

2021.12.24

LIFTGENERÁL Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

SAJTÓKÖZLEMÉNY

GINOP-3.2.2-8-2-4-16-2019-01888

Vállalatirányítási rendszer fejlesztés a Liftgenerál Kft-nél

LIFTGENERÁL Ipari és Kereskedelmi KFT Pénzügyminisztérium, mint Támogató által Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program keretén belül „Vállalati komplex infokommunikációs és mobilfejlesztések, felhőalapú online üzleti szolgáltatások terjesztésének támogatása” tárgyú felhívásra benyújtott GINOP-3.2.2-8-2-4-16-2019-01888 kódszámú pályázattal 1 844 616 Ft 40%-os támogatásban részesült Vállalatirányítási rendszer fejlesztés a Lifgenerál Kft-nél címmel.

A támogatás igénybevételével tervezett informatikai rendszer megújítását, a Kft beszerzés, logisztika és munkafolyamat irányítási (workflow) feladatainak támogatását az alábbi módon valósítottuk meg.

Informatikai rendszerrel támogatni kívánt területek:

Új megrendelés (vevői ajánlat/megrendelés, beszerzéskezeléstől új garázskaflu/lift beszereléséig)

Garázskaflu és liftek karbantartása meglévő szerződés alapján

A folyamatokat a következő eljárás mentén látjuk támogathatónak:

- I. Új megrendelés:
 1. Vevői ajánlat/megrendelés adatok rögzítése:
 - a. Vevői ajánlat felrögzíthető a rendszerben, ebből
 - b. Vevői megrendelés generálható
 2. Beszerzéskezelés (a megrendelt garázskaflu/lift beszerzésének támogatása): igény esetén:
 - a. Vevői ajánlat/megrendelés adatok alapján szállító(k) felé beszerzés indítható vagy
 - b. Vevői ajánlat/megrendeléstől függetlenül is indítható beszerzés a szállító(k) felé
 3. Karbantartási szerződés: igény esetén
 4. Garázskaflu beszerzése: igény esetén a rendszerben előkészíthető munkalapon rögzíthető a feladat
 5. Számlázás: a jelenleg alkalmazott módon
- II. Karbantartás:
 1. Szerződéses adatok rögzítése:
 - A karbantartási feladatokat a cég szerződés keretében látja el.
 - Az adatok (megrendelő, kaflu/lift típusa, mennyisége, elhelyezése, gyári száma, karbantartás tervezett ideje, helyszín, stb.) rögzítése feltétele annak, hogy a karbantartási feladatok előre tervezhetők legyenek.
 2. Karbantartási feladatok tervezése:
 - Jegyzőkönyv adatainak rögzítése
 3. Munkalap készítése, nyomtatása: egy ügyfél karbantartási feladatainak egybefogásaként, együttes kezelése érdekében. (Itt anyag vételezésére nincsen szükség, amennyiben a karbantartás keretében javítási igény merül fel, azt egy következő kiszállás során hajtják végre).
 4. Karbantartási feladat végrehajtása:
 - Digitális Jegyzőkönyvek kitöltése tableten, on-line átadásuk irodai szerkesztésre.
 - A szükséges megjegyzések, adatok, felmerült javítási munkák, hibák rögzítése a nyomtatott Munkalapon. Előlegfizetés esetén az összeget szintén a munkalapon kell nyilvántartani. Munkalap aláírása ügyfél által az elvégzett karbantartási munka igazolásaként.
 5. Munkalap adatainak visszarögzítése, jegyzőkönyvek véglegesítése, nyomtatása
 6. Számlázás: a jelenleg alkalmazott módon
- III. Javítás
 1. Munkalapot készítenek az elvégzendő feladról, melyhez a szükséges anyagokat a raktárból felvételezi a szerelő.
 2. Javítás elvégzése munkalap alapján.
 3. Az elvégzett javítási munka számlázása: a jelenleg alkalmazott módon

További információ: Liftgenerál Kft

8900 Zalaegerszeg, Hock János u. 47.

Telefon: 06 92/599-217

Email: info@liftgeneral.hu