

A decorative graphic consisting of several overlapping, wavy, orange-colored bands that flow across the page from left to right, creating a sense of movement and depth.

Office 2010

Propuesta de Valor

Versión Partners 1

Contenido

Introducción	3
El Estudio.....	6
Principales Conclusiones.....	15
Funcionalidades Destacadas de Office 2010	8
Apéndice A — Datos Generales.....	15
Apéndice B — Aportación de Valor de Office 2010.....	19
Apéndice C— Aportación de Valor de Office 2007.....	22



Introducción

El objetivo principal de Office 2010 es el de constituir una herramienta, que de forma rápida, fiable y fácil, ayude a los trabajadores de la información en su actividad diaria.

El Sistema Office (*Office System*) ha cambiado de forma ostensible durante los últimos 25 años de su historia. Inicialmente, ofrecía una colección de aplicaciones solitarias, dedicadas a tareas de productividad personal. Entre ellas, procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Hoy, el Sistema Office es una plataforma conectada con servidor y con capacidad de ofrecer servicios, dedicada al individuo, al grupo y a la productividad organizativa. Se ha incorporado sobre la base existente, la inteligencia de negocio, la colaboración y la gestión de contenido.



Para muchos usuarios, Office se convierte en el principal vehículo para circular por las actividades diarias: coordinar equipos geográficamente dispersos, gestionar y comunicarse con clientes para asegurar un nivel alto de satisfacción y consolidar múltiples fuentes de datos para comunicar y compartir resultados financieros. Microsoft Office provee las herramientas familiares para transformar la Organización.

Microsoft Office 2010 proporciona más flexibilidad a los Trabajadores de la Información para ayudarles a ahorrar tiempo y dinero para sus Organizaciones y para enriquecer su dimensión personal.

- **Utiliza Office en Cualquier Sitio** (*Use Office Anywhere*): Compartir, colaborar y tomar decisiones críticas para alcanzar objetivos.
- **Hagamos Realidad tus Ideas** (*Bring Ideas to Life*): Editar e introducir videos, datos y fotos en presentaciones, ofertas e informes.
- **Trabajamos Mejor Juntos** (*Work Better Together*): Ayudar a los empleados a estar siempre conectados a sus aplicaciones y datos.
- **La Plataforma de Productividad Práctica** (*The Practical Productivity Platform*): Conseguir el rendimiento, el nivel de gestión y de exigencia que el departamento de TI precisa.



Utiliza Office en Cualquier Sitio —PC. Teléfono. Navegador

La Movilidad ya no aplica a un conjunto escaso de trabajadores que se encuentran en la calle. Hoy debemos dar soporte a más empleados trabajando remotamente o viajando desde sus puestos de trabajo habituales, y esta tendencia va en aumento. Los empleos, más que nunca, esperan estar “siempre conectados” (“*always on, always connected*”).

Con Office 2010, los usuarios pueden editar y revisar documentos sin importar si utilizan un PC, un Smartphone o un navegador web, con la confianza que los cambios introducidos en los documentos aparecerán tal como esperan. Pueden utilizar Office en más lugares y a través de más dispositivos de comunicación; Office 2010 ofrece la habilidad de revisar y realizar ediciones ligeras con Word, Excel, PowerPoint y OneNote y utilizar Web Apps en cualquier dispositivo que soporte un navegador web.

Hagamos Realidad tus Ideas —Comprensión a partir de la Información

Los trabajadores de la información desarrollan hoy su trabajo en un entorno más complejo que nunca, donde el volumen de datos y de información recibida continua creciendo. Cada vez con más frecuencia se trabaja con información incrustada en diferentes tipos de contenido y formatos, incluyendo multimedia, y llegando a sus manos en tiempo real.

Las capacidades necesarias para gestionar este ritmo de crecimiento de la información y su variedad de formatos se encuentran ya en el software que conocemos. Con Office 2010, los empleados pueden editar e incorporar video, gráficos, datos y fotos en sus presentaciones sin necesidad de adquirir programas especializados o emplear tiempo aprendiendo su manejo, ahorrándose así tiempo y dinero.

Trabajamos Mejor Juntos —Colaboración y Comunicación

Muchas empresas se proponen reducir sus tiempos de respuesta, mejorar su calidad de servicio, mejorar su efectividad o mejorar el funcionamiento de sus operaciones. La tecnología debe adaptarse a las necesidades de colaboración de cada persona para alcanzar sus expectativas. Office 2010 proporciona las herramientas para mejorar el trabajo en equipo, la compartición y la socialización de la información necesarios para generar mejores resultados dentro y entre los equipos.

Las capacidades de coautoría ayudan a los empleados a compartir, revisar, discutir, actualizar datos y construir contenido sin necesidad de encontrarse en la misma habitación en el mismo instante, ahorrando costes y tiempo.



La Plataforma de Productividad Práctica —Seguridad. Gobernabilidad. Rendimiento

El entorno exige a las empresas la flexibilidad necesaria para proveer acceso a la información a sus diferentes perfiles de empleados, allí donde se encuentren. Estas demandas exigen al personal de TI dar soporte a más dispositivos, tipo de contenido, fuentes de datos y anchos de banda, sin disminuir el rendimiento, la seguridad y el control. Al mismo tiempo, la mayor parte de los departamentos de TI trabajan con menos recursos y deben reducir sus plazos de provisión de servicios.

Con Office 2010, lo que es bueno para el personal operativo, lo es también para el personal TI.

El Valor de Office 2010— Ayudando a realizar el trabajo más rápido y mejor

Office 2010 representa un paso adelante en la evolución de la Plataforma de Productividad de Microsoft.

Son muchos los elementos que intervienen en hacer más productivas a las empresas y a las personas. Sin duda, reside en estas últimas buena parte del asunto.

Las personas precisan de un entorno apropiado, una cultura corporativa madura, así como de herramientas y buenas prácticas adaptadas a sus actividades concretas.

Office 2010 consigue reforzar las capacidades de Colaboración, Comunicación, Acceso a la Información, Búsqueda e Inteligencia de Negocio necesarias para la evolución de la productividad personal en los nuevos puestos de trabajo.

En la medida en que las diferentes Áreas de Contribución de Office 2010 ayuden a los Trabajadores de la Información en aquellos terrenos de más contribución de su actividad diaria, conseguiremos la aportación de valor que buscamos.



El Estudio

El **Centro de Innovación en Productividad** ha realizado un análisis de las principales Áreas de Contribución de Office 2010 en las actividades más cotidianas de un Trabajador de la Información.

A partir de la construcción de modelos se consigue traducir en **aportación de valor** (económico) las facilidades aportadas por Office 2010 en diferentes grupos de actividades.

Mediante la caracterización de un grupo numeroso de trabajadores de la información, el Centro de Innovación en Productividad ha dado valores a las diferentes **asunciones** de los modelos y ha obtenido cifras aproximadas sobre la mejora de Productividad conseguida con Office 2010.

Los resultados obtenidos permiten fácilmente comparar la cuantificación de los **beneficios** obtenidos con los **costes** (licencias, despliegue, formación) asociados con la adopción de Office 2010.



El estudio también pretende reflejar el diferente impacto que cada grupo de funcionalidades o Capacidades de Office 2010 tiene sobre **empresas de diferente tamaño**. De ese modo, se ha distinguido entre la Gran Empresa, la Mediana Empresa y la Pequeña Empresa y se ofrecen datos para cada una de ellas.

Adicionalmente, se hace notar que el estudio ha profundizado en la contribución diferencial de **Office 2010 respecto a Office 2007**, en una supuesta evolución de una a otra suite.

Sin embargo, se ha analizado también el escenario muy probable de migraciones a Office 2010 desde **Office 2003** o anteriores.

En cualquiera de los cálculos realizados, se ha introducido la variable **riesgo** con dos propósitos:



- Aplicar el principio de prudencia, entendido como la suposición de que no se aplicarán nunca cifras que reflejen visiones demasiado optimistas.
- Introducir factores de corrección sobre las cifras obtenidas, con el objeto de:
 - Modelar el aprovechamiento real de cualquier ganancia en tiempo productivo
 - Repercutir la eventual superposición de contribuciones entre Office 2007 y Office 2010
 - Modelar el nivel de confianza en las estimaciones



Funcionalidades Destacadas de Office 2010

A continuación se muestran las funcionalidades que han sido valoradas como las más destacadas en Office 2010 y una breve descripción de las mismas:

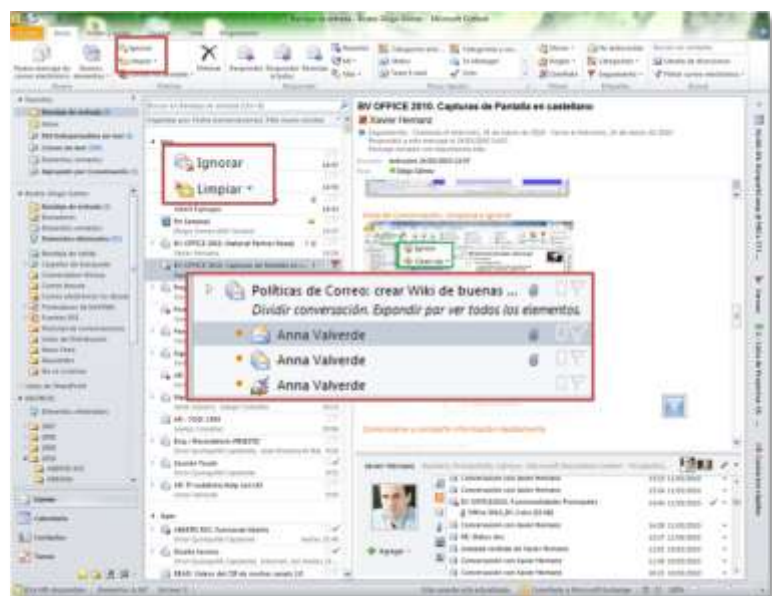
Office 2010 Trabajar simultáneamente en varios documentos

Office 2010 facilita el trabajo en Grupos. La experiencia de co-autoría con Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010 permite trabajar en un fichero con varias personas simultáneamente desde diferentes localizaciones, así como realizar tormentas de ideas, controlar versiones y acelerar la obtención de resultados.



Outlook 2010 Vista de Conversación

La vista de Conversación de Outlook 2010 mejora el seguimiento y gestión de conversaciones de correo, mientras se ahorra espacio en la bandeja de entrada. Los hilos de conversación extensos se comprimen en unas pocas conversaciones que pueden ser categorizadas, archivadas, ignoradas o eliminadas con unos pocos clics.

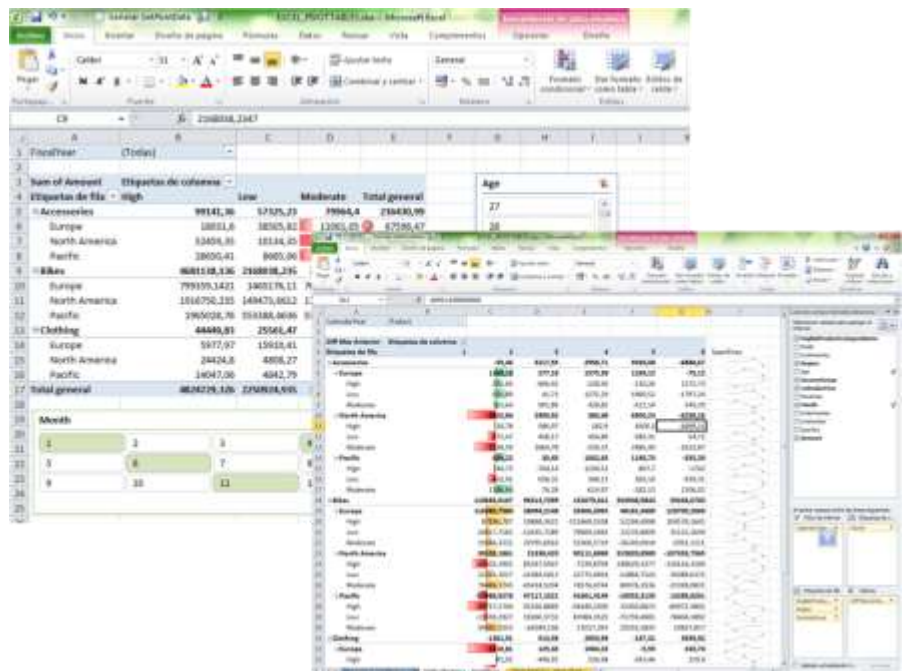


Office 2010 Office Web Apps

Con las Aplicaciones Web de Office (Office Web Apps) se aumenta la flexibilidad de trabajar con Word, Excel PowerPoint y OneNote. Se puede acceder a los archivos desde un Smartphone o un ordenador simplemente con navegador y conexión a internet. Se pueden crear impactantes documentos utilizando Office 2010 y a continuación compartirlos online con otros desde cualquier punto de acceso en el mundo.

Excel 2010 Facilitar el análisis de la información y la presentación de los datos

Con las nuevas herramientas de análisis y visualización de Excel 2010 se pueden detectar y seguir tendencias en datos. Con las Sparklines se consigue una representación visual y clara de los datos con uno pequeño gráfico insertado en la celda. Con los Slicers se consigue filtrar y segmentar los datos de las Tablas Dinámicas con múltiples capas, de modo que se puede dedicar más tiempo al análisis y menos al formato de los datos.



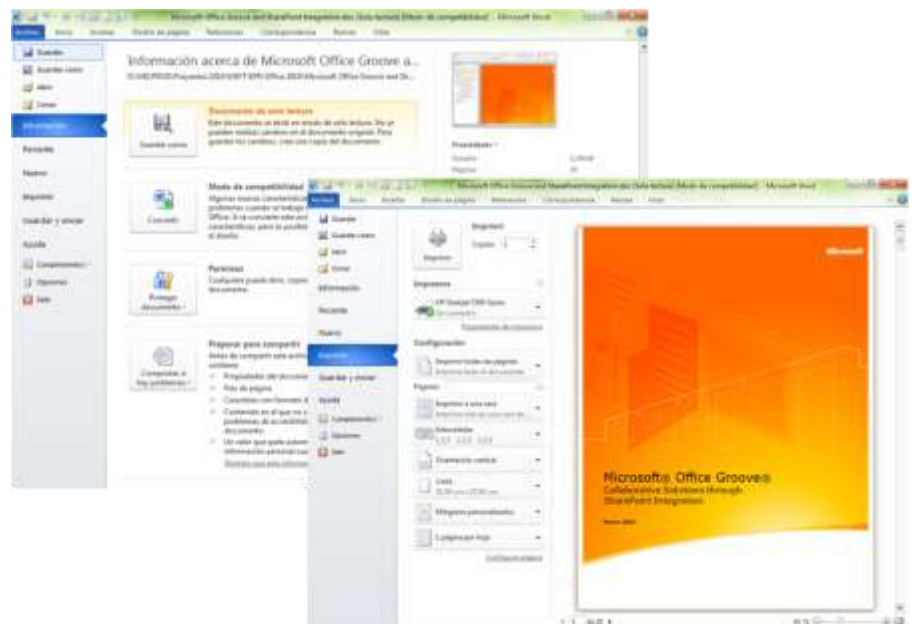
Office 2010 Comunicarse y compartir información rápidamente

Comunicar con la persona adecuada, de la forma adecuada a través de la información de presencia y opciones integradas de comunicación. Con Office Communicator, la presencia está disponible en las aplicaciones de Office 2010 de modo que los usuarios pueden observar la disponibilidad de un individuo y fácilmente iniciar conversaciones a través mensajería instantánea o audio y video llamadas o co-desarrollar con Word 2010 y PowerPoint 2010 o compartiendo correos con Outlook 2010.



Office 2010 Vista Backstage: tareas más fáciles y rápidas

La vista Backstage de Office reemplaza al tradicional menú de Archivo, ayudando en operaciones de grabar, compartir, imprimir y publicar con tan solo unos clics.



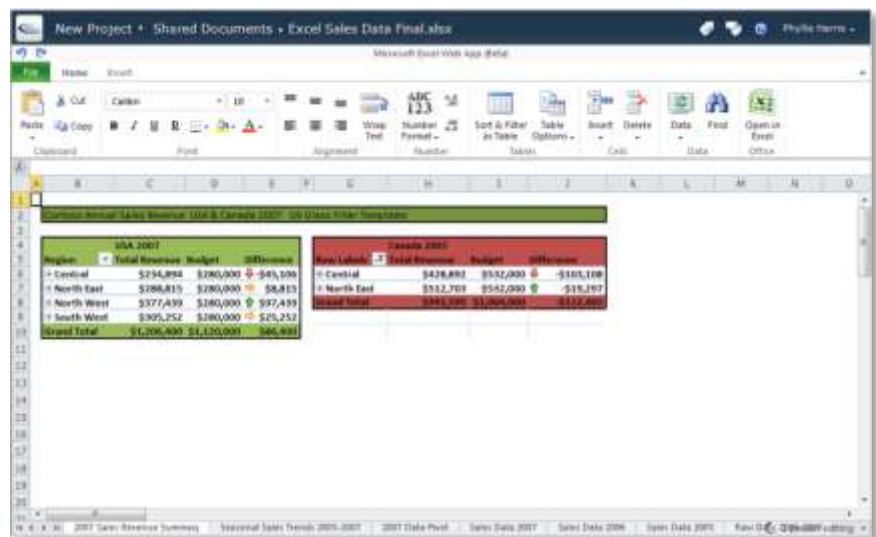
Office 2010 Acceso desde diferentes dispositivos y plataformas

Office 2010 proporciona una experiencia familiar e intuitiva en el PC, Smartphones y diversos navegadores web, de forma tal que se posee la libertad de utilizar el sistema desde diferentes localizaciones y múltiples dispositivos.



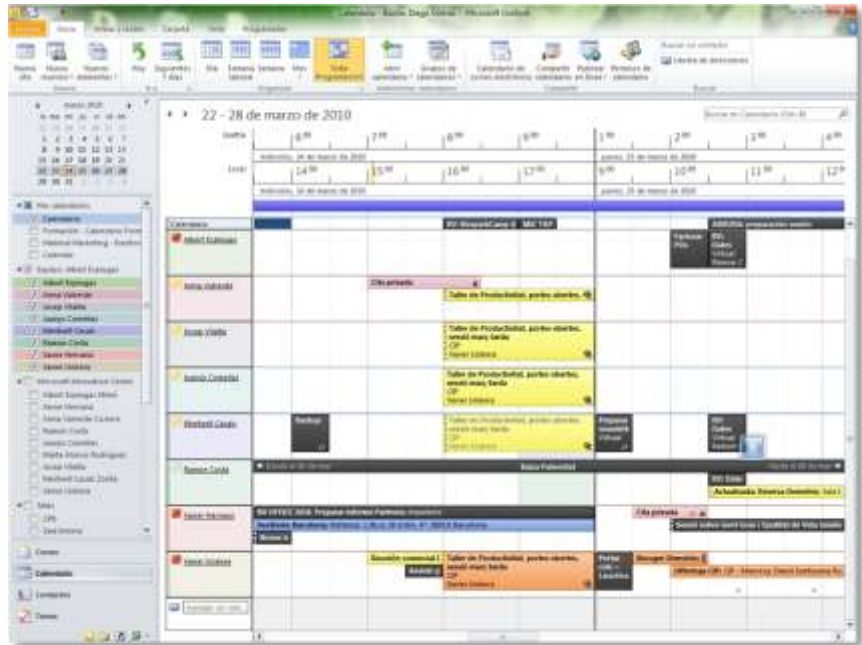
PowerPoint 2010 Compartir una presentación a través de Explorer (Broadcast)

Existen múltiples ocasiones en las que nos interesa compartir una presentación en tiempo real, de forma inmediata, sin necesidad de instalar ningún software en los PCs de las personas con las que compartimos el contenido y sin vernos obligados a enviar el contenido. Sólo utilizando un explorador web. En ese contexto aplica esta funcionalidad.



Outlook 2010 Gestiona tu calendario y compártelo con otros eficientemente

Con Outlook 2010 podemos crear citas de forma conveniente y eficiente, compartir la disponibilidad del calendario y gestionar la organización temporal del trabajo. Con la posibilidad de enviar por correo el calendario a otros, se convocan reuniones de forma muy ágil. Si se utiliza Exchange Server, se puede acceder a la vista de múltiples calendarios, unos junto a los otros, o grabar aquellos grupos de calendarios que se utilizan más frecuentemente.



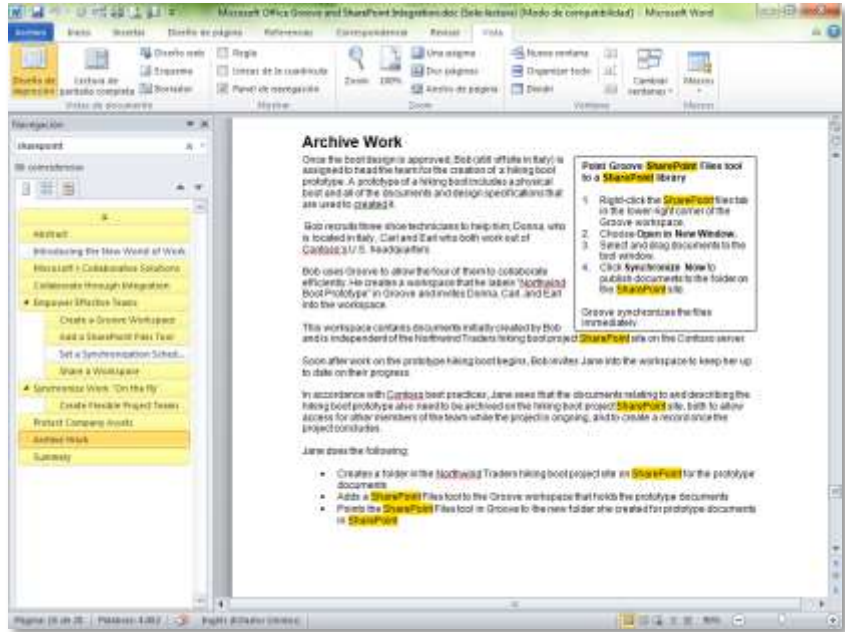
Office 2010 Introducción del Ribbon

La extensión de la Cinta de Opciones (*Ribbon*) a todas las aplicaciones Office permite ahora acceso a más comandos, de forma rápida y crear pestañas personalizadas adaptadas a las necesidades personales.



Word 2010 Experiencia de búsqueda mejorada

Con Word 2010 es más fácil y rápido localizar la información. Con la nueva experiencia de búsqueda, se pueden localizar gráficos, tablas, pies de página y comentarios. El panel de navegación mejorado proporciona una representación visual del documento que permite la navegación, clasificación y búsqueda más rápidas.



Outlook 2010 Conector Social en Outlook

Capacidad de visualizar los correos, mensajería instantánea, adjuntos compartidos, etc. sobre el contacto permite acceder a la información más rápidamente y gestionar y tomar decisiones de forma más ágil.



No se han creado modelos de cálculo de valor para las funcionalidades siguientes, la contribución de las cuales ha sido valorada en conjunto:

OneNote 2010 Siempre presente junto al resto de aplicaciones

OneNote 2010 aparece a un lado de la pantalla constantemente disponible para la toma de notas o referencias mientras se navega por internet, se revisa un documento o se crea una presentación. Las notas aparecen vinculadas a sus fuentes, permitiendo acceder a ellas con un solo clic.



- | | | |
|---------------------|---|--|
| Outlook 2010 | Búsqueda eficiente en Outlook | Con Outlook 2010 se puede realizar búsquedas avanzadas en grandes volúmenes de información con un solo clic. |
| Outlook 2010 | Envío de correos a la audiencia adecuada | Para los usuarios de negocio, el envío de correos innecesarios a contactos <i>fuera-de-la-oficina</i> , el responder accidentalmente a una larga lista de distribución con información confidencial fuera de la compañía, son ejemplos de frecuentes preocupaciones. Con la funcionalidad <i>Consejos-de-Correo</i> , el usuario es alertado cuando se dispone a enviar un correo en alguna de las situaciones anteriores. |
| Outlook 2010 | Múltiples Cuentas de correo gestionadas desde Outlook | Outlook 2010 permite gestionar correos procedentes de diferentes servidores. Sincronizar cuentas de correo de servicios diversos como Hotmail, Gmail o cualquier otro proveedor. Asimismo, se a mejorado la conectividad con Exchange Server, permitiendo ahora la gestión de múltiples cuentas Exchange desde el mismo Outlook. |
| Word 2010 | Capturas de pantalla en los documentos | Permite insertar capturas de pantallas rápidamente e incorporar ilustraciones llamativas a nuestro trabajo. Cuando reutilizamos las capturas de pantalla en diversos documentos, se puede previsualizar el resultado de los efectos antes de incorporarlos en el documento. |
| OneNote 2010 | Aplicación rápida de estilos de texto (como en Word 2010) | Ahorro de tiempo utilizando los mismos <i>shortcuts</i> que en Word 2010 para la edición básica de texto. Se incorporan también nuevos estilos. |



Principales Conclusiones

Enunciamos a continuación las principales resultados del estudio.

- **La adopción de Office 2010 puede representar ganancias en tiempo productivo de unos 20 minutos diarios por Usuario.**

Las Áreas de contribución de Office 2010 afectan de forma diferente según el grado de intensidad con que cada usuario utilice Office. Sin embargo, podemos promediar el beneficio que obtienen todos los usuarios de una Organización y obtener las siguientes cifras para las Ganancias en Tiempo Productivo, según el tipo de migración y el tamaño de empresa:

Tamaño Empresa	OFFICE 2003 → 2007	OFFICE 2007 → 2010	OFFICE 2003 → 2010
Grande	14	6	20
Mediana y Pequeña	14	4	18

- **Los Usuarios Intensivos en el uso de Office 2010 pueden obtener ganancias de más de 40 minutos diarios.**

Aquellos usuarios que hagan uso de un mayor número de funcionalidades de Office 2010 y/o hagan un uso más frecuente, obtendrán un mayor impacto en su Productividad Personal. La cifra ofrecida es una estimación del tiempo ahorrado a lo largo de las jornadas laborales anuales.

Algunos aspectos relacionados con la Colaboración y la Comunicación introducen diferencias en el uso entre las grandes empresas y las pequeñas-medianas, motivo que explica las ligeras diferencias detectadas.

Tamaño Empresa	OFFICE 2003 → 2007	OFFICE 2007 → 2010	OFFICE 2003 → 2010
Grande	14	40	54
Mediana y Pequeña	14	30	44



- **Las Áreas de Contribución de más impacto de Office 2010, son:**

- 1 Facilitar el análisis de la información y la presentación de los datos
- 2 Trabajar simultáneamente en varios documentos
- 3 Acceso desde diferentes dispositivos y plataformas
- 4 Compartir una presentación a través de Explorer (*Broadcast*)
- 5 Vista de Conversación, Limpieza e Ignorar

Las anteriores Áreas de Contribución se refieren específicamente a Office 2010 en relación a Office 2007; cuando se produce una transición a Office 2010 desde Office 2003 o anterior, deberán añadirse las Áreas indicadas en el siguiente punto.

- **Las Áreas de Contribución de más impacto de Office 2007, son:**

- 1 Extraer Mayor Información de los Datos
- 2 Conectar con Información de Negocio
- 3 Nueva Interfaz de Usuario (Cinta de Opciones o *Ribbon*)
- 4 Uso de Espacios Colaborativos Offline (*Groove 2007*)
- 5 Crear Documentos de Alto Impacto Rápidamente
- 6 Colaborar en Documentos de un Modo Estructurado

Cuando se produce una evolución hacia Office 2007 desde una suite de versión anterior, se produce un cambio muy significativo en la calidad y el tiempo empleado en infinidad de actividades.

- **La mejora de la Productividad producida por el uso de Office 2010 puede producir un ahorro anual estimado por usuario superior a 600€**

Tamaño Empresa	OFFICE 2007 → 2010
Grande	1.100€
Mediana y Pequeña	650€

Las cifras expresan la traducción económica en Euros de las ganancias obtenidas para la totalidad de los usuarios. Indican el ahorro por usuario y por año, cuando se produce una transición de Office 2007 a Office 2010.



Para la conversión entre la ganancia en Tiempo Productivo y su monetización, se utiliza el parámetro Coste/Hora, el cual sólo tiene en cuenta al usuario desde la perspectiva del coste y no de su aportación de valor (en este caso, habría que sumar al coste/h la estimación de su aportación de valor). La primera aproximación es mucho más prudente.

- **La mejora de la Productividad producida por el uso de Office 2010 puede producir un ahorro anual estimado por usuario superior a 2.000€**

Tamaño Empresa	OFFICE 2003 → 2010
Grande	2.500€
Mediana y Pequeña	2.000€

En este caso aplican los mismos comentarios que el punto anterior, cuando se produce un salto desde Office 2003 o anterior a Office 2010.



Apéndice A — Datos Generales

El apartado de Datos Generales define:

- Los límites entre los diferentes tipos de empresas consideradas, en términos de número de trabajadores de la información.
- Algunas cifras sobre aspectos laborales que se utilizarán en los modelos posteriores.

Número de Empleados (promedio de Trabajadores de la Información)

Gran Empresa	5.000
Mediana Empresa	500
Pequeña Empresa	50

Carga Laboral

Semanas Netas Trabajadas por Año	48
Días Netos Trabajados por Año	240
Horas Netas Trabajadas por Año	1.760
Coste Laboral Promedio del Trabajador de la Información por Año	45.000 €
Coste Laboral Promedio por Hora	26 €



Apéndice B — Aportación de Valor de Office 2010

Las siguientes Tablas resumen los beneficios aproximados obtenidos cuando se adopta Office 2010 desde Office 2007.

Funcionalidad Destacada de Office 2010	Impacto Económico Anual Estimado			
	Gran Empresa			
	Valor	Tiempo (minutos/empleado.año)	Tiempo PROMEDIO (minutos/empleado.día)	Tiempo TÍPICO (minutos/empleado.día)
1 Trabajar simultáneamente en varios documentos	318,109 €	149	0.6	10.8
2 Vista de Conversación, Limpieza e Ignorar	331,364 €	156	0.6	1.4
3 Facilitar el análisis de la información y la presentación de los datos	424,145 €	199	0.8	11.5
4 Comunicarse y compartir información rápidamente	475,875 €	223	0.9	1.0
5 Vista Backstage: tareas más fáciles y rápidas	228,196 €	107	0.4	0.5
6 Acceso desde diferentes dispositivos y plataformas	418,230 €	196	0.8	5.5
7 Compartir una presentación a través de Explorer (Broadcast)	276,136 €	130	0.5	5.4
8 Gestiona tu calendario y compártelo con otros eficientemente	220,909 €	104	0.4	1.0
9 Experiencia de búsqueda mejorada	125,182 €	59	0.2	0.3
10 Introducción del Ribbon	112,756 €	53	0.2	0.6
11 Conector Social en Outlook	223,670 €	105	0.4	1.0
12 Otras funcionalidades	153,409 €	72	0.3	0.3
TOTAL (€/año)	3,307,981 €			
(€/empleado.año)	661.60 €			
(minutos/empleado.año)			6	39



Impacto Económico Anual Estimado				
<i>Mediana Empresa</i>				
Funcionalidad Destacada de Office 2010	Valor	Tiempo (minutos/empleado.año)	Tiempo PROMEDIO (minutos/empleado.día)	Tiempo TÍPICO (minutos/empleado.día)
1 Trabajar simultáneamente en varios documentos	9,976 €	47	0.2	7.6
2 Vista de Conversación, Limpieza e Ignorar	19,882 €	93	0.4	1.4
3 Facilitar el análisis de la información y la presentación de los datos	16,966 €	80	0.3	5.8
4 Comunicarse y compartir información rápidamente	33,311 €	156	0.7	0.7
5 Vista Backstage: tareas más fáciles y rápidas	22,820 €	107	0.4	0.5
6 Acceso desde diferentes dispositivos y plataformas	17,397 €	82	0.3	5.5
7 Compartir una presentación a través de Explorer (Broadcast)	19,330 €	91	0.4	5.4
8 Gestiona tu calendario y compártelo con otros eficientemente	22,091 €	104	0.4	1.0
9 Experiencia de búsqueda mejorada	12,518 €	59	0.2	0.3
10 Introducción del Ribbon	11,276 €	53	0.2	0.6
11 Conector Social en Outlook	1,305 €	6	0.0	0.1
12 Otras funcionalidades	15,341 €	72	0.3	0.3
TOTAL (€/año)	202,211 €			
(€/empleado.año)	404.42 €			
(minutos/empleado.año)			4	29



Impacto Económico Anual Estimado				
<i>Pequeña Empresa</i>				
Funcionalidad Destacada de Office 2010	Valor	Tiempo <i>(minutos/empleado.año)</i>	Tiempo PROMEDIO <i>(minutos/empleado.día)</i>	Tiempo TÍPICO <i>(minutos/empleado.día)</i>
1 Trabajar simultáneamente en varios documentos	509 €	24	0.1	5.4
2 Vista de Conversación, Limpieza e Ignorar	1,988 €	93	0.4	1.4
3 Facilitar el análisis de la información y la presentación de los datos	1,697 €	80	0.3	5.8
4 Comunicarse y compartir información rápidamente	2,379 €	112	0.5	0.5
5 Vista Backstage: tareas más fáciles y rápidas	2,282 €	107	0.4	0.5
6 Acceso desde diferentes dispositivos y plataformas	276 €	13	0.1	5.5
7 Compartir una presentación a través de Explorer (Broadcast)	1,381 €	65	0.3	5.4
8 Gestiona tu calendario y compártelo con otros eficientemente	2,209 €	104	0.4	1.0
9 Experiencia de búsqueda mejorada	1,252 €	59	0.2	0.3
10 Introducción del Ribbon	1,128 €	53	0.2	0.6
11 Conector Social en Outlook	93 €	4	0.0	0.1
12 Otras funcionalidades	1,534 €	72	0.3	0.3
TOTAL (€/año)		16,728 €		
(€/empleado.año)		334.55 €		
(minutos/empleado.año)			3	27



Apéndice C— Aportación de Valor de Office 2007

La siguiente Tabla resume los beneficios aproximados obtenidos cuando se adopta Office 2007 desde una suite Office de versión anterior.

	Impacto Económico Anual Estimado					
	Gran Empresa		Mediana Empresa		Pequeña Empresa	
	Tiempo (horas/año)	Valor (€/año)	Tiempo (horas/año)	Valor (€/año)	Tiempo (horas/año)	Valor (€/año)
Trabajar Más Eficentemente con Mejores Resultados						
Nueva Interficie de Usuario	31,650	808,500 €	3,225	82,500 €	300	8,250 €
Crear Documentos de Alto Impacto Rápidamente	16,575	434,250 €	1,725	45,750 €	150	4,500 €
Gestión Efectiva del Tiempo y de la Información	14,625	374,250 €	1,500	38,250 €	150	3,750 €
Colaborar con Otros sin Barreras						
Compartir Calendarios y Ficheros Fácilmente	5,775	147,750 €	600	15,750 €	75	2,250 €
Colaborar en Documentos de un Modo Estructurado	32,925	841,500 €	3,300	84,750 €	300	7,500 €
Comunicar Más Efectivamente y con mayor Flexibilidad	-	774,750 €	-	40,500 €	-	7,500 €
Realizar un Mejor Uso de la Información						
Encontrar Información Crítica Rápidamente	17,025	435,750 €	1,725	45,000 €	150	4,500 €
Extraer Mayor Información de los Datos	27,056	692,250 €	2,691	68,250 €	262	6,750 €
Conectar con Información de Negocio	53,325	1,457,250 €	5,325	145,500 €	525	15,000 €
Beneficios de Integración TI						
Reducir Costes Asociados con Integración TI	1,500	35,250 €	150	35,250 €	-	- €
Ventajas Adicionales de Office Enterprise 2007						
Uso de Espacios Colaborativos Offline	36,600	935,250 €	3,675	93,750 €	300	8,250 €
OneNote 2007	13,650	348,750 €	1,350	35,250 €	150	4,500 €
TOTAL (€/año)		7,285,500 €		730,500 €		72,750 €
(€/empleado.año)		1,457 €		1,461 €		1,455 €
(minutos/empleado.día)		13		13		12



www.productivitycenter.org

