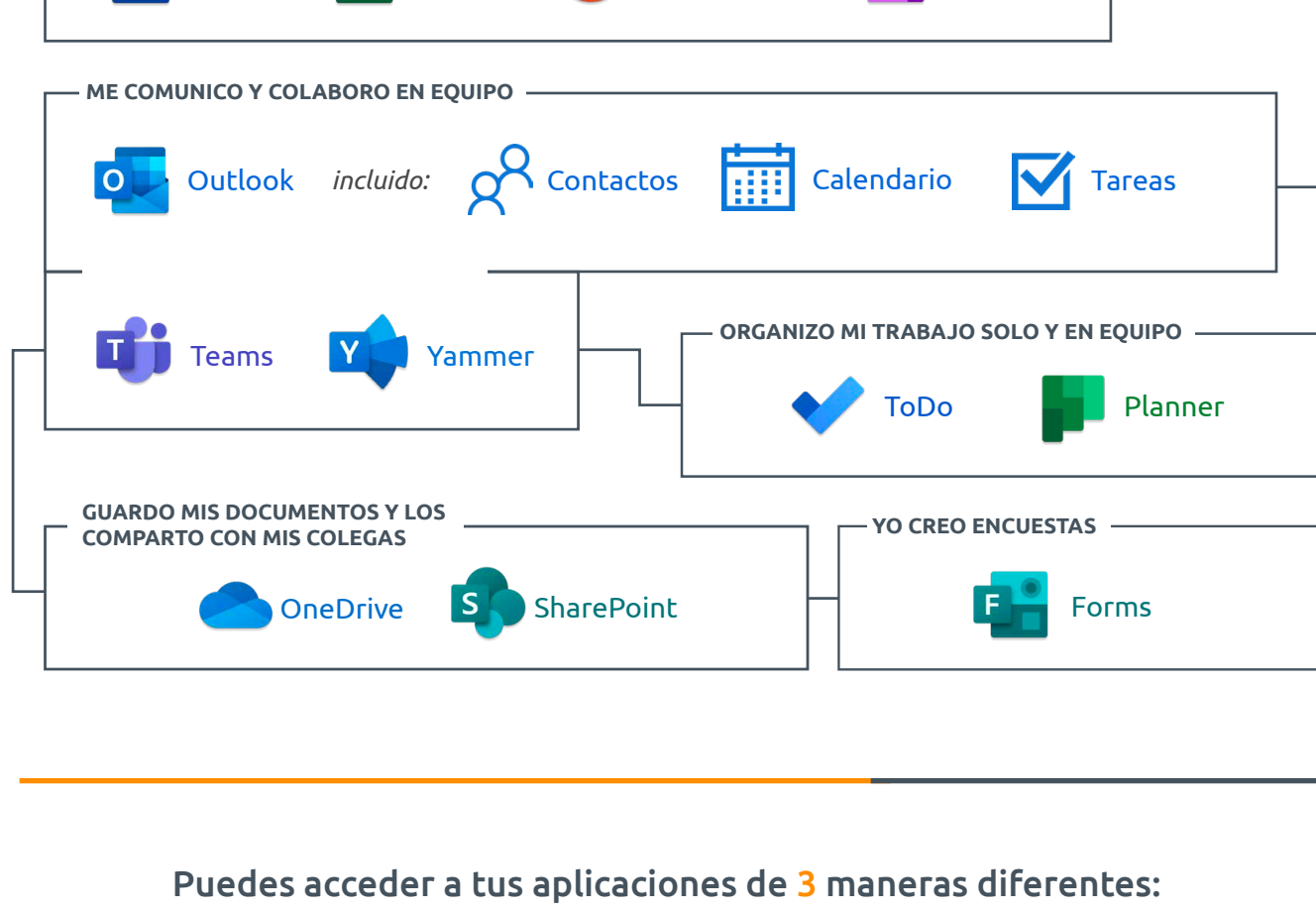


Office 365, ¡La solución para ayudarle en su trabajo diario!

Office 365 ofrece un conjunto de aplicaciones y servicios diseñados para ayudarle a focalizarse y simplificar su trabajo diario. Esta versión en la nube de Office le permitirá mantenerse conectado a sus datos y todas las aplicaciones, desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo.

Conéctese a sus aplicaciones de Office 365 con su identificador nombre.apellido@solutions30.com idéntico a su correo electrónico.



Puedes acceder a tus aplicaciones de 3 maneras diferentes:



APLICACIÓN DE ESCRITORIO

Disfruta de todas las funciones incluso fuera de línea.



WEB (OFFICE.COM)

Encuentra una versión más ligera accesible en tu navegador web favorito.



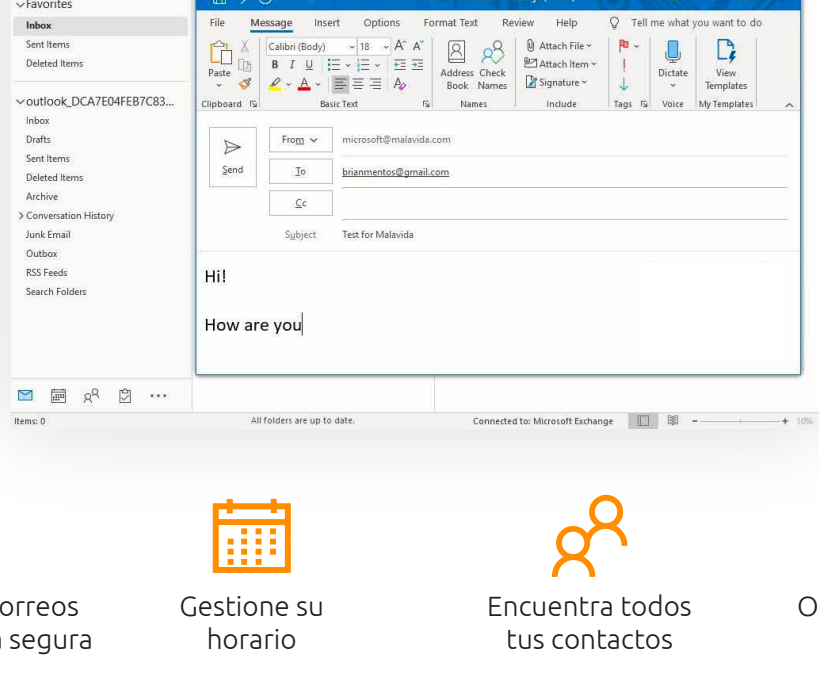
APLICACIÓN MÓVIL

Lleve todas sus aplicaciones de Office 365 en su bolsillo (Android / iOS).

Outlook

Comunicarse eficazmente

Envíe, reciba y gestione sus correos electrónicos a través de una interfaz sencilla y ergonómica. Use el calendario integrado de Outlook para realizar un seguimiento de las citas, eventos y acceder directamente a las reuniones en línea de los equipos.



Accede a todos tus correos electrónicos de forma segura



Gestione su horario



Encuentra todos tus contactos



Organiza tus tareas y acciones

4 consejos en Outlook

Añade **calendarios compartidos** de los miembros de tu equipo para organizarte mejor y colectivamente.

En la carpeta del calendario, en el menú de inicio, seleccione "Agregar un calendario."

Abra un **buzón compartido** para enviar fácilmente correo electrónico desde un correo electrónico público.

Seleccione Outlook - Preferencias - Cuenta. A continuación, haga clic en el signo "+" (Nueva cuenta).

Delega tu bandeja de entrada para permitir que otra persona administre tu correo electrónico y calendario.

Haga clic con el botón derecho en la carpeta raíz del buzón y seleccione "Propiedades" y luego "Autorizaciones de acceso."

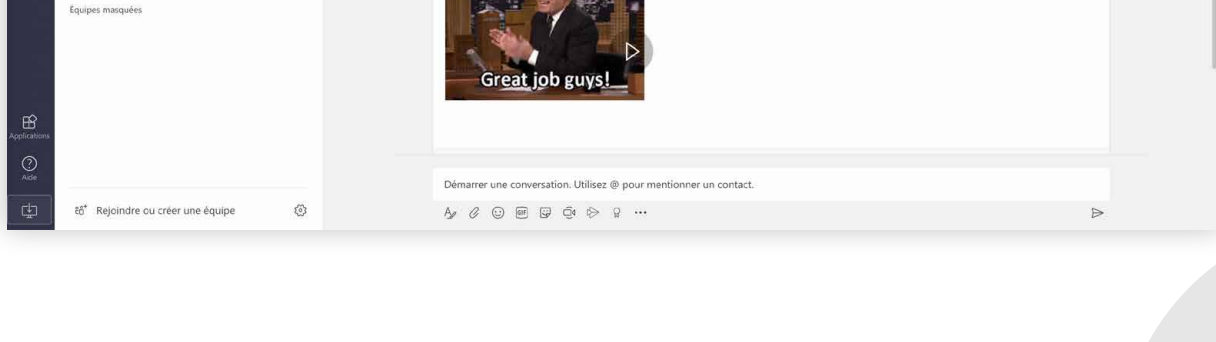
Envíe **respuestas automáticas** de su ausencia desde la oficina. Puede establecer un intervalo de fechas para deshabilitar las respuestas automáticas.

Haga clic en "Archivo" y luego en "Respuestas automáticas".

Teams

Colaborar en equipo

Chatea al instante, ¡haz llamadas y reuniones en un espacio de equipo que integra todas tus aplicaciones diarias, en la oficina y o en el teletrabajo!



CONVERSACIÓN

Chatea con mensajería instantánea en grupos sobre diferentes temas, envía GIFs, realiza llamadas, ¡comparte archivos... Simple y eficaz para intercambiar con la gente!



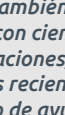
EQUIPO

Unirse a equipos en diferentes proyectos / temas, intercambiar información, crear y compartir archivos. ¡Mucho más fácil trabajar en equipo de forma organizada!



CALENDARIO / ENCUENTRO

ORGANICE REUNIONES DE ENCUESTO en línea con participantes internos y externos. Incluso si los invitados no tienen equipos, todavía podrán participar en la reunión a través de la web.



Pero también: una tienda con cientos de aplicaciones, sus archivos recientes, un centro de ayuda...

4 consejos sobre Teams

Notificar con el valor @ en la publicación de su equipo, para asegurarse de que se ve la información:

@Apellido (Notificar a una persona en particular)
@Nombre del equipo / @Nombre del Canal (Notificar a todas las personas del equipo/canal)

Desenfocar /personalizar su fondo durante una reunión de video en línea para evitar distracciones:

En la ventana de la reunión, haga clic en el botón "... " icono y, a continuación, seleccione "Mostrar efectos de fondo"

Añada documentos, sitios web y aplicaciones empresariales a las pestañas para facilitar el acceso a:

Haga clic en el icono "+" (Situado en la barra de menús en la parte superior de su equipo)

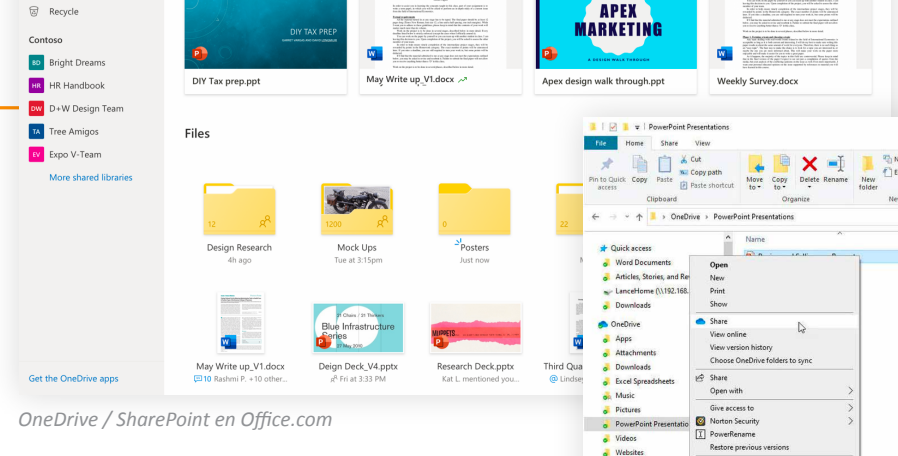
Ancorar un canal importante en los equipos para acceder a él más rápido:

Haga clic en "... " en un canal de equipo y seleccione "pin" ¡Siempre aparecerá en el primer lugar en tus equipos!

OneDrive y SharePoint

Almacene y comparta sus documentos

Almacenar sus datos individuales (notas de gastos, HR...) en OneDrive, ¡y encontrar las bibliotecas de documentos compartidos en SharePoint! Trabaje de forma segura y nunca pierda sus datos con la nube.



Solo en OneDrive y SharePoint Web:

- Ver sus documentos abiertos recientemente.
- Encuentra todos los archivos compartidos por ti y contigo.
- Echa un vistazo a los últimos archivos modificados por sus colegas.
- Gestionar el acceso a tus documentos compartidos.
- Obtener sus archivos eliminados de nuevo a través de la papelera.

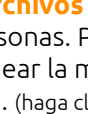
4 Consejos sobre OneDrive y SharePoint



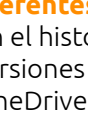
Sincroniza tus archivos entre tu ordenador y la nube para que puedas acceder a ellos desde tu explorador de archivos incluso sin conexión.



Cree documentos de Word/Excel/PowerPoint directamente desde OneDrive y SharePoint. ¡Al compartir un documento, se puede coeditar con varias personas!



Comparte archivos rápidamente con las personas. Por ejemplo, puede bloquear la modificación y la descarga. (haga clic con el botón derecho en un archivo OneDrive en el Explorador de Windows)



Encuentre las diferentes versiones de su documento. ¡Con el historial de versiones, ver y restaurar versiones anteriores de los archivos en OneDrive y SharePoint! (Haga clic en "archivo" y luego en "Información")

¿Desea desarrollar sus habilidades en aplicaciones de Office 365?

Echa un vistazo a muchos videos, cientos de consejos y tutoriales en tu Centro de aprendizaje de Office 365 en:

<https://solutions300.sharepoint.com/sites/O365LearningCenter>