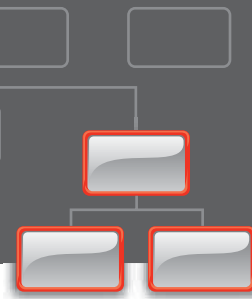


# OrgPlus® 8 Professional

Organización. Visualización. Estrategia.



## Creación de organigramas para el modelado y la comunicación de la estructura de personal

- Creación, mantenimiento y distribución de organigramas de manera automática
- Conéctese a información de recursos humanos en tiempo real
- Funciones dinámicas de planificación de escenarios y generación de informes
- Integración con Microsoft Office

ELEGIDO POR MÁS DE 400  
**FORTUNE 500**  
EMPRESAS

- OrgPlus Professional forma parte de la familia de soluciones OrgPlus, que también incluye

OrgPlus Enterprise,  
OrgPlus Standard,  
OrgPlus Express,  
OrgPlus Reader.

► **OrgPlus Professional es el software estándar de la industria para la creación de organigramas.** Más de 400 empresas del Fortune 500 han elegido OrgPlus, una herramienta inteligente para la creación fácil y rápida de organigramas con aspecto profesional. OrgPlus se integra a la perfección con las aplicaciones de Microsoft Office, pudiendo publicarse en varios formatos visibles en web.

### Cree organigramas automáticamente

OrgPlus crea organigramas de forma automática a partir de prácticamente cualquier base de datos y se integra directamente en una amplia gama de sistemas de recursos humanos y servicios de directorio. Divide de manera automática los organigramas grandes y complejos en manejables suborganigramas conectados por hipervínculos. Ahorre tiempo creando varias pestañas de organigrama diferentes en el mismo archivo para presentar distintas vistas de la organización.

### Personalice los organigramas

Una vez construido el organigrama, aplique fácilmente un diseño profesional seleccionando de entre 36 plantillas predefinidas. Trabaje con una multitud de herramientas de diseño y efectos para obtener el máximo impacto visual que impresionará al equipo de gestión o a la junta directiva.

### Publique en la intranet o red compartida de la empresa

Publique los organigramas de OrgPlus directamente en la intranet o red compartida de la empresa y consúltelos de forma interactiva. Los usuarios podrán desplazarse dentro de ellos, realizar consultas, imprimirlos o guardarlos.

### Automatice el proceso

Actualice y distribuya de forma automática el organigrama conforme a los horarios que usted decida, asegurándose así de que los empleados siempre dispongan de la información más actual. El proceso de distribución de datos organizativos ha sido completamente automatizado.

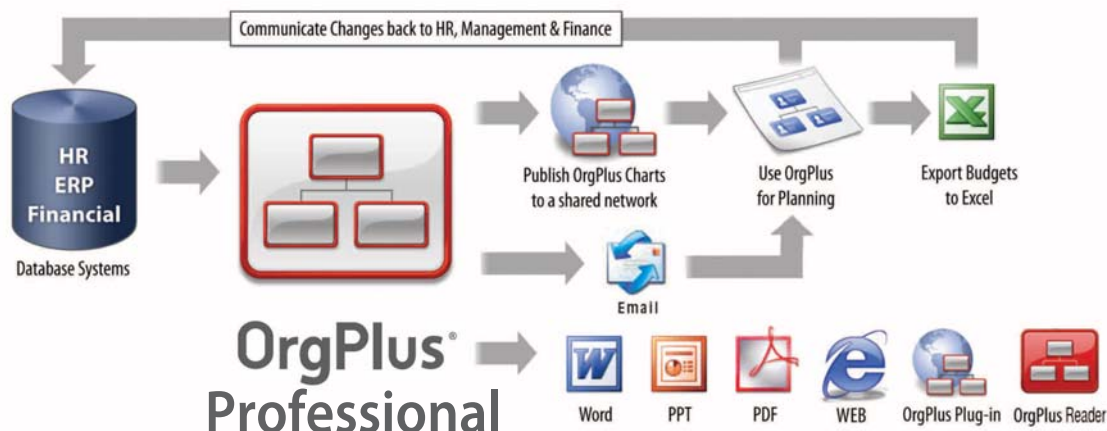


### Planifique con visión de futuro con la función de arrastrar y soltar para el modelado

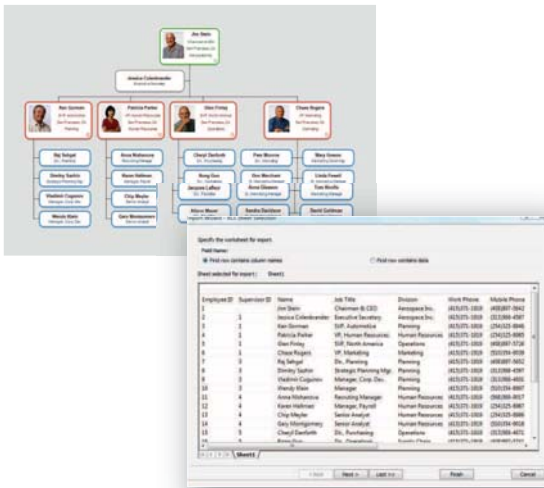
Utilice las potentes e intuitivas herramientas de OrgPlus para crear uno o más esquemas organizativos. Establezca límites para el número de empleados, la compensación total o cualquier otra variable, y observe cómo se modifican las cifras al actualizar el organigrama. Compare distintos escenarios con sólo hacer un clic, y cuando haya finalizado la edición, presente sus propuestas a los interesados con PowerPoint, MS-Word, PDF, Excel u OrgPlus Reader.

### Se integra con Microsoft Office

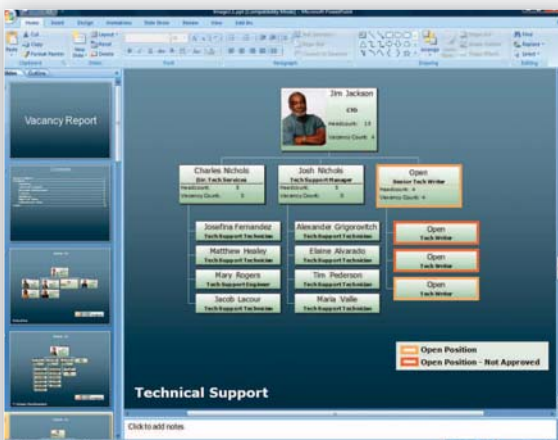
La compatibilidad con Microsoft Office es un aspecto fundamental en la decisión de adquirir cualquier software. La tecnología de OrgPlus está incorporada en las aplicaciones de Microsoft Office para garantizar la compatibilidad con su actual inversión en software. Utilice MS-Word o PowerPoint para publicar y distribuir organigramas, así como para abrir y editar en aplicaciones de Microsoft Office archivos creados con OrgPlus. Así, se verán satisfechas las necesidades de planificación y redistribución de aquellos empleados y responsables que no dispongan de OrgPlus instalado en sus equipos.



# Descripción general de funciones



Importe datos de organigrama directamente a OrgPlus desde cualquier fuente de datos.



Cree presentaciones de PowerPoint, folletos de MS-Word o documentos PDF completos con portada, tabla de contenidos e índice, así como hipervínculos a una página o diapositiva desde cada suborganigrama.

## Importación automática de datos

- Conéctese a prácticamente cualquier base de datos dinámica. Importe datos de fuentes que incluyen LDAP, Active Directory, ODBC, OLE DB, Oracle, SQL Server, SAP HR-OCI, TXT y XLS. Recupere información de prácticamente cualquier sistema de gestión de recursos humanos. Los sistemas compatibles incluyen SAP, Oracle, PeopleSoft y Lawson.
- La actualización de datos en un sólo clic elimina la necesidad de volver a importarlos cada vez que se modifican en la base de datos y conserva el formato del organigrama.
- Identifique y corrija los datos de subordinación ausentes mediante la gestión integrada de elementos huérfanos.
- Valide los datos para garantizar que sean precisos y completos.
- Combine campos durante las importaciones.
- Especifique asistentes, puntos de corte y de repliegue del organigrama y estilos de rama durante la importación.
- Filtre datos y obtenga organigramas para departamentos específicos.

## Formato de organigramas

- Interfaz y barras de herramientas con el estilo de Windows Office.
- Escriba nombres, cargos e información en cada caja: ésta variará su tamaño para ajustarse perfectamente al texto.
- Elija entre 36 plantillas de estilo de organigrama y de caja predefinidas.
- Cree varias pestañas dentro de un mismo archivo.
- Defina una página de fondo común a todos los suborganigramas.
- Incluya imágenes y dibujos en las cajas.
- Personalice los organigramas con efectos de relleno que incluyen degradados y texturas.
- Divida organigramas de gran tamaño en pequeños suborganigramas más manejables para un análisis más preciso.

## Funciones integradas para gestión de datos y generación de informes

- Cree listas de teléfonos, tablas salariales, recuentos de empleados, directorios y perfiles.
- Realice funciones de hoja de cálculo en las cajas del organigrama como, por ejemplo, totales acumulados, promedios, fracciones y desviación estándar.
- Muestre u oculte la información confidencial.
- Inserte vínculos a otros archivos que contengan información relativa a los empleados, incluyendo presupuestos, currículum vitae o descripción de funciones.
- Busque y ordene información dentro de los organigramas.

## Publicación y distribución de organigramas

- Distribuya los organigramas publicándolos directamente en la intranet corporativa o en una carpeta compartida de red.
- Cree presentaciones de PowerPoint, folletos de MS-Word o documentos PDF completos con portada, tabla de contenidos e índice, así como hipervínculos a una página o diapositiva desde cada suborganigrama.
- Distribuya los organigramas por correo electrónico desde OrgPlus.
- Establezca los horarios de actualización y distribuya los archivos publicados de manera automática: diaria, semanal o mensualmente, mediante correo electrónico, FTP o carpeta compartida de red.

## Herramientas de planificación

- Calcule salarios, recuentos de personal, totales, promedios, fracciones de un total, desviación estándar, etc.
- Confeccione presupuestos a partir de los datos del organigrama.
- Utilice las herramientas de cálculo y de subordinación jerárquica dinámica mediante la función de arrastrar y soltar.
- Defina criterios para localizar grupos predefinidos de un vistazo.
- Desvincule la jerarquía entre organigramas en diferentes pestañas para planificar escenarios sin afectar al organigrama principal.
- Los formatos condicionales le permiten dar formato al organigrama de forma automática para crear vistas personalizadas que le ayuden a entender mejor su organización.
- Inserte comentarios en los organigramas de OrgPlus para clarificar las modificaciones organizativas.

## Compatibilidad con Microsoft Office

- Cree, vea y edite en Microsoft Office archivos creados con OrgPlus.
- Utilice los organigramas en las aplicaciones de Microsoft Office por medio del protocolo de vinculación e incorporación de objetos (OLE).
- Exporte datos del organigrama o de informes a Excel para su posterior análisis.

**HUMANCONCEPTS**<sup>™</sup>  
Workforce Modeling and Intelligence

**México**  
Sierra Mojada No. 620 Piso 4  
Col. Lomas de Chapultepec  
México D.F.  
México

<http://www.stoconsulting.com>  
Centralita: +52-55 52845060  
Fax: +52-55 55207338

## Requisitos del sistema

- Requisitos del procesador
  - Un procesador moderno (mínimo 500 MHz)
- Requisitos del sistema operativo
  - Windows XP (SP2)
  - Windows Vista
- Requisitos mínimos de memoria
  - Para Windows XP: 256 MB
  - Para Windows Vista: 512 MB
  - Se recomienda 1 GB
  - 2 GB > 10.000 cajas
  - 4 GB > 30.000 cajas
- Requisitos mínimos de espacio en disco duro
  - 80 MB de espacio libre en disco

## • Entorno

- Es necesario disponer de derechos de Administrador para instalar OrgPlus
- Se recomienda disponer de conexión a Internet para la activación del producto
- Unidad de CR-ROM o DVD para realizar la instalación desde CD
- Requisitos mínimos de gráficos
  - Resolución de 1.024 x 768 (se recomienda 1.280 x 1.024)
- Requisitos de Microsoft Office
  - Office 2000 (SP3)
  - Office XP (SP3)
  - Office 2003 (SP2)
  - Office 2007
- Requisitos del navegador
  - Internet Explorer 6
  - Internet Explorer 7