

# Taller Office365@icali.es

Desde 2016, la plataforma del Consejo General de la Abogacía y por extensión del Ilustre Colegio de Abogados de Alicante, utiliza los **servicios de Microsoft** para facilitar toda una serie de herramientas de trabajo en la nube. Sin embargo, su uso es desconocido por la mayoría, y salvo el correo electrónico, el resto se utilizan muy poco o nada.

Es posible, a través de estas, **mejorar productividad sin aumento de costes**, guardar archivos en la red, compartirlos con otros miembros del despacho, contactos o clientes, programar citas, en las que los convocados confirmen su disponibilidad o propongan otras fechas u horas, y posibilitar un trabajo cooperativo, sin que importe la distancia.

Todo ello **sin renunciar a cumplir con la LOPD** y los criterios certificados por el Esquema Nacional de Seguridad.

En este taller de contenido exclusivamente práctico y de nivel básico se va a tratar de resolver:

- Cómo hacer para que **todos los correos de un procurador, cliente o asunto entren directamente en una carpeta especial** de Outlook, y los reenviemos de forma automática a otro componente del despacho.
- Trabajar en **una demanda o escrito** al mismo tiempo **a cuatro manos**, seis, ocho...
- Crear **formularios en línea** para hacer que el cliente u otros colaboradores, nos faciliten datos que necesitamos de una forma ágil y convertir estos en hojas de Excel.
- Hojas de Excel donde llevar una **gestión básica de la actividad profesional** y utilizar estas para rellenar de forma automática hojas de encargo profesional, recordar determinados ítems del procedimiento o pagos/cobros del cliente.
- **Agendas en línea**, enviar una propuesta de **reunión**, comprobar disponibilidad, proponer otra hora.
- **Equipos de trabajo** y compartir archivos, información y tareas con ellos.
- Como confeccionar **20 demandas a morosos** de una comunidad de propietarios **en tiempo récord** uniendo la aplicación Forms, el Excel y combinar correspondencia de Word 365.