

*"Wiedza to przede wszystkim zdolność do działania.
Możemy powiedzieć, że wiele firm, które są nieskuteczne,
nie posiadają wiedzy lub nie potrafią nią zarządzać."* Jan Fazlagić

Buduj
KNOW HOW
w firmie.



nowy model biznesu B2E

Intranet staje się
strategicznym narzędziem
w tworzeniu sprawnej
i efektywnej organizacji!

Intranet to dziś podstawowe narzędzie komunikacji, współpracy oraz nadawania i odbierania informacji w organizacjach na całym świecie. Menedżerowie mają coraz większą świadomość, że właściwe zarządzanie informacją i komunikacją wewnętrzną jest najtańszą i najskuteczniejszą metodą na budowanie sprawnej organizacji z wydajnym i zmotywowanym zespołem.

Intranet wchłania dziś wszystkie rozwiązania i modele, które zafunkcjonowały w Internecie (model 1.0, 2.0 i 3.0). Właściwie mamy do czynienia z nowym modelem biznesowym B2E (Business to Employee), w którym firma wykorzystuje elektroniczne środki przekazu do komunikacji z pracownikami, czy raczej stwarza im środowisko do komunikacji, samoedukacji i współpracy.

Intranet przestał już być miejscem, do którego mamy dostęp wyłącznie w miejscu pracy. Wychodzi z biura i podąża za ludźmi. Jest dostępny z zewnątrz z dowolnego miejsca na ziemi za pomocą stron www lub telefonu komórkowego.

We współczesnych przedsiębiorstwach Intranet stał się narzędziem, które wspomaga podejmowanie strategicznych decyzji biznesowych na wszystkich szczeblach organizacji.

Konstrukcja modułowa pozwala go wdrażać etapami dla poszczególnych działów w przedsiębiorstwie - w zależności od możliwości inwestycyjnych firmy.

Smart INTRANET reprezentuje najbardziej nowoczesne tendencje i rozwiązania modelu B2E.

Zestaw podsystemów funkcjonalnych może być dowolnie kształtowany w zależności od potrzeb firmy. Poniżej przedstawiamy najważniejsze i najszybciej wykorzystywane:

**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY**
(podstawowy moduł
Intranetu)

Schemat Organizacyjny to moduł pozwalający na stworzenie listy stanowisk i działów w firmie, przedstawiający pełną strukturę stanowisk i komórek firmy wraz z zależnościami pomiędzy nimi.

- ✓ Graficzne przedstawienie hierarchii stanowisk w firmie oraz więzi organizacyjnych i rozpiętości kierowania,
- ✓ Wbudowana wyszukiwarka pozwala łatwo znaleźć dział lub stanowisko,
- ✓ Czytelny i pełny przekrój przez strukturę firmy,
- ✓ Szybki dostęp do danych pracowników,
- ✓ Sprawne informowanie wybranych działów, grup pracowników, indywidualnych osób lub całej firmy,
- ✓ Powiązany z kartą pracownika,
- ✓ Możliwość dodawania wydarzeń firmowych oraz notatek dla wybranego działu, grupy pracowników, indywidualnych osób oraz całej firmy (Kalendarz i Notatki).

**MODUŁ
PRACOWNIKA**
(podstawowy)

Moduł pracownicy to swoiste pracownicze teczki - z tym, że są elektroniczne.

W skład modułu wchodzi funkcjonalności:

- ✓ Baza danych, gdzie są wpisani wszyscy pracownicy firmy wraz z podziałem na działy,
- ✓ System nadawania uprawnień dla przełożonych do samoczynnego dodawania Podwładnych i opisów o ich historii, doświadczeniu,
- ✓ Moduł pulpitu pracownika, w którym każdy pracownik może edytować podstawowe informacje o sobie (dane osobowe, numery kontaktowe),

- ✓ Karta pracownika – opisany zakres obowiązków, historia zatrudnienia, graficzny rozkład nieobecności (integracja z modułem urlopy),
- ✓ Poczta pracownicza – wysyłanie maili pomiędzy pracownikami firmy, archiwizacja wiadomości,
- ✓ Moduł archiwum byłych pracowników – przechowywanie kart i poczty.

URLOPY (opcjonalny)

Urlopy to moduł ułatwiający zarządzanie urlopami w firmie. Dzięki graficznym wizualizacjom oraz intuicyjnym systemie składania wniosków urlopowych online moduł jest bardzo praktycznym rozwiązaniem.

Urlopy to moduł opcjonalny dla podstawowego modułu Pracownicy.

- ✓ Elektroniczne wnioski urlopowe,
- ✓ Graficzne przedstawienie urlopów,
- ✓ Powiadomienia o otrzymanych i zaakceptowanych wnioskach urlopowych,
- ✓ Wszystkie dostępne w polskim prawodawstwie rodzaje urlopów,
- ✓ Elektroniczny system akceptacji bądź odrzucania wniosku urlopowego,
- ✓ Przejrzyste informacje o wykorzystanym i pozostałym urlopie,
- ✓ Możliwość generowania i wydruku raportów z urlopami pracowników,
- ✓ Łatwa delegacja zastępstw i informowania przełożonych o planowanym urlopie,
- ✓ Usprawnione dodawanie dni zwolnienia lekarskiego, opieki nad dzieckiem lub urlopów okolicznościowych.

DELEGACJE (opcjonalny)

Moduł, który może zostać wdrożony tylko i wyłącznie wtedy, gdy wdrożony zostanie Kalendarz. W module tym są przedstawione wszystkie oznaczone w Kalendarzu delegacje. Pracownicy mogą także w samym module Delegacje oznaczać “kiedy i gdzie” planują delegację – informacje te automatycznie pojawią się w Kalendarzu.

SYSTEMY ZEWNĘTRZNE (opcjonalny)

Intranet może mieć zintegrowane systemy zewnętrzne, takie jak systemy kadrowo-finansowe lub magazynowe.

ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Ta część systemu pozwala na sprawne i efektywne zarządzanie czasem i zasobami. Poszczególne moduły mogą być dowolnie zestawiane.

KALENDARZ

Kalendarz to moduł organizujący wydarzenia firmowe i prywatne w jednym miejscu.

- ✓ Prezentuje wydarzenia w widoku miesięcznym, tygodniowym oraz dziennym,
- ✓ Zadania prywatne i firmowe,
- ✓ Wydarzenia firmowe, a także urlopy, notatki i urodziny widoczne dla wszystkich pracowników,
- ✓ Funkcja zarządzania kalendarzami podwładnych ułatwia planowanie zadań,
- ✓ Graficzna prezentacja zależna od typu zdarzenia,
- ✓ Dostęp do archiwalnych kalendarzy,
- ✓ Ułatwione umawianie spotkań.

ZASOBY

Zasoby to moduł pozwalający na rezerwowanie samochodów, sal konferencyjnych, projektorów a także innych zasobów firmowych.

- ✓ Baza zasobów firmowych pozwalająca na dodanie dokumentów typu gwarancje, plików graficznych, umów leasingowych itp.,
- ✓ Powiązanie zasobów wraz z osobami nimi administrującymi,
- ✓ Rozładowanie konfliktów wynikających z jednoczesnej rezerwacji jednego zasobu,
- ✓ Graficzna prezentacja przebiegu rezerwacji z podziałem na wybrane odcinki czasu,
- ✓ Łatwa rezerwacja pojedynczego albo wielu zasobów na określony okres czasu,
- ✓ Wbudowany panel filtrów pozwalający na szybkie wyszukiwanie zasobów oraz rezerwacji.

STATYSTYKI

Statystyki to moduł monitorujący aktywność pracowników w systemie Intranetowym.

- ✓ Informacje o najczęściej czytanych materiałach,
- ✓ Wykorzystywane zasoby (kto, co i kiedy),

Aktywność indywidualnych użytkowników,

Wyświetlanie najpopularniejszych treści ,

Wygląd w aktywność użytkowników, ilość ich logowań oraz dodawanych treści.

NOTATKI

Notatki to moduł posiadający funkcje firmowej tablicy informacyjnej.

- ✓ Elektroniczna tablica ogłoszeń dla pracowników,
- ✓ Możliwość określenia statusu notatki np. na pilną,
- ✓ Ustawienia okresu emisji notatki na tablicy,
- ✓ Dostęp do archiwum notatek,
- ✓ Wbudowany zestaw filtrów pozwalający wyszukiwać interesujące notatki,
- ✓ Możliwość przesłania notatki do wybranego działu lub grupy użytkowników.

SYSTEM ZARZADZANIA PROJEKTAMI

Zarządzanie projektem jest to zbiór czynności wykonywanych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów głównych i pośrednich w skończonym czasie. Zawiera się w nim między innymi: planowanie, harmonogramowanie, proces realizacji, a przede wszystkim, proces kontroli nad zadaniami i etapami zdefiniowanymi w danym projekcie. Moduł ten dopasowujemy indywidualnie dla każdej firmy, aby odpowiadał specyficznemu cyklowi życia projektu.

Moduł pozwala:

- ✓ Definiować dowolną ilość projektów,
- ✓ Definiować dowolną ilość zadań, etapów dla danego projektu,
- ✓ Umożliwia zdefiniowanie dowolnej ilości uczestników projektu,
- ✓ Umożliwia trójstronną wymianę korespondencji (klient, manager projektu, wykonawca)
- ✓ Umożliwia wprowadzenie harmonogramu realizacji poszczególnych etapów projektu w połączeniu z budżetem całości projektu,
- ✓ Generowanie raportów cząstkowych oraz tworzenie raportu końcowego.

Korzyści z wdrożenia modułu:

- ✓ Wszystkie projekty w jednym miejscu,

- ✓ Błyskawiczna reakcja w przypadku przedłużających się poszczególnych etapów realizacji projektu,
- ✓ Dostęp do historii korespondencji,
- ✓ Pełny i stały nadzór nad realizacją projektu, to jednocześnie kontrola nad budżetem,
- ✓ Duża elastyczność wykorzystania modułu.

ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z KLIENTAMI

Ta część systemu Intranet umożliwia zarządzanie relacjami z klientami (CRM) oraz w bardzo istotny sposób wspiera dział sprzedaży.

SMART ECRM

System zarządzający relacjami z klientami (więcej w samej charakterystyce systemu).

BAZA PRODUKTÓW I USŁUG

Produkty to moduł pozwalający na stworzenie bazy produktów i powiązanie ich z osobami za nie odpowiedzialnymi

- ✓ Baza produktów firmy albo firm współpracujących,
- ✓ Podział produktów na kategorie ułatwiające ich wyszukiwanie,
- ✓ Łatwe segregowanie i wyszukiwanie produktów dzięki rozbudowanemu systemowi filtrów,
- ✓ Pełne informacje o produktach własnych oraz kontrahentów,
- ✓ Możliwość dodawania załączników - co pozwala na wzbogacenie informacji o produkcie o prezentację, instrukcję obsługi oraz pliki graficzne,
- ✓ Opis produktów z wyszczególnieniem nazwy, charakterystyki, ceny itp.,
- ✓ Dane osób zarządzających produktami,
- ✓ Łatwo dostępna i prosta w administrowaniu baza, ułatwiająca codzienne zarządzanie produktami własnymi bądź zamawianymi u kontrahentów,

Usługi to moduł umożliwiający stworzenie bazy usług z podziałem na usługi firmowe oraz kontrahentów, wraz z osobami za nie odpowiedzialnymi.

- ✓ Elektroniczna baza usług firmy oraz kontrahentów,
- ✓ Kategorie ułatwiające segregację usług w wybrany przez klienta sposób,

- ✓ Opis usług z możliwością dodania pliku video, zdjęć, plików graficznych oraz załączników,
- ✓ Uzupełnienie opisu usługi o osobę odpowiedzialną, cenę, charakterystykę itp.
- ✓ Rozbudowany zestaw filtrów pozwala łatwo dotrzeć do szukanej informacji.

SMART COMMERCE NL

System mailingowy (opis z innego systemu).

ZARZĄDZANIE WIEDZĄ W PRZEDSIĘBIORSTWIE

System pozwalający na przetwarzanie i gromadzenie wiedzy w firmie.

BAZA WIEDZY WIKI

Baza wiedzy to moduł umożliwiający pracę wielu działów firmy w budowaniu encyklopedii firmowej. Każdy pracownik firmy wnosi do takiej encyklopedii swoją wiedzę i doświadczenie. Wiedza ta jest aktualizowana, rozwijana, uzupełniana. Np. w dziale sprzedaży są dokładane do bazy wiedzy szablony dokumentów tj. oferty, umowy, prezentacje produktowe i inne. Dodatkowo pracownicy dzielą się informacjami o profesjonalnej obsłudze klienta, popełnianych błędach, uwagach, aktualnej ofercie, produktach, usługach, gwarancji, serwisie, etc. Baza wiedzy skraca czas uczenia się nowych pracowników działu, pozwala na odświeżanie informacji dla weteranów, pozwala nadążać za zmianami w ofercie.

- ✓ Dodawanie i usuwanie informacji na zasadzie wikipedii,
- ✓ Dodawanie dokumentów w pdf, ppt, doc,
- ✓ Zarządzanie wiedzą dla odpowiednich działów (uprawnienia),
- ✓ Możliwość drukowania informacji zawartych w bazie wiedzy, możliwość wysyłania ich do pdf,
- ✓ Monitorowanie historii zmian w bazie wiedzy.

BAZA DOKUMENTÓW

Baza dokumentów pozwala na dodawanie i segregowanie dokumentów wg przeznaczenia (nazwa, dział, obszar, tematyka, etc). Do bazy dokumentów mają dostęp wszyscy pracownicy wg uprawnień. Baza zawiera wszystkie szablony dokumentów (np. dla działu sprzedaży – oferty, umowy, cenniki).

FORUM PRACOWNICZE

Narzędzie wprowadzające komunikację dół-góra. Każdy pracownik może publikować w grupach zamkniętych, otwartych swoje posty. Dodawanie komentarzy może być anonimowe lub personalizowane. Forum ma za zadanie omawianie ważnych i zasadnych tematów firmowych, prowadzenie merytorycznych dyskusji, zgłaszanie zauważonych problemów przełożonym. Wszystkie posty anonimowe są moderowane przez administratora systemu.

FIRMOWY E-LEARNING

Szkolenia w Intranecie. Możliwość zapisywania i segregowania szkoleń wg uprawnień. Szkolenia mogą być prowadzone w czasie rzeczywistym z możliwością zadawania pytań trenerowi. Szkolenia są archiwizowane. Mogą mieć załączone prezentacje oraz dokumenty szkoleniowe.

LINKI

Baza ważnych dla firmy stron www, która jest kreowana przez pracowników (linki + opis tego co w danym linku się znajduje i jakie ma zastosowanie).

FOTOGALERIA

Fotogaleria to bardzo społecznościowa część Intranetu. Pozwala na zamieszczanie albumów ze zdjęciami i filmami z wyjazdów, spotkań integracyjnych, etc. Zdjęcia z albumów są dostępne dla uprawnionych użytkowników. Uprawnieniami zarządza każdy pracownik z osobna.

BIULETYN/GAZETKA

Coś na wzór aktualności tylko w formie gazetki/biuletynu. Wewnętrzne artykuły, nowości, informacje.

ADMINISTRACJA SYSTEMEM INTRANET

Administrowanie systemem leży w gestii Klienta (opcjonalnie możemy się tym zajmować).

PODSUMOWANIE KORZYŚCI

- ✓ W samym tylko sektorze administracji oszczędności rządu ok. 20% dziennego czasu pracy.
- ✓ Oszczędności w obszarze materiałów biurowych.
- ✓ Skróceniu czasu realizacji zadań przez pracowników.
- ✓ Obniżenie kosztów dystrybucji wiedzy i szkoleń.
- ✓ Zmniejszenie ilości zajmowanego miejsca na dyskach komputerów firmowych.
- ✓ Zwiększenie zaangażowania i poziomu identyfikacji pracowników.
- ✓ Zwiększenie szybkości w podejmowaniu decyzji w firmie.
- ✓ Wzrost innowacyjności.
- ✓ Stworzenie organizacji samouczącej się.
- ✓ Sprawniejsze zarządzanie zasobami.
- ✓ Natychmiastowy dostęp do obowiązujących standardów.
- ✓ Łatwiejsze budowanie kultury organizacyjnej.
- ✓ Usprawnianie procesu wdrażania nowych pracowników.
- ✓ Niskie koszty utrzymania stanowisk (wymagane tylko przeglądarki internetowe).
- ✓ Integracja pracowników.
- ✓ Możliwość szybkiej oceny stanu poszczególnych działów firmy (raportowanie).
- ✓ Wszystkie kluczowe informacje firmy w jednym narzędziu (integracja systemów – jeden interfejs dla użytkownika).

Kontakt

SMART COMMERCE
ul. Leszczyńskiego 4
50-078 Wrocław
tel. 71 345 98 83

smartcommerce.pl

DZIAŁ SPRZEDAŻY

Oskar Dariusz Sontowski
oskar@smartcommerce.pl
+48 509 903 946

DZIAŁ KIEROWANIA PROJEKTAMI

Monika Kromolowska
monika@smartcommerce.pl
+48 502 753 053