FIREMNÍ SOFTWARE, KTERÝ ROSTE S VÁMI

AdmiVea

Méně hledání.
Více času na práci.

Zákazníci, zakázky, lidé i finance.
To důležité máte na jednom místě.



Začněte tím, co vám dnes usnadní práci.
Další nástroje přidáte, až je budete potřebovat.

SoftVea, s.r.o.

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

CO PRO VÁS AdmiVea MŮŽE UDĚLAT

Méně hledání. Jasnější obrázek.

Nabídka v e-mailu, ceny v tabulce, termín na lepicím papírku. Zní to povědomě?



Zákazník se ptá, jak je na tom jeho objednávka. Kolega, který ji řešil, je právě mimo firmu. Začnete hledat v e-mailech, volat do skladu a skladat odpověď z více míst. AdmiVea vám pomůže dostat tyto informace k sobě, abyste se k odpovědi dostali snáze.

Co můžete spravovat v AdmiVea

Ukládejte kontakty, připravujte nabídky, registrujte objednávky a vystavujte faktury. Podle potřeby přidejte inventář, plánování práce nebo moduly HR. Kolegové pracují v jednom systému, což usnadňuje předávání informací.

Vyberete si jen to, co využijete

AdmiVea se skládá z modulů. Modul je jednoduše nástroj pro určitou práci, například faktury, sklad nebo rezervace. Na začátku si vyberete ty, které potřebujete. Když přibudou zakázky, lidé či nový provoz, přidáte další.

> ### Když kolega právě chybí
> Nemusíte spoléhat pouze na to, co má kdo v hlavě. Údaje o zákazníkovi, jeho objednávce a dalších dohodách máte uloženy ve firemním systému.

JAK SI SYSTÉM NASTAVÍTE

Postaveno podle toho, jak funguje vaše podnikání.

Máte jednu kancelář, více prodejen nebo dílnu se servisem? Začneme právě tím.

Nejprve rozdělíte firmu na týmy

V AdmiVea si vytvoříte své pobočky, oddělení nebo střediska. Střediskem může být například prodejna, dílna či skupina servisních techniků. Ke každému přiřadíte lidi a nástroje, které při práci využívají. Uspořádání v systému tak bude odpovídat vaší firmě.

Vaše firma

Jedno místo pro každodenní práci.

Vaše týmy

Prodejna, dílna, servis či kancelář.

Vaši lidé

Každý má nástroje, které potřebuje.

Každý dostane nástroje pro svou práci

Prodejci potřebují kontakty a nabídky, skladníci evidenci zásob a manažeři potřebují přehled o svých týmech. Poskytněte každému přístup k příslušným modulům, aby mohli rychle najít, co potřebují.

Je jasné, kdo se čemu věnuje

Když přijde požadavek nebo vznikne úkol, umíte jej zařadit ke správnému týmu. Vedoucí má přehled o své oblasti a kolegové vědí, na koho se obrátit. To oceníte zejména tehdy, když jednu zakázku vyřizuje více lidí.

Pracujte ve svém webovém prohlížeči

Otevřete nástroje v samostatných oknech, podobně jako desktopové aplikace. Rychle se k nim dostanete prostřednictvím panelu ikon. Upravte si velikost displeje a vzhled pracovního prostoru tak, aby vám vyhovovaly.

> ### Jedna firma, různé potřeby
> Prodejna pracuje s objednávkami, dílna s materiálem a servis s požadavky zákazníků. Každý má své nástroje, přičemž všichni zůstávají v AdmiVea.

JAK PRÁCE PLYNE

Zákazník se ozve. co bude dál?

Postupujte podle typického pořadí a uvidíte, jak vám každý modul pomůže s ním.



01 Přijde požadavek

Zákazník chce cenu nebo se ptá na službu. Jeho požadavek zaevidujete a přiřadíte k němu, aby se neztratila mezi ostatními zprávami.

02 Dohodnete cenu a dodání

Podle ceníku připravíte nabídku. Zákazník ví, co dostane a kolik to bude stát. Po dohodě zapíšete objednávku, se kterou může dále pracovat i váš tým.

03 Připravte zboží nebo naplánujte práci

Zkontrolujete materiál a zásoby. Podle zakázky naplánujete výrobu, servis nebo další úkoly. Kolegové mají podklady k tomu, aby uměli pokračovat.

04 Vystavíte fakturu

Po dodání přijde na řadu fakturace. V přehledech můžete sledovat obchod i pohledávky, tedy částky, které vám mají zákazníci zaplatit.

> ### Dohoda se neztratí po prvním telefonátu
> Každá část zakázky má své místo. Obchodník, skladník i administrativa se mohou věnovat své práci a navázat na to, co už vybavil kolega.

ZÁKAZNÍCI A KONTAKTY

Když zákazník zavolá znovu.

Co jsme mu nabídli? Kdo s ním naposledy mluvil? A na co ještě čeká?



Adresář

Telefonní čísla, e-maily a údaje o zákaznících či dodavatelích si uložíte na jedno místo. Kolegové používají společný adresář, takže potřebný kontakt najdou i bez toho, aby se vás museli ptát.

Poptávky

Každý nový požadavek můžete zaevidovat, roztřídit a přiřadit člověku nebo týmu. Snáze zjistíte, co už řešíte a co ještě čeká na odpověď. I během rušného dne tak máte kam sáhnout po rozpracovaných poptávkách.

CRM

CRM je přehled vaší spolupráce se zákazníkem. Vidíte při něm kontakty, nabídky, objednávky, faktury, utkání i reklamace. Při dalším telefonátu se můžete opřít o to, co jste spolu již řešili.

Email marketing

Chcete představit novou službu nebo připomenout svoji nabídku? E-mailové kampaně připravíte v AdmiVea s využitím firemních kontaktů. Oslovování zákazníků tak můžete řešit tam, kde již máte jejich data.

> ### Zákazník nemusí vše vysvětlovat znovu
> Když se mu ozve jiný kolega, může se podívat na předchozí nabídky a objednávky. Rozhovor tak snáze pokračuje tam, kde jste naposledy skončili.

CENY, NABÍDKY A OBJEDNÁVKY

Od první ceny po dohodnutý obchod.

Zákazník chce vědět, co dostane. Váš tým potřebuje vědět, co má připravit.



Ceník

Produkty, služby a jejich ceny si vedete ve společném ceníku. Při přípravě nabídek i dokladů máte po ruce stejné položky. Nemusíte pokaždé zjišťovat, ze které tabulky má kolega poslední cenu.

Cenové nabídky

Připravíte přehled toho, co zákazníkovi nabízíte a za kolik. Pracujete přitom s kontakty a položkami, které již máte v systému. K nabídce se můžete vrátit při dalším rozhovoru i při přípravě objednávky.

Objednávky

Když se dohodnete, objednávka zachytí, co je třeba dodat nebo udělat. Obchod, sklad i ostatní kolegové mají podklad pro další práci. Snáze se tak dohodnete, co zákazníkovi ještě připravit a kdo se tomu bude věnovat.

> Například u servisní zakázky
> Do nabídky zahrnete náhradní díl i práci technika. Po dohodě zaevidujete objednávku, dílna řeší materiál a administrativa má na co navázat při fakturaci.

Takto se k dohodnuté nabídce dostanete i po několika týdnech. Při ověřování ceny či rozsahu práce se můžete opřít o uložené údaje.

FAKTURY A PENÍZE

Mějte jasno ve firemních penězích.

Vystavené doklady jsou začátek. Při řízení firmy potřebujete vidět i náklady a nezaplacené faktury.



Faktury

Faktury vystavujete ve stejném systému, kde pracujete se zákazníky a obchodními údaji. Máte je spolu v jedné evidenci. Když se zákazník ozve s dotazem k faktuře, snadněji dohledáte, co jste mu účtovali.

Pokladní doklady

Hotovostní příjmy, výdaje i bločky si zaevidujete průběžně. I menší nákupy pak dostanou své místo a jednodušeji je dohledáte, když potřebujete zkontrolovat výdaje firmy.

Rozpočet

Stanovíte si, kolik můžete utratit, a sledujete své limity. Při plánování nákupu či další práce máte po ruce finanční plán. Vedoucí oddělení se tak může rozhodovat s vědomím, jaké zdroje má k dispozici.

Reporty

Reporty jsou souhrnné přehledy. Pomohou vám podívat se na obchod, finance, pohledávky nebo plnění úkolů za jednotlivá střediska. Rychleji zjistíte, které části firmy je třeba se věnovat podrobněji.

> ### Když se rozhodujete o dalším nákupu
> Podíváte se na rozpočet, výdaje i nezaplacené faktury. Získáte lepší podklad pro rozhodnutí, zda je na plánovaný nákup vhodný čas.

ZBOŽÍ, MATERIÁL A VYBAVENÍ

Co máme? Kde to je? Kdo to používá?

To jsou každodenní otázky v podnikání. Moduly Inventář a Majetek vám pomohou najít odpovědi.



Inventář

Vedete si zásoby a zaznamenáváte jejich příjmy i výdaje. Vidíte, jaké zboží či materiál máte k dispozici. Obchodník si může ověřit dostupnost pro zákazníka a dílna zjistit, zda má z čeho připravit zakázku.

Aktiva

Počítače, nářadí, zařízení a další vybavení si zapíšete do evidence majetku. Víte, co firma používá a komu je to přiřazeno. Při hledání konkrétního kusu vybavení se máte od čeho odrazit.

Náhradní díl a vrtačku sledujete jinak

Díl ze skladu spotřebujete na zakázce. Vrtačku používáte opakovaně a potřebujete vědět, kdo ji má. Sklad proto slouží na zásoby a jejich pohyb, zatímco Majetek pomáhá sledovat firemní vybavení. S opravami zařízení vám pomůže i Plán oprav.

> ### Před začátkem práce
> Vedoucí dílny si ověří dostupnost dílů i přidělené nářadí. Potřebné nákupy nebo opravy může řešit již při přípravě zakázky.

NÁKUP A VÝBĚR DODAVATELE

Nechte dodavatele soutěžit.

Od požadavku kolegy až po cenu od dodavatele. I nákup může mít jasný postup.



Nákupní požadavky

Kolega potřebuje materiál, nové vybavení nebo službu. Zapíše nákupní požadavek, při kterém je jasné, kdo jej zadal a pro které středisko. Během schvalování máte přehled o tom, co se žádá a co už může pokračovat do nákupu.

Aukce

Při vhodném nákupu můžete dodavatele pozvat do cenové soutěže. Předem jim sdělíte termín aukce, aby si připravili nabídky. V určené době se připojí do virtuální místnosti a zadávají své ceny.

Dodavatelé mohou vidět jejich pořadí

Během 15minutové aukce účastníci vidí své pořadí. Ceny ostatních dodavatelů nevidí. Pokud chtějí postoupit výše, mohou předložit výhodnější nabídku. Tím vzniká prostor pro lepší nákupní cenu.

> Například při pravidelném nákupu materiálu
> Nejprve si ujasníte, co a v jakém množství potřebujete. Po schválení můžete oslovit dodavatele a vhodný nákup zařadit do aukce.

VÝROBA A OPRAVY ZAŘÍZENÍ

Abyste zakázku stihli včas.

Zakázka potřebuje materiál, lidi i funkční zařízení. Vyplatí se plánovat je spolu.



Plánování výroby

Pomocí výrobní zakázky naplánujete, co je potřeba vyrobit, jaké kroky musíte podniknout, kdo a kdy je provede. Součástí plánu jsou i data o materiálu a skladu. Kolegové mají společné podpůrné informace pro přípravu výroby.

Podívejte se na zakázku ještě před začátkem

Máte materiál? Jsou k dispozici potřební lidé? Abude zařízení připraveno? Když tyto věci posuzujete spolu, snáze zjistíte, co je ještě třeba zajistit. Můžete se připravit na dodržení termínu, který jste zákazníkovi slíbili.

Plán oprav

Plán oprav navazuje na evidenci majetku. Opravy zařízení si rozvrhnete v čase, abyste se mohli připravit na lidi, práci i odstávku. Při plánování zakázek pak můžete počítat is tím, kdy bude stroj mimo provoz.

> ### Když má stroj naplánovanou opravu
> Při přípravě výroby můžete zohlednit jeho odstávku. Předem si domluvíte, co se udělá před opravou a co bude následovat po ní.

ZAMĚSTNANCI A ICH PRÁCE

Kdo pracuje, na čem a kdy?

Údaje o lidech, docházce a provedené práci využijete při plánování i při přípravě mzdových podkladů.



Personalistika

Údaje o zaměstnancích, jejich pracovním zařazení a zodpovědnostech máte pohromadě. Vidíte, do kterého týmu nebo střediska patří. Když potřebujete dohledat údaje o kolegu, najdete je v jedné evidenci.

Mobilní docházka

Zaměstnanec zaznamená příchod nebo odchod mobilem při docházkovém bodě. Záznam se uloží do AdmiVea. Firma má docházku k dispozici spolu s ostatními údaji o zaměstnancích.

Pracovní deník

Do deníku si zapisujete vykonanou práci a činnosti. Docházka ukáže čas příchodu a odchodu, deník doplní, čemu se člověk věnoval. Vedoucí si tak umí lépe představit průběh pracovního dne.

Mzdy

Při přípravě mzdových podkladů využijete údaje o zaměstnancích a jejich docházce spolu s finančními údaji. Snáze se vrátíte k záznamům, z nichž podklady vycházejí, i když potřebujete něco dodatečně ověřit.

> ### Užitečné i pro vedoucího týmu
> Záznamy o přítomnosti a provedené práci pomáhají při rozdělování dalších úkolů. Při otázkách k podkladům se může vedoucí i administrativa podívat na stejné údaje.

DOHODY, ÚKOLY A KOMUNIKACE

Schůzka skončila. Kdo se o co stará?

Dobrá dohoda vyžaduje dotažení. Úkoly, termíny a komunikace s kolegy vám to pomohou uskutečnit.



Úkoly

Při roli určíte, kdo ji má vybavit, dokdy a v jakém je stavu. Kolega ví, co se od něj očekává, a vy si můžete prohlédnout, jak práce pokračuje.

Kalendář

Termíny, události i úkoly si udržíte v přehledu podle lidí a středisek. Při plánování dne či společné práce máte důležitá data po ruce.

User chat

Přes interní chat se dohodnete s kolegy, doplníte podrobnosti nebo pošlete přílohu. Krátký dotaz tak můžete vyřešit přímo v AdmiVea.

Stickers

Stickers jsou rychlé poznámky na pracovní ploše. Zapíšete si nápad, drobnou připomínku nebo něco, k čemu se chcete vrátit během dne.

Videohovor

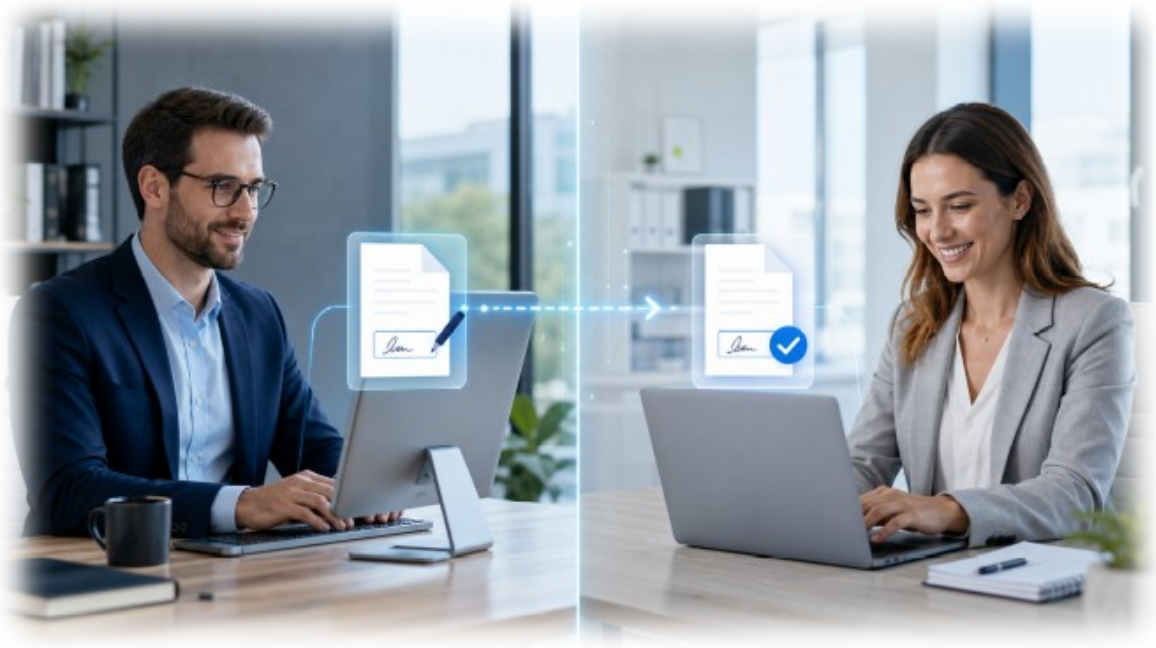
Když je jednodušší si promluvit, spojíte se přes videohovor přímo v systému. Hodí se při práci na dálku i při rychlé konzultaci mezi pobočkami.

> ### Z porady rovnou k práci
> Zapíšete úkol, určíte člověka i termín. Když bude potřebovat něco upřesnit, může se ozvat v chatu nebo si domluvit krátký videohovor.

DOKUMENTY A PODPISY

Připravte dokument. Získejte podpisy.

Firemní písemnosti vytvoříte v AdmiVea a PDF můžete poslat účastníkům k podpisu.



Dokumenty

Napíšete text, doplníte hlavičku a zápatí a připravíte dokument ve formátu A4. Výsledek můžete vytisknout nebo uložit do PDF. Běžné firemní písemnosti tak vytvoříte přímo tam, kde řešíte ostatní administrativu.

Sign Flow

Sign Flow slouží k jednoduchému elektronickému podpisu PDF. Nahrajete dokument, přidáte lidi, kteří ho mají podepsat, a určíte místa pro podpisy. Každému přijde e-mail s vlastním odkazem, přes který může podepsat.

Vidíte, na koho podpis ještě čekáte

U dokumentu sledujete stav podepisování. Systém uchovává i záznam o jeho průběhu, takzvanou auditní stopu. Po dokončení máte k dispozici podepsané PDF a můžete se vrátit k informacím o podpisu.

> Například při předání zakázky
> Připravíte předávací dokument a jeho PDF odešlete k podpisu přes Sign Flow. V přehledu pak zjistíte, zda je již podepisování dokončeno.

PRODEJ A REZERVACE PŘES INTERNET

Objednávky a termíny přes internet.

Někdo si chce objednat zboží. Jiný hledá službu nebo volný termín. Vyberte si, co využijí vaši zákazníci.



eShop

Nabízíte zboží přes internet? eShop spojuje produkty, ceny a objednávky s vaším skladem a obchodními údaji. Online prodej tak řešíte spolu s tím, co firma potřebuje připravit a dodat.

MarketVea

Na veřejném portálu marketvea.com můžete představit firmu, ceníky, nabídku i aukce a obchodní příležitosti. Zájemci se tak mohou seznámit s tím, co nabízíte, i mimo vaši běžnou komunikaci.

Rezervace

Klient si na veřejné rezervační stránce vašeho provozu vybere službu a volný termín. Nemusí se nejprve telefonicky ptát na každou možnost a vy získáte rezervaci v AdmiVea.

Záleží na tom, co prodáváte

Prodejna může využít eShop, provoz služeb rezervace a firma hledající nové obchodní kontakty prezentaci na MarketVea. Vyberete si možnosti, které se hodí k vašemu podnikání.

> ### Zákazník si může vybrat sám
> Prohlédne si nabídku nebo dostupné termíny a udělá další krok. Vy se pak můžete věnovat vyřízení objednávky či samotné službě.

PODPORA A REKLAMACE ZÁRUKY

Zákazník potřebuje pomoc. kdo bude reagovat?

Po doručení stále potřebujete jasný způsob, jak reagovat na otázky a problémy.



Podpora

Otázky zákazníků i interní požadavky soustřeďujete na jedno místo. Každá má stav řešení a zodpovědného člověka. Při kontrole rychle zjistíte, co je otevřeno a komu je třeba se ozvat.

Záruční nároky

Při reklamaci evidujete zákazníka, co reklamuje, termíny a člověka, který případ řeší. Když zákazník zavolá, máte se kam podívat po aktuálním stavu. Případ můžete sledovat od nahlášení až po jeho vyřízení.

I další kolega umí pokračovat

Reklamace doplňuje přehled o zákaznícovi v CRM. Další krok můžete zapsat jako úkol a jeho termín sledovat v kalendáři. K informacím se tak vrátíte i při dalším rozhovoru se zákazníkem.

> ### Zákazník se ptá, jak to vypadá
> Prohlédnete si jeho případ, stav řešení i zodpovědnou osobu. Snáze mu řeknete, co už firma vybavila a co je ještě třeba prověřit.

JAK ZAČÍT

Začněte tím, co vás dnes nejvíce zdržuje.

Celou firmu nemusíte měnit najednou. Vyberme nejprve jednu oblast, ve které vám AdmiVea pomůže.

1. Řekněte nám, co vám bere čas

Hledáte nabídky v e-mailech? Ztrácíte přehled o zakázkách? Nebo vás zdržuje evidence materiálu? Podíváme se na to, jak tuto práci děláte dnes, kdo se jí věnuje a kde by vám systém nejvíce pomohl.

2. Připravíme jednoduchý začátek

Vybereme moduly, které potřebujete, a nakonfigurujeme vaše týmy a přístupová oprávnění. Připravte si kontakty, produkty a další údaje, které budete používat, a dohodněte se, kdo je bude udržovat aktuální.

3. Další nástroje přidáte podle potřeby

Když si osvojíte první moduly, můžete pokračovat dalšími. Možná přibude sklad, nová prodejna nebo vlastní výroba. AdmiVea vám umožní rozšířit používání postupně, podle toho, jak se mění vaše firma.

Obchodní firma

Adresář · CRM · Ceník · Nabídky · Objednávky · Faktury

Služby a servis

Rezervace · Úkoly · Kalendář · Majetek · Podpora

Výroba a provoz

Sklad · Nákupní požadavky · Výroba · Opravy · Reporty

Máte něco, co děláte po svém?

Ukažte nám to. Popište, co potřebujete vybavit, kdo při tom spolupracuje a jaký má být výsledek. Společně posoudíme, zda vám pomohou stávající nástroje nebo rozšíření či vlastní modul v AdmiVea.

> **Na první setkání stačí jedna běžná situace**
> Například jako dnes přijmete zakázku a předáte ji kolegům. Na konkrétním příkladu si nejlépe ukážeme, kde by vám AdmiVea usnadnila práci.

KONTAKTUJTE SE

Ukažte nám, jak pracuje vaše firma.

Rádi s vámi projdeme, co dnes řešíte as čím by vám AdmiVea mohla pomoci.



Každá firma má své zvyky a potřeby. Někdo chce dostat pořádek do nabídek a faktur, jiný potřebuje lépe plánovat práci nebo sledovat materiál. Začněme tím, co je důležité právě pro vás.

Řekněte nám o své každodenní práci

Napište nám nebo zavolejte. Společně vybereme vhodné moduly a probereme, jak je můžete využít. K diskusi stačí pár příkladů z každodenního fungování vaší firmy.

SoftVea, s.r.o.

info@softvea.com

+421 940 404 737

www.admivea.com · www.softvea.com

Méně hledání. Více času na práci.