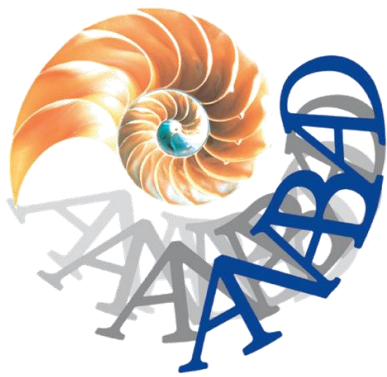


Gestión de documentos con Office 365

#YoMeQuedoEnCasa



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

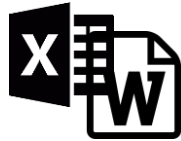
vidimus

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

1. Qué es Office 365

- Servicio de suscripción basado en el Cloud que ofrece múltiples herramientas integradas de Microsoft



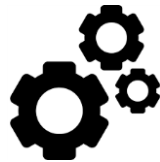
Suite de ofimática



Productividad, trabajo colaborativo y teletrabajo



Gestión de documentos



Motor de procesos



ERP/CRM y herramientas de BI



Herramientas de desarrollador y administrador

1. Qué es Office 365

- Distintas modalidades de suscripción que se adaptan fácilmente a las necesidades de cada organización



Sistema a medida según
necesidades de cada usuario



Fácilmente adaptable a los cambios
de plantilla
(no funciona con licencias)



Suscripción basada en la
Nube implica:

- Versión actualizada de los productos del Universo Microsoft.
- Seguridad (spam, malware, virus, phishing, amenazas) a cargo de Microsoft.
- Copias de seguridad.
- Mantenimiento de los servidores.
- Distintas ubicaciones de los servidores (ej., EU y/o USA) y compliance con la normativa de distintos países (ej., RGPD, ENS).

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

2. Componentes del Universo Office 365

 Bookings Programación de citas en línea para su...	 Calendario Planee y comparta horas de reuniones ...	 Contactos Organice la información de contacto d...	 Delve Obtenga conclusiones personales e inf...
 Dynamics 365 Rompa las barreras entre las aplicacion...	 Excel Descubra datos, conéctese a ellos, mo...	 Forms Crea encuestas, cuestionarios y sonde...	 Kaizala Una aplicación de chat móvil sencilla y...
 MyAnalytics Cree mejores hábitos de trabajo con in...	 OneDrive Almacene sus archivos en un único siti...	 OneNote Captura y organiza las notas en todos ...	 Outlook Correo electrónico de categoría empre...
 Planner Cree planes, organice y asigne tareas, ...	 Power Apps Crea aplicaciones móviles y web con lo...	 Power Automate Cree flujos de trabajo entre aplicacion...	 PowerPoint Diseñe presentaciones profesionales.
 SharePoint Comparta y administre el contenido, el...	 Stream Comparta videos de clases, reuniones, ...	 Sway Cree y comparta informes interactivos,...	 Tareas Crea y administra las tareas en Outlook.
 Teams El espacio de trabajo para equipos per...	 To Do Administre, priorice y complete las tar...	 Whiteboard Idee y colabore en un lienzo de forma ...	 Word Demuestre sus habilidades para la escr...
 Yammer Conéctese con sus compañeros de tra...			

2. Componentes del Universo Office 365

 Bookings Programación de citas en línea para su...	 Calendario Planee y comparta horas de reuniones ...	 Contactos Organice la información de contacto d...	 Delve Obtenga conclusiones personales e inf...
 Dynamics 365 Rompa las barreras entre las aplicacion...	 Excel Descubra datos, conéctese a ellos, mo...	 Forms Crea encuestas, cuestionarios y sonde...	 Kaizala Una aplicación de chat móvil sencilla y...
 MyAnalytics Cree mejores hábitos de trabajo con in...	 OneDrive Almacene sus archivos en un único siti...	 OneNote Captura y organiza las notas en todos ...	 Outlook Correo electrónico de categoría empre...
 Planner Cree planes, organice y asigne tareas, ...	 Power Apps Crea aplicaciones móviles y web con lo...	 Power Automate Cree flujos de trabajo entre aplicacion...	 PowerPoint Diseñe presentaciones profesionales.
 SharePoint Comparta y administre el contenido, el...	 Stream Comparta videos de clases, reuniones, ...	 Sway Cree y comparta informes interactivos,...	 Tareas Crea y administra las tareas en Outlook.
 Teams El espacio de trabajo para equipos per...	 To Do Administre, priorice y complete las tar...	 Whiteboard Idee y colabore en un lienzo de forma ...	 Word Demuestre sus habilidades para la escr...
 Yammer Conéctese con sus compañeros de tra...			

2. Componentes del Universo Office 365

- Es un ecosistema en crecimiento y evolución
- *¿He de utilizarlo todo?* Depende de lo que necesites: las posibilidades están ahí; tú eliges

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

3. Suscripciones

- Pueden coexistir distintas suscripciones en una misma organización: múltiples combinaciones dependiendo de las necesidades de cada usuario
- Gratuito para organizaciones sin ánimo de lucro

Office 365 Empresa Essentials

4,20 € por usuario al mes

(suscripción anual)

El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial y otros servicios empresariales en PC, Mac o móvil. Versiones de escritorio de aplicaciones de Office no incluidas.

Aplicaciones de Office incluidas

(Solo las versiones para móviles y web) ³



Exchange



OneDrive



SharePoint



Teams

Office 365 Empresa

8,80 € por usuario al mes

(suscripción anual)

El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan aplicaciones de Office, además de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube en PC, Mac o móvil. Correo electrónico de categoría empresarial no incluido.

Aplicaciones de Office incluidas



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



Publisher
(solo PC)



Access (solo
PC)

Servicios incluidos



OneDrive

Office 365 Empresa Premium

10,50 € por usuario al mes

(suscripción anual)

El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

[Probar gratis durante un mes ⁴](#)

Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial, aplicaciones de Office y otros servicios empresariales en PC, Mac o móvil.

Aplicaciones de Office incluidas



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



Publisher
(solo PC)



Access (solo
PC)

Servicios incluidos



Exchange



OneDrive



SharePoint



Teams

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

4. Trabajo colaborativo y a distancia

- En el momento actual, parece que el teletrabajo ha pasado de ser un piloto a una realidad imprescindible
- Todas las herramientas Office 365 están pensadas para el trabajo colaborativo y para ser utilizadas a distancia y en múltiples dispositivos. Por nombrar algunas de las más utilizadas:



Outlook
Mail, calendario,
contactos



One Drive
Almacén de ficheros
con posibilidad de
compartir



SharePoint Online
Central de
información y
Gestión documental
(luego la vemos)



Teams
Comunicación de
equipos
(usuarios int. y ext.)



Planner
Gestión de tareas
(usuarios int. y ext.)

4. Trabajo colaborativo y a distancia

- ¡Pero hay muchas más!



Bookings

Programación de citas en línea para su...



Calendario

Planee y comparta horas de reuniones ...



Contactos

Organice la información de contacto d...



Delve

Obtenga conclusiones personales e inf...



Dynamics 365

Rompa las barreras entre las aplicacion...



Excel

Descubra datos, conéctese a ellos, mo...



Forms

Crea encuestas, cuestionarios y sonde...



Kaizala

Una aplicación de chat móvil sencilla y...



MyAnalytics

Cree mejores hábitos de trabajo con in...



OneDrive

Almacene sus archivos en un único siti...



OneNote

Captura y organiza las notas en todos ...



Outlook

Correo electrónico de categoría empre...



Planner

Cree planes, organice y asigne tareas, ...



Power Apps

Crea aplicaciones móviles y web con lo...



Power Automate

Cree flujos de trabajo entre aplicacion...



PowerPoint

Diseñe presentaciones profesionales.



SharePoint

Comparta y administre el contenido, el...



Stream

Comparta vídeos de clases, reuniones, ...



Sway

Cree y comparta informes interactivos,...



Tareas

Crea y administra las tareas en Outlook.



Teams

El espacio de trabajo para equipos per...



To Do

Administre, priorice y complete las tar...



Whiteboard

Idee y colabore en un lienzo de forma ...



Word

Demuestre sus habilidades para la escr...



Yammer

Conéctese con sus compañeros de tra...

4. Trabajo colaborativo y a distancia

- Las que utilizamos en nuestro día a día en Vidimus (aparte de la suite ofimática) son:



Outlook
Mail, calendario,
contactos



SharePoint Online
Central de
información y
Gestión documental
(luego la vemos)



Teams
Comunicación de
equipos
(usuarios int. y ext.)



Planner
Gestión de tareas
(usuarios int. y ext.)

4. Trabajo colaborativo y a distancia

DEMO



Teams

Comunicación de
equipos
(usuarios int. y ext.)

4. Trabajo colaborativo y a distancia



Teams

Centro de trabajo en
equipo (usuarios
internos y externos)

- Creación de equipos y canales (sub-equipos)
- Asignación de miembros y propietarios de equipos
- Comunicación con usuarios externos
- Chat
- Reuniones y conferencias
- Intercambio de contenidos y documentos => van a SharePoint
- Presentación de contenidos compartidos
- Administración de equipos de trabajo
 - Eliminación o archivado de equipos de trabajo
 - Detección y administración de grupos privados
 - Aplicaciones y conectores con otras herramientas (ej. fichar)
- Casos de uso:
 - Herramienta de comunicación ágil en gestión de proyectos
 - Alternativa al mail, que queda reservado para comunicación con externos / canal oficial
 - Comunicación informal
 - Aulas Online
 - Soporte en remoto (ceder / tomar el control)

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

5. SharePoint y gestión documental

- Office 365 ofrece dos herramientas de Gestión documental:



One Drive

- Documentos privados o documentos no de archivo
- Permite compartir con usuarios seleccionados
- Se puede convertir en una herramienta de gestión documental muy básica (directorios y permisos)



SharePoint

- Es el Gestor Documental de Microsoft
- Es una herramienta profesional, con las funcionalidades esperadas de cualquier gestor documental
- Integrada con todo lo demás

5. SharePoint y gestión documental

- Office 365 ofrece dos herramientas de Gestión documental:



One Drive

- Documentos privados o documentos no de archivo
- Permite compartir con usuarios seleccionados
- Se puede convertir en una herramienta de gestión documental muy básica (directorios y permisos)



SharePoint

- Es el Gestor Documental de Microsoft
- Es una herramienta profesional, con las funcionalidades esperadas de cualquier gestor documental
- Integrada con todo lo demás

5. SharePoint y gestión documental



SharePoint

- Crear, administrar, compartir contenidos y conocimiento
- Gestor documental de Microsoft

- Estructura de Sites y portales altamente modulables (intranet)
- Creación de expedientes
- Clasificación
- Creación y carga de contenidos (cualquier formato)
- Gestión de versiones
- Esquemas de metadatos
- Herencia de metadatos
- Permisos y niveles de confidencialidad
- Búsquedas (por contenido y por metadatos)
- Definición y aplicación de períodos de retención y eliminación
- Trabajo diario sin salir del aplicativo
- Workflows
- Integración con otros programas/aplicaciones
- Integración con Power BI
- Acceso a externos (clientes, colaboradores, proveedores)
- Sites públicos

5. SharePoint y gestión documental

DEMO



SharePoint

- Crear, administrar, compartir contenidos y conocimiento
- Gestor documental de Microsoft

CONTENIDOS

1. Qué es Office 365
2. Componentes y herramientas
3. Suscripciones
4. Trabajo colaborativo: Teams
5. SharePoint Online
6. Conclusiones

**Trabajo colaborativo sí, pero
controlado y organizado**

¿Cómo?

6. Conclusiones

- Hemos integrado todas estas herramientas / funcionalidades y las hemos dotado de una metodología de trabajo:

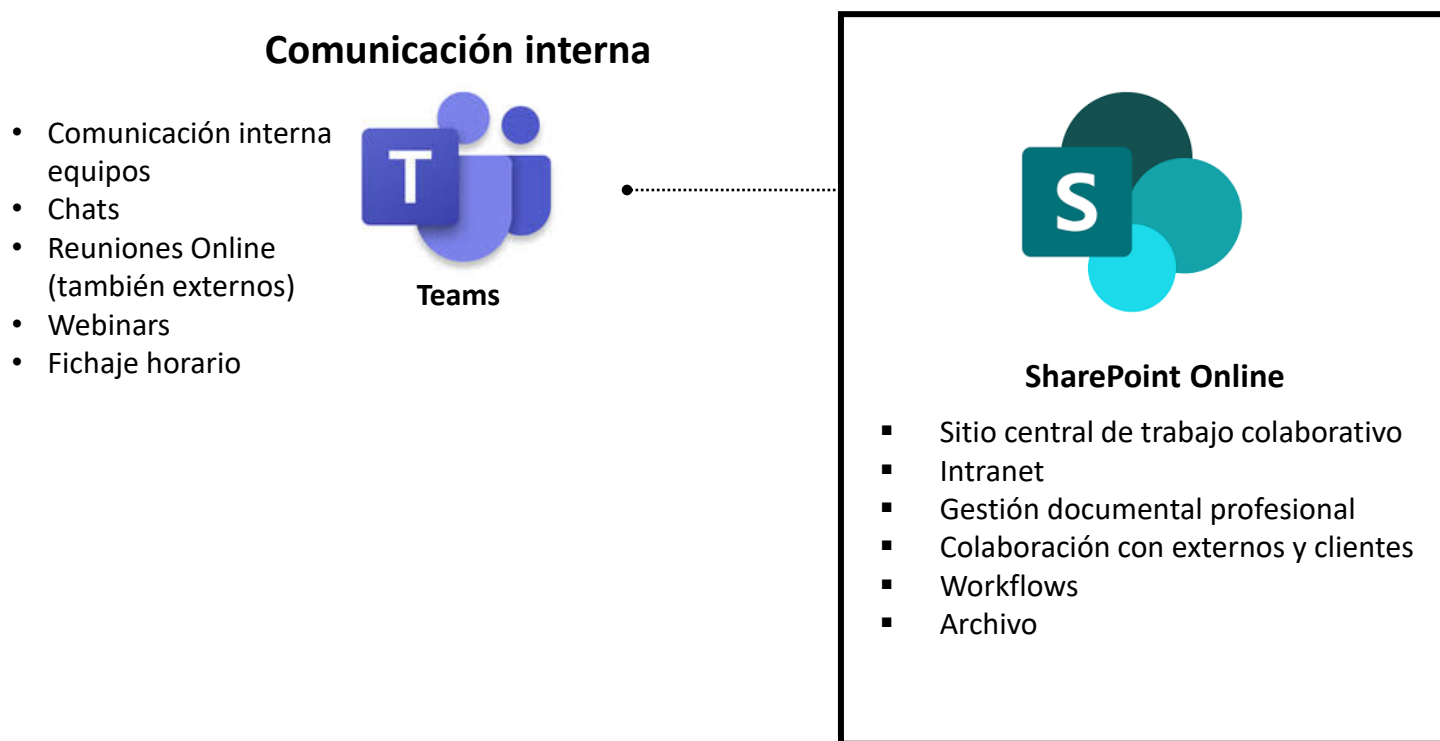


SharePoint Online

- Sitio central de trabajo colaborativo
- Intranet
- Gestión documental profesional
- Colaboración con externos y clientes
- Workflows
- Archivo

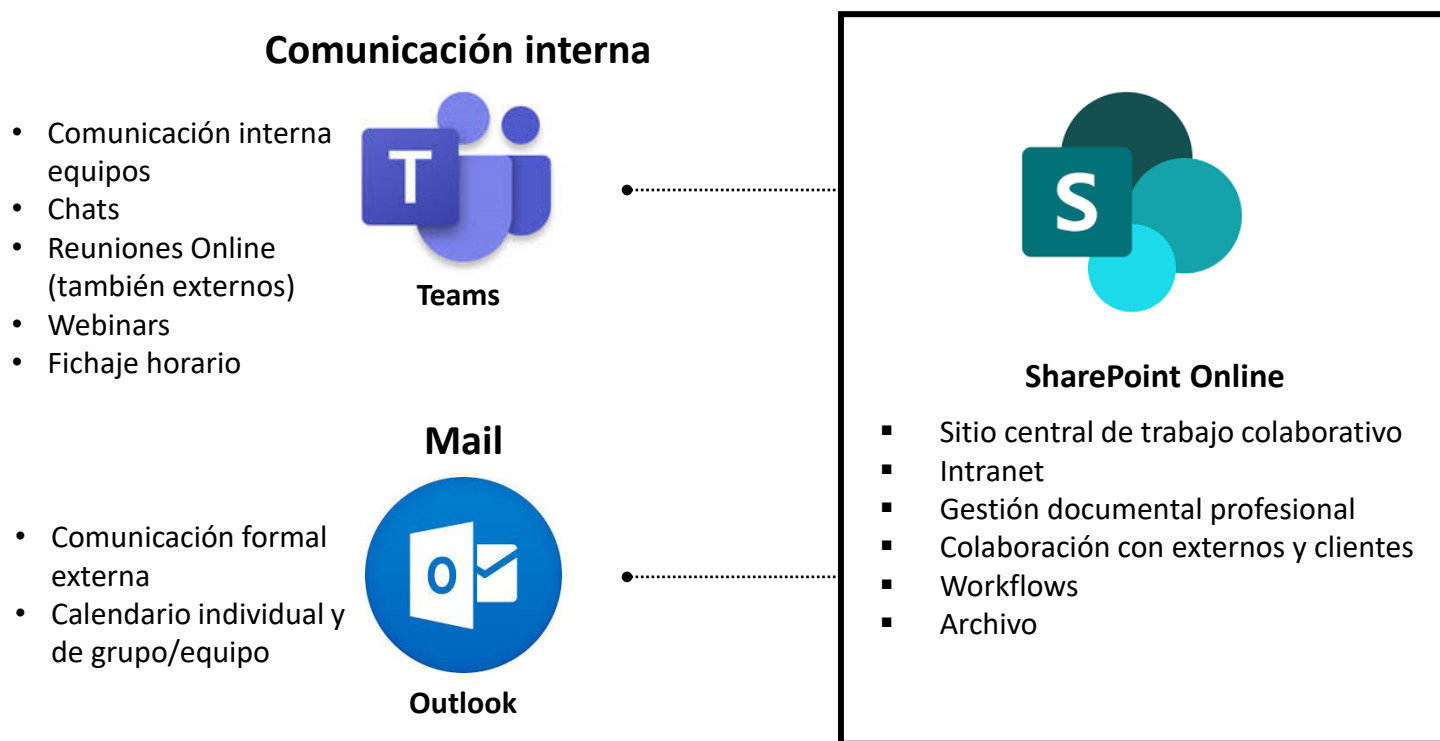
6. Conclusiones

- Hemos integrado todas estas herramientas / funcionalidades y las hemos dotado de una metodología de trabajo:



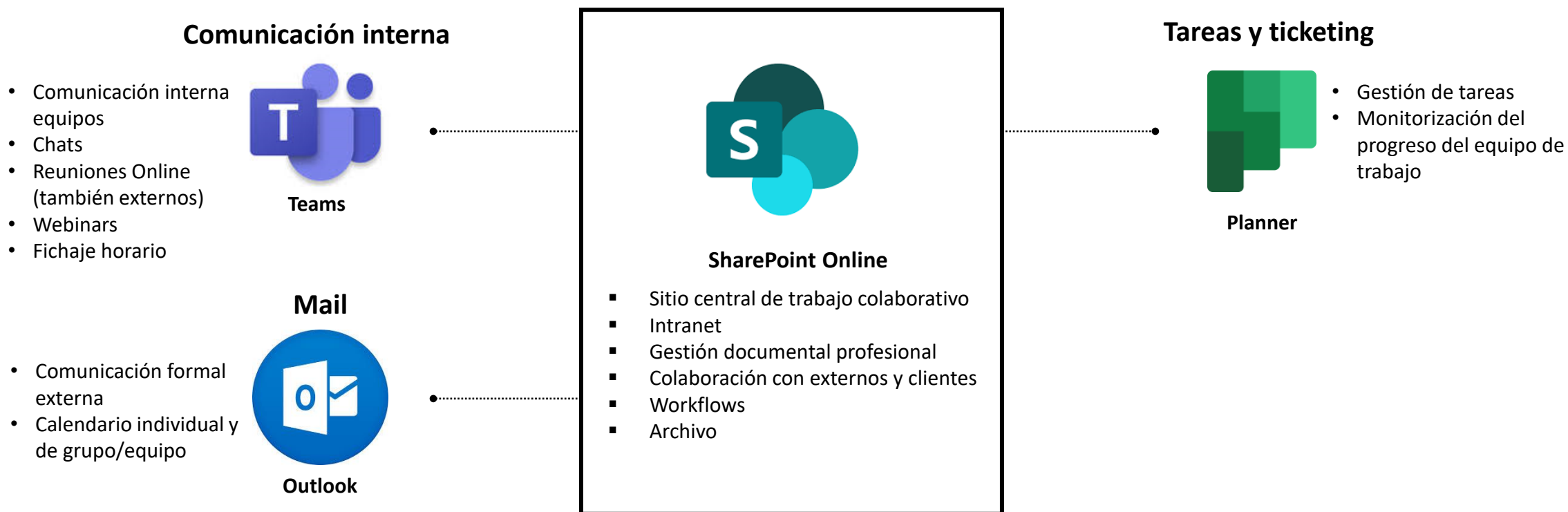
6. Conclusiones

- Hemos integrado todas estas herramientas / funcionalidades y las hemos dotado de una metodología de trabajo:



6. Conclusiones

- Hemos integrado todas estas herramientas / funcionalidades y las hemos dotado de una metodología de trabajo:



6. Conclusiones

- Hemos integrado todas estas herramientas / funcionalidades y las hemos dotado de una metodología de trabajo:



6. Conclusiones



SharePoint

- Crear, administrar, compartir contenidos y conocimiento
- Gestor documental de Microsoft

- Puede centralizar toda la información del ecosistema Microsoft
- Gestión de documentos desde la creación del documento
- **Como siempre: primero un modelo** (una metodología, una filosofía de trabajo, un Sistema de Gestión de Información) **y despliegue en consecuencia**

6. Conclusiones

- Con Office 365 se trasciende la **gestión documental** y pasamos a ser **actores participativos en la transformación digital** de nuestras organizaciones.
- Microsoft incorpora un **Gestor de Documentos** en el **centro** de su ecosistema.
- Como parte del universo Office 365, incorpora herramientas de **gestión de datos, Business Intelligence, Inteligencia Artificial y Gobierno de la Información**.
- En este ecosistema tan amplio y con tantas posibilidades, creemos fundamental que se dote a todas estas herramientas de **contexto, transversalidad y practicidad**.
- Al incorporar **SharePoint** al paquete Office 365, Microsoft ha puesto la **gestión documental profesional al alcance de todas las organizaciones**.

¡Vuestro turno!

¿Alguna pregunta?

ASK



¡Muchas gracias!

vidimus

Gobierna la información. Multiplica posibilidades.

¿Hasta dónde quieres llegar?

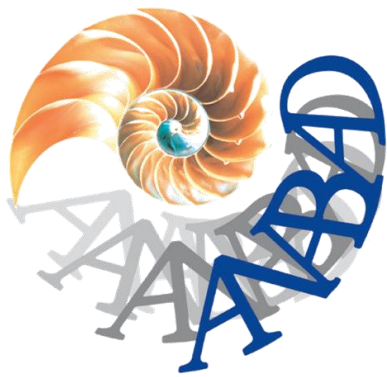
www.vidimus.net

info@vidimus.net | (+34) 609 32 66 46

vidimus

Gestión de documentos con Office 365

#YoMeQuedoEnCasa



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

vidimus