



# Disseny i conceptualització d'una intranet corporativa

Memòria del Projecte Final del Màster de Aplicacions Multimèdia  
Itinerari professional

**Autor: Carlos Bernat Molina**

Consultor: Sergio Schvarstein Liuboschetz

16 / juny / 2015

### Resum

El Treball de Fi de Màster que ens ocupa, es desenvolupa com a exercici final del Màster en Aplicacions Multimèdia que ofereix la UOC. En concret com a seguiment de l' itinerari Professional.

L' objectiu d' aquest TFM es el disseny i conceptualització d' una Intranet corporativa. Aquesta Intranet ha de satisfer les necessitats que planteja l' organització interna d' una empresa, en quant a la gestió de la documentació i la col·laboració interdepartamental. Ha d'actuar com una eina facilitadora de la feina diària i per l' optimització dels processos.

Es important mostrar en el treball les diferents àrees que aquesta eina ha de cobrir per complir l' objectiu descrit anteriorment, així com fer-la senzilla i funcional per que l' usuari la trobi suficientment atractiva per utilitzar-la diàriament.

També es comenten els tipus d' instal·lació en un hosting públic i la possibilitat d'instal·lar-ho en un hosting local/privat.

### Abstract

This Final Project work is developed as a final year Master in Multimedia Applications offered by the UOC. Specifically as final work of the Professional itinerary.

The aim of this TFM is the design and conceptualization of a Corporate Intranet. This intranet should meet the needs of the company internal organization, in terms of document management and interdepartmental co-operation. It should act as a handy tool for daily work and optimization of processes.

It is important to show the work in the different areas should be covered by this tool to meet the goal described above, as well as making it easy and practical for the user .Moreover, it should be attractive enough to staff to use it daily.

It is also showed the sort of setting for the on-line public website as well as the local configuration in a private server.

### Paraules clau

Intranet, gestió, col·laboració, disseny, CMS, corporativisme, nivells d'accés, permisos, privat, intern, mobilitat, accessibilitat, documentació, informació, tasques, projectes, fòrums de discussió , comunitat, enquestes, sugerències, idees, coneixement compartit, formularis, perfils d' us.

# Índex

## 1.Introducció

## 2.Descripció / Definició

## 3.Objectius generals

## 4.Metodologia i procés de treball

## 5.Planificació

### 5.1 Informació detallada sobre la planificació del treball i diagrama de Gantt

### 5.2 Fites del treball

## 6.Estructura de la resta del document

## 7.Anàlisi del mercat

## 8.Definició de les funcions

### 8.1 Pàgina de registre.

### 8.2 Pàgina índex

### 8.3 Area de gestió documental i informació

### 8.4 Area d'activitat comú i col·laborativa

## 9. Perfil i necessitats dels usuaris

### 9.1 Perfil 1. Operador del Departament SOP

### 9.2 Perfil 2. Comercial de zona

### 9.3 Perfil 3. Assistent de Direcció

### 9.4 Perfil 4. Direcció

## 10.Arbre de navegació

## **11. Estructura inicial de la intranet**

**11.1 Informació general de l'estructura de la companyia**

**11.2 Gestió documental**

**11.3 Plantilles i formularis**

**11.4 Anuncis i notícies internes**

**11.5 Esdeveniments**

**11.6 Tasques**

**11.7 Fòrums de discussió**

**11.8 Projectes**

**11.9 Enquestes al personal**

**11.10 Wiki**

## **12. Prototip a nivell baix**

## **13. Prototip a nivell alt**

## **14. Elecció del host d' explotació i del host de proves**

## **15. Pressupost**

## **16. Desenvolupament funcional d'un primer nivell de l' aplicació.**

## **17. Conclusions i línies de futur**

**17.1 Conclusions**

**17.2 Línies de futur**

## **Bibliografia**

### **Annexes**

**ANNEXE 1. LLIURABLES DEL PROJECTE**

**ANNEXE 2. PÀGINA TEST DE L' APLICACIO EN INTERNET**

**ANNEXE 3. MÒDULS DE DRUPAL UTILITZATS EN LA ELABORACIÓ DE LA  
INTRANET**

## 1. Introducció

Aquest Treball Final de Màster tracta del disseny i desenvolupament d'una intranet corporativa per a la petita i mitjana empresa. És important assenyalar que

En aquest tipus d'empresa es detecta una necessitat imperiosa de posar en comú i optimitzar els recursos de tot tipus que es tenen a l'abast, així com de fomentar el treball col·laboratiu dins els departaments i entre departaments.

Es molt freqüent trobar-nos tasques repetitives i redundants que provoquen una ineficàcia manifesta i al mateix temps una pèrdua de temps molt valuosa per altres tasques més productives.

En primer lloc, una de les funcionalitats més clares d'aquesta eina es optimitzar la gestió de la documentació i dels continguts d'interès a l'empresa. Posar-la en un sol lloc de forma ordenada i a l'abast de tot el que tingui necessitat de consultar-la.

Al mateix temps facilitar l'accés i utilització de formularis necessaris per diferents circumstancies.

Per altra banda, fomentar la col·laboració i el treball en comú dins i entre departaments. Establir fils de discussió i fòrums de debat. Establir grups de treball i organització, des de tasques individuals, fins a projectes complexos.

Una intranet requereix d'una infraestructura concreta diferent de la que pot tindre la web general i pública de l'empresa, així com d'uns requeriments de seguretat per tal d'evitar qualsevol pèrdua o filtració d'informació. Tot i això, avui en dia estan a la disposició de les empreses uns servidors privats virtuals que permeten, per un cost bastant raonable, la localització d'aquestes eines en un proveïdor extern.

Hi ha un ventall bastant ampli de software de diferent mena per implantar una intranet. Son principalment de 3 tipus: codi obert i gratuïtes (sense suport, es necessita personal especialitat per el desenvolupament i manteniment), codi tancat i preu reduït (hi ha un suport però encara es necessita cert personal propi) i software corporatius molt potents però molt cars (donant un suport 100%).

## 2. Descripció/Definició

El plantejament d'aquest projecte es el disseny , conceptualització i desenvolupament d' una intranet corporativa. Per tant , hi ha una part mol important en quan a l' estudi i plantejament d' unes necessitats que l' estudiant observa en la seva empresa actual i com una intranet pot ser la solució per resoldre una bona part d'aquests. Es aquesta una part important del TFM i que es totalment teòrica.

Tot i així, des de bon principi, ja es va plantejar una part del projecte on es portaria a terme un desenvolupament en funcionament real amb l' ajuda d' un CMS. Aquest desenvolupament s' ha portat a terme de forma que es pot tindre una idea bastant aproximada de com aniria el funcionament final i els mòduls que composarien la intranet. Finalment s' ha utilitzat el CMS Drupal. Però no es una aplicació totalment funcional i està desenvolupada de forma parcial. No obstant ja es va plantejar d'aquesta manera en un principi com a complement del treball teòric.

La implantació d'una intranet corporativa ,sorgeix per la constatació d'unes mancances a l'empresa en que actualment esta treballant l'estudiant. Es una empresa dedicada a la comercialització d'aparells d' electrònica de consum i també una part de gama professional. Concretament l'estudiant desenvolupa la seva activitat a la part de suport i post-venda. La companyia te uns 60 treballadors, però es la subsidiària a Espanya d'una multinacional japonesa.

A la companyia hi ha una clara ineficiència en la gestió de la informació. Hi ha un tràfic excessiu i molt ineficient d' informació en forma d'arxius Excel que viatgen a munt i avall. Gairebé tot l' intercanvi d'informació es realitza per mitjà de fitxers i el correu electrònic.

Hi ha un abús molt gram d' aquest últim, sobretot a l'hora d'adjuntar munts d'arxius, fins al punt de deixar-lo saturat.

Qualsevol autorització de viatge, llistat de telèfons actualitzats, notes de despeses, etc.. s' intercanvien per aquest procediment. Tot queda molt alentit per aquest motiu.

Es far gairebé imprescindible disposar d'un centre de gestió documental on, d'una ullada, podem veure quins nous formularis han estat penjats, quins tenen una nova versió o quins han estat donats de baixa, per posar un exemple.

Per altre costat es molt més eficient omplir els formularis de peticions o informes

d'activitats online, de forma que no em d' imprimir res (política ecològica de papers zero) i es facilita molt la feina amb llistes desplegable , consulta simultània del teu calendari d'activitats, entre d'altres.

Evidentment l'administrador de la intranet manté totes les versions actualitzades, de forma que quan utilitzem els formularis o peticions no ens hem de preocupar de si estem utilitzant la versió correcta o no. Així mateix tenim el quadre de presència de tots els empleats actualitzada, ja que es ben conegut que aquest pateix una gran quantitat de canvis durant l'any. En aquest cas concret,actualment, cada vegada que es produeix una modificació es rep una nova versió per correu electrònic,arribant a rebre entre 2 i 3 versions cada mes.

Finalment tota l' informació d'esdeveniments, activitats, reunions, notícies , etc... es troba totalment centralitzada i fàcilment accessible.

L'altre gran area de benefici en la instal·lació de la intranet es la del treball en equip i la relació entre departaments La intranet ens brinda una eina molt interessant per el treball en comú i de grup.

Permet fer un seguiment exhaustiu de tasques assignades, ja siguin individuals o en grup. Així mateix permet sense esforç la posada en comú de idees, el fet de compartir experiències i coneixements en grups de treball organitzats. El punt culminant d'aquest area es la confecció i seguiment de projectes. La companyia te molt personal que està molta part del seu temps viatjant. Això fa molt difícil poder quadra agendas per reunions, especialment si s'estan portant a terme projectes en comú. Sense que això hagi de substituir les reunions presencials, sí que permet que aquestes siguin molt més aprofitades , ja que cada un te molt clar la situació actual del projecte, el progrés que porta cada un dels companys de feina i les dificultats que ha trobat cada un d'ells.

Les àrees mes habituals que tracta l' estructura d' una intranet son:

- Informació general de l'estructura de la companyia
- Gestió documental
- Plantilles i formularis
- Anuncis i notícies internes
- Esdeveniments
- Tasques
- Fòrums de discussió

- Projectes
- Enquestes al personal
- Wiki

Cada un d' aquests punts de l' estructura els tractarem més endavant durant el treball.

### **3. Objectius generals.**

Podem definir els següents objectius per al nostre treball:

- 1) Implementar una intranet a una petita/mitjana empresa per poder optimitzar recursos i facilitar una espai de treball comú.
- 2) Reduir al màxim la circulació de paper i el volum de correus electrònics.
- 3) Crear una eina que promogui la participació dels empleats. No ha de ser un simple gestor de documentació, si no una mitjà de participació i col·laboració entre el personal.
- 4) Mitjançant les eines emprades durant el Màster,fer un prototip a nivell alt amb front office atractiu i eficaç per a l' utilització de la intranet. Desenvolupar les diferents àrees d'accés.
- 5) Estudiar el mercat de les aplicacions per a desenvolupar intranets i valorar els pros i contres de cada una d'elles.
- 6) Fer un primer model funcional per accedir als primers nivells de treball.



### 4. Metodologia i procés de treball

Per a la realització del present TFM s'han realitzat el desenvolupament de dos blocs de treball principals.

El primer bloc seria principalment teòric i es el que representa el concepte principal del treball:

Donada l' experiència de l'alumne treballant en diverses empreses, s' ha pogut experimentar una necessitat molt concreta en totes elles. Aquesta necessitat es la de gaudir d' un espai de comunicació dins de cada departament i també entre departaments , vertical en l'organització de la companyia que arribi a tot s i cada un dels empleats. Aquestes necessitats no es veuen satisfetes per els sistemes ERP de les companyies.

Una de les solucions evidents es la d' implementar una intranet corporativa. Sota aquesta premissa es va començar a estudiar en quines àrees concretes podia aportar benefici. Es van analitzar una sèrie de llocs de treball més representatius de l' organització i en quines àrees del mateix una intranet podia aportar avantatges clares.

Una vegada recopilat aquesta informació, el següent pas es va centrar en realitzar un disseny web que aglutines totes aquestes necessitats d'una forma clara i senzilla per al usuari.

Finalment per aquesta etapa s'han portat a terme una sèrie de prototips , pujant des de un nivell baix de definició a un nivell mes alt i definint ja de forma clara les àrees que te que tractar la intranet. Aquest seria el primer i principal bloc de caràcter teòric. Aquí s' han intentat aplicar els coneixements adquirits durant el màster principalment en la part de gestió de projectes i de disseny web i d'interfícies multimèdia.

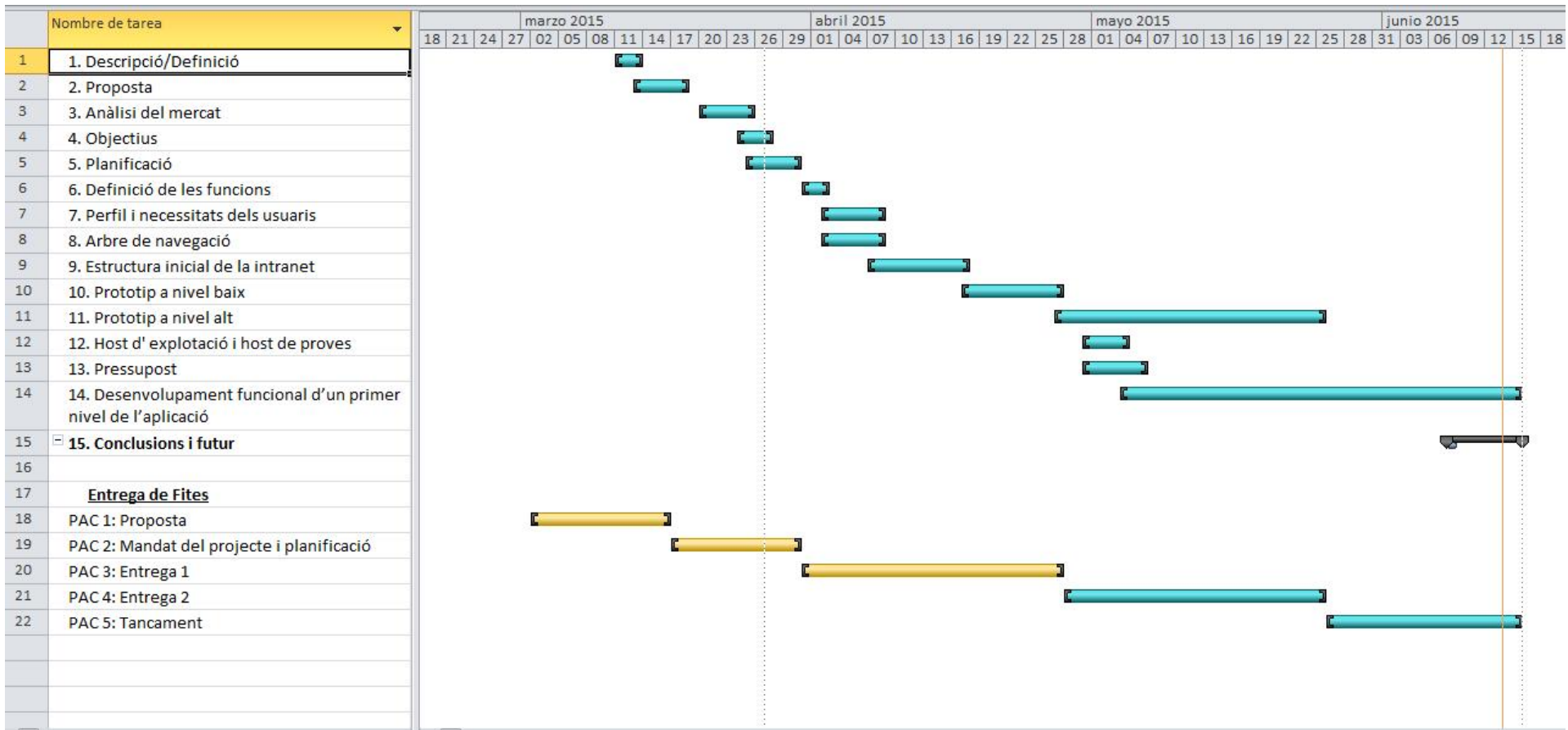
Com a segon bloc, de caràcter pràctic, s' ha volgut implementar la intranet de forma funcional encara que a un nivell parcial.

Donat el temps limitat d' aquest TFM, es decideix utilitzar un CMS per aprofitar la reduïda corba d' aprenentatge d' aquest tipus de marcs de treball. En concret utilitzem Drupal , que després de provar altres possibilitats, sembla bastant adient per la tasca.

Tot i que l' aplicació no està completament finalitzada, s'ha pogut implementar la majoria de les àrees imprescindibles per donar-nos una idea bastant aproximada de com seria finalment aquesta intranet en funcionament real. En aquesta part s' ha intentat aplicar els coneixements adquirits durant el màster en quan a HTML i CSS per tal d' adaptar al màxim el CMS a les necessitats del projecte.

## 5. Planificació

### 5.1 Informació detallada sobre la planificació del treball i diagrama de Gantt.



## 5.2 Fites del treball

Nom de la tasca	Duració	Inici	Fi
PAC 1: Proposta	11 dies	02/03/15	16/03/15
PAC 2: Mandat del projecte i planificació	10 dies	17/03/15	30/03/15
PAC 3: Entrega 1	20 dies	31/03/15	27/04/15
PAC 4: Entrega 2	20 dies	28/04/15	25/05/15
PAC 5: Tancament	15 dies	26/05/15	15/06/15

Taula 1: Fites d' entrega de PAC.

## **6. Estructura de la resta del document**

Breu descripció dels altres capítols de la Memòria.

Explicació dels continguts de cada capítol i la seva relació amb el treball en global.

### **7. Anàlisi del mercat**

Aquí es fa un estudi de com la aplicació que es vol desenvolupar en el treball està actualment tractada per altres solucions similars en el mercat. És important fer aquest estudi al principi del projecte per veure en quin grup es classifica l'implementació pròpia.

### **8. Definició de les funcions**

En aquest capítol ja comencem a descriure una a una les diferents àrees de la intranet que considerem necessàries incloure a la aplicació.

### **9. Perfil i necessitats dels usuaris**

Aquesta part analitzar alguns dels llocs de treball més significatius per tal de identificar les necessitats més concretes dels usuaris finals que faran servir l'eina.

### **10. Arbre de navegació**

En aquest capítol fem una primera aproximació a com serà el mapa web o arbre de navegació de la nostra aplicació web.

### **11. Estructura inicial de la intranet**

Aquí ja definim de forma bastant detallada que és el que volem que mostri la nostra aplicació en cada un dels apartats.

### **12. Prototip a nivell baix**

Procedim a plantejar el primer disseny de la interfície que volem per a la nostra aplicació. Encara es un nivell de disseny primerenc.

### **13. Prototip a nivell alt**

Aquesta part es una evolució directa de l'anterior, on el disseny ja pren un aspecte que serà molt semblant al que tindrem definitivament a l'aplicació.

#### **14. Elecció del host d' explotació i del host de proves**

Per una part definim com serà l' allotjament web professional per la aplicació de la intranet i per l' altre banda definim el hosting de proves de la nostre aplicació funcional i parcial del disseny de la part teòrica.

#### **15. Pressupost**

Es fa el càlcul (en algunes parts estimatiu) del cost que suposarà la posada en marxa de l' aplicació durant el primer any.

#### **16. Desenvolupament funcional d'un primer nivell de l' aplicació.**

Descripció de l'aplicació pràctica i fins a quin punt s' ha pogut desenvolupar el concepte teòric.

#### **17. Conclusions i línies de futur**

Que ens ha suposat tota l' elaboració d' aquest TFM i quin pot ser el desenvolupament futur del projecte realitzat.

## 7. Anàlisi del mercat

### 7.1 Capacitats i beneficis

En el camp de les intranets, igual que ha succeït en la majoria de les aplicacions relacionades amb les noves tecnologies i Internet, s'ha produït una evolució molt important.

En les primeres intranets, la funcionalitat principal i gairebé única, era la de proporcionar directoris de documents en xarxa i alguna funcionalitat de llista de fulls informatius públics.

En les intranets que podem veure avui en dia, les funcionalitats són molt diverses i evolucionades. Ara l' "Estat de l' Art" de les intranets permet una gestió completa de la documentació, una optimització general dels recursos i una zona de treball comuna, millorant el rendiment en general.

Les companyies que adopten una intranet reporten beneficis directes i quantificables en la reducció de l' impressió de paper, de les despeses en viatges per reunions i formacions i d'altres més qualitatives com la millora en la productivitat, temps del personal al telèfon i un increment en la col·laboració entre el personal i entre els departaments.

### 7.2 Reptes i problemes que presenten les intranets actuals.

En primer lloc, un dels reptes que presenten les intranets fa referència a la gestió dels usuaris i els nivells de permisos i seguretat.

Es molt important establir un sofisticat sistema d' accés dels usuaris , que permeti accedir únicament a la informació que els hi es sensible i útil i evitar la que no els serveix per a la seva feina o es classificada com a restringida. Avui en dia els sistemes de intranet permeten seleccionar l'accés individual (usuari per usuari) a nivell de carpetes i documents. Així mateix es pot restringir l' accés a qualsevol secció o àrea de treball.

En les intranets modernes, també es pot donar accés a clients i proveïdors els quals poden també aportar una informació valuosa com actualització de productes, formació en línia i d'altres.

Però l' accés de entitats externes a la companyia planteja un repte important.

Implica una preparació especial en les mesures de seguretat que no posi en compromís la seguretat de les aplicacions internes.

Finalment, un altre aspecte que no es pot deixar de banda, es la implicació del personal en la pròpia intranet. Es imprescindible que la intranet sigui atractiva i realment útil al personal perquè l'utilitzi de forma sistemàtica com a eina de treball. Hi ha d'haver un procés continu de manteniment i actualització per assegurar que la intranet es sempre útil i respon a les necessitats del usuari. Al mateix temps els usuaris han de poder contribuir activament en la creació de contingut, pujant informació útil a la resta d'usuaris.

### 7.3 Software de intranet

Hi ha una llista bastant llarga de diferents aplicacions per a configurar una intranet corporativa. En principi hi ha 3 grans grups on podem classificar-les. Per un costat tenim les solucions propietàries del tipus "claus en mà". En aquest grup la companyia client informa de les seves necessitats a l'empresa desenvolupadora, volum de personal que tindrà accés, diferents permisos i nivells d'accés, etc... i amb aquesta informació li fan un projecte a mida. Una vegada entregada la solució, es permet la possibilitat de modificacions, però segons l'abast poden ser amb cost afegit. En aquestes solucions la possibilitat de customització i programació per part de l'usuari es bastant limitada. Aquesta solució es convenient per petites i mitjanes empreses sense personal IT especialitat.

Solucions d'aquesta mena son:

- Bitrix24
- Precurio
- ExoPlatform
- Intranet Dashboard

Per altre banda tenim software de codi obert i gratuït. Aquesta solució permet una customització molt alta en referència als requisits de l'empresa i en poder fer-se una solució totalment a mida sense cost de llicències o quotes fixes per mes o anuals. La part negativa es que en aquest cas l'empresa ha de comptar amb un Departament de IT amb suficients coneixements de programació de codi

per poder fer front al disseny, posta a punt i, el més important, manteniment i modificacions necessàries en un futur proper.

En aquest grup de solucions tenim per exemple :

- Joomla
- Drupal
- Open Atrium (específic per intranet basat en Drupal)
- Liferay

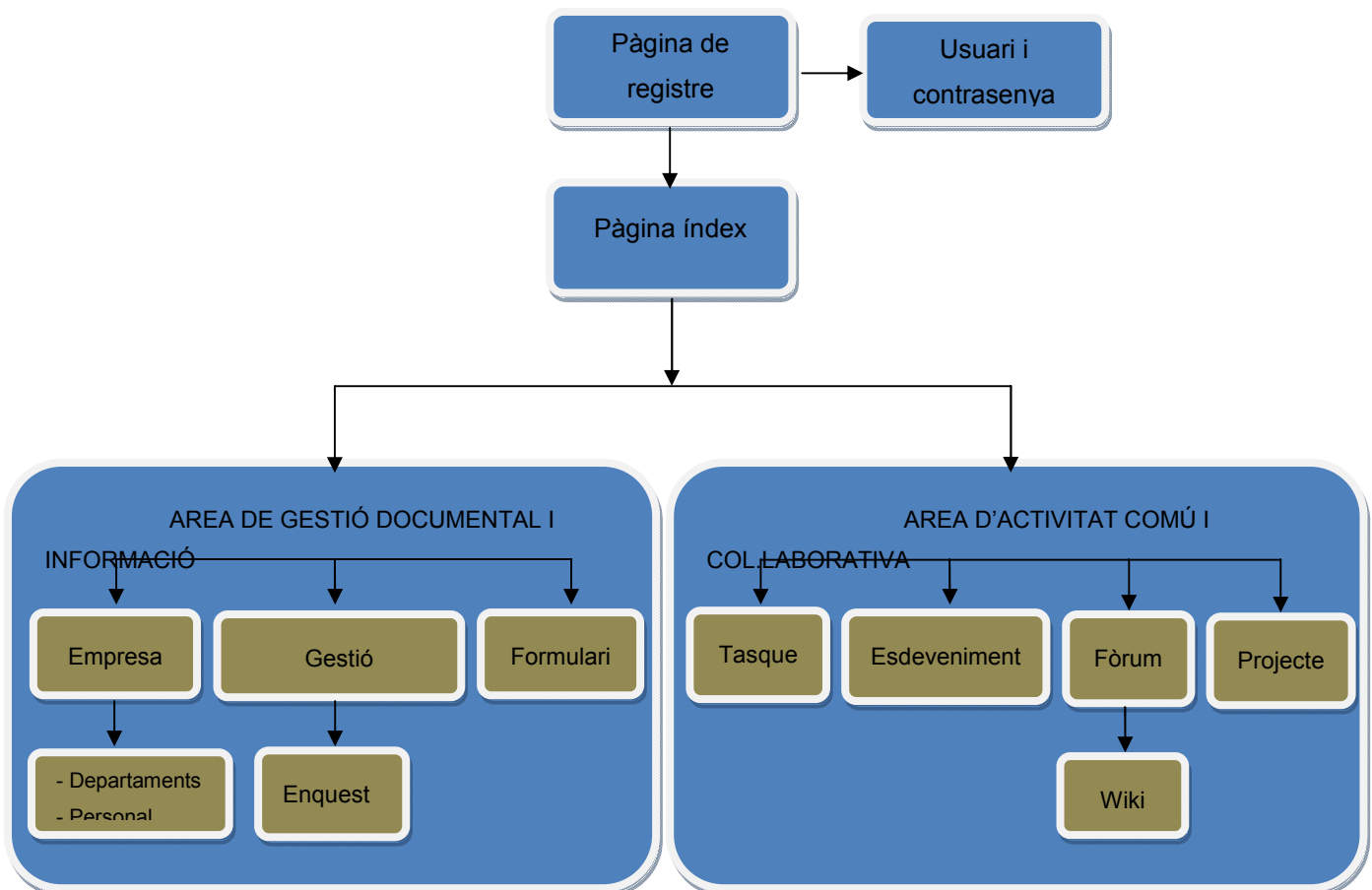
Per últim tenim paquets també customitzables i molt versàtils però no són gratuïtes i pertanyen a grans corporacions. Tot i disposar d'un suport molt important per part del fabricant, es molt aconsellable tindre un Departament de IT amb coneixements per poder fer canvis i modificacions de forma autònoma. Aquests paquets són:

- IBM Websphere
- Lotus Notes
- Microsoft SharePoint
- Oracle FusionMiddleware



## 8. Definició de les funcions

Segons les descripcions anteriors , podem configurar un esquema de les diferents àrees de funcionalitat:



### 8.1 Pàgina de registre.

En primer terme tenim una entrada a la intranet per mitja d'una pàgina d'ingrés amb usuari i contrasenya. Això permet identificar a l'usuari i, segons el seu nivell d'accés, podrà visualitzar unes pàgines o d'altres.

### 8.2 Pàgina índex

Seguidament tindrem una pàgina índex amb les zones comuns sense restricció i les zones habilitades al perfil corresponent. En aquesta pàgina tindrem dues grans àrees diferenciades:

### 8.3 Àrea de gestió documental i informació

Aquí tenim accés a tota l'àrea de documentació i gestió de l'informació. Es compon de:

- Empresa: Podrem veure l'imatge corporativa i descripció general de la companyia. Tindrem informació dels departaments que componen l'empresa i accés al directori del personal així com als organigrames.
- Gestió documental: Tenim accés a l'arbre de carpetes i arxius així com totes les eines per compartir, editar, pujar-hi nous i eliminar. Des de aquí es permet accedir a les enquestes internes.
- Formularis: Dona accés a tots els formularis i guies d'us.

### 8.4 Àrea d'activitat comú i col·laborativa:

En aquesta àrea tenim la zona de grups de treball, "brainstorming", discussions i d'altres.

- Tasques: Aquí els caps d'equip assignaran tasques a diferent personal. Es podran veure totes les tasques, les finalitzades, les que estan en curs i les enrederides.
- Esdeveniments: Estarà reflexada l'informació d'activitats i esdeveniments de tota mena.

- Fòrums: Lloc de trobada per opinar i seguiment de fils de discussió. D'aquí pot penjar eventualment la zona Wiki.
- Projectes: Area amb zones estanques de treball amb projectes de certa durada.

## 9. Perfil i necessitats dels usuaris

Els perfils d'usuari dins de l'organització poden ser de molts diversos tipus i amb diferents necessitats.

En una primera valoració es important agafar un representant de cada col·lectiu o departament de l'empresa . D' aquesta forma podem tindre un ventall ,el mes diversificat possible, dels grups d' eines i informació que pot ser d'interès per cada un d'ells.

Un dels requisits més important d' una intranet es que sigui una eina molt útil per els usuaris. Si no es així, l'ús de la intranet caurà en el transcurs del temps, no se'n farà us i per tant no serà de cap utilitat.

Podem agafar perfils d' usuari de les següents àrees de treball dins l'organització:

1. Operador SOP
2. Gestor en Departament financer
3. Comercial de zona
4. Tècnic de camp
5. Personal de Marketing
6. Assistent de Direcció
7. Direcció

## 9.1 Perfil 1. OPERADOR DEL DEPARTAMENT SOP



*Nom:* Gloria

*Edat:* 20 anys

*Ocupació:* Operador Dpt SOP.

### *Descripció de la persona:*

La Gloria es soltera. Viu a Barcelona. Comparteix pis amb unes amigues. Treballa sempre a la central.

### *Tasques:*

La principal tasca del Operador de SOP es la de assistir en el client en la recepció de les comandes , informar de preus, informar de com estan les comandes en procés i solucionar el problemes d' entrega dels productes o errors que puguin succeir.

### *Necessitats:*

Utilitzaran la gestió documental , ja que tenen que tindre informació actualitzada dels preus dels productes i de les ofertes puntuals que puguin estar vigents. També necessiten estar informats dels nous productes afegits al portfoli i quan estaran disponibles per servir. La llista de serveis d' Assistència Tècnica de cada família de productes per a dirigir al client en cas d' averia.

També els es útil la informació dels esdeveniments en curs i propers, per poder informar al client que no es capaç de contactar amb el seu comercial o responsable de compte.

Poden també utilitzar el Fòrums de discussió per obrir un fil de informació en cas de tractar un problema complex d' un client. En cas que el problema involucri a personal de varis departaments, serà molt fàcil mitjançant aquesta eina coordinar aquest conjunt de persones per arribar al fi últim, que es solucionar el problema al client en el menor temps possible.

### 9.2 Perfil 2. COMERCIAL DE ZONA



*Nom:* Ernest

*Edat:* 45 anys

*Ocupació:* Comercial

#### *Descripció de la persona:*

L' Ernest està casat. Viu a Castelldefels. Te dos fills , una noia de 16 anys i un nen de 11. Degut a la seva professió l' Ernest viatge molt , principalment per Espanya. Treballa desplaçat a la seva zona d' influència.

#### *Tasques:*

L' Ernest es un comercial que viatge la gran majoria del seu temps visitant els clients de la seva zona. Porta la seva oficina mòbil que consta de portàtil i telèfon mòbil. Presenta els productes, les ofertes puntuals i les novetats de productes.

#### *Necessitats:*

Aquest treballador necessita tindre informació actualitzada de varis aspectes de la companyia. Es un treballador que no està ubicat a la central de l'empresa , si no a la seva àrea d'actuació.

Per tan en aquest perfil d'usuari tenim un exemple molt clar dels beneficis que pot tindre la intranet. Amb aquesta eina l'empleat pot estar actualitzat de totes les novetats i canvis que es donin a la central en temps real.

Tindrà una usabilitat molt alta de l' àrea de gestió de documentació, ja que tot l'accés es de forma remota.

- Ofertes actuals en la gama de productes.
- Productes nous que hi ha al portfoli.
- Informació actualitzada del directori de personal amb les modificacions d'altres i baixes de personal, les baixes temporals per infermetat, quadre de presència.
- Informació dels objectius de vendes i possibles desviaments.
- Informes de rutes realitzades i clients visitats.
- Access a presentacions i material didàctic per fer demos de productes i formacions.

A més de l'accés a la part de gestió de la documentació , també li serà molt útil la part de fòrums i projectes. Gràcies a aquestes pot estar inclòs amb projectes globals que es portin a terme amb membres de la central i rebre i fer les aportacions corresponents.

Igualment els fòrums poden servir-li per esvaire qualsevol tipus de dubte en referència a qualsevol tema, així com rebre aportacions d' altres companys que li siguin molt útils.

Finalment la part de formularis li pot estalviar temps de redacció, així com accelerar la majoria de tramitacions. Per exemple la nota de despeses. Actualment tenen que recopilar tots els tiquets, emplenar en Excel el informe de despeses , imprimir-lo i després enviar-lo per la valisa diària a la central. Utilitzant la intranet poden omplir el formulari on-line, utilitzant caixes de text on només tenen que seleccionar les opcions desplegadas de forma més àgil. Després poden escanejar o fotografiar amb el mòbil els tiquets i afegir-los com documents adjunts al formulari de despeses. Després amb un clic ja poden enviar el resultat. Finalment poden anar consultant quan la nota de despeses es aprovada o si per el contrari reben alguna nota de disconformitat.

### 9.3 Perfil 3. ASSISTENT DE DIRECCIO



*Nom:* Pilar

*Edat:* 45 anys

*Ocupació:* Assistent de Direcció

*Descripció de la persona:*

La Gloria es casada. Viu a Barcelona. Té una filla de 15 anys. Treballa sempre a la central.

*Tasques:*

La Pilar té com a principal tasca la de assistir a la Direcció General de la companyia així com la de fer altres tasques complementàries com ara l'organització dels viatges, tant la reserva de vols com la dels hotels. Així mateix s'encarrega de la logística en l'organització dels esdeveniments regulars de la companyia com són les dues reunions anuals de venedors. També d'altres reunions extraordinàries de tipus comercial com pot ser una reunió d'un o dos dies entre Responsables de grans comptes i representant d'aquells retailers, o convocatòries de formació a distribuïdors en el llançament de nous productes.

També s'encarrega de distribuir els formularis nous i les actualitzacions dels ja existents.

*Necessitats:*

En el cas de l'organització de viatges, tota la operativa es farà mitjançant el correu electrònic. La sol·licitud de viatge la rep la Pilar al seu correu electrònic. Després de fer les consultes del vol, si necessita consultar alguna cosa a la persona que viatge,

també es fa per email. Una vegada l'informació es la adient, te que entregar en mà la sol·licitud aquesta vegada a Direcció per se aprovada. Direcció li torna signada i la te que arxivar. Després li comunica l'aprovació a la persona corresponent. Com es fàcil comprendre, quan direcció no esta disponible ,en aquest moment tot el procés s'endarrereix.

Tot aquest tediós procés es pot facilitar amb la part de Formularis de la intranet. La persona que viatge accedeix al formulari on-line. Emplenar el formulari y l'enviar. La pilar rep l'avis d'una nova sol·licitud. Una vegada tractada, si alguna cosa no esta clara posa les observacions corresponents. Una vegada tot correcte, es posar pendent d'aprovació per Direcció. Direcció rep l'avis i , des de qualsevol ordinador/mòbil entrar a la intranet i dona la seva aprovació, sense aturar el procés. En aquest moment poden rebre l'avis en paral·lel tant la Pilar com l'interessat. No cal fer cap altre acció.

En el cas de l'organització d'esdeveniments, mitjançant l'enllaç de la intranet pot anunciar el mateix. En primer lloc pot consultar el calendari per veure que no es solapi o estigui massa a prop d'altres esdeveniments. Pot donar accés a diferent personal per que afegixi informació, participants, l'agenda, etc... Tothom involucrat en l'esdeveniment tindrà notícia del mateix per també coordinar les seves agendes. El mateix procés s'utilitzar per qualsevol esdeveniment regular o extraordinari. En el cas de formularis nous o actualitzacions d'existents, la part de formularis de la intranet li pot ser molt útil. Actualment les actualitzacions/ noves versions dels formularis es tenen que enviar per correu massiu a tot el personal. Modificant la versió on-line del formulari es suficient per tindre a tothom actualitzat. Quan algú utilitza el formulari de la intranet, ja sap que es el més actualitzat. Com la selecció del formulari o sol·licitud es far amb una llista desplegable, es molt ràpid veure si s'ha afegit un formulari o sol·licitud nova, sense tindre que enviar-la a tota la llista de distribució per email.



#### 9.4 Perfil 4. DIRECCIÓ



*Nom:* Joan Costa

*Edat:* 54 anys

*Ocupació:* Direcció General

*Descripció de la persona:*

En Joan Costa es casat. Viu a Barcelona. Té una filla de 18 anys. Podríem dir que viatja un 50% del temps y l'altre 50% està a la central.

*Tasques:*

Es el responsable de la central conjuntament amb un controler japonés. Les tasques pròpies de Direcció son mol amples en un nivell de gestió i supervisió que abasta totes les àrees de la companyia.

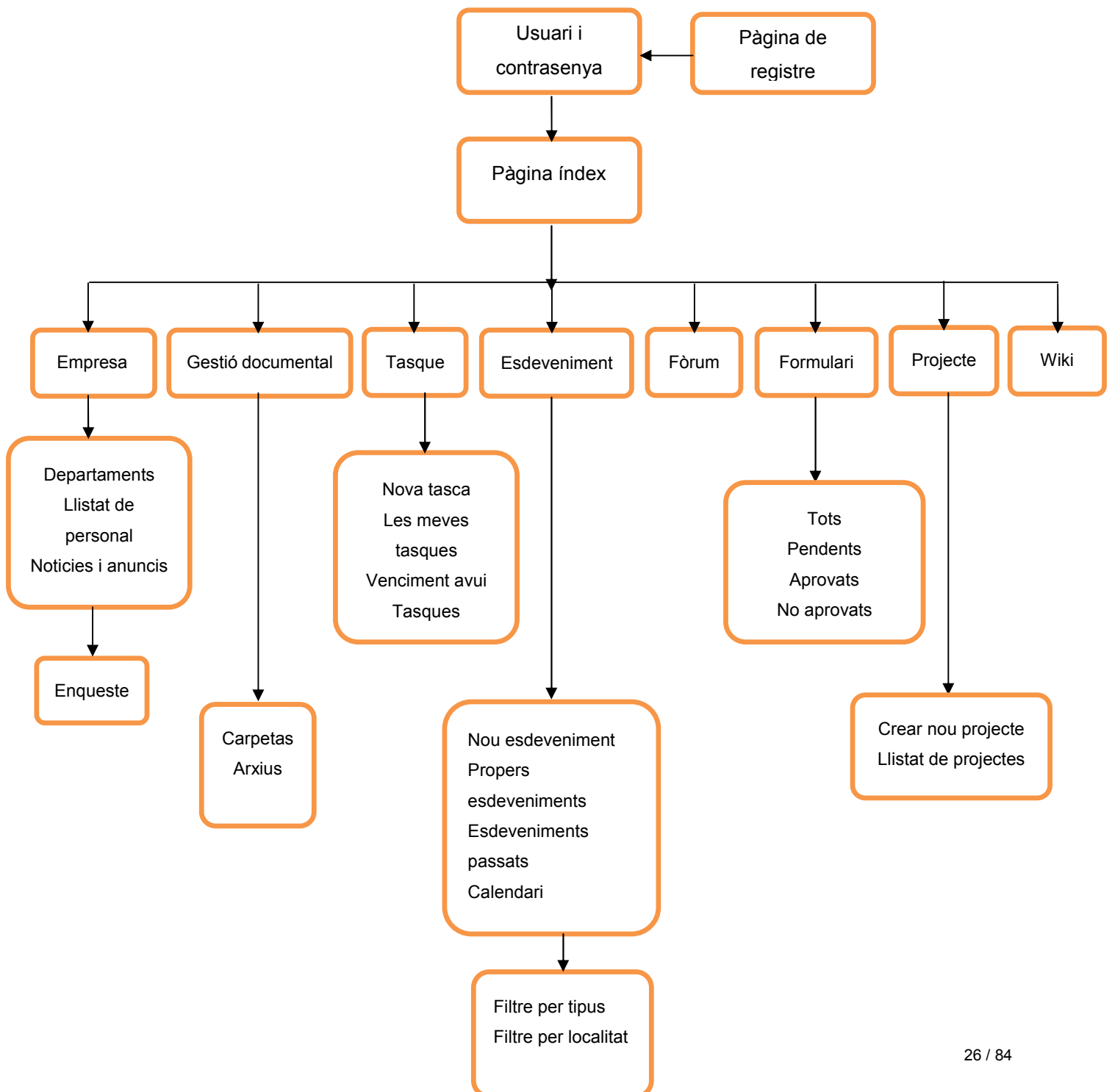
*Necessitats:*

En cas del perfil de la direcció , la intranet pot ser interessant en la vessant de poder tenir una visió en general de tots el departaments de la mateixa. En una ullada ràpida pot veure les tasques que en el moment actual estant assignades a cada un dels empleats. Així mateix també pot veure els diferents projectes que estant en marxa i el seu progrés, si hi ha retards, etc...

També es poden promoure iniciatives i enquestes per part de la Direcció, per tal de mantenir un contacte més estret amb el plantell i incentivar la proactivitat i creativitat. Evidentment aquest perfil té que tindre donats d'alta tots el drets per poder veure totes les arres i tots els documents disponibles.

Al mateix temps , per Direcció es pot habilitar una zona privada només accessible per directius on poder compartir temes que no poden ser públics.

## 10. Arbre de navegació



## 11. Estructura inicial de la intranet

La intranet tindrà una estructura determinada on es desenvoluparan una sèrie d' àrees de treball com son:

### 11.1 Informació general de l'estructura de la companyia

En aquest apartat trobarem tota la informació referent a la composició de l'empresa. Com ara:

- Departaments que la componen.
- Fitxes de tot el personal de cada departament.
- Organigrama de cada departament.

### 11.2 Gestió documental

En aquest apartat es tindrà un arbre de carpetes i fitxers amb tota la documentació necessària per a cada un dels departaments. Segons els nivells de permisos de cada persona es podran editar les carpetes i/o els fitxers. També es podran compartir, si així es creu convenient, entre altres persones que en principi no tinguin accés.

Permetrà una bona gestió en quan a cercar la documentació per propietari, última versió, etc...

### 11.3 Plantilles i formularis

Una altre gestió molt important es la dels formularis i plantilles. Es molt habitual la ineficiència d'enviar i rebre per correu electrònic contínuament arxius Excel amb sol·licituds de tota mena o informes d'activitats. Moltes vegades no estan actualitzats, hi ha retards per que s'han d'imprimir i passà a la firma del responsable i així amb un munt d'altres problemes. En aquest apartat tindrem uns formularis web que sempre estaran actualitzats, amb caixes desplegable que facilitaran molt la tasca de omplir els camps.

En primer lloc tindrem un llistat amb tos el formularis existents. Una vegada

omplert i enviat al responsable que correspongui, tenim la possibilitat de veure el seu estat.

Podrem veure'ls tots, o filtrar-los per pendents, aprovats o no aprovats.

### **11.4 Anuncis i notícies internes**

Aquest apartat ens permet disposar d'un area on informa al personal de temes del seu interès depenent del departament. Així també com de notícies internes referents a canvis en procediments, o millores en d'altres.

Es poden també posar missatges mensuals de l'equip directiu sobre l'evolució general de la companyia i polítiques marcades per la Direcció.

Felicitarions a equips que han finalitzat projectes importants per el desenvolupament de la companyia , evolució en els objectius de vendes , etc...

Dintre d'aquest departament pot haver un lloc només dedicat al personal. Una informació important en aquest lloc es el quadre de presència. En concret les persones que estiguin de baixa per qualsevol motiu amb els contactes del personal que els substitueix en les seves tasques de forma temporal , personal que esta de vacances, personal de viatge o assignats a projectes a temps complet.

Així mateix informació de noves incorporacions amb la descripció del seu lloc de treball, personal que causa baixa o d'altre que se'ls hagi pogut canvia de tasca i/o departament. Possibles anuncis de vacants internes a omplir per personal de la pròpia companyia que pugui estar interessat.

Finalment, també podem tindre anuncis de possibles ofertes de venda de productes de la companyia a preus molt interessants, només oberta a personal intern de la companyia.

### **11.5 Esdeveniments**

Aquí trobem recollides totes les activitats destacables dins de l'empresa. Per exemple es poden anunciar les convencions de vendes i les persones convidades, l'agenda a tractar, l' allotjament.

Visites de personal directiu de la central o d'altres subsidiàries. També visites de clients de grans comptes.

També es poden recollir possibles activitats de coaching dins de cada departament o entre departaments, sortides i activitats de "team building".

Possible organització de estands a fires o congressos especialitzats.

### **11.6 Tasques**

En aquest apartat podem veure la llista de tasques assignades a membres individuals o grups concrets i normalment de curta durada. Podem veure la persona responsable, si estan obertes o tancades, el progrés, data estimada de finalització, las que estan endarrerides, i documents associats.

### **11.7 Fòrums de discussió**

Aquí tenim una llista de diverses discussions en marxa i fòrums de debat de temes concrets. Una vegada entrem en cada un d'ells tenim el fil d'intervencions de cada participant i també possibles documents associats.

### **11.8 Projectes**

En aquest cas ja tenim grups de treball organitzats en projectes. Tenen tota l'informació sobre el projecte i el objectius. Cada persona té repartides les seves tasques dins del projecte. Es pot adoptar una metodologia àgil (Scrum, Kanban) i veure reflexat el diagrama de Gantt en un gràfic, el progrés dels sprint, les conclusions de les reunions de treball i els possibles canvis sobre la distribució de feina o la redistribució de prioritats.

### **11.9 Enquestes al personal**

Aquest apartat ens facilitarà l'organització d'enquestes internes entre el personal de qualsevol tema que sigui d'interès per a la companyia. S'informa de la data de finalització i posteriorment dels resultats recollits.

També es poden obrir processos participatius i recollida de idees per millorar diversos aspectes de la companyia. Aquests últims poden ser incentivats amb un premi a la idea més reeixida i publicar el guanyador corresponent.

### **11.10 Wiki**

Podem tindre un espai com aquest per promocionar la col·laboració i per a compartir coneixements. Els propis usuaris de la intranet poden anar afegint

els seus coneixements i experiència en els temes que dominen. D' aquesta forma es va creant un area de consulta on es poden trobar temes de gran interès per els usuaris de la corporació.

## 12. Prototip a nivell baix

- **Pàgina d' accés**

Per a l' ingrés a la pàgina haurem de fer-ho sempre identificant –nos amb unes claus. Els visitants no registrats, no tindran accés a cap contingut de la intranet. Activarem un perfil d' accés com a “usuari autenticat” amb un nivell d'accés mínim, només de lectura a les zones publiques.

- **Pàgina de “Inicio”**

Com a pàgina d' inici (Figura 1) tenim el següents elements principals:  
En un principi a la intranet s'haurà de entrar de forma identificada.

- a) Una capçalera amb el logo i el nom de l' empresa a la part esquerra i el nom de l'usuari que ha entrat amb la seva foto de perfil . A sota hi posem un camp de cerca.
- b) A la part inferior de la capçalera hi posem el menú de navegació.

Que consta dels enllaços:

- Inicio
- Empresa
- Gestión documental
- Tareas
- Eventos
- Foros
- Formularios
- Proyectos

Després del menú d' inici, tenim una zona central que ocupa els primers tres quarts de l' ampla de la pàgina. En la part superior d'aquesta zona hi col·loquem les notícies més destacades que creiem son d' interès general per a tota la companyia (normalment d'esdeveniments externs a la mateixa).

Seguit a aquesta area de notícies, tenim un altre d' anuncis recents i importants que poden ser de temes interns de la companyia molt diversos com ara: incorporacions de noves persones , ampliació del portfoli amb articles nous, possibles acords entre la companyia i nous clients, etc...

Per últim a la part inferior es posa un extracte dels últims documents pujats a l'àrea de documents, que seran diferents segons el perfil de la persona que hagi entrat a la web, mostrant els d' interès en l' area d'actuació d'aquest empleat.

En el quart de pàgina restant de la dreta tenim diferents zones:

- Una zona de cerca de companys de feina per consultar el seu perfil
- Una zona informativa amb els aniversaris de companys de la feina
- Els resultats d' enquestes participatives fetes recentment

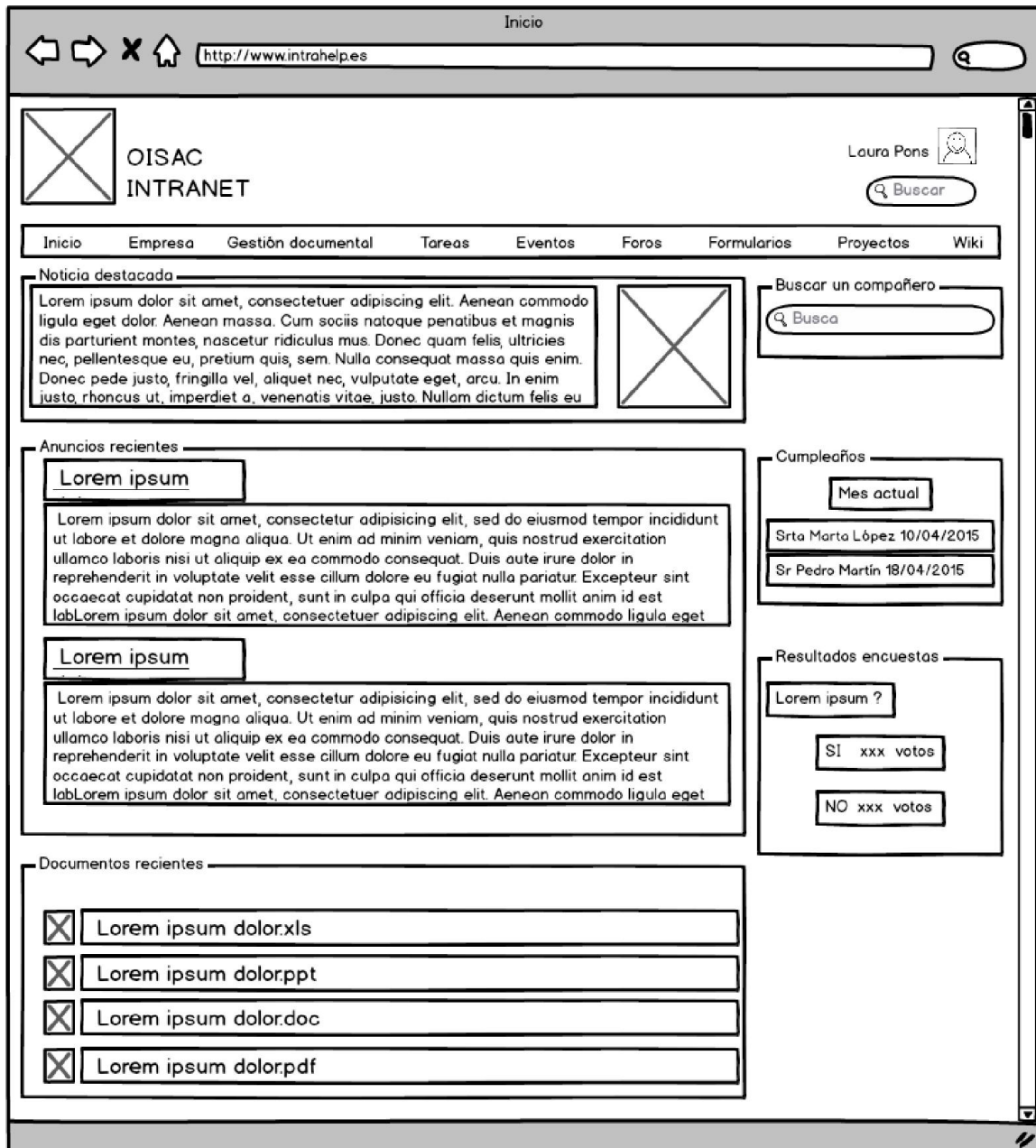


Figura 1



- **Pàgina de “Empresa”**

En aquesta pàgina (Figura 2) tenim un menú desplegable en altres 3 submenús que són:

- Centro de información
- Directorio de empleados
- Departamentos

**Centre d' informació:**

En el centre d' informació tenim articles d' interès creats pels empleats de la companyia. Aquests articles són d' utilitat en general per qualsevol empleat , i en particular per el perfil del empleat que esta visualitzant la intranet en aquest moment.

**Directori d' empleats:**

Aquí tenim una llista de tots els empleats de la companyia. Tenim la foto i una breu descripció. Podem entrar per departament o per localitat (diferents delegacions). Clicant en un empleat en concret , tenim ja una amplia informació del mateix.

**Departaments:**

Aquí tenim una llista dels departaments i una breu descripció de cada un d'ells. Una vegada entrem en cada un dels departaments ja tenim una ampliació de l' informació.

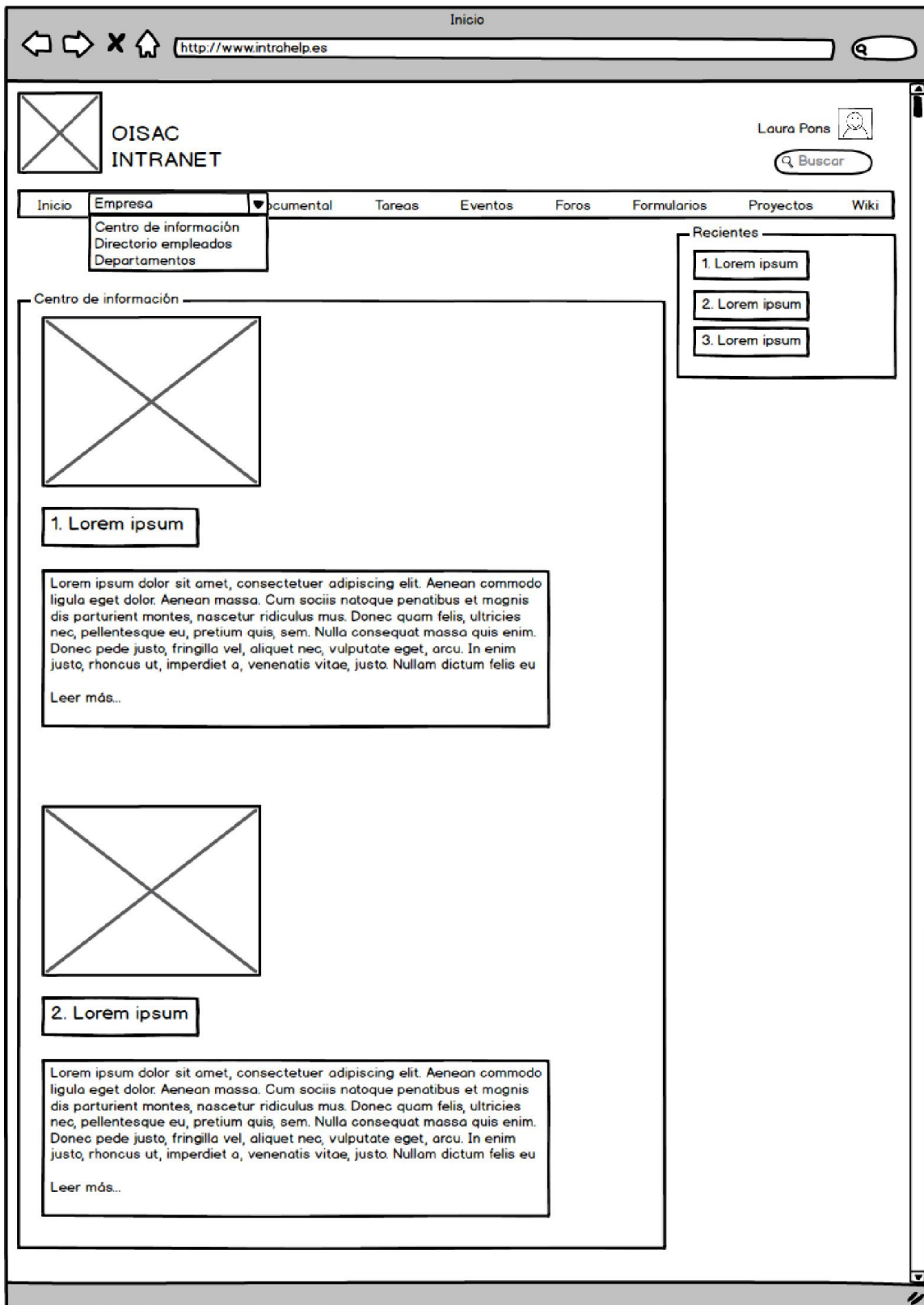


Figura 2

- **Pàgina de “Gestión Documental”**

En aquesta pàgina (Figura 3 ) es gestiona tota la documentació disponible en la intranet.

A la part esquerra ens apareix una llista de carpetes. En aquesta llista tenim la informació del propietari de la carpeta i possibles accions que podem fer amb ella. Aquestes opcions dependran del nostre perfil i permisos establerts i poden ser: obrir, compartir, moure, editar, bloquejar o esborrar.

Cada vegada que cliquem a una carpeta accedim a les seves subcarpetes o directament als arxius. També tenim botons per crear una carpeta i per pujar arxius. A la part dreta tenim un llistat dels documents pujats més recents.



Figura 3

- **Pàgina de “Tareas”**

En aquesta pàgina (Figura 4) tenim las tasques que te assignades la persona que ha entrat a la intranet. També pot veure les tasques dels seus companys de departament i que poden tindre relació amb les seves.

Hi ha un botó per crear una tasca nova , la data de venciment i si s tracta de un comandament intermedi pot assignar la tasca a una persona del seu equip.

A la part de la dreta tenim uns accessos directes a les tasques pròpies del usuari en qüestió, així com les tasques que vencen avui i les tasques pendents.

En l'àrea d'informació de cada una de les tasques tenim el títol, la persona que ha creat la tasca, a quina persona està assignada, la data de venciment, si està oberta o tancada i comentaris/contribucions d'altres membres a aquesta tasca.

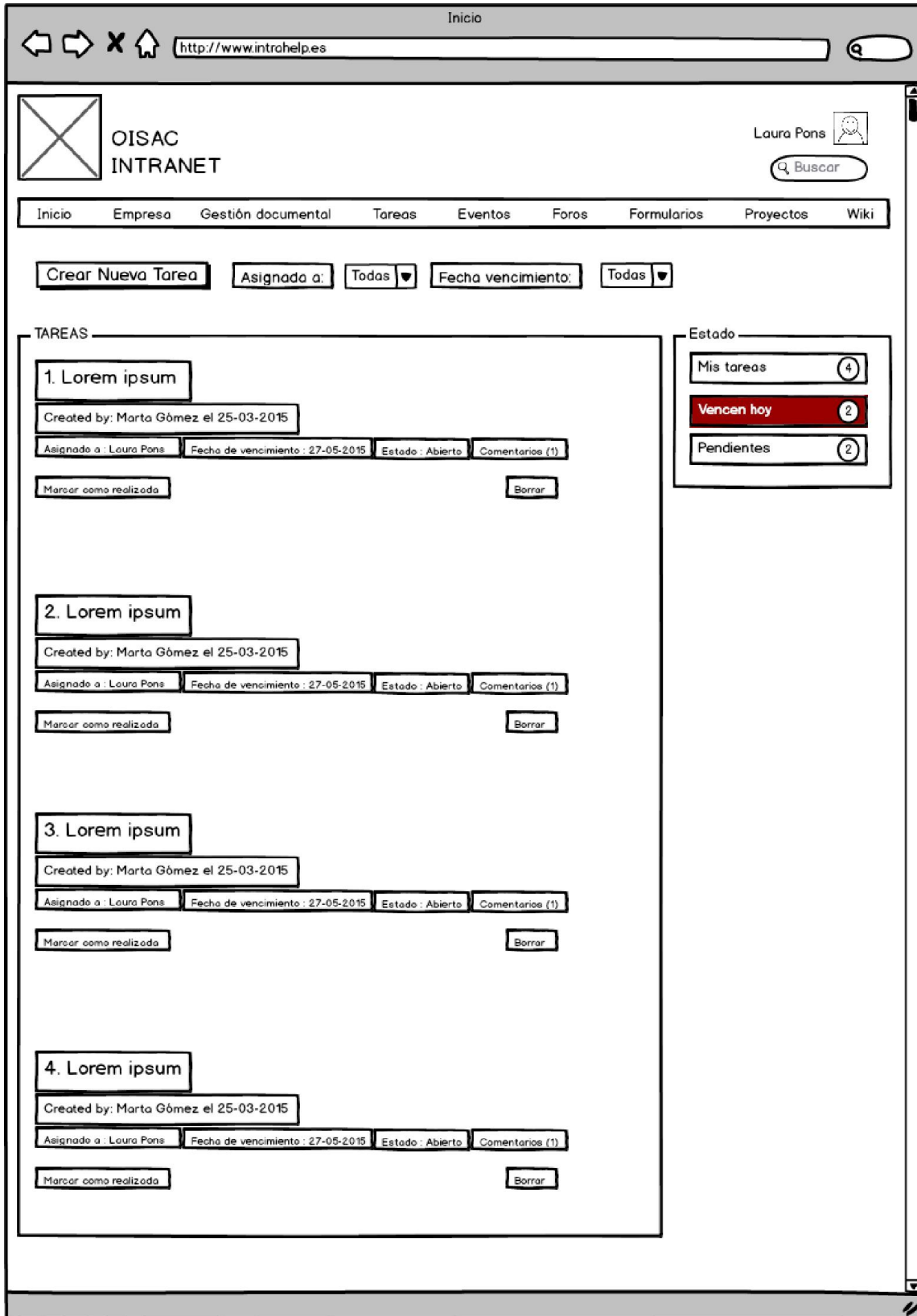


Figura 4

- **Pàgina de “Eventos”**

En aquesta area (Figura 5) tenim la llista d'esdeveniments importants. Tenim un bloc on es llisten aquets esdeveniments. En format de pestanyes tenim els esdeveniments pròxims, els esdeveniments ja passats però que podem consultar i un altre que ens mostra un calendari amb els dies que hi han aquets esdeveniments.

Abans de començar el llistat tenim un botó per afegir un esdeveniment. A més tenim unes caixes de text que ens permeten filtrar la llista presentada d' esdeveniments per tipus i/o per lloc on es celebrarà.

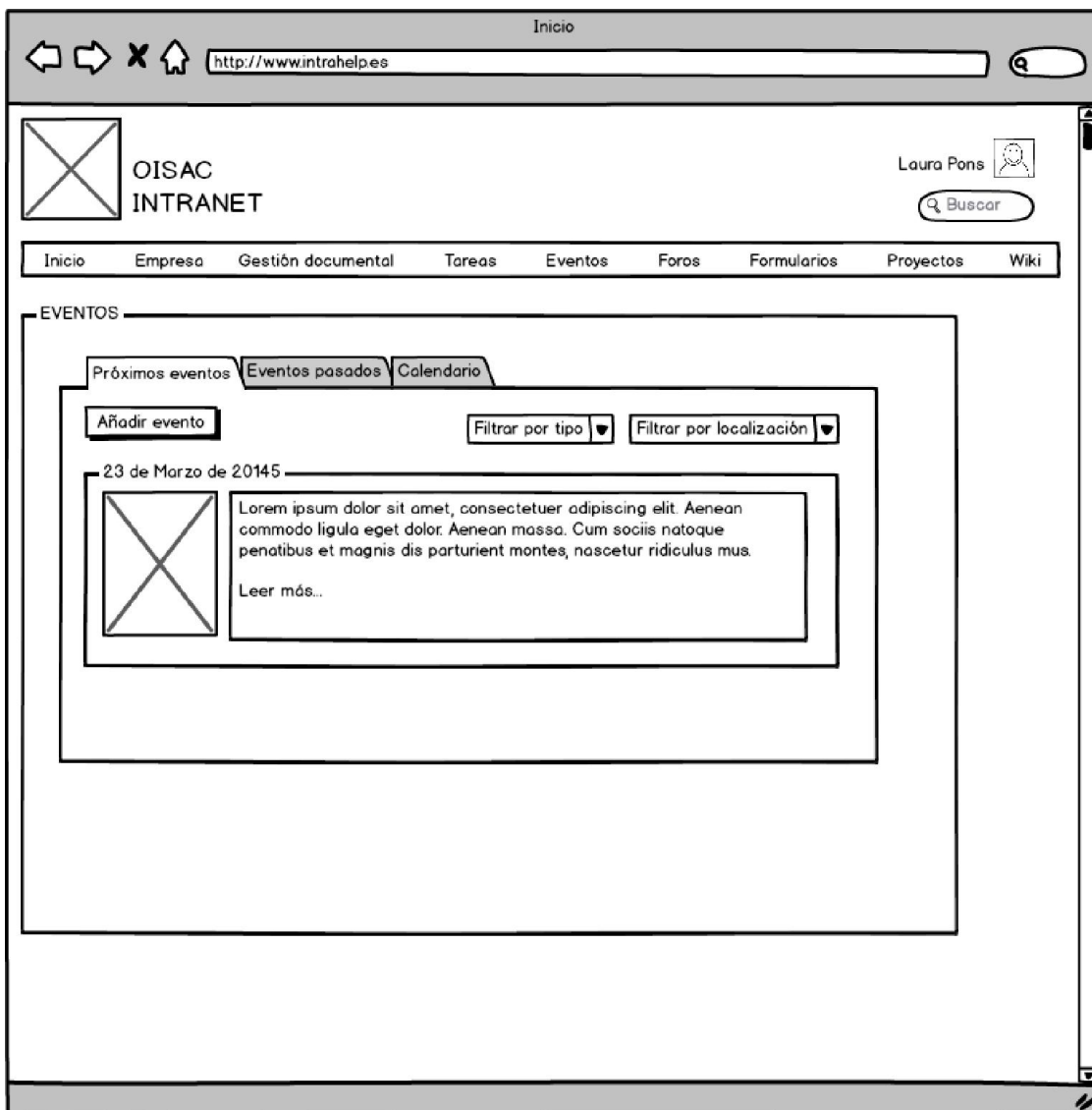


Figura 5

- **Pàgina de “Foros”**

En aquesta zona (Figura 6) es fa una relació de tots els grups de fòrums de discussió que hi ha en aquest moment en actiu a la companyia. En la part central de la pàgina hi ha la llista de grups de fòrums actius. A la dreta de la pàgina tenim un bloc on es mostra el nº d' intervencions del dia d' avui, d'ahir , de la setmana passada, del mes passat i de l'any passat, en aquest ordre

En la llista apareix la data de l'últim comentari fet i la persona que el va enviar i en quin fòrum va ser.

Una vegada cliquem en el grup podem llistar tots el fòrums actius dins aquest grup . En aquesta area tenim un botó amb la possibilitat de crear un nou fòrum. Una vegada entrem en un fòrum concret podem repassar totes les intervencions fetes ordenades cronològicament i també tenim un botó per enviar la nostra contribució a la discussió.

- **Página de “Formularios”**

Aquí tenim una pàgina (Figura 7) dedicada als formularis i les sol·licituds.

Disposem de totes les plantilles necessàries per fer informes sobre fets i activitats així com sol·licituds de tota mena.

En la part central tenim uns botons per mostrar el formularis segons el seu estat actual:

- Todos
- Pendientes
- Aprobados
- No aprobados

Segons escollim ens apareix la llista de formularis/sol·licituds en l'estat corresponent.

A més a la part dreta tenim unes caixes desplegable on podem escollir el formulari o sol·licitud que volem emplenar en aquest moment.

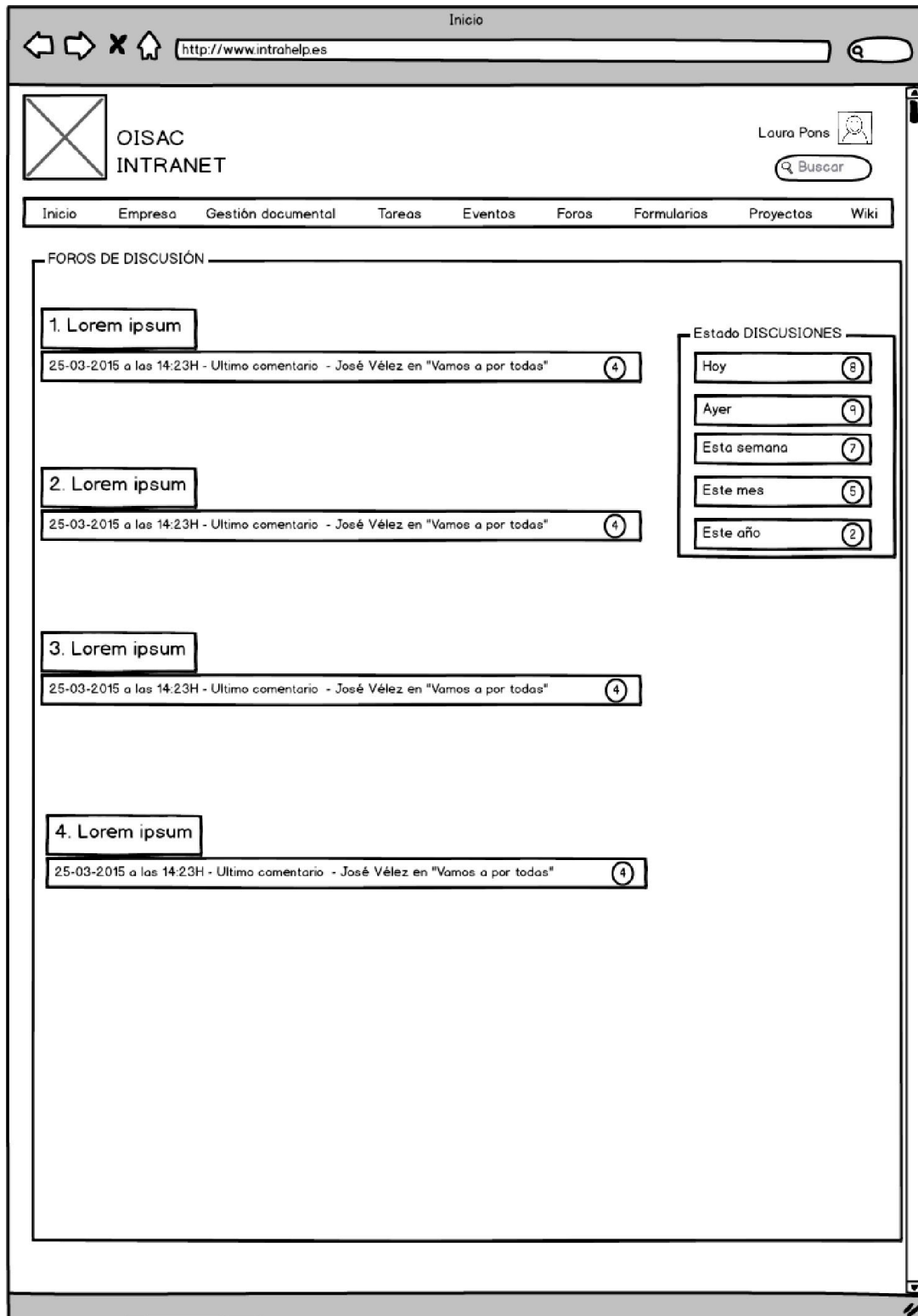


Figura 6



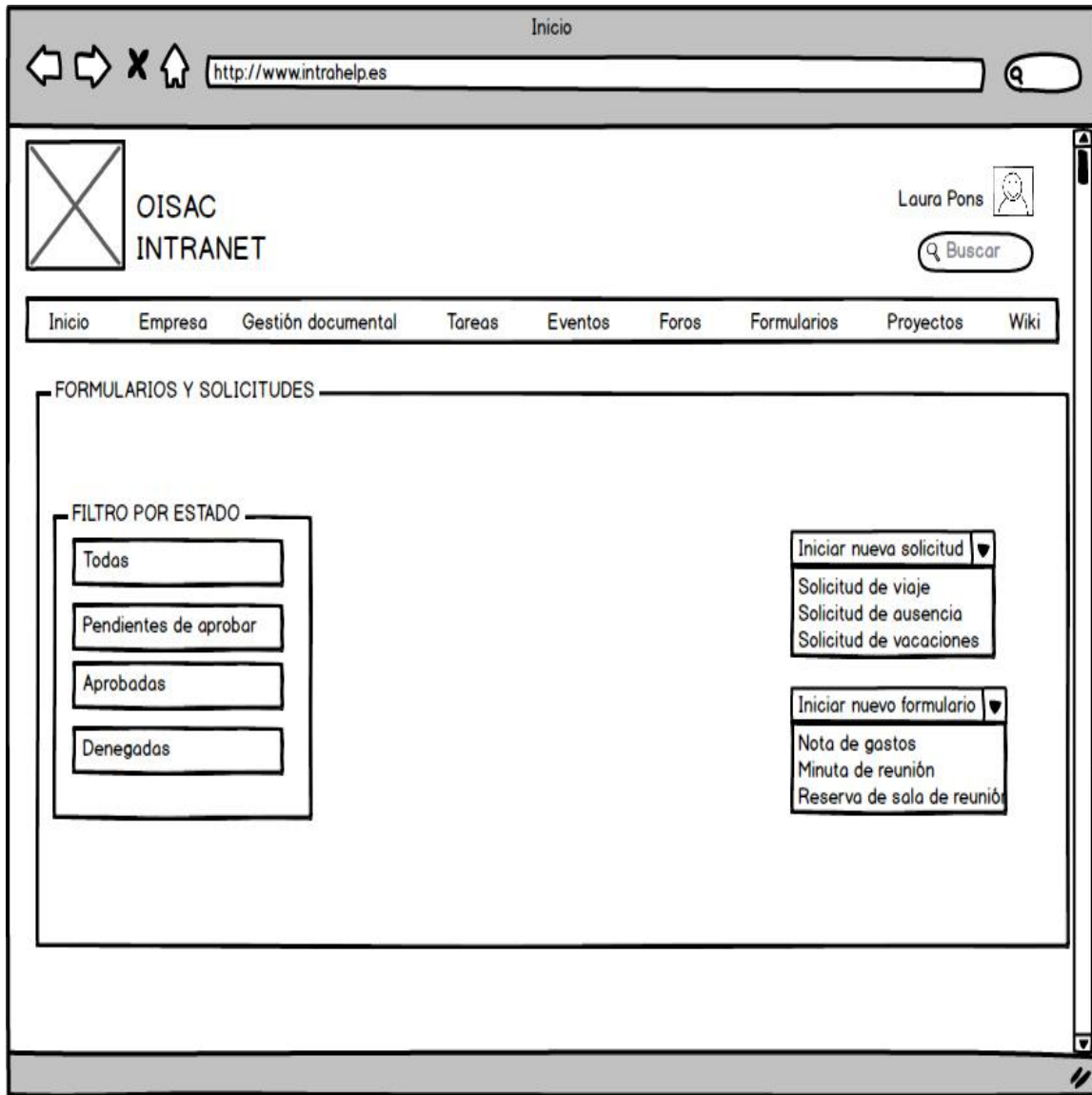


Figura 7

- **Página de “Proyectos”**

En aquest cas (Figura 8) tenim una zona que anomenem “Salas de proyectos”. En aquesta zona ubiquem unes sales individuals on cada una d'elles tracta un projecte individual.

El primer de tot tenim un botó que ens permet crear un nou projecte. Seguidament tenim els diversos blocs que representen cada una de les sales. Dins de les sales tenim la següent informació:

- Títol del projecte
- Botó per editar aspectes del projecte (canviar títol, afegir participants, tasques,..)
- Botó per cancel·lar el projecte
- Última actualització/contribució
- Nombre de participants
- Tasques pendents
- Discussions internes

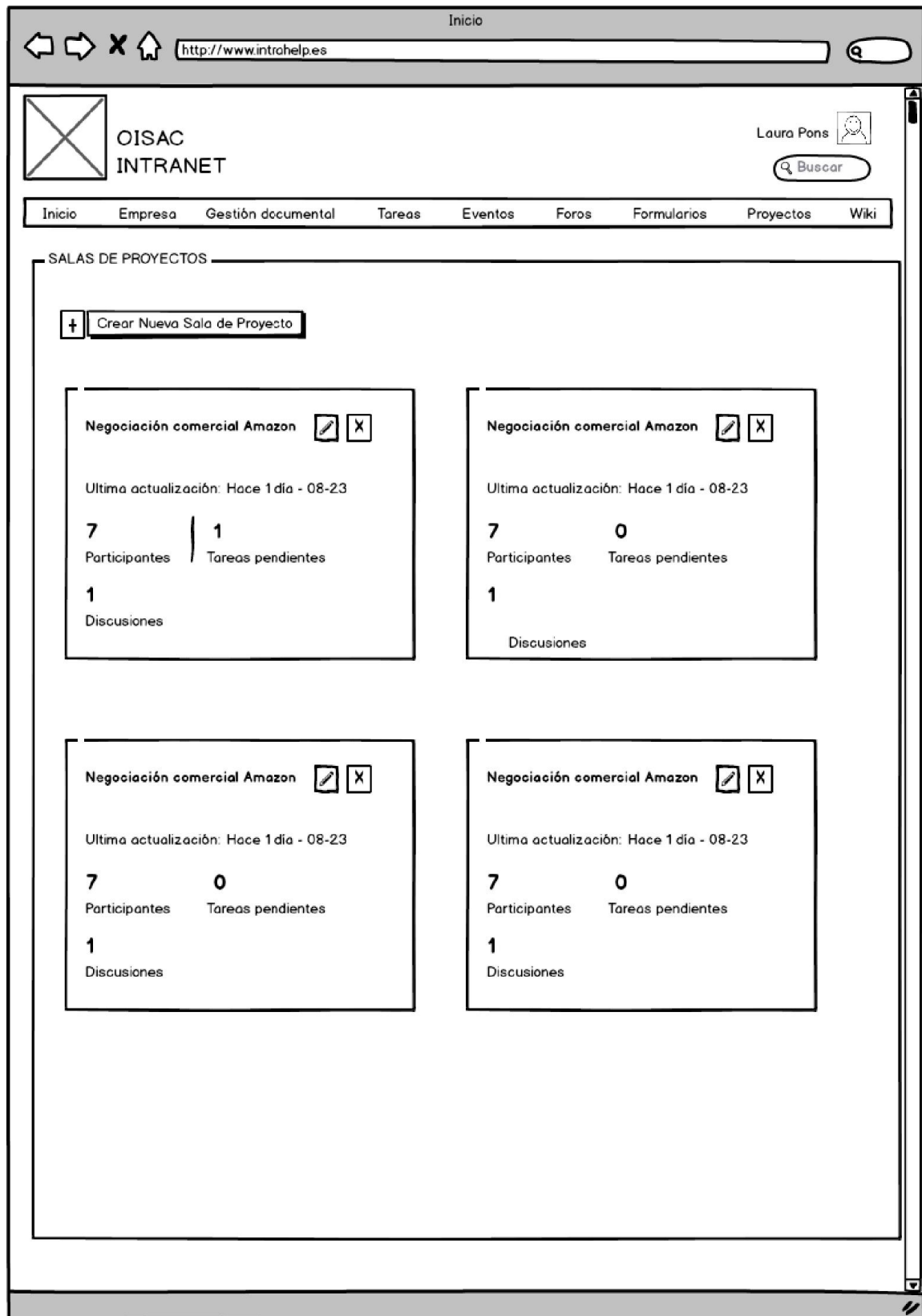



Figura 8


## 13. Prototip a nivell alt.

Amb l'ajut del programa de prototipatge "Justinmind" s'ha realitzat ja un prototip de la intranet a nivell alt i amb més detall que l'anterior. Hi ha també disponible l'arxiu finalitzat on es pot provar el prototip i els enllaços activats.

- **Pàgina inicial**



OISAC Intranet

Isaac López 

Buscar

Inicio

Empresa

Gestión documental

Tareas


Eventos

Foros

Formularios

Proyectos

Wiki





Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet dolor ac odio mauris justo. Luctus arcu, urna praesent at id quisque ac. Arcu massa vestibulum malesuada, integer vivamus elit eu mauris eu, cum eros quis aliquam nisl wisi.

Nulla wisi laoreet suspendisse hendrerit facilisi, mi mattis pariatu ad ipiscing aliquam pharetra eget. Aenean urna ipsum donec tellus tincidunt, quam curabitur metus, pretium purus facilisis enim id, integer eleifend vitae volutpat consequat per leo..... [leer más](#)

**Cumpleaños**

Mayo

 **Inma Sol**  
4 Mayo

 **Juan Sac**  
9 Mayo

Anuncios

**Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam**

Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet dolor ac odio mauris justo. Luctus arcu, urna praesent at id quisque ac. Arcu massa vestibulum malesuada, integer vivamus elit eu mauris eu, cum eros quis aliquam nisl wisi..... [leer más](#)

**Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam**

Nulla wisi laoreet suspendisse hendrerit facilisi, mi mattis pariatu ad ipiscing aliquam pharetra eget. Aenean urna ipsum donec tellus tincidunt, quam curabitur metus, pretium purus facilisis enim id, integer eleifend vitae volutpat consequat per leo..... [leer más](#)

**Encuestas**

¿Tiene propuestas de mejora para este año?

**Sí**  
4 votos

**No**  
0 votos

**Tengo más de 1**  
5 votos

---

Footer

- Gestió documental.

The screenshot displays the OISAC Intranet interface. At the top left is the OISAC logo. On the top right, the user's name 'Isaac López' and a profile picture are shown. Below this is a search bar labeled 'Buscar'. A navigation bar contains several menu items: 'Inicio', 'Empresa', 'Gestión documental', 'Tareas', 'Eventos', 'Foros', 'Formularios', 'Proyectos', and 'Wiki'. Each item is marked with a yellow star. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Crear carpeta', 'Subir archivo', and a dropdown menu for 'Mover seleccionado'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of folders under 'Informes' and 'Carpetas principales'. The right pane shows a folder named 'Finanzas' containing a list of files and subfolders. The file list has columns for 'Nombre de archivo', 'Fecha', and 'Acción'.

Nombre de archivo	Fecha	Acción
<a href="#">1.1 Informes.xlsx</a>		
<a href="#">1.2 Aviso impagos.x...</a>		
<a href="#">1.1.0 Vencimi...</a>		
<a href="#">1.1.1 Informes....</a>		
<a href="#">1.1.2 Aviso impagos...</a>		

- Tasques.

OISAC

Isaac López

Buscar

OISAC Intranet

[Inicio](#) [Empresa](#) [Gestión documental](#) [Tareas](#) [Eventos](#) [Foros](#) [Formularios](#) [Proyectos](#) [Wiki](#)

### TAREAS

[Nueva tarea](#)  Asignado a:  Fecha de finalización:

Estado	
Mis tareas	4
Vencen hoy	2
Pendientes	2

**Preparación feria de productos de consumo**  
Creado por : Pedro Burgos el 12 de Mayo  
Asignado a: Sonia Aparicio Fecha finalización: 12 de Abril Estado: Abierto Borrar  
Marcar como hecho

**Composición folletos de campaña lanzamiento**  
Creado por : Pedro Burgos el 12 de Mayo  
Asignado a: Sonia Aparicio Fecha finalización: 12 de Abril Estado: Abierto Borrar  
Marcar como hecho

**Composición folletos de campaña lanzamiento**  
Finalizado: el 12 de Mayo. Tarea realizada por Susana Reyes  
Asignado a: Susana Reyes Fecha finalización: 12 de Abril Estado: Completado Borrar

- Introducció nova tasca.

TAREA

---

---

Asignado a:


- Detall d'una tasca.



The screenshot shows the top navigation bar of an intranet. On the left is the ISAC logo. On the right, the user's name 'Isaac López' and a profile picture are displayed. Below the name is a search box labeled 'Buscar'. A horizontal menu contains several items: 'Inicio', 'Empresa', 'Gestión documental', 'Tareas', 'Eventos', 'Foros', 'Formularios', 'Proyectos', and 'Wiki'. Each item has a yellow star icon above it. The 'Tareas' item is highlighted. Below the menu is a task detail box. The task title is 'Preparación feria de productos de consumo'. Below the title, there are several buttons: 'Asignado a: Sonia Aparicio', 'Fecha finalización: 12 de Abril', 'Estado: Abierto', 'Borrar', and 'Marcar como hecho'. Below these buttons is a section titled 'Archivos' with two horizontal lines representing a list of files. Below the 'Archivos' section is a section titled 'Comentarios'. The first comment is by 'Pere Aparicio', with a profile picture, and it says 'Creado: 12 de Abril' and 'Archivos creados y subidos.'



- Esdeveniments pròxim / passats i Calendari.

The screenshot shows the OISAC Intranet interface. At the top right, the user 'Isaac López' is logged in. A search bar is present. The navigation menu includes: Inicio, Empresa, Gestión documental, Tareas, Eventos, Foros, Formularios, Proyectos, and Wiki. The 'EVENTOS' section has three tabs: 'Próximos eventos', 'Eventos pasados', and 'Calendario'. Below the tabs are buttons for 'Añadir evento', 'Filtrar por tipo', and 'Filtrar por lugar'. A single event card is displayed with a placeholder image and the following text:

**Salón de la imagen y la fotografía**  
 Desde el 17 al 24 de Mayo  
 IFEMA (Madrid)

This screenshot shows the same OISAC Intranet interface but with the 'Calendario' tab selected. The event card is replaced by a calendar view for May 2015. The calendar shows events for each day of the month. The 'Próximos eventos' button is highlighted in the tab bar.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					8:30am Danielle 1-on-1 8:30am Danielle 1-on-1 9:30am George 1-on-1 10:15am Samantha 1-on-1	8am Test event 11am Test event 12pm test event Test event Day Note 1 test test test test
9am Conf call with Joe & Sarah - be ready with radio ad details Topics to Discuss	8am weekly assignment review 10:00 am (8:00 am PDT) Weekly kickoff meeting	8am Conference call with team to check up on previous and upcoming trips 10:15 am (8:15 am PDT)	10am Weekly KT industries conf call 10am Weekly KT industries conf call 10am Weekly KT industries conf call	9am Conf call with Joe & Sarah - be ready with radio ad details Topics to Discuss	9:30am George 1-on-1 10:15am Samantha 1-on-1 10:15am Henrik 1-on-1	8am Test event

- Foros.

ISAC

Isaac López 

Buscar

OISAC Intranet

 Inicio  Empresa  Gestión documental  Tareas  Eventos  Foros  Formularios  Proyectos  Wiki

## FOROS


 Ver foros  Temas activos  Temas sin respuesta

Tema sin respuesta

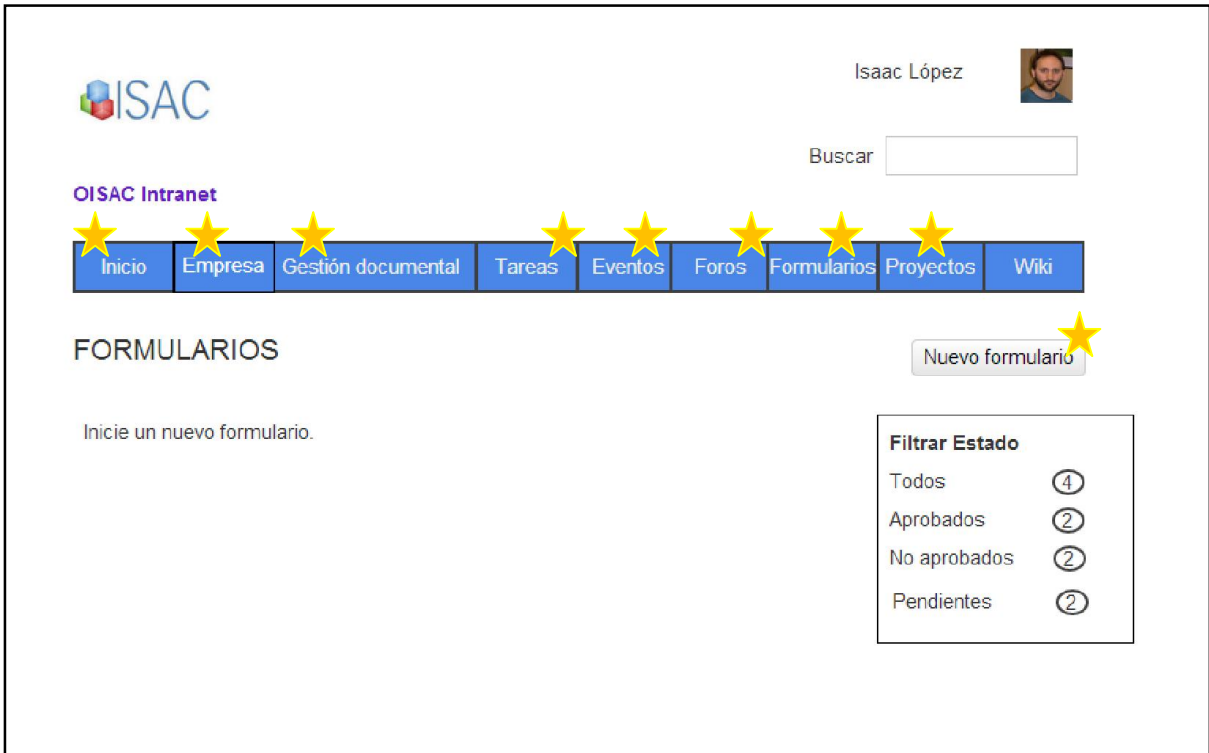
Mostrar temas sin respuesta en:

Finanzas


Temas relacionados con el departamento de finanzas

Foro	Temas	Envío	Ultimo envío
	1	3	Normas básicas de foro.por Jvier Sol.

- Formularis i selecció de nou formulari.



ISAC

Isaac López 

Buscar

OISAC Intranet

[Inicio](#) [Empresa](#) [Gestión documental](#) [Tareas](#) [Eventos](#) [Foros](#) [Formularios](#) [Proyectos](#) [Wiki](#)

**FORMULARIOS**

[Nuevo formulario](#)

Inicie un nuevo formulario.

**Filtrar Estado**

Todos	4
Aprobados	2
No aprobados	2
Pendientes	2





**POR FAVOR SELECCIONE UN FORMULARIO:**

[More Actions](#)

- [Petición de ausencia](#)
- [Nota de gastos](#)
- [Plan vacaciones](#)
- [Petición de formación](#)

[Ir](#)

- Complimentar el formulari.

 Isaac López 

Buscar

OISAC Intranet

[Inicio](#) [Empresa](#) [Gestión documental](#) [Tareas](#) [Eventos](#) [Foros](#) [Formularios](#) [Proyectos](#) [Wiki](#)

### FORMULARIO AUSENCIA

<b>Empleado</b>	Alicia Pérez	<b>Fecha de petición</b>	12-05-2015
<b>Cargo</b>	Asistente	<b>Departamento</b>	Finanzas

Tipo de ausencia

Nº de días

Fecha inicio

Fecha final

Tlf.en ausencia

Direcc.ausencia

Notas

Supervisado por

Footer

- **Projectes.**


 Isaac López 

Buscar

**OISAC Intranet**

[Inicio](#) [Empresa](#) [Gestión documental](#) [Tareas](#) [Eventos](#) [Foros](#) [Formularios](#) [Proyectos](#) [Wiki](#)

## PROYECTOS

[Nuevo proyecto](#) 

**Preparación feria de productos de consumo** [Editar](#)  
Creado por : Pedro Burgos el 12 de Mayo [Borrar](#)  
Ultima actualización: 09 de Abril

**Estudio material de marketing** [Editar](#)  
Creado por : Manu Reyes el 19 de Mayo [Borrar](#)  
Ultima actualización: 24 de Abril

**Objetivos de ventas 2º semestre** [Editar](#)  
Creado por : Lino Berto el 24 de Mayo [Borrar](#)  
Ultima actualización: 19 de Abril

- Crear projecte.

PROYECTO

---

---

Añadir miembros:

Descripción:

Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet dolor ac odio mauris justo. Luctus arcu, urna praesent at id quisque ac. Arcu massa vestibulum malesuada, integer vivamus elit eu mauris eu, cum eros quis aliquam nisl wisi.

Nulla wisi laoreet suspendisse hendrerit facilisi, mi mattis pariatu adipiscing aliquam pharetra eget. Aenean urna ipsum donec tellus tincidunt, quam curabitur metus, pretium purus facilisis enim id, integer eleifend vitae volutpat consequat per leo.

Crear proyecto 

## 14. Elecció del host d' explotació i del host de proves

### 14.1 Elecció del host d' explotació

Per l'allotjament real tindrem dues possibilitats:

- Utilitzar un servidor propi a les instal·lacions de l' empresa i gestionat pel Departament de IT.
- Contractar els serveis d'un VPS (Servidor Privat Virtual).

Tant una solució com l' altra tenen els seus avantatges i els seus inconvenients. En el cas del servidor propietari el principal inconvenient es l' elevat cost de la solució. Hi ha que fer una inversió elevada en quan al hardware i el software a utilitzar, així com disposar de totes les mesures de seguretat necessàries per salvaguardar l' integritat de l' informació.

A més es necessita d' un personal per el manteniment i resolució d' incidències.

Per altre banda el VPS ens ofereix pràcticament les mateixes característiques que el servidor dedicat . Podem personalitzar-lo al nostre gust i instal·lar el software que desitgem. Podem contractar un espai de disc dur concret i disposar d' una escalabilitat immediata , es a dir, podem ampliar aquesta capacitat a mesura de les necessitats de creixement. El control que tenim d'un servidor de hosting VPS es total.

Aquest tipus d' entorn utilitza el seu propi sistema operatiu i ens ofereix control a nivell administratiu. Permet instal·lar i desinstal·lar el software que creiem necessari en cada moment.

Dins de la molt amplia i variada oferta en aquest tipus de servei hem escollit la companyia STRATO amb una amplia experiència en aquest serveis. STRATO ofereix 4 plans diferents ,depenent de les necessitats concretes de cada empresa , tant amb sistema operatiu Linux com en Windows.

De les 4 possibilitats hem escollit la VPS Windows L3.

**STRATO**

Domínios | Correo | Mi Web | Hosting | SEO | Tienda online | Disco Duro Online | Servidores

**SERVIDORES VIRTUALES**

VPS Windows: ahora, con ¡el doble de potencia y tecnología SSD!

- ✓ Hasta 16 CPU vCore y 32 GB de RAM
- ✓ Hasta 800 GB de capacidad (SSD/HDD)

**¡iTOP!** Ahora Parallels® Plesk 12 en todos los servidores.

**10 AÑOS** SERVIDOR DE STRATO

	VPS Windows L1	VPS Windows L2	VPS Windows L3	VPS Windows L4
	por 8,99 €/mes <sup>1</sup>	por 14,90 €/mes <sup>2</sup>	12 MESES por 18,67 €/mes <sup>3</sup> en vez de 24,90 €/mes	por 39,90 €/mes <sup>4</sup>
	+ 1 mes por 0 €/mes	+ 1 mes por 0 €/mes	Oferta- 12 meses	+ 1 mes por 0 €/mes
	● Oferta- 12 meses	● Oferta- 12 meses	● Sin permanencia	● Oferta- 12 meses
	● Sin permanencia	● Sin permanencia		● Sin permanencia
Precio estándar (mensual)	8,99 €	14,90 €	24,90 €	39,90 €
Facturación	1 mes	1 mes	1 mes	1 mes
Garantía de devolución de 30 días	✓	✓	✓	✓
Cuota de alta	X	X	X	X
Pago con tarjeta de crédito/débito o por cargo en cuenta	✓	✓	✓	✓
<b>Características principales</b>				Despliegue ▼
<b>Características del servidor</b>				Plegar ▲
■ CPU vCores	2 vCores	4 vCores	8 vCores	16 vCores
■ Garantía de memoria	2 GB	4 GB	8 GB	16 GB
■ Capacidad de almacenamiento	200 GB SSD/HDD	400 GB SSD/HDD	600 GB SSD/HDD	800 GB SSD/HDD
■ TUN/TAP	✓	✓	✓	✓
Tráfico incluido	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Bases de datos MS-SQL	✓	✓	✓	✓
.NET Framework	✓	✓	✓	✓
■ RecoveryManager	✓	✓	✓	✓
<b>Sistema operativo</b>				Plegar ▲
■ <b>iTOP!</b> Windows Server 2012 R2 Standard	✓	✓	✓	✓
Windows Server 2012 Standard	✓	✓	✓	✓
<b>Panel de administración</b>				Despliegue ▼
<b>Funciones del servidor</b>				Plegar ▲
Dirección IP propia	1	1	1	1
IPv6 disponible	✓	✓	✓	✓
■ <b>iTOP!</b> Cluster IP (opcional)	✓	✓	✓	✓
■ RecoveryManager	✓	✓	✓	✓
Acceso como administrador	✓	✓	✓	✓
Acceso FTP	✓	✓	✓	✓
<b>Programación</b>				Despliegue ▼
<b>Domínios</b>				Despliegue ▼
<b>E-Mail</b>				Despliegue ▼
<b>Atención al cliente</b>				Despliegue ▼
Ocultar tabla ▲				



Els 600 GB de disc dur dedicat es molt espai, però es considera que hi haurà una bona part de la documentació de la companyia accessible per la intranet , i per tant no es volen tindre problemes d' espai en un futur. 8 GB de Ram es considera correcte per les prestacions de la pàgina. Finalment s' ha escollit el S.O. en Windows (tot i ser una solució més cara que la de Linux) per que es més senzill de gestionar si no tens un equip de IT molt especialitzat dins de l' empresa, que sol ser el cas en mitjanes empreses com es el cas al que va dirigida

l' aplicació intranet. A més s' integra amb molt més facilitat amb la resta d' aplicacions de MS Office, molt integrades a les mitjanes empreses.

En quan al domini, reservarem la extensió “.com” i “.es” també amb STRATO.

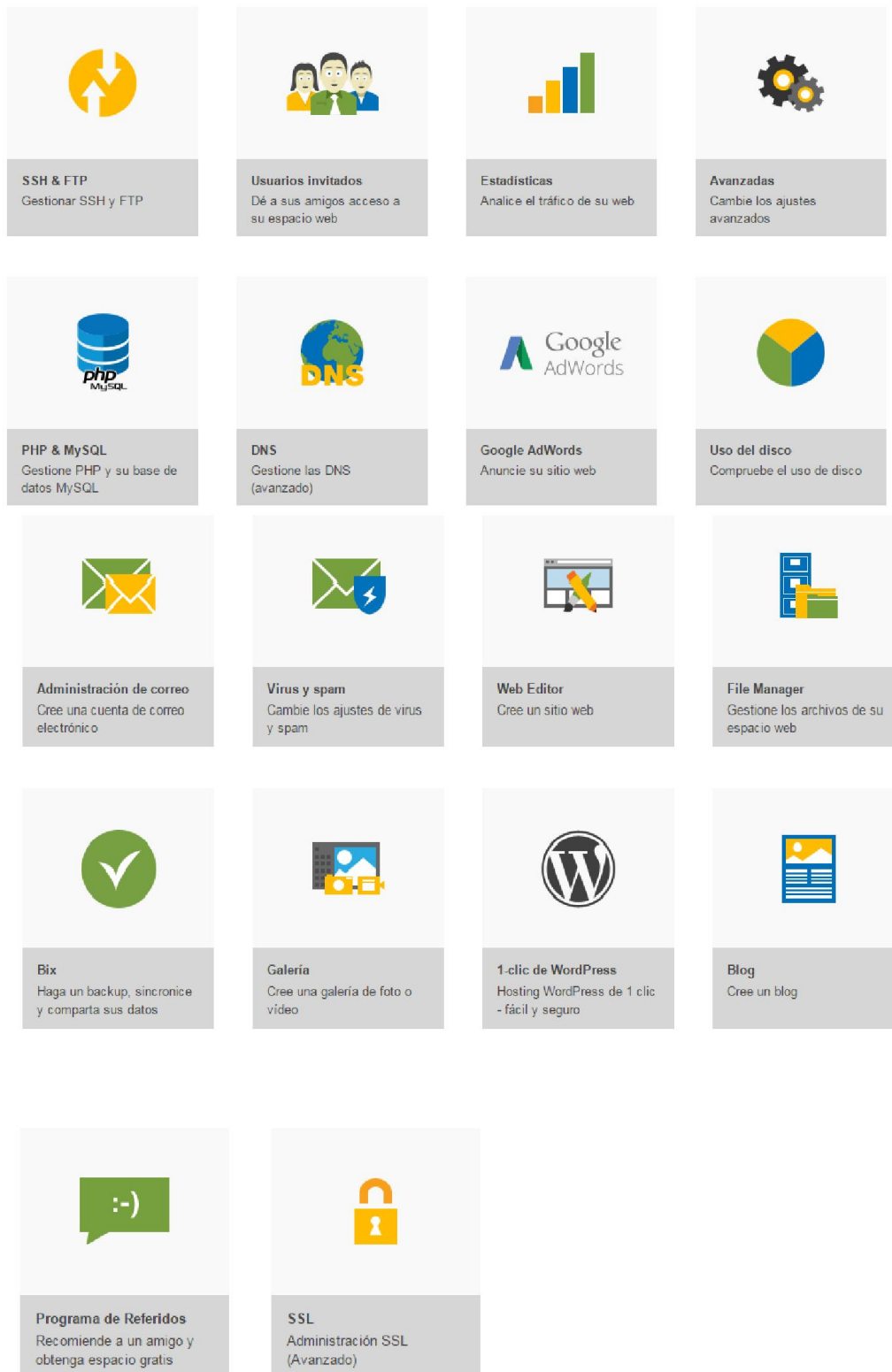
### 14.2 Host de proves

Una vegada realitzat el prototip a nivell alt, també s'ha realitzat un desenvolupament funcional de l' aplicació a nivell parcial amb el CMS Drupal.

Per poder mostrar aquesta implementació parcial, s'ha escollit un hosting gratuït només a nivell de proves de funcionalitat on line amb la solució. Aquest hosting escollit es one.com.

El Hosting ofereix unes característiques bastant complertes , de les que podem destacar:

- 15 GB d'espai de disc
- PHP i MySQL
- SSL
- Gestión DNS
- SSH i FTP



Per tal d'accedir a la web funcional es faciliten uns usuaris de prova en el **Annexe 2. Accés a la web funcional.**

## 15. Pressupost

El quadre que tenim a continuació mostra el pressupost que es necessita per el primer any de desenvolupament de la intranet. Com el TFM es una aplicació parcial de la intranet definitiva, faig una estimació del volum de treball necessari a afegir a la feina ja realitzada per la finalització completa.

Pressupost				
Projecte	Concepte	Hores	€/hora	Total (€)
	<b>Planificació i anàlisi</b>	30	50	1500
	<b>Disseny (Prototips)</b>	25	50	1250
	<b>Instal·lació del Servidor</b>	8	50	400
	<b>Programació CMS</b>	25	50	1250
	<b>Seguiment i control</b>	20	50	1000
	<b>Tancament</b>	9	50	450
Lloc Web	Concepte			Total (€)
	<b>Servidor VPS</b>			224,04
	<b>Domini</b>			14,04
	<b>Hardware</b>			0
Suport inicial	Concepte			Total (€)
	<b>Formació als usuaris</b>	5	50	250
	<b>Suport als usuaris</b>	10	50	500
			<b>TOTAL</b>	<b>6.838,08 €</b>

## 16.Desenvolupament funcional d'un primer nivell de l' aplicació.

Durant l' elaboració de la memòria del TFM s'ha estat treballant en l'aplicació funcional ,però parcial ,de la intranet en el host públic.

Es pot consultar la intranet funcionant en un primer nivell en la direcció següent:

<http://www.intrahelp.es/dp>

Aquí trobareu el menú principal completament funcional i mostrant el primer nivell de pàgines d'aquest menú.

En un principi es va començar el desenvolupament de la pàgina funcional de la intranet amb el CMS Wordpress. No obstant això, aviat es va posar de manifest que aquest CMS mancava o feia complicat d' aconseguir certes funcionalitats imprescindibles per a una intranet. El punt que hem va fer desistir d'aquest CMS i cercar un altre candidat , va ser la impossibilitat d' aplicar una política de permisos senzilla d' aplicar i al mateix temps fiable per tal de segmentar molt be que podia fer o visualitzar cada membre de la corporació.

Per aquest motiu finalment es va optar per utilitzar el CMS de Drupal. Aquest CMS oferia una política de permisos molt ben estructurada i versàtil per tal de gestionar de forma eficient els nivells d' accés.

Per altre banda ,ofereix una bona llista de mòduls instal·lables que permeten anar afegint funcionalitats diverses al lloc web de manera gradual. Aquets mòduls s'integren de forma molt homogènia els uns amb els altres.

Per a la intranet s'ha escollit el tema

Per tal d'accedir a la web funcional es faciliten uns usuaris de prova en el **Annexe 2.**

### **Accés a la web funcional.**

- **Usuaris i permisos**

Així mateix s' han donat d' alta una sèrie d' usuaris de la web de diferents departaments i se'ls ha assignat els permisos corresponents a les seves funcions i

depenent del Departament al que pertanyen. Per altre banda se'ls ha negat el accés a les àrees on no tenien permisos. En un principi , com a intranet privada i només accessible als empleats de l' organització, els visitants sense identificar no se'ls deixa accedir a cap part de la intranet. Després hi ha un accés amb clau només de lectura de les àrees generals, però no es permet l'edició ni modificació de cap contingut.

En el nivell següent ja es segmenten els perfils segons el nivell de gestió permès en cada lloc de treball, passant per comandaments entremitjos, responsables d'àrea i finalment la Direcció. Com a perfil amb permisos complets trobem a l' administrador. A continuació tenim la llista dels diferents "roles":

NOMBRE	PESO	OPERACIONES
administrador	<input type="text" value="0"/>	editar rol      editar permisos
admin finanzas	<input type="text" value="1"/>	editar rol      editar permisos
admin marketing	<input type="text" value="2"/>	editar rol      editar permisos
mando finanzas	<input type="text" value="3"/>	editar rol      editar permisos
mando marketing	<input type="text" value="4"/>	editar rol      editar permisos
personal finanzas	<input type="text" value="5"/>	editar rol      editar permisos
personal marketing	<input type="text" value="6"/>	editar rol      editar permisos
usuario autenticado <i>(bloqueado)</i>	<input type="text" value="7"/>	editar permisos
usuario anónimo <i>(bloqueado)</i>	<input type="text" value="8"/>	editar permisos
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir rol"/>	

Veim que tenim (per ordre de privilegis):

- Administrador de la internet
- Administrador de "Finanzas" / "Marketing"
- Comandament intermedi "Finanzas" / "Marketing"
- Personal de base "Finanzas" / "Marketing"
- Usuari autenticat
- Usuari anònim

L 'usuari autenticat es el que donem només permís de lectura general de contingut públic. L' usuari anònim es el que no es registra i al que no hem donat cap tipus d' accés.

Aquí es mostra la relació d' usuaris :

<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE USUARIO	ESTADO	ROLES	MIEMBRO DURANTE	ÚLTIMO ACCESO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	admin	activo	• administrator	1 mes 4 semanas	hace 1 min 9 segs	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Antonio García	activo	• admin finanzas • mando finanzas • personal finanzas	1 día 9 horas	nunca	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	David Zurra	activo	• admin marketing • mando marketing • personal marketing	16 horas 28 mins	nunca	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Josep Ramos	activo	• mando finanzas • personal finanzas	4 semanas 7 horas	hace 16 horas 40 mins	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Laura Muriel	activo	• personal marketing	16 horas 18 mins	nunca	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Patricia Leal	activo	• personal finanzas	1 mes 2 días	hace 16 horas 43 mins	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Sergio García	activo	• mando finanzas • personal finanzas	1 semana 6 días	hace 23 horas 45 mins	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Xavi Ordoñez	activo	• mando marketing • personal marketing	16 horas 24 mins	nunca	<a href="#">editar</a>

En aquest cas tenim l' administrador del sistema, 3 persones del departament de "Finanzas" i 4 persones del departament de "Marketing".

A la figura següent tenim el detall del "Departamento de Marketing":

- David Zurra : es el responsable del Departament per tant agrupa tots els nivells de permisos: "admin de marketing", "mando marketing" y "personal marketing".
- Xavi Ordoñez: Es un comandament intermedi de marketing ,per tant agrupa "mando marketing" i "personal marketing".
- Laura Muriel: es un personal de base de "Marketing", per tant només de permisos de "personal de marketing".

<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE USUARIO	ESTADO	ROLES	MIEMBRO DURANTE	ÚLTIMO ACCESO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/>	Laura Muriel	activo	• personal marketing	16 horas 27 mins	nunca	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Xavi Ordoñez	activo	• mando marketing • personal marketing	16 horas 33 mins	nunca	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	David Zurra	activo	• admin marketing • mando marketing • personal marketing	16 horas 37 mins	nunca	<a href="#">editar</a>

Un esquema idèntic tenim amb el departament de "Finanzas" on Antonio García es el responsable de "Finanzas", Jordi Ramos i Sergio García son comandaments intermedis i Patricia Leal es personal de base.

Pel que far al que pot fer cada rol tenim:

- Personal de base ("Finanzas" / "Marketing" ):  
Poden editar nou contingut en quan a articles, fer comentaris d' altres articles i

editar i esborrar els seus propis comentaris i articles. També poden omplir formularis de sol·licituts. Així mateix poden accedir als documents del Departament de "Finanzas", descarregar documents de les carpetes a les que tenen accés i a pujar documents només amb permís del comandament intermedi. També poden editar i fer comentaris a les tasques i projectes que els hi han assignat. No poden crear tasques ni projectes.

- Comandament intermedi ("Finanzas" / "Marketing"):  
Tenen assignat el "role" anterior de "Personal de base" amb lo que vol dir que poden fer tot el que es permet en aquest "role" i a més tenen el de "Comandament intermedi" que afegeix els següents:  
Poden pujar documents sense permís en segons quines carpetes i en d'altres amb el permís del "admin de Departament". Poden crear tasques i assignar-les a personal de base. No poden crear projectes.

Administrador de Departament ("Finanzas" / "Marketing"):  
Tenen els permisos de "personal de base" i "comandament intermedi" a més de:  
Accés a administrar totalment la gestió de documents de la carpeta corresponent al seu Departament i els permisos d' accés a cada carpeta..  
Poden aprovar els formularis de sol·licitud de personal de base i comandaments intermedis. Poden crear projectes i assignar-los als altres "roles". Poden eliminar qualsevol contingut relacionat amb els seu Departament.

- Administrador de la intranet:  
Aquest "role" te accés total a tots el permisos disponibles.

A la figura següent tenim un detall de la pàgina de edició/creació de roles a la que s'accedeix des de el perfil "administrador".

Ocultar las descripciones

PERMISO	ADMINISTRATOR	ADMIN FINANZAS	ADMIN MARKETING	MANDO FINANZAS	MANDO MARKETING	PERSONAL FINANZAS	PERSONAL MARKETING	USUARIO AUTENTICADO	USUARIO ANÓNIMO
<b>Advanced Forum</b>									
Administrar Advanced Forum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ver estadísticas de Advanced Forum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ver el aviso de última edición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Block</b>									
Administrar bloques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CKEditor</b>									
Acceso a la administración de CKEditor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permitir a los usuarios cambiar las opciones de CKEditor.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalizar la apariencia de CKEditor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permitir a los usuarios personalizar la apariencia de CKEditor.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• **Funcionalitat general**

a) **“Inicio”**

A la pantalla d' inici tenim una relació de les notícies i esdeveniments mes importants per ordre de data de publicació.(Figura 9).

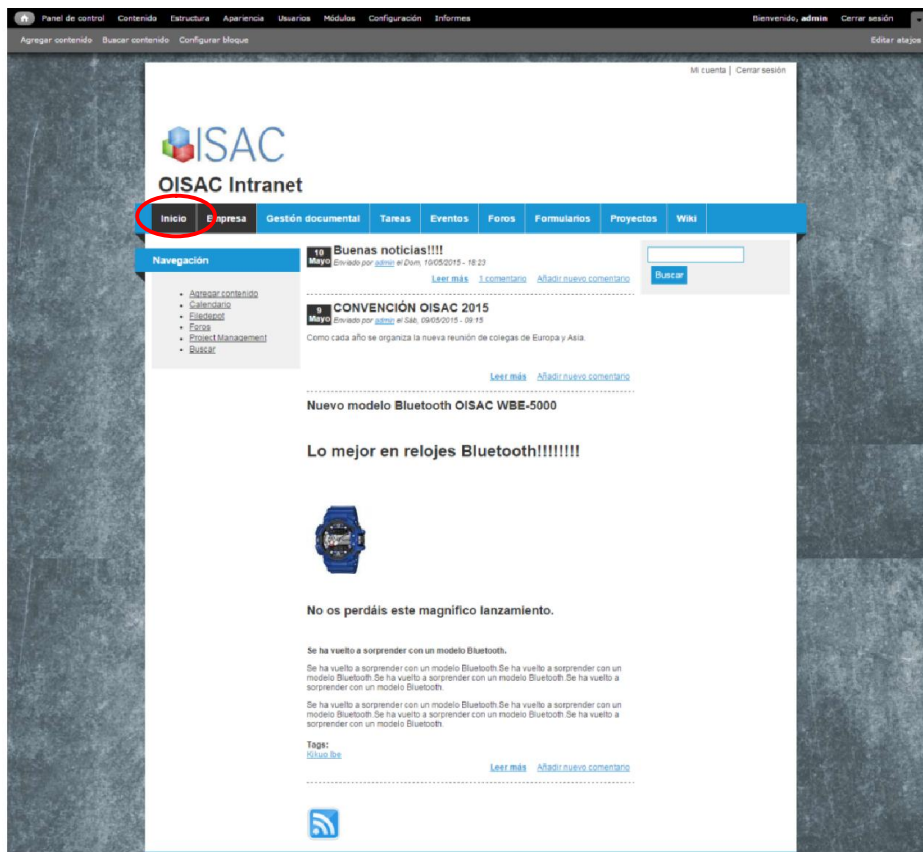


Figura 9

b) **“Empresa”**

En aquest cas tenim un sub menú de tres entrades: (Figura 10)



- “Noticias”
- “Directorio personal”
- “Departamentos”



Figura 10

- “Noticias”

En aquest cas tenim només la relació de entrades de tipus “Noticia” únicament.(Figura 11).

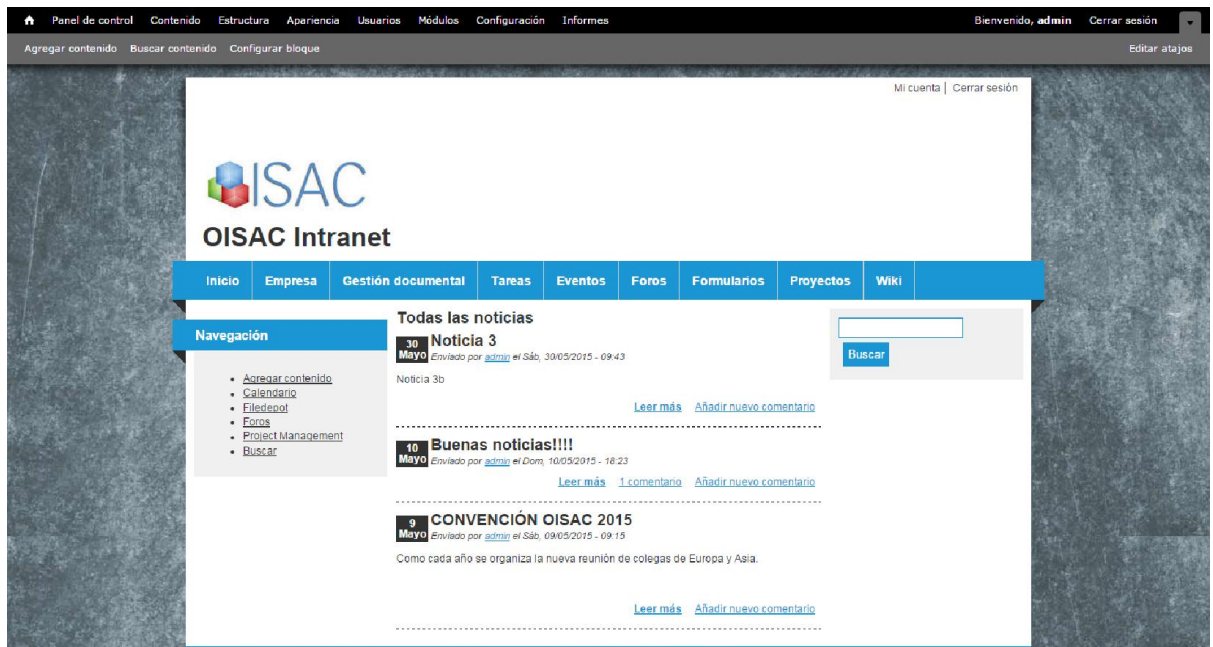


Figura 11

## - “Directorio personal”

Aquí tenim tot el directori d' empleats de la companyia. Tenim una primera presentació tipus resum i després podem veure la fitxa complerta de l' empleat.(Figura 12).

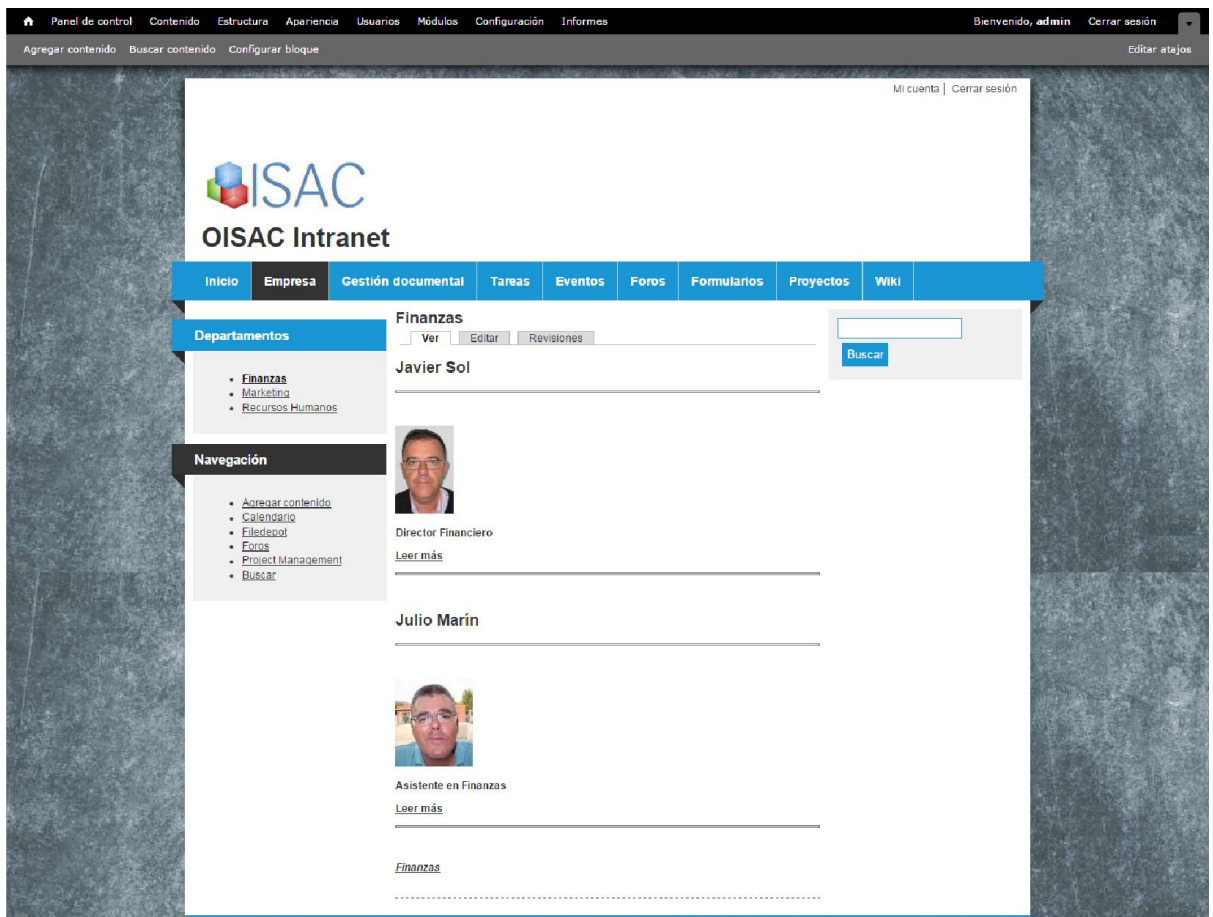


Figura 12

## - “Departamentos”

Veiem la relació de departaments de la companyia. Com en el cas dels empleats podem veure la informació complerta si cliquem a sobre del resum.(Figura 13).

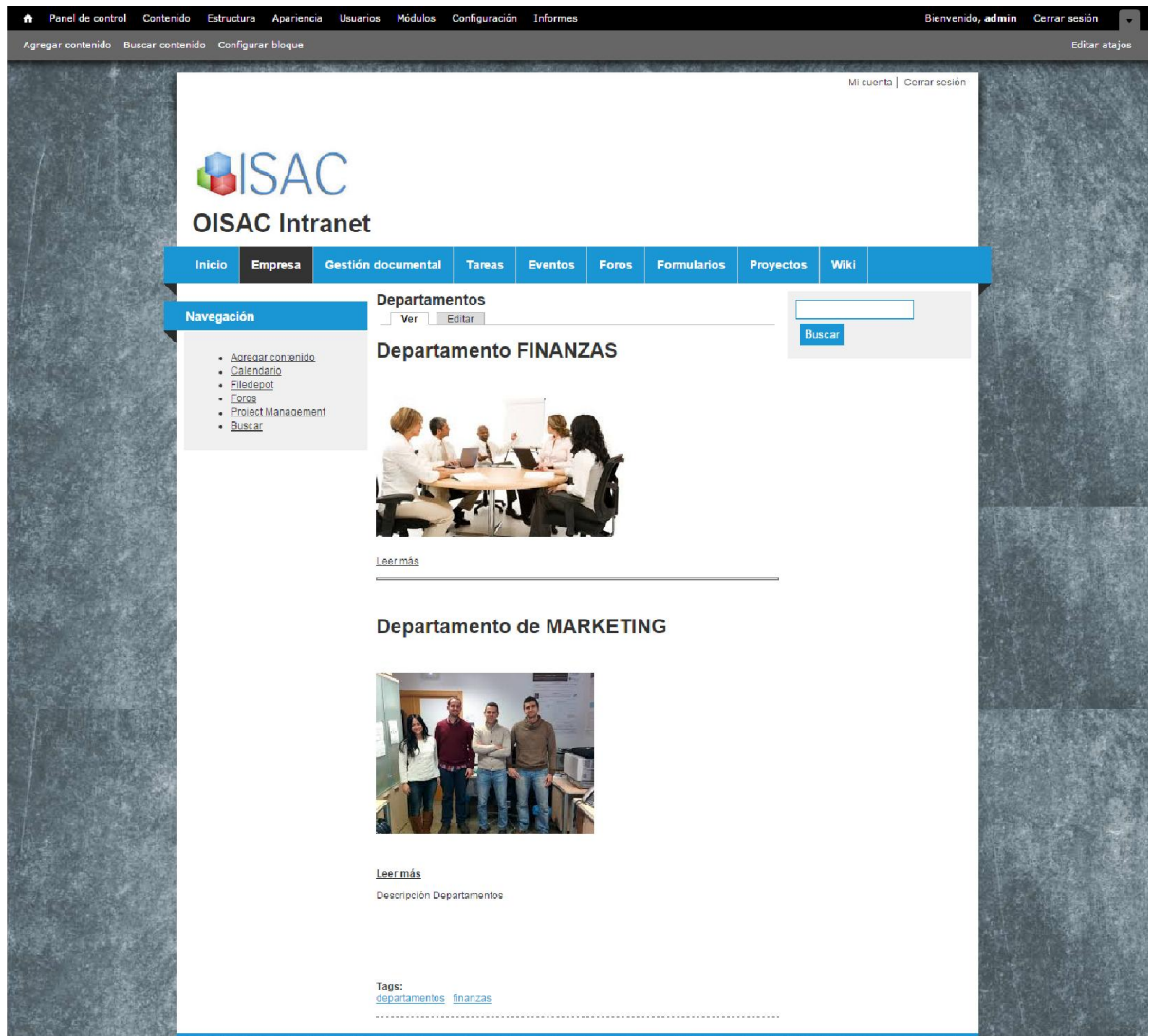


Figura 13

## c) “Gestión documental”

En aquest apartat tenim tot una gestió de carpetes i fitxers diferenciada per departaments i també una part comuna.(Figura 14)

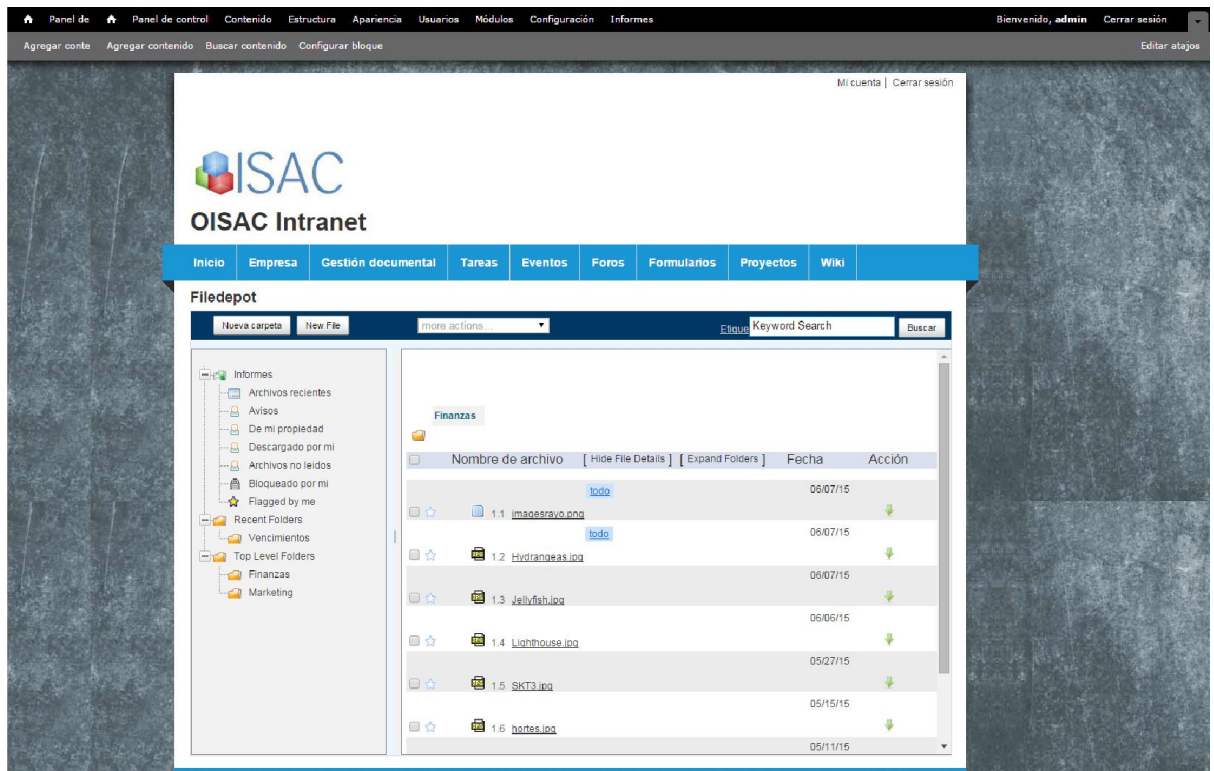


Figura 14

Aquí tenim la possibilitat de visualitzar el contingut de cada carpeta (en aquest cas com exemple tenim una carpeta de de “Finanzas” i un altre de “Marketing”). Podem crear noves carpetes (segons els permisos) i pujar nous arxius.

#### d) “Tareas”

En aquest menú tenim la possibilitat de definir tasques i assignar-les a diferents usuaris. Podem definir la importància de la tasca així com la data d' inici i finalització. També podem definir l' estatus actual de la tasca. Així ofereix tenim la possibilitat de crear equips per agrupar els usuaris.(Figura 15).

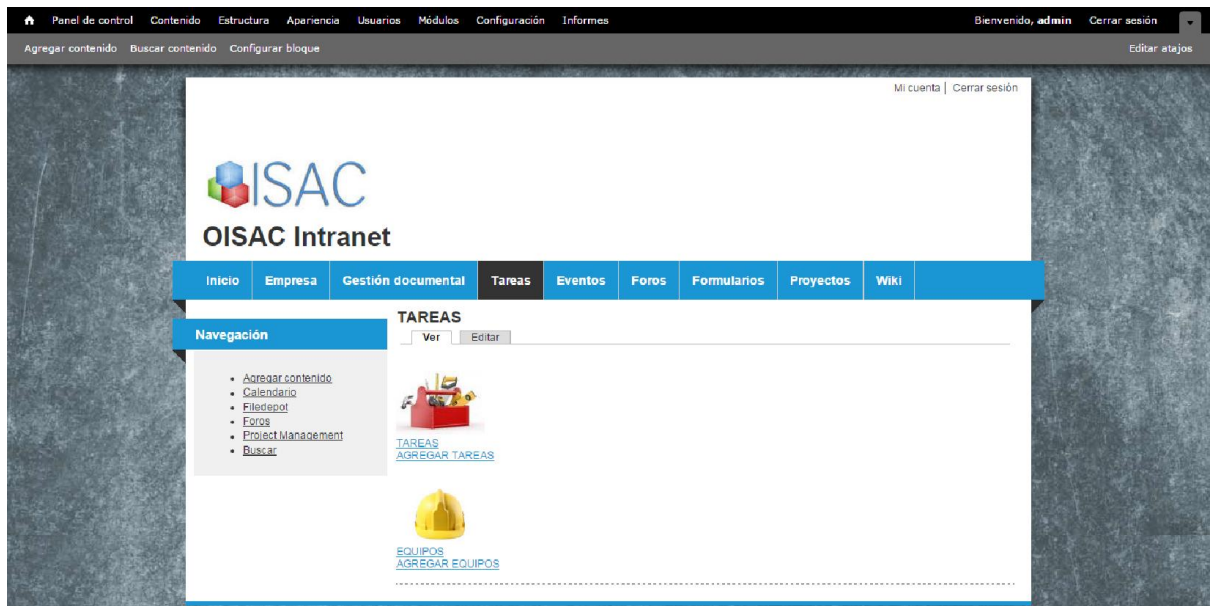


Figura 15

## e) “Eventos”

En aquest cas podem mostrar una llista d' esdeveniments en format resum i després, clicant sobre ells, podem accedir a l' informació complerta.

Els esdeveniments tenen un camp on es defineix si es un esdeveniment ja passat o encara no. A lateral esquerra tenim un bloc de menú amb les entrades de “Eventos próximos” i “Eventos pasados”, que ens permeten visualitzar els esdeveniments per la condició de vigència.

També en aquest bloc de menú tenim un enllaç a un calendari on també podem cercar els esdeveniments en vistes per dia, setmana o mes. Per últim es poden introduir nous esdeveniments, tant per un formulari com directament al calendari.(Figura 16)

### Problemes detectats:

En quan al mòdul d'esdeveniments, els esdeveniments vençuts haurien de canviar automàticament d'estat de “pròxims” a “vençuts”. Ara es te que fer manualment, lo qual no es correcte.



Figura 16

La visió del calendari es: (Figura 17)

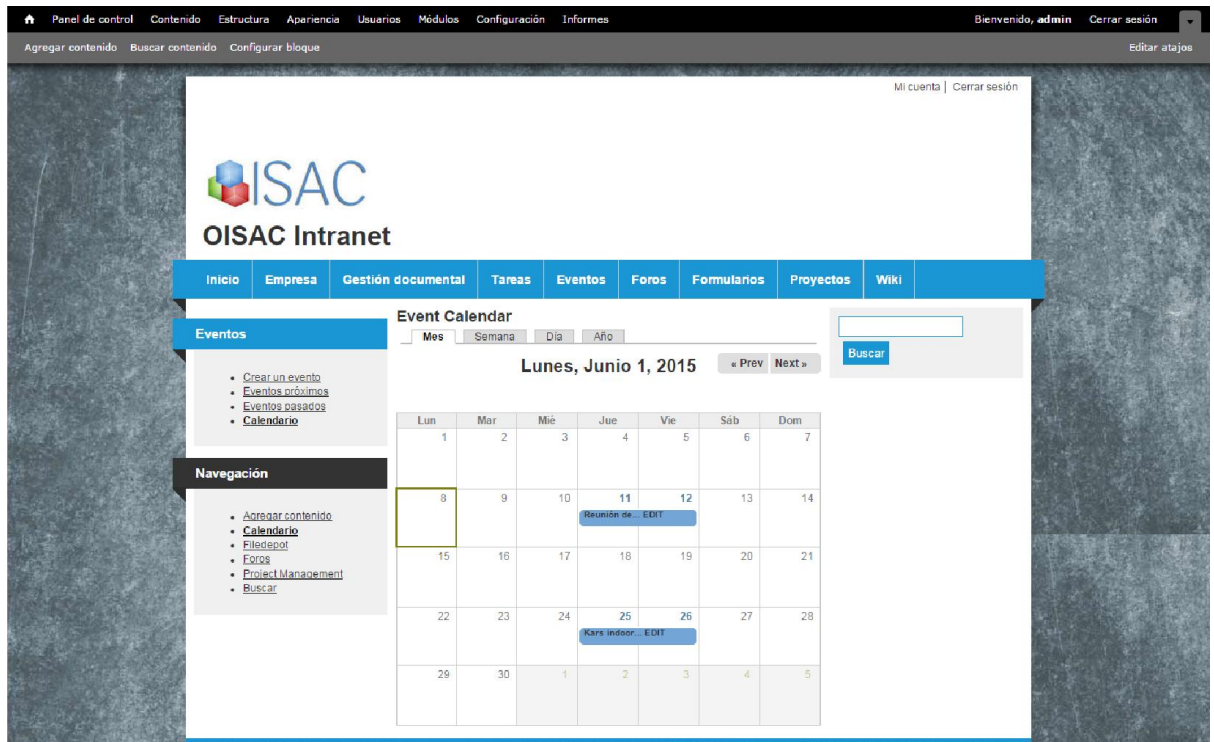


Figura 17

Podem crear nous esdeveniments des de el calendari i visualitzar els que ens interessin clican sobre ell.(Figura 18).

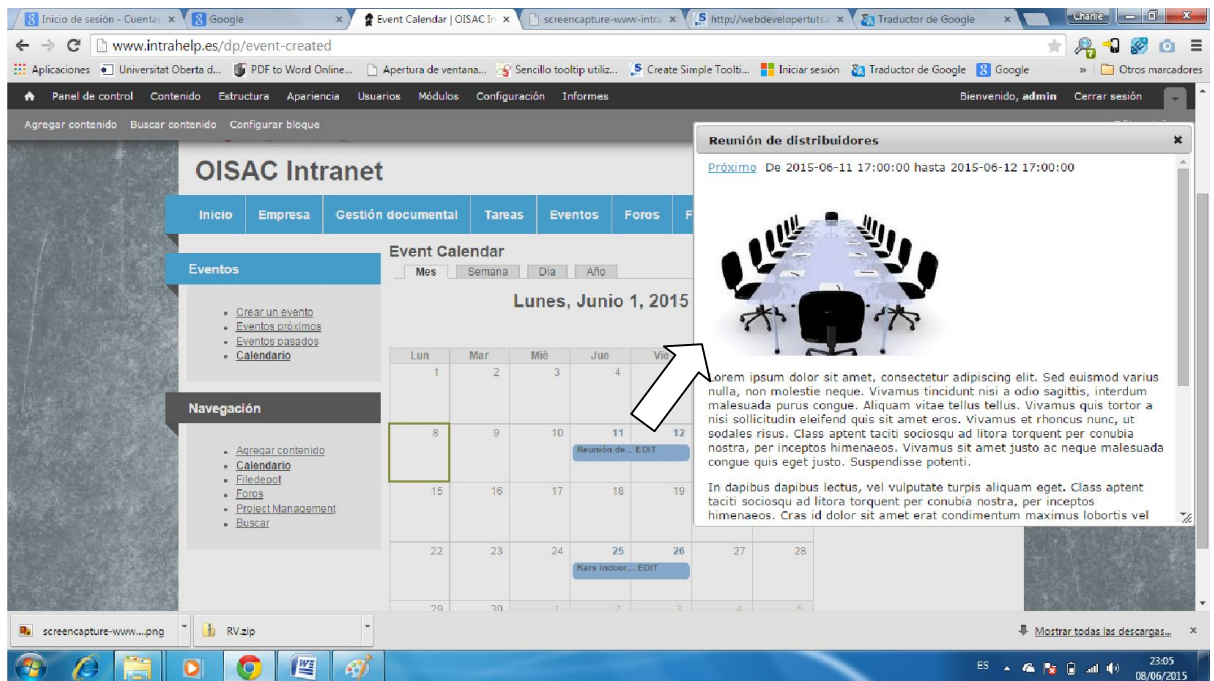


Figura 18

f) “Foros”

En aquest cas tenim un complet mòdul de “foro”. Com a tots els “foros” hi ha la possibilitat de discutir sobre molts i diversos temes de la intranet. Es poden respondre els comentaris i crear-ne temes nous.(Figura 19).

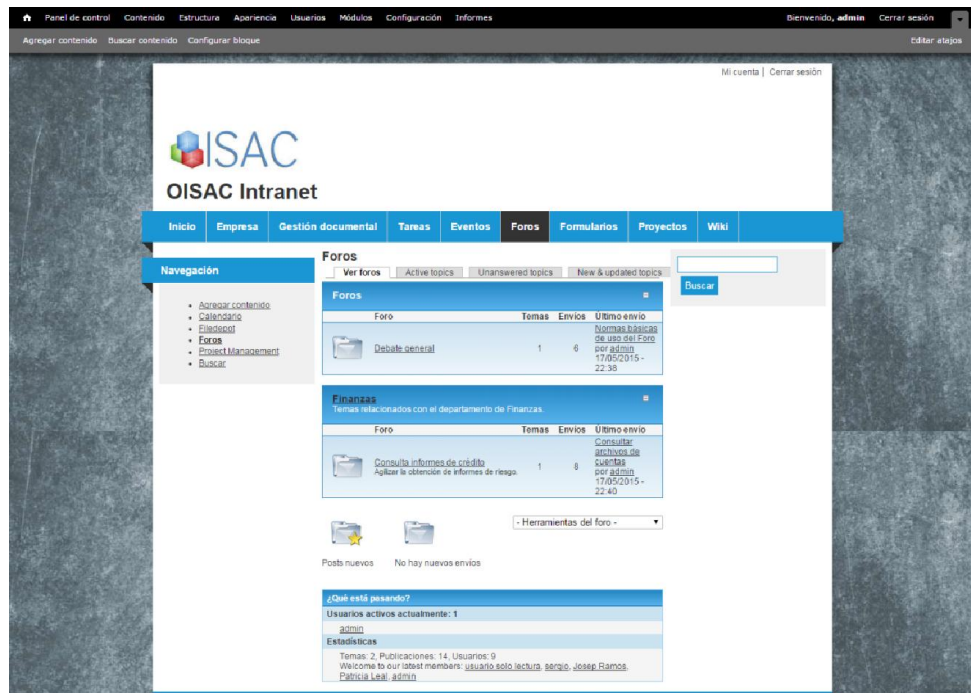


Figura 19



Veiem el detall d' un dels fils: (Figura 20).

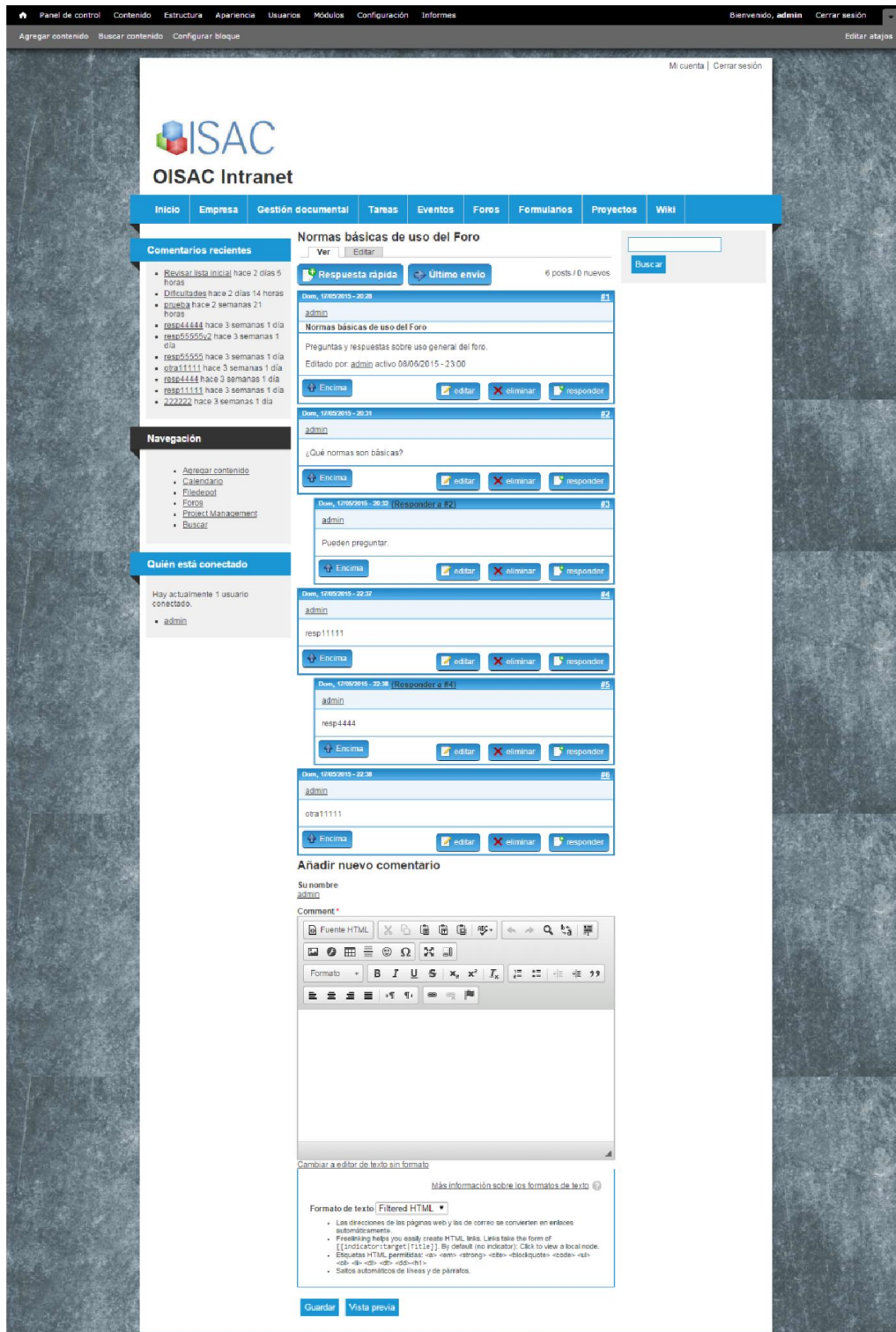


Figura 20

g) “Formularios”

En aquesta part del menú podem omplir sol·licituds de tota mena com, per exemple,

sol·licituds de absència, sol·licitud de viatge, notes de despeses etc...Podem veure la relació de formularis que tenim pendents o els que ja ens han aprovat.(Figura 21).



Figura 21

A continuació podem veure el detall d'un formulari per omplir: (Figura 22).

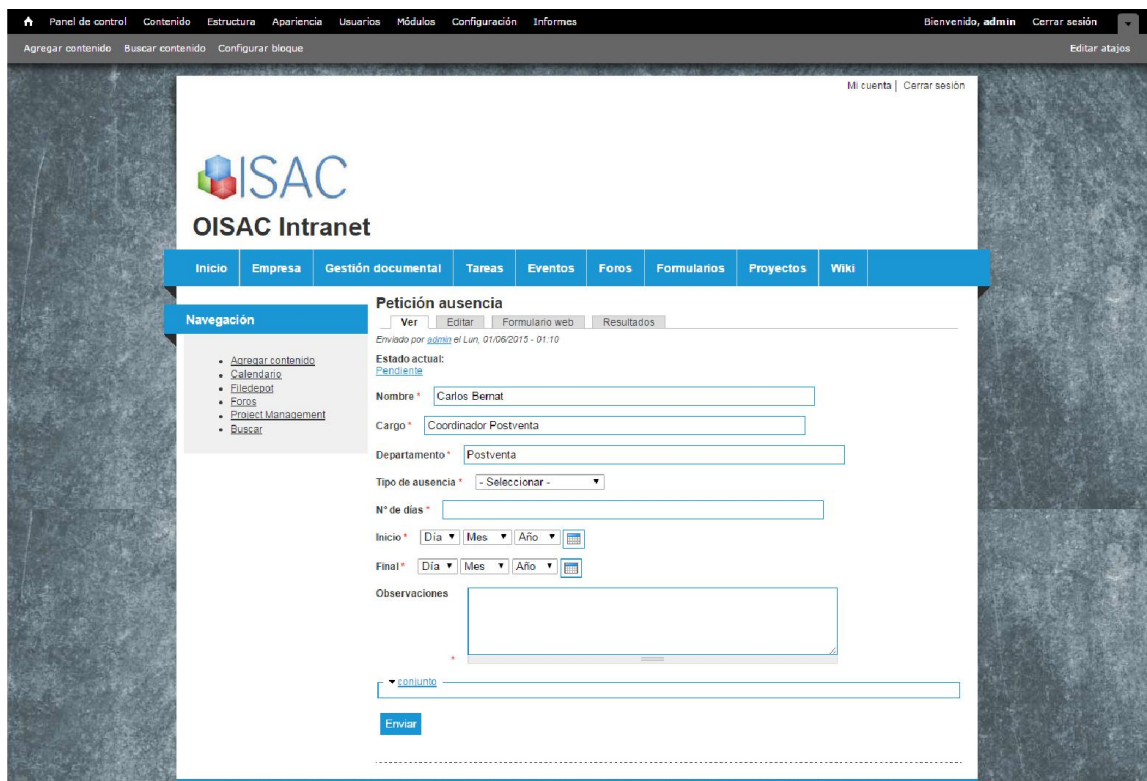


Figura 22

## Problemes detectats:

En els formularis no aconseguixo posar un camp on el cap de departament pugui aprovar el formulari de petició, i que evidentment sigui un camp que només ell pot editar. També que el usuari pugui visualitzar ràpidament quins formularis de petició te aprovats i quins denegats, i que no sigui entrar un per un per comprovar-ho.

## h) “Proyectos”

De manera similar a les tasques, en aquest apartat tenim la possibilitat de definir projectes i assignar-los a diferents usuaris. Podem definir la importància del projecte així com la data d' inici i finalització. També podem definir l' estatus actual del projecte. Així mateix , ofereix la possibilitat de crear equips per agrupar els usuaris.(Figura 23).

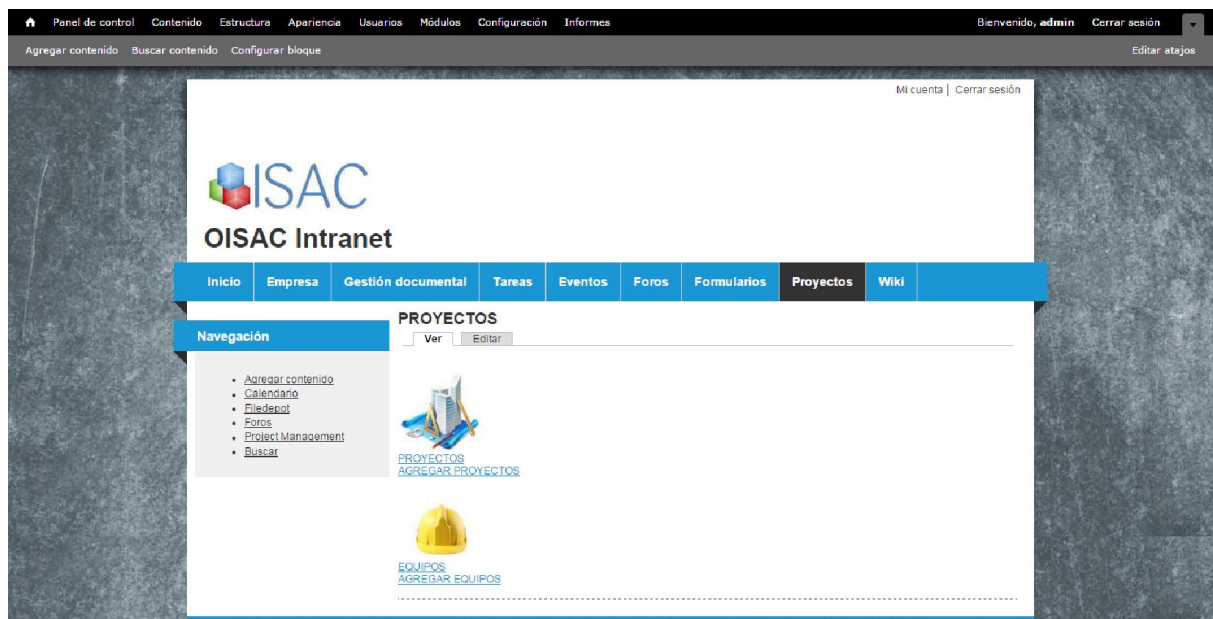


Figura 23

## Problemes detectats:

En aquest mòdul tenim el problema principal que els projectes, una vegada assignats a un usuari , aquets no reben un correu d'avis, així com quan es fa una modificació per part del cap de projectes. Es imprescindible una gestió d' avisos per email.

Es possible crear equips , però després no aconseguixo poder assignar els projectes als equips, només de forma individual.

i) “Wiki”

Amb aquesta secció pretenem confeccionar una wiki amb les aportacions de tots els usuaris. Cada paraula enllaçada porta a la seva vegada a un altre pàgina on s'explica el terme. Podem tenir enllaços marcats que al clics sobre ells no porten a cap pàgina. En aquest as se'ns obra una pàgina per que el usuari tingui l' oportunitat de crear-la si vol. A la figura següent podem veure l' inici de la wiki.(Figura 24).

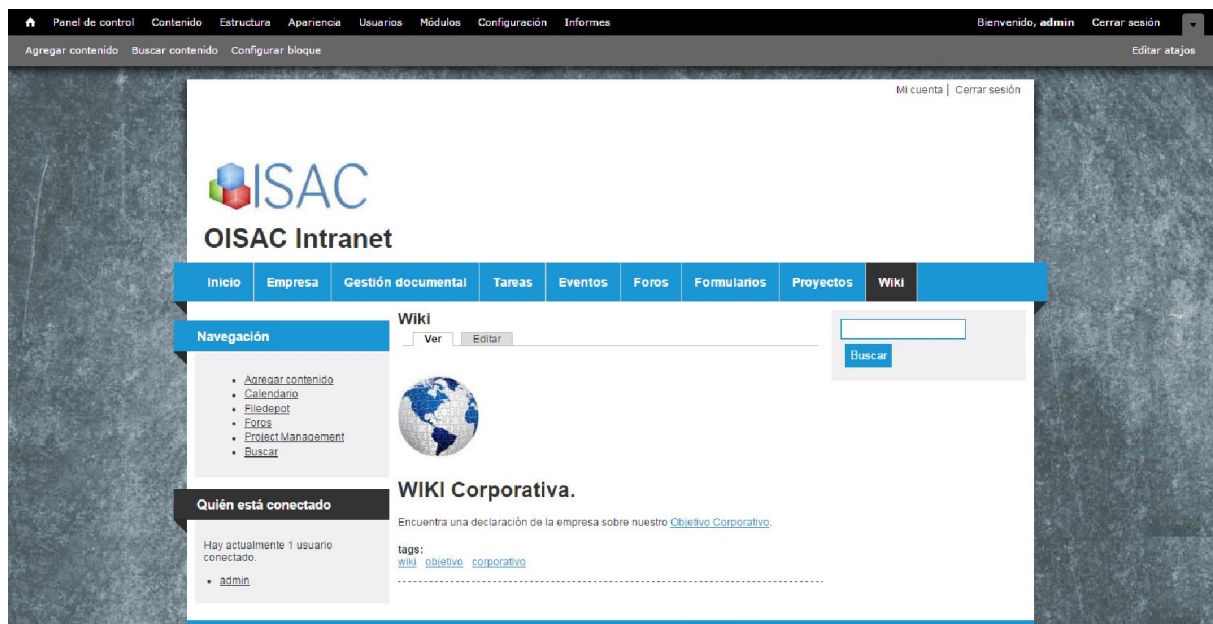


Figura 24

A la figura inferior tenim la pàgina de creació de contingut quan li donem a un enllaç no creat.(Figura 25).

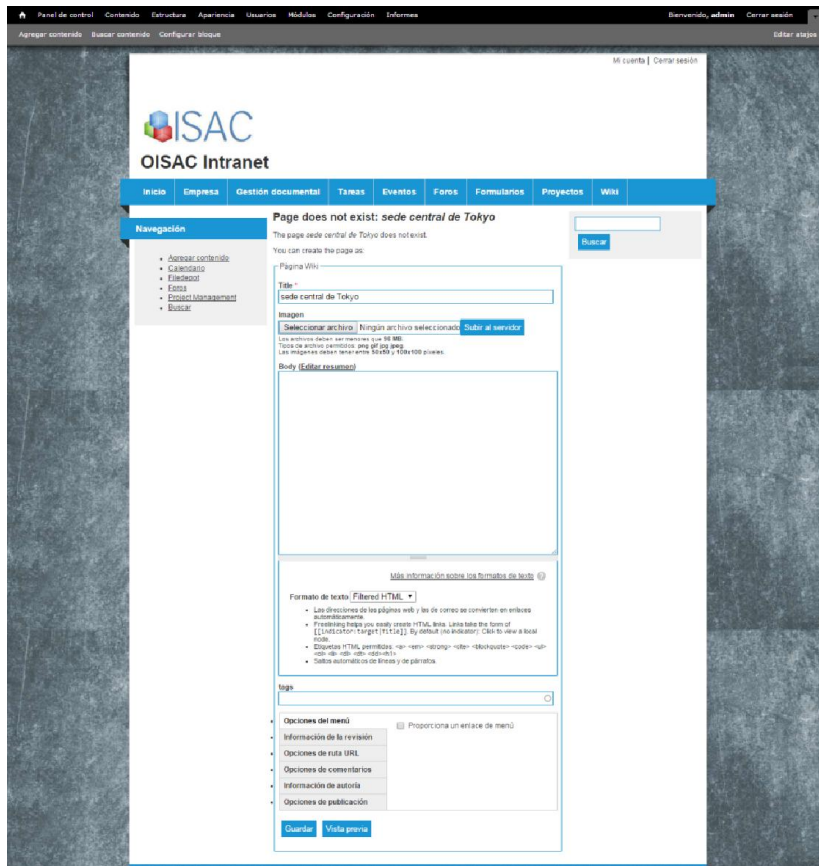


Figura 25

## 17. Conclusions i línies de futur

### 17.3 Conclusions

Hem arribat al final de la realització d'aquest projecte i haig de dir que no ha estat gens fàcil. Però la veritat es que la meva sensació es de total satisfacció. LA veritat es que li tenia bastant respecta amb aquesta par final del Màster i notenia gens clar com podia anar tot plegat. Crec que he assolit 2 objectius principals com som:

- Per una part he pogut fer un repàs de tots el coneixements adquirits durant el màster i posar-los al servei d' aconseguir elaborar aquest projecte. Crec que aquest projecte m'ha permès posar en pràctica parts del Màster que no havia encara còpsat el seu abast real. Temes com la gestió de projectes i la necessitat

de tindre molta cura amb la planificació adoptada i els possibles desviaments.

Els temes de disseny web i d' interfícies multimèdia (un dels pilars d' aquest Màster) també m' han ajudat molt en el procés d' elaboració final.

Per altre banda les nocions de HTML i CSS adquirides també han estat de gran ajuda.

- Com a segon objectiu, personalment tenia el repte de que aquest projecte hem permetés aprofundir en l' utilització real d' alguna eina de desenvolupament web, per començar a elaborar contingut web per mi mateix. Tinc que dir que es aquest punt del que hem sentit més satisfet. He agafat un sistema CMS del mercat en el que mai havia desenvolupat i , des de zero, he pogut pas a pas anant desenvolupant l'aplicació. Evidentment no ha estat fàcil, però la constància ha donat els seus resultats. Això no vol dir que el desenvolupament encara necessita de moltes millores i bastant dedicació, però ja es més fàcil una vegada la fase d' aprenentatge està bastant avançada.

Per a conclusió, crec que el balanç final es molt positiu i que després de tota la feina feta acabo amb la suficient confiança per poder seguir avançant en el meu aprenentatge.

### 17.4 Línies de futur

El projecte va arrencar com una aplicació conceptual i de disseny, es a dir, principalment teòric. Tot i així, des de el principi , ja es va expressar una voluntat de portar-lo a la pràctica mitjançant un sistema CMS.

He quedat bastant satisfet amb el concepte desenvolupat, ja que crec que cobreix les àrees més importants per que la intranet sigui un eina útil.

A més , com deia abans, la aplicació funcional també ha sortit bastant fidel al model teòric, tot i no quedar completament acabada i amb alguns problemes per resoldre.

Però no oblidem que aquest projecte va sorgir per la observació de la necessitat a l' empresa de disposar d' un tipus d' eina com aquesta.

Per això no descarto la possibilitat de veure si es poden resoldre els problemes que encara presenta l' aplicació i plantejar la possibilitat de implementar-la dins la

companyia.

Es evident que no serà una tasca fàcil, però crec que hi ha una bona part de la feina feta i seria qüestió de completar-la. Pot ser, fins i tot, ens veiem en la necessitat de traslladar-la a un altre sistema més robust i adient per una intranet.

En qualsevol cas, es tractaria de traslladar els conceptes ja desenvolupats a una altra plataforma, per tant gran part de la tasca ja està feta.

### Bibliografia

- [1] <http://www.slideshare.net/joseluis.gonzalez/gestin-del-conocimiento-en-intranets-corporativas-desarrollo-de-un-modelo-de-diseo>
- [2] <http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/Drupal/6785-The-Definitive-Guide-to-Drupal-7.html>
- [3] <http://es.slideshare.net/delviniainteractive/designing-your-intranet-as-a-strategic-business-tool?related=1>
- [4] <https://www.kent.edu/webteam/drupal-training-manual>
- [5] <http://www.cobdc.net/programariliure/tutorial-de-drupal-parte-1-instalacion-y-configuracion-del-ckeditor/>
- [6] <http://drupalia.cat/videotutorial/drupal-7-limitar-acceso-contenido-rules>
- [7] <http://ordenador.wingwit.com/software/drupal/127711.html>
- [8] <http://drupal.org.es/node/12530>
- [9] <http://drupalia.cat/tutorial/30-increibles-temas-free-drupal-7>
- [10] <https://www.drupal.org/node/1508652>
- [13] <http://www.tutorialrepublic.com/faq/show-hide-dropdown-menu-on-mouse-hover-using-css.php>
- [14] <http://koen.kivits.com/articles/pure-css-menu/>
- [15] <http://es.slideshare.net/Prescient/choosing-an-intranet-technology-platform-january-2011?related=1>
- [16] <http://www.marysalento.com/guia-manual-de-drupal-en-castellano/>

## ANNEXE 1. LLIURABLES DEL PROJECTE

- **Documentació:**
  - Memoria:**  
memoria\_cbernatm.pdf
  - Presentació:**  
prs\_cbernatm.pptx  
prs\_cbernatm.ppsx (executable)
- **Arxius:**  
Prototip a nivell alt (Justinmind): intrahelp1.vt
- **Producte parcialment funcional:**  
[http:// www.intrahelp.es/wp](http://www.intrahelp.es/wp)

## ANNEXE 2. ACCESS A LA WEB FUNCIONAL

Tal com hem comentat anteriorment a la memòria del projecte, paral·lelament al objectiu principal del disseny i conceptualització de la intranet, s' ha realitzat un lloc web de test a un host públic a Internet. Aquesta web està disponible a la direcció: [www.intrahelp.es/dp](http://www.intrahelp.es/dp)

Per tal de poder fer un test de la mateixa , s' han donat d'alta dos perfils genèrics. Un d'ells equival a un "Administrador de departament" (Finances) i un altre de "Personal de base" (Marketing). D' aquesta manera es poden veure dos nivells diferents de permisos i accessos diferents per categoria i pertinença a diferents departaments.

Administrador de departament (Finances):

Usuari: uoc

Clau: tfm2015

Personal de base (Marketing):

Usuari: uocbase

Clau: tfm2015b



### ANNEXE 3. MÒDULS DE DRUPAL UTILITZATS EN LA ELABORACIÓ DE LA INTRANET

Per a la elaboració d'aquesta intranet s'han utilitzat un mòduls realitzats per desenvolupadors i col·laboradors de la comunitat de Drupal. Aquest mòduls proporcionen codi que permet implementar diverses funcionalitats a la pàgina. Els mòduls utilitzats son:

#### 1. Gestió documental .(Filedepot).

Aquest mòdul ens proporciona la gestió i accés dels usuaris a un gestos de documents format pe carpetes i fitxers. Al mateix temps proporciona un backoffice d'edició dels permisos per permetre o denegar l'accés a tot o part del contingut a cada usuari. Veiem a sota la descripció de la versió dels mòdul instal·lat i la part de permisos d'aquest mòdul:

ACTIVADO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Filedepot	7.x-1.3	Filedepot File Management System Necesita: Libraries (activado), System (activado), Chaos tools (activado), File (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado)	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>

PERMISO	ADMINISTRATOR	ADMIN FINANZAS	ADMIN MARKETING	MANDO FINANZAS	MANDO MARKETING	PERSONAL FINANZAS	PERSONAL MARKETING	USUARIO AUTENTICADO	USUARIO ANÓNIMO
<b>Event Calendar Colors</b>									
Administer Event Color	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Filedepot</b>									
<b>Access Filedepot</b>									
Access Filedepot Access the filedepot main screen but possibly not any folders which have individual permissions setup from within the module. To set a folder permission inside the module requires you to be the folder admin and then select the folder. Hover over the folder name in the main display area and you will see the name change to a edit field like effect. Click on the folder name now, and you will get the edit folder dialog where there is a folder permissions button.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Administer Filedepot</b>									
Administer Filedepot Provides the user with overall admin rights including folder admin rights to all folders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. Gestió de projectes i tasques. (Project Management).

Amb aquest mòdul podem posar en marxa , principalment, la creació de projectes i tasques, així com els possibles equips de varis membres. A continuació tenim aquest mòdul i la seva composició. Com veiem , a la seva vegada està format per altres mòduls més petits que podem activar o desactivar segons les nostres necessitats. Encara que els tinc tots activats, al primer nivell de la intranet només estic utilitzant el submòdul de projectes, el de tasques i el dels equips. També , per raons obvies, utilitzo el submòdul de permisos.

PROJECT MANAGEMENT				
ACTIVADO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Expense	7.x-2.0	Allows recording of expenses based on organizations, projects, tasks and tickets. Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado), PM Project (activado), PM Task (activado), PM Ticket (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Note	7.x-2.0	Allows creation of notes about organizations, projects or tasks. Necesita: Views (activado), Chaos tools (activado), Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado), PM Project (activado), PM Task (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Organization	7.x-2.0	Allows storing of organizations for use within Project Management Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado) Necesitado por: PM Project (activado), PM Task (activado), PM Ticket (activado), PM Expense (activado), PM Note (activado), PM Team (activado), PM Timetracking (activado)	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Permission	7.x-2.0	Provides permission handling for the Project Management Suite of modules. Warning: Without this module, no access controls are applied to PM. Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado)	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Person	7.x-2.0	Allows storage of people within organizations, and linking of these to Drupal user accounts. Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Project	7.x-2.0	Allows recording of projects based on Project Management Organizations Necesita: Views (activado), Chaos tools (activado), Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado) Necesitado por: PM Task (activado), PM Ticket (activado), PM Expense (activado), PM Note (activado), PM Timetracking (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Task	7.x-2.0	Allows recording of tasks for Project Management Organizations and Projects Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado), PM Project (activado) Necesitado por: PM Ticket (activado), PM Expense (activado), PM Note (activado), PM Timetracking (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Team	7.x-2.0	Allows recording of teams made up of Organizations and People. Necesita: Views (activado), Chaos tools (activado), Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Ticket	7.x-2.0	Allows creation of tickets for Projects and Tasks Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado), PM Project (activado), PM Task (activado) Necesitado por: PM Expense (activado), PM Timetracking (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PM Timetracking	7.x-2.0	Allows recording of times worked based on project, task and/or ticket Necesita: Project Management (activado), Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado), PM Organization (activado), PM Project (activado), PM Task (activado), PM Ticket (activado)	<a href="#">Permisos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Project Management	7.x-2.0	Base module of a set designed to help in Project Management. Necesita: Date (activado), Date API (activado), Entity Reference (activado), Entity API (activado), Chaos tools (activado), List (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Options (activado), Views (activado), Address Field (activado), Email (activado), Link (activado) Necesitado por: PM Organization (activado), PM Project (activado), PM Task (activado), PM Ticket (activado), PM Expense (activado), PM Note (activado), PM Permission (activado), PM Person (activado), PM Team (activado), PM Timetracking (activado)	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>

### 3. Fòrum de discussió.

El nucli d'aplicacions de Drupal ja incorpora un mòdul per aplicar un fòrum de discussió. Tot i així es recomana instal·lar el mòdul "Advanced forum" per tindre més prestacions i millor presentació. Veiem la versió en la figura següent:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Forum</b>	7.36	<p>Proporciona foros de discusión.</p> <p>Necesita: Taxonomy (activado), Options (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Comment (activado), Text (activado)</p> <p>Necesitado por: Advanced Forum (activado)</p>	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>
-------------------------------------	--------------	------	---	---

FORO AVANZADO				
ACTIVADO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Advanced Forum</b>	7.x-2.5	<p>Habilita el aspecto visual de otros populares paquetes de software de foros.</p> <p>Necesita: Forum (activado), Taxonomy (activado), Options (activado), Field (activado), Field SQL storage (activado), Comment (activado), Text (activado), Chaos tools (activado), Views (activado)</p>	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>

### 4. Formularis web.

Permet la configuració de formularis web i la complementació dels mateixos per part dels usuaris. Cada usuari pot visualitza el formularis o peticions omplerts i quan son aprovats per les persones autoritzades a fer-ho. Veiem la versió de mòdul i els permisos:

FORMULARIO WEB				
ACTIVADO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Webform</b>	7.x-4.9	<p>Permite la creación de formularios y cuestionarios.</p> <p>Necesita: Chaos tools (activado), Views (activado)</p> <p>Necesitado por: Webform Default Fields (activado)</p>	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Webform Default Fields</b>	7.x-4.5	<p>Specify default webform fields for each content type and new nodes of this content type will be created with this webform fields.</p> <p>Necesita: Webform (activado), Chaos tools (activado), Views (activado)</p>	<a href="#">Permisos</a>

PERMISO	ADMINISTRATOR	ADMIN FINANZAS	ADMIN MARKETING	MANDO FINANZAS	MANDO MARKETING	PERSONAL FINANZAS	PERSONAL MARKETING	USUARIO AUTENTICADO	USUARIO ANÓNIMO
<b>Webform</b>									
<b>Acceder a todos los resultados de formularios</b> Concede acceso a la pestaña "Resultados" en todos los nodos webform. Generalmente, es un permiso de administrador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Acceder a los resultados de sus propios formularios</b> Concede acceso a la pestaña "Resultados" al autor del contenido de formularios que haya creado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Editar todos los envíos de formularios</b> Permite la edición de cualquier envío de formulario, de cualquier usuario. Generalmente es un permiso de administrador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Borrar todos los envíos de formularios</b> Permite borrar cualquier envío de formulario, de cualquier usuario. Generalmente es un permiso de administrador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Acceder a los propios envíos de formulario.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Editar los propios envíos de formulario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Borrar los propios envíos de formulario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autores de contenido: Acceder y editar componentes y configuración de formularios web</b> Otorga acceso adicional a los componentes y ajustes de los formularios web a los usuarios que pueden editar el contenido. En general, un permiso de usuario autenticado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Wiki

També s' ha fet servir un mòdul per a fer servir una mena de Wikipedia.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Wikitools</b>	7.x-1.0-alpha 1	Provides helper functionality to have wiki-like behaviour.
-------------------------------------	------------------	-----------------	--

Aquest mòdul ens permet escollir el tipus de contingut que volem utilitzar per configurar les pàgines de la Wiki. Així mateix aquest mòdul teu un complement anomenat Freelinking que li permet crear enllaços y, si no porten a cap pàgina, obren un pàgina estil Wiki per que l' usuari pugui crear un contingut nou.

- FILTROS DE ENTRADA				
ACTIVADO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Freelinking</b>	7.x-3.8	A filter that provides flexible, extensible, wiki-style linking of content. Necesita: Filter (activado), Advanced help hint (activado) Necesitado por: Freelinking Prepopulate (desactivado)	<a href="#">Permisos</a> <a href="#">Configurar</a>