

- 2-րդ կետի 2-րդ պարբերությունով՝ կատարում է հիմնական միջոցների հաշվառում՝
 - Միավորումակտեր
 - Կլանման և լրիվ տրոհման փաստաթղթեր
 - Վաճառքի և գնման հաշիվ-ապրանքագրեր
 - Վերանորոգման և վերագնահատման կարգադրություններ
 - Միավորում ակտեր:
- 3-րդ կետի 2-րդ պարբերության Ապրանքանյութական արժեքներ
 - Վերահսկում է օգտագործողների հասանելիությունը պահեստներում մնացորդ դիտելու, մուտքեր կամ ելքեր կատարելու համար
 - Մշակում է լիազորագրեր:
- 4րդ կետով համակարգը հնարավորություն է տալիս՝
 - Հաստատել կադրային փաստաթղթերը.
 - Գրանցել հետևյալ գործողությունները՝ աշխատաժամանակի բաշխում, դեպոնենտների մատյանի վարում
 - Ստանալ հաշվետվություններ փոխառության շրջանառության վերաբերյալ:
- Կադրեր

Համակարգը հնարավորություն է տալիս՝

 - Գրանցել աշխատակիցների անձնական տվյալները.
 - Ծննդյան ամսաթիվ, ծննդավայր
 - Մեռ, ընտանեկան վիճակ
 - Ընտանիքի անդամների տվյալներ (անուն, ազգանուն, ծննդյան ամսաթիվ)
 - Նույնականացման փաստաթղթի տեսակ, համար
 - Հանրային ծառայության համարանիշ
 - Հաշվառման և բնակության հասցեներ
 - Աշխատանքային գրքույկի համար
 - Կրթության տվյալներ (մասնագիտություն, դիպլոմի տվյալներ, գիտական կոչումներ)
 - Լրացուցիչ (զինապարտության վիճակ, հեռախոսահամարներ)
 - Գրանցել աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված պայմանները և առաջադիմության փաստաթղթերի միջոցով հետևել դրանց փոփոխություններին.
 - Ստորաբաժանում
 - Պաշտոն
 - Աշխատավարձի դրույքաչափ
 - Փորձաշրջանի ավարտ
 - Պայմանագրի տեսակ, պայմանագրի գործողության ժամանակահատված
 - Գրանցել հետևյալ գործողությունները
 - Ընդունման հրաման
 - Ազատման հրաման
 - Աշխատանքային պայմանագրեր
 - Գործուղման թերթիկներ