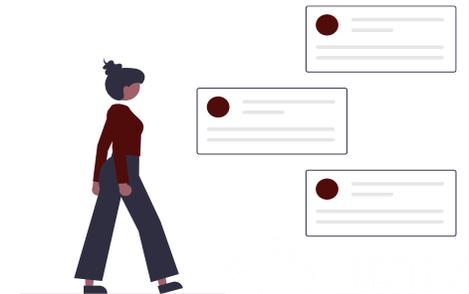


Guía del viajero

Implantación de Microsoft 365

Contenido

1. Qué es esta guía y para qué sirve
2. Trabajo en Equipo
3. Beneficios de trabajar con Microsoft 365
4. Objetivos del proyecto
5. ¿Qué debo tener en cuenta antes?
6. Acceso y configuración a Outlook
7. Vistazo a la aplicación Outlook
8. Acceso al entorno Microsoft 365
9. Teams
10. Onedrive
11. Canales de apoyo



1. Qué es esta guía y para qué sirve

1. Qué es esta guía y para qué sirve

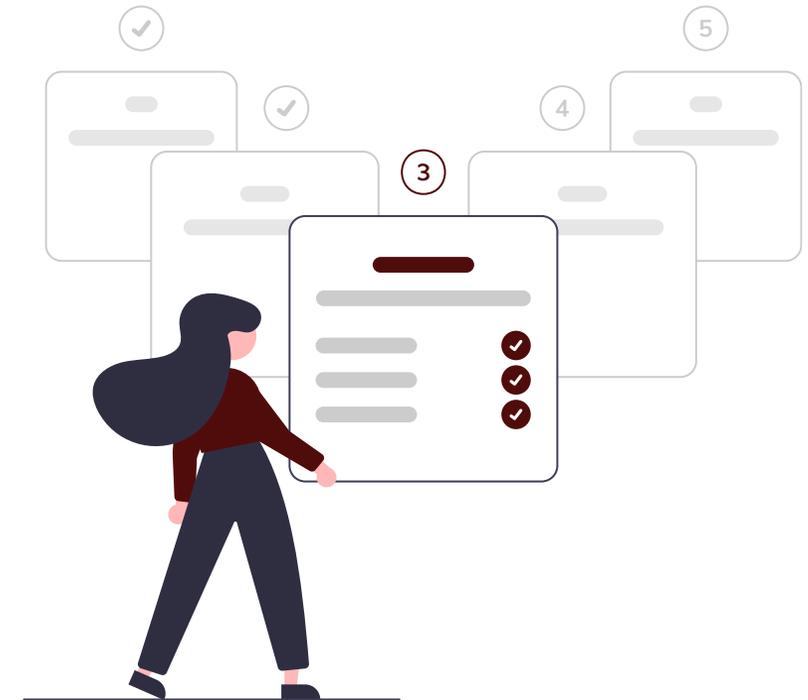


La Guía del Viajero es un documento que te ayudará a adentrarte en el nuevo entorno de trabajo en la nube, a continuación:

Acciones que debes tener en cuenta el primer día de acceso al nuevo entorno de Microsoft 365.

Consejos y primeros pasos:

- En esta guía podrás encontrar los aspectos clave para poder optimizar el uso de las nuevas funcionalidades que tendrás a tu disposición (p.ej. cómo puedo acceder, qué me voy a encontrar...).
- La comunicación y la colaboración con otros compañeros es la base de estas nuevas herramientas, haciendo el **trabajo mucho más efectivo, sencillo y ágil.**



2. Trabajo en Equipo

2. Trabajo en Equipo

Actualmente nos encontramos en un escenario en el que la digitalización es una realidad. Este contexto de cambio nos empuja a modelos de trabajo que requieren un alto grado de comunicación y colaboración, así como una especial sensibilización con la seguridad de la información con la que se trabaja.

El proyecto aúna los conceptos de 'espacio de trabajo' y '**trabajo en la nube**', mostrándonos que es posible mejorar el acceso a nuestra información de una manera más ágil, eficiente y segura. Esta iniciativa interna está orientada a la **optimización de los canales de comunicación y colaboración de la organización**, gracias a la implementación de **Microsoft 365** a todos los usuarios de @aragon.es.

Nunca había sido tan fácil... Sin miedo a abrazar el cambio. Estamos a las puertas de nuevas formas de trabajo a través de la tecnología y la digitalización.

¡Bienvenido a la Digitalización del Gobierno de Aragón!

3. Beneficios de trabajar con MS365

3. Beneficios de trabajar con MS365

Microsoft 365 ha sido escogida como nueva plataforma de comunicación y colaboración dentro de la organización por los principales beneficios que conlleva:

- **Agilidad y colaboración en tu trabajo diario:** podrás trabajar en un entorno que fomenta los espacios para la comunicación ágil y eficiente entre sus profesionales.
- **Accesibilidad:** la nube proporciona un mayor grado de seguridad de la información que almacena, permitiendo acceder a nuestro propio espacio de trabajo desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- **Seguridad:** detrás de esta plataforma existe un equipo de profesionales velando en todo momento por la seguridad y disponibilidad de la información que se almacena en sus servidores.

Siempre tendrás disponibles las últimas versiones de las herramientas con las que trabajes, por tanto, estarás actualizado constantemente.



4. Objetivos del proyecto

4. Objetivos de la primera fase del proyecto



En esta fase del proyecto, cambiaremos nuestro buzón corporativo actual al buzón de correo de la plataforma Microsoft 365: **Outlook web, así como las herramientas de comunicación y colaboración que ofrece el entorno de Microsoft 365.**

Los principales **beneficios que nos aportará esta nueva herramienta**, integrada en el entorno colaborativo de Microsoft 365, serán:



5. ¿Qué debo tener en cuenta antes?

5. ¿Qué debo tener en cuenta antes?



01

El día anterior a que Microsoft 365 pase a convertirse en tu nuevo entorno de trabajo, nuestro equipo técnico cargará toda la información actual en el nuevo entorno para que, una vez accedas, puedas disponer de ella y comenzar a trabajar desde ahí. Este proceso de traslado de información se conoce como **implantación**.

02

A partir de la finalización de la implantación, podrás **acceder al entorno** a través de la página web <https://office.com> y al correo a través de <https://outlook.office.com/> introduciendo tus credenciales habituales.

03

Todo el contenido que esté en red de tu antiguo buzón de correo estará **disponible en Outlook**, y el antiguo buzón de correo quedará accesible para consultas durante unas semanas, pero no se debe utilizar ya que la información de los correos enviados no se reflejará en su cuenta de Outlook.

04

Se migrará el contenido de <https://aragon.es>: correos electrónicos, contactos y calendarios.

Ten en cuenta que la firma, las **reglas de correo y los calendarios compartidos** hay que **volver a establecerlos** ya que no migran.

5.1 Cuentas adicionales Outlook

Paso 1

Es importante que, a la hora de ingresar por primera vez en nuestra nueva cuenta de correo, comprobemos en la ventana inicial que estamos accediendo con el **usuario adecuado**, pues podría aparecer por defecto uno **antiguo**.

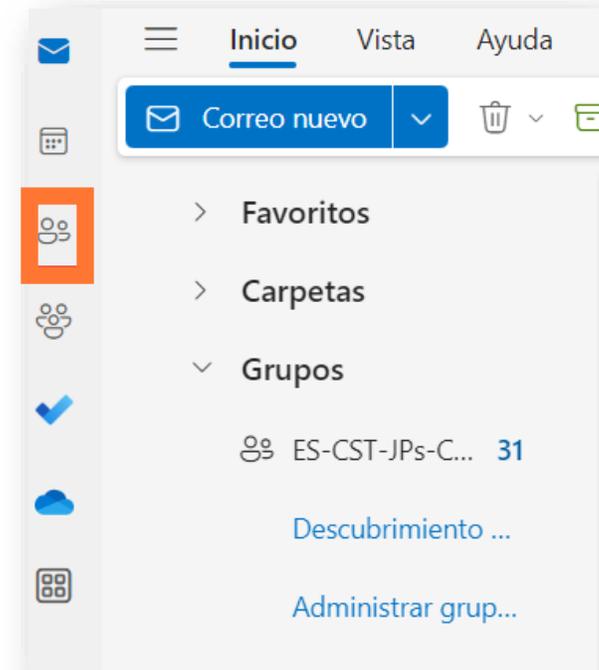


The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Iniciar sesión" is displayed in a large, bold font. A text input field is highlighted with an orange border, containing the placeholder text "Correo electrónico, teléfono o Skype". Below the input field, there are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom right, there are two buttons: "Atrás" (grey) and "Siguiente" (blue).

5.2 - Migración de contactos -

Paso 2

Una vez migrada tu cuenta, **podrás ver los contactos que tenías en *Communigate***, en el apartado de Outlook “**Personas**”.



5.3 Firma corporativa

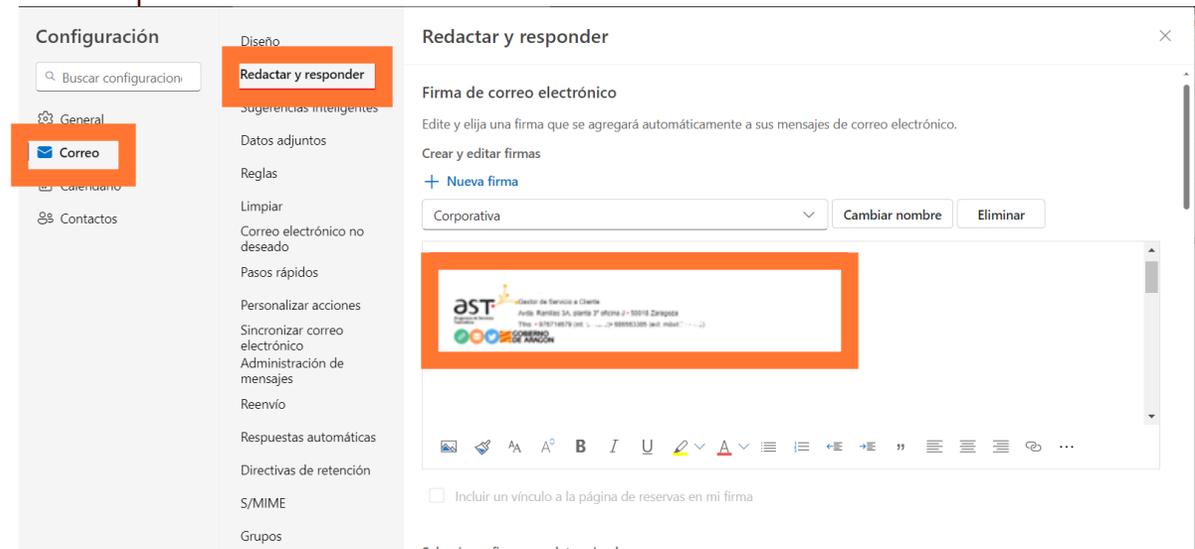
Para configurar tu firma corporativa y así facilitar el flujo de comunicación tanto interna como externa, deberás hacer clic en '**configuración**', opción situada en la parte superior derecha de la página principal del correo.



Puedes encontrar la firma corporativa de tu dominio clicando aquí: [Firmas](#)

Paso 3

A continuación, selecciona en 'Correo' "**Redactar y enviar**", completando el espacio de la firma con tu **nombre completo**, seguido del **departamento**, el **servicio** y el **teléfono de contacto** correspondiente.



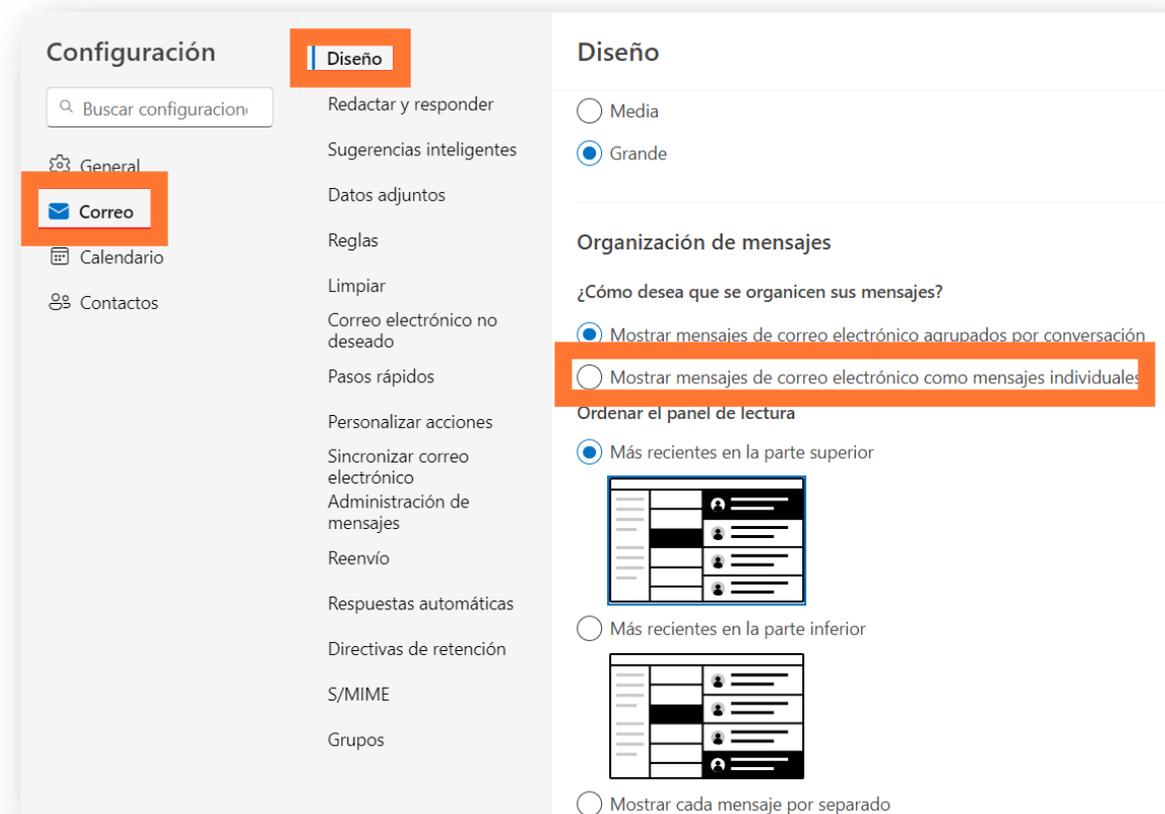
5.4 Cómo quitar la vista de correos en conversaciones

Paso 4

A la hora de abrir una **conversación** por correo, se visualiza por defecto todo el hilo de mensajes. En caso de querer desactivar esta opción, deberás hacer clic en '**configuración**', opción situada en la parte superior derecha de la página principal del correo.



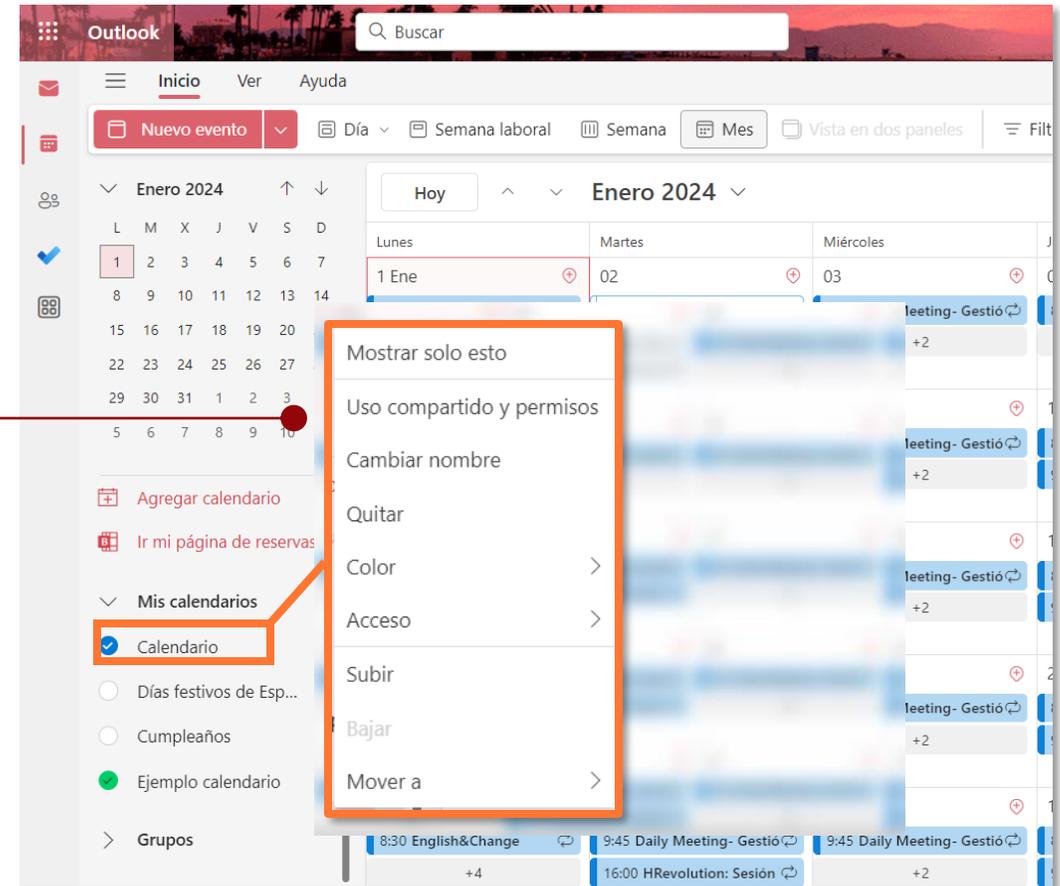
A continuación, selecciona en 'Correo' "**Diseño**", 'Organización de mensajes' y seleccionar "**Muestra los correos como mensajes individuales**"



5.5 Redefinir permisos en calendarios compartidos

Paso 5

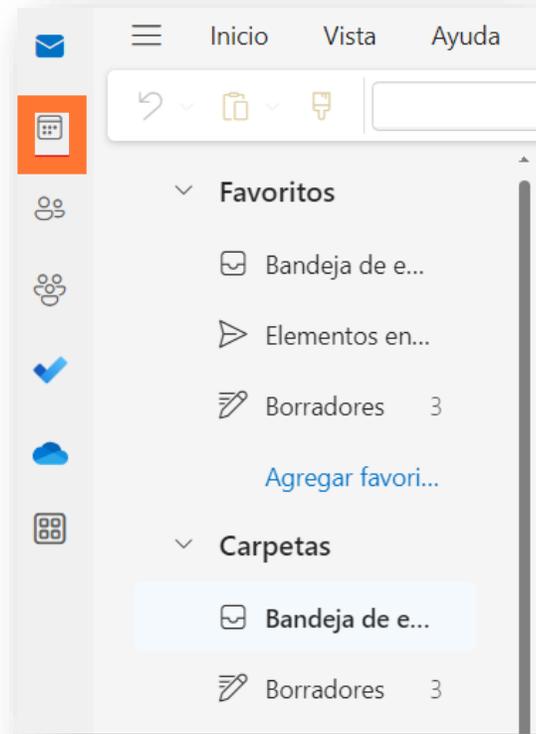
A continuación, selecciona el calendario compartido que se ha migrado de forma automática y pincha en "uso compartido y permisos".



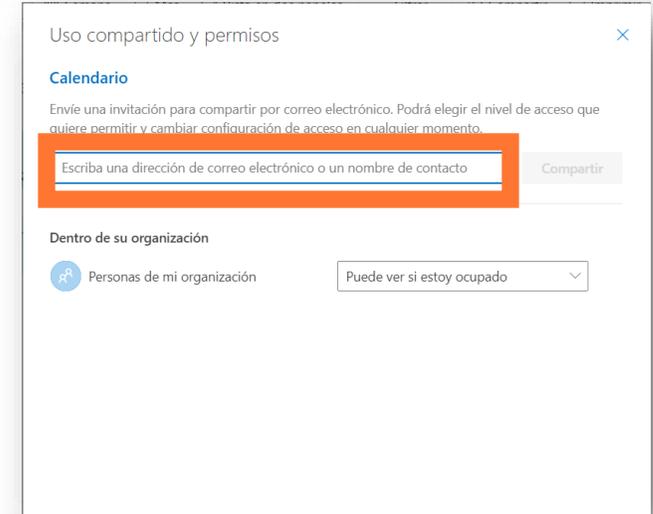
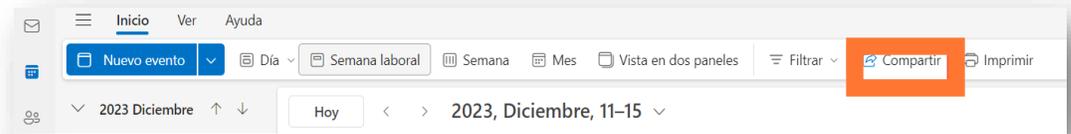
5.5 Redefinir permisos en calendarios compartidos

Al migrar el correo, los **calendarios compartidos** se mantienen activos, pero es necesario que el administrador redefina los permisos:

Para ello, en el menú principal, haz clic en **'Calendario'**



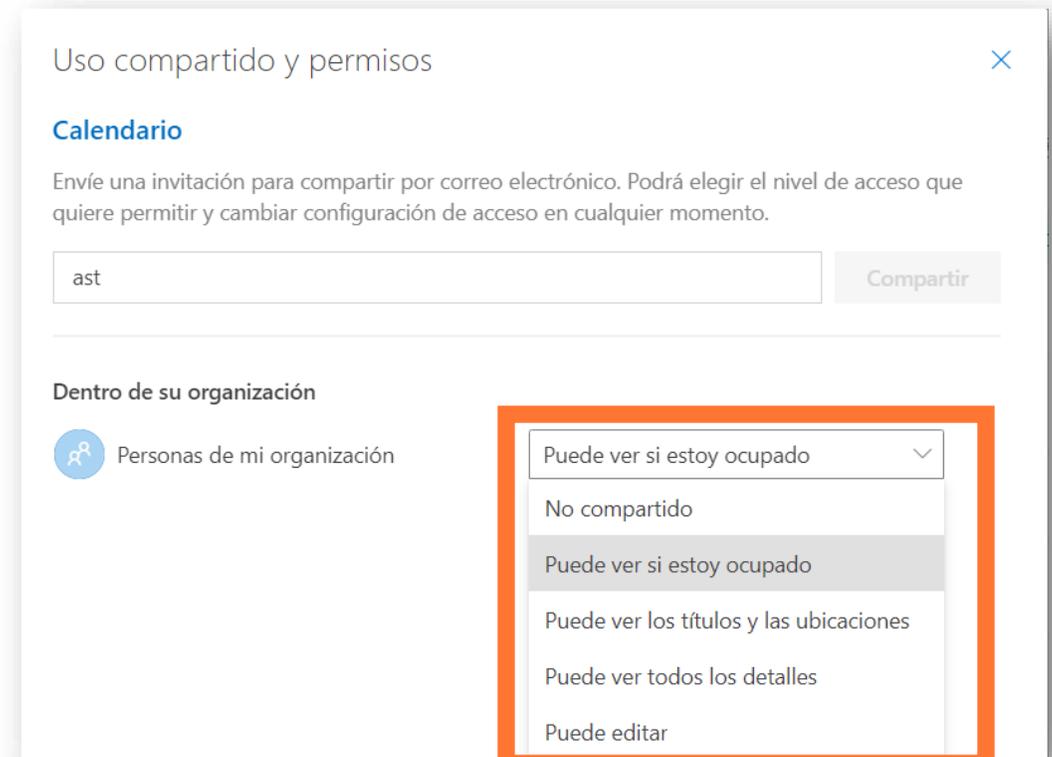
En caso de querer **compartir el calendario** con un nuevo usuario, introduce su correo electrónico.



5.5 Redefinir permisos en calendarios compartidos

Para aquellos contactos con los que ya habíamos compartido previamente el calendario, es necesario **redefinir estos permisos**:

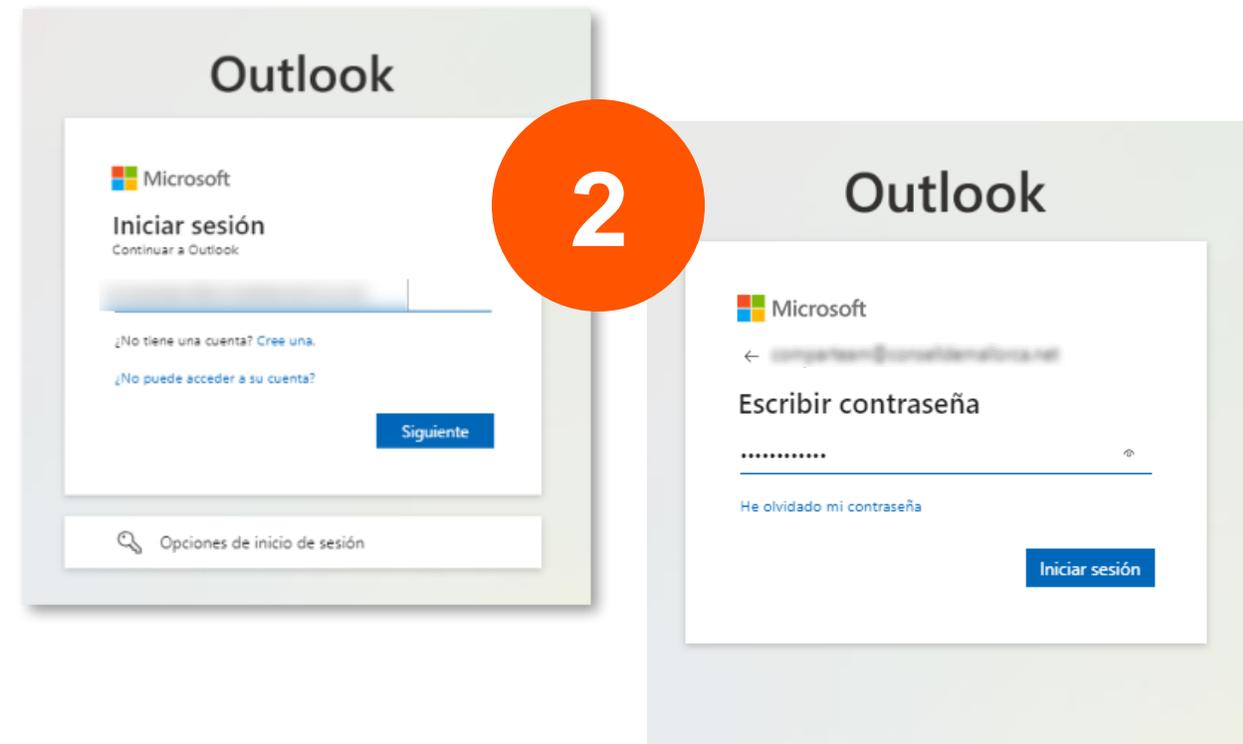
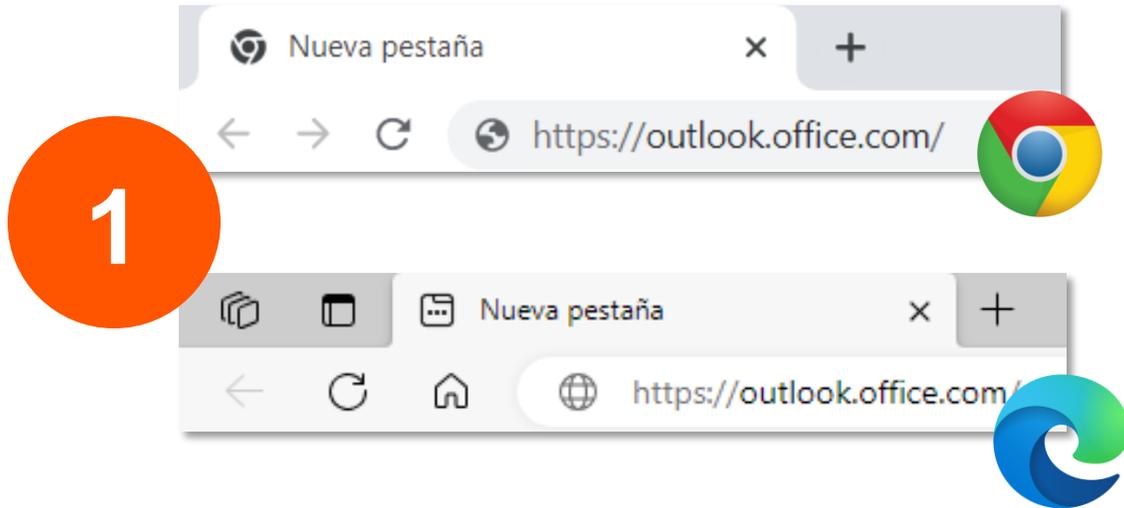
- *Puede ver cuándo estoy ocupado*: permite al usuario ver cuándo el otro está ocupado, pero no incluye detalles como la ubicación del evento.
- *Puede ver títulos y ubicaciones*: permite ver cuándo el otro usuario está ocupado, así como el título y la ubicación de los eventos.
- *Puede ver todos los detalles*: permite ver todos los detalles de los eventos.
- *Puede editar*: permite a la persona editar el calendario.



6. Acceso y configuración de Outlook

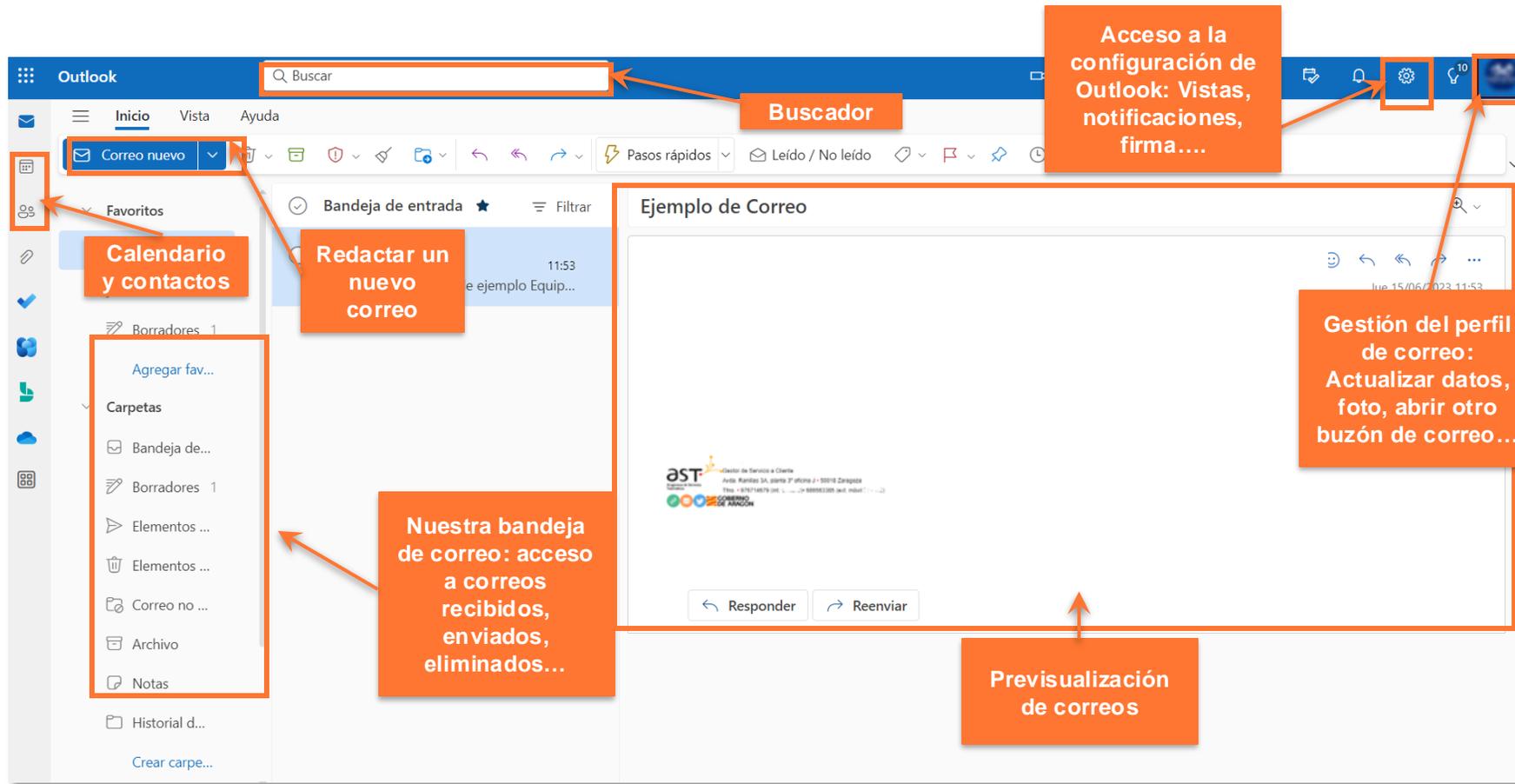
6. Acceso y configuración de Outlook

1. En tu navegador web (**Edge/Chrome**) accede a <https://outlook.office.com/>.
2. En la siguiente pantalla, introduce tu cuenta de usuario de correo con xx@aragon.es y tu contraseña habitual y pulsa sobre 'Iniciar sesión'.

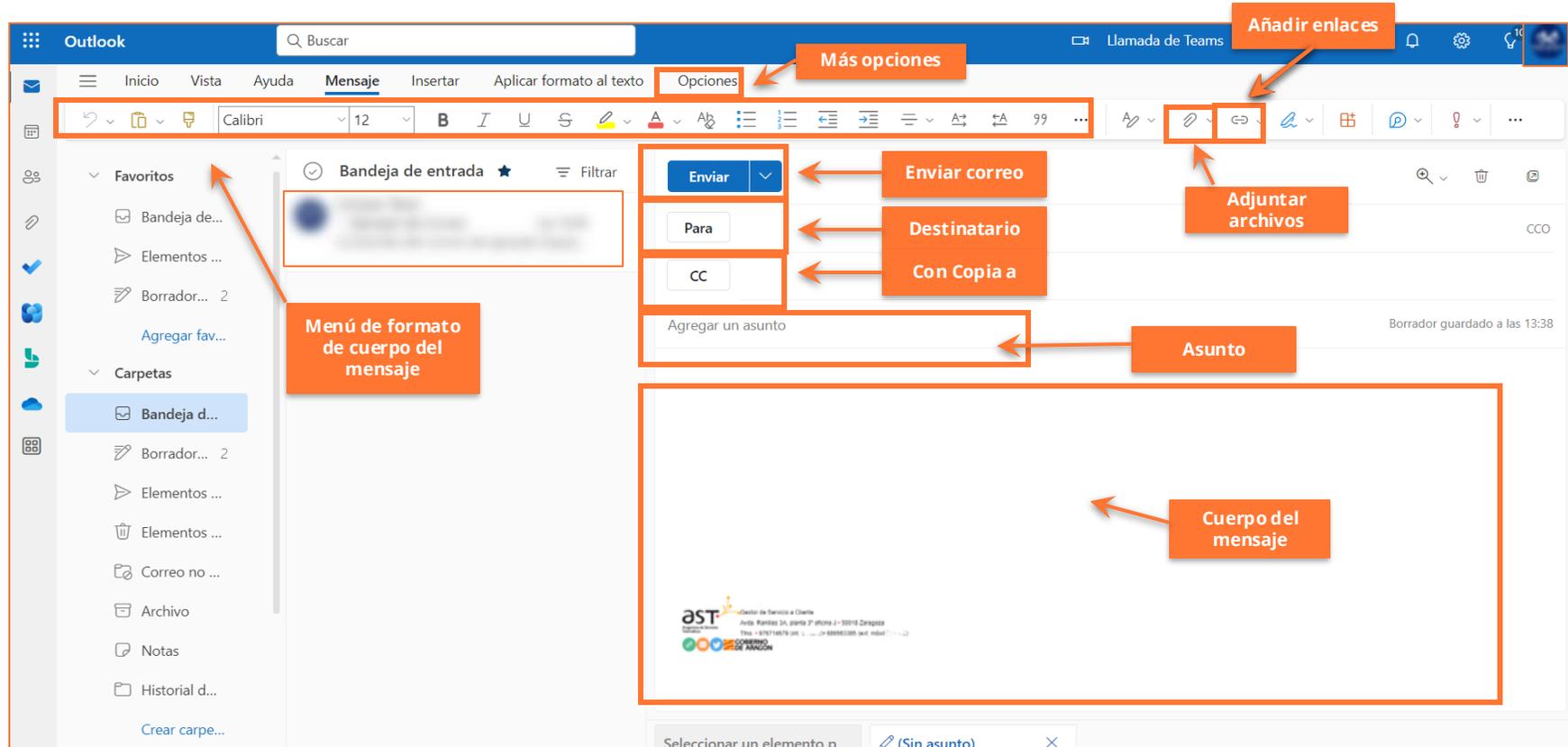


7. Un vistazo a la aplicación de Outlook

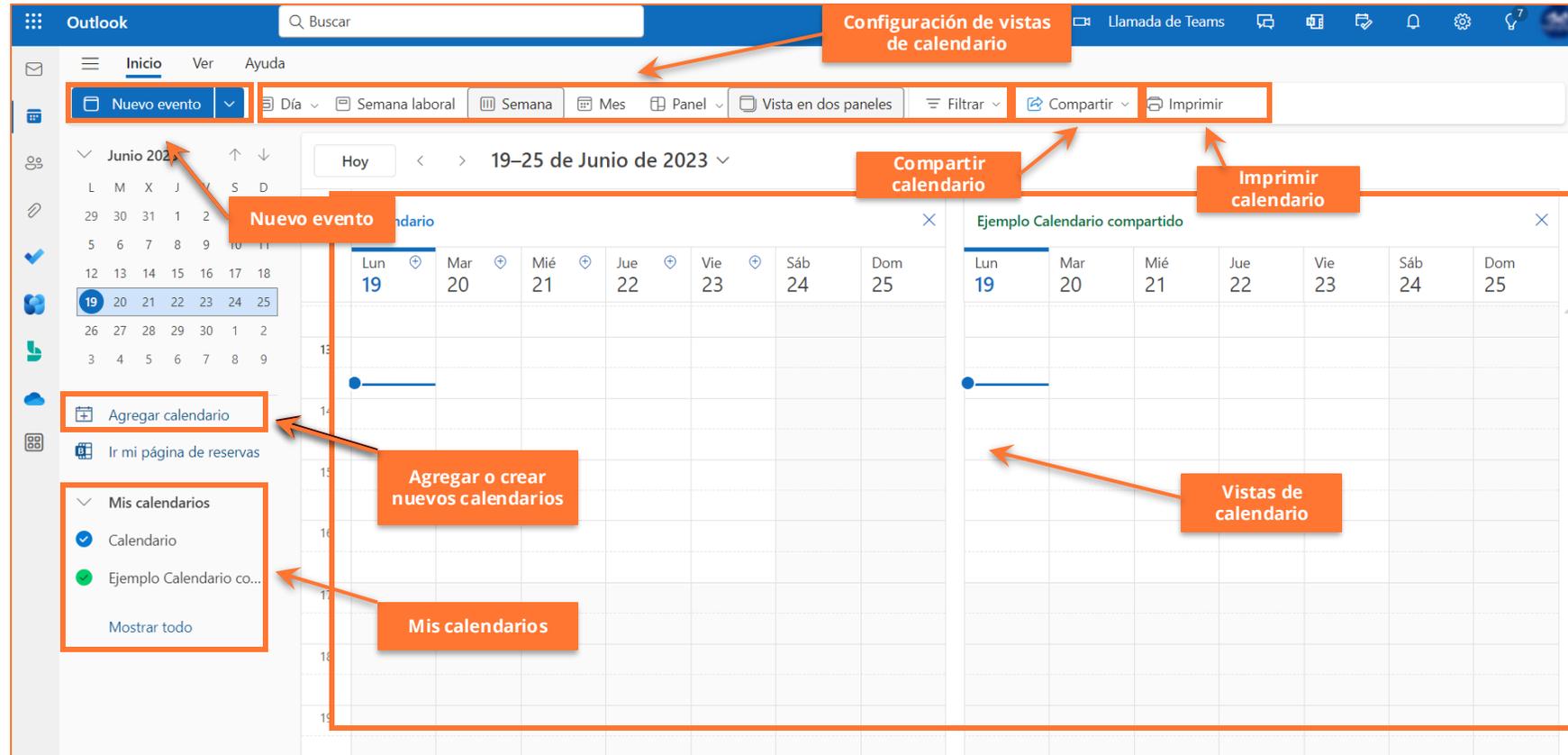
7. Un vistazo a la aplicación (correo)



7. Un vistazo a la aplicación (correo)



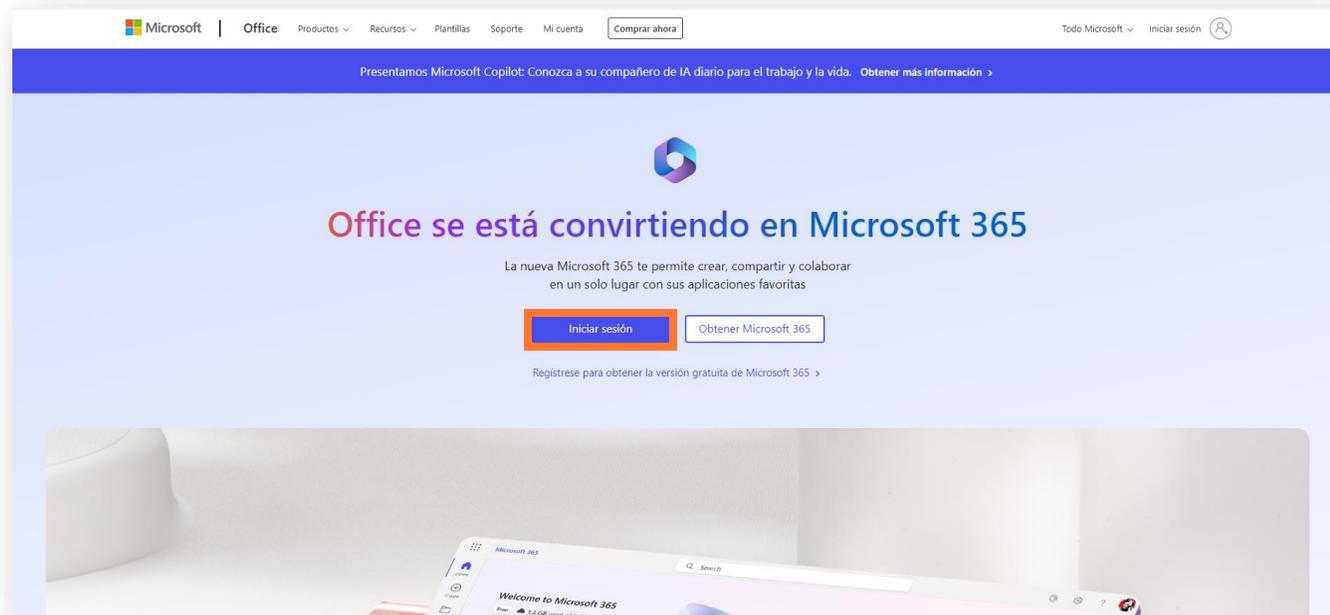
7. Un vistazo a la aplicación (calendario)



8. Acceso al entorno Microsoft 365

8. Acceso al entorno de Microsoft 365

La forma más cómoda de acceder al entorno de Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive o Sharepoint) es accediendo directamente a la [página web de Office 365](#) e introduciendo tu usuario y contraseña.



8. Página de inicio Office 365

The image shows a screenshot of the Microsoft 365 home page. The page features a left-hand navigation pane with icons for 'Inicio', 'Crear', 'Mi contenido', 'Fuente', 'Aplicaciones', and 'Outlook'. The main content area displays a welcome message, a 'Comenzar' section with application icons (Excel, PowerPoint, Word), and a 'Recomendados' section with several cards. An 'Acceso rápido' (Quick Access) pane is overlaid on the bottom right, showing a list of recent documents.

Pestaña crear: para crear nuevos archivos (excel, powerpoint, word...)

Todo nuestro contenido, archivos, contactos, reuniones...

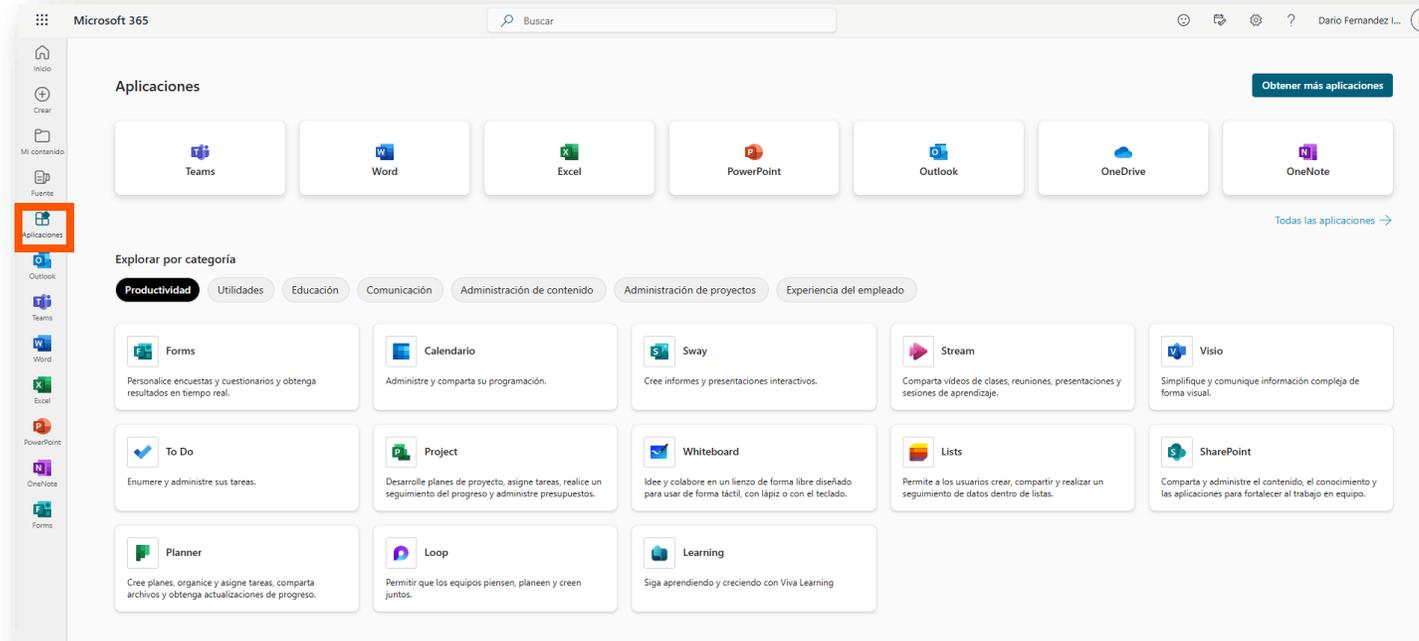
Acceso a las aplicaciones de Microsoft 365

Crear nuevo Explorar aplicaciones

Si navegamos hacia el final de la página, encontraremos el acceso rápido, dónde encontramos los documentos más recientes, compartidos o favoritos

8. Acceso a las aplicaciones

Accediendo a la sección aplicaciones, podrás abrir la aplicación de Microsoft 365 que desees.



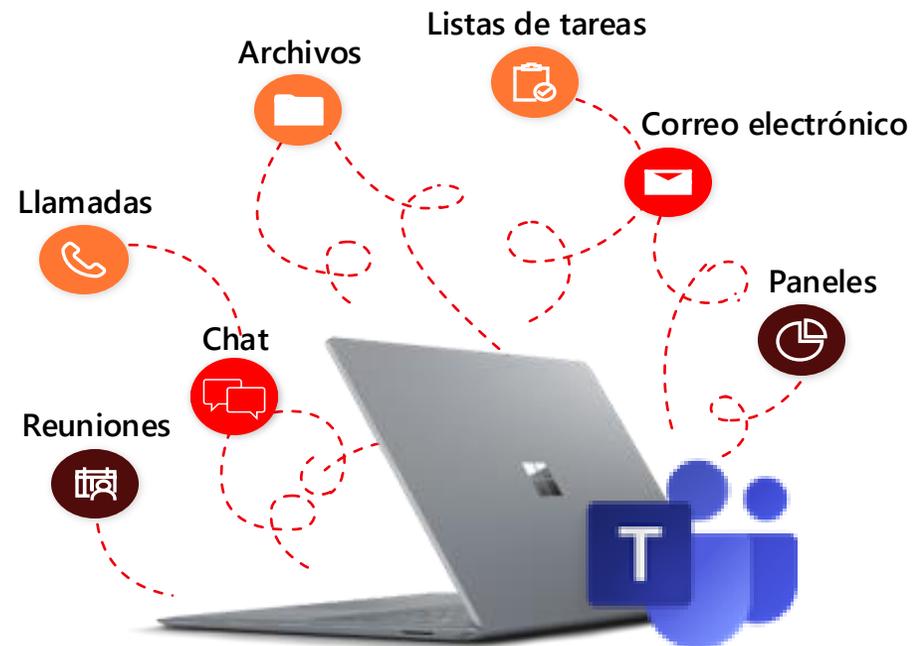
9. Microsoft Teams

9. Microsoft Teams

Microsoft TEAMS es una plataforma de **comunicación y colaboración empresarial** que reúne las mejores capacidades de Office.

Lo que distingue a TEAMS es su perfecta integración de aplicaciones, permitiendo una interacción interna y externa realmente eficaz y al alcance de cualquier tipo de negocio.

Microsoft TEAMS se sustenta sobre 3 pilares fundamentales:





9. Microsoft Teams: barra de herramientas



Actividad: este apartado te mostrará las reacciones y menciones de los chats, y las notificaciones de interacciones

Equipos: son espacios dedicados a la colaboración y comunicación organizada. Es la forma más fácil de coeditar archivos, publicar mensajes a tu grupo de trabajo y mantener reuniones con ellos.

Chat: desde aquí podrás acceder a todos los chats individuales y grupales.

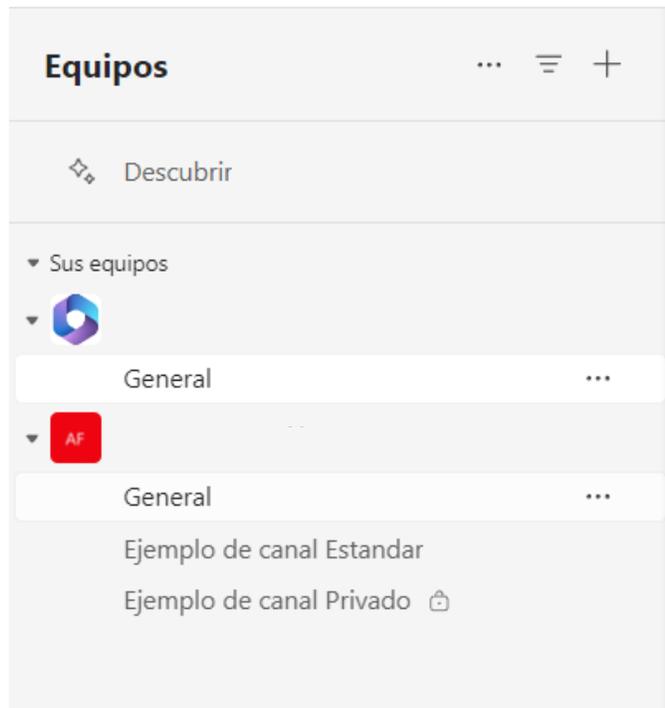
Llamadas: sección destinada a la realización de llamadas, configuración de desvío y escucha de mensajes en el buzón de voz.

Calendario: permite tener nuestro calendario de Outlook disponible desde Teams, tanto para poder unirnos a reuniones online como para generarlas.

Más aplicaciones: tanto en los tres puntos como en el botón de "aplicaciones" podrás encontrar una amplia gama de herramientas integradas con Teams.

9. Microsoft Teams: Equipos

Dentro de Teams, los Equipos son el **principal espacio de trabajo colaborativo de Microsoft 365**. Aúnan las capacidades de comunicación y colaboración, permitiendo además otras integraciones con diferentes herramientas.



Dentro de los Equipos encontramos dos partes principales, cada una con sus propios niveles:

- **Canales:**
 - Publicaciones
 - Archivos
 - Más pestañas...
- **Integrantes**
 - Propietarios
 - Miembros
 - Invitados

9. Microsoft Teams: Equipos

La pestaña Publicaciones, es el espacio de los canales donde nos podemos comunicar dentro de un Equipo. Funciona igual que los chats, (dar formato a los mensajes, “adjuntar contenido”...) con la diferencia de que podemos estructurar las conversaciones en hilos de conversación.



Ejemplos de Hilos de Conversación

Iniciar una nueva publicación generará un hilo de conversación

Las reacciones a los mensajes son muy útiles para evitar cadenas de respuesta del tipo: “ok”, “recibido”...

Responder a un mensaje dentro de un hilo nos permitirá organizar las conversaciones de una manera estructurada

Las menciones, tanto a personas como a canales completos permiten reforzar que el mensaje llegue a su destinatario

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'Ejemplo de canal Estandar'. It displays a thread of messages. The first message is 'Creación de comunicaciones (ejemplo)' with a thumbs-up reaction. A second message 'ok' is highlighted with a box, and a callout explains that reactions like 'ok' are useful to avoid repetitive responses. A third message 'Responder' is also highlighted with a box, with a callout explaining that replying within a thread organizes conversations. The fourth message is 'Envío de comunicaciones (ejemplo)' with a mention of the channel 'Ejemplo de canal Estandar', highlighted with a box, and a callout explaining that mentions help ensure the message reaches the intended recipient. At the bottom, a button 'Iniciar una publicación' is highlighted with a box, with a callout explaining that starting a new publication creates a conversation thread. The top navigation bar includes 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Planner de Ejemp'.

9. Microsoft Teams: Equipos

La pestaña Archivos, es el espacio de los canales donde trabajamos con la documentación. Detrás de Teams se encuentra SharePoint, que funciona como repositorio de nuestros equipos y es donde se almacenan los archivos.

Crea Nuevos archivos o carpetas o cárgalos desde un repositorio conocido

Dentro de cada carpeta o documento, selecciona los 3 puntos para ver más opciones

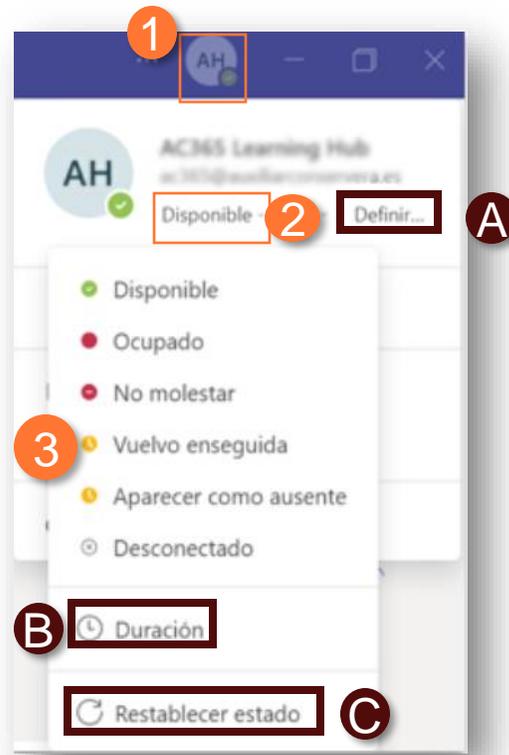
La opción "Abrir" nos permite abrir el documento y poder trabajar con él (p.ej. coeditándolo con un compañero)

Copiar vínculo nos permite tener un acceso rápido al documento que podemos incluir por ejemplo en un mensaje de una publicación o en una tarjeta de planner

The screenshot shows the 'Archivos' tab in a Microsoft Teams channel named 'Ejemplo de canal Estandar'. The top navigation bar includes 'Publicaciones', 'Archivos', 'Planner de Ejemplo', and 'Notes'. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Nuevo' and 'Cargar'. The main area displays a list of files and folders: 'Nombre', 'Taller_Carpeta 1 Teams', 'Taller_Carpeta 2 Teams', and 'Ejemplo de Documento.docx'. A context menu is open over the 'Ejemplo de Documento.docx' file, listing options such as 'Abrir', 'Vista previa', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Establecer como pestaña', 'Administrar acceso', 'Eliminar', 'Favorito', 'Agregar acceso directo', 'Descargar', 'Cambiar nombre', 'Abrir en SharePoint', 'Anclar a la parte superior', 'Mover a', 'Copiar a', 'Más', and 'Detalles'. Three orange callout boxes provide instructions: one points to the '+ Nuevo' and 'Cargar' buttons, another points to the three-dot menu icon next to the document, and a third points to the 'Abrir' and 'Copiar vínculo' options in the context menu.

9. Microsoft Teams: perfil y estado

Cuando quieras cambiar tu estado durante un período de tiempo determinado puedes establecer una duración para que Teams restablezca automáticamente tu estado al final del tiempo asignado.



1. Haz clic en la imagen de tu perfil
2. Pulsa en tu estado actual
3. Selecciona el nuevo estado

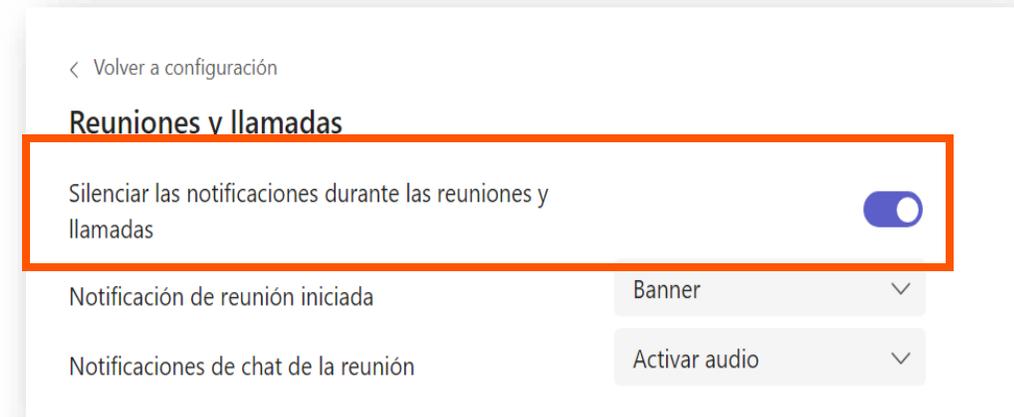
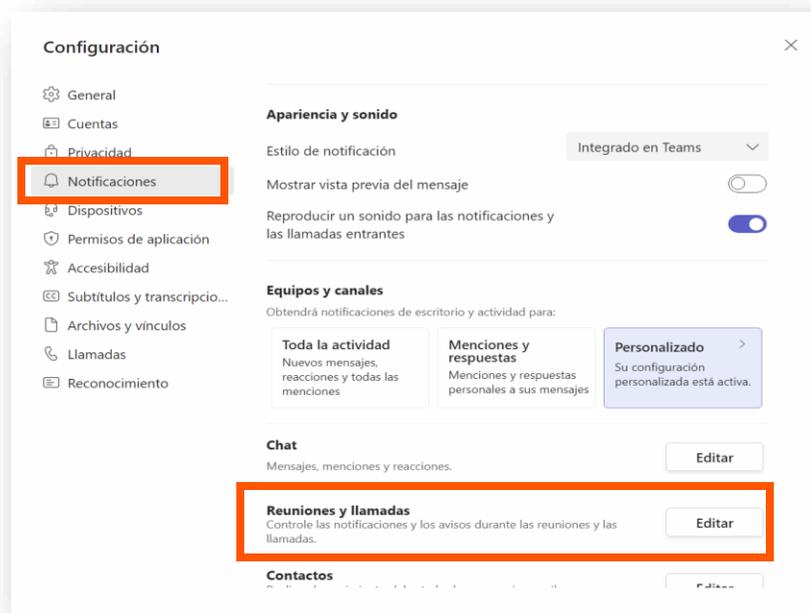
En esta sección también puedes:

- A. Definir mensaje:** puedes poner un mensaje personalizado para que los demás sepan lo que estás haciendo cuando te escriban o te mencionen (a tu elección).
- B. Duración:** Aquí puedes configurar cuánto tiempo quieres mostrar un estado o el mensaje personalizado que hayas puesto.
- C. Reestablecer:** Y pulsando aquí volverás al estado “Disponible”.

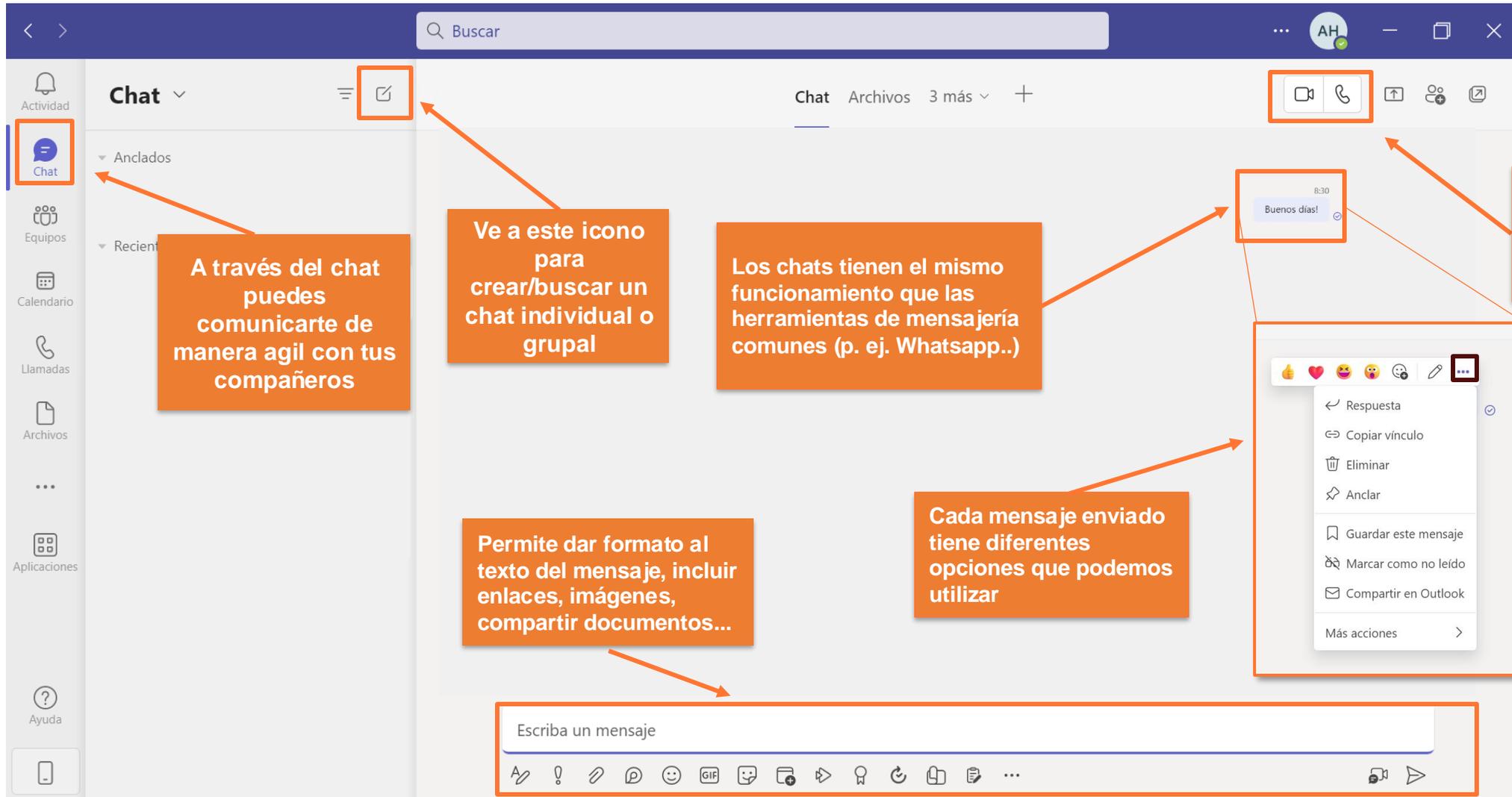
9. Microsoft Teams: silenciar notificaciones

Una configuración de notificaciones significativa la encontraremos en **Configuración>Notificaciones>Reuniones y llamadas**.

Desde este apartado podremos silenciar todas las notificaciones con imagen/sonido que nos lleguen mientras estamos reunidos o presentando, de tal forma que podamos prestar toda la atención a la reunión a la que estamos asistiendo, o si somos los ponentes, que no nos molesten.



9. Microsoft Teams: Chat



A través del chat puedes comunicarte de manera agil con tus compañeros

Ve a este icono para crear/buscar un chat individual o grupal

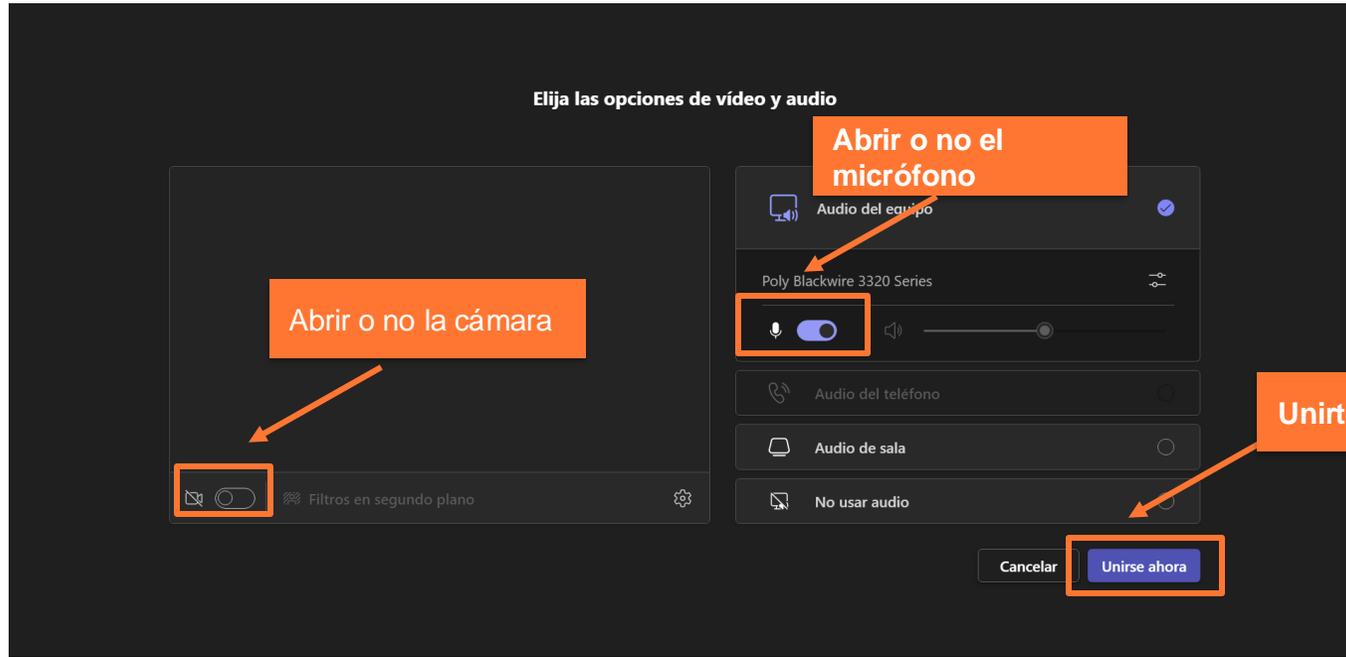
Los chats tienen el mismo funcionamiento que las herramientas de mensajería comunes (p. ej. Whatsapp..)

Desde los chats podemos realizar llamadas o videollamadas

Permite dar formato al texto del mensaje, incluir enlaces, imágenes, compartir documentos...

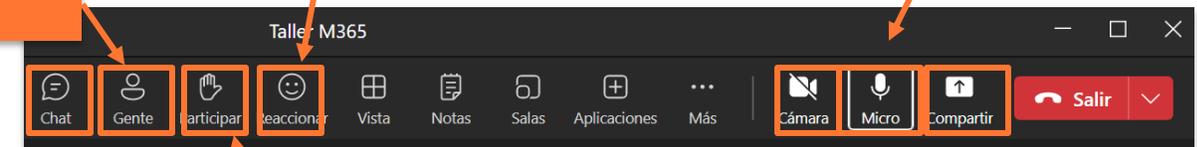
Cada mensaje enviado tiene diferentes opciones que podemos utilizar

9. Microsoft Teams: Reuniones



1. Antes de la reunión

2. Durante la reunión



Abrir o no el micrófono

Abrir o no la cámara

Unirse a la reunión

Utilizar emoticonos para expresarte

Activar/desactivar micrófono

Ver asistentes en tiempo real

Comunicarse por escrito durante la reunión

Hacer saber al moderador que quieres hablar

Activar/desactivar cámara

Compartir la pantalla de tu ordenador con los asistentes

10. OneDrive

10. ¿Qué es OneDrive?

OneDrive es una plataforma de **gestión documental individual** dentro del entorno de Microsoft 365.

Esta herramienta representa nuestra propia parcela de nube dentro de la organización en la que podemos gestionar nuestra documentación corporativa de uso individual de un modo similar al disco duro de nuestro propio equipo, con las ventajas que la nube nos ofrece.

OneDrive se sustenta sobre 3 pilares fundamentales:

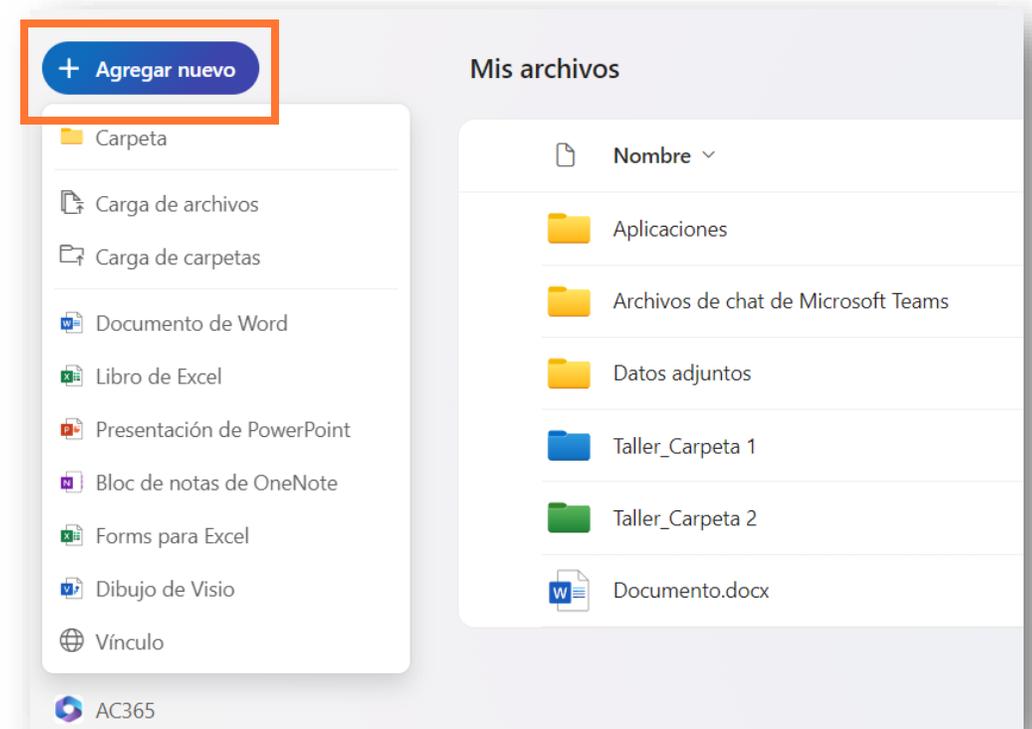


10. OneDrive: Mis archivos

Para crear o cargar un nuevo archivo directamente desde Onedrive:

Selecciona la opción “**Agregar nuevo**”. Una vez seleccionada:

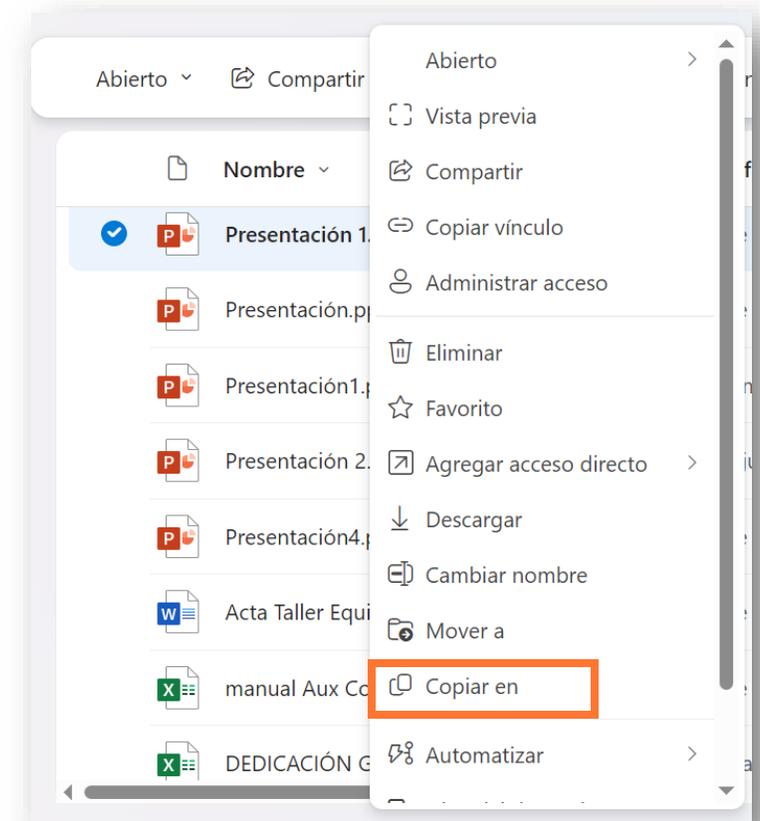
1. Escoge qué **tipo de archivo quieres crear** (Word, Excel, ppt...).
2. **Carga un archivo o carpeta** desde tu equipo.



10. OneDrive: Mis archivos

Para copiar archivos en OneDrive, puedes seguir estos pasos:

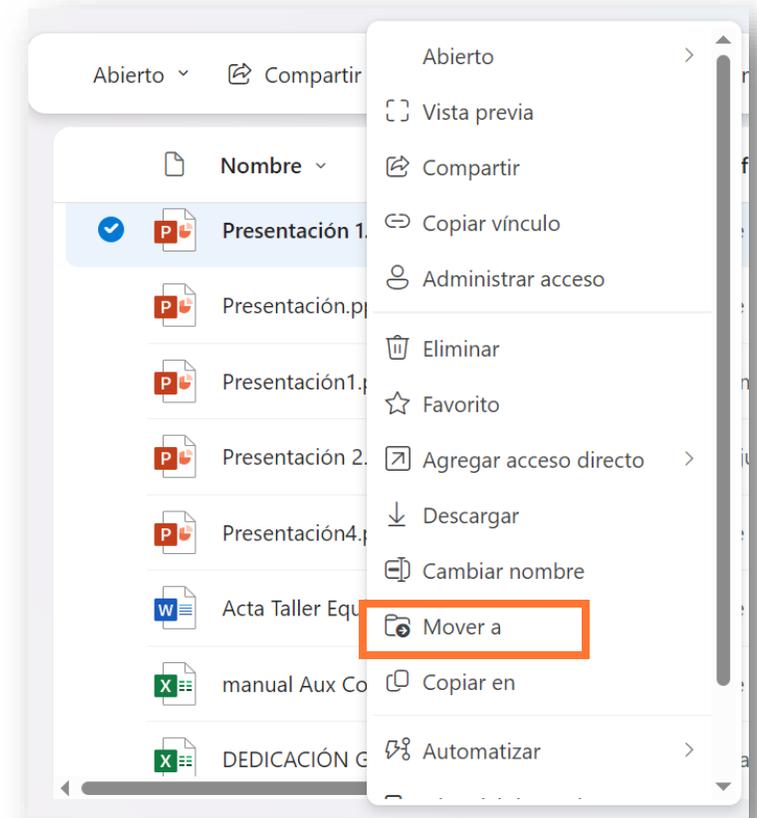
1. Busca la carpeta que contiene los archivos que deseas copiar.
2. Selecciona el archivo/los archivos que deseas copiar y haz clic derecho sobre él.
3. En el menú desplegable, pulsa sobre la opción "**Copiar a**" y elige la carpeta donde deseas copiar el archivo.



10. OneDrive: Mis archivos

Para **mover archivos en OneDrive**, puedes seguir estos pasos:

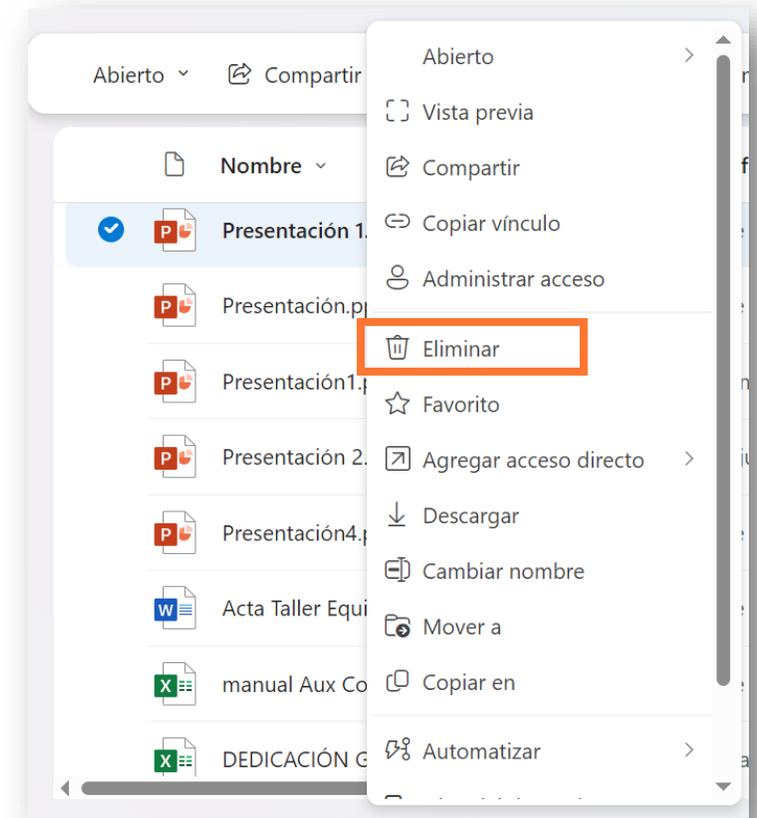
1. Busca el archivo o carpeta que deseas mover.
2. Selecciona el elemento/los elementos que quieres mover.
3. En el panel de navegación superior, selecciona **“Mover a”**.
4. Navega hasta la **carpeta de destino** y selecciona **“Mover”**.



10. OneDrive: Mis archivos

Para **eliminar** en OneDrive:

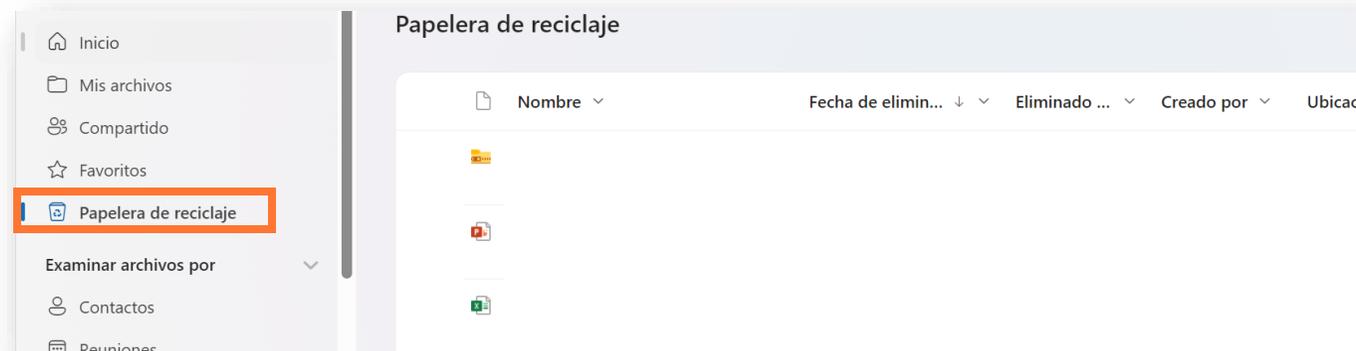
1. Selecciona los archivos o carpetas que deseas eliminar.
2. Haz clic derecho en el archivo y pulsa el botón Eliminar.
3. Los elementos eliminados se moverán a la **papelera de reciclaje de OneDrive**.



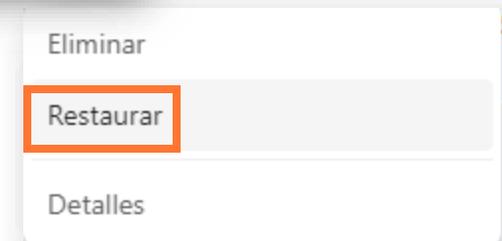
10. OneDrive: Papelera de reciclaje

La Papelera de reciclaje de OneDrive es un lugar donde se almacenan temporalmente los archivos y carpetas que has eliminado. Dispones de hasta **93 días** para recuperar los archivos que han sido enviados a la papelera.

En el panel de navegación, selecciona Papelera de reciclaje, verás una lista de los **archivos y carpetas que has eliminado**.



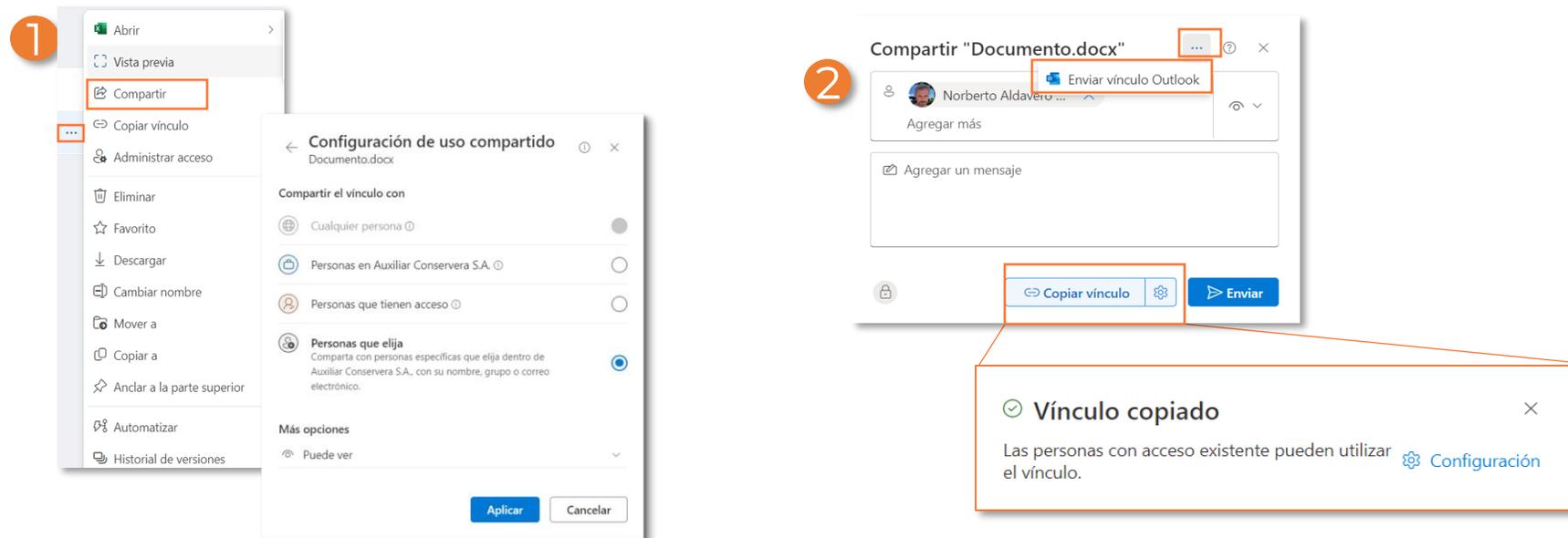
Para restaurar un archivo o carpeta, selecciona el elemento y haz clic en **Restaurar**.



10. OneDrive: Papelera de reciclaje

Para compartir cualquier documento con otra persona, es importante tener en cuenta dos cosas:

1. **Qué le voy a permitir hacer en el documento.** Podemos establecer el nivel de permisos de menos (edición) a más (solo lectura sin descarga) restrictivos.
2. **Cómo le voy a hacer llegar el acceso al documento/carpeta.** Tenemos distintas formas de enviar un vínculo, y dependiendo del objetivo de la compartición, unas serán más eficientes que otras.



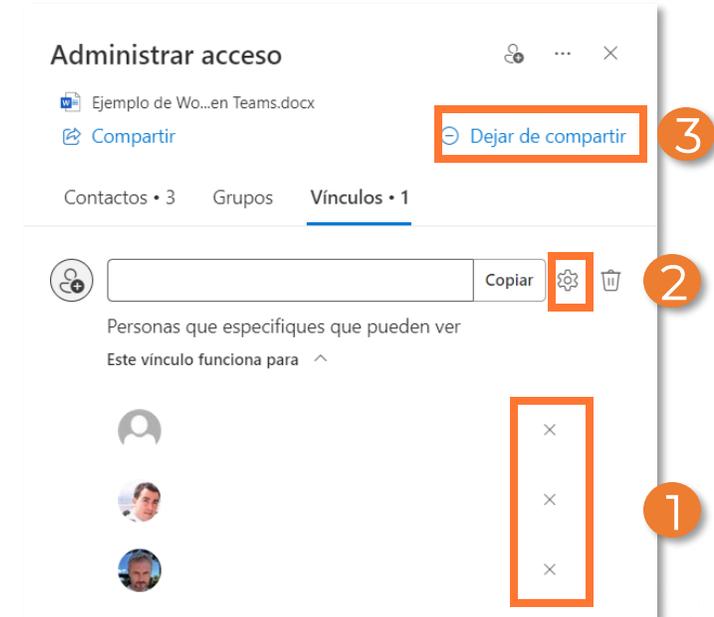
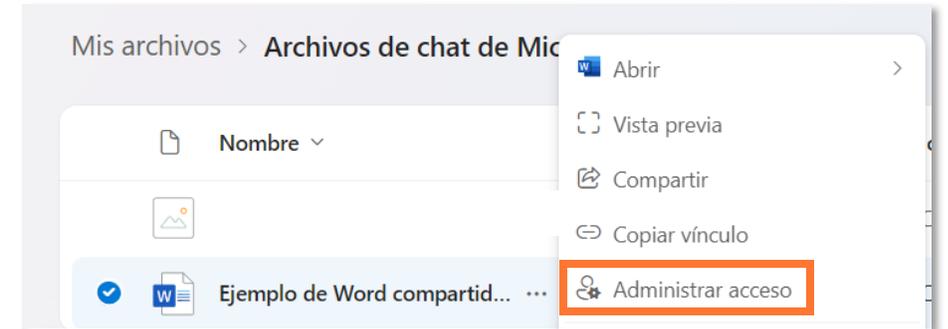
10. OneDrive: Compartir archivos

Para administrar accesos y eliminar permisos en OneDrive, puedes seguir estos pasos:

Haz clic con el botón derecho en una carpeta o archivo compartido y, a continuación, selecciona **Administración de acceso**.

Desde la pestaña **Vínculos**, puedes:

1. Eliminar los accesos a personas concretas
2. Eliminar vínculos
3. Directamente eliminar todos los permisos



11. Canales de apoyo

Canales de apoyo

Recuerda que, si tienes cualquier consulta o sugerencia, puedes contactar con nosotros a través del correo:

ast-migracioncorreo@aragon.es



