

# Analytical Solutions™ КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ

Объединяет и контролирует ваших сотрудников

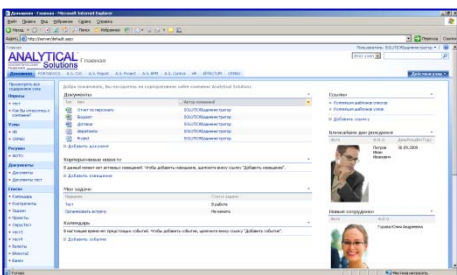
Корпоративный портал позволяет комплексно решать задачи взаимодействия сотрудников предприятия, реализации внутренней корпоративной политики, выполнения ежедневных управленческих и административных функций, взаимодействия предприятия с клиентами и партнерами.

## Задачи корпоративного портала

- Интеграция информационных ресурсов компании.
- Повышение уровня внутрикорпоративных коммуникаций.
- Сокращение времени на поиск необходимой информации.
- Реализация сервисов для публикации и обмена информацией, для накопления и управления знаниями.
- Обеспечение информационного взаимодействия сотрудников компании.

## Преимущества

- Интуитивно понятный интерфейс пользователя.
- Легкое управление порталом. Нет необходимости привлекать программистов. Все настройки осуществляются через браузер.
- Индивидуальная система управления доступом.
- Полная Интеграция с MS Office.
- Неограниченные возможности по развитию функционала портала.
- Узлы отделов (IT, HR, Финансы, Бухгалтерия) - возможность создавать неограниченное число узлов.

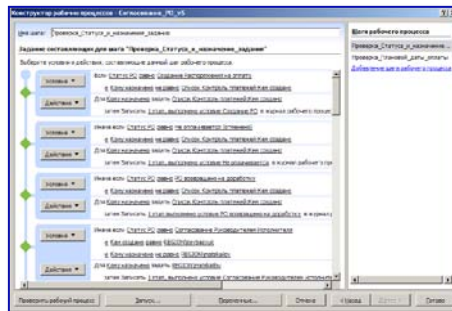


Внутренний корпоративный портал позволяет разгрузить руководителя от рутинных проверок. Устраняется принцип «испорченного телефона» при передаче информации и указаний от сотрудника к сотруднику. Отслеживается вклад отде-

льного сотрудника в успехи компании, одновременно мобилизуя всю команду на «мозговой штурм». Дает возможность совместной работы над одним документом, использования общей базы данных. При этом формализовано, четко, в письменном виде и почти «под подпись» распределяются обязанности, выдаются задания, разграничиваются полномочия, определяются уровни доступа.

## Возможности

### Поддержка бизнес процессов.



**Интеграция с корпоративной почтой.** Функция уведомления о изменениях.

**Интеграция с ActiveDirectory.** Автоматическая привязка задач к учетной записи сотрудника.

**Библиотеки документов.** Поддержка множества форматов файлов.

**История изменения.** Хранение полной истории изменений документов и версий.

**Внешний сайт.** Возможность создания внешнего интегрированного сайта, который легко сопровождать.

**Поддержка удаленной работы.** Работа на дому.

**Дизайн.** Для каждого проекта может быть создан индивидуальный и привлекательный дизайн.

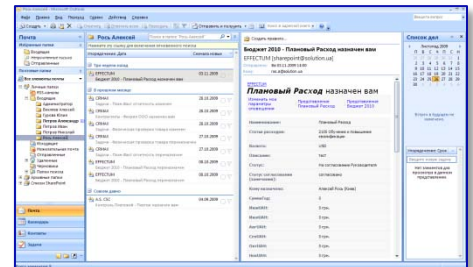
## Готовое решение

**Корпоративный портал** – это готовый продукт со следующими преимуществами:

- Богатый функционал, готовый к использо-

ванию сразу после установки.

- Легко расширяемое решение.
- Надежное решение. Высокая производительность и масштабируемость.
- Портал построен на современной платформе Microsoft SharePoint.



## Возможные Функции

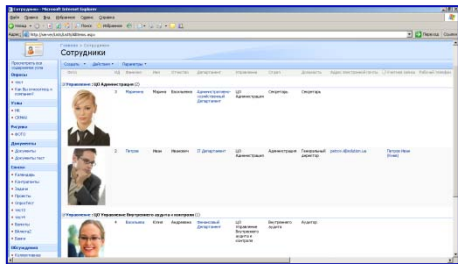
- **Система управления документооборотом и бизнес процессами.** Автоматизация канцелярии, входящая и исходящая корреспонденция, внутренний документооборот, контроль договорной базы.
- **Система управления Персоналом.**
- **Система управления взаимоотношениями с клиентами.** История взаимодействия, База контактов. Встречи, действия и задачи департамента продаж.
- **Система бюджетирования (управления бюджетным процессом).**
- **Система управления потоками денежных средств.** Согласование и утверждение платежей. Платежный календарь. Отчетность План-Факт.

**Компания Аналитические Решения, Украина, Киев.**  
тел. (044) 504-81-99, 504-81-66  
моб.(067) 467-85-59  
mail: [info@analytical.com.ua](mailto:info@analytical.com.ua)  
<http://www.analytical.com.ua>

### Функционал портала

#### Модуль «Все о Компании»

- **Информационные разделы.** Разделы с общим описанием компании содержат общую информацию о компании, ее историю, миссию и цели, реквизиты и пр.
- **Календарь мероприятий.** Возможно создавать календарь событий. Рассылать напоминания участникам мероприятий. Синхронизировать свой календарь Outlook с корпоративным календарем Мероприятий.
- **Новости компании.** Настройка новостей дает возможность ограничивать видимость новостей различным группам пользователей.
- **Пресс-релизы.** Раздел с пресс-релизами дает возможность сотрудникам компании ознакомиться с информацией для СМИ.
- **О нас пишут.** В этом разделе пользователи смогут ознакомиться с публикациями в прессе о компании.
- **Наша жизнь.** Корпоративные блоги в которых публикуется и обсуждается информация о жизни компании и будущих мероприятиях.
- **Раздел для новых сотрудников.** Содержит текстовое описание адаптации сотрудника в компании. Регламенты и документы для нового сотрудника. Ссылки на полезные материалы для нового сотрудника.



#### Модуль «Сотрудники»

- **Адресная книга.** Хранит список всех сотрудников компании с контактами, фото и прочей полезной информацией о них, возможно осуществлять поиск сотрудников.
- **Дни рождения.** Модуль отображения дней рождений сотрудников и система напоминаний о приближающихся днях рождения напомнит сотрудникам о приближающемся дне рождения коллеги.
- **Доска почта.** С помощью доски почта можно размещать на портале фотографии и информацию о сотрудниках компании, лучше всего проявивших себя за последнее время.
- **Новые сотрудники.** Благодаря этому модулю адаптация новых сотрудников будет проходить проще.
- **Хранилище документов «Документы департаментов».** С помощью данного модуля департаменты компании могут выкладывать документы в единое хранилище документов. Каталогизация позволяет осуществлять поиск нужного документа быстро и просто, а

повышенная производительность модуля дает возможность работать с большими объемами данных.



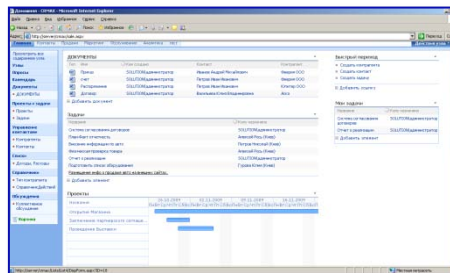
#### Модуль «Заявки и сервисы»

Система подачи заявок для различных целей позволяет автоматизировать подачу и учет следующих заявок: заявки на печать визиток, на заказ переговорных, на заказ такси, на канцтовары, на периодические издания, на пропуска, на отправку корреспонденции, заявки на заказ оборудования, заявки в Help Desk, заявки на поиск сотрудника и др. Благодаря системе заявок, заявки будут лучше отслеживаться и контролироваться.

#### Модуль «Проекты»

Модуль проекты позволяет сделать единое хранилище информации для проектов. Вся проектная документация может быть размещена в этом разделе. Благодаря возможности создать индивидуальные узлы для каждого проекта является возможность сделать единое рабочее пространство для проектной команды с необходимым разделением полномочий, созданием оповещений и отслеживанием сроков проектов.

**Узел проектного офиса.** На узле проектного офиса сотрудники этого подразделения могут совместно работать с документами, регламентами, отчетами по проектам и т.д. Хранит всю проектную документацию, протоколы встреч, заявки на изменение содержания проекта. Диаграмму Ганта с отслеживаемыми этапами реализации проекта. Информацию о составе проектной команды. Теперь всю необходимую информацию по проекту можно собрать в одном месте и представить в удобном виде.



#### Модуль «Узлы отделов»

Узлы отделов, помогают создать общее рабочее пространство для сотрудников подразделений. На своих узлах отделы могут выкладывать как документы и информацию для внутреннего и внешнего использования, Узел отдела IT, узел

отдела HR, узел отдела маркетинга и продаж, узел АХУ, узел финансового департамента, шаблон узла для произвольного отдела.

### Встроенные механизмы

**Интерактивная фотогалерея.** Фотогалерея снимков со значимых мероприятий в компании, поездок, отпусков и просто повседневной жизни офиса делает просмотр фотографий удобным и простым.

**База знаний.** С помощью базы знаний сотрудники компании смогут создать в компании свою собственную тематическую базу знаний.

**Форумы.** На которых можно как общаться на тему работы, так и делиться впечатлениями и комментировать сообщения других пользователей позволяют проводить обсуждения важных для компании тем.

**Опросы.** Позволяют проводить опросы сотрудников, узнать мнения сотрудников по важным для компании вопросам.

**Информеры.** Погоды, курсов валют, пробок и др. позволяют сотрудникам всегда быть в курсе необходимой им информации.

**Система поиска.** Дает возможность осуществлять быстрый и удобный поиск по содержимому и документам.

#### Администрирование портала

Администрирование портала осуществляется с помощью стандартных механизмов администрирования SharePoint, что делает администрирование портала простым и удобным.

#### Управление доступом

Система управления доступом позволяет устанавливать различные уровни доступа и делегировать полномочия на уровне раздела, папки, документа

#### Управление структурой портала

С помощью средств SharePoint можно легко изменять структуру как портала, создавать новые узлы, библиотеки документов, списки и т.д.

### Комплексное предложение

Мы предлагаем комплексное решение в состав которого входит:

- Программное обеспечение.
- Услуги по установке и настройке.
- Работы по изменению портала под нужды заказчика в объеме 160 человеко-часов.
- Разработка дизайна согласно корпоративным стандартам.
- Гарантийная поддержка в течение года.

**Компания заказчик получает полный комплекс услуг для успешного внедрения корпоративного портала.**

**ANALYTICAL**  
АНАЛИТИЧЕСКИЕ  
РЕШЕНИЯ **Solutions**