



Jak poznać nasz dziennik korespondencji?

od 12 lat zbieramy doświadczenia z sekretariatami w zakresie obsługi korespondencji - potrafimy obsłużyć wydaje mi się, że wszystkie modele obiegu dokumentów w sekretariacie (lub sekretariatach wielu oddziałów)

Nasz proces obsługi

Krok 1	Zobaczyć jak to wygląda i jak działa (20 minutowa prezentacja zdalna prowadzona przez konsultanta W trakcie prezentacji omawiamy problematykę i skalę korespondencji u Państwa)
Krok 2	Otrzymać dostęp do wersji DEMO (Po prezentacji otrzymujecie Państwo dostęp do systemu demo – z założeniem, że w ciągu paru dni obejrzyjecie samodzielnie to co widzieliście Państwo na prezentacji)
Krok 3	Ustalić z konsultantem (na przykład ze mną) zakres funkcjonalności do uwzględnienia w ofercie (Opowiemy co dodatkowo można włączyć poza prostym modelem korespondencji)
Krok 4	Otrzymać ofertę do położenia dyrekcji / zarządowi na stole (Określone funkcjonalności + koszty całkowite jednorazowe i stałe rozwiązania)
Krok 5	Uzyskać decyzję od zarządu (czy działać czy nie działać)
Krok 6	Odesłać ofertę z opisem zamawiam (Uruchamia działanie w naszej firmie – przygotowanie systemu)
Krok 7	W ciągu jednego dnia zakładamy system (instalacja baz danych i samej aplikacji)
Krok 8	W ciągu 40 minut – dopasowujemy formularze rejestracji do potrzeb klienta i szkolimy sekretariat z obsługi finalnie – jak ma pracować z narzędziem (podobnie jak przy pierwszej prezentacji ale już z określeniem modelu obsługi korespondencji przyjętym u Państwa)



Aby praca miała sens...

Easy Access Technology sp. z o.o.

ul. Chmielewskiego 5b | 81-723 Sopot | www.eat.pl | info@eat.pl | 58 5512027