

Work'sOrganizer – CRM система, систематизація даних, управління робочим процесом



Функції системи 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's Organizer** 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.



Контактна інформація для заявок:

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

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