



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