



APLIMATECA

Guía para la contratación y gestión de
“Office 365”

INDICE

1	¿QUÉ ES OFFICE 365?	1
1.1	¿PARA QUÉ SIRVE?	2
1.2	CARACTERÍSTICAS DE OFFICE 365	2
2	CONTRATACIÓN DE OFFICE 365	5
2.1	INICIAR LA CONTRATACIÓN	6
2.2	PASO 1: IDENTIFICARSE	7
2.3	PASO 2: CONFIGURAR EL PEDIDO	8
2.3.1	<i>Paso 2.1: Configurar el dominio asociado</i>	11
2.3.1.1	Registrar un nuevo dominio.....	13
2.3.1.2	Transferir un dominio en propiedad.....	15
2.4	PASO 3: CONFIRMAR EL PEDIDO	18
3	AMPLIAR, REDUCIR O GESTIONAR OFFICE 365	20
3.1	CAMBIAR EL USUARIO ASIGNADO.....	22
4	BAJA DE OFFICE 365	25
5	ACCESO A OFFICE 365	28
5.1	ACCESO DESDE APLICATECA.....	28
5.1.1	<i>Recordar las credenciales de acceso a Aplicateca</i>	32
5.2	ACCESO DESDE PRESENCIA.MOVISTAR.ES.....	32
5.2.1	<i>Recordar las credenciales de acceso a presencia.movistar.es</i>	33
6	NOTIFICACIONES VÍA EMAIL	35
6.1	COMPROBAR Y/O ACTUALIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN APLICATECA.....	35
6.2	CORREO DE BIENVENIDA AL SERVICIO	36
6.3	CORREO DE CONFIRMACIÓN DE COMPRA/MODIFICACIÓN DEL SERVICIO	38
6.4	OTROS CORREOS.....	39

1 ¿Qué es Office 365?

Office 365 es un servicio que le ofrece el conjunto de herramientas de comunicación, productividad y seguridad de Microsoft más utilizadas, proporcionadas ahora desde la nube.

Office 365 reúne en un entorno único e integrado las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) correo electrónico empresarial, calendarios compartidos, mensajería instantánea, conferencias con video y uso compartido de archivos. Su diseño permite trabajar con estas aplicaciones, ampliamente utilizadas, para realizar las tareas de manera más rápida desde prácticamente cualquier lugar. Además proporciona herramientas empresariales por un coste mensual previsible y sin inversiones anticipadas en la infraestructura, respaldadas por una sólida seguridad y fiabilidad (tasa de disponibilidad del 99,9%). Es la forma más fácil de trabajar en equipo.

En concreto, Office 365 incluye las siguientes herramientas, cuyas características varían dependiendo de la modalidad de servicio contratada):

- **Exchange Online**(correo electrónico, calendarios, contactos) correo electrónico seguro con protección antivirus y antispam accesible con Outlook o vía web con 2GB/50 GB de almacenamiento que además permite la sincronización del correo calendario y los contactos en cualquier PC y dispositivo móvil, permitiendo el acceso al mismo desde cualquier navegador
- **SharePoint Online** (espacio común de almacenamiento, intranet, compartición de documentos y colaboración). Permite compartir la información de la empresa en un lugar centralizado. Es mucho más que un disco duro en la nube:
 - Permite la compartición de documentos, ideas, actualizaciones,... con compañeros o Clientes
 - Página web sencilla de construir en base a plantillas de fácil edición
 - Un sitio de grupo (intranet) para organizar proyectos y mantener a los equipos sincronizados y actualizados en tiempo real
 - Bibliotecas de documentos para que toda la empresa pueda usar los mismos formularios, plantillas, imágenes, ,
- **Office Online** (Word, Excel, PowerPoint y OneNote habilitadas en la Web, para editar y crear documentos desde cualquier lugar y dispositivo)
- **Lync Online** (mensajería y comunicación) permite encontrar y conectar con cualquiera de los contactos desde cualquier lugar
 - Incluye información de presencia, mensajería instantánea, audio/video llamadas y conferencias online
 - Es posible realizar llamadas de voz y video PC a PC y realizar reuniones virtuales
 - Se puede invitar a personas fuera de la organización a participar en las reuniones virtuales sin más que acceder desde un navegador o bien descargándose un cliente gratuito.

- Posibilidad de compartir documentos en la reunión, archivos o todo el escritorio.
- **OneDrive for Business:** 1TB de espacio de almacenamiento en la nube
- **Herramientas ofimáticas:** Office365 Pro Plus (suite instalable hasta en 5 dispositivos que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Lync,...) y Office365 Empresa, equivalente a la versión Pro Plus pero sin Access ni Lync, gestión de proyectos con Project o diagramación con Visio, data mining con PowerBI
- **Yammer:** red social corporativa
- **Gestión de derechos digitales:** herramienta que permite controlar la transferencia de información en el correo electrónico, con políticas de seguridad estrictas de gestión de adjuntos o incluso de números de cuenta bancaria o tarjetas de crédito.

1.1 ¿Para qué sirve?

Office 365 permite a los usuarios establecer comunicaciones con otros usuarios de la misma empresa y con clientes o proveedores, utilizando el canal más eficiente en cada momento. Además permite compartir información vital para los procesos productivos de las empresas, potenciando el trabajo colaborativo

1.2 Características de Office 365

Microsoft Office 365 es un conjunto de herramientas habilitadas en la Web que le permiten obtener acceso al correo electrónico, documentos, contactos y calendarios, prácticamente desde cualquier lugar y dispositivo. El servicio reúne las versiones en línea de las mejores herramientas de comunicación, colaboración y seguridad de Microsoft, todo ello por una cuota usuario/mes.

Existen distintos planes comerciales del producto, cada uno de ellos adaptado a diferentes necesidades, agrupados por familias, que ofrecen los mejores servicios para trabajar de forma colaborativa, complementadas con las mejores herramientas de gestión, para cualquier tamaño de empresa

Existen dos grupos de módulos, el de Enterprise y el de Empresa, que se describen a continuación. Las licencias de ambos grupos se pueden mezclar, de forma que un cliente puede disponer simultáneamente de licencias los dos grupos.

1.- El grupo de licencias **Office365 Empresa** está diseñado para clientes de tamaño pequeño o mediano ya que tiene una limitación del número máximo de usuarios de cada tipo de licencia, que no puede superar las 300 unidades.

- **Office365 Empresa Essentials**, con la funcionalidad de correo electrónico de alta capacidad (50GB), mensajería instantánea, acceso a portal de colaboración, red social corporativa y espacio de almacenamiento de 1TB de OneDrive.
- **Office365 Empresa Premium**, con la funcionalidad de Office365 Empresa Essentials, incluyendo además la suite Office365 Empresa, que aporta las herramientas más potentes de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, One Note y Outlook)
- **Office365 Empresa**, es la suite ofimática de productividad estándar del mercado. Incluye procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, notas y cliente de correo avanzado (Word, Excel, PowerPoint, OneNote y Outlook).

2.- El grupo de licencias **Office365 Enterprise** está diseñado para clientes con un gran número de empleados ya que no tiene limitación en el número de usuarios que pueden gestionarse y ofrece herramientas de administración avanzadas que permiten trabajar de forma sencilla con altos volúmenes de información, por lo que está dirigido a empresas que dispongan de recursos internos de TI pero que deseen externalizar la operación de los servicios de correo, mensajería instantánea y herramientas de colaboración en general, con la posibilidad de implementar hasta 3000 sites de SharePoint.

La oferta comercial de esta familia es muy flexible, ya que ofrece la posibilidad de contratar módulos con un solo tipo de funcionalidad, así como soluciones combinadas que incluyen múltiples herramientas de productividad colaborativa.

- **Office365 Enterprise E1**, que incluye las herramientas más avanzadas para desarrollar las tareas de la empresa en un entorno de colaboración, junto con las herramientas más potentes de gestión de usuarios e integración con Directorio Activo.
- **Office365 Enterprise E3**, con la funcionalidad de Enterprise E1 pero con archivado del buzón de correo con capacidad ilimitada y Office Pro Plus
- **Office365 Enterprise K1**, orientado a usuarios que sólo requieran acceso al correo electrónico o los portales de colaboración SharePoint de que disponga la empresa.
- **Exchange Online Kiosk**, una solución básica de correo que ofrece 2GB de almacenamiento para aquellos usuarios que simplemente necesitan un acceso web a su buzón de correo electrónico
- **Exchange Online Plan 1**, solución avanzada de correo que ofrece 50GB de almacenamiento para usuarios de Outlook o el **plan 2** que además incluye archivado ilimitado
- **OneDrive for Business**: 1TB de almacenamiento personal en la nube
- **Office365 Pro Plus**: suite ofimática Profesional, que incluye el SW de la versión Empresa y además la base de datos Access, cliente de Lync y plug-ins de Excel para realizar Business Intelligence

- **Yammer:** herramienta líder en soluciones de Red Social Corporativa, integrable con portales basados en SharePoint

También se pueden contratar otros planes individuales con funcionalidad centrada en mensajería instantánea, portales SharePoint, capacidades de publicación de análisis de grandes volúmenes de datos con Power BI, soluciones de Project, Visio y gestión de derechos digitales para evitar la fuga de información de las empresas.

Opcionalmente, si se tienen contratados módulos de Sharepoint, se podrá contratar una **ampliación de espacio de almacenamiento para SharePoint Online**, disponible en bloques de 1GB, para alcanzar un máximo de espacio total disponible por sitio de 100GB.

La siguiente tabla muestra un resumen de las funcionalidades incluidas en los planes principales:

Funcionalidades incluidas:	FAMILIA EMPRESA			FAMILIA GRAN EMPRESA					
	PLANES Empresa			PLANES K		PLANES E			
	Empresa	Empresa Essentials	Empresas Premium	EOK	K1	EOP1	PP	E1	E3
	Office 365 Empresa	Empresa Essentials	Empresa Premium	Exchange Online Kiosk	Office 365 Enterprise K1	Exchange Online Plan 1	Office 365 Pro Plus	Office 365 Enterprise E1	Office 365 Enterprise E3
	OneDrive + Office Online + Office Pro	Correo estándar + OneDrive + Lync + Office Online	Correo estándar + OneDrive + Lync + Office Online + Office Pro	Correo básico	Correo básico + Office Online	Correo avanzado	Office Online + Office Pro Plus	Correo avanzado + OneDrive + Lync + Office Online	Correo avanzado + OneDrive + Lync + Office Online + Office Pro Plus
CORREO ELECTRÓNICO									
Capacidad del buzón de correo	SIN CORREO	50 GB	50 GB	2 GB	2 GB	50 GB	SIN CORREO	50 GB	Ilimitado ³
Gestión de calendario, contactos y tareas	Completas	Completas	Completas	Limitada ²	Limitada ²	Completas		Completas	Completas
Conectividad segura POP, IMAP y MAPI para clientes de correo tipo Outlook en PC y MAC	Completas	Completas	Completas	Sólo POP3	Sólo POP3	Completas		Completas	Completas
Correo sincronizado en dispositivos móviles	*	*	*	*	*	*		*	*
ALMACENAMIENTO DE DATOS Y COLABORACIÓN									
Espacio online compartido para documentos		10 GB ²	10 GB ²		10 GB			10 GB ²	10 GB ²
Almacenamiento individual en OneDrive para la Empresa	1.000 GB	1.000 GB	1.000 GB					1.000 GB	1.000 GB
Lync: comunicaciones unificadas (chat, reuniones virtuales, etc.)	*	*	*					*	*
Yammer: red social corporativa	*	*	*					*	*
Office 365 Video para videos de la empresa	*	*	*					*	*
EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE OFFICE									
Versiones Online de Word, Excel y PowerPoint	*	*	*		*		*	*	*
Edición offline de documentos en iPhone, iPad y dispositivos Android	Completas	Básica	Completas		Básica		Completas	Básica	Completas
Office completo para PC y Mac siempre actualizado y para 5 equipos	*		*				*		*
Microsoft Access descargable para Windows	*		*				*		*
FUNCIONALIDADES TÉCNICAS AVANZADAS									
Compatible con servidores Exchange 2010 y 2013 en modo híbrido		*	*	*	*	*	*	*	*

Para facilitar la utilización y puesta en marcha de Office 365, junto con las licencias descritas, se comercializan de manera opcional una serie de **servicios de soporte**. Estos servicios de soporte ponen a disposición del cliente un grupo especialista en la administración y uso de Office 365, para que realicen por él algunas de las tareas de configuración y administración de Office 365. Estos servicios se prestan por vía telefónica.

En concreto se ofertan las siguientes opciones adicionales de soportes que se pueden contratar de manera opcional al adquirir cualquier licencia de Office 365 o bien en algún momento posterior:

- **PUESTA EN MARCHA PREMIUM:** Un experto en Office 365 se pondrá en contacto con el cliente para acompañarle durante una hora y ayudar en la creación de reglas de transporte, creación de las cuentas, etc. Se le ofrecerá al cliente la posibilidad de que el técnico de Telefónica realice dichas operaciones mediante acceso remoto al escritorio remoto.
- **CONFIGURACIÓN ENTORNO SHAREPOINT:** Configuración inicial del entorno SharePoint para que los usuarios del cliente puedan acceder a los distintos sites y portales de compartición de archivos.
- **INSTALACIÓN DE OFFICE PRO PLUS EN PC's:** En el caso de que el cliente tenga contratados planes que incluyen el paquete ofimático Office Pro Plus, este servicio consiste en la ayuda durante el proceso de instalación y descarga del mismo y solución de las incidencias derivadas de la propia instalación. Si lo requiere/permite el cliente, el técnico de Telefónica realice dichas operaciones mediante acceso remoto al escritorio remoto.
- **FORMACIÓN ONLINE O PRESENCIAL A USUARIOS O ADMINISTRADORES:** jornadas de formación tanto online como presenciales que permitan al cliente conocer la forma de gestionar el servicio, o simplemente cómo usarlo.
- **ADMINISTRACIÓN DELEGADA:** Un experto en Office 365 realizará por el Cliente cualquier acción de configuración y administración del servicio (excepto trabajos relacionados con la administración y configuración de SharePoint, que tiene un servicio específico).
- **ADMINISTRACIÓN DELEGADA SHAREPOINT:** Un experto en Office 365 realizará por el Cliente cualquier acción de configuración y administración del SharePoint disponible en las licencias del servicio

2 Contratación de Office 365

A continuación se describe la operativa de contratación de Office 365 en Aplicateca.



RECUERDE

Consulte la Guía Rápida de Aplicateca, disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf para conocer las condiciones que debe cumplir para poder contratar los servicios de Aplicateca.

Igualmente, consulte la Guía Rápida de Aplicateca para conocer la forma en que debe identificarse en Aplicateca para poder hacer uso de los servicios contratados.

2.1 Iniciar la contratación

Acceda a Aplicateca. Una vez en Aplicateca, seleccione “aplicaciones” en el menú superior y, en la página resultante, busque **Presencia en Internet**. También puede seleccionar la categoría **Presencia en Internet** para encontrar el producto.

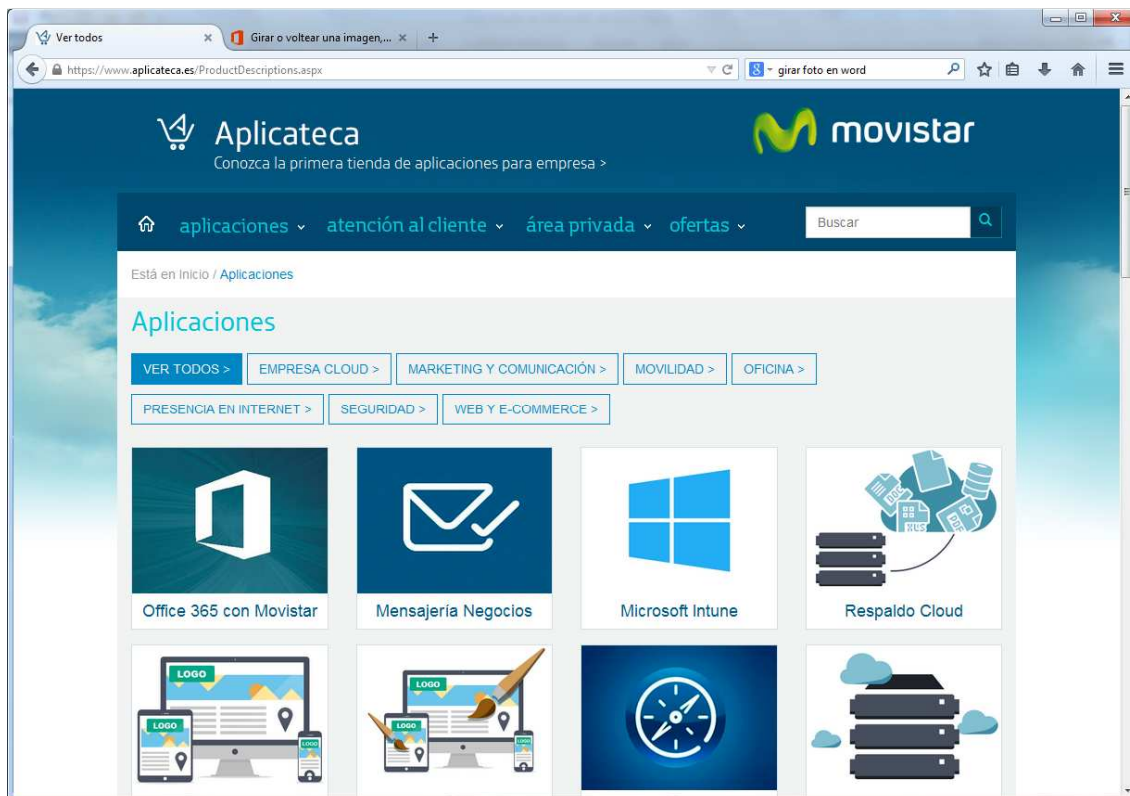


Ilustración 1: Acceso al producto Office 365 en Aplicateca

El elemento que identifica al producto Office 365 es:



Ilustración 2: Elemento para el acceso a la ficha de detalle de Office 365

Haciendo clic en la imagen de Office 365 se accede a la ficha detallada del producto. Para iniciar el proceso de compra, clique sobre el botón “**Contratar >**”.

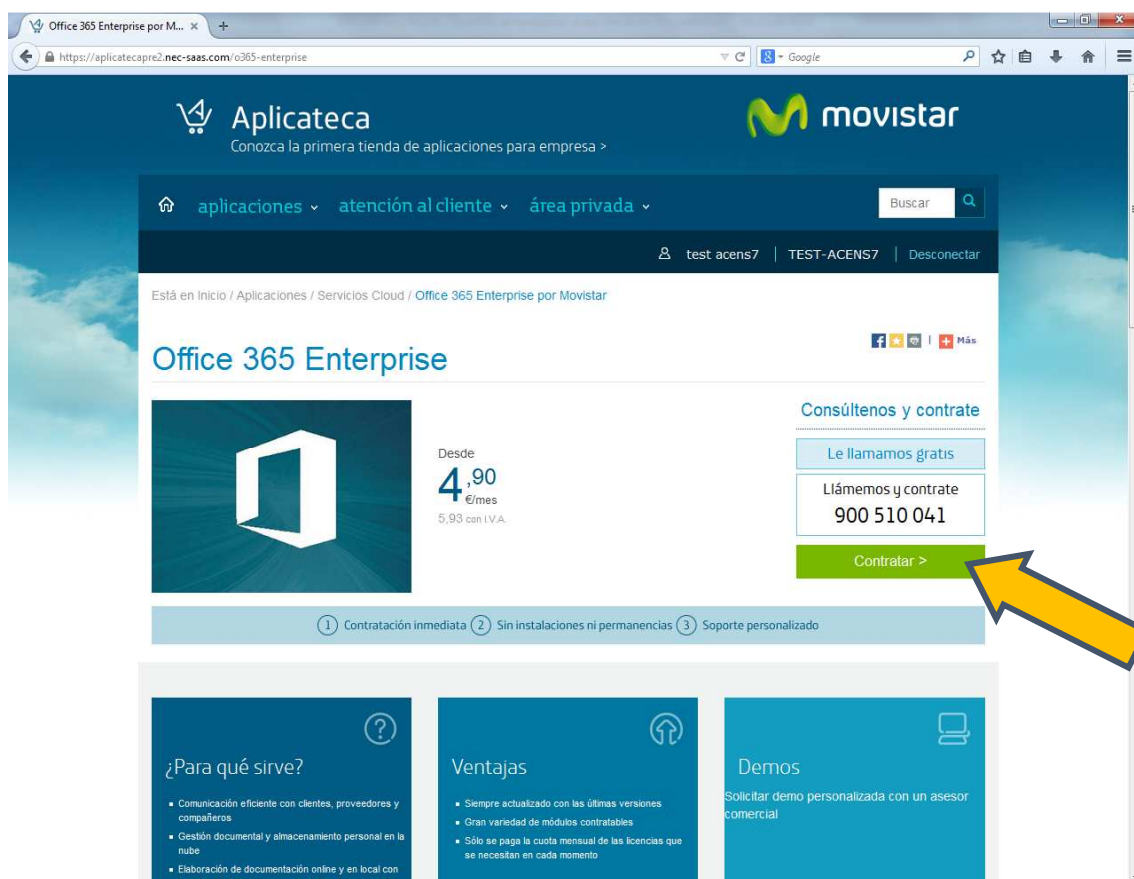


Ilustración 3: Acceso al proceso de compra de la aplicación

Al pulsar sobre “[Contratar >](#)” se inicia el proceso de compra, descrito a continuación.

2.2 Paso 1: Identificarse

Antes de lanzar el proceso de compra, necesita identificarse. Por ello, y sólo cuando el usuario que está operando no está ya identificado, el sistema le invitará a identificarse como primer paso del proceso de compra, mostrando la pantalla siguiente:

Ilustración 4: Paso 1 de la compra: Identificarse

Si ya está registrado el Aplicateca, incluya el email y contraseña **de un usuario Administrador**, pulse en “Entrar” y continúe con el proceso de compra.

Si no está registrado, pulse en “Registrarse” y siga los pasos en pantalla. Deberá completar el proceso de registro antes de poder realizar su pedido.



RECUERDE

Consulte la Guía Rápida de Aplicateca, disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf para conocer las formas en las que puede identificarse en Aplicateca. Podrá utilizar sus credenciales propias de Aplicateca o, si le es más cómodo, sus credenciales habituales de movistar.es (las mismas con las cuales consulta sus facturas de línea fija de Movistar)

2.3 Paso 2: Configurar el pedido

Una vez identificado, accederá al carrito de la compra donde podrá ver el producto que ha seleccionado. Si ha seleccionado otros productos, también aparecerán aquí.

Panel de control de cliente x Proceso de contratación de pro... x +

https://presencia.movistar.es/cart/#/office365

900 510 041
test acens7

CONFIGURACIÓN OFFICE 365: OFFICE 365 PLANES E

Está configurando su Office 365 Planes E

Licencias Opciones Servicios Help Desk

Descripción	Cantidad	Precio
Empresa	0	0,00€ / mes
Empresa Essentials	0	0,00€ / mes
Enterprise E1	0	0,00€ / mes
Enterprise E3	0	0,00€ / mes
Exchange Online Plan 1	0	0,00€ / mes
Enterprise K1	0	0,00€ / mes
Exchange Online Kiosk	0	0,00€ / mes
Pro Plus	0	0,00€ / mes

Características de su plan

Subtotal **0,00€***

* El precio puede estar sujeto a descuentos que serán aplicados al añadir el producto.

Ilustración 5: Carrito Office 365

La ilustración anterior muestra el primer paso para el alta en el servicio. En el caso de Office 365 **conviene configurar un dominio asociado**, lo que describe en el punto 0

Paso 2.1: Configurar el dominio asociado. La configuración del dominio es opcional, e incluso se puede configurar más adelante a través del panel de control de Office 365.

Aparte de la información del dominio asociado, no es preciso aportar información adicional para continuar con la compra del producto.

Pulse en el botón **“Continuar”** para confirmar su pedido.

Sólo si es la primera vez que realiza un pedido de esta familia de servicios, el sistema le pedirá que cumplimente una serie de datos administrativos, datos que serán reutilizados, si es necesario, en posteriores pedidos de servicios de esta familia.

Datos de Cliente

Ya casi estamos.

Ciente existente **Nuevo cliente**

Todos los campos son obligatorios

Recibirá un email en la dirección que nos ha facilitado, con los datos de acceso a su panel de control.

Particular Empresa

Usuario

Contraseña ⓘ

Repita contraseña

Email

Persona de contacto

NIF contacto

Empresa

NIF/CIF Empresa

País ▼

Dirección

Ciudad

C.P.

Provincia ▼

Teléfono

Continuar

Ilustración 6: Inclusión inicial de datos administrativos

Si le aparece esta pantalla, cumplimente los datos y pulse en “Continuar” para continuar su pedido.

2.3.1 Paso 2.1: Configurar el dominio asociado

Si en la parte izquierda del formulario de contratación del servicio aparece el ítem + **Añadir dominio**, el servicio le permite asociar un dominio de Internet, sin ningún coste adicional.

Dominio	Producto	Alta	Facturación	Precio
+ Añadir dominio/s	Office 365 Planes E		Mensual	42,86€
	+ Registro de dominio jhktghjkhjktj.com	0,00€	1 año	33,66€
	+ Office365 Empresa	0,00€	Mensual	9,20€
Precio Total				42,86€

[Vaciar carrito](#) [Ver más productos](#) [Continuar](#)

Ilustración 7: Acceso a la configuración del dominio

Si asocia un dominio, el servicio Office 365 trabajará sobre ese dominio, de forma que su página web será accesible a través del dominio asociado.

La configuración de su dominio puede hacerse en cualquier momento desde el panel de control del servicio, no siendo obligatorio que sea configurado durante el proceso de alta en el servicio, ya que esto puede hacerse con posterioridad.

Quiero registrar un dominio.
 Quiero transferir un dominio en propiedad.

Compruebe si el dominio que quiere está libre :

www. · Todos

Ilustración 8: Selección del tipo de dominio

Para la gestión de los dominios dispone de 2 opciones, que se describen a continuación:

- Registrar un nuevo dominio
- Transferir un dominio en propiedad

2.3.1.1 Registrar un nuevo dominio

Seleccione “[Quiero registrar un dominio](#)” para registrar un dominio de Internet nuevo, y escriba el nombre de dominio que le gustaría registrar.

CONFIGURACIÓN DOMINIOS:

Quiero registrar un dominio.
 Quiero transferir un dominio en propiedad.

Nombre del nuevo dominio: perezruiz
extensiones del dominio: Todos

Compruebe si el dominio que quiere está libre :

www. perezruiz . Todos

Continuar

Ilustración 9: Registrar nuevo dominio: introducir nombre del dominio

Para poder registrar un dominio nuevo, éste debe encontrarse no ocupado. El formulario realiza la comprobación del dominio por usted, mostrando la lista de extensiones más habituales (.com. .es. .net y .org) asociadas al dominio, así como su estado oficial. Pulse sobre la lupa para que se realice una comprobación automática de que el dominio que quiere registrar se encuentra libre

CONFIGURACIÓN DOMINIOS:

Quiero registrar un dominio.
 Quiero transferir un dominio en propiedad.

Compruebe si el dominio que quiere está libre :

www. perezruiz . Todos

Continuar

Resultados de la búsqueda

Extensiones populares



Protege tu marca en Internet

perezruiz.com	✘	1 año	<input type="checkbox"/>
perezruiz.es	✘	1 año	<input type="checkbox"/>
perezruiz.net	✔	1 año	<input type="checkbox"/>
perezruiz.org	✘	1 año	<input type="checkbox"/>

Continuar

Ilustración 10: Registrar nuevo dominio: comprobación de la disponibilidad

En la parte inferior se muestran los resultados de la comprobación del dominio que se desea registrar:

-  → Dominio **ocupado**: no se puede registrar como dominio nuevo
-  → Dominio **no ocupado**: se puede registrar como dominio nuevo

Seleccione el dominio+extensión NO OCUPADO que sea de su interés, y pulse en [Continuar](#) para continuar su pedido.

Extensiones populares

Protege tu marca en Internet



perezruiz.com		1 año	
perezruiz.es		1 año	
perezruiz.net		1 año	<input checked="" type="checkbox"/>
perezruiz.org		1 año	

 [Continuar](#)

Ilustración 11: Registrar nuevo dominio: selección del dominio a registrar

Ahora el dominio seleccionado queda asociado a su servicio.

Mis productos

Dominio	Producto	Alta	Facturación	Precio
	Movistar Tu Web	0,00€	Mensual	5,00€ 
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de dominio perezruiz.net	0,00€	1 año	0,00€ 
Precio Total				5,00€



[Vaciar carrito](#) [Ver más productos](#)  [Continuar](#) 

Ilustración 12: Registrar nuevo dominio: servicio con el nuevo dominio asociado

Pulsando de nuevo en continuar en [Continuar](#), continuará su pedido.

Dado que, durante el proceso de alta, se va a registrar el dominio seleccionado a su nombre, será necesario que aporte cierta información a la entidad registradora de dominios. Con este fin, se le solicitarán esos datos en un formulario como el que se muestra en la ilustración que se muestra a continuación.



MUY IMPORTANTE:

Los datos para la entidad registradora son muy importantes, y sólo la persona que se identifique como persona de contacto en esta entidad podrá, más adelante, gestionar el dominio (por ejemplo, transferirlo). Ponga especial cuidado cumplimentando de estos datos.

Datos de usuario

Gracias por confiar en Movistar. Para mejorar su experiencia de usuario en futuras gestiones, le rogamos que confirme o complete los siguientes datos

Todos los campos son obligatorios

Empresa Particular

Email *
eguti@correo.net

Persona de contacto *
Enrique Gutiérrez Casamaria

Empresa *
Distribuciones Pérez-Ruiz

NIF/CIF Empresa *
A12345678

NIF contacto *
11121314K

Teléfono *
666778899

Dirección *
C/Condesa de Valdelinares 8, 4º B

C.P. *
28050

Ciudad *
Pozuelo de Alarcón

Provincia *
Madrid

Pais *
España

Continuar

Ilustración 13: Registrar nuevo dominio: datos administrativos del dominio

Tras completar los datos, pulse en [Continuar](#) para continuar con su pedido.

2.3.1.2 Transferir un dominio en propiedad

Seleccione “[Quiero transferir un dominio en propiedad](#)” en caso de que ya disponga de un dominio de Internet registrado a su nombre en otra compañía y desea asociarlo al servicio. Escriba, en el recuadro asociado, el nombre de su dominio actual y pulse en [Continuar](#).

CONFIGURACIÓN DOMINIOS:

- Quiero registrar un dominio.
- Quiero transferir un dominio en propiedad.

Escriba su nombre de dominio actual

Introduzca a continuación el dominio que quiere transferir :

www.

[Continuar](#)

Ilustración 14: Solicitud de traslado de dominio



MUY IMPORTANTE

Tenga en cuenta que, si desea trasladar un dominio de su propiedad, la persona que figura como contacto o responsable administrativo de dicho dominio en la entidad registradora de dominios de internet debe realizar algunas acciones. En particular, es condición necesaria tener acceso al buzón de correo que figura asociado al responsable administrativo del dominio, ya que a través de un correo electrónico que se recibirá en dicho buzón de correo deberá autorizarse el traslado del dominio.



RECUERDE

Para un dominio de internet ya registrado, puede consultar su información asociada, incluidos los datos administrativos de la persona de contacto, a través de la URL <http://www.interdomain.es>.

Si quiere TRASLADAR un dominio,

The screenshot shows the 'Disponibilidad de Dominios' section of the interdomain website. A table lists various domain extensions with their status. The 'midominio.com' entry is highlighted with a red box, and the 'Consultar' button next to it is also highlighted with a red box.

Comprar	Dominio	Estado
-	midominio.com	Consultar
-	midominio.net	Consultar
-	midominio.org	Consultar
-	midominio.info	Consultar
-	midominio.biz	Consultar
<input type="checkbox"/>	midominio.name	Disponible
-	midominio.es	Consultar
<input type="checkbox"/>	midominio.tel	Disponible

Ilustración 15: Solicitud de traslado de dominio: consulta en interdomain.es

Si es necesario, antes de solicitar el traslado del dominio compruebe en detalle que el contacto administrativo es el correcto, o de lo contrario es muy posible que NO PUEDA TRANSFERIR EL DOMINIO indicado.

Si, por cualquier causa, no puede transferir el dominio indicado, tendrá que asociar al servicio otro dominio o seleccionar registrar un dominio nuevo para el servicio (por ejemplo, si actualmente utiliza el dominio "midominio.com" para su web pero no puede transferirlo, tal vez pueda registrar "midominio.es" y asociarlo.

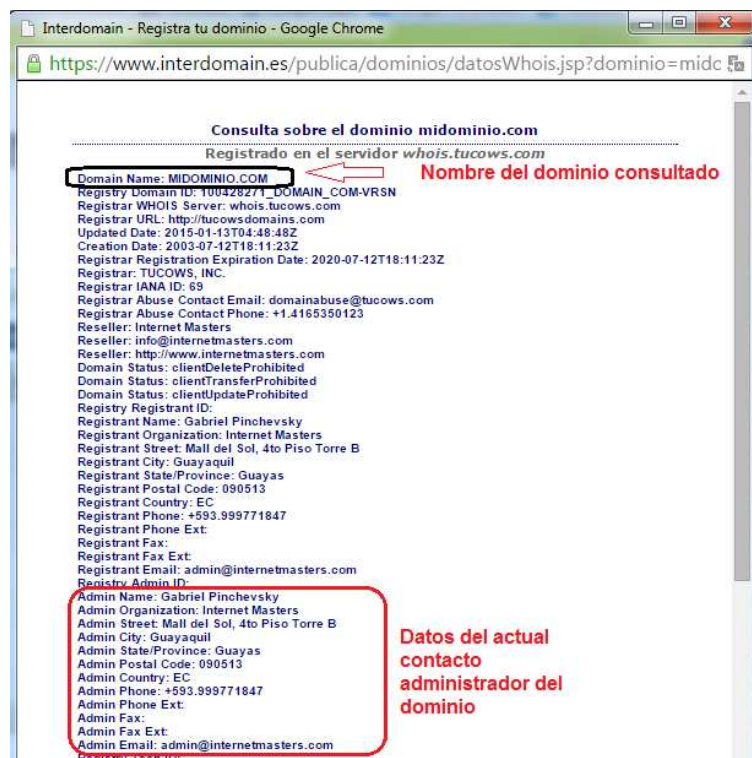


Ilustración 16: Solicitud de traslado de dominio: detalle consulta en interdomain.es

Tras pulsar en [Continuar](#), el dominio indicado queda asociado al servicio, pendiente de completar el traslado del mismo:

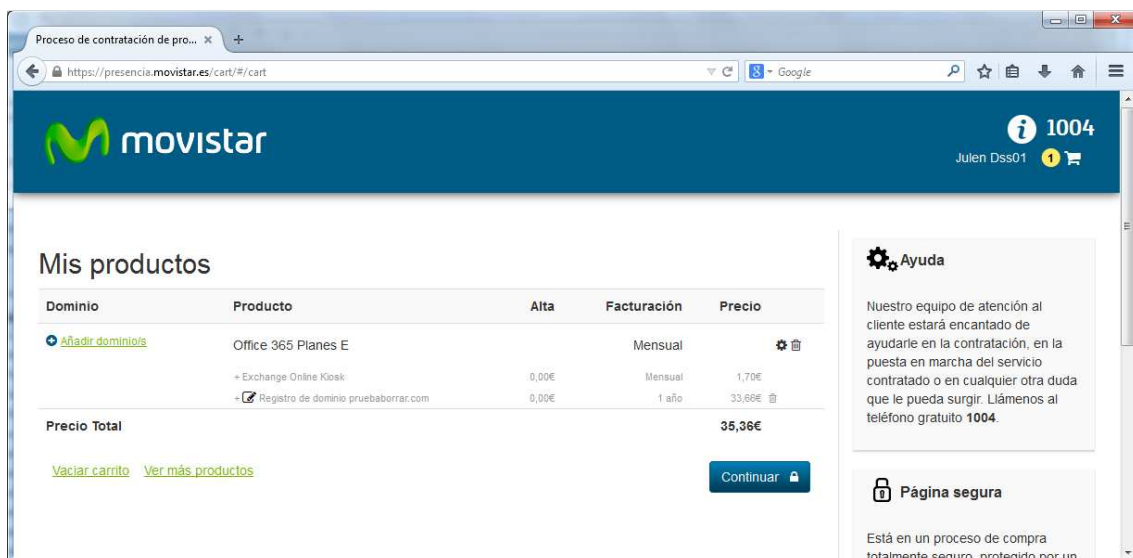


Ilustración 17: Traslado de dominio: servicio con el dominio a trasladar asociado

Pulsando de nuevo en [Continuar](#) se le solicitarán los datos del contacto administrativo del dominio, para proceder al traslado del mismo (ver Ilustración 13: Registrar nuevo dominio: datos administrativos del dominio).

2.4 Paso 3: Confirmar el pedido

A continuación, y para finalizar, deben comprobarse en la siguiente pantalla que los datos de pago son correctos, y en la parte inferior se debe aceptar expresamente la Declaración de Términos Legales y Condiciones del contrato, marcando la casilla “Acepto los **términos y condiciones del contrato** en el pago”, y pulsar el botón **Confirmar Pago** para terminar la compra.

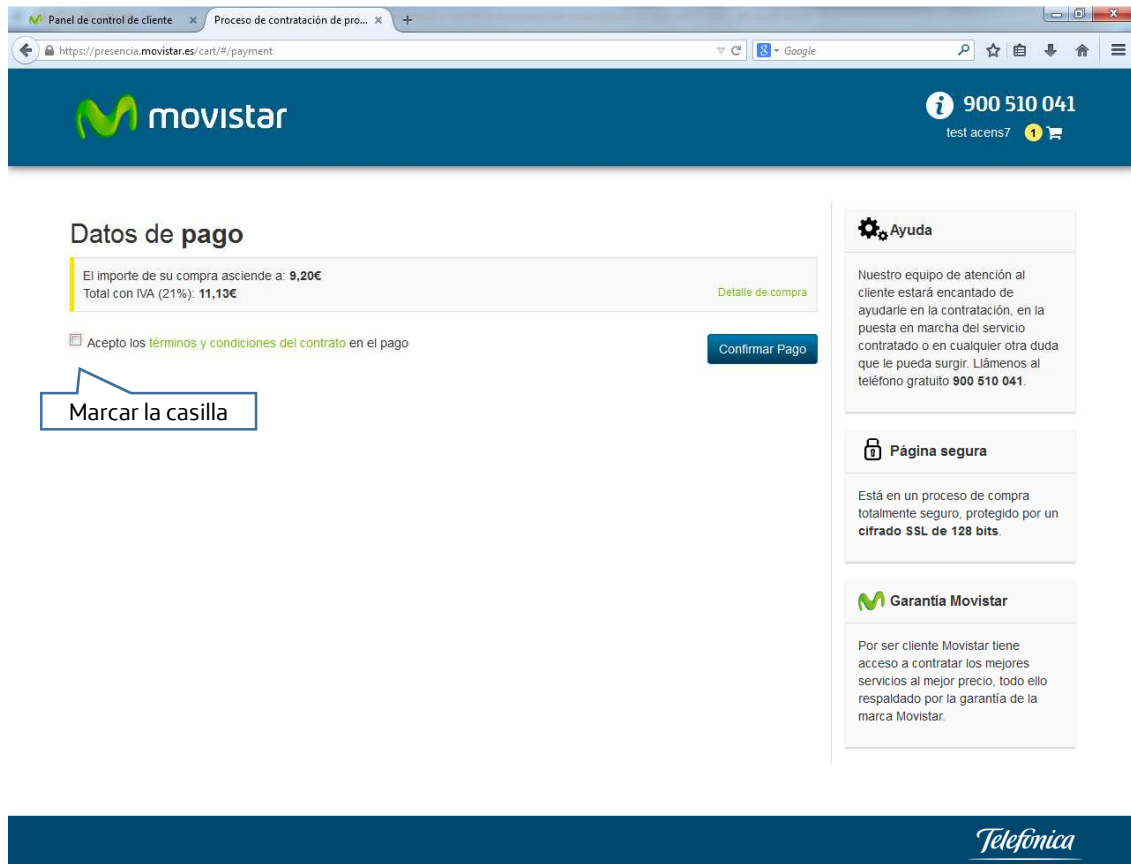



Ilustración 18: Confirmación Pago

Tras pulsar en “**Confirmar Pago**”, si el procesamiento de la compra es correcto, el sistema muestra una ventana de confirmación.



Ilustración 19: Informativo de finalización de la compra

Pulsando sobre el botón “[Volver a mi panel](#)”  se regresa a Aplicateca, donde puede seguir informándose o contratando otros productos, o hacer uso de los que ya tenga contratados y asignados.

En el caso de Office 365 la aplicación es asignada automáticamente al usuario Administrador en Aplicateca, el cual, por lo general, podrá acceder a la misma en unos minutos. En algunos casos la aplicación no estará disponible hasta transcurridas 24 horas.

El usuario que tenga asignada la aplicación encontrará el acceso para el uso/configuración de la misma en la sección “[área privada](#)”, submenú “[Mis Aplicaciones](#)”, donde aparecerá el icono de acceso a la aplicación (vea 5.1 Acceso desde Aplicateca para más detalles).



IMPORTANTE

Una vez finalizado su pedido **recibirá un email de bienvenida** al mismo, con datos para acceso y configuración. Consulte el capítulo 6 Notificaciones vía email para más detalles.

3 Ampliar, reducir o gestionar Office 365

Para ampliar, reducir licencias o gestionar otras características de una aplicación de la que ya disponga, usted debe identificarse en Aplicateca con un usuario Administrador, igual que en el caso de la contratación inicial de una aplicación. Una vez hecho esto, puede acceder a la funcionalidad de gestionar sus aplicaciones a través del menú:

Menú “[área privada](#)” → “[Gestión de Aplicaciones](#)”




Ilustración 20: Acceso a la gestión/edición de aplicaciones ya contratadas

Aparecerá una parrilla en la que se muestran todas las aplicaciones que usted tiene contratadas. Es posible tener la misma aplicación contratada más de una vez, pero puede distinguirse una aplicación de la otra porque tendrán diferentes valores en el campo “Referencia”.

En la tabla que aparece tras pulsar en “[Gestión de Aplicaciones](#)”, seleccione la aplicación que desea modificar y pulse sobre el icono  :



Ilustración 21: Selección de la aplicación a Administrar

Al pulsar sobre el icono  accederá a un formulario similar al utilizado en la contratación de la aplicación, donde puede ver la configuración actual de su aplicación y se permiten dos opciones y podrá Administrar la Aplicación o Darla de Baja.

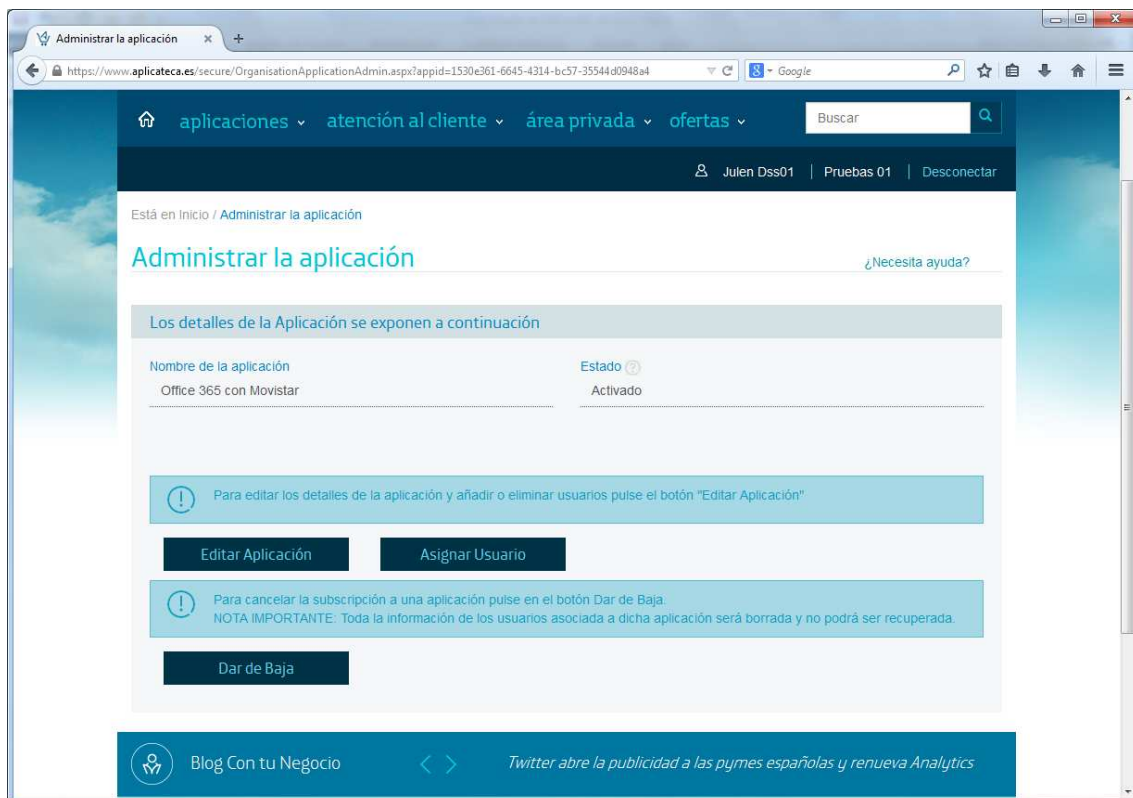


Ilustración 22: Área de Administración de Producto

Pulsando sobre el botón "Editar Aplicación" se accede al panel de control de Office 365 desde donde podrá crear su propia página web pulsando en Gestionar "Office 365".



Ilustración 23: Panel de Presencia en Internet, con acceso a Office 365



RECUERDE QUE...

Usted mismo puede cómo publicar su propia página web en 3 sencillos pasos.

Consulte en "[Primeros pasos de Office 365](#)", accesible desde la ficha de servicio del producto en Aplicateca o como información adicional referenciada en el email de bienvenida al servicio.

3.1 Cambiar el usuario asignado


El usuario asignado a una aplicación es aquel usuario que utiliza la misma, y que no tiene porqué ser obligatoriamente el mismo usuario que la ha contratado.



RECUERDE QUE...

Consulte la Guía Rápida de Aplicateca, disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf si desea conocer más sobre cómo crear y gestionar usuarios en Aplicateca.

Dado que Aplicateca le permite crear de forma gratuita tantos usuarios como desee, usted puede asignar su aplicación a cualquiera de sus usuarios asociados: aquél que tenga asignada la aplicación Office 365 será el que acceda a ella, y le aparecerá el icono de la misma en el área de “[área privada](#)” → “[Mis Aplicaciones](#)”

Si desea modificar el usuario asignado, acceda al área de “[Gestión de Aplicaciones](#)” tal y como se ha descrito en el punto anterior, pulse sobre el icono  asociado al servicio y, después, pulse en “[Asignar Usuario](#)”.

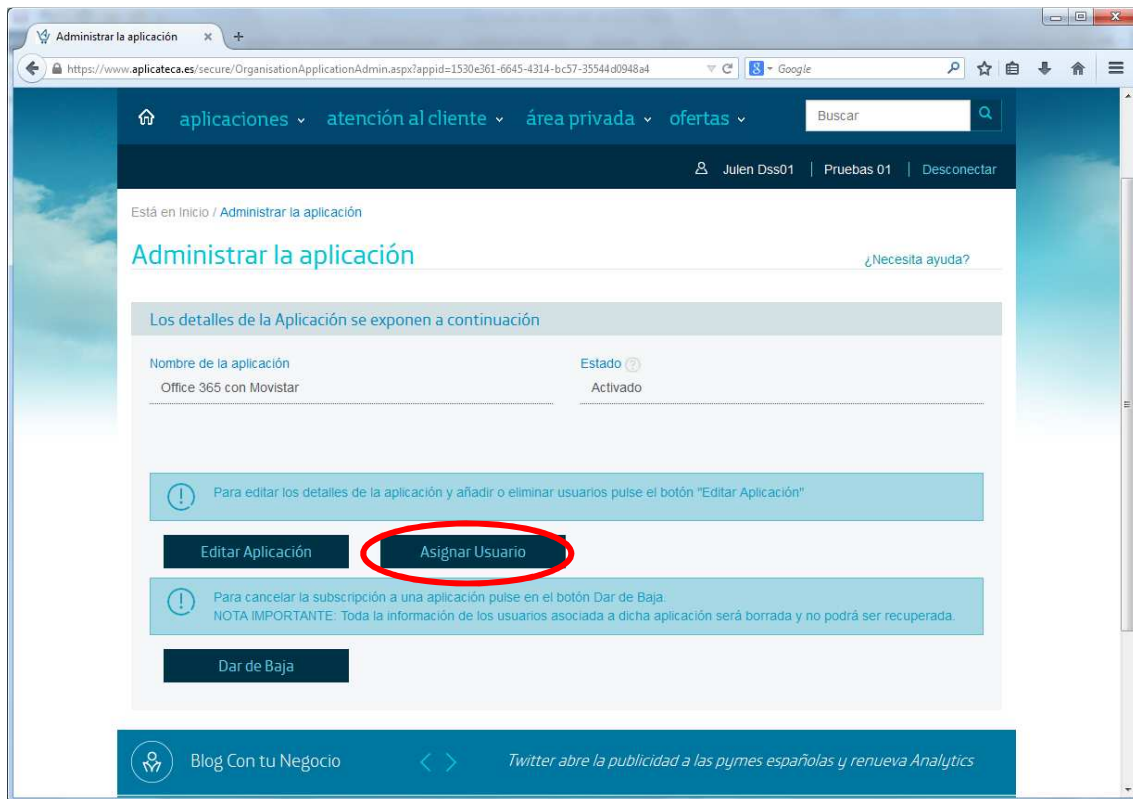


Ilustración 24: Acceso a la asignación de usuario al servicio

Aparecerá la pantalla para cambio de usuario asignado, donde deberá seleccionar uno de entre los que aparecen en el desplegable:

Está en Inicio / Administrar la aplicación

Asignación De Usuario

Ver todos	En el siguiente desplegable puede seleccionar el usuario al que asignar la aplicación.	
Servicios Cloud		
categoría oculta		
Finanzas y Gestión		
Contabilidad		
Ofimática		
		ID del usuario:
		<input type="text" value="admin@miempresa.com"/>

Ilustración 25: Asignación de un nuevo usuario a Office 365

El nuevo usuario asignado recibirá un email en el cual se le informa de que ahora tiene acceso al servicio.

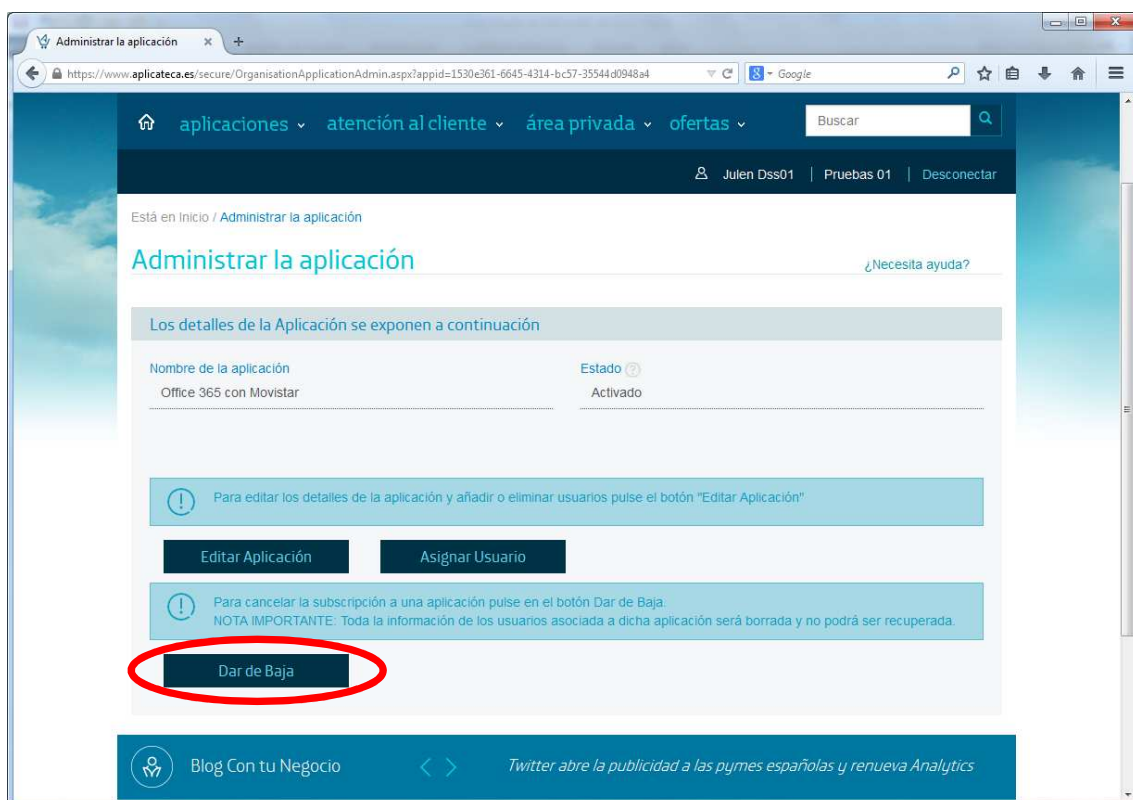
4 Baja de Office 365


La baja total consiste en la **descontratación de la TOTALIDAD de servicios** asociados a la aplicación contratada, e implica la **denegación del acceso al servicio o aplicación**, por lo que no es posible recuperar la información que en ella se encuentre almacenada.

Por lo anterior, es importante que el usuario sea consciente de que, por lo general, **se perderá la información almacenada en la aplicación**, y es por ello que, antes de solicitar la baja total en un servicio, el usuario debe haber puesto a salvo sus datos por los medios que la aplicación contratada ponga a su disposición o por sus propios medios en caso de que la aplicación contratada no facilite tal funcionalidad.

Para dar de baja una aplicación, acceda a Aplicateca con un usuario con perfil de Administrador, igual que en el caso de la contratación inicial. Una vez en la tienda de Aplicateca, debe accederse a la funcionalidad de “**Gestión de Aplicaciones**” a través del menú:

Menú “**área privada**” → “**Gestión de Aplicaciones**”



Pulse sobre el icono  junto al producto que desea dar de baja (**Ilustración 21**) y después en el botón “**Dar de Baja**” (

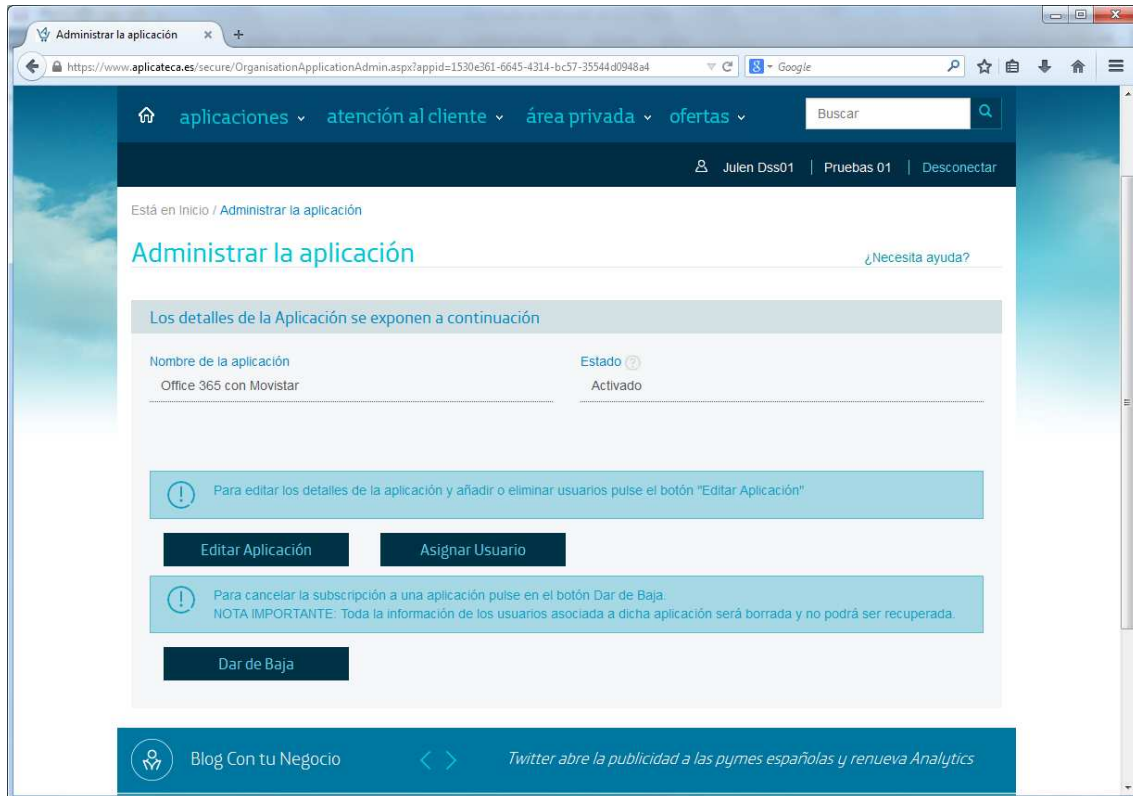


Ilustración 22) para acceder al área de Cancelación de Contratos.

Ilustración 26: Baja total de la aplicación

Se le mostrarán los servicios activos de Presencia en Internet, Empresa Cloud u Office 365 que tiene actualmente contratados, de entre los cuales debe seleccionar el servicio sobre el que quiere tramitar la baja. Haciendo clic en el botón "Cancelar contratos seleccionados" se procederá a la solicitud de baja del servicio.

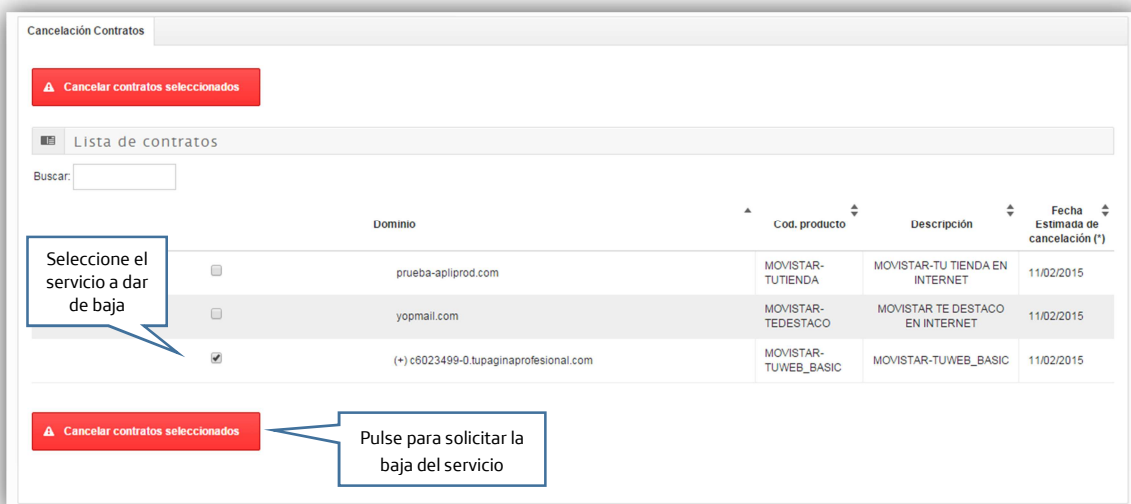


Ilustración 27: Selección del servicio a dar de baja

Para evitar la tramitación de bajas de forma errónea, aparecerá un aviso informativo solicitando confirmación de la misma en la que será necesario especificar una causa de ésta.

The screenshot shows a web application window titled 'Cancelación de contratos'. The window contains a form with the following fields:

- Causa cancelación:** A dropdown menu with the selected option 'Estrategia Corporativa'.
- Observaciones *:** A text area containing the text 'Fin de proyecto'.

Below the form, there is an information icon (i) and the text: 'Aquí nos podría decirnos el motivo de cancelacion de sus contratos'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cerrar' (black) and 'Cancelar Contrato' (red).

Ilustración 28: Confirmación de la baja total

Finalizada la baja de Office 365 ya no aparecerá en el cuadro de aplicaciones contratadas por el cliente, y ésta dejará de facturarse automáticamente.

5 Acceso a Office 365

5.1 Acceso desde Aplicateca

Una de las ventajas de Aplicateca es que tras la contratación de una aplicación o servicio, en la mayoría de las ocasiones su uso es INMEDIATO, o en tan solo unos pocos minutos. Si ya está dentro de Aplicateca y ya se ha identificado, basta con que acceda al menú “[área privada](#)”, submenú “[Mis Aplicaciones](#)”

Menú “[área privada](#)” → “[Mis Aplicaciones](#)”

Aparecerán los iconos y nombres de las aplicaciones de las cuales es usted usuario. Basta con que haga clic sobre el icono y podrá comenzar a utilizar la aplicación.



Ilustración 29: Enlace de acceso para el uso de Office 365

Clicando sobre el icono se accede al panel de gestión de Office365 desde donde podrá acceder a Office 365.

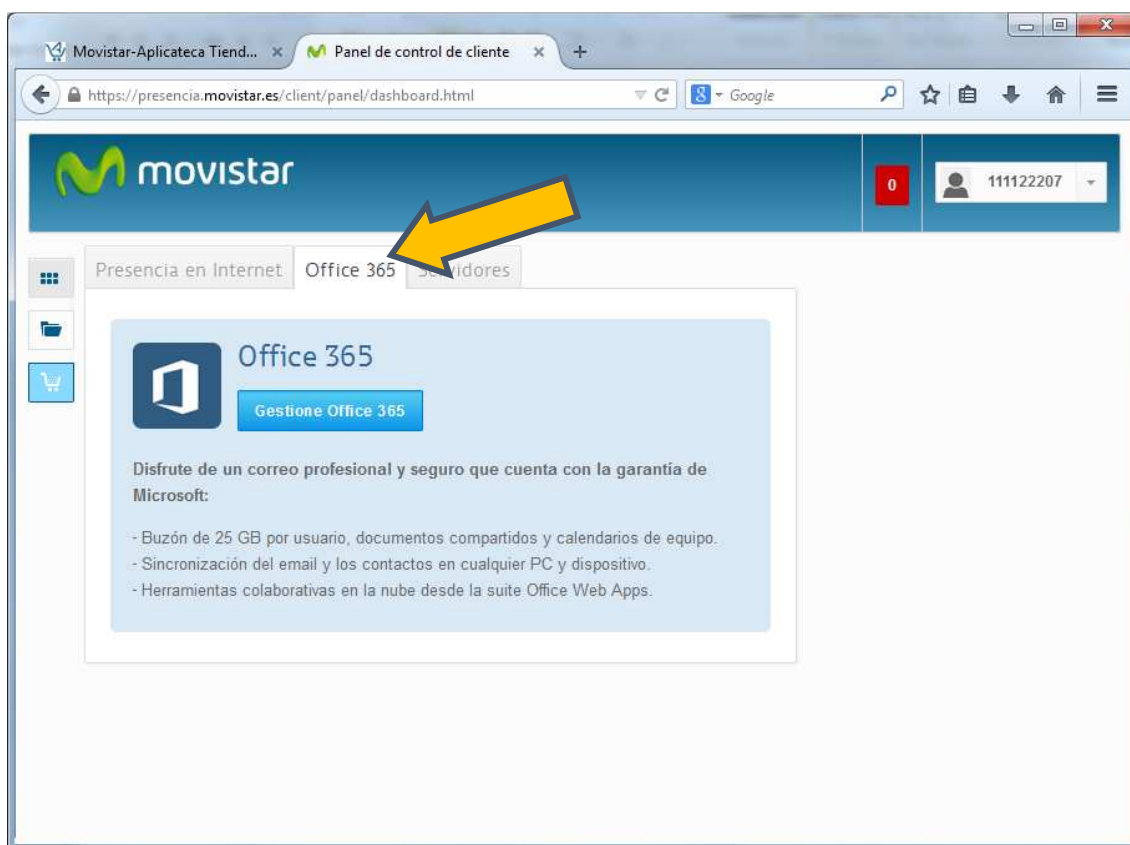


Ilustración 30: Página inicial de Office 365

Pulsando en [Gestionar "Office 365"](#), accederá a otra pantalla que se muestra a continuación, desde donde se puede gestionar las licencias del servicio, o acceder a la web de administración de las funcionalidades de Office 365



Ilustración 31: Página inicial de la gestión de Office 365

Si se desea gestionar el número de licencias contratadas, pulse la opción 'Gestión Office365', que le llevará a la siguiente pantalla para poder incrementar, decrementar el número de licencias de los módulos ya contratados o incluso contratar otros tipos de licencia distintos.

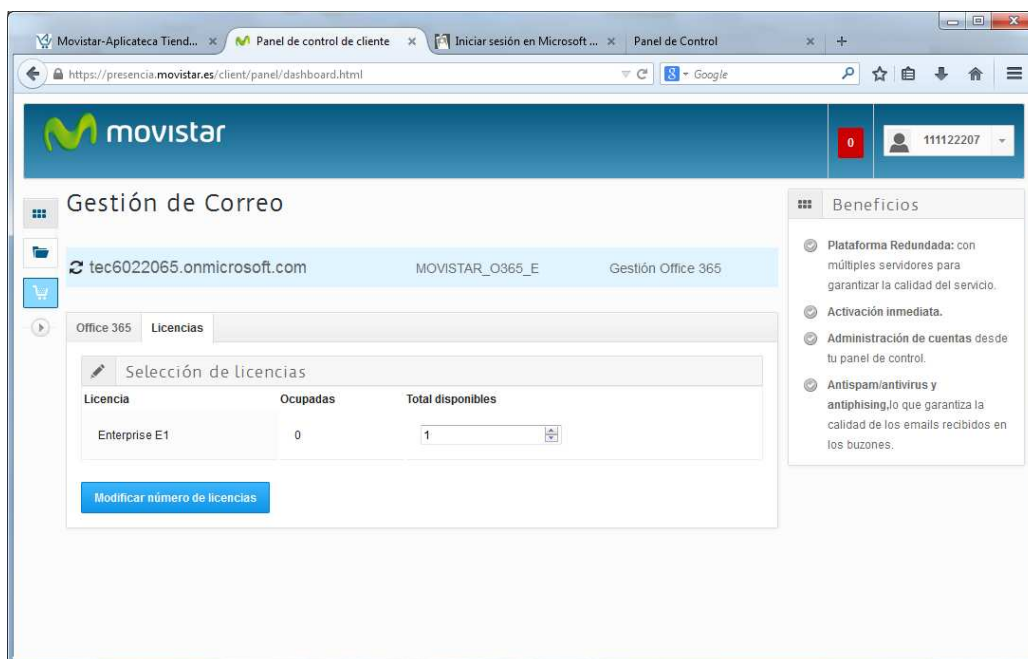


Ilustración 32: Gestión de licencias

Si se desea administrar el servicio, podrá acceder a la consola web de administración pulsando en la pantalla el botón 'Portal Microsoft', lo que le llevará a la herramienta del servicio donde se puede configurar el servicio de correo, mensajería instantánea, portales de colaboración, etc, dependiendo de la modalidad de Office365 que se tenga contratada.

La pantalla de acceso a la web de administración del servicio(que se muestra en la siguiente ilustración) tiene el mismo aspecto que el acceso a los servicios online de Microsoft (correo, disco virtual, portales de colaboración, etc). Dependiendo del perfil del usuario, este tendrá acceso a funcionalidades básicas o de administración.

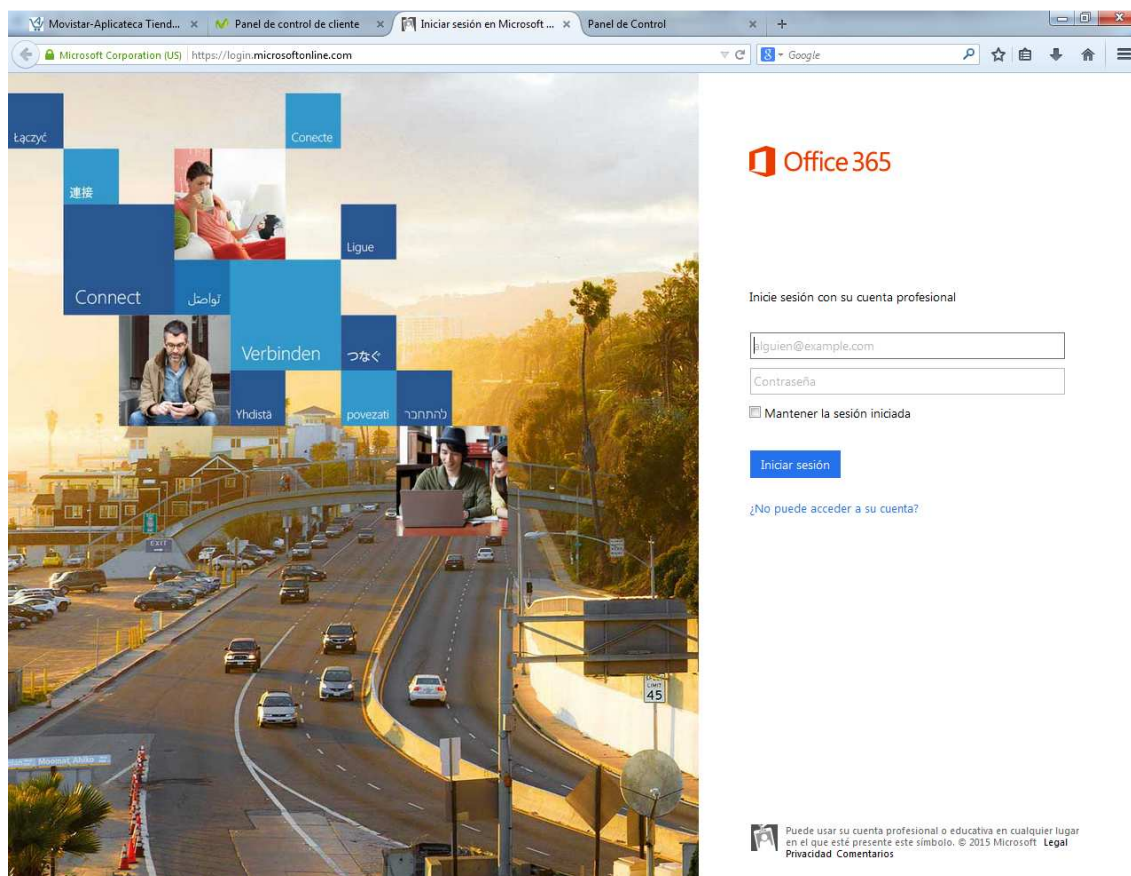


Ilustración 33: Acceso a la consola de administración



RECUERDE QUE...

En la sección **Manuales** de la ficha de producto en Aplicateca encontrará documentación de utilidad para el uso y gestión del servicio:

- Manual de administración de Office 365
- Manual de Usuario de Office 365

5.1.1 Recordar las credenciales de acceso a Aplicateca

Si ha olvidado su identificador de acceso (usuario) de Aplicateca, por favor contacte con el soporte de Aplicateca en el número de atención telefónica gratuito 900510041.

Si, por el contrario, ha olvidado su contraseña, usted mismo puede regenerarla siguiendo el procedimiento que se describe en la Guía Rápida de Aplicateca, disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf. Consulte el capítulo "Recuperar su CONTRASEÑA" y recibirá un correo electrónico con las instrucciones para recuperar su contraseña de Aplicateca.

Recuerde que debe tener acceso al buzón de correo electrónico con el cual se registró en Aplicateca, o de lo contrario no podrá volver a establecer su contraseña en Aplicateca.

5.2 Acceso desde presencia.movistar.es

También se puede acceder al servicio desde la url directa:

<http://presencia.movistar.es>

Introduciendo dicha url en su navegador, le aparecerá una pantalla para identificarse:

Acceso clientes Movistar

Acceso al Panel de Control

Utilice sus datos de cliente para acceder a este área de uso restringido.

Usuario...

Contraseña...

Entrar

¿Olvidó su usuario o contraseña?

Acceder con credenciales de Movistar

Recibidas por email

Telefónica

Ilustración 34: Página de identificación para acceso directo al servicio

En esta página puede identificarse:

- Con el usuario y contraseña que el usuario asignado durante el proceso de compra habrá recibido en su correo electrónico, o
- Con las credenciales de movistar.es que el usuario utiliza habitualmente para consultar sus facturas de línea fija de Movistar

Una vez identificado el usuario, accederá a la página que aparece en la Ilustración 30: Página inicial de Office 365.

5.2.1 Recordar las credenciales de acceso a *presencia.movistar.es*

Si ha olvidado sus credenciales de acceso a <http://presencia.movistar.es>, acceda con su navegador y pulse sobre el enlace "[¿Olvidó su usuario o contraseña?](#)"

Acceso clientes Movistar

Acceso al Panel de Control

Utilice sus datos de cliente para acceder a este área de uso restringido.

Usuario...

Contraseña...

Entrar

¿Olvidó su usuario o contraseña?

Acceder con credenciales de Movistar

Ilustración 35: Recordad usuario o contraseña de *presencia.movistar.es*

Siguiendo la operativa que se mostrará a continuación podrá establecer una nueva contraseña para el acceso. Recuerde que debe tener acceso al buzón de correo electrónico con el cual se registró, o de lo contrario no podrá volver a establecer su contraseña.

Si usted utiliza las credenciales de movistar.es para acceder habitualmente, siga las instrucciones disponibles en movistar.es para regenerar su usuario y clave de movistar en caso de haberlas olvidado.

6 Notificaciones vía email

Como resultado de sus gestiones con la aplicación contratada, usted puede recibir algunos correos electrónicos.

IMPORTANTE

Su dirección de correo electrónico debe ser la correcta, y debe indicar un buzón de correo electrónico al cual usted tenga acceso sin problemas, ya que ciertos datos e informaciones se recibirán en este buzón.

6.1 Comprobar y/o actualizar el correo electrónico registrado en Aplicateca

Compruebe que su dirección de correo electrónico es la correcta accediendo a Aplicateca con sus usuario y contraseña habituales y consultando el formulario accesible desde el menú "área privada", submenú "Mis Datos"

Menú "área privada" → "Mis Datos"

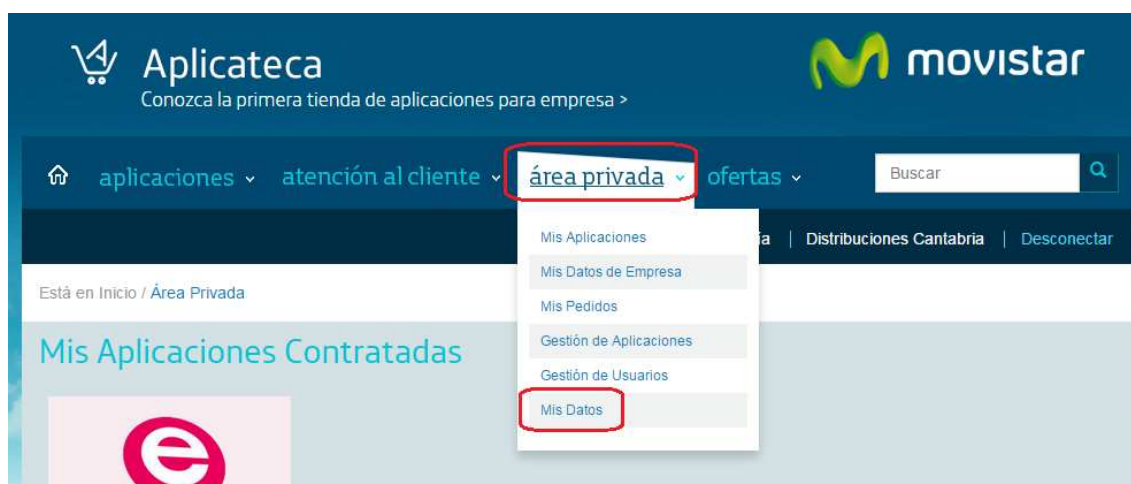
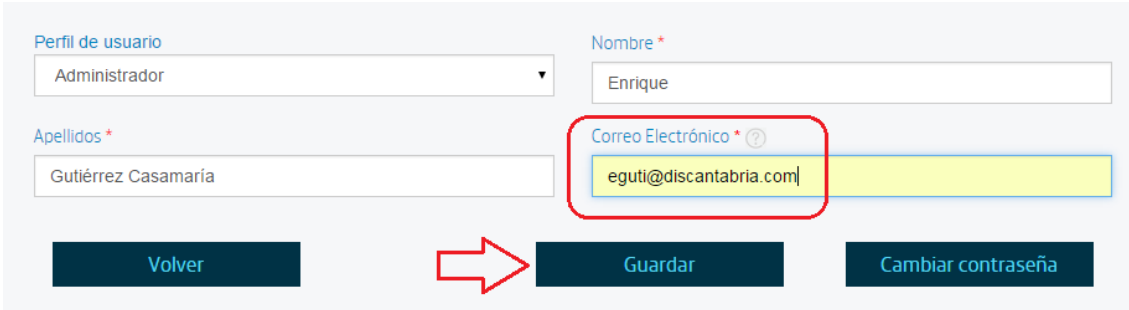


Ilustración 36: Acceso al menú "Mis Datos"

Si su dirección de correo no es correcta, pulse en el botón "Modificar Datos", indique su nueva dirección y después pulse en "Guardar". Si modifica su email, recibirá un **correo de**

activación en su nueva dirección de email, y antes de poder acceder de nuevo a Aplicateca tendrá que activar su usuario siguiendo las instrucciones detalladas en el correo de activación. Consulte la Guía rápida de Aplicateca si tiene dudas (disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf)



Perfil de usuario
Administrador

Nombre *
Enrique

Apellidos *
Gutiérrez Casamaría

Correo Electrónico * ?
eguti@discantabria.com

Volver Guardar Cambiar contraseña

Ilustración 37: Cambio del correo electrónico registrado en Aplicateca en "Mis Datos"

6.2 Correo de bienvenida al servicio

Cuando se de alta en el servicio por primera vez, recibirá un email en su correo electrónico registrado, en el cual se le indicará:

- Que en plazo máximo de 72 horas nos pondremos en contacto para ayudarle a configurar el servicio
- La URL de acceso directo al servicio (panel de control), donde puede:
 - configurar el mismo para comenzar su uso y, si lo desea,
 - gestionar operaciones posventa: modificación de licencias, opciones adicionales, etc.
- Usuario y contraseña para acceso directo al panel de control
- Enlaces a documentación de ayuda (puesta en marcha rápida, manuales de usuario, etc.)

El email de bienvenida al servicio tendrá un aspecto similar al que se ve en la siguiente ilustración:



Movistar Office 365

Su correo profesional con dominio propio

¡Bienvenido al servicio **Office 365** de Movistar!

En un máximo de 72h. contactaremos con usted para ayudarle en la puesta en marcha del servicio. Si desea comenzar a utilizar el servicio ya mismo, puede acceder a su panel de control desde aquí:

<https://presencia.movistar.es>

Sus claves de acceso son:

- Usuario: **914112368**
- Contraseña: [Pulse aquí para recibir su contraseña](#).

Cuando haya accedido, pulse "**Gestión Office 365**" para obtener el usuario y contraseña de administrador con los que podrá acceder al portal de Microsoft donde crear los usuarios y asignar las licencias.

Para facilitarle las cosas ponemos a su alcance nuestros documentos de ayuda:

- [Guía Rápida](#)
- [Manual de Usuario](#)



No obstante, si le surge alguna duda o desea cualquier aclaración, estaremos encantados de atenderle en el **900 10 10 10**, en el **1489** o a través de su asesor comercial.

Aprovechamos la ocasión para agradecerle una vez más la confianza depositada en **Movistar**.

ATENCIÓN: Por favor, no responda a este email. Esta cuenta no es atendida.

Telefónica de España, S.A.U, CIF A-82018474, Gran Vía 28, 28013 Madrid, garantiza que la dirección de email que usted nos ha facilitado es utilizada en la forma y con las limitaciones establecidas en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSICE).

Ilustración 38: Ejemplo de email de bienvenida al servicio

Pulse en el enlace "[Pulse aquí para recibir su contraseña](#)" y sigas las instrucciones para obtener sus credenciales de acceso directo al panel de control del servicio.

6.3 Correo de confirmación de compra/modificación del servicio

Cada vez que realice una compra o modificación del servicio que suponga un cambio en su cuota, recibirá, procedente del remitente soporte_aplicateca@aplicateca.es, un email con un resumen de su compra. Este correo resumen de compra recoge los conceptos contratados, sus precios de catálogo, tanto cuotas de alta como cuotas mes, precios a los cuales se les podrá aplicar, si proceden descuentos adicionales.



30 de abril de 2015, 14:36

Estimado cliente:

Le confirmamos que su compra del servicio SERVIDOR CLOUD AVANZADO, de referencia SERVIDOR CLOUD1, se ha efectuado correctamente.

A continuación le detallamos los datos de su pedido P123456:

- Licencia Servidor Cloud: 180,00 €/mes x 1 unidad(es)
- Servidor Cloud: Ayuda puesta en marcha: 75,50 € x 1 unidad(es)

- ...

Total Cuota Alta/Venta: 75,50 €
Total Cuota/Mes: 180,00 €/mes

Queremos informarle de que los conceptos que figuran como Cuota de Alta/Venta le serán facturados una sola vez. Por otro lado, los conceptos que figuran como Cuota/Mes, le serán facturados con periodicidad mensual mientras el servicio permanezca contratado.

Nota: los precios indicados no contemplan impuestos, ni posibles promociones o descuentos aplicables. Para más detalles, consulte la ficha del/los servicios en Aplicateca en la url: <http://www.aplicateca.es/restaldo-cloud>. En función de la aplicación contratada, es posible que reciba una comunicación adicional a ésta con los datos de activación o acceso a la misma.

Le recordamos que se encuentra a su disposición el contrato que recoge las condiciones generales del servicio en la URL <http://www.aplicateca.es/contratos/contrato-respaldocloudfijo.pdf> (si su servicio se factura sobre una línea fija) o en la URL <http://www.aplicateca.es/contratos/contrato-respaldocloudmovil.pdf> (si su servicio se factura sobre una línea móvil).

Encontrará ayuda específica sobre Aplicateca en <http://www.aplicateca.es>, botón "Le llamamos gratis" o, si lo desea, puede llamar al teléfono gratuito 900 510 041 o a cualquiera de sus números de atención Movistar habituales.

No responde a este correo. Éste es un mensaje automático emitido desde un buzón desatendido. En caso de duda un asesor comercial le atenderá en su número de atención habitual (1004, 900 10 10 10 ó 1452), o a través de Aplicateca (www.aplicateca.es), botón "Le llamamos gratis" o llamando al número gratuito especializado 900 510 041.



Aplicateca. La Tienda de aplicaciones profesionales en red.
Soluciones específicas para todos los sectores de actividad.
Más información en www.aplicateca.es

Ilustración 39: Ejemplo de email de confirmación de compra/modificación del servicio

6.4 Otros correos

Si realiza otras gestiones en Aplicateca, puede recibir otras notificaciones confirmando su gestión: baja de servicio, alta, modificaciones o bajas de nuevos usuarios, cambios de contraseña, etc.

Para más detalles, consulte la Guía rápida de Aplicateca (disponible online en la URL https://www.aplicateca.es/Documents/Guia_Rapida_Aplicateca.pdf).

(Fin del documento)