

Microsoft Teams

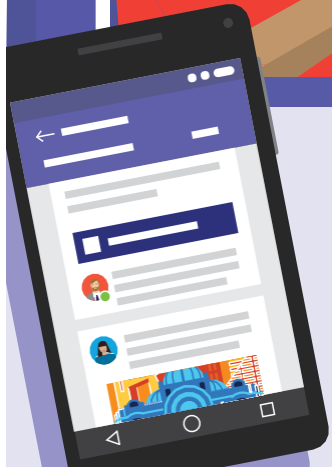
Un día típico - Marketing

Conoce a Paola, una profesional del área de marketing que utiliza Microsoft Teams para colaborar, crear y ser más productiva en sus tareas.



07:45

Comienza el día en casa revisando la fuente de actividades para verificar si hay notificaciones que requieran respuesta.



8:30

Mientras viaja, utiliza la aplicación para smartphones de Microsoft Teams para unirse a la reunión de estado diaria del Equipo de Planificación de Eventos.



9:30

Desde su oficina, Paola accede al último conjunto de productos de lanzamiento en la pestaña Archivos y trabaja con otros miembros del equipo para coeditarlos en PowerPoint.



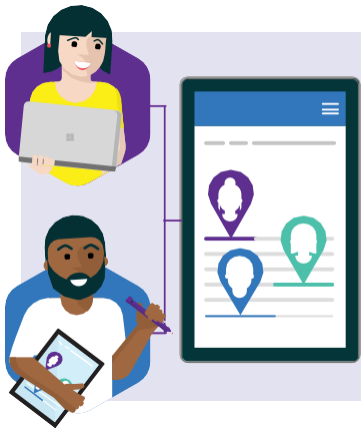
10:30

Reenvía el correo electrónico de logística y programación de proveedores al canal de Planificación de Eventos, para que el equipo pueda trabajar en la hoja de trabajo de Excel vinculada a OneDrive.



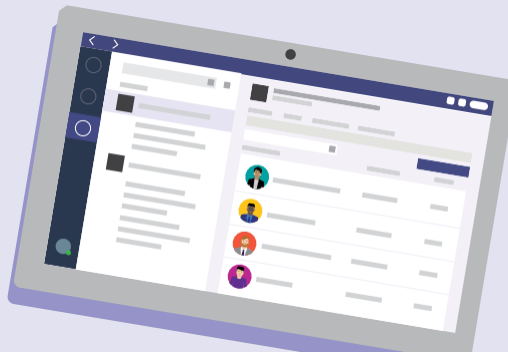
11:45

Crea un nuevo canal de Relaciones Públicas dentro del equipo de marketing; publica un enlace al borrador del comunicado y solicita a los principales miembros del equipo a que den su opinión.



12:00

Añade los enlaces de Adobe Creative Cloud al canal Creativo y ofrece acceso seguro a los invitados del equipo de creación de la agencia.



13:00

Utiliza Teams para revisar las notas de las reuniones en OneNote y observa el último encuentro ejecutivo.



13:45

Lee las últimas noticias de Twitter en el canal y utiliza el conector de Twitter en Teams para monitorear las hashtags y revisar los comentarios de los clientes.



15:00

Verifica la pestaña del planner para asegurarse que las tareas asignadas y los plazos sean cumplidos en lo que respecta a los hitos clave del próximo evento.



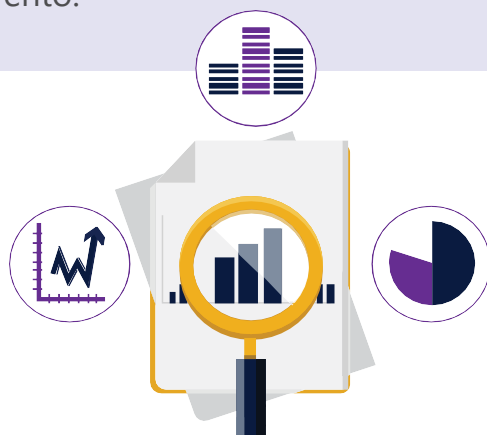
16:00

Utiliza la pestaña Stream para compartir el video de localización de eventos grabado por los pasantes; añade el tema del video a la conversación del equipo en el canal de Planificación de Eventos.



16:30

Utiliza el enlace Hootsuite en el canal de Redes Sociales para revisar el nuevo contenido y verificar los últimos informes de compromiso.



18:00

Después de la cena, abre Teams para localizar todas las conversaciones y archivos relacionados con el evento a fin de preparar la reunión de estado ejecutivo de mañana.



17:15

Para coordinar las horas de llegada y salida del evento, añade el bot de Kayak a Teams para ayudar a los miembros del equipo a buscar vuelos y hoteles, y luego se dirige a casa.



[Descarga la aplicación de Teams en tu PC y móvil hoy mismo. >](#)

 Microsoft