

Корпоративный портал

Описание продукта







## Система управления бизнесом

#### Экономьте рабочее время:

- сократятся издержки на поиск нужной в конкретный момент информации;
- минимизируются потери корпоративной информации;
- значительно ускорятся бизнес-процессы компании;
- исчезнут проблемы с коммуникациями между сотрудниками;
- новый персонал будет быстрее адаптироваться.

### Повышайте эффективность сотрудников:

- персонал будет в курсе того, что происходит в компании и подразделениях;
- опыт работы будет копиться в корпоративной базе знаний;
- знания будут использоваться многократно и передаваться внутри компании;
- рабочие группы смогут работать сообща над проектами и документами;
- кадры будут постоянно обучаться и проходить проф. переподготовку.

### Оптимизируйте бизнес-процессы:

- все заявки будут последовательно обрабатываться ответственными лицами;
- сотрудники будут совместно работать над документами, задействовав систему документооборота;
- компания серьезно сэкономит на скорости прохождения операций;
- горизонтальные связи между подразделениями станут намного эффективнее;
- сойдет на нет потребность в командировках при территориально-распределенной структуре компании.

### Обеспечьте контроль и управляемость:

- процесс работы всех подразделений компании станет прозрачным;
- внутренняя переписка сотрудников будет под контролем;
- доступ к Интернету можно будет ограничить или совсем отключить;
- внутренняя система сообщений на портале заменит собой ICQ и другие интернет-пейджеры;
- занятость и отсутствие сотрудников можно будет контролировать;
- обратная связь с персоналом станет быстрее и эффективнее.

### Повысьте качество управленческих решений:



# Состав продукта

Домашняя страница. Содержит дайджест сотрудника.

Почта. Клиент для работы с корпоративной электронной почтой.

Календарь. Удобное планирование времени, встреч, совещаний.

Задачи. Система контроля выполнения задач и поручений.

Управление проектами.

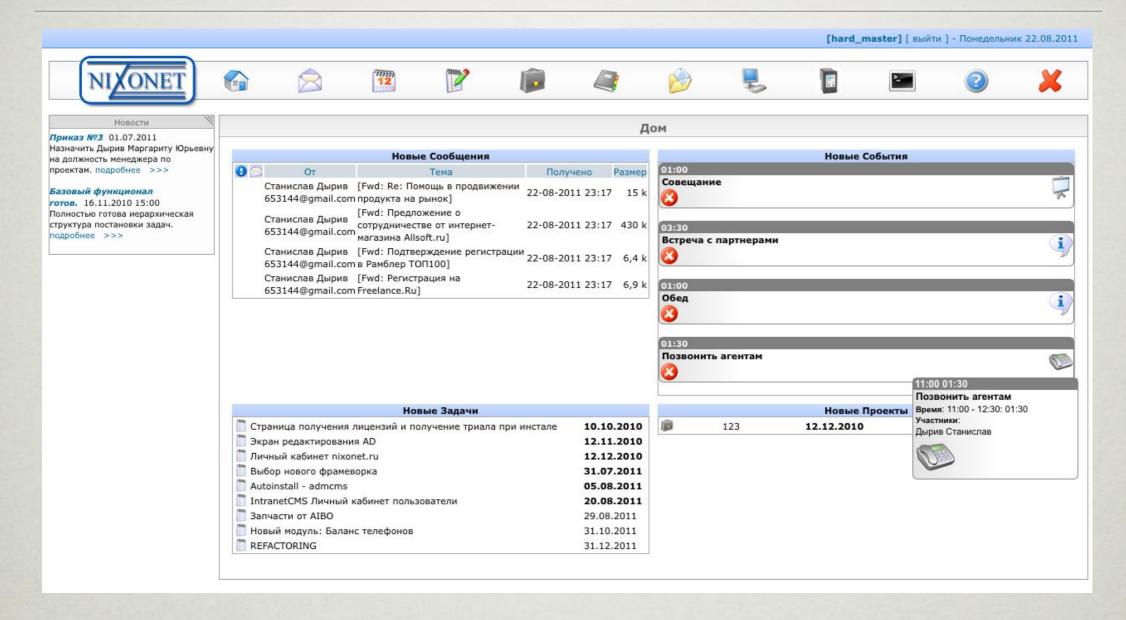
Документооборот. Инновационый подход к данной проблематике.

Информационные ресурсы. Позволяет навести порядок в информационном обеспечении фирмы.

Адресная книга. Отражает иерархию в компании и непосредственное подчинение сотрудников.



## Домашняя страница

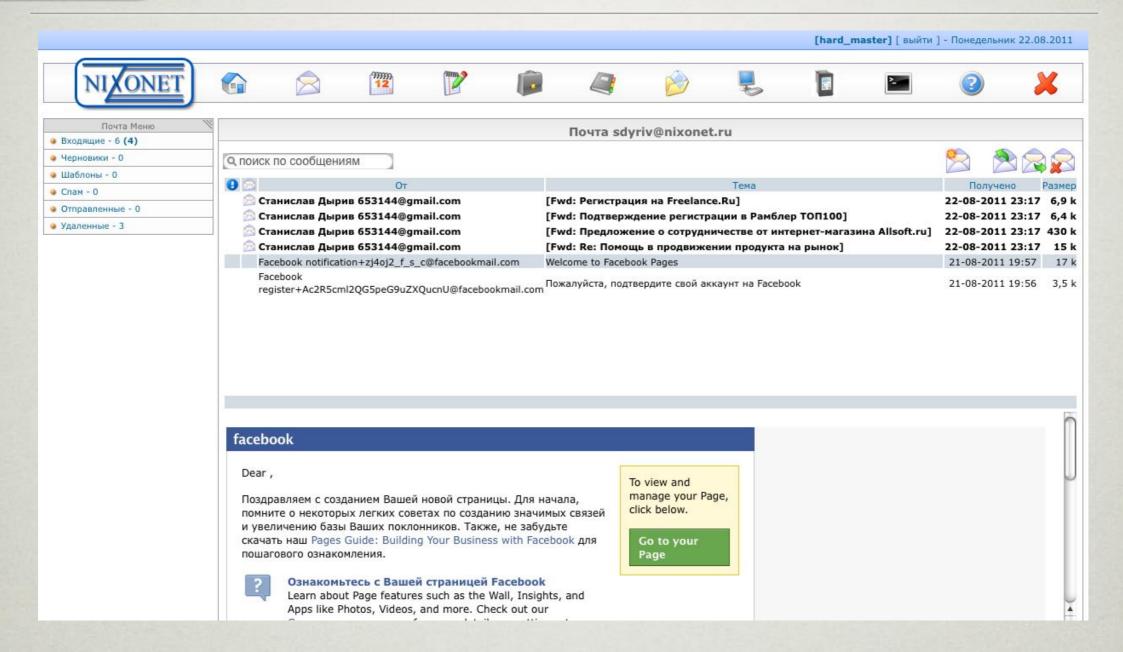


На этот экрансовлыванием в систему. Содержит в себе:

- Список текущих задач
- Список новых событий
- Список новых проектов
- Новости компании
- Приказы и распоряжения
- Голосования



### Почта

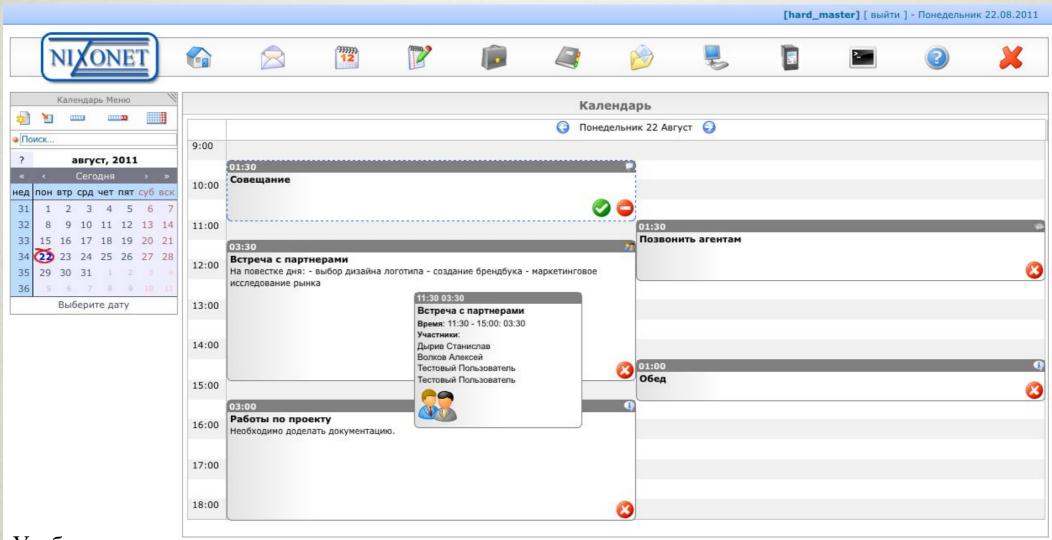


Максимально простой и понятный web интерфейс, созданный по примеру профессиональных настольных решений, таких как Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, IBM Lotus Notes и TheBat!

Административный отдел позволяет использовать шаблоны настроек корпоративной почты, что очень удобно при администрировании большого числа пользователей и развертывании системы.



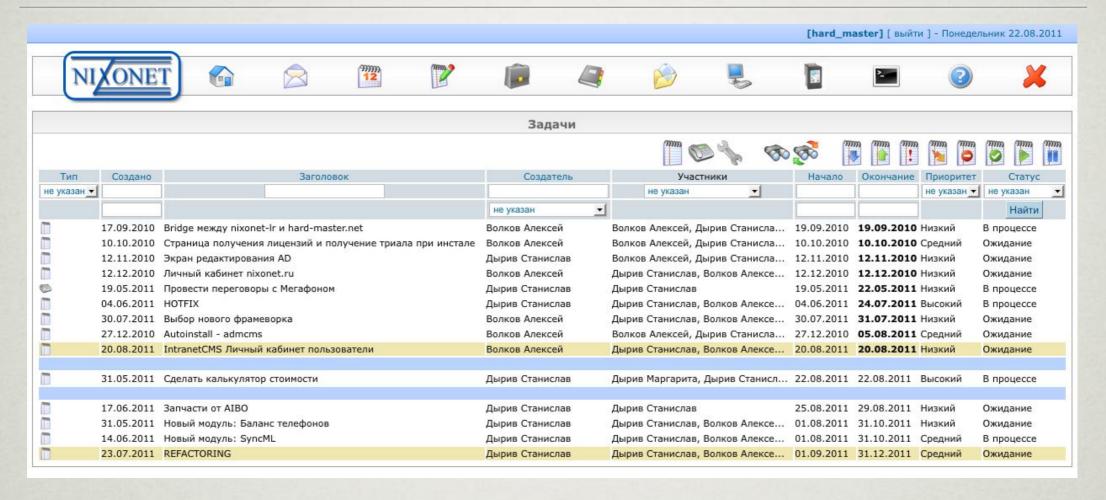
## Календарь



- Удобное планирование времени
- текущих и будущих встреч, задач и совещаний:
- возможность ставить задача как себе так и подчиненным
- отклонять заданные задачи и переназначать их
- оповещения о событиях: праздники, Дни Рождения
- удобный мониторинг занятости сотрудников
- календари событий разного уровня с возможностью взаимной интеграции;
- совещания/оповещения;
- организация совещаний, рассылка приглашений и механизм подтверждения, отчеты о совещаниях;
- бронирование переговорных комнат (и любых других помещений);
- настраиваемые почтовые нотификации по любым событиям портала;



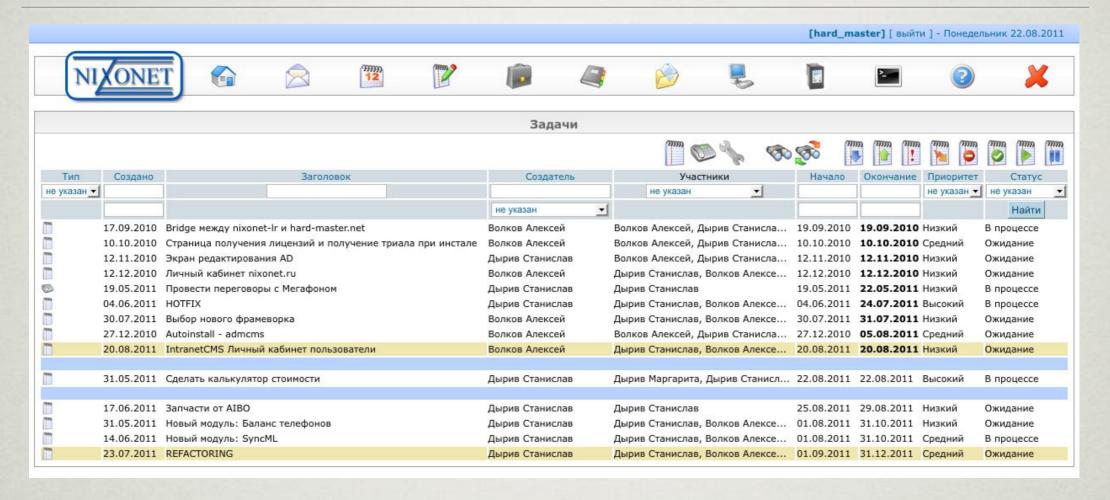
## Задачи



- создание рабочих групп для совместного обсуждения и решения производственных и непроизводственных задач;
- настройка функционала групп и прав доступа к ним для различных групп сотрудников;
- организация совещаний группы;
- обсуждение рабочих вопросов по выполнению задачи;
- задачи и поручения участникам группы, планирование;
- контроль исполнения;
- автоматизация обслуживание заявок в системе Help Desk, контроль прохождения заявок;
- организация рабочих (проектных) групп с назначением задач и контролем их выполнения;



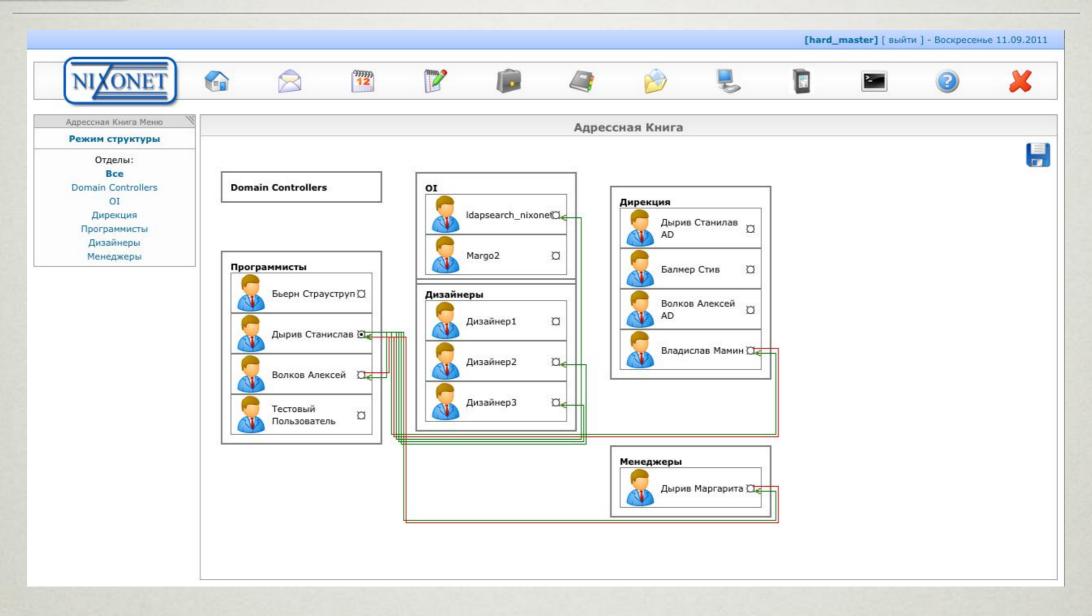
## Управление проектами



- создание рабочих групп для совместного обсуждения и решения производственных и непроизводственных задач;
- настройка функционала групп и прав доступа к ним для различных групп сотрудников;
- организация совещаний группы;
- обсуждение рабочих вопросов по выполнению задачи;
- задачи и поручения участникам группы, планирование;
- контроль исполнения;
- автоматизация обслуживание заявок в системе Help Desk, контроль прохождения заявок;
- организация рабочих (проектных) групп с назначением задач и контролем их выполнения;



## Адресная книга



- наглядное представление иерархии департаментов, офисов и отделов компании;
- контакты и реквизиты для быстрого доступа.
- упрощение поиска подразделения, отвечающего за какую-то функцию;
- быстрое определение человека, выполняющего конкретные обязанности в рамках выбранного подразделения.

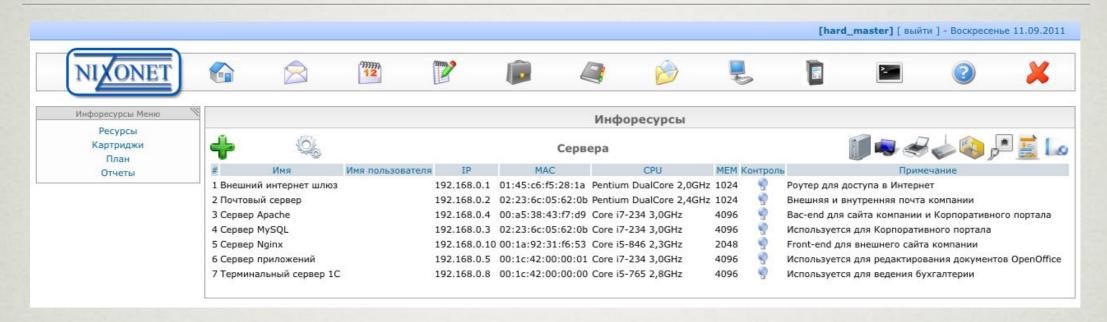


# Документооборот

- Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
- Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.



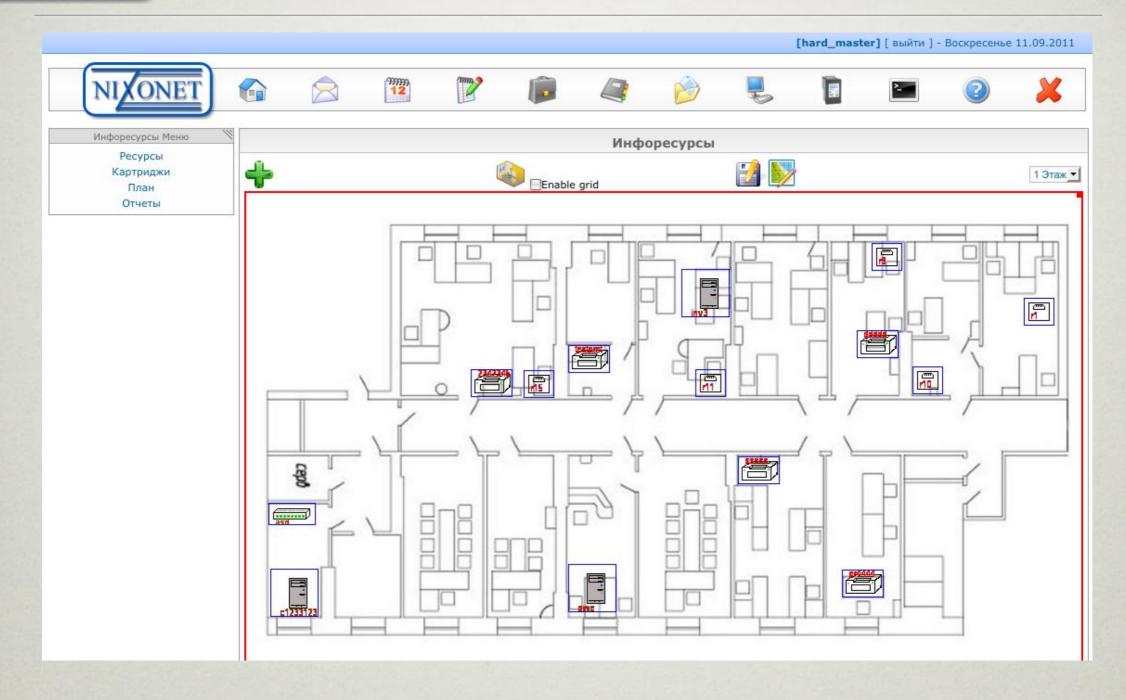
## Информационные ресурсы



- наглядное представление иерархии департаментов, офисов и отделов компании;
- контакты и реквизиты для быстрого доступа.
- упрощение поиска подразделения, отвечающего за какую-то функцию;
- быстрое определение человека, выполняющего конкретные обязанности в рамках выбранного подразделения.



# Информационные ресурсы



- наглядное представление иерархии департаментов, офисов и отделов компании;
- контакты и реквизиты для быстрого доступа.
- упрощение поиска подразделения, отвечающего за какую-то функцию;
- быстрое определение человека, выполняющего конкретные обязанности в рамках выбранного подразделения.