

Google Apps for Business

vs.

Microsoft Office 365

Guido German Arce
Ingeniería Informática
Mat: 055319

Universidad Católica
“Nuestra Señora de la Asunción”
Asunción - Paraguay

Abstract. Si estamos con la idea de abrir nuestra propia empresa pero nos encontramos con diversas dificultades como el alto coste de inversión del proyecto, o no encontramos las personas necesarias y capaces para realizar el trabajo, Google y Microsoft nos ofrecen una buena solución a nuestros problemas. Ambos nos traen útiles servicios que prometen brindar grandes facilidades a la hora de iniciar un nuevo negocio, reducir drásticamente los costes iniciales del mismo y proveer una mayor productividad basándose en la idea de tener los archivos y documentos al alcance de la mano, desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo. Ambos servicios son bastante parecidos pero con pequeñas diferencias que muchas veces logran inclinar la balanza hacia uno de los dos lados. Pasemos a analizar las ventajas y desventajas de cada una de las propuestas hechas por dos grandes organizaciones a nivel mundial y veamos cuál de las dos se adapta más a nuestras necesidades.

1 Introducción

Dos de las grandes organizaciones que innovan constantemente a nivel tecnológico como lo son Google y Microsoft buscan ahora captar la atención del mundo empresarial, ofreciendo diversos servicios que facilitan de alguna manera el trabajo de las mismas, reduciendo tiempos y costos al mismo tiempo que prometen aumentar la productividad y fortalecer el trabajo en equipo.

Ambas propuestas ofrecen un conjunto de herramientas ofimáticas basadas en la Web para la creación y el manejo de documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones que pueden ser compartidas entre los miembros de un grupo de trabajo y modificadas en tiempo real siempre trabajando sobre la última versión del archivo. Además de lo mencionado, nos brindan servicios de correo electrónico, calendario, contactos, mensajería instantánea y videoconferencias diseñados exclusivamente con la intención de reducir los tiempos destinados a la planificación y centrarlo únicamente en las cosas importantes del negocio.

Pero no sólo nos permiten ahorrar un valioso tiempo de trabajo sino también una buena suma de dinero, haciendo que nos olvidemos, por ejemplo,

del mantenimiento de los servidores, costo que corre por cuenta de Google o Microsoft, o de contratar al personal necesario para la configuración del servicio de correo electrónico o nos mantenga un portal web para nuestra empresa, ya que ambos servicios nos proveen las herramientas necesarias y orientadas a todo tipo de usuarios (seamos expertos en el tema o no) para que fácilmente, siguiendo una serie de pasos y con ayuda de algunos templates, podamos dar una muy buena impresión a nuestros clientes.

Si bien ambas propuestas apuntan a lo mismo, hay ciertas diferencias que pueden resultar importantes al momento de inclinarnos por uno de los servicios dependiendo siempre del objetivo principal que busque nuestra empresa.

Google nos ofrece su ya conocida suite de trabajo denominada “Google Apps” y utilizada ya desde hace algunos años por muchos profesionales pero ahora enfocada enteramente al sector empresarial, con el nombre de “**Google Apps for Business**”.

Por otra parte, y ante la fuerte demanda que generó su rival con el lanzamiento de las Google Apps, Microsoft decidió ingresar al mercado empresarial ofreciendo un servicio similar denominado “**Microsoft Office 365**”, lanzado hace sólo algunas semanas y que verdaderamente promete desbancar a la suite de Google.

Por lo tanto, en las siguientes páginas se intentará analizar las ventajas y desventajas de cada una de las herramientas que componen cada suite para luego concluir cuál de los servicios se adecua mejor a las necesidades empresariales.

2 LA PROPUESTA DE GOOGLE

Google Apps for Business



Fig. 1. Google Apps for Business

Hacen ya algunos años que Google cuenta con una suite basada en la Web denominada “Google Apps”, mediante la cual provee diversas herramientas que permiten a sus usuarios satisfacer aquellas necesidades básicas que podrían tener al momento de iniciarse en el mundo laboral como por ejemplo, un portal web donde puedan exponer sus trabajos o un servicio de correo electrónico que les

permita comunicarse con sus clientes y recibir nuevas propuestas de trabajo, entre otras cosas.

Para captar la atención del mundo empresarial, Google lanza “**Google Apps for Business**”, un servicio cuya base son las Google Apps pero que cuenta con ciertas mejoras, hechas con la clara intención de proveer a las empresas las herramientas necesarias para reducir los costos, de tiempo y dinero, y a la vez, aumentar la productividad.

Google cataloga a sus clientes en pequeñas empresas, medianas empresas o grandes empresas dependiendo del número de empleados que tenga la misma ya que el precio del servicio depende única y exclusivamente de ello y además de ofrecer una prueba gratuita del servicio por 30 días con acceso a todas las herramientas, cuenta con dos planes de pago.

La primera propuesta es el *Plan Flexible* a un costo mensual de \$5 por cuenta de usuario y sin contrato, es decir, que por cada mes uno tiene la posibilidad de decidir si desea continuar o no con el servicio. La segunda propuesta es el *Plan Anual*, con un contrato anual como su nombre lo indica, y a un costo de \$50 por cuenta de usuario al año, con lo que logramos ahorrarnos unos \$10 por usuario anualmente. Ambas propuestas no ponen límites al número en la cantidad de usuarios y se pagan mensualmente.

	Plan Flexible	Plan Anual
Contrato	Ninguno	1 año
Costo del servicio	\$5 / usuario / mes	\$50 / usuario / año
Frecuencia de pago	mensualmente	mensualmente
Máxima cantidad de usuarios	Ilimitado	Ilimitado

Table 1. Detalle de los planes de pago de Google Apps for Business

Ahora que ya conocemos el costo del servicio ofrecido por Google pasaremos a analizar cada una de las herramientas que componen la suite. . .

2.1 Gmail for Business



Fig. 2. Gmail for Business

Gmail for Business es el propio servicio de correo electrónico de Google enfocado al ámbito empresarial, ofreciendo una serie de funcionalidades extras que se adaptan a las necesidades de las empresas. Primeramente, aumenta la cuota de

almacenamiento del servicio a 25 GB por usuario donde podremos almacenar los correos electrónicos y las conversaciones de mensajería instantánea, y permitirá que los empleados puedan mover grandes archivos y guardarlos prácticamente por tiempo indefinido sin la preocupación de llegar al límite del espacio asignado, dedicando el tiempo de borrar los correos, a las tareas importantes de la empresa.

Además, el servicio presenta otras características interesantes, como un potente filtro de spam ya reconocido ampliamente en el mercado, interoperabilidad con otros servicios como BlackBerry y Microsoft Outlook, y un acuerdo de nivel de servicio operativo del 99,9%. Cabe destacar también que Gmail for Business cuenta con un interesante servicio de búsqueda y detección inmediata de correo electrónico con lo que dedicaremos menos tiempo a la organización del correo y podremos encontrar los mensajes de manera rápida y efectiva.

La gran ventaja que posee el servicio de correo ofrecido por Google es el largo tiempo que lleva funcionando en el mercado, donde ha sabido consolidarse y brindarnos la garantía necesaria para saber que el servicio funciona a través de la Web con total seguridad, y que podremos acceder a él desde prácticamente cualquier lugar y con cualquier dispositivo, con la única restricción de estar conectados a Internet.

Lo que busca Google con **Gmail for Business** es que sus usuarios sólo enfoquen sus tareas en el funcionamiento de la empresa y se olviden de otras cosas de menor importancia, como el mantenimiento de los servidores de correo electrónico, quedando esta tarea bajo la entera responsabilidad de Google, así como también, la tarea de disponibilizar el servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

2.2 Google Calendar



Fig. 3. Google Calendar

El servicio de calendario basado en la Web que ofrece Google, integrado ampliamente con su servicio de correo electrónico y de contactos, nos provee las funcionalidades necesarias para el mantenimiento de una agenda electrónica bastante flexible desde todo punto de vista.

Nos permite disminuir el tiempo en la planificación de reuniones, superponiendo varios calendarios para poder ver la disponibilidad de las diferentes personas que trabajan en nuestra organización. Además nos permite enviar invitaciones a diversos eventos y administrar de manera sencilla las confirmaciones de asistencia.

Los calendarios de **Google Calendar** se pueden compartir con todos los integrantes de la empresa o sólo con determinados compañeros que integran el grupo de trabajo, manteniendo siempre la seguridad y la privacidad de los mismos mediante su administración con interfaces claras e intuitivas.

Por último, cabe destacar que el servicio puede sincronizarse con dispositivos móviles como iPhone o BlackBerry, entre otros, desde donde podremos crear, consultar y editar calendarios, agregar nuevos eventos y crear invitaciones. Incluso, se pueden recibir notificaciones de calendario a través de SMS.

2.3 Google Docs



Fig. 4. Google Docs

Google Docs es una de las herramientas centrales en la suite ofimática de Google y que junto al servicio de correo electrónico han sabido ser una buena base para el potente servicio ofrecido.

Como las demás herramientas de Google, **Google Docs** es una aplicación basada en la Web con un diseño bastante simple, que nos permite crear y editar documentos en línea con la colaboración de otros usuarios en tiempo real. Así como sucede con los calendarios, esta herramienta también nos permite compartir nuestros documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones con los demás miembros de la organización siempre realizando los cambios sobre la última versión existente.

Google nos permite acceder a los archivos en cualquier momento y en cualquier lugar a través de cualquier dispositivo para trabajar sobre él, incluso sin conexión. Es compatible con todos los sistemas operativos y con varios formatos comunes como el .doc, el .xls, el .ppt (Aplicaciones ofimáticas de Microsoft) y el .pdf. Actualmente, el servicio también es compatible con archivos comprimidos como el .zip y el .rar y otra gran cantidad de formatos.

Una ventaja considerable para **Google Docs** es que está en constante desarrollo y cada cierto tiempo va aumentando el número de características proporcionadas. Por ejemplo, la más visible en el último tiempo es que anteriormente los permisos que podíamos otorgar a otros usuarios era que puedan ver nuestros documentos o puedan modificarlos generando cambios en los documentos originales, sin embargo, Google ha introducido una tercera opción en la cual podemos otorgar el permiso de *comentar* sobre nuestros archivos, en donde los usuarios tienen la posibilidad de dejar comentarios acerca del documento o su contenido pero sin cambiar ningún aspecto del mismo.

Microsoft Word	.DOC y .DOCX
Microsoft Excel	.XLS y .XLSX
Microsoft Power Point	.PPT y .PPTX
OpenDocument Format	.ODT y .ODS
Adobe Portable Document Format	.PDF
Apple Pages	.PAGES
Adobe Illustrator	.AI
Adobe Photoshop	.PSD
Tagged Image File Format	.TIFF
Autodesk AutoCad	.DXF
Scalable Vector Graphics	.SVG
PostScript	.EPS y .PS
TrueType	.TTF
XML Paper Specification	.XPS
Archive file types	.ZIP y .RAR

Table 2. Formatos soportados en Google Docs

2.4 Google Cloud Connect



Fig. 5. Google Cloud Connect

Cada una de las herramientas que hemos visto hasta ahora están orientadas directamente a los usuarios de Google, agregando funcionalidades extras a los servicios ya existentes para que puedan incursionar en el mundo empresarial.

Ahora bien, para aquellos usuarios que no son tan perseverantes en el uso de estas aplicaciones, y están bastante familiarizados con la suite que ofrece Microsoft, Google ofrece un pequeño servicio en forma de complemento denominado **Google Cloud Connect** que permite añadir la posibilidad de edición y colaboración de documentos por varios usuarios a la conocida Microsoft Office. Esto permite compartir y modificar de forma simultánea documentos de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point con los compañeros de trabajo, así como también realizar copias de seguridad.

Google Cloud Connect permite realizar un seguimiento de todos los cambios introducidos en documentos de Microsoft Office en una versión actualizada para cada documento, así como administrarlos y sincronizarlos. Cada documento

que es sincronizado a través del complemento recibe una URL (dirección web) exclusiva que puede ser compartida con otros colaboradores mediante mensajería instantánea o correo electrónico. Según la configuración de privacidad que uno haya seleccionado para el documento, los usuarios podrán hacer clic en este enlace y ver el documento desde su navegador.

Por último, las versiones de Microsoft Office en las que funciona el servicio son la 2003, 2007 y 2010, en cualquiera de las versiones de Microsoft Windows, ya sea XP, Vista o Seven.

2.5 Google Groups



Fig. 6. Google Groups

En muchas de las herramientas que conocimos anteriormente hablamos sobre compartir los documentos, los calendarios y demás utilidades con un grupo determinado de trabajo y no con la organización entera.

El servicio de **Google Groups** es el que nos hace posible poder compartir nuestros archivos y documentos con los miembros de nuestro proyecto, sin tener que estar cargando cada usuario por cada vez que deseamos compartir algo, sino que sólo debemos poner los permisos adecuados al grupo en cuestión y ya se le aplicarán los permisos a todos los que formen parte del mismo.

Google Groups incentiva el trabajo y la colaboración entre los miembros de un proyecto, dando todas las funcionalidades necesarias para aumentar la productividad del trabajo y llevar adelante la iniciativa. Además pueden ser utilizados como listas de correo electrónico administradas mediante paneles de control simples e intuitivos.

Por último, cabe destacar que el servicio cuenta con un sistema de búsqueda para encontrar rápidamente debates, archivos y documentos que se encuentren disponibles para los miembros del grupo.

2.6 Google Sites

Si hay algo que toda empresa necesita al momento de iniciar un nuevo negocio, es un portal web donde pueda ofrecer sus productos y proveer la información necesaria sobre los mismos para luego comunicarse con sus clientes a través del servicio de correo electrónico.

Google Sites nos provee las herramientas necesarias para la creación de páginas web seguras y dinámicas de una manera tan sencilla como escribir un simple documento, sin necesidad de saber programación ni HTML. En simples



Fig. 7. Google Sites

pasos, completando un pequeño formulario y por medio de creativas plantillas, la nueva empresa puede dar una buena imagen a sus clientes.

Actualmente, permite crear sitios web de colaboración con mayor rapidez gracias a las plantillas para proyectos, sitios de equipos, intranets y mucho más. Además cuenta con un panel de administración donde se podrán gestionar los permisos de los empleados para el uso compartido de archivos y el acceso a las páginas.

Es un servicio muy útil para el trabajo en equipo, permitiendo crear wikis para los proyectos donde uno puede generar notas o asignar tareas a los usuarios y mediante los permisos permitir a los demás usuarios ir modificando los contenidos y lograr así una mejor organización con lo que consiguen aumentar la productividad.

No está de más comentar que podemos acceder a las páginas web desde cualquier dispositivo, ya sea una computadora de escritorio, una notebook o un teléfono móvil, garantizando prácticamente el acceso desde cualquier parte y a cualquier hora del día, los 7 días de la semana.

2.7 Google Video



Fig. 8. Google Video

Google Video es una herramienta bastante nueva en comparación con las demás aplicaciones que conforman la suite de Google y cuya principal finalidad es la de proveer a la empresa un canal de video donde puedan compartir sus archivos multimedia sin tener que estar compartiéndolos por correo electrónico ni sobrecargar la infraestructura de la organización, sino simplemente utilizar **Google Video** como un servidor de videos, disponible para todos los empleados.

Con esta herramienta conseguimos un canal exclusivo para nuestra empresa donde podemos compartir videos con nuestros compañeros de trabajo sobre for-

mación interna de los productos desarrollados o bien comunicados de la misma empresa, sin necesidad de revelar ninguna información confidencial.

2.8 Más Aplicaciones...

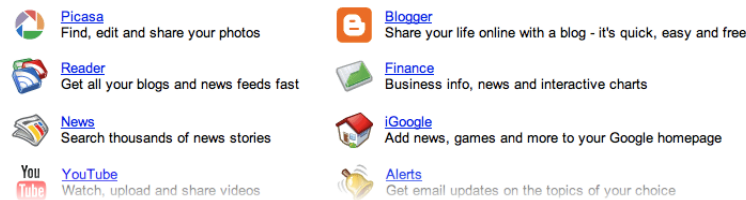


Fig. 9. Otras aplicaciones para extender el uso de Google Apps

Como bien sabemos, Google cuenta con innumerables y útiles aplicaciones que pueden trabajar en forma conjunta con las citadas anteriormente y que de alguna u otra manera, logran extender las funcionalidades presentadas, como el caso de *Google Maps* donde podemos consultar mapas y obtener indicaciones para llegar a un determinado lugar, o *Google Analytics* que nos permite analizar el tráfico de nuestro sitio web o *Google AdWords* que nos permite anunciar nuestra empresa al mundo, entre otras herramientas.

Desde el panel de control se pueden ofrecer las aplicaciones que desees a los usuarios en función a los departamentos a los que pertenezcan y luego darles la posibilidad de que ellos mismos las configuren y saquen el mayor provecho a las funcionalidades ofrecidas.

DoubleClick for Advertisers	AdWords	Knol
Alertas de Google	Analytics	iGoogle
Blogger	Google Earth	Picasa
Busquedas personalizadas	AdSense	Translate Toolkit
DoubleClick for Publishers	Checkout	Orkut
FeedBurner	Google Finance	Places
Google Maps	Merchant Center	Moderator
Google Reader	Google Noticias	Google SketchUp

Table 3. Algunas aplicaciones extras que nos ofrece Google

2.9 La Google Apps Marketplace

Y si no encontramos la herramienta necesaria para una actividad específica de nuestra empresa entre las incontables aplicaciones desarrolladas por Google, tenemos una última opción, las aplicaciones desarrolladas por terceros ofrecidas en



Fig. 10. Google Apps Marketplace

la **Google Apps Marketplace**, a diferentes precios dependiendo de la utilidad que tengan.

Como última información sobre Google expongo una tabla donde se compara las características de la versión gratuita de las Google Apps que permiten hasta 10 cuentas de usuario y la versión empresarial que he desarrollado, las Google Apps for Business.

	Google Apps	Google Apps for Business
Costo anual	Gratuita	\$5 / usuario / mes
Número máx. de usuarios	10	Ilimitado
Aplicaciones de mensajería	SI	SI
Aplicaciones de colaboración	SI	SI
Acceso para móviles	SI	SI
Aplicaciones empresariales adicionales	NO	SI
Funciones Avanzadas	NO	SI
Controles de administración	NO	SI
Asistencia y fiabilidad	NO	SI

Table 4. Tabla comparativa con la versión gratuita del mismo servicio

3 LA PROPUESTA DE MICROSOFT Microsoft Office 365



Fig. 11. Microsoft Office 365

Como ya se había mencionado anteriormente, **Microsoft Office 365** surge ante la fuerte demanda que obtiene Google por sus aplicaciones empresariales, generando un posible e importante riesgo para la conocida suite Microsoft Office, que a pesar de ser actualizada constantemente e innovando nuevas funcionalidades, poco a poco va disminuyendo en cuanto al número de usuarios.

Para contrarrestar el avance de Google, Microsoft decidió competir por el mercado empresarial permitiendo que sus aplicaciones puedan ser utilizadas en la Web e intentar que otras herramientas no muy conocidas por los usuarios como el caso de Microsoft Lync se integren a su nueva suite y otorgar la comodidad y funcionalidad necesaria para emprender un nuevo negocio.

Office 365 se trata de una familia de herramientas de colaboración y productividad al estilo de las Google Apps proporcionadas en la nube. Permite que un grupo de usuarios trabajen en forma conjunta fácilmente, teniendo acceso al correo electrónico, conferencias web, calendarios, documentos y archivos desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo con la única restricción de tener una conexión a Internet.

Además incluye seguridad del más alto nivel y cuenta con la reconocida garantía de Microsoft ofreciendo planes para todo tipo de organizaciones, sin importar la cantidad de usuarios que tenga o el rubro al cual se dedique, Microsoft cuenta con un plan que se adapte a las necesidades de la misma.

Microsoft ofrece tres grandes planes de pago para el servicio **Office 365**, que incluye una para *Profesionales y Pequeñas empresas*, otra para *Medianas y Grandes empresas* que luego vuelven a subdividirse en otras propuestas y una última para el sector educativo.

El primer plan para *Profesionales y Pequeñas empresas* está diseñado para un máximo de 25 usuarios que desean una solución sin la necesidad de contratar al personal de informática específico para realizar la tarea de configuración y puesta en marcha de diversos servicios que son necesarios en cualquier organización como uno de correo electrónico, calendario, creación de portales web, etc., con soporte gratuito y una suscripción mensual de \$6 por cuenta de usuario.

El segundo plan para *Medianas empresas y Grandes corporaciones* existen diversas propuestas que se adaptan a las necesidades de las empresas y siendo una suscripción mensual de \$10 por cuenta de usuario la de menor costo. Se ofrecen

servicios de correo electrónico, calendarios, contactos y una serie de herramientas útiles para la sincronización de documentos y compatibilidad con la versión local de Office instalada en la computadora mediante la cuál podremos trabajar sin necesidad de una conexión a Internet, lo cual es una gran ventaja frente a las Google Apps ya que uno puede continuar sus actividades sin esa gran restricción.

	E1 (\$ 10)	E2 (\$ 16)	E3 (\$ 24)	E4 (\$ 27)
Funcionalidades avanzadas de administración, integración con Active Directory y soporte las 24 horas al día, todos los días de la semana	SI	SI	SI	SI
Correo electrónico, calendario, contactos, archivo personal y 25 GB de almacenamiento en los buzones con Exchange Online	SI	SI	SI	SI
Sitios para compartir documentos e información con SharePoint Online	SI	SI	SI	SI
Mensajería Instantánea, presencia y reuniones en línea con Lync Online	SI	SI	SI	SI
Filtro contra correo no deseado y antivirus para el correo y sitios web con Microsoft Forefront Online Protection para Exchange	SI	SI	SI	SI
Derechos de licencia para acceder a la implementación local de Exchange Server, SharePoint Server y Lync Server	SI	SI	SI	SI
Vea, edite y comparta contenido creado en aplicaciones de escritorio de Office en línea con Office Web Apps	NO	SI	SI	SI
Completo conjunto de aplicaciones de productividad de Office, con todas las funciones con Office Professional Plus	NO	NO	SI	SI
Sitios con funcionalidades avanzadas para crear formularios completos, lograr una visualización de datos mejorada y publicar bases de datos sencillas mediante Servicios de Access con SharePoint Online	NO	NO	SI	SI
Funcionalidades de archivado avanzadas, almacenamiento de mensajes de correo electrónico ilimitado y correo de voz hospedado con Exchange Online	NO	NO	SI	SI
Completas funcionalidades de voz empresariales locales con Lync Server local	NO	NO	NO	SI

Table 5. Planes empresariales para Medianas empresas y Grandes organizaciones, con precios por cuentas de usuario por mes

	K1 (\$ 4)	K2 (\$ 10)
500 megabytes (MB) de almacenamiento en los buzones por usuario con Exchange Online	SI	SI
Acceso basado en web al correo electrónico, el calendario, los contactos y el directorio de la compañía a través de Microsoft Outlook Web App, así como acceso al correo electrónico POP con Exchange Online	SI	SI
Acceso a los sitios para mantenerse al día de la información y las novedades de la empresa con SharePoint Online	SI	SI
Vea documentos en Internet y lleve a cabo tareas de edición básicas en ellos con Office Web Apps	Ver solo	SI

Table 6. Planes para trabajadores remotos para Medianas empresas y Grandes organizaciones, con precios por cuentas de usuario por mes

3.1 Office 365 para profesionales y pequeñas empresas

Office 365 proporciona acceso al correo electrónico, los documentos, los contactos y los calendarios desde cualquier lugar, para estar siempre al día. Proporciona también herramientas familiares que facilitan la conexión y el trabajo en conjunto. Office 365 incluye sólidas funcionalidades de seguridad y fiabilidad que necesita para dirigir su organización, y todo a partir de \$6 por usuario al mes.

Esta versión de Office 365 nos proporciona diversas herramientas que facilitan las tareas empresariales. Veamos algunas de las aplicaciones que contiene:

Correo Electrónico y calendario Office 365 nos proporciona el acceso al correo electrónico, los calendarios y los contactos desde casi cualquier lugar y con cualquier dispositivo que se encuentre conectado a Internet, manteniendo la información en constante actualización. Nos ofrece 25 GB de almacenamiento a cada usuario, permitiéndole enviar mensajes de correo de hasta 25 MB de contenido.

Microsoft permite a sus usuarios utilizar sus herramientas de escritorio Microsoft Outlook en sus versiones de 2007 y 2010 como gestor de correo electrónico para tener la información en la oficina o si trabaja sin conexión.

El servicio de calendario permite a los usuarios programar reuniones fácilmente compartiendo calendarios y verlos en paralelo de modo a observar la disponibilidad de los compañeros de trabajo y permitir hacer sugerencias para futuras fechas de reuniones desde su propio calendario.

Office Web Apps Office 365 está diseñado especialmente para funcionar con las herramientas de escritorio de la suite ofimática de Microsoft, como Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft OneNote y Microsoft PowerPoint. Permite la modificación conjunta y simultánea de documentos de texto, planillas de cálculo y blocks de notas de OneNote con otras personas en tiempo real administrando fácilmente la privacidad y seguridad de los mismos.

La gran funcionalidad ofrecida por la herramienta es el formato uniforme de los diferentes tipos de documentos del escritorio a la web, es decir, ya sea que uno esté trabajando en forma local con la suite Office instalada en la computadora o desde la web con la Office Web Apps podrá ver los documentos con el mismo formato.

Sitios Web y colaboración Con Office 365, Microsoft provee a sus usuarios una interesante herramienta de fácil manejo para la creación de sitios web donde se pueden compartir documentos e información referente a la empresa entre los miembros de la misma.

Permite utilizar la herramienta como un servidor de páginas web centralizado con acceso a todos los miembros de la organización desde dondequiera que este y con cualquier dispositivo administradas desde un panel de control. Además permite administrar y compartir documentos importantes para ayudar a los grupos a trabajar de forma conjunta y eficiente, y a crear, editar y revisar documentos y propuestas en tiempo real.

Además del servidor de páginas, Office 365 nos provee las herramientas necesarias para diseñar fácilmente un portal web con aspecto profesional que permita exponer el trabajo que realiza la empresa y ocuparse del mantenimiento por medio de un panel de administración sencillo e intuitivo.

Por último, si poseemos algunos conocimientos básicos sobre Microsoft Access, podemos administrar, compartir y editar un inventario de productos, catálogos de venta, registros de clientes o cualquier otra base de datos en línea con total acceso para los miembros de la organización.

Mensajería Instantánea y conferencias en línea Office 365 nos permite conectarnos con otros usuarios de la empresa a través de diferentes vías de comunicación como mensajería instantánea, servicios de videollamadas y conferencias en línea.

Las conferencias en línea nos ofrecen una multitud de funciones, que incluyen conferencias web y audioconferencias, con usuarios de nuestra organización y personas externas a la misma. Además nos permite compartir nuestro escritorio de trabajo, tener pizarras en línea y realizar presentaciones con compañeros y expertos en tecnologías tanto dentro como fuera de la organización.

3.2 Microsoft Office Professional Plus



Fig. 12. Office Professional Plus

Office 365 contiene diversos servicios en línea además de los citados anteriormente. Office Professional Plus ofrece la productividad de Office como servicio de

pago por uso flexible. Ofrece una completa experiencia de Office que garantiza las últimas versiones de todas las aplicaciones de escritorio de Office en todo momento, es decir, la versión actualizada del servicio siempre.

Con Microsoft Outlook se puede controlar la bandeja de entrada gracias a una “Vista de conversación” y programar reuniones con mayor eficiencia observando la disponibilidad de los miembros de la organización.

Microsoft PowerPoint nos ofrece nuevas características que nos permiten compartir presentaciones en forma instantánea, ya sea con usuarios que se encuentren en la misma ciudad o en cualquier parte del mundo

3.3 Microsoft Exchange Online



Fig. 13. Microsoft Exchange Online

Microsoft Exchange Online nos permite trabajar desde casi cualquier lugar y recibir automáticamente el correo electrónico, el calendario y los contactos actualizados en los dispositivos más utilizados entre los que podemos citar, una computadora de escritorio, equipos Macintosh y iPhone, teléfonos Android, smartphones BlackBerry, Windows Mobile y teléfonos Windows Phone.

Exchange Online ofrece a cada usuario un buzón de correo de 25 GB de almacenamiento permitiéndolo enviar mensajes de correo de hasta 25 MB de tamaño. El servicio permite manejar todas las aplicaciones relacionadas a la planificación de reuniones mediante la superposición de los calendarios y además ayuda a proteger el correo frente a correo no deseado y ante los virus con ayuda de Microsoft Forefront Online Protection para Exchange, que incluye potentes filtros y motores de análisis antivirus.

3.4 Microsoft SharePoint Online



Fig. 14. Microsoft SharePoint Online

Con la herramienta SharePoint Online el usuario puede administrar y compartir documentos importantes con los compañeros de trabajo, compartir actualizaciones de estado e información detallada personal con los miembros del

grupo de trabajo y mantener todos los equipos sincronizados para la fácil administración de proyectos importantes.

Además de ello, el usuario puede buscar personas y documentos importantes con gran velocidad y eficacia, manteniendo actualizada la información de la empresa y mediante una sencilla página de administración proteger el contenido de la compañía configurando los permisos a los distintos usuarios del servicio.

Por último, SharePoint nos permite controlar los informes, supervisar los distintos servicios ofrecidos a los empleados a través de una única consola.

3.5 Microsoft Lync Online



Fig. 15. Microsoft Lync Online

El último servicio ofrecido en **Office 365** es Lync Online. Con esta herramienta nos ayuda con las interacciones con compañeros, clientes y otros colaboradores, permitiéndonos abandonar las trabas de las comunicaciones actuales de irregular funcionamiento y se conviertan en una experiencia más eficaz, atractiva y con mayores posibilidades de colaboración. Además permite a los administradores informáticos mantener el control de las directivas y permisos de los usuarios, al mismo tiempo que reducen los costes de infraestructura.

Las nuevas experiencias de comunicación constan de servicios de mensajería instantánea, videollamadas y conferencias en línea. También nos permite compartir nuestro escritorio de trabajo con las demás personas que se encuentran dentro del proyecto agilizando la colaboración y aumentando la productividad.

4 Conclusión

A decir verdad, las nuevas propuestas hechas por Google y Microsoft al sector empresarial son muy tentadoras. Nos ayudan a poner operativas pequeñas empresas sin realizar una inversión tan elevada. Si bien, ambas propuestas tienen un costo, no se acerca a lo que en realidad deberíamos pagar por obtener esos servicios por cuenta propia con la calidad con la que nos ofrecen. Están muy enfocadas en lo que es el trabajo en equipo, permitiendo agilizar las tareas y aumentar la productividad contando con los archivos y documentos al alcance de la mano. Si realizamos los cálculos a largo plazo, nos habremos ahorrado bastante tiempo y dinero.

Ambas soluciones están basadas en la Web, lo que permite el acceso a los servicios desde prácticamente cualquier lugar y con cualquier dispositivo con la restricción de la conexión a Internet, limitación a la que ambas organizaciones intentan eliminar ofreciendo soluciones que permiten trabajar sin conexión y



Fig. 16. Elijamos el camino a seguir

actualizaciones automáticas de las versiones de archivos al momento en que tengamos una conexión.

Uno de los grandes problemas que se tiene con esta clase de servicios, es el miedo con que cuentan las empresas que contratan el servicio, un punto en el que Microsoft ya ha puesto los ojos brindándonos la posibilidad de realizar las instalaciones dentro de nuestra propia edificación, utilizando todas las herramientas de Office 365, lo que permite a los usuarios sentirse un poco más tranquilos y seguros en cuanto a la privacidad de sus archivos y documentos.

Si hay una empresa que posea una pequeña ventaja sobre la otra con las propuestas presentadas es Google por el tiempo que lleva en el mercado las Google Apps. Cuenta con una cantidad envidiable de clientes que utilizan el servicio y están conformes y seguros con el manejo de sus datos. Muchas de las empresas han podido disminuir los costos de tiempo y dinero, y enfocar sus actividades al desarrollo de la empresa.

Office 365 lleva apenas semanas en el mercado, muy poca gente lo conoce aún pero creo que con el tiempo podrá llegar a pelear por un buen sector del mercado debido a la gran cantidad de personas que utilizan la suite Microsoft Office, muchas de las cuales ya no están en una edad en la que quieren aprender y experimentar nuevas cosas, sino quedarse con las que saben que funcionan y les sirve para sus tareas.

Lo bueno de la gran competencia que existe entre estas dos grandes organizaciones tecnológicas es que ambas intentan innovar constantemente para apoderarse de algún sector del mercado indeciso, siendo nosotros los más beneficiados, clientes y usuarios de sus servicios. Creo que Google tiene mayor experiencia trabajando en la Web y la mayoría de sus servicios, para no decir todos, están probados y asegurados de que funcionan, son seguras y están en constante crecimiento, mientras que Microsoft recién está iniciando en lo que es este mundo y creo que no cuenta con toda la infraestructura necesaria para llevar adelante esta tarea, al menos por ahora. Esto se ve claramente en las últimas noticias que afirman que los servicios de Office 365 han caído dos veces en los últimos dos

meses. Creo que el tiempo dirá si puede o no Microsoft sacarle algún terreno a Google, mientras tanto, me quedaría con los servicios de Google.

References

1. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/gmail.html>: (Gmail for business)
2. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/largeent.html>: (Google apps for business - large business)
3. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/index.html>: (Google apps for business - main page)
4. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/medsize.html>: (Google apps for business - medium business)
5. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/features.html>: (Google apps for business - prices and features)
6. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/smb.html>: (Google apps for business - small business)
7. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/calendar.html>: (Google calendar)
8. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/officeconnect.html>: (Google cloud connect)
9. <http://blog.jeanbelmont.com/2011/09/09/google-cloud-connect/>: (Google cloud connect)
10. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/docs.html>: (Google docs)
11. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/groups.html>: (Google groups)
12. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/sites.html>: (Google sites)
13. <http://www.google.com/apps/intl/en/business/video.html>: (Google video)
14. <http://www.tuexpertoit.com/2011/09/13/google-anade-una-nueva-caracteristica-a-google-docs/>: (Nuevas características en google docs)
15. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/online-software.aspx>: (Microsoft office 365)
16. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/what-is-office365.aspx>: (Que es office 365)
17. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/why-office365.aspx>: (Porque office 365)
18. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/online-services.aspx>: (Apps of microsoft office 365)
19. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/office-professional-plus.aspx>: (Office professional plus)
20. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/exchange-online.aspx>: (Microsoft exchange online)
21. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/sharepoint-online.aspx>: (Microsoft sharepoint online)
22. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/lync-online.aspx>: (Microsoft lync online)
23. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/plans/small-business/email-calendar.aspx>: (Office 365 para pequeñas y medianas empresas)
24. <http://www.microsoft.com/en-us/office365/enterprise-solutions/business-benefits.aspx>: (Office 365 para medianas y grandes empresas)