



Google Workspace Business Standard

A medida que el mundo empresarial global y la fuerza laboral cambian, entramos en un nuevo paradigma tecnológico donde las organizaciones necesitan ser más productivas, colaborativas, eficientes e innovadoras que nunca.

Google Workspace: una nueva experiencia de usuario completamente integrada que ayuda a los equipos a colaborar de manera más eficaz, al personal de atención al cliente a mantenerse conectado y a las empresas a impulsar nuevas experiencias del cliente digitales.

Simple

y fácil de usar, para que pases menos tiempo averiguando cómo administrar tu trabajo y más tiempo haciéndolo.

Útil

Ocúpate de lo importante y deja que Google se encargue del resto con la mejor tecnología de búsqueda e IA que te ayuda a trabajar de manera más inteligente.

Flexible

Diseñado para una colaboración flexible, fluida y rápida, en el momento, en el lugar y de la manera en que lo necesites.

POR QUÉ BUSINESS STANDARD

Incluye todas las funciones de tu edición Starter actual y las siguientes funciones mejoradas:

BUSINESS STANDARD	
Controles de seguridad y almacenamiento	Colaboración
2 TB de almacenamiento compartido por usuario	Unidades compartidas para los equipos
Administración fundamental de extremos + Administración básica de dispositivos móviles	Cloud Search: búsquedas de gran alcance en Workspace
Controles avanzados de Drive y Editores + Informes sobre estadísticas de protección de datos	Google Meet: grabación de reuniones, sesiones separadas, encuestas, preguntas y respuestas



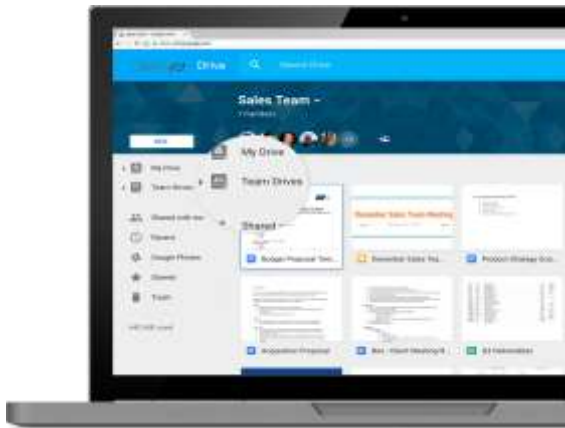
For more information visit workspace.google.com



2 TB de almacenamiento compartido: Más almacenamiento en la nube. Con Business Standard, obtienes 2 TB de almacenamiento de mensajes de Gmail, Fotos de Google y archivos en Drive en la nube para cada usuario de tu organización.



Unidades compartidas para los equipos: Los archivos pertenecen al equipo y no a un individuo, y permanecen almacenados aunque se elimine al creador del archivo, ¡ya no hace falta rastrear quién compartió qué cosa! Por ejemplo, para un departamento de marketing, puedes tener una unidad compartida accesible para todos los empleados internos, con una carpeta específica con materiales publicitarios a la que también puede acceder una agencia externa.

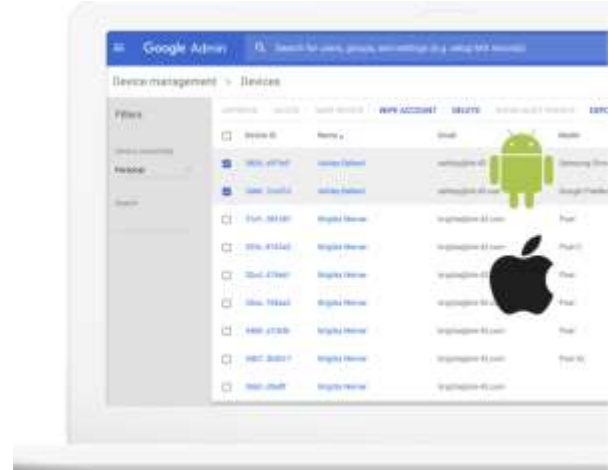


- Los archivos son propiedad del equipo, de modo que no se pierden si un usuario se va
- Todos los miembros del equipo ven los mismos archivos, y una nueva función de acceso de edición evita que los miembros del equipo eliminen archivos
- Los nuevos miembros del equipo ven automáticamente el contenido de su equipo
- Se puede compartir una carpeta específica de la unidad compartida con otros usuarios, o actualizar el acceso de los miembros para darle a los usuarios permisos adicionales a carpetas específicas dentro de las unidades compartidas.



[:Administración fundamental de extremos:](#)

Configuración de seguridad	Administración de dispositivos	Detalles del dispositivo
<ul style="list-style-type: none">• Implementación obligatoria básica de contraseñas (móviles)• Proveedor de credenciales de Google para Windows• Administración de redes	<ul style="list-style-type: none">• Administración básica de dispositivos móviles• Administración fundamental de computadoras• Verificación de extremos• Borrado remoto de cuentas (dispositivos móviles)• Computadoras propiedad de la empresa• Cerrar sesión de forma remota (computadoras)	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de dispositivos• Informes básicos de dispositivos



[Administración básica de dispositivos móviles](#)

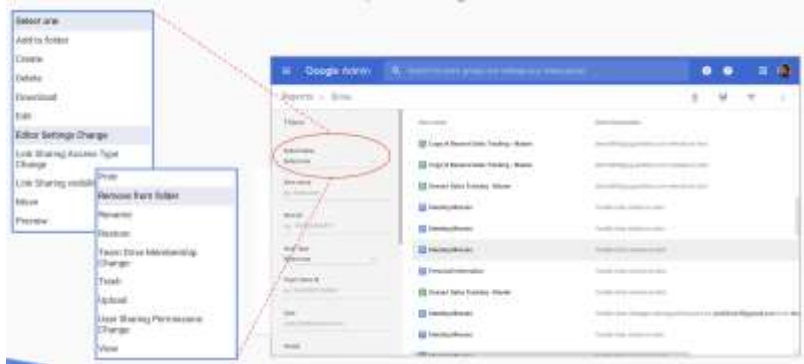
De forma predeterminada, tu organización tiene activada la administración básica de dispositivos móviles, que proporciona las herramientas fundamentales que necesitas para permitir que los usuarios de tu organización accedan a sus cuentas de trabajo desde dispositivos móviles sin afectar la seguridad de los datos de tu organización.



[Registro de auditoría de Drive](#) Puedes utilizar el registro de auditoría de Google Drive para registrar la actividad de los usuarios de tu organización. En este registro se incluye el contenido que los usuarios crean en Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y otros servicios, y el que se haya creado en otro lugar y tus usuarios hayan subido a Drive, como PDFs y archivos de Microsoft Word.

Google Workspace

For more information visit workspace.google.com



[Permisos avanzados de uso compartido de Drive:](#)

Con tu cuenta de administrador, puedes controlar la forma en que los usuarios de tu organización comparten archivos y carpetas de Google Drive, incluidos Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google, archivos de My Maps, carpetas y cualquier otro elemento almacenado en Drive. Si los usuarios comparten carpetas, generalmente se comparte todo su contenido.

- Restringe el uso compartido fuera de tu organización
- Controla los archivos almacenados en unidades compartidas
- Permite o impide que se creen unidades compartidas
- Recomienda opciones de compartir enlaces para los usuarios, define audiencias objetivo (beta)
- Define las opciones de Access Checker y el valor predeterminado de compartir enlaces

[Administra la aprobación de documentos \(beta\):](#) Con la función Aprobaciones, los usuarios pueden enviar documentos de Drive para que pasen por un proceso de aprobación formal. Los revisores pueden dejar comentarios sobre los documentos, aprobarlos o rechazarlos directamente desde Drive, Gmail, Documentos y otros programas de edición. Este proceso puede resultar útil para que te aprueben un contrato o la contratación de un nuevo empleado, para que den el visto bueno a los cambios hechos en un documento antes de que se publique y para otras situaciones en las haga falta recibir una aprobación formal.

[Administra metadatos de Drive \(etiquetas y campos personalizados\) \(beta\):](#) Con los metadatos de Drive (ahora en programa beta), puedes añadir etiquetas y campos personalizados a los



For more information visit workspace.google.com

archivos y carpetas de Drive de tu empresa o centro educativo para tenerlos clasificados de la misma forma. De este modo, tus usuarios pueden buscar contenido usando términos específicos que sean significativos en tu organización.

[Activa o desactiva la opción de crear documentos](#): De forma predeterminada, tus usuarios pueden acceder tanto a Drive como a los editores de Documentos de Google, como Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones. Si solo te interesa Drive, puedes desactivar la opción de crear documentos.

Al desactivar esta opción, los usuarios no podrán crear ni copiar Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios ni Dibujos. Además, dejarán de ver elementos de menú, iconos y otras opciones para crear o copiar documentos en las aplicaciones de Google Workspace. Los usuarios todavía pueden:

- Usar los editores de Documentos para trabajar en Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios y Dibujos que ya tengan.
- Editar o ver Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios o Dibujos que otras personas compartan con ellos.
- Trabajar con archivos de Microsoft® Office mediante editores de Documentos. Los usuarios pueden abrir los archivos de Office en Drive con la aplicación nativa o con Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google.

[Administración avanzada de versiones de documentos](#): Desarrollo de marca personalizado para plantillas de documentos y formularios

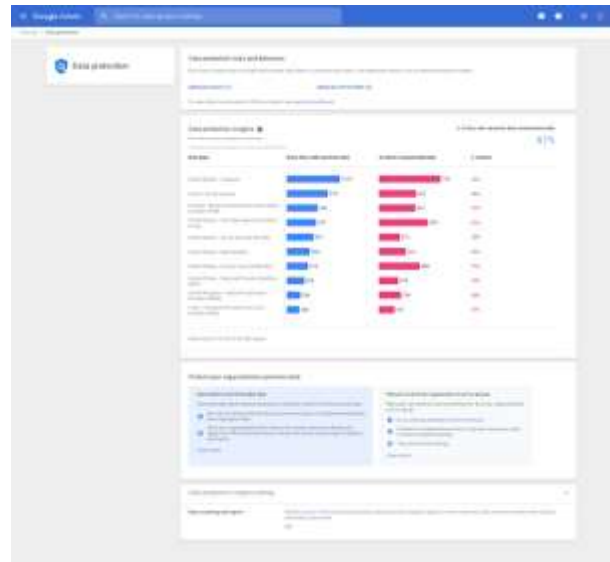
- Desarrollo de la marca de la organización
- Aprobaciones y etiquetas

[Informes sobre estadísticas de protección de datos](#): Estamos elaborando informes con recomendaciones que ayudarán a nuestros clientes a comprender y proteger de forma proactiva el contenido sensible. Los informes mostrarán:



For more information visit workspace.google.com

- Cuántos archivos de tu organización contienen información sensible.
- Cuántos archivos con información sensible se compartieron a usuarios ajenos a tu organización.
- Estadísticas sobre el tipo de información sensible (por ejemplo, números de tarjetas de crédito, números de seguridad social, etc.) en esos archivos.



Cloud Search para toda la empresa: La información que necesitas, en el momento justo. Usa la tecnología de Google para hacer búsquedas en todo el contenido de tu empresa. Ya sea que se trate de Gmail y Drive o Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Calendario y mucho más, Google Cloud Search responde tus preguntas y te brinda sugerencias relevantes para ayudarte a lo largo del día.



- Cloud Search es igual a Google Search, pero pensado para Google Workspace. Busca correos electrónicos, documentos, eventos, el directorio de la empresa y más.
- Expande el contenido que busca tu organización agregando fuentes que no sean de Google, como Microsoft SharePoint, el servidor de archivos de Windows, Google Cloud Storage, etc.



[Google Meet](#) (Hasta 150 participantes)



- Grabación de reuniones
- Sesiones separadas (próximamente)
- Preguntas y encuestas (próximamente)
- Hand raising (próximamente)



[Mensajes de Chat mejorados](#)

- Activar o desactivar el historial de chat de forma predeterminada
- Aceptar invitaciones automáticamente
- Chatear con usuarios ajenos a la organización

Google Workspace

For more information visit workspace.google.com



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE CONTRATOS

¿Qué sucede después del plazo de suscripción? ¿Tengo que pagar el PPS completo?

No necesariamente. Cuando tengas que renovar tu suscripción, cuentas con las siguientes opciones:

- Continuar con un plan flexible y pagar el PPS
- Explorar otras soluciones en el mercado cuando llegue el momento
- Cambiar a una versión inferior de la licencia

¿Se pueden agregar más usuarios? Por supuesto, se pueden agregar licencias a la tarifa con descuento mientras dure el período. Si se quita un usuario, queda a disposición una nueva licencia en tu cuenta para otro usuario.

¿Experimentaré períodos de inactividad? No, ya que la actualización libera el uso de funciones adicionales.

[Preguntas frecuentes sobre planes de Google Workspace](#)