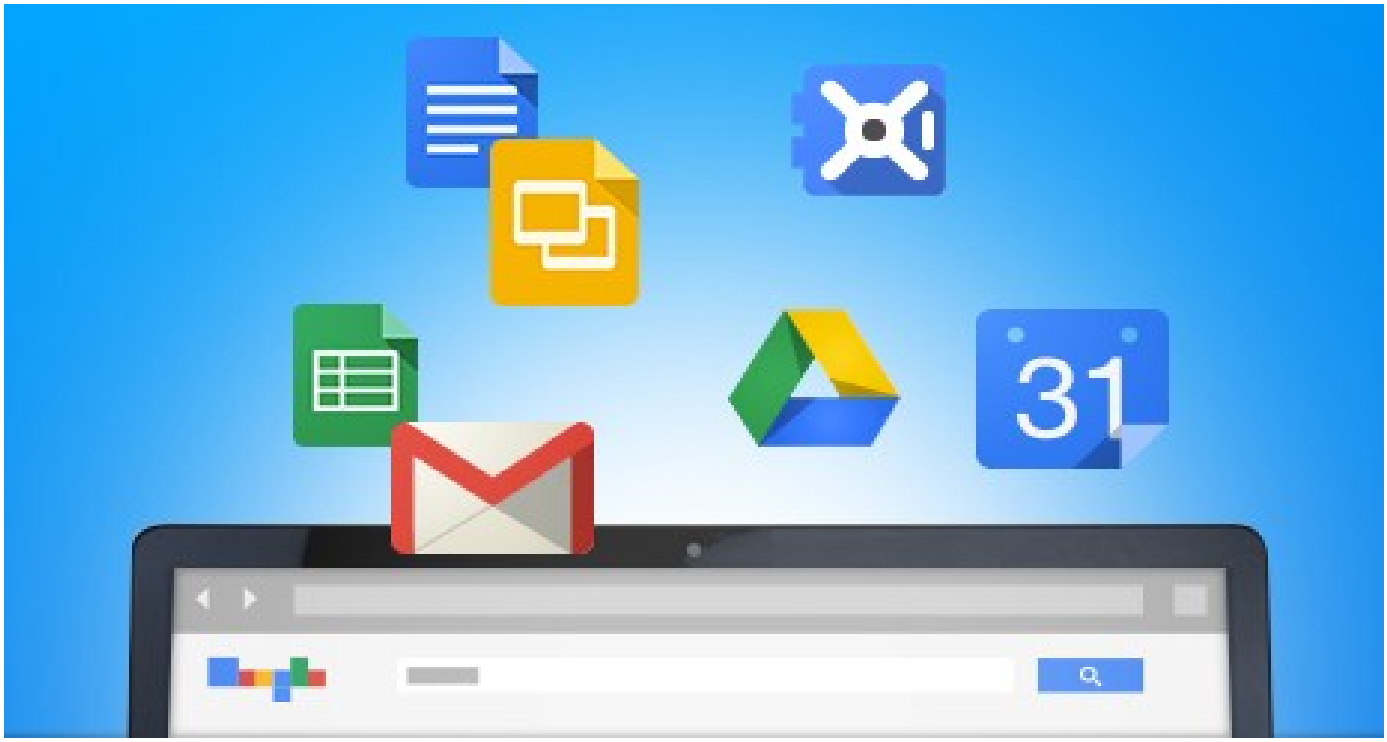


# Taller: Google Apps for Business

## Trabajar desde cualquier sitio y cualquier lugar

Febrero 2014

NEORIS
Practical Visionaries

Cámara
Valladolid

# Introducción

- Taller centrado en las aplicaciones que ofrece Google para el trabajo colaborativo dentro de una empresa.

## Destinatarios

- El taller está destinado a pequeñas y medianas empresas, así como entidades locales, que quieran conocer todas las posibilidades que ofrece Google Apps for Business para el correo electrónico y el trabajo colaborativo y aprender su manejo y administración.

## Objetivos

- Permitir conocer las capacidades de Google Apps, destacando sus principales servicios.
- Obtener el máximo provecho de la adopción de Google Apps.
- Utilizar eficientemente el entorno Google Apps.
- Conocer de forma integral del funcionamiento de la red, la configuración de Google Apps y el uso de las principales herramientas.

## Duración

- 3 horas.

## Formadores

- **Ana Dávila Valls, Business Manager en NEORIS.**
- **Mónica Martín García. Senior Business Consultant en NEORIS.**
- **José Antonio Martínez Rodríguez. Arquitecto en NEORIS.**
- **NEORIS** es una compañía global de servicios que provee consultoría de valor agregado en negocios y TI, soluciones de tecnología emergente y servicios de outsourcing. Su principal objetivo es establecer relaciones de largo plazo con sus clientes, ayudándolos a mejorar su desempeño en las diferentes fases de su negocio.
- Su modelo global de entrega, junto con los servicios especializados de TI, le permiten innovar, construir, implementar y operar soluciones de negocio que son a la vez prácticas y visionarias.
- Hoy en día **NEORIS** es una compañía con más de 3.000 empleados, 20 oficinas y una presencia global. En España, cuenta con más de 600 empleados y 4 oficinas en Madrid, Murcia, Valencia y Valladolid.
- **NEORIS** es Premium partner de Google y Gold parter de Microsoft.

# Contenido

- Taller centrado en las aplicaciones que ofrece Google para el trabajo colaborativo dentro de una empresa.

## Formación General Detallada

- **GMAIL**: Configuración y manejo del correo electrónico: etiquetas, archivado, trabajo offline, filtros, Gmail Labs, etc.
- **CALENDARIO**: Configuración y manejo del calendario, trabajo offline, invitaciones, compartición del calendario.
- **GOOGLE HANGOUTS, TAREAS, GRUPOS y CONTACTOS**: Hacer llamadas de voz, crear y gestionar grupos, gestión de contactos, etc.

## Servicios de Valor Añadido

- **Empleo de Google DRIVE y DOCs**. Creación de documentos, trabajo colaborativo, compartición de documentos.
- **GOOGLE SITES**: Descripción general y creación de Sites de empresa.

## Consola de Administración

- Administración de perfiles y aplicaciones en Google Apps.