

Guía para comenzar

Configuración de Microsoft 365 como Administrador

Octubre 2022



techsoup

Índice

- 3 Inicio de sesión en Admin Center de Microsoft 365
- 5 Agregar, activar, editar, y eliminar usuarios
 - ▶ Agregar usuarios y activar licencias
 - ▶ Editar usuarios
 - ▶ Eliminar usuarios
- 15 Instalar y acceder a aplicaciones Office de escritorio
 - ▶ Instalación de aplicaciones Office de escritorio
 - ▶ Acceso a aplicaciones Office en internet
- 18 Obtener licencias y servicios adicionales a través de TechSoup
- 23 Presentar un ticket de asistencia a través de TechSoup
- 25 Recursos adicionales a través de TechSoup

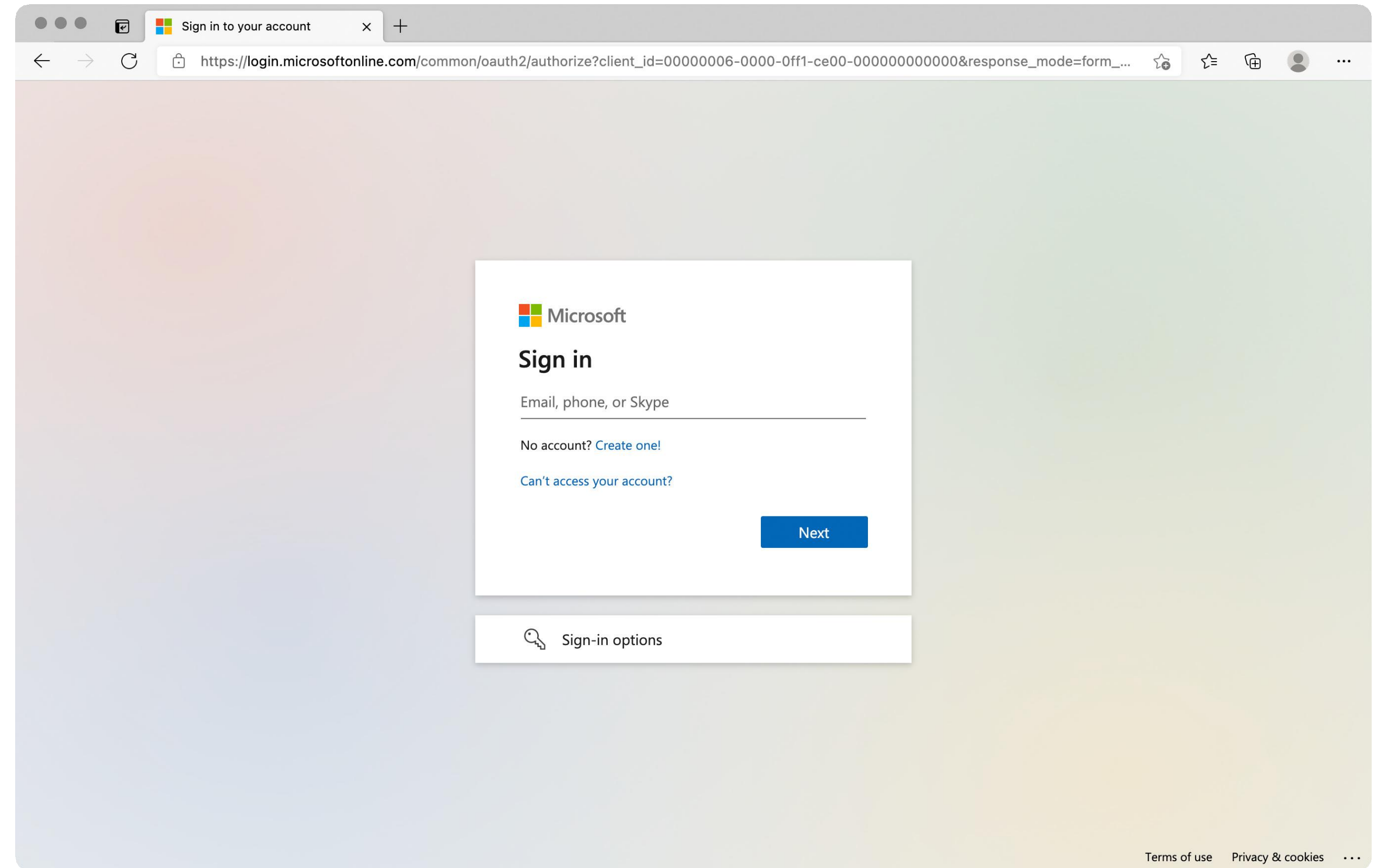
A young man with dark, curly hair and a light beard is smiling while looking at a laptop screen. He is wearing a light-colored button-down shirt over a white t-shirt. The background is a warm, wooden interior with a window showing a blurred outdoor scene.

Inicio de sesión en Admin Center de Microsoft 365

Ir a

<https://admin.microsoft.com>

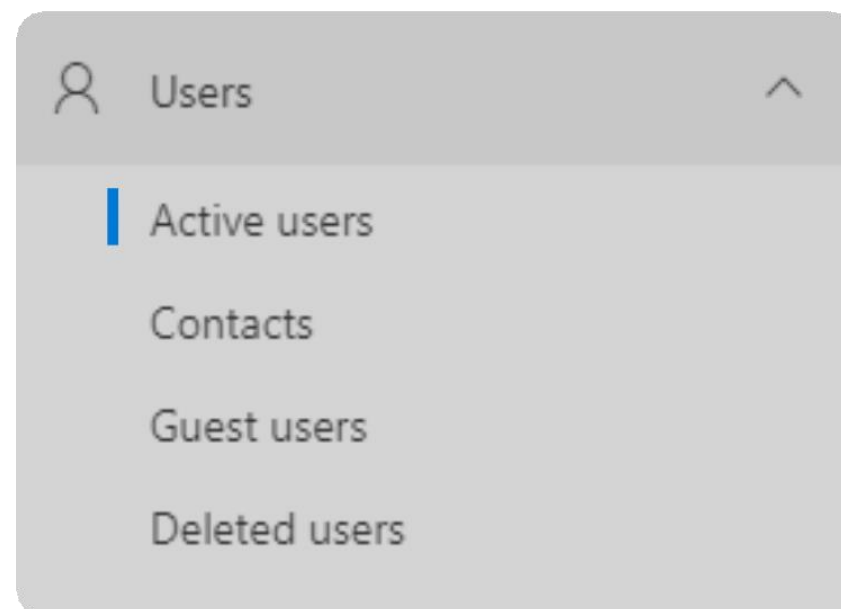
e ingresar con tus credenciales
de [.onmicrosoft.com](https://login.microsoftonline.com)



A woman with short dark hair, wearing a dark blue business suit over a white shirt, is sitting at a table in a cafe. She is looking down at a laptop screen and smiling. A white coffee cup is on the table in front of her. The background shows large windows with a view of greenery outside.

**Agregar, activar,
editar, y eliminar
usuarios**

Agregar usuarios y activar licencias



1 Ir a <https://admin.microsoft.com> e ingresar con tus credenciales de .onmicrosoft.com

2 Hacer clic en **Usuarios**; luego seleccionar **Usuarios activos** y **+Agregar un usuario**.

3 Agregar la información del usuario.

Puedes agregar más información para el usuario en las otras secciones haciendo clic en sección correspondiente.

A screenshot of the 'Add a user' form in the Microsoft Admin Center. The form is titled 'Add a user' and has a progress indicator on the left with four steps: 'Basics' (selected), 'Product licenses', 'Optional settings', and 'Finish'. The main section is titled 'Set up the basics' and contains the following fields and options:

- First name: Text input field.
- Last name: Text input field.
- Display name *: Text input field.
- Username *: Text input field.
- Domains: Dropdown menu showing 'techsoup.onmicrosoft.com'.
- Automatically create a password: Checked checkbox.
- Require this user to change their password when they first sign in: Checked checkbox.
- Send password in email upon completion: Unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

- 4 En la sección **Contraseña**, puedes elegir cómo se genera la contraseña inicial del usuario. Recomendamos autogenerar una contraseña.

Escribir el correo electrónico del usuario que recibirá las credenciales de ingreso y un enlace para registrarse.

Password settings

- ☒ Auto-generate password
- ☐ Let me create the password
- ☒ Require this user to change their password when they first sign in
- ☐ Send password in email upon completion

- ☒ Send password in email upon completion

Email the new password to the following recipients *

Assign product licenses

Assign the licenses you'd like this user to have.

Select location *

United States

Licenses (2)*

☒ Assign user a product license

☒ Microsoft 365 Business Basic
6 of 7 licenses available

☐ Office 365 E1
7 of 7 licenses available

☒ Power BI (free)
Unlimited licenses available

☐ Create user without product license (not recommended)

They may have limited or no access to Office 365 until you assign a product license.

Apps (23)

Back

Next

La sección de **Licencias de Productos** incluirá la lista completa de todas las licencias activas (actualizadas) de tu organización.

- 5 Haz clic en la licencia para asignar una de ellas a tu usuario. Puedes desactivar funciones específicas de cada licencia asignada.
- 6 Una vez que hayas terminado de establecer la cuenta de usuario nuevo, haz clic en **Siguiente** para finalizar el paso de agregar el usuario.

Optional settings

You can choose what role you'd like to assign for this user, and fill in additional profile information.

Roles (User: no administration access) ^

Admin roles give users permission to view data and complete tasks in admin centers. Give users only the access they need by assigning the least-permissive role.

[Learn more about admin roles](#)

☒ User (no admin center access)

☐ Admin center access

Global readers have read-only access to admin centers, while Global admins have unlimited access to edit all settings. Users assigned other roles are more limited in what they can see and do.

☐ Exchange Administrator ⓘ

☐ Global Administrator ⓘ

☐ Global reader ⓘ

☐ Helpdesk admin ⓘ

☐ Service support admin ⓘ

☐ SharePoint Administrator ⓘ

☐ Teams Administrator ⓘ

☐ User Administrator ⓘ

Toda persona nueva que agregues a tu tenencia Microsoft estará por defecto en cuentas de **Usuario** (*sin acceso de administrador*).

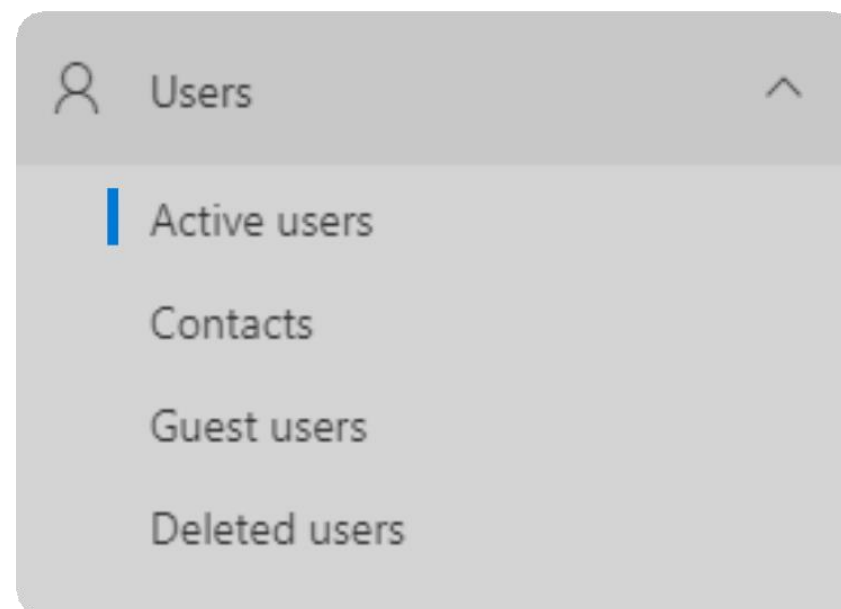
Para asignarle un rol diferente al usuario, simplemente selecciona el rol más adecuado.

Nota

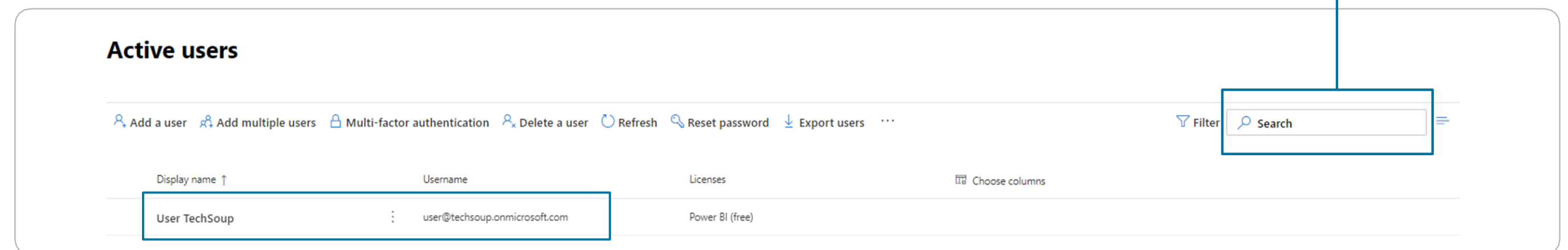
Los Administradores Globales tienen acceso a todos los controles en Microsoft 365.

Si quieres darle acceso a sólo una parte de tu tenencia Microsoft, puedes designarlo un **Administrador Especial** y elegir a cuál rol les asignas privilegios administrativos (para SharePoint, por ejemplo).

Editar usuarios



- 1 Ir a <https://admin.microsoft.com> ingresando con tus credenciales [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com)
- 2 Haz clic en **Usuarios**; luego selecciona **Usuarios activos**.
- 3 Selecciona el usuario que deseas editar. Esto desplazará una ventana con los detalles del usuario. Puedes hacer una búsqueda en la lista de usuarios según el nombre en pantalla o la dirección electrónica.

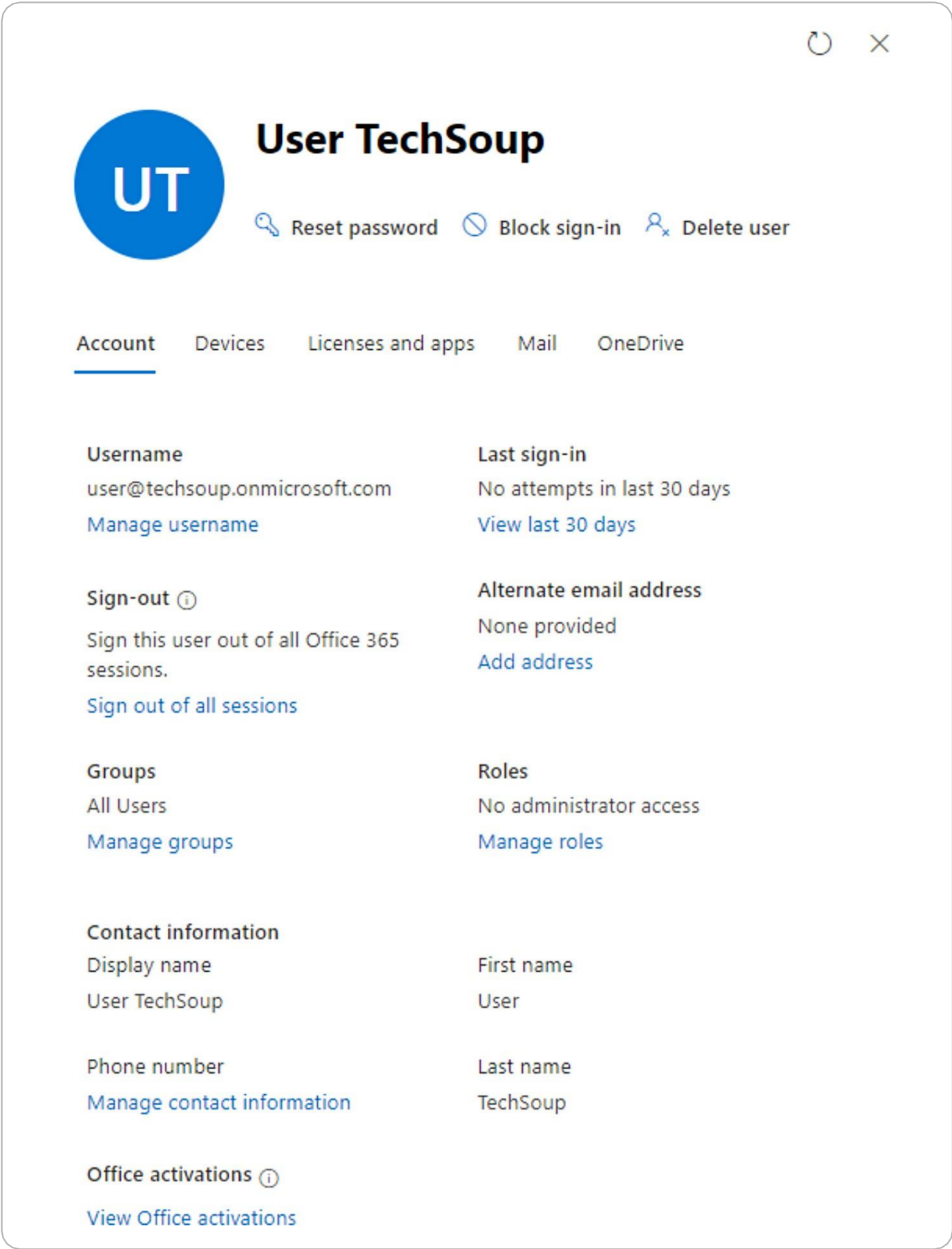


Puedes

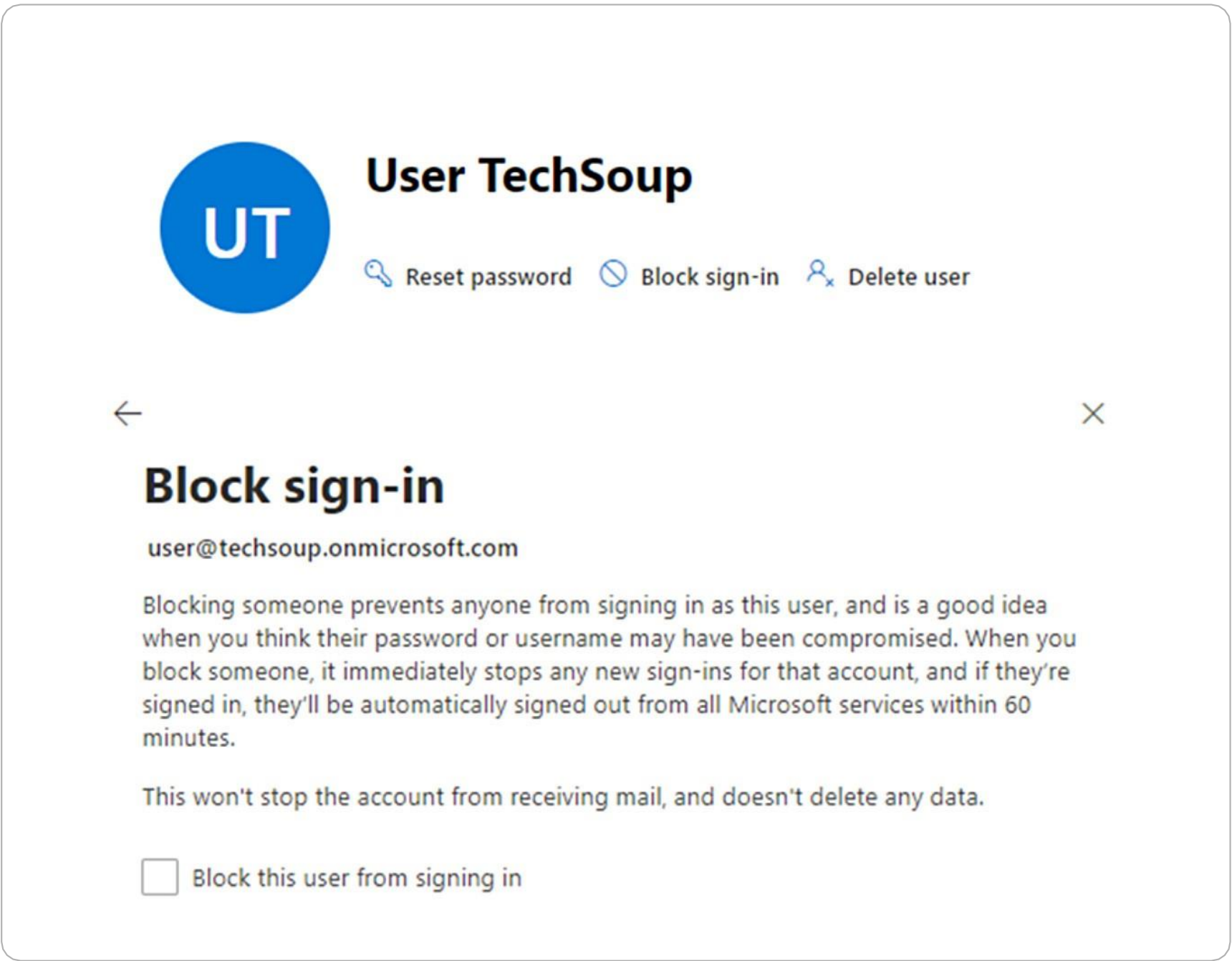
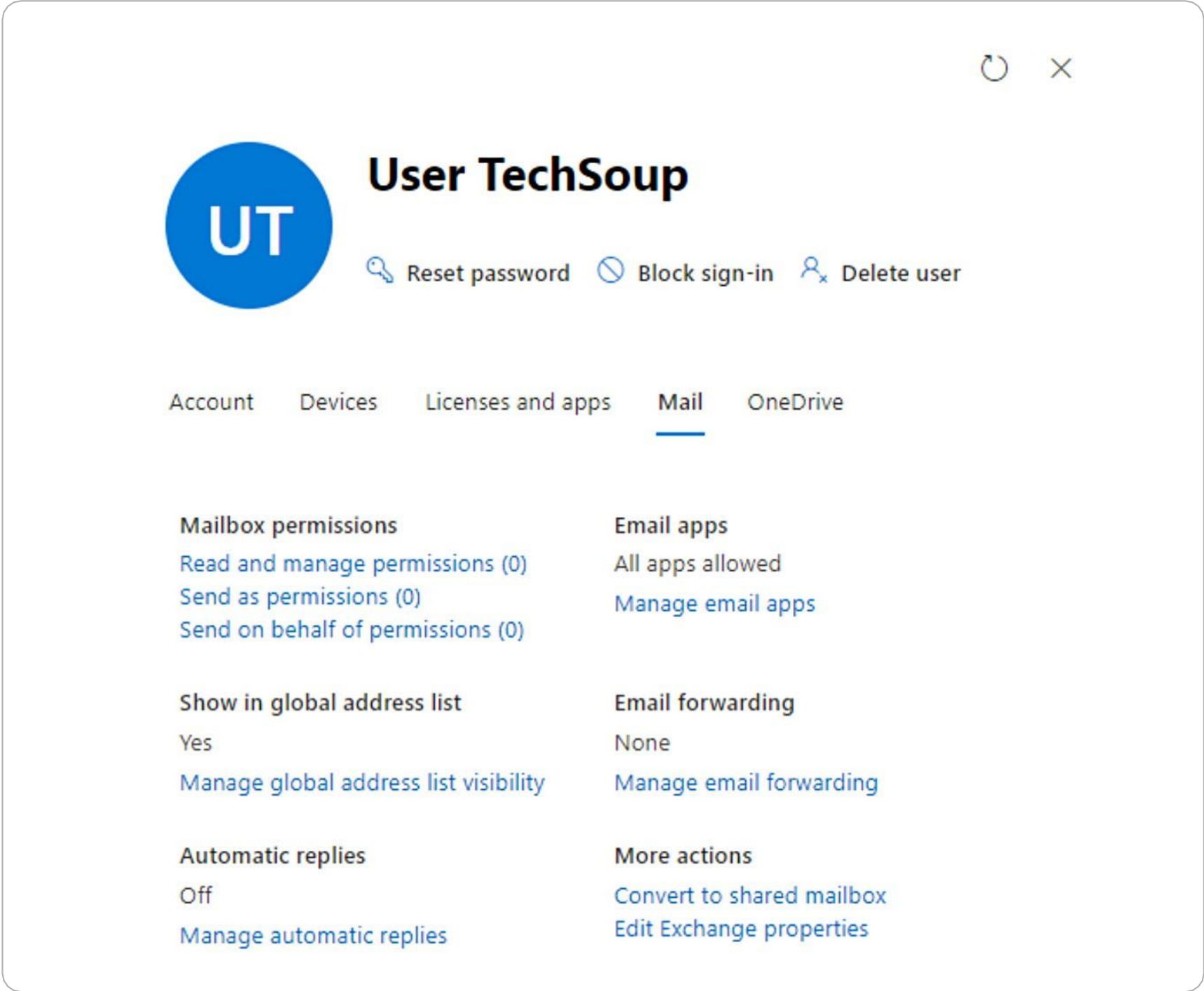
- Restablecer manualmente la contraseña del usuario.
- Bloquear al usuario de poder ingresar.
- Eliminar el usuario.

- Editar y cambiar muchas de las configuraciones del usuario, incluyendo:
- Pseudónimos de correo electrónico
 - Licencias de producto (agregar, editar, o eliminarlas)
 - Rol (**Nota:** Solo puede hacerlo un *Administrador Global*)

- Cambiar sus configuraciones de correo electrónico y OneDrive.



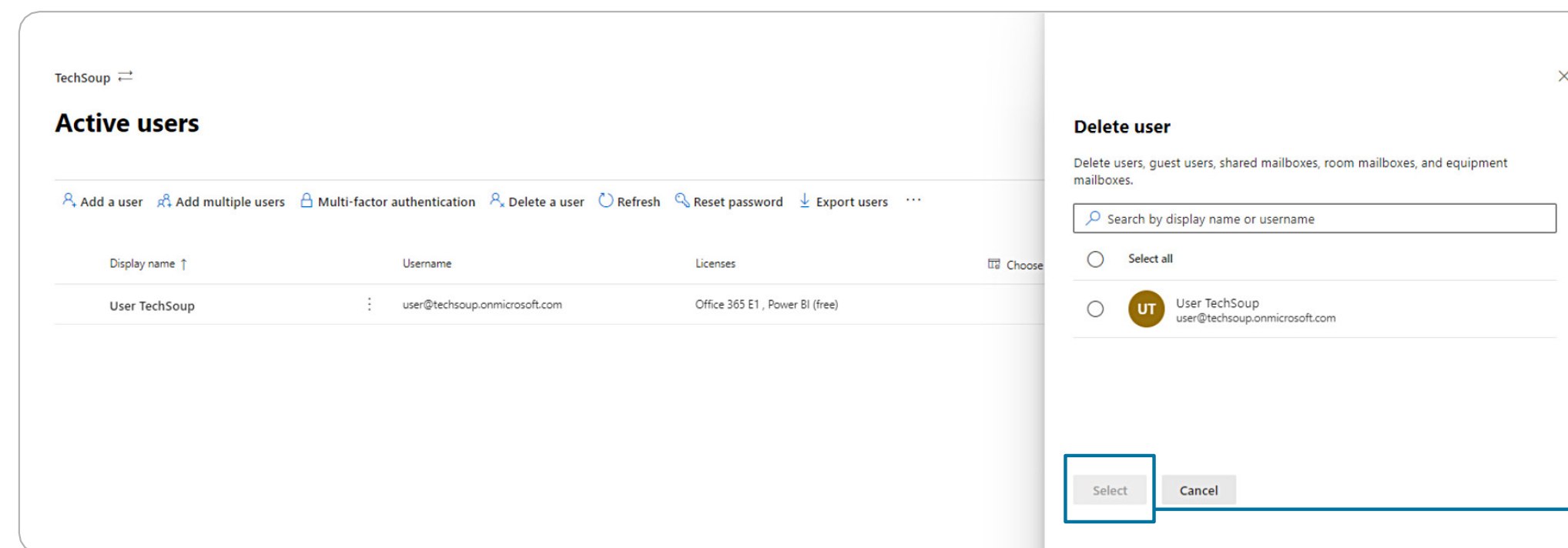
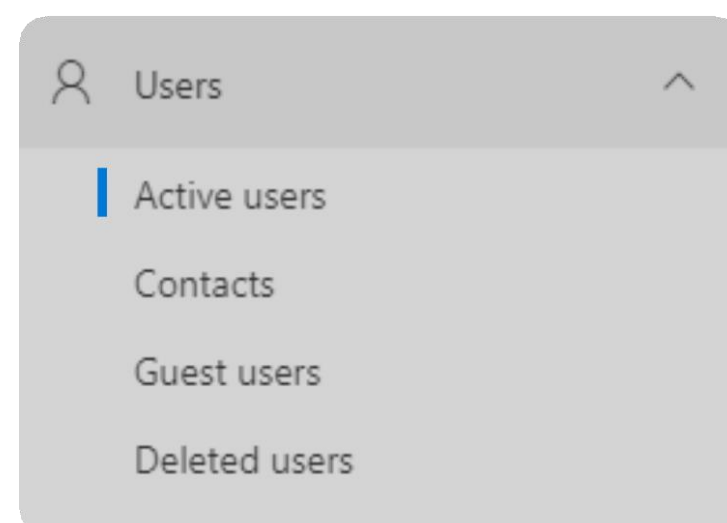
La sección **Correo** te permite reenviar todos los correos electrónicos que llegan al Outlook del usuario a otra dirección electrónica, configurar permisos de casillas de correo y respuestas automáticas, etc.



Bloquear ingreso se puede usar para bloquear al usuario de ingresar a tu tenencia Microsoft y acceder a la información allí almacenada o de usar las aplicaciones incluidas en sus licencias proporcionadas.

Eliminar usuarios

- 1 Ir a <https://admin.microsoft.com> e ingresar con tus credenciales .onmicrosoft.com
- 2 Haz clic en **Usuarios**; luego selecciona **Usuarios activos** para exhibir una lista de tus usuarios activos.
- 3 Haz clic en **Eliminar un usuario**. Esto desplazará una ventana (ver abajo).
- 4 Busca el usuario que quieres eliminar.
- 5 Haz clic en **Seleccionar**.



6



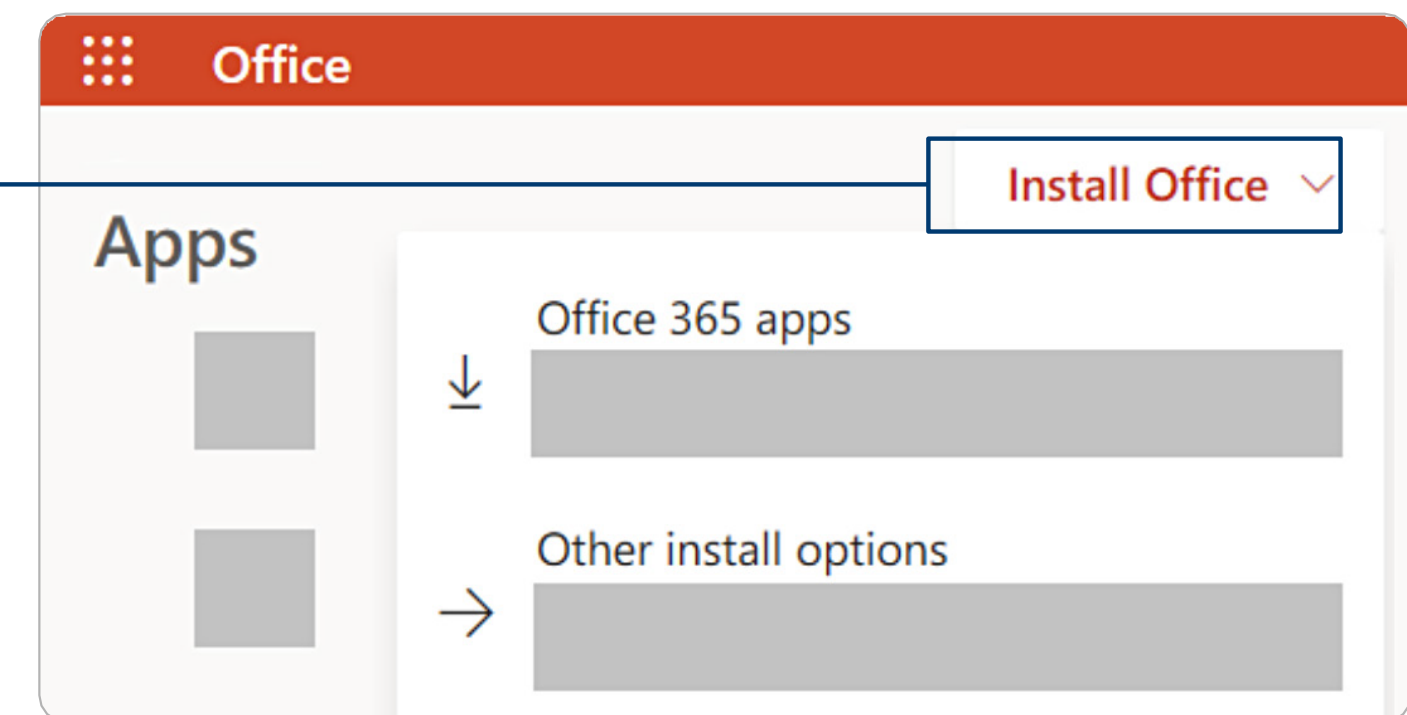
A man with short brown hair and a light beard, wearing a light gray button-down shirt, is sitting at a desk in an office. He is looking at a computer monitor and has his hands on a keyboard. On the desk, there is a white mug, a pen holder with pens and pencils, and some papers. In the background, there are white binders on a shelf and a green plant. A dark blue rounded rectangle with white text is overlaid on the right side of the image.

Instalar y acceder a aplicaciones Office de escritorio

Instalar aplicaciones Office de escritorio

Cada usuario puede instalar aplicaciones Office de escritorio. No es necesario ser administrador para completar los siguientes pasos.

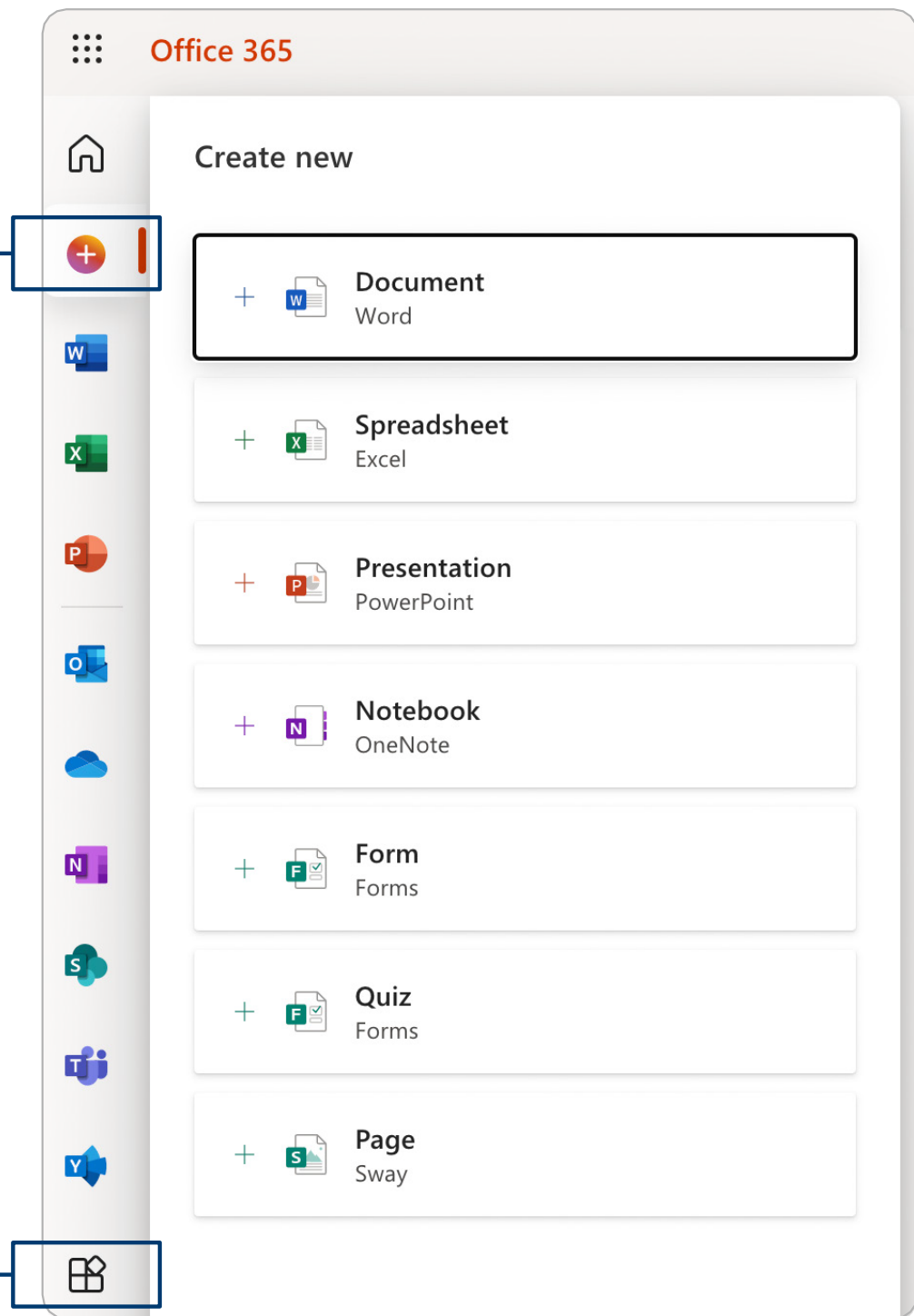
- 1 Ir a www.office.com, y si aún no estás registrado, haz clic en **Ingresar**.
- 2 Ingresa con una cuenta a la tengas asignada una licencia que contiene aplicaciones descargables. Por ejemplo, Microsoft 365 Business Premium.
- 3 Después de ingresar, desde la página de inicio haz clic en **Instalar Office**.
- 4 Selecciona **aplicaciones Office 365** para comenzar la instalación en tu dispositivo Windows o tu dispositivo Mac.



- 5 Sigue las indicaciones en la ventana de instalación. Tu instalación estará completa cuando veas el mensaje "**¡Ya estás listo! Office está instalado.**"
- 6 Comienza a usar tus aplicaciones en tu unidad de escritorio.

Acceso a aplicaciones Office en internet

- 1 Ir a www.office.com, y si aún no estás registrado, haz clic en **Ingresar**.
- 2 Ingresa con una cuenta a la que tienes asignada una licencia Office 365 o Microsoft 365.
- 3 Después de ingresar, desde la página de inicio haz clic en **+** (signo más) para obtener acceso fácil a la creación de nuevos documentos.
- 4 Puedes seleccionar cualquier **aplicación** ubicada en la barra lateral izquierda para iniciar, visualizar, o colaborar en un documento.
- 5 Si quieres acceder a **más aplicaciones**, selecciona el último ícono en la barra para ver el menú completo.
- 6 Comienza a utilizar tu aplicaciones basadas en internet.

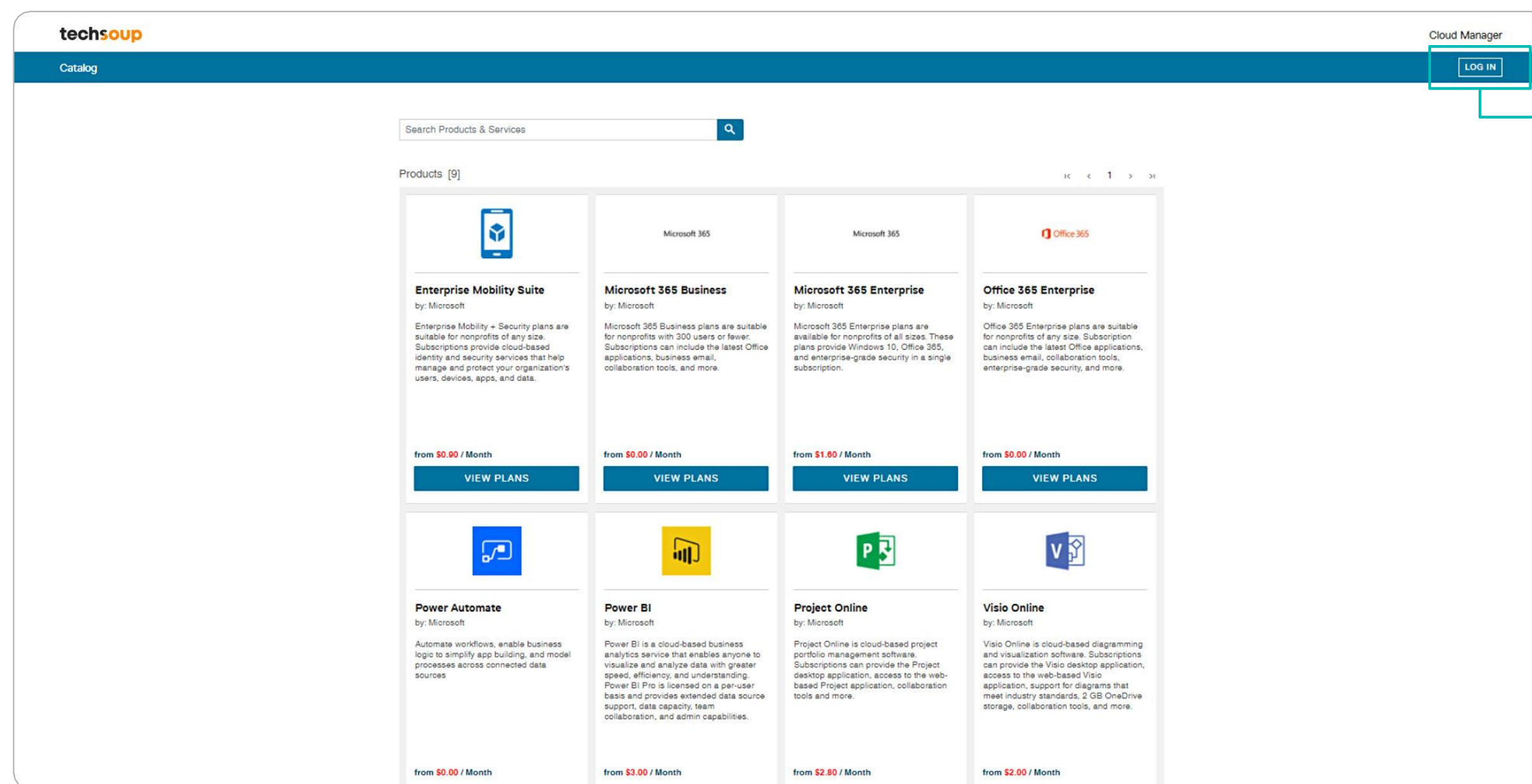


**Obtener licencias y
servicios adicionales
a través de TechSoup**



- 1 Para obtener licencias adicionales Microsoft en la nube, deberás ingresar a la cuenta de Cloud Manager. Puedes acceder a Cloud Manager por uno de los siguientes métodos:

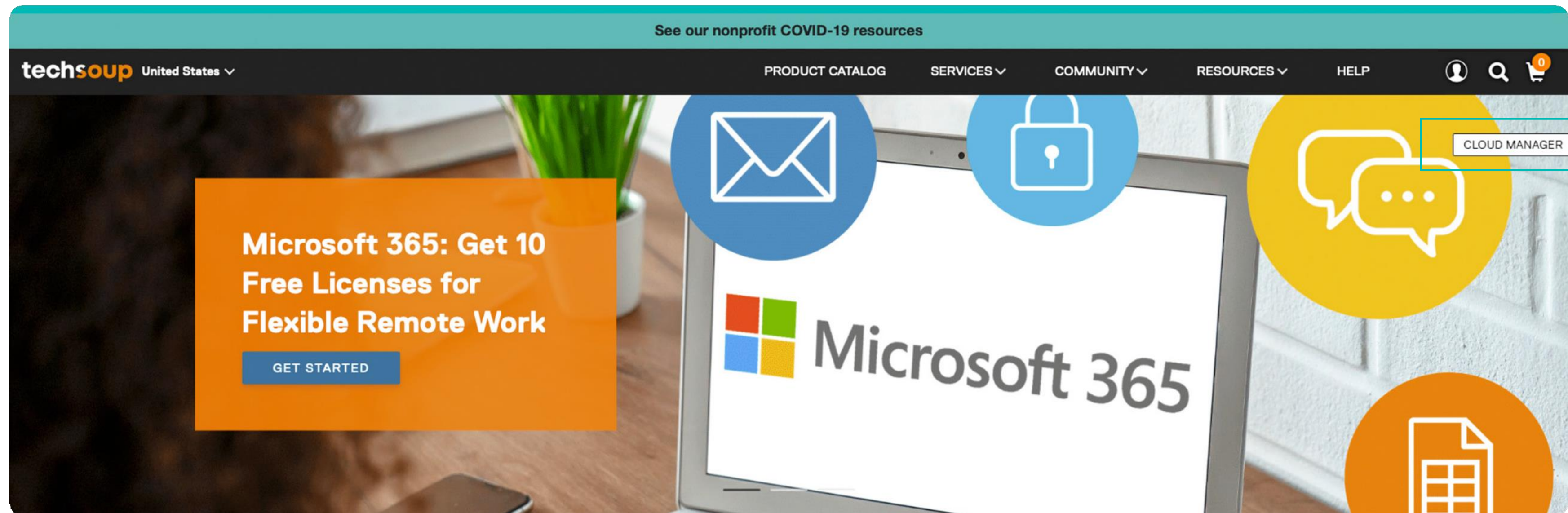
Por cloud.techsoup.org



- a Haz clic en el botón **INGRESAR** en la parte superior derecha de la pantalla.
- b Ingresa con tus credenciales TechSoup.

Por Techsoup.org

- a Ingresa con tus credenciales TechSoup.
- b Aparecerá el botón **CLOUD MANAGER** debajo del ícono del carro de compras una vez que hayas ingresado.
- c Haz clic en **CLOUD MANAGER** y te llevará a la página de inicio de Cloud Manager.



2 Haz clic en **Suscripciones**.

3 Navega a las suscripciones a las que quieres agregar licencias.

4 Localiza el menú elipsis.

5 Haz clic en **Comprar Licencias**.

6 Agrega el número de licencias requeridas y cierra la transacción.

techsoup

Products & Services | **Suscriptions** | My WorkSpace | Invoices | Support

Suscriptions

 Active Subscriptions ⌵ ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

	SUBSCRIPTION	NEXT INVOICE	QUANTITY	UNIT PRICE	DISCOUNT	SUBSCRIPTION AMOUNT	
	Office 365 Enterprise E1 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/25/2019	105 Licenses	\$0.00 / Month	0%	\$0.00	
	Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/28/2019	5 Licenses	\$4.50 / Month	0%	\$22.50	
	Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) (ANNUAL)	6/20/2019	90 Licenses	\$54.00 / Annually			

Buy Licenses

Buy add-ons

Downgrade the subscription

Cancel the subscription

Además de obtener las licencias adicionales, también puedes hacer las siguientes cosas en el Cloud Manager de TechSoup:

- Acceder el historial de pedidos y facturación
- Agregar o actualizar los métodos de pago
- Cancelar suscripciones
- Presentar un ticket de asistencia

techsoup

Cloud Manager | Vanessa

Catalog

Subscriptions

Invoices

Support¹

MY ACCOUNT

LOGOUT

My Account

Set your account settings

MY PROFILE

PAYMENT METHODS

SEE TECHSOUP ACCOUNT

Billing Contact

Your company invoices will be delivered via email to the following person

NAME

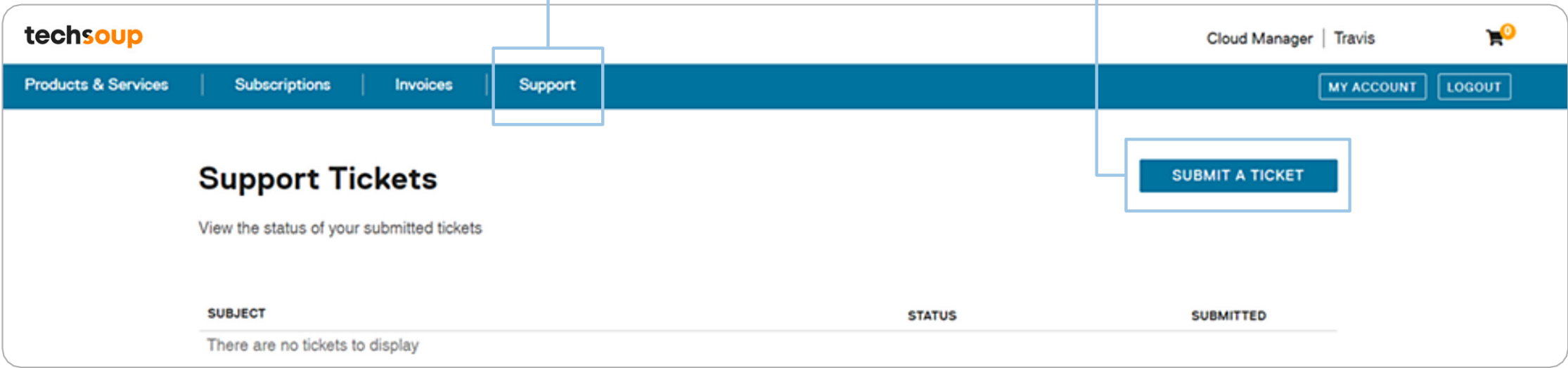
EMAIL

A woman with short dark hair, wearing glasses and a grey turtleneck sweater, is smiling while looking at a laptop screen. She is sitting at a desk in a bright, modern office environment. In the background, there are other laptops and a window with a view of a city. A blue text box is overlaid on the right side of the image.

**Presentar un ticket
de asistencia a
través de TechSoup**

Para crear un **Ticket de asistencia**, ingresa a tu cuenta de Cloud Manager (ver los detalles en la diapositiva 19) y sigue estos pasos:

- 1 Haz clic en **Soporte**.
- 2 Selecciona **PRESENTAR UN TICKET**.



Submit a Support Ticket

Do you have an issue or need assistance? We are here to help.
Please describe your issue or question.

SUBJECT *

DESCRIPTION *

PHONE NUMBER

EMAIL

Attachments

- 3 Completa toda la información en el formulario de ingreso.
- 4 Te contactaremos muy rápidamente para solucionar tu problema.

A man with short dark hair and a light beard, wearing a light blue button-down shirt, is seated at a wooden desk. He is looking down at a tablet computer he is holding with both hands. On the desk, there is a white computer mouse, a yellow mug, a green mug, a white keyboard, a smartphone, a pen, and a small green notepad. In the background, there is a potted plant and a window with natural light. A blue rectangular box with white text is overlaid on the right side of the image.

Recursos
adicionales a
través de
TechSoup