

## FAQ INTRANET AZIENDALI

### 1. Cosa sono le Intranet aziendali?

Una intranet aziendale è un sistema di comunicazione interno all'azienda, basato sugli standard tecnologici utilizzati in Internet. Gli strumenti per creare una Intranet aziendale, quindi, sono simili a quelli usati per Internet. La caratteristica peculiare di una Intranet è l'accesso alle informazioni pubblicate, che è ristretto agli utenti autorizzati e non a tutti i navigatori.

Solitamente l'Intranet è protetta dall'esterno tramite firewall.

Una delle migliori definizioni è quella data nel 1998 da Tyson Greer in Understanding Intranets:

*"una intranet è il web aziendale, il sito virtuale dove business e comunicazione si sviluppano; condivide le medesime tecnologie di internet con due differenze fondamentali, proprietà e modalità di accesso".*

Una intranet è, in sostanza, il posizionamento di una organizzazione in rete, un modello che ridefinisce la relazione tra azienda e persona.

In uno scenario economico come quello attuale, la tendenza delle aziende a concentrarsi sui processi interni, porta in primo piano il tema delle intranet, applicazioni di cui si parla poco ma che si stanno fortemente diffondendo, perché consentono di migliorare in modo tangibile l'organizzazione, i processi e il ruolo stesso delle persone all'interno dell'Azienda.

### 2. Perché le Intranet aziendali?

#### *a) Risparmio di tempo*

Come Intranet può far risparmiare tempo? La maggior parte delle organizzazioni sono formate da persone che lavorano insieme. Come comunicano i vostri collaboratori? Con il telefono, con email, con i fax o con incontri diretti? Una Intranet può ridurre il tempo impiegato dai collaboratori nelle attività di comunicazione ordinarie. Se si utilizzano l'e-mail si possono facilmente comprendere i benefici rispetto al telefono (spesso occupato o senza risposta). Un problema dell'e-mail è che, tipicamente, ne servono parecchie (inviate e ricevute) per completare una comunicazione. Costruire form per le attività richieste frequentemente all'interno dell'organizzazione. Per esempio richieste di riparazione PC, richieste di cancelleria, richieste di ferie, e così via. Assicurarsi che le form contengano tutti i campi necessari e che consentano la validazione dei dati. Si creerà una comunicazione molto più rapida ed efficiente.

Quanto tempo i collaboratori impiegano domandando periodicamente le stesse cose?

Come fare per diminuire questo tempo? Mettere le informazioni sulla Intranet, e pubblicizzarla nell'azienda.

I collaboratori cercano documenti cartacei, report, moduli? Valutare la conversione di tutti i documenti in formato elettronico, usando scanner, software OCR o altro. Inserirli in Intranet, e fornire un motore di ricerca.

La facilità di accesso e la rapidità convincerà presto i collaboratori a usare la soluzione Intranet.

#### *b) Diminuzione dei costi*

Pubblicare la maggior parte dei documenti cartacei su Intranet, consentirà di risparmiare denaro (necessario per stampare documenti e per distribuirli).

Il tempo risparmiato dagli utenti aziendali, si traduce facilmente in guadagno, perché sarà utilizzato per il *core business* aziendale, e non per la burocrazia o per gestire telefonate ed e-mail.