

HumanWork BASIC to przystępna aplikacja dla małych zespołów roboczych, gotowa do użycia i samodzielnej konfiguracji. Dostarcza wygodnych narzędzi ułatwiających komunikację i współpracę grupową, co pozwala zredukować czas i koszty wykonywania zadań.

HumanWork BASIC zapewnia przyjazne środowisko pracy, w którym członkowie zespołów:

- 》 mają stały dostęp do centralnej bazy dokumentów, zadań, spraw i kontaktów organizacji
- 》 przekazują sobie zadania i dokumenty
- 》 wykonują zadania
- 》 prowadzą dyskusje i organizują konferencje sieciowe
- 》 są powiadamiani o ważnych terminach i zdarzeniach

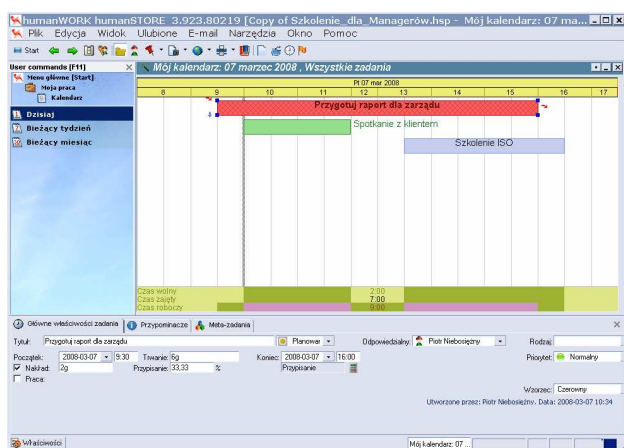
KOMPONENTY HumanWork BASIC:

Kalendarz

Efektywnie zarządzaj czasem

Kalendarz jest skutecznym narzędziem do zarządzania czasem, który daje pracownikom dostęp do aktualnych informacji w każdym czasie i miejscu.

Umożliwia tworzenie indywidualnych i grupowych harmonogramów w czasie rzeczywistym, przy uwzględnieniu dostępności osób i zasobów oraz praw dostępu.



Przypomnienia

Nie pozwól o niczym zapomnieć

HumanWork zapewnia natychmiastowe powiadomianie o ważnych faktach i zdarzeniach.

Przypomnienia mogą dotyczyć np. upływu terminów, konieczności wysłania dokumentów, nadejścia ważnej wiadomości, itp.

Oprócz powiadomienia danej osoby, przypomnienia mogą też wykonać określoną akcję, np: wysłać e-mail, utworzyć zadanie lub uruchomić procedurę.

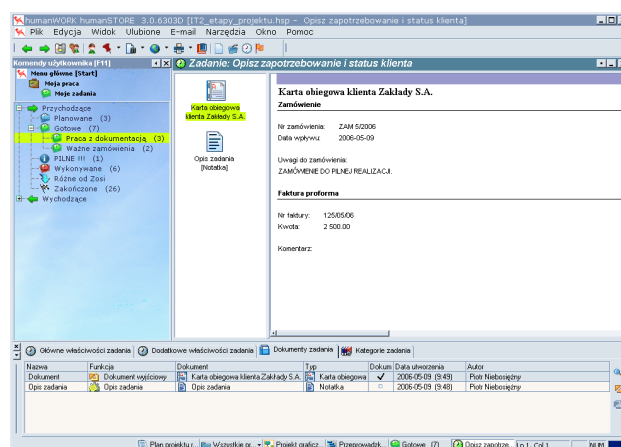
Moje zadania

Skutecznie zlecaj pracę

Wszystkie zadania członków zespołu, zaplanowane w Kalendarzach lub otrzymane od współpracowników, trafiają do ich osobistych skrzynek zadań.

Analogicznie do programów mailowych, dla każdej ze skrzynek można ustawić filtry, określające szczegółowo, jakiego typu zadania mają być w niej przechowywane. Zapewnia to ich segregację i pozwala szybko zorientować się w ich zawartości.

Wraz z zadaniami można przekazywać wszelkie dokumenty potrzebne do ich wykonania. Dzięki temu każda osoba w zespole ma pełną i zawsze aktualną informację o tym, co, jak i kiedy ma zrobić.



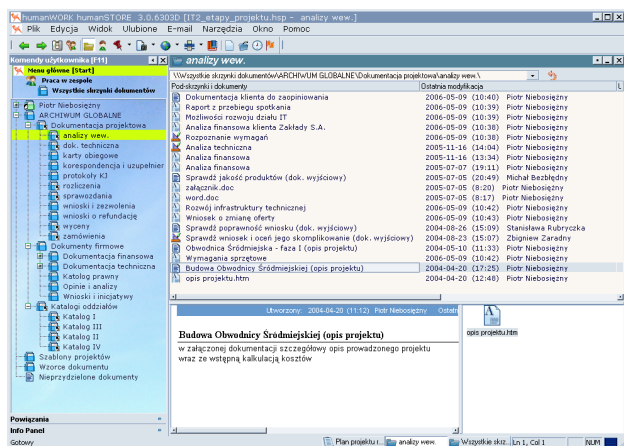
Repozytorium dokumentów

Zyskaj łatwy i szybki dostęp do dokumentów

HumanWork daje dostęp do centralnego repozytorium wszystkich elektronicznych dokumentów przedsiębiorstwa oraz ułatwia administrowanie i utrzymywanie archiwów zewnętrznych.

Dostęp do dokumentów może być regulowany prawami dostępu, które zapewniają poufność danych. System umożliwia także wersjonowanie oraz zabezpieczanie przed nadpisaniem dokumentów, nad którymi pracuje grupa pracowników.

Dokumenty mogą być przechowywane w skrzynkach dokumentów i dowolnie grupowane za pomocą kategorii. Dzięki temu każdy dokument znajduje się we właściwym miejscu, razem z dokumentami posiadającymi cechy wspólne (np. zadanie, sprawa, autor, itp.). Wszystkie te rozwiązania ułatwiają porządkowanie i wyszukiwanie ogromnej ilości dokumentacji tworzonej w codziennej pracy.



Forum

Komunikuj się łatwo i klarownie

Forum jest wydajnym narzędziem, zapewniającym szybką i uporządkowaną komunikację zarówno osobom pracującym w biurze, jak też pracownikom mobilnym.

Umożliwia nie tylko prowadzenie krótkich dyskusji na bieżące tematy, lecz także organizowanie konferencji sieciowych i prowadzenie wielowątkowych dyskusji w kontekście zadań, spraw i projektów.

Forum w HumanWork działa analogicznie do internetowych list dyskusyjnych: posiada temat, do którego uczestnicy mogą dodawać wypowiedzi, komentarze, wątki równoległe i ich podsumowania.

Jako wypowiedzi można też wprowadzać dokumenty i zadania oraz e-maile, które dzięki funkcji automatycznej synchronizacji, włączają otrzymane odpowiedzi bezpośrednio do Forum.

E-mail

Włącz e-maile bezpośrednio do środowiska pracy

HumanWork umożliwia pełną obsługę poczty elektronicznej, o dowolnej ilości kont. Wysyłanie i odbieranie poczty odbywa się w taki sam sposób, jak przekazywanie zadań.

E-maile trafiają do odpowiednich skrzynek, zgodnie z ustawionymi dla nich filtrami. Filtry umożliwiają także zdefiniowanie określonego zadania lub procedury biznesowej, jaką ma wywołać dany rodzaj wiadomości.

HumanWork może pracować zarówno z systemami pocztowymi opartymi na protokole SMTP/POP, jak również MS Exchange Server.

Kontakty

Zarządzaj bazą kontaktów

W HumanWork wszelkie informacje na temat kontaktów mogą być umieszczane w książkach adresowych. Dane kontaktowe, oprócz danych osobowych, przechowują również informacje o zadaniach, dokumentach, sprawach i projektach, które mają z nimi związek.

Dokumentacja związana z kontaktem może być automatycznie gromadzona w skrzynkach dokumentów, zgodnie z ustawionymi filtrami.



HumanWork to platforma dla dedykowanych aplikacji do zarządzania pracą zespołową w procesach przepływu pracy i obiegu dokumentów, zarządzania projektami, zasobami i kosztami oraz automatyzacji procesów biznesowych.

Sprawdź też inne aplikacje HumanWork:

- › **HumanWork OFFICE**
- › **HumanWork PROJECT**
- › **HumanWork CRM**
- › **HumanWork CONTACT CENTER**
- › **HumanWork HELP DESK**



50-077 Wrocław, ul. Kazimierza Wielkiego 27 tel./ fax +48 71 341 74 02

