

Protocolo

Canales de comunicación interna

Canales de comunicación interna

Medios

Para las comunicaciones internas entre las personas trabajadoras de las oficinas centrales de BPXport, deben utilizarse los siguientes medios puestos a su disposición por la Empresa:

- Correo electrónico corporativo facilitado por la Empresa;
- Teléfonos puestos a disposición por la Empresa; y
- Teams

Canales de comunicación interna

Correo electrónico

- Se utilizará siempre el correo electrónico corporativo facilitado por la empresa
- Se incluirá la firma corporativa facilitada por la empresa (incluido el link del Aviso Legal)
- No se absorberá el correo electrónico de la empresa en ningún correo personal
- Se podrán crear grupos de correo para las comunicaciones grupales

Canales de comunicación interna

Teléfonos

- Se utilizarán preferentemente los siguientes datos de contacto

NOMBRE	CARGO /DEPARTAMENTO	TELEFONO	Extensión	CORREO
Beñat	Director general	627904355	2003	benatbarrio@bpxport.es
Onintza	Directora organización	647530072	2004	onintzaarregi@bpxport.es
Cote	Director operaciones	609907004		coteloureiro@bpxport.es
Adrián	Responsable operaciones	680996674		adrianmarcos@bpxport.es
Gari	Director servicios	697878665	2517	garigaragarza@bpxport.es
Iñigo	Responsable servicios	672076801	2035	inigoizeta@bpxport.es
Luis	Director financiero	657009062	2140	lochoa@bpxport.es
Maitane	Centralita	943672459	2012	pedidos@bpxport.es
Marta Garin	Directora RRHH	695752770	2070	martagarin@bpxport.es
Garbiñe	Resp. Dto Laboral			adm@bpxport.es
Jessica Prieto	Dto. Laboral	637819434 / 673202720	2013 / 2901	adm.aux@bpxport.es
Jessica Quadrado	Dto. Laboral			adm.3@bpxport.es
Iraitz / Nora	Dto. Laboral			adm.lab@bpxport.es
Arantza	Dto. Laboral			adm.2@bpxport.es
Iñigo Cabeza	Resp. Dto Contable	659971483		inigocabeza@bpxport.es
Otman	Dto. Contable	675788657	2201	otman@bpxport.es
Andreea	Dto. Contable			andrea@bpxport.es
Ana	Dto. Contable	667475060	2038	contabilidad@bpxport.es
Nerea	Dto. Contable			nereasarasola@bpxport.es
Carmen	Directora MKT	660998859		carmenmiralles@bpxport.es
Amaia	Diseño y comunicación	663982314	2720	amaiacalixto@bpxport.es
Maitane	Equipo MKT	661569460	2802	pedidos@bpxport.es
Marta Amunarriz	Ayte. Dirección	692662043	2101	martaamunarriz@bpxport.es
Miren	Formación / Servicios	663982316	2721	idazkari@bpxport.es
Aroia	Jurídico	610479321	2554	dep.jur@bpxport.es
Isabel	Prevención	663982320	2722	sig@bpxport.es
Oihana	Programación	636009735		programacion@bpxport.es
Jon	Proyectos	667473800	2037	proyectos@bpxport.es
Maddi	Proyectos			proyectos2@bpxport.es

Protocolo Contrataciones laborales

Teams - Generalidades

- Microsoft Teams es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que tú y tu equipo estéis informados, organizados y conectados, todo en un sólo lugar.
- Con carácter general, evitaremos el uso de herramientas de mensajería instantánea para las comunicaciones de trabajo durante la jornada laboral entre compañeros, tales como Whatsapp.
- En cualquier caso, si resultase necesario acudir a vías de mensajería instantánea para realizar comunicaciones internas entre compañeros de trabajo, estas, además de deber realizarse dentro de la jornada laboral en la medida de lo posible, deben canalizarse a través de la herramienta de mensajería instantánea de Microsoft Teams.
- A tal efecto, las personas trabajadoras deberán tener en todo momento durante tu jornada laboral la herramienta abierta.
- Todo el personal de oficinas centrales tendrá la versión de escritorio descargada en su equipo.
- Se permite descargar la aplicación móvil también.

Protocolo Contrataciones laborales

Teams - Funcionalidades

Teams permite varias funcionalidades:

- Chat: con un funcionamiento similar al Whatsapp. Permite asimismo crear grupos de chat. Permite enviar y recibir archivos, que luego se pueden consultar también en la pestaña “Archivos” del chat. <https://bit.ly/3BhcNaM>
- Equipos: la aplicación permite generar equipos de trabajo, con chat independientes y compartiendo archivos, de manera que todos los miembros de un equipo dispongan de la información necesaria para esa tarea. Se pueden crear tantos equipos como se estime necesario. Siempre que se creen equipos, se trabajará sobre los archivos compartidos. Los archivos compartidos en Equipos se pueden sincronizar al escritorio. Se pueden añadir accesos directos a One Drive, One Note y otras aplicaciones. <https://bit.ly/3b10cO2>
- Calendario: se pueden crear eventos para videollamadas y otros a través del calendario. <https://bit.ly/3Owm6GH>
- Llamadas: para realizar videollamadas, tanto grupales como individuales.
- Archivos: para la consulta de los últimos archivos sobre los que se ha trabajado
- Otros: se pueden agregar otras aplicaciones de manera que se trabaje con ellas en grupo (One Note, One Drive, Forms, Tasks...). <https://bit.ly/3cGLegM>