

Guía rápida de administración de Office365

contenido por cualquier medio salvo autorización escrita por parte de Telefónica de España SAU. © TdE, 2013



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



GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



• 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:



GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



• 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



• 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**.

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:

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



| Nuevo usuario | configuración |
|--|--|
| detalles configuración licencias correo electrónico | Asignar rol ¿Desea que este usuario tenga permisos de administrador? Más información acerca de los roles de administrador No Sí |
| , resultados | Establecer ubicación de usuario Los servicios disponibles varían según la ubicación. Más información acerca de las restricciones de licencia * (Seleccionar una ubicación) |
| | atrás siguiente cancelar |

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

| Nuevo usuario 1. detalles 2. configuración 3. licencias 4. correo electrónico 5. resultados | Microsoft Office 365 plan E3 Microsoft Office 365 plan E3 Microsoft Office Professional Plus Lync Online (plan 2) Microsoftice Web Apps Microsoftice Web Apps Microsoftice Web Online (plan 2) Microsoftice (plan 2) Microsoftice (plan 2) | 249 de 250 licencias disponibles |
|--|--|----------------------------------|
| | atrás siguiente cancelar | |

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.

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



| ① Office 365 | | |
|-----------------------|---|--|
| | | |
| Nuevo usuario | enviar resultados en correo electrónico | |
| 1. detalles | l os nuevos usuarios y cualquier contraseña temporal se mostrará en la nánina sinuiente. También nuede enviar nor corren electrónico estos resultados a basta cinco | |
| 2. configuración | destinatarios. Escriba las direcciones de correo electrónicos separadas por punto y coma. | |
| 3. licencias | Enviar correo electrónico | |
| 4. correo electrónico | | |
| 5. resultados | ivota: las contrasenas se envian por correo electronico en texto no cπrado. | |
| | | |
| | | |
| | atrás crear cancelar | |
| | | |

• 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 <u>https://portal.microsoftonline.com</u> e introduzca el usuario y contraseña proporcionados al contratar el servicio (por ejemplo: usuario@empresa.onmicrosoft.com):

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3





- 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

| ^{Microsoft} | ook Web App |
|--|--|
| Si tiene de configura optimizar siguientes cualquier | eficiencia visual y usa un lector de pantalla o una ción de alto contraste, puede activar la casilla siguiente para Outlook Web App para esta sesión y todas las sesiones . Después de iniciar sesión, puede modificar esta opción en momento en el menú Opciones. |
| | Usar la configuración para ciegos y personas con discapacidad visual |
| Elija el idi Idioma: | oma que desea usar. español (España) |
| Zona hor | aria |
| (UTC+01 | :00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París |
| | |
| | Aceptar |
| Cone © 201 | Aceptar ctado a Microsoft Exchange 0 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. |

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



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.
 - 0
- 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 mas información, consulte el siguiente enlace: <u>http://onlinehelp.microsoft.com/es-es/office365-enterprises/ff652534.aspx</u>
- Inicie sesión en el Portal de Office365 <u>https://portal.microsoftonline.com</u>
- En el panel derecho, debajo de **Recursos**, haga clic en **Descargas**:

| Recursos |
|---|
| Importación de los contactos |
| Conectar Outlook en su escritorio |
| Ejecutar la guía de inicio rápido de configuración |
| <u>Descargas</u> |
| Contract Descargas ad |
| Formular una pregunta en los foros |
| Visitar nuestro blog |
| Participar en la comunidad |

 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:



| Firefox Firefox | · | | × |
|--|---|-----|-----|
| A https://portal.microsoftonline.com/ | OLS/mysoftware.aspx?source=ehome 😭 ⊽ C 🛛 🚷 - office365 add domain | ۹ م | • |
| ① Office 365 | Outlook Calendario Personas Suministro de noticias SkyDrive Sitios Administrador 🛩 | - 4 | 2 1 |
| € | | | |
| software | | | |
| Office | Office | | |
| Lync herramientas y complementos configuración de escritorio | Instalar la versión más reciente de Office Este procedimiento instalará la versión más reciente de los siguientes programas en el equipo: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Lync, InfoPath. | | |
| teléfono y tableta | Word Excel PowerPoint OneNote Access Publisher Outlook Lync InfoPath | | ш |
| | Idioma: Versión: | | |
| | Español (España, alfabetización interna cional) 🔹 32 bits (recomendada) avanzada | | |
| | Nota: la instalación de idiomas adicionales en un equipo que ya tenga esta versión de Office no cuenta para el límite de instalaciones (5). | | |
| | Revisar requisitos del sistema | | |
| | 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**:

software

| Office | lync |
|-----------------------------|---|
| Lync | Lync |
| | Instalar Lync |
| nerramientas y complementos | Lync 2013 se incluye en la versión más reciente de Office. |
| configuración de escritorio | |
| teléfono y tableta | |
| | Lync |
| | Instalar la versión más reciente de Office |
| | |
| | Iniciar Lync Web Scheduler |
| | Si no dispone de Outlook o Windows, use Lync Web Scheduler para establecer, administrar y participar en Lync reuniones. Más información |
| | Iniciar Lync Web Scheduler |

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

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



| software | |
|-----------------------------|--|
| Office | Configurar las aplicaciones de escritorio para que funcionen con Office |
| Lync | 365 |
| herramientas y complementos | Si ya tiene Office 2010 o Office 2007 instalado en su equipo, haga clic en Configurar . No tiene que hacer esto si ha |
| configuración de escritorio | instalado la última versión de Office. |
| teléfono y tableta | 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.

GUÍA RÁPIDA ADMIN.OFFICE3



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 <u>Asistente para instalación de teléfono</u> <u>móvil</u> 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:

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