

Czy organizacja Twojej firmy jest optymalna ?

TenvirkMK - system informatyczny
do zarządzania komunikacją i organizacją w firmie





Sytuacja

Wiele firm boryka się z problemami organizacyjnymi i komunikacyjnymi. Niezależnie od branży często występują kłopoty w komunikacji wewnętrznej pomiędzy pracownikami oraz zewnętrznej z klientami, kontrahentami, producentami czy na przykład podwykonawcami. Istnieje coraz większa potrzeba przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej oraz organizowania pracy nad kontraktami czy projektami prowadzonymi przez przedsiębiorstwo.

Firmy próbują uporządkować prace handlowe lub projektowe przez wprowadzenie systemów typu CRM albo zarządzania dokumentacją. Niestety typowe rozwiązanie CRM wymaga od pracowników wpisywania wielu danych i zmusza ich do poświęcania mnóstwa czasu na pracę z nowym systemem. W rezultacie wdrożenia nie udają się. Występują duże opory ludzkie i systemy pozostają nieużywane.

Co gorsza na rynku mało jest rozwiązań łączących komunikację z organizacją. Rozwiązania bazujące na systemach największych dostawców są drogie i trudne we wdrożeniu w polskich realiach. Dodatkowo wymagają zakupu licencji na systemy klasy office oraz zaawansowane serwery.

Sytuację komplikuje fakt, że przy próbie wprowadzenia systemu do zarządzania komunikacją, dokumentami i organizacją pracy pojawiają się problemy techniczne. W przypadku, kiedy pracuje jednocześnie kilkadziesiąt osób często system nie wytrzymuje obciążenia. Potrzebne są olbrzymie serwery i wydatki na licencje. Dodatkowo użytkownicy narzekają na niewygodny interfejs obsługi, często budowany w przeglądarce internetowej, nieodpowiedni dla intensywnej pracy biurowej.

Wychodząc na przeciw tym wszystkim problemom firma TENVIRK opracowała system TenvirkMK rozwiązujący powyższe zagadnienia. Zapraszamy do przestudiowania informacji na ten temat zawartych w ulotce i na stronie internetowej produktu...

typowe problemy...

Czy poniższe problemy nie wydają się znajome?

Komunikacja wewnętrzna pomiędzy pracownikami:

- Polecenia, przesyłane emailami pomiędzy pracownikami, utykają w programach pocztowych. Nie wiadomo czy zostały załatwione.
- Emailę często rozsyłane są wielokrotnie „do wiadomości”, przez co zapychają skrzynki a pracownicy zostają zasypani korespondencją.
- Trudno nadzorować listę zadań do zrobienia i bieżące terminy, jeśli każda osoba ma swoje ręcznie prowadzone notatki. Jak sprawdzić, kto i co aktualnie robi? Czy obciążenie pracą jest równomierne?

Komunikacja z klientami i kontrahentami:

- Pilnowanie terminów realizacji spraw jest uciążliwe.
- Papierowe dokumenty zalewają firmę i nie ma łatwych sposobów ich skanowania oraz archiwizacji elektronicznej.
- Ważna korespondencja jest przechowywana na komputerach pracowników. Dane nie są całkiem bezpieczne i trudno coś znaleźć. Co w przypadku awarii komputera?
- Brakuje możliwości szybkiego odtworzenia toku korespondencji.
- Przejęcie zadań i korespondencji, jeśli ktoś pójdzie na urlop lub odejdzie, jest bardzo trudne.
- Do firmy napływają warunki handlowe i cenniki lub inne materiały od partnerów. Nie ma sposobu na łatwe publikowanie ich wewnątrz firmy i porządkowanie.

Skomplikowane zarządzanie procedurami, umowami czy projektami:

- Nie stworzono jasno zdefiniowanych procedur obiegu dokumentów, które byłyby konsekwentnie przestrzegane.
- Nawet, jeśli istnieją procedury (np. ISO), pozostają tylko na papierze i nie są na bieżąco używane.
- Złożona struktura umów, kontraktów, przetargów, projektów itp. jest trudna w opracowaniu i nadzorowaniu.
- Szacowanie stanu zaawansowania prac nad poszczególnymi tematami jest bardzo czasochłonne.
- Rozliczenie umów, kontrola ich budżetów, fakturowanie i sprawdzanie podwykonawców to zadania, które przerastają zwykły arkusz kalkulacyjny.

Problemy z zarządzaniem dokumentacją i kontrolą wersji plików:

- Jak zorganizować i utrzymać porządek w strukturze plików z dokumentacją klienta, kontraktów lub projektów?
- Często dochodzi do nadpisania plików. Nie wiadomo, która wersja projektu lub na przykład oferty jest aktualna i jakich dokonano zmian. Ludzie przetrzymują pliki na swoich komputerach.
- Nie ma możliwości przejrzania kolejnych wersji plików i łatwej pracy grupowej np. nad ofertą.
- Zarządzanie uprawnieniami do poszczególnych plików, projektów lub dokumentów jest skomplikowane.
- Zorganizowanie dostępu do plików i dokumentacji przez Internet jest trudne technicznie i wolno działa.

...można łatwo rozwiązać



Moduł zdarzeń

to centralny system komunikacji przechowujący na serwerze emaile, faksy, SMSy, skanowane listy, telefony, terminy i polecenia służbowe. Pozwala na załatwianie i przekazywanie korespondencji. Udostępnia ją poszczególnym pracownikom zastępując zwykły program pocztowy. Umożliwia śledzenie obiegu korespondencji oraz nadzorowanie terminów realizacji. Centralizacja korespondencji ułatwia archiwizację i zwiększa bezpieczeństwo. Moduł zawiera także wspólny terminarz umożliwiający pracę wielu osób naraz i planowanie terminów dla pracowników, klientów, projektów, zleceń czy zasobów.



Moduł zleceń i procedur

pozwala na tworzenie struktury zleceń. Zlecenia to szeroko rozumiane projekty, umowy, kontrakty, przetargi, reklamacje, procedury (np. ISO) i inne sprawy. Grupują one listę zadań do wykonania wraz z terminami, korespondencją, kontrahentów, osoby i zasoby biorące udział oraz dokumentację w postaci dowolnych plików, folderów i skanowanych dokumentów. Możliwe staje się nadzorowanie terminów i stopnia zaawansowania prac, śledzenie budżetu.

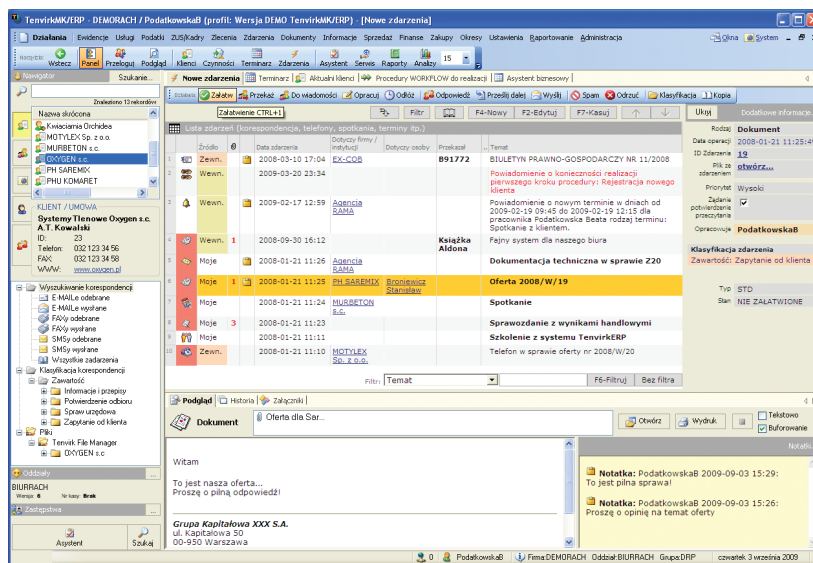


Moduł plików

jest pierwszym takim rozwiązaniem integrującym system do organizacji firmy z zarządzaniem i wersjonowaniem plików. Pliki i foldery umieszczane są na centralnym serwerze z możliwością dostępu przez Internet. System zarządza wersjami oraz kontroluje uprawnienia. Możliwe jest skanowanie i gromadzenie archiwów dokumentów.

Rozwiązaniem problemów jest TenvirkMK

Program dla firm, w których odbywa się praca biurowa. Zawiera wszystkie elementy potrzebne do zarządzania biurem od strony organizacyjnej i komunikacyjnej. System umożliwia graficzne budowanie obiegu dokumentów.



Zdjęcie z programu TenvirkMK przedstawiające nowe zdarzenia w module komunikacji

Jak to działa?

- 1 W programie tworzymy wspólną bazę adresową kontrahentów oraz osób kontaktowych. Skanujemy wybrane dokumenty klientów porządkując ich dokumentację.
- 2 System wysyła i odbiera automatycznie emaile, faksy oraz SMS-y składując je na centralnym serwerze. Korespondencja kojarzona jest z kontrahentami lub sprawami. Jest ona udostępniana poszczególnym osobom z zachowaniem uprawnień i poufności. Można skanować listy i rejestrować telefony. Pracownicy mogą klasyfikować korespondencję wg zawartości. Sekretariat tworzy dziennik korespondencji.
- 3 Korespondencja nie zalega tak jak w zwykłym programie pocztowym, ponieważ każdy pracownik może ją załatwić, odrzucić, odłożyć lub przekazać innej osobie z określeniem terminu realizacji. W ten sposób system „wie” czy sprawy są załatwiane.
- 4 Pracownicy mogą prowadzić terminarze dla siebie i innych. Terminy określają czas, firmę, osobę, lokalizację oraz zasoby. Istnieją przypomnienia i akceptacje. Przedstawiciele handlowi

mogą notować wizyty. Można planować pracę zarządu lub np. urlopy i umawiać spotkania.

5 W przypadku urlopu lub odejścia osoby inny pracownik w zależności od swoich uprawnień może ją zastąpić i przejąć sprawy oraz korespondencję.

6 W programie definiujemy strukturę zleceń. W zależności od branży będą to umowy, projekty, kontrakty lub inne procedury bądź sprawy. Struktura może mieć charakter wielopoziomowy. Określamy początek i termin realizacji oraz osoby wewnątrz firmy i na zewnątrz biorące udział w realizacji. Tworzymy ręcznie lub z szablonu listę zadań do wykonania w ramach zlecenia.

7 Za pomocą odpowiedniego narzędzia dla menadżerów, kierownicy mogą sprawdzić kto i co robi w firmie i jaki jest postęp prac. Na bieżąco sygnalizowane są zagrożenia w terminach. Nowo przygotowane i zrealizowane zlecenia mogą być przesyłane do zatwierdzenia przez przełożonego.

8 Z poszczególnymi klientami, kontrahentami, projektami, kontraktami czy innymi zleceniami kojarzymy foldery w systemie plików. Od tej chwili jednym kliknięciem możemy dostać się do

tej dokumentacji nawet, jeśli nie jesteśmy w firmie i pracujemy przez Internet.

9 Każdy pracownik w Eksploratorze Windows ma udostępniony wirtualny dysk z systemem plików TENVIRK FILE MANAGER. Można pobrać na swój komputer do edycji plik z dokumentem lub cały folder zawierający np. projekt. Pobrane pliki są „rezerwowane” na serwerze. Inne osoby widzą, kto i od kiedy edytuje plik. Mogą podglądać plik, ale nie mogą go zmieniać dopóki nie zostanie zwrócony. Przy zwróceniu pliku na serwer jego poprzednia wersja odkładana jest do historii zmian.

10 Teraz można łatwo archiwizować wszystkie pliki. Znajdują się one na bezpiecznym centralnym serwerze. Pracownicy oprócz pracy w biurze, pracując z plikami zdalnie. Pliki są kompresowane i szyfrowane oraz bezpiecznie przesyłane przez Internet.

11 Dzięki zgromadzonym danym możliwe staje się przeprowadzenie wszechstronnych analiz i raportów potrzebnych dla kierownictwa firmy. Analizy dotyczą np. ilości komunikacji z punktu widzenia pracowników lub klientów lub zakresu wykonywanych zadań.

system do organizacji i komunikacji

Nazwa modułu	Ogólny opis funkcji	Dostępność
Moduł KONTRAHENTÓW	Centralna baza klientów, kontrahentów, osób kontaktowych oraz instytucji. Określanie lokalizacji i oddziałów firm.	●
Moduł PRACOWNIKÓW	Definicja użytkowników, przydział uprawnień, definicja poziomów tajności i zastępstw. Pomocnicze informacje o pracownikach takie jak telefon wewnętrzny, komórka.	●
Moduł ZDARZEŃ KOMUNIKACJA I TERMINARZ	Centralna baza korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej. Obsługa automatycznego odbioru i wysyłania emaili, faksów, SMSów. Rejestracja różnego typu „zdarzeń” takich jak polecenia służbowe, terminy czy telefony. Skanowanie listów i prowadzenie dziennika korespondencji. Nadzorowanie terminów realizacji. Możliwość załatwiania, przekazywania, odkładania lub odrzucania korespondencji. Tworzenie nowych zdarzeń dowolnego rodzaju również z gotowych szablonów. Wysyłka do pojedynczych adresatów lub grup adresatów. Terminarz firmowy z możliwością definiowania terminów dla pracowników, kontrahentów i zasobów. Terminy cykliczne i tworzenie wzorców terminów wg szablonu. Zarządzanie naprawami i serwisowaniem zasobów lub sprawami kadrowymi dla pracowników. Zarządzanie urlopami i umawianiem spotkań z mechanizmem akceptacji.	●
Moduł ZLECENÍ i PROCEDUR	Tworzenie z szablonów: procedur WORKFLOW lub zleceń z listami zadań. Kontrola stanu realizacji procedur i terminów. Możliwość ujmowania procedur ISO. Podręczny menadżer zadań dla każdego pracownika.	○
Moduł EWIDENCJI CZASU PRACY	Zadaniowa ewidencja czasu pracy. Zestawienia pozwalające rozliczać pracowników i klientów wg czasu realizacji zadań.	○
Moduł PLIKÓW TENVIK FILE MANAGER	Centralna baza plików i dokumentów wraz z możliwością skanowania. Rejestracja wersji dokumentów i plików. Wzorce dokumentów. Możliwość porządkowania i szybkiego odnajdowania zeskanowanych i innych plików zawierających dokumentację klientów, projektów itp. Zarządzanie projektami – pobieranie i zwracanie plików z blokadą nadpisania. Informowanie o zmianach w plikach wprowadzonych przez inne osoby. Moduł obsługuje pliki wszystkich rodzajów. Praca w zwykłym Eksploratorze Windows. Praca przez Internet.	○
Moduł INFORMACJI i MAILINGU	Zautomatyzowane powiadamianie klientów (email, faksy, SMS-y) wg definiowanych szablonów. Prowadzenie kampanii mailingowych.	○
Moduł BAZY WIEDZY I OGŁOSZEŃ	Wielopoziomowa baza wiedzy – tablica ogłoszeń, zarządzeń, cenników i warunków handlowych, ciekawostek itp. publikowanych na wewnętrznym portalu firmowym.	○
Moduł RAPORTÓW I ANALIZ	Analizy danych i raporty o klientach, kontrahentach, pracownikach, projektach, umowach itp. w postaci wykresów i tabel. Możliwość definiowania własnych analiz i wzorów raportów.	○
Ogólne narzędzia		
	Asystent biznesowy do dynamicznego przydzielania pracownikom zadań oraz ułatwiania dostępu do korespondencji.	●
	Mechanizm zastępstw pracowników umożliwiający płynne przejmowanie spraw i korespondencji.	●
	Zawansowany nawigátor z szybkim wyszukiwaniem klientów, korespondencji, procedur i plików z dokumentami.	●
	Menadżer uprawnień - uprawnienia definiowane dla grup użytkowników i pojedynczych osób.	○
Dokumentacja		
	Podręcznik używania programu w postaci pliku PDF. Kontekstowa pomoc, dostępna pod klawiszem F1.	●
Architektura systemu		
	Praca wielo-stanowiskowa w sieci lokalnej. Obsługa dużej ilości równoczesnych użytkowników.	●
	Praca wielo-oddziałowa lub wielo-firmowa dla sieci firm.	○
	Dostęp zdalny do systemu z Internetu (bez potrzeby użycia terminala lub VPN).	○
	Praca offline w architekturze replikacyjnej z możliwością synchronizacji danych i plików z centralnym serwerem.	○
Technologia i wymagania		
	TenvirkMK działa w oparciu o technologie: .NET, COM+, XML, WebServices, XTEN.	
	Baza danych: MS SQL Server 2000/2005/2008. Na serwerze: WIN 2003/2008 SRV (STD, SBS, WEB). Na stanowiskach: WIN 2000/XP/VISTA/7.	
Bezpieczeństwo		
	Szyfrowanie (AES) transmisji danych w sieci lokalnej i Internecie. Szyfrowanie korespondencji i plików. Mocne hasła. Zaawansowany system uprawnień i poufności. Rejestracja historii działań oraz operacji i odczytu dokumentów. Dodatkowe zabezpieczenie przy pracy w Internecie: SSL, certyfikaty X.509 serwera i klienta.	●

● - moduły podstawowe dla każdej firmy ○ - moduły opcjonalne

TENVIK Sp. z o.o.
Chorzów 41-506,
ul. Długa 1-3

Biuro czynne:
Pn-Pt 9:00 do 17:00

NIP: 6272580753
REGON: 240413868
KRS: 0000259885

TELEFONY
dział handlowy:
(032) 346-11-08
dział techniczny:
(032) 346-07-86
faks:
(032) 346-11-09

INTERNET
strona internetowa:
www.tenvirk.pl
adres e-mail:
biuro@tenvirk.pl
komunikator SKYPE:
TENVIK

TENVIK Sp. z o.o. wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000259885, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego; kapitał zakładowy: 150000,00 zł.

Niniejsza ulotka nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu prawa handlowego i kodeksu cywilnego. Ze względu na stały rozwój produktu przedstawione funkcje mogą ulec zmianie bez uprzedzenia. Nazwy produktów oraz firm są własnością tych firm i zostały użyte jedynie w celach informacyjnych. Nazwa „TENVIK” jest znakiem zastrzeżonym.

Więcej informacji na www.tenvirk.pl/mk - kupon:

