



Reimaginamos tu trabajo

Tips para trabajar con el nuevo Google Workspace

	1. Subir, crear y editar Documentos, Presentaciones, Formularios
	2. Guardar y organizar tu documentación
	3. Comunicar tu trabajo
	4. Establecer una agenda virtual
	5. Realizar videollamadas inteligentes
	6. Aprovechar la distribución masiva



Subir, crear y editar Documentos, Presentaciones, Formularios

1 Trabajo colaborativo y en tiempo real

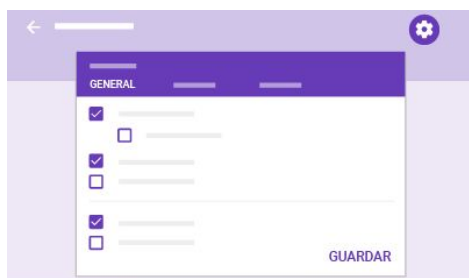
Dentro de [Google Workspace](#) es posible editar archivos en tiempo real y que el resto de tu equipo, a distancia, en simultáneo y sin necesidad de enviar adjuntos por correo electrónico, accedan a los cambios. Basta realizar comentarios y @rrobar para notificar a tus compañeros sobre tus aclaraciones y, si están trabajando en ese mismo momento, chatear dentro del mismo documento. Todos ven y trabajan sobre la última (y única) versión del documento. [Más info.](#)



¿El documento sobre el que se trabaja está listo para “salir al mundo”? Es posible presentarlo a tu equipo a través de una videollamada. Una invitación para conectarse, una pantalla compartida y listo. Además, es posible grabar la videollamada para quienes no puedan asistir. Incluso, si alguien habla otro idioma, se podrán activar los subtítulos para no que nadie se pierda tus comentarios.



Si el siguiente paso es tener un feedback de la presentación, no olvides crear una encuesta con [Formularios de Google](#) para recibir las respuestas en tiempo real, analizarlas rápidamente y resumirlas con gráficos o diagramas. Si tu encuesta es más sencilla o corta, se puede realizar directamente desde la función incluida en [Google Meet](#).



Guardar y organizar tu documentación

2 Almacenamiento ilimitado

Fuente: [Ayuda de Google Drive](#)

Siempre que necesites guardar y compartir documentación con tu equipo, [Google Drive](#) puede ser la solución. En este repositorio vas a poder subir, editar y descargar archivos propios o compartirlos con externos de forma individual o a través de unidades compartidas. El acceso es seguro (con o sin necesidad de *login*) y el contenido se ve desde cualquier dispositivo fijo o móvil. Si se realiza un cambio o si el archivo se encuentra duplicado, Drive mostrará una alerta. Las búsquedas inteligentes te permiten llegar a la documentación rápidamente.

Algunas frases que te ayudarán a definir mejor la búsqueda en Drive:

Buscar	Ejemplo
Frase exacta	"Escribe la frase exacta entre comillas"
Contiene una de las dos palabras	tacos OR nachos
Excluye una palabra	Agua, pero no lagos: agua -lagos
Propietario del archivo	Archivos de papá: owner:papa@gmail.com
Archivos compartidos por otros	Archivos que mamá ha compartido contigo: from:mama@gmail.com
Archivos que has compartido con alguien	Archivos que has compartido con mamá: to:mama@gmail.com
Elementos destacados	is:starred
Elementos eliminados	is:trashed
Tipo de archivo	Hoja de cálculo: type:spreadsheet

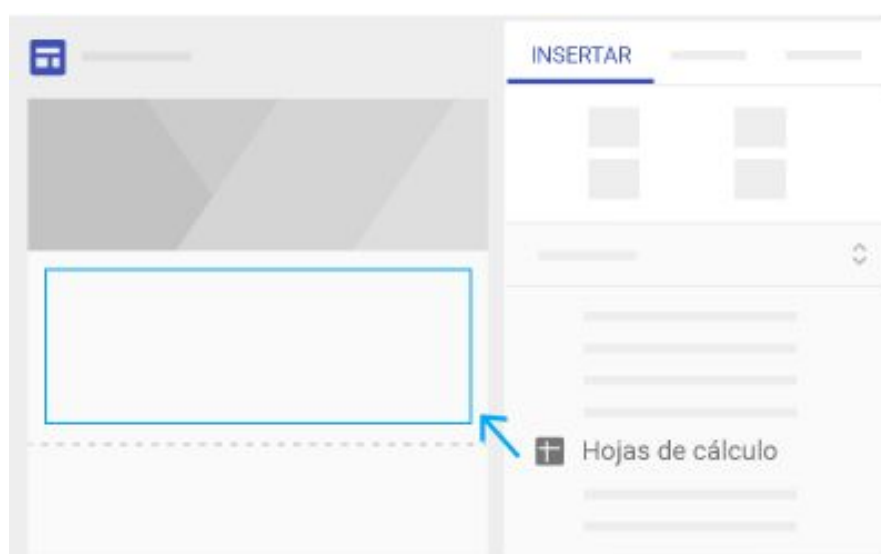


Periodo de tiempo	Antes o después del 18 de enero de 2015. <code>before:2015-01-18</code> <code>after:2015-01-18</code>
Título	<code>title:"Escribe aquí el título"</code>
Aplicación	Archivos abiertos en Google Drive: <code>app:"Drive"</code>

Comunicar tu trabajo

3 ¿Cómo mantener informada a tu compañía?

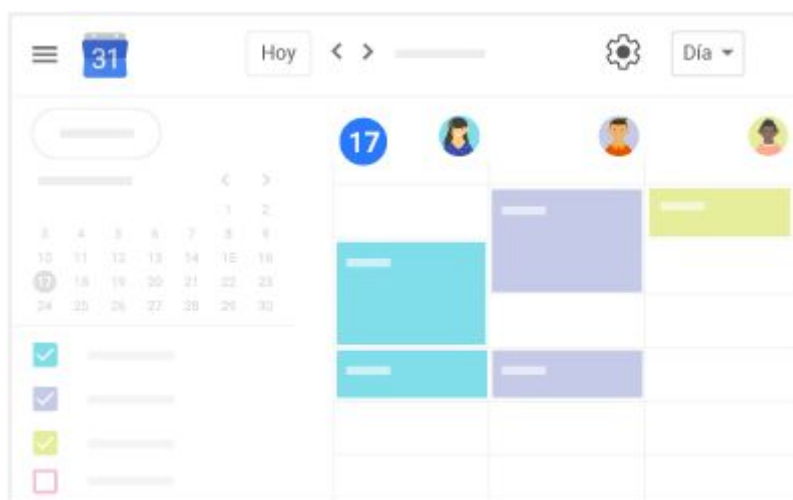
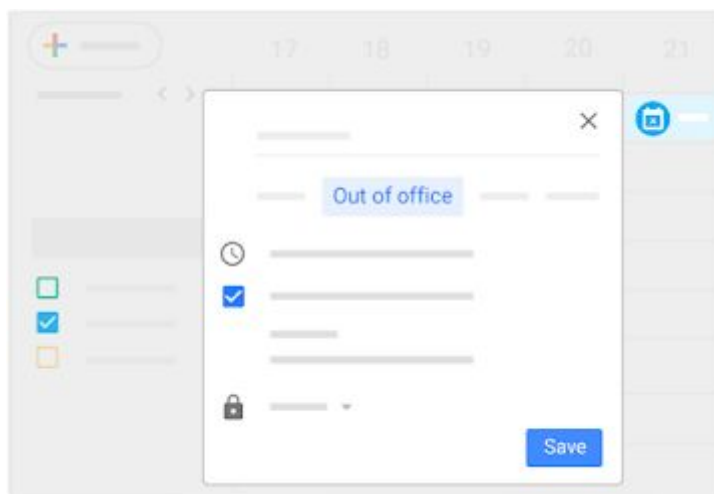
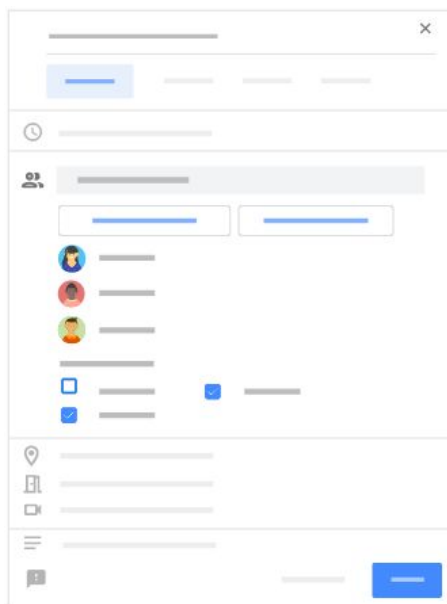
¿Existe todo un material nuevo para comunicar a tu equipo, audiencia, proveedores o clientes? Desde Google Workspace u otro contenido externo se puede poner información a disposición del público a partir de un sitio web creado con [Google Sites](#), que permite insertar archivos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Imágenes, fotos, videos, enlaces externos y más de forma intuitiva y sin necesidad de tener conocimientos de programación. ¡Armar una intranet nunca fue tan fácil! [Más info](#).



Establecer una agenda virtual

4 Para organizar el día a día

Te presentamos a tu nueva secretaria: [Google Calendar](#). Se encargará de coordinar esas reuniones multitudinarias y con personas de distintos países que surgen de un día para el otro o que tienen que ser reprogramadas con urgencia. Con solo la dirección de correo de los invitados, te permite ver rápidamente si las agendas se superponen o identificar el horario en que todos estarán disponibles para programar allí una reunión, una capacitación, un curso o hasta coordinar sus vacaciones.



Realizar videollamadas inteligentes

5 Para comunicarse más y mejor



No importa si el distanciamiento es obligatorio o no, muchas veces y por diferentes razones necesitamos cancelar reuniones presenciales y reemplazarlas por la virtualidad. [Google Meet](#) permite acceder en cualquier momento y lugar y desde diferentes dispositivos a una videollamada que no sólo sirve para intercambiar ideas sino también para compartir tu pantalla, colaborar en tiempo real en diferentes proyectos, generar encuestas o hasta un ida y vuelta de preguntas y respuestas. Gracias a esta herramienta no quedan excusas para llegar tarde o faltar a una reunión de equipo. Todos podemos seguir en contacto, sin necesidad de trasladarnos y manteniendo las ventajas del cara a cara. Y si tu videollamada requiere de una sub-reunión para tratar diferentes proyectos, ahora también es posible crear una sala aparte y dividir a los asistentes en diferentes ventanas para que charlen en privado por un tiempo determinado y luego integrarlos nuevamente a la reunión principal. De igual forma, se pueden generar estos grupos en Salas de Chat, identificarlas con un nombre determinado y continuar intercambiando opiniones allí.

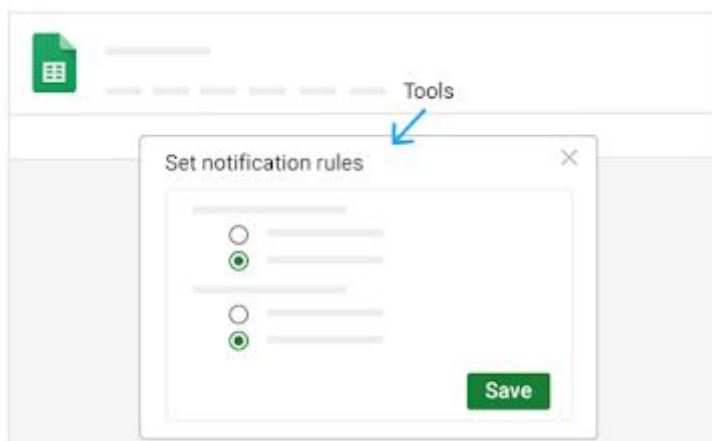
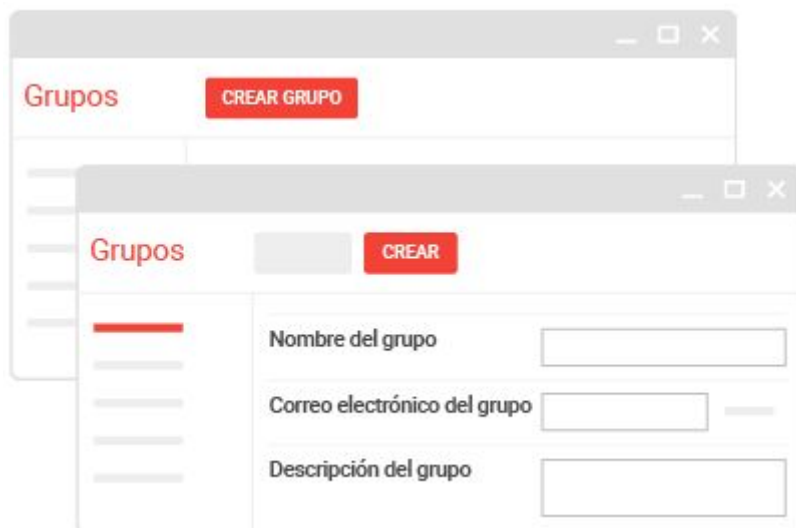


Aprovechar la distribución masiva

6 Más con un solo click

El trabajo en equipo requiere muchas veces de que se comparta la misma información con muchas personas e incluso con personas que van rotando dentro de las diferentes áreas. Para resolver fácilmente esta tarea y que nadie quede afuera, los **Grupos de Google** te

permitirán generar una sola dirección de correo electrónico para el grupo, también llamada Lista de Distribución, que incluye a todos los miembros del equipo y les facilita la comunicación para compartir novedades, recursos o documentos, de forma simple y efectiva.



Ya estás listo para trabajar de forma eficiente con Google Workspace.
¡Manos a la obra!

