

Title: Przewodnik wdrożeniowca > Firma usługowa

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

Version: 2

Date: 06/06/26 03:11:58

## Table of Contents

|  |   |
|--|---|
| <i>Przewodnik wdrożeniowca &gt; 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