

## Faça seu trabalho fluir automatizando os principais processos em **6 DEPARTAMENTOS**

### RECURSOS HUMANOS

1. Seleção e contratação de funcionários
2. Solicitações de férias e ausências
3. Treinamento de funcionários
4. Pesquisas internas
5. Alteração de status do funcionário

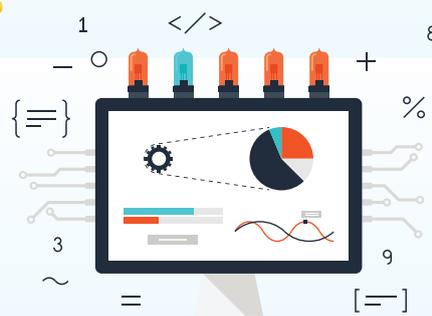


### ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS

1. Solicitações de viagem
2. Solicitações de compra
3. Gerenciamento de contratos
4. Relatórios de despesas
5. Processamento de fatura

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Processos internos
2. Suporte de help desk
3. Desenvolvimento ou alteração de componente de serviço/solução de TI
4. Seleção e contratação de funcionários
5. Provisionamento de serviços



### VENDAS E MARKETING

1. Planejamento de evento
2. Criação de proposta
3. Vendas para cliente
4. Consultas, feedback ou reclamações recebidas de clientes
5. Aprovação de material de marketing



### OPERAÇÕES, ENTREGAS E COMPRAS

1. Solicitações de viagem
2. Aprovação do produto
3. Controle de qualidade
4. Aprovações de contrato de fornecedor
5. Pedidos de materiais e serviços



### ATENDIMENTO E SUPORTE AO CLIENTE

1. Central de atendimento
2. Reclamações de clientes
3. Documentação de produto e referências de ajuda
4. Pesquisas de satisfação do cliente
5. Feedback do cliente para a gerência de produto



Tornando a  
automação do  
fluxo de trabalho  
rápida e fácil.

