

DIGITALIZANDO TU EMPRESA

HERRAMIENTAS DE OFICINA VIRTUAL



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. Herramientas de Oficina Virtual | 3 |
| 2. Kit Digital..... | 4 |
| 3. Lista de Herramientas de Oficina Virtual | 5 |
| 3.1. Microsoft Teams | 5 |
| 3.2. Google Drive | 6 |
| 3.3. Slack..... | 7 |
| 3.4. Dropbox..... | 8 |
| 4. Consejos y Advertencias | 10 |

1. Herramientas de Oficina Virtual

Para complementar el catálogo de servicios de almacenamiento en la nube, aquí os vamos a hablar de las herramientas de oficina virtual.

Estas herramientas son aplicaciones y servicios que permiten a los usuarios trabajar on-line y colaborar en tiempo real desde cualquier lugar en el que se disponga de conexión a internet.

Estas herramientas incluyen una variedad de funciones que permiten a los usuarios crear, editar, compartir y almacenar documentos y otros archivos, comunicarse con otros usuarios y llevar a cabo tareas de forma colaborativa.

Entre la gran variedad de herramientas que existen podemos destacar las de edición de texto, presentaciones y hojas de cálculo, plataformas de mensajería y colaboración en equipo, herramientas de gestión de proyectos o aplicaciones de videoconferencia. Esto es especialmente útil para las empresas y equipos de trabajo que tengan empleados en diferentes zonas geográficas o teletrabajando desde casa, lo que permite una colaboración en línea efectiva y un acceso compartido a documentos y otros recursos en tiempo real.

Actualmente, tenemos en el mercado muchas plataformas que reúnen varias de estas herramientas, lo que agiliza todo nuestro trabajo.

Como podéis ver estas herramientas son de gran utilidad para cualquier negocio. En este catálogo os vamos a presentar algunas de las plataformas más importantes que ofrecen un conjunto de herramientas de oficina virtual.

2. Kit Digital

Gracias a **Kit Digital** puedes disponer de herramientas de oficina virtual de manera sencilla y rápida. Kit Digital es una subvención que ofrece el Gobierno de España para las PyME que se quieran subir al carro de la digitalización, y necesiten una ayuda para lanzar su tienda online, gestionar sus redes sociales o aumentar la seguridad tanto en su e-mail como en otros dispositivos, entre **otras soluciones**.

Para ser beneficiario de la ayuda deberemos cumplir una serie de requisitos. Además, cada una de las soluciones tecnológicas del Kit Digital, tiene unas funcionalidades mínimas que deberá cumplir, y que se encuentran especificadas en cada una de las **soluciones** de digitalización.

Una vez se nos haya concedido la ayuda, para llevar a cabo las soluciones digitales que queramos (en este caso, las plataformas CRM) deberás contactar con un **agente digitalizador adherido**. El Agente Digitalizador, es una empresa o profesional proveedor de soluciones y servicios tecnológicos que participe en el programa de subvenciones Kit Digital, que ha pasado previamente por un proceso de adhesión. Estos se encargan de ayudar a las pymes y autónomos beneficiarios de las ayudas, a avanzar en la digitalización de sus negocios.

Con respecto a las herramientas de oficina virtual, las ayudas se dividen en las siguientes cuantías dependiendo del tamaño de la empresa:

| NÚMERO DE EMPLEADOS | IMPORTE |
|---|-----------------------------------|
| Segmento I. Pequeñas empresas de entre 10 y menos de 50 empleados | 250 €/usuario (hasta 48 usuarios) |
| Segmento II. Pequeñas empresas o Microempresas de entre 3 y menos de 10 empleados | 250 €/usuario (hasta 9 usuarios) |
| Segmento III. Pequeñas empresas o Microempresas de entre 0 y menos de 3 empleados y personas en situación de autoempleo | 250 €/usuario (hasta 2 usuarios)) |

Para cualquier tipo de consulta podéis acceder a la página web de la oficina Acelera Pyme del COIT pulsando en el siguiente enlace. Pincha **aquí**.

También puedes contactar con nosotros a través de:

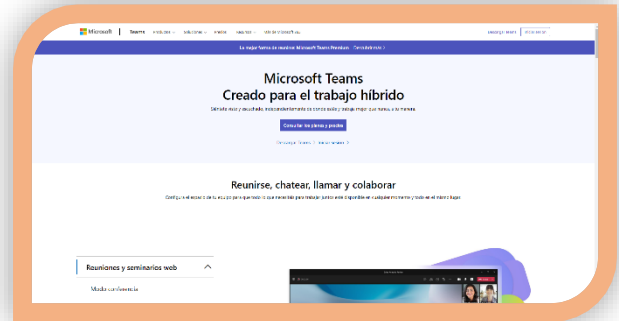
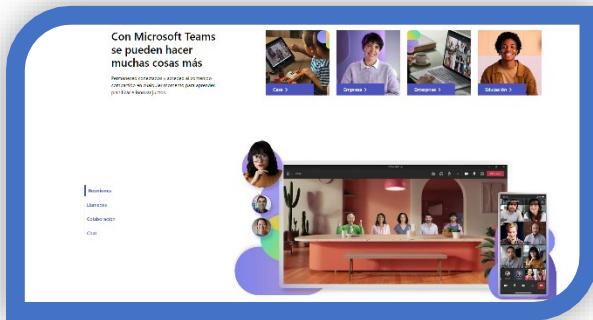
- Telf. Gratuito: 900 701 151
- Telf.: 618 60 35 48
- E-Mail: aceleratic@acelertic.es

3. Lista de Herramientas de Oficina Virtual

Después de conocer un poco más todos los beneficios que los servicios en la nube aportan a tu empresa, aquí os dejamos una lista de los más populares.

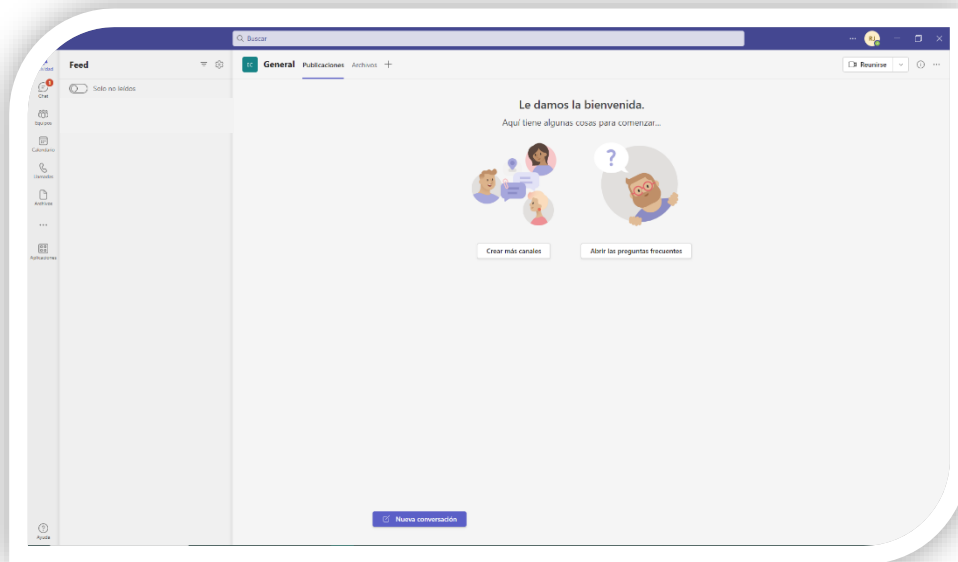
3.1. Microsoft Teams

Microsoft Teams es la plataforma que nos brinda Microsoft para reunir varias herramientas de oficina virtual.



En este caso, a través de Microsoft Teams tendremos a nuestra disposición herramientas para realizar y grabar reuniones y video-conferencias, chats, crear grupos de trabajo en los que almacenar archivos y poder compartirlos con quien queramos o tener acceso a un calendario en el que poder organizar y tener a mano toda nuestra agenda. Todo esto, junto con el correo electrónico de Microsoft hace que, por ejemplo, notificar cualquier cambio en el horario de un evento sea súper sencillo.

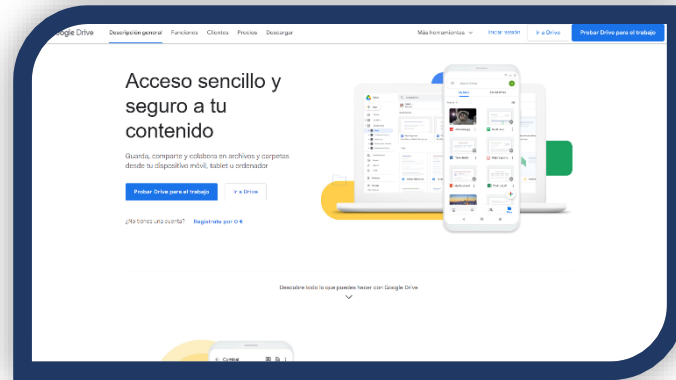
Por otro lado, todos aquellos archivos que hayamos subido a la plataforma son editables desde la misma o desde las aplicaciones de escritorio.



Para una visión un poco más amplia de todas las herramientas que ofrece Microsoft Teams para empresas, os dejamos aquí un enlace directo a su [página web](#).

3.2. Google Drive

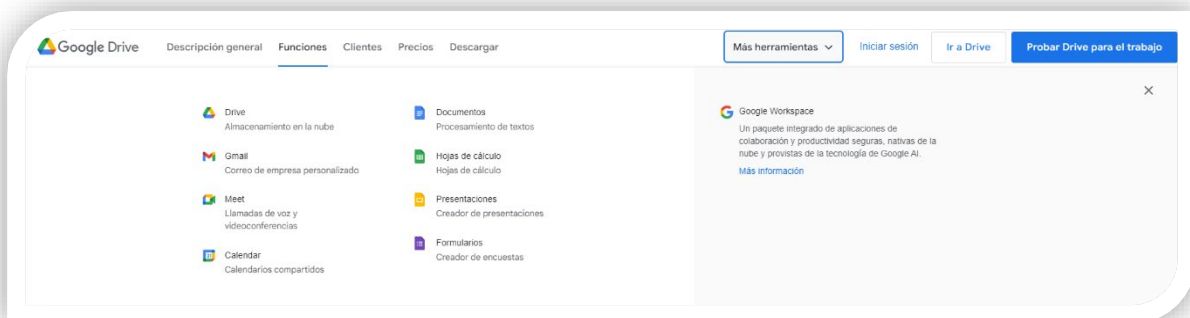
Google Drive, como comentábamos también en el catálogo de servicios de almacenamiento en la nube, Google Drive a la par que plataforma de almacenamiento en la nube, también es una plataforma de trabajo cooperativa.



Google Drive provee al usuario de un gran abanico de herramientas con las que poder realizar una gran cantidad de procesos como crear y editar un documento o una presentación, mantener reuniones on-line o proteger nuestra cuenta de archivos y software malicioso o spam.

Algunas de estas herramientas son Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Formularios, Calendar (calendario de Google), Meet (su aplicación de llamadas de voz y videoconferencias) o Gmail (su aplicación de correo electrónico).

Todas estas herramientas son colaborativas, es decir, un mismo archivo puede ser modificado por distintas personas a la vez, lo que la hace una gran aliada

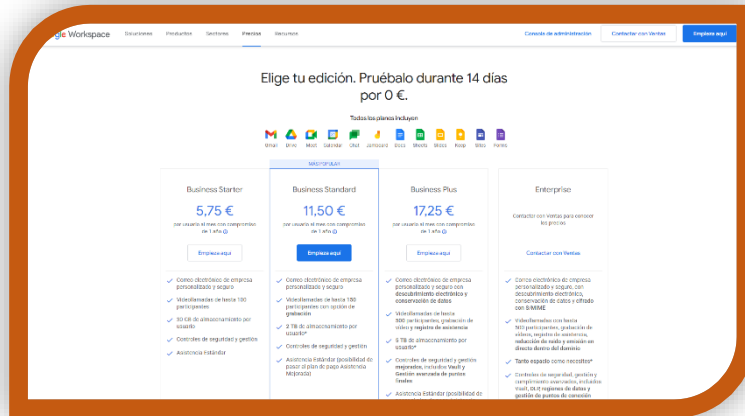


Por otro lado, Drive también integra herramientas de otras plataformas ofreciéndonos la mayor versatilidad y comodidad posible. Algunas de estas herramientas son: el paquete de Adobe, Autodesk, DocuSign, Salesforce o Slack.

Una vez visto todas las herramientas con las que se integra Drive, os vamos a comentar el **plan de suscripción** que consideramos más interesante:

- Business Standard: tiene un coste de 11,50€ al mes por usuario y podremos disponer de: correo electrónico de empresa

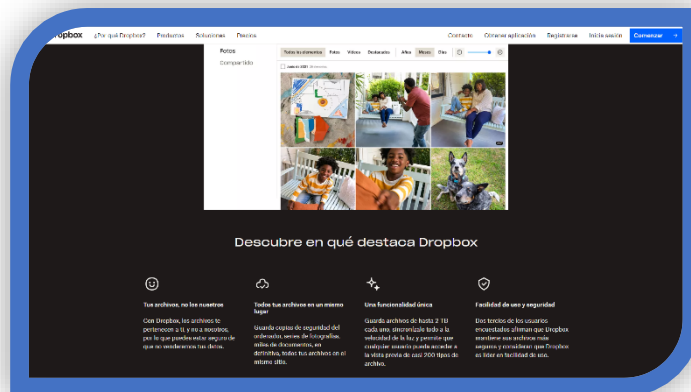
personalizado y seguro, videollamadas de hasta 150 participantes con opción de grabación, 2TB de almacenamiento por usuario, controles de seguridad y gestión o Asistencia Estándar (posibilidad de pasar al plan de pago Asistencia Mejorada).



Para más información sobre el resto de planes os volvemos a dejar el enlace directo para que veáis cada uno con sus diferencias. [Pincha aquí.](#)

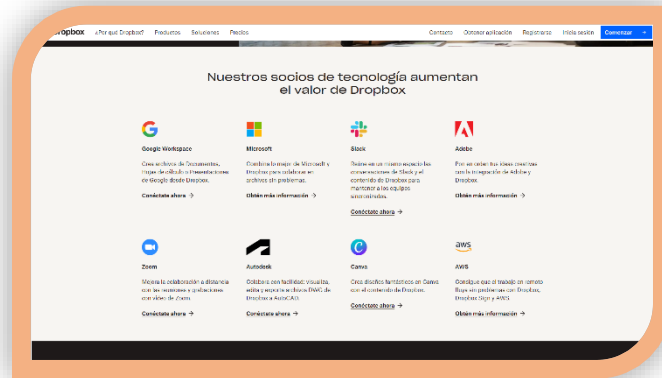
3.3. Dropbox

Dropbox es una de las plataformas más populares en cuanto a servicios en la nube se refiere. Además de almacenamiento, ofrece otro tipo de herramientas, que pueden ser de gran utilidad para poder integrar en la misma plataforma los diferentes flujos de trabajo de tu empresa.



Dropbox ofrece un servicio de conectividad con Google Workspace, Microsoft, Slack, Adobe, Zoom, Autodesk, Canva y AWS (Amazon Web Services); haciendo posible que editar y compartir documentos u hojas de cálculo, gestionar las grabaciones de una reunión o unificar en un mismo sitio las conversaciones que mantengas con tus equipos, sea muy fácil e intuitivo. De esta manera, podremos concentrar en una misma plataforma de

almacenamiento en la nube todo nuestro trabajo, y, a la misma vez, editarlo y compartirlo rápidamente con cualquier miembro de nuestro equipo.



Además de todas estas ventajas, también podremos disponer de otros servicios que completan toda esta experiencia. Dropbox pone a nuestra disposición estas herramientas:

- Backup: crea copias de seguridad automáticamente de todos los archivos de todos tus dispositivos, de esta manera, si tenemos algún problema con algún dispositivo o queremos incorporar uno nuevo, podremos recuperar todos nuestros archivos, conversaciones o grabaciones de manera fácil y sencilla.
- Sign: podremos enviar y solicitar firmas electrónicas para documentos.
- DocSend: envía documentos de forma segura y haz un seguimiento de la actividad de los mismos.
- Capture: crea y gestiona grabaciones de pantalla y mensajes de vídeo.

Estas son cuatro herramientas que, sin duda, agilizarán el flujo de trabajo de nuestra empresa, ya que no nos hará falta disponer de una herramienta para cada proceso, unificando varias herramientas en la misma plataforma.

Por último, vamos a comentar dos de los [planes de suscripción](#) que pueden resultarnos más interesantes:

- Standard: orientado a equipos pequeños, tiene un coste de 12€ al mes (si elegimos el plan anual) y podremos disponer de herramientas como: 2TB de almacenamiento, controles externos y protección de contenido, copias de seguridad automáticas o recuperación de archivos o cuentas al completo con un margen de 180 días.
- Professional: orientado a autónomos, tiene un coste de 16,58€ al mes (si elegimos el plan anual) y podremos disponer de herramientas como: 5TB de almacenamiento, recuperación de archivos y cuentas durante 180 días, controles avanzados para

compartir y bloquear archivos o envío de archivos grandes (hasta 100GB) con Dropbox Transfer.

Para más información sobre los distintos planes, puedes pinchar en el siguiente enlace. [Pincha aquí](#).

3.4. Slack

[Slack](#) es una plataforma que como su propio lema indica está "pensado para las personas y creado para la productividad". Entre sus principales ventajas son:

- Agiliza el trabajo con todas tus herramientas en un mismo lugar
- Selecciona cómo quieres trabajar. Slack te otorga la flexibilidad para trabajar cuando, donde y como tú quieras. Puedes chatear, enviar clips de audio y vídeo o unirse a una junta para discutir asuntos en directo.
- Reúne a tu equipo. Los canales son el corazón de Slack. Son espacios organizados para todo el mundo que contienen todo lo necesario para trabajar. Los canales permiten conectarse entre departamentos, oficinas, zonas horarias e incluso con otras empresas.

Los planes de precios se pueden consultar en el siguiente

Los [Planes de precios](#) de precios son muy variados y hay disponible una versión gratuita ilimitada.

4. Consejos y Advertencias

Por último, pero no por ello menos importante, os vamos a dar una serie de consejos y advertencias a la hora de trabajar con herramientas colaborativas en la nube.

Ventaja 1 de trabajar en la nube: ahorro de papel, dispositivos informáticos y consumibles

Una de las primeras ventajas destacables de trabajar en la nube es el ahorro económico en multitud de partidas presupuestarias típicas de los trabajos de oficina, desde el papel de las impresoras, a las mismas impresoras, ordenadores, pantallas, discos duros de almacenamiento, tóner, cartuchos...

Ventaja 2 de trabajar en la nube: mayor seguridad

La segunda ventaja destacable de trabajar en la nube es que si apostamos por un proveedor tecnológico de calidad, estaremos blindando la seguridad de los datos almacenados de una forma mucho más eficaz y efectiva que si usamos los dispositivos físicos tradicionales.

Ventaja 3 de trabajar en la nube: mayor satisfacción por parte de los empleados

Al trabajar en la nube, se automatizan decenas de pequeñas tareas repetitivas que sí asumen los empleados que trabajan en local: copias de seguridad, incorporación de contraseñas, limpiezas de archivos... Eliminar estas tareas liberará a nuestra plantilla no solo de una carga importante de trabajo, sino de una responsabilidad extra en el manejo de los vulnerables datos empresariales. ¿El resultado? Empleados más felices, relajados y productivos.

Principales inconvenientes de trabajar en la nube

Como decíamos en la introducción de este artículo, trabajar en la nube también tiene algunas desventajas que pueden ser más o menos importantes. Es interesante conocer estos inconvenientes por una simple razón: evitar problemas futuros que casi siempre se traducen en **pérdidas económicas, frustración y desmotivación de los trabajadores**, pérdidas de tiempo, productividad y eficacia, etc.

Dicho esto, veamos algunos de los principales inconvenientes que tiene trabajar en la nube.

Inconveniente 1 de trabajar en la nube: inversión inicial

Algunas empresas creen que trabajar en la nube es gratis. Esto no es cierto. Trabajar en la nube quizá sea más económico que trabajar en local, pero también **precisa de una inversión inicial** que tenemos que cuantificar, prever y asumir.

Inconveniente 2 de trabajar en la nube: la formación de nuestros empleados

Uno de los contras más importantes de trabajar en la nube es la **necesidad formativa e informativa** que tienen los usuarios y que no suelen recibir por parte de sus compañías. Antes de empezar a trabajar en remoto, el empresario debe asegurarse de que todos los implicados en el proyecto conozcan a fondo la nueva herramienta de trabajo, sus normas de uso en cuanto a seguridad, protocolos de archivo, etc.

Inconveniente 3 de trabajar en la nube: la dependencia de Internet

Depender de Internet para acceder a los archivos corporativos puede ser una desventaja si tu empresa no cuenta con una red de banda ancha, si está ubicada en una zona rural o, simplemente, si la compañía proveedora no cumple con las condiciones contratadas en cuanto a velocidad de acceso, cortes de suministro, tiempo para ejecutar las interrupciones por averías... Este es un inconveniente de trabajar en la nube que cada día está más controlado, pero no dejes de tenerlo en cuenta y pensar en posibles **soluciones alternativas**.