



# Как повысить эффективность командной работы? Внутренний портал компании

**Александр Демидов**

руководитель направления арендных решений

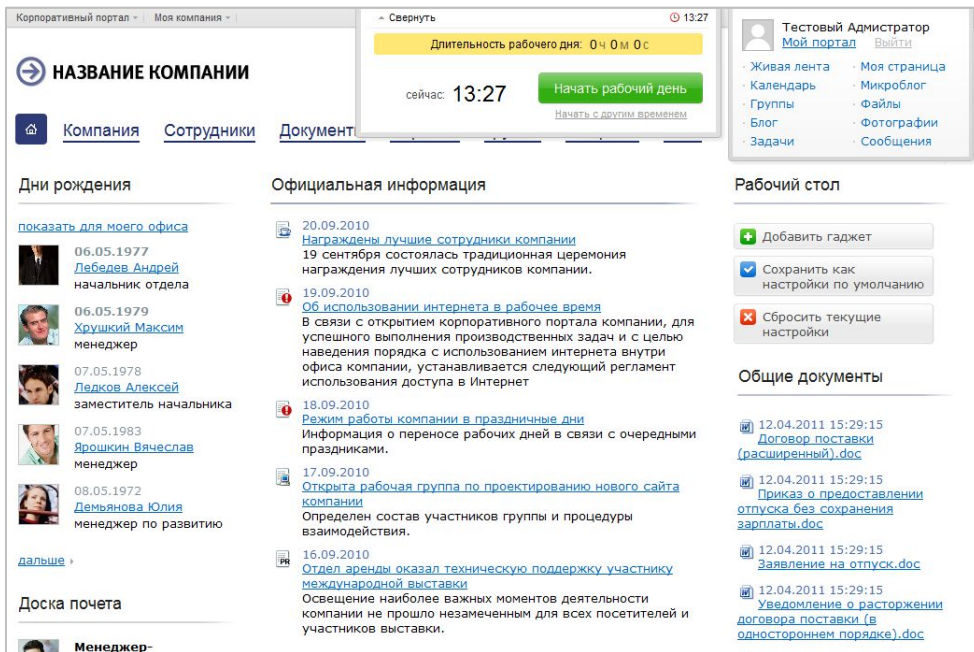
**«1С-Битрикс»**

## → Корпоративный портал нужен, когда:

- Растет компания и ее **территориальная распределенность**.
- **Отсутствуют полноценные коммуникации** внутри компании (сотрудники не знают друг друга в лицо, нет единых справочников (адреса, телефоны) – необходим быстрый обмен информацией между сотрудниками).
- Необходимо **автоматизировать рутинные бизнес-процессы** (например, заявки и бронирование переговорных комнат).
- **Отсутствуют единые хранилища документов, и нет удобного поиска по ним**.
- Невозможна **удаленная работа**.
- Необходима возможность **удобного планирования**.



# Корпоративный портал



The screenshot shows a corporate portal interface with a top navigation bar, a main content area, and a right sidebar. The main content area is divided into three columns: 'Дни рождения' (Birthdays), 'Официальная информация' (Official information), and 'Рабочий стол' (Desktop). The 'Дни рождения' column lists employees with their photos and names. The 'Официальная информация' column contains news items with dates and titles. The 'Рабочий стол' column has a 'Добавить гаджет' button and a list of documents. The top navigation bar includes a search bar and a user profile menu.

Корпоративный портал – это внутренний информационный ресурс компании для:

- *внутренних коммуникаций;*
- *коллективной работы;*
- *хранения документов;*
- *автоматизации бизнес-*

*Корпоративный портал – это внутренний сайт для сотрудников компании. На корпоративном портале можно обсуждать с коллегами пути решения задач, видеть лица сотрудников, публиковать новости, хранить файлы и делать еще тысячу разных вещей.*

# Что ждет руководитель от портала?



- Управляемости компании
- **Эффективной работы** сотрудников
- **Минимизации** потерь времени при поиске информации
- **Осведомленности** о процессах и настройках в компании
- **Автоматизации бизнес-процессов** и документооборота
- Наличия **единой точки** доступа к информации
- Формирования **корпоративной культуры**
- Информационной **поддержки** инициатив руководства

# Чего ждут сотрудники?

- **Быстрого и комфортного** включения в коллектив новых сотрудников
- **Оптимальной атмосферы** в коллективе
- Удобных условий работы
- Быстрого **доступа** к информации
- Компанию с **человеческим лицом**
- **Эффективного** производственного процесса, **минимальных** непроизводительных **потерь времени** на выполнение своих задач
- **Идентификацию себя** в компании как личности
- Удобную форму отчетности
- Возможность **достучаться** до руководства



**Communication**

**Collaboration**

**Corporate culture**

Корпоративные порталы - новый класс программного обеспечения, который решает три типа задач:

- **Коллективная работа**

- **Коммуникации**

- **Корпоративная**

**культура**



## Вертикальные коммуникации

- Новости компании
- Фото и Видеогалерея
- Списки сотрудников
- Телефонные справочники
- Графики отсутствий
- Управление документами
- Мгновенный поиск
- База знаний (Wiki)
- Система обучения
- и многое другое

## Горизонтальные коммуникации

- Таймменеджмент 2.0
  - Учет рабочего времени
  - Календари, планирование
- Задачи 2.0
- Коллективная работа, группы
- Обмен сообщениями на портале
- Индикатор присутствия
- IM-сообщения, Jabber/XMPP
- Видеоконференции
- Экстранет
- Send&Save SMTP сервер
- и многое другое

## Автоматизация бизнеса

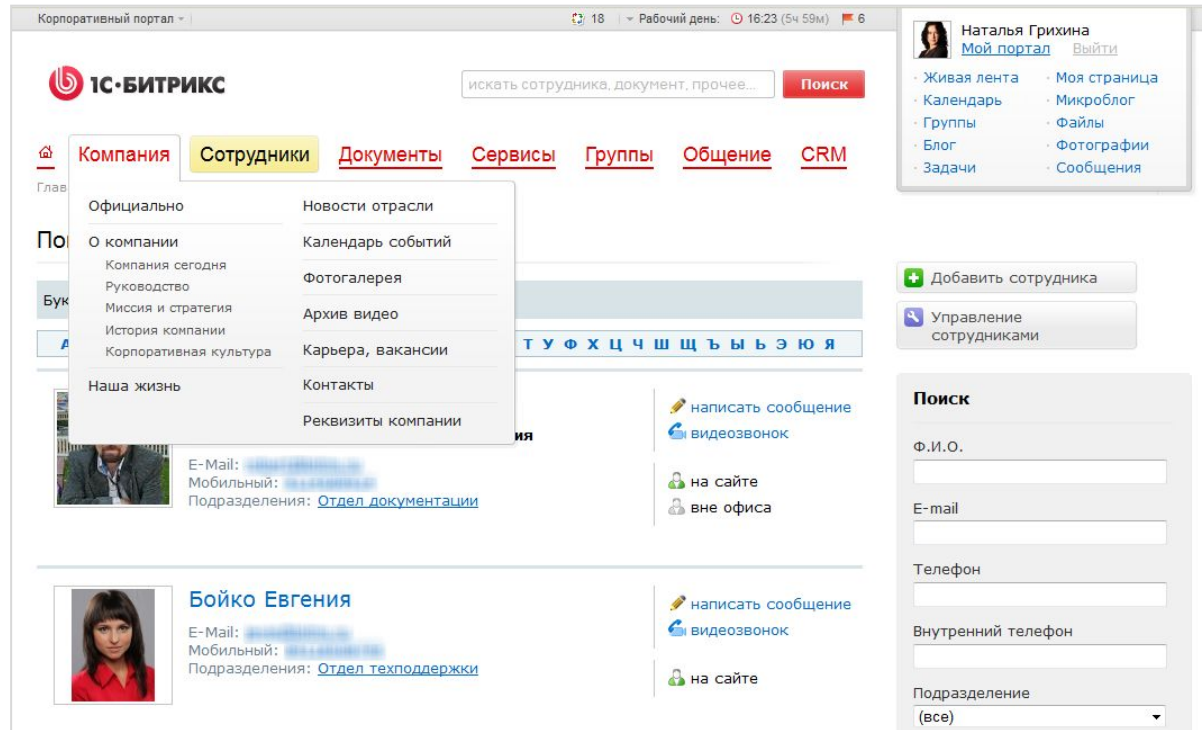
- CRM
- Бизнес-процессы
- Визуальное проектирование бизнес-процессов
- Многодепартаментность
- Списки (Records Management)
- Анализ посещаемости
- Техподдержка и многое другое

## Социальная сеть и коммуникации

- «Живая лента» (лента всех обновлений на портале)
- Друзья, коллеги
- Персональные файлы
- Блоги
- Микроблоги
- Фотогалереи
- Форумы
- Доска объявлений и многое другое

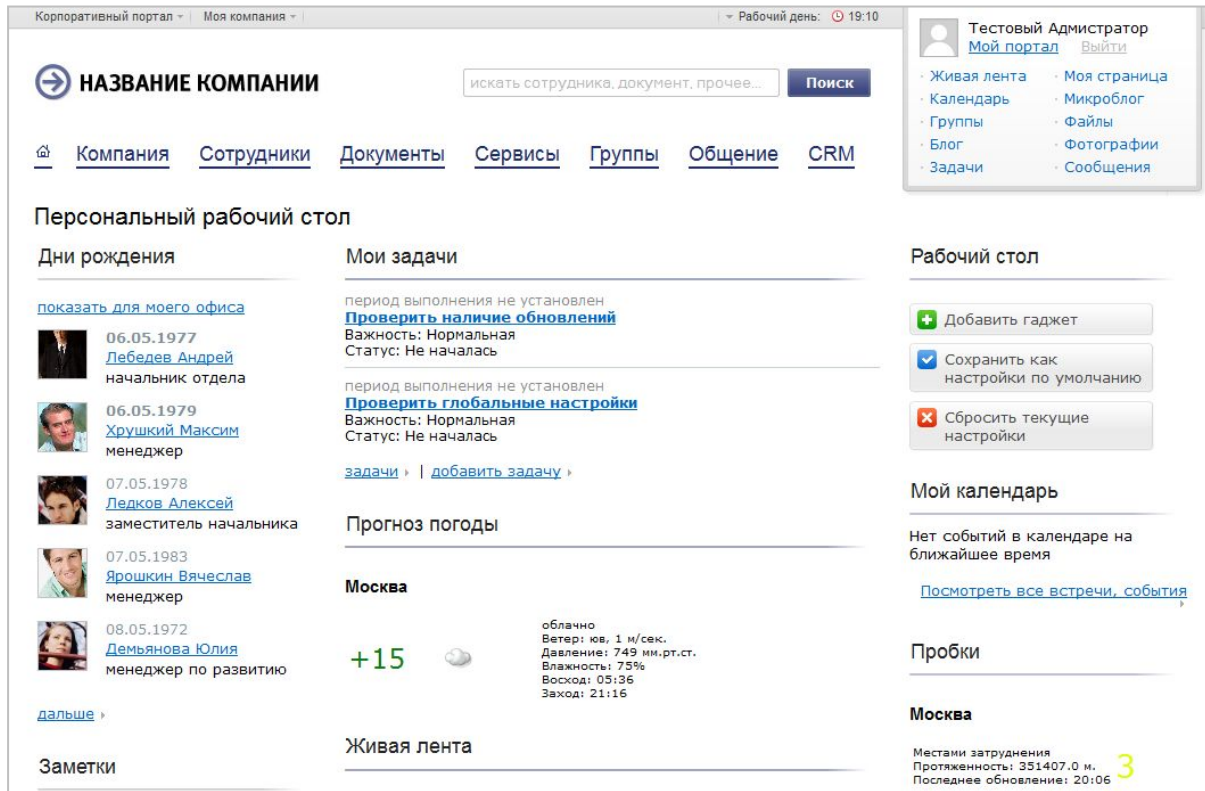


# Структура и интерфейс портала



Простой и понятный интерфейс управления порталом **ЭРМИТАЖ** упрощает освоение системы, снижает долю ошибочных действий, экономит время, сокращает затраты на обучение сотрудников.

# «Рабочее пространство»



Корпоративный портал | Моя компания | Рабочий день: 19:10






НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM

### Персональный рабочий стол

Дни рождения

[показать для моего офиса](#)

-  06.05.1977  
[Лебедев Андрей](#)  
начальник отдела
-  06.05.1979  
[Хрущкий Максим](#)  
менеджер
-  07.05.1978  
[Ледков Алексей](#)  
заместитель начальника
-  07.05.1983  
[Ярошкин Вячеслав](#)  
менеджер
-  08.05.1972  
[Демьянова Юлия](#)  
менеджер по развитию

[далее >](#)

Заметки

Мои задачи


период выполнения не установлен  
[Проверить наличие обновлений](#)  
Важность: Нормальная  
Статус: Не началась

период выполнения не установлен  
[Проверить глобальные настройки](#)  
Важность: Нормальная  
Статус: Не началась

[задачи >](#) | [добавить задачу >](#)

Прогноз погоды

Москва

+15 

облачно  
Ветер: юв, 1 м/сек.  
Давление: 749 мм.рт.ст.  
Влажность: 75%  
Восход: 05:36  
Заход: 21:16

Живая лента

Рабочий стол

- 
- Сохранить как настройки по умолчанию
- Сбросить текущие настройки

Мой календарь

Нет событий в календаре на ближайшее время

[Посмотреть все встречи, события](#)

Пробки

Москва

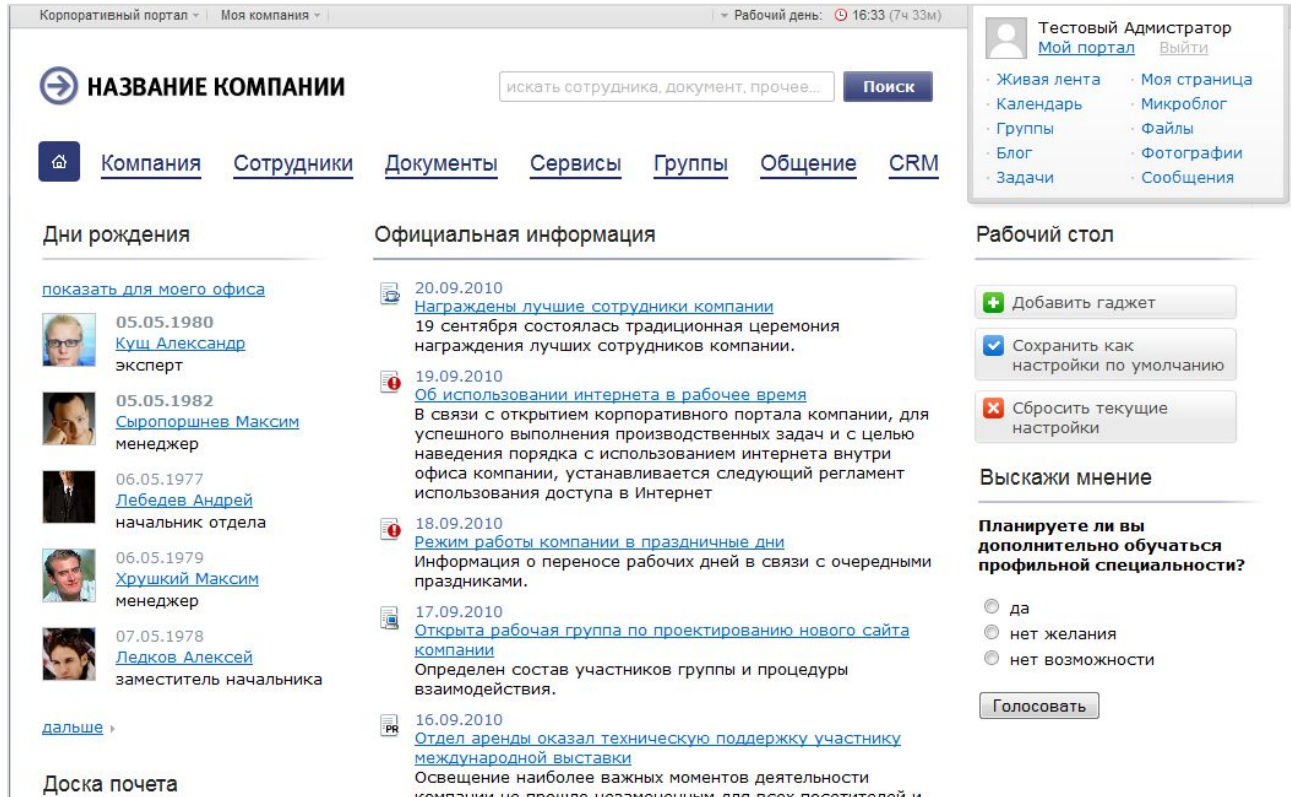
Местами затруднения  
Протяженность: 351407.0 м. **3**  
Последнее обновление: 20:06

Каждый сотрудник на Портале получает свое личное рабочее пространство. Здесь - вся информация с быстрым доступом к блогу, задачам, файлам, календарям, фотогалерее.



# Вертикальные коммуникации

# Лента официальных новостей








Корпоративный портал | Моя компания | Рабочий день: 16:33 (7ч 33м)

→ НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM






### Дни рождения

[показать для моего офиса](#)

-  05.05.1980  
[Куш Александр](#)  
эксперт
-  05.05.1982  
[Сыропоршнев Максим](#)  
менеджер
-  06.05.1977  
[Лебедев Андрей](#)  
начальник отдела
-  06.05.1979  
[Хрушчий Максим](#)  
менеджер
-  07.05.1978  
[Ледков Алексей](#)  
заместитель начальника

[далее >](#)

### Официальная информация

-  20.09.2010  
[Награждены лучшие сотрудники компании](#)  
19 сентября состоялась традиционная церемония награждения лучших сотрудников компании.
-  19.09.2010  
[Об использовании интернета в рабочее время](#)  
В связи с открытием корпоративного портала компании, для успешного выполнения производственных задач и с целью наведения порядка с использованием интернета внутри офиса компании, устанавливается следующий регламент использования доступа в Интернет
-  18.09.2010  
[Режим работы компании в праздничные дни](#)  
Информация о переносе рабочих дней в связи с очередными праздниками.
-  17.09.2010  
[Открыта рабочая группа по проектированию нового сайта компании](#)  
Определен состав участников группы и процедуры взаимодействия.
-  16.09.2010  
[Отдел аренды оказал техническую поддержку участнику международной выставки](#)  
Освещение наиболее важных моментов деятельности компании на прошло незабываемым для всех посетителей и

### Рабочий стол

- 
- Сохранить как настройки по умолчанию
- Сбросить текущие настройки

### Выскажи мнение

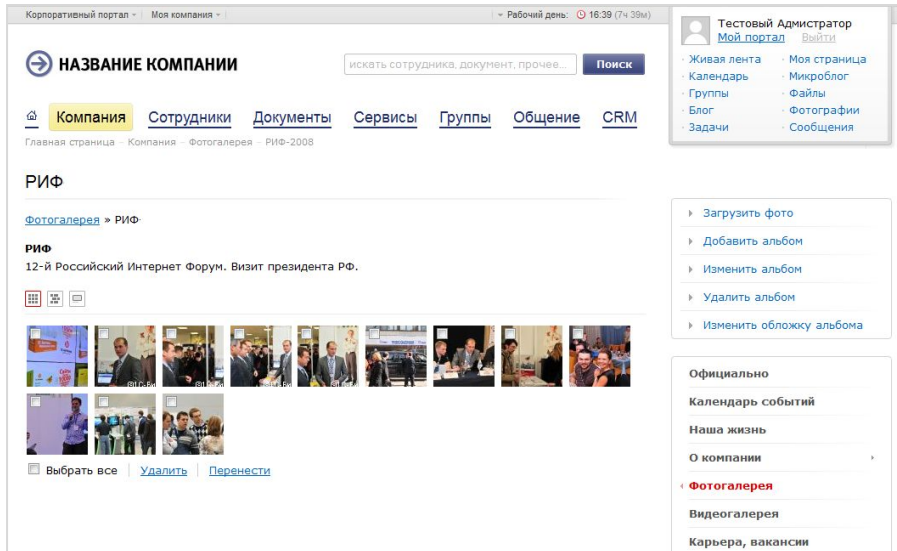
Планируете ли вы дополнительно обучаться профильной специальности?

- да
- нет желания
- нет возможности

### Доска почета

С помощью «Корпоративного портала» вы сможете оперативно узнавать **новости компании, объявления, приказы.**

# Фото- и видеогалереи компании



Корпоративный портал - Моя компания - Рабочий день: 16:39 (7ч 39м)

Тестовый Администратор  
Мой портал Выйти

- Живая лента
- Моя страница
- Календарь
- Микроблог
- Группы
- Файлы
- Блог
- Фотографии
- Задачи
- Сообщения

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM

Главная страница - Компания - Фотогалерея - РИФ-2008

РИФ

Фотогалерея » РИФ

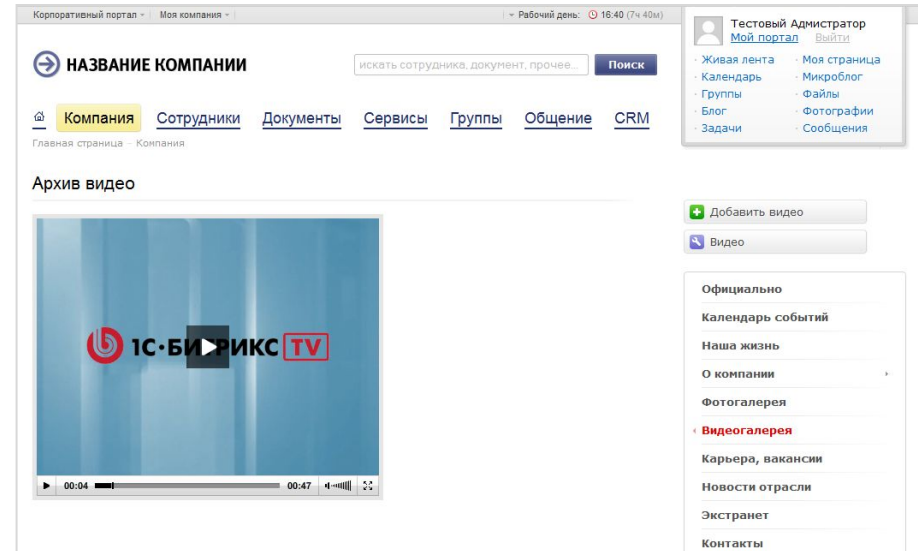
РИФ  
12-й Российский Интернет Форум. Визит президента РФ.

Выбрать все Удалить Перенести

- Загрузить фото
- Добавить альбом
- Изменить альбом
- Удалить альбом
- Изменить обложку альбома

Официально

- Календарь событий
- Наша жизнь
- О компании
- Фотогалерея**
- Видеогалерея
- Карьера, вакансии



Корпоративный портал - Моя компания - Рабочий день: 16:40 (7ч 40м)

Тестовый Администратор  
Мой портал Выйти

- Живая лента
- Моя страница
- Календарь
- Микроблог
- Группы
- Файлы
- Блог
- Фотографии
- Задачи
- Сообщения

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM

Главная страница - Компания

Архив видео

Добавить видео

Видео

Официально

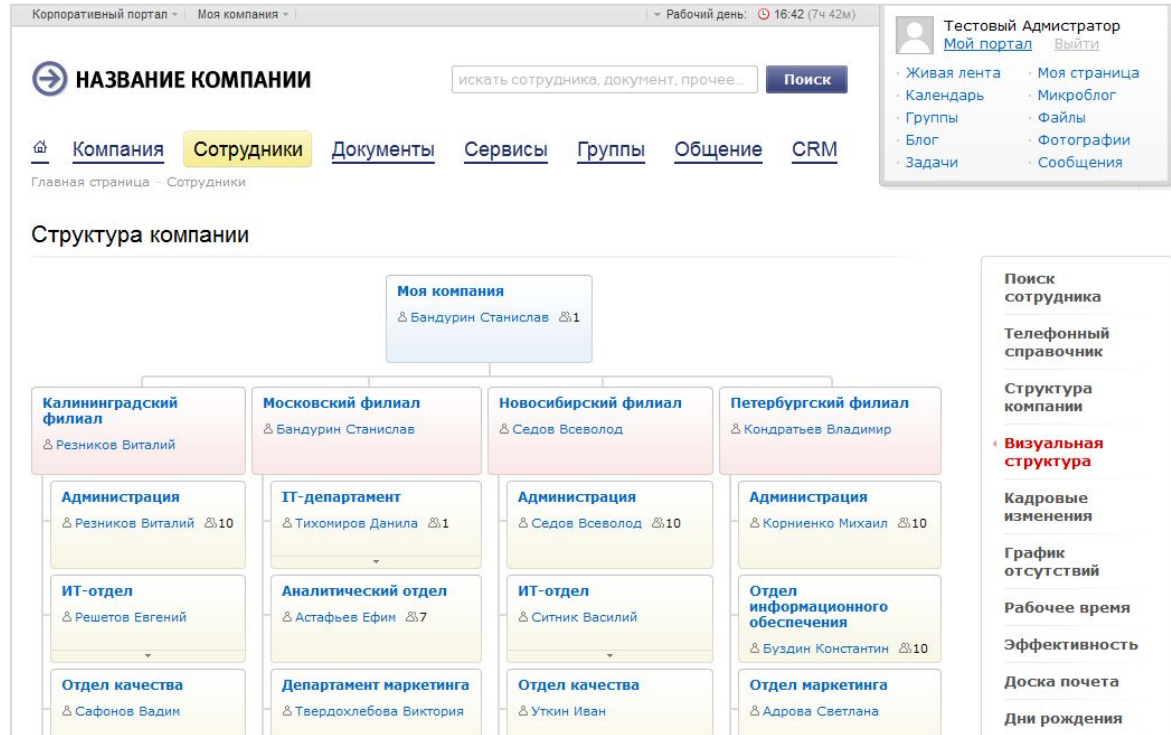
- Календарь событий
- Наша жизнь
- О компании
- Фотогалерея
- Видеогалерея**
- Карьера, вакансии
- Новости отрасли
- Экстрнет
- Контакты

00:04 00:47

«Корпоративный портал» удобен в управлении и не требует специальных знаний. Любой сотрудник быстро научится размещать новую информацию, в том числе фото и видео материалы.



# Структура компании

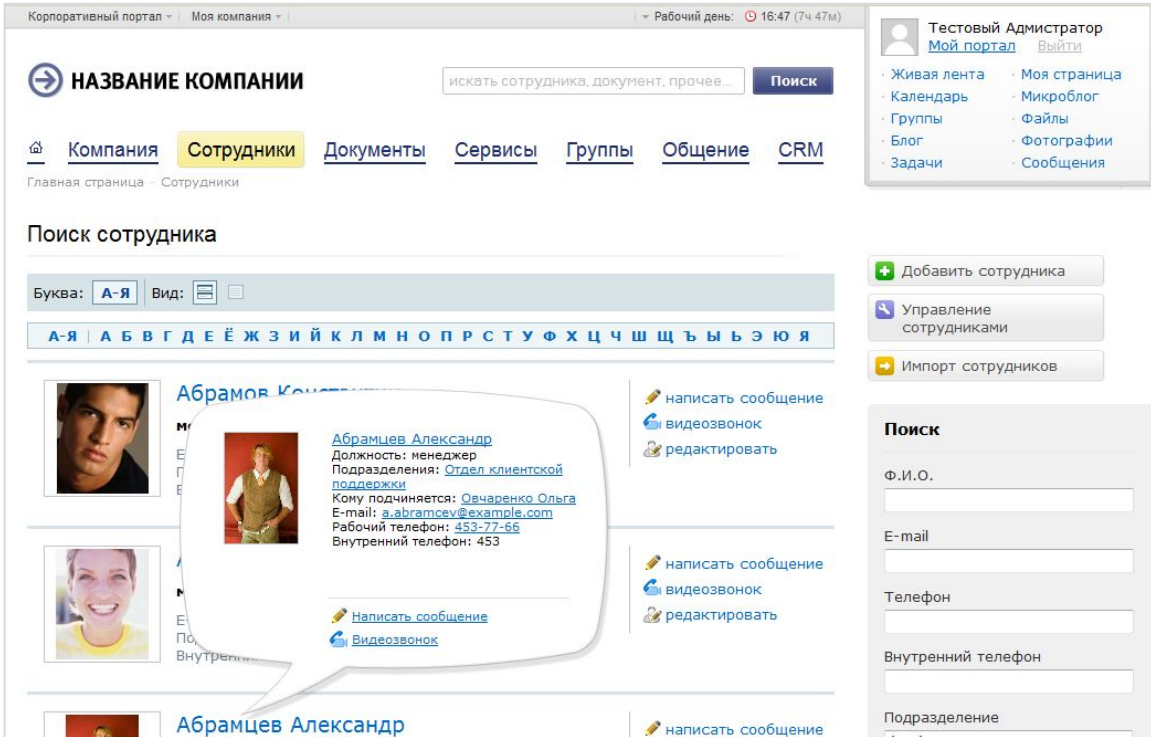


The screenshot displays the corporate portal interface. At the top, there is a navigation bar with the company name, a search bar, and a user profile for 'Тестовый Администратор'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Компания', 'Сотрудники', 'Документы', 'Сервисы', 'Группы', 'Общение', and 'CRM'. The main content area is titled 'Структура компании' and shows a hierarchical tree diagram. The root node is 'Моя компания' with 1 employee. It branches into four regional offices: 'Калининградский филиал' (10 employees), 'Московский филиал' (1 employee), 'Новосибирский филиал' (10 employees), and 'Петербургский филиал' (10 employees). Each office has its own set of departments and employees listed below it.

Филиал	Департамент	Сотрудники
Моя компания		Бандурин Станислав (1)
Калининградский филиал	Администрация	Резников Виталий (10)
	ИТ-отдел	Решетов Евгений
	Отдел качества	Сафонов Вадим
Московский филиал	ИТ-департамент	Тихониров Данила (1)
	Аналитический отдел	Астафьев Ефим (7)
Новосибирский филиал	Администрация	Седов Всеволод (10)
	ИТ-отдел	Ситник Василий
Петербургский филиал	Администрация	Корниенко Михаил (10)
	Отдел информационного обеспечения	Буздин Константин (10)
	Отдел маркетинга	Адрова Светлана
	Департамент маркетинга	Твердохлебова Виктория
	Отдел качества	Уткин Иван

«Корпоративный портал» помогает лучше узнать компанию - на нем размещается вся официальная и справочная информация, публикуется структура компании - филиалы, департаменты, отделы и т.п.

# Списки сотрудников



Корпоративный портал - Моя компания - Рабочий день: 16:47 (7ч 47м)

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания **Сотрудники** Документы Сервисы Группы Общение CRM

Главная страница - Сотрудники

Поиск сотрудника

Буква: **А-Я** Вид:

**А-Я** | **А** | **Б** | **В** | **Г** | **Д** | **Е** | **Ж** | **З** | **И** | **К** | **Л** | **М** | **Н** | **О** | **П** | **Р** | **С** | **Т** | **У** | **Ф** | **Х** | **Ц** | **Ч** | **Ш** | **Щ** | **Ъ** | **Ы** | **Ь** | **Э** | **Ю** | **Я**

**Абрамов, Константин**

**Абрамцев Александр**  
Должность: менеджер  
Подразделение: [Отдел клиентской поддержки](#)  
Кому подчиняется: [Овчаренко Ольга](#)  
E-mail: [a.abramcev@example.com](mailto:a.abramcev@example.com)  
Рабочий телефон: 453-77-56  
Внутренний телефон: 453

написать сообщение  
видеозвонок  
редактировать

**Абрамцев Александр**

написать сообщение

Тестовый Администратор  
[Мой портал](#) Выйти

- Живая лента
- Календарь
- Группы
- Блог
- Задачи
- Моя страница
- Микроблог
- Файлы
- Фотографии
- Сообщения

Добавить сотрудника

Управление сотрудниками

Импорт сотрудников

**Поиск**

Ф.И.О.

E-mail

Телефон

Внутренний телефон

Подразделение

«Корпоративный портал» помогает лучше узнать друг друга - на нем размещается всегда актуальная информация о сотрудниках: имя, фамилия, фотография, должность, контакты.

# Телефонные справочники

Корпоративный портал | Моя компания | Рабочий день: 16:51 (7ч 51м)

**НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ**  **Поиск**

[Компания](#) **Сотрудники** [Документы](#) [Сервисы](#) [Группы](#) [Общение](#) [CRM](#)

Главная страница - Сотрудники

### Телефонный справочник

[А-Я](#) | [А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ё](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

Ф.И.О.	E-Mail	Должность	Рабочий	Внутренний телефон	Skype
<b>Моя компания</b>					
<a href="#">Администратор Тестовый</a>	<a href="mailto:my@email.com">my@email.com</a>				
<b>Моя компания - Калининградский филиал - Администрация</b>					
<a href="#">Резников Виталий</a>	<a href="mailto:v.reznikov@example.com">v.reznikov@example.com</a>	директор	<a href="#">326-54-73</a>	<a href="#">456</a>	
<a href="#">Решетов Евгений</a>	<a href="mailto:e.reshetov@example.com">e.reshetov@example.com</a>	администратор	<a href="#">484-85-76</a>	<a href="#">11</a>	
<a href="#">Русаков Антон</a>	<a href="mailto:a.rusakov@example.com">a.rusakov@example.com</a>	администратор	<a href="#">435-73-72</a>	<a href="#">15</a>	
<a href="#">Рябков Николай</a>	<a href="mailto:n.ryabkov@example.com">n.ryabkov@example.com</a>	заместитель директора	<a href="#">439-78-33</a>	<a href="#">16</a>	
<a href="#">Рябкова Наталья</a>	<a href="mailto:n.ryabkova@example.com">n.ryabkova@example.com</a>	администратор	<a href="#">434-74-71</a>	<a href="#">14</a>	

**Добавить сотрудника**

**Управление сотрудниками**

**Импорт сотрудников**

**Поиск**

Ф.И.О.

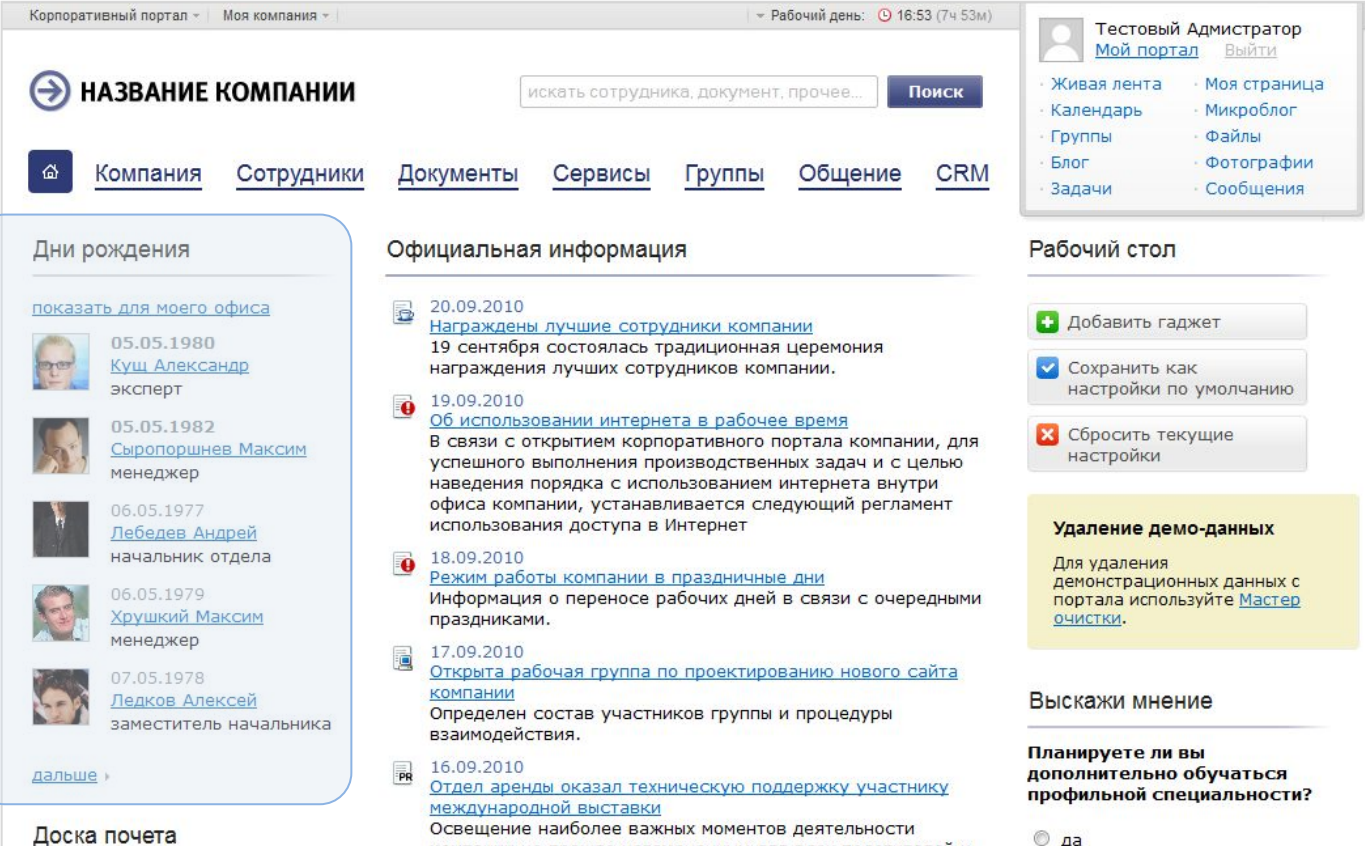
E-mail

Телефон

Внутренний телефон



# Дни рождения








Корпоративный портал | Моя компания | Рабочий день: 16:53 (7ч 53м)

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM

### Дни рождения

[показать для моего офиса](#)

-  05.05.1980  
[Куч Александр](#)  
эксперт
-  05.05.1982  
[Сыропоршнев Максим](#)  
менеджер
-  06.05.1977  
[Лебедев Андрей](#)  
начальник отдела
-  06.05.1979  
[Хрущкий Максим](#)  
менеджер
-  07.05.1978  
[Ледков Алексей](#)  
заместитель начальника

[дальше >](#)

### Официальная информация

- 20.09.2010  
[Награждены лучшие сотрудники компании](#)  
19 сентября состоялась традиционная церемония награждения лучших сотрудников компании.
- 19.09.2010  
[Об использовании интернета в рабочее время](#)  
В связи с открытием корпоративного портала компании, для успешного выполнения производственных задач и с целью наведения порядка с использованием интернета внутри офиса компании, устанавливается следующий регламент использования доступа в Интернет
- 18.09.2010  
[Режим работы компании в праздничные дни](#)  
Информация о переносе рабочих дней в связи с очередными праздниками.
- 17.09.2010  
[Открыта рабочая группа по проектированию нового сайта компании](#)  
Определен состав участников группы и процедуры взаимодействия.
- 16.09.2010  
[Отдел аренды оказал техническую поддержку участнику международной выставки](#)  
Освещение наиболее важных моментов деятельности компании на прошлой неделе, посвященной для всех посетителей и

### Рабочий стол

- 
- Сохранить как настройки по умолчанию
- Сбросить текущие настройки

**Удаление демо-данных**

Для удаления демонстрационных данных с портала используйте [Мастер очистки](#).

### Выскажи мнение

Планируете ли вы дополнительно обучаться профильной специальности?

да

Вы не забудете о днях рождения сотрудников - они показываются в «Корпоративном портале».

# Графики отсутствий

Компания **Сотрудники** Документы Сервисы Группы Общение CRM

Главная страница – Сотрудники

### График отсутствий

Типы отсутствий:  Подразделение: (все)

Добавить отсутствие  
Экспорт записей

Поиск сотрудника  
Телефонный справочник  
Структура компании  
Визуальная структура  
Кадровые изменения  
**График отсутствий**  
Рабочее время  
Эффективность  
Доска почета  
Дни рождения  
Планирование времени  
Интеграция с Outlook  
Для новых сотрудников

День Неделя Месяц

Календарь отсутствий

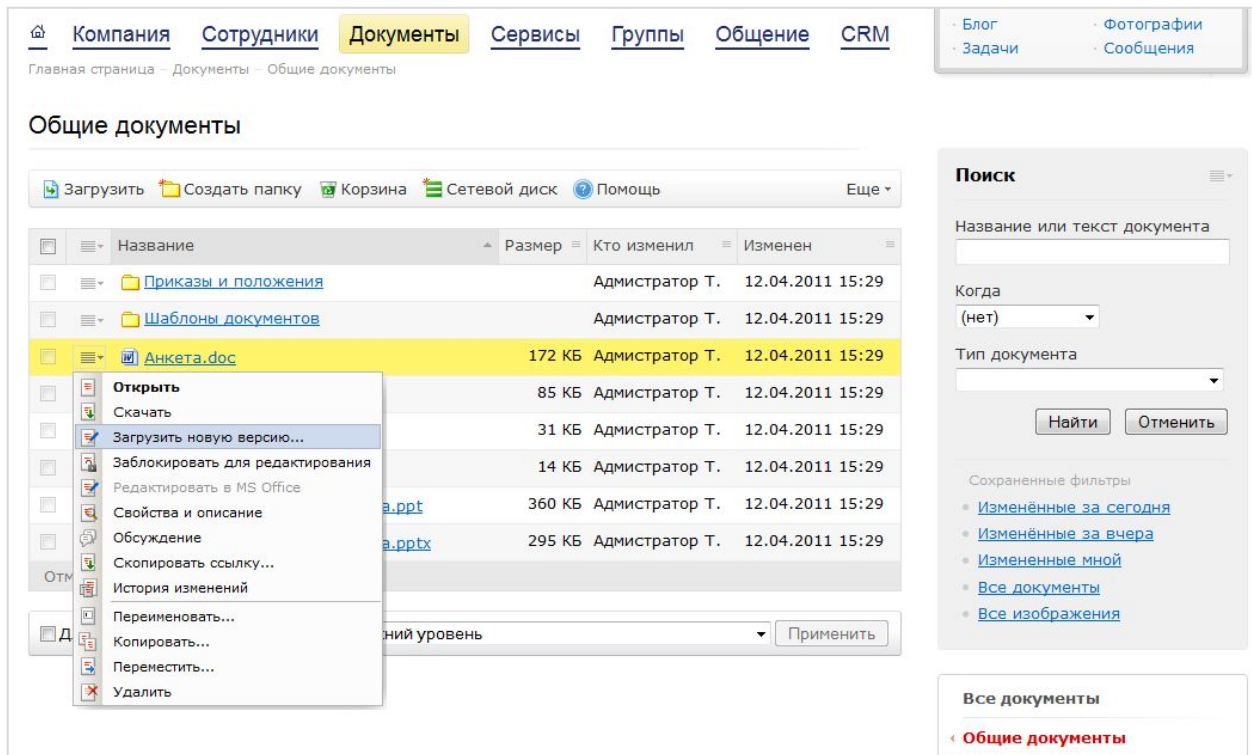
Март Апрель Май, 2011 Июнь Июль

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<a href="#">Руслан Айткулов</a>																																
<a href="#">Станислав Бандурин</a>																																
<a href="#">Виктор Бывших</a>																																
<a href="#">Владимир Важенин</a>																																
<a href="#">Николай Ерочкин</a>																																
<a href="#">Дмитрий Звенков</a>																																
<a href="#">Елена Звенкова</a>																																
<a href="#">Сергей Котик</a>																																
<a href="#">Илья Ляков</a>																																
<a href="#">Инна Моргунова</a>																																
<a href="#">Андрей Москаленко</a>																																
<a href="#">Тихон Недокучаев</a>																																
<a href="#">Леонид Панкрашев</a>																																
<a href="#">Никита Сьюльдин</a>																																

В данном представлении не отображаются отсутствия продолжительностью менее суток.

График отсутствий на Портале наглядно отображает информацию об отсутствующих сотрудниках. Достаточно взгляда на график, чтобы увидеть, кто из них в отпуске, а кто в командировке.

# Управление документами



Главная страница – Документы – Общие документы

### Общие документы

Загрузить Создать папку Корзина Сетевой диск Помощь Ещё

Название	Размер	Кто изменил	Изменен
Приказы и положения		Администратор Т.	12.04.2011 15:29
Шаблоны документов		Администратор Т.	12.04.2011 15:29
Анкета.doc	172 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29
	85 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29
	31 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29
	14 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29
	360 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29
	295 КБ	Администратор Т.	12.04.2011 15:29

Операции: Открыть, Скачать, Загрузить новую версию..., Заблокировать для редактирования, Редактировать в MS Office, Свойства и описание, Обсуждение, Скопировать ссылку..., История изменений, Переименовать..., Копировать..., Переместить..., Удалить

### Поиск

Название или текст документа

Когда (нет)

Тип документа

Найти Отменить

Сохраненные фильтры

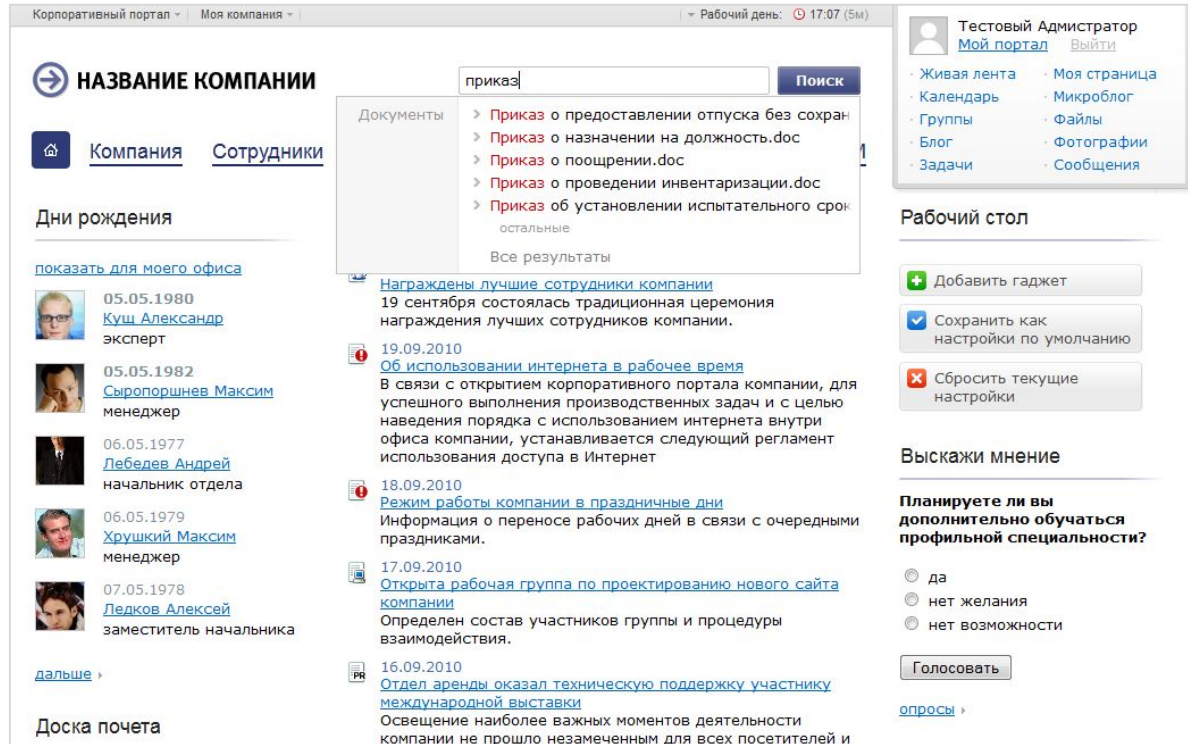
- Изменённые за сегодня
- Изменённые за вчера
- Изменённые мной
- Все документы
- Все изображения

Все документы

Общие документы

Единое хранилище документов «Корпоративного портала» снижает затраты времени на поиск информации, необходимой для работы. Например, все шаблоны документов - всегда под рукой.

# Мгновенный поиск

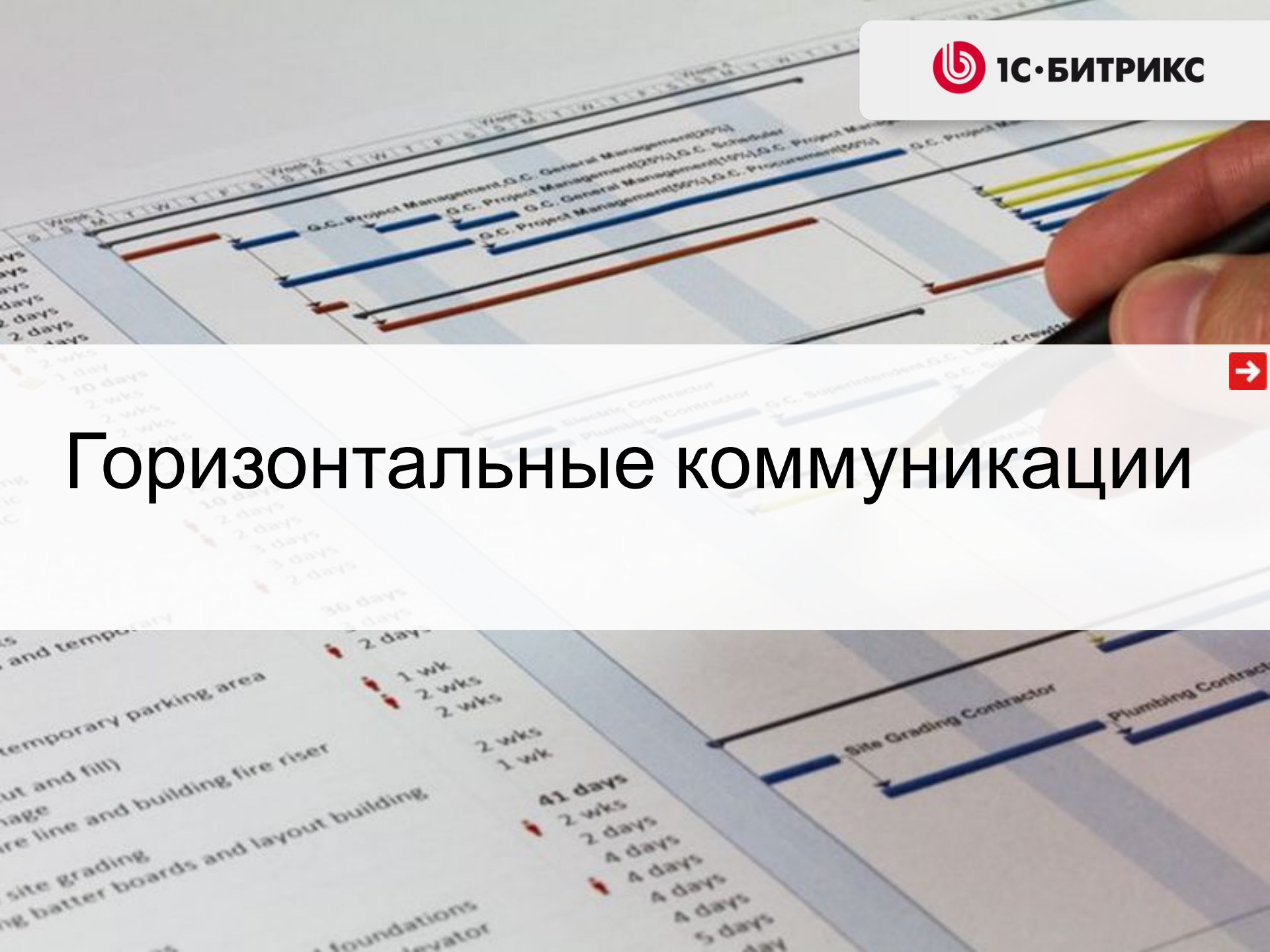


The screenshot shows the corporate portal interface with a search bar containing the word "приказ". A dropdown menu displays search results for documents, including "Приказ о предоставлении отпуска без сохран...", "Приказ о назначении на должность.doc", "Приказ о поощрении.doc", "Приказ о проведении инвентаризации.doc", and "Приказ об установлении испытательного срок...". Below the search results, there are sections for "Дни рождения" (Birthdays) listing employees like Куш Александр, Сыропоршнев Максим, Лебедев Андрей, Хрушкий Максим, and Ледков Алексей. There is also a "Рабочий стол" (Desktop) section with options to add widgets, save settings, or reset settings. A "Выскажи мнение" (Share your opinion) section asks if the user wants to learn more about their specialty, with radio button options for "да", "нет желания", and "нет возможности".

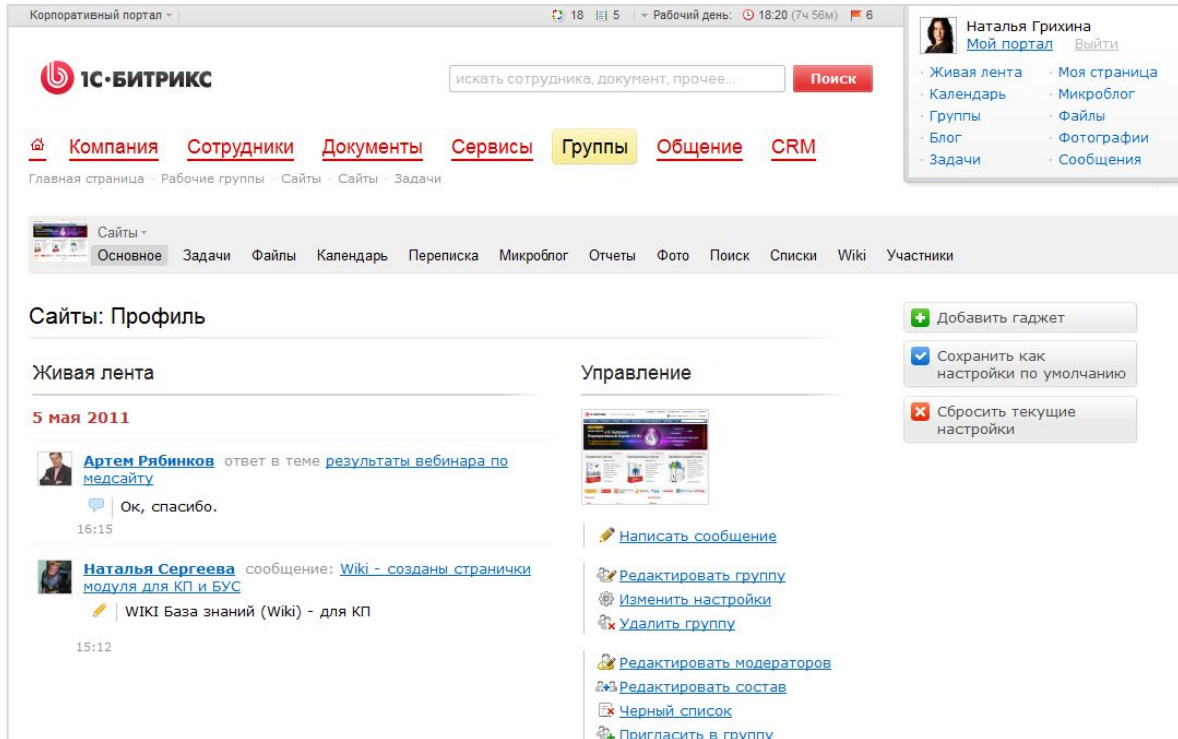
Мгновенный поиск по заголовкам документов, групп, разделов, структуры компании существенно упрощает поиск нужных людей, тематических обсуждений и прочего материала на портале.



# Горизонтальные коммуникации



# Рабочие группы



The screenshot displays the 1С-БИТРИКС corporate portal interface. At the top, there is a search bar with the text "искать сотрудника, документ, прочее..." and a "Поиск" button. Below the search bar is a navigation menu with tabs: "Компания", "Сотрудники", "Документы", "Сервисы", "Группы" (highlighted in yellow), "Общение", and "CRM". A user profile for "Наталья Грихина" is visible in the top right corner, with options for "Мой портал" and "Выйти", and a list of links: "Живая лента", "Моя страница", "Календарь", "Микроблог", "Группы", "Файлы", "Блог", "Фотографии", "Задачи", and "Сообщения". Below the navigation menu, there is a secondary menu with options: "Сайты", "Основное", "Задачи", "Файлы", "Календарь", "Переписка", "Микроблог", "Отчеты", "Фото", "Поиск", "Списки", "Wiki", and "Участники". The main content area is titled "Сайты: Профиль" and "Живая лента". The "Живая лента" section shows a post from "Артем Рябинков" dated "5 мая 2011" with the text "ответ в теме результаты вебинара по медсайту" and a reply "Ок, спасибо." from "Наталья Сергеева" with the text "сообщение: Wiki - созданы странички модуля для КП и БУС" and "WIKI База знаний (Wiki) - для КП". The "Управление" section contains a list of actions: "Написать сообщение", "Редактировать группу", "Изменить настройки", "Удалить группу", "Редактировать модераторов", "Редактировать состав", "Черный список", and "Пригласить в группу". On the right side of the "Живая лента" section, there are three buttons: "Добавить гаджет", "Сохранить как настройки по умолчанию", and "Сбросить текущие настройки".

Рабочие группы - основной инструмент коллективной работы. Руководитель в любой момент может увидеть, в какой стадии находится проект, и оценить эффективность работы сотрудников.

- простая удобная постановка задач, поддерживающая самоорганизацию
- копирование задачи нескольким сотрудникам
- ответственные и соисполнители
- сроки, планирование, ресурсы
- самоорганизация по срокам
- контроль результатов
- принадлежность к группе
- аудиторы (просматривают задачи и ход исполнения)
- повторяющиеся задачи
- предыдущие задачи (которые должны завершиться до начала текущей)
- подзадачи неограниченной вложенности
- быстрые задачи
- теги
- приоритет
- отчет по эффективности

# Отчет по эффективности

🏠 [Компания](#) **Сотрудники** [Документы](#) [Сервисы](#) [Группы](#) [Общение](#)

Главная страница - Сотрудники - Отчет по эффективности

### Отчет по эффективности показать отчет для всех задач

Эффективность всей компании: 50%

Сотрудник	Новые отчет / все	В работе отчет / все	Выполнено отчет / все	Просрочено отчет / все	Оценено	Эффективность
Моя компания						
admin руководитель	0 / 62	0 / 62	0 / 5	0% / 20%	0%	0%
<b>Итого по отделу:</b>	<b>0 / 62</b>	<b>0 / 62</b>	<b>0 / 5</b>	<b>0% / 20%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
Моя компания — Калининградский филиал — ИТ-отдел — Служба защиты информации						
Афанасьев Дмитрий руководитель	8 / 22	8 / 22	4 / 5	75% / 60%	75%	67%
Братухина Надежда	2 / 2	2 / 2	2 / 2	50% / 50%	100%	50%
<b>Итого по отделу:</b>	<b>10 / 24</b>	<b>10 / 24</b>	<b>6 / 7</b>	<b>67% / 58%</b>	<b>84%</b>	<b>60%</b>
Моя компания — Петербургский филиал						
Абрамов Константин	3 / 3	3 / 3	3 / 3	0% / 0%	100%	34%
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3 / 3</b>	<b>3 / 3</b>	<b>3 / 3</b>	<b>0% / 0%</b>	<b>100%</b>	<b>34%</b>

Эффективность определяется по числу выполненных, просроченных задач, а также зависит от оценки задачи руководителем отдела.



## Пример 1: «Управление планированием»

- Руководитель ставит задачу начальнику отдела – «Подготовиться к выпуску новой версии продукта»
- Начальник отдела расписывает подзадачи на своих подчиненных.
- Руководитель видит, как начальник отдела расписывает задачи на подчиненных.

## Пример 2: «Самоорганизация»

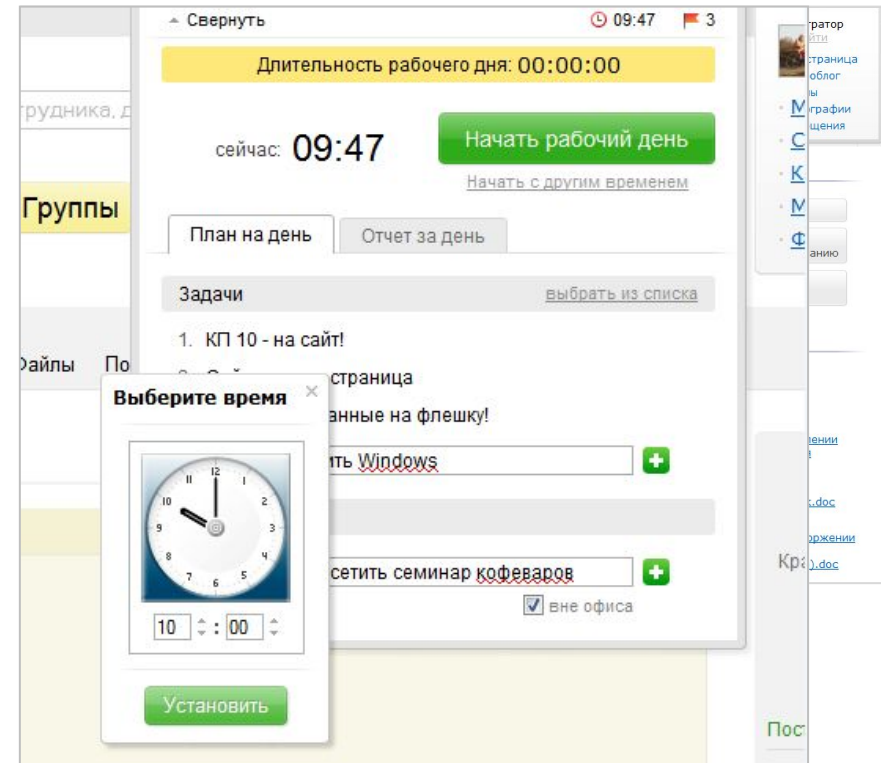
- В ходе планерки руководитель раздает задачи.
- Сотрудники сами ставят на себя задачи на неделю от имени руководителя и указывают сроки.
- Руководитель сам задачи не ставит. Если сотрудник выбирает своего руководителя постановщиком, задача может быть отмечена как задача для отчета по эффективности.
- Задача фактически становится задачей руководителя.
- В течение недели руководитель следит за процессом организации и выполнения.
- На следующей планерке принимает работу и оценивает задачи для отчета по эффективности.

## Пример 3: «Формирование КРІ»

- Когда важны сроки:  
квартальная премия 25%; просроченных не более 15%;  
оценено 80%; эффективность не ниже 70%
- Когда важны планирование и цели:  
квартальная премия 25%; оценено 100%; эффективность не  
ниже 90%; минимум 25 задач в месяц на сотрудника или  
отдел
- Годовая премия начисляется сотруднику, если  
показатель эффективности сотрудника за год выше  
среднего показателя по компании.

# Учет рабочего времени

- Сотрудники сами ведут учет рабочего времени.
- Рабочий день начинается с захода на корпоративный портал.
- Сотрудник планирует задачи, события, выбирает имеющиеся задачи и начинает день.
- В течение дня можно включать «Перерыв».
- В конце дня - завершать рабочий день, формируя отчет.



# Отчет по рабочему времени

- Руководитель каждый день может видеть информацию по своим сотрудникам, их планы на день и отчет за прошедшие дни.
- Отчет интегрирован с графиком отпусков.
- Отдел кадров или бухгалтерия использует отчет по рабочему времени для формирования табеля зарплаты.

Отчет по рабочему времени

Февраль Март Апрель, 2011 Май Июнь

Сотрудник	Дней	Часов	% нарушений	05 Вт	06 Ср	07 Чт	08 Пт	09 Сб	10 Вс	11 Пн
<a href="#">Гришина Наталья</a>	3	29ч 25м	5%	⚠ 11ч 30м	11ч 12м	⚠ 9ч 59м	⚠ 9ч 55м	7ч 53м	10ч 19м	5ч 12м
<a href="#">Мазуревич Максим</a>	1	6ч 12м	5%			⚠ 6ч 19м	6ч 12м			7ч 12м
<a href="#">Родионов Антон</a>	3	26ч 34м	6%	6ч 58м	8ч 18м					
<a href="#">Сергеева Наталья</a>	4	23ч 41м	10%	0ч 19м	9ч 20м					
<a href="#">Филиппов Иван</a>	1	10ч 50м	12%							

**7.04.2011 Мазуревич Максим**

Рабочий день  План на день

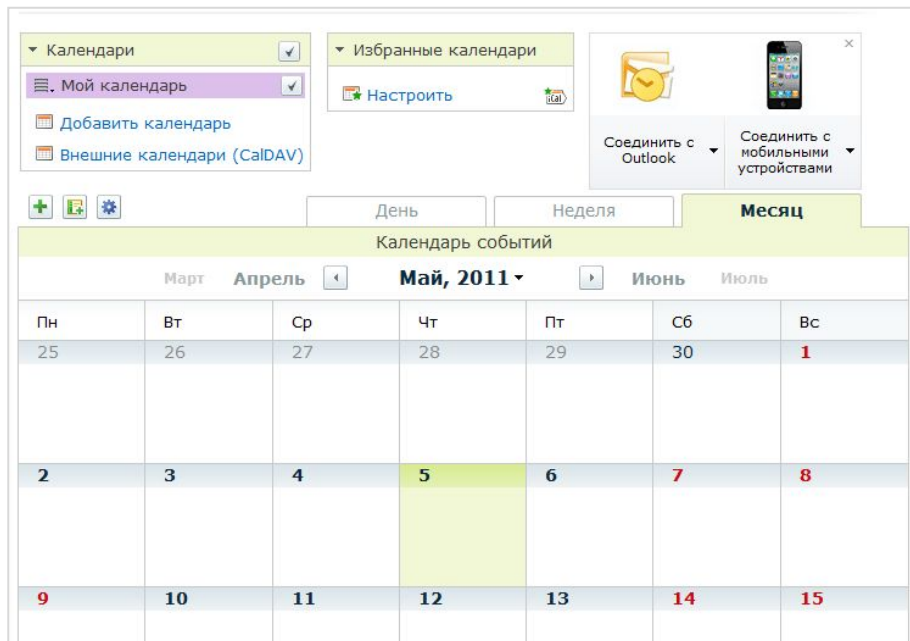
Пришел: 11:40

Ушел: 18:00 **Исправлено (было 11:48)**

Причина: Забыл

Отработал: 6ч 19м

# Планирование



Календари

- Мой календарь
- Добавить календарь
- Внешние календари (CalDAV)

Избранные календари

- Настроить

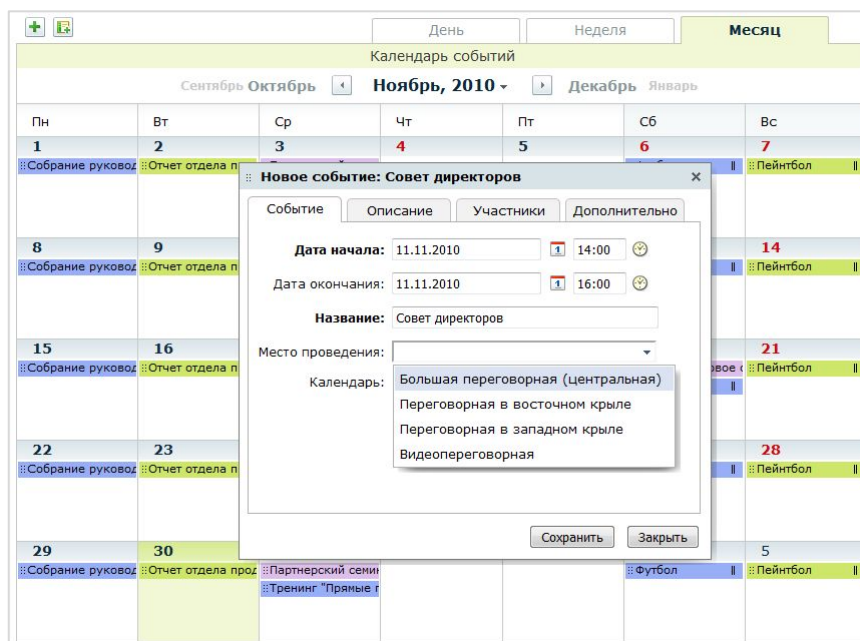
Соединить с Outlook

Соединить с мобильными устройствами

Календарь событий

Март Апрель Май, 2011 Июнь Июль

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15



Календарь событий

Сентябрь Октябрь Ноябрь, 2010 Декабрь Январь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

**Новое событие: Совет директоров**

Дата начала: 11.11.2010 14:00

Дата окончания: 11.11.2010 16:00

Название: Совет директоров

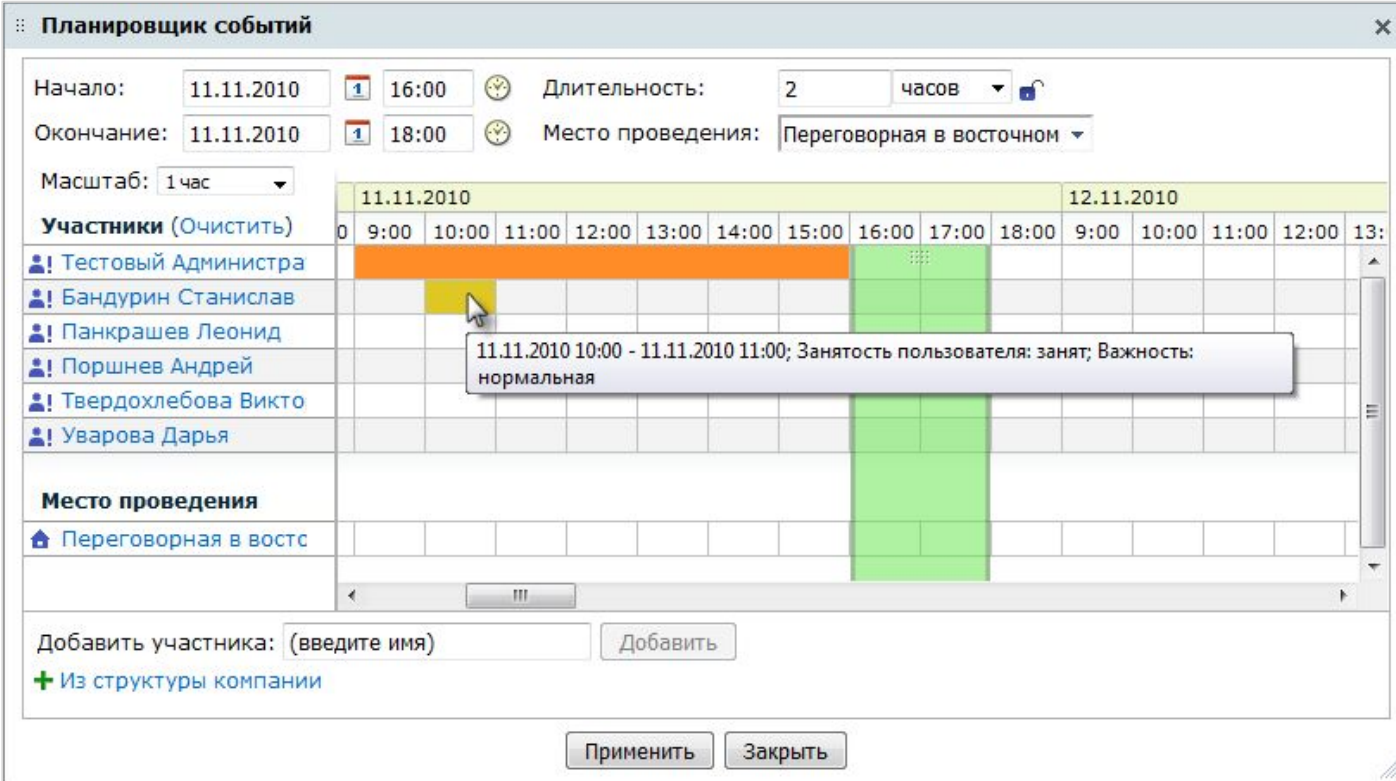
Место проведения: Большая переговорная (центральная)

- Переговорная в восточном крыле
- Переговорная в западном крыле
- Видеопереговорная

Сохранить Закреть

Управляйте своим временем эффективно! Следите за событиями компании, назначайте встречи, бронируйте переговорные, поставьте напоминания, подключите календари к MS Outlook, к устройствам на Android, Mac OS X, iOS.

# Планировщик событий



**Планировщик событий**

Начало: 11.11.2010 16:00 Длительность: 2 часов

Окончание: 11.11.2010 18:00 Место проведения: Переговорная в восточном

Масштаб: 1 час

**Участники (Очистить)**

- Тестовый Администратор
- Бандурин Станислав
- Панкрашев Леонид
- Поршнев Андрей
- Твердохлебова Викто
- Уварова Дарья

**Место проведения**

Переговорная в вост

Добавить участника: (введите имя)


[+ Из структуры компании](#)


11.11.2010 12:00 - 11.11.2010 13:00; Занятость пользователя: занят; Важность: нормальная


Планировщик событий - удобный инструмент для планирования встреч в условиях сильной занятости участников.

# Обмен мгновенными сообщениями

А-Я | А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю

 **Давыдов Алексей**  
маркетолог  
E-Mail: [a.davydov](mailto:a.davydov@example.com)  
Подразделения: [Отдел Public Relation](#)

 **Давыдов Алексей**  
Должность: маркетолог  
Подразделения: [Отдел Public Relation](#)  
Кому подчиняется: [Дедков Дмитрий](#)  
E-mail: [a.davydov@example.com](mailto:a.davydov@example.com)  
Рабочий телефон: [567-23-68](tel:567-23-68)  
Внутренний телефон: 57


 **Дайчик Сергей**  
маркетолог  
E-Mail: [s.dajchik@example.com](mailto:s.dajchik@example.com)  
Подразделения: [Отдел Public Relation](#)  
Внутренний телефон: 72


написать сообщение  
видеозвонок  
редактировать


написать сообщение  
видеозвонок  
редактировать

написать сообщение  
видеозвонок  
редактировать

Написать сообщение  
Видеозвонок

 **Давыдов Алексей**  
Отсутствует на сайте

 **Администратор Тестовый**  
19:35:13 Добрый день, Алексей

 **Администратор Тестовый**  
19:35:22 есть пара вопросов

В I U Шрифт [иконки]

[эмодзи]

Отправить сообщение Ctrl+Enter

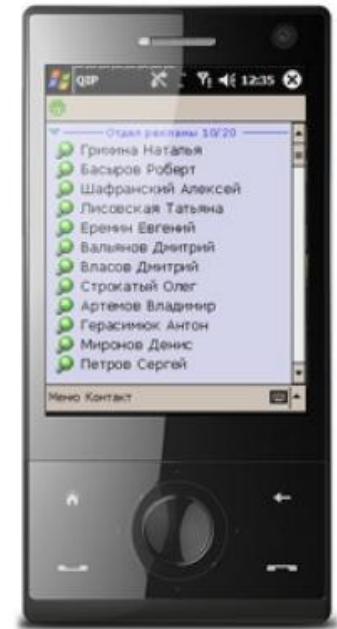
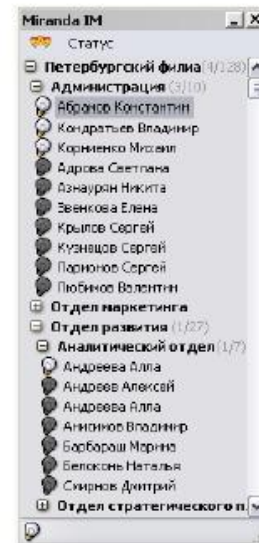
Живой диалог непосредственно через Портал, в защищенной среде – вот эффективный инструмент для ежедневной коммуникации между сотрудниками.



# IM-сообщения/ Jabber/XMPP

Встроенный в портал XMPP-сервер (jabber) поддерживает любые классические клиенты (Miranda, QIP и др.).

Подключайте мобильные клиенты (pocketPC, JAVA, Windows mobile) с возможностью установки мессенджера (например QIP) на мобильный телефон.





→

# Автоматизация бизнеса

**CRM** (Customer Relationship Management) – система учета потенциальных и текущих клиентов.



- **Лид** (интерес) - потенциальная сделка. Обработка лида.
- **Контакт** - данные о клиенте или «олицетворенный лид». Сконвертирован из лида.
- **Компания** - максимальное понятие содержащее контакты, сделки, события.  
**Сделка** - возможное взаимоотношение с клиентом, потенциальная продажа, осуществленный контракт и т.п.
- **Событие** - список изменений при работе с каждым основным элементом CRM: Лидами, Kontakтами, Компаниями, Сделками. Настраиваемые типы событий: Комментарий, Отправлено сообщение, Телефонный звонок.  
**Действия** - возможность автоматического создания типовых действий по обработке: Задача, Событие в календарь, Заметка.  
**Отчеты** - Воронка продаж. Графики по отчетам. Экспорт результатов отчетов в csv.  
**Права доступа** - работает гибкая система распределения прав доступа (роли) ко всем элементам CRM.
- **Рекламные компании (РК)** - возможность привязывать лиды и сделки к рекламным кампаниям. Отчеты по каждой из РК. Анализ эффективности рекламной кампании с учетом вложенных/полученных средств (ROI).



Использование CRM как базы данных по контактам и компаниям позволяет вести историю взаимоотношений с ними. Основной сущностью в этом случае является **Контакт** и **Компания**, в которых с помощью **Событий** ведется история взаимоотношений. Использование CRM как базы данных не исключает создание в результате некоторых **Событий** отдельных **Лидов** и конвертация их в **Сделку**.

Корпоративный портал Интернет сайт Рабочий день: 14:18






**НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ**  **Поиск**

[Компания](#)
[Сотрудники](#)
[Документы](#)
[Сервисы](#)
[Группы](#)
[Общение](#)
**CRM**



Главная страница - CRM - Отчеты

## Воронка продаж

Заключенные сделки

Воронка	Стадия сделки	Доля	Сделки	Рубль
	В обработке	80%	8	238 500,00
	Уточнение информации	60%	6	208 000,00
	Коммерческое предложение	50%	5	198 000,00
	Переговоры в процессе	30%	3	143 000,00
	Сделка заключена	20%	2	133 000,00

Незаклученные сделки

Воронка	Стадия сделки	Доля	Сделки	Рубль
	Обработка приостановлена	10%	1	7 000,00
	Сделка не заключена	10%	1	17 000,00

**Евгений Шеленков**  
[Мой портал](#) [Выйти](#)

- [Моя страница](#)
- [Сообщения](#)
- [Календарь](#)
- [Мои задачи](#)
- [Группы](#)
- [Задания](#)
- [Живая лента](#)

**Поиск**

Продукт

Сделка закрыта

Тип

Дата создания (нет)

Дата изменения (нет)

Ответственный (введите имя)  +

**Найти** **Отменить**



Оформление командировки: Новая командировка

Список бизнес-процессов

Оформление командировки  
Оформление отпуска

**Запуск нового бизнес-процесса**

Название: Оформление командировки

\* Цель командировки: участие в конференции с докладом

\* Страна преимущественного пребывания: Россия

\* Город преимущественного пребывания: Екатеринбург

\* Дата начала: 23.11.2010

\* Дата планируемого завершения: 25.11.2010

Планируемые расходы: 7500

Копии билетов: C:\Users\User\Desktop\ Обзор...

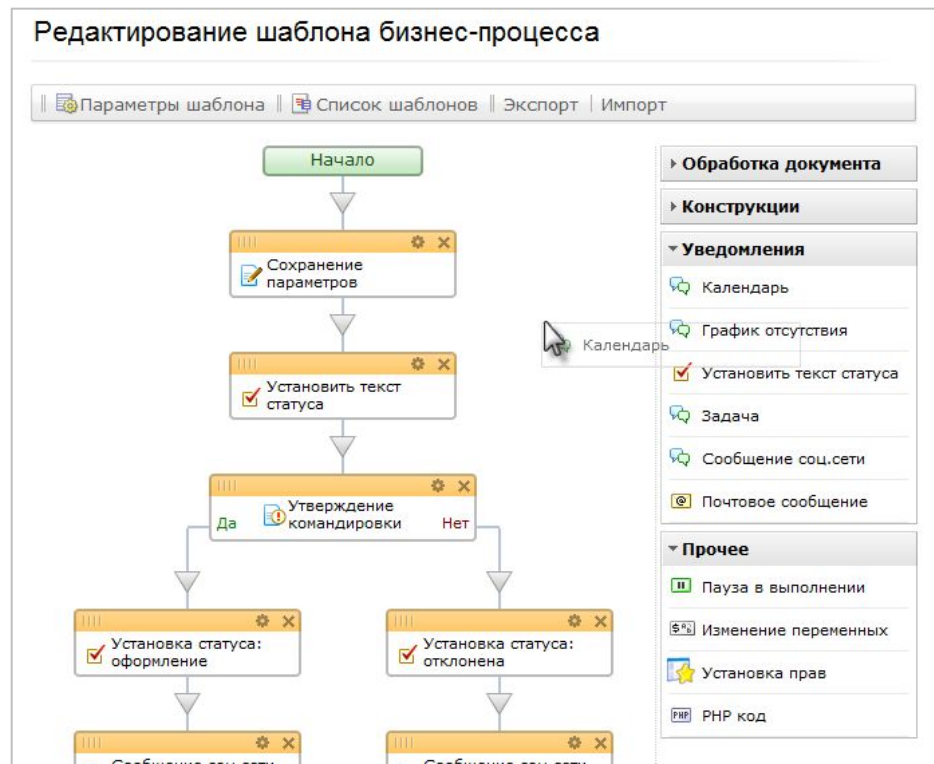
Добавить

Новая командировка Отмена

Автоматизируйте управление бизнес-процессами вашей компании: согласование счета, оформление документов на командировку и другие.



# Визуальное проектирование бизнес-процесса








В портал встроены инструменты визуального проектирования с поддержкой drag&drop (визуальная настройка последовательности действий и согласований, необходимых для того, чтобы выполнить бизнес-процесс).



**Система электронных заявок**

Для оформления заявки на услугу выберите вид заявки, а затем заполните специальную форму.




**Запрос материалов и услуг**

-  [Пропуск для посетителя](#)
-  [Курьерская доставка](#)
-  [Визитные карточки](#)
-  [Канцелярские товары](#)
-  [Расходные материалы](#)

**Устранение неполадок**

-  [Компьютеры, оргтехника, сети](#)
-  [Хозяйственная служба](#)

**Для руководителей**

-  [Услуги водителя](#)
-  [Подбор персонала](#)
-  [Организация рабочего места](#)

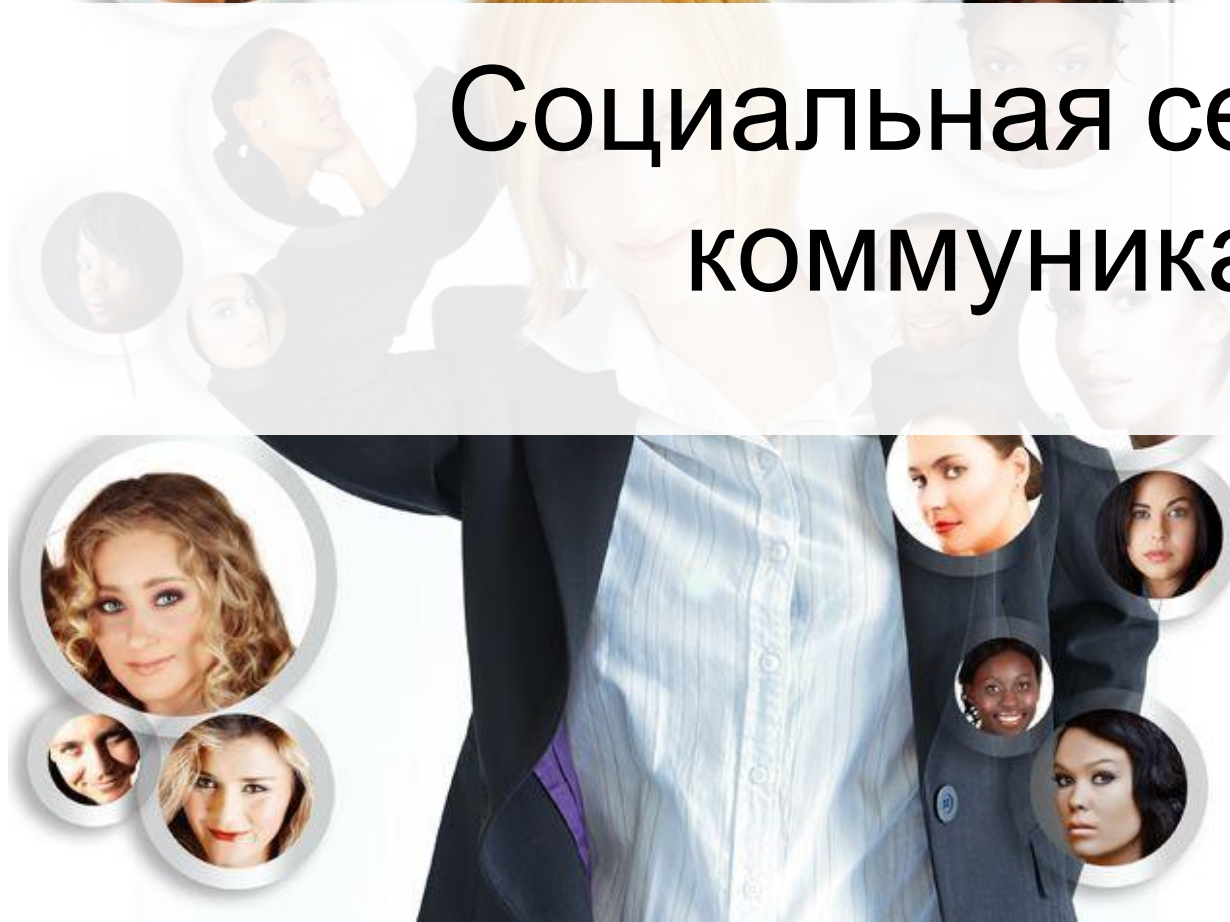
[Отправить заявку](#)

Мои заявки

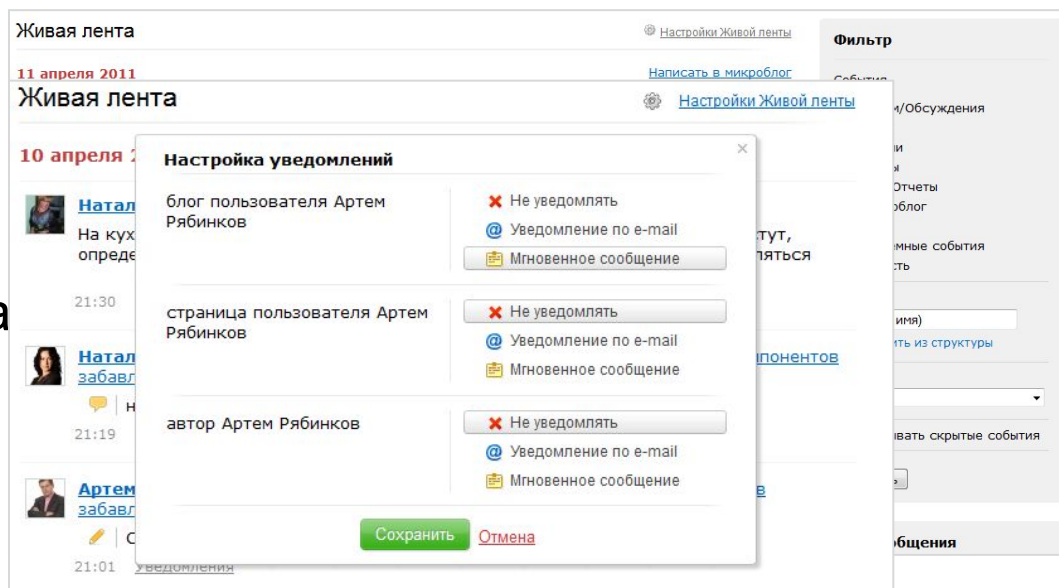
На портале можно легко создать электронные формы заявок (заказ канцтоваров, визиток, пропусков, вызов такси и пр.).



# Социальная сеть и КОММУНИКАЦИИ



- Единая лента событий на корпоративном портале, отражающая ритм его жизни.
- Сотрудник по умолчанию подписан на все изменения на портале в зависимости от своих прав доступа.
- Нотификатор изменений.
- Возможность читать на мобильных устройствах.







# Интеграции

# Обмен данными с «1С:Зарплата и Управление персоналом»

Интеграция с «1С:Зарплата и Управление Персоналом» позволяет быстро, без привлечения технических специалистов выгрузить необходимые данные.

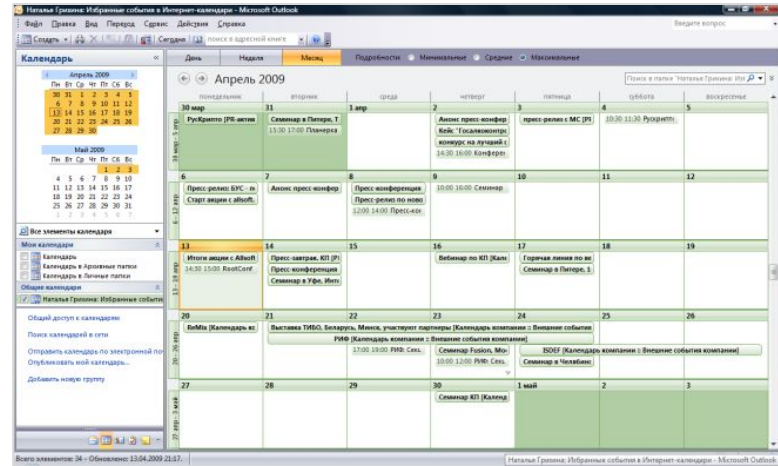
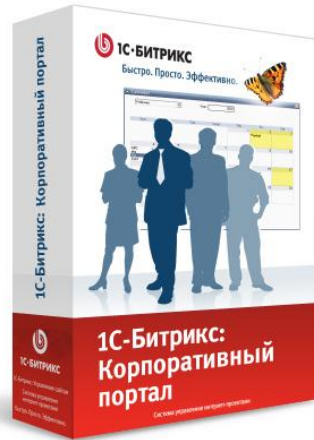
Из «1С:ЗУП» на корпоративный портал может быть выгружена следующая информация :

- Структура компании
- Сотрудники компании
- Информация об отпусках сотрудников
- Кадровые перестановки





# Двунаправленная интеграция с Microsoft Office Outlook



В продукте выполняется синхронизация персональных календарей, задач и поручений, контакт-листов.

Двунаправленный обмен данными с MS Office Outlook реализован на основе протокола управления списками SharePoint, базирующегося на SOAP. Интеграция выполнена в полном соответствии со спецификацией корпорации Microsoft.

- Коннектор к MS Exchange Server 2007/2010
- Коннектор к MS SharePoint
- Интеграция с MS Exchange Web Mail
- Улучшенная интеграция с Active Directory и с MS Office

## Благодаря поддержке форматов CalDAV:

- календарь Google теперь можно подключить к корпоративному portalу
- работать с ним на мобильных устройствах Android
- синхронизировать обновление данных



# Интеграция с Apple

Благодаря поддержке форматов CardDAV и CalDAV:

- календари можно подключить к устройствам на Mac OS X, iPad, iPhone
- обеспечить двусторонний обмен данными
- загрузить контакты с корпоративного портала на Mac OS X, iPad, iPhone



- **Компания**  
**19 900 руб.**  
неограниченное количество пользователей\*
- **Бизнес-процессы**  
**99 500 руб.**  
25 пользователей  
дополнительные по 500 руб.
- **Совместная работа**  
**59 500 руб.**  
25 пользователей  
дополнительные по 500 руб.
- **Холдинг**  
**249 000 руб.**  
25 пользователей  
дополнительные по 500 руб.

\* При переходе на старшие редакции нужно приобрести лицензии на необходимое число дополнительных пользователей.

# Виртуальная лаборатория

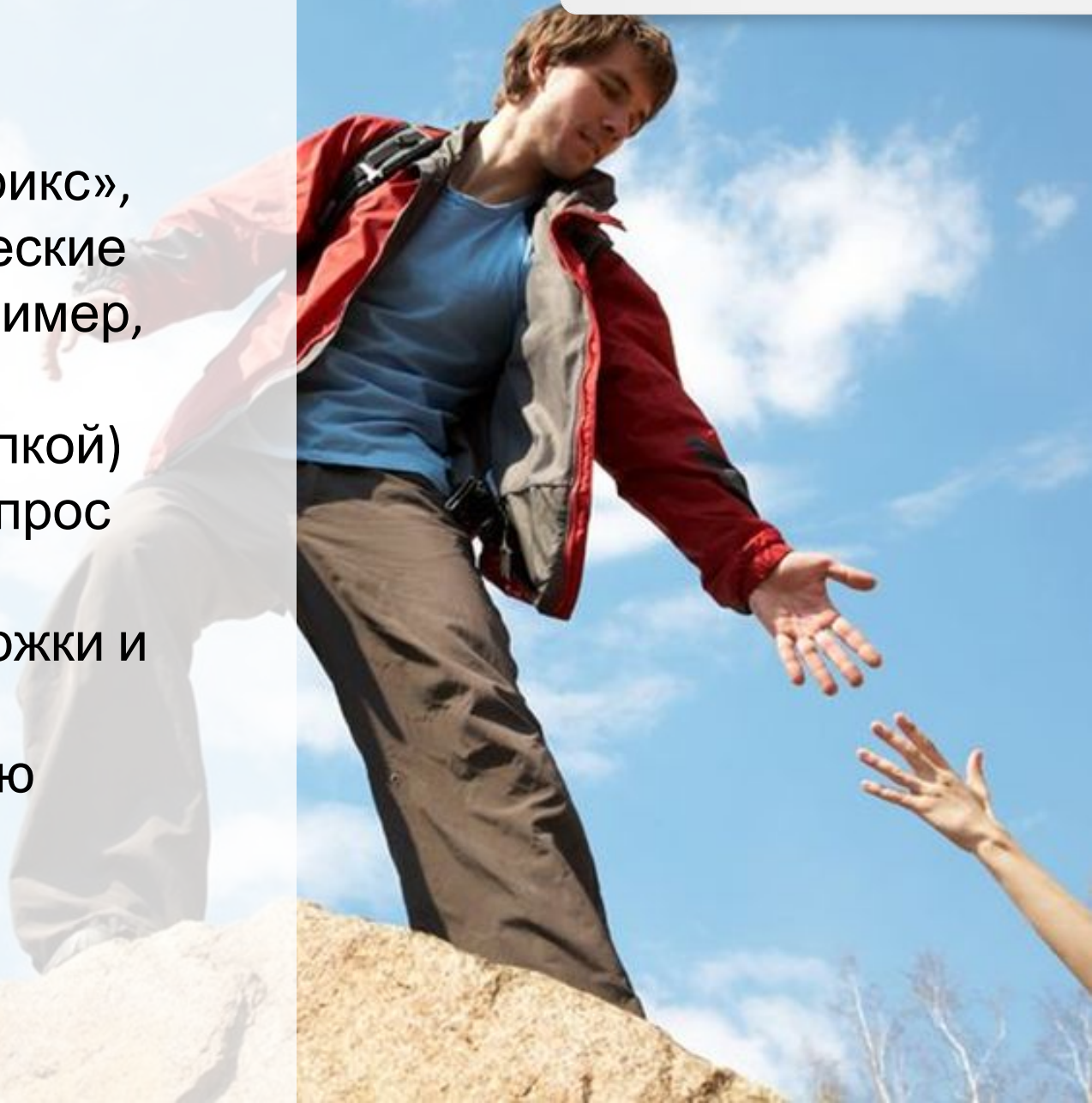
- Пробная версия на 90 дней для установки на локальный компьютер или хостинг  
[www.1c-bitrix.ru/download/intranet.php](http://www.1c-bitrix.ru/download/intranet.php)
- Демо-портал на 3 часа для онлайн-тестирования в виртуальной лаборатории  
[www.1c-bitrix.ru/products/intranet/demo.php](http://www.1c-bitrix.ru/products/intranet/demo.php)
- тестовый период (до 30 дней) у партнеров, предоставляющих «Корпоративный Портал» в аренду





## → Техническая поддержка

Все пользователи продуктов «1С-Битрикс», а также некоммерческие пользователи (например, если вы тестируете продукт перед покупкой) могут направить вопрос специалистам технической поддержки и получить квалифицированную консультацию



# → Документация

Комплект справочной информации по продукту включает:

- Руководство по установке
- Руководство по интеграции
- Руководства пользователя
- Руководство по конфигурированию
- Онлайн-система помощи
- API для разработчиков
- Windows Help
- Контекстная помощь





# Как создать корпоративный портал

Разработку корпоративного портала на основе продукта вы можете выполнить самостоятельно, либо заказать у наших партнеров в России и СНГ.

- **Создать самостоятельно**

В комплект поставки продукта входит подробная документация для разработчика, которая поможет вам создать портал силами IT-отдела вашей компании.

- **Заказать внедрение у партнеров «1С-Битрикс»**

Наши партнеры (более 6000 компаний) готовы предложить вам полный спектр услуг по созданию корпоративных порталов, а также интеграции продукта с системами документооборота, CRM и другими.

- **Заказать портал у своего системного интегратора**

Если вы постоянно сотрудничаете с системным интегратором, который еще не является нашим партнером, вы можете предложить вашему разработчику использовать продукт «1С-Битрикс: Корпоративный портал» для создания вашего портала.

# Мастер установки

- **Установка и интеграция** в структуру компании всего за 4 часа
- **«Мастер установки»** продукта и интеграции его в корпоративную инфраструктуру
- Быстрый цикл внедрения и заполнения информации
- **«Мастер загрузки»** пользователей из базы 1С или CSV



Безрисковое внедрение за 4 часа

# Спасибо за внимание! Вопросы?

Александр Демидов

[demidov@1c-bitrix.ru](mailto:demidov@1c-bitrix.ru)

+7 (915) 201-1500

 @demidov

<http://www.1c-bitrix.ru>

