

Cómo aprovechar Office365 en tu empresa

18 escenarios empresariales de productividad con O365 que tendrán un impacto en su Organización.



¿Cuál es el proceso para elaborar, distribuir y compartir información en tu empresa? ¿Qué métodos de comunicación y colaboración suelen tener mejor aceptación? ¿Cuáles son tus desafíos? ¿Algún área en la que la desearías mejorar?

Saca partido a Office365 y pon en marcha iniciativas estratégicas, proyectos de transformación que impacten en tu negocio.

¿Qué son los escenarios empresariales?

Los escenarios empresariales abarcan las maneras en que las personas usarán Office 365 para abordar los desafíos empresariales o lograr los objetivos definidos.

La identificación y definición de los escenarios empresariales es un paso importante para garantizar que tu organización obtenga el valor completo de la inversión en Office 365 y consiga también una adopción suave.

¿No estás seguro de cómo empezar?

Para comenzar a formar tus propios escenarios empresariales, ten en cuenta el siguiente marco:

- Alguien... [EQUIPO]
- Quiere/Necesita... [DESCRIPCIÓN DE LO QUE QUIERO HACER]
- Usando [APLICACIÓN ESPECÍFICA DE LA TECNOLOGÍA]
- Tendrá éxito cuando... [MEDIDA DE ÉXITO]

Pero mejor, ¡mira cómo como puedes aprovechar Office 365!

18 escenarios empresariales con Office 365

1. Call Center
2. Atención a Usuarios
3. Mantenimiento de Equipos
4. PRL: Gestión de EPIs
5. Seguridad Alimentaria
6. Calidad y Medioambiente
7. Asesoría Jurídica
8. Portal del Empleado
9. Gestión Proveedores
10. Gestión de Compras
11. Gestión de Ofertas
12. Gestión de Proyectos
13. Imputaciones en Proyectos
14. Gestión de Facturación
15. Incidencias en Fábrica
16. Gestión de Comedor
17. Reserva de Recursos
18. Registro de Entrada y Salida de documentación



1. Call Center (Venta y Servicios)

Permite a un departamento de atención al cliente registrar y hacer seguimiento de todas las llamadas y contactos que se realizan con el cliente, encaminando según el caso la gestión a otros departamentos.

- **Registro de entrada de llamadas con los datos del contacto.**
- **Asignación a departamentos o personas.**
- **Seguimiento de las gestiones mediante clasificación de las llamadas y de los estados de la gestión.**
- **Vistas personales de llamadas en curso e histórico**
- **Estadísticas de llamadas por tipología y tiempos de respuesta.**

2. Atención a Usuarios

Permite a un departamento de atención al usuario registrar y hacer seguimiento de todas las incidencias y peticiones que realiza el usuario, encaminando según el caso la gestión a otros departamentos.

- **Registro de entrada de peticiones/incidencias con los datos del contacto.**
- **Asignación a departamentos o personas.**
- **Seguimiento de las gestiones mediante clasificación de las solicitudes y de los estados de la gestión.**
- **Vistas personales de solicitudes en curso e histórico.**
- **Estadísticas de solicitudes por tipología y tiempos de respuesta.**

3. Mantenimiento de Equipos

De forma práctica y sencilla permite gestionar el mantenimiento de cualquier tipo de infraestructura en la empresa (maquinaria, flotas de vehículos, etc.), llevando un control de inspecciones, revisiones, documentación, etc.

- **Inventario de la maquinaria o flota.**
- **Distintos tipos de documentación asociada a cada "máquina": ficha técnica, planos, manuales, Seguro, Permiso de circulación.**
- **Planificación de Mantenimiento preventivo o correctivo de cada máquina.**

4. PRL: Gestión de EPIs

Este módulo dispone de las funcionalidades necesarias para que el equipo de PRL pueda gestionar un inventario del almacén de EPIs, así como las Entregas a los empleados (Salidas de Almacén) y las compras de EPIs (Entradas a Almacén).

- **Información general: Listado de EPIs por categorías, junto a documentación específica de cada EPI (Ficha técnica y de seguridad, Manual de uso).**
- **Inventario de EPIs.**
- **Entrega de EPIs a los empleados.**

5. Seguridad Alimentaria

Este módulo dispone de las funcionalidades necesarias para que el equipo pueda gestionar los aspectos más comunes de la normativa de seguridad en el sector de la alimentación o de su cadena de valor (ISO 22.000, BRC, IFS, ...).

- **Documentación general: Manuales, Procedimientos, Instrucciones, Registros y Plantillas.**
- **Documentación Específica: Prerrequisitos, APPCC, Identificación de Peligros, Puntos de Control.**
- **No conformidades y Acciones.**
- **Inspecciones y Auditorías.**

6. Calidad y Medioambiente

Los departamentos técnicos o de calidad de las empresas podrán registrar y analizar toda la información vinculada a la normativa de calidad y de medioambiente mediante bibliotecas de documentos y listas de SharePoint (ISO 9000, ISO 14000).

- **Gestión documental con control de versiones para procedimientos, instrucciones, registros o manuales.**
- **Registro y seguimiento de no conformidades (por tipos) y acciones asociadas.**
- **Gestión del equipamiento y los planes de mantenimiento vinculados.**
- **Aspectos de los RRHH asociados a la calidad (manual de puestos, formación, certificados, seguridad laboral).**
- **Encuestas de proveedores y clientes.**



7. Asesoría Jurídica

Un departamento o despacho de abogados puede realizar una gestión de sus expedientes compartida tanto de la información como de la documentación asociada. Esto abarca los aspectos legales relacionados con contratos comerciales, laborales, reclamaciones en litigios, etc.

- **Clasificación de documentación en base a Expedientes y Procedimientos dentro de expedientes.**
- **Planificación de las tareas de cada Procedimiento y Expediente.**
- **Control y Seguimiento de Estado de Expedientes, Procedimientos y Tareas.**

8. Portal del Empleado

Nuestro módulo de RRHH proporciona eficiencia en la gestión documental compartida y en la automatización de procesos en lo referente a la administración de personal, el desarrollo de los recursos humanos y la seguridad y salud laboral.

- **Gestión de documentación Empleados.**
- **Gestión de la Formación.**
- **Automatización de procesos como Ausencias, Nóminas, Anticipos.**
- **Documentación de Nóminas y Certificados IRPF.**
- **Y hasta 12 módulos diferentes.**

9. Gestión de Proveedores

El departamento de compras de una empresa gestiona un volumen importante de documentación referente a proveedores y las propuestas de compra y además colabora con calidad en otros aspectos como la Homologación de Proveedores y la Coordinación de Actividades Empresariales.

- **Documentación por Proveedor.**
- **Evaluación y Homologación de Proveedores.**
- **Coordinación Actividades Empresariales.**
- **Gestión Propuestas de Compra.**

10. Gestión de Compras

El departamento de compras de una empresa gestiona un volumen importante de peticiones de Compra por parte de los diferentes departamentos. Este módulo permite registrar dichas peticiones, y realizar la gestión de la compra; aportando información de seguimiento al usuario solicitante.

- **Formulario de Solicitud de Compra.**
- **Flujo de trabajo de Gestión de solicitudes de Compra.**
- **Seguimiento de Solicitudes.**

11. Gestión de Ofertas

La fuerza de ventas de una empresa necesita una plataforma que les permita gestionar toda la documentación comercial y tenerla disponible en movilidad y vinculada a cada cliente de la compañía.

- **Documentación por Cliente.**
- **Calendario de Acciones Comerciales.**
- **Solicitud de Oferta.**

12. Gestión de Proyectos

Permite a un departamento de Ingeniería / I+D / Construcción / Proyectos llevar una planificación de cada uno de los proyectos en ejecución y compartir también los documentos e imágenes del proyecto con todo el equipo.

- **Listado de proyectos en curso y sitio de proyecto con Documentación, Discusión, Calendario y/o Tareas.**
- **Planificación de tareas por proyecto, y visión de estado global de proyectos.**

13. Imputaciones en Proyectos

Permite a un departamento de Ingeniería / I+D / Construcción / Proyectos controlar los tiempos dedicados por los empleados a cada proyecto.

- **Listado de proyectos en curso y sitio de proyecto.**
- **Imputaciones en proyectos.**
- **Consulta de Imputaciones por persona o por proyecto.**

14. Gestión de Facturación

Permite a un departamento de Administración la gestión del envío de Facturas, cuando es necesario adjuntar en dicho envío documentación técnica, albaranes, documentos de trazabilidad, etc.

- **Listado de Facturas conectado con el ERP.**
- **Documentación adjunta a cada Factura.**
- **Flujo de revisión de la documentación.**
- **Envío de la factura y la documentación por email al cliente.**

15. Incidencias de Fábrica

Permite a los operarios de Fábrica o al departamento de Calidad registrar incidencias en el proceso de fabricación y asignarlas al departamento que le corresponde su resolución.

- **Formulario de Incidencia de Fabricación.**
- **Flujo de trabajo de asignación y resolución de incidencias.**
- **Seguimiento de Incidencias.**

16. Gestión de Comedor

En una organización con servicio de comedor de empresa, permite al departamento de recursos humanos la publicación de los menús y registrar internamente o directamente los usuarios las peticiones de uso del comedor.

- **Formulario de Reserva de Comedor.**
- **Flujo de trabajo de Reserva de Comedor.**
- **Informes de Ocupación del comedor para liquidación de la retribución en especie.**

17. Reserva de Recursos

Permite a una organización una mejor gestión y optimización de los recursos compartidos: por ejemplo, salas de reunión, vehículos compartidos, laboratorios, etc.

- **Listado de Recursos.**
- **Comprobación de disponibilidad del Recurso.**
- **Formulario de Reserva del recurso.**
- **Flujo de trabajo de aprobación de las Reservas.**
- **Seguimiento de Reservas.**
- **Informes de Ocupación por Recurso.**

18. Registro de Entrada y Salida

Permite a una organización digitalizar la documentación que entra o sale en papel (correo postal, mensajería) o vía email. Esta documentación puede asignarse a usuarios o departamentos destinatarios de forma que se facilite la consulta o búsqueda.

- **Formulario de registro de documentos.**
- **Clasificación de la documentación recibida o enviada.**
- **Asignación de los documentos a destinatarios.**
- **Buscador con filtros para consulta rápida.**

Lanzadera SITES Escenarios empresariales



¿Por qué Inforges?

Somos una consultora con sede en Murcia, Alicante y Valencia, especializada en Tecnología, Organización, Gestión del Talento y Comunicación digital. Inforges, con más de 40 años de experiencia y más de 200 profesionales, ofrece a pequeñas, medianas y grandes empresas, tanto del sector público como privado, soluciones globales que les harán evolucionar a organizaciones mucho más eficientes, rentables e inteligentes.

En 2018, con la adquisición de la mayoría del capital por parte de Seidor, consultora multinacional especializada en servicios y soluciones tecnológicas, hay una clara apuesta por la internacionalización, complementando e integrando el portfolio de servicios y soluciones de ambas compañías, y por fortalecer y consolidar nuestra cobertura en el Levante español.

Sobre Seidor

Seidor es una multinacional tecnológica que ofrece un amplio abanico de soluciones y servicios de consultoría, implantación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones e infraestructura y servicios de outsourcing. Con una facturación de 375 millones de euros en el ejercicio 2017 y una plantilla formada por más de 4.000 profesionales altamente cualificados, Seidor tiene presencia directa en 28 países de 5 continentes: Europa, América Latina, Estados Unidos, Oriente Medio y África. La consultora es uno de los principales partners de servicios de SAP, Microsoft e IBM.