



eofis
OFİSİNİZ
PARMAKLARINIZIN
UCUNDA

OFİSİNİZ
PARMAKLARINIZIN
UCUNDA





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.

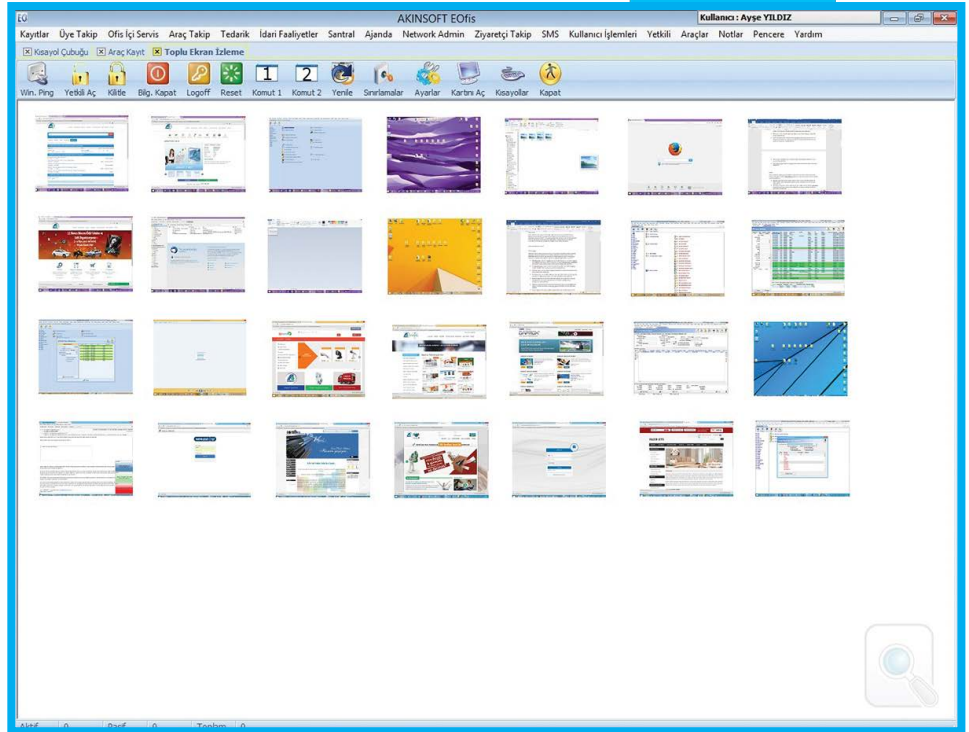


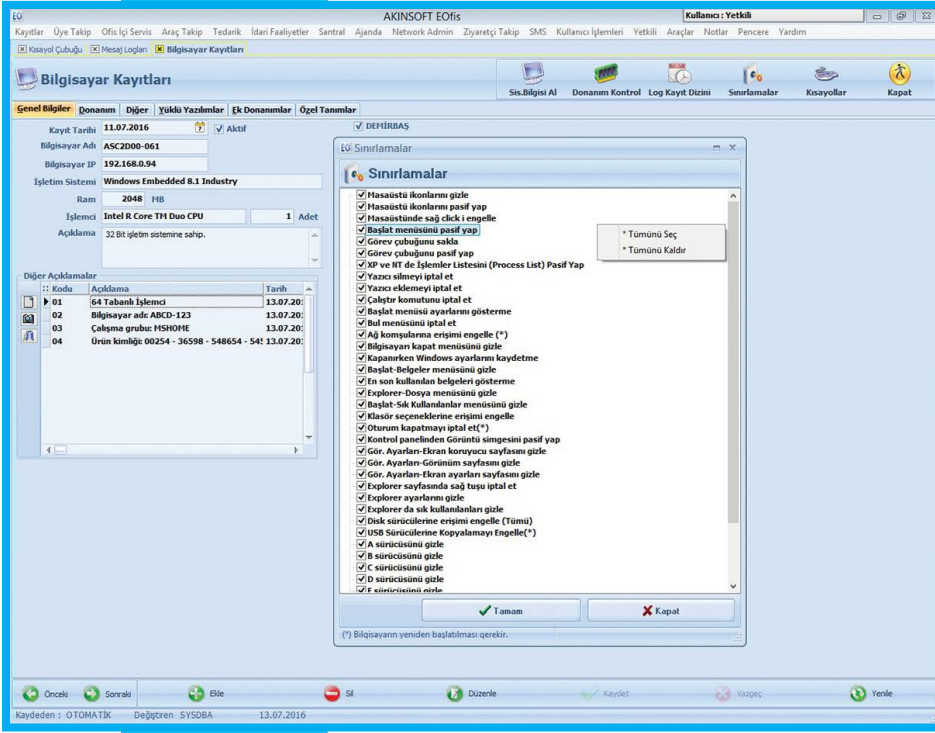
Neler Yapabileceksiniz?

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 ağı 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 işlemler yaptıklarını 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 (işletim 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.
- Bilgisayarlara 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.

- 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.
- Sahip olduğunuz ve kullandığınız yazılımları Yazılım Envanterinden görüntüleyebilirsiniz.

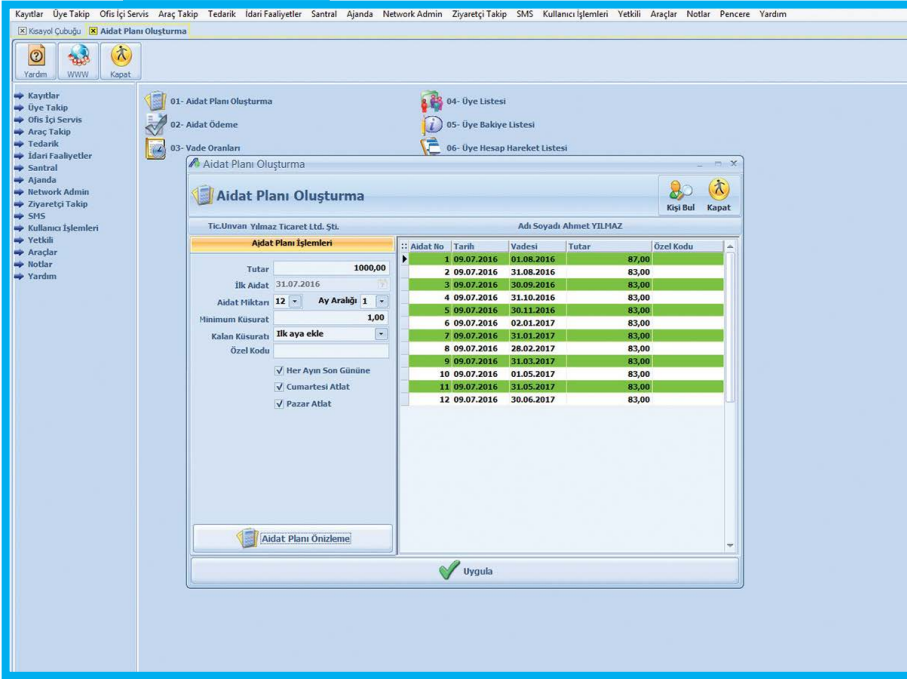


Kayıtlar

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.

- Organizer 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 organizer 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 oranlarına 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.
- Üyelerinizi, Üye Listesinden listeleyebilir; Excel, Open Office ve XML formatında aktarabilirsiniz.
- Vade oranlarını başlangıç ve bitiş tarihleriyle girebilirsiniz.



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.
- Personel hareketlerinizi detaylı olarak kontrol edebilir ve raporlayabilirsiniz.
- Servis ekranından siparişleri ve mevcut ürünleri görebilirsiniz.

Sipariş Gönder

☐ Sipariş Gönder

Ürün Grupları: Tümü

Ürün Adı	Fiyatı
Fincan ÇAY	5,00
Hamburger	12,00
Karışık 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 Bul Kapat

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



AKINSOFT EOfis

Kullanıcı: Ayşe YILDIRIM

Kayıtlar Oya Takip Ofis İç Servis Araç Takip Tedarik İdari Faaliyetler Santral Ajanda Network Admin Ziyaretçi Takip SMS Kullanıcı İşlemleri Yetkili Araçlar Notlar Pencere Yardım

Araç Kayıt

Araç Bul Kullanıcılar Dosya İşlemler İş Kayıt İş Listesi Kısıtlılar Kapat

PEUGEOT Partner 1.9 Dizel 2014 GRI 42 ABC 123 (Hakan YILDIRIM)

Genel Bilgiler

Türü: TİCARİ ARAÇ İlk Kilometresi: 0 Foto Logo

Markası: PEUGEOT Bakımı gireceği KM: 10000 (Örn. 5.000 Km'de bir Bakım)

Tipi: Partner 1.9 Dizel Vites Türü: Düz

Modeli: 2014 Bagaj Hacmi (litre): 100

Gruhu: TİCARİ AMAÇLI Ağırlık (kg): 1500

Kayıt Tarihi: 11.07.2016 Uzunluk (mm): 390

Renği: GRI Genişlik (mm): 200

Plaka: 42 ABC 123 Yükseklik (mm): 150

İlk Alm: Yeni (Sıfır) Kasa Tipi: Pickup

Yakıt Tipi: Dizel Kullanım Şekli: Hizmet Aracı

Yakıt Kapasite: Trafik Çıkış Tar: 01.01.2015 Yokuş Kapasitesi: 5

Motor Özellikleri

Motor Silindire Hacmi: 1000 Beygir Gücü: 1900

Motor No: 1165165 Silindir Sayısı: 4

Sıra No: 3546546 Lantik Ebadı: 20*20

Araç Durum Bilgileri

Aktif: Evet Satıldı: Hayır Kiralılık: Hayır

Kayıt Bilgileri

Kayıt Yapan: AYŞE Değiştiren: AYŞE 11.07.2016

Ek Özellikleri

✓ Hidrolik Direksiyon ✓ Sın Fartı

✓ Uzaktan Kumanda ✓ Klima

✓ Dış Döşeme ✓ Radyo-Teyp

✓ Alarm ✓ ESP

✓ Herkesi Kilit ✓ ABS

✓ Çelik Jant

✓ Sürücü Hava Yastığı

✓ Yolcu Hava Yastığı

✓ Elektrikli Cam

✓ 4 X 4

✓ Hal Sahitleyici

✓ Isınmak Koltuk

✓ Yol Bilgisayarı

✓ CD Çalar

Önceki Sonraki Ekle Sil Düzle Kaydet İptal 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 içerisinde sağlayıp raporlar alabilir, hangi aracın ne kadar aktif olduğunu takip edebilirsiniz.

- Şirket bünyesinde kullandığınız tüm araçlarınızı tanımlayarak aracın zimmetli olduğu personelleri seçebilir, bu sayede araçla ilgili konularda ilgili personelden raporlar alabilirsiniz.
- Varsayılan araç, marka ve model tanımlarını tek tuşla yükleyerek araç kayıtlarını hızlı bir şekilde 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.
- Geciken araç işlemleri ekranından filtreleme kriterleri girerek araçlarınızla ilgili raporlama yapabilirsiniz.



Tedarik

Şirket içerisinde çalışmanızı kolaylaştırmak için ihtiyaç olan gereçlerin eksikliği küçük ama eksik olması durumunda iş akışınızı 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.
- Tedarik edeceğiniz ürünleri grup tanımları yaparak raporlayabilirsiniz.



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 personeline geldiğini takip edebilirsiniz.
- Giriş esnasında webcam üzerinden kişi fotoğrafını çekebilir, ileride ihtiyaç duyduğunuzda kontrol edebilirsiniz.
- Dilediğiniz zaman ziyaretçi raporu alabilirsiniz.
- Sık gelen ziyaretçilerinizi kayıt edebilir, seri şekilde giriş-çıkış işlemlerini yapabilirsiniz.

AKINSOFT E-Ofis

Kayıtlar Üye Takip Ofis İş Servis Araç Takip Tedarik İdari Faaliyetler Santral Ajanda Network Admin Ziyaretçi Takip SMS Kullanıcı İşlemleri Yetkili Araçlar Notlar Pencere Yardım

Ziyaretçi Ekrani

Ziyaretçi Giriş (F5) Ziyaretçi Çıkış (F6)

Ziyaretçi Kamerası

Ziyaretçi Bilgileri

Adı Soyadı: **Ahmet YILMAZ**

Ticari Ünvanı: **Yılmaz Ticaret Ltd. Şti.**

Kimlik No: **12345678901**

Kaç Kişi: **1,00**

Kime Geldi: **Canan KAYA**

Açıklamalar: **İş görüşme görüşmesi için gelmiş.**

Ziyaretçi Kart No: **Ziyaretçi No 1**

Kimlik Bilgileri

Uyruğu: **TC** Dini: **İSLAM** Cilt No: **2**

Baba Adı: **MEHMET** Kan Grubu: **B RH (-)** Adı Sıra No: **25**

Ana Adı: **HÜLYA** Kayış Olg. İ: **KONYA** Sıra No: **98**

Doğum Yeri: **KONYA** Kayış Olg. İlçe: **SELÇUKLU** Verildiği Yer: **KONYA**

Doğum Tarihi: **21.02.1984** Hakkında/Kayı: **SELÇUKLU** Veriliş Hedefi: **YERLEME**

Cinsiyeti: **KADIN** Önceki Soyadı: **KAYIT** Kayıt No: **43543**

Hesleni Hali: **BEKAR** Kimlik Seri No: **Y** Verildiği Tarih: **11.07.2016**

AKINSOFT SOFTWARE ENGINEERING

Yenide **Giriş Yap**



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

- 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 program üzerinden takip edebilir, yenilenen formlarınızı kaydederek hangi tarihte hangi formun kullanımda olduğunu görüntüleyebilirsiniz.
- Tanımlamış olduğunuz görevlerden okunmamış olanları ayrı ekran üzerinde inceleyebilirsiniz.
- Görevlere açıklama kodu ve açıklama ekleyebilirsiniz.



Ajanda

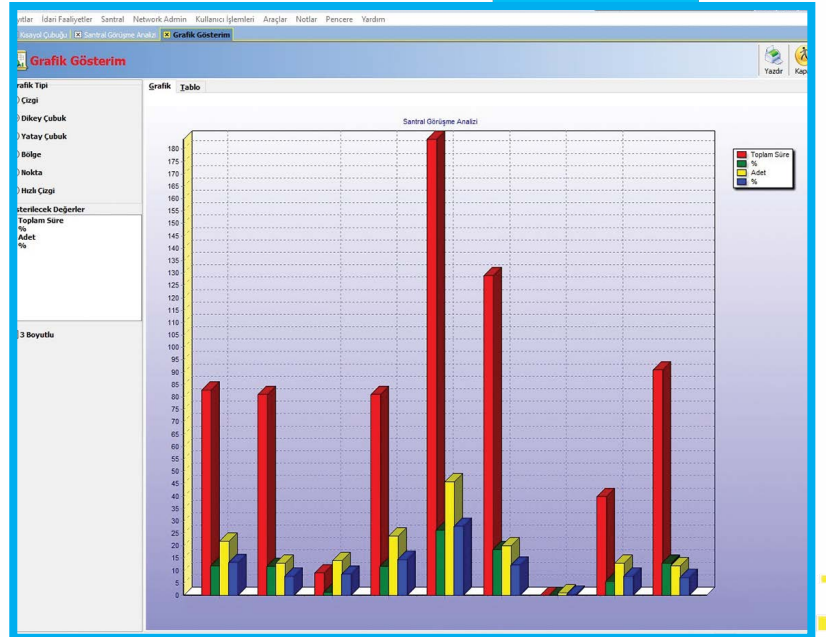
Günlük ajandanızı programdan takip ederek olmadığınız veya meşgul olduğunuz zamanlarda size ulaşamayan kişilerin bıraktıkları notları kontrol edebilirsiniz.

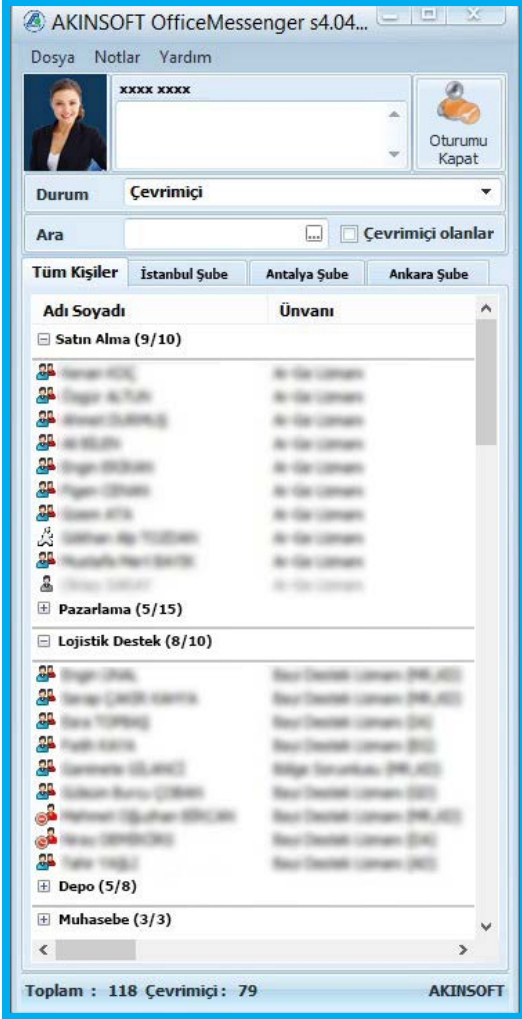
- Mevcut kayıtlardan kimi aradığını ve kullanıcı kayıtlarından kimin aradığını belirleyebilirsiniz.
- Aranan veya ziyarete gelen kişinin ruh hali konusunda mevcut seçeneklerden işaretlemeler yapabilirsiniz.
- Ajanda kaydı oluşturulan kişi için yapılacak işlemleri belirtebilir, yapılacak işlem bazında 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 personeline 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.
- Hat tanımlarında hangi numaranın hangi amaçla kullanılacağını (telefon, fax vb.) belirleyebilirsiniz.
- Hatlarınızın ADSL yada santrale bağlı olma durumlarını kaydedebilirsiniz.





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.
- Mesaj şablonlarına hazır hitaplar ekleyebilirsiniz.

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.



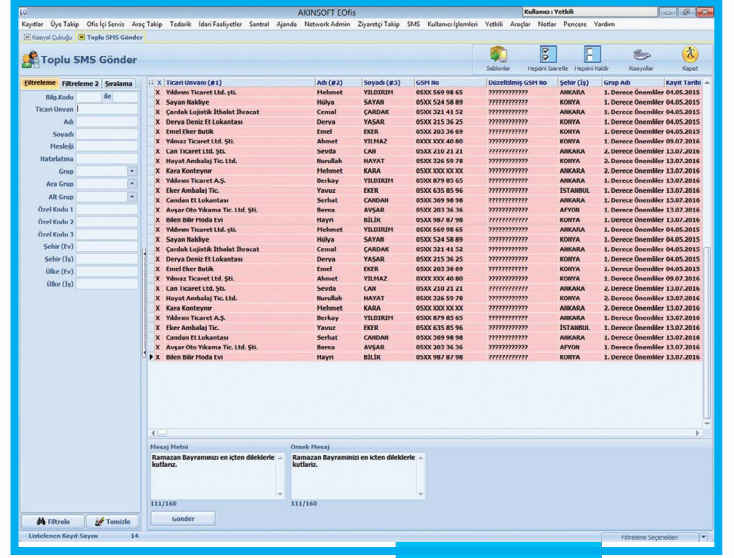
Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!

WOLVOX®
ERP E-Business just in time...

SMS

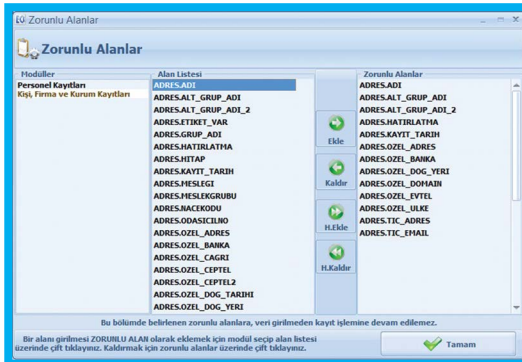
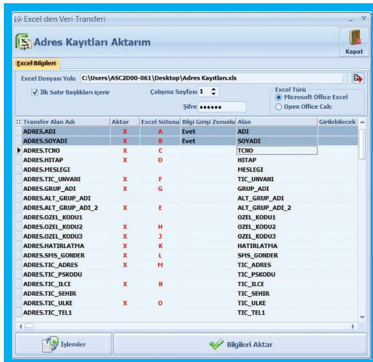
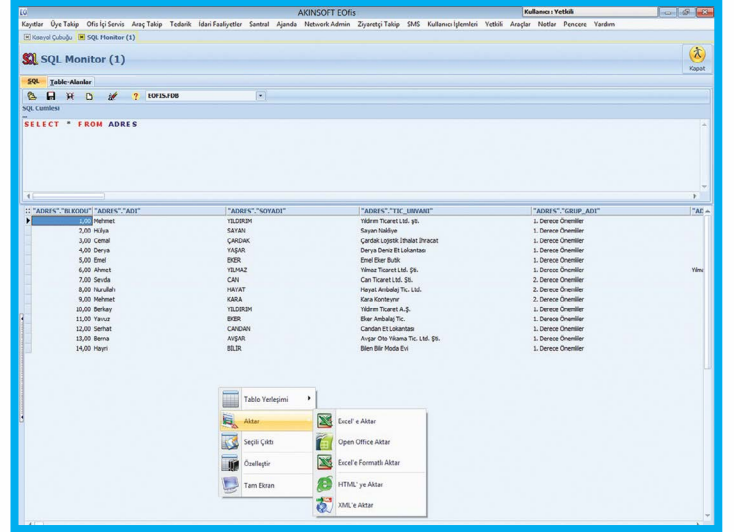
Kayıtlı kişilere özel günlerde, önemli hatırlatmalarda ve duyuru yapmak istediğiniz konularda SMS gönderim işlemlerinizi program içerisinde yaparak tek tuş ile aynı anda tüm SMS listenize mesaj gönderebilirsiniz.

- Tek SMS gönderim özelliği sayesinde sadece eklemiş olduğunuz numaralara SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz.
- Toplu SMS gönderim alanında kayıtlı olan tüm kişiler listelenir ve dilerseniz tümüne dilerseniz sadece işaretlediğiniz 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

   akinsoft   akinsoftyazilim