

Gestión documental ASSESSMENT

MODERN WORK

Sobre Nosotr@s

Introducción a la compañía

Formamos parte de un grupo con más de +3000 profesionales en 11 países y operaciones directas en EMEA, Norteamérica y LATAM, apoyamos tanto a las grandes corporaciones de la lista Fortune 500 como a las medianas empresas en 15 sectores industriales, proporcionándoles competencias distintivas y enfoques innovadores para el asesoramiento digital, la integración de sistemas y el desarrollo de soluciones modernas en la nube.



350 M€
Ingresos
Crecimiento de doble dígito año tras año desde 2004

Avale

Somos una firma especializada en el ecosistema Microsoft cuyo objetivo es mejorar la calidad con i+D+i, combinando conocimiento y habilidades Microsoft. Una organización global pero flexible, construida sobre competencias digitales, compromiso conjunto, pasión y confianza; una mezcla inclusiva de culturas, actitudes y experiencias que crean nos hace únicos, capaces de conjugar la calidad premium de un partner de nicho con la cobertura y la cartera de un socio global.



MVP
Internacionalmente reconocidos por Microsoft a través de diferentes galardones y certificaciones: MVP, MCT y MCP. Único partner en el mundo con 4 MVP en Business Applications



+Expertise
Contamos con consultores y arquitectos expertos en Microsoft, con +15 años de experiencia, en más de 250 implantaciones nacionales y roll-outs internacionales aplicando Best Practice y las últimas novedades: Power Platform, Life Cycle Services, Management Reporter, Azure DevOps, Teams...



+Innovación
Primer partner de Microsoft con plataforma propia de e-learning en español para los productos Dyn365. Primeros despliegues exitosos con Dyn365 a nivel nacional.



Axazure

Contexto

Objetivos

El objetivo principal es establecer unos cimientos sólidos para una **gestión eficiente de la documentación** interna basada en ecosistema Microsoft. Esto se hará por medio de la **colaboración entre equipos y con un acompañamiento en la adopción y gestión de proyectos**, que asegure la coherencia en los procesos y facilite la accesibilidad a la información clave.



Contexto

Conceptos clave

De cara a abordar un proyecto de este impacto, es importante tener en cuenta dos conceptos; la adopción y la gestión del cambio. Los dos, son pilares fundamentales en el proceso de implementación de tecnologías, que no solo transforman la infraestructura, sino también la cultura y las prácticas laborales de una organización

- **Adopción:** Proceso que se centra en garantizar que los empleados comprendan, acepten y utilicen de manera efectiva las capacidades ofrecidas por las herramientas, integrando nuevas prácticas y flujos de trabajo, maximizando así el valor y los beneficios de esta.
- **Gestión del cambio:** Implica la planificación y ejecución de acciones destinadas a preparar a los empleados y a la organización en general para la adopción exitosa de nuevas herramientas, incluyendo la identificación y mitigación de resistencias al cambio, la comunicación efectiva, la formación y la creación de un ambiente propicio para aprovechar las nuevas tecnologías.



Visión Microsoft

Ecosistema – gestión documental



Mis archivos

Espacio de trabajo privado



OneDrive for Business

- Archivos personales y borradores iniciales antes de que estén listos para compartirlos

Utilizar OneDrive en lugar de unidades o discos duros físicos para todos los archivos personales relacionados con el trabajo.

Archivos del equipo

Grupos más pequeños de personas



Teams

- Team & Equipos
- Pestañas de archivos en Teams y grupos de Outlook en realidad en SharePoint

Usar Teams en lugar de unidades compartidas, archivos adjuntos de correo electrónico o conversaciones privadas para la colaboración.

Archivos de todos

Grupos más grandes de personas



SharePoint

- Sitios de publicación
- Sitios de comunicación
- La mayoría de los sitios de intranet

Utilizar estos sitios para la comunicación centralizada, políticas, documentación y encontrar información de autoservicio.



Microsoft 365 Apps

María — IT Project Manager

Esta es María, administradora de proyectos de TI. Veamos su día a día con Microsoft 365.

8:00 AM

María inicia su día laboral a las 8:00 am. Para comenzar, abre su **OneDrive**. Aquí, organiza los documentos que necesita para el día, como informes, presentaciones y hojas de cálculo.



Puede crear nuevos documentos directamente desde la barra de comandos rápidos de **Office 365** si es necesario.

3:00 PM

Por la tarde, María se centra en proyectos individuales. Ha estado siguiendo varios documentos importantes que necesita revisar periódicamente. Utiliza la lista de Documentos seguidos en **OneDrive** para acceder rápidamente a estos documentos sin tener que buscarlos cada vez.



La nueva funcionalidad de **Copilot** está integrada en los chats anclados de Teams, lo que permite a María obtener respuestas instantáneas y sugerencias mientras y editan el documento.

8:30 AM

María tiene una reunión programada con su equipo. Utilizan **Microsoft Teams** para colaborar en tiempo real en un documento compartido alojado en **SharePoint**. La nueva funcionalidad de **Copilot** está integrada en los chats anclados de **Teams**, lo que permite a María obtener respuestas instantáneas y sugerencias mientras discuten y editan el documento. **Copilot** se convierte en un recurso valioso para responder preguntas y realizar tareas sin tener que salir de la plataforma de **Teams**.

5:00 PM

María trabaja en un informe crítico que requiere la contribución de varios colegas. Configura una alerta en el documento en **SharePoint** para recibir notificaciones inmediatas sobre cualquier cambio realizado.

Esto asegura que esté al tanto de las actualizaciones y pueda responder rápidamente a los comentarios de su equipo.



11:00 AM

Después de la reunión, María recuerda que necesita un informe específico. Utiliza la función de búsqueda en **OneDrive** para el trabajo para localizar rápidamente el documento entre sus archivos.



La búsqueda también incluye documentos que le han sido compartidos o que está siguiendo, lo que agiliza el proceso.

6:30 PM

Al final del día, María necesita acceder a documentos en sitios específicos de grupos en los que participa. Utiliza la función de Carpetas de sitios en **OneDrive** para el trabajo o la escuela para ver rápidamente la lista de sitios que está siguiendo y accede a las bibliotecas de documentos de esos sitios sin tener que navegar por varias ubicaciones.

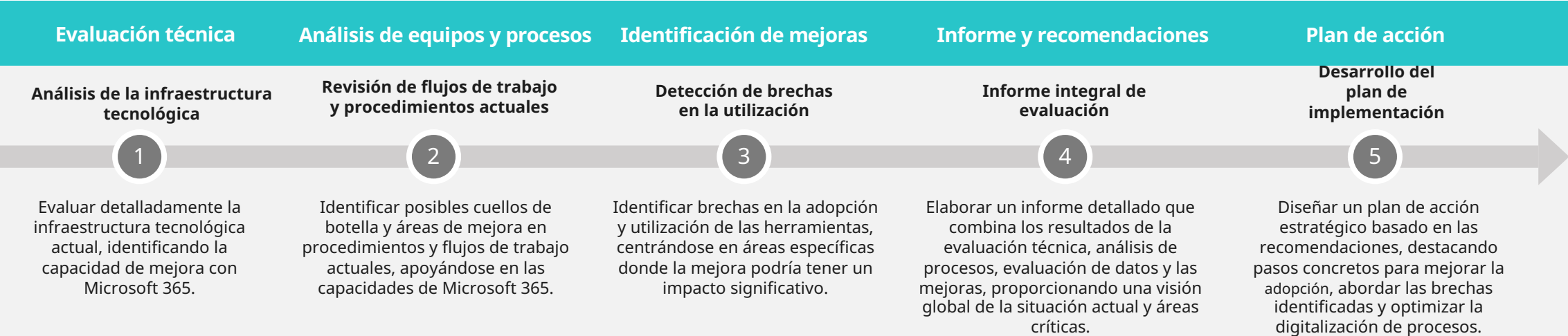


Enfoque general

Assessment

En el inicio de nuestro viaje con Microsoft 365, realizaremos un Assessment inicial exhaustivo para comprender a fondo las necesidades y desafíos de la organización. Este análisis detallado nos proporcionará una visión clara de las oportunidades de mejora y sentará las bases para una implementación estratégica óptima de los procesos de gestión documental.

ASSESSMENT



Enfoque general

Assessment

Como resultado del Assessment, **obtendremos la fase del proceso de adopción** de la tecnología en la que se encuentra la organización, usando la tabla proporcionada por Microsoft y que se explica a continuación.

Fases de adopción

	Fase	Descripción	Próximos pasos
1	Implementación	La infraestructura técnica está disponible y por lo tanto puede ser utilizada por los empleados	Asignar licencias básicas a los empleados y realizar una comunicación masiva avisando de la disponibilidad de los productos con guías básicas
2	Uso	Los empleados utilizan activamente el servicio proporcionado	Realizar workshops específicos de productos y lanzar una línea formativa para los empleados orientada a la mejora de la productividad
3	Adopción	Hay un uso profundo y habitual que brinda un valor tangible a los empleados, la línea de negocio y la organización	Realizar cuadros de mando y recibir insights sobre el uso de la plataforma y como está afectando tanto al empleado como a la compañía
4	Competencia	Los empleados cambian su comportamiento y aprovechan al máximo la solución	Fomentar, formar y reconocer a los empleados Champion que puedan servir de ejemplo para el resto y realizar desarrollos específicos en las soluciones para aumentar su uso y su cobertura

Esta tabla, es solo una guía y no implica que todas las organizaciones deban llegar al último nivel, simplemente indica la situación actual y las acciones de mejora requeridas para dar el siguiente paso.



Propuesta de solución

Alcance



Para empezar y que tengáis la oportunidad de evaluar nuestro trabajo, proponemos realizar solo el **Assessment** inicial y una vez finalizado, revisar los resultados y decidir los siguientes pasos. A continuación, indicamos lo que contendría ese **Assessment**:

Recopilación inicial de información

- Evaluación de los requisitos de seguridad y cumplimiento en relación con la gestión documental.
- Recomendaciones sobre cómo las soluciones de Microsoft pueden cumplir con los estándares de seguridad y regulaciones específicas.



Análisis de seguridad y cumplimiento

- Evaluación de los requisitos de seguridad y cumplimiento en relación con la gestión documental.
- Recomendaciones sobre cómo las soluciones de Microsoft pueden cumplir con los estándares de seguridad y regulaciones específicas.



Análisis de la infraestructura actual

- Evaluación de las herramientas y sistemas de gestión documental actualmente en uso:
 - Revisión de cómo los usuarios están utilizando actualmente OneDrive para almacenar y compartir archivos, versionado, mejoras, seguridad y privacidad
 - Evaluación de sitios y bibliotecas de documentos de SharePoint; estructura existente, cómo se están utilizando flujos de trabajo, permisos de acceso, automatizaciones, integraciones y gestión de contenidos.
 - Evaluación de equipos y canales de Teams: Revisión de cómo se han estructurado, análisis de cómo se usan, aplicaciones y bots, gestión de conversaciones y archivos en Teams., capacitación y conocimiento de los empleados
- Identificación de posibles áreas de mejora en la infraestructura existente
- Evaluación de la integración y compatibilidad con productos de Microsoft.



Análisis de necesidades, requisitos y oportunidades de mejora

- Identificación de los requisitos y necesidades específicas de la organización en términos de gestión documental.
- Entendimiento de los flujos de trabajo y procesos actuales relacionados con la gestión de documentos.
- Identificación de oportunidades para optimizar los procesos y mejorar la eficiencia



Plan de implementación

- Desarrollo de un plan detallado para la implementación de las soluciones de Microsoft, incluyendo plazos, recursos necesarios y fases de implementación.



ASSESSMENT

Propuesta de solución

Perfiles

La columna vertebral de cualquier proyecto exitoso radica en el **equipo** que lo impulsa. En esta sección, presentamos a los profesionales que liderarán y colaborarán en la ejecución de este proyecto. Cada miembro aporta una habilidad distinta al equipo, trabajando en roles claramente definidos, desde expertos en tecnología hasta especialistas en gestión de proyectos. Estos roles podrían ser abordados por la misma persona.



Microsoft Consultant (Assessment)

Esencial para proporcionar una visión detallada y accionable del estado actual del sistema, allanando el camino para una optimización efectiva.

- Analizar la configuración técnica y funcionalidades existentes del sistema
- Conducir entrevistas con usuarios clave y equipos relacionados para comprender los procesos actuales y desafíos
- Evaluar la calidad de los datos almacenados, identificando posibles inconsistencias o áreas de mejora
- Descubrir áreas problemáticas o procesos que podrían beneficiarse de mejoras
- Analizar documentación existente, manuales y procedimientos para comprender la implementación actual
- Comparar el sistema actual con mejores prácticas de la industria y benchmarks para identificar brechas de rendimiento
- Elaborar informes detallados sobre los hallazgos, resaltando áreas críticas y oportunidades de mejora
- Desarrollar recomendaciones claras y accionables para optimizar el sistema
- Crear un plan detallado para la implementación de mejoras, incluyendo prioridades y plazos



Especialista en Modern Work

Perfil con mucha experiencia en el análisis e implementación de procesos en el ecosistema de Modern Work.

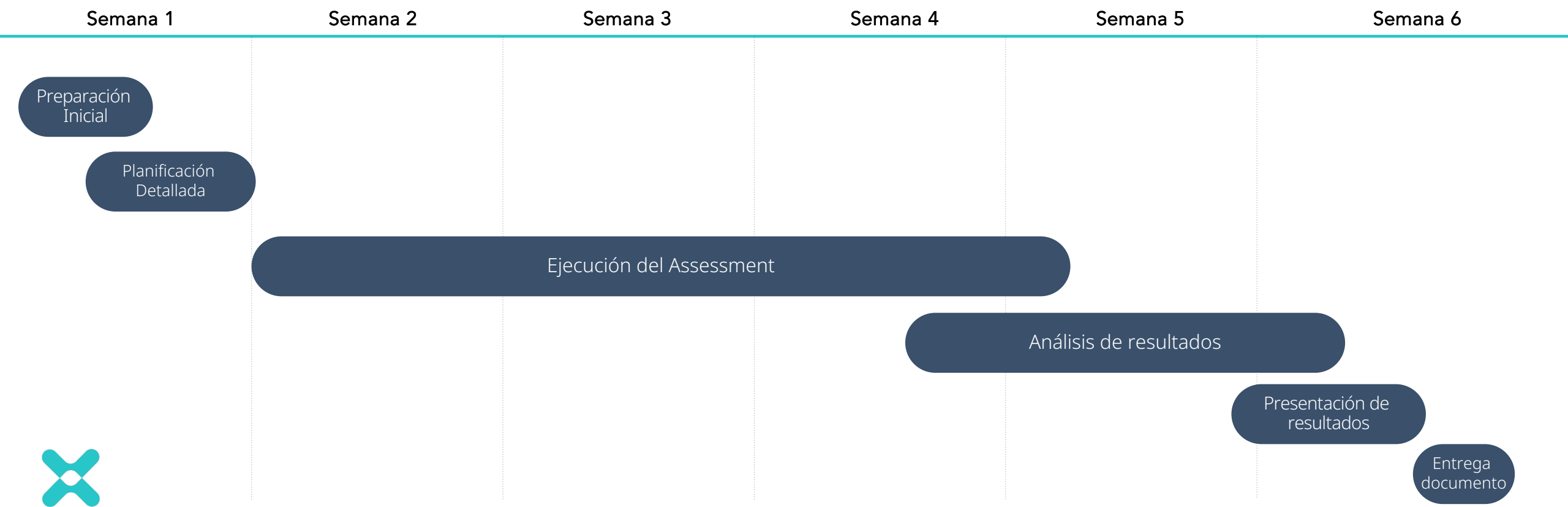
- Analizar la configuración técnica y funcionalidades existentes del sistema
- Evaluar la calidad de los datos almacenados, identificando posibles inconsistencias o áreas de mejora
- Evaluar la infraestructura de Microsoft 365
- Descubrir áreas problemáticas en la gestión documental
- Evaluar el uso de las herramientas de Microsoft 365 y proponer mejoras
- Elaborar informes detallados sobre los hallazgos, resaltando áreas críticas y oportunidades de mejora
- Analizar documentación existente sobre procedimientos o procesos para comprender la implementación actual
- Idear soluciones dentro del ecosistema de Modern Work



Propuesta de solución

Cronograma

A continuación, se muestra un cronograma sobre la ejecución del proyecto de **Assessment**. Este cronograma proporciona un marco general y deberá ajustarse dependiendo de las necesidades específicas de cada cliente y la complejidad de su sistema. Es esencial involucrar a los stakeholders a lo largo de todo el proceso para garantizar la alineación con los objetivos del negocio.



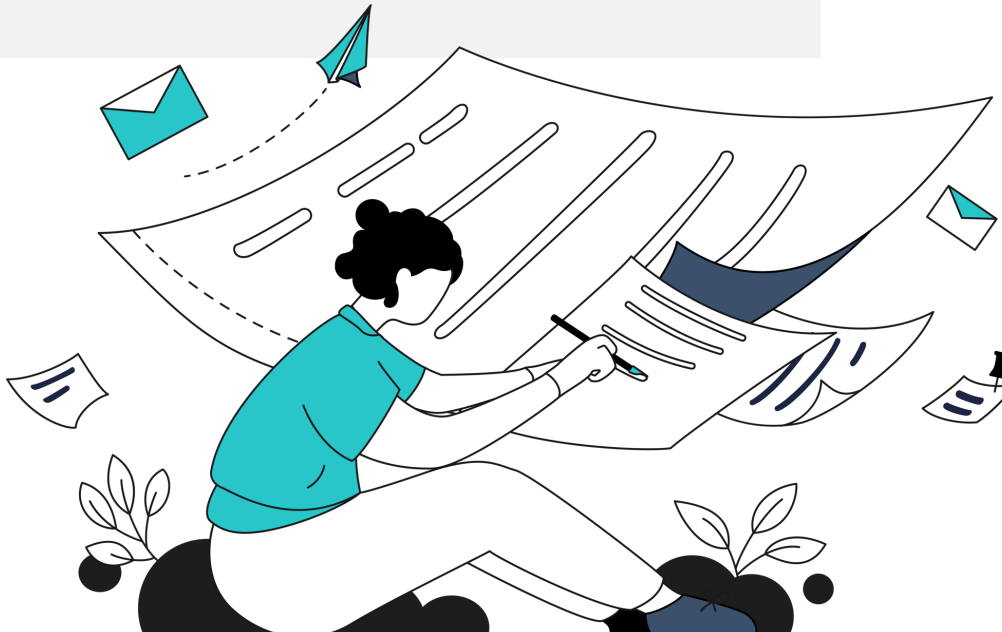
Propuesta de solución

Estimación económica

En base a la planificación presentada, los perfiles necesarios y las dedicaciones previstas, en **Axazure** hemos preparado la siguiente estimación aproximada para el **proyecto**.

Tareas	Duración aproximada	Coste aproximado
Assesment inicial con los entregables:		
<ul style="list-style-type: none">• Evaluación técnica• Análisis de equipos y procesos• Identificación de mejoras• Informe y recomendaciones• Plan de acción	4 semanas – 6 semanas	19.000 - 23.000€

El alcance del proyecto puede alargarse o acortarse en función de las necesidades o complejidad del cliente en la gestión documental que tenga implementado o quieran implementar.





Modern Work



+34 912 471 841
contact@axazure.com

www.axazure.com

+34 91 108 61 10

C/ de Martínez Villergas N52

Edificio B – Planta 6

28027 Madrid

