



TRANSFORMACJA CYFROWA Z WYKORZYSTANIEM JOBROUTER:

Podejście PGNiG do digitalizacji
i automatyzacji procesów
biznesowych

CASE STUDY

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	3	WYZWANIA WYNIKAJĄCE Z ZASTANEGO STANU	4	ZASTOSOWANE ROZWIĄZANIE	5
Spółka PGNiG Obrót Detaliczny, od 2022 roku wchodząca w skład Grupy ORLEN, jest liderem sprzedaży gazu ziemnego w Polsce.		Czas Na Cyfrową Rewolucję		Co zdecydowało o wyborze platformy JobRouter spośród wielu dostępnych rozwiązań?	
E-MSI I PGNIG OBRÓT DETALICZNY	6	DIGITALIZACJA KROK PO KROKU.	7	AUTOMATYZACJA PROCESÓW KADROWYCH	9
Rozpoczęcie współpracy		Wdrożenie kolejnych procesów.		Proces okresowej oceny pracowniczej Karty obiegowe na zakończenie współpracy Proces zarządzania uprawnieniami	
AUTOMATYZACJA PROCESÓW KANCELARYJNYCH	11	USPRAWNIENIE OBSŁUGI ZARZĄDU	12	AUTOMATYZACJA PROCESÓW INWESTYCJI I ZAKUPÓW	13
Proces korespondencji przychodzącej Proces korespondencji wychodzącej Outsourcing wysyłki korespondencji papierowej		Wnioski na Zarząd Obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej		Proces zakupowy Wnioski inwestycyjne	
UMOWY	14	KORZYŚCI	15	O WDROŻENIU I PLATFORMIE JOBROUTER	16
Proces okresowej oceny pracowniczej Karty obiegowe na zakończenie współpracy Proces zarządzania uprawnieniami		Proces okresowej oceny pracowniczej Karty obiegowe na zakończenie współpracy Proces zarządzania uprawnieniami		Proces okresowej oceny pracowniczej Karty obiegowe na zakończenie współpracy Proces zarządzania uprawnieniami	

WPROWADZENIE



Spółka PGNiG Obrót Detaliczny, od 2022 roku wchodząca w skład Grupy ORLEN, jest liderem sprzedaży gazu ziemnego w Polsce.

Pełna nazwa: PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o.

Branża: Przemysł petrochemiczny

Główne obszary działalności: Sprzedaż gazu ziemnego

www: <https://pgnig.pl>

Firma powstała w 2014 roku jako jedno z przedsięwzięć grupy kapitałowej PGNiG, jednego z największych koncernów paliwowych w Polsce.

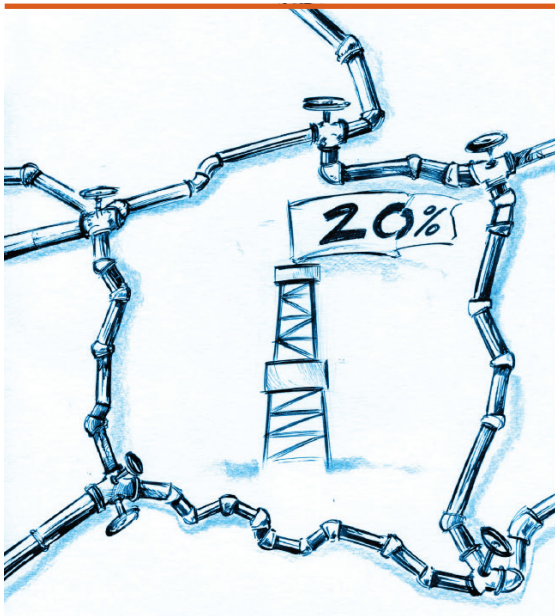
PGNiG Obrót Detaliczny zajmuje się sprzedażą gazu ziemnego na potrzeby odbiorców detalicznych, w tym klientów indywidualnych oraz małych i średnich przedsiębiorstw. Oferta spółki skierowana jest zarówno do klientów na terenie Polski, jak i poza jej granicami, w tym w Niemczech, Czechach, na Słowacji, Litwie i na Łotwie.

Firma oferuje swoim klientom elastyczne umowy, dostosowane do indywidualnych potrzeb, umożliwiające wybór korzystnej stawki dla danego rodzaju zużycia gazu. PGNiG Obrót Detaliczny dba również o zrównoważony rozwój i wprowadza na rynek coraz więcej innowacyjnych rozwiązań, takich jak biometan czy gazy ziemne z odnawialnych źródeł energii.

PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o. działa na rynku regulowanym przepisami i normami, a jej działania są kontrolowane przez różne instytucje, w tym Urząd Regulacji Energetyki i Państwową Inspekcję Pracy. Firma cieszy się zaufaniem wśród klientów i partnerów biznesowych, a jej stabilność finansowa i doświadczenie na rynku gazu ziemnego pozwala na osiągnięcie wysokich wyników w branży.

CZAS NA CYFROWĄ REWOLUCJĘ

Wyzwanie wynikające z zastanego stanu



Polska zużywa w ciągu roku 18 mld m sześciennych gazu ziemnego. Wydobyte krajowe pokrywa ok. 20% zapotrzebowania. Dlatego, aby sprostać popytowi większość gazu jest importowana z zagranicy. Gaz sprowadzany jest z Rosji (gazociągami), USA, Kataru i Norwegii (w formie LNG).

PGNiG
GRUPA ORLEN

W ramach PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o. funkcjonuje ponad 200 jednostek organizacyjnych, w których zatrudnionych jest ponad 2400 pracowników. Firma prowadzi działalność w wielu lokalizacjach na terenie całego kraju.

W przypadku tak dużej i rozproszonej organizacji kontrolowanie procesów biznesowych jest kluczowe. Spółka PGNiG Obrót Detaliczny w każdym z obszarów biznesowych wykorzystywała systemy dziedziczone wspierające ich działalność. Przy czym, część procesów była prowadzona z pomocą narzędzi z pakietu Microsoft Office, dokumenty były przekazywane drogą mailową, a korespondencja od klientów trafiała do pracowników merytorycznych w postaci papierowej.

GŁÓWNE POTRZEBY BIZNESU:

- a. eliminacja obiegu dokumentów papierowych;
- b. zastąpienie rozproszonych plików Excel jedną bazą danych;
- c. połączenie i udostępnienie danych z różnych systemów dziedzicznych (CRM, windykacja, wsparcie sprzedaży, HR) niezbędnych do realizacji procesów;
- d. wsparcie wewnętrznych procesów administracyjnych;
- e. wsparcie procesów obejmujących różne obszary i komórki organizacyjne;
- f. poprawienie nadzoru nad realizacją procesów z możliwością śledzenia statusu każdego zadania oraz zapewnienie dostępu do historii działań;
- g. możliwość szybkiego dostosowania procesów przez administratorów w związku ze zmianami organizacyjnymi oraz zmieniającymi się potrzebami biznesu.

ZASTOSOWANE ROZWIĄZANIE

W celu wyeliminowania zdiagnozowanych wąskich gardeł oraz zapewnienia kontroli i przejrzystości w działaniach firmy, spółka PGNiG Obrót Detaliczny podjęła decyzję o przyspieszeniu cyfrowej transformacji wybierając i wdrażając platformę automatyzacji procesów JobRouter®.

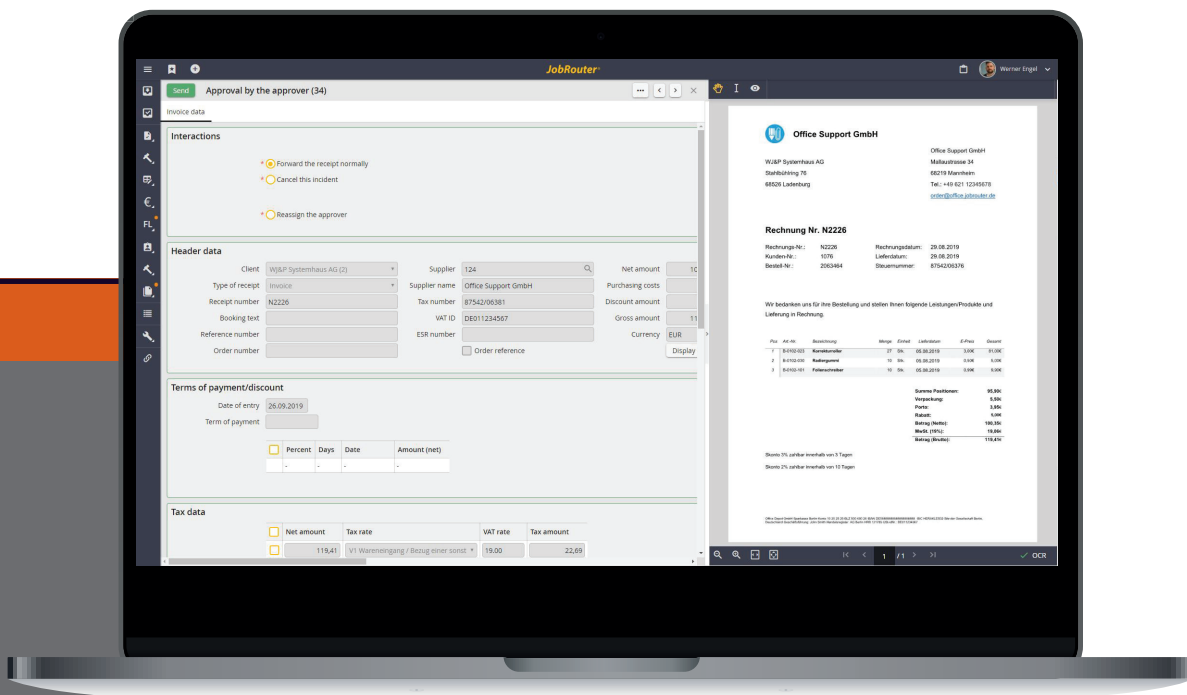
CO ZDECYDOWAŁO O WYBORZE PLATFORMY JOBROUTER SPOŚRÓD WIELU DOSTĘPNYCH ROZWIĄZAŃ?



- **Szybkość wdrażania:** JobRouter® to platforma low-code, która pozwala na szybkie wdrożenie cyfrowych procesów biznesowych bez konieczności kodowania od zera. Dzięki temu firma mogła przyspieszyć cyfrową transformację swoich procesów biznesowych, oszczędzając czas i ponoszone koszty.
- **Elastyczność i dostosowanie do potrzeb firmy:** JobRouter® umożliwia elastyczne dostosowanie platformy do specyficznych potrzeb i wymagań PGNiG Obrót Detaliczny. Firma może tworzyć własne moduły i procesy, a także modyfikować istniejące procesy zgodnie z własnymi potrzebami.
- **Integracja z innymi systemami:** JobRouter® może łatwo integrować się z innymi systemami i aplikacjami, takimi jak systemy SAP, CRM czy systemami billingowymi. Dzięki temu firma może w pełni wykorzystać swoje istniejące systemy, jednocześnie automatyzując i optymalizując procesy biznesowe.
- **Łatwość obsługi:** JobRouter® oferuje intuicyjny interfejs użytkownika, który umożliwia łatwe tworzenie i zarządzanie procesami biznesowymi. Firma może także przypisać zadania i role użytkownikom oraz śledzić postępy procesów w czasie rzeczywistym.
- **Bezpieczeństwo i zgodność z przepisami:** JobRouter® spełnia wysokie standardy bezpieczeństwa i ochrony danych, co jest szczególnie ważne dla firm działających w sektorze energetycznym. Platforma również zapewnia zgodność z przepisami takimi jak RODO.

E-MSI I PGNIG OBRÓT DETALICZNY

Rozpoczęcie współpracy



„Cel Projektu, którym było wdrożenie w PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o. narzędzia informatycznego wspierającego automatyzację procesu ocen okresowych i premiowania pracowników Spółki – został osiągnięty. System informatyczny, który został wdrożony, pozwala na znaczące ułatwienie przeprowadzenia procesu oceny dla pracowników i menedżerów. Dodatkowo ogranicza czas poświęcony przez menedżerów na realizację procesu oceny podległych pracowników. Wdrożenie systemu zapewnia także lepszy dostęp do informacji (zestawienia, raporty, analiza wyników w czasie).”

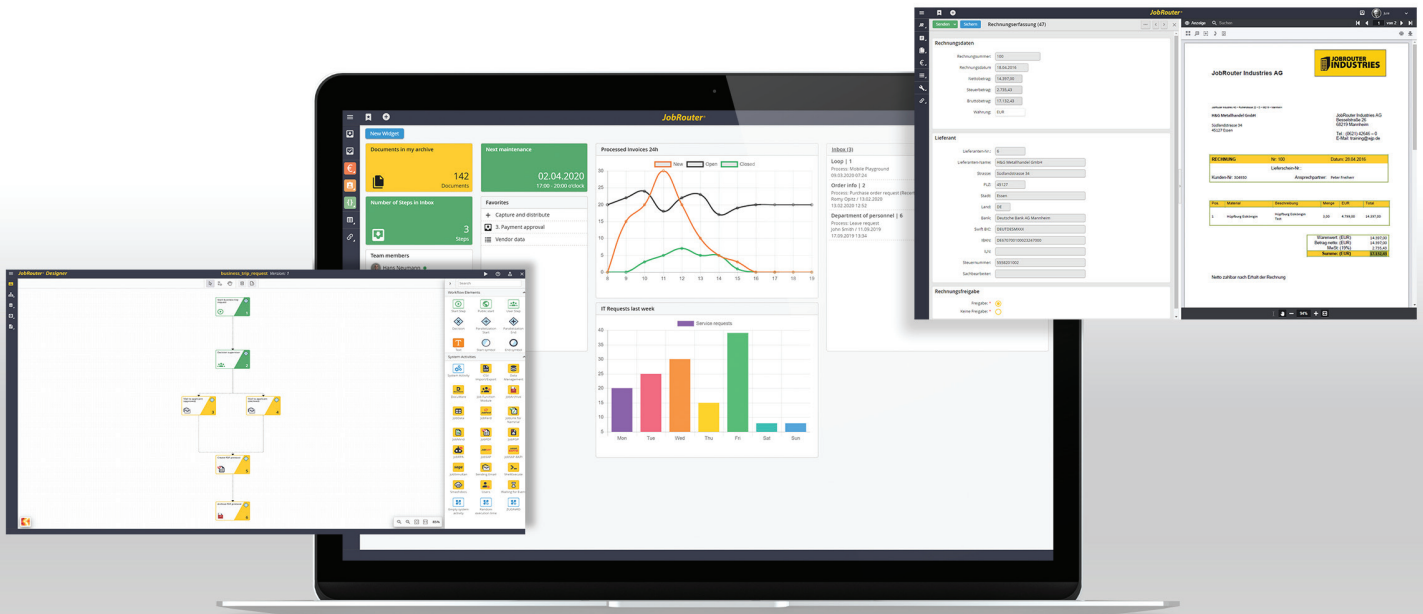
Aneta Zgorzelska
Dyrektor Zarządzania Kapitałem Ludzkim

Pierwszym etapem digitalizacji procesów w PGNiG Obrót Detaliczny było dostarczenie procesu na potrzeby zespołu HR, automatyzującego proces **okresowej oceny pracy**. Proces został wdrożony w 2020 roku i od tego czasu cyklicznie, raz na kwartał pracownicy monitorują i weryfikują swój rozwój i stopień realizacji celów w cyfrowym procesie na platformie JobRouter. Procesem oceny okresowej objęto 2400 pracowników spółki.

Dla maksymalnej optymalizacji procesu zastosowano integracje z funkcjonującymi w przedsiębiorstwie systemami, w tym m.in. z SAP HR oraz Active Directory.

DIGITALIZACJA KROK PO KROKU

Wdrożenie kolejnych procesów.



Po sukcesie wynikającym z wdrożenia procesu oceny okresowej podjęto decyzję o dalszej digitalizacji procesów, w tym:

- procesów kancelaryjnych, poczty i obiegu dokumentów;
- procesów zarządzania dostęпами;
- zarządzania umowami;
- procesów zakupowych i inwestycyjnych;
- kolejnych procesów kadrowych.



Jednym z pierwszych, a zarazem kluczowych obszarów automatyzacji w PGNiG były procesy kadrowe. Ze względu na dużą ilość pracowników oraz dużą liczbę procesowanych papierowo oraz mailowo dokumentów, konieczne stało się wdrożenie rozwiązania, które umożliwiłoby działowi HR szybsze i bardziej efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi.

Automatyzacja procesów kadrowych

● Proces okresowej oceny pracowniczej

Zgodnie z regulaminem PGNiG Obrót Detaliczny każdy pracownik, co kwartał podlega ewaluacji okresowej. Sposób i kryteria oceny różnią się w zależności od grupy premiowej. Proces rozpoczyna się ustaleniem kwartalnych celów w porozumieniu z przełożonym – mogą być one liczbowe, procentowe, bądź ogólne. Dodatkowo przełożony ustala tzw. cele zespołowe, w realizacji których uczestniczy cały zespół.

Gdy cele zostaną ustalone pracownicy i ich przełożeni mają je dostępne w formie widżetu na głównym ekranie systemu.

Po upływie kwartału następuje samoocena oraz ocena przełożonego. Proces ten jest częściowo zautomatyzowany w integracji z zewnętrznymi raportami, umożliwiającymi określenie czy poziom realizacji celów liczbowych i procentowych. Ostateczny wynik oceny indywidualnej i zespołu zostaje przekazany dalej do procesu obliczającego wysokość premii kwartalnej, a następnie trafia do rozliczenia w SAP HR.

W trakcie przebiegu procesu oceny użytkownicy mają dostęp do celów oraz wystawionych ocen za pomocą raportów oraz użytecznych widżetów.

● Karty obiegowe na zakończenie współpracy

Pracownicy kończący pracę w PGNiG zobowiązani są do rozliczenia ze sprzętu oraz zobowiązań w stosunku do Spółki. Proces realizowany jest w wielu obszarach, dotyczy m.in. IT, księgowości (pożyczki, delegacje), szkoleń, działu bezpieczeństwa. W tym celu system automatycznie wybiera osoby odpowiedzialne za akceptację w poszczególnych działach, co umożliwia pracownikom HR, pracownikowi i jego przełożonemu śledzenie aktualnego stanu akceptacji.

Karta obiegowa jest formalnym sposobem rozliczenia pracownika z powierzonych mu zasobów firmowych. Aby potwierdzić rozliczenie, kartę obiegową należy przesłać do uczestniczących w procesie komórek organizacyjnych oraz do bezpośredniego przełożonego. Uczestnicy procesu mają za zadanie zaakceptować kartę obiegową lub przekierować ją do innej komórki. Ostatecznie, bezpośredni przełożony jako ostatni akceptuje kartę obiegową.

Proces może zostać zakończony w jego trakcie, jeśli wskazana jednostka uzna to za stosowne przed uzyskaniem wszystkich wymaganych akceptacji. Dzięki takiemu procesowi, pracownicy kończący pracę w PGNiG są w stanie formalnie rozliczyć się ze swoich obowiązków i zasobów firmy, a firma może śledzić cały proces.

Dzięki digitalizacji proces jest nie tylko znacznie krótszy ale również przejrzysty co sprawia, że pracownicy czują się w nim bardziej komfortowo.

● Proces zarządzania uprawnieniami

Celem procesu jest składanie wniosku o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień dla pracownika do wskazanego systemu informatycznego wykorzystywanego w PGNiG, zgodnie z normą ISO 27001. Wnioski składane przez pracownika we własnym imieniu podlegają akceptacji przez przełożonego, natomiast każdy wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień wymaga akceptacji opiekuna merytorycznego dla wybranego systemu. Po uzyskaniu akceptacji uruchamiane jest zadanie w zintegrowanym systemie JIRA PGNiG, w którym Administrator danego systemu ma możliwość potwierdzenia, odrzucenia lub odesłania zadania z komentarzem do JobRouter w celu uzupełnienia. Wszystkie złożone wnioski, aktualnie posiadane uprawnienia, a także dane historyczne są możliwe do podglądu w dedykowanych raportach.

Automatyzacja procesów kancelaryjnych w PGNiG

- nacisk na efektywną pracę biurową w hybrydowym modelu pracy

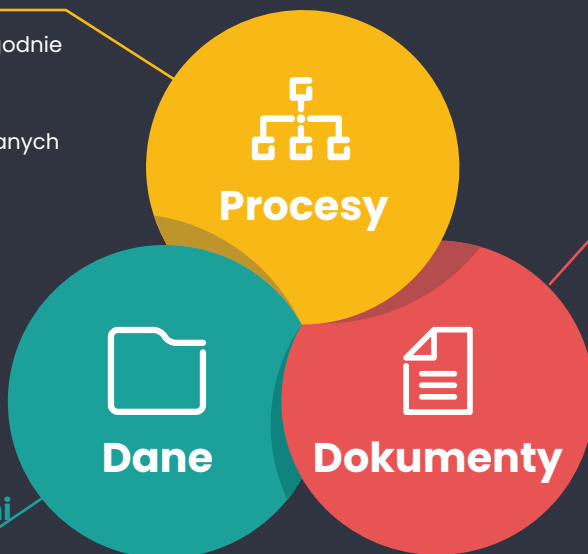
Sprawne procesy kancelaryjne pomagają utrzymać porządek i organizację w firmie. Wprowadzenie struktury i standardów w zakresie przetwarzania dokumentów, zarządzania plikami czy obsługi korespondencji pozwala uniknąć chaosu i dezorganizacji w codziennych operacjach, przy zachowaniu zasad jakości i bezpieczeństwa. Dążąc do tych paradygmatów w PGNiG zautomatyzowany został proces obiegu korespondencji.

Digitalizacja Procesów

- Projektowanie procesów zgodnie z BPMN 2.0
- Zadania oparte na przypisanych rolach
- Ścieżki audytu

Zarządzanie danymi

- Zarządzanie danymi podstawowymi, w tym zarządzanie uprawnieniami
- Wizualizacja KPI
- Połączenie z danymi zewnętrznymi



Zwinne zarządzanie dokumentami

- Zintegrowane archiwum dokumentów
- Archiwizacja niepozwalająca na duplikaty
- Ścieżki audytu
- Pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów



● **Proces korespondencji przychodzącej**

Dokumenty w PGNiG trafiają do siedzib kancelarii, gdzie następnie są skanowane. Kancelaria wyszukuje nadawców w bazie będącej połączeniem baz adresowych i systemów dziedzicznych. Pracownicy kancelarii dekretują je na osoby, działy lub grupy, które są odpowiedzialne za ich obsługę. Pracownicy mogą przekazać dokument do jednego ze zintegrowanych z JobRouter systemów dziedzicznych, do dalszej obsługi sprawy w danym systemie lub dekretować go do innego pracownika, grupy czy komórki. System umożliwia generowanie pełnych raportów dotyczących historii dokumentu.

Etapy procesu korespondencji przychodzącej:

- a. skanowanie dokumentów;
- b. przekazywanie dokumentów do pracowników, komórek lub grup odpowiedzialnych za obsługę;
- c. przekazywanie dokumentów do systemów dziedzicznych, zakładanie bądź dołączanie do spraw;

● **Proces korespondencji wychodzącej**

Każdy pracownik, który chce wysłać przesyłkę rejestruje ją w systemie wybierając adresata z bazy adresowej będącej połączeniem baz adresowych z systemów dziedzicznych, określając sposób wysyłki (polecony, priorytetowy, ZPO/EPO). Następnie przesyłka trafia do kancelarii, gdzie weryfikowana jest jej waga i gabaryt. Przesyłki są zgłaszane w systemie eNadawca Poczty Polskiej. System udostępnia dokumenty niezbędne do przekazania korespondencji Poczcie Polskiej oraz raport z pełną historią wysyłki i śledzeniem przesyłki (wydano do doręczenia, doręczenie itp.).

- a. rejestracja korespondencji;
- b. wysyłka przez usługę eNadawcy Poczty Polskiej;
- c. obsługa plików IWD;
- d. śledzenie przesyłek, podgląd historii;
- e. obsługa reklamacji.

● **Outsourcing wysyłki korespondencji papierowej – przygotowanie i wysyłka dokumentów za pośrednictwem zewnętrznego dostawcy usługi wydruku**

Każdy pracownik ma możliwość wysłania korespondencji z systemu JobRouter za pośrednictwem zewnętrznego dostawcy usługi wydruku. W tym celu może przygotować dokument w MS Word /PDF lub skorzystać z szablonu dokumentu. Szablon dokumentu jest automatycznie uzupełniany danymi pisma (data, miejsce, autor) oraz danymi adresowymi adresata wyszukany w bazie adresowej będącej połączeniem baz adresowych z systemów dziedzicznych. Przygotowany dokument może być przekazany do akceptacji przełożonego. Gotowy dokument jest konwertowany do formatu PDF i przesyłany do dostawcy usługi wydruku. Dostawca usługi wydruku jest odpowiedzialny za wydrukowanie dokumentu, zakopertowanie i wysłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej. Zwrotne do systemu JobRouter trafia potwierdzenie wysyłki, w przypadku listów poleconych numer R pozwala śledzić przesyłkę. Wcześniej podobny mechanizm był zaimplementowany tylko w niektórych systemach dziedzicznych, przeznaczonych głównie do korespondencji masowej. Obecnie z tej możliwości wysyłki może skorzystać każdy użytkownik w dowolnym procesie korespondencji.

Usprawnienie obsługi Zarządu



● Wnioski na Zarząd

Proces rozpoczyna się od wprowadzenia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami. Następnie dochodzi do weryfikacji złożonych dokumentów. W przypadku pozytywnej decyzji wniosek trafia do akceptacji przez Zarząd, by następnie po pozytywnym rozpatrzeniu trafić do kolejki oczekujących przydzielenia terminu posiedzenia. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności zrealizowania poprawek, na etapach weryfikacji złożonych dokumentów jak i akceptacji Zarządu, wniosek trafia do inicjatora celem wprowadzenia wskazanych uwag. Po ich uwzględnieniu wniosek trafia ponownie do weryfikacji. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z procesowania wniosku – proces zostaje zakończony. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na posiedzeniu Zarządu – do inicjatora trafia informacja zwrotna.

● Obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej

Proces pozwala na wprowadzanie terminów posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, przyporządkowanie wniosków do posiedzeń oraz ich obsługę. W systemie jest możliwość zbierania informacji z posiedzenia np. odnotowania wyników głosowania nad konkretnym, oma-

wianym wnioskiem. Dokumentem potwierdzającym odbycie posiedzenia jest protokół posiedzenia z podsumowaniem jego przebiegu.

Proces biznesowy obsługiwany jest przez dwa procesy w JobRouter.. Pierwszy z nich służy do ustalenia terminu posiedzenia, a drugi służy do przypisywania wniosków z kolejki do konkretnego posiedzenia. Po wprowadzeniu terminu posiedzenia następuje etap akceptacji porządku obrad, na którym jest możliwość odrzucenia wniosków, które nie mają być omawiane podczas posiedzenia. Wszystkie pozostałe przechodzą do kolejnego etapu. Następnie system generuje dokument porządku obrad zgodny z ustalonym szablonem. Kolejnym etapem jest obsługa posiedzenia. Ten krok służy do opisu przebiegu posiedzenia, czyli do wprowadzania głosów poszczególnych członków Zarządu lub Rady Nadzorczej, wprowadzania pozostałych uczestników posiedzeń, istnieje również możliwość cofnięcia wniosku do kolejki oczekujących lub nawet do poprawy w ramach procesu "Wniosków na Zarząd". Po posiedzeniu następuje archiwizacja protokołu posiedzenia wraz z załącznikami. Rezultatem procesu jest przekazanie informacji zwrotnej o wyniku głosowania w sprawie wniosku lub o skierowaniu wniosku do poprawy do procesu "Wniosków na Zarząd".

Automatyzacja procesów inwestycji i zakupów



● Proces zakupowy

Wszystkimi zakupami w firmie zajmuje się Biuro Zakupów (BZ). Zanim zakup (czy właściwie zapotrzebowanie) trafi do BZ, musi uzyskać odpowiednie akceptacje w zależności od jego rodzaju (usługi, towary, roboty budowlane), charakteru (zakup planowany, nieplanowany, awaryjny) i wartości. Po wybraniu przez użytkownika parametrów zakupu, proces przekazuje dokumenty do akceptacji właściwych osób. Po uzyskaniu akceptacji podpisana karta zakupu trafia do BZ, które realizuje zapotrzebowanie. Proces obsługuje:

1. zakupy towarów, usług, robót budowlanych zgodnie z Regulaminem PGNiG OD;
2. obsługę trybów zakupów przewidzianych w Regulaminie;
3. obsługę procesu akceptacji i przygotowanie Karty Zakupu.

Celem procesu zakupowego w systemie JobRouter, jest przygotowanie, uzgodnienie i zaakceptowanie karty zakupu, dokumentu szacowania wartości oraz umożliwienie wystąpienia w dalszych krokach o pozyskanie wymaganych zgód korporacyjnych związa-

nych z zakupem (w szczególności na zaciągnięcie zobowiązania i nabycie składników aktywów trwałych). Powyższe dokumenty/zgody są wymagane w następnym etapie procesu zakupowego realizowanym w odrębnym systemie. Dokumenty te stanowią będą załączniki do wniosku zakupowego rejestrowanego w celu uruchomienia postępowania.

● Wnioski inwestycyjne

Automatyzacja procesu wniosków inwestycyjnych w systemie JobRouter polega na złożeniu i zaakceptowaniu wniosku inwestycyjnego. Digitalizacja procesu obsługi wniosków inwestycyjnych miała na celu wdrożenie czytelnego dla wszystkich wnioskodawców procesu w systemie, w którym ustandaryzowano sam sposób składania wniosku, jak i ścieżki akceptacji w zależności od parametrów planowanej inwestycji.

Zbieranie rekomendacji dotyczących inwestycji poszczególnych departamentów, akceptacji decydentów i członków Zarządu jest przejrzyste dla każdego uczestnika procesu, dodatkowo możliwe jest raportowanie wszystkich wniosków inwestycyjnych, ich statusów oraz etapów akceptacji.

UMOWY

● Obieg umów

Proces obiegu umów ma na celu utworzenie, skonsultowanie, potwierdzenie i zaakceptowanie umowy na potrzeby klienta. Punktem początkowym jest zapotrzebowanie na umowę – inicjator rozpoczyna ścieżkę od wykorzystania szablonowej umowy bądź wypełnienia formularza ręcznie, a następnie, w ramach konsultacji z wieloma podmiotami, dochodzi do efektu finalnego. Efektem wyjściowym procesu jest gotowa umowa zaakceptowana przez dział prawny, zawierająca wypełniony Formularz Akceptacji Umowy.

Od początku aż do etapu akceptacji – możliwa jest edycja dokumentu. Od momentu pierwszego kroku akceptacji edycja umowy będzie zablokowana.

● Zawieranie umów i aneksów z klientami biznesowymi

Celem procesu jest akceptacja dokumentów (oferta, aneks, umowa) dla klientów biznesowych oraz złożenie na nich podpisu elektronicznego w oparciu o przydzielone pełnomocnictwa. W procesie uwzględniono wielostopniową akceptację, obsługę uwag oraz podpisy elektroniczne na finalnym dokumencie oferty.

● Zawieranie kontraktów w trybie PZP

Celem procesu jest przygotowanie i akceptacja oferty, która złożona będzie dla podmiotu zawierającego umowę w przetargu publicznym. System jest zintegrowany z wewnętrznym systemem CRM, umożliwia import kluczowych parametrów oferty z pliku Excel. W trakcie procesu funkcjonuje kilka poziomów akceptacji w zależności od wartości oferty. Zaimplementowano obsługę uwag do złożonej oferty oraz obsługę podpisów elektronicznych na dokumentach ofert przez osoby upoważnione.

● Proces ofertowania CNG/LNG

Celem procesu jest przygotowanie oferty, uzgodnienie i zawarcie umowy z klientem PGNiG na dostarczanie LNG. Inicjator rozpoczyna ofertowanie od weryfikacji kontrahenta w systemie ISOOG i zaplanowania spotkań biznesowych z klientem. Kolejnymi etapami procesu są: przygotowanie wyceny, weryfikacja wyceny, ocena standingu finansowego, uzyskanie pełnomocnictw, budowa modelu ekonomicznego, weryfikacja modelu, konsultacje z konsorcjantem – jeżeli klient wymaga budowy instalacji, przygotowanie oferty, weryfikacja i podpisanie oferty, uzgodnienie oferty i umowy z klientem, zawarcie i podpisanie umowy z klientem. Proces jest realizowany w ramach departamentu CNG / LNG, a jego efektem końcowym powinna być zaakceptowana oferta i podpisana umowa z klientem na dostarczanie LNG w zdefiniowanym wolumenie. W przypadku wyboru przez klienta innej oferty i zawarciu umowy z innym dostawcą, system przechodzi w zadanie oczekiwania na zakończenie umowy z konkurencją.



KORZYŚCI

- A. ELIMINACJA OBIEGU DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH;
- B. UJEDNOLICENIE PROCESÓW;
- C. POLEPSZENIE NADZORU NAD REALIZACJĄ ZADAŃ,
UPROSZCZENIE WERYFIKACJI SLA;
- D. SKRÓCENIE CZASU REALIZACJI ZADAŃ;
- E. ZASTĄPIENIE PLIKÓW EXCEL WSPÓLNĄ, JEDNOLITĄ BAZĄ DANYCH;
- F. MOŻLIWOŚĆ PROSTEGO DOSTOSOWANIA PROCESÓW DZIĘKI
ZASTOSOWANIU ROZWIĄZANIA LOW-CODE.



O WDROŻENIU I PLATFORMIE JOBROUTER

„Całokształt współpracy z firmą e-MSI oceniamy bardzo dobrze. e-MSI Sp. z o. o. spełniło nasze wymagania w zakresie wykonanego wdrożenia. System zoptymalizował dotychczasowy proces i umożliwił lepszą kontrolę nad poszczególnymi zadaniami będącymi jego częścią. Z przyjemno-

ścią rekomendujemy e-MSI Sp. z o. o. jako profesjonalistę w zakresie dostarczania usług informatycznych i obsługi klienta.”

Aneta Zgorzelska
Dyrektor Zarządzania Kapitałem
Ludzkim



POLSKA

e-MSI Sp. z o.o.

Arena Business Center

ul. Stablewskiego 47, 60-213 Poznań

oferty@e-msi.pl

+48 61 624 77 99

ABU DHABI, UAE

e-MSI IT Systems LLC.

Etihad Towers, Floor 36

Tower 3, Corniche Road

Abu Dhabi, UAE

