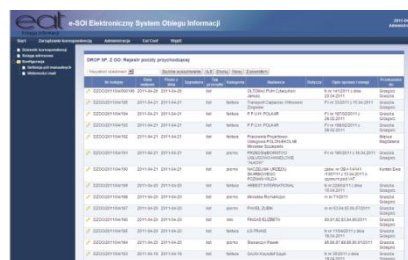




DZIENNIK KORESPONDENCJI

Papierowy i elektroniczny Dziennik Korespondencji pełnią w firmie te same funkcje. Jednakże wersja elektroniczna narzędzia do rejestracji informacji wchodzących i wychodzących z firmy istotnie ułatwia i przyspiesza obieg informacji w przedsiębiorstwie.



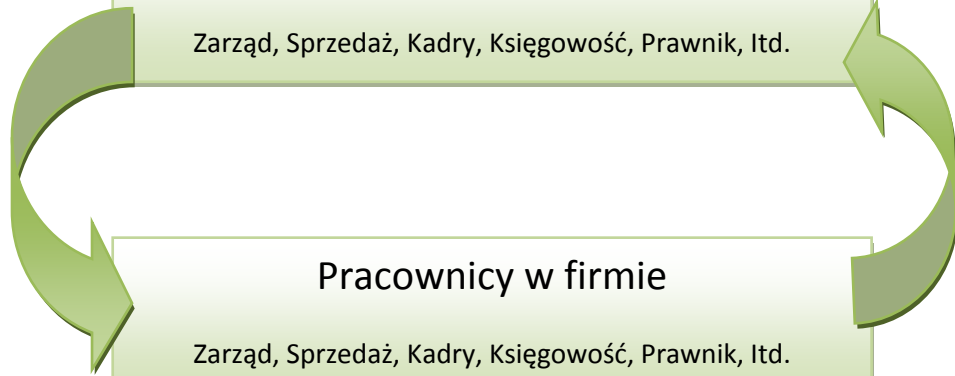
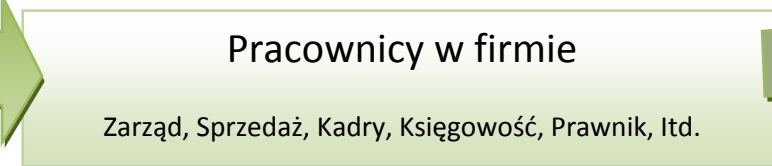
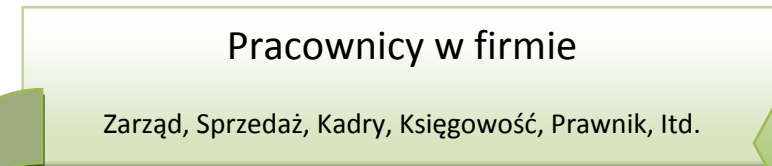
	Dziennik papierowy	Dziennik elektroniczny
Wpisywanie	Wpisanie danych do zeszytu	Wpisanie danych do programu
Szukanie	Żmudne i czasochłonne	Dowolne zestawienie w 3 sekundy
Raporty	Ręczne przeszukiwanie historii	Automatyczne generowanie raportów
Miejsce pracy	Tylko w pracy	W wersji online – dostęp z dowolnego miejsca na ziemi gdzie jest Internet
Powielanie pracy	Przepisywanie do księgi nadawczej księgi wyjściowej	Automatyczne tworzenie księgi nadawczej.
Czas	Odszukiwanie informacji zajmuje dużo czasu	Dowolne zestawienie w 3 sekundy
Porządek	Przewalanie papierów na biurku, informacja o nowej sprawie może przeleżeć pod stertą papierów	Odszukiwanie w wykazie w komputerze, możliwość sprawdzania kto przyjął, a kto nie przyjął korespondencji.
Obieg informacji	Obieg powolny.	Informacja jest natychmiast u pracownika.
Archiwizacja dokumentów	Dokumenty przechowywane w segregatorach	Jedna, mała estetyczna skrzynka z Twoim firmowym archiwum.
Oszczędność	Jeden dokument funkcjonuje w firmie w dziesiątkach kopii	Jeśli dokument jest zeskanowany to kopia papierowa może leżeć w archiwum.

Jak to działa?



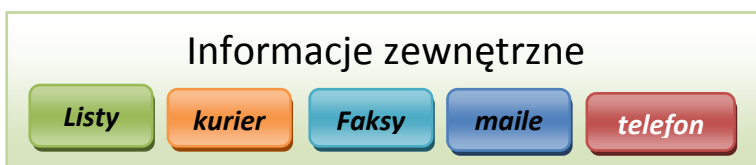
Rejestracja informacji wchodzących

Jeden system informacji wspólny dla sekretariatu i pozostałych pracowników. Sekretariat rejestruje i opisuje informacje wchodzące, następnie jako sprawy przekazuje pracownikom do załatwienia. System pozwala na kontrole spraw.



Obieg wewnętrzny informacji

Pracownicy otrzymane sprawy mogą sobie nawzajem przekazywać, dodawać do nich dodatkowe informacje i określać nowe terminy. System pozwala pilnować terminów, oraz kontrolować - kto, kiedy i czym się zajmuje.



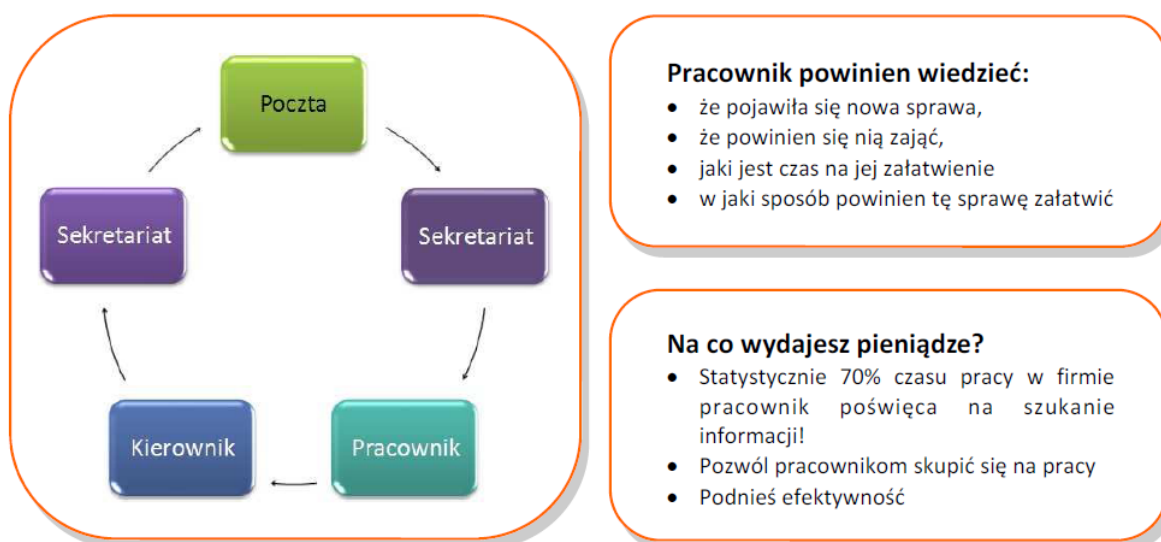
Rejestracja inf. wychodzących

Pracownicy część załatwionych spraw przekazują do sekretariatu celem wysłania i zapisu w rejestrze poczty wychodzącej. Wiele informacji pracownicy wysyłają pocztą email. System pozwala na łatwą rejestrację wysłanych e-maili jako spraw załatwionych na liście zadań pracownika.

OBIEG DOKUMENTÓW W FIRMIE

Podstawą działania pracowników jest informacja. Sprawne ewidencjonowanie nowych informacji to jeden z najbardziej istotnych elementów funkcjonowania Twojej firmy.

Dziennik Korespondencji – ewidencja, w której rejestrowana jest poczta wchodząca i wychodząca z Twojego sekretariatu. To właśnie w tym miejscu rozpoczyna i kończy się każda sprawa jaką zajmują się pracownicy Twojej firmy.



Pracownik powinien wiedzieć:

- że pojawiła się nowa sprawa,
- że powinien się nią zająć,
- jaki jest czas na jej załatwienie
- w jaki sposób powinien tę sprawę załatwić

Na co wydajesz pieniądze?

- Statystycznie 70% czasu pracy w firmie pracownik poświęca na szukanie informacji!
- Pozwól pracownikom skupić się na pracy
- Podnieś efektywność

Dziennik korespondencji jest jedynym miejscem, gdzie można sprawdzić jakimi sprawami powinna zajmować się firma. Bez problemów można zweryfikować datę wpłynięcia sprawy, tematykę jakiej dotyczy oraz osobę, która sprawą się zajmuje.

Historia kontaktów z Klientem

Dziennik Korespondencji to jedyne miejsce w firmie gdzie można sprawdzić całą historię współpracy z danym kontrahentem.

Elektroniczny Dziennik Korespondencji

Pozwala spełnić wszystkie funkcje papierowego dziennika. Używanie go jest szybkie, łatwe i dużo mniej czasochłonne.

Informację o naszych produktach, usługach i referencjach prześlą Państwu nasi specjaliści.

Easy Access Technology sp. z o.o.

ul. Chmielewskiego 5b, 81-721 Sopot, tel. 58 550 70 70, marketing@eat.pl, www.eat.pl