



Portal 2010

DocTrix Product Line

Комплектация продукта

| Модули и функции продукта | SharePoint Portal Server | SharePoint Foundation |
|--|--------------------------|-----------------------|
| Модули и общие функции | | |
| Персональное меню пользователя. Персональное меню позволяет каждому пользователю выбрать необходимые только ему ссылки (пункты меню) и скрыть редко используемые | ● | ● |
| Организационная структура Компании. Отображение филиалов, иерархия подразделений, сотрудников по подразделениям | ● | ● |
| Адресная книга. Список сотрудников с указанием Ф.И.О, Отдела, должности, контактных телефонов, почты и прочей информации. Список отображается постранично с алфавитным указателем. Поиск по адресной книге осуществляется по любому полю отдельно или по всем полям сразу. | ● | ● |
| Поиск сотрудника. Модуль позволяет выполнить поиск сотрудника по любому параметру (например, фамилия, должность). Модуль может быть расположен на любой странице портала | ● | ● |
| Новостная лента. Лента новостей с краткой информацией по каждой новости с возможностью отображения картинки | ● | ● |
| Уведомление сотрудников о новостях по электронной почте | ● | ● |
| Доска объявлений. Область размещения объявлений с краткой информацией, картинкой и ссылкой на объявление | ● | ● |
| Поэтажные планы помещений с указанием размещения сотрудников по комнатам и возможностью перехода в профиль сотрудника | ● | ● |

| | | |
|---|---|---|
| Открытые вакансии. Модуль проедназначен для отображения открытых вакансий с кратким описанием и возможностью перехода к подробному описанию вакансии | ● | ● |
| Информеры. Погода по регионам, курсы валют | ● | ● |
| Календарь мероприятий. Календарь с различными масштабами отображения дат, указанием мероприятий по датам с возможностью добавления напоминаний | ● | ● |
| Дни рождения сотрудников. Календарь дат рождения сотрудников. Модуль отображения информера ближайших именинников | ● | ● |
| Модуль отображения выделенных сотрудников. Варианты использования: Доска почета, Новые сотрудники | ● | ● |
| Опросы. Модуль проведения опросов и предоставление статистики ответов | ● | ● |
| Фотоотчеты. Модуль управления и отображения фотографиями | ● | ● |
| Библиотека документов. Структурированное хранилище документов | ● | ● |
| Бронирование переговорных. Единый ресурс, позволяющий управлять совместным доступом к переговорным комнатам. С возможностями поиска свободных комнат на заданное время с учетом комплектации оборудованием, циклическим бронированием комнат, просмотром календаря загрузки каждой переговорной комнаты | ● | ● |
| Профиль сотрудника. Описание расширенной персональной информации о каждом сотруднике, отображение сотрудника на | ● | |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| организационной диаграмме | | |
| Импорт профилей из Active Directory | <input checked="" type="radio"/> | |
| Импорт организационной структуры из Active Directory | <input type="radio"/> | |
| Заявки с настраиваемым маршрутом исполнения | | |
| Управление персоналом | | |
| Реестр кандидатов. По каждому кандидату указывается основная описательная информация, контактные данные пожелания кандидата. По результатам собеседования собираются отзывы участников собеседования о кандидате | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Заявка на создание вакансии. Заявка на создание вакансии формируется заинтересованным сотрудником, согласуется ответственными руководителями и утверждается «спонсором» вакансии | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Заявка на прием сотрудника. Заявка на прием сотрудника формируется на основе данных о сотруднике из Реестра кандидатов, данных утвержденной Вакансии и договоренностями с кандидатом. Заявка формируется инициатором | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Заявка на изменения статуса сотрудника. Заявка на изменение статуса предназначена для согласования изменения должности или уровня заработной платы сотрудника | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Заявки на отпуск/отгул. Заявка на предоставление отпусков и отгулов. Согласовывается с непосредственными руководителями и утверждается руководителем высшего звена | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Заявка на пропуск посетителя. Согласование запросов на про- | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | |
|---|---|---|
| пуск в помещение сторонних лиц. | | |
| Учет рабочего времени (Табель) | | |
| Справочник проектов. Список проектов (статьи затрат времени сотрудников на выполнение работ) с указанием ответственного за согласование времени по проекту | ● | ● |
| Журнал учета времени. Отчетность в журнале ведется непосредственно сотрудником. Может указываться детализация как ежедневная, так и совокупный отчет. По каждому проекту в назначенный день формируются задачи на согласования списанного времени по итогам месяца. Ответственные проверяют правильность списания времени и утверждают либо отклоняют списание | ● | ● |
| Заявки общего назначения | | |
| Заявки в ИТ отдел. Запрос на обслуживание или запрос на решение инцидента, касательно информационной техники и технологий. Заявка направляется ответственным в ИТ отдел (департамент) на исполнение | ● | ● |
| <p>Заявки на командировку. Заявка состоит из двух частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос на согласование командировки. Инициатор командировки формирует заявку с указанием командируемого, места назначения, целей командировки и истребуемого аванса 2. Авансовый отчет. Список позиций подлежащих компенсации командируемому сотруднику (проезд, проживание, командировочные). При согласовании указываются плановые цифры, после возврата из командировки - фактиче- | ● | ● |

| | | |
|--|---|---|
| ские | | |
| Заявка на оплату. Заявка на оплату общего вида. Инициатор указывает назначение платежа, сумму, порядок оплаты. Ответственный согласует заявку, ответственный за бюджет утверждает заявку | ● | ● |
| Заявка в отдел кадров (справка с места работы, копия трудовой книжки). Заявка в отдел кадров на предоставление справок | ● | ● |
| Заявка на канцелярию. Заявка на предоставление необходимых канцелярских товаров в определенном количестве | ● | ● |
| Заявка на хозяйственное обслуживание. Заявка на предоставление необходимого оборудования, мебели или мелкие ремонтные работы | ● | ● |
| Заявка на пропуск автотранспорта. Согласование запроса на пропуск автотранспорта на территорию Компании | ● | ● |

● Стандартная комплектация

● Дополнительные возможности