

Sekasoft



DocLogix papildomų įrankių aprašymas

2009 m.

DOCLOGIX PAPILDOMŲ ĮRANKIŲ APRAŠYMAS

1. SUTARČIŲ VALDYMAS

Sutarčių valdymo įrankio paskirtis – sukurti vieningą organizacijos sutarčių saugojimo sistemą. Įdiegus šį įrankį, vienoje vietoje saugomos visos įmonės sutartys, jomis gali naudotis kiekvienas prieigą turintis darbuotojas. Sutarčių kūrimas, derinimas, vizavimas, registravimas, paieška tampa paprastesni, nebereikalingas daugkartinis sutarčių kopijavimas, spausdinimas.

Sutarties papildomi dokumentai – aktai, darbų planai ir pan. – kaupiami prie sutarties kaip susiję dokumentai. DocLogix, turintys teisę dirbti su sutartimis, sistemos naudotojai automatiškai gauna pranešimus apie rengiamas, registruojamas, vėluojančias, reikalaujančias pasirašymo sutartis. Jei reikia, kelios sutartys gali būti susiejamos – suradus vieną, po ranka bus likusios.

2. KORESPONDENCIJOS VALDYMAS

Korespondencijos valdymo įrankis suteikia organizacijai centralizuotą ir suderintą su norminiais aktais elektroninę dokumentų saugyklą, kuri leidžia optimizuoti organizacijos procesus ir jų kaštus, pagerina organizacijos teikiamas, paslaugas bei vidiniams veiksams suteikia skaidrumą ir kontrolę:

- Visada pasiekama informacija
- Suderinamumas
- Kontrolė
- Efektyvumas
- Kaštų taupymas

Šis sprendimas apima visų organizacijos dokumentų valdymą, dėl to nereikalinga jokia kita papildoma sistema dokumentams valdyti.

3. PIRKIMŲ VALDYMAS

Pirkimo paraiškų tvarkymo įrankis skirtas prekių ir paslaugų pirkimo užsakymų (paraiškų) tvarkymui. Jis leidžia atlikti kompiuterizuotą pirkimo paraiškų srauto aptarnavimą įmonės mastu. Įmonės darbuotojai įvairiuose padaliniuose iš savo darbo vietų gali pateikti paraiškas prekių/ paslaugų pirkimui (žaliavų, kuro, medžiagų, kanceliarinių prekių, įrangos ir kt.) ir nukreipti jas tiekėjams. Įrankis leidžia automatizuotai atlikti pirkimo užsakymo įvedimą, surinkti reikalingas vadovų visas (atlikti autorizaciją), nukreipti paraišką tiekėjui ir informuoti užsakytoją apie prekių/paslaugų pristatymą.

4. PROJEKTŲ VALDYMAS

Įrankis skirtas įmonėje vykdomų projektų, su jais susijusių procesų bei susijusios dokumentacijos valdymui. Startavus projektui, Projekto vadovas užregistruoja Projekto kortelę su pagrindiniais projekto parametrais – pavadinimu, projekto vadovu, komanda, pradžia, terminu, apibūdinimu, tipu, pinigų ir laiko biudžetu, susijusiais kontaktais, susijusiais pirminiais dokumentais (sutartys, raštai) ir pan.

Įrankio kataloge kaupiami visi įmonėje vykdomi projektai, todėl projektų dalyviai gali patogiai peržiūrėti jiems prieinamus vykdomus, sustabdytus, baigtus ir nutrauktus projektus įvairiais pjūviais – pagal pavadinimą, pradžios datą, terminą, projekto vadovą, projekto tipą, užsakovą ir pan.

5. CRM VALDYMAS

CRM valdymo įrankis skirtas vidutinio dydžio įmonėms, orientuotoms į klientą, siekiančioms pagerinti klientų aptarnavimą bei pasiekti geresnius pardavimų rezultatus. Tai įrankis, kuriame saugoma visa su klientais susijusi informacija.

UAB „Sekasoft“

Vilniuje: Kareivių g. 6, 08124 Vilnius, tel.: (8 5) 270 0392

Kaune: S. Daukanto g. 23, 44249 Kaunas, tel.: (8 37) 32 13 41, faks.: (8 37) 40 73 40
el. paštas: info@sekasoft.com, interneto svetainė: www.sekasoft.com

6. HELP DESK

Įrankis suteikia galimybę efektyviai tvarkyti produktų priežiūros ar paslaugų prašymus bei pagerinti santykius su klientais. "Help Desk" įrankis padeda klasifikuoti ir valdyti paslaugas bei santykius su klientais, išvengiant potencialių problemų dėl vis didėjančio suteiktų paslaugų ir aptarnautų klientų kiekio, nedidėjant personalo skaičiui. Tai suteikia galimybę išrinkti vertingus statistinius duomenis, tokius kaip konkrečios paslaugos populiarumas, trukmė, pelningiausi klientai ir kt. Tokiu būdu galima pagerinti paslaugas, užtikrinant didesnį klientų pasitenkinimą ir lojalumą.

UAB „Sekasoft“

Vilniuje: Kareivių g. 6, 08124 Vilnius, tel.: (8 5) 270 0392

Kaune: S. Daukanto g. 23, 44249 Kaunas, tel.: (8 37) 32 13 41, faks.: (8 37) 40 73 40
el. paštas: info@sekasoft.com, interneto svetainė: www.sekasoft.com