- Wikiprint Book
- Title: Profil wdrożenia: Agencja reklamowa
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM DeployerGuide/Profiles/AdvertisingAgency
- Version: 1
- Date: 07/26/25 14:25:22

# **Table of Contents**

Profil wdrożenia: Agencja reklamowa		
Proponowana realizacja tego procesu w systemie eDokumenty	3	
Raporty: możliwe formy dostępu do rejestrowanych danych	4	
Dodatkowe możliwości	4	
Informacje dla pracowników do szkolenia	4	
Wybór procedury	4	
Dołączanie plików do sprawy	5	

## Profil wdrożenia: Agencja reklamowa

Załóżmy że naszym zarządzamy niedużą agencją reklamową zatrudniającą ok. 10-20 osób. Dotychczas bazowy obieg pracy wygląda mniej więcej tak:

- Przychodzi zamówienie (mailem, pocztą, telefonicznie) odbierane jest przez Handlowca
- Rejestrowane jest w książce zamówień, określany jest w niej termin realizacji, przedmiot zamówienia, klient i ewentualnie dodatkowe szczegóły techniczne
- · Jeżeli zamówienie tego wymaga, termin realizacji jest ustalany osobno (np. po konsultacji z wykonawcą, dostawcą)
- Podczas zebrania zlecenie jest przekazywane do realizacji określonemu pracownikowi
- Po jego wykonaniu pracownik informuje o tym osobę Handlowca
- Koordynator informuje klienta o wykonaniu
- Klient odbiera zamówienie
- Handlowiec wystawia fakturę

## Proponowana realizacja tego procesu w systemie eDokumenty

Obsługa zlecenia realizowana może być w oparciu o poniżej zamieszczony diagram. Szczegółowy schemat procedury opisany jest w formie etapów.



PRZYJĘTO ZLECENIE Niezależnie od źródła: telefon, poczta, email, bezpośrednie Koordynator przyjmuje zlecenie rejestrując sprawę. Uzupełnić należy pola:

Nazwa: w formacie KLIENT - PRZEDMIOT

- Uwagi: krótka treść zamówienia, np. wizytówki 500 szt.
- Kontrahent: dodać jeśli nie ma w systemie
- Informacje o zleceniu należy zamieścić w zakładce Cechy.
- · Dodać email lub dokument do sprawy jeżeli nadesłane pisemnie
- Przydzielić uprawnienia Zarządzania sprawą dla Projektanta który realizować będzie zlecenie

Od tej pory Projktant widzi nowe zlecenie m. in. w folderze Moje sprawy

## OKREŚLONO ZAPOTRZEBOWANIE

Na tym etapie Osoba odpowiedzialna ustala potrzebne materiały - zapis w polu: Cechy > Zapotrzebowanie

#### PRZYGOTOWANO PROJEKT

Przygotowany projekt dołączyć należy do sprawy za pomocą dokumentu typu *Notatka służbowa* z dołączonym plikiem .jpg zawierającym podgląd projektu. Tytuł notatki powinien brzmieć *Projekt - wizytówki*. Po tym można zatwierdzić ten etap.

#### OKREŚLONO TERMIN REALIZACJI

Należy uzupełnić pole termin realizacji - Data. Ten etap można też załatwić przy przyjęciu zlecenia - jeśli od razu się umawia z klientem.

#### DOKONANO WYCENY

Należy dołączyć do sprawy dokument wycena. W razie potrzeby można ograniczyć uprawnienia do dokumentu!

#### ZAAKCEPTOWANO PRZEZ KLIENTA

Jeśli zmieniono warunki lub wycenę - Należy zaktualizować odpowiednie zapisy.

## ZGŁOSZONO MODYFIKACJĘ PRZEZ KLIENTA

Zaznaczenie etapu powoduje przejście procedury do etapu Przyjęto zlecenie!

#### ZLECONO REALIZACJĘ

Etap zaznaczyć po przekazaniu do Działu Montażu zlecenia produkcyjnego w postaci Raportu Wydruk zlecenia montażu.

#### ZREALIZOWANO

Należy oznaczyć po uzyskaniu informacji o zrealizowaniu przez Dział Montażu

### ODEBRANO PRZEZ KLIENTA

Jeśli jest - dołączyć protokół odbioru. Ewentualnie w Terminarzu opisać sposób odbioru - kto odebrał i kiedy.

#### ZAFAKTUROWANO

Oznaczyć po dołączeniu faktury do sprawy. Fakturę wcześniej można pobrać automatycznie z OPTIMA poprzez przycisk Aktualizuj dokumenty kontaktu uruchamiany z kartoteki klienta.

## Raporty: możliwe formy dostępu do rejestrowanych danych

- Zarząd oraz Koordynatorzy otrzymują możliwość bieżącego wglądu w "RAPORT OBCIĄŻENIA PROJEKTANTÓW".
- Koordynator otrzymuje raport "ZLECENIA DO ODBIORU/ZAFAKTUROWANIA"
- Zarząd otrzymuje raport "WARTOŚĆ ZAOFERTOWANYCH ZLECEŃ"
- Zarząd otrzymuje raporty statystyczne dotyczące obciążenia projektami przez poszczególnych pracowników
- Zarząd otrzymuje możliwość bieżącego wglądu w realizowane projekty

### Dodatkowe możliwości

- Istnieje możliwość rejestracji czasu pracy dla poszczególnych zleceń
- Istnieje możliwość tworzenia i kontroli ofert

## Informacje dla pracowników do szkolenia

## Wybór procedury

Przy zakładaniu sprawy należy skorzystać z zakładki "Procedura"

1			
	🖁 Sprawa - I	DKH.EKO.020-4/08 - Betasoft wizytówki	
-	Ogólne Tern	ninarz Dokumenty Procedura Cechy	
	Procedura:	OBSŁUGA ZLECENIA	
	Etapy:	<ul> <li>PRZYJĘTO ZLECENIE</li> <li>OKREŚLONO PARAMETRY ZLECENIA</li> <li>OKREŚLONO ZAPOTRZEBOWANIE</li> <li>PRZYGOTOWANO PROJEKT</li> <li>OKREŚLONO TERMIN REALIZACJI</li> <li>OKONANO WYCENY</li> <li>ZAAKCEPTOWANO PRZEZ KLIENTA</li> <li>Decyzja: ZGŁOSZONO MODYFIKACJĘ PRZEZ KLIENTA TAK / NIE</li> <li>ZLECONO REALIZACJĘ</li> </ul>	
		ZREALIZOWANO ODEBRANO PRZEZ KLIENTA ZAFAKTUROWANO	

## Dołączanie plików do sprawy

Wszelkie pliki i załączniki wymagane w sprawie należy dołączyć poprzez wybór w sprawie zakładki *Dokumenty* dalej ikony *Nowy* > *Notatka służbowa* i podpięcie na liście załączników odpowiedniego pliku.