

INTRANET

Założenia bazowe: dla ok. 250 osób (bez ograniczenia liczby użytkowników), w tym ok. 50 jednocześnie zalogowanych.

Założenia:

- **Dostęp realizowany przez login i hasło w zarejestrowanym profilu**
Profil powinien zawierać: imię nazwisko, stanowisko, dział, a także zdjęcie (opcjonalne), telefon stacjonarny i komórkowy (jeśli posiada służbowe), adres e-mail (jeśli posiada służbowy).
- **Grupy profili – odzwierciedlenie działów wg struktury organizacyjnej**
- każda grupa powinna mieć nadzorcę – kierownika działu, który może wysyłać powiadomienia do swojego działu lub wybranych osób w innym dziale
- **System powiadomienia**
po zalogowaniu użytkownik powinien mieć informacje, jakie nowe elementy pojawiły się na stronie, możliwość wysyłanie powiadomień wg selekcji – czyli użytkownik nadrzędny (kierownik) może wysyłać powiadomienia do swojego działu lub wybranych osób z innych działów.
- **Portal Intranetowy ma być zarządzany przez prosty i czytelny system CMS**
- **Serwer lokalny – brak dostępu do Internetu**
- **Wizualizacja (dostosowana do wersji desktop)**
grafika nowoczesna, estetyczna, z możliwością dodawania zdjęć, video, infografik.
- **Możliwość ustawienia strony startowej (głównej) wg dowolnej zakładki**

- dodatkowo możliwość wstawienia w górnej części strony „scrolowanego” tekstu w dowolnym kolorze z możliwością wyboru wielkości i czcionki
- możliwość wstawienie dowolnego obrazu w formacie .png, .jpg

Zakładki:

1. KOMUNIKACJA I ŻYCIE FIRMY

- Sondy
- Ankiety
- Konkursy
- Aktualności z firmy
- Relacje z wydarzeń ze zdjęciami, filmami
- Tablica ogłoszeń

2. PRACOWNICY

- lista pracowników interaktywna, z możliwością wyszukiwania
- schemat organizacyjny w formie graficznej
- sylwetka pracownika z pasją

3. APLIKACJE

- linki do aplikacji w firmie

4. ONBOARDING

- strefa powitalna z materiałami wprowadzającymi
- checklista na pierwsze dni w firmie
- mapka firmy, opis działów
- kontakt do opiekuna z HR

5. STREFA SOCJALNA

- opis dostępnych świadczeń i warunków
- dofinansowania (lista możliwości, jak wakacje, okulary itd.)
- imprezy firmowe, integracyjne

6. WOLONTARIAT

- aktualne akcje
- formularz zgłoszenia udziału

7. BIBLIOTECZKA FIRMOWA

- katalog książek ze statusem wypożyczeń

- regulamin wypożyczania

8. STREFA EDUKACYJNA

- podstawowe materiały branżowe – wiedza na temat branży
- szkolenia
- edukacja ekonomiczna – budżet domowy, budżet firmy

9. SKRZYNKA POMYSŁÓW

- zgłoś swój pomysł (możliwość wpisania usprawnień w firmie, które będą oceniane przez komisję). Wdrożony pomysł zostanie nagrodzony.

10. KALENDARZ FIRMY

- istotne wydarzenia z życia firmy, a także ogólnopolskie czy światowe.

11. REZERWACJA SALI (do wyboru cztery)

- wizualizacja poprzez kalendarz

12. ZGŁOŚ AWARIĘ

- zgłoszenie wpada do działu informatyki na e-mail (temat i w treści opis problemu)

13. POMOC I KONTAKT