لیست امکانات Opilo Desk

# بایگانی

* امکان ارسال فایل بین کارکنان
* امکان ارسال نامه توسط کاربران به یکدیگر
* امکان ایجاد موضوع جهت ذخیره اطلاعات هر بخش به طور جداگانه
* کنترل نامه ها و استعلامات وارده به بایگانی جهت قرار دادن در پرونده ها
* نظارت بر نامه ها و پرونده های ایجاد شده توسط کاربرانی که حق دسترسی دارند
* شماره گذاری نامه های ایجاد شده
* امکان تعریف قالب نامه توسط مدیران برای بخش های مختلف
* امکان تعریف زونکن نامه جهت پرونده سازی

زمان لازم تقریبی: 10 روز کاری

# ثبت ساعت ورود و خروج

* ثبت ساعت ورود و خروج توسط کاربران
* مشاهده و ویرایش ساعت ورود و خروج کاربران توسط مدیران

زمان لازم تقریبی: 3 روز کاری

# Notfication Center

* اطلاع رسانی به کاربران در قسمت های مختلف با توجه به نیاز سیستم
* امکان مشاهده هدف مورد مورد نظر با توجه به پیغام ارسال شده

زمان لازم تقریبی: 4 روز کاری

# ایجاد وظیفه برای کارکنان

* ایجاد وظایف در زمان مشخص برای کارکنان توسط مدیران
* رسیدگی به وظایف ایجاد شده توسط کاربران
* بررسی و مشاهده وظایف ثبت شده

زمان لازم تقریبی: 5 روز کاری

انجام دهنده: سعید حبیبی

زمان شروع : 5 آذر 1393

زمان تحویل : 6 دی 1393

* اولویت ها بر اساس نظر شرکت تعیین گردد.