

Configurar Office 365

Business Essentials

Pasos para configurar suscripción a **Office 365 Business Essentials**. Con este plan, te conectas a **Office 365 en línea**. No se instalan las aplicaciones de Office.

1. Crear Office 365 cuentas y agregar su dominio

Con ayuda del **Asistente de configuración** podrás crear cuentas de **Office 365** para los usuarios y agregar su propio dominio. El asistente te permite personalizar el Id. de usuario y el correo electrónico, por ejemplo, alberto@contoso.com.

- a) Centro de administración de **Office 365**
<https://portal.office.com/adminportal/home#/homepage>
- b) Para iniciar el asistente, seleccione **Ir a la configuración**.

2. Importar correo

Podrás migrar el correo electrónico y los contactos que tengas en otros sistemas de correo al buzón de **Office 365** y así poder tener todo en un solo lugar.

Para ver las opciones de migración, consulta: [Migrar el correo electrónico y los contactos a Office 365](#).

3. Conectar cuentas de correo electrónico

Además de administrar tus correos electrónicos de **Office 365** en **Outlook**, puedes conectar otras cuentas de correo electrónico a **Outlook**, como cuentas de Gmail o de Yahoo. Esto te permite administrar todas tus cuentas de correo electrónico desde un solo lugar. Puedes conectar un máximo de 5 cuentas de correo electrónico a **Outlook**.

- a) Inicia sesión en Office 365 con tu cuenta profesional o educativa desde: www.office.com/signin.
- b) Da clic en **Correo**.
- c) En la barra de navegación de Outlook, selecciona **Configuración > Opciones**.
- d) En el panel de la izquierda, elije **Correo** y, en **Cuentas**, selecciona **Cuentas conectadas**.
- e) No todas las características están disponibles en todas las regiones. Si no ves la opción **Cuentas conectadas**, puede que esta característica no esté disponible para tu cuenta.
- f) En la página **Conectar cuenta de correo electrónico**, escribe la dirección de correo electrónico completa (por ejemplo, jorge@contoso.com) y la contraseña de la cuenta de correo

electrónico que quieras conectar a **Outlook**.

- g) Elige **Aceptar**.

IMPORTANTE: Si recibes un mensaje que indica que **Outlook** no se pudo conectar al servidor de la otra cuenta, elige **Volver** y comprueba que has especificado la dirección de correo electrónico y la contraseña correctas de tu cuenta. **Los errores de escritura son muy comunes.**

4. Instalar Skype Empresarial

Tú y los miembros de tu equipo podrán descargar e instalar **Skype Empresarial** en todos sus dispositivos **PC, Mac, tabletas y teléfonos**. Después, podrán ver el estado de conexión de sus compañeros de trabajo, iniciar chats desde otras aplicaciones de Office y realizar reuniones de vídeo de hasta 250 participantes.

- a) Ingresa al portal de **Office 365**:
portal.office.com/OLS/MySoftware.
- b) Inicia sesión con tu cuenta profesional o educativa
- c) Selecciona **Skype Empresarial** y elige **Instalar**.

5. Almacenar archivos online

Todos los usuarios obtienen automáticamente una ubicación de almacenamiento en la nube de **OneDrive** cuando creas una cuenta de **Office 365**. Con **OneDrive**, podrán obtener acceso a los archivos desde sus equipos, teléfonos y tabletas.

- a) Haz clic en el siguiente enlace:
www.office.com/signin.
- b) En la página principal de **Office 365**, elige **OneDrive**.
- c) **Carga** los archivos que quieras almacenar.