



eefis
OFİSİNİZ
PARMAKLARINIZIN
UCUNDA

OFİSİNİZ
PARMAKLARINIZIN
UCUNDA





"Türkiye'nin Vizyonu"



BİZ AKINSOFT'uz

MİSYONUMUZ

Müşterilerine en iyi hizmeti ve desteği sunmak adına, ülkemizde ve tüm dünyada AKINSOFT Çözüm Ortağı Ağını kurmak ve tüm sektörlerde yüksek teknoloji ulaştırmaktır.

AKINSOFT;

- 15 m2'lik ofiste,
- Harddiski olmayan bilgisayarla,
- Hiç bir sermaye desteği almadan,
- 1995 Yılında Kuruldu.

1995 Yılında Belirlenen Vizyonlarımız

2000 vizyonu; ✓ GERÇEKLEŞTİ

- AKINSOFT İstanbul Bölge Müdürlüğünü kurmak,
- Bir otomobil almak,
- İlk Bayi ağı ziyaretini gerçekleştirmek,
- Rotayı donanımdan çıkartıp tamamen yazılıma yöneltmek.

2005 vizyonu; ✓ GERÇEKLEŞTİ

- İlimizde kategorisinde vergi rekortmeni olmak,
- 300 kişi istihdam edecek potansiyele ulaşmak,
- Dış ticaretin temellerini atmak,
- Türkiye'de yazılımın öncüsü olmaktır.

2010 vizyonu; ✓ GERÇEKLEŞTİ

- Robotik Teknolojiler konusunda Ar-Ge çalışmalarını başlatmak,
- AKINSOFT İstanbul Plaza'yı Açmak,

(2010 yılı vizyon içerisinde yer alan; Robotik Teknolojiler konusunda Ar-Ge çalışmalarını başlatmak ve AKINSOFT İstanbul Plazayı Açmak vizyonlarımızı 1 yıl önce 2009 yılında gerçekleştirdik.);
Bu vizyonlarımızı gerçekleştirerek UydKent projesini başlatmayı düşünen şirketimiz, istihdam sayısını 30.000 kişiye ulaştırmayı ve dünyada yazılımın öncüsü olmayı hedeflemektedir.

2015 Vizyonu; ✓ GERÇEKLEŞTİ

- İnsan hayatını kolaylaştırmak için yapay zeka yazılımları ile tasarlanmış robotik teknolojilerin seri üretimine başlamak.

2023 Vizyonu

(Bugüne kadar açıklarsak dengeler bozulur demiştik.

26 Aralık 2015'te açıkladık.);

- Uzay teknolojileri Ar-Ge Üssü,
- AKINSOFT Yüksek Teknoloji Üniversitesi kurmak.

VİZYONUMUZ

"İnsana ve İnsanlığa Değer Verilmeyen Köşe Kalmasın!" ilkesini prensip edinerek; ülkemizde yüksek teknolojinin öncüsü olmak ve dünyaya, AKINSOFT olarak 'biz de varız' demektir.



Sonuç olarak; 2000, 2005, 2010 ve 2015 vizyonlarımızı başarıyla gerçekleştirdik. Biz yapacağımızı söylediğimiz her şeyin arkasında duruyoruz. 1995 yılından bugüne kadar yaptığımız çalışmalar, hayata geçirdiğimiz planlar, 2023 vizyonumuzu da başarıya ulaştıracağımızın habercisidir.

Biz hayal kurmayız, plan yaparız...





E-Ofis

İşletme yöneticileri için iş akışının devamlılığını sağlamanın yanı sıra ofis içerisindeki kontrolü sağlamak oldukça önemlidir. Zor ve gereksiz iş yükü getiren bu konu hakkında uzun süre Ar-Ge çalışmalarını sürdüren AKINSOFT, E-Ofis yazılımını geliştirerek işletmenin pek çok alanda kontrolünün tek program altında tutulmasını sağlamaktadır. Yapabilecekleriniz ile işletmenize kurumsallık kazandırarak ofisinizle ilgili pek çok bilgiye hızlı bir şekilde ulaşacaksınız.

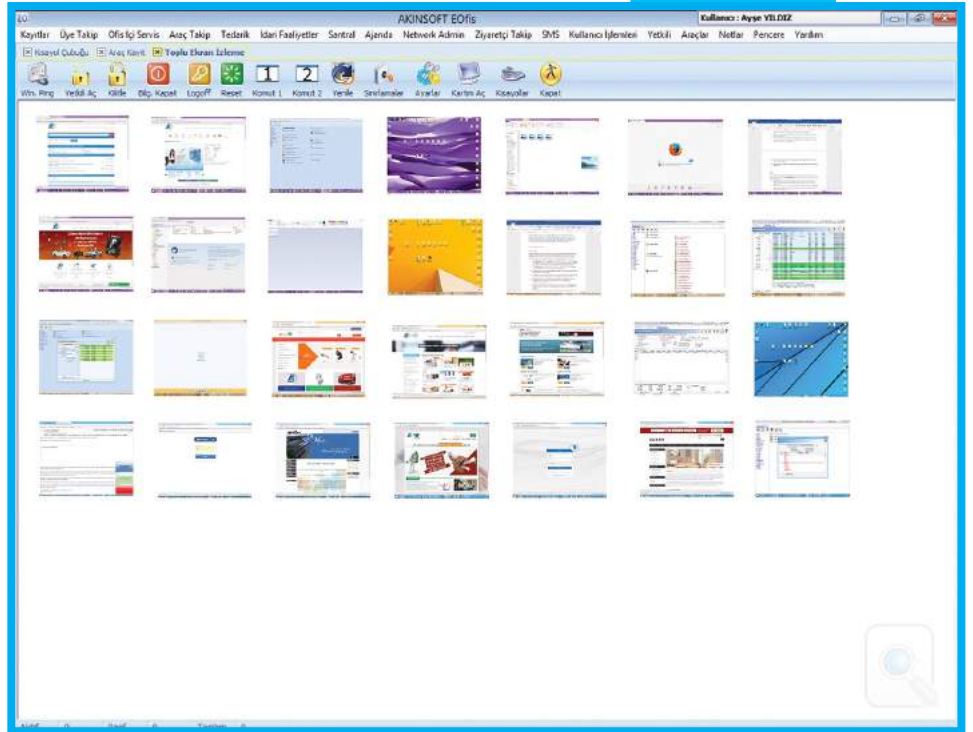


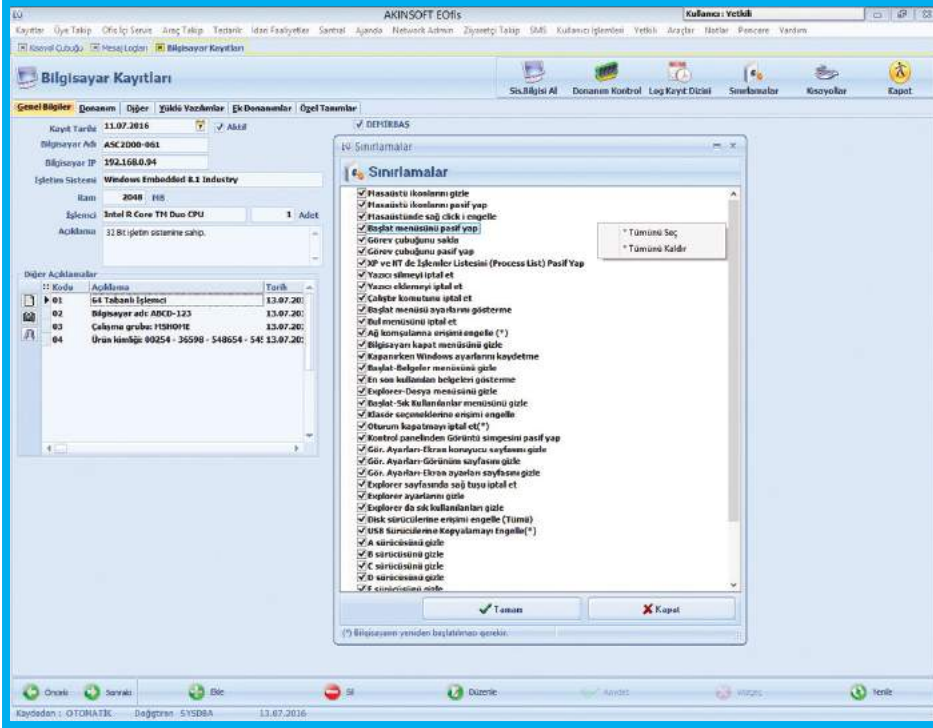
Neler Yapabileceksiniz?

Network Admin

Çalışanların takibi bir işletme yöneticisi için çok zor ve hatta ofiste olmadığı durumlarda neredeyse imkansızdır. Ancak güven ilişkisine dayalı bir iletişim sağlanabilir. Ancak bu durum her zaman beklendiği şekilde sonuçlanmaz. Peki çalışanlarınızın takibini bilgisayarınızdan ve hatta android telefonunuza / tabletinize kuracağınız bir uygulama ile sağlayabileceğinizi biliyor musunuz?

- OfficeMessenger programı ile entegre çalışarak ağa bağlı bilgisayarların mesajlaşma loglarını, ekran loglarını, boşta kalma sürelerini tutabilirsiniz. Bu sayede personellerinizin yazışmalarını takip edebilir ve ekran karşısında kalma süreleri hakkında bilgiye sahip olabilirsiniz.
- Yine OfficeMessenger programı yardımı ile kullanıcıların girdikleri web sitelerinin loglarını tutabilir, istediğiniz siteleri yasaklayarak girişlerini engelleyebilirsiniz.
- Çalışanların oturum açma ve kapatma loglarını kaydedebilir, bu sayede hangi saatlerde ofiste bulunmadığını kontrol edebilirsiniz.
- Tüm bilgisayarların veya istediğiniz bilgisayarın ekran görüntülerini tek bir ekranda izleyebilir, çalışanlarınızın bilgisayar başındayken ne tür işlemlerle uğraştıklarını takip edebilirsiniz.
- Belirlenen bilgisayarların ekran görüntülerini belli aralıklarla sunucu bilgisayarına otomatik kaydedebilirsiniz. Bu sayede hangi ekranlarda ne tür işlemler yapıldığını ihtiyaç duyduğunuzda raporlayabilirsiniz.
- Departman sorumluları kendi yönetimlerindeki personellerin ekran ve mesaj loglarını takip edebilir, bu sayede personellerin verilen işleri yapıp yapmamaları konusunda bilgi sahibi olabilirler.
- Program bilgisayarların donanım bilgilerini algılayarak kayıt altına alabilir (İşletim sistemi, Hdd, Ram, Ekran kartı, Monitör, Ağ yapılandırması vb.), böylece işletmenizdeki bilgisayarların ne tür donanımlara sahip olduğunu takip edebilirsiniz.





- Program bilgisayarlarda olası donanım değişikliklerini takip ederek size rapor verebilir ve ne tür değişimler yapıldığını ihtiyaç duyduğunuzda raporlayabilirsiniz.
- Bilgisayarları uzaktan kapatıp açabilir, güç düğmesine basılmadan bilgisayarı çalıştırabilir, yeniden başlatabilirsiniz.
- Lisanslı yazılımlarınızı kayıt altında tutarak hangi bilgisayarlarda hangi yazılımların kurulu olduğunu raporlayabilir, bu sayede lisanssız kullanımın önüne geçerek işletmenizin yasal açıdan zorluk yaşamasını engelleyebilirsiniz.
- Yazılım kayıtları oluşturarak ofisinizin kullanılabilir yazılımlarını kayıt altına alabilir, gruplayabilir ve bu yazılımların hangi bilgisayarlarda kullanıldığını takip edebilirsiniz.
- Yazılım kayıtlarına dosya yükleyerek yazılımın gerekli kurulum dosyalarını ilişkilendirebilir, ihtiyaç duyduğunuzda bu dosyalardan hızlı bir şekilde faydalanabilirsiniz.

lirsiniz.

- OfficeMessenger yazılımını E-Ofis programı üzerinden güncelleyerek her kullanıcı için ayrı ayrı güncellemeye gerek kalmadan tek tuşla işlem yapabilirsiniz.
- Ekran koruyucu ayarları yaparak OfficeMessenger'ın kurulu olduğu bilgisayarlarda, belli bir süre ekranın hareketsiz kalması durumunda monitörlerin kapanmasını sağlayabilirsiniz. Bu sayede enerji tasarrufu yapabilirsiniz.
- OfficeMessenger yazılımı kullanan personellerin, oturum kapatırken seçecekleri açıklamaları kaydederek neden bilgisayarından ayrıldığını takip edebilirsiniz.
- Gerekli ayarlar yapıldığında okul ve kütüphane gibi yerlerde bilgisayarı kilitleme ve açma amacı ile kullanılabilir.
- Eofis Android Client programı ile Android tabanlı cihazınızdan ekranları güncel olarak takip edebilir, ofiste olmadığınız durumlarda da hangi çalışanlarınızın neyle meşgul olduklarını kontrol edebilirsiniz.

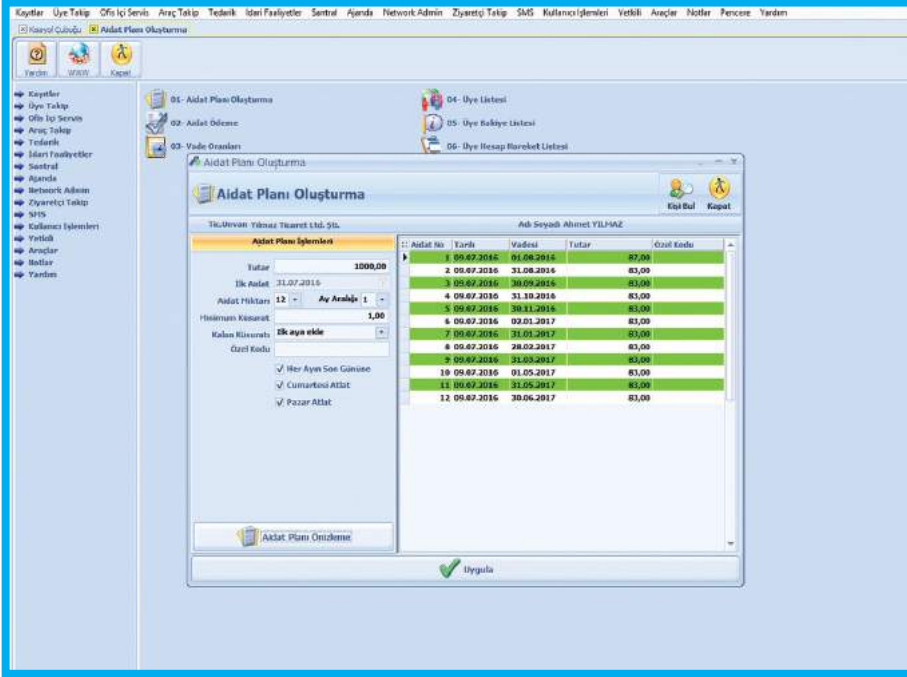


Kayıtlar

Adres ve bilgilerinin takibini yapmak istediğiniz müşterilerinizi kayıt altında tutarak aslında basit görünen ancak doğru bir şekilde kullanıldığında iş akışınıza hız kazandıracak pek çok işlemi kolaylıkla kayıt altına alabilirsiniz.

- Organizatör alanı sayesinde tüm toplantı, görüşme, görev ve gün içerisindeki planlarınızın kaydını girebilir, alarmı aktif ederek programın randevu saatinde önce uyarı vermesini sağlayabilirsiniz.
- Tekrarlanan randevularınız için tek kayıt girerek tekrar sıklığını belirtip, belirtilen periyotlarda otomatik olarak randevu oluşturulmasını sağlayabilir, bu sayede tekrarlayan işlerinizi de aksatmadan yürütebilirsiniz.
- Yetkilendirmeler yaparak adınıza farklı kullanıcıların randevu girmesini sağlayabilirsiniz. Böylece günlük iş planınızı çalışanlarınız oluşturabilirler.
- Randevularınızı kategorilendirerek önem derecelerini belirtebilir, iş planınızın aksaması durumunda organizatör üzerindeki renkleri dikkate alarak öncelikli randevularınızı gerçekleştirebilirsiniz.
- İşlem yapabilmek için kişi/firma bilgilerini kayıt altına alabilir, kaydetmek istediğiniz ancak veri giriş alanlarını bulamadığınız kişi/firma bilgileri için özel tanımlar oluşturabilirsiniz.
- Şehir girişleri oluşturarak veya varsayılan şehirleri sisteme yükleyerek kayıt esnasında oluşturduğunuz şehir tanımlarını seçebilir, böylece işlemlerinizi hızlandırabilirsiniz.
- Kayıtlar üzerine dosya ekleyerek kişilerle/firmalarla alakalı bilgisayar ortamında saklamak istediğiniz tüm verileri tek bir alanda toplayabilir, ihtiyaç duyduğunuzda hızlı bir şekilde erişebilirsiniz.
- Oluşturduğunuz kişi/firma kayıtları için adres etiket çıktısı olarak özel günlerde göndereceğiniz tebriklere adres etiketlerini yapıştırabilirsiniz.
- Kişi/Firma kayıtlarına SMS ve e-posta gönderimi yaparak önemli günlerini veya çeşitli duyurularınızı kolaylıkla iletebilirsiniz.
- Kaydettiğiniz kişiler/firmalar için borç/alacak girişleri yaparak ihtiyaç duyduğunuzda hızlı bir şekilde erişebilir böylece programı kişilerin/firmaların bakiyelerini takip edebilme amacıyla da kullanabilirsiniz.
- Borç / alacak hareketleri üzerinden hızlı bir şekilde hatırlatma kaydı oluşturabilir ve zamanı yaklaşan hareketlerin önceden uyarı verilerek zamanında işlem görmesini sağlayabilirsiniz.





Üye Takip

Programı aynı zamanda ofis içerisinde kayıtlı olan kişilerin/firmaların aidat işlemlerini yürütmek amacıyla da kullanabilirsiniz. Bu sayede aidat takibi için ek bir yazılıma gerek duymadan mevcut kişilerden/firmalardan kayıt girişi yapacaklarınızı tespit ederek zamandan tasarruf sağlayabilirsiniz.

- Kayıtlı olan kişi/firmalara aidat planı oluşturarak ödemelerin takibini kolaylıkla yapabilirsiniz.
- Geciken ödemeler için belirttiğiniz vade oranlarınca gecikme cezası uygulayabilir, bu sayede kişileri/firmaları ödemelerini zamanında yapmaya teşvik edebilirsiniz.
- Birden fazla ay için ödemeyi tek seferde yaparak toplu ödeme girişlerini hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.

- Eksik ödemelerde kalan borçların diğer aylara aktarılmasını sağlayabilir, yapılan ödemelerin normal taksitlerden mi yoksa cezadan mı düşeceğini belirleyebilirsiniz.
- Üye hesap hareket listesi dökümü alarak derseniz yazdırabilir, derseniz Excel'e aktarabilirsiniz.



Ofis İçi Servis

Ofisinizde çalışanlarınız ofis hizmetlilerinden taleplerini OfficeMessenger programı aracılığıyla yapabilir bu sayede ofis içi servis işlemi gibi küçük detayların bilgisayar ortamından yürütülmesi sağlanabilir.

- Ofisiniz içerisinde servisi yapılan tüm ürün stoklarınızı kaydedebilir ve giriş-çıkışlarını takip ederek mevcut stok miktarını kontrol edebilirsiniz.
- Servis işlemlerini ücretsiz yapabileceğiniz gibi dilerseniz ücretli yapılmasını da sağlayabilirsiniz.
- OfficeMessenger programı ile entegrasyonu sayesinde çalışanlarınızın ofis görevlisine sipariş göndermesini sağlayabilir ve ofis görevlisinin kullanacağı servis ekranına sipariş taleplerinin yansımaları sağlayabilirsiniz.
- Siparişlerin teslim edilip edilmediğini bu alandan takip edebilirsiniz.

Sipariş Gönder

☐ Sipariş Gönder

Ürün Grupları: Tümü

Ürün Adı	Fiyatı
Fincan ÇAY	5,00
Hamburger	12,00
Karniyol Pizza	10,00
Kola	5,00
Limonata	5,00
Meyveli Gazoz	5,00
Patates Kızartması	7,00
Portakal Suyu	5,00
Türk Kahvesi	7,00
Vişne Suyu	5,00

Adet: 1

Ekle

Ürün Adı	Miktarı	Acil	İptal Fiyatı	Tutarı
Fincan ÇAY	1		5,00	5,00
Patates Kızartması	1		7,00	7,00
Limonata	1		5,00	5,00

☐ Acil

Artır Azalt Sil Gönder

Stok Tanımları

Stok Tanımları

Kayıt Tarihi: 11.07.2016

Grubu: SOĞUK İÇECEKLER

Alt Grubu: ÜCRETLİ

Barkodu: 86952132132

Stok Kodu: ST0001

Stok Adı: Portakal Suyu

Birimi: Adet

Özel Kod-1:

Özel Kod-2:

Açıklama:

☒ Siparişlerde Görünsün ☐ Ürün Hazır Değil

Ücretli: ☒ Fiyatı: 5,00

Önceki Sonraki Ekle Sil Düzenle Kaydet Vazgeç Yenile





Araç Takip

Özellikle fazla aracı bulunan işletmelerde araç takibi yapmak oldukça zor olup, unutulmuş bir işlemde hem işletmeniz hem çalışanlarınız zor durumda kalacaktır. Bu durumu engellemek için araç takip modülünden faydalanarak şirketiniz adına kayıtlı olan araçlarınızın gerekli olan takiplerini program içerisinden sağlayıp raporlar alabilir, hangi aracın ne kadar aktif olduğunu takip edebilirsiniz.

- Şirket bünyesinde kullandığınız tüm araçla-
rınızı tanımlayarak aracın zimmetli olduğu perso-
nelleri seçebilir, bu sayede araçla ilgili konularda
ilgili personelden raporlar alabilirsiniz.
- Varsayılan araç, marka ve model tanımlarını
tek tuşla yükleyerek araç kayıtlarını hızlı bir şekil-
de gerçekleştirebilirsiniz.
- Araçların kasko, sigorta ve bakım tarihleri

öncesinde programın uyarı vermesini sağlayarak bu tür işlemlerin aksamasını engelleyebilirsiniz.

- Araç kaza kayıtları yaparak geçmiş dönem kazalarını takip edebilir ve hangi tarihte kimin kaza yaptığını gerektiğinde raporlayabilirsiniz.
- Araç iş kaydı yaparak araçlarınızın hangi tarihte ne tür iş için kullanıldığını takip edebilirsiniz.



Tedarik

Şirket içerisinde çalışanınızı kolaylaştırmak için ihtiyaç olan gereçlerin eksikliği küçük ama eksik olması durumunda iş akışımızı zorlaştıracak detaylardır. E-ofis programı envanterinizi tutmanıza olanak sağlarken tedarik sürecinizi kontrol etmenize yardımcı olacak.

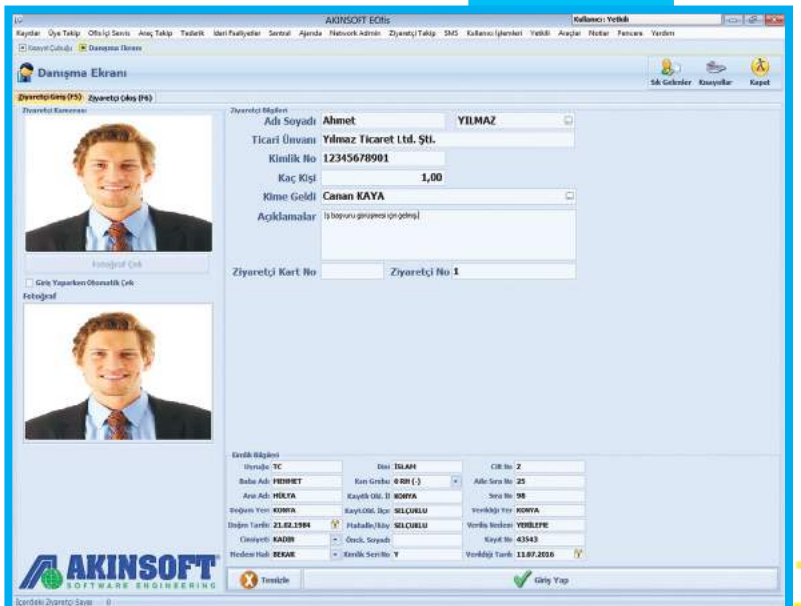
- Ofis içerisinde kullanılan kırtasiye malzemelerini tanımlayabilir, envanterini tutabilirsiniz. Bu sayede elinizde bulunan stok miktarını anlık olarak raporlayabilirsiniz.
- Hangi personellerin hangi kırtasiye malzemesine ihtiyacı olduğunu kaydederek kullanılan malzemenin kime teslim edildiğini takip edebilirsiniz.
- Ofis içerisinde dışarıdan aldığınız hizmetleri tanımlayarak hangi tarihte kimden hangi hizmeti aldığınızı takip edebilirsiniz.
- İhtiyaçlar bazında alınacaklar listesi oluşturabilir, listedeki malzemeleri tedarik edip süreç kontrolü sağlayabilirsiniz.



Ziyaretçi takip

İş yerinize hangi saatte kim geldi, kime geldi ve ne amaçla geldi? Bu tür sorular çalışanlarınızın zamanlarını nasıl değerlendirdiklerini öğrenmeniz için size yardımcı olacak ve bir yandan da iş yerinizin güvenliğini sağlayacaktır.

- Ofisinize gelen kişileri kaydedebilir, hangi personelinize geldiğini takip edebilirsiniz.
- Giriş esnasında webcam üzerinden kişi fotoğrafını çekebilir, ileride ihtiyaç duyduğunuzda kontrol edebilirsiniz.
- Dilediğiniz zaman ziyaretçi raporu alabilirsiniz.



[illegible]



Yazışma/Evrak Takip



Dosya



Kopyala



Kapat

Dep.Adı

MUHASEBE

Evrak Türü

Gelen

Evrak Tarihi

13.07.2016

Gizlilik Derecesi

Tasnif Dışı

Firma Ünvanı

Yılmaz Ticaret Ltd. Şti.

Kime



Konu

Özel Proje Tekliflendirilmesi

Oluşturan Per.

SYSDBA

Grup

ÖZEL PROJELER

Ara Grup

POTANSİYEL MÜŞTERİ

Alt Grup

ÖZEL FİYATLANDIRMA

Özel Kodu 1

Özel Kodu 2

Açıklama

Müşteri adayına özel çalışma teklifi verildi. Teklif detayları dosya eki kısmında yer almaktadır.

Durumu

☒ Beklemede
 ☐ İletildi
 ☐ İptal

Dep.Kodu

01

Evrak No

0002-00195-13-07-2016

Gereği

AYŞE YILDIZ

CAHAN KAYA

HAKAN YILDIRIM

SERPİL YILMAZ

Bilgi

AYŞE YILDIZ

CAHAN KAYA

HAKAN YILDIRIM

SERPİL YILMAZ

Koordinat

AYŞE YILDIZ

CAHAN KAYA

HAKAN YILDIRIM

SERPİL YILMAZ

BLKodu : 2

Kaydeden : SYSDBA

Değiştiren : SYSDBA

13.07.2016



Öncelikle



Sonraki















İdari Faaliyetler

Sadece kendi günlük işlerinizi değil, çalışanlara verdiğiniz görevleri de kayıt altına alarak görevi ne zaman verdiğinizi ve ne zaman tamamlandığını kayıt altına alabilir bir nevi performans ölçümü sağlayabilirsiniz. Aynı zamanda tüm evraklarınızı da sisteme tanımlayabilir ve şirketinize gelen-çıkan evrakların da kayıt altında olmasını sağlayarak daha sistematik bir yapı kurabilirsiniz.

- Personellerinize verdiğiniz veya kendi aldığınız görevleri kaydedebilir bu sayede hangi personelinizde hangi görevler verilmiş raporlayabilirsiniz.
- Görevi kimin verdiğini ve kimin aldığını takip edebilir, böylece hangi çalışana daha çok görev verildiğini raporlayabilirsiniz.
- Görevlere tahmini bitiş tarihi vererek ne zaman tamamlanması gerektiğini takip edebilir, bitiş tarihinden itibaren bir hafta önce hatırlatmasını sağlayarak olası gecikmeleri engelleyebilirsiniz.

önce alarmin hatırlatmasını sağlayarak olası gecikmeleri engelleyebilirsiniz.

- Görev girişleri esnasında belirtmek istediğiniz ancak veri giriş alanlarını bulamadığınız bilgiler için özel alan tanımları açabilirsiniz.
- Görev bildirimlerini çalışanlarınızın cep telefonlarına SMS olarak veya e-posta adreslerine göndererek bilgilendirmelerini sağlayabilirsiniz.
- Çalışanların tamamladıkları görevleri veya raporlarını dosya eki olarak görev kaydıyla ilişkilendirmelerini sağlayabilirsiniz.
- Şirketinize gelen ve şirketinizden çıkan evrakları kaydedebilir, evrağın hangi tarihte kime geldiğini takip ederek firmanız adına düzenlenen tüm evrakları kayıt altına alabilirsiniz.
- Evraklarla ilgili dosya/resim eklerini kaydederek ihtiyaç duyduğunuzda kolayca erişebilirsiniz.
- Evrak kayıtlarını departman bazında yaparak her departman için ayrı evrak numarası verilmesini sağlayabilir bu sayede oluşabilecek karışıklıkların önüne geçmiş olursunuz.
- İşletmenizde düzenlenen toplantıları ve sonuçlarını kaydederek en son hangi tarihte ne üzerine bir toplantı yapılmış ve sonuçları hayata geçirilmiş mi sorularını yanıtlayabilirsiniz.
- Form takip kaydı oluşturarak işletmenizde kullandığınız formları denetimden takip edebilir, yenilenen formlarınızı kaydederek hangi tarihte hangi formda olduğunu görüntüleyebilirsiniz.

Ajanda

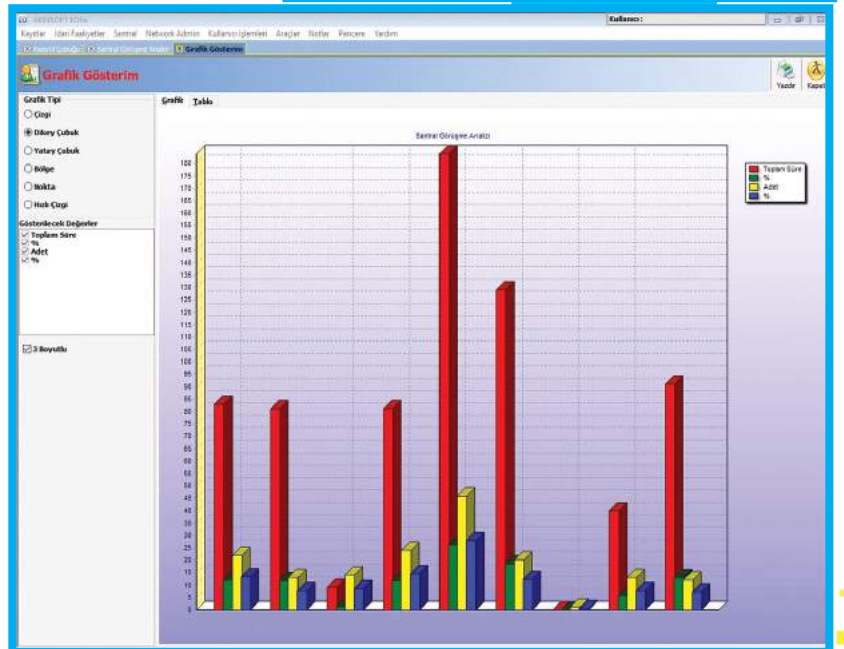
Günlük ajandanızı programdan takip ederek olmadığınız veya meşgul olduğunuz zamanlarda size ulaşamayan kişilerin bıraktıkları notları kontrol edebilirsiniz.

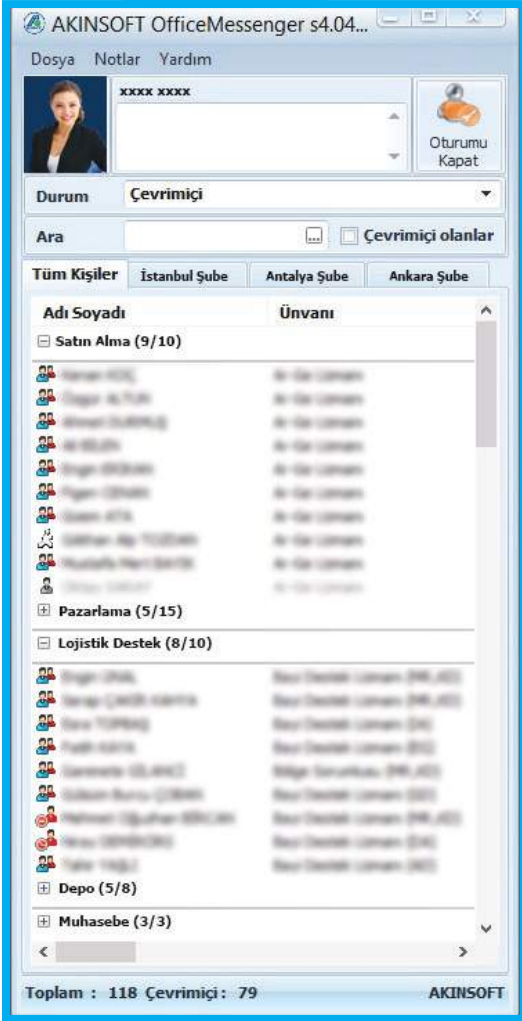
- Mevcut kayıtlardan kimi aradığını ve kullanıcı kayıtlarından kimin aradığını belirleyebilirsiniz.
- Aranan veya ziyarete gelen kişinin ruh hali konusunda mevcut seçeneklerden işaretlemeler yapabilirsiniz.
- Ajanda kaydı oluşturulan kişi için yapılacak işlemleri belirtebilir, yapılacak işlem bazında raporlama alabilirsiniz.
- Günlük ajandanızı raporlayarak dönüşlerinizi hızlı bir şekilde yapabilir böylece gün içerisinde sizinle iletişime geçen kişiler hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz.

Santral

Çalışanlarınızın yaptıkları görüşmeleri AKINSOFT Santral Server programı aracılığı ile E-Ofis programına entegre edebilir ve raporlayabilirsiniz.

- Ofis içerisindeki dahili numaraları tanımlayabilir, hangi dahili numaranın hangi personelinize ait olduğunu takip edebilirsiniz.
- Hangi dahili numaranın ne zaman hangi numara ile görüştüğünü raporlayabilirsiniz.
- En çok görüşme yapan dahili numarayı tespit edebilir, istatistiksel raporlar alabilirsiniz.





OfficeMessenger

Aynı şubede veya birden fazla şubenizde çalışanlarınızın nasıl iletişim sağlayacağını bilmiyorsunuz. Dosya gönderim işlemleri her zaman problem oluyor ve çalışanlarınıza yapmanız gereken duyuruları bir türlü sağlıklı şekilde gerçekleştiremiyorsunuz. Tüm bu sorunlarınızı OfficeMessenger yazılımı ile kolaylıkla çözümlenebilir, E-Ofis programı entegrasyonu ile gerekli raporlara ihtiyaç duyduğunuzda tek tuşla erişebilirsiniz.

- Ofis içinde veya ofisler arasında internet üzerinden çalışabilirsiniz. (Ofisler arasında kullanım için “Internet Mesaj” modülü olmalıdır)
- Personeller arasında anlık ileti gönderimi sağlayarak anlık haberleşme sağlayabilirsiniz.
- Yetkisi olan personeller yetkili oldukları kişilere aynı anda toplu mesaj gönderebilirler.
- Kişiler birbirlerine dosya gönderebilirler.
- Mesajlaşma penceresinde o kişi ile yapılan geçmiş görüşmelere erişilebilir.
- Teknik personeller arıza veya gerekli durumlarda kullanıcının bilgisayarına uzaktan erişip yardımda bulunabilir.
- Gönderilen mesajlar “Acil” olarak işaretlenebilir.
- Toplu mesajlarda kişilerden “Okundu Onayı” istenebilir. Böylece mesajın okunup anlaşıldığı bilinmiş olur.
- Personeller program üzerinden organizasyon şemasını görüntüleyebilirler.
- Wolvox Online İK ile entegre çalışarak personeller OfficeMessenger üzerinden giriş çıkış işlemlerini yapabilirler.
- Personeller kendi bilgisayarlarından paylaşım klasörleri oluşturabilirler. Böylece Windows’un standart paylaşım sistemi üzerinden yayılabilen virüslerden korunma sağlar.
- Dosya paylaşımını açan personeller hangi klasörlere kimin nasıl erişebileceğini kendileri belirlerler.

Program 3 şekilde çalışabilmektedir:

Kilit Ekranı + Kullanıcı Girişi: Bu seçenekte personeller kilit ekranında kullanıcı adı ve şifrelerini girerler.

Sadece Kilit Ekranı: Bilgisayar laboratuvarı ve benzer yerlerde bu seçenek kullanılabilir. Bilgisayarlar yönetici tarafından açılıp kapatılır.

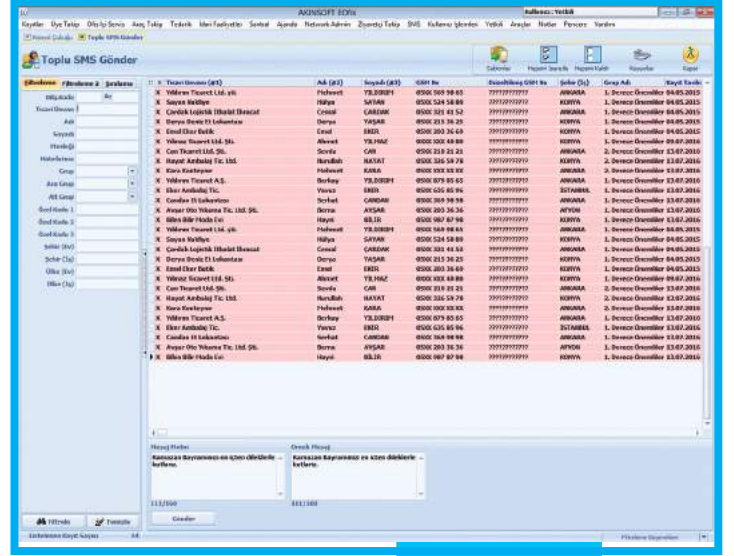
Kullanıcı Arayüzü Yok: Bu seçenekte program arka planda çalışır ve sadece bilgisayarı takip etme amaçlıdır.



SMS

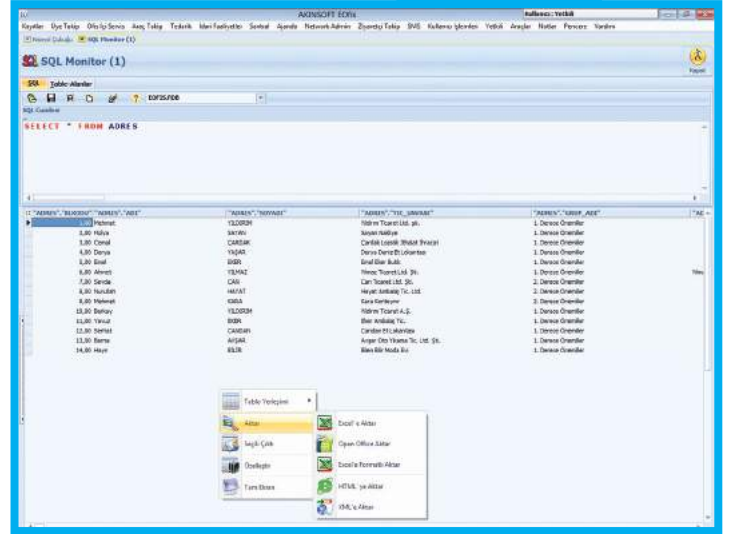
Kayıtlı kişilere özel günlerde, önemli hatırlatmalarda ve duyuru yapmak istediğiniz konularda SMS gönderim işlemlerinizi program içerisinde yaparak tek tuş ile aynı anda tüm SMS listenize mesaj gönderebilirsiniz.

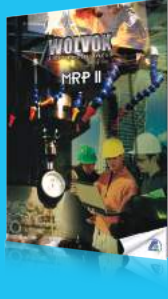
- Tek SMS gönderim özelliği sayesinde sadece eklemiş olduğunuz numaralara SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz.
- Toplu SMS gönderim alanında kayıtlı olan tüm kişiler listelenir ve derseniz tümüne derseniz sadece işaretlediklerinize SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz.
- SMS gönderim raporu olarak yolladığınız SMS'lerin ulaşmış olup olmadığını hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz.



Diğer İşlemler

- Yetkili modülünde yapacağınız bir takım ayarlamalar ile, program kullanımıyla ilgili bazı temel ayarları yapabilir ve programı daha verimli bir şekilde kullanabilirsiniz.
- Programa tema yükleyerek kullanmak istediğinizi seçebilirsiniz.
- SQL sorgular yazarak veritabanındaki bilgileri sorgulayabilir ve bu bilgileri Excel'e aktarabilirsiniz.
- Program içerisindeki tüm raporları Excel'e aktarabilirsiniz.
- Raporlama yapabildiğiniz alanlar için grafik raporları oluşturabilirsiniz.
- Personel ve kişi kayıtları için zorunlu alanlar oluşturarak kayıt girişleri esnasında bu zorunlu alanlar doldurulmadan kaydın tamamlanmasını engelleyebilirsiniz.
- Excel'den aktarım özelliği sayesinde daha önce Excelde kayıtlı tuttuğunuz adres bilgilerinin hızlı bir şekilde programa kaydolmasını sağlayabilirsiniz.
- Not girişleri yaparak ekranda sürekli görünmesini sağlayabilir, not kaldırmak istediğinizde üzerine tıklayarak silebilirsiniz.





☎ 444 40 80
www.akinsoft.com.tr - www.wolvox.com

