

¡Estás a punto de conocer una forma más eficiente de trabajar en equipo con Microsoft 365!

Para aprovechar al máximo tu servicio y descubrir todas sus funciones, te compartimos los pasos para configurarlo.

Inicia sesión en el Panel de Control.

- Utiliza el Usuario y Contraseña que diste de alta al momento de contratar.
- Si no cuentas con estos datos, tu usuario del panel de control Cloud esta al inicio de este correo, recupera tu contraseña [aquí](#).
- Ingresa al Panel de Control [aquí](#).
- En la parte izquierda, selecciona la opción **Office 365**.

Enlistamos los pasos para que puedas comenzar a utilizar Microsoft 365.

1. Crear Usuarios o Administradores del servicio y asignar licencias de Microsoft 365.
2. Activar usuarios de Microsoft 365.
3. Administrar usuarios desde tu Panel de Control.

Crear Usuarios o Administradores del servicio y asignar licencias de Microsoft 365.

1. Haz clic en “Añadir nuevos usuarios”
2. Ingresa datos requeridos en los campos correspondientes.
3. En Permisos de acceso.
 - a. Habilita la opción “Usuario del Servicio” si solo deseas asignar el uso del servicio.
 - b. Habilita la opción “Usuario Administrador” si deseas asignar la administración del servicio.
 - c. Habilita el rol “Usuario Administrador”.
4. Ingresa datos requeridos en los campos correspondientes.
5. En asignar servicios a nuevos usuarios:
 - a. Habilita Office 365 y da clic en “Siguiente”.
6. Selecciona la licencia del servicio que deseas asignar y haz clic en “Finalizar”.

Activar usuario(s) de Microsoft 365.

1. En la lista de usuarios Office 365, ubica el usuario previamente creado, da clic en “Acciones” y en “Activar”.
2. Ingresa datos requeridos en los campos correspondientes:
 - a. ID de usuario (Cuenta de Office 365).
3. Nombre de usuario.
4. Seleccione el dominio contratado.
 - b. Crear contraseña.
 - c. Nombre a mostrar.
 - d. Rol de usuario de Office 365, haz clic en “Activar”.
5. Ingresa al portal de office <https://www.office.com> con tu usuario, contraseña y comienza a utilizar tu servicio.

Al completar estos pasos habrás creado un Usuario o Administrador de Office 365.

Administrar usuarios desde tu Panel de Control.

Una vez dentro de tu Panel de Control, en la parte izquierda ,selecciona “Usuarios”. En este apartado podrás editar, dar de alta y eliminar usuarios.

Asistencia y Soporte.

En caso de que requieras apoyo adicional estamos a tu disposición las 24 horas del día en el 800 123 35 35 y vía correo electrónico en soporte@cloudtelmex.com, donde con gusto te brindaremos la asesoría que necesites.