

Manual Office 365 para usuario final



Nivel 1

Noviembre de 2014

Versión 2.0

Contenido

Objetivo	3
Audiencia	3
Duración	3
Contenido	3
¿Qué es Office 365?	4
¿Por qué usar Office 365?	4
1- Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales	5
1.1- ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?	5
1.2- ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?	7
2- Correo Electrónico (Outlook Web App y Microsoft Exchange)	9
2.1- Outlook Web App (Correo Electrónico Online)	9
2.2- Microsoft Exchange	10
2.2.1- Correo Electrónico	11
2.2.1.1- ¿Cómo Filtrar Correos?	11
2.2.1.2- ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?	13
2.2.1.3- ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo?	13
2.2.1.4- ¿Cómo Leer y Responder un Correo?	14
2.2.2- Calendario	15
2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento?	16
2.2.3- Tareas	17
2.2.3.1- ¿Cómo Crear una Nueva Tarea?	17
2.2.4- Aplicación de Escritorio de Correo Electrónico	19
2.2.4.1- ¿Cómo Configurar la Aplicación de Escritorio de Correo Electrónico?	19
3- Mensajería Instantánea (Microsoft Lync y su Integración con Outlook)	21
3.1- Microsoft Lync	21
3.2- Aplicación de Escritorio de Mensajería Instantánea	21
3.2.1- ¿Cómo Descargar e Instalar Microsoft Lync para escritorio?	21
3.2.2- ¿Cómo Configurar su Información Personal?	24
3.2.3- ¿Cómo buscar y agregar un contacto?	27
3.2.4- ¿Cómo Comunicarse con sus Contactos?	29
3.3- Lync Web App (Mensajería Instantánea Online)	30
3.3.1- ¿Cómo Enviar Mensajes Instantáneos Online?	30
¿Qué beneficios tiene utilizar Office 365?	33



Objetivo

Este manual le ayudara en todo el proceso, enseñándole como utilizar todos los servicios y herramientas de Office 365 para que usted pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece esta plataforma.

Audiencia

Este manual está orientado para usuarios finales que utilizaran los servicios y herramientas de Office 365 para sus actividades como enviar y recibir correos, agendar tareas y actividades, y hacer trabajos utilizando los programas de Microsoft Office.

Duración

Nivel 1: 3 Horas.

Nivel 2: 3 Horas.

Contenido

Correo Electrónico: Outlook Web App (Correo Electrónico Online) y Microsoft Exchange, Calendario, Tareas y Personas.

Mensajería Instantánea: Lync Web App (Mensajería Instantánea Online) y Microsoft Lync.



¿Qué es Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft Lync Online, Microsoft SharePoint Online, Microsoft Exchange Online y Microsoft Office Web Apps.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Lync, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Web Apps, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos a través de Exchange.

¿Por qué usar Office 365?

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.



1- Iniciar Sesión y Configuraciones Iniciales

1.1- ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar al portal de Office 365: <https://portal.microsoftonline.com> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña, en caso de no tener estas credenciales, deberá ponerse en contacto con su administrador para que puedan ser proporcionadas.

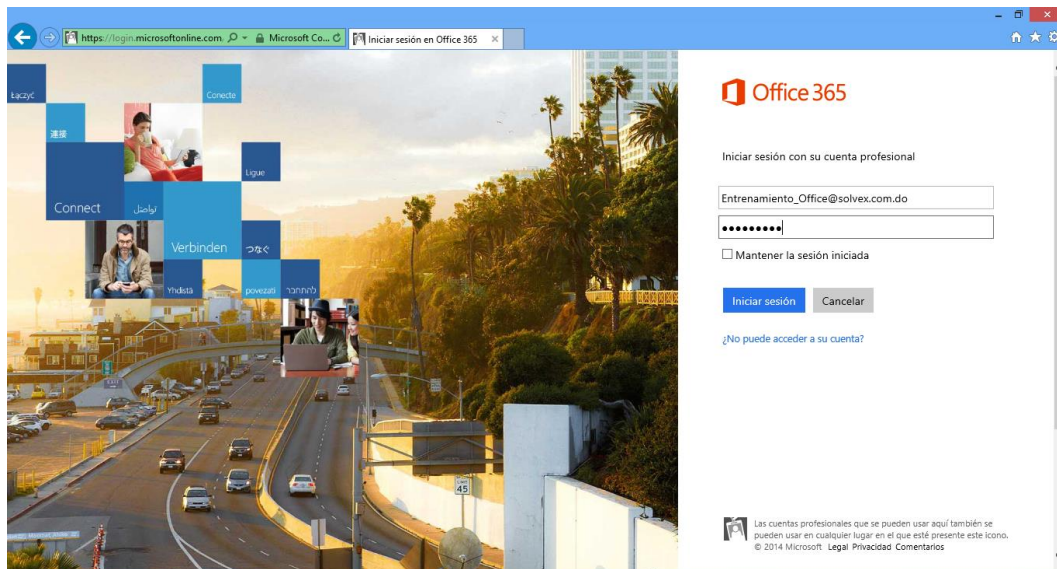
Ejemplo Credenciales:

Usuario: Entrenamiento_Office@solvex.com.do

Contraseña: Contraseña

Instrucciones:

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com>
- 2- Escriba sus credenciales, **Usuario:** Correo Institucional y **Contraseña.**
- 3- Haga clic en **Iniciar Sesión** (Sing In).
- 4- Si tiene algún problema póngase en contacto con el **Administrador.**



- 5- La primera vez que Inicie Sesión le pedirá que actualice su contraseña porque la que tiene es una contraseña temporal.
- 6- Escriba en **Contraseña Anterior**, la contraseña temporal proporcionada por el administrador.



- 7- Escriba en **Nueva Contraseña** y también en **Confirmación Contraseña** la nueva contraseña, esta es la contraseña que usted utilizara para acceder cada vez que quiera entrar a la plataforma.
- 8- Haga clic en **Guardar**.



Actualizar contraseña

Debe actualizar la contraseña debido a que esta es la primera vez que ha iniciado sesión o la contraseña ha expirado.

Id. de usuario:

Entrenamiento_Office@solvex.com.do

* Contraseña anterior:

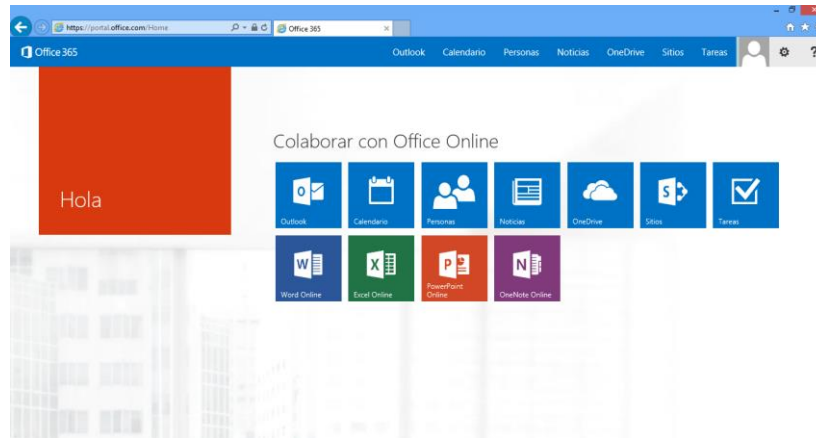
* Nueva contraseña:

* Confirmar contraseña nueva:

Guardar

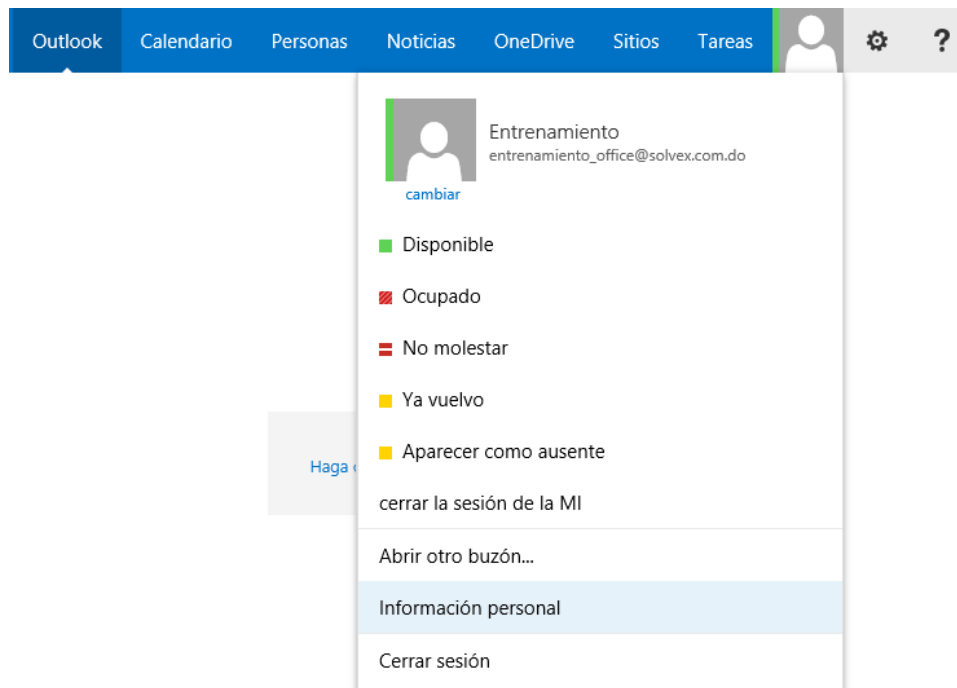
Para usuarios que inician sesión por primera vez: Microsoft Online Services se pondrá en contacto con usted para proporcionarle sugerencias y consejos relacionados con el uso de nuestros productos y servicios. Asimismo, en aquellas regiones en que se permita, también nos pondremos en contacto con usted en relación con promociones y encuestas. Puede cancelar la suscripción en cualquier momento. Para obtener más información sobre las opciones de comunicación, consulte el [Aviso de privacidad](#).

- 9- Regresara al Portal de Office 365 para que ingrese su **Usuario** y su **Nueva Contraseña**.
- 10- Cuando haga clic en **Iniciar Sesión** (Sing In) nuevamente, se le presentara la siguiente pantalla de inicio dentro de la plataforma.



1.2- ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?

- 1- En la parte superior derecha haga clic en su **Imagen Personal**, se desplegara un menú de opciones, lo primero que usted hará será agregar una foto al perfil de su cuenta.
- 2- Haga clic en **Cambiar**, debajo del espacio donde se presentara su foto de perfil.



- 3- Se le presentara un cuadro en la parte derecha con 3 opciones y un botón, haga clic sobre el botón que tiene la forma de una **Carpeta**, inmediatamente

Office 365

se le presentara un cuadro de búsqueda para que pueda seleccionar la imagen que quiere utilizar como foto de perfil.

- 4- Cuando seleccione la imagen haga clic en **Aceptar**, inmediatamente cargara la imagen como su foto de perfil en su cuenta de Office 365.
- 5- Por ultimo haga clic en la opción **Guardar** para que los cambios en la configuración de su cuenta sean actualizados.
- 6- Si selecciono una imagen por error o simplemente no le gusta la imagen que utilizo puede hacer clic en **Eliminar** para que se elimine la imagen y repetir el proceso.

 GUARDAR  ELIMINAR  CANCELAR  GUARDAR  ELIMINAR  CANCELAR



- 7- En Configuración de Office 365 usted tendrá varias secciones donde podrá configurar aspectos importantes, por ejemplo en **Yo** podrá configurar y completar detalles e informaciones sobre usted, en **Software** podrá descargar, instalar y administrar softwares, en **Contraseña** podrá cambiar su contraseña cuando quiera y en **Idioma** podrá cambiar el idioma de acuerdo a sus necesidades.

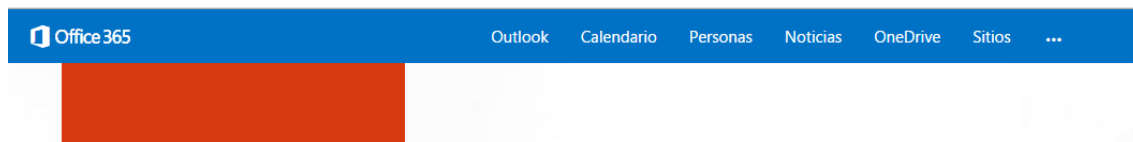


2- Correo Electrónico (Outlook Web App y Microsoft Exchange)

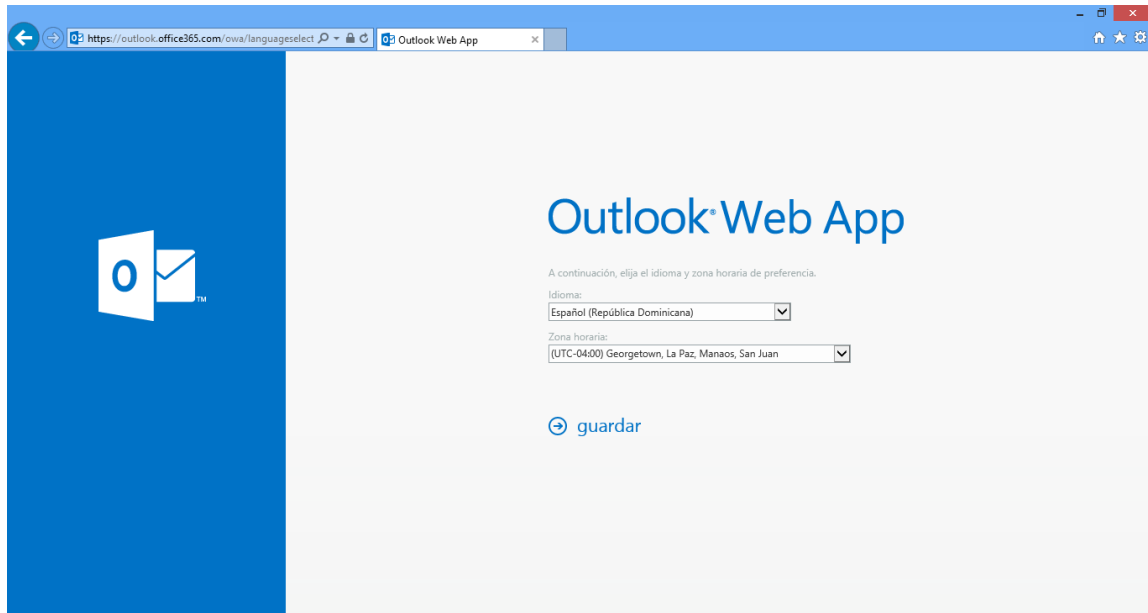
2.1- Outlook Web App (Correo Electrónico Online)

El siguiente paso es configurar el correo electrónico, para que pueda estar en el idioma que prefiera y la hora de entrada y salida de los correos y mensajes, este configurada de acuerdo a la hora local, por favor continúe las instrucciones:

- 1- Haga clic en **Outlook** que está en la barra azul en la parte superior de la pantalla de inicio.

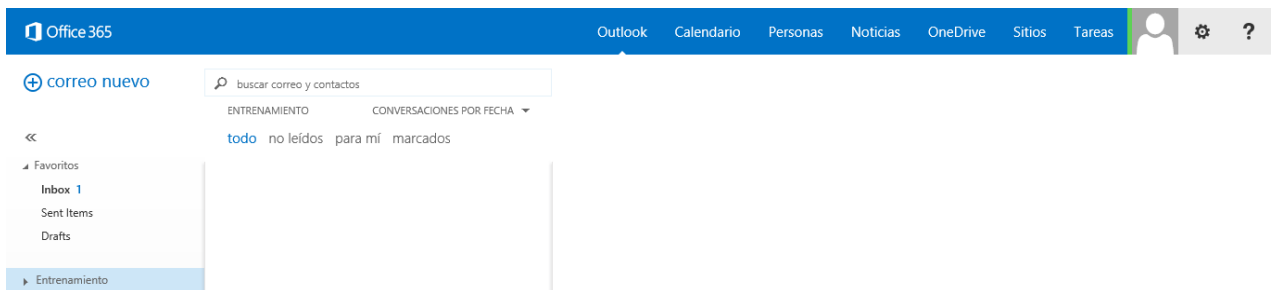


- 2- Configure el Outlook Web App, el **Idioma** seleccione Español (República Dominicana) y la **Zona Horaria** seleccione (UTC -04:00) Georgetown, La Paz, Manaos, San Juan.



3- Haga clic en **Guardar**.

4- Después se le presentara en pantalla su correo institucional.



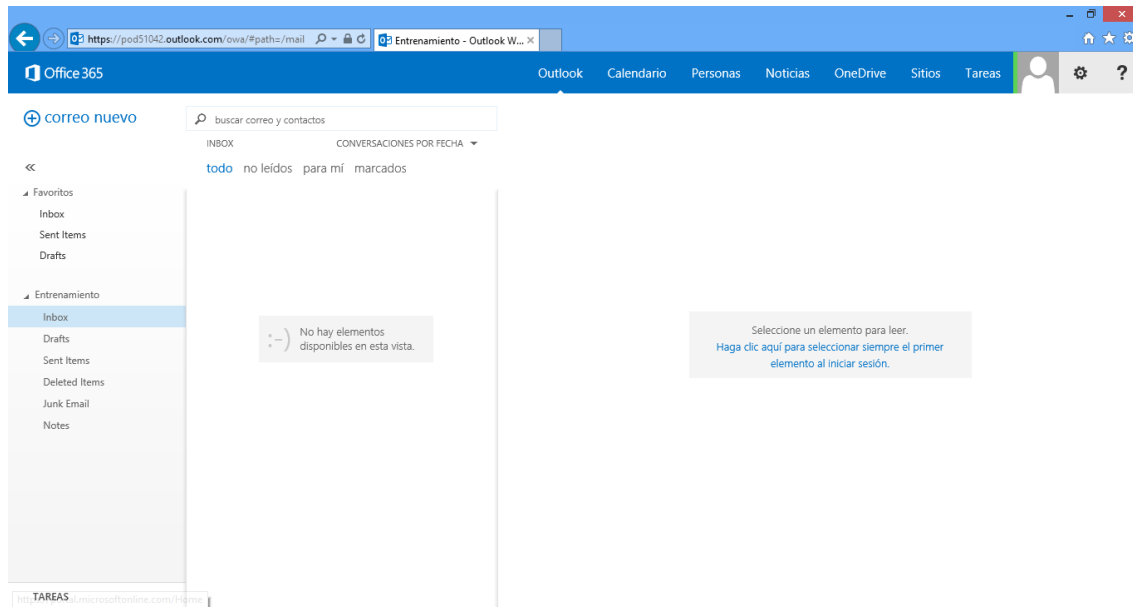
5- Esta listo para utilizar Outlook Web App su Correo Electrónico Online.

2.2- Microsoft Exchange

Beneficios:

- ✓ Correo Electrónico, Tareas, Calendario y Contactos.
- ✓ Capacidad de Almacenamiento de 50 GB.
- ✓ Trabajar desde cualquier lugar en cualquier momento.
- ✓ Trabajar a través de diversos dispositivos (PC, Teléfono, Tablet y explorador Web).
- ✓ Seguridad para los usuarios, filtros anti-malware y anti-spam.
- ✓ Disponibilidad y soporte las 24 horas los 7 días de la semana.

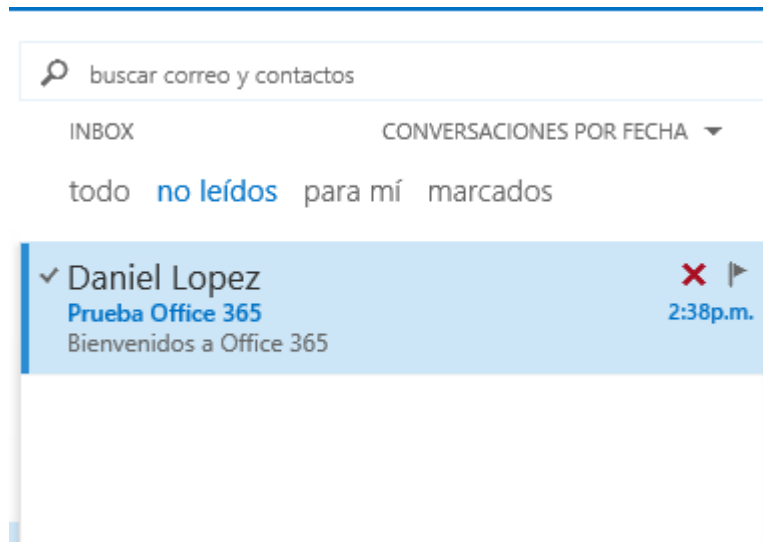
2.2.1- Correo Electrónico



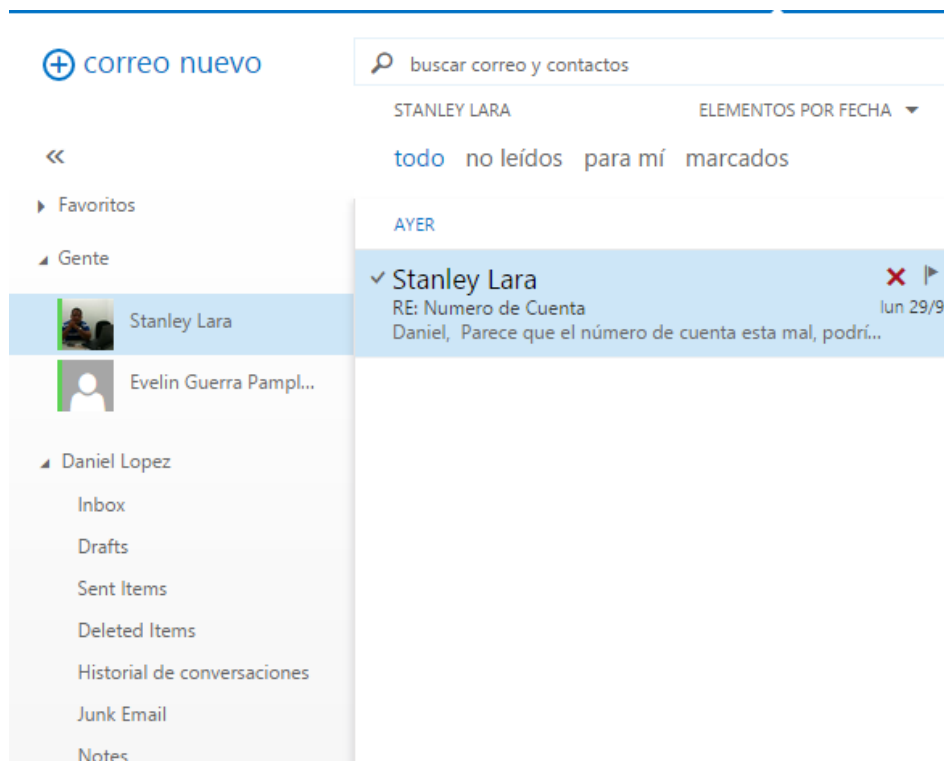
El Outlook que le proporciona Office 365 para su correo institucional tiene apariencia similar al Outlook para su correo personal, pero este tiene más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar, además de mayor capacidad de almacenamiento.

2.2.1.1- ¿Cómo Filtrar Correos?

Una de las cosas nuevas que le permite el Correo de Office 365 es filtrar los correos con un solo clic, **Todos** es la opción definida que permite ver todos los correos, **No Leídos**, los correos que aún no ha revisado o abierto, **Para Mí** los correos que son exclusivamente para usted y **Marcados**, los correos que están marcados por algún motivo, porque es un correo importante, porque tiene una tarea asociada o porque es algo que tiene que tener presente.

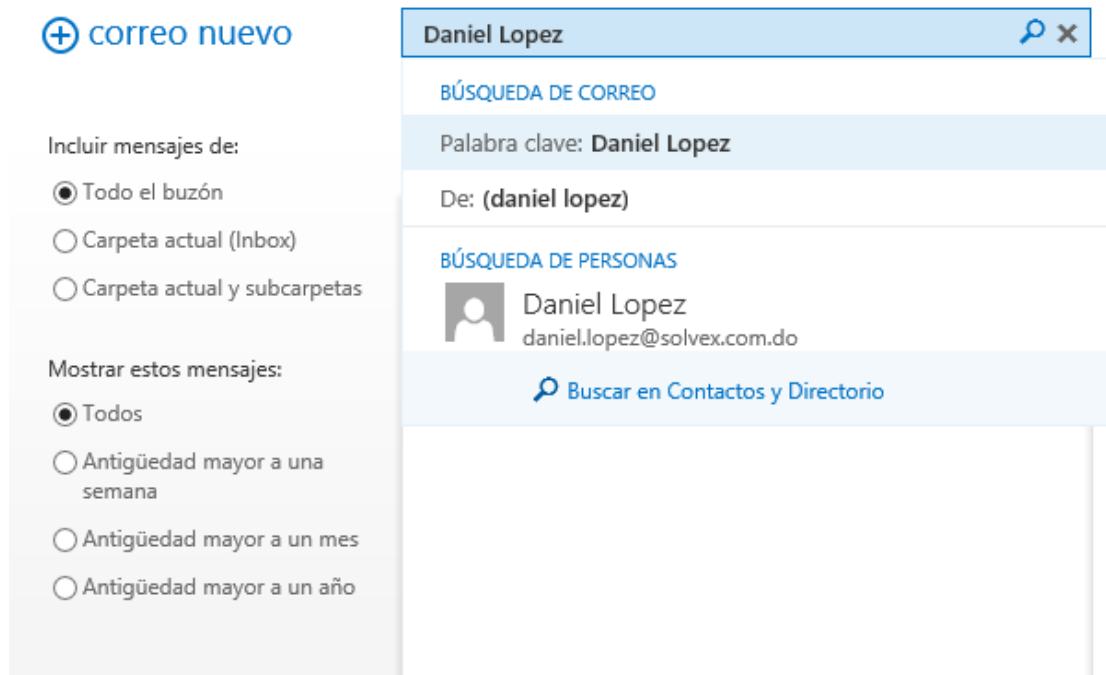


También en la parte izquierda podrá ver que los correos están organizados en carpetas, **Bandeja de entrada**, **Borradores**, **Enviados**, **Eliminados**, **Correos no deseados** y **Notas**, a través de las cuales se puede de igual forma filtrar los correos. Además después que ha enviado y recibido varios correos de una misma persona en la parte izquierda tendrá disponible una sección llamada **Gente**, donde se les presentaran sus contactos y haciendo clic sobre ellos pueden filtrarse los correos relacionados únicamente a ese contacto.



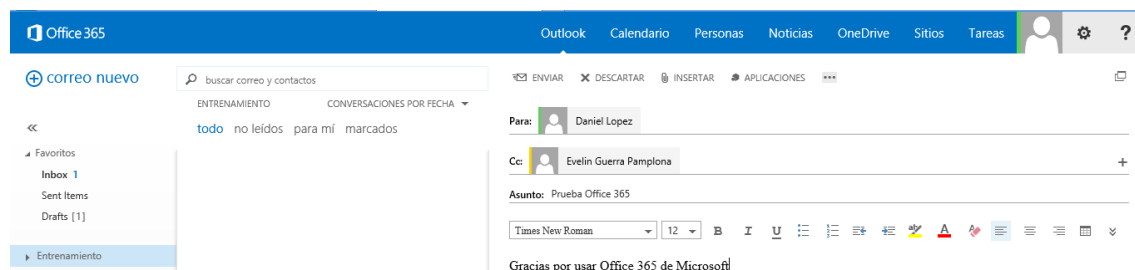
2.2.1.2- ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?

El buscador del Outlook permite buscar correos y contactos, solo haga clic en la **Barra de Búsqueda** que está en la parte superior central, al lado de la opción correo nuevo y escriba alguna palabra clave del correo o el nombre de su emisor para buscar correos y el nombre de usuario para buscar contactos.



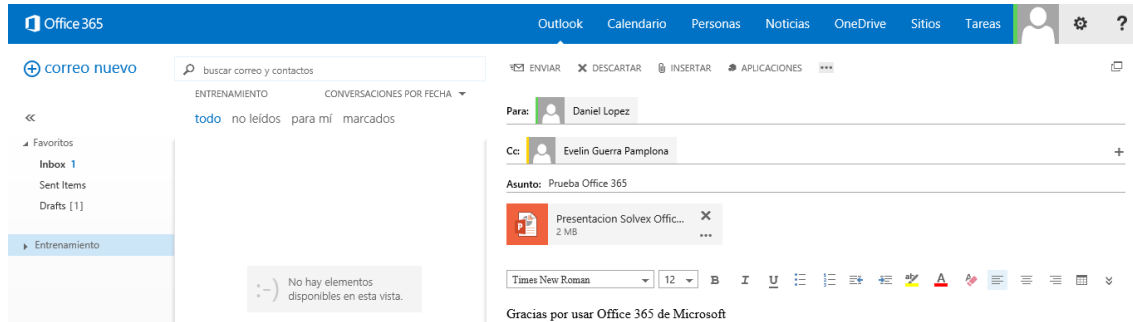
2.2.1.3- ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo?

1- Haga clic en **Correo Nuevo** en la parte superior izquierda.



2- Escriba en **Para** los correos de los contactos a los que quiere enviar el correo y en **Cc** los correos de los contactos a los que quiere dar copia del correo, en **Asunto** escriba el tema que representa el contenido del mensaje y finalmente escriba su mensaje dándole el formato que usted quiera.

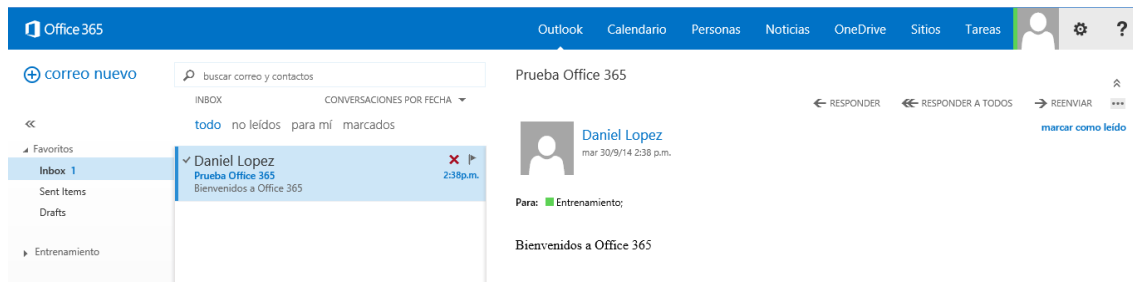
- 3- Para adjuntar archivos haga clic en **Insertar** y seleccione la opción **Datos Adjuntos**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.



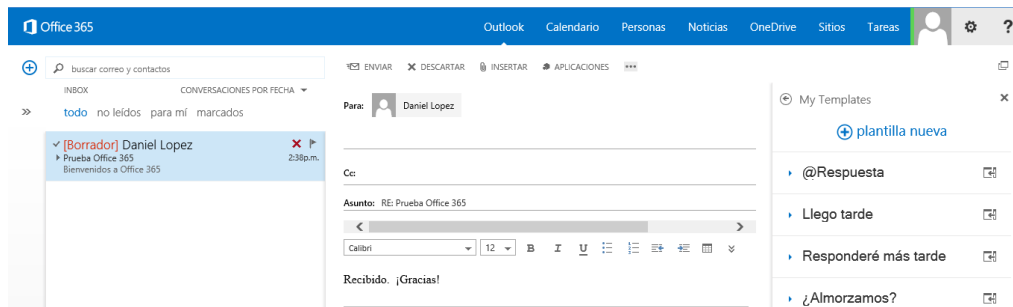
- 4- Cuando termine de redactar su mensaje y de adjuntar los archivos que quiere enviar entonces haga clic en **Enviar**.

2.2.1.4- ¿Cómo Leer y Responder un Correo?

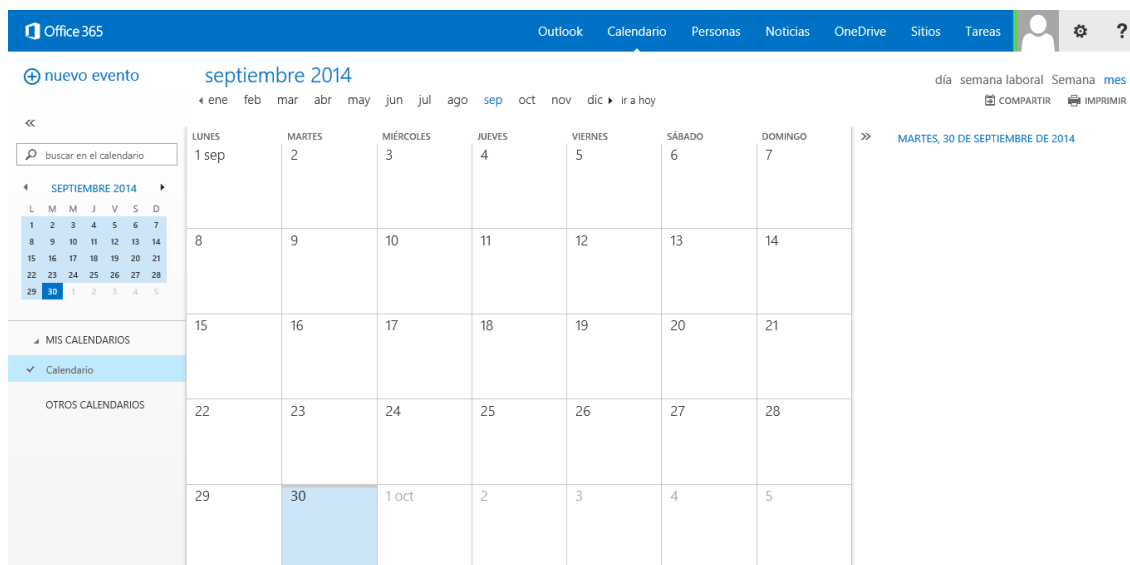
- 1- Haga clic sobre el correo nuevo que desea leer, en la parte derecha se le presentara el contenido del mensaje.



- 2- Dependiendo de si quiere **Responder** a un contacto en específico, si quiere **Responder a todos** los contactos que están en el correo, o si quiere **Reenviar** ese correo a otro contacto, entonces hace clic en la opción que quiere y se presenta el nuevo correo para ser redactado.
- 3- Puede utilizar la opción **Aplicaciones** en el correo nuevo que este redactando, aquí encontrara una aplicación para Outlook llamada **Templates**, puede utilizarla cuando quiera enviar una respuesta simple y rápida.
- 4- Haga clic en la aplicación y seleccione la plantilla del mensaje que quiera utilizar para dar respuesta a un correo o para enviar en un correo nuevo que este redactando.



2.2.2- Calendario



El Calendario que le proporciona Office 365 tiene algunas características similares al que tiene disponible en el correo personal, pero con una presentación totalmente diferente y con más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar. En la parte superior derecha puede seleccionar la opción de presentación que necesite, si es por **Día**, por **Semana Laboral**, **Semana Completa**, por **Mes**.

día semana laboral Semana **mes**

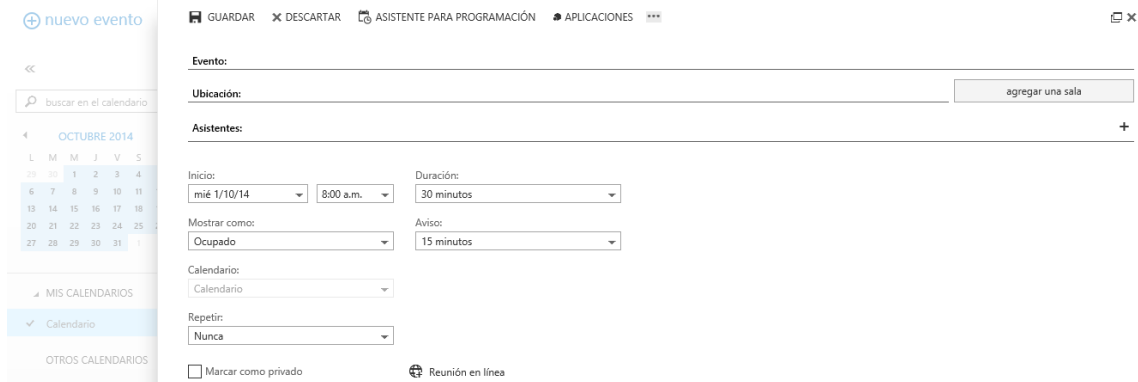
 COMPARTIR  IMPRIMIR

>>

MIÉRCOLES, 01 DE OCTUBRE DE 2014

2.2.2.1- ¿Cómo Crear un Nuevo Evento?

1- Haga clic en **Nuevo Evento** en la parte superior izquierda.



The screenshot shows the 'Nuevo Evento' (New Event) form in Office 365. On the left, there is a calendar view for October 2014. The main form area contains the following fields and options:

- Evento:** A text input field for the event title.
- Ubicación:** A text input field for the location, with a button labeled 'agregar una sala' (add a room).
- Asistentes:** A field to add attendees, with a '+' icon to the right.
- Inicio:** A date and time selector showing 'mié 1/10/14' at '8:00 a.m.'.
- Duración:** A duration selector showing '30 minutos'.
- Mostrar como:** A dropdown menu set to 'Ocupado'.
- Aviso:** A dropdown menu set to '15 minutos'.
- Calendario:** A dropdown menu set to 'Calendario'.
- Repetir:** A dropdown menu set to 'Nunca'.
- Marcar como privado (Mark as private).
- Reunión en línea (Online meeting).

2- Se le presentara en pantalla un formulario con informaciones que debe completar para el nuevo evento.

3- En cada campo escribirá la información correspondiente, por ejemplo:

Evento: Entrenamiento de Microsoft Office 365

Ubicación: Lugar donde se desarrollara el evento en una Sala Interactiva, una Reunión en Línea

Asistentes: Contactos a los cuales quiere invitar al evento

Inicio: La hora de Inicio del Evento, **Duración:** En cuanto tiempo se desarrollara la actividad, **Mostrar como:** Mi estado de sesión en Office 365 (Ocupado), **Aviso:** Con cuanto tiempo de anticipación quiere recibir una notificación de que esa actividad esta calendarizada.

Repetir: Seleccionar el patrón de repetición, con qué frecuencia se realizara el mismo evento.

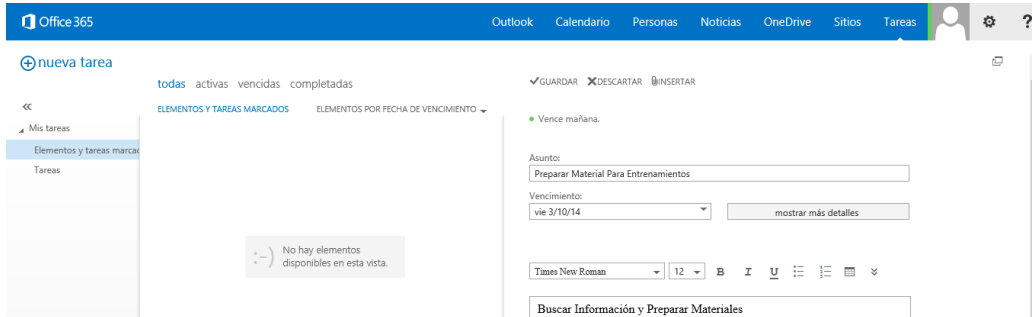
4- Si quiere que el evento sea una Reunión en Línea, haga clic en **Reunión en Línea** y de inmediato se agrega un link en el mensaje del evento para **Unirse a la Conferencia en Línea**.

- 5- Para adjuntar archivos al mensaje que se enviara al correo de los asistentes para notificarle sobre el evento, haga clic en el botón con los puntos al lado de aplicaciones, haga clic en **Insertar** y seleccione la opción **Datos Adjuntos**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.
- 6- Puede utilizar la opción **Aplicaciones** si tiene una plantilla de mensaje que quiera agregar al correo de invitación que se enviara a los asistentes.
- 7- Para ver la disponibilidad de tiempo que usted tiene para agendar un evento o reunión, puede utilizar el **Asistente de Programación**, que le presenta su calendario.

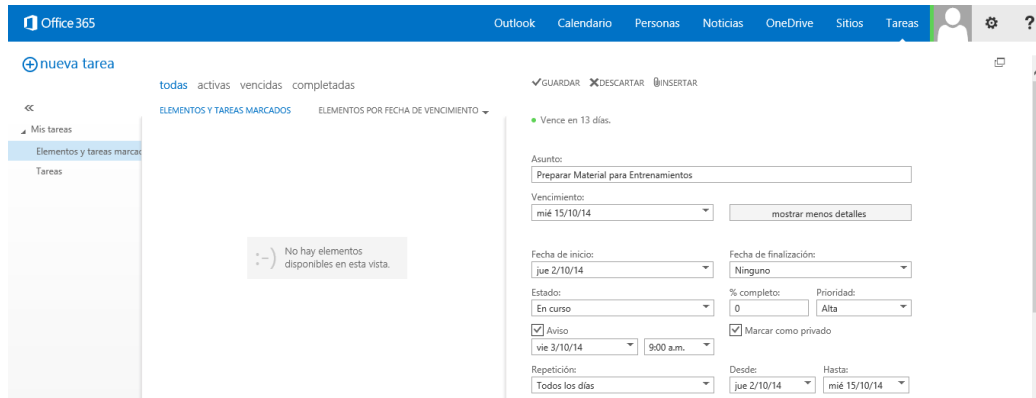
2.2.3- Tareas

2.2.3.1- ¿Cómo Crear una Nueva Tarea?

- 1- Haga clic en **Nueva Tarea** en la parte superior izquierda.



- 2- Se le presentara en pantalla, en la parte derecha, un formulario con informaciones que debe completar sobre la nueva tarea.
- 3- En cada campo escribirá la información correspondiente, por ejemplo:
Asunto: Preparar Material para Entrenamientos
Vencimiento: Fecha límite para completar la tarea.
Mensaje: Escribir un mensaje con algún detalle o información sobre la tarea.
- 4- Si necesita introducir informaciones más específicas sobre la tarea puede hacer clic en el botón mostrar más detalles, al lado de Vencimiento, y se desplegaran otros campos que puede completar para crear una tarea más detallada.
Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Estado, % Completado, Prioridad, Repetición.
- 5- Para adjuntar archivos haga clic en **Insertar** y seleccione la opción **Datos Adjuntos**, busque el archivo, haga clic sobre el archivo y después haga clic en aceptar.
- 6- Cuando complete los detalles de la tarea y agregue toda la información necesaria haga clic en **Guardar**.



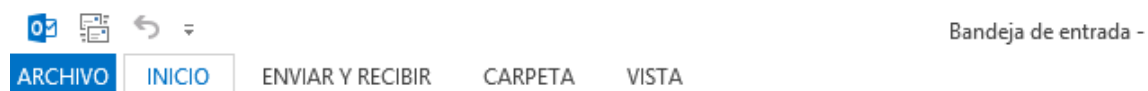
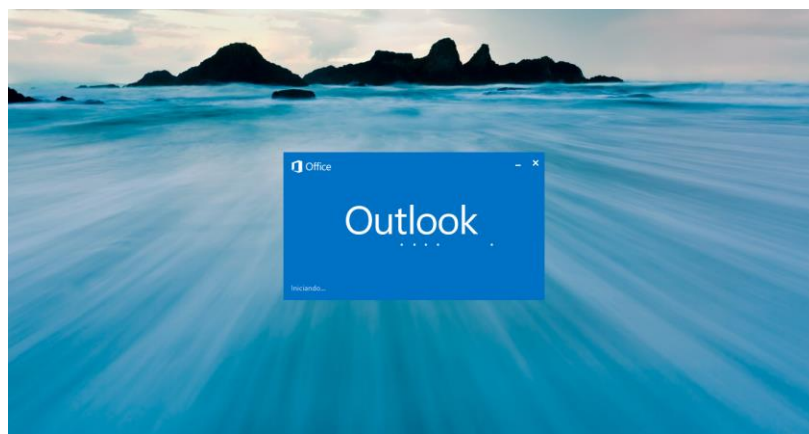
Una de las cosas nuevas que le permite Tareas de Office 365 es filtrar las tareas con un solo clic, **Todas** es la opción definida que nos permite ver todas las tareas, **Activas** las tareas que aún están disponibles o en curso, **Vencidas** las que ya paso el tiempo de ejecución y **Completadas** las que se completaron al 100%.

2.2.4- Aplicación de Escritorio de Correo Electrónico

2.2.4.1- ¿Cómo Configurar la Aplicación de Escritorio de Correo Electrónico?

Microsoft Outlook para escritorio facilita el manejo del correo electrónico institucional y de todas las características importantes que tiene, desde su computadora, como un programa para escritorio. Para configurar Exchange con Outlook de escritorio siga las instrucciones:

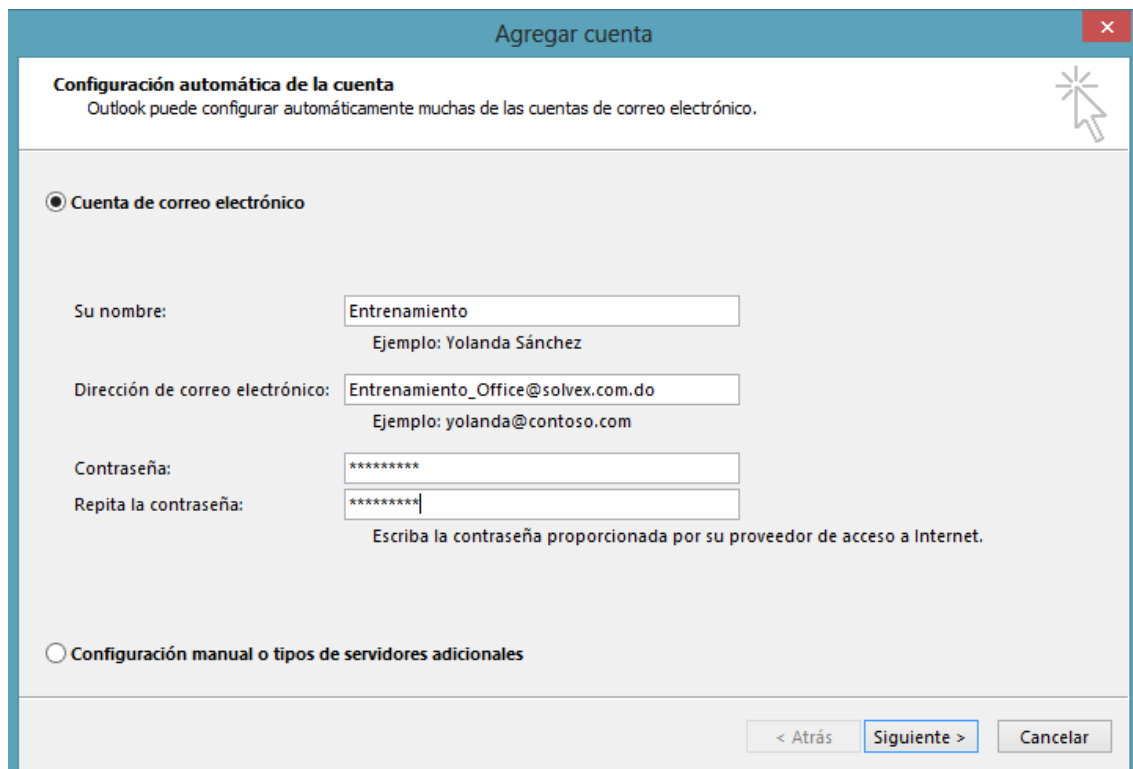
- 1- Seleccione todos los programas, **Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Microsoft Outlook**.



2- Haga clic en **Archivo**, en **Información**, haga clic en **Agregar Cuenta**.



3- En el cuadro de dialogo **Agregar Cuenta**, seleccione **Cuenta de correo electrónico**, a continuación, complete las informaciones necesarias, nombre, dirección de correo electrónico, contraseña del correo electrónico de Office 365.



4- Cuando complete las informaciones haga clic en **Siguiente**, Outlook se conecta con Exchange Server para Office 365 y automáticamente confirma la información de la cuenta y configura Outlook.

5- Después de configurar Outlook, haga clic en **Finalizar**, después se le presenta un mensaje con la instrucción de reiniciar el programa.



- 6- Esta listo para utilizar Microsoft Outlook para escritorio y utilizar su Correo Electrónico desde su computadora.

3- Mensajería Instantánea (Microsoft Lync y su Integración con Outlook)

3.1- Microsoft Lync

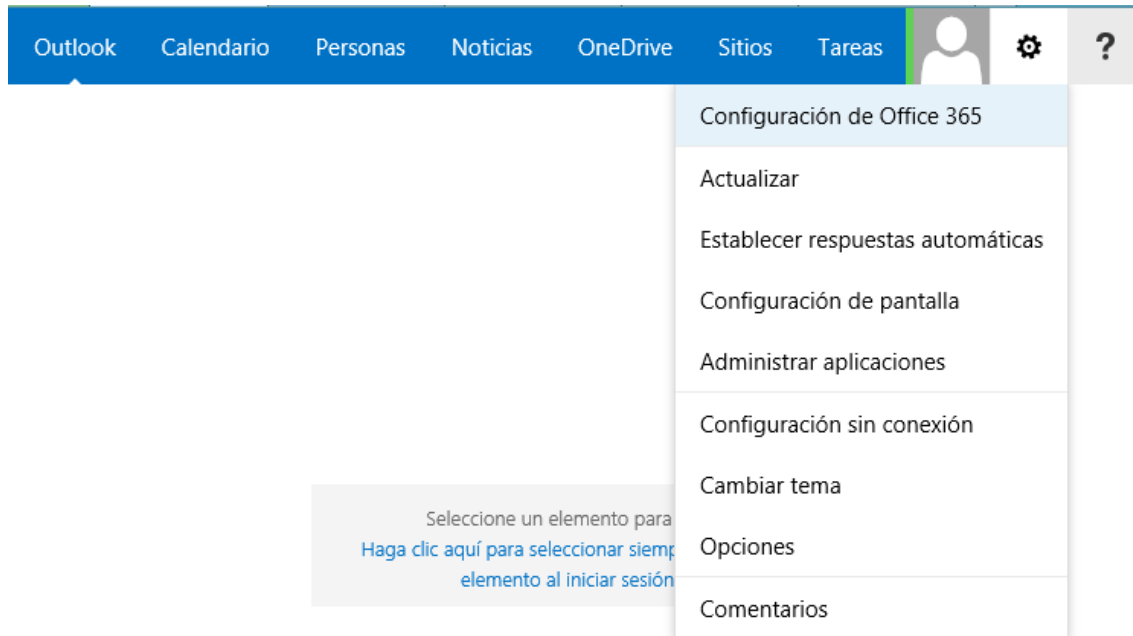
Beneficios:

- ✓ Mensajería instantánea, llamadas de voz y video, y reuniones
- ✓ Comunicarse desde cualquier lugar en cualquier momento.
- ✓ Comunicarse a través de diversos dispositivos (PC, Teléfono, Tablet y explorador Web).
- ✓ Crear, moderar e invitar a reuniones web, de video o de audio.
- ✓ Realizar presentaciones en línea con las pizarras virtuales y usar la pantalla compartida.
- ✓ Realizar llamadas de voz través de un equipo a otros usuarios de Lync o Skype.

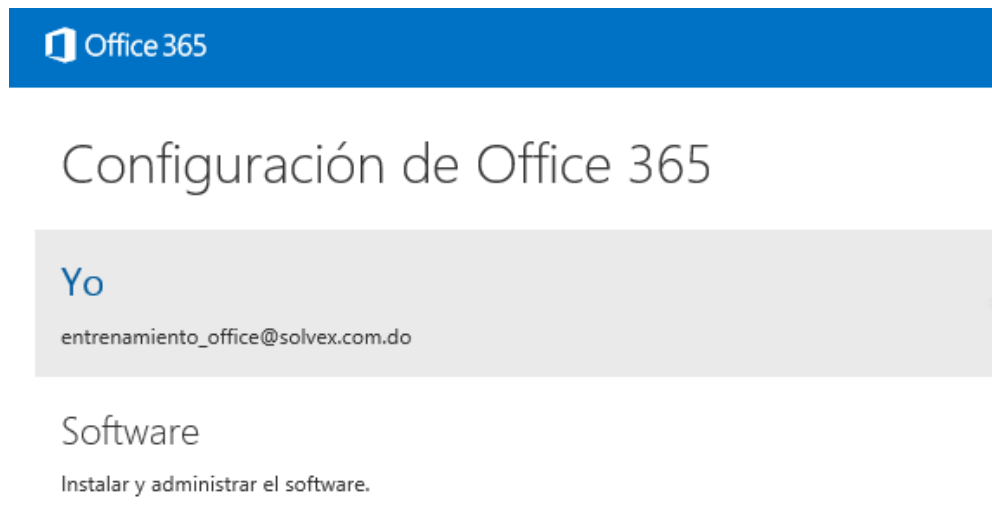
3.2- Aplicación de Escritorio de Mensajería Instantánea

3.2.1- ¿Cómo Descargar e Instalar Microsoft Lync para escritorio?

- 1- Ingrese al Portal de Office 365 <https://portal.microsoftonline.com> e Inicie Sesión con sus credenciales, Usuario: Cuenta de Correo Institucional y Contraseña.
- 2- Haga clic en el botón de Configuración y seleccione la opción Configuración de Office 365.



- 3- Haga clic en la sección **Software** en la pantalla de Configuración de Office 365.



- 4- En la parte izquierda tendrá una lista de Softwares disponibles, haga clic en **Lync**, después seleccione el **Idioma, español (España, Alfabetización Internacional)**, y haga clic a **Instalar**.



Software

Lync

OneDrive

Herramientas y complementos

Configuración de escritorio

Teléfono y tableta

Lync

Instalar Lync

Envíe mensajes instantáneos, tenga reuniones en línea y realice llamadas.



Lync

Idioma:

Español (España, alfabetización internacional) ▼

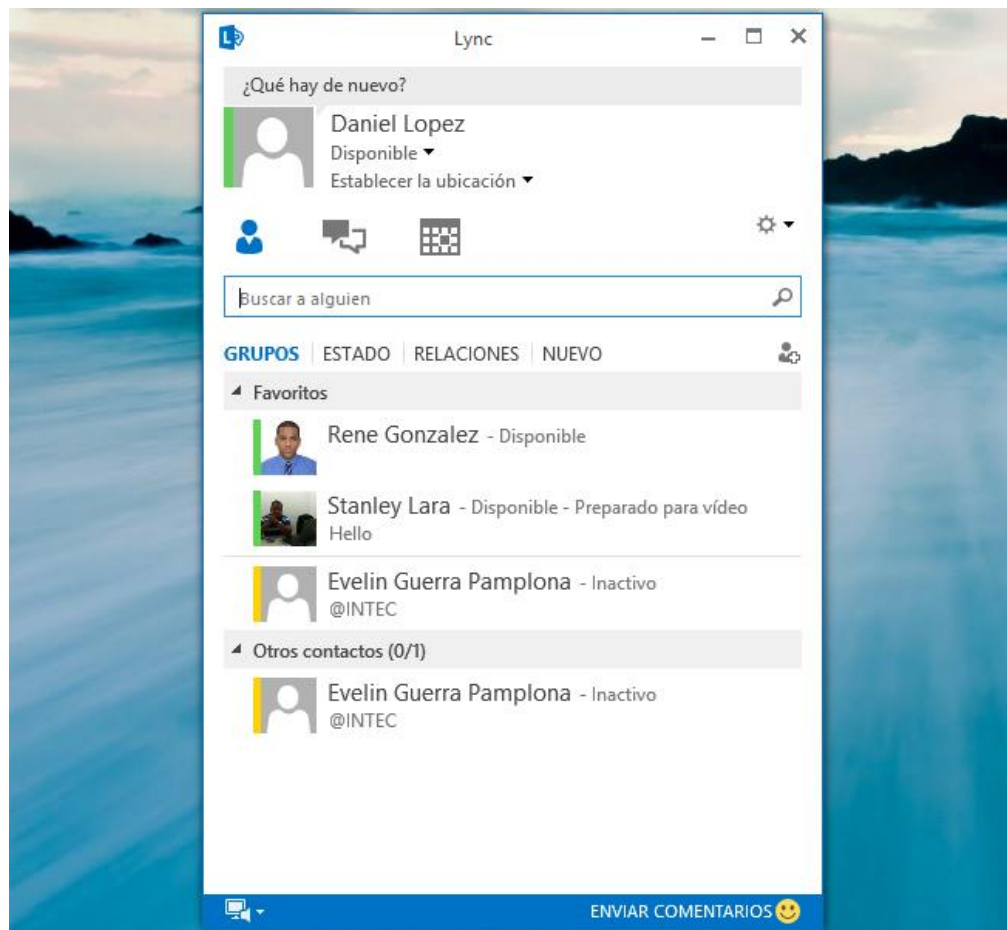
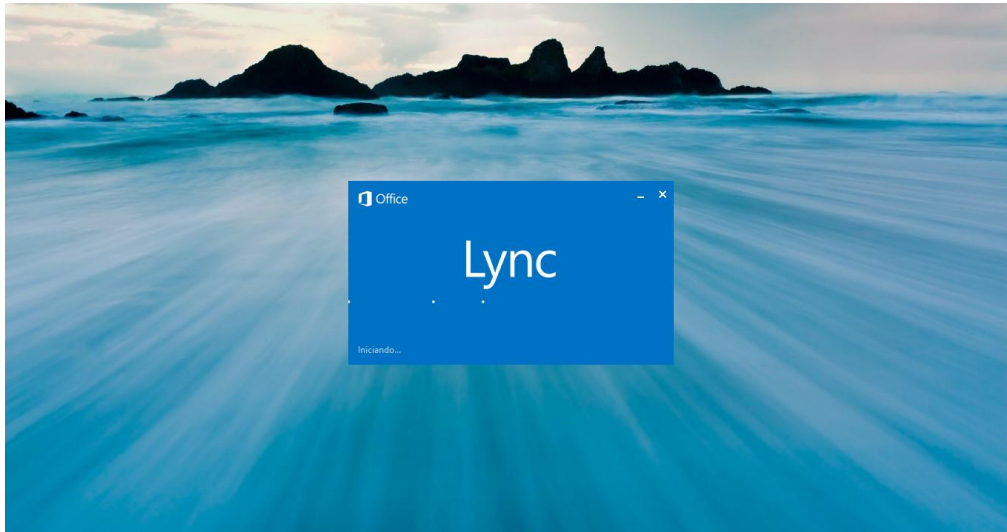
Versión:

32 bits (recomendado) [Opciones avanzadas](#)

[Revisar requisitos del sistema](#)

Instalar

- 5- El tiempo de descarga depende de la velocidad de su internet, cuando se complete la descarga, busque en la carpeta de descargas un archivo llamado **setuplyncretail.x86.es-es_** y haga clic, se le presentara un cuadro en pantalla, haga clic en **Sí**. Siga paso a paso las instrucciones del instalador del programa o comuníquese con el Administrador.
- 6- Cuando se complete la instalación correctamente del programa Microsoft Lync para escritorio, podrá iniciar sesión introduciendo su **Usuario: Correo Electrónico Institucional** y **Contraseña**, los mismos que utiliza en el portal de Office 365.

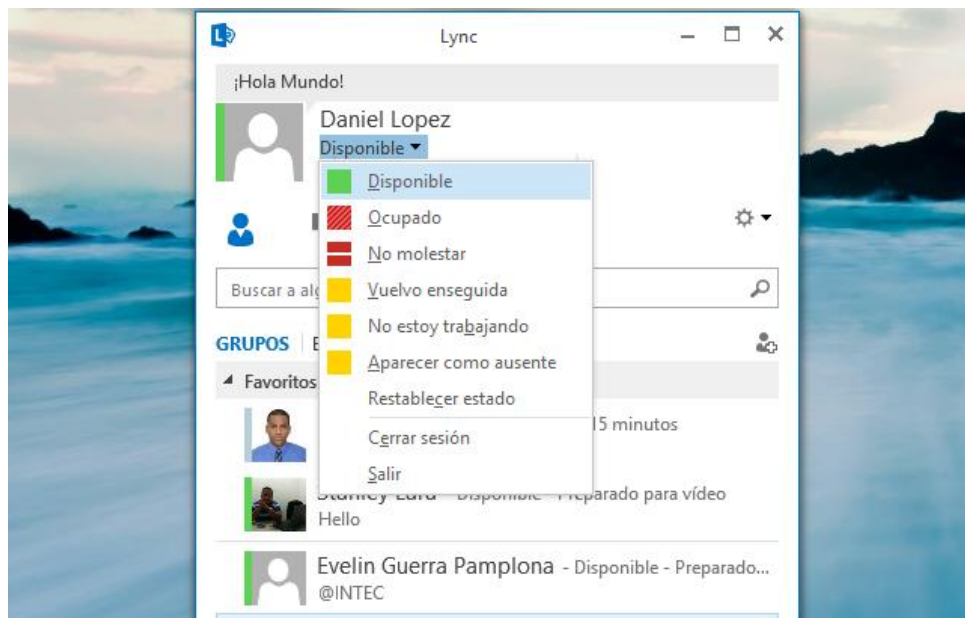


3.2.2- ¿Cómo Configurar su Información Personal?

- 1- En la parte superior **¿Qué hay de nuevo?**, usted puede escribir una frase o un saludo, es básicamente un mensaje personal que podrán ver los demás contactos. Ejemplo: ¡Hola Mundo!

Office 365

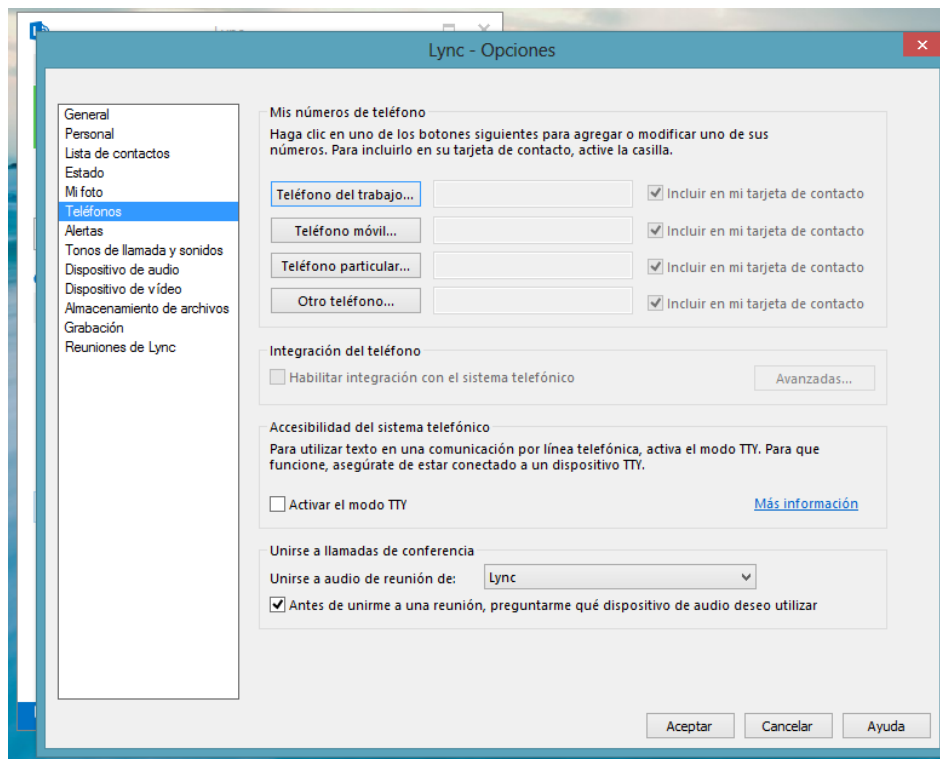
- 2- En la parte superior debajo de su nombre esta su estado, **Disponible** de color Verde, para cuando pueda recibir mensajes y participar en llamadas de voz y video, **Ocupado** de color Rojo, para cuando está en una reunión en línea, en una reunión presencial, o simplemente para cuando usted entienda que está ocupado y no está disponible para otros u para participar en otras actividades, **Ausente** de color Amarillo, para cuando va a moverse unos minutos, no está trabajando porque está en su hora de almuerzo o en un entrenamiento u alguna otra actividad.
- 3- En la parte inferior de la lista tendrá dos opciones una es **Cerrar Sesión**, para finalizar su sesión y terminar de usar el programa y la otra opción es **Salir**, Cierra Sesión automáticamente y cierra también el programa.
- 4- En la parte superior debajo de su estado, tendrá la opción de **Establecer la Ubicación**, como estos servicios puede utilizarlos desde diferentes dispositivos estando en diferentes lugares, usted puede establecer donde se encuentra para que sus contactos puedan verlo cuando necesiten contactarlo. Ejemplo: @Empresa, @Vacaciones, @Casa.



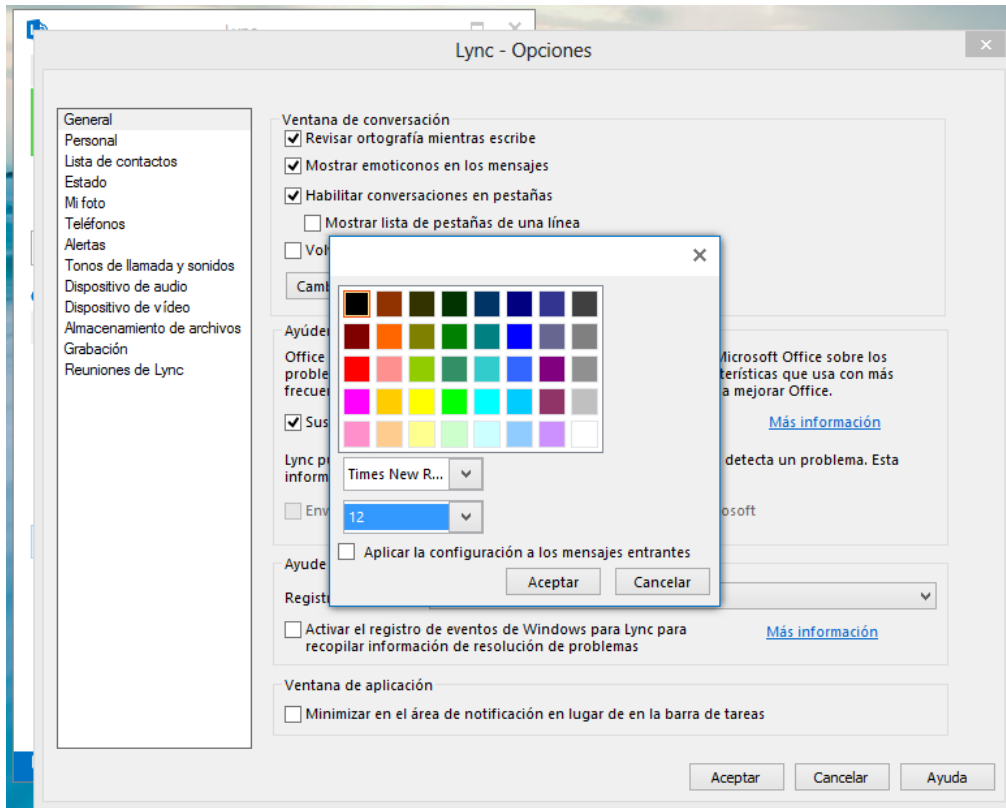
- 5- Para agregar otras informaciones y características se configuran haciendo clic en el botón de **Configuración** en la parte derecha.



- 6- Se le presentara en pantalla un cuadro con una lista de secciones a la izquierda.
- 7- En **Teléfonos** puede agregar **Teléfono del Trabajo**, **Teléfono Móvil** y puede marcar la casilla de **Incluir en mi Tarjeta de Contacto** para que sus contactos puedan verlo en todo momento.

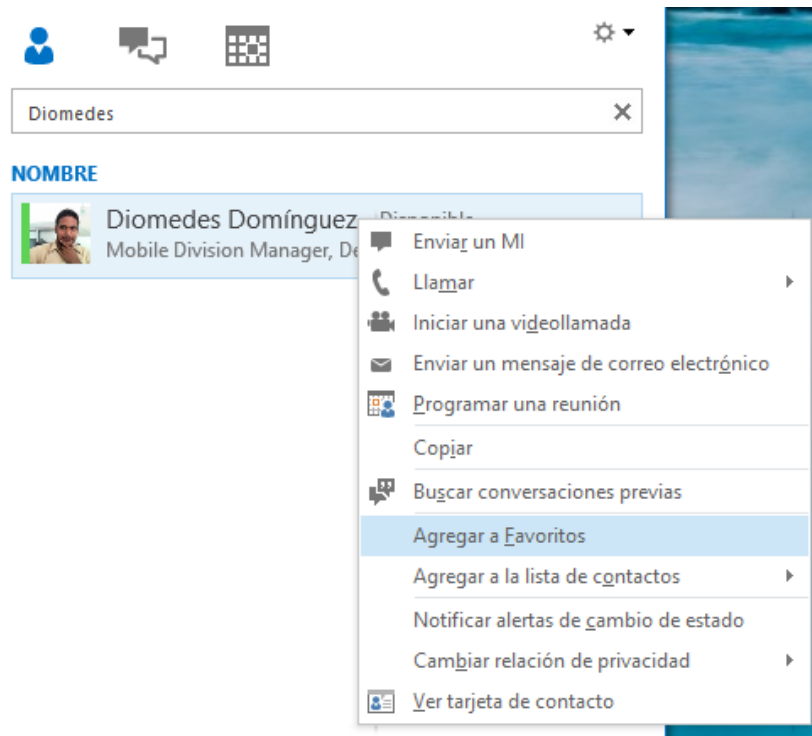


- 8- En **General** puede hacer clic en **Cambiar Fuente** para seleccionar el tipo de letra y el tamaño que quiera utilizar en las conversaciones, además puede aplicar un color y también aplicar esta configuración seleccionada por usted a los mensajes entrantes de texto de otros contactos con solo marcar la opción.
- 9- En **Lista de Contactos** puede configurar la forma en la que se presentan los contactos, de qué forma se ordenaran y cuales informaciones le interesa ver de ellos. Además puede ordenar la lista de contactos por **Grupos**, **Estados**, **Relaciones**.

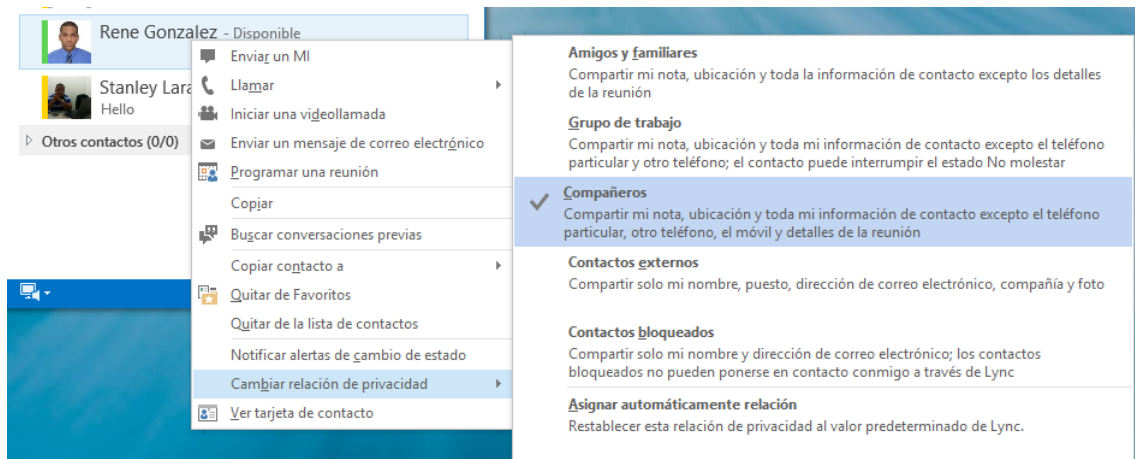


3.2.3- ¿Cómo buscar y agregar un contacto?

- 1- Para buscar un contacto debe escribir su **Nombre** o **Correo Electrónico** en la barra de **Búsqueda**, inmediatamente aparecerá el contacto que busca.

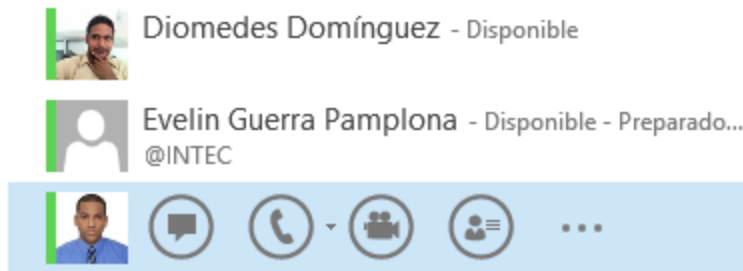


- 2- Haga clic izquierdo y haga clic en **Agregar a Favoritos** o **Agregar a la Lista de Contactos**.
- 3- Si quiere ver la información de ese contacto haga clic en la última opción de **Ver Tarjeta de Contacto**, inmediatamente se le presentara un cuadro con informaciones como los teléfonos, el de la oficina, el móvil, el correo electrónico, compañía a la que pertenece, estado, entre otras informaciones.
- 4- La opción de **Cambiar la Relación de Privacidad** le permite definir cuál es el tipo de relación que tiene con el contacto, si es **Familiar** o **Amigo**, si es un **Compañero**, si es de un **Grupo de Trabajo**, o si es un **Contacto Externo** fuera de la empresa.

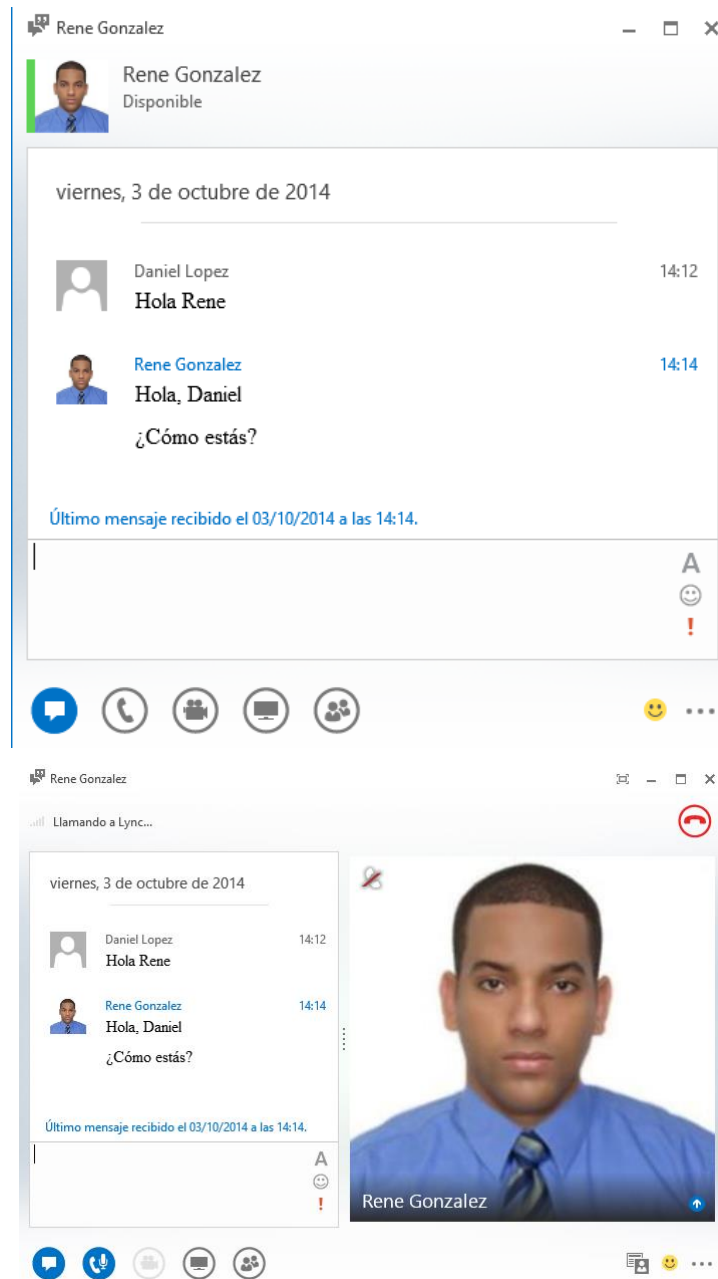


3.2.4- ¿Cómo Comunicarse con sus Contactos?

- 1- Ponga el cursor sobre la imagen del contacto con el que usted quiere comunicarse, se le presentaran varios botones con los que podrá usar distintas funcionalidades con solo un clic.



- 2- El botón que tiene el icono de un **Cuadro de Dialogo** es para enviar mensajes instantáneos (chatear) con el contacto.
- 3- El botón que tiene el icono de un **Teléfono** es para hacer una llamada de voz con el contacto.
- 4- El botón que tiene el icono de una **Videocámara** es para es para hacer video llamadas con el contacto.
- 5- El botón que tiene el icono de una **Personita** es para ver las informaciones de la tarjeta de contacto.
- 6- Haga clic en los 3 punticos para otras opciones como enviar un mensaje de correo electrónico o programar una reunión con ese contacto.

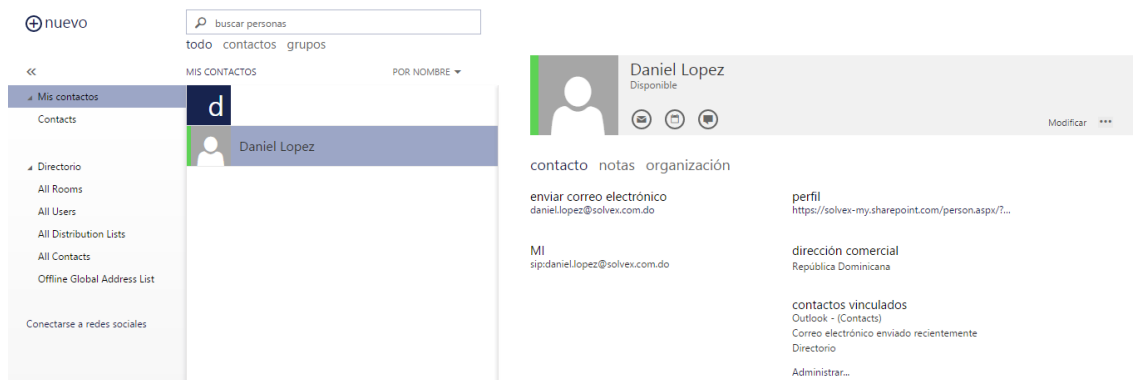


3.3- Lync Web App (Mensajería Instantánea Online)

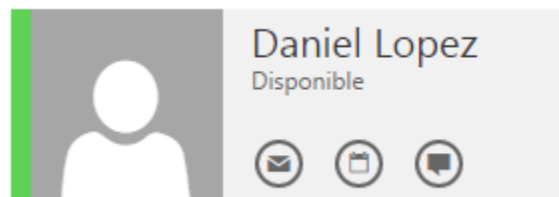
3.3.1- ¿Cómo Enviar Mensajes Instantáneos Online?

- 1- Para buscar un contacto haga clic en **Personas**.

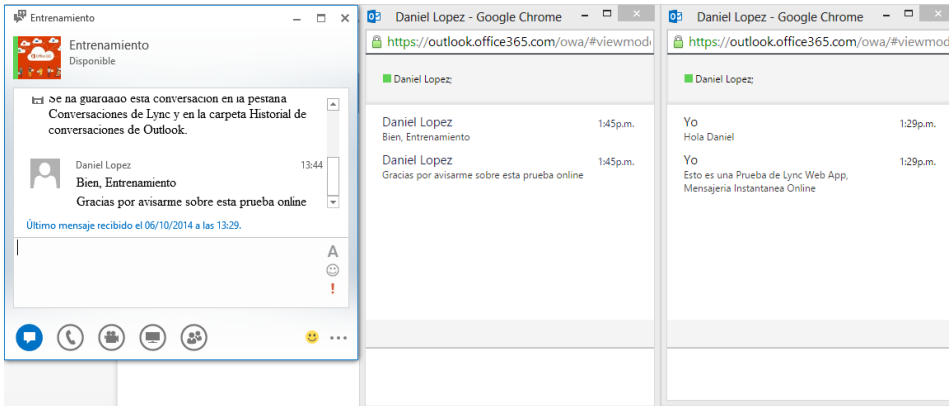
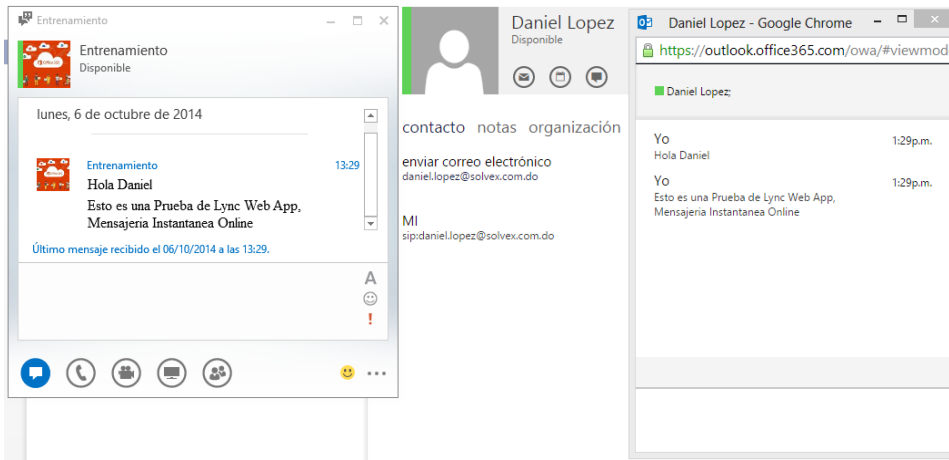
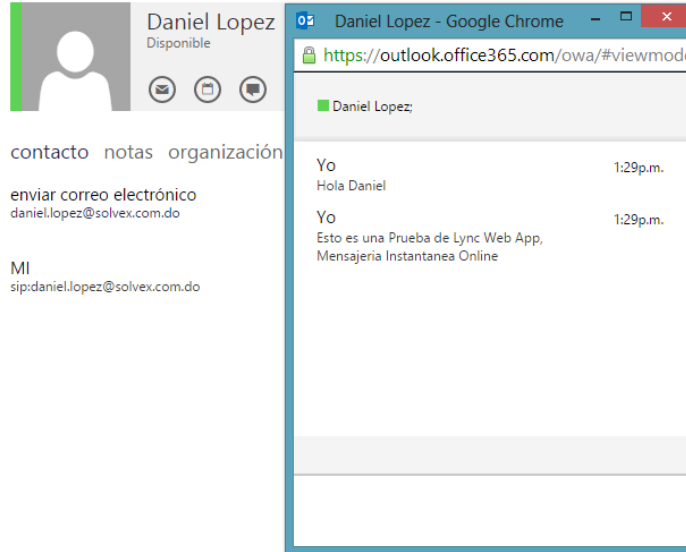
- 2- Busque en la carpeta **Mis Contactos** el contacto a quien quiere enviarle un mensaje instantáneo.



- 3- Haga clic sobre el contacto, inmediatamente se le presentaran las informaciones de su **Tarjeta de Contacto**.
- 4- Debajo del nombre del contacto, al lado de la imagen personal, se le presentaran varios botones con los que podrá usar distintas funcionalidades con solo un clic.



- 5- El botón que tiene el icono de una **Carta** es para enviar un correo al contacto.
- 6- El botón que tiene el icono de un **Calendario** es para programar una reunión con el contacto.
- 7- El botón que tiene el icono de un **Cuadro de Dialogo** es para enviar mensajes instantáneos (chatear) con el contacto.
- 8- Se abrirá una pestaña con el nombre del contacto y desde ahí usted como emisor podrá enviar mensajes instantáneos al contacto.
- 9- El receptor podrá recibirlos de igual forma, es decir, se le abrirá una pestaña con la conversación de forma online, o si este está conectado a la aplicación de escritorio de Lync podrá recibirlo directamente a la aplicación.





¿Qué beneficios tiene utilizar Office 365?

Office 365 provides **anywhere access** to familiar Office tools, enterprise-grade email, web conferencing, document management, and business process workflows.

What is Office 365?

Experience the same Office look and feel on your PC and all major browsers and tablet devices, including iPad.

Office 365 is Powerful Collaboration.

Work on documents together in real-time.

Instant virtual meetings. Simply click to call, IM, video, and share desktops.

Edit documents at the same time without version control issues.

Share calendars with ease.

Office 365 is Trusted Security.

Premium anti-virus and anti-spam technology with rigorous security and privacy standards.

Control who can access, read, and share information and documents.

Financially backed 99.9% uptime guarantee.

Lost your phone? Remotely wipe data.

Office 365 is Built For Efficiency.

No need for IT staff. Microsoft handles server maintenance.

Office 365 is cloud based. Access your email and files anytime, and from anywhere.

Automatic data backup and IT level phone support is included.

Reduce costs. Never buy another upgrade. Pay-as-you-go licensing. Scale up and down based on your business needs.