Wikiprint Book

Title: Profil wdrożenia: Agencja reklamowa

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

Version: 1

Date: 06/06/25 16:15:30

Table of Contents

Profil wdrożenia: Agencja reklamowa 3
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

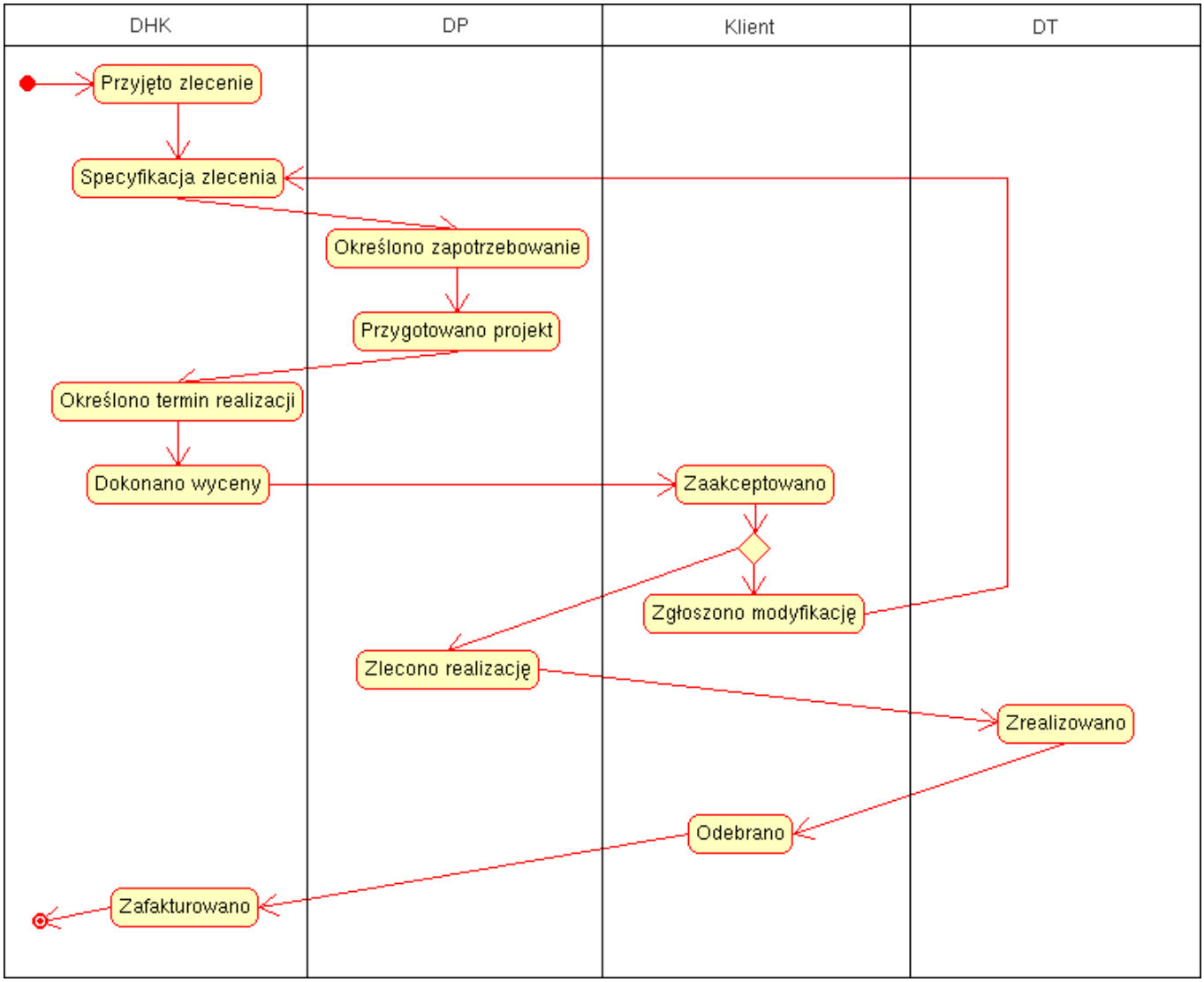
Profil wdrożenia: Agencja reklamowa

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

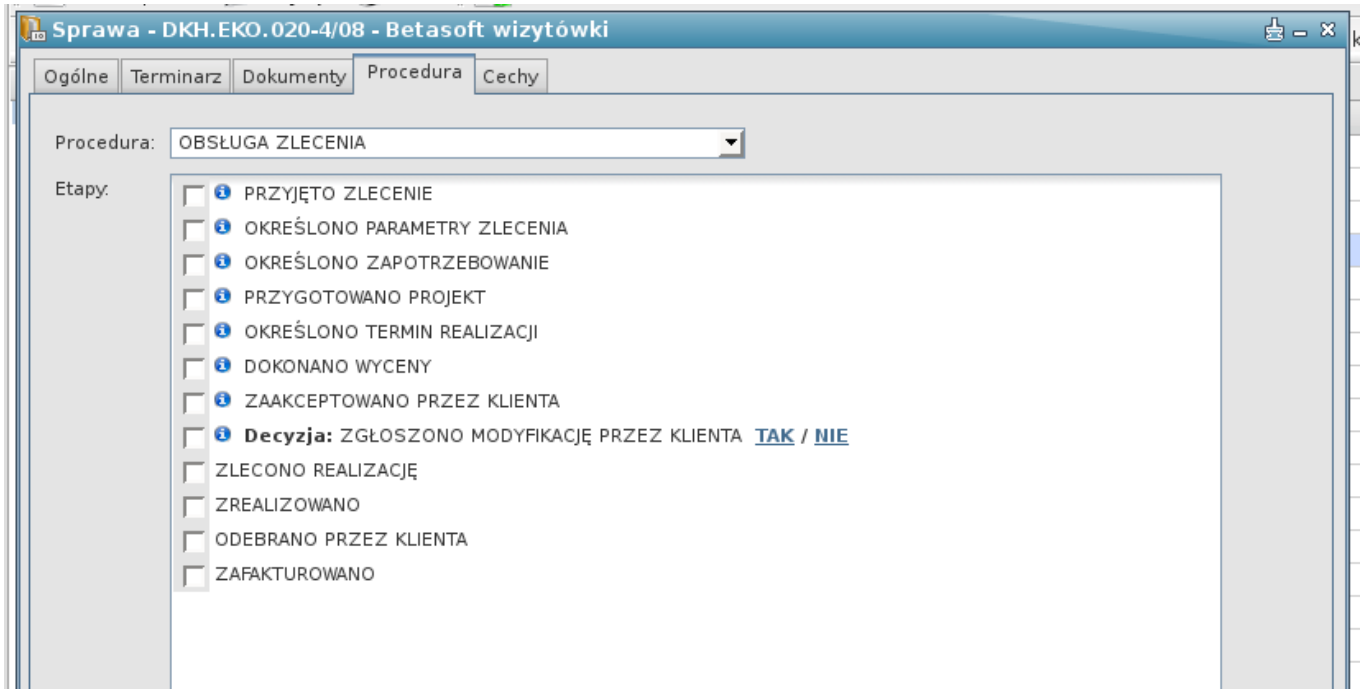
Dodatkowe możliwości

- 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"



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.