



Productividad y gestión del conocimiento en la pyme con SharePoint

BENEFICIOS

- ■ Colaboración y la gestión del conocimiento entre empleados de una misma organización.
- ■ Mejorar la comunicación interna y llevar la identidad corporativa a todos los puntos de la organización.
- ■ Disponer de una gestión documental que permita minimizar los costes y fomentar la productividad de equipo en el trabajo con la ofimática.
- ■ Acceso rápido a los datos y la información en el momento adecuado para una mejor toma de decisiones.
- ■ Garantizar el acceso de cada empleado sólo a la información a la que tiene privilegios concedidos.
- ■ Organizar los procesos de negocio para poder anticipar y responder a las necesidades de mejora continua.

CARACTERÍSTICAS

Consultoría aplicada al producto

i4U Intranet dispone de funcionalidades que facilitan poner en común la información y documentación y colaborar en base a los sitios definidos. Se trata de aplicar conceptos de organización al sistema de gestión, aprovechando las características de SharePoint.

Aplicaciones básicas de gran utilidad

i4U Intranet incorpora en su módulo estándar una base de datos para gestionar la información de empleados y la estructura organizativa, además de otras aplicaciones de utilidad para gestionar recursos compartidos y un buscador de empleados.

Estándar y escalable

La solución **i4U** Intranet está diseñada y construida sobre la tecnología SharePoint de Microsoft, lo que permite que se pueda configurar la intranet corporativa con uno o varios portales, en uno o en varios servidores o en múltiples idiomas.

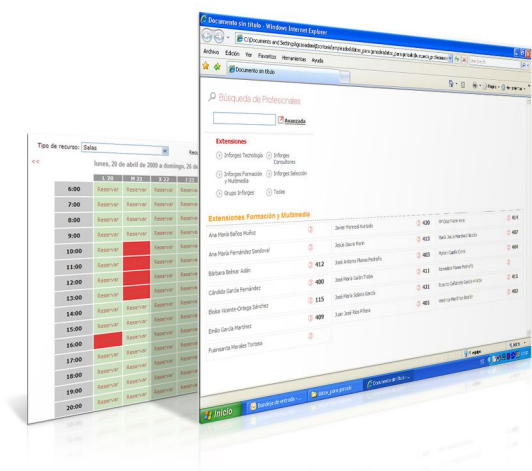
SharePoint y algo más

Adicionalmente a las funcionalidades propias de SharePoint, **i4U** Intranet proporciona un sistema de navegación mejorado y un conjunto de plantillas de sitios para poder seguir construyendo nuevas secciones de la intranet más fácilmente.

Esta solución proporciona un conjunto de elementos y funcionalidades previamente concebidas para impulsar rápida y eficazmente la gestión organizativa y mejorar la productividad.

ÁREAS ORGANIZATIVAS >

- Contenidos institucionales
- Áreas de negocio
- Recursos corporativos
- Contenidos de RRHH
- Área directiva
- Áreas departamentales
- Gestiones
- Áreas de reuniones



< APLICACIONES

- Agenda de recursos: los recursos compartidos de la empresa pueden estar publicados mediante una aplicación que permite a los empleados gestionar las reservas mediante sencillos calendarios compartidos.
- Gestión de empleados: la información de la plantilla de empleados y de la estructura organizativa es básica para orquestar los procesos organizativos de personal y las autorizaciones.
- Búsqueda de empleados: este sencillo buscador permite encontrar los datos de contacto más habituales de cualquier empleado y su ficha corporativa.

GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE >

Permite gestionar de forma íntegra todos los elementos relacionados con los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001 y de gestión medioambiental ISO 14001, sin incurrir en costes de papel y con un ahorro considerable de tiempo del personal participante. Este sistema dispone de los siguientes elementos:

- Gestión documental, con control automático de versiones, flujos de aprobación y trabajo con borradores de documentos.
- Grabación, aprobación y gestión de no conformidades por tipos (proveedores, clientes, etc.).
- Gestión de acciones correctivas, correctoras y de las tareas asociadas.
- Evaluación de aspectos medioambientales.
- Gestión de equipamiento y revisiones.
- Planificación de auditorías.
- Panel de indicadores de calidad.

