

Dokumentová řešení

Správa podnikového obsahu (ECM), Zpracování přijatých faktur, Schvalování smluv, Fulltextové vyhledávání dokumentů, Přijatá pošta a podatelna, Řízená dokumentace

Soustřed'te se na klíčové cíle vašeho podnikání a odpoutejte se od papírování

V dnešní době se společnosti setkávají s trendem rostoucího počtu dokumentů. Každým rokem přibývají ve společnosti stovky, tisíce nebo statisíce dokumentů, které je nutné zpracovávat nebo uchovávat. Uživatelé se denně ocitají v záplavě informací a dat v podobě e mailů, datových souborů, faktur, prezentací, reportů... Nestrukturované informace jsou často uloženy v různorodých datových úložištích, což je z hlediska vyhledávání a správy časově náročné, brání transparentnosti, a může to způsobit zpoždění v důležitých rozhodnutích.

KASRO navrhuje optimalizovat způsob práce s vašimi dokumenty a samotné podnikové procesy zavedením služeb správy podnikového obsahu (ECM). V rámci našeho ECM přístupu analyzujeme náročné pracovní postupy práce s dokumenty a navrhujeme jejich optimalizaci. Zavádíme přesná řešení šitá na míru včetně infrastruktury.

Jádrem nabídky v našem ECM portfoliu je Dokumentové řešení (DMS) šité na míru potřebám vaší organizace. DMS poskytuje kompletní end-to-end kontrolu nad tokem informací s bezešvou integrací do vašich CRM a ERP systémů.

Dokumentové řešení od KASRO zvýšit svou celkovou účinnost, umožní rychleji reagovat na potřeby zákazníků, chrání vaše data a zefektivnění pracovní postupy - dává vítanou podporu pro vaše obchodní výsledky!

Příklady použití

Zpracování přijatých faktur

Nebaví vás neustálé papírování? Máte dost běhání po firmě, telefonování nebo rozesílání e-mailů kvůli jedné faktuře? Volají vám naštvaní dodavatelé, že jste jim ještě nezaplatili? Díky našemu systému

řízení přijatých faktur budete mít celý proces pod kontrolou a jako na dlani – od včasného proplácení a rychlého dohledání až po jednoduché korektury informací a kontrolu stavu každé faktury.



ZBAVTE SE PROBLÉMŮ S PAPIROVÝMI FAKTURAMI

Pokud obdržíte fakturu v papírové formě, stačí ji jednoduše naskenovat, vytěžit z ní informace, ověřit správnost a poté skartovat. Jakmile je jednou faktura vložena do systému, její životní cyklus je pod kontrolou. Digitalizovanou fakturu lze snadno sdílet, předávat, vyhledat, zpracovat a archivovat, a to vše se zachováním maximální bezpečnosti díky snadnému nastavení přístupových práv.



HLEDÁNÍ FAKTURY UŽ NEBUDE DETEKTIVNÍ PRÁCE

Potřebujete rychle najít konkrétní fakturu? Hledání faktury v papírovém archivu může být práce i na několik hodin. Zaevidováním digitalizované podoby faktury do našeho systému získáváte jednoznačně určené místo, kde fakturu najdete rychle, kdykoliv a odkudkoliv. Díky fulltextovému prohledávání můžete dokonce snadno najít i fakturu, u které si pamatujete třeba jen název zboží nebo služby, na které byla vystavena.



PROPLÁCEJTE VČAS A UŠETŘETE

Vyhnete se zbytečně složitým postupům, kterými faktury prochází, než je zaúčtujete a proplatíte. Od chvíle, kdy fakturu vložíte do našeho systému, můžete snadno sledovat všechny termíny. Tím ušetříte nejen čas a nervy při vyřizování upomínek, ale i peníze díky bonusům za platby v termínech. Systém sám hlídá, aby se faktura nikde „nezasekla“ a třeba v případě nepřítomnosti pověřené osoby, ji automaticky přepośle na jejího zástupce. Také hlídá, aby nikdo nepřekročil stanovené limity, například pokud jde o výši částky na faktuře



UŽ ŽÁDNÉ RUČNÍ PŘEPISOVÁNÍ

Ruční přepisování údajů z papírových faktur je časově náročné, a tedy i nákladné, a navíc se neobejde bez chyb. Faktura je v našem systému po naskenování předána pro automatické vytěžování textu. To znamená, že podle zadaných parametrů systém rozpozná typ dokumentu a vytěží konkrétní požadované údaje. Záznamy, které vyhodnotí jako nejednoznačné, pak předloží konkrétnímu člověku, aby je ověřil.



ÚČTUJTE RYCHLE A EFEKTIVNĚ

Díky předkontaci se doklady automaticky připraví k účtování a vy si pomocí náhledu jednoduše zobrazíte dopady do hlavní knihy. Případné chyby opravíte dříve, než se doklady zaúčtují.

Zpracování smluv

Bojíte se, že vaše firemní smlouvy nejsou v bezpečí? Nelze ověřit, kdo k nim má přístup a jestli se dál nešíří po firmě i mimo ni? A co proces jejich tvorby? Je opravdu rychlý a efektivní? Nedochozí při něm ke zbytečným prodávám a chybám? Smlouvy jsou základem pro každou firmu. Aby ty vaše nebyly problémem, zvolte naše řešení. To vám umožní mít kontrolu nad přístupy i procesem tvorby smluv podle jasně daných pravidel.



PŘÍSTUP KE SMLOUVÁM BEZ RIZIKA

Naše úložiště využívá systém kontrolovaného přístupu založeného na oprávněních. Každý uživatel má v systému přidělenou sadu práv, která určují, se kterými dokumenty smí pracovat a jaké akce může provádět. Veškeré přístupy jsou navíc evidovány v systému pro případný audit. Vaše smlouvy budou jednou provždy v bezpečí.



VYTVÁŘENÍ SMLUV PODLE JASNÉHO KLÍČE

Pokud pracujete s větším množstvím smluv, jistě to znáte. Připomínkování trvá déle, než by mělo, vyjadřují se k němu i nekompetentní osoby a vzniká chaos, protože každý pracuje s jinou verzí smlouvy. Naše řešení umí nastavit jasná transparentní pravidla pro tvorbu smluv i schvalovací proces. Dokonce si můžete definovat různé druhy schvalovacích procesů podle typu smlouvy. Už žádné zbytečné zdržování a nejasnosti, žádné zbytečné chyby.



KTERÁ VERZE PLATÍ?

Pracovat se správnou verzí smlouvy je základ. Často se ale stává, že na smlouvě potřebuje pracovat více lidí současně. Změny je pak nutné ve smlouvách spojovat a dohlížet na to, aby všichni měli tu nejaktuálnější verzi. Náš systém zajistí, aby to nebyl časově náročný a zdoluhavý proces, který navíc generuje velké množství chyb. Poskytneme vám spolehlivé úložiště se systémem správy verzí a s evidencí historie změn dokumentu. Díky tomu bude aktuální verze smlouvy vždy pouze jedna.



SMLOUVY I DODATKY NA JEDNOM MÍSTĚ

Smlouva není jen jediný dokument. Často obsahuje různé dodatky a přílohy, které se nezávisle na smlouvě mění. Naše řešení propojí příslušné dokumenty mezi sebou. Díky tomu je budete mít vždy na jednom místě, přehledně a pod kontrolou. Snižte firemní administrativu spojenou se smlouvami na minimum.



SLEDUJTE PRÁCI S PAPIROVÝMI SMLOUVAMI

Náš systém pamatuje i na práci s papírovými dokumenty. Mějte vždy přehled o tom, kdo si kdy půjčil originály dokumentů. Zápůjční kniha vám bude k dispozici přímo v systému a poskytnete vám neocenitelnou pomoc například při auditech nebo při dohledávání originálů.



UŽ ŽÁDNÉ SMLOUVY V E-MAILECH

Zapomeňte na doby, kdy se vám firemní e-mailové schránky plnily různými verzemi smluv a dodatků, až jste ztratili přehled o tom, která verze je vlastně platná. Díky spolehlivému úložišti si v e-mailech pošlete maximálně odkaz, čímž snížíte obsah své schránky na minimum a výrazně omezíte zatížení sítě.



Vytvořte a upevněte smluvní vztahy

Podpora dlouhodobých smluvních vztahů vyžaduje je řídit a pečovat o ně. Mějte přehled o zákaznících, partnerech i smlouvách na jednom místě.

Výběrová řízení

Nemáte jistotu, jak probíhají poptávková řízení uvnitř firmy? Chybí vám jednotná evidence poptávek, výběrových řízení, došlých nabídek a jejich vyhodnocení? Nejste si jistí, jestli schvalovací procesy probíhají tak, jak jste si je definovali? Naše řešení vám pomůže evidovat všechny interní poptávky elektronicky. Díky tomu budete mít dokonalý přehled od poptávky, přes schválení, výběrové řízení až po samotný nákup.



POPTÁVKY NA JEDNOM MÍSTĚ

Vyhňte se nejasnostem v poptávkách a výběrových řízeních. Sledujte a spravujte poptávky od samého vzniku a na jednom místě. Vytvoříme prostor pro vaše poptávky a s nimi související dokumentaci. Připomínkový a schvalovací proces bude díky jasně definovaným pravidlům transparentní a efektivní. V historii záznamů pak můžete sledovat a prověřit každý krok.



NABÍDKY POD KONTROLOU

Nabídky chodí do firmy různými způsoby a občas se stane, že se k zodpovědným osobám dostanou se zpožděním nebo vůbec. S vazbou na evidenci příchozí pošty dokážeme automaticky směřovat příchozí nabídky do správných dokumentových složek. Tím pádem je dokumentace na jednom místě. Díky předem definovaným procesům je navíc zajištěný řízený oběh informací a schvalování dokumentů.



A CO DALŠÍ NÁVAZNOSTI?

Poptávky, nabídky, výběrové řízení, vše proběhlo tak, jak jste si přáli. Co dál? A jak to bude se samotným nákupem? Naše systémy řízené dokumentace vám pomohou i s navazující agendou jako jsou smlouvy, objednávky a fakturace. Soustřeďte se na řízení vaší firmy, ne na zbytečnou administrativu.



VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ PODLE PRAVIDEL

Každý nákup začíná vyplněním jednoduchého formuláře. Proces zpracování si díky našemu řešení můžete definovat podle předpokládané pořizovací ceny. Například od milionu a výše je výběrové řízení vyhlášeno automaticky, schvalování má na starosti více různých zaměstnanců atp. Naše nastavené schvalovací workflow vám pomůže, aby bylo každé výběrové řízení rychlé, jednoduché a transparentní.

Žádanky

Máte ve firmě několik systémů pro nejrůznější typy žádanek? Kvůli tomu často netušíte, v jakém jsou žádosti stavu, duplikují se nebo zůstávají nevyřízené? Schvalování zdrojů, nepřítomnost zaměstnance nebo objednávky a nákupy se mohou stát kamenem úrazu pro každou firmu. Náš systém vám pomůže propojit žádanky a objednávky, automaticky pohlídá zastupitelnost při nemoci nebo dovolené a skrze centrální kalendář dohlédne na efektivní využívání firemních zdrojů.



NA INTERNÍ OBJEDNÁVKY JEDNODUŠE

Pokud chcete na interních nákupech ušetřit a zrychlit objednávací a schvalovací proces, využijte katalog služeb a zboží spolu se systémem centrálních žádanek. Díky jednotnému systému interních objednávek uspoříte čas při zpracování žádostí, podrobný přehled o všech objednávkách a také možnost automatizovaného systému objednání u vybraných dodavatelů.



CENTRÁLNÍ KALENDÁŘ NEPŘÍTOMNOSTI

Plánování dovolených se nikdy neobejde bez komplikací. Papírové formuláře se ztrácejí, při evidenci nepřítomnosti na různých pracovištích vznikají nejasnosti, chybí zastupitelnost. Díky našemu centrálnímu kalendáři získáte silný nástroj. Systém umí automaticky delegovat zastupitelnost, upozorňovat nadřazené při konfliktních žádostech a přenášet data o nepřítomnosti jako podklad pro výpočet mezd.



SDÍLEJTE ZDROJE SYSTEMATICKY

Problém s firemními zdroji řešil snad každý. Zarezervovali jste si zasedačku nebo auto a ona byla obsazená, auto špinavé. Aby se vám to už příště nestalo, využijte náš centrální kalendář zdrojů. V něm má každý zdroj přiděleného správce, který za něj zodpovídá. Systém navíc po akci automaticky generuje dotazy, zda bylo vše v pořádku, a hlídá optimální hospodaření se zdroji.

Řízená dokumentace

Řešíte neustálé problémy s ukládáním a opětovným vyhledáváním dokumentů? Chybí vám správná verze a přehled o tom, kdo jaké úpravy udělal? Uvítali byste, kdyby se všechny dokumenty včetně protokolů a příloh nacházely na jednom místě? Naše centrální úložiště dokumentů umožňuje stanovit si uživatelská oprávnění, ukládat jednotlivé dokumenty včetně příloh, nastavovat si automatická upozornění, termíny platnosti a další náležitosti tak, abyste měli vždy vše pod kontrolou.



MĚJTE FIREMNÍ DOKUMENTY VŽDY PO RUCE

Centrální úložiště představuje komfortní přístup k firemní dokumentaci. Díky nastavení přístupových práv pracuje běžný uživatel vždy s aktuální verzí dokumentu, zatímco správci dokumentace snadno dohledají předchozí verze i provedené změny. Sofistikovaný systém vyhledávání vám rychle a bez komplikací pomůže najít to, co právě potřebujete, aniž byste nutně museli vědět, kde přesně se dokument nachází.



PROCES TVORBY DOKUMENTACE POD KONTROLOU

Tvorba dokumentace je věda. Když navíc máte dodržovat termíny, čekají vás revize a následné schvalování mezi uživateli, může jít o nepřekonatelný problém. Díky našemu systému budete mít proces tvorby dokumentace zcela pod kontrolou. Systém je nastaven podle vašich interních procesů, každý krok je přiřazen příslušnému uživateli a na každý úkon je možné stanovit konkrétní termíny. Teprve po finálním schválení je dokument publikován pro stanovený okruh zaměstnanců. Správce dokumentace má navíc dokonalý přehled nad celým procesem tvorby.



STOP SLOŽITÉMU HLEDÁNÍ DOKUMENTŮ

Potřebujete rychle najít nějaký dokument nebo jeho verzi a pamatujete si jen část názvu? S našim fulltextovým vyhledáváním to není problém. Centrální úložiště dokáže shromažďovat informace o dokumentech i jejich přílohách jako jsou plány, výkresy nebo navazující

dokumenty. K jednotlivým dokumentům dokáže přiřadit i klíčová slova, což vám vyhledávání podstatně zjednoduší.



ZODPOVĚDNOST A TERMÍNY BEZ OBAV

Každý firemní dokument má svá specifika. Kromě platnosti jde také o různé typy relevantních příloh, související dokumenty a osobu, která je za jeho aktuálnost přímo zodpovědná. Vyhněte se složitému zjišťování, jak je to v tom či onom případě, jestli už platnost náhodou nevypršela a kdo za to vlastně může. Prostřednictvím našeho centrálního úložiště můžete zautomatizovat celý proces. Systém „pohlídá“ platnost dokumentu a automaticky obešle zodpovědné osoby i správce dokumentace.



KDYŽ VŠICHNI VAŠI PRACOVNÍCI NEJSOU ONLINE...

Naše řešení pamatuje i na uživatele, kteří při práci nepoužívají počítač. V těchto případech jsou vytištěny protokoly pro ruční podpisy k jednotlivým dokumentům, se kterými se uživatelé musí seznámit. Sken protokolu je pak automaticky uložen do systému přímo k příslušné směrnici, takže se vám nestane, že byste ho při auditu nemohli najít.



AUDITY ISO UŽ NAVŽDYCKY V POHODĚ

Řešili jste při recertifikaci ISO nedostatky ve vaší firemní dokumentaci? Možná jste nedokázali najít a aktualizovat všechny související dokumenty nebo se vám nepodařilo informovat všechny zainteresované zaměstnance o změně směrnice. Naše řešení je plně

automatické, takže s podobnými problémy se v budoucnu už nesečkáte. Dokumenty jsou propojené včetně příloh a návazností, termíny hlídá systém automaticky a informuje o nich zodpovědné osoby. Po schválení dokumentu je všem odesláno upozornění a v elektronické evidenci musí potvrdit, že se s novou verzí seznámili.

Firemní či zákaznické portály

Je sdílení informací uvnitř společnosti pro vás kamenem úrazu? Posíláte si dokumenty hromadnými e-maily a zahlcujete tím poštu? Chybí vám centrální projektový kalendář a seznam úkolů? A co teprve sdílení informací pro zákazníky na externím portálu?

Náš intranetový a extranetový portál je napojený na vaše firemní informační systémy, což vám zajišťuje komfortní práci při publikování informací jak pro zaměstnance, tak pro zákazníky a externí partnery.



PROSTOR PRO VŠECHNY VAŠE INFORMACE

Naše řešení vám pomůže vytvořit prostor pro vaše projekty. Samozřejmostí je nastavení uživatelských práv a projektový kalendář. Jde o jeden systém, který zastřeší všechny důležité firemní dokumenty na jednom místě bez zbytečného hledání v několika různých firemních systémech. Už žádné časové prodlevy a zpětné prohledávání e-mailů, žádné nepřehledné verze dokumentů.



ELEGANTNÍ WEBOVÁ PREZENTACE FIRMY

Vytvoříme pro vás profesionální webový portál firmy v souladu s vaším grafickým manuálem i současnými požadavky na design webu. Kromě elegantního vzhledu a uživatelské přívětivosti připravíme strukturované uložení všech nezbytných informací a kvalitní fulltextové vyhledávání. Díky přehledné a hezky vypadající internetové prezentaci se sem budou vaši zákazníci rádi vracet, protože vždy najdou to, co hledají.



PROFESIONÁLNÍ NÁSTROJE PRO VEDENÍ PROJEKTŮ

Naše řešení vám nejenom pomůže ve strukturovaném uložení všech informací na jednom místě, ale nabídne také nástroje pro podporu týmové práce. Díky tzv. projektovým webům budete mít pro jednotlivé projekty ucelený prostor s přiděleným přístupem vybraných uživatelů. Projektový kalendář bude sledovat milníky projektů a automaticky upozorňovat účastníky na termíny. Dokumentová knihovna zase shromáždí veškeré informace podstatné ke každému projektu na jednom místě.



ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE POD KONTROLOU

Žádanky o dovolenou, propustky k lékaři, home office nebo rezervace služebního auta bude s našimi elektronickými formuláři hračkou. Už žádné papírové formuláře, které se dlouho zpracovávají a občas se ztratí. Díky našemu systému nebudete muset zpětně dohledávat a kontrolovat oprávněnost žádosti. Pracovníci si budou moci vytvořit různé typy žádostí a ty přímo odeslat svému nadřízenému. Výhodou je dokonalý přehled o žádostech, výrazné zrychlení schvalovacího procesu a omezení administrativních prací spojených se zbytečným papírováním.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Personalistika

Trápí vás HR management? Máte pocit, že obsazování nových pozic se ve vaší firmě neděje, jak by mělo? Nový zaměstnanec nemá k dispozici vše, co pro práci potřebuje a jeho zařazení do pracovního procesu není dostatečně efektivní. A co teprve evidence personálních dat! Správně nastavená personalistika je základem každé úspěšné firmy. Náš modulový systém vám pomůže se všemi HR procesy ve firmě.



JAK CHYTŘE NA PERSONALISTIKU?

Mezi pravidelné činnosti HR oddělení patří hlídání mnoha termínů jako je zkušební doba, doba určitá, platnost lékařských prohlídek, zákonných školení, certifikací atd. Naše řešení vám umožňuje evidovat všechny termíny na jednom místě, nastavovat si upozornění a mít tak celou personalistiku pod kontrolou.



KDYŽ HLEDÁTE NĚKOHO NOVÉHO

Aby obsazování nových pozic neprobíhalo chaoticky, pomůže vám náš systém pevně stanovit schvalovací kolečka a výběrové řízení. Navíc za vás pohlídá zkušební dobu nového zaměstnance, takže vám neuteče možnost rozhodnout se, jestli si ho chcete ve firmě ponechat.



NOVÝ ZAMĚSTNANEC PRACUJE IHNEDE

Nový zaměstnanec nemá při příchodu do firmy vše, co ke své práci potřebuje, takže mu často trvá i několik dní, než může začít pracovat. Ať už jde o počítač, přístupy do systémů, hesla, proces nástupu nového zaměstnance pokrýváme už od prvního dne. Úkoly jsou automaticky přidělovány pověřeným osobám i s termínem, nastavení práv lze generovat přímo ze systému.



PRAVIDELNÁ HODNOCENÍ I S VÝSTUPY

Pravidelné hodnocení zaměstnanců bývá častou noční můrou. Výstupy z něj jsou nesystematické, chybí dohled nad navazujícími aktivitami. Díky našemu modulovému řešení budete mít všechny informace po ruce prakticky ihned po jejich odeslání. Navazující úkoly a aktivity jako jsou školení, vzdělávání, relokace, povýšení atp. jsou součástí aplikace. Výstupy z hodnocení lze soustředit do přehledných reportů, takže vám nikdy nic důležitého neunikne.



PERSONÁLNÍ DATA VŽDY PO RUCE

Firmy musí ze zákona evidovat množství personálních údajů o zaměstnancích. Většina těchto dokladů bývá uložena v papírové podobě a jejich vyhledávání a sdílení je velmi složité. Naše aplikace vám umožní pracovat s různými zdroji informací na jednom místě. Optimalizované formuláře jako je Osobní karta zaměstnance obsahují i docházku, hodnocení, školení, čerpání dovolené a další náležitosti. Práce personálního oddělení se díky tomu výrazně zrychlí a zefektivní. Data na jednom místě navíc umožňují generovat různé souhrny a statistiky pro management i úřady.



Přehled požadavků pro obsazování pracovních pozic

Potřebujete nové zaměstnance? Definujte profil vhodného kandidáta, kterého hledáte. Specifikujte jeho pracovní náplň a zodpovědnost. Popište, co mu nabízíte. To vše chytře a pohodlně na jednom místě pro všechny pozice.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy. Např. sledujte to, jak jsou vaši zaměstnanci proškolení a dál si rozšiřují své znalosti.

Přijatá pošta a podatelna

Bojujete každý měsíc s příchozí poštou? Máte papírovou poštu zanesenou pouze v papírové knize a dál se o její zpracování nestaráte? A co zálohy datových schránek? Určitě se vám už někdy stalo, že se některá ze zásilek ztratila. Vyměňte papírovou knihu korespondence za elektronickou a směřujte veškerou příchozí poštu na centrální úložiště. Díky čárovým kódům a elektronické evidenci už nikdy neztratíte žádnou zásilku.



I PAPIŘOVÁ POŠTA PATŘÍ NA ÚLOŽIŠTĚ

Elektronická evidence všech forem došlé pošty už pomohla nejedné firmě. Naše řešení dokáže rozčlenit poštu podle vámi zvolených příznaků mezi dokumenty na centrálním úložišti.

Naskenováním zásilky a přiřazením čárového kódu dosáhnete toho, že vaše pošta bude vždy v bezpečí uložena na jednom místě.



ELEKTRONICKÝ OBĚH PRO VĚTŠÍ BEZPEČÍ

Papírové dokumenty se lehkou ztrácejí. Včasná elektronická evidence všech forem došlé korespondence vám umožní poslat příslušným zaměstnancům místo papírového dokumentu dokument elektronický. I díky tomu jsou navazující agendy evidence smluv a schvalování faktur mnohem přehlednější.



ZÁLOHY PRO ISDS

Stále více dokumentů dnes přichází přes datové schránky (ISDS), kde jsou zprávy po 90 dnech vymazány. Zbavte se jejich otravného tisknutí a přeposílání jinam. Naše řešení je přímo napojené na ISDS a automaticky stahuje všechny nové zprávy včetně příloh na vaše firemní úložiště, kde jsou dále tříděny. Samozřejmostí je automatická evidence v elektronické knize došlé pošty.



ŘÍZENÉ ZPRACOVÁNÍ KORESPONDENCE

Různé druhy korespondence vyžadují různý průběh zpracování. Náš systém počítá s různými typy pracovních postupů. Díky tomu, že je veškerá pošta evidována elektronicky, distribuci a oběh dokumentů lze snadno řídit. V závislosti na typu dokumentu je také nastaveno oprávnění k přístupu, přidělování úkolů a upozorňování na termíny.



DOHLEDAT KOMUNIKACI? SNADNÉ!

Dohledání papírové komunikace nebo zprávy z datové schránky představovalo dříve práci na několik hodin. Díky elektronické evidenci pošty je záležitost několika okamžiků. Vyhledávat můžete pomocí vyplněných atributů dokumentu nebo fulltextově. Nastavení přístupových práv pro různé sekce pošty je samozřejmostí.

Řešení pro obor

Stavebnictví

Díky řešení od KASRO dokážou stavební firmy efektivně řídit v čase jednotlivé projekty a to včetně komunikace s dodavateli, na základě vhodně nastaveným parametrům pomůže hlídat klíčové termíny, požadovanou dokumentaci atd.



ŘÍZENÍ PROJEKTŮ:

Zvyšte efektivitu při řízení projektů díky zavedení adaptabilních procesů a eskalačních pravidel pro jednotlivé fáze a typy projektů.



SPRÁVA DOKUMENTŮ A DOKUMENTACE:

Efektivně spravujte projektové dokumenty, zpřístupněte je všem svým pracovníkům v souladu s jejich projektovými rolemi.



ŘÍZENÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ:

Podpořte proces výběru subdodavatelů tak, aby jej bylo možné jednoduše sledovat a vyhodnocovat.



SMLUVNÍ MANAGEMENT:

Zrychlete proces tvorby a schvalování smluv ve všech jeho krocích. Získejte detailní přehled, v jakém stavu se schvalování každé smlouvy nachází.



KOMUNIKACE S DODAVATELI:

Sdílejte se svými dodavateli klíčové projektové dokumenty, zrychlete a zefektivněte řízení jejich životního cyklu.



HODNOCENÍ DODAVATELŮ:

V návaznosti na výběrová řízení a vyhodnocení spolupráce na projektu automatizujte vyhodnocení kvality dodávek.



ŘÍZENÍ REKLAMACÍ:

Zvládejte lépe řešení záručních nároků prostřednictvím řízení procesu reklamace, které zahrnují ověření záruky, autorizaci, kontrolu nároku a jeho schválení.



ŘÍZENÍ FIREMNÍCH PROCESŮ:

Snižte rizika a zajistěte soulad s legislativou a firemními metodikami díky řízení schvalování, distribuce a potvrzení příjmu pracovníkem.



ŘÍZENÍ SLUŽEB:

Zlepšujte vztahy se zákazníky i dodavateli a snižte náklady díky procesům a oběhu informací.

Veřejný sektor

Řešení od KASRO pomáhá veřejnému sektoru lépe sloužit svým občanům tím, že poskytuje samoobslužné služby, zefektivňuje provoz a zlepšuje informovanost



SPRÁVA PŘÍPADŮ:

Spravujte případy, dokumenty a kontakty centrálně, na jednom místě. Spouštějte pracovní postupy na základě změn informací nebo událostí. Správa případů (Case management) se používá v oblasti sociálních služeb, zdravotnictví, trestním a firemním právu i v dalších oborech.



ZPRACOVÁNÍ DŮKAZŮ:

Sledujte a zpracovávejte důkazy pro trestní stíhání, či jiné překročení zákona. Efektivně chraňte zpracovávané informace. Zajistěte auditní stopu práce s informacemi.



KOMUNIKACE S OBČANY:

Poskytněte občanům lepší informace a poskytněte služby s nižšími náklady. Umožněte pomocí různých formulářů přístup k veřejným záznamům a digitálním službám. Vytvořte kvalitní komunikační kanál s veřejností s možným napojením na interní informační zdroje.



ŘÍZENÍ KRIZOVÝCH SITUACÍ:

V krizových situacích, jako je povodeň, evakuace obyvatel, požáry, atd. je nutná rychlá a účinná komunikace mezi jednotlivými subjekty jako je police, hasičský záchranný sbor, Obce s rozšířenou působností, zdravotnická zařízení atd. Naše řešení umožňuje efektivně řídit procesy krizových situací s hlídáním termínů, rozesíláním krizových SMS zpráv a pečlivou evidencí všech provedených kroků.



ŠKOLNÍ INSPEKCE:

Vytvořte efektivní komunikační kanál se školskými zařízeními pro výměnu a sběr informací. Důsledně kontrolujte a podávejte zprávy o kvalitě vzdělávání napříč školami a univerzitami.



ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ:

Poskytněte studentům přehledný školský systém pro registraci ke studiu. Zpřístupněte informace o rozvrhu a studijních plánech. Zjednodušte sběr údajů o studentech a jejich

evidenci prostřednictvím on-line formulářů, postupů a notifikací. Ukažte zákonným zástupcům studentů jejich výsledky.



OBRANA:

Správné fungování obranných mechanismů země je podmíněno včasným vyhodnocením hrozeb, ale hlavně perfektně fungujícími systémy pro logistiku, správu a údržbu vojenského materiálu, řízení misí, zavádění a udržování národních i mezinárodních bezpečnostních standardů a spolupráci v rámci NATO. Zajistěte hladké fungování agend Ministerstva Obrany a efektivněji vykonávejte procesy od pořizování majetku až po mezinárodní spolupráci.

Advokacie

Díky řešení od KASRO se advokátní firmy mohou více soustředit na to hlavní – na své klienty.

Naši zákazníci z řad advokacie si pochvalují méně papírování, přesnější práci i údaje a eliminaci obtížných manuálních činností.



SPRÁVA PŘÍPADŮ:

Spravujte na jediném místě případy a předmětná data, dokumenty, termíny i kontakty. Aktivujte pracovní postupy a spolupracujte s dalšími právníky a účastníky.



VYÚČTOVÁNÍ KLIENTŮM:

Automatizujte přesné vyúčtování díky centrální správě poplatků, pravidel účtování a údajů o klientovi.



ŘEŠENÍ KONFLIKTŮ:

Zajistěte si důvěru klienta prostřednictvím přesné správy klientů, "ostatních stran" a advokátů, kteří zastupovali jiné strany. Automatizujte proces zachování všech podmínek souladu s legislativou díky přehledným klientským záznamům, digitálně spravovaným případům a dalším systémům.



SPRÁVA SMLUV:

Automatizujte a centrálně spravujte životní cyklus smluv, včetně plných mocí, vyjednávání, přípravy obsahu, řízení závazků, komunikace, přehlednosti, správy dokumentů, ukončování a řízení změn.



SPRÁVA DAT, DOKUMENTŮ A OBRAZOVÝCH DOKUMENTŮ

Spravujte, ukládejte, používejte a upravujte všechna data v digitální podobě.



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY:

Použijte zásady pro zefektivnění práce s elektronickými dokumenty napříč systémy centralizované správy záznamů, jejich třídění, uchovávání a likvidaci.



SPRÁVA INTELEKTUÁLNÍHO VLASTNICTVÍ:

Spravujte a udržujte intelektuální majetek, zahrnující patenty, ochranné známky a registrace autorských práv, spolu s údaji o trzích a jejich modelech, s cílem zajistit klientům efektivní využívání a ochranu svých investic.



SPRÁVA SOUDNÍCH ŘÍZENÍ:

Provádějte právní úkony efektivněji díky racionalizaci postupů, které zajistí účast správných lidí ve správný čas. Patří sem postupy, jako jsou přezkumy smluv, přihlášky ochranných známek a patentů, firemní spory, vypovězení pracovních smluv atd.



PŘÍJEM NOVÝCH PŘÍPADŮ:

Automatizujte celý proces zavedení klienta od začátku do konce, zkráťte čas dokončení každého kroku a uvolněte všechny pracovníky, aby mohli věnovat více času práci s klienty a méně neefektivnímu papírování.



VYKAZOVÁNÍ ČASU:

Přesně zaznamenávejte čas a náklady na libovolném zařízení.

Zdravotnictví

Velký počet zdravotních organizací např. nemocnic a klinik přijalo systémy elektronických zdravotních záznamů (EHR) nebo elektronických lékařských záznamů (EMR), aby dokázali pracovat mnohem účinněji a snížili náklady a přitom udrželi vysoce kvalitní péči o pacienty.

Od dnešních poskytovatelů zdravotní péče se vyžaduje, aby spojili elektronické záznamy o pacientech se stávající papírovou dokumentací a opatřili si informace z dokumentů, které každý den obdrží. Ruční zadávání kritických informací z těchto dokumentů je časově náročné, náchylné k chybování a nákladné. Správa papírových a elektronických záznamů je drahá a zakládání a sdílení papírových souborů může způsobovat zdržení.

Řešení od KASRO umožňuje zdravotním organizacím, aby procesy práce s dokumenty optimalizovaly pomocí automatické klasifikace dokumentů, vysoce přesným digitálním zachycování informací a oběhem dokumentů a výtahů z dat pacientů na systém správy zdravotních informací (HIM). Zautomatizováním takového procesu mohou poskytovatelé zdravotní péče zajistit, že informace o péči o pacienta nebo pro vyúčtování péče budou snadno dostupné.



AUTORIZACE:

Zajistěte lepší péči o pacienty tím, že automatizací komunikace a přenosu dat mezi ordinací a plátcem zjednodušíte prvotní autorizační proces.



FAKTURACE:

Snižte počet chyb, zrychlete generování výnosů a spravujte fakturaci efektivněji díky pracovním postupům, které v procesu fakturace dodají odpovídající údaje těm správným lidem.



ŘÍZENÍ PÉČE:

Zajistěte lidem lepší informovanost a péči díky efektivnímu řízení využití, případů, chorob, propouštění z nemocnice a nezávislého přezkoumání.



ŘÍZENÍ NÁROKŮ:

Evidujte, směřujte a sledujte nároky v celém jejich životním cyklu pro zajištění souladu s legislativou, zlepšení přesnosti a snížení provozních nákladů.



ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ:

Plánujte, sledujte a řiďte případy zdravotního pojištění od úvodních formulářů až po realizaci plánované péče.



PROVOZ NEMOCNICE:

Zvyšte provozní efektivitu díky přehlednosti napříč nemocničními systémy, zajistěte lepší rozhodování, výkazy v souladu s legislativou a automatizaci úkonů od přijetí/propuštění zaměstnance až po žádosti o dovolenou.



VEDENÍ LÉKAŘSKÝCH ZÁZNAMŮ:

Vytvářejte, ukládejte, zasílejte a udržujte lékařské záznamy v souladu s legislativou a s možností auditu. Využívejte záznamy v jiných systémech a zařízeních.



REGISTRACE PACIENTA:

Zlepšete péči o pacienty a snižte chybovost, od přijetí (nebo dokonce předregistrace) po propuštění, a to díky automatizaci úkolů a integraci s existujícími systémy.



ŘÍZENÍ ZÁSAD:

Omezte rizika a zajistěte soulad s legislativou díky zásadám schvalování, distribuce a potvrzení příjmu ošetřujícím.



Řízení požadavků

Ať už jde o schválení dovolené či služební cesty nebo o výdej materiálu ze skladu, zrychlete a zjednodušte si proces odsouhlasení. Mějte vždy aktuální přehled, co se s požadavky děje.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Finanční služba

Dnešní konkurenční prostředí nutí finanční organizace k hledání inovativních způsobů pro přilákání zákazníků a nových obchodních případů, k efektivnějšímu poskytování služeb stávajícím zákazníkům, snižování nákladů, poklesu zisku, prevenci nekalého jednání a vydávání dokumentů v souladu s předpisy.

Tyto potřeby se odrážejí v nahrazování tradičních dokumentů digitálními, které se snadněji vyhledávají, spravují a zpracovávají.

Řešení od KASRO umožní efektivní řízení finančních procesů a doručení správných informací správným lidem ve správný čas. Současně také garantuje dodržení regulatorních předpisů a legislativy a snížení rizika lidských chyb.

Společnosti, poskytující finanční služby, se mohou lépe a hlavně rychleji rozhodovat na základě přesných informací – ať jde o schválení spotřebitelského úvěru nebo řešení stížností na call centru.



AKVIZICE ZÁKAZNÍKŮ:

Zrychlete celý proces založení klienta, od automatické kontroly jeho dokladů, přes založení jeho ID ve všech interních systémech až po jeho financování. Pokryjte všechny kanály jedním procesem.



OTEVŘENÍ ÚČTŮ:

Automatizujte proces založení účtu a jeho dílčí části jako kontrolu osob, komunikaci s klientem, přípravu smluv, spolupráci s kurýry, integraci s dalšími interními systémy (core systém, internetové bankovníctví, a další).



ŽÁDOSTI O ÚVĚR:

Dejte klientům možnost zažádat o úvěr odkudkoliv a získat první nabídku v řádech minut. Řiďte celý proces automaticky a mějte všechna rizika i čas pod kontrolou. Po schválení úvěru pak dalšími procesy bude řídit splácení úvěru, automatickou komunikaci s klientem a případné vymáhání.



POHLEDÁVKY A VYMÁHÁNÍ:

Implementujte postupy práce s pohledávkami - early a late collection - nastavujte si dynamicky vhodné procesy vymáhání pro jednotlivé segmenty vymáhaných klientů bez závislosti na dodavateli.



ŘÍZENÍ RIZIK:

Monitorujte, komunikujte a řiďte informace o dlužnících napříč všemi odděleními a propojte svoje rozhodovací modely v procesu. Zmírněte tak riziko nesplácení dluhů a případného podvodu.



SCHVÁLENÍ POJIŠTĚNÍ:

Automatizujte a zefektivněte procesy pro schválení a poskytnutí pojištění, pro podpis smluv zákazníků v čase před i po formálním schválení pojištění.



KLIENSKÁ DOKUMENTACE:

Zlepšete kvalitu údajů a správu dokumentů, snižte rizika a zajistěte shodu s legislativou.



ZÁKAZNICKÝ SERVIS:

Řiďte procesy pro stížnosti a reklamace přes všechny vstupní kanály napříč odděleními, zrychlete čas pro vyřízení a dejte zpracovatelům přesné informace ve správný čas.



ŘEŠENÍ SPORŮ:

Řešení sporů řízené pravidly a procesy může zvládnout složité rozhodování o směrování a paralelní toky pro případy s více námitkami.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Výroba

Díky řešení od KASRO dokáží výrobci vyhovět globální poptávce. S důvěrou s ní řídí vše, od dodavatelských řetězců, přes řízení projektů po řízení životního cyklu výrobků.



ŘÍZENÍ REKLAMACÍ:

Zvládejte lépe řešení záručních nároků prostřednictvím adaptivního řízení případů a pravidel procesů, které zahrnují ověření záruky, autorizaci, kontrolu nároku a jeho schválení.



ŘEŠENÍ ZÁVAD:

Zlepšete kvalitu produktů, snižte náklady a omezte rizika včasnou identifikací problémů, jejich roztříděním, řešením a následným reportováním trendů.



ŘÍZENÍ VÝROBNÍCH PROCESŮ:

Řiďte velmi složité výrobní postupy od fáze výzkumu přes řízení testů, patentové přihlášky až po přípravu uvedení na trh a dále.



ŘÍZENÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ:

Podpořte proces výběru subdodavatelů tak, aby jej bylo možné jednoduše sledovat a vyhodnocovat.



ŘÍZENÍ A HODNOCENÍ DODAVATELŮ:

Sledujte a automatizujte řízení toku zásob a vyhodnocení kvality dodávek a zajistěte hladký a efektivní chod dodavatelského řetězce.



ŘÍZENÍ FIREMNÍCH PROCESŮ:

Snižte rizika a zajistěte soulad s legislativou a firemními metodikami díky řízení schvalování, distribuce a potvrzení příjmu pracovníkem.



ŘÍZENÍ ŽIVOTNÍHO CYKLU VÝROBKU:

Řiďte výrobek od návrhu po celou dobu jeho životního cyklu, se zajištěním spolupráce, postupů a informací napříč celou organizací.



ŘÍZENÍ PROJEKTŮ:

Zvyšte efektivitu při řízení projektů díky zavedení adaptabilních procesů pro jednotlivé fáze a typy projektů.



ŘÍZENÍ SLUŽEB:

Zlepšete vztahy se zákazníky a snižte náklady díky procesům a oběhu informací.

Řešení v oblasti

Provoz

Řízení provozu zajišťuje hladký chod firmy, jeho předvídatelnost a soulad s legislativou.

Řešení od KASRO poskytuje aplikace, které zjednodušují provozní postupy a poskytují přehled o všech aspektech provozu firmy.



ŘÍZENÍ CALL CENTRA:

Vybavte své call centrum tak, aby mohlo provádět potřebné akce při současném zajištění konzistence a souladu s legislativou.



SOULAD:

Sledujte všechny procesy i související data a implementujte pravidla pro procesy, zajišťující přehlednost, konzistenci a udržení naprostého souladu s legislativou.



SPRÁVA SMLUV:

Ujistěte se, že správné smlouvy nebo části smlouvy jsou v souladu a že příslušné strany mají požadovanou odpovědnost.



HELP DESK:

Lidé, kteří se podílejí na vašem podnikání, ať zevnitř firmy nebo zvnějšku, potřebují samoobslužnou i odbornou pomoc a přehled o stavu řešení.



ŘÍZENÍ IT SLUŽEB:

Usnadněte vašemu IT týmu poskytování lepších služeb vaší firmě pomocí samoobsluhy, řízení servisních požadavků a reportů.



ŘÍZENÍ INCIDENTŮ:

Zajistěte aplikace, které vašim pracovníkům umožní nahlásit a sledovat incidenty.



ŘÍZENÍ ZÁSOB:

Efektivně dohlížejte na tok zásob ve vaší organizaci, s přehledem o stavech v reálném čase, šetřícím vaše peníze.



FÚZE A AKVIZICE:

Přijímejte ve vaší organizaci strategická rozhodnutí při procesech fúze nebo akvizice, udržujte při nich klíčové manažery informované a sledujte potřebné cíle.



PRÁVNÍ PŘÍPRAVA:

Zjednodušte přípravu právních podkladů napříč systémy díky centralizovanému řízení záznamů, třídění, uchovávání a skartaci dle přijatých zásad



ÚČETNÍ AUDIT:

Zvyšte bezpečnost a efektivitu vašich firemních procesů v souladu s americkým zákonem Sarbanes-Oxley, včetně plné podpory auditu.



PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ:

Udržujte projekty pod kontrolou díky postupům, které ukazují stav projektu včetně úkolů, schvalování a odpovědnosti.



ŘÍZENÍ RIZIK A INCIDENTŮ:

Řiďte rizika a lépe řešte incidenty pomocí funkcí reportování a sledování.



SLEDOVÁNÍ ČASU:

Používejte jednoduché nástroje pro sledování, jak vaše firma využívá provozní čas.



ŘÍZENÍ DODAVATELSKÉHO ŘETĚZCE:

Uspadněte centralizaci procesů dodavatelských řetězců a zaslání dokumentů, jako jsou nákupní a prodejní objednávky.



TIKETOVÝ SYSTÉM:

Sledujte tikety problémů a jejich řešení a snižte tak nároky na IT.

Personální oddělení

Řízení provozu zajišťuje hladký chod firmy, jeho předvídatelnost a soulad s legislativou.

Řešení od KASRO maximalizuje efektivitu personálního oddělení tím, že eliminuje chyby a nejasnosti, sníží pracovní zátěž, zajistí přehlednost a šetří čas i peníze. Můžete se tedy vyhnout chaosu papírování a soustředit se na důležitější věci.



VÝHODY PRO ADMINISTRATIVU:

Redukujte zadávání dat a uložte všechny informace na jednom místě, zjednodušíte tím administrativu zaměstnaneckých benefitů dle potřeb vaší společnosti.



PŘIJÍMÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCŮ:

Zajistěte připravenost zaměstnanců hned první den; a při jejich odchodu jsou vaše informace zabezpečené a nevznikají již další náklady.



SAMOOSLUHA PRO ZAMĚSTNANCE:

Poskytněte zaměstnancům přístup k osobní evidenci a informacím o mzdách a benefitech. Automaticky směrujte požadavky na schválení správné osobě nebo oddělení.



ŘÍZENÍ NÁHRAD:

Sledujte, kooperujte a vyhodnocujte trendy u náhrad – a můžete je rychleji proplácet.



ŘÍZENÍ LIDSKÉHO KAPITÁLU:

Použijte K2 k implementaci aplikací pro všechny vaše potřeby ohledně zaměstnanců – od nábory po sledování docházky.



POŽADAVKY NA POZICE:

Zefektivněte proces zjištění požadavků, jejich schválení a přijímání zaměstnanců.



ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ:

Sledujte snadno výkonnost a zajistěte řádné vyškolení zaměstnanců. Identifikujte kandidáty na školení, sledujte jejich pokroky a vyhodnocujte výsledky školení.



MZDY:

Zajistěte včasné výplaty zaměstnancům díky řešením, která integrují systémy, zkracují dobu zpracování, eliminují chyby a zvyšují efektivitu každého kroku.



HODNOCENÍ VÝKONNOSTI:

Nastavte a sledujte cíle a hodnocení tak, aby byly všechny strany dobře informovány a jednaly férově a konzistentně.



ŘÍZENÍ ZÁSAD:

Zabezpečte kritické záznamy a zajistěte soulad s legislativou, revize a aktualizace firemních zásad.



NÁBOR:

Maximalizujte své náborové úsilí díky nástrojům pro spolupráci i aktualizacím stavu a profilů v reálném čase, což snižuje náchylnost k chybám a redukuje ruční zadávání dat.



ŽÁDOSTI O DOVOLENOU:

Zjednodušte zaměstnancům zasílání a sledování žádostí o dovolenou, a poskytněte manažerům údaje, které potřebují k vyřízení těchto žádostí. Centralizace vám umožňuje sledovat a předpovídat trendy.



Dynamický přehled o kandidátech

Vytvořte si živou databázi zájemců o práci. Ukládejte, analyzujte, vyhodnocujte jejich profesní životopisy i požadavky. Rozhodněte se pro správného kandidáta.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Finance

Od papírového účetnictví a jednoduchého „má dáti/dal“ jsme ušli dlouhou cestu. Moderní účetnictví má velmi sofistikované potřeby. Společnosti potřebují řídit velká rozhodnutí a současně zajistit řádnou správu, dodržování předpisů a minimalizaci rizik.



PROCES SCHVALOVÁNÍ NÁKLADŮ:

Zajistěte, že všechna schvalování výdajů probíhají dle příslušných postupů schvalování a jsou dokonale kontrolovatelná.



FAKTURACE:

Snižte chybovost, zrychlete generování výnosů a řiďte fakturaci efektivněji díky pracovním postupům, které v procesu fakturace dodají odpovídající údaje těm správným lidem



ROZPOČTY:

Poskytněte vlastníkům rozpočtů kompletní informační obraz, který potřebují pro kvalifikované odhady, a předkládejte doporučení pro určení jeho reálnosti.



ŘÍZENÍ NÁKLADŮ NA NÁHRADY:

Sledujte, spolupracujte a hodnotte trendy náhrad, docílíte tím rychlejšího zpracování žádostí o náhrady a lepších výhledů.



KAPITÁLOVÉ AKVIZICE:

Kodifikujte majetkovou správu tak, aby byly kapitálové požadavky řádně sledovány, řízeny a schváleny.



POHLEDÁVKY:

Implementujte postupy práce s pohledávkami, které zajistí rychlou a přesnou správu účtů.



ZPRACOVÁNÍ FAKTUR:

Řiďte složité procesy s přísnější finanční kontrolou, zajistíte tím včasnější platby.



INTERNÍ AUDIT:

Zefektivněte procesy plnou podporou interního auditu a reportování.



ŘÍZENÍ NÁKUPU:

Zajistěte spolupráci v rámci organizace na požadavcích vůči dodavatelům pro dosažení lepší a konzistentnější kolektivní kupní síly.



HLÁŠENÍ DLE LEGISLATIVY:

Zefektivněte proces podávání předepsaných hlášení, minimalizujte nutný čas na přípravu, poskytněte přesnější informace a omezte rizika.



CESTOVNÍ PŘÍKAZY:

Uspadněte zaměstnancům zpracování cestovních příkazů v souladu s firemními pravidly.



ŘÍZENÍ DAŇOVÉ BEZDLUŽNOSTI:

Minimalizujte riziko kontroly a šetřete čas při shromažďování, ukládání a sledování dat.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Prodej a marketing

Vydělávejte peníze.

Prodej a marketing potřebuje nástroje, které usnadňují plnění prodejního trychtýře a zvyšují prodej. Až příliš často jsou obchodní aplikace překážkou, nikoli pomocí.

Ale nemusí tomu tak být.



SPRÁVA KAMPAŇÍ:

Spolupracujte na kampaních – interně a s agenturami – využívejte odesílání, schvalování a sledování výkonnosti rozesílek, médií, nákupu ploch atd.



ROZVOJ PRODEJNÍ PODPORY:

Implementujte procesy, které členy týmu motivují ke spolupráci při vytváření efektivního marketingového obsahu a prodejní podpory.



SPRÁVA OBSAHU:

Spravujte tok obsahu mezi stranami, aby byly zajištěny správné zprávy a obsah, publikované ve správný čas správnými kanály.



OBNOVA SMLUV:

Usnadněte zákazníkům obnovení smlouvy bez potřeby dalšího prodejního úsilí.



PŘÍPRAVA NABÍDEK:

Přiřadte a řiďte úkoly při vytváření různých aspektů připravovaných nabídek.



VÝZKUM A SLEDOVÁNÍ ZÁKAZNÍKŮ:

Monitorujte a sledujte informace napříč interními a externími systémy a provádějte akce dle předdefinovaných spouštěcích pravidel.



ZÁKAZNICKÁ SAMOOBSLUHA:

Umožněte zákazníkům samoobslužné řešení objednávek i sledování a řešení problémů.



PLÁNOVÁNÍ AKCÍ:

Aby byla vaše akce úspěšná, udržujte všechny informované a synchronizované s úkoly, termíny, informacemi a reporty.



OD NABÍDKY K PLATBĚ:

Řiďte konzistentní proces, který zahrnuje stanovení cen, vytvoření nabídky, integraci do firemních systémů, řízení smlouvy, fakturaci a platby.



PRODEJNÍ OBJEDNÁVKY:

Vytvářejte a sledujte prodejní objednávky, včetně nákupních objednávek u subdodavatelů, všechny plně kontrolovatelné.



ŘÍZENÍ SPOLEČENSKÝCH VAZEB:

Řiďte a sledujte společenské závazky napříč korporací a jejími vlastníky.



Od vizitky ke spokojenému zákazníkovi

Získejte přehled ve svých kontaktech a díky tomu nezapomenete na své zákazníky. Věnujte jim maximální péči a pocit jedinečnosti.



Řízení výkonnosti

Stanovte obchodní cíle a sledujte jejich plnění. Reagujte včas na měnící se trendy a požadavky trhu. Zobrazte si výkonnost v grafech a přehledných reportech.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.

Nákup

Rozhodujte efektivněji a vyjednávejte lépe – bez finančních ztrát – pomocí lepších procesů a informací.



PLÁNOVÁNÍ AKVIZIC:

Řiďte nákupní požadavky a smlouvy tak, aby to bylo časově a nákladově efektivní.



EPROCUREMENT:

Spravujte on-line prodej výrobků, zboží a služeb.



ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKŮ:

Poskytněte nákupčím nástroje, které jim pomohou lépe se rozhodovat, dodržovat firemní zásady a zefektivnit procesy ověřování a schvalování.



ŘÍZENÍ PRÁCE SE ZDROJI:

Použijte firemní a internetová data pro rozhodnutí a komunikaci o výběru dodavatele. A zajistěte, že další aplikace jsou včas aktualizovány, aby zaměstnanci a procesy využívali aktuální informace.



ŘÍZENÍ POPTÁVEK/ŽÁDOSTÍ O NABÍDKU:

Vytvářejte, spravujte, sledujte a zasílejte poptávky, žádosti o nabídku a reakce na ně – vše na jednom snadno dostupném místě.



ŘÍZENÍ VÝLOH:

Sledujte a kontrolujte výlohy pomocí informací z analýz výloh, zdrojů, nákupů, zadávání veřejných zakázek, plateb a vedení účtů. Ty máte k dispozici díky integrovaným procesům a reportingu.



VÝBĚR A NÁKUP SLUŽEB:

Získejte v reálném čase přehled o potřebách vaší firmy a dělejte informovaná rozhodnutí o výběru a nákupu služeb.



SPRÁVA DODAVATELSKÝCH SMLUV:

Sdílejte, sledujte a spravujte smlouvy s dodavateli.



Správa financí

Šetřete vaše zdroje díky kvalitnímu reportingu a nákupním procesům v ekonomickém systému.



Přehledy a analýzy

Získejte v reálném čase přímý přístup k důležitým informacím a celé řadě analytických nástrojů, které vám pomohou vyhledávat trendy a vztahy.