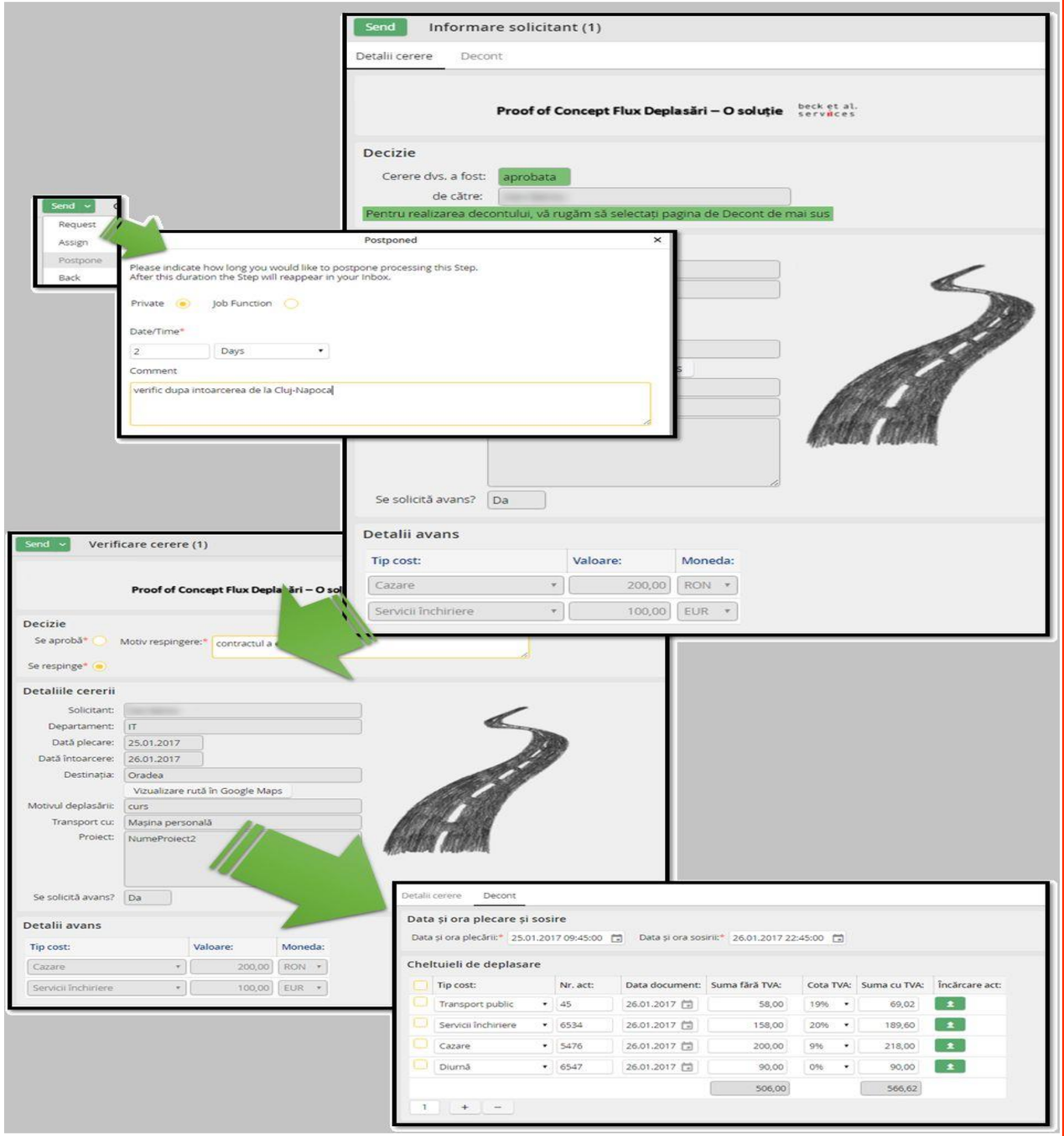
Procedurile de lucru automatizate în platforma JobRouter

Cuprins

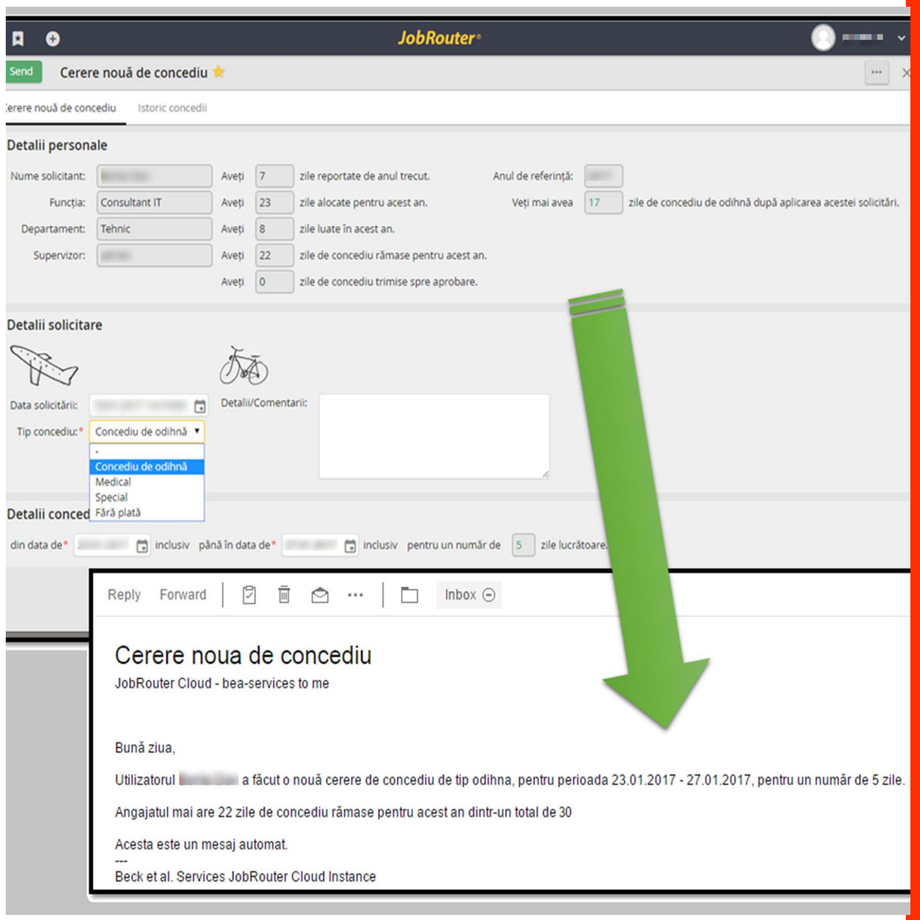
Managementul deplasărilor.....3
Managementul concediilor 4
Optică medicală 5
Sistem de ticketing cu intervenții pe teren 6
Managementul ambalajelor reciclabile 7
Instrucțiuni de lucru 8
Sistem de ticketing suport IT 9
Organizare de evenimente 10
Gestiune departament IT 11
Managementul comenzilor 12
Service-ul pentru aparatura medicală 13
Registratura electronică 14
Măsurarea satisfacției clienților 15



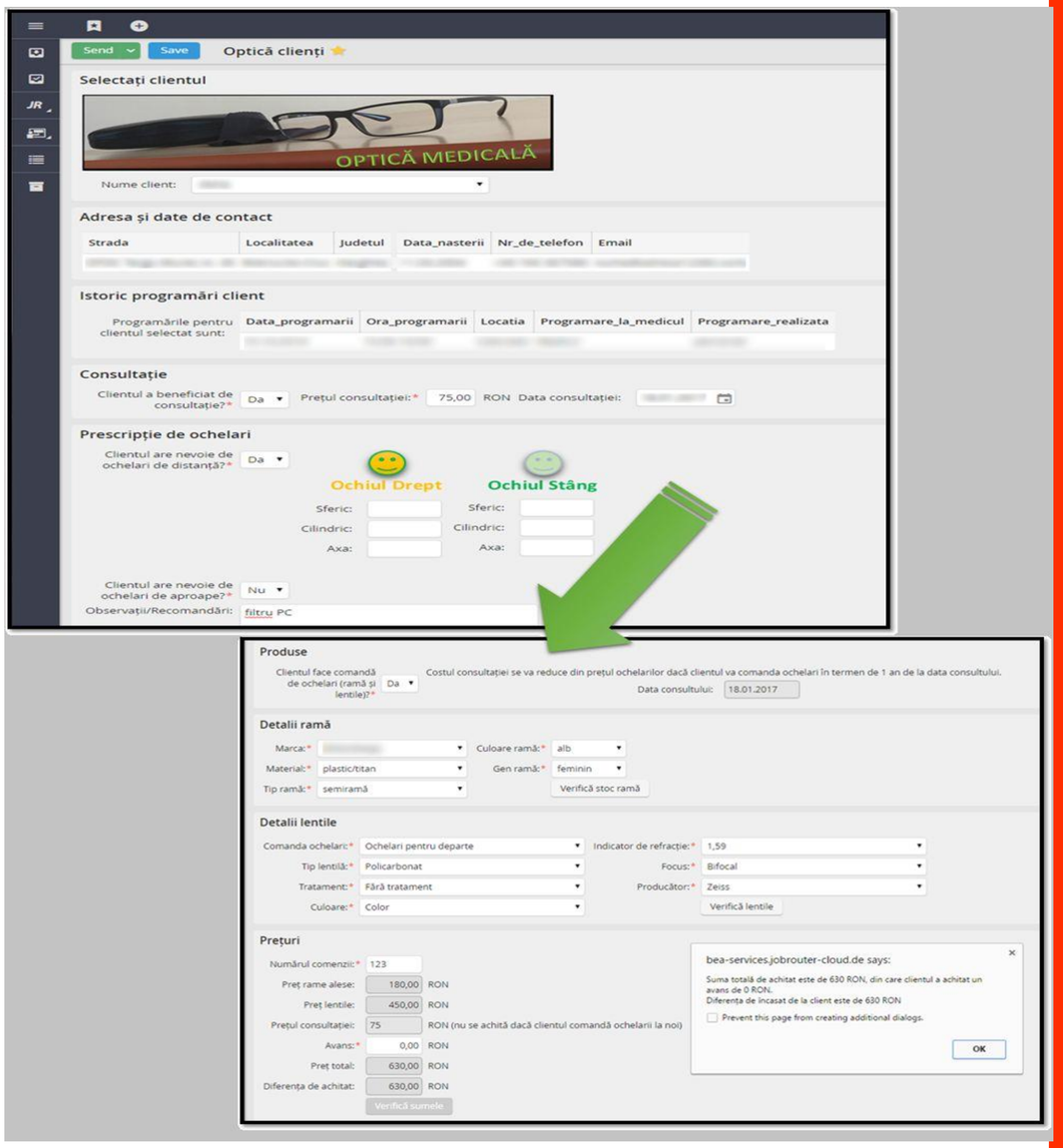
Managementul deplasărilor

- realizarea cererilor de deplasare prin definirea lanțurilor de aprobare,
- informarea privind aprobarea sau respingerea cererii de deplasare (cu posibilitatea refacerii în cazul respingerii),
- realizarea decontului cu cheltuielile aferente prin: *preluarea automată a monedei specifice avansului, interzicerea adăugării de date sau actelor în afara perioadei aprobate, calculul automat al zilelor și orelor și al diurnei, atașarea documentelor justificative*,
- verificarea și aprobarea cheltuielilor pentru decont - *cu generarea automată a documentelor în format Word/PDF, după un șablon predefinit*,
- registru de casă cu evidența sumelor cheltuite pentru avans, decont, sume externe fluxului (intrări/ieșiri).

Managementul concediilor

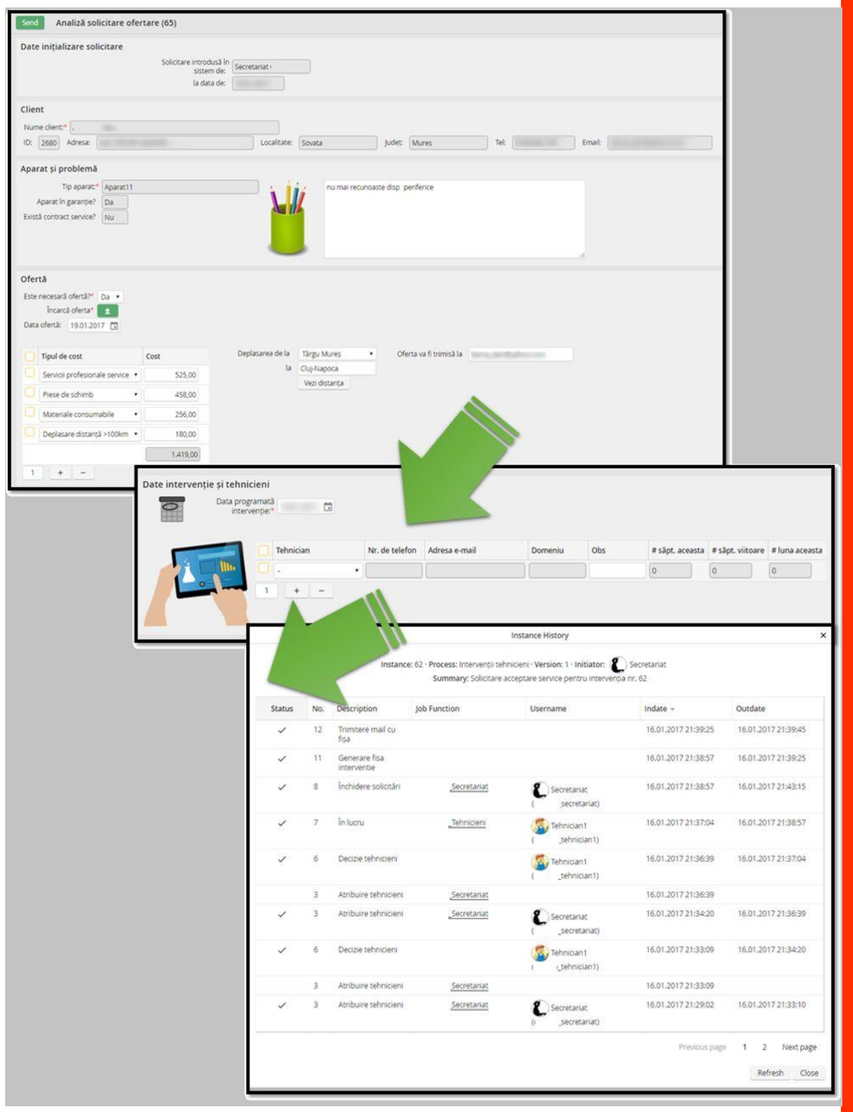


- crearea cererilor de concediu,
- aprobarea, respingerea sau solicitarea de modificare a acestora,
- centralizarea cu privire la cererile de concediu, evidența și posibilitatea unor rapoarte.



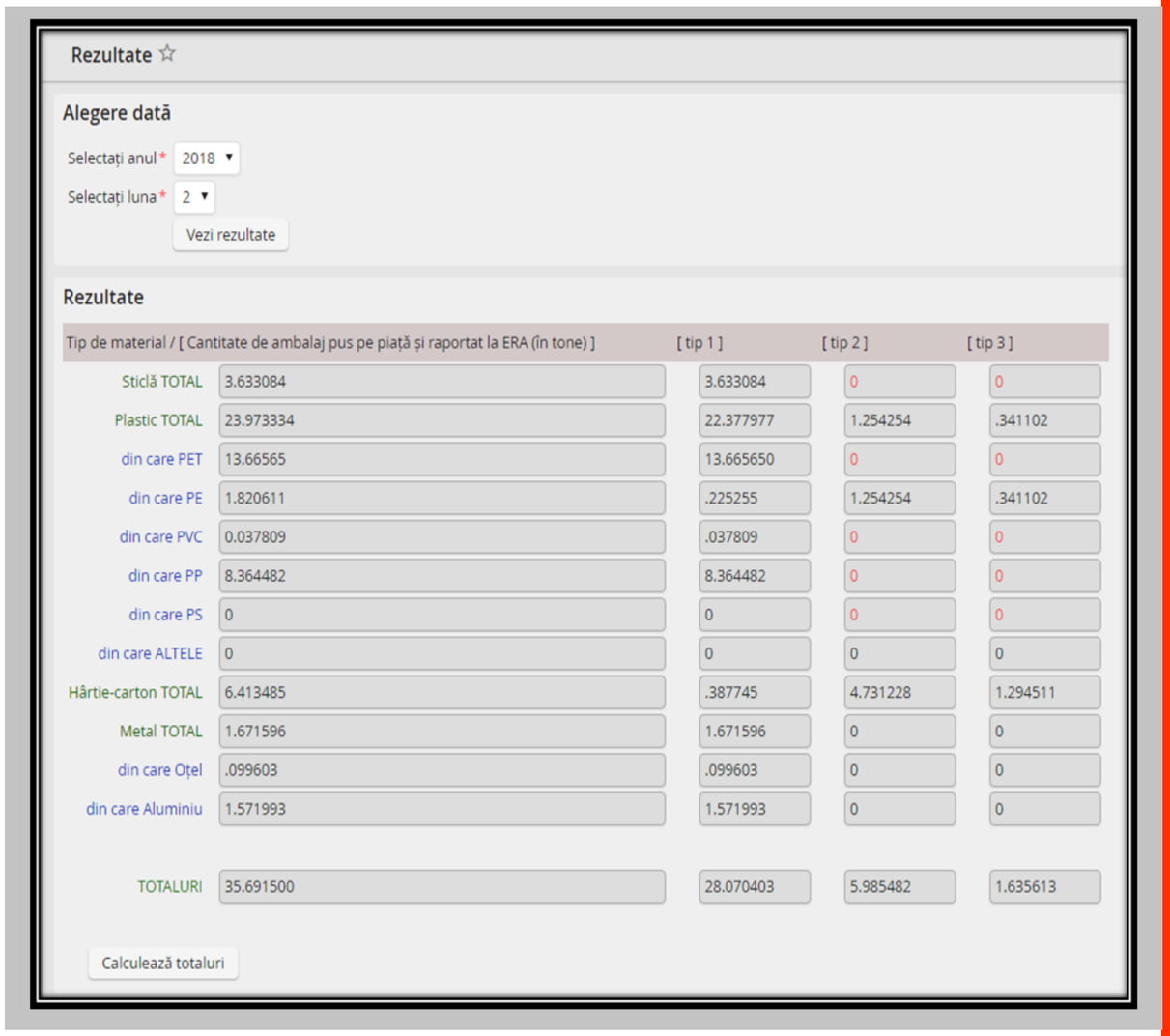
Optică medicală

- gestiunea clienților și a programărilor,
- managementul consultațiilor,
- gestiunea comenzilor,
- colaborarea internă între secretariat, depozit și atelier,
- colaborarea cu clienții,
- arhivarea și regăsirea ușoară a comenzilor.



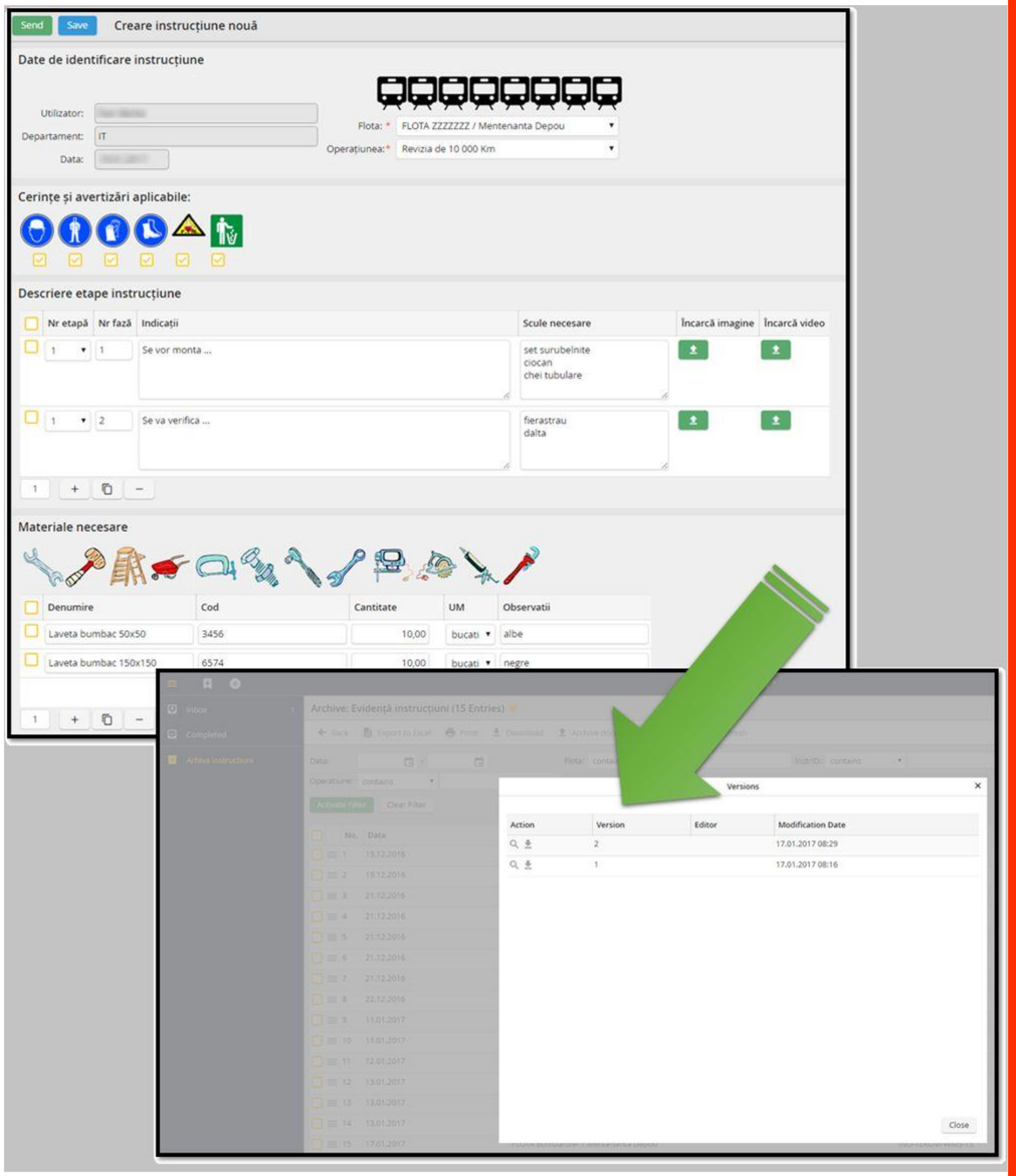
Sistemul de ticketing pentru intervenții pe teren

- transmiterea unei noi solicitări cu identificarea clientului, echipamentului și a problemei semnalate,
- analiza solicitării și ofertarea sau nu,
- transmiterea automată de mesaje email,
- urmărirea statusului unei oferte inițiate,
- alocarea solicitărilor pe tehnicieni,
- vizualizarea încărcărcării săptămânale și lunare a tehnicienilor,
- generarea automată a fișelor de intervenție.



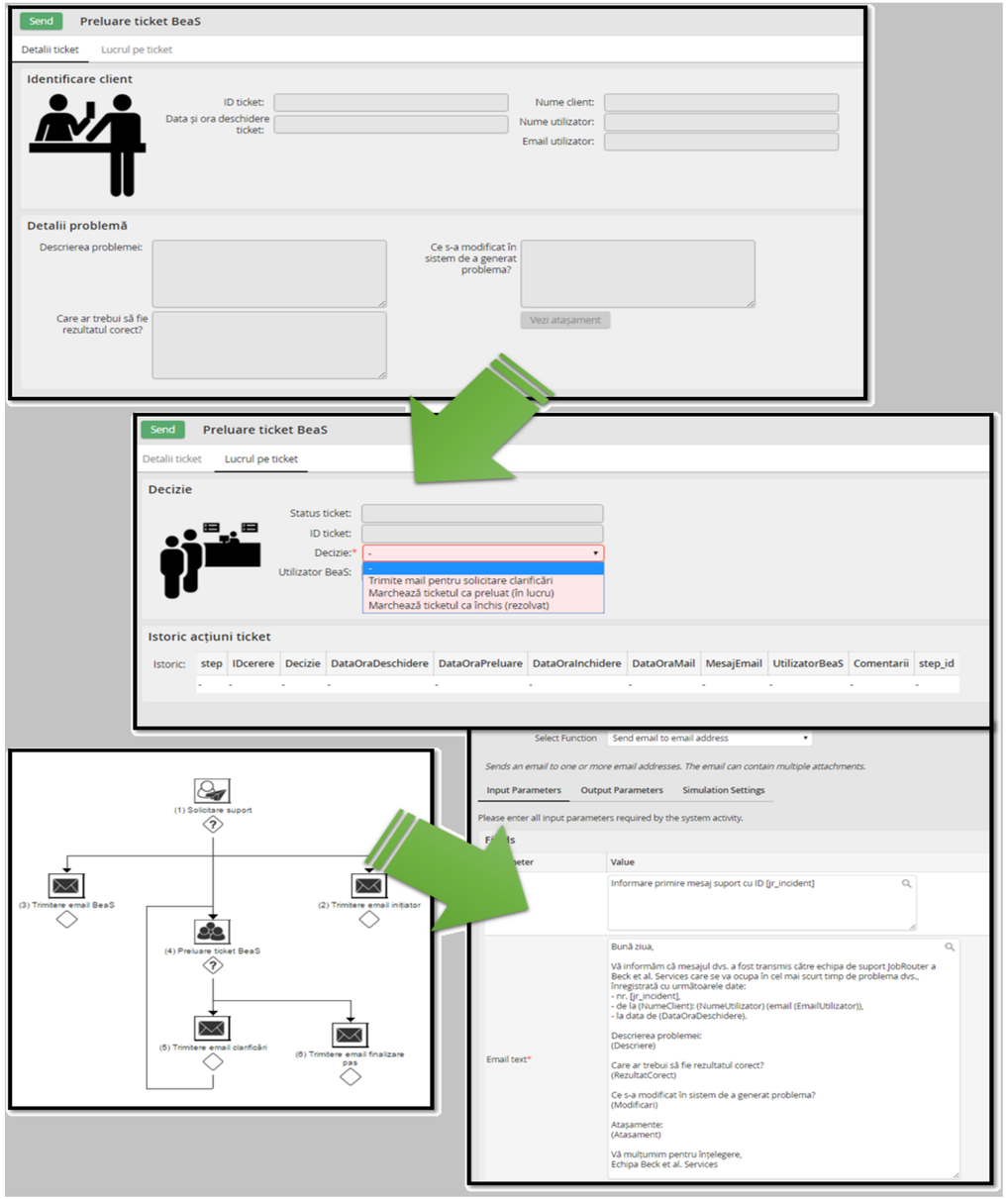
Managementul ambalajelor reciclabile

- administrarea bazei de date cu produse din portofoliu,
- administrarea tipurilor de ambalaje primare, secundare, terțiale,
- Realizarea corelațiilor dintre produse și ambalaje,
- încărcarea evidenței intrărilor, import CSV,
- calculul automat al cantităților totale (în tone).



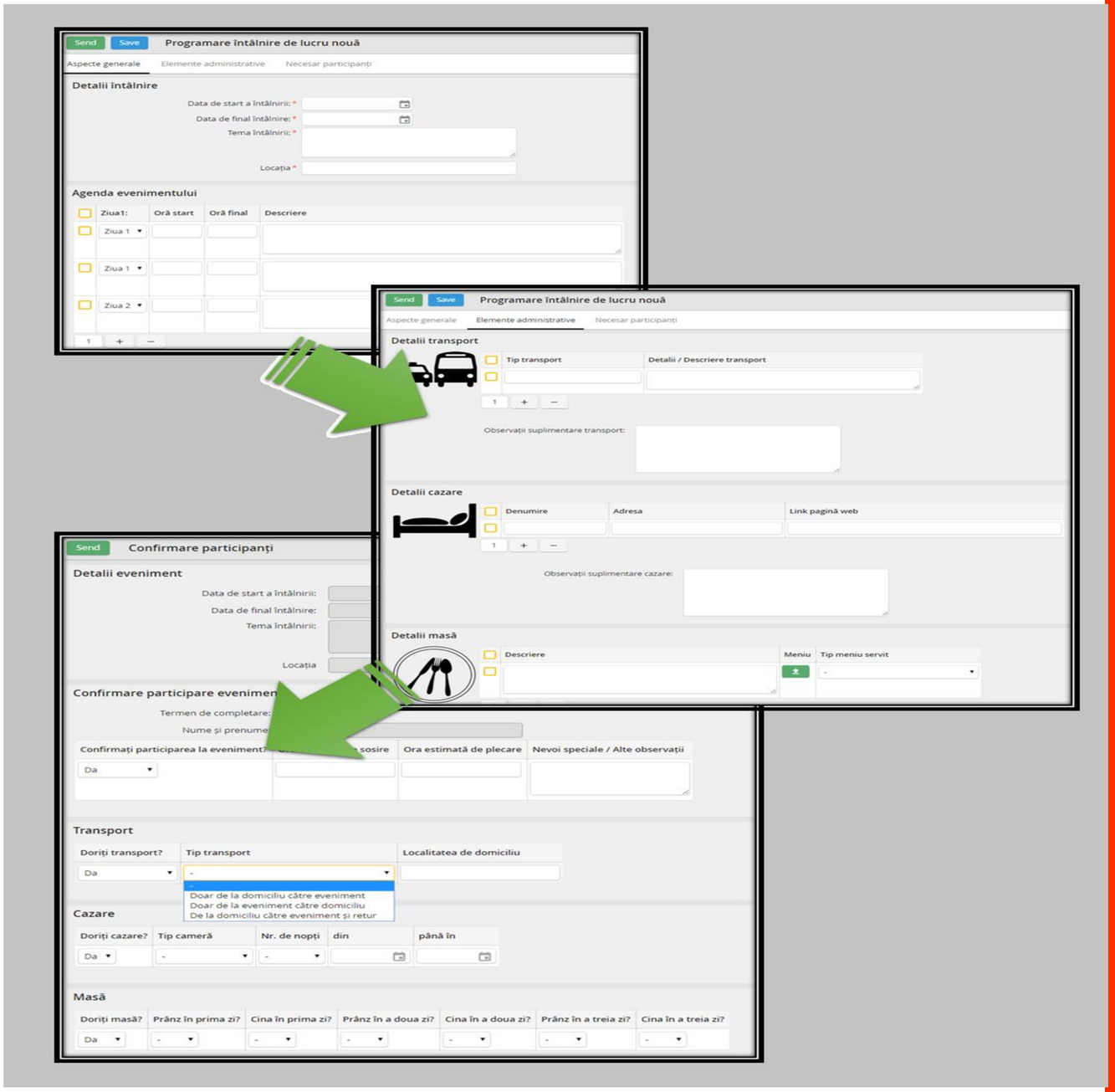
Instrucțiunile de lucru

- realizarea instrucțiunilor de lucru pentru diverse intervenții,
- atașarea de poze și de conținut video,
- generarea documente PDF cu instrucțiuni,
- validarea în paralel a instrucțiunilor,
- istoricul modificărilor,
- standardizarea lanțului de aprobare,
- feedback-ul punctual pe instrucțiune,
- trasabilitatea pentru fiecare instrucțiune, arhivă și istoric pentru audit.



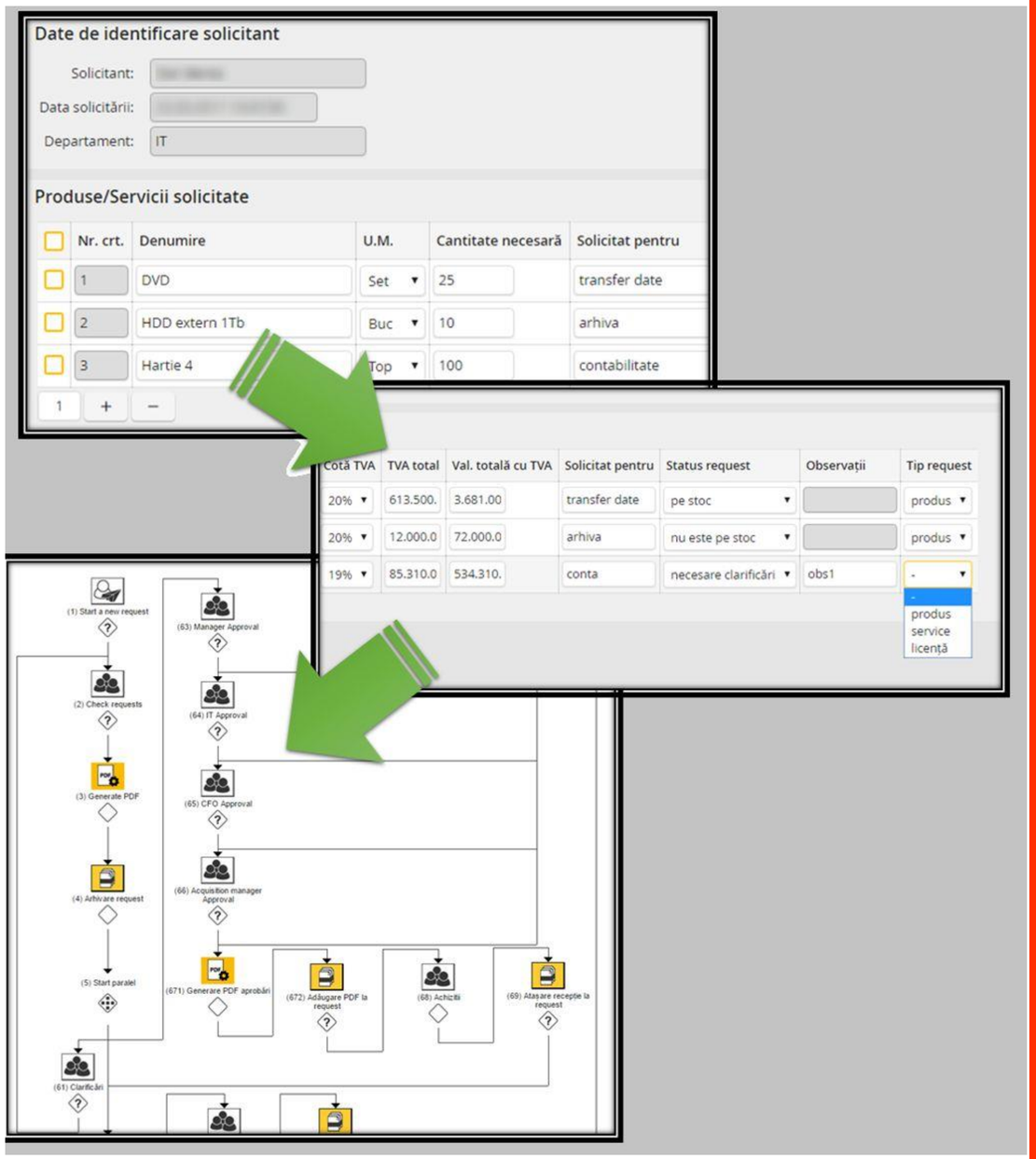
Ticketing suport IT

- identificarea clientului și a problemei,
- preluarea cazului și prioritizarea lui,
- alocarea către personalul de suport,
- informarea permanentă a clientului asupra statusului solicitării,
- evidența clară și un istoric pentru fiecare ticket.



Organizarea de evenimente

- definirea detaliilor evenimentului - locație, temă, dată, agendă,
- definirea elementelor administrative - transport, cazare, masă,
- administrarea participanților și evidența confirmărilor,
- colectarea și centralizarea preferințelor participanților legate de transport, cazare, masă,
- generarea documentelor specifice pentru relația cu unitățile de cazare, companiile de transport și restaurante.

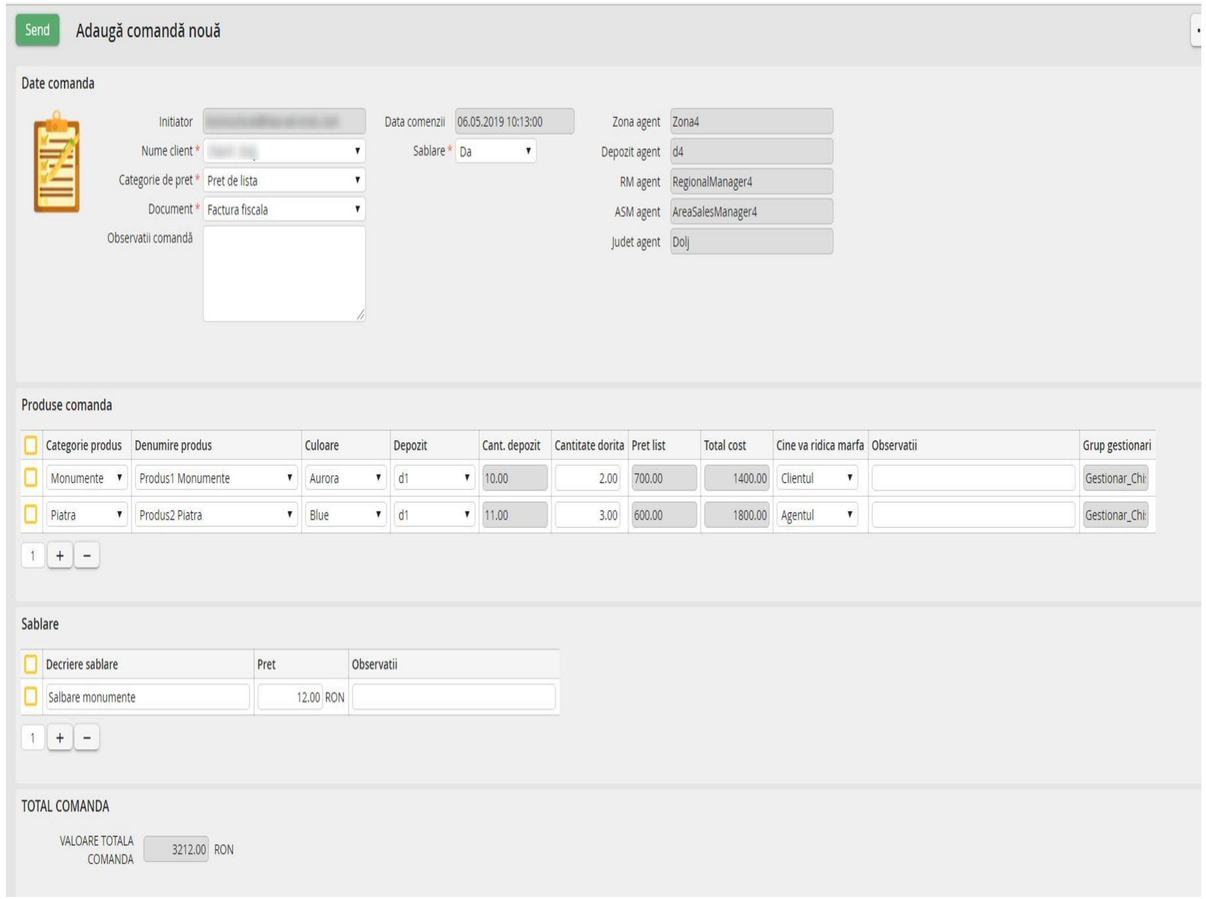


Gestiunea departamentului IT

Acest flux automatizează activitatea de suport a departamentului IT dintr-o companie, prin:

- realizarea solicitărilor de produse și servicii IT,
- centralizarea solicitărilor și separarea pentru transmiterea pe lanțurile de aprobare (stoc, comandă, clarificări),
- urmarea lanțurilor de aprobare în funcție de disponibilitatea produsului sau serviciului solicitat (management, IT, achiziții, CFO),
- alocarea unui tehnician care să se ocupe de solicitare,
- completarea documentelor specifice fiecărei solicitări,
- informarea în timp real a celor implicați în proces,
- centralizarea, arhivarea și indexarea solicitărilor și a fișelor generate de fiecare solicitare.

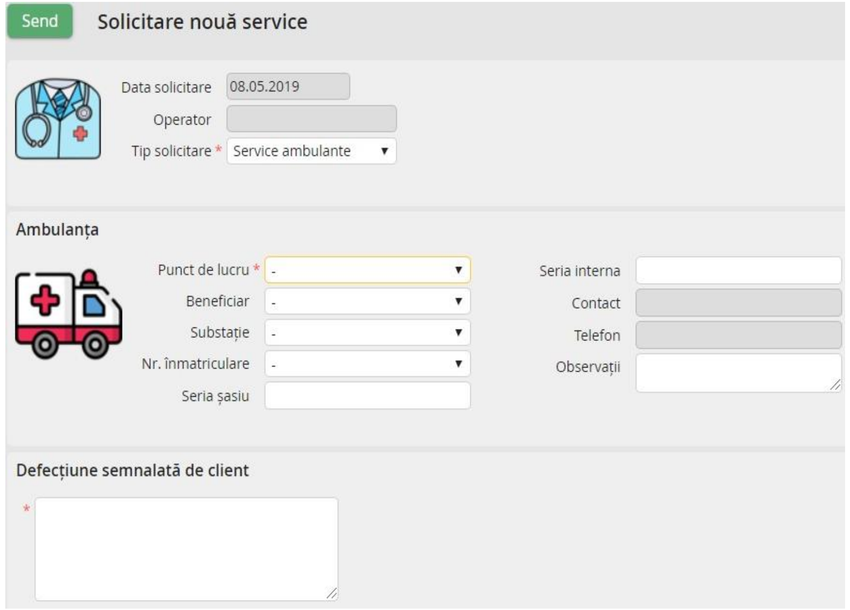
Managementul comenzilor

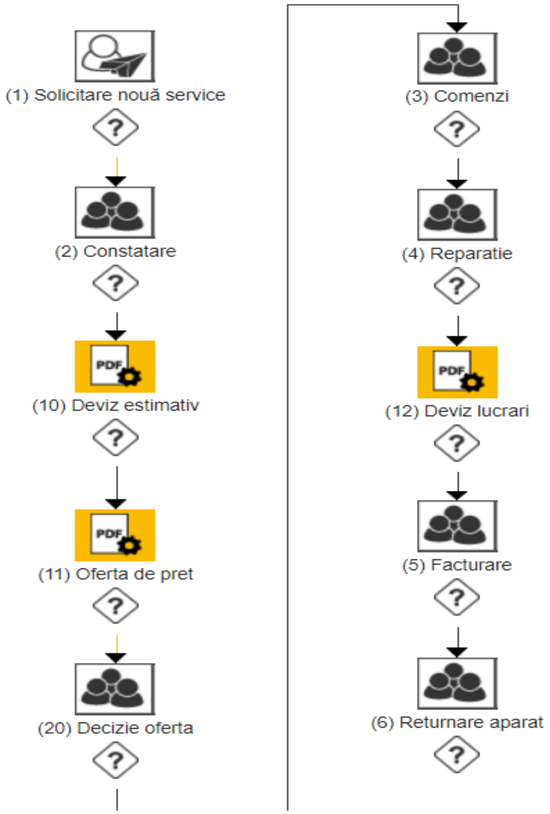


Realizarea comenzilor în mod automatizat presupune:

- administrarea bazei de date (a zonelor, depozitelor, agenților de vânzări, clienților, listei de produse, prețurilor, stocurilor, discount-urilor, promoțiilor),
- realizarea unei comenzi noi (la pretul de listă, discount sau promoție, pe categorii de produse și clienți)
- notificarea managerului de vânzări responsabil de zona pentru care s-a făcut comanda,
- decizia managerului de vânzări (poate aproba sau respinge comanda),
- centralizarea comenzilor, evidența stocurilor,
- realizarea rapoartelor.

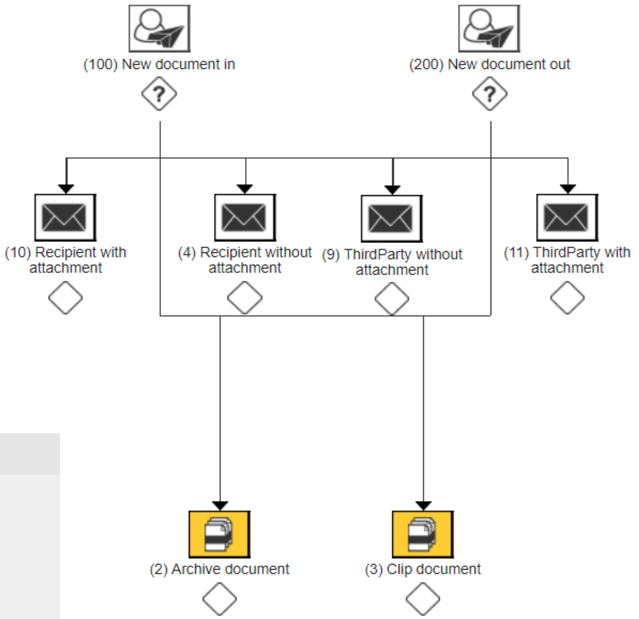
Service-ul pentru aparatura medicală

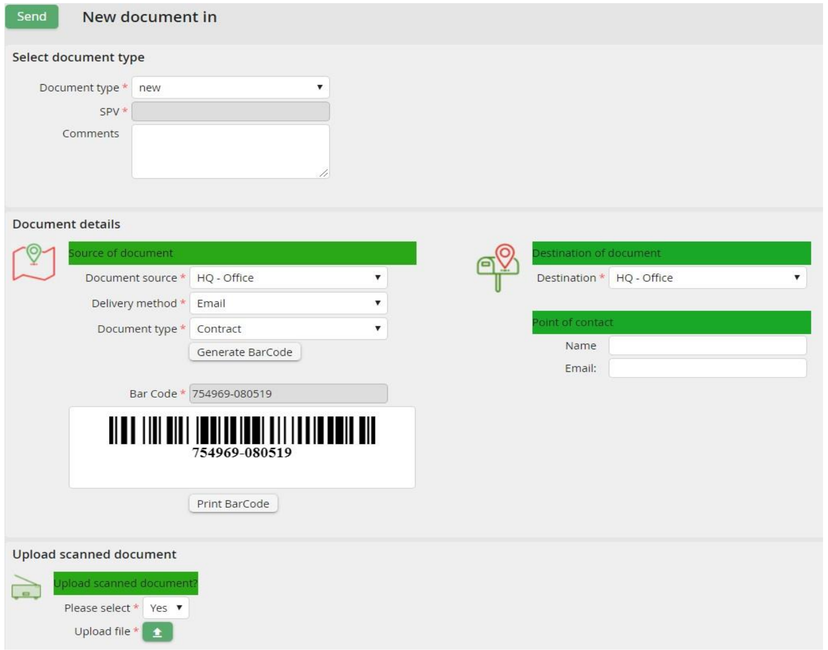




Fluxul automatizează procesul de service pentru aparatură medicală și intervenții echipamente prin:

- preluarea solicitărilor prin identificarea clientului, a datelor acestuia (adresă, contact, contract), a echipamentului pe care îl detine și problema semnalată,
- constatarea problemei, generarea automată a documentelor necesare (proces verbal de predare-primire, deviz estimativ), ofertare și reofertare,
- gestionarea comenzilor,
- gestionarea șabloanelor pentru diferite documente,
- transmiterea automată a notificărilor prin email.

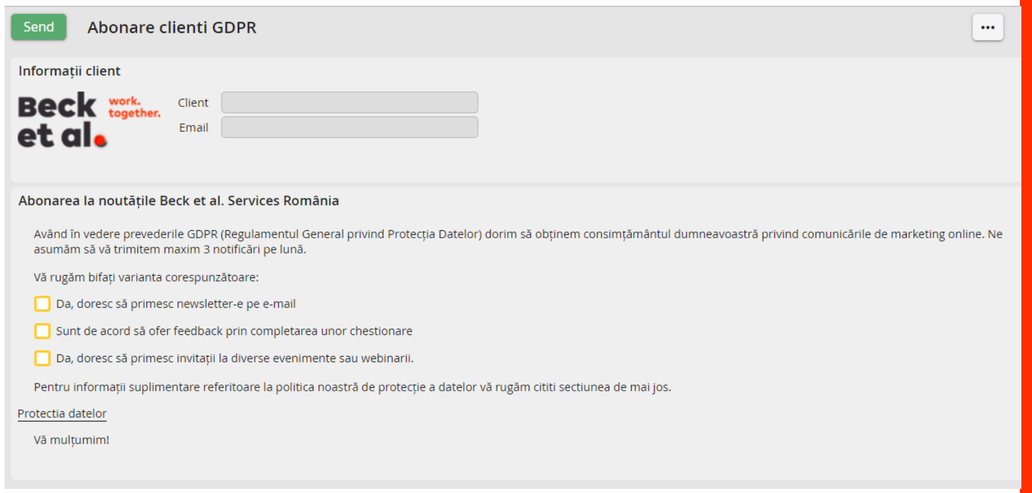




Registratura electronică

Fluxul automatizează procesul de registratură prin:

- identificarea procesului (document intrare sau ieșire), identificarea tipului de document (nou sau existent),
- pentru documentele noi, se generează coduri de bare pentru identificarea ulterioară,
- opțiunea de upload a documentelor,
- opțiunea de arhivare electronică,
- transmiterea automată a notificărilor prin email.



Măsurarea satisfacției clienților

Prezentul flux automatizează procesul de trimitere de chestionare către clienți și intrerpretarea rezultatelor obținute prin următorii pași:

- gestionarea listei de clienți,
- trimiterea acordului GDPR către toți clienții pentru abonare,
- trimiterea tipurilor de chestionare dorite după primirea acceptului din partea clientului,
- rapoarte privind situația chestionarelor (chestionare trimise, răspunsuri primite și interpretarea răspunsurilor clienților).

Beck et al. work. together.

Beck et al. Services
Str. Cometei nr. 17
Cluj-Napoca

Specialist Marketing și Suport Vânzări
Oana-Andreea Moldovan
oana.moldovan@becketal.com

TEL: 0722 154 349