

Microsoft[®]

MS SharePoint

ЖАУЛЫ САТТАР



Бірыңғай платформаның артықшылықтары



Бірыңғай SharePoint платформасы

Сценарийді таңдауға жақындау

Компанияның
қажеттіліктағымдағые
рін анықтаңыз

Сценарийді таңдаңыз

Қажетті
функционалдылықты
анықтаңыз

SharePoint пайдалану сценарийлері

«Көлденең» сценарийлері:

- Корпоративтік портал
- Бизнес талдау
- Құжаттарды басқару
- Құжаттардың мұрағаты
- Іздеу жүйесі

«Тік» сценарийлері:

- Сатуды басқару
- HR-порталы
- Маркетинг порталы
- Серіктестермен жұмыс істеу порталы
- HelpDesk
- Білім базасы
- Компанияның сыртқы сайты

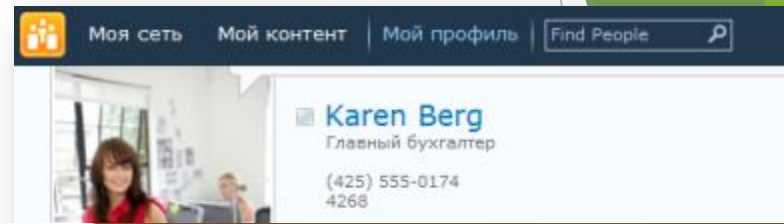
...

Корпоративтік портал: қажеттіліктер

- Қызметкерлер компанияның жетістіктері туралы білмейді
- Кейбір бөлімшелердің қызметкерлері басқа бөлімдердің қызметкерлері не істейтінін білмейді
- Қызметкер жұмыс үшін қажетті ақпаратты табу қиын
- Қызметкерлердің (форумдар, блогтар) қарым-қатынасы үшін бейресми құралдар жоқ,
- Сол ақпарат әр түрлі көздерде
- Бір мезгілде бірнеше жобалар бар
- Әрбір қызметкер өзінің жұмыс веб-торабына қажет
- Әрбір бөлім өз бетіне қажет

Корпоративтік портал: шешім

- Қызметкерлер мен бөлімшелердің жеке парақтары
- Қызметкер профилі (фотосуреттер, қызығушылықтар, тегтер)
- Фото және бейне мазмұн кітапханаларын жасау
- Жаңалықтар жариялау
- Форумдар мен сауалдарды тез жасаңыз
- Интерактивті ұйымдастырушылық құрылым
- «Таспа» интерфейсін қолданып тақырыптарды және дизайнды қоса, сайттарды оңай өңдеу
- Жаңа құжаттарға жазылу және хабарландыру жүйесі
- Outlook бағдарламасымен синхрондалған күнтізбелер
- Жобаның жұмыс бағыттары



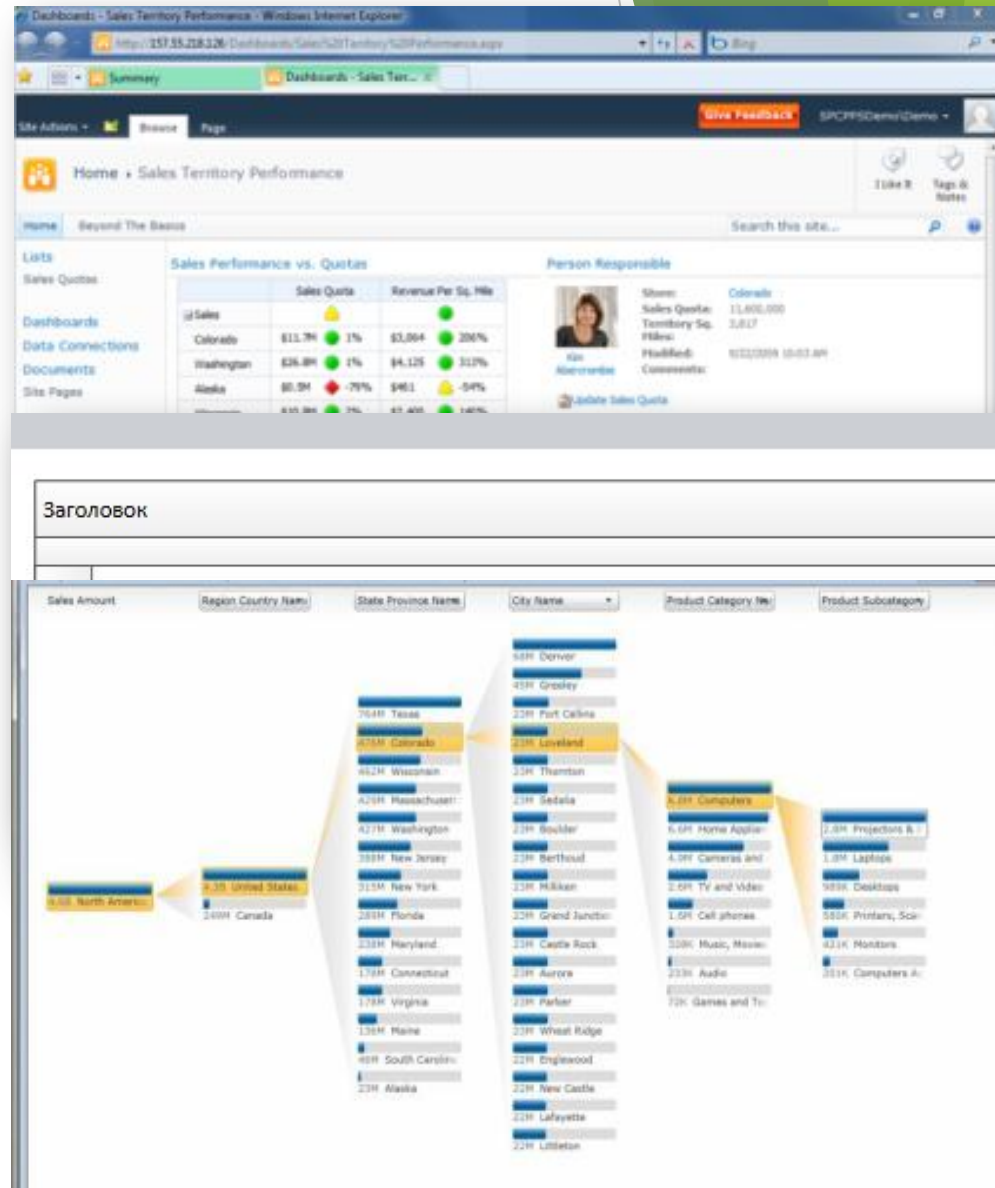
Руководители высшего звена

Бизнес-талдау: қажеттіліктер

- Компания ішіндегі ақпаратқа негізделген шешімдер қабылдау қажет (сату, маркетинг)
- Пайдаланушылардың өтініштері бойынша есептер жасауға көп уақыт жұмсалады
- Қазіргі ақпарат алу қиындықтары бар
- Бірнеше ақпараттық жүйе бар, олардың әрқайсысы өзінің жеке есеп беруі бар
- Аймақтық бөлімшелер бар және олардан ақпарат алуға қиындық бар
- Сату көлемін арттыру немесе азайту үрдісін қадағалау қиын
- Әрбір құрылғы үшін алдын-ала орнатылған көрсеткіштер жоқ

Бизнес талдау: шешім

- Директордың жеке кабинеті: бір беттегі барлық деректер
- Кез келген уақытта ақпараттың өзектілігі
- Деректерді жинаудың дәлдігі мен жылдамдығы
- Өртүрлі көрсеткіштердің тәуелділігін бақылаңыз
- MS Excel - деректерді жүктеу, есептер жасау, порталда жариялау
- MS Visio - қызметкерлерге арналған сату көрсеткіштері, порталда жариялау
- Браузердегі есептермен жұмыс істеу
- Есептің параметрлерін «ұшқында» өзгерту
- Интерактивті көрсеткіштер

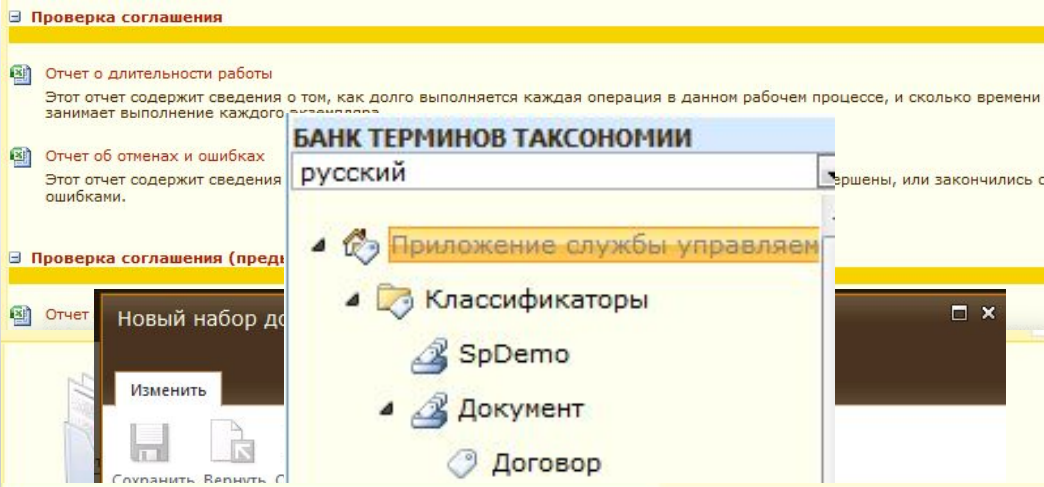


Жұмыс процесі: қажеттіліктер

- Келісімшарттық құжаттамамен жұмыс істеу керек
- Кіретін / шығатын поштаны тіркеңіз
- Құжаттардың көпшілігі келісімді талап етеді
- Келісім-шартты келісу процесі мөлшерге немесе түрге байланысты өзгереді
- Бір құжатты дайындауда бірнеше адам жұмыс істейді
- Құжаттарды дайындау мерзімдері бойынша міндеттемелер бар
- Құжаттардың көпшілігі үлгілер негізінде дайындалған
- Клиентке үш жыл бұрын барлық құжаттарды жылдам шығару қиын
- Құжаттардың жоғалуы компанияға материалдық зиян келтіруі мүмкін

Жұмыс процесі: шешім

- Бақылау процестерінің мониторингі
- Келісімге қатысушыларды автоматты түрде хабардар ету
- Сәйкестік тарихын сақтау
- Құрылымдық репозиторий (құжат карталары)
- Құжаттарды рәсімдеу
- Құжаттар жиынтығы
- Office бағдарламасын клиент ретінде пайдалану
- Дайын шаблонды қолдану (клиентпен шарт, келісім)
- Деректер түрін автоматты түрде толтыру
- Тегтер бойынша іздеу (жіктеуіші бойынша, клиент бойынша, қала бойынша, сомасы бойынша)
- Мұрағаттау ережелерін және сақтау мерзімін теңшеу



Проверка соглашения

- Отчет о длительности работы
Этот отчет содержит сведения о том, как долго выполняется каждая операция в данном рабочем процессе, и сколько времени занимает выполнение каждого...
- Отчет об отменах и ошибках
Этот отчет содержит сведения об отменах и ошибках.

Проверка соглашения (пред)

Отчет

Новый набор до...

Изменить

Сохранить Вернуть С...

БАНК ТЕРМИНОВ ТАКСОНОМИИ

русский

Приложение службы управл...

- Классификаторы
 - SpDemo
 - Документ
 - Договор

Хранение

Планирование обработки и ликвидации контента путем указания последовательности этапов хранения. Если определены несколько этапов, каждый этап будет выполняться один за другим в порядке, указанном на этой странице.

Примечание. Если функция расписаний хранения для библиотек и папок активна, администраторы списков могут переопределять политики типов контента, используя дополнительные расписания хранения. Чтобы этого не происходило, отключите эту функцию на уровне коллекции веб-сайтов.

Включить Хранение

Аудит

Укажите события, которые следует отслеживать для документов и элементов, контролируемых этой политикой.

Включить Аудит

Штрихкоды

Назначение штрихкода каждому документу или элементу. При необходимости в приложениях Microsoft Office можно обязать пользователей вставлять такие штрихкоды в документы.

Включить Штрихкоды

Метки

В документ можно добавить метку, чтобы при печати документа также печатались важные сведения о нем. Чтобы определить метку, введите нужный текст в поле "Формат метки". Можно использовать любое сочетание фиксированного текста и свойств документа, исключая вычисляемые или встроенные свойства, такие как GUID или CreatedBy. Для перехода на новую строку используйте последовательность знаков \n.

Включить Метки

Іздеу механизмі: қажеттіліктері

- Іздейтін ақпараттың үлкен көлемі
- Ақпарат әртүрлі көздерден тұрады - желілік қалталар, электрондық пошта, түрлі ақпараттық жүйелер
- Қызметкерлер ақпарат табу үшін көп уақыт алады
- Бірде-бір іздеу жүйесі жоқ
- Іздеу ақпаратты іздеу арқылы қолмен жүзеге асырылады

Іздеу жүйесі: Solution

- «Интернеттегі» қарапайым іздеу интерфейсі
- Портал деректері бойынша ғана емес, іздеу
- Құжаттарды алдын ала қарап алу
- Іздеу бойынша кеңестер
- Көрнекі ең жақсы элементтер
- Мәтінмәндік іздеу
- Іздеу нәтижелерін нақтылау (навигаторлар)
- Нақты уақыттағы қатысу көрсеткіші

The image displays three screenshots of the FAST Search interface. The top screenshot shows search results for 'market analysis' with filters for 'All Sites' and 'People'. A prominent advertisement for 'New sales incentives on ERP strategy workshops' is visible. The middle screenshot shows search results for 'ERP' with a list of company names and a 'v50' badge. The bottom screenshot shows 'People Search Results' for 'Benchmarking', listing profiles for Jack Creasey, Alicia Thomber, Heinrich Fischer, Jelle Visser, and Andrew Ma, each with their contact information and a brief bio.

Сатуды басқару: қажеттіліктер

- Клиенттік құжаттама үшін бірыңғай репозиторий жоқ
- Тапсырыстардың орындалуы бақыланбайды
- Қызметкерлерді көтермелеу немесе олардан қалпына келтіру үшін ресми өлшемдер жоқ
- Клиенттермен жұмыс істеу үшін барлық құжаттаманы сақтау қажет
- Қызметкерлер арасында құжаттарды үйлестіру қажет
- Тапсырмалар мен тапсырмаларды бақылау қажет
- Сатуды талдау және есеп берушілікті қалыптастыру қажет

Сатуды басқару: шешім

- Клиенттерге құжаттар дайындау үшін типтік процестер
- Тапсырмаларды басқару
- Клиенттермен байланыс орнату тарихы
- Есептерді жедел жинау
- Әр қызметкердің бақылау тақтасы
- Клиенттер мен серіктестер үшін құжаттардың электрондық мұрағаты
- Құжаттар мен клиенттердің карталары
- Тапсырмалар, хабарландырулар, еске салғыштар
- Excel және Visio ішіндегі талдаулар
- Порталдағы есептерді жариялау

The screenshot displays a software interface with a task list at the top and an Excel spreadsheet below it.

Task List:

ИД	Тип	Имя	Изменен	Автор изменений	Проверка соглашения	Бухгалтерия	Юристы
87		089843	09.04.2010 13:05	Karen Berg	Завершен	Отправлено на доработку	
93		3333333	13.04.2010 12:37	Anna Yufkina	Завершен	Утверждено	
79		56786589	16.04.2010 10:06	Anna Yufkina	Завершен	Утверждено	Утверждено

Excel Spreadsheet:

	A	B	C
1			
2			
3	Названия строк	Сумма по полю	Количество
4	Кресла		3000
5	Стол		5350
6	Стулья		600
7	Общий итог		8950
8			
9			

HR-портал: қажеттіліктер

- Ресми жалдау процесі жоқ
- Ашық бос орындар туралы соңғы ақпарат жоқ
- Кадрлық міндеттердің көп саны бар
- HR үрдісі автоматтандырылмаған
- Оқыту қызметкерлері үшін ресми процесс жоқ
- Тренингтер туралы заманауи ақпарат жоқ
- Өнімділікті бағалау процесі қойылмайды
- Қызметкерлер үшін бірыңғай база жоқ

HR-портал: шешім

- Қызметкерлер мен қызметкерлер арасындағы өзара іс-қимыл (өтініштер, сауалдамалар)
- Бірыңғай кадрлық база
- Басқа жүйелерден деректерді көрсету
- Мақсаттарды орнату және оқыту
- Қолданбаларды толтыруға арналған формалар
- Хабарландырулар мен жаңалықтарды жариялау
- Сауалнамалар мен форумдар
- Мақсатты белгілеу үшін KPI

Добро пожаловать в ВелоСити Действие: ушла · Пользователь: S

All Sites

Корпоративный портал ВелоСити | Отделы | Центр документов | Новости | Поиск | Углы

Просмотреть все содержимое узла

Главная

Сотрудники

HR для сотрудников

Общие документы

Кадровые документы

Планирование отпусков

Рекрутинг

Обучение и развитие сотрудников

- Тренинги
- Учебные материалы

Я новый сотрудник


Задачи

Карточка сотрудника

Текущая информация | Расширенная информация | Обучение | Опыт работы

Сведения о воинском учете | Льготы | Отпуск | Служебные поля

ФИО *	Анна Арчакова
Отдел	Финансы
Должность	Финансовый директор
Руководитель	Максим Макаров
Дата рождения	28.01.1970
Номер сотрудника	102
Телефон	14255550025
Местоположение	Центральный офис
Текущий статус в компании	В штате
Испытательный срок	
Дата трудового договора	01.01.2007



Оформление отпуска

Сотрудник *	Анна Арчакова
Дата начала *	25.10.2009
Дата окончания *	31.10.2009
Кол-во дней * (Доступно: 35)	5
Тип отсутствия	Отпуск

Карточка сотрудника

Текущая информация | Расширенная информация | Обучение | Опыт работы

Сведения о воинском учете | Льготы | Отпуск | Служебные поля

Вид отпуска	Кол-во дней	Дата начала	Дата окончания	Основание
Отпуск	5	18.10.2009	24.10.2009	Оплачиваемый отпуск
Больничный	1	01.10.2009	01.10.2009	Простуда