

# Work'sOrganizer та АКРОС: СКЛАД – нові ІТ-продукти для бізнесу

Компанія «Вікторія» стала дилером з продажу нових ІТ-продуктів НВЦ “АКРОС”: **Work'sOrganizer** та **АКРОС: СКЛАД**. Функції системи електронного документообігу **Work'sOrganizer**:

- планування і організація структури фірми;*
- ведення електронного документообігу всередині і поза фірмою;*
- контроль та аналіз робіт (виконуваних і виконаних) і подальше їх планування;*
- обробка, створення і впровадження наявних документів в електронний документообіг;*
- ведення обліку працівників, їх особистих, професійних даних та інших додаткових відомостей;*
- організація ефективної взаємодії між структурними підрозділами фірми і всіма її працівниками;*

Також електронний документообіг **Work'sOrganizer** передбачає можливість ідентифікації користувачів і розподілу їх прав і повноважень щодо створених та існуючих документів і завдань.

Електронний документообіг **Work'sOrganizer** має й інші можливості:

- широкий спектр фільтрації документів / завдань за різними параметрами;*
- створення бібліотеки шаблонів документів, з яких надалі можуть формуватися інші документи.*

– електронний документообіг дозволяє розділити їх за типами, вибрати для них відповідні імена, дати внесення останніх змін і т.п .;

– передбачена можливість ідентифікації користувачів і розподілу їх прав і повноважень щодо створених та існуючих документів і завдань, проявляється в розширеному фільтруванні і подальшому їх відображенні;

– можливість ведення своєрідного органайзера в рамках фірми (розпорядження, повідомлення, нагадування), який має широкий спектр застосування. Ця функція корисна особливо тоді, коли словесна передача інформації значній кількості працівників і розподілу їх обов'язків утруднений. Наприклад, можна створити задачу-вказівку підготувати презентацію до приїзду важливих гостей зі сторони. При цьому слід призначити відповідальних за це осіб (адже треба зібрати необхідні інформаційні та мультимедійні матеріали, купити / орендувати відповідне обладнання, подбати про наявність вільного конференц-залу (кабінету, номера і т.п.), забронювати гостям місця в готелі, квитки назад і так далі) і проконтролювати хід виконання завдання. В такому випадку система електронного документообігу буде регулярно повідомляти «виконавцям» і «контролерам» про необхідність своєчасної підготовки і – здачі завдання у встановлений термін і вести відповідний облік виконаної роботи.

**АКРОС: СКЛАД** призначений для:

– ведення обліку складів, товарів (номенклатури) на них (зокрема найменування повні та скорочені, одиниці вимірювання, кількість (наявність) товарів, характеристики, ціни прихідні, розхідні тощо) та складські дані (відділ, склад до якого

*належить номенклатура, облік переміщення між складами, з фірми та на фірму, відповідальні по складах та ін.), а також інших додаткових відомостей (наприклад, термін придатності, статус та ін.);*

*– управління складськими запасами, продажами, закупівлями, аналізом даних та ін.*

**Контактна інформація для заявок:**

**Лисенко Роман Григорович, тел.+38(050)-404-87-38, e-mail: rro@vg.ua**

**Адреса офісу представника: м. Чернівці, вул. Богомольця, 17, оф. №1.**