

¡BIENVENIDA AL EQUIPO!

SDOS 2017

SDOS
Tecnología
que se siente

SDOS

#SOMOSEQUIPO

Te damos la bienvenida al **equipo** de SDOS, empresa de base tecnológica donde realizamos proyectos y soluciones a medida para la consecución de los objetivos de nuestros clientes.

Desde 2008 la empresa ha experimentado un crecimiento exponencial en proyectos, clientes y equipo.

Hoy somos más de **160 profesionales** ejecutando más de **400 proyectos** al años.

Con una fuerte apuesta por la investigación y la innovación, SDOS se ha convertido, tanto a sí misma como a sus clientes y partners, en referente en el desarrollo de proyectos de vanguardia tanto a nivel nacional como internacional.

Tú también formas ya parte de esta historia.

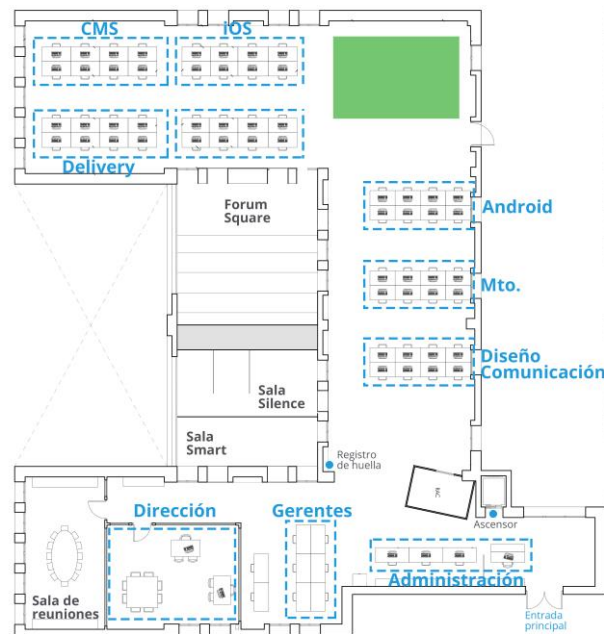


OFICINA

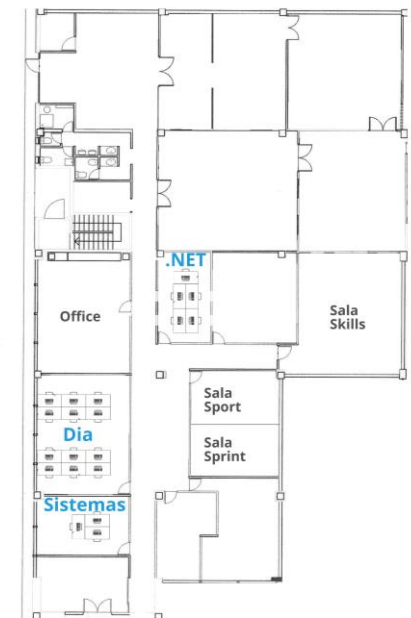
Ésta es la distribución de las instalaciones de la oficina de Sevilla de SDOS a la que te incorporas.

Además de las cuentas personales para comunicarte con tus compañeros, existen **direcciones de correo** en las que podrás contactar con las distintas áreas:

- rrrh@dos.es
- administracion@sdos.es
- cms@sdos.es
- mobile.dev@sdos.es
- delivery@sdos.es
- design@sdos.es
- comunicacion@sdos.es
- sistemas@sdos.es



Planta Alta



Planta Baja

IMPRESINDIBLES

El día a día de nuestro trabajo está marcado por herramientas y procesos, tanto organizativos como de desarrollo, a los que te irás poco a poco adaptando.

¿CUÁL ES NUESTRO HORARIO LABORAL?

En lugar de trabajar todos los días en horario de mañana y tarde, como la mayoría de las empresas, en SDOS **sólo trabajamos a jornada completa martes y jueves.**

Éste es nuestro horario:

- Lunes, miércoles y viernes:
08.00h – 15.00h
- Martes y jueves:
08.00h – 18.30h

- ⚠ Durante el periodo estival, Semana Santa y Feria, el horario es de lunes a viernes de 08.00h a 15.00h.

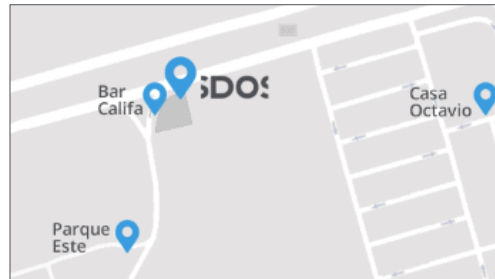
¿DISPONEMOS DE PAUSAS?

Sí, tanto para desayunar como para el almuerzo.

Los tiempos estimados son:

- **Desayuno:** 20 minutos
- **Almuerzo:** 30 minutos

Además del office que está a tu disposición en la planta baja, los lugares más cercanos son:



USO DE LAS INSTALACIONES

SDOS cuenta con un servicio de limpieza cuatro veces en semana. Para propiciar que este servicio sea lo más eficiente posible, trata de **dejar tu puesto lo más recogido posible.** Garantizarás además que no se extravía nada.


En cuanto al office, recuerda que es un espacio compartido, por lo que deberás dejarlo tal cual lo encuentres, **recogido y limpio, con las mesas despejadas** para que puedan utilizarlo otros compañeros.

Si haces uso del frigorífico, **revisa la caducidad** de los alimentos para, además de por salubridad, evitar ocupar espacio innecesariamente.

SDOS

¿QUÉ HAGO SI SALGO EL ÚLTIMO DE LA OFICINA?

En caso de que seas la última persona en dejar la oficina, deberás **verificar** que las luces se quedan apagadas, las ventanas cerradas y la climatización desactivada.

Serás también la persona encargada de **activar la alarma**. Es muy sencillo. Sólo tienes que pulsar la tecla  del dispositivo que se encuentra junto a la puerta principal. Se iluminará el piloto y emitirá sonido durante 10 segundos. Ese es el tiempo que tienes para salir.

Una vez fuera de la oficina, avisa al **conserje** de la planta baja para que cierre con llave. Si no está en conserjería puedes localizarlo en el número **650 884 094**.

¿ESCUCHAR MÚSICA EN EL TRABAJO?

Sí, siempre que no sea desde internet.

En SDOS son constantes las subidas a producción para las que se necesita toda la **agilidad del ancho de banda**. Si todos usásemos radios, medios o portales en línea, sería imposible.

Puedes traer tu música y escuchar para trabajar lo que quieras.

¿CÓMO CONOCER LO QUE SE HACE EN LA EMPRESA?

Además de contar con el equipo para todo lo que necesites, cada viernes **recibirás en una comunicación por correo** con todos los proyectos en los que hemos trabajado y los principales hitos de la empresa.

Si tienes alguna sugerencia, puedes enviarla a comunicación@sdos.es



HERRAMIENTAS

El día a día de nuestro trabajo está marcado por herramientas y procesos, tanto organizativos como de desarrollo, a los que te irás poco a poco adaptando.

REGISTRO DE HUELLA

Es el sistema para la monitorización del tiempo empleado en la oficina. Es imprescindible que utilices la máquina que está frente al RAC (planta alta) o en la entrada (planta baja) para registrar:

Entrada en la oficina

→ + huella + 0

Salida (desayuno, comida, médico)

F1 + huella + opción

Entrada (desayuno, comida, médico)

F2 + huella + 0

Salida de la oficina

⇨ + huella + 0

Para darte de alta, consulta con las compañeras de administración.

REDMINE

Sistema para registrar las horas dedicadas a los proyectos. Los tiempos que deberán quedar imputados son:

- Lunes, miércoles y viernes: 7h
- Martes y jueves: 10h

Es **imprescindible que la imputación de horas sea diaria**, de esta forma podremos conocer en tiempo real el avance de los proyectos.

Para **acceder**, identifícate con tu usuario de dominio corporativo [nombre.apellido]. Una vez dentro, encontrarás los proyectos en los que participas desglosados en historias de usuario y tareas asignadas por el jefe de proyectos.

URL: redmine.sdos.es

SUBVERSION Y GIT

Son los sistemas de almacenamiento interno de todo el código fuente y la documentación de los proyectos de SDOS. El uso de uno u otro dependerá del departamento.

Subversion

Para una gestión óptima de la herramienta recomendamos la utilización de TortoiseSVN. Para **acceder**, identifícate con tu usuario de dominio corporativo [nombre.apellido].

GIT

Lo utilizamos especialmente para el almacenamiento de código fuente, mientras que Subversion se utiliza principalmente para temas comerciales y de administración.

KC – KNOWLEDGE CENTER

Para facilitarte la familiarización con las herramientas y procesos de SDOS y la resolución de posibles dudas, disponemos de este **Centro de Conocimiento**, un repositorio documental centralizado, estructurado y en continua crecimiento donde encontrarás información desde la solicitud de vacaciones hasta la estructura de descomposición del trabajo, entre otros.

El contenido de este manual estará disponible y actualizado en el mismo.

Serán bienvenidas todas las propuestas de ampliación del centro, para lo cual puedes ponerte en contacto con Fernando Ramos (fernando.ramos@sdos.es).

HELPDESK

Si necesitas asistencia técnica (problemas con el equipo, acceso a internet o a la red, etc.) deberás solicitarlo a través de esta plataforma.

Para **darte de alta** en el sistema, pulsa *Iniciar sesión* e introduce tu usuario de dominio [usuario.nombre] y tu contraseña. Al tratar de acceder, el sistema te pedirá que introduzcas una dirección de correo para el envío de notificaciones. Usa la corporativa.

Para **registrar una solicitud**, deberás *Abrir un nuevo ticket*, logarte con el usuario de dominio [nombre.apellido] y completar los campos del formulario. Trata de ser conciso y explicar de forma resumida el problema, asignado una prioridad realista.

Una vez registra la petición, recibirás una respuesta automática a través de un correo electrónico notificando la creación y los cambios generados en la misma.

Sólo en caso de encontrarte **fuera de la red corporativa**, podrás solicitar la asistencia escribiendo directamente a sistemas@sdos.es.

URL: helpdesk.sdos.es

AUSENCIAS

Es posible que por salud, indisposición u otros motivos no puedas acudir a tu puesto de trabajo.

TENGO QUE IR AL MÉDICO, ¿QUÉ HAGO?

Si tienes cita con el médico, en primer lugar deberás comunicarlo al jefe de proyectos con el que estés trabajando y posteriormente notificarlo por **correo a rrhh@sdos.es** con copia al jefe de proyectos.

Cuando vuelvas, tendrás que entregar a Recursos Humanos el **justificante** de la consulta.

El tiempo empleado en el médico deberá ser imputado en Redmine en la tarea redmine.sdos.es/issues/22632 y posteriormente recuperado.

ESTOY ENFERMA O ME SIENTO INDISPUESTA

Si por indisposición o enfermedad no puedes acudir a tu puesto de trabajo, deberás enviar a primera hora de la mañana un **correo a rrhh@sdos.es** con copia al jefe de proyectos para que estén al tanto de la situación.

Al día siguiente deberás traer una **justificación médica** expedida por un médico de la seguridad social.

Si esta situación excede de dos días, deberás solicitar a tu médico la **baja laboral** con carácter retroactivo al primer día que faltaste a la oficina por esta razón.

PERMISOS RETRIBUIDOS

Existen otros motivos por los que es posible que te ausentes del trabajo y que no tengan relación con visitas al médico: mudanza, boda, citaciones, hospitalización de familiares, etc.

En tal caso, deberás consultar comunicarlo a **rrhh@sdos.es** para solicitarlos y posteriormente imputar en redmine.sdos.es/projects/0000-0010 el tiempo empleado.

VACACIONES

Conoce cómo y cuando
puedes tener vacaciones
y la forma de solicitarlas.

¿CUÁNDO PUEDO COGER VACACIONES?

Verano

- Del 15 de junio al 15 de septiembre
- Mínimo de 10 días en un máximo de 2 subperiodos

Navidad

- Del 1 de diciembre al 15 de enero
- Máximo de 5 días en un máximo de 2 subperiodos.

Periodos libres

- Del 16 de enero al 14 de junio y del 16 de septiembre al 30 de noviembre
- Máximo 12 días

¿CÓMO SOLICITO MIS VACACIONES?

La **solicitud** de vacaciones se realiza mediante este formulario, donde aparecen distinguidos claramente los periodos.

Los plazos para solicitarlas son:

- Verano: 15 de abril
- Navidad: 15 de octubre

La **respuesta a las peticiones** tendrá un plazo de 15 días tras la finalización del plazo máximo de solicitud en el caso de los periodos de Verano y Navidad, y de 1 a 3 días en el caso de los Periodos libres.

Todas las vacaciones deberán ser imputadas en RedMine en redmine.sdos.es/projects/0000-0039.

¿DE CUÁNTOS DÍAS DISPONGO?

Según nuestro convenio, disponemos de **22 días laborales** de vacaciones por año trabajado a contar desde el día 1 de enero.

Puedes consultar los días de que te corresponden desde incorporación y/o los días que te restan contactando con **Recursos Humanos**.

PROYECTOS

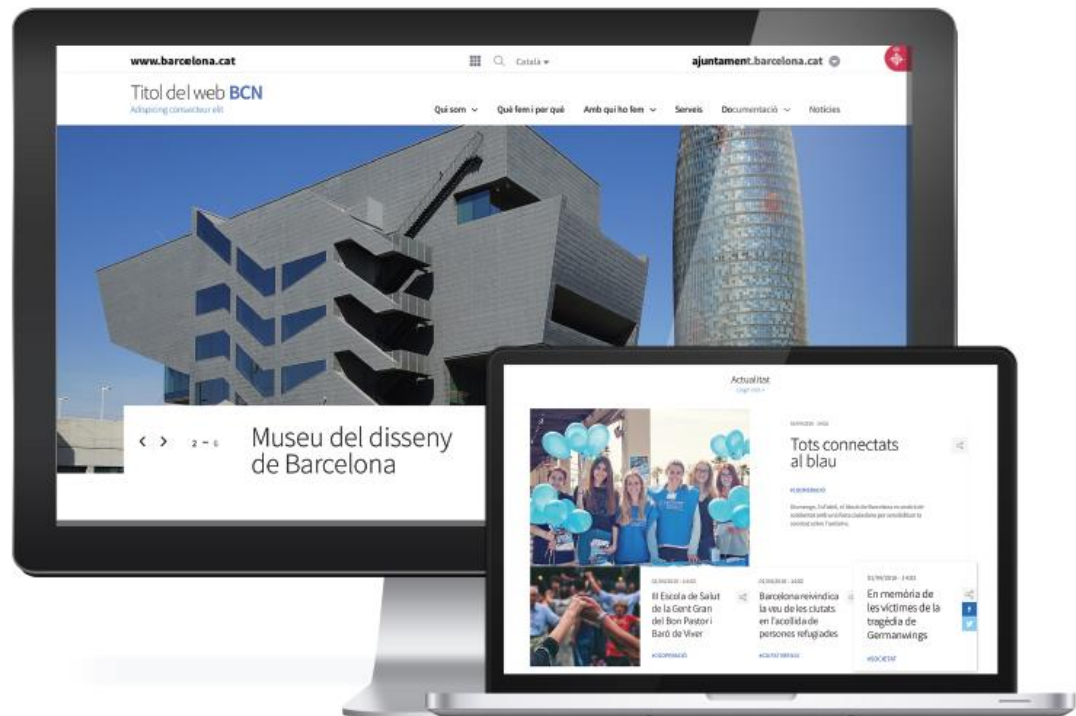
Conoce algunos de nuestros proyectos más significativos y para quién trabajamos.



AJUNTAMET DE BARCELONA

Servicio para el diseño y programación de las webs y aplicaciones del Ajuntament de BCN.

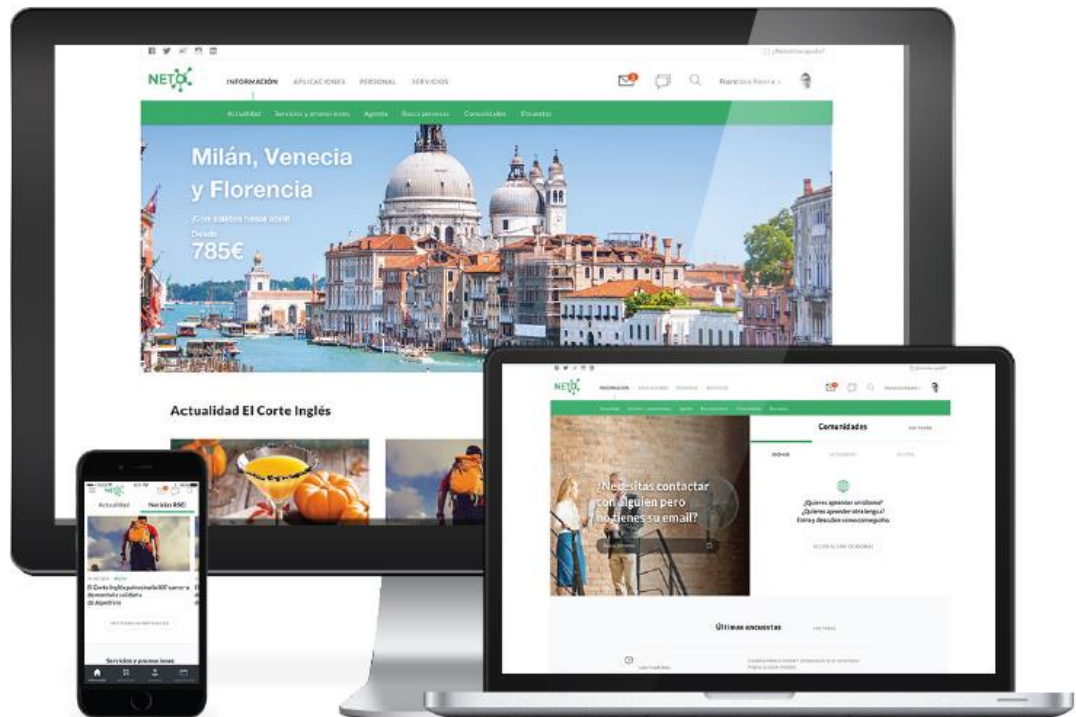
Todos los desarrollos derivados de este proyecto se caracterizan por la adaptación omnicanal y el diseño basado en el concepto Mobile First.



NETO

Diseño multidispositivo para la plataforma web interna de gestión de tareas e información de los empleados de El Corte Inglés.

Gracias a su adaptación a los distintos formatos, mejora la experiencia de usuario, la navegación y el acceso a la información sobre promociones y novedades para los empleados del grupo comercial.



OCTOPUSH

Sistema para el envío de mensajes o notificaciones personalizadas para ofrecer a los usuarios de dispositivos móviles información sobre novedades, promociones, etc.

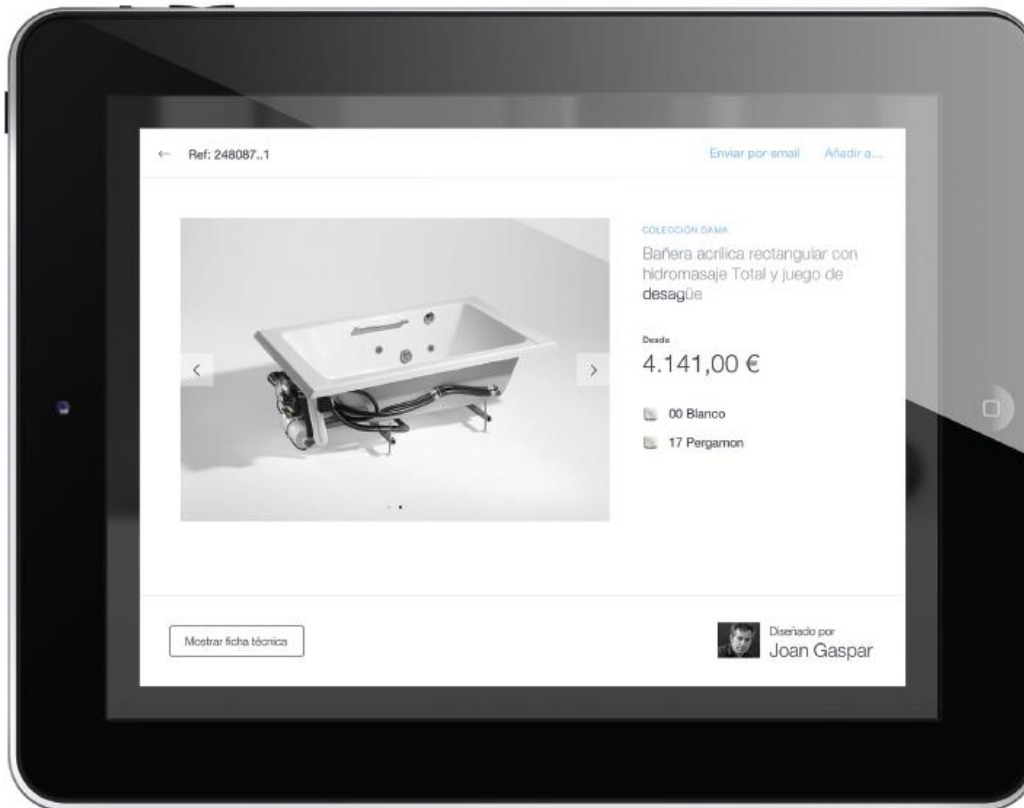
- Aumento de la conversión de visitas
- Fidelización de clientes y usuarios
- Segmentación personalizada
- Envío a cualquier sistema operativo
- Multiidioma: detección del lenguaje del dispositivo
- Plataforma de gestión centralizada



ROCA

Digitalización del catálogo de productos Toca destinado a prescriptores y proveedores de la marca.

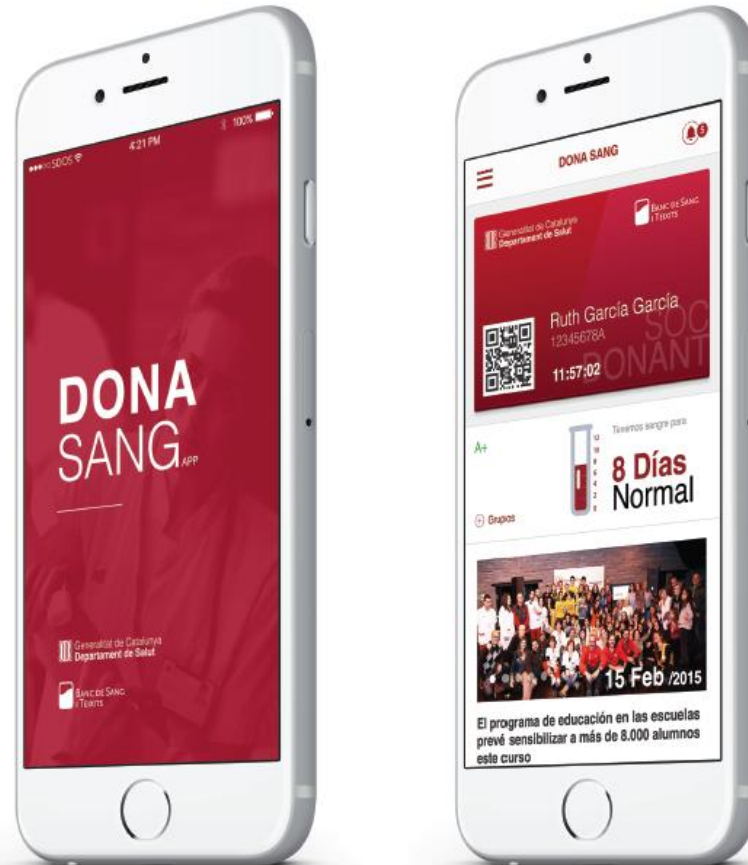
Incorpora un sistema de sincronización parcial de contenidos para una óptima visualización de productos, así como la posibilidad de organizarlos en carpetas de trabajo para facilitar las labores comerciales



BANC DE SANG

Aplicación para la promoción y control del proceso de donaciones de sangre del Banc de Sang i Teixits de Catalunya.

Permite la realización de un cuestionario digital previo a la donación, así como la recepción de notificaciones push para conocer la demanda de los centros de donación más cercanos.



SDOS

AS

Aplicación móvil nativa iOS y Android para la digitalización de contenidos del diario deportivo.

Permite el acceso a la información en tiempo real, la reproducción de archivos multimedia y el acceso a contenidos personalizados mediante el registro de usuario.



