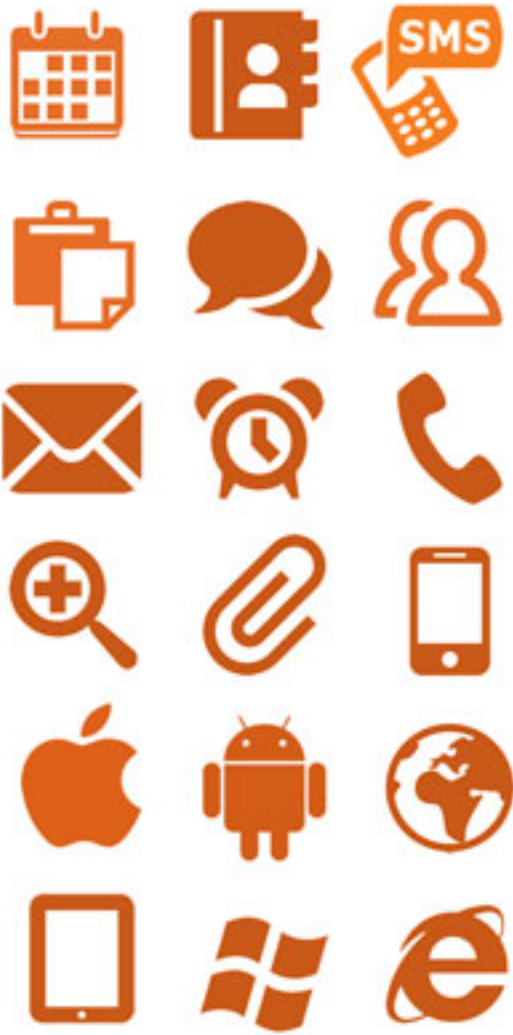




ULAK ÖZEL KALEM

İletişim Yönetimi Yazılımı

Özel kalem müdürleri ve çalışanları sevk- idare merkezinin can alıcı noktasıdır. Bu konumdaki bireyler, yöneticinin sağ kolu olmalı, yöneticiyi aratmamalıdır. Ancak karmaşa, zorluklar ve yoğunluk arasında motivasyon düşebilir. Birey işini yönetmeye imkan sağlayacak koşulları hazırlama becerisine sahip olmalıdır. Özel kalem iletişim yönetimi yazılımı tam da bu noktada yönetici ile iletişim kurmayı ve günlük görevleri, programları, randevuları, görüşmeleri, davetleri tek bir ekranda aktif olarak takip edebilmeyi ve yönetebilmeyi sağlamak üzere tasarlanmıştır.



Rehber
Randevular
Telefon Kayıtları
Çoklu Takvim Uygulaması
Yazılımdan Fotoğraf Çekme
Özel Kaleme Gelen Giden Evrak Takibi
Tüm Kurum Görev Yönetimi (Opsiyonel)
Hatırlatmalar Modülü | Görev Yönetimi
Program kayıtları | Davet Modülü
Toplantı Yönetimi (Opsiyonel)
Sorgulama ve Raporlama
E-posta ile Rapor İzleme
Bildirim Sistemi
İletişim Etiketleri
SMS Gönderme



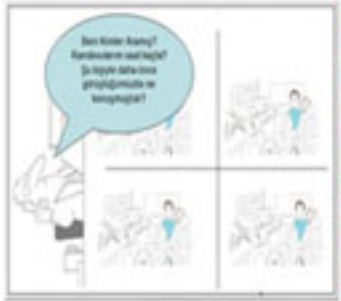
ULAK ÖZEL KALEM

İletişim Yönetimi Yazılımı

ULAK Yolunu Bilir... Nereye Ulaşmak İstiyorsanız Oraya...



Püff...
Tam bir karmaşık başlıyor ve günüm tamamen bir kabus dönüşüyor.
Her şey üzerime üzerime geliyoorr!



Beni kimler aramış?
Randevularım saat kaçta?
Toplantım uzadı acaba beni kimler aradı?
Hafta başı yurt dışına çıkıyorum.1 hafta yokum tüm randevularımı iptal edin.
Şu davete çiçek gönderilecekti.
Bana kimseyi bağlamayın...



Halbuki günümüz teknolojiyle her şey bir program ile yoluna girebiliyor.
Ve bir program ile kişiler ve kurumlar arasındaki iletişimde uyum ve düzen sağlanabiliyor.
Bu sayede işim çok daha kolaylaşıyor ve işimi ulak iletişim ile çok daha iyi yapabiliyorum.



Randevular Modülü;
Randevu talepleri, Bekleyenler, Randevusu olanlar, Önceki görüşme notları...



Görev Yönetimi;
Personelleri görevlendirin, İşin takibini yapın, Yorumlar yapın, Ekte belge gönderin, Sorgular yapın, Önemini yazın, Son tarih Belirleyin. Raporlayın ve arşivinizde her zaman saklansın...



Hatırlatma Modülü;
Yazılımın içerisindeki herhangi bir modüle o konu ile ilgili hatırlatma eklenebilir. Bu hatırlatmalar ister ekrana çıkan bir hatırlatma formu, isterseniz e-mail adresinize gelen bir mail ile de olabilir.



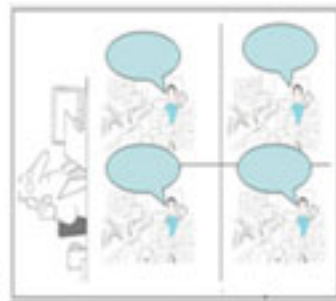
Takip Ekranı;
Bu yazılım her yönüyle oldukça pratik ve basit. Hiçbir evrak kaybolmayacak ve hiçbir zaman yapılacak iş unutulmayacak. Uzun saatler süren işler hızlıca hallolacak.



Yoğun bir çalışma günü daha başlıyor.
Aslında işimi çok seviyorum ama bazen...



İşte yine oldu...
Odamda sanki deprem olmuş...



Bana kimi bağlayın demişti?
Dışarıda 5 kişi makamla görüşmeyi bekliyor, acaba makamın bundan haberi var mı?
Bu davete makam gidecek miydi, yoksa çiçek mi gönderecekti?
Aranacaklar listesini nereye yazmıştım?
Bağlanacak kişinin telefon numarası yok...



Kim böyle bir ortamda çalışmak istemez ki?



Program Kayıtları Modülü;
Makam ve diğer kullanıcılar ile ilgili ister kendine özel isterse halka açık olan programının web üzerinden paylaşılabilirliğini sağlamaktadır.



Gelen Giden Evrak Takibi Modülü;
Gelen ve giden evrakların kolayca aranıp bulunabilmesi ve takibi için tasarlanan bu modül aynı zamanda evrakların taranmış bir kopyalarının sistem içerisinde saklanabilmesini de sağlamaktadır.



Rehber Modülü;
Kişilerin kolayca adres, görev, e-mail vb. gibi bilgilerini ve hatta bir küçük fotoğrafını bile kayıt edebileceğiniz bir modül. Bu modülde kendi düzenleyeceğiniz bir davet yada bilgi amaçlı göndereceğiniz bir mektup için etiket oluşturabilirsiniz.



Ağ (Network) Yapısı.
Yerel (Lokal) Ağ'da paylaşımlı çalışabilme
Ms SQL ve MS Access veritabanları yapısı
.NET katmanlı yapı
Web Tabanlı Modüller
E-Mail ile bildirim,
Ftp,



Arayanlar, Görüşmeyenler, Görüşenler
Randevular, Bekleyenler,
Davetler,
Programlar,
Görevler, Bitirilmesi gerekenler,
Evraklar,



Bir de bunun ofisteki tüm çalışanların ve patronun başına geldiğini düşünelim:

Herkesin işleri var ve işlerini düzene sokabilmek için birbirleri ile iletişim halinde olmaları gerekiyor.



İnsan böyle bir karmaşada nasıl çalışabilir ki?

Böyle bir ortamda kim çalışmak ister ki?



Telefon Kayıtları;
Program günlük gelen telefon ile görüşme taleplerinin kaydını girerek ve hızlı bir şekilde sorgulama yaparak çıktı alabilmektedir. Başka birimlere veya kişilere havale yapar, Rehber Modülüne yada Randevu modülüne kolayca aktarır.



Davetler Modülü;
Modül günlük gelen davetiyelerin kayıtlarını tutmakta ve davetiyeleri resim olarak saklayabilmektedir.
Davetle ilgili yapılabilecekler makamdan onay bekler (Gidilecek, Çiçek Gönderiniz, Telgraf çekiniz, Hatırlatınız...).



Akıllı İletişim Etiketleri Modülü;
Kurum içerisinde iletişimin hızlı ve düzenli sağlanması amacı ile hazırlanan modül; kullanıcılara bir etiket konusu altında mesaj ve dosya gönderebilme imkanı sağlar. Özel etiketler silinebilmekte ve isteğe bağlı olarak da arşivde saklanabilmektedirler.



Mail ile Rapor Modülü;
Dışarıda bir toplantıdasınız ve sizi kimlerin arayıp sorduğunu öğrenmek istiyorsunuz. Sisteme mail atıp "Arayanlar" diyerek, size otomatik mail ile arayanların raporunu göndermesini sağlayabilirsiniz. Sistemdeki tüm raporları bu yolla alabilirsiniz.



Atık Herşey yolunda.
Düzenli,
Sistemli,
Verimli,
Zamanında,....
ULAK Özel Kalem İletişim Yönetimi Yazılımı,
bir web-art bilişim ürünüdür.