

Intranet SEDNA

- **Validación** previa a la modificación de los datos de los sistemas de base por el departamento de Recursos Humanos
- **Optimización** del rendimiento, ofreciendo al usuario una herramienta ágil y escalable
- **Independencia** de los sistemas base, ofreciendo múltiples opciones de implementación con un desarrollo único

La Intranet Corporativa permite a los empleados gestionar distintos tipos de contenidos:

- Contenidos que se sincronizan con los sistemas de base de forma automática, como son los relacionados con datos de empleados, datos personales, vacaciones, cursos, ofertas de empleo.
- Contenidos que se mantienen de forma centralizada para ser distribuidos posteriormente a las empresas, como noticias y eventos de interés para todo el grupo, encuestas, foros, etc.
- Contenidos locales, es decir, que se publican dentro de la Intranet de cada empresa, y no se distribuyen al resto de empresas ya que su ámbito es solamente local; incluye noticias y eventos propios, ofertas a empleados, información de RRHH y normativa propia, etc.

Acceso a las funciones

La Intranet Corporativa incorpora una serie de nuevas opciones al **entorno de Microsoft SharePoint Portal Server**, a través de las cuales se accede a las distintas funciones. Las opciones, en forma de "solapa", sirven para agrupar las distintas funciones, y se explican en detalle en los siguientes capítulos:

La Intranet Corporativa permite a los empleados gestionar distintos tipos de contenidos:

- **Inicio:** es la solapa que se visualiza al entrar, e incorpora información de interés individual (bienvenida, acceso al correo, suscripciones propias, documentos en proceso), las noticias y eventos tanto corporativos como locales, vínculos rápidos a funciones adicionales y encuestas activas.
- **RRHH:** contiene toda la documentación asociada al departamento de Recursos Humanos (guías, normativa, cursos, ofertas de empleo, servicio médico), vacaciones y ausencias y la gestión de datos personales.
- **Empleados:** permite acceder a todas las empresas del grupo, visualizar los distintos organigramas y buscar la información de contacto de los empleados del grupo.
- **Escritorio:** es un acceso al correo y agenda personal de Outlook que incorpora, además, suscripciones y documentos en proceso, y la notificación de tareas pendientes relacionadas con la funcionalidad de la Intranet: vacaciones pendientes de aprobar, cursos solicitados, cambios en los datos personales, etc. Esta función de tareas pendientes solo aparecerá a RRHH y a los responsables.
- **OWA (Outlook Web Access):** es similar a la opción anterior de Escritorio, pero sustituye el cliente Outlook Windows por un acceso al correo a través de un cliente Web.
- **Utilidades:** permite el acceso a todos los usuarios a otras utilidades adicionales: tienda del empleado, anuncios, foros de discusión, biblioteca, reserva de recursos, sugerencias.
- **Backweb:** es una solapa que aparece sólo a los responsables de mantenimiento de algunos contenidos: encuestas, foros, reserva de recursos, últimas noticias.
- **Resto de opciones:** son las propias de MS SPS y permiten publicar, suscribirse, ver otros documentos, etc.