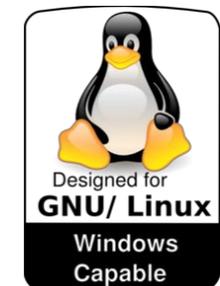
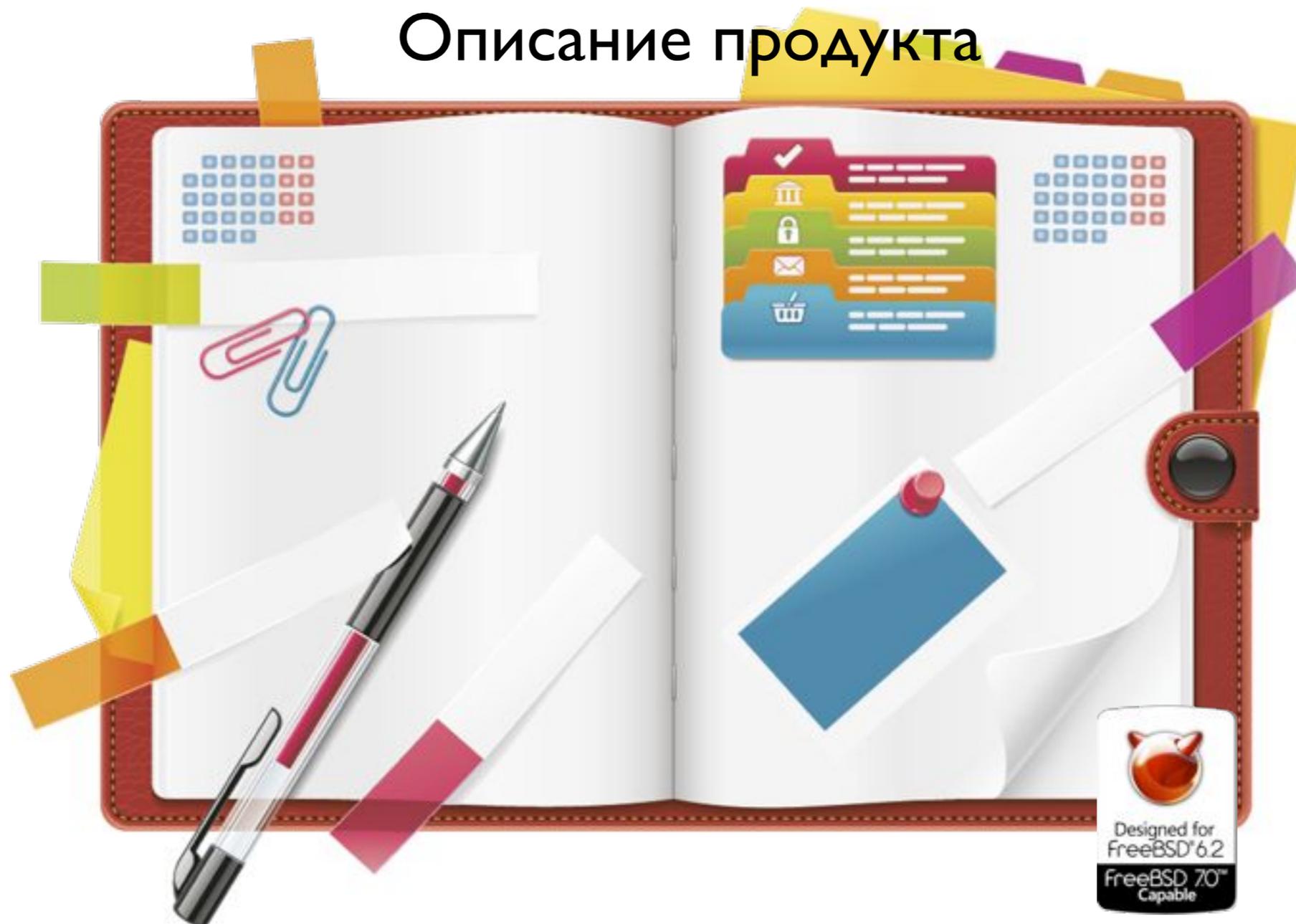




Корпоративный портал

Описание продукта





Содержание презентации

- Система управления бизнесом
- Описание функционала
 - Домашняя страница
 - Почта
 - Календарь
 - Задачи
 - Управление проектами
 - Управление взаимодействием с клиентами (CRM)
 - Инвентаризация
 - Адресная Книга
 - Функции внутреннего сайта компании
 - Административные функции
- Результаты внедрения
- Аспекты внедрения



- опыт работы будет копиться в корпоративной базе знаний;

знания будут использоваться многократно и передаваться внутри компании

Система управления бизнесом

- рабочие группы смогут работать сообща над проектами и документами;

- кадры будут постоянно обучаться и проходить проф. переподготовку.

- **Оптимизируйте бизнес-процессы:**

- все заявки будут последовательно обрабатываться ответственными лицами;

- сотрудники будут совместно работать над документами, задействовав систему документооборота;

- компания серьезно сэкономит на скорости прохождения операций;

- горизонтальные связи между подразделениями станут намного эффективнее;

- сойдет на нет потребность в командировках при территориально-распределенной структуре компании.

- **Обеспечьте контроль и управляемость:**

- процесс работы всех подразделений компании станет прозрачным;

- внутренняя переписка сотрудников будет под контролем;

- доступ к Интернету можно будет ограничить или совсем отключить;

- внутренняя система сообщений на портале заменит собой ICQ и другие интернет-пейджеры;

- занятость и отсутствие сотрудников можно будет контролировать;



Состав продукта

Домашняя страница. Может содержать новости компании, приказы, распоряжения.

Почта. Клиент для работы с корпоративной электронной почтой.

Календарь. Удобное планирование времени, встреч, совещаний.

Задачи. Система контроля выполнения задач и поручений.

Управление проектами.

Документооборот. Инновационный подход к данной проблематике.

Информационные ресурсы. Позволяет навести порядок в информационном обеспечении фирмы.

Адресная книга. Отражает иерархию в компании и непосредственное подчинение сотрудников.



Домашняя страница

[hard_master] [выйти] - Понедельник 22.11.2010

Дом Меню

- Календарь
- Адресная Книга
- Задачи

Дом

Новости нашей компании

22.11.2010
Приказ №223. Назначить Сидоркова Василия Петровича на должность начальника отдела разработки.
подробнее >>>

16.11.2010 15:00
Базовый функционал готов.. Полностью готова иерархическая структура постановки задач.
подробнее >>>

Страницы: **1**

Разработано NIXONET Версия 0.4b

На этот экран пользователь попадает, когда входит в систему. Может содержать в себе:

- Новостные блоки
- Текстовые блоки
- Фотоальбомы
- Карту сайта
- Голосования
- Гостевую книгу
- Форму отправки на почту





Почта

Максимально простой и понятный web интерфейс, созданный по примеру профессиональных настольных решений, таких как Microsoft Outlook и TheBat!.

Основные отличия от существующих решений:

- просмотр писем без переходов по страницам.
- предпросмотр писем

- поддержка всех существующих методов авторизации включая Kerberos

Административный отдел позволяет использовать шаблоны настроек почты, что очень удобно при администрировании большого числа пользователей и развертывании системы.



Почта

Составление и отправка письма:

The screenshot shows a corporate email client interface. At the top right, it displays the user name [hard_master], a link to log out [выйти], and the date and time: - Понедельник 22.11.2010. The main header of the window is "Корпоративный портал -> Почта".

The compose window is open, showing the following fields:

- Кому:** support@company.com
- Копия:** (empty)
- Тема:** Lorem ipsum dolor sit amet

The body of the email contains two paragraphs of placeholder text:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

At the bottom of the compose window, there are two file selection fields:

- /Volumes/31337/Desktop/ Обзор...
- Обзор...

A blue "Отправить" (Send) button is located at the bottom left of the compose window.

In the background, a sidebar on the left shows a list of folders: Черновики, Входящие, Notes, Отправленные, Удаленные, [Gmail], Вся почта, Корзина, Отправленные, Помеченные, Спам - 3, Черновики, Dv2c@n, Hard_ma, Nixonet. On the right, a list of emails is visible with columns for "Размер" (Size) and "k" (kilobytes).