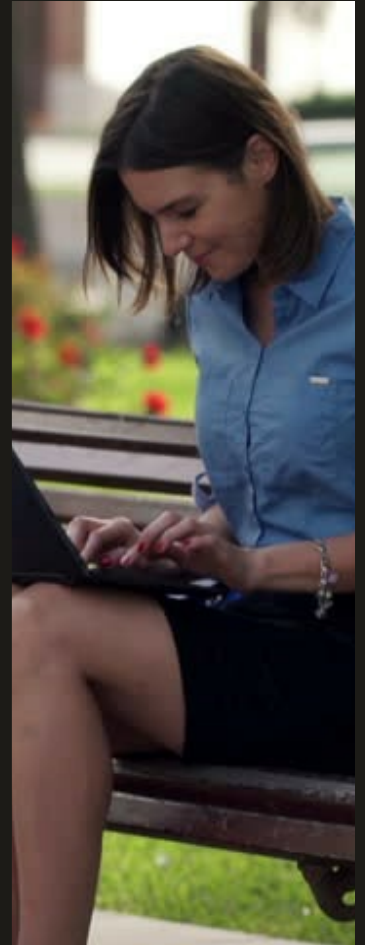


multi

Servicios de Administración de Intranet Corporativa



- Migración hacia la Nube.
- Administración de usuarios.
- Centro de documentación.
- Aseguramiento activos virtuales
- Implementación de Tele-Trabajo.
- Capacitación.



Google Apps for Work

multi.co

multi

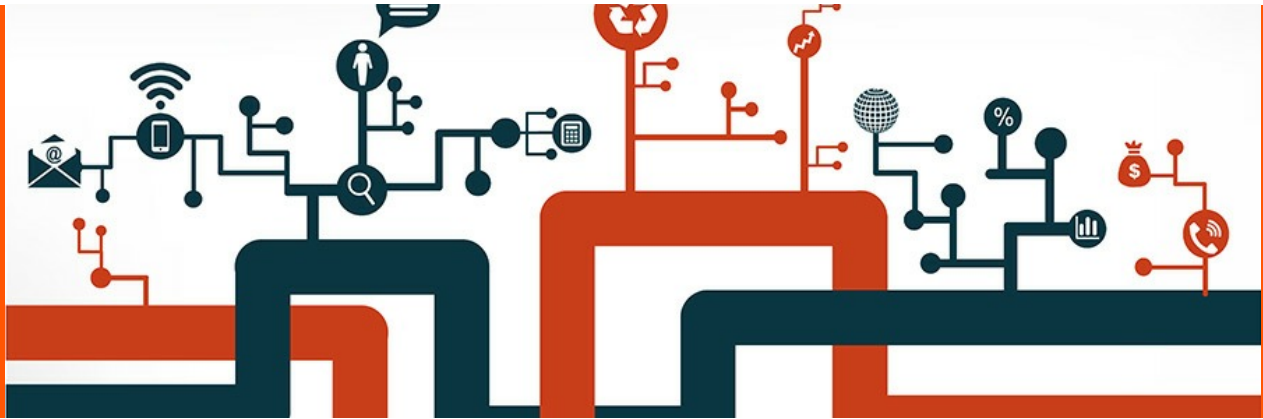
Usted, en todas partes!



MULTi + Google Apps for Work, ofrece la Intranet de arquitectura abierta de más fácil configuración, crecimiento y mantenimiento. Esto es gracias a su sencillo manejo y su enorme escalabilidad. Esta plataforma también es reconocida por su excelente relación Producto/Precio.

La plataforma Intranet MULTi + Google Apps for Work, incluye la labor de super-administración de los servicios incluidos en Google Apps (Correo corporativo, herramientas ofimáticas en línea, bases de datos personales, agenda de compromisos, sitios de Internet públicos y privados, y conexión de todos estos servicios a móviles), Así como también incluye la alimentación periódica de sus recursos de trabajo corporativos en línea, con diversos apoyos audiovisuales y de comunicación.

En resumen, la plataforma es una excelente herramienta, tanto para la labor del área de Recursos Humanos, como para las áreas administrativa y/o comercial.



CONFIGURACIÓN INICIAL

Dependiendo del tipo de organización propietaria de la Intranet, los objetivos planteados, y dependiendo también de si la Intranet ya existe o va a ser creada, son diversas las metodologías de implementación que se pueden adoptar. En líneas generales, el esquema base del cual se parte es el siguiente:

I. PREPARACIÓN.

1. Nombramiento del intermediario de la organización.
2. Recopilación de datos de la organización.
 - Organigrama y datos de contacto.
 - Recopilación de las últimas versiones de los recursos actualmente en uso.
 - Documentación soporte de la plataforma digital actual.
3. Establecer parámetros operativos generales
 - URL.
 - Metas y objetivos a cumplir.
 - Administradores y colaboradores internos.
 - Establecer listado de usuarios.
 - Recursos de hardware existentes y necesarios.
 - Identificar fuentes oficiales para actualización de recursos existentes o nuevos recursos.

II. EJECUCIÓN.

4. Creación de usuarios
 - Actualización de listado de usuarios.
5. Personalización MULTi
 - Programación de arquitectura organizacional y estructura de carpetas en Google Drive.
 - Validación de recursos por parte de sus fuentes.
 - Programación de vínculos en la Intranet.
 - Creación de perfiles públicos en línea y centros de contacto abiertos.
6. Socialización y capacitación
 - Seminario/Taller presencial de generalidades e introducción a **kotton.co**.
 - Políticas de actualización natural y eficiente de los recursos en línea.
 - Presentación de la guía de navegación de **MULTi**.
 - Plantilla de correo de presentación de recursos publicados en línea.
7. Certificaciones a usuarios
 - Selección grupo pioneros y nuevos funcionarios.

III. SEGUIMIENTO.

8. Seguimiento al uso y rendimiento de la plataforma.
 - Selección de herramientas de evaluación.
 - Establecimiento de canales de solicitudes y sugerencias.
9. Mantenimiento y seguridad.
 - Establecimiento de variables de políticas de la copia de seguridad periódica de la información en la plataforma.
10. Actualización y publicación continua de recursos.
 - Formulación de políticas y canales de actualización de recursos.
11. Actualización de la bitácora de reportes periódicos.
 - Establecimiento del modelo de reporte de administración de la Intranet.

multi

Usted, en todas partes!



AUTHY

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

El protocolo de seguridad para adquisición de activos virtuales parte del principio que dichos activos deben ser propiedad inequívoca de la organización que las utiliza, y esto debe reflejarse en los documentos legales y plataformas de soporte digitales correspondientes. Desafortunadamente la práctica actual va en contraposición de este principio, cuando se delega la compra y la administración directa del(os) dominio(s) y el servidor (entre otros) al proveedor actual de los servicios relacionados. La gran desventaja de este sistema es que hace muy compleja, lenta y costosa a nivel administrativo, el cambio de proveedor de estos servicios, cuando dicho cambio es requerido.

Mediante la aplicación de un protocolo de seguridad de adquisición de activos virtuales, entre los cuales se incluyen los dominios, el servidor de Internet contratado, las cuentas de super-administrador de los servicios tipo SaaS (Software as a Service) como por ejemplo; Google Apps for Work, se garantiza que sin importar quien o que empresa sea el proveedor de turno de los servicios virtuales, tales como administrador de la Intranet, community manager, SEO manager, AdWords manager, webmaster de las páginas públicas, etc. (e inclusive sin afectar si las directivas de la organización son reemplazadas) siempre se podrá garantizar la posesión y/o la fácil recuperación de dichos activos virtuales, que con el tiempo son cada vez más valiosos.

Todos los accesos a los portales críticos, son protegidos con el servicio AUTHY, que provee seguridad bancaria a un costo mínimo.

PUBLICACIÓN CONTENIDOS

Una de las principales ventajas de Google Apps for Work, es su herramienta de creación de sitios de Internet. Sitios que pueden ser temporales y tener una finalidad mucho más específica que la página web de la organización, lo cual hace estas páginas ideales para el manejo y administración de información para un grupo pequeño de personas o para grandes multitudes. Además, administrar la accesibilidad a dichas páginas es fácil e intuitivo, sin que se requiera conocimientos especializados de programación.

MULTi saca el máximo provecho de Google Apps for Work al entregar pre-diseñados y funcionales varios índices, escritorios remotos o páginas de accesos a recursos en línea, dentro de los cuales se vincularán o publicarán continuamente los recursos de trabajo actualizados de la organización, previamente clasificados por áreas y por temas.

Vea un modelo funcional de una Intranet totalmente operacional en: intranet-es.multi.co

Gradualmente, para cada organización se personalizarán los módulos a su conveniencia.



SERVICIOS BÁSICOS Y PRESUPUESTO

La plataforma Google Apps for Work incluye para cada usuario los siguientes servicios:

- **Correo electrónico corporativo** con 25 Gb de capacidad de almacenamiento. Es la misma plataforma de Gmail, pero con dominio propio que reemplaza la extensión: **gmail.com**.
- **Google Drive**, que ofrece en línea las aplicaciones ofimáticas requeridas para el trabajo cotidiano. Estas son: un procesador de texto, una hoja electrónica, una herramienta de presentaciones, una herramienta de dibujo, y una herramienta de formularios en línea. Al permitir elaborar documentos almacenados en línea, estos son ubicuos, accesibles desde dispositivos varios y compatibles con colaboración remota.
- **Google Contacts**, ofrece una robusta plataforma de base de datos personal, completamente compatible con dispositivos móviles Android.
- **Google Calendar** es completamente compatible con dispositivos móviles Android.
- **Google Sites**. Sitios de Internet de fácil administración.
- Perfiles sociales con **Google Plus**.

La administración de los usuarios, su creación y manejo de permisos de acceso y acciones, está incluido en nuestros servicios. Nuestro servicio de administración está basado en contratos anuales con un presupuesto mensual de horas presupuestadas de manera que se pueda suplir las necesidades particulares de cada organización.

CAPACITACIÓN CONTINUA

Parte de nuestras actividades de asesoría, es la formación y certificación de los usuarios finales de la plataforma que trabajan al interior de su organización, de manera que estos puedan sacar todo el provecho en los procesos administrativos cotidianos.

Los procesos de capacitación se llevan a cabo tanto en forma presencial, como en forma virtual apoyándonos en herramientas de **e-learning** con recursos audiovisuales y de comunicación adecuados y adaptados para cada organización.

Las simulaciones de software se podrán encontrar siempre actualizadas en; **kotton.co**

The logo for addvissor, featuring a white upward-pointing triangle above the word "vissor" in a lowercase, sans-serif font. The word "add" is positioned to the left of "vissor". A registered trademark symbol (®) is located to the right of "vissor". The entire logo is centered within a solid orange horizontal bar.

addvissor.com