与您一起成长的商业软件

AdmiVea

少花时间查找。
多留时间工作。

客户、订单、人员与财务。
重要信息，集中掌握。



从眼下能减轻工作负担的功能开始。
需要时，再添加更多工具。

SoftVea, s.r.o.

www.admivea.com · info@softvea.com · +421 940 404 737

AdmiVea 能为您做什么

减少搜索。更清晰的图片。

电子邮件中的报价、电子表格中的价格、便利贴上的截止日期。听起来很熟悉吗?



客户询问他的订单进展如何。处理此事的同事目前已不在公司。您开始搜索电子邮件、致电仓库并从多个地点撰写回复。 AdmiVea 将帮助您整理这些信息，以便您可以更轻松地找到答案。

您可以在 AdmiVea 中管理什么

保存联系人、准备报价、注册订单并开具发票。根据需要添加库存、工作计划或人力资源模块。同事在一个系统中工作，更容易传递信息。

您只需选择您将使用的内容

AdmiVea 由模块组成。模块只是用于特定工作的工具，例如发票、仓库或预订。一开始，您选择您需要的。随着订单、人员或新业务的进来，您会添加更多。

> ### 当同事失踪时
> 你不必仅仅依赖某人的想法。您的公司系统中存储有有关客户、其订单和其他协议的数据。

如何设置您的系统

围绕您的业务运作方式构建。

您是否拥有一间办公室、几家商店或一间提供服务的车间？让我们从那开始吧。

首先，你将公司分成团队

在 AdmiVea 中，您可以创建分支机构、部门或中心。例如，该中心可以是商店、车间或一组服务技术人员。您可以为每个人分配人员以及他们在工作中使用的工具。因此，系统中的安排将与您的公司相对应。

你的公司

日常工作的一个场所。

你的团队

商店、车间、服务或办公室。

你的人

每个人都有他们需要的工具。

每个人都获得工作所需的工具

销售人员需要联系方式和报价，仓库人员需要库存记录，经理需要了解其团队的概况。让每个人都能访问相关模块，以便他们能够快速找到自己需要的内容。

谁做什么一目了然

当收到请求或出现任务时，您知道如何将其分配给正确的团队。经理对自己的领域有全面的了解，同事也知道该向谁求助。您会欣赏这一点，尤其是当几个人处理一个订单时。

在网络浏览器中工作

在单独的窗口中打开工具，就像桌面应用程序一样。通过图标面板快速联系他们。调整显示大小和工作区外观以适合您。

> 一家公司，不同需求
> 商店负责订单，车间负责材料，服务则负责客户要求。每个人都有自己的工具，而每个人都留在 AdmiVea。

工作流程如何

一位客户取得联系。接下来会发生什么？

遵循典型的顺序，看看每个模块如何帮助您处理它。



01 请求到达

客户想要价格或询问服务。您注册他的请求并将其分配给他，这样它就不会在其他消息中丢失。

02 您同意价格和交货

根据价格表准备报价。客户知道他们会得到什么以及要花多少钱。达成协议后，您写下一份订单，您的团队可以继续合作。

03 准备货物或安排工作

您检查材料和库存。根据订单，您计划生产、服务或其他任务。同事们有材料知道如何继续。

04 您开具发票

交货后开具发票。在报告中，您可以跟踪业务和应收账款，即客户必须向您支付的金额。

> 第一次通话后协议不会丢失
> 订单的每个部分都有其位置。店主、掌柜和行政人员可以全身心投入工作，并跟进同事已经完成的工作。

客户和联系人

当客户再次打来电话时。

我们给了他什么？最后一次和他说话的人是谁？而他还等什么？



目录

您可以将电话号码、电子邮件以及有关客户或供应商的数据保存在一处。同事们使用共同的地址簿，因此他们无需询问您就可以找到必要的联系人。

查询

您可以注册、排序每个新请求并将其分配给个人或团队。更容易找出您已经解决的问题以及尚未解决的问题。即使在忙碌的一天中，您也可以找到处理过的查询。

客户关系管理

CRM 是您与客户合作的概述。您可以查看联系人、报价、订单、发票、会议和投诉。在下一次通话中，你们可以依赖你们已经讨论过的内容。

电子邮件营销

您想介绍一项新服务或提醒您的优惠吗？您可以使用公司联系人在 AdmiVea 中准备电子邮件营销活动。您可以在已有客户数据的地方进行客户联系。

> ### 客户无需重新解释所有事情
> 当另一位同事打电话时，他可以查看以前的报价和订单。这使得对话更容易从中断处继续。

价格、报价和订单

从最初的价格到达成一致的交易。

客户想知道他们得到了什么。您的团队需要知道要准备什么。



价格表

您可以在通用价目表中跟踪产品、服务及其价格。准备报价和文件时，您手头有相同的物品。您不需要每次都找出同事在哪张桌子上的最新价格。

价格优惠

您准备一份概述，了解您为客户提供的产品和价格。您可以使用系统中已有的联系人和项目。您可以在下次对话和准备订单时返回报价。

订单

一旦达成一致，采购订单就会记录需要交付或完成的内容。为店面、仓库等同事的进一步工作奠定了基础。这样可以更轻松地就还需要为客户准备什么以及由谁来处理达成一致。

> 例如，通过服务订单
> 报价包括备件和技术人员的工作。达成协议后，您登记订单，车间处理材料，行政部门负责跟进发票。

这样，即使在几周后，您也可以达到约定的报价。在验证价格或工作范围时，您可以依赖保存的数据。

发票和金钱

清楚公司的资金情况。

文件的发布只是一个开始。经营企业时，您还需要查看费用和未付发票。



发票

您可以在处理客户和业务数据的同一系统中开具发票。您将它们放在一张唱片中。当客户致电询问有关发票的问题时，可以更轻松地追踪您向他们收取的费用。

库务文件

您可以持续登记现金收入、支出和票据。即使是较小的采购也会得到它们的位置，当您需要检查公司的开支时，您可以更轻松地找到它们。

预算

您可以设置可以花费的金额并跟踪您的限额。当计划购买或其他工作时，您手头有一个财务计划。因此，部门负责人可以了解他可以使用哪些资源来做出决策。

报告

报告是摘要概述。他们将帮助您查看各个中心的业务、财务、应收账款或任务完成情况。您很快就会发现公司的哪一部分需要更详细地解决。

> 当您决定下次购买时
> 您将看到预算、费用和未付发票。您将获得更好的基础来决定计划购买的时间是否合适。

货物、材料和设备

我们有什么？它在哪里？谁使用它？

这些是企业中的日常问题。库存和资产模块可帮助您找到答案。



库存

您保留库存并记录他们的收入和支出。您可以查看您有哪些可用的商品或材料。商家可以检查顾客的库存情况，车间可以了解他们是否有足够的库存来准备订单。

资产

您在财产登记册中输入计算机、工具、装置和其他设备。您知道企业正在使用什么以及它被分配给谁。当寻找特定的设备时，您可以依靠一些东西。

您以不同的方式跟踪备件和钻头

您将使用仓库中订购的零件。您反复使用钻头，需要知道谁拥有它。因此，仓库用于存放物资及其移动，而资产则帮助跟踪公司设备。维修计划还将帮助您进行设备维修。

> ### 开始工作之前
> 车间经理检查零件和分配的工具的可用性。必要的购买或维修可以在准备订单期间就已经处理。

采购和供应商选择

让供应商竞争。

从同事的要求到供应商的价格。购买也可以有明确的程序。



购买要求

同事需要材料、新设备或服务。写下采购申请，清楚地表明谁输入了该采购申请以及哪个中心。在批准过程中，您可以了解正在请求的内容以及可以继续购买的内容。

拍卖

通过合适的采购，您可以邀请供应商进行价格竞争。您提前通知他们拍卖日期，以便他们准备出价。在指定时间，他们加入虚拟房间并输入价格。

供应商可以看到自己的排名

在 15 分钟的竞价过程中，参与者可以看到自己的排名，但看不到其他供应商的价格。如希望提高排名，可以提交更有竞争力的报价，从而为您争取更优惠的采购价格。

> 例如，定期采购材料时
> 首先，您要明确您需要什么以及数量。批准后，您可以联系供应商并在拍卖中进行合适的购买。

设备生产和维修

以便您能够按时完成订单。

该订单需要材料、人员和功能设备。一起计划是值得的。



生产计划

通过生产订单，您可以计划需要生产什么、需要采取什么步骤、由谁来生产以及何时生产。该计划还包括材料和仓库数据。同事们对于生产准备有共同的支持信息。

开始之前先看一下订单

你有材料吗？有空吗？该设备准备好了吗？当您一起考虑这些事情时，就更容易看出还需要保护哪些内容。您可以准备好在向客户承诺的最后期限前完成任务。

维修计划

维修计划与财产记录相关联。及时安排设备维修，为人员、工作和停机做好准备。在计划订单时，您还可以预计机器何时会出现故障。

> 当机器安排维修时
> 准备生产时，可以考虑其停工。您事先同意维修前后要做什么。

员工及其工作

谁在做什么、什么时间做?

您将在规划和准备工资文件时使用有关人员、出勤和工作的数据。



人力资源

您拥有有关员工、他们的工作分类和职责的数据。您可以查看他们属于哪个团队或中心。当您需要查找有关同事的信息时，您可以在一条记录中找到它。

移动考勤

员工在考勤点通过手机记录到达或离开情况。该记录保存在 AdmiVea 中。该公司有出勤记录以及其他员工数据。

工作日记

您在日记中写下所做的工作和活动。考勤会显示到达和离开的时间，日记会填写该人在做什么。这样，领导者就可以更好地想象工作日的流程。

工资

准备工资文件时，您将使用员工及其出勤数据以及财务数据。即使您事后需要验证某些内容，也可以更轻松地返回文档所依据的记录。

> ### 对于团队领导者也很有用
> 出勤和完成的工作记录有助于分配其他任务。当询问有关文件的问题时，经理和行政人员可以查看相同的数据。

协议、任务和沟通

会议结束了。谁照顾什么？

好的协议需要后续落实。任务、截止日期以及与同事的沟通可以帮助您实现这一目标。



任务

对于任务，您可以确定谁应该完成该任务、何时以及以何种状态完成。同事知道对他的期望，你也可以看到工作进展如何。

日历

您可以按人员和中心概览日期、事件和任务。当您计划这一天或一起工作时，重要的日期就在眼前。

用户聊天

您可以与同事达成协议、添加详细信息或通过内部聊天发送附件。所以你可以直接在 AdmiVea 中解决短题。

贴纸

贴纸是桌面上的快速笔记。你记下一个想法、一个小提醒或者你想在一天中回顾的事情。

视频通话

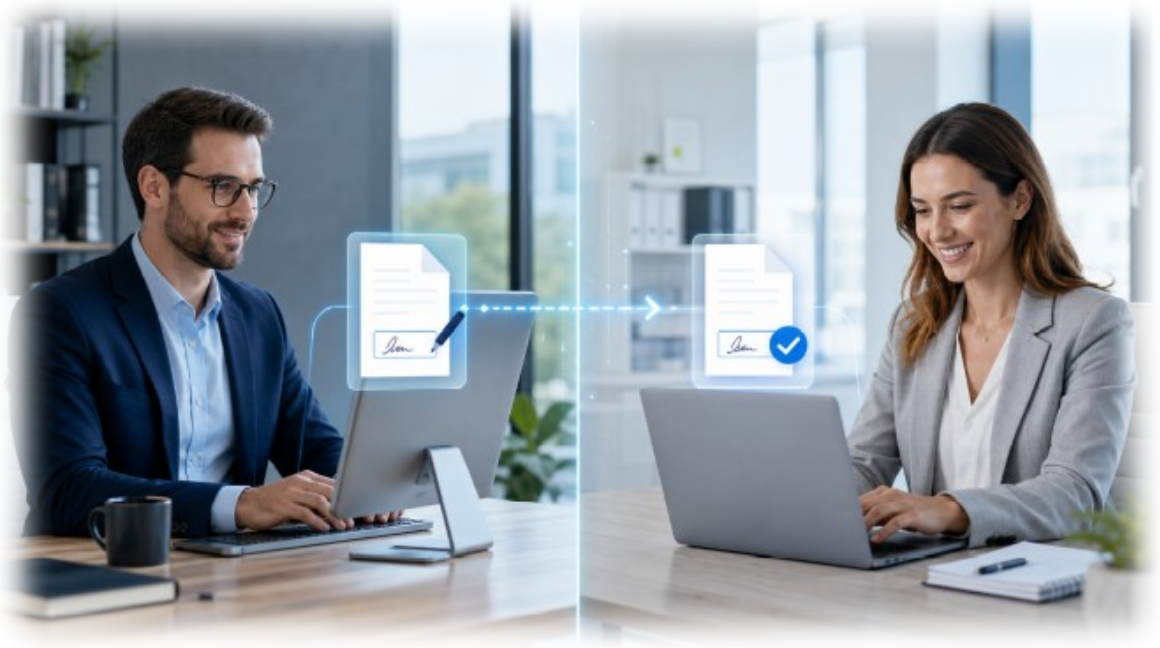
当交谈更方便时，您可以直接在系统中通过视频通话进行连接。适合远程办公和分支机构之间的快速会诊。

> 开会后直接上班
> 您写下任务，指定人员和日期。当他需要澄清某些事情时，他可以在聊天中发言或安排简短的视频通话。

文件和签名

准备文件。获取签名。

您可以在 AdmiVea 中创建公司文档并将 PDF 发送给参与者进行签名。



文件

您编写文本、填写页眉和页脚并准备 A4 格式的文档。您可以打印结果或将其另存为 PDF。这样，您可以在处理其他管理事务时直接创建通用公司文档。

标志流程

Sign Flow 用于简单的电子 PDF 签名。您上传文档、添加签名人员并指定签名位置。每个人都会收到一封电子邮件，其中包含自己可以用来签名的链接。

你可以看到你还在等待谁的签名

您监控文档的签名状态。该系统还保留其进度记录，即所谓的审计跟踪。完成后，您将获得签名的 PDF，并且可以返回到签名信息。

> 例如，提交订单时
> 您准备移交文档并通过 Sign Flow 发送 PDF 以供签名。然后，您将在概览中了解签名是否已完成。

通过互联网进行销售和预订

在线订单和预约。

有人想要订购商品。另一种是寻求服务或免费预约。选择您的客户将使用的内容。



电子商店

你们通过互联网提供商品吗？ eShop 将产品、价格和订单与您的仓库和业务数据连接起来。通过这种方式，您可以处理在线销售以及公司需要准备和交付的内容。

市场维亚

在 marketvea.com 公共门户上，您可以展示您的公司、价目表、报价以及拍卖和商业机会。通过这种方式，即使在正常沟通之外，感兴趣的各方也可以熟悉您所提供的产品。

预订

客户在您机构的公共预订页面上选择服务和免费日期。他们不必先通过电话询问每个选项，您可以在 AdmiVea 进行预订。

这取决于你卖什么

商店可以使用 eShop，预订服务的运营以及寻找新业务联系人的公司可以使用 MarketVea 上的演示。您可以选择适合您业务的选项。

> ### 客户可以自己选择
> 他查看报价或可用日期并采取下一步行动。然后，您可以全身心投入于完成订单或服务本身。

支持和保修索赔

客户需要帮助。谁来回应？

交付后，您仍然需要一个明确的方式来跟进疑问和问题。



支持

您可以将客户问题和内部要求集中在一处。每个都有一个解决方案状态和一个负责人。检查时，您将很快找到哪些内容是开放的以及可以联系谁。

保修索赔

投诉时，您记录客户、投诉内容、日期和处理案件的人员。当客户致电时，您可以在某个地方查找当前状态。您可以跟踪案件从举报到处理的整个过程。

另一位同事也可以继续

该投诉补充了 CRM 中客户的概述。您可以将下一步写为任务并在日历中跟踪其截止日期。这样，您将在下次与客户交谈时返回到该信息。

> ### 顾客问它是什么样子的
> 您将看到他的案例、解决方案的状态和负责人。告诉他公司已经做了哪些工作以及哪些工作还需要检查会更容易。

如何开始

先解决眼下
最耽误工作的事。

你不必立即改变整个公司。我们首先选择 AdmiVea 可以帮助您的一个领域。

1. 告诉我们什么占用了您的时间

在电子邮件中寻找优惠？失去订单追踪？或者材料的记录保存阻碍了你？我们将了解您今天如何完成这项工作、由谁来完成以及系统在哪些方面可以为您提供最大帮助。

2.我们会准备一个简单的开始

我们选择您需要的模块并配置您的团队和访问权限。准备您将使用的联系人、产品和其他数据，并同意由谁来更新它们。

3.根据需要添加其他工具

一旦掌握了第一个模块，您就可以继续其他模块。也许会增加一个仓库、一家新商店或自己的生产。 AdmiVea 允许您随着业务的变化逐步扩大使用范围。

贸易公司

目录 · CRM · 价目表 · 报价 · 订单 · 发票

服务与服务

预订·任务·日历·资产·支持

生产经营

库存·采购申请·生产·维修·报告

你有什么事情是你按照自己的方式做的吗？

向我们展示这一点。描述您需要完成什么、谁参与以及结果应该是什么。我们将一起评估 AdmiVea 中的现有工具、扩展或自定义模块是否会对您有所帮助。

> 第一次见面时，一个常见的情况就足够了
> 例如，您今天如何接受订单并将其传递给您的同事。通过一个具体的例子，我们可以最好地展示 AdmiVea 可以让您的工作变得更轻松。

联系我们

向我们展示您的业务如何运作。

我们很乐意与您讨论您今天所处理的问题以及 AdmiVea 可以为您提供哪些帮助。



每个企业都有自己的习惯和需求。有人希望按顺序获得报价和发票，有人需要更好地计划工作或跟踪材料。让我们从对您来说重要的事情开始。

告诉我们您的日常工作

写信给我们或打电话给我们。我们将一起选择合适的模块并讨论如何使用它们。贵公司日常运作中的几个例子足以进行讨论。

SoftVea, s.r.o.

info@softvea.com

+421 940 404 737

www.admivea.com · www.softvea.com

减少搜索。有更多时间工作。