



ИНФОРМАЦИОННА
СИСТЕМА ЗА
АВТОМАТИЗИРАНЕ НА
ДЕЙНОСТТА И
ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА

WEB RP

МОДУЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ПОМАГА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ДА СЕ СПРАВЯТ В СЛЕДНИТЕ ЧЕСТО СРЕЩАНИ СИТУАЦИИ:



⚠ НЕ ВСЕКИ РАЗБИРА КАКВА Е РОЛЯТА МУ В КОНКРЕТНА ЗАДАЧА

За всяка задача се определят конкретни участници – Отговорник (отговорен за резултата), Изпълнител (който трябва да я свърши), Помощници (по време на изпълнението може и да помогнат с нещо) и Информирани (държат се в течение). В задачите, които са част от проекти към Клиенти, може да се включват и служители на Клиента.



⚠ СЛЕДЕНЕТО НА ПРОГРЕСА ПО ДАДЕНА ЗАДАЧА Е ТРУДНО И СЪОТВЕТНО ЧЕСТО СЕ ПРОПУСКА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ДОПРИНАСЯНЕ

По подразбиране, всеки участник в дадена задача, получава уведомление по електронна поща при прогрес или промяна, заедно с удобен линк за проследяване към конкретната задача. При вход в WEBRP, кратък списък с непочетените уведомления е винаги наличен на екрана, като има възможност за детайлен преглед.



⚠ ПЪРВО СЕ РАБОТИ ПО ЛЕСНИТЕ НЕЩА, ТРУДНИТЕ НАЙ-НАКРАЯ

При създаването на задача се задава и приоритет, като по правило служителите работят по задачите с най-висок приоритет. Във всеки момент приоритета може да се смени, но в задачата се записва промяната заедно с аргумента.



⚠ ПРОПУСКАНЕ, НЕРАЗБИРАНЕ ИЛИ ДОРИ НЕПОСТАВЯНЕ НА КРАЙНИ СРОКОВЕ

Крайният срок е неразделна част от задачата. Може да бъде променен, но автоматично ще се запише кой и кога е направил промяната. След изтичане на крайния срок Отговорника, Възложителя и Изпълнителя ще получават всеки ден подсещащ имейл, докато не завършат задачата или не преместят крайния срок.



⚠ ЗАДЪЛБАВАНЕ В ПРОБЛЕМ БЕЗ УСЕТ ЗА ВРЕМЕ И УСИЛИЯ

Всяка задача е предизвикателство за експерта. Понякога експерти, дори и цели екипи са склонни до последно да се борят за постигане на резултат, но често усилията не си заслужават. Като опция към задача, Възложителят може да запише прогнозно време за изпълнение, като системата автоматично следи за надхвърлянето му.



⚠ ЗАБРАВЯНЕ ЗА РЕГУЛЯРНИ ЗАДАЧИ

Задаване на шаблонни задачи, които, по определена регулярност (седмична, месечна, годишна) автоматично пораждаат реални задачи.



⚠ ИЗБЯГВАНЕ ИЛИ СТРАХ ОТ ПОЕМАНЕ НА ИНИЦИАТИВА, ПЛАНИРАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ

Взимане на задача от друг служител в случай, че някой не е наличен
Трансфер на задачата към друг служител в случай, че някой е свободен или по-квалифициран
Определяне на заместник от бъдеща дата, в случай на отпуски.

До 3 месеца служителите изграждат следните умения:



- Работа по приоритети
- Работа в екип
- Спазване на крайни срокове
- Ангажираност в процеса
- ... и най-важното **усещане за ефективност**

- Индивидуален достъп
- Версия за таблет/телефон
- Интеграция с вашия у

МОДУЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИ РАЗШИРЯВА КОНТРОЛА И ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА РЪКОВОДСТВОТО:



▲ С КАКВО СЕ ЗАНИМАВА КОНКРЕТЕН СЛУЖИТЕЛ

Винаги налична актуална информация за задачите към конкретен служител – история, статус, прогрес и приоритет.



▲ КАКВО ПРАВИМ ЗА КОНКРЕТЕН КЛИЕНТ

Лесна проверка за текущите задачи и проекти към клиент, по които работим, както и изработеното за него за определен период назад.



▲ КОЛКО СТРУВА РАБОТАТА ПО КОНКРЕТНА ЗАДАЧА

Всяка задача носи в себе си информация за това кой служител колко време е изразходил по нея и съответно какъв е разхода за нея.



▲ КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ ПО ПОДРАЗБИРАНЕ

Изрично определяне на конфиденциалност посредством два допълващи се механизма – а) ниво на конфиденциалност както на служител така и на задача б) принадлежност към един или повече отдели както служител така и конкретна задача.

От ден 1-ви ръководството може да:



- Проследява прогреса и моментния статус за всяка дейност
- Определя ефективността на конкретен служител, проект към клиент, тип дейност
- Аргументирано остойностява различните дейности
- Утвърждава структура, права и отговорности

МОДУЛ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ УЛЕСНЯВА РАБОТАТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ ПОСРЕДСТВОМ АВТОМАТИЗАЦИЯ И ПРОЗРАЧНОСТ:



▲ ВИНАГИ НЯКОЙ Е В ОТПУСКА, БОЛЕН ИЛИ КОМАНДИРОВКА

Автоматизация на процеса по заявяване, генериране и записване на документи, одобрение. Лесно проследяване на история и статус и елиминиране на периодични въпроси и спорове. Общ календар за показване кой къде е.



▲ ЗАЧИСЛЯВАНЕ НА ИНВЕНТАР РАЗЛИКА МЕЖДУ ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Всеки служител има достъп списък на зачисленият му инвентар, като получава нотификация при зачисляването на нов такъв. Има възможност да записва сервизиране, рекламация или погиване. Чрез общия регистър на инвентара ръководството се информира за актуалното състояние.



▲ НЕЯСНИ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЕ НА ЕКИПА

Всеки служител записва професионалната квалификация, дипломи и сертификати в нарочен раздел.



▲ ЛИПСА НА ЕДИННО МЯСТО ЗА ТРУДОВОТО ДОСИЕ НА СЛУЖИТЕЛ С ДОСТЪП И УПРАВЛЕНИЕ КАКТО ОТ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ, ТАКА И ОТ СЛУЖИТЕЛЯ

Всеки служител, в профила си, разполага с раздел Назначаване, където се намират всички документи, разделени в категории, заедно с автоматично отбелязани дати на записване и от кой са записани.



▲ АВТОМАТИЗИРАН ПОДБОР

Управление на актуални обяви, срокове по кампании, регистър на кандидатите, насрочване на интервюта, резултати.



МОДУЛ МЕНИДЖМЪНТ:

- Себестойност на услугите към клиенти
- Ефективност на служителите, проектите
- Анализ на общите приходи и разходи



МОДУЛ КАЛЕНДАР:

- Проекти, договори, поръчки, оферти
- Отпуски, болнични
- Информация по проекти



МОДУЛ ФИНАНСИ:

- Разходи
- Приходи
- Бюджет



МОДУЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАКВАНИЯ:

- Регистриране на оплакване
- Обработване на оплакване
- Отчитане на време за отстраняване на оплакването
- Нива на услугите (SLA)



МОДУЛ ФАКТУРИРАНЕ:

- Издаване на финансови документи
- Съобщения
- Следене на изпратени финансови документи



МОДУЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ:

- Приоритет, срокове, отработени часове, себестойност
- Проектни фази
- Задачи към проект
- Ефективност



МОДУЛ ДОСТАВЧИЦИ:

- Управление на договори, поръчки
- Генериране и изпращане на автоматични заявки към доставчик
- Прикачване на оферти и документи



МОДУЛ ЗАДАЧИ:

- Управление на договори, документи, финансови документи, отстъпки, комисионни
- Продукти и услуги
- Оплаквания



МОДУЛ ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ:

- Генериране на оферти
- Съобщения към клиенти
- Преглед на оферта от клиент
- Списък с приетите оферти



МОДУЛ КЛИЕНТИ:

- Управление на договори, документи, финансови документи, отстъпки, комисионни
- Продукти и услуги
- Оплаквания



МОДУЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ:

- Отворени позиции за работа / Интеграция с уеб сайт
- Кандидати
- Назначаване и освобождаване на служители / Досие на служител
- Отпуски, болнични



гр.София, ул. Слатинска 101А
+359 2 488 17 34
+359 885 197 636
office@webtrade.bg
www.webtrade.bg