



OR-INFO

TRADE-INFO | OFFICE-INFO | SERVICE-INFO A HELPDESK |
DOC-INFO | ISO-INFO | ISO-9000 | LAW-INFO | GOVER-INFO

OFFICE-INFO

ŘÍZENÁ KOMUNIKACE

ZÁKLADNÍ POPIS

Modul OFFICE-INFO podporují kancelářské procesy komplexního komunikačního systému OR-INFO. Obecnou vlastností každého modulu v rámci celého systému OR-INFO je úzká provázanost na osobní schránky, kalendáře i úkoly všech uživatelů, ale i velmi úzká vazba napříč všemi ostatními moduly OR-INFO (samozřejmě tam, kde je to účelné). Zatímco TRADE-INFO (CRM modul) podporují především komunikaci vně organizace, OFFICE-INFO je více zaměřen na interní komunikační procesy.

V každé organizaci denně vzniká velké množství informací, které je třeba určitým způsobem zpracovávat, archivovat, zpřístupňovat, apod. Na základě těchto informací se dále realizují operativní i strategická rozhodnutí. Proto je zde, více než kde jinde, kladen velký důraz na bezpečnost přístupu k datům. Tento přístup je možné omezit nejen na celé moduly, ale i na jednotlivé formuláře a dokonce i na jejich části. Tím například v modulu Porady vidí každý její účastník zápis pouze z té části porady, na kterou byl přizván. Uživatelská přívětivost je v systému OFFICE-INFO prezentována nejen jednoduchostí ovládání, ale především automatickým přenosem již jednou vyplněných údajů a možností nastavení automatického upozorňování na plánované akce (nesplněné úkoly, plánované porady, schvalovací procesy,...).

CHARAKTERISTIKA

- Podpora řízené komunikace – všechny komunikační procesy jsou centrálně evidovány
- Podpora „Time Managementu“ – „bezešvá“ integrace modulů s osobními schránkami, úkoly a kalendáři uživatelů
- Skupinové kalendáře – pro týmové plánování
- Bezpečnost – systém podporuje několik úrovní přístupových práv
- Propracovaný systém upozorňování na plánované akce a události
- Podpora sledování nákladů

ZÁKLADNÍ MODUL OFFICE-INFO

Úkoly

V tomto modulu jsou evidovány všechny úkoly vzniklé a sledované v rámci organizace. Jedná se o centrální úkolovou databázi, která je lehce ovladatelná a díky níž jsou informace snadno a rychle dohledány.

Uživatel má možnost zobrazit pohled na úkoly dle zadavatelů, řešitelů, termínů, může si například zobrazit úkoly po termínu, apod. Zajímavým pohledem je zobrazení úkolů dle místa vzniku. Úkol je totiž možné vytvořit téměř z jakéhokoliv modulu systému OR-INFO s tím, že informace o místě vzniku úkolu zůstane zpřístupněna. Takto je tedy možné jednoduše vyhodnocovat úkoly týkající se Obchodních aktivit, servisních modulů HelpDesk, apod.

Život každého úkolu prochází několika fázemi a je založen na monitorované a automatizované komunikaci mezi zadavatelem a řešitelem. Po nadefinování znění úkolu a jeho řešitelů je zadání odesláno. Komunikace kolem řešení úkolu je zaznamenávána a v případě vyřešení je odeslána zpráva zadavateli – úkol je ve stavu dokončen. Zadavatel může dokončený úkol schválit, případně vrátit k přepracování s odůvodněním.



Porady

V rámci modulu Porady je možné plánovat, organizovat, zapisovat různé typy porad – operativní porady, porady k zakázkám (realizační), strategické porady, atp. Modul je velmi úzce navázán na osobní kalendáře uživatelů a využívá komfortní plánovací funkce, jako například hledání vhodného termínu, rezervace prostředků a další. Porady podporují možnost přizvat ke každému bodu jiné účastníky, kteří pak v zápisu z porady vidí pouze informace, k nimž byli přizváni. Samozřejmostí je úzká vazba na modul Úkoly, která dokonce obsahuje možnost vygenerování všech nesplněných úkolů z předchozích porad stejného typu.

Výkaz činnosti

Jedná se o průřezovou databázi navázanou na většinu modulů systému OR-INFO. Výkaz činnosti slouží k přesné evidenci nákladů, které pracovníci vykazují na své pracovní aktivity. Informace získané z této databáze umožňují managementu hodnotit úspěšnost interních a obchodních zakázek, efektivnost porad, čas trávený nad plněním úkolů, apod.

Pracovní list

Pracovní list ošetřuje žádosti, schvalování a evidenci nepřítomnosti osob v organizaci. V návaznosti na Organizační strukturu respektuje pozice nadřízenosti a podřízenosti. Pracovník žádající o schválení dovolené, služební cesty, apod. tak nemusí vůbec vědět, kdo je oprávněn povolit jeho služební cestu. Stačí, když vyplní formulář žádosti a odešle ke schválení. Po tomto úkonu je automaticky vygenerována e-mailová žádost na jeho nadřízeného a současně i automatický záznam do jeho osobního kalendáře.

Cestovní zprávy

Modul Cestovní zprávy je určena k evidenci a zpracování požadavků na služební cesty. Jedná se o modul, který oproti Pracovnímu listu ještě podrobněji eviduje služební cesty včetně jejich vyhodnocování. Zprávy ze služebních cest lze propojit na modul Obchodní aktivity, kde lze přehledně sledovat záznamy z uskutečněných jednání.

Dovolená

Zavřít Uložit Zrušit DV

DOVOLENÁ

Jméno: Frieš Josef
Bydliště: Boršov 12 Moravská Třebová

Osobní číslo: 238
Úvar: Lotus Notes
Telefon: 161

Datum - začátek: 23.07.2009
Datum - konec: 23.07.2009
Dni: 0,5

Stav: Schváleno (Laroslav Ploc 17.07.2009 10:05:58)

Úkol Úprava workflow požadavků

Vytvořil: Miroslav Stejskal 27.03.2009 08:18
Zadávající: Miroslav Stejskal
Číslo úkolu: UK-2009-0421
Účetní zakázka:

Aktuální stav: Schválen
Řetění úkolu dokončeno: 02.04.2009
Termín: 01.04.2009

ÚKOLY

Stav	Termín	Počet hodin	Zadávající	Přednást	Firma
neuveдено		0			
backup backup		0			
Bacovsky Ladislav		0			
Berankova Katerina		0			
Cernachova Marie		1			
Costal Frantisek		0			
Dakoupl Vladimír		163			
Dostal Lubomír		32			
Frieš Vladimír		0			
Frieš Josef		0			
Hos Libor		0			
Schválen	01.04.2009	0	Miroslav Stejskal	Úprava workflow požadavků	
Jasek Vlada		0			
Jasek Vladimír		0			
Jirasek Jana		0			
Kasa Tomas		20			
Kaspárek Alois		0			
Kasparikova Viera		0			
Kluccka Kamal		0			
Koblovsky Vladimír		0			
Krejci Frantisek		307			
Krejцова Martina		0			
Lunackova Zdenka		0			
Makovcova Miradava		0			
Moravec Karel		0			
Mull Petr		0			
Murtoz Jakub		71			
Navrátil Jiří		3			
Niške Stanišlav		0			
Novotný Rostislav		0			
Onuca Antonín		44			
Pechacek Miroslav		0			