

Dziennik Korespondencji

Sprawna **FIRMA**.pl



Aby praca miała sens...

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. Informacja kiedy sprawa do firmy weszła, czego dotyczyła i kto się nią zajął.

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.

Podnieś efektywność pracy w firmie!

