

Title: Przewodnik wdrożeniowca > Firma usługowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Profiles/ServicesCompany

Version: 2

Date: 05/06/26 00:01:43

Table of Contents

<i>Przewodnik wdrożeniowca > Firma usługowa</i>	3
<i>Cele biznesowe</i>	3
<i>Procesy biznesowe objęte wdrożeniem</i>	3
<i>Ofertowanie</i>	3
<i>Nadzór nad projektami</i>	3
<i>Obieg korespondencji</i>	3

Przewodnik wdrożeniowca > Firma usługowa

Cele biznesowe

- Zwiększenie ilości ofert zakończonych zleceniem
- Poprawa jakości wykonania zleceń - poprzez większą kontrolę nad dokumentami związanymi z wykonaniem projektu, zmianami w projekcie i innymi uzgodnieniami z klientem
- Zwiększenie wydajności pracowników - poprzez szybszy dostęp do informacji zgromadzonej w systemie
- Minimalizacja skutków zmian na stanowiskach pracy - poprzez zcentralizowanie najważniejszych informacji w systemie podlegającym skutecznym technikom zabezpieczeń
- Zwiększenie możliwości skutecznego zarządzania pracownikami - poprzez udostępnienie sprofilowanych dla zarządu elementów systemu pozwalających na bieżącą kontrolę poszczególnych procesów

Procesy biznesowe objęte wdrożeniem

- Ofertowanie
- Nadzór nad projektami
- Obieg korespondencji

Ofertowanie

- rozpoczęcie od Zapytanie ofertowe
- rozpoczęcie wewnętrzne
- System powinien udostępnić zestawienie ofert przed podjęciem decyzji klienta

Nadzór nad projektami

- kontrola terminowości
- śledzenie zmian i zadań związanych z bieżącą konsultacją z klientem
- zakończenie projektu - rejestracja Protokołów odbioru i fakturowanie

Protokół odbioru wdrożenia trafi do sekretariatu - jest skanowany i przesyłany elektronicznie: Po zafakturowaniu Księgowość odznacza etap w dokumencie "Zafakturowano" oraz dołącza skan faktury do projektu - oraz podpisaną fakturę wysyła

Obieg korespondencji

- Sekretariat, rejestracja w dzienniku
- Dekretacja (przekazanie) dokumentów elektronicznych do Dyrektora
- Rejestracja pisma w odpowiednim projekcie
- Nadzór nad wykonaniem