

Ficha técnica de licencia de software de ofimática

Indique Nombre Comercial completo del Software de Ofimática (si hay más de una licencia lístela)	Google Workspace Enterprise Standard + BI + Telefonía
Capacidad mínima de Unidad de almacenamiento de archivos (GB)	5000
Capacidad mínima de Unidad de almacenamiento de correos (GB)	5000
¿Requiere licencia CAL? (*)	No
Límite de Usuarios	Ilimitados
Informes y Auditoría Web	SI
Antiphishing y Antispam	SI



1. Herramientas de Ofimática Incluidas:

- a. **Correo Electrónico:** Google Workspace entrega acceso a funcionalidad de correo electrónico con almacenamiento hasta 5 Terabytes multiplicado por la cantidad de usuarios en el dominio - espacio que se comparte con Google Drive. El correo es para el dominio de su empresa (por ejemplo @suempresa.com) y puede ser accedido desde cualquier dispositivo móvil o navegador web. Otra funcionalidad incluye:
 - Enviar archivos de hasta 50Mb
 - Filtrado de correo no deseado ANTISPAM y bloqueo de virus
 - Anuncios de Gmail desactivados
 - Filtros personalizados y políticas de contenido
 - Políticas de conservación de correos y chats
 - Direcciones IP admitidas
 - Listas de no permitidos gestionadas por los usuarios
 - Pies de página de cumplimiento obligatorio
 - Opción de inhabilitar el acceso IMAP y POP
 - Vault para descubrimiento electrónico y archivado de correos/MI (mensajería instantánea)
 - Prevención de la pérdida de datos (DLP) de Gmail
 - Leer el texto de imágenes mediante el reconocimiento óptico de caracteres
 - Búsqueda de registros de Gmail en BigQuery
 - Integración de Gmail con una solución de archivado de terceros
 - Protección avanzada contra phishing y software malicioso

- b. **Calendario:** la aplicación de Calendario, permite no solo poder agendar citas y tareas, sino que ver calendarios disponibles de otros usuarios dentro y fuera de la organización (previo habilitación de permisos explícitos), para poder colaborar como nunca antes. Además permite:
- Añadir eventos a calendarios automáticamente
 - Reserva de recursos (salas, edificios, equipos)
 - Añadir videoconferencias a eventos
 - Sincronizar calendarios con Microsoft Exchange
 - Definir una duración predeterminada para los eventos
 - Configurar horarios de citas
 - Liberar automáticamente las salas de reuniones que no se utilicen
 - Permitir que los usuarios compartan su lugar de trabajo
 - Permitir que los usuarios vean analíticas sobre su asignación de tiempo
 - Cifrado por parte del cliente de descripciones de eventos
- c. **Procesador de Textos:** Permite crear, editar y compartir documentos con personas internas y externas en tiempo real. Accesible desde cualquier navegador o dispositivo móvil, y no requiere de software instalado para su funcionamiento. Permite editar en tiempo real en grupo de colaboradores viendo ediciones de terceros en tiempo real. Contiene historial de edición para ver y/o volver a cualquier versión anterior - que es guardada automáticamente, sin necesidad que el usuario realice esa gestión. Permite importa y exportar desde distintos archivos incluyendo Word, PDF, etc. Permite compartir con usuarios entregando acceso para edición o controlando acceso para copiar/pegar, descargar o imprimir. Además, permite limitar compartir por tiempo específico.
- d. **Hojas de Calculo:** Con IA incluida, las hojas de calculo sugieren tablas pivote y/o reportes para el usuario, que son generados de manera automática. Permite editar sin necesidad de conexión a internet desde cualquier dispositivo y browser sin necesidad de instalar software. Compatible con Excel para importar/exportar. Permite compartir con usuarios entregando acceso para edición o controlando acceso para copiar/pegar, descargar o imprimir. Además, permite limitar compartir por tiempo específico.
- e. **Presentaciones:** Aplicación compatible con Powerpoint que permite crear y editar presentaciones desde cualquier dispositivo o navegador. Permite compartir con usuarios entregando acceso para edición o controlando acceso para copiar/pegar, descargar o imprimir. Además, permite limitar compartir por tiempo específico.
- f. **Formularios:** Aplicación que permite crear y editar formularios en línea para captar información desde dentro o fuera de la organización. Pueden ser anónimos o capturando correo de usuarios y pueden ser compartidos para poder editar en grupo de usuarios. Respuestas son captadas en tiempo real, integradas a una hoja de calculo con reportes de respuestas y porcentajes correspondientes.

- g. Contactos:** cada usuario tiene acceso a listado de contactos personales con información que puede ser personalizada. Permite crear listas de contactos, listas de distribución para poder enviar mensajes masivos para hasta 500 distintos destinatarios. Sincroniza con dispositivo móvil para poder contar con los mismos contactos en celular que en interfaz web.
- h. Google Chat:** herramienta que permite enviar mensajes directos entre usuarios. Tiene la posibilidad de mantener o no un historial de mensajes para ser buscados posteriormente, y el acceso es a través de cualquier dispositivo conectado a Internet. Permite enviar adjuntos, marcar mensajes como no leídos, reenviar mensajes a correo electrónico. Además permite crear grupos de conversaciones para temas de interés en conjunto, proyectos, áreas de trabajo, etc. Puede ser configurado para poder incluir personas fuera de la organización como proveedores, clientes, etc. Incluye la posibilidad de crear bots para automatizar tareas, FAQs, etc.
- i. Google Meet:** robusta aplicación de video conferencia que permite mantener completamente conectada a toda su organización independiente de la ubicación de colaboradores. Incluye funcionalidad de compartir pantalla, apagar/prender cámara/micrófono, picture-in-picture, levantar la mano, silenciar a participantes, además de tener herramientas de pizarrón para compartir en tiempo real. Al estar integrado con las otras herramientas de Workspace, permite iniciar una videoconferencia desde el Calendario, Documentos, Hojas de Calculo, etc. Todo esto accesible desde el navegador o celular de manera indistinta. Permite enviar invitaciones como también crear links de reunion. Permite tener reuniones privadas con la opción de quitar usuarios desde una Meet en particular. Puede ser configurado para permitir invitar a cualquier persona independiente si está dentro o fuera de la organización y si tiene o no una cuenta Google. Opcionalmente existen dispositivos físicos que permite convertir una sala de reuniones en una verdadera sala de videoconferencia.
- j. AppSheet Core:** herramienta que permite crear aplicaciones con casi cero código. Permite automatizar procesos creando workflows, distribuyendo información hacia varios usuarios y/o áreas dentro de la organización. Se integra en la información disponible dentro de Workspace para ser compartida con cualquier usuario dentro de la misma organización. Puede ser habilitado para usuarios específicos o a través de OU (grupos de usuarios)
- k. Google Drive:** Sistema centralizado de almacenamiento de documentación corporativa con los más altos estandares de seguridad. Almacena todos los documentos de la organización entregando acceso segmentado por usuario y grupos de usuarios. Permite acceder a los documentos desde cualquier dispositivo conectado a Internet con los permisos correspondientes. Una administración centralizada permite crear capas de

seguridad y poder recuperar documentos borrados además de administrar el acceso a documentos o grupos de documentos. Permite buscar por contenido de los documentos, usuarios, tipo, etc. un potente motor de búsqueda con IA permite encontrar muy rápidamente cualquier información almacenada dentro de Google Drive.

2. Seguridad Avanzada

- a. **Acceso:** Usuarios pueden ser creados con acceso segregado a herramientas específicas, como también permite la creación de grupos de usuarios (OUs) con accesos segregados. Administradores también pueden ser creados con acceso específico a herramientas específicas de la consola, además de uno o más “superadmin” quienes tienen acceso al panel completo. Google Workspace monitorea accesos de manera automática, alertando a administradores sobre potenciales accesos sospechosos para que acciones puedan ser tomadas.
- b. **SSO:** con Single Sign On, usuarios acceden a las aplicaciones de manera segura, identificándose una única vez en su dispositivo para tener un acceso más fluido hacia las herramientas corporativas de Workspace. Además se puede integrar a otras aplicaciones de terceros o de la organización para tener la misma experiencia en otras herramientas. Administradores pueden controlar quienes tienen acceso a qué aplicaciones.
- c. **Spam y Software Malicioso:** Google pone a su disposición toda su infraestructura y herramientas para poder detectar virus y software malicioso, analizando automáticamente todos los archivos adjuntos que entran y salen de la organización. Google protege a todos los usuarios y ayuda a minimizar la propagación de virus. Los siguientes tipos de archivos son bloqueados automáticamente: .ADE, .ADP, .BAT, .CHM, .CMD, .COM, .CPL, .EXE, .HTA, .INS, .ISP, .JAR, .JS, .JSE, .LIB, .LNK, .MDE, .MSC, .MSI, .MSP, .MST, .NSH, .PIF, .SCR, .SCT, .SHB, .SYS, .VB, .VBE, .VBS, .VXD, .WSC, .WSF y .WSH.

Google incluye herramientas de IA para la detección efectiva del Spam eliminando el 99% de este tipo de mensajes. Usuarios además pueden hacer un seguimiento más fino revisando carpeta de Spam para ver falsos positivos como además declarar mensajes como Spam.

- d. **DLP:** herramienta avanzada de Protección de Prevención de Datos que permite ser configurada y personalizada para cada organización, con el fin de resguardar de manera óptima la información de la organización. Una vez configurado entrega alerta sobre el contenido que está siendo comunicado a través del correo electrónico, tomando medidas predefinidas y automáticas para prevenir la filtración de información sensible de la organización. Esto incluye poner mensajes en cuarentena para ser revisados y aprobados o rechazados. DLP para Google Drive permite realizar la misma acción con la información ahí almacenada. Contiene una biblioteca de detectores predefinidos, como

por ejemplo números de tarjetas de crédito para evitar que usuarios compartan esa información vía correo. Permite personalizar detectores, como por ejemplo RUTs o RUNs.

- e. **MDM:** con la herramienta de Administración de Dispositivos Móviles, administradores pueden crear un perfil de trabajo en los dispositivos móviles de los usuarios. Esto permite poder administrar las aplicaciones en el perfil de trabajo y borrar completamente la información contenida en ese perfil en caso de pérdida o desvinculación del colaborador. Una consola entrega información sobre que dispositivos están siendo utilizados por los usuarios.
- f. **2-Step Authentication:** permite crear una capa de seguridad adicional al obligar usuarios a usar sus celulares para poder acceder a la cuenta de la organización. De esta manera la información es mantenida más segura al controlar el acceso a la misma.
- g. **Active Directory:** Google Workspace incluye herramientas para integrar a Active Directory de la organización para hacer más fácil la administración de usuarios: altas, bajas, modificaciones. Permite copiar y sincronizar OUs para acceso masivo a grupos de usuarios.
- h. **Anti-phishing:** poderosa herramienta de autoaprendizaje que permite evitar intentos de suplantación de identidad de usuarios. Administradores además tienen la opción de aplicar uso de llaves de seguridad para prevenir la utilización de credenciales que hayan sido vulneradas.

3. Informes y Auditoria

Google Workspace incluye informes para poder revisar el uso y acceso hacia las aplicaciones e información corporativa realizada por los usuarios de la organización. Además permite crear alertas para monitorear la cantidad de correos enviados/recibidos y la cantidad de documentos bajados desde Google Drive.