

Entorno Microsoft 365



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Entorno Microsoft 365



Entorno Microsoft 365

- Introducción
- Acceso
- Servicios disponibles
- Entorno de trabajo
- Solución de problemas



Como fruto del proceso de transformación digital de la Universidad de Murcia, hemos iniciado una nueva etapa de cara al curso actual donde estamos ofreciendo acceso a servicios digitales en la nube, mediante la integración de la UMU en los servicios de Microsoft 365.



Esta integración nos permitirá disponer, como Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Murcia, de una serie de herramientas y servicios como:

- **Acceso en línea** las aplicaciones de **Office 365** (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, etc.).
- Servicio de **correo corporativo @um.es** y **calendario**, con mejoras significativas respecto al webmail tradicional utilizado hasta ahora.
- Disponibilidad de un mayor espacio de almacenamiento en la nube, con una capacidad de **4TB** por usuario a través de la aplicación (**OneDrive**).
- Posibilidad de descargarse de forma **gratuita** el paquete **Office** para **escritorio**.

Además de las herramientas mencionadas, el entorno de Microsoft 365, dispone de más opciones que se irán añadiendo paulatinamente.



Office 365 es un servicio de suscripción que permite al usuario:

Almacenar y compartir archivos con otros usuarios. Los documentos se almacenan por defecto en OneDrive, por lo que se podrá acceder a ellos desde cualquier lugar.

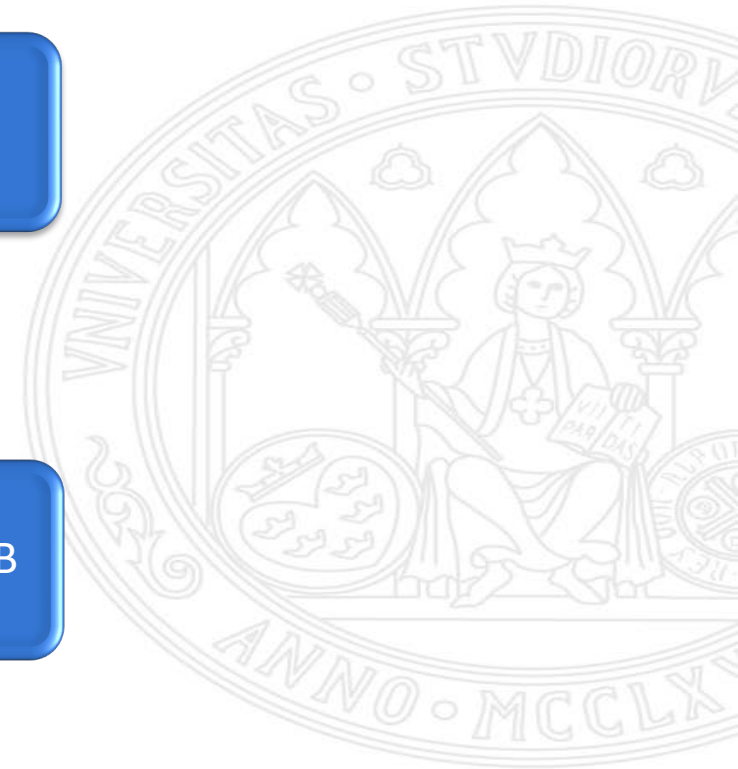
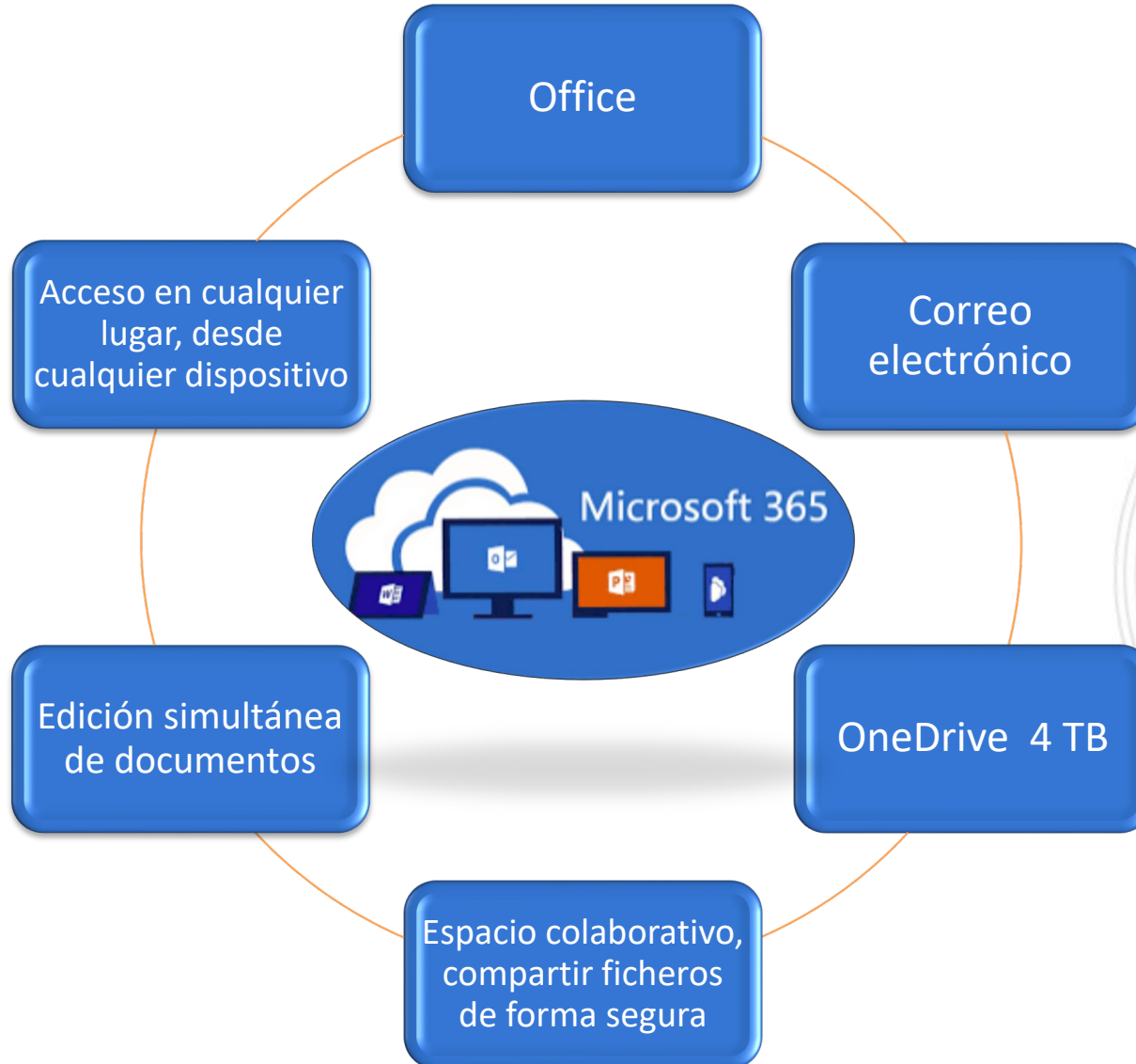
Acceder al correo, calendarios y contactos desde Outlook local y Outlook Web (mediante navegador).

Trabajar con distintos dispositivos desde el navegador, haciendo uso de Office OnLine (Word, Excel, PowerPoint, OneNote).

Usar Office en 5 dispositivos de casa o del trabajo.



Servicios disponibles



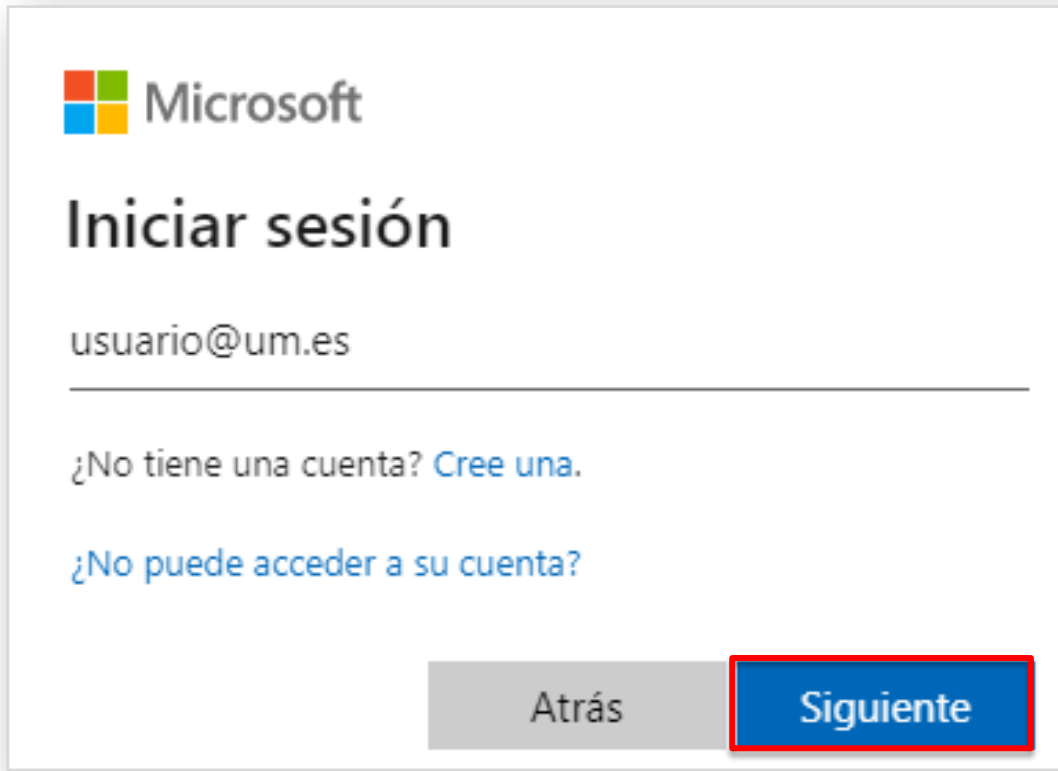
Acceso

Todos estos servicios estarán disponibles accediendo a <https://www.office.com/> donde se le redirigirá automáticamente al Portal de Entrada de la UMU para la autenticación.



Realizaremos la autenticación con la cuenta de correo de la UM

Utilizaremos la “**Cuenta profesional o educativa**” en el caso de disponer de otra cuenta Microsoft



Microsoft

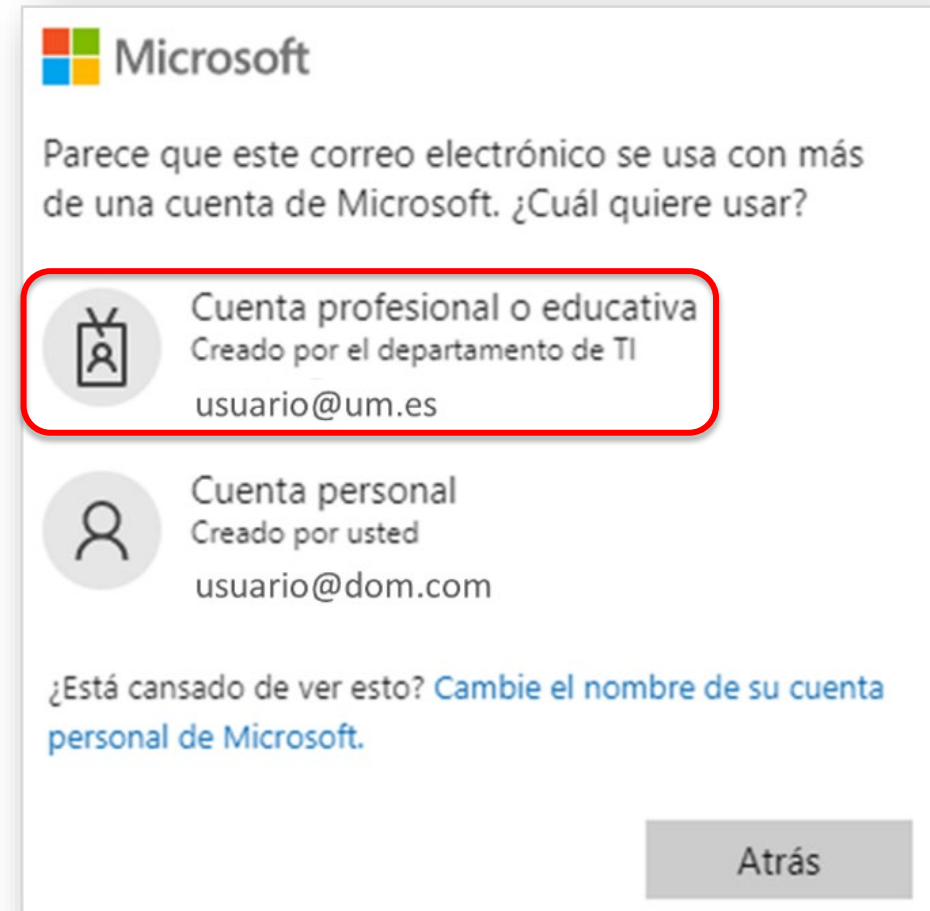
Iniciar sesión

usuario@um.es

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)



[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás Siguiente



Microsoft

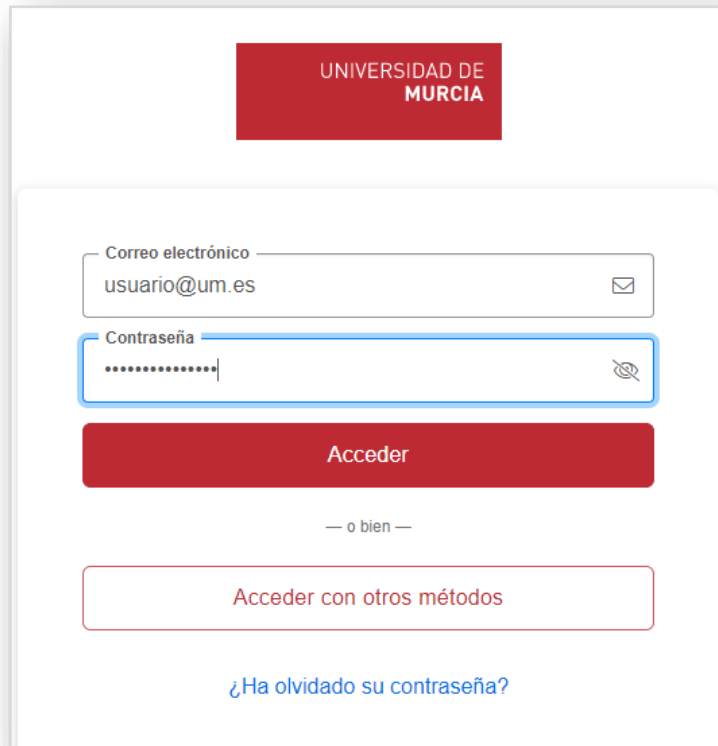
Parece que este correo electrónico se usa con más de una cuenta de Microsoft. ¿Cuál quiere usar?

-  Cuenta profesional o educativa
Creado por el departamento de TI
usuario@um.es
-  Cuenta personal
Creado por usted
usuario@dom.com

[¿Está cansado de ver esto? Cambie el nombre de su cuenta personal de Microsoft.](#)

Atrás

A continuación, se muestra un mensaje indicando:
“Llevándole a la página de inicio de sesión de la organización”



La autenticación se realizará en el portal de entrada de la UM donde pondremos el password de nuestra cuenta de correo



Para modificar el password lo haremos en <https://entrada.um.es/clave/cambiar>

Iniciador de
aplicaciones

Entorno de trabajo

Administrador
de cuenta

Office

Buscar

Eduardo Moreno ... ED

Buenas tardes

Acceso rápido

Todos Abierto recientemente Compartido Favoritos +

formularios	20 abr	Lo ha editado
Bloc de notas de Grupos PAS-UM	20 abr	
Tarea Combinar Correspondencia	13 abr	
Bloc de notas de Sitio de Soporte-atica	13 abr	
PYG 31122021	13 abr	Lo ha editado
Social	2 abr	

Ver todo mi contenido →

Iniciador de aplicaciones:

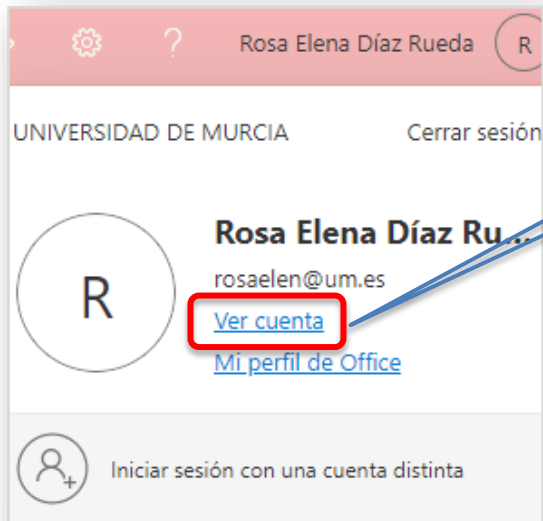
- Menú de aplicaciones y servicios de lo que tiene licencia.
- Facilita abrir y cambiar entre las aplicaciones.
- Permite acceso rápido a los documentos en línea de Office recientes.

Acceso rápido:

- Muestra el contenido de las unidades de almacenamiento en la nube.
- Permite agregar nuevos filtros, filtrando por distintos contenidos: Todo, Compartido, Abierto recientemente, Favoritos...

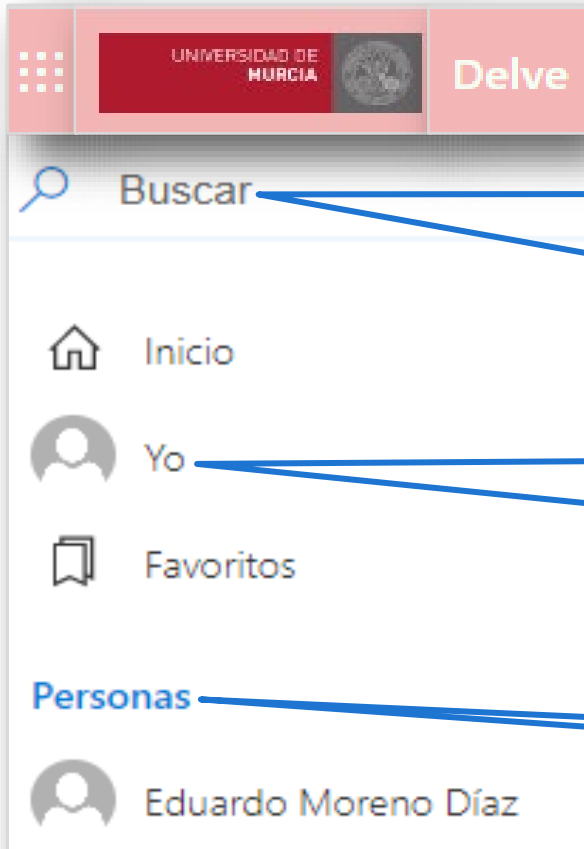
Ver cuenta

Administrador de cuenta:
Permite acceder a información de
“Mi cuenta” y a los datos de “Mi Perfil”



Información de seguridad...	Para iniciar sesión o restablecer contraseña.
Dispositivos	Se permite instalar Office de escritorio en 5 dispositivos. Si pierde un dispositivo o ya no lo usa, puede deshabilitarlo. Si necesita volver a habilitarlo, póngase en contacto con el administrador. El código que identifica el dispositivo es su dirección MAC.
Contraseña	No puede cambiar su contraseña aquí. Puede cambiarla en: https://entrada.um.es/clave/cambiar
Mis inicios de sesión	Ver actividad de inicios de sesión
Aplicaciones de Office	Instalación Office de escritorio. Gestionar dispositivos instalados.
Suscripciones	Muestra las licencias asignadas, así como su identificador único de usuario.

Mi Perfil / Delve



Permite buscar archivos, personas o recursos de Microsoft 365. Escriba una palabra en el cuadro de búsqueda y pulse *Intro*.

También puede buscar personas según sus aptitudes, proyectos, educación u otra información que hayan agregado a su perfil.

Permite **“Actualizar perfil”**, indicando información como: Información personal, Proyectos, Aptitudes y experiencia, Centros educativos y educación e Intereses y aficiones.

Se muestran algunas de las personas que ha visualizado recientemente en Delve.

Para más información pinche [Aquí](#)

Correo electrónico



- **Objetivo:** transferir el contenido del buzón actual al servicio de correo de Microsoft.
- **Proceso:** Cuando se complete el traslado de su buzón, recibirá un SMS y un mensaje de correo. A partir de ese momento, los mensajes nuevos los recibirá en su buzón de Microsoft 365.
- **Acceso Web:** <https://webmail.um.es>
- **Cliente de escritorio:** Microsoft Outlook

Mensaje de correo recibido tras la migración de la cuenta

Estimado usuario/a de correo electrónico de la Universidad de Murcia.

Recibe este mensaje porque la migración del buzón de su cuenta de correo xxx@um.es a Microsoft 365 (M365) se ha completado. **Éste es el último mensaje que recibirá en su buzón actual de la UMU.** A partir ahora, todos los mensajes nuevos se irán almacenando en su nuevo buzón de M365.

Si su teléfono móvil está registrado en las bases de datos de la universidad, también habrá recibido un SMS informándole de la migración.

La manera más fácil de empezar a usar su nuevo buzón de M365 es acceder con su email xxx@um.es y contraseña a <https://webmail.um.es/>.

Recuerde que en <https://webmail.um.es/antiguo> tiene una copia de su buzón "viejo", tal como estaba **antes** de la migración. Recuerde que ese enlace sólo debe usarlo para:

- 1. Consultar** (mensajes de correo, carpetas, filtros, calendarios, libretas de direcciones, etc.) de su cuenta xxx@um.es
- 2. Gestionar** las cuentas compartidas de las que disponga hasta que se migren las mismas a M365.

Para completar el proceso de migración de su cuenta a M365 (agendas, libretas de direcciones, etc.) puede acudir al siguiente enlace: [Primeros pasos en correo M365](#). Si necesita ayuda para completar el proceso de migración (cuentas compartidas, agendas, libretas de direcciones, ..) ponga una incidencia a través del CAU de ATICA.

Esperamos que el nuevo Entorno M365 de la UMU sea de su agrado.

Para cualquier duda, problema o comentario puede contactar con el CAU de ATICA en:

- <http://dumbo.um.es/>
- dumbo@um.es
- WhatsApp: 690 94 67 28
- Teléfono: 868 88 4222
- Edificio ATICA, Campus de Espinardo (edificio 33), con horario de atención ininterrumpido, de lunes a viernes de 8:00h a 20:00h (agosto hasta las 14h)

Saludos.

Consideraciones tras la migración

Tras recibir el correo anterior, los mensajes nuevos los recibirá en su buzón de Microsoft 365.

1. Accede a tu buzón en M365 y **comprueba que están todos tus mensajes** y carpetas, accediendo a través de la web <https://webmail.um.es> y comprueba que "todo está en su sitio".

Acceso federado a M365: la autenticación a la hora de acceder a los servicios y aplicaciones que la UMU tiene en M365, siempre se efectúa en el Portal de Entrada de la UMU. **Nuestra contraseña "no sale" de la UMU.**

2. A la hora de acceder a <https://webmail.um.es>, es distinto según se trate del acceso de una cuenta @um.es con el buzón migrado o no:

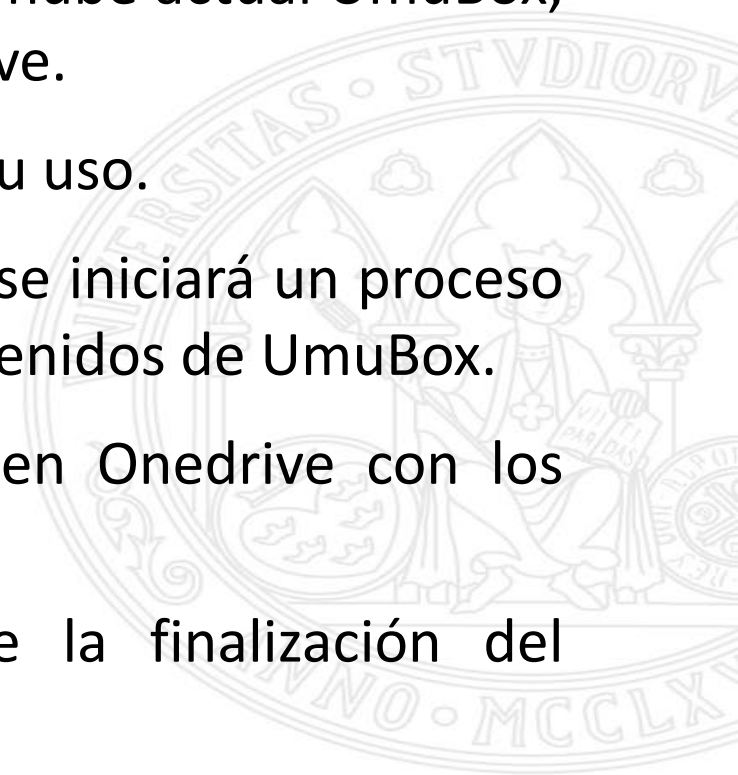
El acceso al Webmail antiguo por parte de un @um.es migrado a M365 para efectuar tareas de **migración de calendarios, filtros y libretas de contactos**, debe efectuarse a través del enlace: <https://webmail.um.es/antiguo>

3. La **configuración y migración** de calendarios, filtros, libretas. Lo veremos en este curso.
4. Hay algún **problema de convivencia** con usuarios de la UMU cuya cuenta @um.es **todavía** no ha sido migrada a M365
 - Gestionar eventos en calendarios.
 - Acceso a cuentas de correo compartidas.

 OneDrive

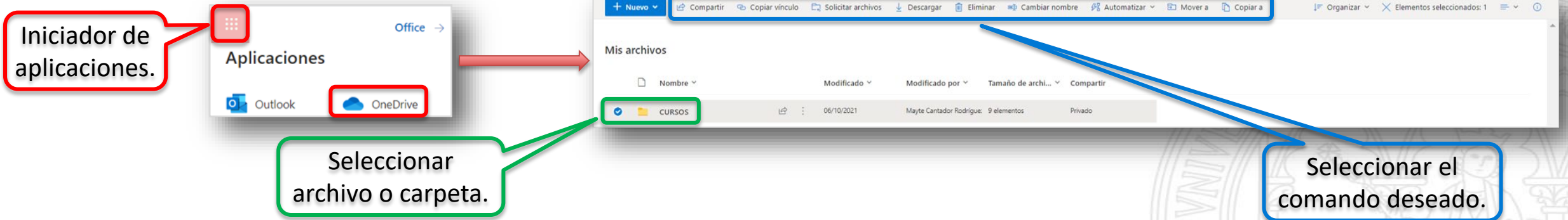
OneDrive

- El servicio de disco en la nube actual UmuBox, es sustituido por OneDrive.
- Ya está disponible para su uso.
- A partir de Septiembre, se iniciará un proceso de migración de los contenidos de UmuBox.
- Se creará una carpeta en Onedrive con los contenidos migrados.
- Recibirá notificación de la finalización del proceso.

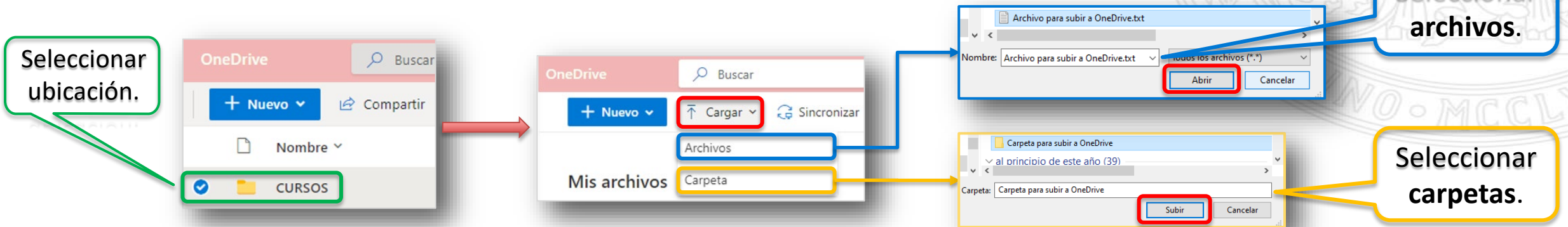


Usar OneDrive en la Web


Iniciar sesión en <https://www.office.com/>



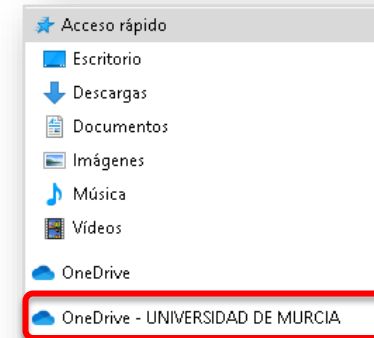
Almacenar en la Web



Usar OneDrive en el explorador de Windows

1. Seleccionar el botón **Inicio** de Windows , buscar **"OneDrive"** y después, **abrirlo**.
2. Escribir el correo de alumno del curso y seleccionar **Iniciar Sesión**.
3. Seleccionar **Profesional o educativa**.
4. Autenticarse en la **UM**.
5. Seleccionar **Siguiente** para aceptar la ubicación de la carpeta predeterminada para los archivos de OneDrive.
6. Seleccionar **Siguiente** en las pantallas informativas.
7. En la pantalla "Crear copia de seguridad de las carpetas", hay que **desmarcar** la **selección** de "Escritorio", "Documentos" e "Imágenes", y seleccionar **Omitir**.

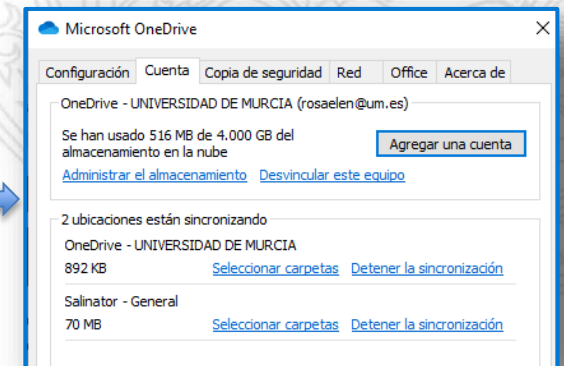
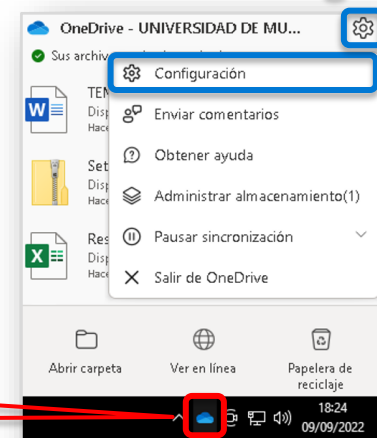
Ver y administrar los archivos de OneDrive



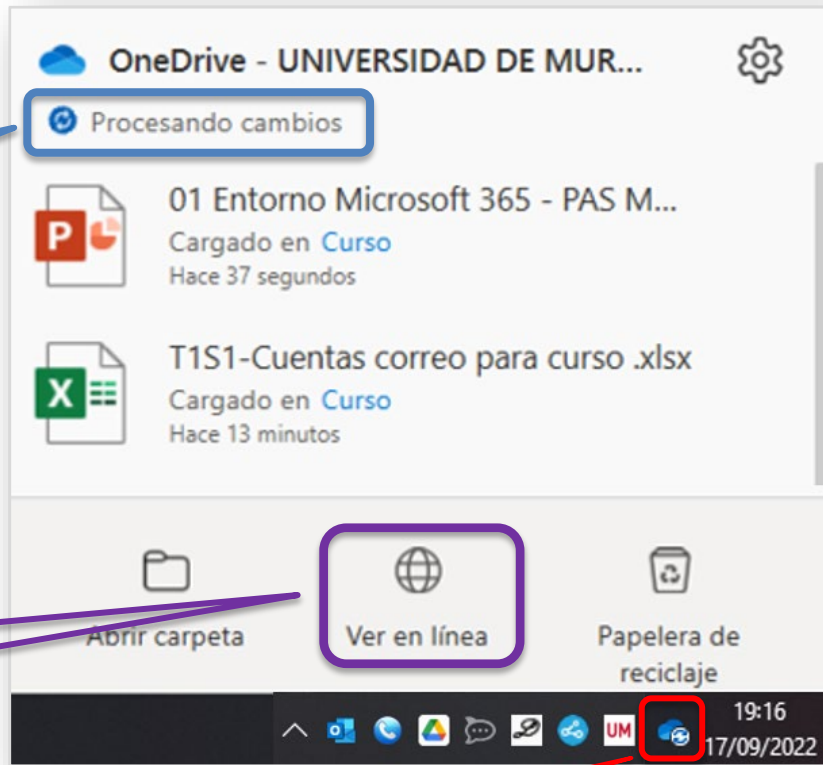
Configuración de OneDrive



Botón derecho



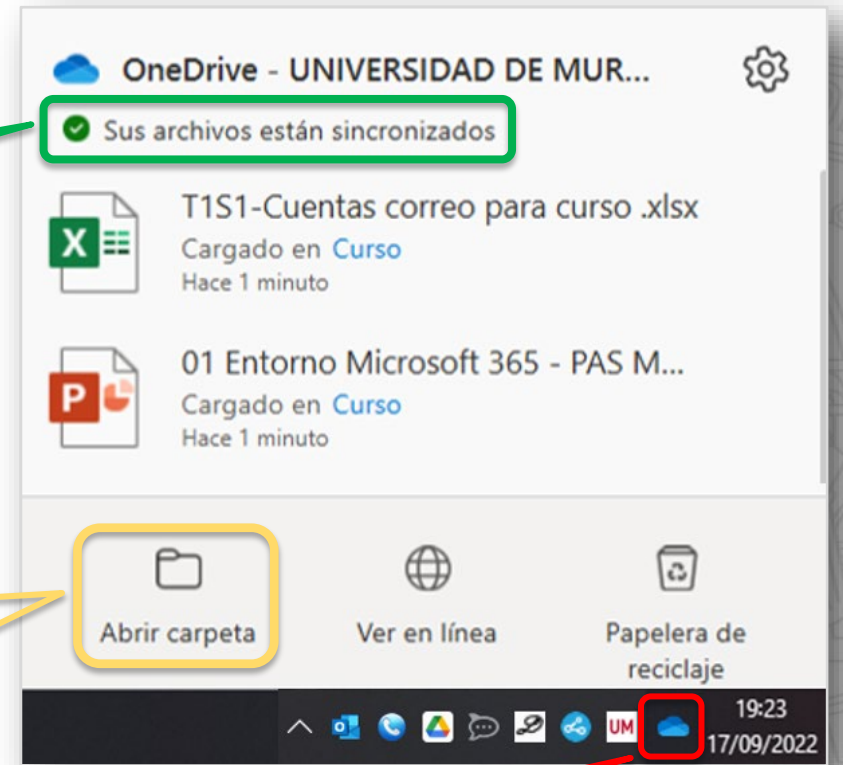
Ver la sincronización de archivos y carpetas



Sincronizando archivos y carpetas

Ir a la visualización web de OneDrive

Botón derecho



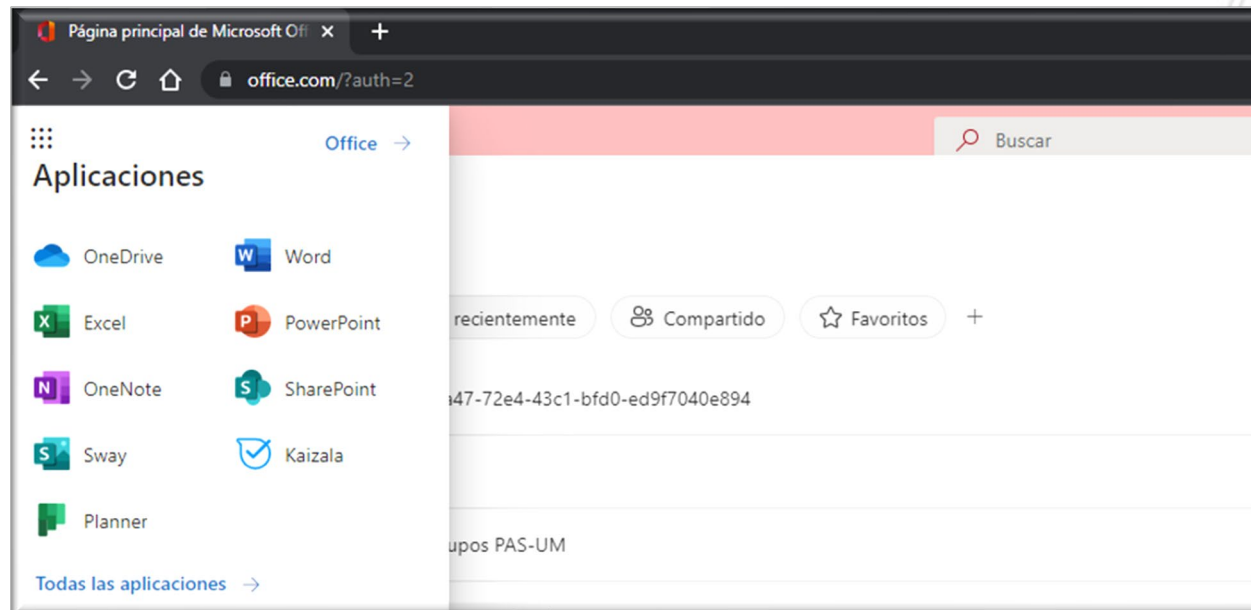
Sincronización completada

Ir a la carpeta de OneDrive en el explorador de archivos

Botón derecho

Office Online

- Office Online (Office Web) es la versión en línea que Microsoft ofrece de manera gratuita a los usuarios que solo necesiten las funciones básicas de una suite ofimática.
- Incluye las aplicaciones más usadas, Word, Excel y PowerPoint, con capacidad para ver, crear y editar archivos sobre la marcha.
- No incluye entre otros, los formatos avanzados de Word y los gráficos o macros detallados de Excel.

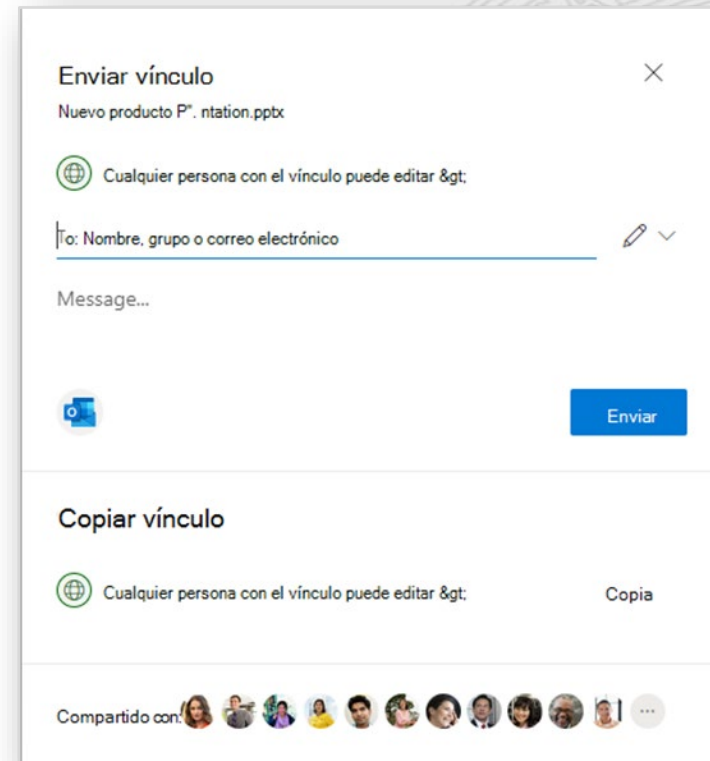


Entorno multiplataforma y colaborativo




- Funciona de manera independiente al dispositivo y a la plataforma.
- Se puede usar desde cualquier navegador compatible en máquinas con Windows, Linux o Mac.
- Está conectado con las apps para plataformas móviles, iOS o Android, que son gratuitas.

Con Office Online es sencillo y flexible compartir archivos, ya que se puede usar la función de **Compartir**, para enviar un vínculo que facilita su uso por cualquier otro usuario.



Contacta con
el
CAU de ÁTICA

 dumbo.um.es

 dumbo@um.es

 690946728

 868884222

