

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

Компанія «Вікторія» стала дилером з продажу нових IT-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.