

# Microsoft 365

Instructivo Adicional

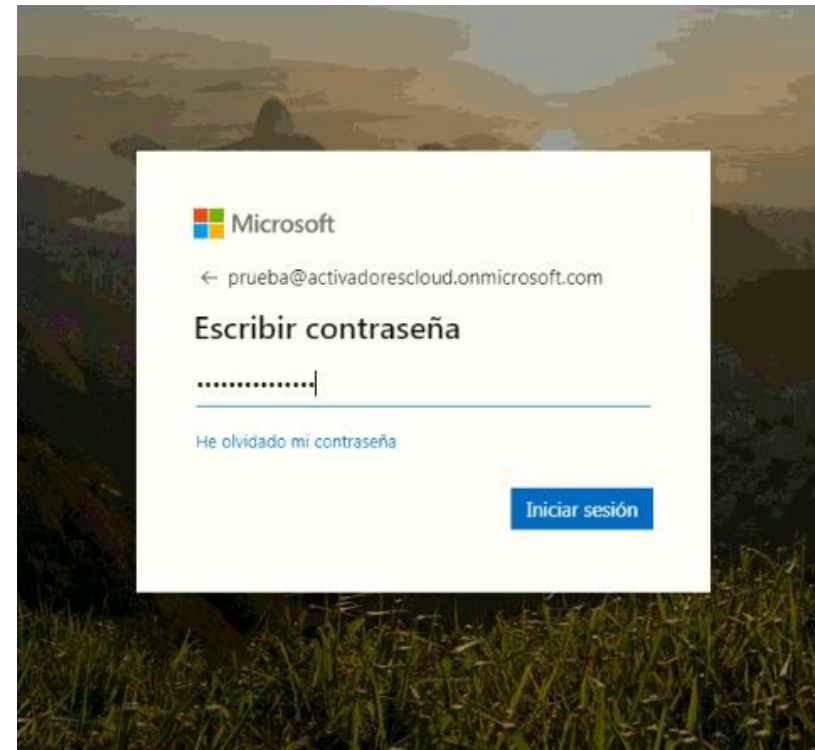
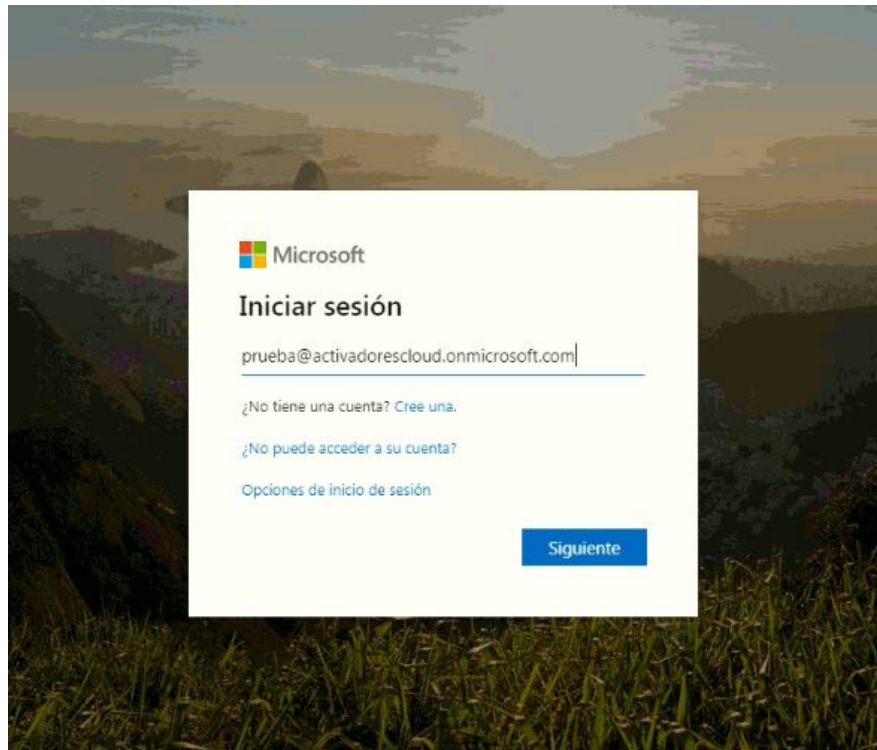


# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Entrá al Panel de Microsoft (<https://portal.microsoftonline.com>) e ingresá el usuario y contraseña generado cuando realizaste el proceso de GENERAR USUARIOS en el panel de Claro Cloud

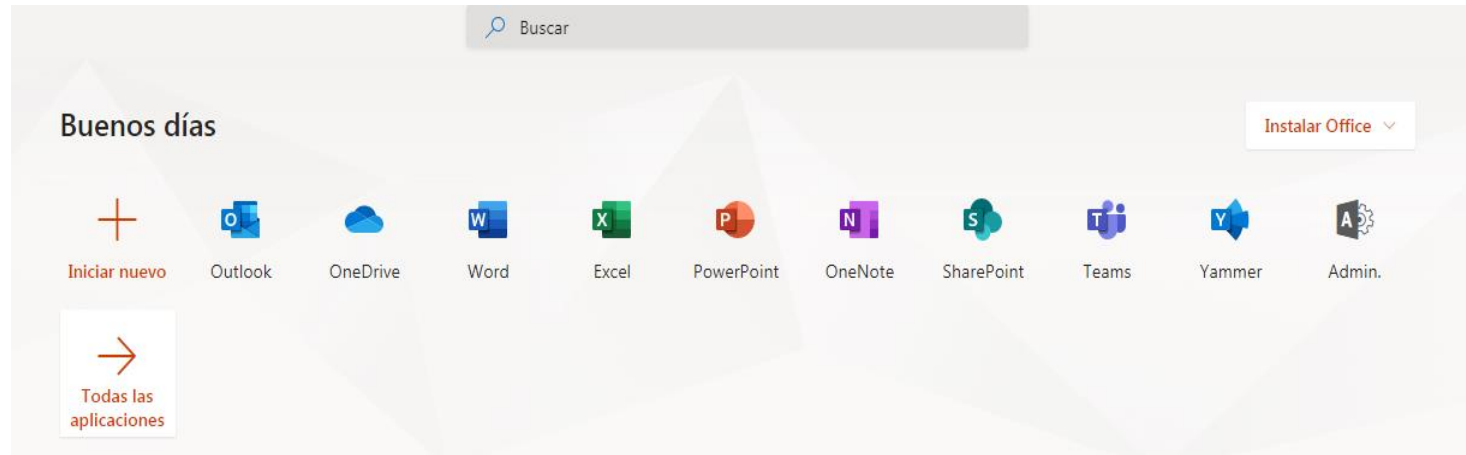


# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Una vez adentro, vas a visualizar el panel de Microsoft con todas las herramientas que tenes disponibles.

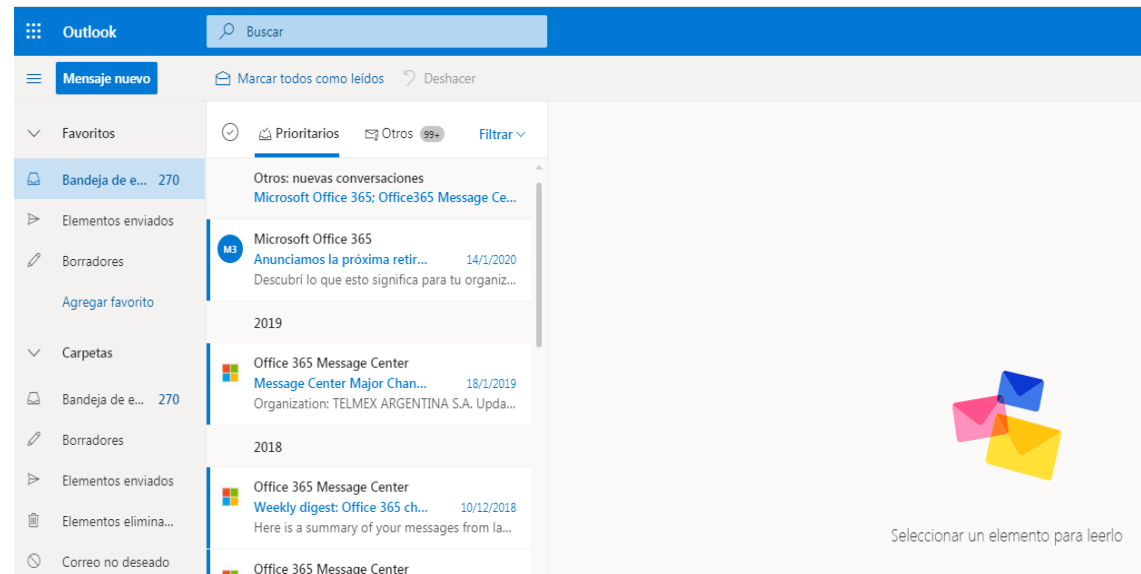


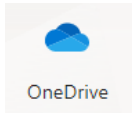


Outlook

### CORREO EXCHANGE – OUTLOOK

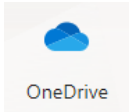
Mediante la herramienta CORREO vas a poder administrar tu cuenta de correo Exchange que incluye las licencias de O365. La misma cuenta con Anti virus y Anti Spam, libreta de contactos, Calendario y Tareas. Mismo podés importar libreta de contactos que tengas en una cuenta de correo electrónico de diferente cliente (EJ: Gmail).





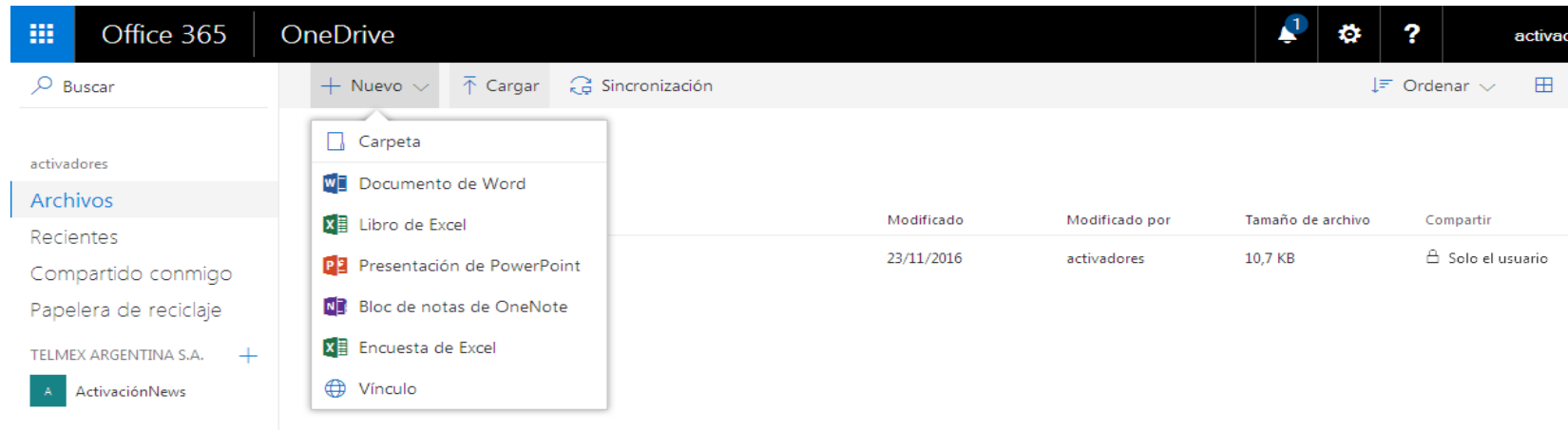
### ONEDRIVE

OneDrive es la nube de almacenamiento virtual, con una capacidad de almacenamiento de 1TB. En este espacio podés almacenar cualquier tipo de archivo y compartir los mismos con cualquier usuario, sea interno o externo de la organización. Desde este apartado podés crear, compartir y modificar archivos office ya que vas a contar con el paquete Office actualizado con la ultima versión.



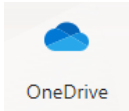
### CREACIÓN DE DOCUMENTOS

1 ) Para crear un nuevo archivo documento Office andá al apartado “NUEVO” y seleccioná que tipo de documento querés crear (Ej: documento de Word)



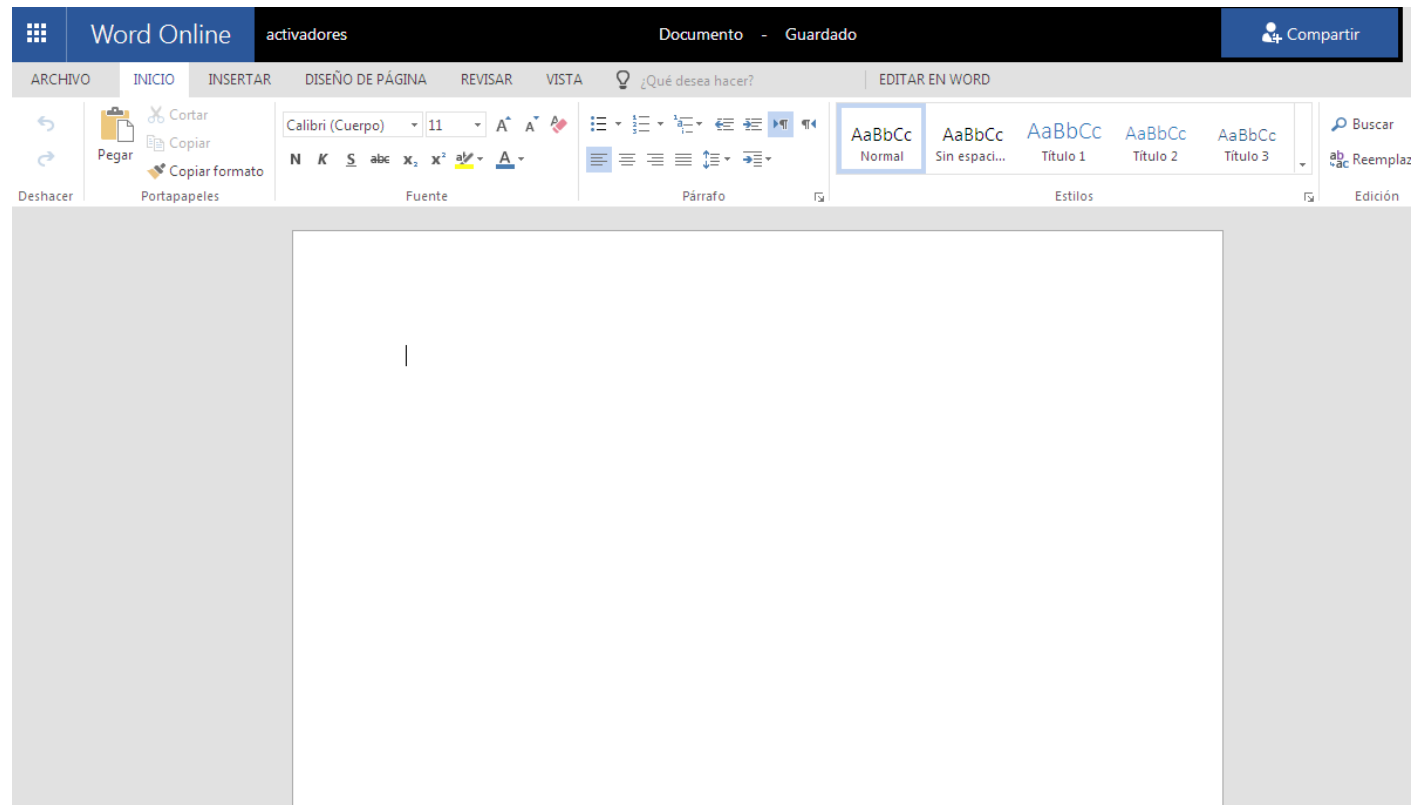
The screenshot shows the OneDrive interface within the Office 365 environment. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive'. Below this, there are buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', and 'Sincronización'. A search bar is on the left. The main area shows a list of files with columns for 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archivo', and 'Compartir'. A dropdown menu is open under the '+ Nuevo' button, listing options: 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Encuesta de Excel', and 'Vínculo'.

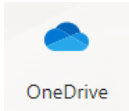
| Modificado | Modificado por | Tamaño de archivo | Compartir       |
|------------|----------------|-------------------|-----------------|
| 23/11/2016 | activadores    | 10,7 KB           | Solo el usuario |



### CREACIÓN DE DOCUMENTOS

2 ) Te va a dirigir a la interfaz del tipo de documento que seleccionaste, en este caso es un Word

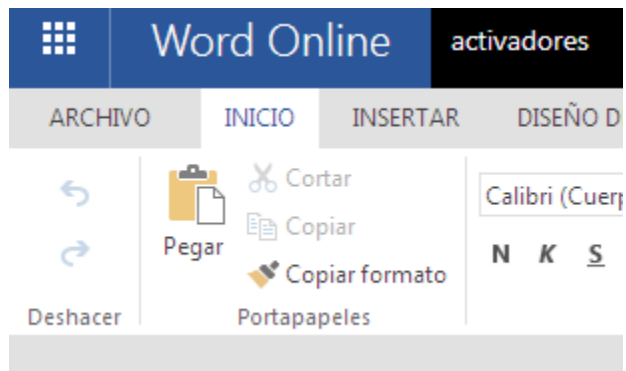


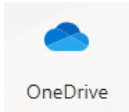


### CREACIÓN DE DOCUMENTOS

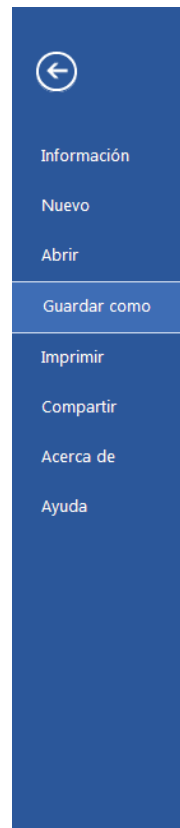
3 ) Sobre el margen superior podés editar el nombre del documento. El apartado “COMPARTIR” te permitirá compartir el documento con otros usuarios y mismo trabajar en simultaneo con ellos.

Para guardar el documento en otro sitio que no sea OneDrive o elegir una extensión del mismo, debés ir a “ARCHIVO”, “GUARDAR COMO” y seguir las opciones que aparecen en pantalla





### CREACIÓN DE DOCUMENTOS



### Guardar como



Guardar como

Guardar una copia en línea.



Cambiar el nombre

Cambie el nombre de este archivo.



Descargar una copia

Descargue una copia en el equipo.



Descargar como PDF

Descargue una copia de este documento en el equipo como archivo PDF.

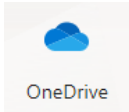


Descargar como ODT

Descarga una copia de este documento en el equipo como un archivo ODT.

¿Dónde está el botón Guardar?

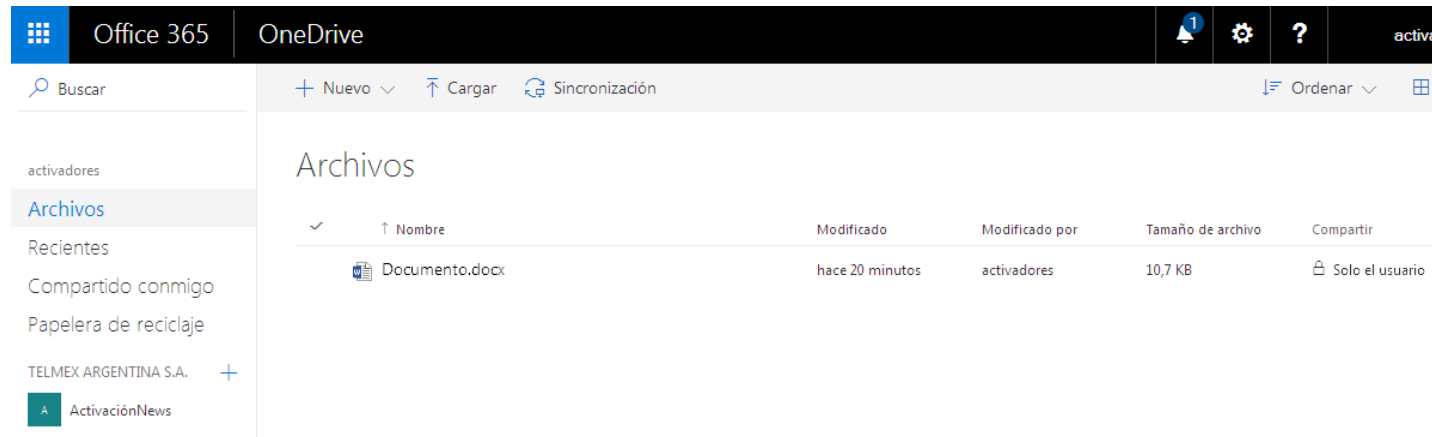
No hay botón Guardar porque estamos guardando automáticamente su documento.

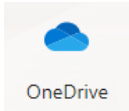


### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

El botón “CARGAR” te permite cargar archivos de forma manual, seleccionando la ruta donde se encuentra el archivo que deseás subir a OneDrive.

En el apartado “SINCRONIZAR” podés sincronizar los archivos de forma automática que tengas en tu equipo (Computadora – Notebook – Telefono Celular – Tablet). Cada vez que el dispositivo tenga acceso a internet de forma automática se realizará la sincronización.







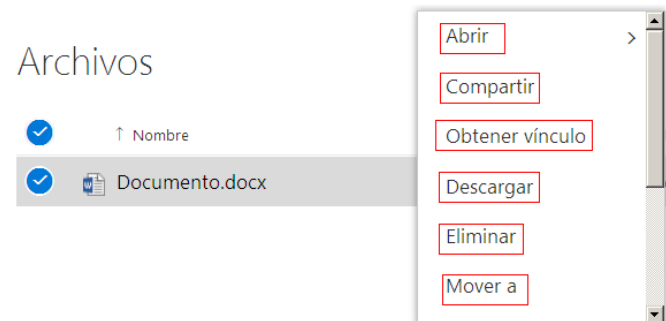
### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

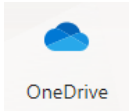
Para poder compartir archivos con diferentes tipos de usuarios, debes apoyar el cursor sobre el documento como figura en la siguiente imagen ilustrativa. En el caso que quieras compartir más de un archivo, seleccióná mediante el checkbox los documentos y una vez seleccionados clickeá los tres puntos que figuran al final del nombre del archivo.

#### Archivos

| ✓                        | ↑ Nombre   | Modificado        | Modificado por | Tamaño de archivo | Compartir   |
|--------------------------|--|-------------------|----------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |  Documento.docx | ⋮ hace 20 minutos | activadores    | 10,7 KB           |  Solo el usuario |

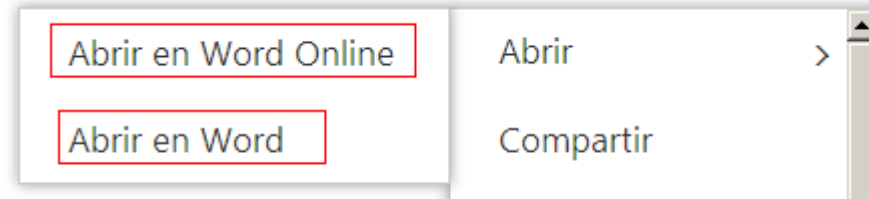
Se abrirá un desplegable donde figura las siguientes opciones:





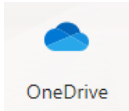
### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

ABRIR - Elegí de que manera abrir ntu archivo. En este caso al ser un documento Office de Word, podés ejecutarlo con Word online (Paquete office on line que brinda OneDrive) o Word (ejecutarlo desde el Word que tengamos instalado en nuestro equipo).



# Microsoft 365

## Instructivo Adicional

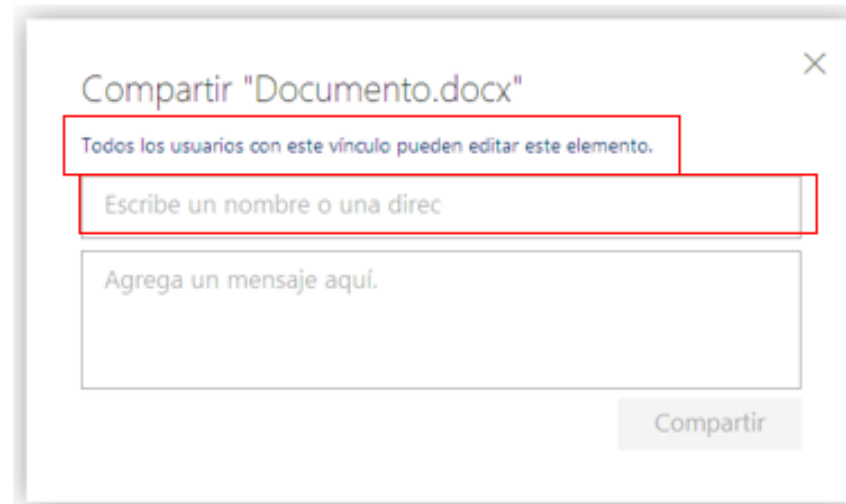


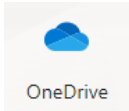
### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

COMPARTIR – Compartí los archivos seleccionados con usuarios de la organización, otros usuarios de OneDrive que no conformen la organización o no usuarios de OneDrive.

El sistema es mediante un Link Web donde el usuario que comparte puede decidir si el usuario que va a abrir el archivo puede modificarlo o solamente visualizarlo.

Este mismo Link es enviado vía correo electrónico.

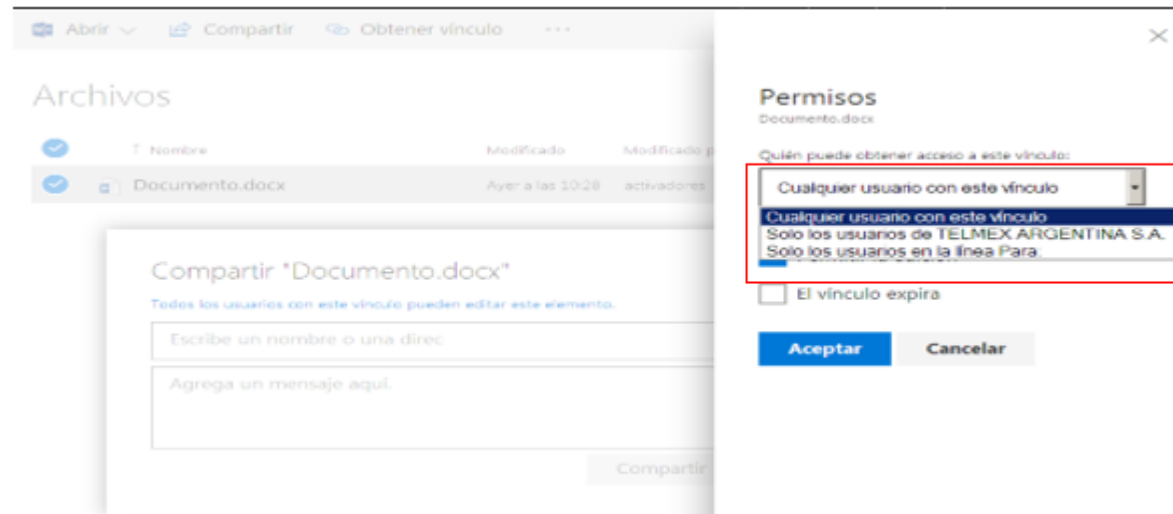


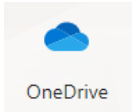


### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

Para poder modificar los permisos de modificación o visualización, debés ir al link que figura debajo de "COMPARTIR". Se abrirá un despegable en el margen derecho de la pantalla.

Seleccionaremos quienes pueden tener acceso al Link Web, una vez seleccionada la opción debemos marcar mediante un checkbox si queremos que ese usuario puede tener solamente acceso en modo lectura o también el poder de modificar el archivo compartido.





### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

La opción “EL VÍNCULO EXPIRA” te permite poner un tiempo predeterminado para que el usuario tenga acceso a dicho Link.

#### Permisos

Documento.docx

Quién puede obtener acceso a este vínculo:

Cualquier usuario con este vínculo

Permitir la edición

El vínculo expira

-1 días

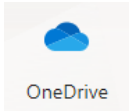
Escribe un valor mayor que 0.

Aceptar

Cancelar

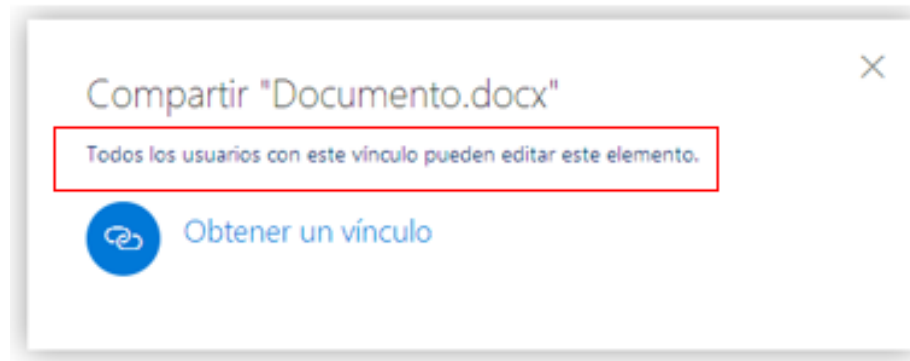
# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



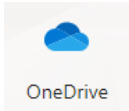
### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

**OBTENER VÍNCULO** - Esta opción también te permite compartir los archivos seleccionados con usuarios de la organización, otros usuarios de OneDrive que no conformen la organización o no usuarios de OneDrive. Es un atajo mas rápido que la opción "COMPARTIR".



# Microsoft 365

## Instructivo Adicional

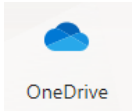


### **CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS**

DESCARGAR- Descrgá los archivos seleccionados en tu equipo u otro dispositivo.

ELIMINAR- Eliminá de forma definitiva los archivos seleccionados.

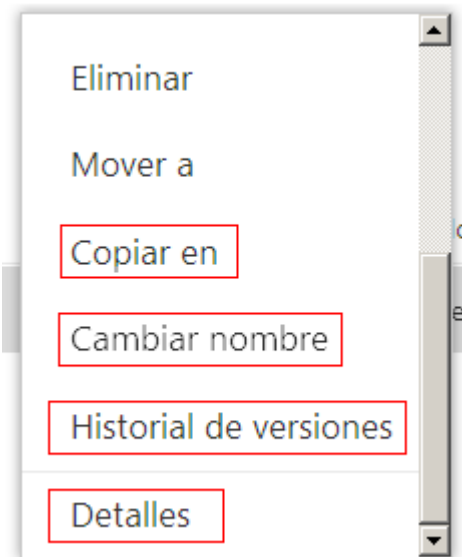
MOVER A : Mové los archivos seleccionados en alguna carpeta que tengas dentro del espacio de almacenamiento virtual (OneDrive).

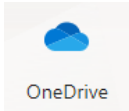


### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

**COPIAR EN:** Copiármlos archivos seleccionados en otra carpeta que tengas dentro del espacio de almacenamiento virtual (OneDrive).

**CAMBIAR NOMBRE:** Cambiá el nombre del archivo





### CARGA, SINCRONIZACIÓN Y COMPARTIMIENTO DE ARCHIVOS

**HISTORIAL DE VERSIONES** – Visualizá y accedé a las modificaciones guardadas del archivo. OneDrive cuenta con un historial de versionados de hasta 500 modificaciones (La cantidad de modificaciones guardadas se puede configurar en todos los documentos).

**DETALLES**- Revisá los detalles del archivo (información técnica del mismo).



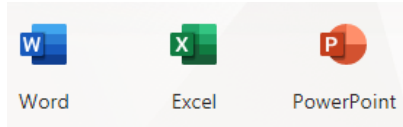
Archivos

Historial de versiones

| Versión | Fecha de modificación | Modificado por | Tamaño  |
|---------|-----------------------|----------------|---------|
| 1.0     | 8/6/2017 14:28        | activadores    | 10,7 KB |

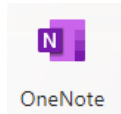
# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



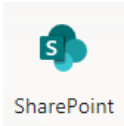
### WORD - EXCEL - POWERPOINT

Dentro del panel de Microsoft encontrarás los accesos directos para ingresar a las versiones web de Word, Excel y PowerPoint. También podés ingresar a las mismas desde OneDrive.



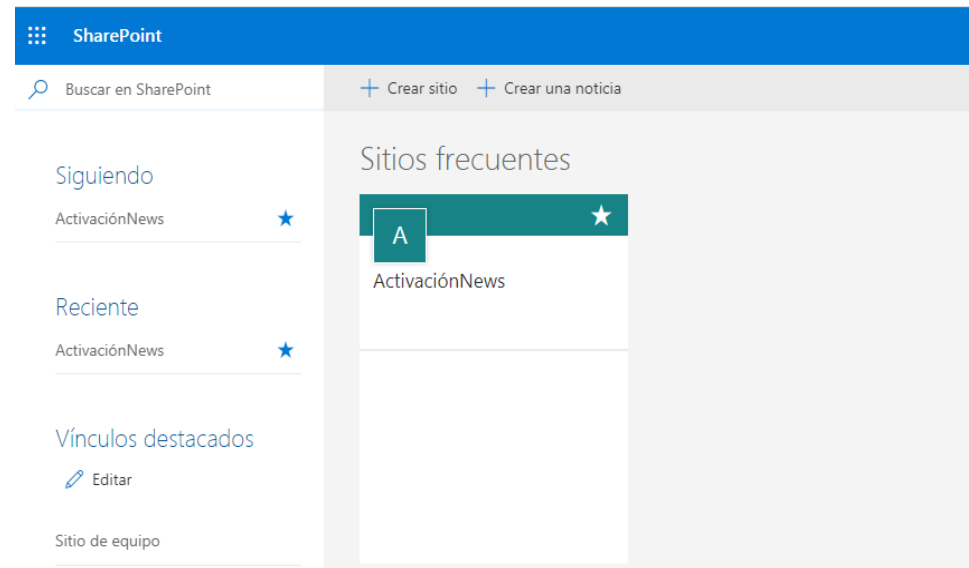
### ONE NOTE

Esta herramienta te permite crear notas y organizarlas dependiendo de las prioridades que elijas.



### SHAREPOINT

Sharepoint es una herramienta para crear una intranet de tu organización, con una capacidad de 1TB (no compartida con OneDrive) + 500 MB por cada usuario que integre la misma. Mismo la intranet creada puede ser modificada al estilo del usuario administrador como también aplicar políticas de seguridad.



# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Teams

### TEAMS

Teams es una herramienta de colaboración, que te permite conectarte con tus colegas mediante chat y videoconferencia y trabajar con otras aplicaciones integradas como Sharepoint, Onenote, Planner, entre otras.



Teams

## TEAMS

Para usar la herramienta tenés dos opciones:

- 1- Descargá el aplicativo para utilizarlo desde el escritorio de tu PC.
- 2- Utilizá la herramienta desde el explorador web,



Microsoft Teams

Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.

Obtenga la aplicación de Windows

Utilice la aplicación web en su lugar

Legal Privacidad y cookies © 2020 Microsoft

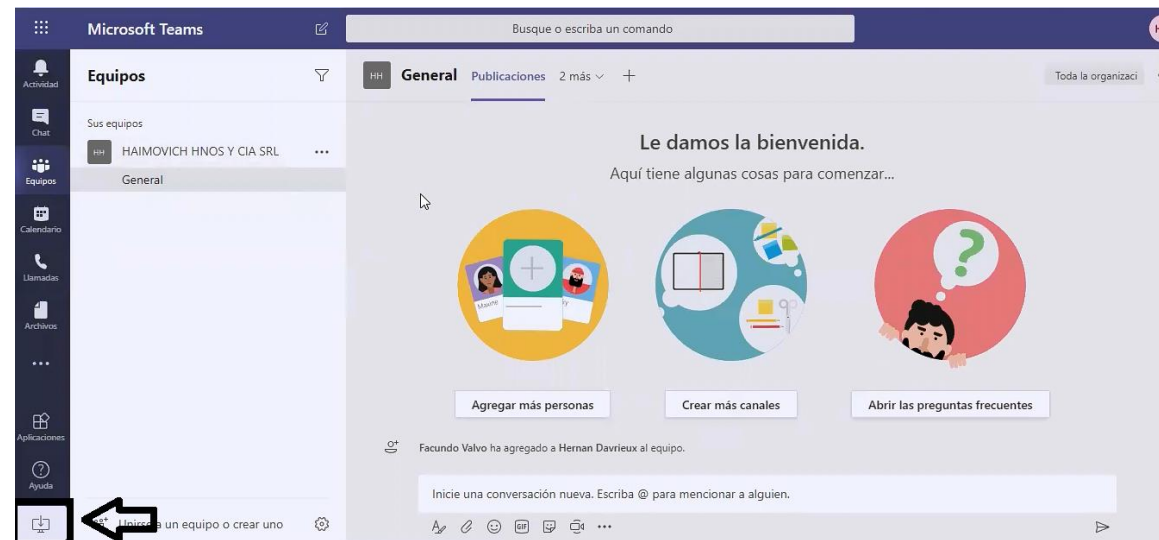
# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Teams

Ingresando con cualquiera de las 2 opciones, la vista será igual.  
En el caso de ingresar desde un explorador web y luego querer descargar la aplicación, lo podés hacer desde el icono de descargar señalado debajo:

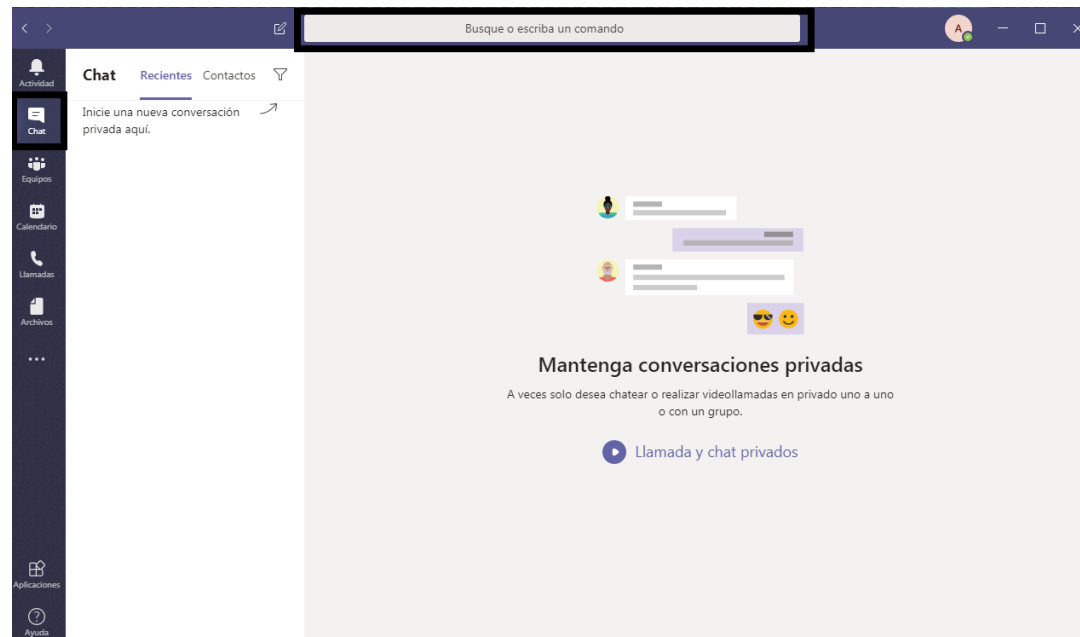




Teams

### CHAT

En este apartado vas a encontrar todas las conversaciones que mantengas con tus contactos. Para buscar un contacto y crear un chat, vas a ir al margen superior y en el medio de la pantalla encontrarás el buscador de contacto. Escribí el nombre del usuario con quien quieras hablar.

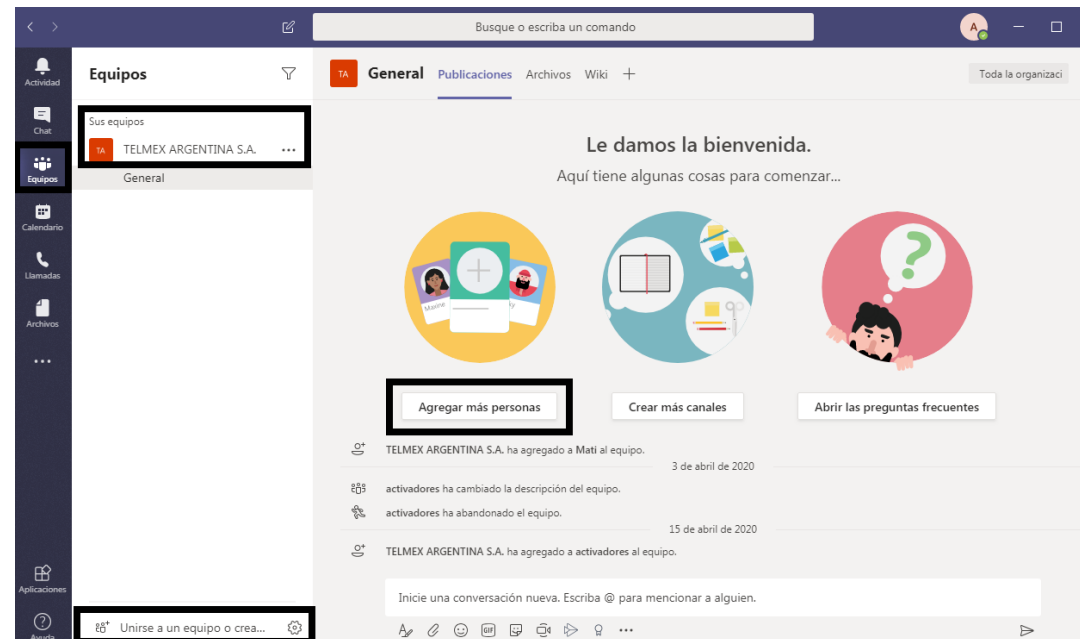




Teams

## EQUIPOS

En este apartado encontrarás todos los grupos creados y la opción de crear nuevos grupos.

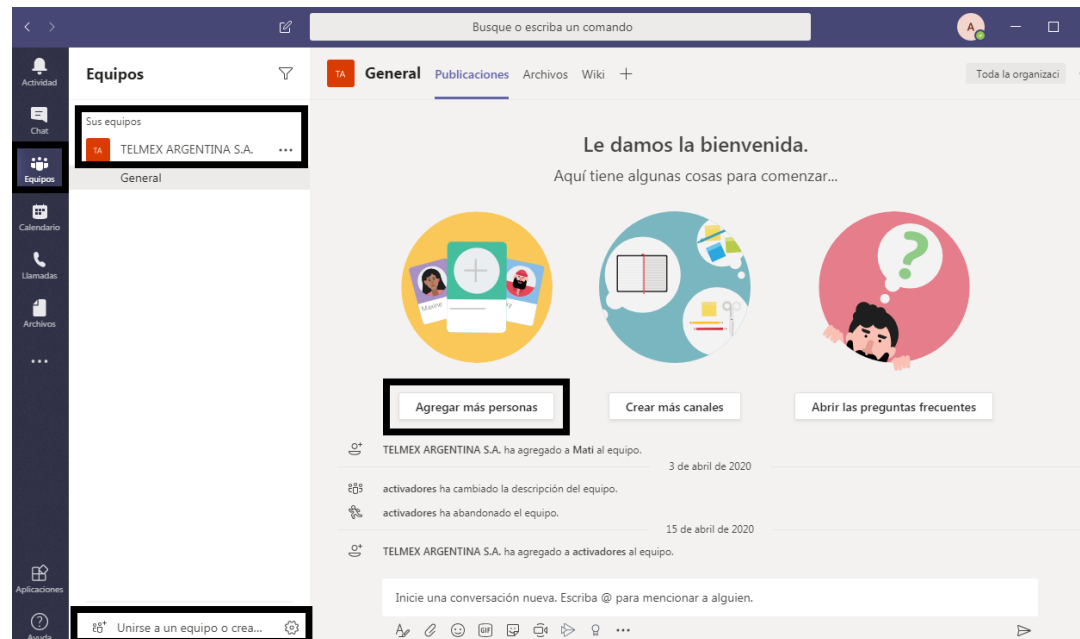




Teams

## EQUIPOS

Debajo de todo en el margen izquierdo encontrarás la opción UNIRSE o CREAR EQUIPO. Te permitirá crear un equipo con los contactos que deseas o mismo unirse a otro equipo mediante un código de seguridad.

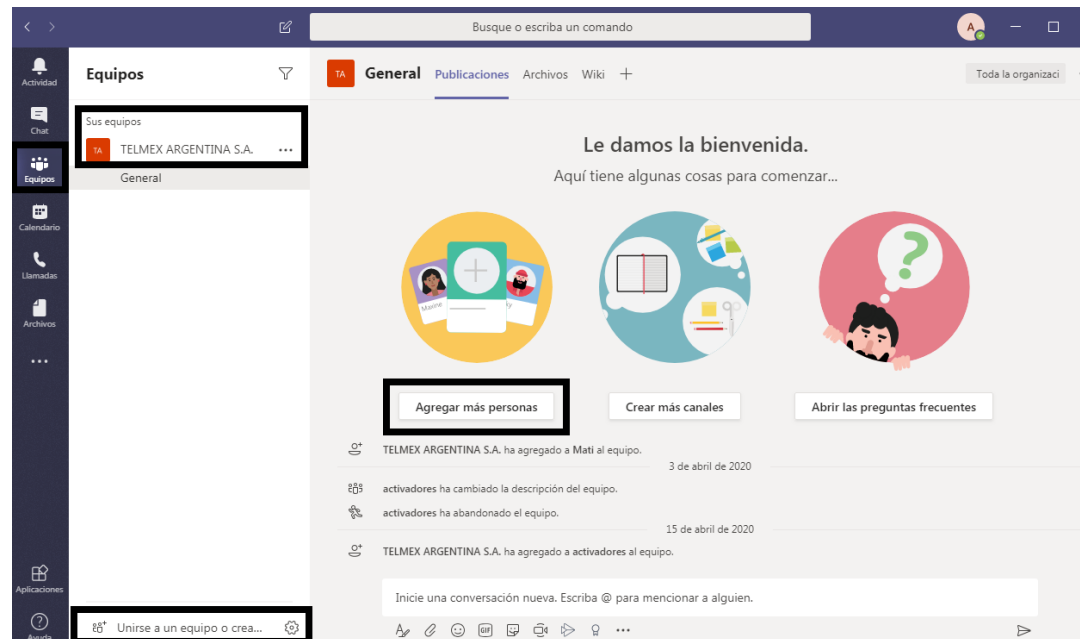




Teams

## EQUIPOS

En el caso que desees agregar más personas a un equipo actual creado por vos, en el chat del equipo está la opción AGREGAR MÁS PERSONAS

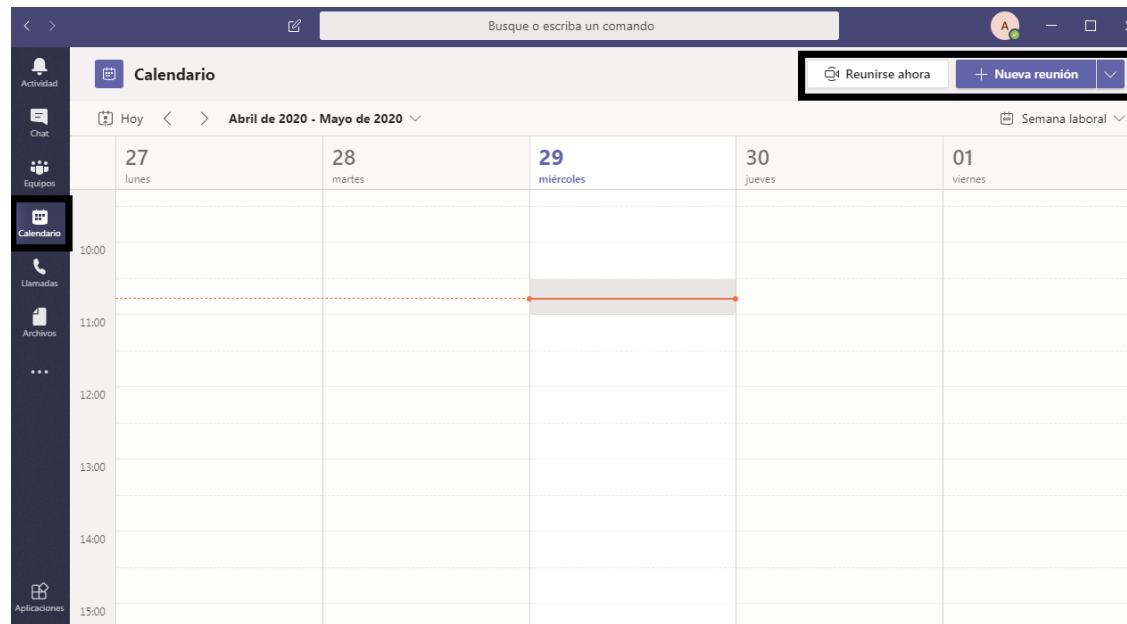




Teams

## CALENDARIOS

En este apartado podés visualizar el Calendario completo (reuniones y tareas programadas).  
Opción habilitada solo en las licencias TEAMS pagas

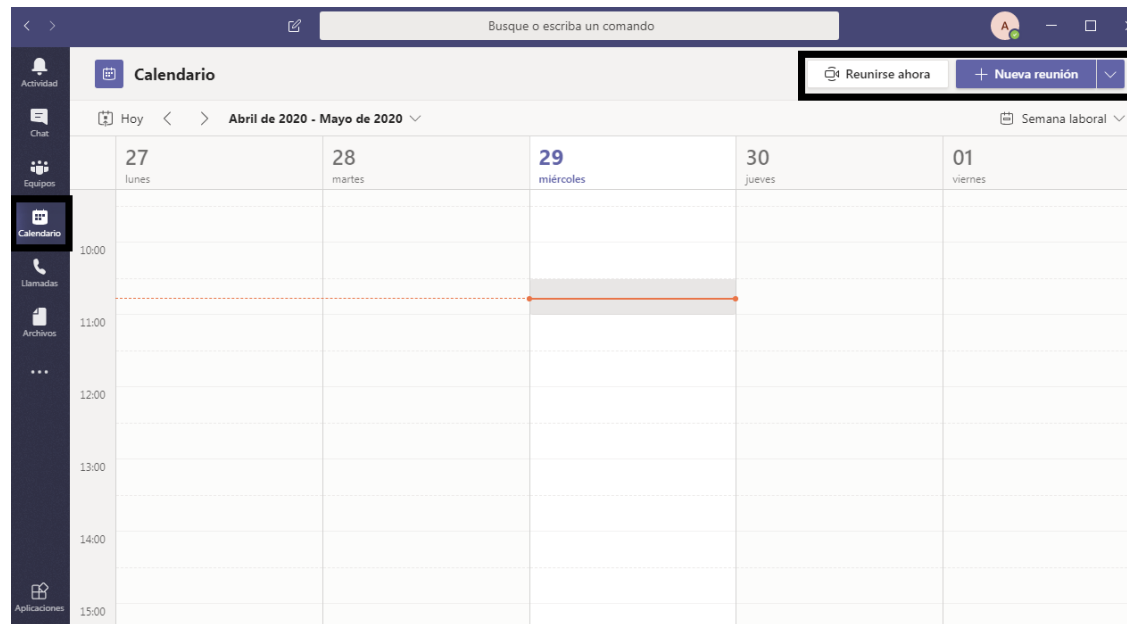




Teams

## CALENDARIOS

En el margen superior derecho encontrarás las opciones REUNIRSE AHORA y NUEVA REUNIÓN. Ambas sirven para pactar videoconferencias en un día y horario específico. TEAMS cuenta con vinculación con OUTLOOK

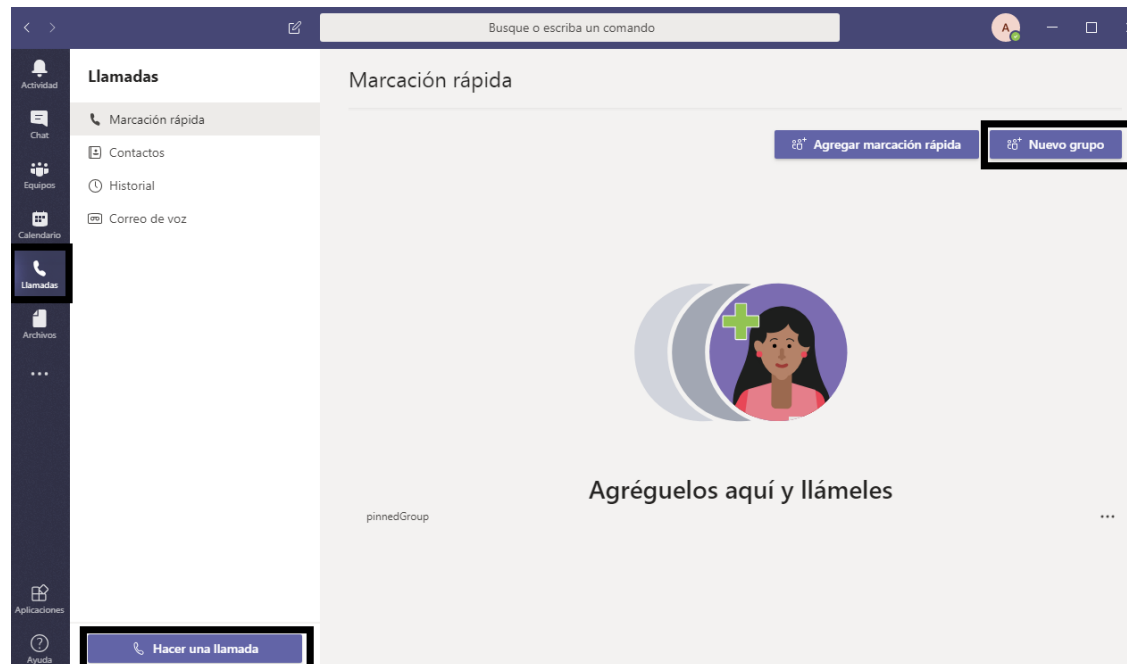




Teams

## LLAMADAS

Este apartado te permite realizar llamadas a tus contactos, ya sea de forma individual o en grupo. Las llamadas pueden ser mediante voz o video y voz. Se realizan solo entre usuarios de TEAMS

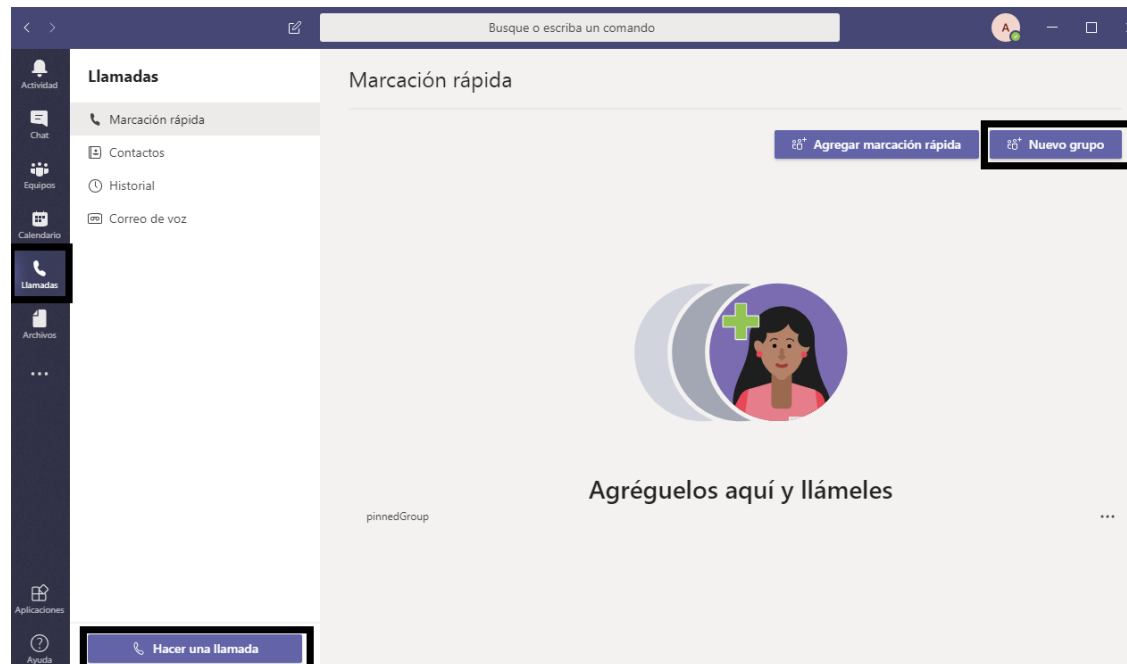




Teams

## LLAMADAS

No podés realizar llamadas de voz con usuarios que no tengan TEAMS, pero si querés realizar una videoconferencia con usuarios externos podés generar un link de acceso para que ese usuario pueda participar.

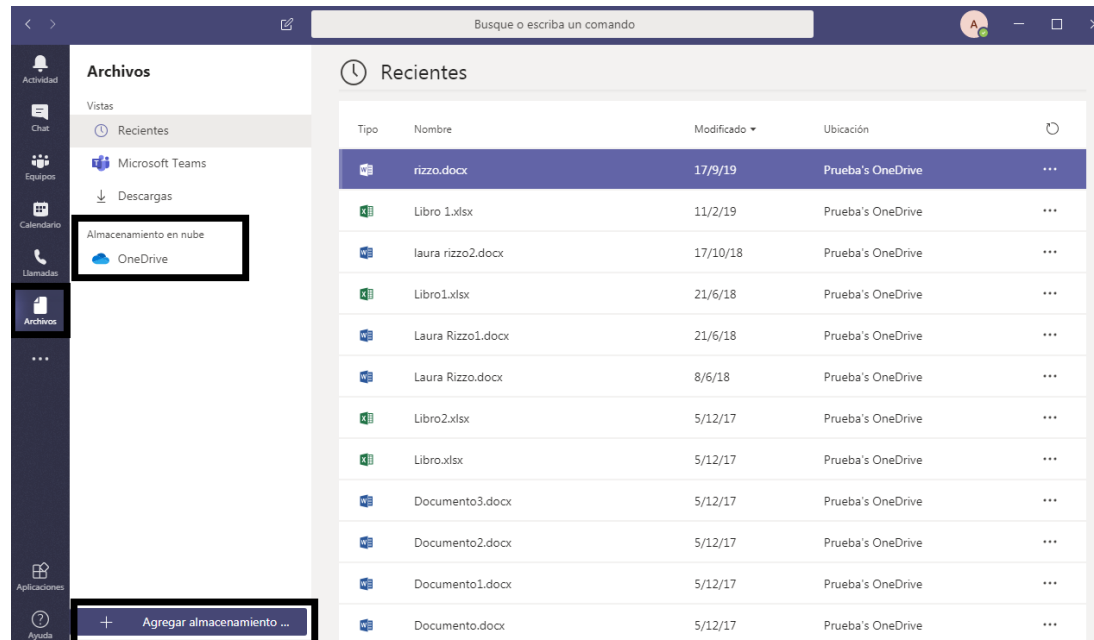




Teams

## ARCHIVOS

En este apartado vas a visualizar todos los archivos que tengas guardados en la nube de ONE DRIVE. En el caso que quisieras vincular otra nube de almacenamiento, ingresá a AGREGAR ALMACENAMIENTO en el margen izquierdo a l final de la página.



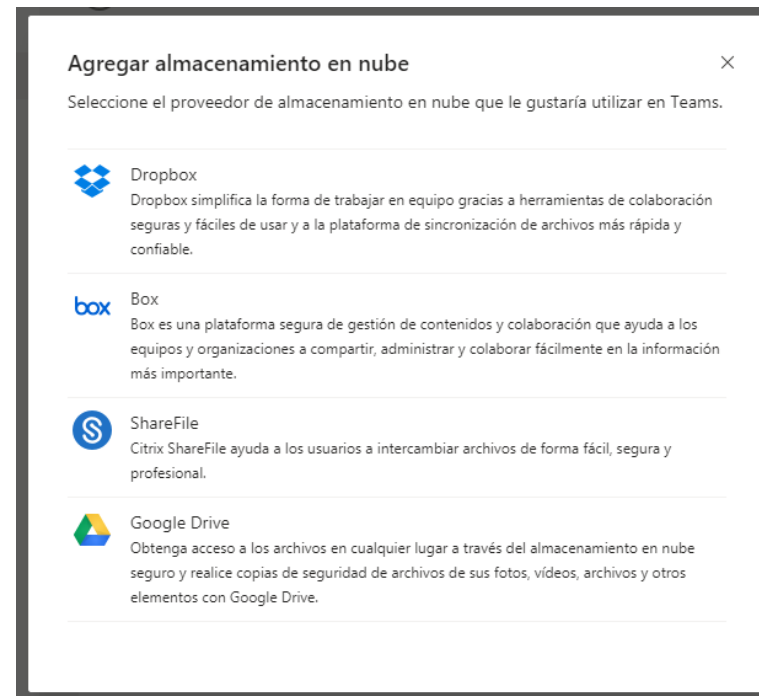
| Tipo  | Nombre            | Modificado | Ubicación         |     |
|-------|-------------------|------------|-------------------|-----|
| Word  | rizzo.docx        | 17/9/19    | Prueba's OneDrive | ... |
| Excel | Libro 1.xlsx      | 11/2/19    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | laura rizzo2.docx | 17/10/18   | Prueba's OneDrive | ... |
| Excel | Libro1.xlsx       | 21/6/18    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Laura Rizzo1.docx | 21/6/18    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Laura Rizzo.docx  | 8/6/18     | Prueba's OneDrive | ... |
| Excel | Libro2.xlsx       | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |
| Excel | Libro.xlsx        | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Documento3.docx   | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Documento2.docx   | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Documento1.docx   | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |
| Word  | Documento.docx    | 5/12/17    | Prueba's OneDrive | ... |



Teams

## ARCHIVOS

Si haces click en AGREGAR ALMACENAMIENTO, se abrirá la siguiente ventana donde tenés las opciones de nubes para vincular. Seleccióná la nube que deseás vincular.



# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



### YAMMER

Es la Red Social de Microsoft, te permitirá compartir noticias, chatear, crear grupos, compartir archivos y aplicaciones con otros integrantes de la misma.

The screenshot displays the Yammer web interface. On the left, there is a navigation sidebar with a search bar, a list of groups for 'GRUPOS DE TELMEX ARGENTINA S.A.', and a section for 'MENSAJES PRIVADOS'. The main content area shows a feed of updates. The top update is from 'Mati' on April 20, 2017, announcing their joining of the TELMEX ARGENTINA S.A. network. Below it is another update from 'activadores' on December 6, 2016, announcing their joining of the activadorescloud.onmicrosoft.com network. The right sidebar contains several informational sections: 'INTRODUCCIÓN' with a 20% progress bar, 'INVITA A TUS COMPAÑEROS', 'RECURSOS DE LA EMPRESA', and 'POLÍTICA DE USO DE YAMMER'.

# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Admin.

### ADMINISTRADOR

Es el panel de autogestión de Microsoft, donde podés hacer todo tipo de configuración sobre la cuenta

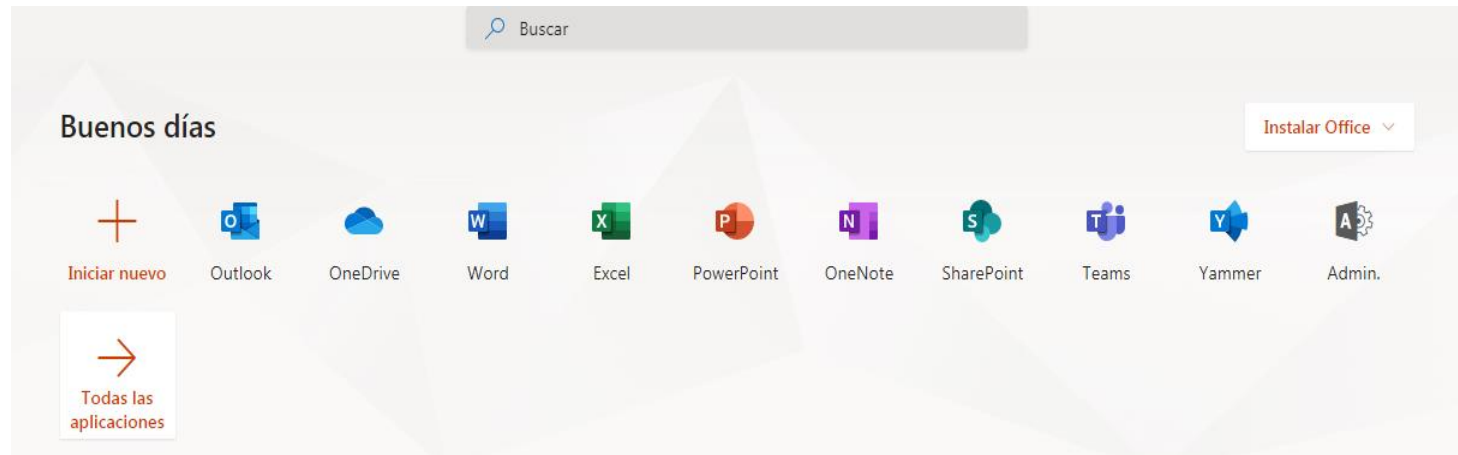
The screenshot displays the Microsoft 365 Admin Center interface for TELMEX ARGENTINA S.A. The top navigation bar includes the title 'Centro de administración de Microsoft 365', a search bar, and various utility icons. The left sidebar lists navigation options: Inicio, Usuarios, Grupos, Facturación, and Instalación. The main content area features a recommendation card titled 'Recomendación basada en la configuración de descarga de Office'. The card contains the following text: 'Obtener nuevas características de Office cada mes', 'Los comentarios de los clientes de organizaciones como la suya han demostrado que los usuarios tienen una mejor experiencia con Office cuando sus características se actualizan con más frecuencia. No espere seis meses para actualizar sus aplicaciones de Office. Proporcione a sus usuarios herramientas más eficaces para seguir trabajando en Office en cuanto estén disponibles.', and 'Obtiene actualizaciones... Cada 6 meses'. A blue button labeled 'Ver recomendación' is located at the bottom of the card.

# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



Volviendo al Panel principal donde encontrás las herramientas que brinda Office, hay un botón en el margen derecho que marca: **INSTALAR OFFICE**



# Microsoft 365

## Instructivo Adicional



### INSTALAR OFFICE

Una vez clickeado vas a ver dos opciones:

APLICACIONES DE OFFICE 365, donde podés descargar One Drive, Skype empresarial, Teams y el paquete Office.

OTRAS OPCIONES DE INSTALACIÓN, donde podés descargar otros complementos Office, en este caso pagos.

The image shows two screenshots from the Microsoft 365 interface. The left screenshot shows a dropdown menu for 'Instalar Office' with two options: 'Aplicaciones de Office 365' (which includes Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint, etc.) and 'Otras opciones de instalación' (which allows selecting a language or installing other available applications with a subscription). The right screenshot shows the 'Mi cuenta' (My account) page. The left sidebar contains navigation links: 'Mi cuenta', 'Información personal', 'Suscripciones', 'Seguridad y privacidad', 'Permisos de la aplicación', 'Aplicaciones y dispositivos', and 'Herramientas y complementos'. The main content area is divided into four panels: 'Aplicaciones y dispositivos' (with an 'Instalar Office' button and a 'Ver aplicaciones y dispositivos' link), 'Suscripciones' (with a 'Ver suscripciones' link), 'Seguridad y privacidad' (with an 'Administrar seguridad y privacidad' link), and 'Permisos de la aplicación' (with a 'Cambiar permisos de la aplicación' link).

### DOMINIO PROPIO

Si deseás utilizar tu dominio propio contás con dos opciones:

**DELEGACIÓN DE DNS TOTAL:** Deberás cambiar los DNS de tu dominio ante la entidad registradora. Si tenes las credenciales para administrar el dominio, podés realizar el cambio vos mismo. En caso que no cuentes con las credenciales, deberás solicitarle al proveedor de tu dominio que realice los cambios de DNS por los de Cloud.

El nombre de los dominios de DNS que deberás poner para tu dominio son:

dns1.cloud.claro.com.ar  
dns2.cloud.claro.com.ar

*IMPORTANTE: Este tipo de delegación la realizarás si actualmente tu dominio no está ligado a ninguna página web ni tampoco a un servidor de correos electrónicos*

### DOMINIO PROPIO

DELEGACIÓN DE DNS PARCIAL: Si tu dominio actualmente esta ligado a un servidor de correo o pagina web, deberás realizar este tipo de delegación y cambiar los registros A y MX o crear registros CNAME

| <i>Registro</i>            | <i>Tipo</i> | <i>Destino</i>                                  |
|----------------------------|-------------|---|
| midominio.com              | MX          | 10 dominio-onmicrosoft-com.mail.eo.outlook.com. |
| midominio.com              | TXT         | v=spf1 include:outlook.com ~all                 |
| midominio.com              | TXT         | already-verified.com                            |
| autodiscover.midominio.com | CNAME       | autodiscover.outlook.com.                       |

*IMPORTANTE: Si no contás con las credenciales de tu dominio para realizar esta tarea, contactate con el proveedor del mismo para que ellos la realicen.*