FIREMNÝ SOFTVÉR, KTORÝ RASTIE S VAMI

AdmiVea

Menej hľadania.
Viac času na prácu.

Zákazníci, zákazky, ľudia aj peniaze.
To dôležité máte na jednom mieste.



Začnite s tým, čo vám dnes uľahčí prácu.
Ďalšie nástroje pridáte, keď ich budete potrebovať.

SoftVea, s.r.o.

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

NA ČO JE ADMIVEA DOBRÁ

Menej hľadania. Viac prehľadu.

Ponuka v e-maile, ceny v tabuľke a termín na papieriku. Poznáte to?



Zákazník sa pýta, ako je na tom jeho objednávka. Kolega, ktorý ju riešil, je práve mimo firmy. Začnete hľadať v e-mailoch, volať do skladu a skladať odpoveď z viacerých miest. AdmiVea vám pomôže dostať tieto informácie k sebe, aby ste sa k odpovedi dostali ľahšie.

Čo vybavíte v AdmiVea

Uložíte si kontakty, pripravíte ponuky, zaevidujete objednávky a vystavíte faktúry. Podľa potreby pridáte sklad, plánovanie práce alebo starostlivosť o zamestnancov. Kolegovia pracujú v tom istom systéme a ľahšie si odovzdajú rozpracované veci.

Vyberiete si len to, čo využijete

AdmiVea sa skladá z modulov. Modul je jednoducho nástroj na určitú prácu, napríklad faktúry, sklad alebo rezervácie. Na začiatku si vyberiete tie, ktoré potrebujete. Keď pribudnú zákazky, ľudia či nová prevádzka, pridáte ďalšie.

> ### Keď kolega práve chýba
> Nemusíte sa spoliehať iba na to, čo má kto v hlave. Údaje o zákazníkovi, jeho objednávke a ďalších dohodách máte uložené vo firemnom systéme.

AKO SI SYSTÉM NASTAVÍTE

Podľa toho, ako vaša firma funguje.

Máte jednu kanceláriu, viac predajní alebo dielňu so servisom? Začneme práve tým.

Najprv rozdelíte firmu na tímy

V AdmiVea si vytvoríte svoje pobočky, oddelenia alebo strediská. Strediskom môže byť napríklad predajňa, dielňa či skupina servisných technikov. Ku každému priradíte ľudí a nástroje, ktoré pri práci využívajú. Usporiadanie v systéme tak bude zodpovedať vašej firme.

Vaša firma

Jedno miesto pre každodennú prácu.

Vaše tímy

Predajňa, dielňa, servis či kancelária.

Vaši ľudia

Každý má nástroje, ktoré potrebuje.

Každý dostane nástroje na svoju prácu

Obchodník potrebuje kontakty a ponuky, skladník zásoby a vedúci prehľad o svojom tíme. Nastavíte im prístup k príslušným modulom. Ľudia sa jednoduchšie zorientujú a nájdu to, čo pri svojej práci potrebujú.

Je jasné, kto sa čomu venuje

Keď príde požiadavka alebo vznikne úloha, viete ju zaradiť k správnemu tímu. Vedúci má prehľad o svojej oblasti a kolegovia vedia, na koho sa obrátiť. To oceníte najmä vtedy, keď jednu zákazku vybavuje viac ľudí.

Pracujete v internetovom prehliadači

Jednotlivé nástroje otvárate v oknách podobne ako bežné programy v počítači. Rýchlo sa k nim dostanete cez panel s ikonami. Veľkosť zobrazenia aj vzhľad pracovnej plochy si môžete upraviť podľa seba.

> ### Jedna firma, rôzne potreby
> Predajňa pracuje s objednávkami, dielňa s materiálom a servis s požiadavkami zákazníkov. Každý má svoje nástroje, pričom všetci zostávajú v AdmiVea.

AKO NA SEBA PRÁCA NADVÄZUJE

Zákazník sa ozve. Čo nasleduje?

Pozrime sa na obyčajnú zákazku a na to, ako vám pri nej jednotlivé moduly pomôžu.



01 Príde požiadavka

Zákazník chce cenu alebo sa pýta na službu. Jeho požiadavku zaevidujete a priradíte k nemu, aby sa nestratila medzi ostatnými správami.

02 Dohodnete cenu a dodanie

Podľa cenníka pripravíte ponuku. Zákazník vie, čo dostane a koľko to bude stáť. Po dohode zapíšete objednávku, s ktorou môže ďalej pracovať aj váš tím.

03 Pripravíte tovar alebo prácu

Skontrolujete materiál a zásoby. Podľa zákazky naplánujete výrobu, servis alebo ďalšie úlohy. Kolegovia majú podklady na to, aby vedeli pokračovať.

04 Vystavíte faktúru

Po dodaní príde na rad fakturácia. V prehľadoch môžete sledovať obchod aj pohľadávky, teda sumy, ktoré vám majú zákazníci zaplatiť.

> ### Dohoda sa nestratí po prvom telefonáte
> Každá časť zákazky má svoje miesto. Obchodník, skladník aj administratíva sa môžu venovať svojej práci a nadviazať na to, čo už vybavil kolega.

ZÁKAZNÍCI A KONTAKTY

Keď zákazník zavolá znova.

Čo sme mu ponúkli? Kto s ním naposledy hovoril? A na čo ešte čaká?



Adresár

Telefónne čísla, e-maily a údaje o zákazníkoch či dodávateľoch si uložíte na jedno miesto. Kolegovia používajú spoločný adresár, takže potrebný kontakt nájdu aj bez toho, aby sa vás museli pýtať.

Dopyty

Každú novú požiadavku môžete zaevidovať, roztriediť a priradiť človeku alebo tímu. Ľahšie zistíte, čo už riešite a čo ešte čaká na odpoveď. Aj počas rušného dňa tak máte kam siahnuť po rozpracovaných dopytoch.

CRM

CRM je prehľad vašej spolupráce so zákazníkom. Vidíte pri ňom kontakty, ponuky, objednávky, faktúry, stretnutia aj reklamácie. Pri ďalšom telefonáte sa môžete oprieť o to, čo ste spolu už riešili.

Email marketing

Chcete predstaviť novú službu alebo pripomenúť svoju ponuku? E-mailové kampane pripravíte v AdmiVea s využitím firemných kontaktov. Oslovovanie zákazníkov tak môžete riešiť tam, kde už máte ich údaje.

> ### Zákazník nemusí všetko vysvetľovať odznova
> Keď sa mu ozve iný kolega, môže si pozrieť predchádzajúce ponuky a objednávky. Rozhovor tak ľahšie pokračuje tam, kde ste naposledy skončili.

CENY, PONUKY A OBJEDNÁVKY

Od prvej ceny po dohodnutý obchod.

Zákazník chce vedieť, čo dostane. Váš tím potrebuje vedieť, čo má pripraviť.



Cenník

Produkty, služby a ich ceny si vediete v spoločnom cenníku. Pri príprave ponúk aj dokladov máte poruke rovnaké položky. Nemusíte zakaždým zisťovať, z ktorej tabuľky má kolega poslednú cenu.

Cenové ponuky

Pripravíte prehľad toho, čo zákazníkovi ponúkate a za koľko. Pracujete pritom s kontaktmi a položkami, ktoré už máte v systéme. K ponuke sa môžete vrátiť pri ďalšom rozhovore aj pri príprave objednávky.

Objednávky

Keď sa dohodnete, objednávka zachytí, čo treba dodať alebo urobiť. Obchod, sklad aj ostatní kolegovia majú podklad na ďalšiu prácu. Ľahšie sa tak dohodnete, čo zákazníkovi ešte pripraviť a kto sa tomu bude venovať.

> Napríklad pri servisnej zákazke
> Do ponuky zahrniete náhradný diel aj prácu technika. Po dohode zaevidujete objednávku, dielňa rieši materiál a administratíva má na čo nadviazať pri fakturácii.

Takto sa k dohodnutej ponuke dostanete aj po niekoľkých týždňoch. Pri overovaní ceny či rozsahu práce sa môžete oprieť o uložené údaje.

FAKTÚRY A PENIAZE

Majte jasno vo firemných peniazoch.

Vystavené doklady sú začiatok. Pri riadení firmy potrebujete vidieť aj náklady a nezaplatené faktúry.



Faktúry

Faktúry vystavujete v tom istom systéme, kde pracujete so zákazníkmi a obchodnými údajmi. Máte ich spolu v jednej evidencii. Keď sa zákazník ozve s otázkou k faktúre, ľahšie dohľadáte, čo ste mu účtovali.

Pokladničné doklady

Hotovostné príjmy, výdavky aj bločky si zaevidujete priebežne. Aj menšie nákupy potom dostanú svoje miesto a jednoduchšie ich dohľadáte, keď potrebujete skontrolovať výdavky firmy.

Rozpočet

Stanovíte si, koľko môžete minúť, a sledujete svoje limity. Pri plánovaní nákupu či ďalšej práce máte po ruke finančný plán. Vedúci oddelenia sa tak môže rozhodovať s vedomím, aké zdroje má k dispozícii.

Reporty

Reporty sú súhrnné prehľady. Pomôžu vám pozrieť sa na obchod, financie, pohľadávky alebo plnenie úloh za jednotlivé strediská. Rýchlejšie zistíte, ktorej časti firmy sa treba venovať podrobnejšie.

> ### Keď sa rozhodujete o ďalšom nákupe
> Pozriete sa na rozpočet, výdavky aj nezaplatené faktúry. Získate lepší podklad na rozhodnutie, či je na plánovaný nákup vhodný čas.

TOVAR, MATERIÁL A VYBAVENIE

Čo máme? Kde to je? Kto to používa?

Otázky, ktoré vo firme zaznejú denne. Odpovede vám pomôžu nájsť Sklad a Majetok.



Sklad

Vediete si zásoby a zaznamenávate ich príjmy aj výdaje. Vidíte, aký tovar či materiál máte k dispozícii. Obchodník si môže overiť dostupnosť pre zákazníka a dielňa zistiť, či má z čoho pripraviť zákazku.

Majetok

Počítače, náradie, zariadenia a ďalšie vybavenie si zapíšete do evidencie majetku. Viete, čo firma používa a komu je to priradené. Pri hľadaní konkrétneho kusu vybavenia sa máte od čoho odraziť.

Náhradný diel a vŕtačku sledujete inak

Diel zo skladu spotrebujete na zákazke. Vŕtačku používate opakovane a potrebujete vedieť, kto ju má. Sklad preto slúži na zásoby a ich pohyb, kým Majetok pomáha sledovať firemné vybavenie. S opravami zariadení vám pomôže aj Plán opráv.

> ### Pred začiatkom práce
> Vedúci dielne si overí dostupnosť dielov aj pridelené náradie. Potrebné nákupy alebo opravy môže riešiť už pri príprave zákazky.

NÁKUP A VÝBER DODÁVATEĽA

Nechajte dodávateľov súťažiť.

Od požiadavky kolegu až po cenu od dodávateľa. Aj nákup môže mať jasný postup.



Nákupné požiadavky

Kolega potrebuje materiál, nové vybavenie alebo službu. Zapíše nákupnú požiadavku, pri ktorej je jasné, kto ju zadal a pre ktoré stredisko. Počas schvaľovania máte prehľad o tom, čo sa žiada a čo už môže pokračovať do nákupu.

Aukcie

Pri vhodnom nákupe môžete dodávateľov pozvať do cenovej súťaže. Vopred im oznámite termín aukcie, aby si pripravili ponuky. V určenom čase sa pripoja do virtuálnej miestnosti a zadávajú svoje ceny.

Dodávatelia poznajú svoje poradie

Počas 15-minútovej aukcie účastníci vidia, na akom mieste sú. Ceny ostatných dodávateľov nevidia. Ak sa chcú dostať vyššie, môžu svoju ponuku zlepšiť. Vy tak vytvoríte priestor na získanie výhodnejšej nákupnej ceny.

> Napríklad pri pravidelnom nákupe materiálu
> Najprv si ujasníte, čo a v akom množstve potrebujete. Po schválení môžete osloviť dodávateľov a vhodný nákup zaradiť do aukcie.

VÝROBA A OPRAVY ZARIADENÍ

Aby ste zákazku stihli načas.

Zákazka potrebuje materiál, ľudí aj funkčné zariadenia. Oplatí sa plánovať ich spolu.



Plánovanie výroby

Pri výrobnej zákazke si rozplánujete, čo treba vyrobiť, aké kroky na to potrebujete, kto ich urobí a dokedy. K plánu patria aj materiál a údaje zo skladu. Kolegovia majú spoločný podklad na prípravu výroby.

Pozrite sa na zákazku ešte pred začiatkom

Máte materiál? Sú k dispozícii potrební ľudia? A bude zariadenie pripravené? Keď tieto veci posudzujete spolu, ľahšie zistíte, čo ešte treba zabezpečiť. Môžete sa pripraviť na dodržanie termínu, ktorý ste zákazníkovi sľúbili.

Plán opráv

Plán opráv nadväzuje na evidenciu majetku. Opravy zariadení si rozvrhnete v čase, aby ste sa mohli pripraviť na ľudí, prácu aj odstávku. Pri plánovaní zákaziek potom môžete počítať aj s tým, kedy bude stroj mimo prevádzky.

> ### Keď má stroj naplánovanú opravu
> Pri príprave výroby môžete zohľadniť jeho odstávku. Vopred si dohodnete, čo sa urobí pred opravou a čo bude nasledovať po nej.

ZAMESTNANCI A ICH PRÁCA

Kto pracuje, na čom a kedy?

Údaje o ľuďoch, dochádzke a vykonanej práci využijete pri plánovaní aj pri príprave mzdových podkladov.



Personalistika

Údaje o zamestnancoch, ich pracovnom zaradení a zodpovednostiach máte pokope. Vidíte, do ktorého tímu alebo strediska patria. Keď potrebujete dohľadať údaje o kolegovi, nájdete ich v jednej evidencii.

Mobilná dochádzka

Zamestnanec zaznamená príchod alebo odchod mobilom pri dochádzkovom bode. Záznam sa uloží do AdmiVea. Firma má dochádzku k dispozícii spolu s ostatnými údajmi o zamestnancoch.

Pracovný denník

Do denníka si zapisujete vykonanú prácu a činnosti. Dochádzka ukáže čas príchodu a odchodu, denník doplní, čomu sa človek venoval. Vedúci si tak vie lepšie predstaviť priebeh pracovného dňa.

Mzdy

Pri príprave mzdových podkladov využijete údaje o zamestnancoch a ich dochádzke spolu s finančnými údajmi. Ľahšie sa vrátite k záznamom, z ktorých podklady vychádzajú, aj keď potrebujete niečo dodatočne overiť.

> ### Užitočné aj pre vedúceho tímu
> Záznamy o prítomnosti a vykonanej práci pomáhajú pri rozdeľovaní ďalších úloh. Pri otázkach k podkladom sa môže vedúci aj administratíva pozrieť na rovnaké údaje.

DOHODY, ÚLOHY A KOMUNIKÁCIA

Porada skončila. Kto čo vybaví?

Dobrú dohodu potrebujete aj dotiahnuť. Pomôžu vám úlohy, termíny a komunikácia s kolegami.



Úlohy

Pri úlohe určíte, kto ju má vybaviť, dokedy a v akom je stave. Kolega vie, čo sa od neho očakáva, a vy si môžete pozrieť, ako práca pokračuje.

Kalendár

Termíny, udalosti aj úlohy si udržíte v prehľade podľa ľudí a stredísk. Pri plánovaní dňa či spoločnej práce máte dôležité dátumy poruke.

User chat

Cez interný chat sa dohodnete s kolegami, doplníte podrobnosti alebo pošlete prílohu. Krátku otázku tak môžete vyriešiť priamo v AdmiVea.

Stickers

Stickers sú rýchle poznámky na pracovnej ploche. Zapíšete si nápad, drobnú pripomienku alebo niečo, k čomu sa chcete vrátiť počas dňa.

Videohovor

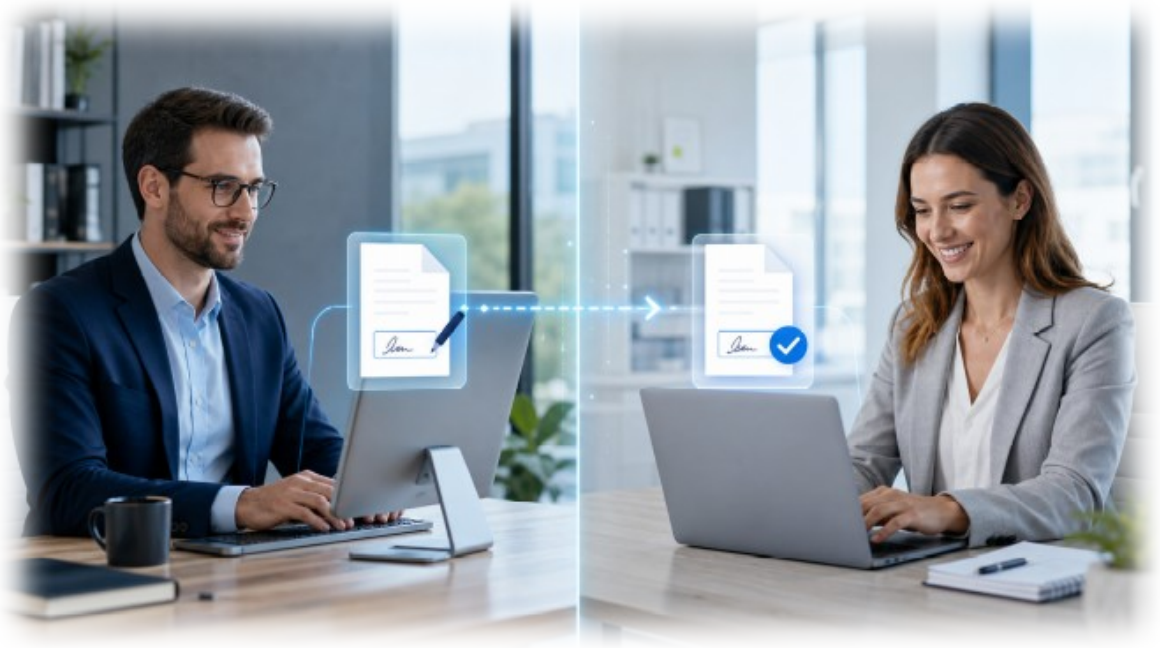
Keď je jednoduchšie sa porozprávať, spojíte sa cez videohovor priamo v systéme. Hodí sa pri práci na diaľku aj pri rýchlej konzultácii medzi pobočkami.

> ### Z porady rovno k práci
> Zapíšete úlohu, určíte človeka aj termín. Keď bude potrebovať niečo spresniť, môže sa ozvať v chate alebo si dohodnúť krátky videohovor.

DOKUMENTY A PODPISY

Pripravte dokument. Získajte podpisy.

Firemné písomnosti vytvoríte v AdmiVea a PDF môžete poslať účastníkom na podpis.



Dokumenty

Napíšete text, doplníte hlavičku a pätu a pripravíte dokument vo formáte A4. Výsledok môžete vytlačiť alebo uložiť do PDF. Bežné firemné písomnosti tak vytvoríte priamo tam, kde riešite ostatnú administratívu.

Sign Flow

Sign Flow slúži na jednoduchý elektronický podpis PDF. Nahráte dokument, pridáte ľudí, ktorí ho majú podpísať, a určíte miesta na podpisy. Každému príde e-mail s vlastným odkazom, cez ktorý môže podpísať.

Vidíte, na koho podpis ešte čakáte

Pri dokumente sledujete stav podpisovania. Systém uchováva aj záznam o jeho priebehu, takzvanú auditnú stopu. Po dokončení máte k dispozícii podpísané PDF a môžete sa vrátiť k informáciám o podpise.

> Napríklad pri odovzdaní zákazky
> Pripravíte odovzdávací dokument a jeho PDF odošlete na podpis cez Sign Flow. V prehľade potom zistíte, či je už podpisovanie dokončené.

PREDAJ A REZERVÁCIE CEZ INTERNET

Objednávky a termíny cez internet.

Niekto si chce objednať tovar. Iný hľadá službu alebo voľný termín. Vyberte si, čo využijú vaši zákazníci.



eShop

Ponúkate tovar cez internet? eShop spája produkty, ceny a objednávky s vaším skladom a obchodnými údajmi. Online predaj tak riešite spolu s tým, čo firma potrebuje pripraviť a dodať.

MarketVea

Na verejnom portáli marketvea.com môžete predstaviť firmu, cenníky, ponuku aj aukcie a obchodné príležitosti. Záujemcovia sa tak môžu zoznámiť s tým, čo ponúkate, aj mimo vašej bežnej komunikácie.

Rezervácie

Klient si na verejnej rezervačnej stránke vašej prevádzky vyberie službu a voľný termín. Nemusí sa najprv telefonicky pýtať na každú možnosť a vy získate rezerváciu v AdmiVea.

Záleží na tom, čo predávate

Predajňa môže využiť eShop, prevádzka služieb rezervácie a firma hľadajúca nové obchodné kontakty prezentáciu na MarketVea. Vyberiete si možnosti, ktoré sa hodia k vášmu podnikaniu.

> ### Zákazník si môže vybrať sám
> Pozrie si ponuku alebo dostupné termíny a urobí ďalší krok. Vy sa potom môžete venovať vybaveniu objednávky či samotnej službe.

PODPORA A REKLAMÁCIE

Zákazník potrebuje pomoc. Kto sa ozve?

Aj po dodaní záleží na tom, či viete na otázku alebo problém nadviazať.



Podpora

Otázky zákazníkov aj interné požiadavky sústreďujete na jedno miesto. Každá má stav riešenia a zodpovedného človeka. Pri kontrole rýchlo zistíte, čo je otvorené a komu sa treba ozvať.

Reklamácie

Pri reklamácii evidujete zákazníka, čo reklamuje, termíny a človeka, ktorý prípad rieši. Keď zákazník zavolá, máte sa kam pozrieť po aktuálnom stave. Prípad môžete sledovať od nahlásenia až po jeho vybavenie.

Aj ďalší kolega vie pokračovať

Reklamácia dopĺňa prehľad o zákazníkovi v CRM. Ďalší krok môžete zapísať ako úlohu a jeho termín sledovať v kalendári. K informáciám sa tak vrátite aj pri ďalšom rozhovore so zákazníkom.

> ### Zákazník sa pýta, ako to vyzerá
> Pozriete si jeho prípad, stav riešenia aj zodpovednú osobu. Ľahšie mu poviete, čo už firma vybavila a čo ešte treba preveriť.

AKO ZAČAŤ

Začnite tým, čo vás dnes najviac zdržiava.

Celú firmu nemusíte meniť naraz. Vyberme najprv jednu oblasť, v ktorej vám AdmiVea pomôže.

1. Povedzte nám, čo vám berie čas

Hľadáte ponuky v e-mailoch? Strácate prehľad o zákazkách? Alebo vás zdržiava evidencia materiálu? Pozrieme sa na to, ako túto prácu robíte dnes, kto sa jej venuje a kde by vám systém najviac pomohol.

2. Pripravíme jednoduchý začiatok

Vyberieme potrebné moduly a nastavíme vaše tímy aj prístupy. Pripravíte si kontakty, produkty alebo ďalšie údaje, ktoré budete používať. Dohodnete sa tiež, kto ich bude vo firme udržiavať.

3. Ďalšie nástroje pridáte podľa potreby

Keď si osvojíte prvé moduly, môžete pokračovať ďalšími. Možno pribudne sklad, nová predajňa alebo vlastná výroba. AdmiVea vám umožní rozšíriť používanie postupne, podľa toho, ako sa mení vaša firma.

Obchodná firma

Adresár · CRM · Cenník · Ponuky · Objednávky · Faktúry

Služby a servis

Rezervácie · Úlohy · Kalendár · Majetok · Podpora

Výroba a prevádzka

Sklad · Nákupné požiadavky · Výroba · Opravy · Reporty

Máte niečo, čo robíte po svojom?

Ukážte nám to. Opíšte, čo potrebujete vybaviť, kto pri tom spolupracuje a aký má byť výsledok. Spoločne posúdime, či vám pomôžu existujúce nástroje alebo rozšírenie či vlastný modul v AdmiVea.

> Na prvé stretnutie stačí jedna bežná situácia
> Napríklad ako dnes prijmete zákazku a odovzdáte ju kolegom. Na konkrétnom príklade si najlepšie ukážeme, kde by vám AdmiVea uľahčila prácu.

OZVITE SA NÁM

Ukážte nám, ako pracuje vaša firma.

Radi s vami prejdeme, čo dnes riešite a s čím by vám AdmiVea mohla pomôcť.



Každá firma má svoje zvyky a potreby. Niekto chce dostať poriadok do ponúk a faktúr, iný potrebuje lepšie plánovať prácu alebo sledovať materiál. Začnime tým, čo je dôležité práve pre vás.

Porozprávajme sa o vašej bežnej práci

Napíšte nám alebo zavolajte. Vyberieme spolu vhodné moduly a prejdeme, ako by ste ich mohli používať. Na rozhovor stačí pár príkladov z každodenného fungovania vašej firmy.

SoftVea, s.r.o.

info@softvea.com

+421 940 404 737

www.admivea.com · www.softvea.com

Menej hľadania. Viac času na prácu.