic en **Siguiente**:



- En la página **Enviar resultados por correo electrónico**, seleccione **Enviar correo electrónico** para enviarles por correo electrónico a usted y a los destinatarios que elija el nombre de usuario y la contraseña temporal (Office 365 crea la contraseña automáticamente) del usuario recién creado. Escriba las direcciones electrónicas separadas por ; y después haga clic en **Crear**. Puede introducir un máximo de cinco direcciones de correo electrónico a la vez.

Office 365

Nuevo usuario enviar resultados en correo electrónico

1. detalles
2. configuración
3. licencias
4. correo electrónico
5. resultados

Los nuevos usuarios y cualquier contraseña temporal se mostrará en la página siguiente. También puede enviar por correo electrónico estos resultados a hasta cinco destinatarios. Escriba las direcciones de correo electrónicos separadas por punto y coma.

Enviar correo electrónico

Nota: las contraseñas se envían por correo electrónico en texto no cifrado.

- En la página **Resultados** se muestran el nuevo nombre de usuario y la contraseña temporal. Cuando termine de revisar los resultados, haga clic en **Terminar**.

Si su organización usa más de un dominio, le recomendamos que tenga en cuenta las siguientes cuestiones al crear una cuenta de usuario:

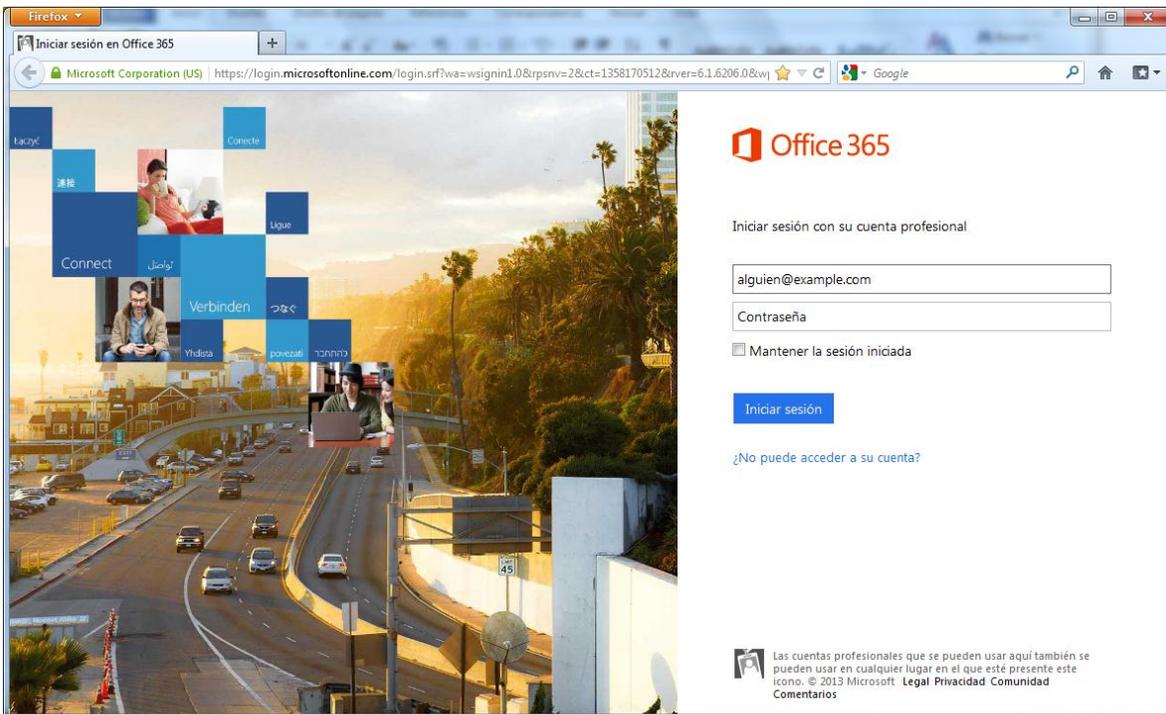
- Se pueden crear cuentas de usuario con el mismo nombre principal de usuario (UPN) entre dominios si primero crea, por ejemplo, geoff@contoso.onmicrosoft.com y después geoff@contoso.com.
- No se puede crear primero geoff@contoso.com y después geoff@contoso.onmicrosoft.com.

3 Utilizar Outlook Web App

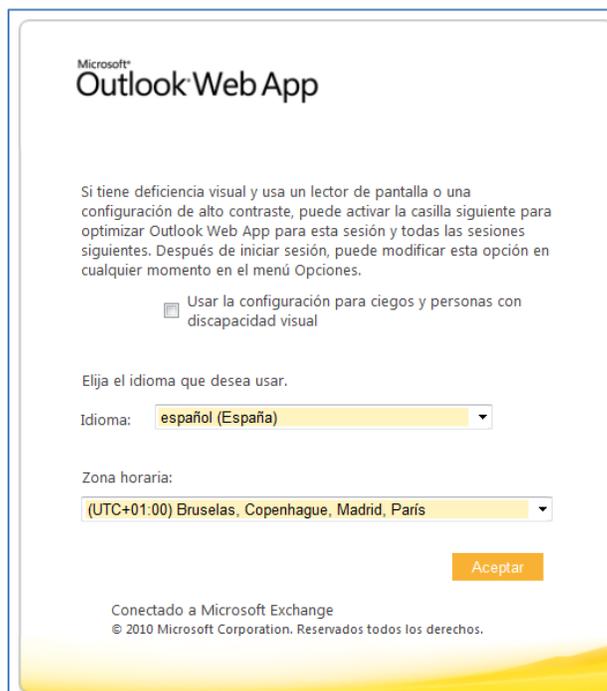
Outlook Web App proporciona acceso a su correo electrónico desde cualquier PC conectado a la red, incluso desde un PC público en una terminal de aeropuerto o en un hotel. Todo lo que necesita es el nombre de usuario y contraseña que se le proporcionaron cuando su organización agregó su cuenta a Office 365.

Para iniciar sesión en Outlook Web App desde Office 365, siga los pasos siguientes

- Acceda al portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com> e introduzca el usuario y contraseña proporcionados al contratar el servicio (por ejemplo: usuario@empresa.onmicrosoft.com):



- Una vez en el portal, clic en Outlook
- La primera vez que se inicie sesión en Outlook Web App se deberá seleccionar el idioma y la zona horaria



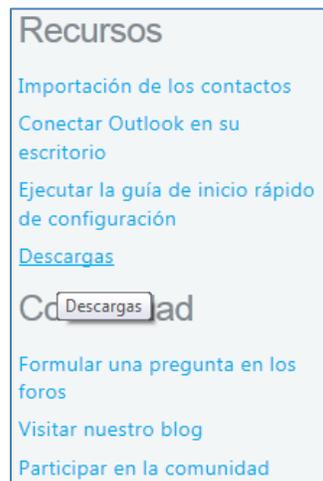
4 Configurar PC

Antes de configurar su aplicación de escritorio de Microsoft Outlook o Lync Online a Office 365, asegúrese de que cumple una de las condiciones siguientes:

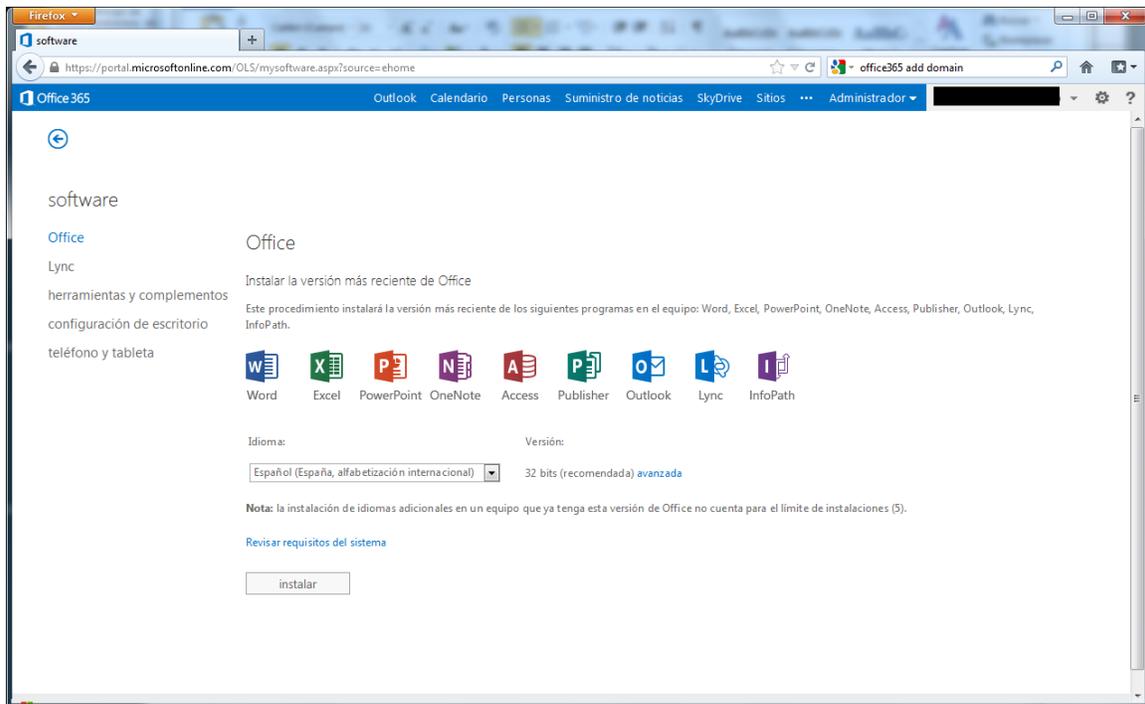
- Su organización usa el dominio creado automáticamente con este propósito al registrarse en Office 365.
O
- Su organización usa un dominio personalizado y ya ha creado el registro DNS en el registrador de dominios para permitir la Detección automática. Si esto no se hizo, es necesario crear un registro CNAME para su organización de forma que Outlook pueda conectarse al servidor correcto que ejecuta Microsoft Exchange Server. Este registro se conoce como autodiscover.

A continuación para configurar el escritorio para Office 365, siga estos pasos:

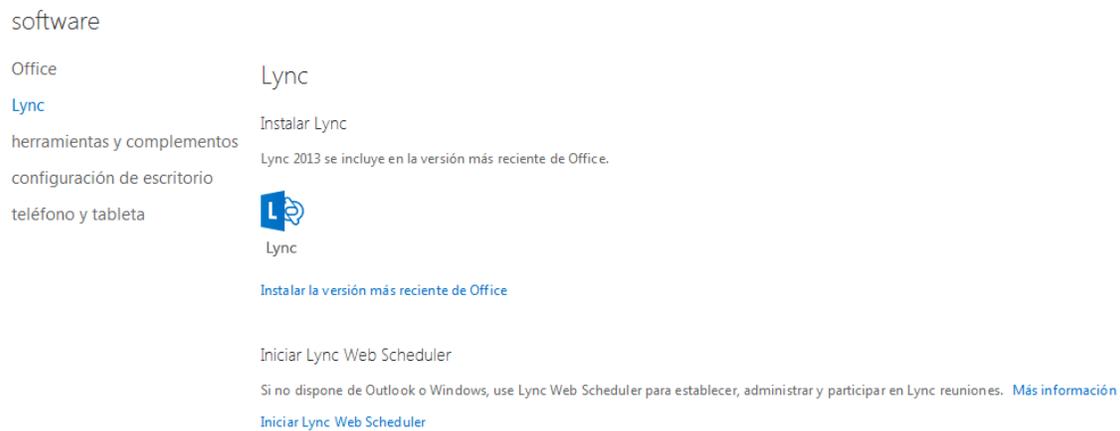
- Compruebe que su equipo cumple los requisitos de Office 365. Para obtener más información, consulte el siguiente enlace: <http://onlinehelp.microsoft.com/es-es/office365-enterprises/ff652534.aspx>
- Inicie sesión en el Portal de Office365 <https://portal.microsoftonline.com>
- En el panel derecho, debajo de **Recursos**, haga clic en **Descargas**:



- Si dispone de Microsoft Office Professional Plus, en **Instalar Microsoft Office Professional Plus**, seleccione la opción de idioma que desee y elija entre la versión de 32 bits y la de 64 bits. A continuación haga clic en **Instalar**:



- En **Instalar Microsoft Lync**, seleccione la opción de idioma que desee y elija entre la versión de 32 bits o la de 64 bits. A continuación, haga clic en **Instalar**:



- Debajo de **Instalar y configurar sus aplicaciones de escritorio de Office**, haga clic en **Configurar**. Se iniciará la herramienta Configuración de escritorio de Microsoft Office 365:

software

Office

Lync

herramientas y complementos

configuración de escritorio

teléfono y tableta

Configurar las aplicaciones de escritorio para que funcionen con Office 365

Si ya tiene Office 2010 o Office 2007 instalado en su equipo, haga clic en **Configurar**. No tiene que hacer esto si ha instalado la última versión de Office.

De este modo se actualizará la copia de Office en su equipo para que pueda:

- Utilice Outlook y Office 365 juntos para el correo electrónico y mucho más
- Guardar documentos Office en SkyDrive

[Más información](#) | [Revisar requisitos del sistema](#)

configurar

- Comenzará la ejecución de la herramienta de configuración
- Inicie sesión con su usuario y contraseña:
- La herramienta comprobará la configuración de su sistema:
- Si el escaneo finaliza sin encontrar problemas, se le presentarán las opciones para configurar sus aplicaciones de escritorio:
- Seleccione las aplicaciones que desea configurar, clic **Continue**. Revise el acuerdo de licencia y clic en **I Accept** para que comience la descarga de actualizaciones:

5 Configurar Outlook

Para agregar Office 365 a su aplicación de escritorio de Outlook, siga estos pasos.

- Para abrir Outlook 2007/2010/2013, en el menú **Iniciar** apunte a **Todos los programas**, luego apunte a **Microsoft Office** y después haga clic en **Microsoft Outlook 2007/2010/2013**.
- Haga clic en **Archivo**, y bajo **Información de cuenta**, haga clic en **Agregar cuenta**.
- En el cuadro de diálogo **Agregar cuenta nueva**, seleccione **Cuenta de correo electrónico** y luego escriba su nombre, su dirección de correo electrónico y la contraseña que se le dio para su cuenta de Office 365.
- Haga clic en **Siguiente**. Outlook se conecta a Exchange Server para Office 365, confirma automáticamente su información de cuenta y configura Outlook.
- Siga las instrucciones para finalizar la adición de su cuenta a la aplicación de Outlook.

Una vez que su cuenta de Office 365 se haya agregado a Outlook correctamente, podrá gestionar su correo electrónico de Office 365 en su aplicación de escritorio de Outlook.

6 Configurar el correo en un teléfono móvil

Para configurar el correo electrónico en su teléfono, vaya a [Asistente para instalación de teléfono móvil](#) para encontrar instrucciones específicas para su teléfono, y luego siga dichas instrucciones para configurar su teléfono de modo que funcione con Office 365.

7 Configurar SharePoint Online

SharePoint Online incluye sitios de grupo. Proporcionan un sitio central para obtener acceso a los documentos y la información empresarial de su organización prácticamente desde cualquier sitio. Será necesario que agregue documentos a los sitios de grupo y que de permiso a los usuarios para que obtengan acceso a los mismos. También puede personalizar sitios de grupo con listas compartidas, calendarios, páginas y mucho más.

Con el sitio de grupo viene también Microsoft Office Web Apps (que incluye Microsoft Excel Web App, Microsoft OneNote Web App, Microsoft PowerPoint Web App y Microsoft Word Web App). También puede guardar y obtener acceso a otros documentos de un sitio de grupo, incluyendo los documentos creados con aplicaciones de escritorio de Office.

1. **Configure su sitio de grupo:**
 - [Tareas básicas en SharePoint Online para Office 365 para empresas](#)
 - [Planear sitios y administrar usuarios](#)
 - [Vista previa de las plantillas de sitio](#)
 - [Guía de planeación de SharePoint Online para Office 365 para empresas](#)
2. **Conceder permiso a los usuarios para que accedan al nuevo sitio de grupo:**
 - [Compartir un sitio con usuarios externos](#)
 - [Editar los permisos para una lista, biblioteca o elemento individual](#)
 - [Vídeo: crear un sitio con permisos especiales](#)
3. **Introducción a Office Web Apps:**
 - Vídeo: [Introducción a Office Web Apps en Office 365](#)
 - [Introducción a Office Web Apps en SharePoint Online](#)