

**Faculty of International Relations
Working Papers**

7/2013

**Nástroje pro týmovou spolupráci
v cloudu**

Ivana Topolová

Volume VII



Vysoká škola ekonomická v Praze
Working Papers Fakulty mezinárodních vztahů
Výzkumný záměr MSM6138439909

Název: Working Papers Fakulty mezinárodních vztahů
Četnost vydávání: Vychází minimálně desetkrát ročně
Vydavatel: Vysoká škola ekonomická v Praze
Nakladatelství Oeconomica
Náměstí Winstona Churchilla 4, 130 67 Praha 3,
IČO: 61 38 43 99

Evidenční číslo MK ČR: E 17794
ISSN tištěné verze: 1802-6591
ISSN on-line verze: 1802-6583
ISBN tištěné verze: 978-80-245-1809-1
Vedoucí projektu: Prof. Ing. Eva Cihelková, CSc.
Vysoká škola ekonomická v Praze,
Fakulta mezinárodních vztahů
Náměstí Winstona Churchilla 4, 130 67 Praha 3
+420 224 095 270, +420 224 095 248, +420 224 095 230
<http://vz.fmv.vse.cz/>

Studie procházejí recenzním řízením.



VÝKONNÁ RADA

Eva Cihelková (předsedkyně)
Vysoká škola ekonomická v Praze
Olga Hasprová
Technická univerzita v Liberci
Zuzana Lehmannová
Vysoká škola ekonomická v Praze
Marcela Palíšková
Nakladatelství C. H. Beck

Václav Petříček
Vysoká škola ekonomická v Praze
Blanka Říchová
Univerzita Karlova v Praze
Dana Zadražilová
Vysoká škola ekonomická v Praze

REDAKČNÍ RADA

Regina Axelrod
Adelphi university, New York, USA
Peter Bugge
Aarhus University, Aarhus, Dánsko
Petr Cimler
Vysoká škola ekonomická v Praze
Peter Čajka
Univerzita Mateja Bela, Bánská
Bystrica, Slovensko
Zbyněk Dubský
Vysoká škola ekonomická v Praze
Ladislav Kabát
Bratislavská vysoká škola práva
Ludmila Štěrbová
Vysoká škola ekonomická v Praze
Eva Karpová
Vysoká škola ekonomická v Praze
Jaroslav Kundera
Uniwersytet Wrocławski, Wrocław,
Polsko
Larissa Kuzmitcheva
Státní univerzita Jaroslav, Rusko

Václav Kašpar
Vysoká škola ekonomická v Praze
Lubor Lacina
Mendelova zemědělská a lesnická
univerzita, Brno
Cristian Morosan
Cameron School of Business
Václava Pánková
Vysoká škola ekonomická v Praze
Lenka Pražská
emeritní profesor
Lenka Rovná
Univerzita Karlova v Praze
Mikuláš Sabo
Ekonomická Univerzita v Bratislave,
Slovensko
Naděžda Šišková
Univerzita Palackého v Olomouci
Peter Terem
Univerzita Mateja Bela, Bánská
Bystrica, Slovensko
Milan Vošta
Vysoká škola ekonomická v Praze

ŠÉFREDAKTOR

Josef Bič
Vysoká škola ekonomická v Praze

Nástroje pro týmovou spolupráci v cloudu Porovnání nejznámějších produktů

Ivana Topolová (topolova@vse.cz)

Abstrakt

V článku jsou shrnuty základní funkce dvou nejznámějších nástrojů pro týmovou spolupráci, které je možné provozovat v cloudu bez instalace na vlastní servery firmy. Jedná se o systémy Google Apps a Office 365. Mezi funkce obou systémů patří komunikace pomocí emailu i komunikace v reálném čase pomocí chatu či videokonferencí, organizace času pomocí kalendářů uživatelů a kalendářů zdrojů, sdílení souborů. Systémy se liší pojetím vytváření webů a sdílení informací pomocí intranetu firmy. V Google Apps není intranet obsažen, místo něj je možné vytvářet weby jednotlivých uživatelů. Office 365 obsahuje mnoho nástrojů pro tvorbu intranetu. Článek porovnává oba systémy z hlediska nabízených funkcí, způsobu používání a cen za poskytnutí systému.

Klíčová slova: Office 365, Google Apps, týmová spolupráce, groupware

Tools for team collaboration in the cloud Comparison the most famous products

Ivana Topolová (topolova@vse.cz)

Summary

The article summarizes the basic functions of the two best known team collaboration tools that can be operated in the cloud without installation on your own servers. This is a Google Apps and Office 365 systems. Among the features of the two systems include communication via email and communication in real time using chat or video conferencing, time management using calendars, file sharing. Systems differ in the concepts of creating Web sites and share information using the company intranet. In Google Apps intranet is not included, instead it is possible to create Web sites for individual users. Office 365 provides many tools for the creation an intranet. The article compares the two systems in terms of available features and prices.

Keywords: Office 365, Google Apps, teamwork, groupware

JEL: M15

Tento příspěvek je publikován jako konzultace.

Obsah

Úvod.....	7
1. Google Apps.....	7
2. Office 365.....	12
3. Porovnání Office 365 a Google Apps.....	15
Závěr.....	17
Seznam literatury.....	19

Úvod

Pro efektivní fungování každé firmy je třeba mít nejen kvalitní zaměstnance, ale také nástroje pro efektivní spolupráci a komunikaci zaměstnanců mezi sebou i se zákazníky či dodavateli. Pro efektivní komunikaci a týmovou spolupráci jsou využívány různé nástroje, jako je email, chat, sdílení souborů, vytváření společných kalendářů nebo tvorba firemního intranetu. V dnešní době je stále častější využívání cloudových technologií místo provozování těchto nástrojů vlastními silami. Nejznámějšími cloudovými systémy, které slouží pro komunikaci, je Google Apps firmy Google a Office 365 provozovaný firmou Microsoft. Článek představuje a porovnává funkce těchto dvou systémů, vychází při tom z osobních zkušeností s prací v obou systémech.

1. Google Apps

Firma Google nabízí firmám pro komunikaci systém Google Apps. Tento systém vychází z nástrojů, které Google nabízí soukromým osobám: gmail, vytváření osobních webů, Google kalendář. Za poplatek přidává firmám další nástroje.

Až do loňského roku (do 6.12.2012) bylo možné vytvořit si firemní účet Google Apps zdarma. Tento účet umožňoval zřídit firmu s maximálně 10 uživateli. Od 6.12.2012 již není možné vytvořit žádný firemní účet zdarma (Polesný 2012). Uživatelé, kteří tento účet zřídili dříve, ho mohou dále používat zdarma, Google ho nyní označuje jako tzv. Standard účet. Nově lze zřízovat pouze placené účty. Firma platí za každého uživatele 40 eur za rok (cena je bez DPH), částka je fakturována měsíčně. Školy mohou využívat Google Apps zdarma. Pro vyzkoušení služby je možné vytvořit prémiový účet na 30 dnů zdarma. Pokud budou vyplněny fakturační údaje v informacích o firmě, účet se po 30 dnech automaticky převede na placený účet. Pokud fakturační údaje nejsou uvedeny, uživatel je po 30 dnech vyzván, aby účet zrušil nebo převedl na placený (Google Apps pro firmy).

Pokud firma vlastní doménu (při zřízování účtu musí prokázat, že je vlastníkem), může používat Google Apps na vlastní doméně. Emailové adresy uživatelů jsou ve tvaru uživatel@doména, například jméno@firma.cz. Jestliže firma doménu nevládní, může zdarma využít adresu ve tvaru uživatel@firma.mygbiz.com

Služby Google Apps fungují v prohlížeči Google Chrome. Při použití konkurenčního Internet Exploreru se opakovaně zobrazuje hlášení, že prohlížeč není aktuální a nemusí vše fungovat. Email, kalendář a kontakty lze synchronizovat s programem Outlook. K dispozici je také verze pro mobilní telefony či tablety s operačními systémy Android, iOS, Windows Mobile nebo Blackberry.

Obr. 1 Hlášení zobrazené při použití Google Apps v Internet Exploreru

Používáte nepodporovaný prohlížeč. Některé funkce nemusí správně fungovat. Upgradujte na moderní prohlížeč, jako je Google Chrome. [Odmítnout](#)

Zdroj: snímek obrazovky

Google Apps obsahují následující služby: email, osobní weby, disk pro ukládání a sdílení souborů, kalendáře s možností sdílení, kontakty. V navigační liště okna Google Apps se zobrazují i odkazy na další služby Google, které ale nesouvisí s firemní komunikací. Nastavení firmy, kolegů ve firmě a podobně se v nich nijak neprojevuje. Najdeme zde například skupiny (diskusní skupiny, v nichž lze diskutovat s kýmkoli bez ohledu na to, zda je nebo není z firmy) nebo vyhledávání.

Jednotlivé služby se otevírají v jednotlivých záložkách prohlížeče. Při každém výběru služby se otevře nová záložka prohlížeče bez ohledu na to, zda vybraná služba je nebo není otevřena v jiné záložce. Nepozorný uživatel tak může otevřít například email ve dvou nebo i více záložkách. Při změně nastavení v jedné záložce se tyto změny neprojeví v dříve otevřených záložkách. Například pokud uživatel vytvoří nový kontakt, tento kontakt se nenabídne k použití v novém emailu, pokud tento nový email vytváří v dříve otevřené záložce. Je tedy vhodné záložky ručně zavírat.

Uživatelé a skupiny uživatelů

Správce systému vytváří účty uživatelů. Uživatele je možné seskupovat do skupin například podle oddělení ve firmě nebo podle týmů. Skupiny uživatelů vytváří správce systému. Uživatel najde v nabídce Google Apps také odkaz skupiny, v tomto případě se ale jedná o diskusní skupiny (viz výše) Jeden uživatel může být členem několika skupin. Do skupiny lze přidat jinou skupinu, všichni členové této skupiny se tak automaticky stávají členy nadřazené skupiny. Skupině lze například poslat hromadný email. Skupině lze také přiřadit práva k dokumentům, složkám nebo kalendářům. Uživatel, který se stane součástí skupiny, tak má automaticky všechna práva nastavená pro tuto skupinu.

Kontakty

Každý uživatel si může vytvořit vlastní seznam kontaktů. Ke každému kontaktu lze kromě základních údajů jako je jméno, příjmení, telefon, emailová adresa přidat mnoho podrobností včetně vlastních polí. V seznamu mohou být uživatelé z firmy nebo kdokoli jiný. Kromě kontaktů vidí uživatel tzv. adresář, což je seznam uživatelů ze stejné firmy. Kontakty lze také načíst ze souboru. Kontakty je možné sdílet s kolegou ve firmě.

Pošta

Pro ukládání emailů má každý uživatel k dispozici 30 GB prostoru. Používá email stejně jako uživatelé, kteří si zřídí bezplatný gmail do firmy Google. Při vytváření nového emailu není možné vybrat adresáta ze seznamu kontaktů ani ze seznamu uživatelů ve firmě. Je třeba začít psát začátek emailové adresy, jména nebo

příjmení, zobrazuje se seznam kontaktů a uživatelů z firmy, jejichž jméno, příjmení nebo email začíná na zapsaný text (nově založení uživatelé se nezobrazují v seznamu hned, ale až po chvíli), v seznamu se také zobrazují skupiny uživatelů, jejichž název začíná zapsaným textem.

Přijaté emaily je možné třídit pomocí tzv. štítků. Štítky se přiřazují k emailům, k jednomu emailu je možné přiřadit několik štítků. Přijatou poštu lze také zpracovávat automaticky, například automaticky odpovědět, předat dál nebo přiřadit štítek všem emailům od vybraného uživatele nebo všem emailům, které obsahují zadané klíčové slovo.

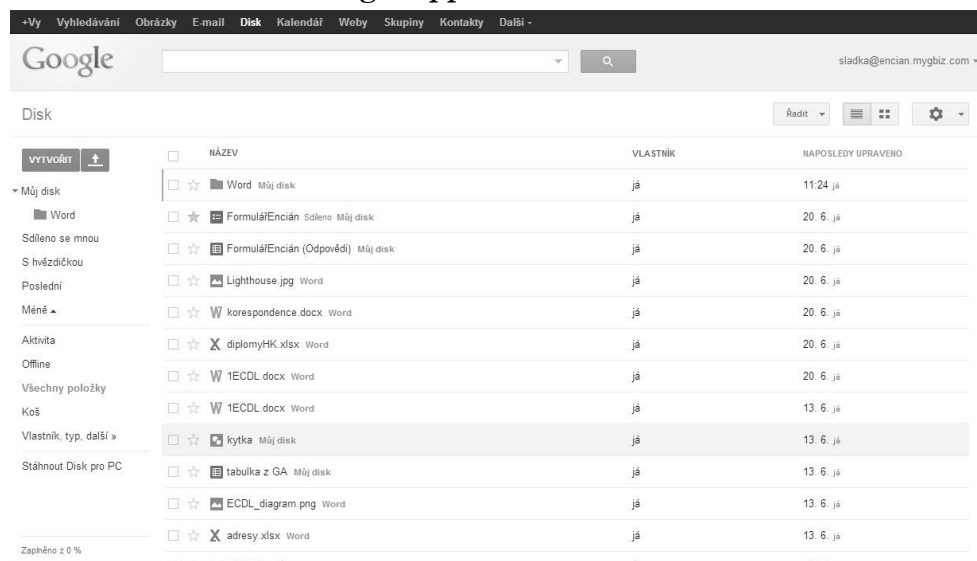
Komunikace v reálném čase

Pro komunikaci v reálném čase lze používat nástroj Hangouts. Ten umožňuje kromě chatování také hlasovou a videokomunikaci. Historii chatu je možné uložit.

Až 15 účastníků (nejen uživatelů z firmy) se může spojit formou videokonference. Kromě videohovoru mohou například sdílet pracovní plochu počítače nebo upravovat Google dokument. Videokonferenci lze živě vysílat nebo ukládat a záznam zveřejnit například na webu firmy.

Disk

Obr. 2 Okno Disk v Google Apps



Zdroj: snímek obrazovky Google Apps

Každý uživatel má k dispozici úložiště pro uložení maximálně 5 GB dat. Za poplatek lze dokoupit další prostor pro ukládání dat až do velikosti 16 TB. Na toto úložiště je možné ukládat libovolné soubory, které uživatel nahraje např.

z pevného disku svého počítače. Dále je možné přímo na disku vytvářet následující typy souborů:

- dokument (text včetně formátování),
- prezentace,
- tabulka (tabulky s výpočty a grafy),
- formulář,
- náčrt (kombinace tvarů, nápisů a obrázků ze souboru).

Velikost těchto dokumentů se nezapočítává do limitu 5 GB, uživatel jich může vytvořit libovolné množství. Pro vytvoření a úpravy souborů se používají jednoduché aplikace, které pracují přímo ve webovém rozhraní. Vytvořené soubory lze stáhnout např. na pevný disk počítače a uložit do různých formátů. Například tabulku lze uložit do formátu Excel, open Office tabulka nebo pdf.

Náčrt nelze stáhnout a tím ani uložit na disk počítače, lze ho prohlížet pouze v Google Apps.

Pomocí formuláře je možné vytvořit například dotazník, který je možné odeslat emailem komukoli ve firmě i mimo firmu. Odpovědi z dotazníků jsou ukládány do tabulky na Google disku autora dotazníku.

Na disk je možné nahrát libovolné soubory. Některé typy souborů lze zobrazit v prohlížeči, například:

- dokumenty napsané ve Wordu (komplikovanější dokumenty nemusí být vždy zobrazeny správně, ale nejsou při zobrazení poškozeny, takže je možné je otevřít později ve Wordu),
- sešity vytvořené v Excelu (zobrazí se podobně jako v náhledu před tiskem, každý list začíná na nové stránce, obsah je zmenšen, aby se vešel na šířku jedné stránky),
- prezentace vytvořené v PowerPointu nebo
- obrázky uložené v běžně používaných formátech (např. jpg, png, gif).

Žádný z těchto souborů ale nelze upravovat přímo v prohlížeči. Chceme-li soubor upravit, musíme ho stáhnout do počítače, upravit pomocí programu, v němž byl vytvořen a na disk nahrát novou verzi souboru.

Soubory uložené na disku mohou být dostupné pouze uživateli, který je na disk uložil, nebo je možné je sdílet jedním z následujících způsobů:

- Veřejně dostupné na webu – soubor je dostupný komukoliv, včetně anonymních uživatelů internetu.
- Všichni, kdo mají odkaz – soubor může prohlížet kdokoli, kdo zná webovou adresu souboru, která je vypsána v dialogovém okně Nastavit sdílení.
- Firma – soubor mohou prohlížet všichni uživatelé z firmy.

- Uživatelé firmy, kteří mají odkaz – soubor mohou prohlížet jen zaměstnanci firmy, kteří znají adresu souboru, soubor není zobrazen v seznamu sdílených souborů.
- Vybraný uživatel – zadáme emailovou adresu kohokoli. Na tuto emailovou adresu přijde email s odkazem na soubor. Adresátem nemusí být uživatel z firmy, může to být kdokoli bez ohledu na to, zda používá služby Google.

Kalendář

Každý uživatel má vlastní kalendář. Ve výchozím nastavení tento kalendář sdílí s kolegy z firmy. Každý uživatel z firmy proto může zobrazit kalendáře všech ostatních uživatelů. Mimo to lze zobrazit i kalendáře dalších uživatelů Google kalendáře mimo vlastní firmu. Seznam kalendářů je zobrazen v levé části okna a uživatel vybírá, které kalendáře zobrazí. Kalendáře se zobrazují jako jednotlivé vrstvy. V jedné tabulce dnů se zobrazují události, ze všech vybraných kalendářů.

Uživatel může nastavit různé úrovně sdílení vlastního kalendáře (jen informace o volném čase, zobrazení podrobností akcí, možnost upravovat kalendář, možnost upravovat a dále sdílet kalendář). Kalendář je možné také publikovat na webu například na stránkách firmy.

Kromě kalendářů uživatelů je možné vybrat i některé další kalendáře, například přidat zobrazení narozenin a výročí, která jsou vyplněna v kontaktech, zobrazit státní svátky v ČR nebo čas východu a západu slunce. I tyto kalendáře lze přidat do seznamu kalendářů a zobrazit nebo nezobrazit události v nich zadané.

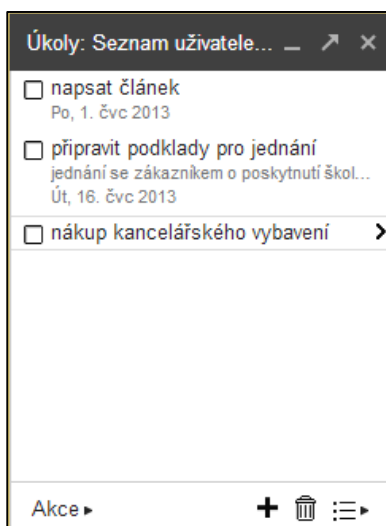
Dalším druhem kalendáře, který je možné vytvořit, je kalendář zdrojů. Pomocí něj je možné rezervovat například místnosti nebo vozidla.

Ke kalendáři je možné nastavit (zdarma) odesílání upozornění na události (např. připomenutí 10 minut před každou událostí) či změny v kalendáři (např. pozvánky) pomocí emailu nebo SMS.

Úkoly

Speciálním druhem kalendáře je kalendář úkolů. Úkoly je možné zobrazit v seznamu úkolů. Úkoly s vyplněným termínem splnění se zobrazí v kalendáři jako událost. Seznam úkolů je možné zobrazit také jako podokno emailu.

Obr. 3 Seznam úkolů



Zdroj: snímek obrazovky Google Apps

Weby

Každý uživatel může vytvořit vlastní web nebo více webů. Ve výchozím nastavení jsou tyto weby sdíleny s ostatními uživateli z firmy. Nejedná se ale o společný web, vždy je majitelem webu jeden uživatel. Majitel může vybrat, jak chce web sdílet:

- Veřejné na webu – web mohou prohlížet všichni uživatelé internetu, uživatelé z firmy ho najdou v seznamu sdílených webů.
- Každý, kdo má odkaz – web může prohlížet každý, kdo zná jeho adresu bez ohledu na to, zda je nebo není z firmy, web není v seznamu sdílených webů firmy.
- Firma – všichni uživatelé z firmy najdou web v seznamu sdílených webů.

Není možné nastavovat práva pro prohlížení či úpravy pro části webu, vždy jen pro celý web.

Sdílené weby lze roztrždit pomocí tzv. kategorií webu, které je možné webu přiřadit. Kategorie webu jsou klíčová slova či pojmy, podle kterých bude uživatel web hledat. Uživatel si může vybrat kategorii a zobrazit tak pouze weby dané kategorie.

2. Office 365

Firma Microsoft nabízí v současné době firmám systém Office 365. Tento systém nabízí funkce, které dříve firmy mohly využívat díky on-premise aplikacím (tj. aplikacím instalovaným na vlastních serverech). I v současné době je možné si z nabídky Microsoftu vybrat on-premise aplikace a nainstalovat software na vlastní servery. Office 365 obsahuje funkce Exchange serveru (pošta, kalendáře,

úkoly), SharePoint serveru (intranet) a programu Lync (komunikace v reálném čase). Systém Office 365 nabízí až 70 – 90 procent funkcí, které nabízí analogické on-premise programy.

Zákazník si u Microsoftu může vybrat z mnoha tzv. plánů Office 365, které nabízí různý rozsah funkcí. Firma za tyto služby zaplatí od 3,30 € za uživatele na měsíc do 20,90 € za uživatele na měsíc (ceny jsou bez DPH). Součástí některých plánů Office 365 jsou kromě nástrojů pro týmovou spolupráci a komunikaci také kancelářské aplikace Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneNote a další) a nástroje pro Business intelligence. Školy mohou Office 365 bez kancelářských aplikací využívat zdarma pro studenty i zaměstnance. Office 365 lze zdarma vyzkoušet po dobu 1 měsíce.

Office 365 lze používat pomocí internetového prohlížeče, v němž se zobrazí webová aplikace, nebo si uživatel může na počítač nainstalovat program Outlook a používat ho pro pohodlné odesílání pošty, práci s kalendářem a kontakty. Jeden účet lze střídavě ovládat pomocí Outlooku i webové aplikace. Webová aplikace funguje nejen v Internet Exploreru, ale i v konkurenčních prohlížečích, jako např. v Google Chromu. Office 365 lze používat i na mobilních zařízeních s operačními systémy Android, iOS či Windows mobile.

Uživatelé a skupiny uživatelů

Podobně jako v Google Apps i v Office 365 mohou být uživatelské účty vytvořeny správcem systému. Uživatelé mohou být rozděleni do skupin uživatelů, součástí skupiny může být jiná skupina. Skupinám uživatelů může být odeslán hromadný email nebo přidělena práva k webům.

Pro snadnější zakládání a údržbu uživatelských účtů je možné některé plány Office 365 integrovat se systémem Active Directory a díky tomu snadno spravovat oprávnění uživatelů a zajistit jednotné přihlašování do systému i počítače.

Kontakty (lidé)

V Office 365 si může každý uživatel vytvářet vlastní kontakty. Ke každému kontaktu lze ukládat například jméno a příjmení, několik emailových adres, několik telefonů, několik poštovních adres, název firmy a funkci ve firmě, obrázek, libovolnou poznámku. Uživatel může nadefinovat i další pole, která chce u kontaktů zadávat. Kontakty lze sdílet s kolegou z firmy, kolega může kontakty pouze zobrazovat ne upravovat.

Kromě kontaktů má uživatel k dispozici seznam všech uživatelů ze stejné firmy, který může zobrazit a vybírat z něj.

Pošta

Každý uživatel má k dispozici poštovní schránku o velikosti 25 GB. Adresáta emailu lze vybrat ze seznamu kontaktů nebo ze seznamu uživatelů ve firmě. Při

zadávaní adresáta lze použít tzv. našeptávač, když začneme psát jméno nebo emailovou adresu, zobrazí se seznam použitých adres, které odpovídají zadanému textu.

Přijaté emaily je možné třídit do složek a označovat pomocí tzv. kategorií, jednomu emailu je možné přiřadit více kategorií. Emaily je možné seskupit podle kategorií.

Kalendář

Každý uživatel má vlastní kalendář, který může sdílet s kolegy z firmy. Uživatelé z firmy mohou zobrazovat informace o volném čase nebo vidět podrobnosti o událostech, je možné jim umožnit i úpravy kalendáře.

Kalendář je také možné sdílet na webu. Je možné vybrat, zda se budou zobrazovat podrobnosti o událostech nebo jen informace o volném čase. Dále je možné nastavit, zda bude možné kalendář vyhledat na webu nebo ho budou moci zobrazit jen uživatelé, kteří budou mít odkaz. Pomocí sdílení na webu lze kalendář pouze prohlížet, není možné někomu mimo uživatelů z firmy dát právo editovat kalendář.

Pro plánování schůzek je možné vyhledávat čas, kdy mají všichni účastníci volno. Účastníkům je možné odeslat pozvánku, přijetím pozvání se jim schůzka automaticky zapíše do kalendáře.

Úkoly

Každý uživatel může vytvářet svůj seznam úkolů. Úkoly může také přidělovat ostatním uživatelům. Jako úkol je možné označit také například došlý email.

Weby

Ve většině plánů Office 365 lze vytvářet podnikový intranet a pomocí něj sdílet informace či soubory. Pro tvorbu webu je k dispozici velké množství připravených webových částí, které lze vkládat na stránky webu (kalendáře, seznamy, obrázky a další). Uživatelům (či skupinám uživatelů) lze přidělovat práva prohlížet či upravovat kolekce webů, jednotlivé weby, části webu (seznamy, knihovny) nebo jednotlivé položky (např. položka seznamu). Snadno tak lze vytvořit intranet firmy, v němž jsou uloženy všechny informace, ale každý zaměstnanec může prohlížet a upravovat jen přidělené části.

Součástí některých plánů Office 365 je i možnost tvorby veřejných webů, v některých plánech tato možnost není obsažena.

Ukládání a sdílení souborů

Pro sdílení souborů mezi uživateli lze využít podnikový intranet. V některých plánech Office 365 je obsažena služba SkyDrive Pro. Každý uživatel má k dispozici 7 GB volného prostoru pro ukládání libovolných souborů, které může sdílet s ostatními uživateli. Může nastavit, zda ostatní uživatelé jeho soubory či

složky mohou jen zobrazit nebo i upravovat. Služba SkyDrive Pro je analogií služby SkyDrive, která je zdarma poskytována kterémukoli uživateli internetu, který se zaregistruje.

Soubory vytvořené v programech Word, Excel, PowerPoint, OneNote lze otevírat pomocí webových aplikací nebo pomocí programů Office (bez stažení na lokální disk). Soubory dalších programů lze otevřít pomocí programů nainstalovaných na počítači. V některých plánech Office 365 lze soubory pomocí webových aplikací pouze prohlížet, ve většině plánů lze soubory pomocí webových aplikací upravovat. Možnosti úprav jsou oproti programům kancelářského balíku omezené, ale většině uživatelů pro práci postačí.

Lync

Pro komunikaci v reálném čase je ve většině plánů Office 365 k dispozici Lync. Tento program umožňuje chatování, hlasovou a video komunikaci. Komunikovat mohou jednotliví uživatelé mezi sebou nebo je možné uspořádat videokonferenci. Pomocí programu je možné sdílení programů nebo celé obrazovky a vytvoření společné tzv. tabule, na níž mohou uživatelé psát či kreslit.

3. Porovnání Office 365 a Google Apps

V následující tabulce jsou vypsány základní vlastnosti systémů rozdělené podle funkcí.

Tab. 1 Srovnání Google Apps a Office 365

Charakteristika	Google App	Office 365
cena	40 € za uživatele ročně pro školy zdarma zkušební verze na 30 dnů zdarma	podle plánu 3,30 až 20,90 € za uživatele měsíčně pro školy zdarma zkušební verze zdarma na 1 měsíc
použití	Google Chrome propojení do Outlooku mobilní verze	Internet Explorer, Google Chrome propojení do Outlooku mobilní verze
uživatelé a skupiny	možnost hromadného přidání uživatelů načtením ze souboru	možnost integrace s Active Directory
kontakty	vlastní kontakty i uživatelé z firmy, možnost přidat vlastní pole, možnost sdílet kontakty s kolegou ve firmě včetně úprav	vlastní kontakty i uživatelé z firmy, možnost přidat vlastní pole, možnost sdílet kontakty s kolegou ve firmě bez možnosti úprav

email	30 GB prostoru, třídění došlé pošty pomocí štítků, zadání adresáta pomocí našeptávače nebo výběrem z kontaktů	25 GB prostoru, třídění došlé pošty do složek a pomocí kategorií, zadání adresáta pomocí našeptávače, výběrem z kontaktů nebo výběrem ze seznamu uživatelů firmy
komunikace v reálném čase	pomocí Hangouts, chat, hlasová a videokomunikace, sdílení plochy nebo úprava Google dokumentu, možnost záznamu, videokonference pro 15 účastníků.	pomocí Lync, chat, hlasová a videokomunikace, sdílení plochy, tabule či programu, možnost záznamu, videokonference pro 1000 účastníků.
ukládání a sdílení souborů	5 GB prostoru + neomezeně Google dokumentů pro uživatele, možno dokoupit další prostor, sdílení pro prohlížení či úpravy	sdílení pomocí internetu v některých plánech k tomu SkyDrive Pro: 7 GB prostoru pro uživatele, sdílení pro prohlížení či úpravy
úprava uložených souborů	Pomocí webových aplikací lze upravovat Google dokumenty a zobrazovat některé další soubory, pro úpravu souborů mimo Google dokumenty je třeba soubory stáhnout a upravit lokální kopii.	Pomocí webových aplikací nebo kancelářského balíku lze upravovat soubory kancelářského balíku Office. Další soubory lze otevřít pomocí programů v počítači.

kalendář	Osobní kalendáře, kalendáře zdrojů, další připravené kalendáře je možné sdílet s dalšími uživateli nebo publikovat na webu. Možnost sdílení s libovolným uživatelem Google kalendáře i mimo firmu. Několik kalendářů lze zobrazit v jedné tabulce dnů. Možnost odesílání upozornění na změny pomocí emailu nebo SMS.	Osobní kalendáře, kalendáře zdrojů je možné sdílet s dalšími uživateli nebo publikovat na webu. Několik kalendářů lze zobrazit v samostatných částech okna nebo v jedné tabulce dnů.
úkoly	Seznam úkolů uživatele lze zobrazit v podokně u emailu, úkoly s termínem lze zobrazit v kalendáři.	Seznam úkolů uživatele lze zobrazit v podokně nebo v samostatném okně.
intranet	Firmní intranet není. Každý uživatel může vytvářet vlastní weby a sdílet je (celé) s ostatními.	Společný skupinový web nebo skupina webů s možností odlišení práv uživatelů na úrovni webů, částí webů nebo položek.
veřejné weby	Weby uživatelů je možné zveřejnit.	V některých plánech Office 365 lze vytvořit veřejný web, bohužel se nejedná o plnohodnotný web se stejnými parametry jako interní týmové weby. Plnohodnotný web lze vytvářet v on-premise řešení.

Zdroj: vlastní zpracování

Závěr

Oba systémy mají podobné funkce, které se týkají emailu, kalendáře, úkolů i komunikace v reálném čase. Google Apps nabízí videokonference jen pro 15 účastníků, což nemusí některým firmám stačit. Pro ukládání souborů má systém Office 365 výhodu pro uživatele kancelářského balíku Office. Vzhledem k tomu, že se jedná o produkty stejné firmy, je pochopitelně úprava souborů vytvořených pomocí Office jednodušší v Office 365. Výhodou Office 365 může

být i napojení na další produkty firmy Microsoft (např. firemní informační systémy Microsoft Dynamics). Tuto výhodu pochopitelně nevyužijí firmy, které další produkty Microsoftu nevyužívají.

Výrazný rozdíl obou systémů je v tvorbě intranetu firmy a webů. V Google Apps vytváří weby jednotliví uživatelé, ti jsou vlastníky webu a mohou ho celý sdílet ve firmě nebo veřejně. Firemní intranet neexistuje, je možné ho nahradit sdílenými weby, které vytvoří např. správce systému. Není ale možné upravovat práva uživatelů k jednotlivým částem webu. Office 365 předpokládá vytvoření intranetu a umožňuje pohodlné přidělování práv uživatelům (skupinám uživatelů) k jednotlivým částem webu, vytvořeným položkám seznamů či vloženým souborům. Veřejný web lze vytvářet jen v některých plánech Office 365.

Ceny obou systémů se mohou velmi lišit. Ze služeb Microsoftu si může firma vybrat a zaplatit služby, které potřebuje. Cena nejlevnějších plánů Office 365 pro firmy je stejná jako u Google Apps. Za další služby nebo vyšší počet uživatelů si musí firma připlatit. Výběr plánu Office 365 není pro firmu jednoduchý, nabídka plánů je málo přehledná a není možné jednoduše seřadit plány od nejméně vybaveného k plánu s největším množstvím funkcí. Nejdražší plány Office nabízí vše, co firma potřebuje, snižují se tak náklady na další potřebný software. Každá firma tak musí zvážit, které služby potřebuje podle toho zvolit nejvhodnější řešení.

Seznam literatury

GOOGLE (2013): Google Apps pro firmy, [online] Google [cit. 2013-07-2]. Dostupné z <<http://www.google.com/intx/cs/enterprise/apps/business/pricing.html>>

GOOGLE (2013): Google Apps – bezplatná verze, [online] Návoděda Google Apps [cit. 2013-07-2] Dostupné z <<http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=cs&answer=2855120>>

MICROSOFT (2013): Výběr plánu Office 365 pro firmy, [online], Microsoft [cit. 2013-07-02]. Dostupné z <<http://office.microsoft.com/cs-cz/business/porovnani-planu-office-pro-firmy-FX102918419.aspx>>

POLESNÝ David (7.12.2012): Google Apps zdarma končí, za Gmail na vlastní doméně se nově platí [online] Živě [cit. 2013-07-2]. Dostupné z <<http://www.zive.cz/bleskovky/google-apps-zdarma-konci-za-gmail-na-vlastni-domene-se-nove-plati/sc-4-a-166685/default.aspx>>