



Newsletter Microsoft 365
Novedades 2022 - 01

NEWSLETTER M365 2022 - 01

Como parte del compromiso de información continua a nuestros clientes, Zertia le hace llegar el informe de novedades y nuevas funcionalidades sobre Microsoft 365



Microsoft 365



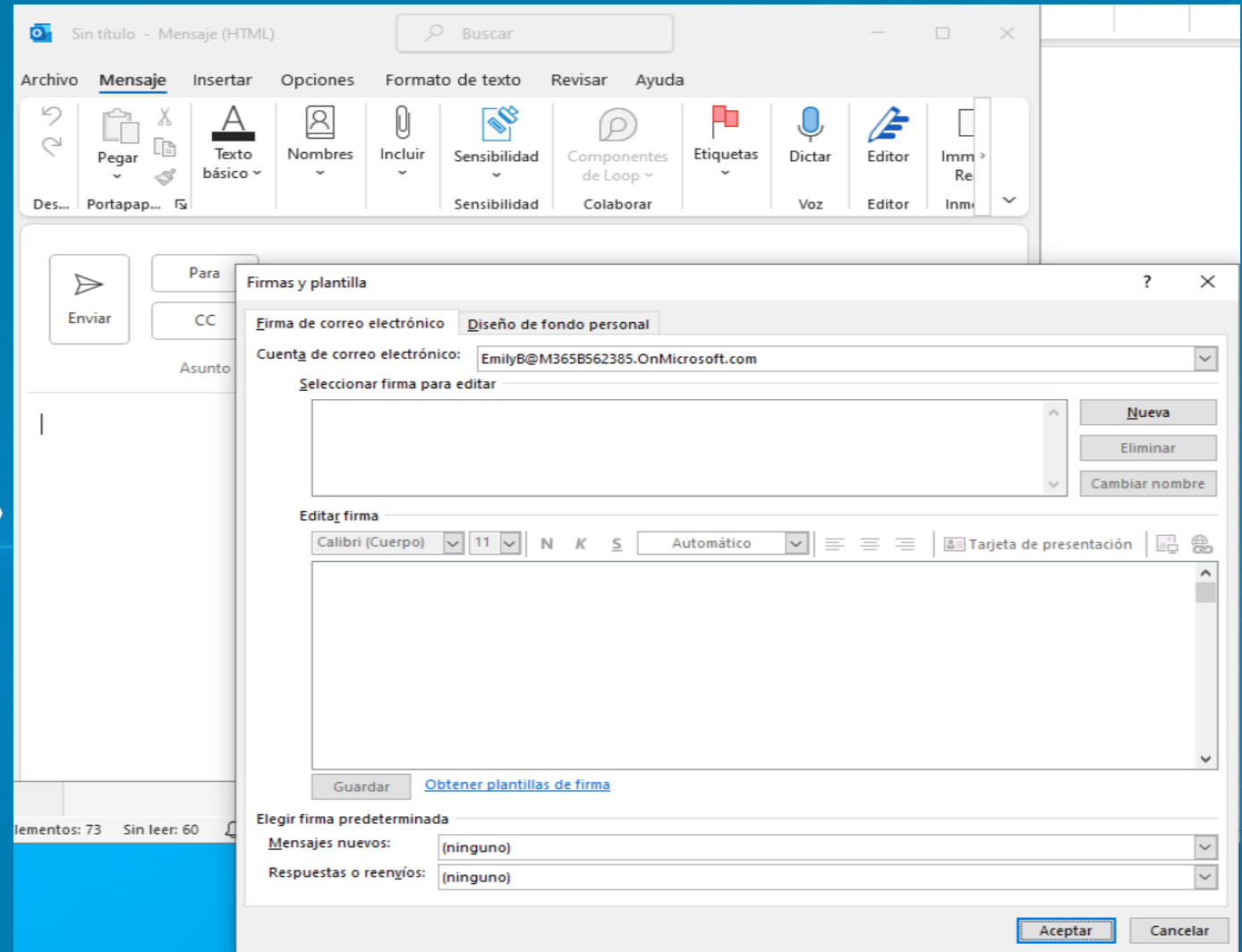
OUTLOOK



OUTLOOK

La misma firma en todos los dispositivos

Ahora la firma se almacena en la nube. Créela una vez y úsela en cualquier lugar donde use Outlook



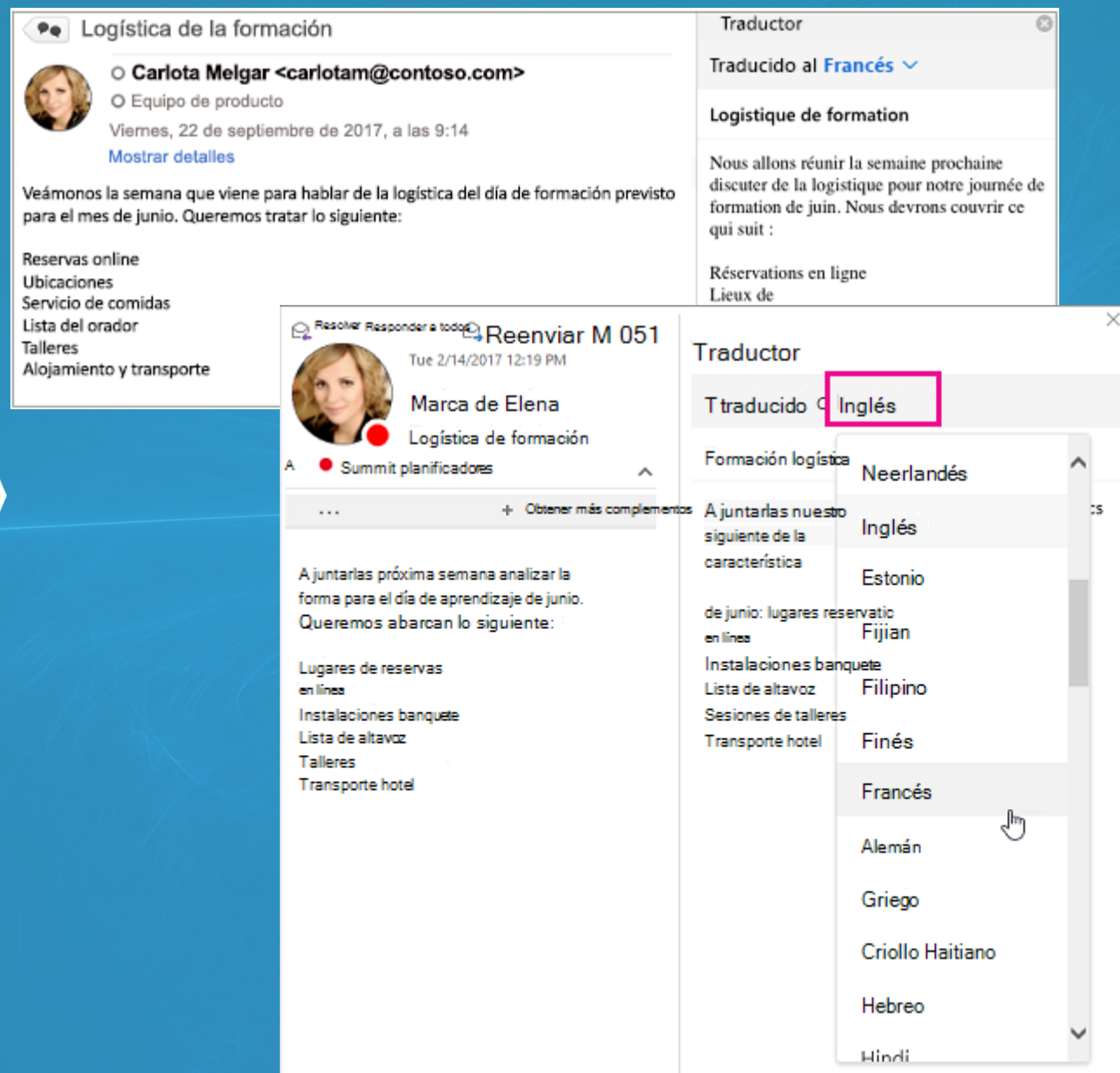
OUTLOOK

Rompa la barrera del idioma con una característica de traductor integrado en Outlook

Ahora puede usar el Traductor inteligente en Outlook. Cuando reciba un mensaje en otro idioma, aparecerá un aviso sobre el mensaje para preguntarle si quiere que Outlook lo traduzca al idioma preferido. También puede hacer clic con el botón derecho para traducir palabras específicas, frases o todo el mensaje.

Mas info:

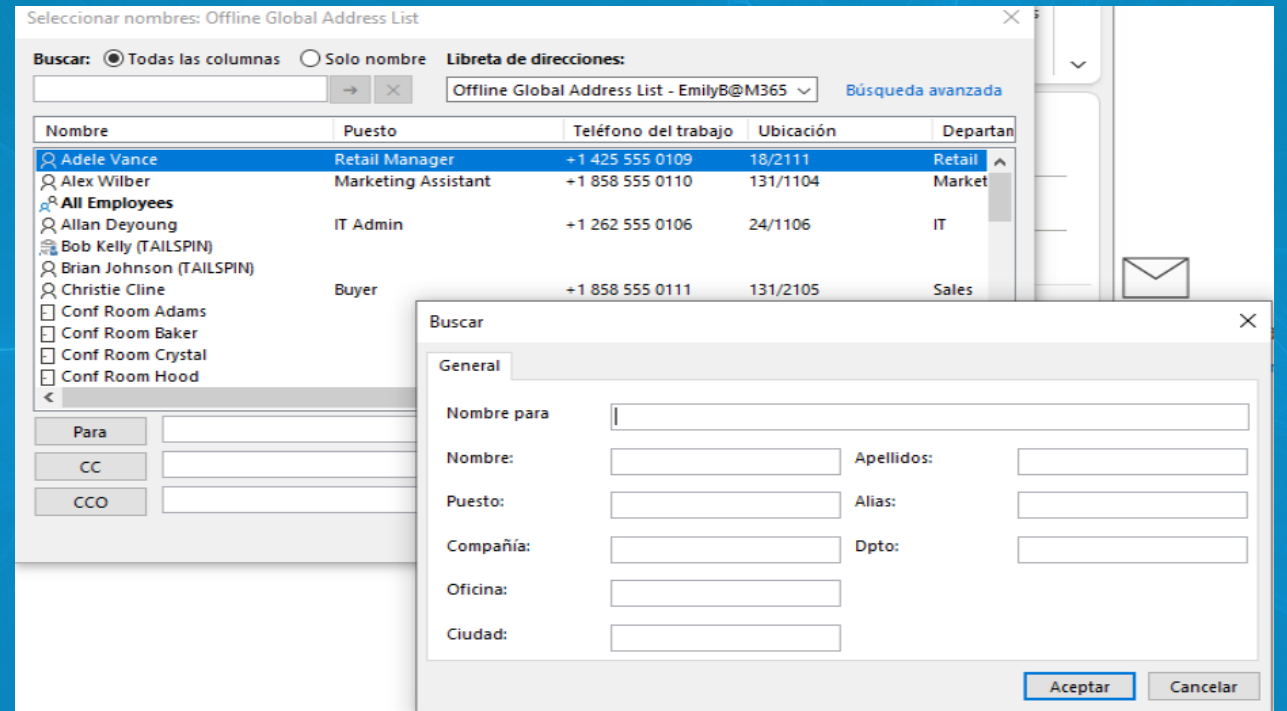
[Traductor integrado Outlook \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



OUTLOOK

Búsqueda mejorada de libreta de direcciones

Ya puede buscar campos adicionales en la libreta de direcciones, incluidos el nombre, título, ubicación y mucho más.



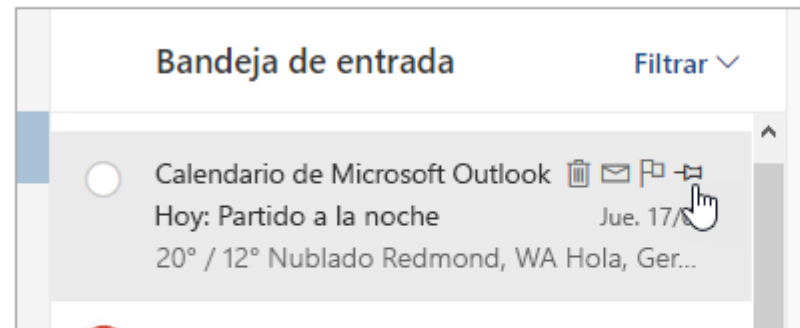
OUTLOOK



Mantén a la vista los mensajes importantes

Anclar los mensajes para verlos en la parte superior de la lista de mensajes, para que sea más fácil realizar un seguimiento o servir de recordatorio.

mas info: [Anclar los mensajes \(Microsoft.com\)](https://www.microsoft.com)

1. En la lista de mensajes, coloque el puntero sobre el mensaje para ver la opción de anclar.



2. Seleccione  para conservar el mensaje en la parte superior de la bandeja de entrada.
3. Seleccione  para desanclar el mensaje.

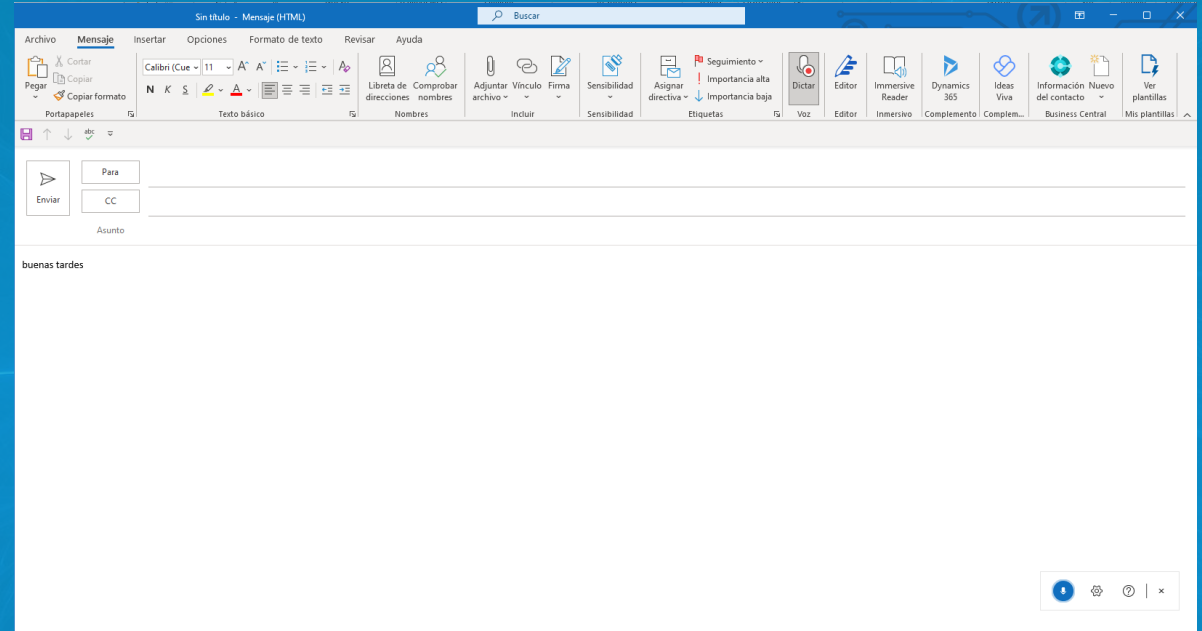


OUTLOOK

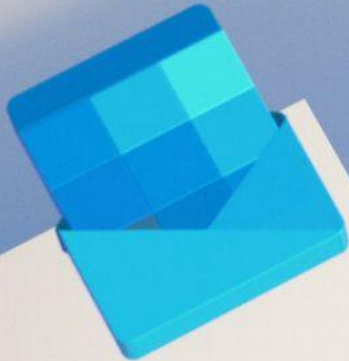
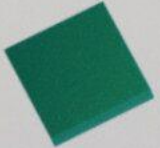
Escribir con la voz ahora es más fácil

Ahora es más fácil ver lo que está escribiendo con la nueva barra de herramientas de dictado situada discretamente en el lateral de la pantalla. Además, las nuevas animaciones le ayudan a asegurarse de que se capturen todas las palabras..

Mas info: [Barra de herramientas de dictado \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



ONEDRIVE

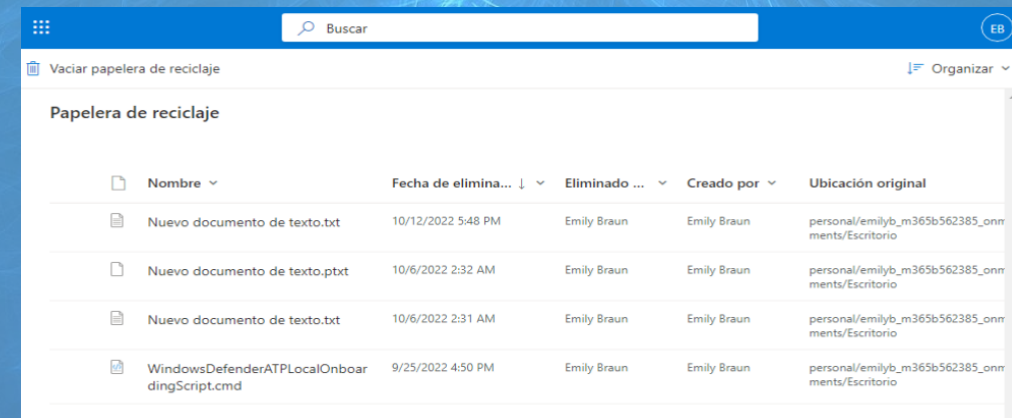
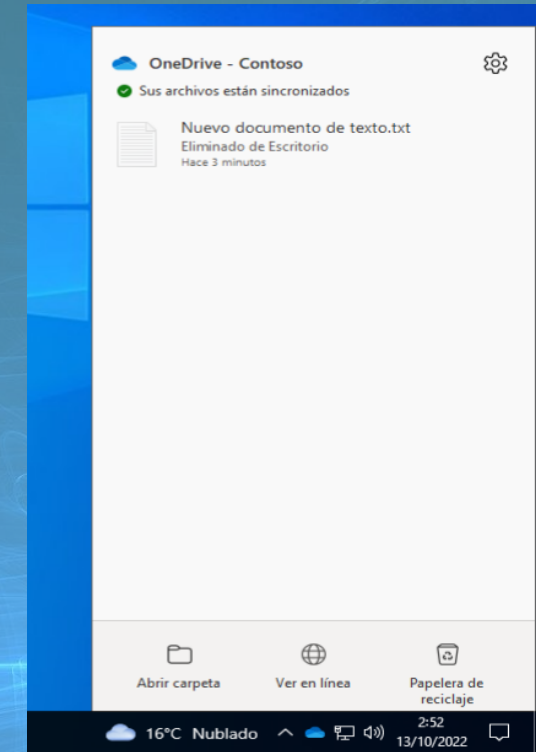


OneDrive for Business

Acceso Papelera de reciclaje

Se ha implementado una nueva funcionalidad que permite acceder de manera rápida a la papelera de OneDrive desde el cliente instalado en el PC.

Simplemente tenemos que hacer click sobre el icono de la nube en la barra de tareas y a posteriori pinchar en Papelera de Reciclaje. Esto nos abrirá una ventana donde podremos revisar y gestionar nuestro archivos eliminados.



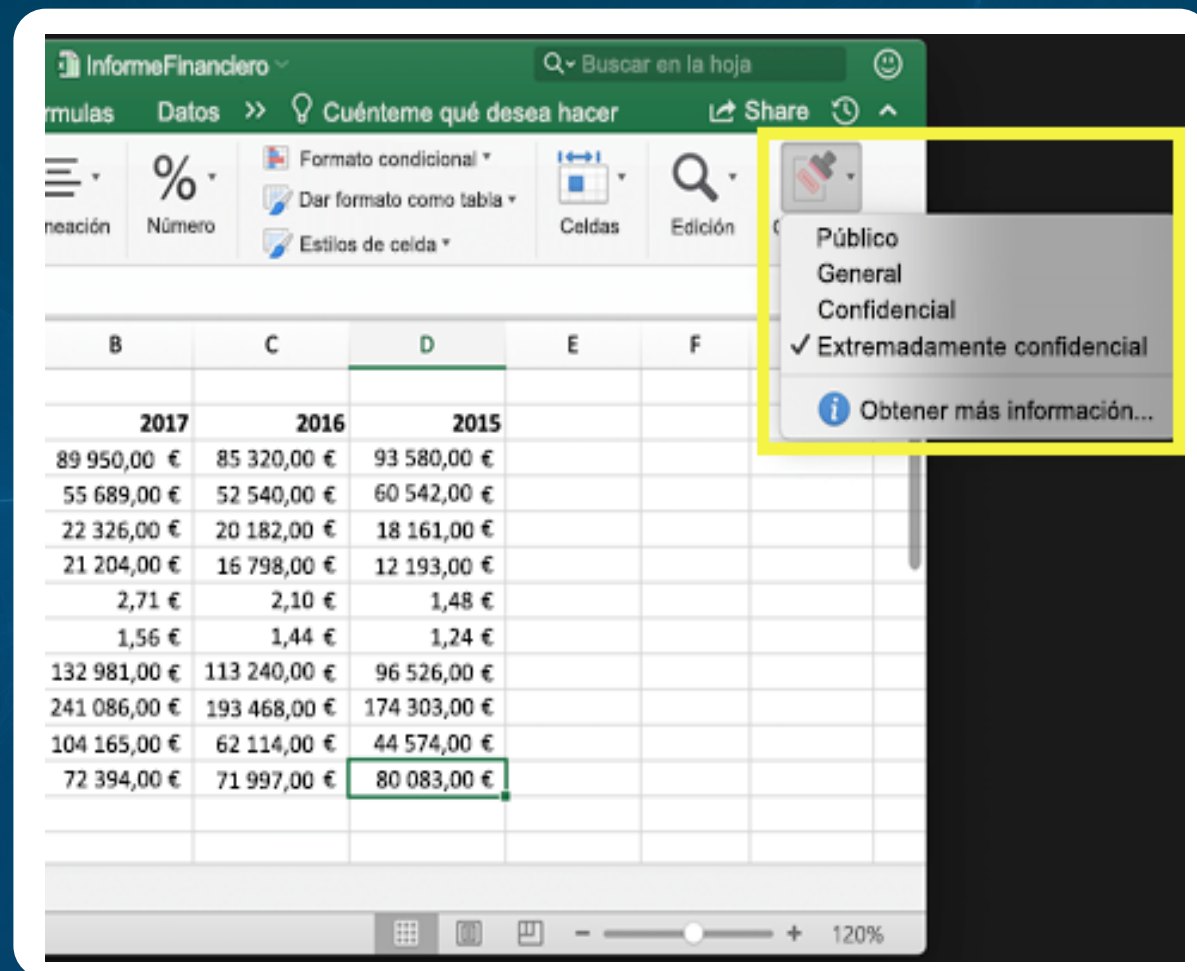
The background is a complex 3D composition of various geometric elements. It includes several white rectangular panels, some with colored bars (red, blue, purple) and icons (a group of people, a cloud, a pie chart). There are also blue and green 3D cubes and arrows, a blue cloud icon, and a blue square. A central white band with a grid of small dots runs diagonally across the scene. The overall aesthetic is clean, modern, and tech-oriented.

ETIQUETAS DE CONFIDENCIALIDAD



Información sobre las **etiquetas de Confidencialidad** de M365

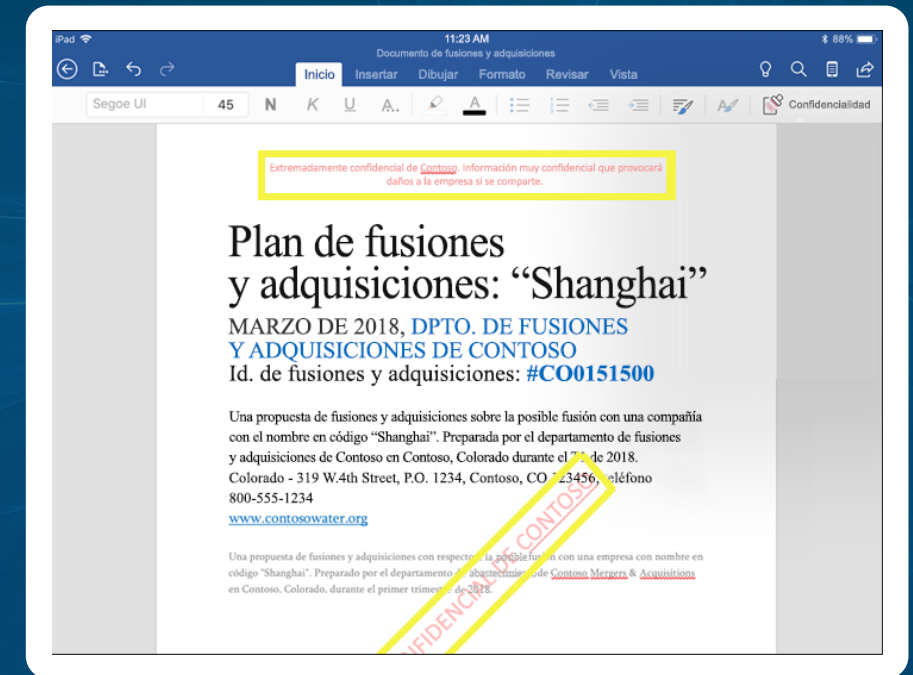
Las etiquetas de confidencialidad de la solución de Microsoft Información Protección le permiten clasificar y proteger los datos de la organización, a la vez que se asegura de que no se obstaculice la productividad de los usuarios y su capacidad de colaboración.



Qué pueden hacer las etiquetas de confidencialidad

Después de aplicar una etiqueta de confidencialidad a un documento o correo electrónico, cualquier configuración de protección de la etiqueta se aplica en el contenido. Puede configurar una etiqueta de confidencialidad para:

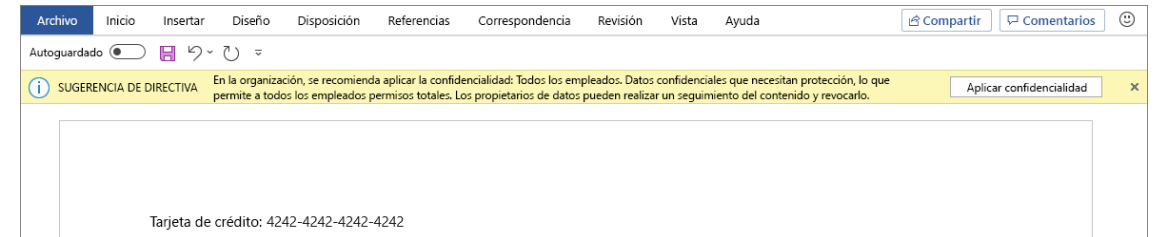
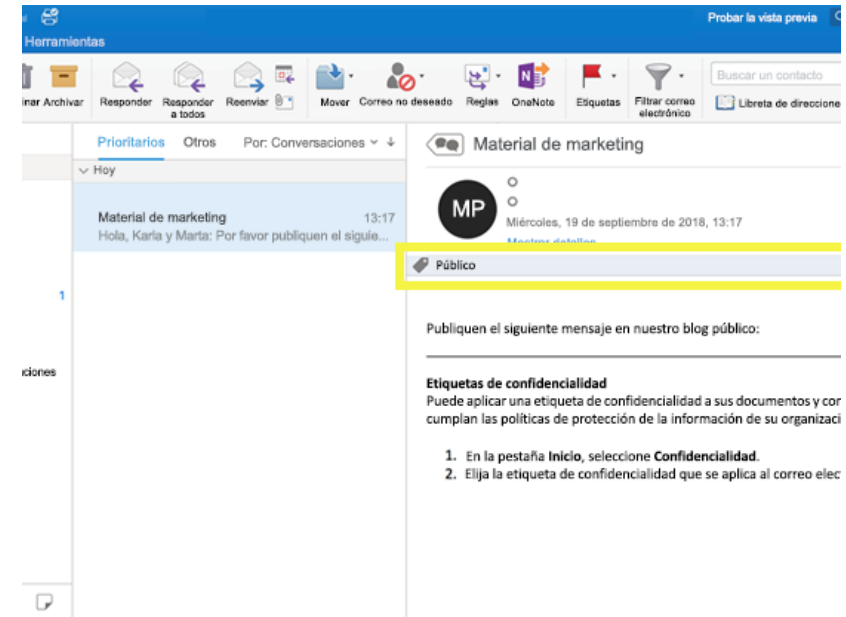
- **Cifrar** los mensajes de correo electrónico y documentos para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a estos datos. Puede elegir qué usuarios o grupos tienen permisos para realizar las acciones y durante cuánto tiempo. Por ejemplo, puede elegir permitir que todos los usuarios de la organización puedan modificar un documento mientras que un grupo específico de otra organización solo pueda verlo. Como alternativa, en lugar de permisos definidos por el administrador, puede permitir a los usuarios asignar permisos al contenido al aplicar la etiqueta.
- **Marcar el contenido** cuando utilice las aplicaciones de Office, agregando marcas de agua, encabezados o pies de página a correos electrónicos o documentos que tengan aplicada la etiqueta. Las marcas de agua se pueden aplicar en documentos, pero no en mensajes de correo electrónico.
- **Proteja el contenido de los contenedores como sitios y grupos** cuando habilita la capacidad de Usar etiquetas de confidencialidad para proteger el contenido en Microsoft Teams, los grupos de Microsoft 365 y los sitios de SharePoint.
- **Recomendar aplicar una etiqueta e archivos y correos electrónicos.** Elija cómo identificar la información sensible que desea etiquetar y puede pedir a los usuarios que apliquen la etiqueta que usted recomienda. Cuando se identifican los parámetros especificados, el sistema mostrará el aviso que usted haya elegido.



Características de las etiquetas de confidencialidad

Cuando asigna una etiqueta de confidencialidad a un contenido, es como un sello que se le aplica, que pueden ser:

- **Personalizable.** Según su organización y necesidades empresariales, puede crear categorías para diferentes niveles de contenido confidencial en su organización. Por ejemplo, Personal, Público, General, Confidencial y Altamente confidencial.
- **Texto no cifrado.** Dado que una etiqueta se almacena en texto claro en los metadatos de los archivos y correos electrónicos, las aplicaciones y servicios de terceros pueden leerla y aplicar sus propias acciones de protección, si es necesario.
- **Persistente.** Al estar almacenada en los metadatos de los archivos y mensajes de correo electrónico, la etiqueta se mueve con el contenido, a pesar de dónde se guarda o almacena. La identificación de etiqueta única es la base para aplicar y exigir las directivas que usted configura.
- Para los usuarios, una etiqueta de confidencialidad se muestra como una etiqueta en las aplicaciones que usan y se pueden integrar fácilmente en sus flujos de trabajo existentes.



OFERTA DE SERVICIO GESTIONADO DE ETIQUETAS DE CONFIDENCIALIDAD



Alta del servicio:

- Configuración de las etiquetas en el tenant O365 del cliente *
- Creación de hasta 5 etiquetas de confidencialidad
- Configuración de reportes
- Formación de 1-2 h. de utilización de etiquetas (on line)

* Necesario permisos de administrador global en el tenant durante todo el contrato

Servicio recurrente:

Hasta 48 casos al año sobre las etiquetas de confidencialidad (consultas, cambios, dudas, etc.)

Entrega de Informes trimestrales:

- Informe de uso de las etiquetas
- Informe de incidencias controladas con las etiquetas

Reunión trimestral de revisión de situación actual y futuras posibles acciones

Revisión mensual de estado, trazabilidad e incidencias de los documentos gestionados con etiquetas.

OPCIÓN 1

El cliente no dispone de ninguna licencia de Microsoft

**Servicio gestionado +
Licencia M365 Basic +
AIP P1**

- Pago inicial: **1160€**
- Cuota mensual: **198€**
- Licencias Microsoft: **6,80€ usuario/mes**

OPCIÓN 2

Dispone de una licencia Microsoft que no incluye etiquetas

**Servicio gestionado +
Azure Information
Protection P1**

- Pago inicial: **1160€**
- Cuota mensual: **198€**
- Lic. AIP P1: **1,70€ usuario/mes**

OPCIÓN 3

Dispone de una licencia Microsoft que incluye etiquetas

Servicio gestionado

- Pago inicial: **1160€**
- Cuota mensual: **198€**

Compromiso de contratación anual



www.zertia.es

902 995 567

info@zertia.es

Madrid - Barcelona



Gold
Microsoft Partner



Google Cloud
Partner



PYME INNOVADORA

Válido hasta el 23 de enero de 2024

