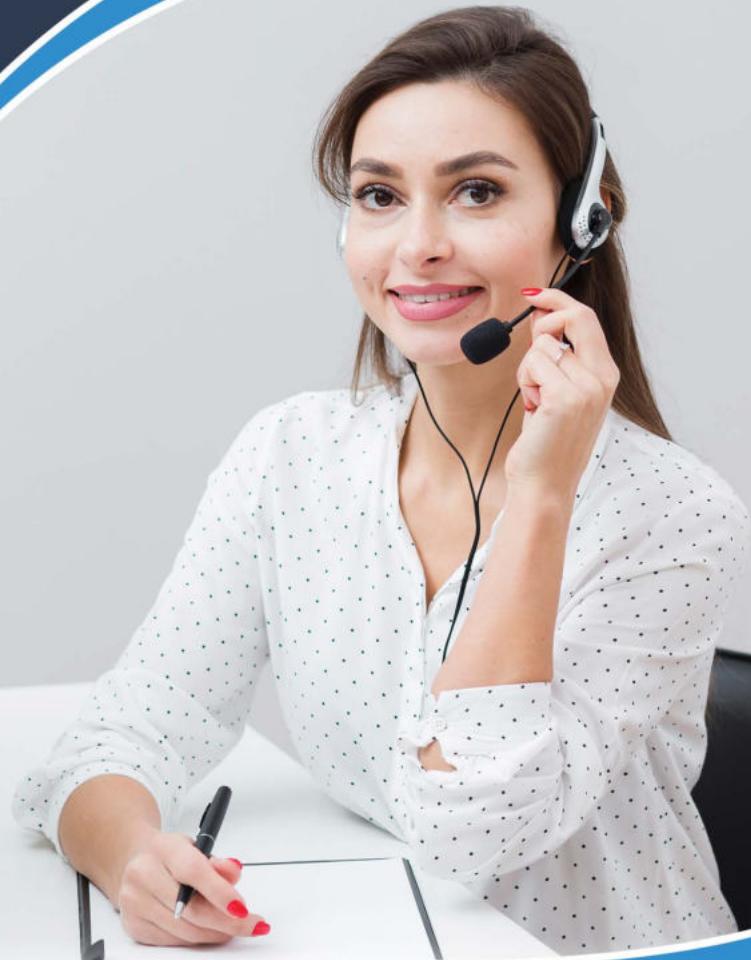


e



OFİSİNİZ
PARMAKLARINIZIN
UCUNDA





E-Ofis E-Ofis

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



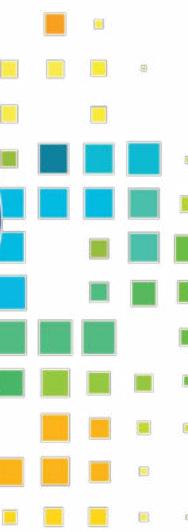
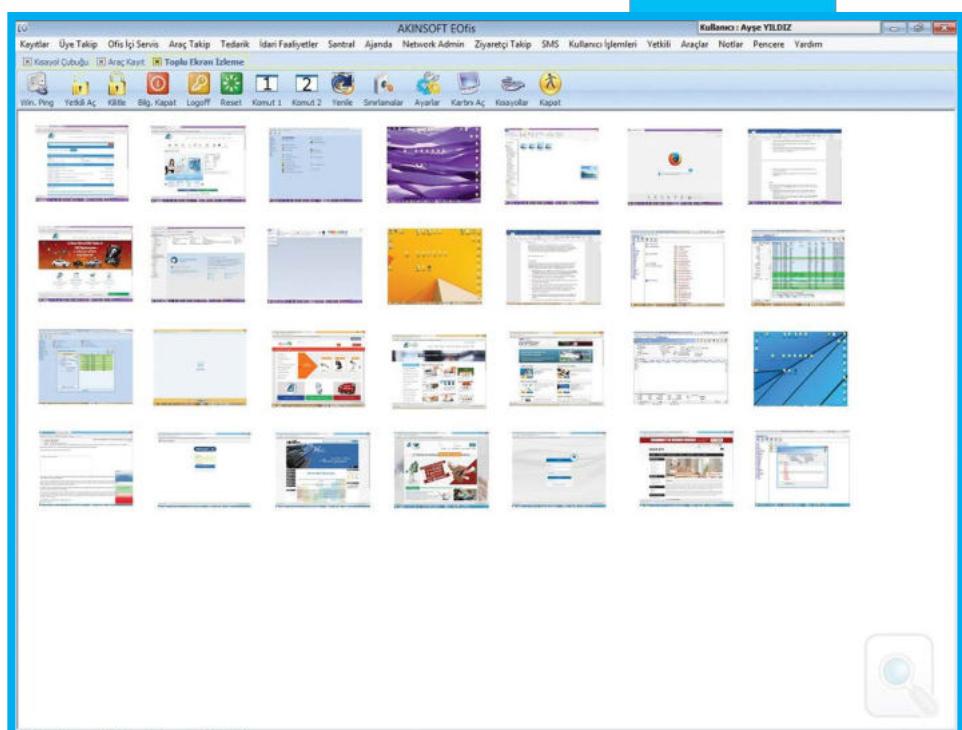
Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!

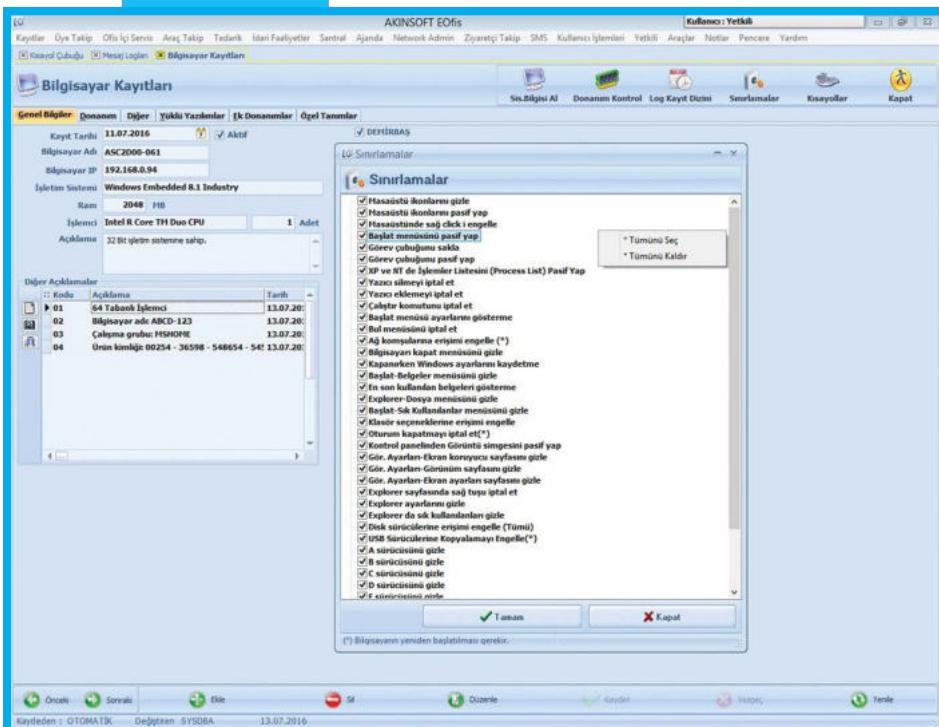
Neler Yapabileceksiniz?

Network Admin

Çalışanların takibi bir işletme yönetici için çok zor ve hatta ofiste olmadığı durumlarda neredeyse imkansızdır. Ancak güven ilişkisine dayalı bir iletişim sağlanabilir. Ancak bu durum her zaman beklenildiği şekilde sonuçlanmaz. Peki çalışanlarınızın takibini bilgisayarlarınızdan 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 işlerle uğraştıklarını takip edebilirsiniz.
- Belirlenen bilgisayarların ekran görüntülerini belli aralıklarla sunucu bilgisayarına otomatik kaydedilebilirsınız. Bu sayede hangi ekranlarda ne tür işlemler yapıldığını ihtiyaç duyduğunuzda raporlayabilirisiniz.
- Departman sorumluları kendi yönetimlerindeki personellerin ekran ve mesaj loglarını takip edebilir, bu sayede personellerin verilen işleri yapıp yapmamaları konusunda bilgi sahibi olabiliirlir.
- 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 edebiliirisiniz.





- Program bilgisayarlarda olası donanım değişikliklerini takip ederek size rapor verebilir ve ne tür değişimler yapıldığını ihtiyaç duyduğunuzda raporlayabilirsiniz.
- Bilgisayarları uzaktan kapatıp açabilir, güç düşmesine 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 yaşamamasını engelleyebilirsiniz.
- Yazılım kayıtları oluşturarak ofisinizin kullanılabilir yazılımlarını kayıt altına alabilir, groplayabilir ve bu yazılımların hangi bilgisayarlarda kullanıldığını takip edebilirsiniz.

- OfficeMessenger yazılımını E-Ofis programı üzerinden güncelleerek her kullanıcı için ayrı ayrı güncellemeye gerek kalmadan tek tuşla işlem yapabilirsiniz.
- Ekrana koruyucu ayarları yaparak OfficeMessenger'in 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 bilgisayardan ayrıldığını takip edebilirsiniz.
- Gerekli ayarlar yapıldığında okul ve kütüphane gibi yerlerde bilgisayarı kilitleme ve açma amacıyla kullanılabilirsiniz.
- Eofis Android Client programı ile Android tabanlı cihazınızdan ekranları güncel olarak takip edebilir, ofiste olmadığınız durumlarda da hangi çalışanlarınızın neyle meşgul olduğunu kontrol edebilirsiniz.
- Sahip olduğunuz ve kullandığınız yazılımları Yazılım Envanterinden görüntüleyebilirsiniz.

Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!

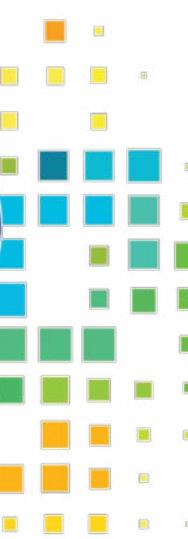


Kayıtlar

Adres ve bilgilerinin takibini yapmak istediğiniz müşterilerinizi kayıt altında tutarak aslında basit görünün 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 saatinden 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 yürütübilirisiniz.
- 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 gerçekleştirebilirisiniz.
- 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 alaklı bilgisayar ortamında saklamak istediğiniz tüm verileri tek bir alanda toplayabilir, ihtiyaç duyduğunuzda hızlı bir şekilde erişebilirisiniz.
- Oluşturduğunuz kişi/firma kayıtları için adres etiket çıktısı alarak özel günlerde göndereceğiniz tebriklerle adres etiketlerini yapıştırabilirsiniz.
- Kişi/Firma kayıtlarına SMS ve e-posta gönderimi yaparak önemli günlerini veya çeşitli duyurularınızı kolaylıkla iletebilirisiniz.
- Kaydettığınız 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.

The screenshot displays two windows of the AKINSOFT E-Office software. The top window shows a 'Kayıtlar' (Entries) screen with fields for company information like name, address, and contact details. The bottom window shows an 'Organizer' screen with a calendar view and a detailed 'Randevu Kayıt' (Appointment Record) dialog box, which includes fields for appointment date, time, location, and notes.



Aidat No	Tarih	Vadefi	Tutar	Özel Kodu
1	09.07.2016	01.08.2016	87,00	
2	09.07.2016	31.08.2016	83,00	
3	09.07.2016	30.09.2016	83,00	
4	09.07.2016	31.10.2016	83,00	
5	09.07.2016	30.11.2016	83,00	
6	09.07.2016	28.12.2016	83,00	
7	09.07.2016	26.01.2017	83,00	
8	09.07.2016	28.02.2017	83,00	
9	09.07.2016	31.03.2017	83,00	
10	09.07.2016	01.05.2017	83,00	
11	09.07.2016	31.05.2017	83,00	
12	09.07.2016	30.06.2017	83,00	

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 yapacaklarını tespit ederek zamandan tasarruf sağlayabilirsiniz.

- Kayıtlı olan kişi/firmalara aidat planı oluşturarak ödemelerin takibini kolaylıkla yapabilirsiniz.
- Geciken ödemeler için belirttiğiniz vade oranlarında gecikme cezası uygulanabilir, 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 dilerseniz yazdırılabilir, dilerseniz Excel'e aktarabilirsiniz.
- Üyelerinizi, Üye Listesinden listeleyebilir; Excel, Open Office ve XML formatında aktarabilirsiniz.
- Vade oranlarını başlangıç ve bitiş tarihleriyle girebilirsiniz.



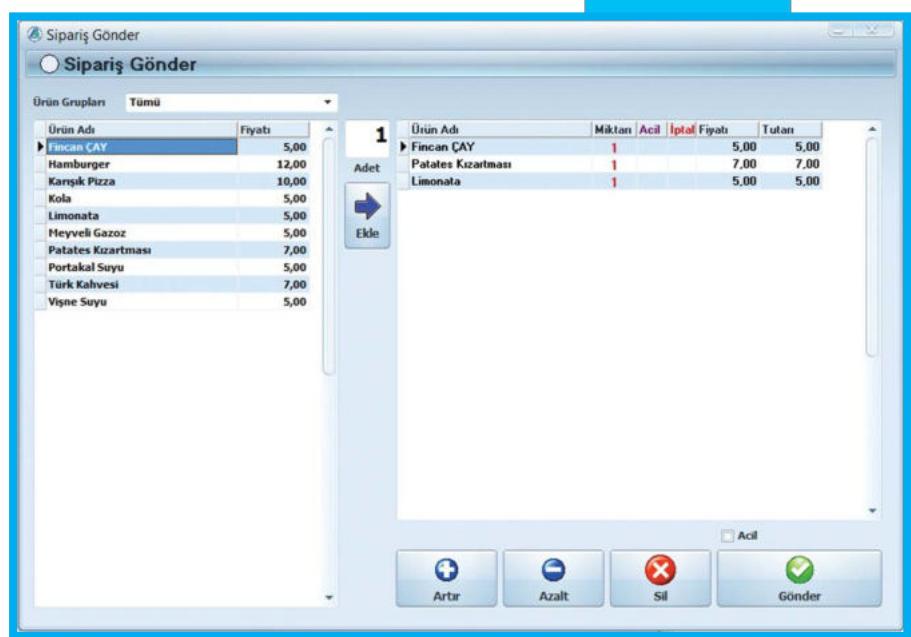
Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!

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

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 sağlayabiliyorsunuz.
- OfficeMessenger programı ile entegrasyonu sayesinde çalışanlarınızın ofis görevlisine sipariş göndermesini sağlayabilir ve ofis görevlisinin kullanacağı servis ekranına sipariş taleplerinin yansımmasını sağlayabiliyorsunuz.
- Siparişlerin teslim edilip edilmediğini bu alandan takip edebilirsiniz.
- Personel hareketlerinizi detaylı olarak kontrol edebilir ve raporlayabiliyorsunuz.
- Servis ekranından siparişleri ve mevcut ürünleri görebiliyorsunuz.



The screenshot shows the AKINSOFT EOFIS software interface. The main window is titled "PEUGEOT Partner 1.9 Dizel 2014 GRU 42 ABC 123 (Hakan YILDIZ)" and displays a car image. The left sidebar contains a grid of colored squares and the AKINSOFT logo. The main form has tabs for "Genel Bilgiler" and "Düzenleme". It includes fields for vehicle type (TİCARİ ARAC), brand (PEUGEOT), model (2014), and license plate (42 ABC 123). Other details include engine size (1.9 Dizel), registration date (11.07.2016), and driver information (Hakan YILDIZ). A sidebar on the right lists optional features like ESP, ABS, and CD Celar.

Araç Takip

Özellikle fazla aracı bulunan işletmelerde araç takibi yapmak oldukça zor olup, unutulan bir işlemede hem işletmeniz hem çalışanlarınız zor durumda kalacaktır. Bu durumu engellemek için araç takip modülünden faydalananarak 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 araçlarını 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 yaptığı gereğiinde 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.



Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!

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

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 aldığıınız hizmetleri tanımlayarak hangi tarihte kimden hangi hizmeti aldığını zi takip edebilirsiniz.
- İhtiyaçlar bazında alınacaklar listesi oluşturulabilir, listedeki malzemeleri tedarik edip süreç kontrolü sağlayabilirsiniz.
- Tedarik edeceğiniz ürünleri grup tanımları yaparak raporlayabilirsiniz.



Danışma Ekranı

Ziyaretçi Giriş (F15) Ziyaretçi Çıkış (F2)

Ziyaretçi Kartı

Fotoğraf Çek	Ziyaretçi Bilgisi
Fotoğraf	Adı Soyadı: Ahmet YILMAZ
Giriş Yaparken Otomatik Çek	Ticari Ünvanı: Yılmaz Ticaret Ltd. Şti.
Fotoğraf	Kimlik No: 12345678901
	Kaç Kişi: 1,00
	Kime Geldi: Canan KAYA
	Açıklamalar: İş bittiğim için gittim
Ziyaretçi Kart No:	Ziyaretçi No: 1

Kıdıl Başlığı: Dini: ISLAM Cins: Er

Uyruk: TC Adı: MİHMET Kan Grubu: 0 RH (-) Adı Sıra No: 25

Baba Adı: MİHMET Kayıt Old. İl: KONYA Sıra No: 98

Ana Adı: KÖYLA Kayıt Old. İlçe: SELÇÜLU Vervililik Yeri: KONYA

Doğum Tarihi: 21.02.1984 Mahalle/Vill: SELÇÜLU Vervililik Kodu: YILMIŞ

Cinsiyet: KADIN Mahalle/Vill: SELÇÜLU Kayıt No: 45543 Vervililik Tarihi: 11.07.2016

Hastalık: BEKAR - Öncük. Soyadı: Kendik Sıra No: Y Giris Yap

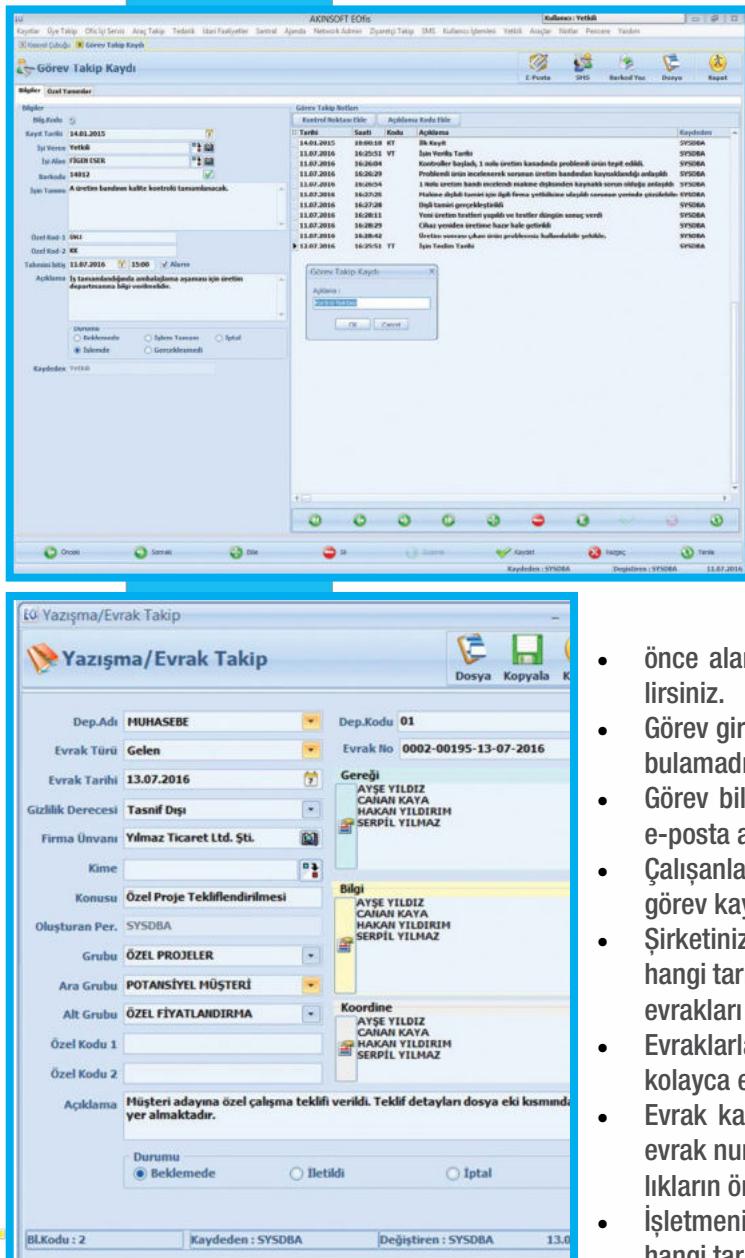
AKINSOFT
SOFTWARE ENGINEERING

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





İdari Faaliyetler

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

- Personellerinize verdığınız veya kendi aldiğiniz görevleri kaydedebilir bu sayede hangi personelinizde hangi görevler verilmiş raporlayabilirsiniz.
- Görevi kimin verdiği ve kimin aldığı takip edebilir, böylece hangi çalışana daha çok görev verildiğini raporlayabilirsiniz.
- Görevlere tahmini bitiş tarihi vererek ne zaman tamamlanması gerektiğini takip edebilir, bitiş tarihinden önce alarmın hatırlatmasını sağlayarak olası gecikmeleri engelleyebilirsiniz.
- Görev girişleri esnasında belirtmek istediğiniz ancak veri giriş alanlarını bulmadığınız 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 hayatı geçirilmiş mi sorularını yanıtlayabilirsiniz.
- Form takip kaydı oluşturarak işletmenizde kullandığınız formları program üzerinden takip edebilir, yenilenen formlarınızı kaydederek hangi tarihte hangi formun kullanımında olduğunu görüntüleyebilirsiniz.
- Tanımlamış olduğunuz görevlerden okunmamış olanları ayrı ekran üzerinde inceleyebilirsiniz.
- Görevlere açıklama kodu ve açıklama ekleyebilirsiniz.

Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!



Ajanda

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

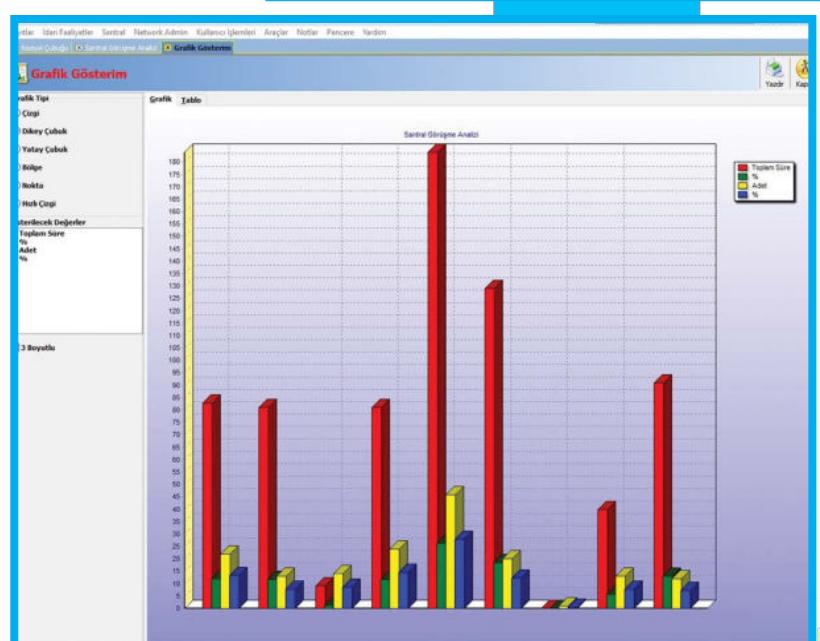
- Mevcut kaytlardan kimi aradığını ve kullanıcı kayıtlarından kimin aradığını belirleyebilirsiniz.
- Aranan veya ziyarete gelen kişinin ruh hali konusunda mevcut seçeneklerden işaretlemeler yapabilirsiniz.
- Ajanda kaydı oluşturulan kişi için yapılacak işlemleri belirtebilir, yapılacak işlem bazında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

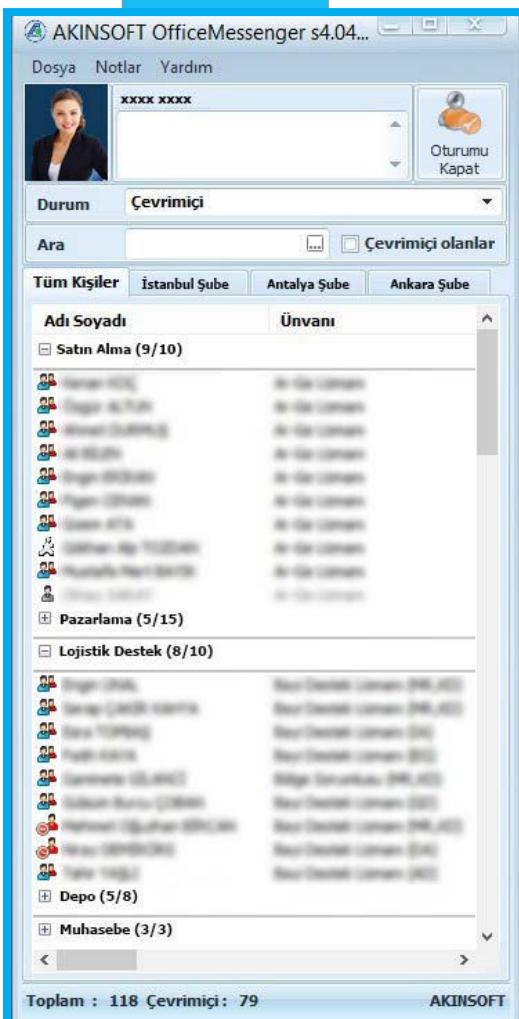


Santral

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 görüşüğünü 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 çözümleyebilir, 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 IK 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 bilgisayı takip etme amaçlıdır.

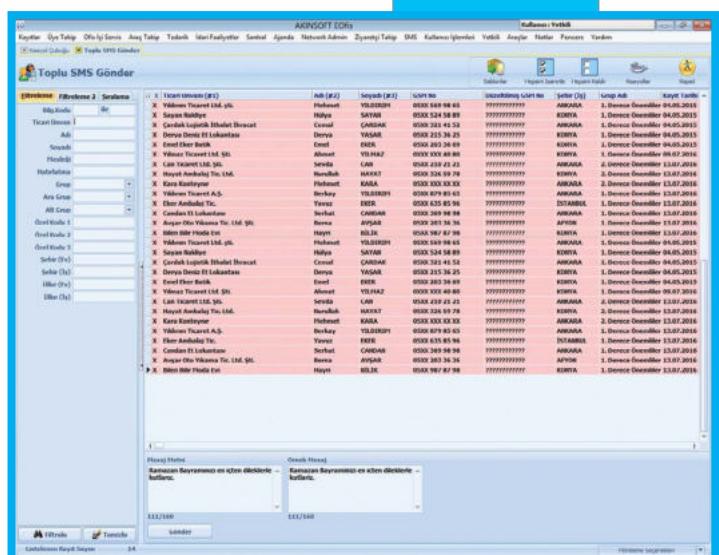
Ofisiniz parmaklarınızın ucunda!



SMS

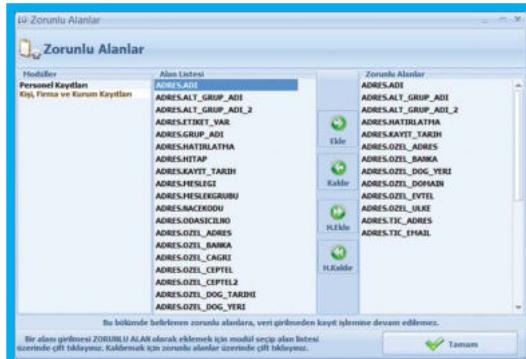
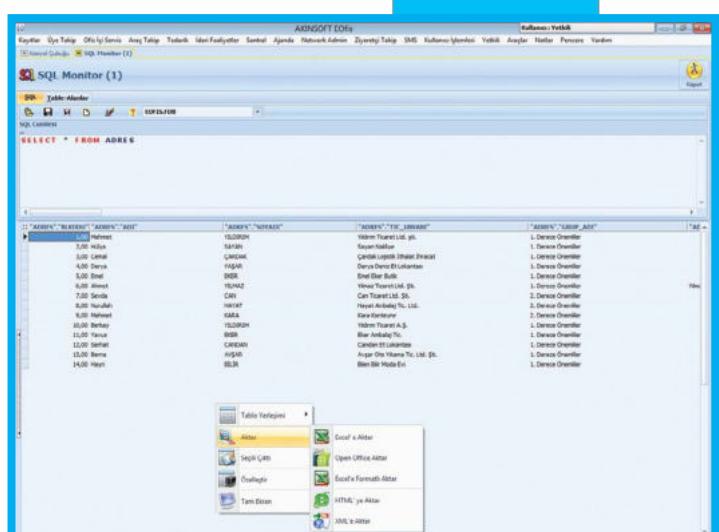
Kayıtlı kişilere özel günlerde, önemli hatırlatmalarda ve duyuru yapmak istediğiniz konularda SMS gönderim işlemlerinizi program içerisinde yaparak tek tuş ile aynı anda tüm SMS listenize mesaj gönderebilirsiniz.

- Tek SMS gönderim özelliği sayesinde sadece eklemiş olduğunuz numaralara SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz.
- Toplu SMS gönderim alanında kayıtlı olan tüm kişiler listeden ve dilerseniz tümüne dilerseniz sadece işaretlediklerinize SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz.
- SMS gönderim raporu alarak yolladığınız SMS'lerin ulaşıp ulaşmadığı 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 istediğiniz 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 ekranда sürekli görünmesini sağlayabilir, not kaldırmak istediğinizde üzerine tıklayarak silebilirsiniz.





444 40 80
www.akinsoft.com.tr

akinsoft akinsoftyazilim

