

TAA-CALL SOLUTION



0850 532 93 95

info@shayazilim.com

www.shayazilim.com

Taa Call Solution; hukuk bürolarının borçluları ile ilgili tüm süreçleri inceleyip analiz ettiği, düzenleyebildiği, çeşitli senaryoları oluşturabildiği, uyap sistemiyle tamamen entegre bir şekilde çalışabilen, çağrı merkezi personelini anlık izleyebildiği ve detaylı raporlamalarının yapabildiği SHA Yazılım tarafından uyap katibim ürünü sonrasında edindiği bilgi ve birikim ile üretilmiş sürekli yenilenen yazılımdır

İçindekiler

Programa giriş	5
Uyap ile programa bağlı kal	5
Admin paneli	6
Admin panelinde föy bilgisi ekleme	8
Dosyaya toplu bilgi ekleme	10
Çağrı işlemleri	22
Otomatik arama	25
Çağrı puanlama	32
Fct numara yönlendirme	33
Mesai dışı çağrılar	34
Çağrı raporları	35
Kaçan çağrı raporları	36
Kullanıcı not raporları	37
Kullanıcı raporları	37
Günlük kullanıcı raporları	38
Günlük giriş çıkış raporları	38
Kullanıcı mola raporu	39
Dosya atama raporu	40
Hiç aranmamış dosyaların raporu	41
Ofis raporu	42
Esnek rapor	43
Santral işlemleri	44
Ivr sesli mesaj	44
Numara engelleme	45

<u>Dahili listesini düzenleme</u>	46
<u>Mesai saatlerini belirleme</u>	47
<u>Gerekli tanımlamalar</u>	48
<u>Görüntülenecek alanlar</u>	48
<u>Alan bilgileri düzenle</u>	48
<u>Kullanıcı durumu tanımla</u>	49
<u>Grup tanıma</u>	49
<u>Adres türü tanımla</u>	50
<u>Telefon türü tanımla</u>	50
<u>Yakınlık derecesi tanımla</u>	51
<u>Uyap sgk durum tanımla</u>	51
<u>Hukuki durum tanımla</u>	52
<u>Gelişme türü tanımla</u>	53
<u>Avukat tanımla</u>	53
<u>Mola tanımla</u>	54
<u>Sms şablonu tanımla</u>	54
<u>Not şablonu ekleme</u>	55
<u>Sms orijinatör tanımla</u>	56
<u>Fct çıkış numarası tanımla</u>	57
<u>Hermes api tanımlama</u>	57
<u>Bilgilendirme maili tanımla</u>	58
<u>Diğer işlemler</u>	59
<u>Uygulama log kayıtları</u>	59
<u>Tarayıcı log kayıtları</u>	60
<u>Yedek al</u>	61

Fabrika ayarlarına dön

62

ilk ekran

62

Diğer seçenekler – ayarlar

64



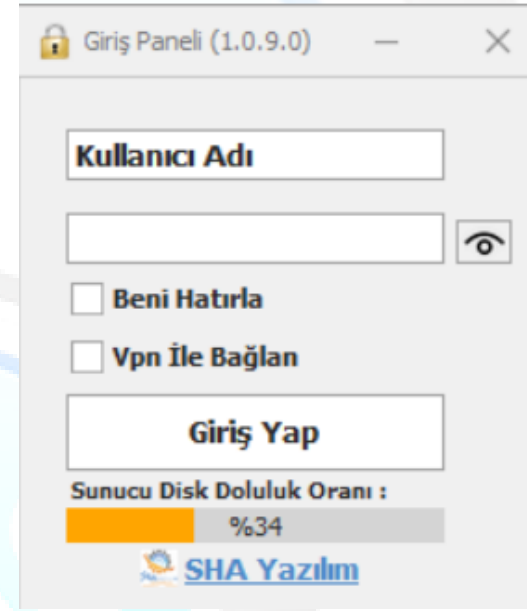
Programa Giriş

*Uygulamaya belirlediğiniz kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlayınız.

*Beni hatırla seçeneği ile bir sonraki girişlerinizde

Giriş bilgileri otomatik algılanacaktır

*Uzaktan bağlantı için vpn ile bağlan seçeneğini kullanınız



Giriş Paneli (1.0.9.0)

Kullanıcı Adı

Beni Hatırla

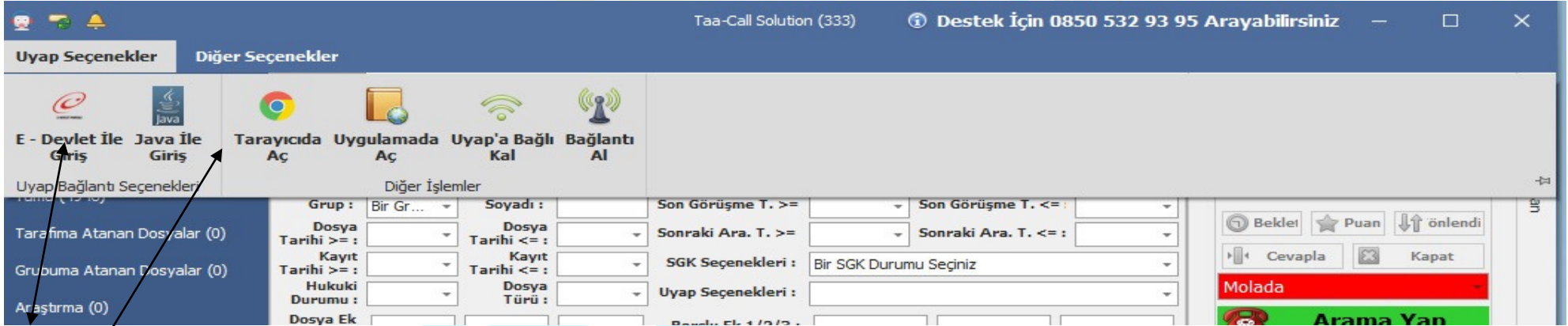
Vpn İle Bağlan

Giriş Yap

Sunucu Disk Doluluk Oranı : %34

SHA Yazılım

Uyap İle Programa Bağlı Kal



Taa-Call Solution (333) Destek İçin 0850 532 93 95 Arayabilirsiniz

Uyap Seçenekler Diğer Seçenekler

E - Devlet İle Giriş Java İle Giriş Tarayıcıda Aç Uygulamada Aç Uyap'a Bağlı Kal Bağlantı Al

Uyap Bağlantı Seçenekleri Diğer İşlemler

Tarafıma Atanan Dosyalar (0) Grupuma Atanan Dosyalar (0) Araştırma (0)

Grup : Bir Gr... Soyadı : Son Görüşme T. >= Son Görüşme T. <=

Dosya Tarihi >= : Dosya Tarihi <= : Sonraki Ara. T. >= Sonraki Ara. T. <=

Kayıt Tarihi >= : Kayıt Tarihi <= : SGK Seçenekleri : Bir SGK Durumu Seçiniz

Hukuki Durumu : Dosya Türü : Uyap Seçenekleri :

Dosya Ek 1/2/3

Beklet Puan önlendi

Cevapla Kapat

Molada

Arama Yap

*E-devlet ile giriş seçeneği ile e imzanız takılı olduğu sürece uyapa bağlı kalarak

işlemlerinizi sağlanır Açılan pencerede avukat bilgilerinizi giriniz.

*Tarayıcıda aç seçeneği ile program üzerinden uyapa giriş sağlanabilir.

*Uyapa bağlı kal seçeneği ile belirtilen sürede bir uyap bağlantınız işlem yapmazsanız bile kontrol edilecektir. Uyap bağlantınız düşmüşse bile otomatik tekrar bağlanacaktır.

*Dilediğiniz süreyi seçip kontrolü başlat butonunu tıklayınız

Uyap Bağlantı Kontrolü

Kontrol Süresi : Tekrar Kontrol İçin Bir Süre Seçiniz

Kontrolü Durdur Kontrolü Başlat

Belirtilen Sürede Bir Uyap Bağlantınız İşlem Yapmazsanız Bile Kontrol Edilecektir.
Eğer Uyap Bağlantınız Düşmüş İse Otomatik Tekrar Bağlanacaktır.
E - İmzanın Uygulama Kapatılana Kadar Bilgisayara Takılı Olması Gerekmetedir.
Fakat Bu İşlemden Önce Uyap Otomatik Giriş Yapmanız Gerekmetedir.

Admin Paneli

*Kullanıcı ve diğer ayarlar için admin paneline giriş sağlayınız.

*Yeni kullanıcıları oluşturmak ve kaydetmek için görseldeki kısımları (kullanıcı adı, parola kullanıcı rol, çağrı çıkış türü vs.) belirleyiniz ve ekleyiniz. İşaretleli kısımdaki Kaydet butonuna tıklayınız. Diğer kullanıcılar belirlediğiniz kullanıcı adı ve parola ile giriş sağlayabilir.

Admin Paneli

Grup Seçiniz : Filtrelemek İçin Bir Grup Seçiniz

Tümünü Güncelle Yeni Kullanıcı Ekle

Aktif Toplamda 4 Kullanıcı Bulunmaktadır

Kullanıcı Adı	Parola	Kullanıcı Rol	T...	Sm...	Çağrı Çıkış Türü	Por...	Herm...	Her...	Herme...	Pr...	İşlemler	
101	101	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
102	102	Çalışan		100	Santral					Bir ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
103	103	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
104	104	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
105	105	Çalışan			Santral					Bir ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
106	106	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
107	107	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
108	108	Çalışan			Santral					Bir ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
109	109	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
110	110	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
111	111	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
112	112	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
113	113	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
114	114	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
115	115	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
116	116	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
117	117	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	
118	118	Çalışan			Santral					Bir ...	<input type="checkbox"/>	

*Yetki verilecek kullanıcıyı seçip yapılmasını istediğiniz yetkileri belirleyiniz ve değişikliği kaydet butonuna tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Bilgileri Düzenle

Yetkilendirme

Grup İçin Kullanıcı Tanımla

İzleme Ekranı

Kullanıcılara Bildirim Gönder

Kullanıcılara İş Ata

Kullanıcı Sohbetleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Kullanıcı Yetkilendirme İşlemi

(*)Kullanıcı Rol : Çalışan

(*)Kullanıcılar : Bir Rol Seçiniz

NİL

105

108

Üst Yönetici

Alt Yönetici

Çalışan

(*)Yetkiler : Hepsini Seç

Çağrı Kayıtlarını Görebilme

Sadece Kendine Ait Çağrı Kayıtlarını Görebilme

Sms Gönderebilme

Gelen Smsleri Görüntüleyebilme

Tüm Dosyaları Görebilme

Excel Dosyası Yardımı İle Sms Gönderebilme

Ana Ekranda Dosya Bilgilerini Excele Aktarabilme

Föy İçindeki Çağrı Kayıtlarını Görebilme

Değişiklikleri Kaydet

*Kullanıcı durumu görüntülemek için izleme ekranını kullanabilirsiniz.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Bilgileri Düzenle

Yetkilendirme

Grup İçin Kullanıcı Tanımla

İzleme Ekranı

Kullanıcılara Bildirim Gönder

Kullanıcılara İş Ata

Kullanıcı Sohbetleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Gruplar İçin Kullanıcı Tanımlama İşlemi

İzleme Ekranı

ÇALIŞANLAR :

Çağrıyı Sonlandır

● => Pasif ● => Müsait ● => Meşgul

📞 => Dışardan 📞 => İçerden 📞 => Tamamlandı

<p>Ad Soyad : NİL</p> <p>Dahili Numarası : 102</p> <p>Üzerindeki Çağrı :</p> <p>Çağrı Süresi :</p> <p>Görüşülen Föy :</p> <p>Sms Bakiye : 100</p> <p>Yetki : Çalışan</p> <p>Durum : ●</p>	<p>Ad Soyad : 105</p> <p>Dahili Numarası : 105</p> <p>Üzerindeki Çağrı :</p> <p>Çağrı Süresi :</p> <p>Görüşülen Föy :</p> <p>Sms Bakiye : 0</p> <p>Yetki : Çalışan</p> <p>Durum : ●</p>	<p>Ad Soyad : 108</p> <p>Dahili Numarası : 108</p> <p>Üzerindeki Çağrı :</p> <p>Çağrı Süresi :</p> <p>Görüşülen Föy :</p> <p>Sms Bakiye : 0</p> <p>Yetki : Çalışan</p> <p>Durum : ●</p>
---	---	---

*Kullanıcılar tarafından yapılan yazışma ve gönderilen evrakları admin panelinden görüntüleyebilirsiniz.

Admin Paneli

Sohbet Türünü Seçiniz

Kullanıcı Sohbetleri Grup Sohbetleri

Bir Sohbet Seçiniz

Mesajları Göster

Yazan Kullanıcı	Yazılan Mesaj	Gönderile...	G...	Gonde...	Gönderilen Re...	Yazma Zamanı	İş...
Admin	test				<input type="checkbox"/> Bir Resim Yükle...	2022-06-09 ...	
Admin		HacizTale...	....	47060	<input type="checkbox"/> Bir Resim Yükle...	2022-06-09 ...	

Admin Panelinde Föy Bilgisi Ekleme

Admin Paneli

Dosya Bilgisini Nasıl Ekleme İstiyorsunuz ?

Excel İle Yükle Uyap Portal Üzerinden Yükle El İle Yükle

Excel Şablon Örneği : SHA Yazılım Şablon Örneği

Avukat : KENAN BÜYÜK

EXCEL ÖRNEKLERİ

1 Dosya Bilgisi Ekleme İçin Excel Örneği İndir

2 Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

F...	Icr...	Tak...	B...	T...	O...	B...	Dos...	D...	Dos...	İşlemler
1...	B...					1...	13...	20...	ÖZL...	
1...	B...					1...	13...	20...	BOL...	
1...	B...					2...	13...	20...	DÜ...	
1...	B...					1...	13...	20...	DÜ...	
1...	B...					1...	13...	20...	ENP...	
1...	B...					1...	13...	20...	DÜ...	

*Oluşturacağınız föy bilgilerinizi 1. Aşama excel örneği indirip içeriğini inceleyebilir
İndirdiğiniz excel örneğine gerekli föy bilgilerinizi kaydedebilirsiniz

Oluşturduğunuz exceli 2. Kısım verilerimi excel ile sisteme yükle butonuna tıklayınız ve kaydediniz

*Uyap portal üzerinden seçeneği ile de uyaptaki verilerinizi alabilir veya el ile yükle butonu ile föy bilgilerinizi kendiniz oluşturabilirsiniz.

Admin Paneli

İşlem Türü Seçiniz

Manuel Olarak İşlem Yap Excelden Otomatik Olarak İşlem Yap Akıllı Dosya Atama

Dosya Atama Şekli Seçiniz

Bir Kullanıcıya Ata Bir Gruba Ata

(*)Kullanıcı : 105

4948

Dosyaları Ata Dosyaları Boşa Çıkar Excel Aktar

	K...	F...	R...	D...	D...	H...	G...	İcra Dai...	E...	T...	Y...	B...	Ş...	G...	A...	A...	D...	D...	Dosya E...	...	...	Bordular	Dosy...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	9...	2...	Ç...	Ç...	B...			1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			ÖZLÜCE...			YASEMİN ...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	1...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			BOLU Ş...			MUSTAFA ...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	1...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	2...	0...	2...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			AYŞE KAR...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	4...	1...	Ç...	Ç...	B...			1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			RAMAZAN...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	1...	5...	Ç...	Ç...	B...			1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			ENPAR...			EBRU KOÇ	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	2...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			AHMET KE...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	1...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU		1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			KENAN KO...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	1...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	7...	0...	7...	Bi...	Bi...	K...	2...			BOLU Ş...			DURMUŞ ...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	8...	1...	Ç...	Ç...	B...			2...	0...	2...	Bi...	Bi...	K...	2...			BOLU Ş...			HÜSEYİN ...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	6...	4...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			AZİZİYE...			HANİFE K...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	2...	2...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	7...	0...	7...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			AHMET KE...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	7...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	1...	0...	1...	Bi...	Bi...	K...	2...			ERENLE...			İSMAİL İL...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	7...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	5...	0...	5...	Bi...	Bi...	K...	2...			ERENLE...			İSMAİL İL...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	6...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	5...	0...	5...	Bi...	Bi...	K...	2...			AZİZİYE...			HANİFE K...	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	7...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	8...	0...	8...	Bi...	Bi...	K...	2...			BOLU Ş...			SONER GÜL	13.06...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	1...	8...	1...	Ç...	Ç...	B...	BOLU	2...	2...	0...	2...	Bi...	Bi...	K...	2...			DÜZCE ...			ŞERAFETT...	13.06...

*eklediğiniz föy bilgilerinizi
Kullanıcılara iletmek
İçin dosya atama butonu kullanılır

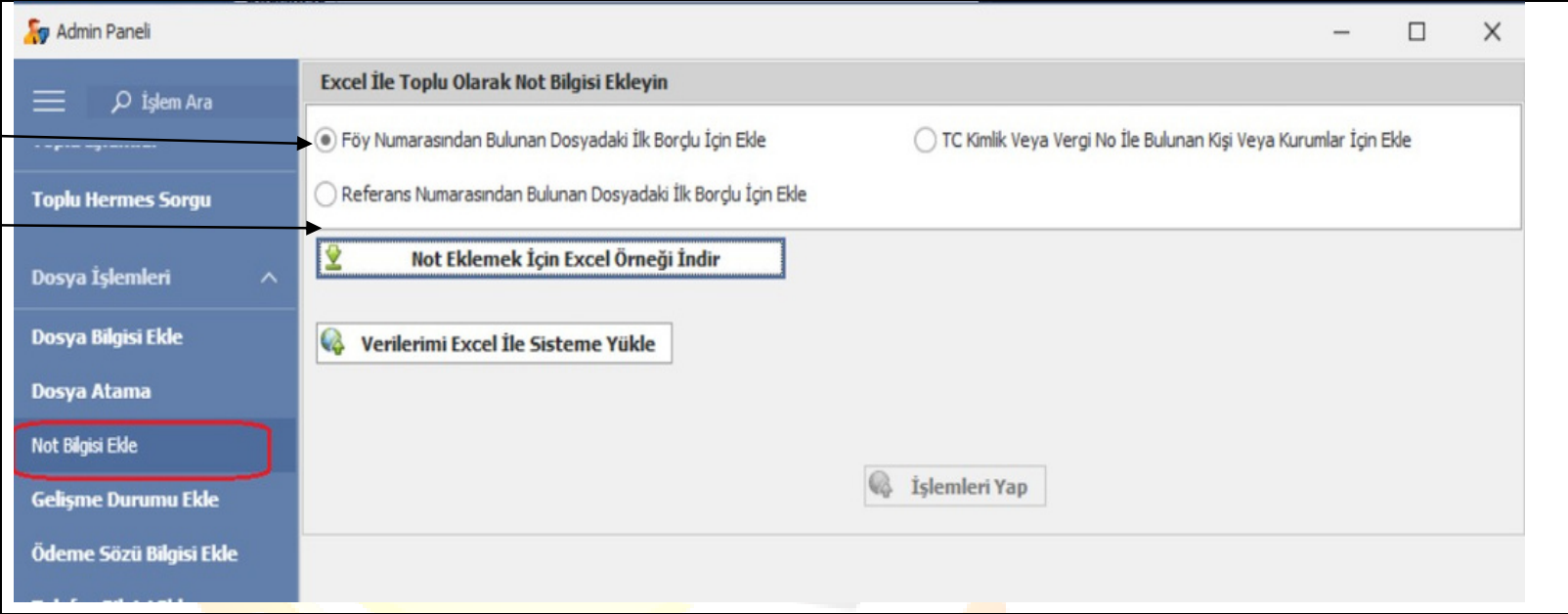
*atayacağınız föy bilgilerinizi seçili
kullanıcı veya grup olarak
belirleyebilirsiniz

*bir gruba atadığınız dosyalar o
grubun içindeki tüm kullanıcılara
iletilir

*işaretlediğiniz dosyalarını
belirlediğiniz kullanıcı veya gruba
iletmek için dosyaları ata
butonunu tıklayınız.

Dosyaya Toplu Bilgi Ekleme Not Bilgisi Ekleme

*Dosyalara toplu not eklemek için admin panelinde bulunan not bilgisi ekle butonunu kullanınız
* Föy numarası, tc kimlik veya vergi no , referans numarası kullanılarak excel örneği indiriniz.
* Seçtiğiniz kısım ile ilgili, not eklemek için excel örneği indir butonunu tıklayınız.(örneğin; föy numarasından bulunan dosyadaki ilk borçlu için ekle)



Admin Paneli

İşlem Ara

Excel İle Toplu Olarak Not Bilgisi Ekleyin

Föy Numarasından Bulunan Dosyadaki İlk Borçlu İçin Ekle TC Kimlik Veya Vergi No İle Bulunan Kişi Veya Kurumlar İçin Ekle

Referans Numarasından Bulunan Dosyadaki İlk Borçlu İçin Ekle

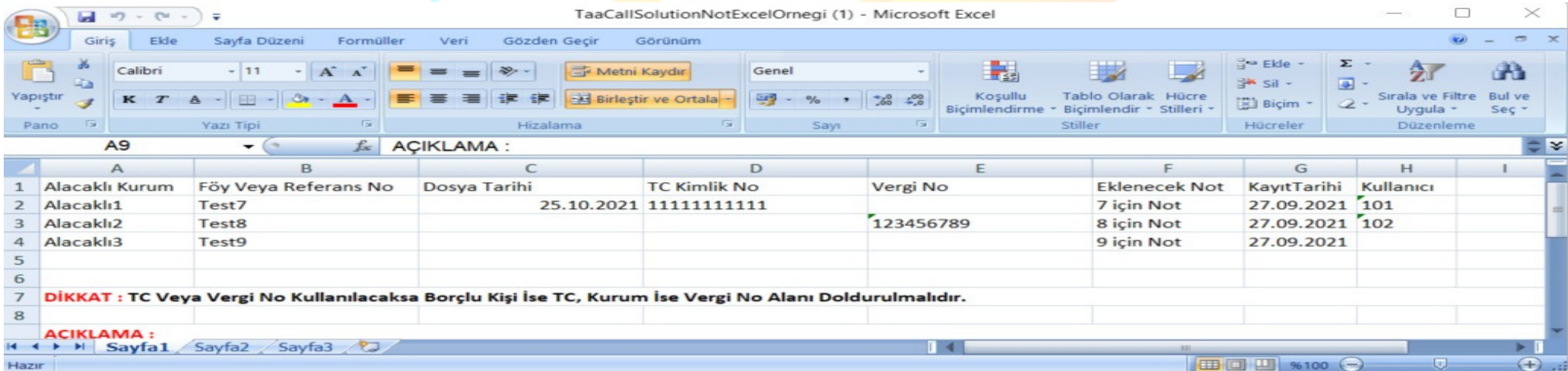
Not Ekleme İçin Excel Örneği İndir

Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

İşlemleri Yap

Not Bilgisi Ekle

*Aşağıda görseli bulunan excel örneği gibi başlıklar alınıp, sütunlara bilgiler yazılır



TaaCallSolutionNotExcelOrnegi (1) - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Alacaklı Kurum	Föy veya Referans No	Dosya Tarihi	TC Kimlik No	Vergi No	Eklenecek Not	Kayıt Tarihi	Kullanıcı	
2	Alacaklı1	Test7	25.10.2021	11111111111		7 için Not	27.09.2021	101	
3	Alacaklı2	Test8			123456789	8 için Not	27.09.2021	102	
4	Alacaklı3	Test9				9 için Not	27.09.2021		
5									
6									
7	DİKKAT : TC veya Vergi No Kullanılacaksa Borçlu Kişi İse TC, Kurum İse Vergi No Alanı Doldurulmalıdır.								
8	ACIKLAMA :								

Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3

Gelişme Durumu Ekleme

*Dosyalara gelişme durumu eklemek için föy numarasından ekleme veya referans numarasından dosyayı bul seçeneği kullanılır ve excel örneği indirilir.

* Sistemde kayıtlı föyler için işlem yap seçeneği kullanılıp kayıtlı dosyalarınız içinde gelişme durumu ekleyebilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Toplu Hermes Sorgu

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Excel İle Toplu Olarak Gelişme Durumu Ekleyin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

Gelişme Durumu Ekleme İçin Excel Örneği İndir

Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

Kayıtlı Bütün Föyler İçin İşlem Yap

İşlemleri Yap

*Aşağıda bulunan excel örneği gibi başlıklar alınıp gerekli bilgiler eklendikten sonra kaydedilir ve kaydedilen excel verilerini excel ile sisteme yükle butonu kullanılarak sisteme yüklenir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Alacaklı Kurum	Föy Veya Referans No	Dosya Tarihi	Gelişme Türü	Görüşme Notu	Aranan Numara	Görüşme Zamanı	Sonraki Arama Tarihi	Kullanıcı		
2	Alacaklı1	Test7	25.10.2021	Borcu İnkâr Ediyor	Test 7 için not	05554443322	14.04.2021				
3	Alacaklı2	Test8		Tahsilat	Test 8 için not						
4	Alacaklı3	Test9		Tekrar Aranacak	Test 9 için not			21.04.2021			
5	Alacaklı4	Test10		Ödeme Gücü Yok	Test 10 için not		14.04.2021				
6	AÇIKLAMA : 1)Alacaklı Kurum ve Föy Veya Referans No alanları zorunludur. 2)Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir.Bazı bürolarda Alacaklı Kurum Ve Föy Veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir.Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir. 3)Uygulama üzerinden föy numarasından buldu seçtiyseniz ilk kolona föy numarası, referans numarasından buldu seçtiyseniz referans numarası yazmanız gerekmektedir. 4)Gelişme türünü ana ekranda sol menüde görünen gelişme türlerinden birini yazmanız gerekmektedir.Aynı şekilde yazılmalıdır.Ödeme Sözü Alındı haricinde diğer gelişme türlerinden biri girilmelidir.Boş bırakılmamalıdır. 5)Görüşme notu alanı boş bırakılmamalıdır. 6)Aranan numara alanı zorunlu değildir boş bırakılabilir.Eklenmesi durumunda föy içindeki ilk borçlu için numara kayıtlı değil ise o borçlu için eklenecektir.11 Haneli Olmalı ve 0 ile başlamalıdır.										

Ödeme Sözü Ekleme

*Dosyalara ödeme sözü bilgisi eklemek için föy numarasından ekleme veya referans numarasından dosyayı bul seçeneği kullanılır ve excel örneği indirilir.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Excel İle Toplu Olarak Ödeme Sözü Ekleyin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

Ödeme Sözü Ekleme İçin Excel Örneği İndir

Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

Dosyanın Bakiye Borç Tutarından Çıkarılıp Bakiye Borç Bilgisi Güncellensin

Dosyanın Bakiye Borç Tutarı 0 dan Küçükse Dosya İnfaza Düşsün

İşlemleri Yap

*Aşağıda bulunan excel örneği gibi başlıklar alınıp gerekli bilgiler eklendikten sonra kaydedilir ve kaydedilen excel verilerimi excel ile sisteme yükle butonu kullanılarak sisteme yüklenir

TaaCallSolutionÖdemeSozuExcelOrnegi (1) - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Alacaklı Kurum	Ödeme Tarihi	Föy Veya Referans No	Tutar	Dosya Tarihi					
2	Alacaklı1	18.06.2020	MC-0001	333	25.10.2021					
3	Alacaklı2	18.06.2020	MC-0002	333						
4	Alacaklı3	16.06.2020	MC-0003	333						
5	AÇIKLAMA :									
6	1)Föy Veya Referans No alanı zorunludur.									
7	2)Alacaklı Kurum ve Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir.Bazı bürolarda sadece Föy Veya Referans No alanı yada Alacaklı Kurum Ve Föy Veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir.Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir.									

Telefon Bilgisi Ekle

*Dosyaya toplu telefon bilgisi eklemek için şablon örneği seçilip, seçtiğiniz şablon örneğine göre excel indir butonunu tıklayınız
* İndirdiğiniz excelin gerekli bilgilerini ekledikten sonra kaydediniz ve verilerimi excel ile sisteme yükle butonunu tıklayınız
* Yüklediğiniz exceli sisteme kaydedebilmek için işlemleri yap butonunu tıklayınız

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Alacak Kalemi Ekle

Excel İle Toplu Olarak Telefon Numarası Ekleyin

Excel Şablon Örneği : SHA Yazılım Şablon Örneği

Telefon Numarası Ekleme İçin Excel Örneği İndir

Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

İşlemleri Yap

*Seçtiğiniz şablon örneğine göre excel örneği indirdikten sonra başlık kısmını alarak sütunlar kısmına gerekli bilgiler eklenir.
Örnek; sha şablon örneği görseldeki gibidir.

TaaCallSolutionTelefonEklemeExcelOrnegi - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Yapıştır Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Stiller Hücreler Düzenleme

	A	B	C	D	E	F
1	TC No	Vergi No	TelefonNumarası	DurumAçıklama		
2	11111111111		05554443322	test		
3		222222222	5554443311			
4						
5	Dikkat : Borçlu Kişi İse TC No, Kurum İse Vergi No Alanı Doldurulmalıdır.					
6						
7						
8						
9						

Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3

Hazır %100

Borçlu Yakını Ekle

*Dosyalara toplu olarak borçlu yakını eklemek için föy numarasından bul veya referans numarasından bul seçeneği işaretlenerek excel örneği indir butonu tıklayınız. İndirdiğiniz excel örneğinin gerekli kısmını bilgileri ekledikten sonra sisteme yükleyiniz ve işlemleri yap butonuna tıklayınız

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Alacak Kalemi Ekle

Evrak Bilgisi Ekle

Excel İle Toplu Olarak Borçlu Yakını Bilgisi Ekleyin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

NOT : Ekleyeceğiniz Her Bir Borçlu Yakını Bulunan Dosyada Kayıtlı İlk Borçlu İçin Sisteme Eklenir. Dosyada Birden Fazla Borçlu Olması Durumunda Karışıklık Olabilir.

[Borçlu Yakını Eklemek İçin Excel Örneği İndir](#)

[Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle](#)

[İşlemleri Yap](#)

*Aşağıda bulunan föy numarasından dosyayı bul seçeneği excel örneği gibi excelin başlığı alınarak gerekli sütunlara bilgiler eklenir ve kaydedilir

TaaCallSolutionBorcluYakiniExcelOrneği - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Kes Kopyala Yapıştır Biçim Boyacosu Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı

Genel Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendirme

Normal İyi Kötü

Nötr Açıklama Metni Bağlı Hücre

Ekle Sil Biçim Hücreler

Otomatik Toplam Dolgu Temizle Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç

Düzenleme

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Alacaklı Kurum	Föy Veya Referans No	Dosya Tarihi	Borçlu Yakını Ad	Borçlu Yakını Soyad	Borçlu Yakını Cinsiyet	Borçlu Yakını Tc	Borçlu Yakını Doğum Tarihi	Borçlu Yakını Anne Adı	Borçlu Yakını Baba Adı	Borçlu Yakını Yakınlık Derecesi
2	Alacaklı1	1	25.10.2021	test1	deneme1	E	11111111111		Anne1		ABİSİ
3	Alacaklı2	2		test2	deneme2	Erkek	22222222222			Baba2	BABASI
4	Alacaklı3	3		test3	deneme3	K		1.01.1990	Anne4	Baba4	ABLASI
5	Alacaklı4	4		test4	deneme4	Kadın					ANNESİ

AÇIKLAMA :
1) Alacaklı Kurum ve Föy Veya Referans No alanları zorunludur.
2) Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir. Bazı bürolarda Alacaklı Kurum Ve Föy Veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir. Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir.

Sayfa1

Hazır

%100

Alacak Kalemi Ekleme

*Dosyaya alacak kalemi eklemek için, föy numarası ve referans numarası seçeneği kullanılacağı gibi uyaptaki dosya bilgilerinizden dosyayı bul seçeneğini seçip işleminizi yapabilirsiniz.

*Dosyaya alacak kalemi eklemek için seçili olan excel örneğini indirip gerekli alanlara bilgiler eklenir ve kaydedilir.

*Verilerinizi kaydettikten sonra sisteme yükleyiniz ve işlemleri yap butonuna tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Alacak Kalemi Ekle

Evrak Bilgisi Ekle

Dosyaları İnfaza Düşür

Dosya Sil

Excel İle Toplu Olarak Alacak Kalemi Bilgisi Ekleyin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Uyap Dosya Bilgilerinden Dosyayı Bul

Referans Numarasından Dosyayı Bul

NOT : Eğer Dosyaya Ait Alacak Kalemi Kaydı Var İse Günceller Yok İse Yeni Kayıt Oluşturur.

Alacak Kalemi Ekleme İçin Excel Örneği İndir

Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle

İşlemleri Yap

Aşağıda örneği bulunan föy numarasından dosyayı bul excel örneği gibi, excele başlıklar alınıp gerekli sütun bilgileri eklendikten sonra sisteme kaydedilir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Alacaklı Kurum	Föy Veya Referans No	Dosya Tarihi	Uyap Birim Adı	Uyap Dosya No	Asıl Alacak	İşlemiş Faiz	KDV	ÖİV	TAKİP ÇIKIŞI	Vekalet Ücreti	Başvurma / MTS Harcı	Vekalet Harcı	Posta Gideri	Dosya Gideri	Vekaletname Pulu	Sonraki Faiz	TOPLAM ALACAK	Kalan Alacak	Tahsil Harcı	Toplam Tahsilat	
2	Alacaklı1	1	25.10.2021	İzmir 1. İcra Dairesi	2021/1	214,03	25,75	4,64		244,42	214,03	59,3	8,5	19	1,5	13,4	208,15	810,89	510,89	5,56	300	
3	Alacaklı2	2		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/2	207,87	81,15	14,61		303,63	207,87	59,3	8,5	19	1,5	13,4	862,03	1004,03	1004,03	17,46		
4	Alacaklı3	3		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/3	1235,28	1193,88			2429,16	720	59,3	8,5	19	1,5	13,4	51,74	3483,39	2081,64	110,53	1401,75	
5	Alacaklı4	4		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/4	1494,58	1490,14			2984,72	720	59,3	8,5	19	1,5	13,4	62,6	4004,5	4004,5	135,8		
6	Alacaklı5	5		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/5	1707,9	8609,13		124,13	10441,16	1566,17	59,3	8,5	19	1,5	13,4	1012,94	13676,46	13676,46	475,07		
7	Alacaklı6	6		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/6	2341,9	9506,99		178,06	12106,95	1816,04	59,3	8,5	19	1,5	13,4	422,48	15109,58	15109,58	550,87		
8	Alacaklı7	7		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/7	804,8	3664,9		33,27	4792,77	720	59,3	8,5	19	1,5	13,4	477,2	6341,17	6341,17	218,07		
9	Alacaklı8	8		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/8	332,35	53,52	12,04	13,38	411,29	345,73	59,3	8,5	19	1,5	13,4	1083,51	2098,87	2098,87	18,71		
10	Alacaklı9	9		İzmir 1. İcra Dairesi	2021/9	2234,7	492,55	110,83	123,14	2961,22	720	59,3	8,5	19	1,5	13,4	8775,28	14213,34	14213,34	134,74		

Evrak Bilgisi Ekleme

*Dosyaya evrak bilgisi eklemek için evraklarınızın tek klasörde olması gerekmektedir.

*Föy numarasından veya referans numarasından bul seçeneğini kullanabilirsiniz

Admin Paneli

Seçtiğiniz Klasör İçindeki Evrakları Föy İçine Kaydedin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

Klasör İçindeki Evrakların İsimleri Nasıl Olmalı ?

Sisteme Yüklenecek Evrakların Bulunduğu Klasörü Seç

Gösterilen Evrak Sayısı : 0

4 / 4

<input type="checkbox"/>	Kuru...	Föy No	Refer...	Dosy...	Hukuki ...	Geliş...	İcra ...	Esas ...	Avukat	Evrak ...	Evrak ...	Evrak Kay...	İşlemler
--------------------------	---------	--------	----------	---------	------------	----------	----------	----------	--------	-----------	-----------	--------------	----------

*Klasör içindeki evrakların sırasıyla formata uygun şekilde alacaklı kurum adı- föy veya referans numarası – evrak ismi şeklinde olmalıdır.

Evrak Ekleme İçin Örnek Format

Sisteme Yüklenecek Klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
TURKCELL~123456789~Harç Makbuzu.docx	16.07.2021 16:11	Microsoft Word B...	0 KB
VODAFONE~99988876~Talep Bilgisi (1).udf	23.06.2021 09:41	UDF Dosyası	3 KB
VODAFONE~99988876~Talep Bilgisi.udf	23.06.2021 09:41	UDF Dosyası	3 KB

1) Sisteme yüklenecek evraklar tek bir klasöre toplanır.

2) Klasör içindeki evrak isimleri yukarıda görüldüğü üzere ;
Alacaklı Kurum Adı ~ Föy veya Referans Numarası ~ Evrak İsmi
şeklinde olmalıdır.

Dosyaları İnfaza Düşür

*Dosyaları toplu olarak infaza düşürmek için excel örneği föy numarası veya referans numarası seçeneği kullanılarak indirilir. Exceldeki bilgiler kaydedildikten sonra sisteme yükleyiniz ve işlemleri yap butonunu tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosyaları İnfaza Düşür

Excel İle Toplu Olarak İnfaza Düşür Tablo Üzerinden Seçerek İnfaza Düşür

Excel İle Toplu Olarak İnfaza Düşür

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

[Dosyaları İnfaza Düşürmek İçin Excel Örneği İndir](#)

[Verilerimi Excel İle Sisteme Yükle](#)

[İşlemleri Yap](#)

Dosyaları İnfaza Düşür

*Görseldeki föy numarasından bul excel örneği gibi başlıklar alınıp sütunlara bilgileri ekleyiniz ve kaydediniz.

TaaCallSolutionInfazaDusurmeExcelOrneği - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Yapıştır Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Stiller Hücreler Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç Düzenleme

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Alacaklı Kurum	Föy Veya Referans No	Dosya Tarihi					
2	Alacaklı1	1	25.10.2021					
3	Alacaklı2	2						
4	Alacaklı3	3						
5								
6	AÇIKLAMA : 1)Alacaklı Kurum ve Föy Veya Referans No alanları zorunludur. 2)Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir.Bazı bürolarda Alacaklı Kurum Ve Föy Veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir.Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir.							
7								

Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3

Hazır

*Ayrıca dosyalarınızı infaza düşür işlemini yapmak için tablo üzerinden seçerek infaza düşür seçeneğini kullanarak sisteme kayıtlı olan föy bilgilerinize ulaşabilir bu dosyalar için işlem yapabilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Alacak Kalem Ekle

Evrak Bilgisi Ekle

Dosyaları İnfaza Düşür

Dosya Sil

Dosyaları İnfaza Düşür

Excel İle Toplu Olarak İnfaza Düşür

Tablo Üzerinden Seçerek İnfaza Düşür

4948

Seçtiklerimi İnfaza Düşür

	<input type="checkbox"/>	I...	D...	...	Dosy...	Borçular	...
	<input type="checkbox"/>	2...	ÖZLÜ...				YASEMİN B...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	BOLU...				MUSTAFA B...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	DÜZC...				AYŞE KARA...	...	
	<input type="checkbox"/>	2...	DÜZC...				RAMAZAN Ş...	...	
	<input type="checkbox"/>	2...	ENPA...				EBRU KOÇ	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	DÜZC...				AHMET KELEŞ	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	DÜZC...				KENAN KOÇ...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	BOLU...				DURMUŞ AY...	...	
	<input type="checkbox"/>	2...	BOLU...				HÜSEYİN ÇE...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	AZİZİ...				HANİFE KÜP...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	DÜZC...				AHMET KELEŞ	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	EREN...				İSMAİL İLKI...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	EREN...				İSMAİL İLKI...	...	
	<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...	2...	AZİZİ...				HANİFE KÜP...	...	

Dosyaları Silme

*Dosyalarınızı excel ile toplu silmek için fy numarası veya referans numarası seçeneğini işaretleyerek excel rneği indiriniz. İndirdiğiniz excel örneğine bilgileri ekleyerek sisteme yükleyiniz, işlemleri yap butonuna tıklayınız.

Not: admin panelinden silinen dosyalar kalıcı olarak silinir. işlem geri alınamaz.

The screenshot shows the Admin Panel interface. On the left sidebar, the 'Dosya Sil' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dosya Bilgilerini Sil' and contains two radio button options: 'Excel İle Toplu Olarak Sil' (selected) and 'Tablo Üzerinden Seçerek Sil'. Below these, there are two more radio button options: 'Fy Numarasından Dosyayı Bul' (selected) and 'Referans Numarasından Dosyayı Bul'. A red box highlights the 'Excel İle Toplu Olarak Sil' and 'Fy Numarasından Dosyayı Bul' options. Below the options, there is a button labeled 'Dosya Bilgi Silmek İçin Excel rneği İndir' and another button labeled 'Verilerimi Excel İle Sisteme Ykde'. At the bottom right, there is a button labeled 'İşlemleri Yap'.

*Grselde rneği bulunan fy numarasından dosyayı bul seeneği excel rneği gibi başlıklar satırı alınıp gerekli sütunlara bilgileri ekleyiniz ve sisteme kaydediniz.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'TaaCallSolutionDosyaSilmeExcelOrneği (1) - Microsoft Excel'. The spreadsheet has three columns: 'Alacaklı Kurum', 'Föy Veya Referans No', and 'Dosya Tarihi'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Alacaklı Kurum	Föy Veya Referans No	Dosya Tarihi						
2	Alacaklı1	1	25.10.2021						
3	Alacaklı2	2							
4	Alacaklı3	3							
5									

Below the table, there is a section titled 'AÇIKLAMA :'. The text in this section is:

1)Alacaklı Kurum ve Föy Veya Referans No alanları zorunludur.
2)Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir.Bazı bürolarda Alacaklı Kurum Ve Föy Veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir.Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir.

*Ayrıca sistemde kayıtlı olan dosyalarını silmek için tablo üzerinden dosyaları sil seçeneğini kullanabilir, seçtiğiniz dosyaları kalıcı olarak silebilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Dosya Bilgisi Ekle

Dosya Atama

Not Bilgisi Ekle

Gelişme Durumu Ekle

Ödeme Sözü Bilgisi Ekle

Telefon Bilgisi Ekle

Borçlu Yakını Ekle

Alacak Kalemi Ekle

Evrak Bilgisi Ekle

Dosyaları İnfaza Düşür

Dosya Sil

Dosya Bilgilerini Sil

Excel İle Toplu Olarak Sil

Tablo Üzerinden Seçerek Sil

4948

Seçtiklerimi Sil

	Bordular	Dosyanın Sisteme Kayıt Tarihi
<input type="checkbox"/>	YASE...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	MUST...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	AYŞE ...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	RAMA...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	EBRU ...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	AHME...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	KENA...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	DURM...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	HÜSEY...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	HANİF...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	AHME...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	İSMAİ...	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	İSMAİ...	13.06.2022

Dosya Bilgisi Güncelleme

- *Dosyalarda bilgi güncelleme için yapılacak işlem seçiniz ve excel örneği yükleyiniz.
- *İşlemleri yap butonunu tıklayınız

Admin Paneli

Excel İle Toplu Olarak Dosya Bilgilerinizi Güncelleyin

Föy Numarasından Dosyayı Bul Referans Numarasından Dosyayı Bul

Yapılacak İşlem: **Borçlu TC No / Vergi No Güncelleme**

NOT : Eğer İşlem Yapılmıyorsa Lütfen İşlem Seçiniz

Güncelle

Verilerimi Excel'e Aktar

İşlemleri Yap

Dosya Bilgisi Güncelle

- *Görsele bulunan föy numarasından dosyayı bul excel örneği gibi excelin başlık satırı alınıp gerekli sütunlara bilgiler eklendikten sonra sisteme kaydedilir.

TaaCallSolutionTCVergiNoExcelOrneci - Microsoft Excel

A7	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Alacaklı Kurum	Föy veya Referans No	Dosya Tarihi	Borçlu TCK No	Borçlu Vergi No			
2	Alacaklı1	1	25.10.2021	11111111111				
3	Alacaklı2	2			2222222222			
4	Alacaklı3	3			3333333333			
5	Alacaklı4	4		44444444444				
6								

AÇIKLAMA :

- 1)Alacaklı Kurum ve Föy veya Referans No alanları zorunludur.
- 2)Dosya Tarihi alanı zorunlu değildir.Bazı bürolarda Alacaklı Kurum Ve Föy veya Referans No Alanı doğru dosyayı bulmak için yetmemektedir.Bu gibi durumlarda ekstra dosya tarihi alanı da kontrol edilmek için eklenmiştir.
- 3)Sistemde istenilen özellikler için kayıtlı ilk dosyadaki ilk borçlu için işlem yapılır.Birden fazla borçlu olması durumunda karışıklık olabilir.

Çağrı İşlemleri

Çağrı İzleme

*Kullanıcı aktiflik durumu ve çağrı sürelerini ve ayrıntılarını çağrı izleme bölümünden görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca kullanıcının devam eden çağrı görüşmesine katılım sağlayabilirsiniz.

The screenshot displays the Issabel PBX Operator Panel interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Admin Paneli, İşlem Ara, Kullanıcı İşlemleri, Toplu İşlemler, Dosya İşlemleri, Çağrı İşlemleri (highlighted with a red box), Çağrı İzleme (highlighted with a red box), Çağrı Takibi, Cevapsız Çağrılar, Otomatik Arama, Çağrı Puanlamaları, FCT Numara Yönlendirme, Mesai Dışı Çağrılar, Raporlar, Santral İşlemleri, and Gerekti Tanımlamalar. The main content area is titled 'Çağrı İzleme Ekranı' and features a search bar for 'Çağrısına Katılmak İstedığınız Dahili Numarası:' with buttons for 'Çağrıya Katıl' and 'Çağrıyla Sonlandır'. The interface is divided into sections: 'Connected' (Extensions), 'DAHDI Trunks', and 'SIP/IAX Trunks'. The 'Connected' section lists various extensions with their status and call duration. The 'DAHDI Trunks' section is currently empty. The 'SIP/IAX Trunks' section lists various trunks with their status and call duration. At the bottom, there is a section for 'Area 1 -- 0 ext' with an '[Edit Name]' button.

Admin Paneli

Çağrı İzleme Ekranı

Çağrısına Katılmak İsteddiğiniz Dahili Numarası: [Çağrıya Katıl](#) [Çağrıyla Sonlandır](#)

İssabel

Search modules

System

PBX

Operator Panel

History

PBX / Operator Panel

Connected

Extentions

101:	102: Nil 00:00:59: 05071	103: Ozlem	104: Amin
105: 105	106: 106	107: Furkan	108: Caner
110:	140: 140	1453: 1453	310: 310
331: 331	333: 333	334: 334	335: 335
336: 336	444: 444		

DAHDI Trunks

SIP/IAX Trunks

SIP/kobik...	SIP/pstn1	SIP/kobikom 00:02:08	SIP/Dinst...
SIP/celik	SIP/voip2	SIP/verim...	SIP/GOIP

Hide All

Area 1 -- 0 ext [\[Edit Name\]](#)

Çağrı Takibi

*Kullanıcıların yaptığı tüm çağrıları ve kullanıcıya gelen çağrıları çağrı takibi bölümünde görüntülenir. Belirli tarihler arasında filtreleme yapılabilir tek bir kullanıcı veya tüm kullanıcıların çağrıları bu ekranda görüntülenir. Dinlenmek istenen çağrıya bu ekrandan ulaşılır.

Admin Paneli

İşlem Ara

Tarih Aralığında Olan Kayıtları Getir

Kayıt Sınırlaması: 1000 Kayıt: 1000

Bugünün Kayıtları Çağrı Kayıtlarını Getir

Bütün Çağrı Kayıtlarını Görebilir ve Ses Kayıtlarını Dinleyebilirsiniz

Aramak İstedığınız Bilgiyi Giriniz... Ara FİLTRELEME ÇAĞRIYI DİNLEME

Arama Tarihi	Arayan Numara	Arayan Numara	Aranan Numara	Yönlene	Çağrı Kaydı	Çağrı Süresi (sn)	Çağrı Durumu	İşlemler
20.06.2022 09:40:01	05061	050613	102		✓	11	CEVAPLANDI	▶
20.06.2022 09:33:30	05454	054544	102		✓	89	CEVAPLANDI	▶
20.06.2022 09:32:51	05454	054544	501		✓	132	CEVAPLANDI	▶
20.06.2022 09:25:14	05071	05071	102		✓	77	CEVAPLANDI	▶
20.06.2022 09:24:06	05071	050711	500		✓	150	CEVAPLANDI	▶
20.06.2022 08:55:05	05071		s		✓	14	CEVAPLANDI	▶
19.06.2022 20:27:20	05322		s		✓	13	CEVAPLANDI	▶
19.06.2022 20:15:59	05416		hangup		✓	18	CEVAPLANDI	▶
19.06.2022 19:18:49	05306		hangup		✓	18	CEVAPLANDI	▶
19.06.2022 17:33:14	053823		hangup		✓	18	CEVAPLANDI	▶
19.06.2022 16:23:38	05530		s		✓	0	CEVAPLANDI	▶
18.06.2022 21:52:38	0546		s		✓	13	CEVAPLANDI	▶
18.06.2022 21:17:06	05370		s		✓	17	CEVAPLANDI	▶
18.06.2022 18:27:21	05061		s		✓	6	CEVAPLANDI	▶
18.06.2022 17:40:24	0533		s		✓	11	CEVAPLANDI	▶
18.06.2022 09:37:39	0542		s		✓	13	CEVAPLANDI	▶
17.06.2022 21:20:13	05417		s		✓	7	CEVAPLANDI	▶
17.06.2022 20:45:13	054243		hangup		✓	18	CEVAPLANDI	▶
17.06.2022 17:30:28	9085053	Nil	9050711		✓	25	CEVAPLANDI	▶
17.06.2022 17:07:13	050711	050711	103		✓	22	CEVAPLANDI	▶
17.06.2022 17:07:13	050711	050711	500		✓	27	CEVAPLANDI	▶

Cevapsız Çağrılar

*Geçmişe dönük tüm cevapsız çağrılar bu bölümde görüntülenir. Tarih aralığı seçilerek filtreleme yapılabilir veya numara ile filtreleme yapıp tüm kayıtlar görüntülenebilir. Numara ait detaylar için numaranın solundaki (+) işaretine tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Çağrı İzleme

Çağrı Takibi

Cevapsız Çağrılar

Otomatik Arama

Çağrı Puanlamaları

FCT Numara Yönlendirme

Mesai Dışı Çağrılar

Raporlar

Santral İşlemleri

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Tarih Aralığında Olan Kayıtları Getir

Kayıt : 111

Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :

Bugünün Kayıtları Cevapsız Çağrılarını Getir

Hiç Cevaplanmamış Çağrılarını Ve Çağrı Zamanlarını Görebilirsiniz

Aramak İstedığınız Bilgiyi Giriniz... Ara

Arayan Numara Aranan Numara

05529328212 103

Arama Listesi

Arama Tarihi	Arayan Numara	Arayan Numara	Aranan Numara	Yönlenen	Çağrı Süresi (sn)	Çağrı Durumu
5.05.2022 12:48:01	055293	055293	103		12	CEVAPLANMADI
10.05.2022 09:24:32	055293	055293	103		13	CEVAPLANMADI
10.05.2022 10:04:05	0552932	055293	103		10	CEVAPLANMADI
11.05.2022 09:21:46	055293	055293	103		9	CEVAPLANMADI
10.06.2022 15:01:57	055293	055293	103		8	CEVAPLANMADI

108 333

333 333

333 811053

103 102

05550: s

05520: s

05418: s

054339 s

055300 s

05305 s

05424 s

05537: s

Otomatik Arama

*Föy bilgilerinizi ve sistemde kayıtlı dosyalarınızın otomatik aranması ve bu aramaların belirli saat ve günde otomatik aranması için 'otomatik arama' bölümünden gerekli tanımlamalar yapıp, kaydediniz. Her otomatik aramaya isim verilip gerekli kullanıcı veya gruplara tanımlanıp tarih ve otomatik aramanın yapılacağı ve bitirileceği saat seçiniz. Her numaranın kaç kere arandığını ve arama bittikten sonra kullanıcıya verilecek süreyi belirleyiniz. Kullanıcılara atanacak dosyaların excel örneği veya sistemde kayıtlı olan föy bilgilerinizden ekleme yapınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Çağrı İzleme

Çağrı Takibi

Cevapsız Çağrılar

Otomatik Arama

Çağrı Puanlamaları

FCT Numara Yönlendirme

Mesai Dışı Çağrılar

Raporlar

Santral İşlemleri

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Otomatik Arama İçin Gerekli Tanımlamaları Buradan Yapabilirsiniz

1. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Arama İçin Bir İsim Veriniz ✓

(*)Tanımlanacak Otomatik Arama İsmi : DENEME 1

2. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Başlayacağını Belirleyiniz ✓

Aramayı Hemen Başlat Aramayı Belirlediğim Zamanda Başlat

(*)Aramanın Başlatılacağı Tarih : 25.06.2022 10:39

3. Adım) Cevaplanan Aramaların Nereye Yönlendirileceğini Belirleyiniz ✗

Bir Kuyruğa Yönlendir Bir Çağrı Grubuna Yönlendir Seçeceğim Dahillere Yönlendir

(*)Santral Üzerinde Tanımlı Dahiller : 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 140, 1453, 31...

Çağrıları Karşılacak Numaralar :

101 102 103 104 105 106 107 108 110 140 1453 310 331 333 334 335 336 444

4. Adım) Arama Seçeneklerini Belirleyiniz ✓

(*)Çıkış Türünü Belirleyiniz : Santral

(*)Çıkış Numaralarını Seçiniz : kobikom-08505329395 kobikom_out-02325

(*)Aynı Anda Kaç Arama Yapılsın : 3

(*)Kaç Dakika Sonra Aransın : 100

(*)Kaç Kere Arama Yapılsın : 2

(*)Kaç Saniye Beklesin : 10

Her Cevaplanan Aramadan Sonra İşlem İçin Beklet

5. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Bitirileceğini Belirleyiniz ✓

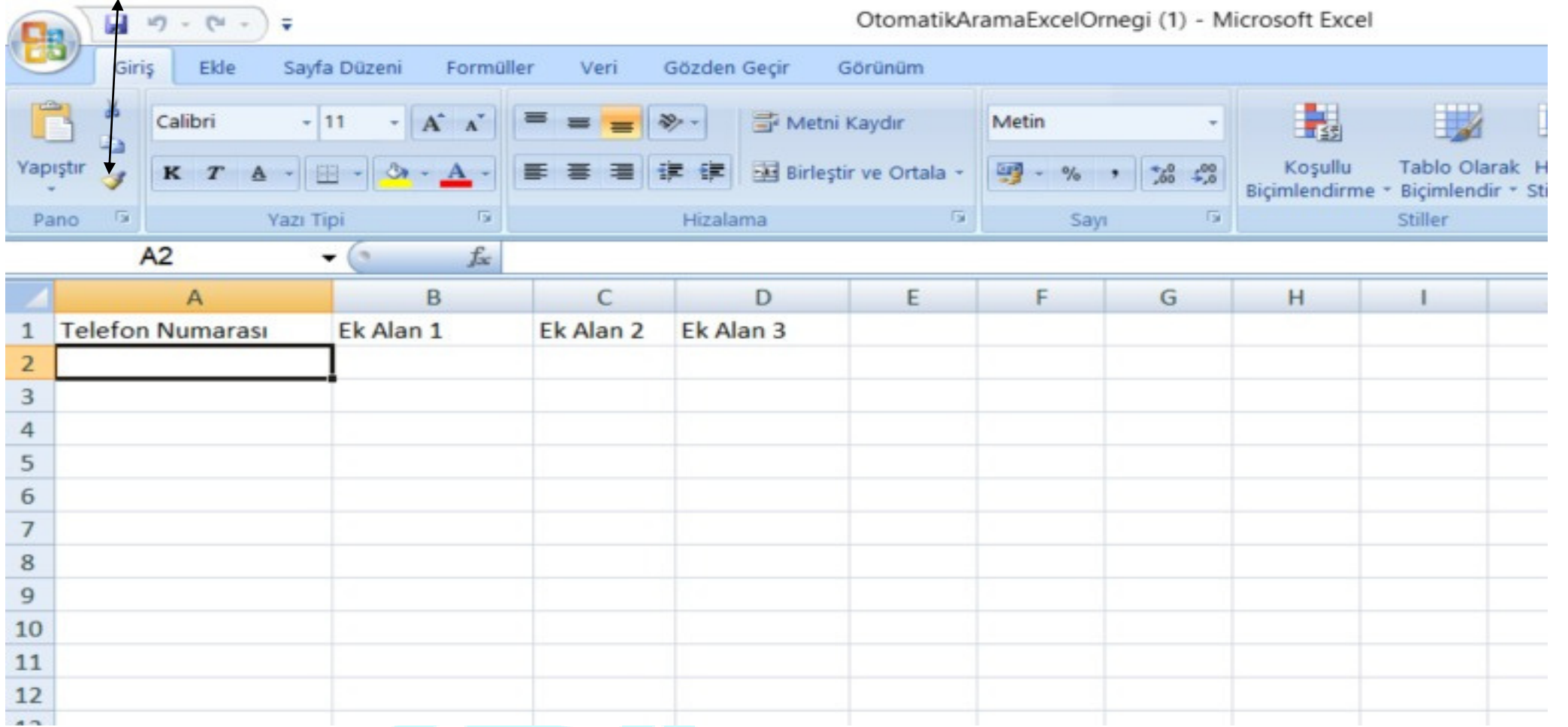
(*)Arama Saat Kaçta Bitirilsin : 17:00

6. Adım) Aranacak Olan Telefon Numaralarını Belirleyiniz ✗

Excelden Yükle Sistemdeki Dosyalarımın Yükle

Adı	Baslatıla...	Yapılacak ...	Çıkı...	Çıkis Num...	Aynı Anda Yapıla...	Cevapsız ...	Cevapsız Aram...	Cevaplama S...	Cevaplama Sonra...	Bitirilec...	Dosya Yu...	İslem Ya...	İslem Son...	Du...	Olustrulma ...	İşlemler
1	2022-06...	333	San...	kobikom-...	1	1	1		1	18:00	Sistemde...		<input checked="" type="checkbox"/>		2022-06-14 ...	<input type="checkbox"/>

*Aşağıda görseli bulunan otomatik arama excel örneği gibi başlıklar alınıp gerekli telefon numarası ve ekleyeceğimiz ek bilgiler yazılır ve sisteme yüklenir



OtomatikAramaExcelOrnegi (1) - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Yapıştır Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Koşullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir Stiller

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Telefon Numarası	Ek Alan 1	Ek Alan 2	Ek Alan 3					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

YAZILIM

*Aşağıda görselde bulunan buton üzerinden otomatik arama log kayıtlarına erişim sağlanır

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Çağrı İzleme

Çağrı Takibi

Cevapsız Çağrılar

Otomatik Arama

Çağrı Puanlamaları

FCT Numara Yönlendirme

Mesai Dışı Çağrılar

Raporlar

Santral İşlemleri

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Otomatik Arama İçin Gerekli Tanımlamaları Buradan Yapabilirsiniz

1. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Arama İçin Bir İsim Veriniz

(*)Tanımlanacak Otomatik Arama İsmi : DENEME 1

2. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Başlayacağını Belirleyiniz

Aramayı Hemen Başlat

(*)Aramanın Başlayacağı Tarih : 25.06.2022 10:39

Aramayı Belirlediğim Zamanda Başlat

3. Adım) Cevaplanan Aramaların Nereye Yönlendirileceğini Belirleyiniz

Bir Kuyruğa Yönlendir

Bir Çağrı Grubuna Yönlendir

Seçeceğim Dahillere Yönlendir

(*)Santral Üzerinde Tanımlı Dahiller : 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 140, 1453, 31...

Çağrılar Karşılayacak Numaralar :

101 102 103 104 105 106 107 108 110 140 1453 310 331 333 334 335 336 444

4. Adım) Arama Seçeneklerini Belirleyiniz

(*)Çıkış Türünü Belirleyiniz : Santral

(*)Çıkış Numaralarını Seçiniz : kobikom-08505329395

(*)Aynı Anda Kaç Arama Yapılsın : 3

(*)Kaç Dakika Sonra Aransın : 100

(*)Kaç Saniye Beklesin : 10

(*)Kaç Kere Arama Yapılsın : 2

Her Cevaplanan Aramadan Sonra İşlem İçin Beklet

5. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Bitirileceğini Belirleyiniz

(*)Arama Saat Kaçta Bitirilsin : 17:00

6. Adım) Aranacak Olan Telefon Numaralarını Belirleyiniz

Excelden Yükle

Sistemdeki Dosyalarından Yükle

Excel Örneği İndir

Excel Yükle

Adı	Baslatıl...	Yapılacak ...	Çıkış...	Çıkış Num...	Aynı Anda Yapıla...	Cevapsız ...	Cevapsız Aram...	Cevaplama S...	Cevaplama Sonra...	Bitirilec...	Dosya Yu...	İşlem Ya...	İşlem Son...	Du...	Oluşturulma...	Yükle
1	2022-06...	333	San...	kobikom-...		1	1	1		1 18:00	Sistemde...				2022-06-14...	

1 İsimli Otomatik Arama Listesi

Kaç Telefon Numarası Aranacak : 1

Kaç Telefon Numarası Arandı : 1

Kaç Telefon Numarası Hiç Aranmadı : 0

Kaç Tane Arama Cevaplandı : 1

Kaç Tane Telefonun Araması Tamamlandı : 1

İşlemleri Takip Et

Föy Bilgileri Birlikte Excel Aktar

Excel Aktar

Telefon Num...	Excel Ek...	Excel Ek...	Excel Ek...	Arama ...	Arama Tarihi	Cevapl...	Otomatik Arama...	Aranmam...	Son Otomatik Ar...	Kayıt Tarihi
05378...				1	2022-06-1...				14.06.2022	2022-06-14 ...

Otomatik Aramaya Ait Log Kayıtları

14.06.2022 17:40:20 => 1 İsimli Tanımlanan Otomatik Arama İçin İşlem Tamamlandı.

14.06.2022 17:40:18 => 0537867 Numarası kobikom-08505329395 Üzerinden Gelen Aramayı Cevapladı.

14.06.2022 17:40:03 => 0537867 Numarası kobikom-08505329395 Üzerinden 1. Kez Arandı.

14.06.2022 17:40:01 => 1 İsimli Tanımlanan Otomatik Arama İşleme Alındı.

Otomatik Aramada Sistem Dosyalarını Yükleme

DENEME 1 İsimli Otomatik Arama İçin Dosya Ayarları

1) Dosya Seçenekleri

Kurum Adı : GDZ, QNB

Dosya Türü : ÇÖZÜMLENMEMİŞ, İNFAZ, İFLAS

Hukuki Durumu : Hukuki Durum Girilmemiş Olan Dosyalar, Ç...

Gelişme Türü : Gelişme Türü Girilmemiş Olan Dosyalar, Ar...

İcra Dairesi : İcra Dairesi Boş Olan Dosyalar, BOLU, DÜ...

Kullanıcı : Admin, NİL, 105, 108

Grup : Gruba Atanmamış Dosyalar, AKBANK, DE...

Avukat : KE.....

Dosya Tarihi İçin Seçenekler :

Sabit Tarih Üzerinden İşlem Yap Değişken Tarih Üzerinden İşlem Yap

Dosya Tarihi : -30 - 30

Dosyanın Sisteme Kayıt Tarihi İçin Seçenekler :

Sabit Tarih Üzerinden İşlem Yap Değişken Tarih Üzerinden İşlem Yap

Dosyanın Sisteme Kayıt Tarihi : -30 - 30

Toplam Alacak >= : 11111

Toplam Alacak <= : 11111

Bakiye Borç Miktarı >= : 1111

Bakiye Borç Miktarı <= : 11111

*Otomatik aramada sistemde kayıtlı olan dosyalarınızı yüklemek için aşağıdaki adımları takip ediniz;

*Dosya seçenekleri kısmına gerekli bilgileri doldurunuz

*Dosya tarihi seçenekler;

*Sabit bir tarih üzerinden işlem yap için seçeceğiniz tarih aralığında olan dosyalarda işlem yapabilirsiniz örneğin; 01.06.2022 ile 30.06.2022 yazarsanız bu tarih aralığında olan dosyalarınız otomatik arama listesine eklenir.

*Değişken tarih üzerinden işlem yap seçeneğini kullanırsanız, otomatik aramanın başlatılacağı tarih başlangıç sayılarak ilk kutucuk o tarihten öncesi diğer kutucuk o tarihten sonrasında olan dosyaları alır

Örneğin: otomatik arama başlangıç tarihi 01.02.2022

Başlangıç

01.01.2022

Bitiş

01.03.2022 olan dosyaları sisteme alacaktır

*Dosyanın sisteme kayıt tarihi için seçenekler

Bu işlem için de sabit bir tarih belirlenerek veya otomatik aramanın başlatılacağı tarihten öncesi ve sonrası şeklinde değişken tarih belirleme kısmından filtreleme yapılarak devam edilebilir.

DENEME 1 İsimli Otomatik Arama İçin Dosya Ayarları

2) Borçlu Seçenekleri Borçluları Ara

Sonraki Arama Tarihi İçin Seçenekler :

Sabit Tarih Üzerinden İşlem Yap Değişken Tarih Üzerinden İşlem Yap

Sonraki Arama Tarihi : 30 - 30

Ödeme Sözü Tarihi İçin Seçenekler :

Sabit Tarih Üzerinden İşlem Yap Değişken Tarih Üzerinden İşlem Yap

Ödeme Sözü Tarihi : -17 - 30

Son Görüşme Tarihi İçin Seçenekler :

Sabit Tarih Üzerinden İşlem Yap Değişken Tarih Üzerinden İşlem Yap

Son Görüşme Tarihi :

Borçlu Telefon Numarası Seçenekleri

Kullanılan Numaraları Ara

Kullanılmayan Numaraları Ara

İrtibat Numarasını Ara

Durum Açıklama İçinde Geçiyorsa Ara

*Borçlu seçenekleri bölümü için borçluları ara butonunu tıklayınız.

*Sonraki arama tarihi için seçenekler kısmı dosyadaki her bir foyün (borçlunun) bir sonraki arama tarihini belirler.

*Bir borçlu için sabit bir tarih belirleyebilir veya değişken tarih üzerinden otomatik aramanın yapılacağı tarihten belirli gün sonrasında kayıt oluşturabilirsiniz.

Örneğin otomatik arama 01.01.2022 tarihinde başlatıldı dosya içerisinde 50 borçlu için değişken tarih üzerinden 30 gün sonrasında seçip kayıt oluşturuldu. Bir sonraki arama 01.02.2022 tarihinde otomatik olarak 50 borçlu için tekrar başlayacaktır.

*Ödeme sözü tarihi için seçenekler kısmından foye ait olan önceden kaydedilmiş ödeme sözü bulunan borçlular için tarih belirleyebilir bu tarihte ödeme sözü olan borçluları otomatik arama listesine dahil edebilirsiniz.

*Son görüşme tarihi için seçenekler kısmından foyün son arandığı tarih üzerinden bir liste oluşturabilir, son aramaların toplu olarak alınabileceği bir otomatik arama sisteme kaydedebilirsiniz.

*Borçlu telefon numarası seçeneklerinden borçluya ait hangi numaraları aranacağı ile ilgili işlemlerinizi yapabilirsiniz.

DENEME 1 İsimli Otomatik Arama İçin Dosya Ayarları

Kullanılmayan Numaraları Ara
 İrtibat Numarasını Ara
 Durum Açıklama İçinde Geçiyorsa Ara

5) Arama Seçenekleri

Aramayı Düzenli Olarak Tekrarla

Tekrarlama Seçenekleri

Periyot Türü : Her Hafta Seçeceğim Günlerde Tekrarla

Tekrarlama Periyodu : Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, C...

Arama Yapılmayacak Tarihler :
 30 Ağustos
 29 Ekim
 03 Temmuz

Arama Yapılmayacak Tarih Ekle :

Arama Yapılmayacak Günler :

Arama Yapılmayacak Gün Ekle : Cumartesi, Pazar

Arama Yapılmayacak Saatler :

Arama Yapılmayacak Saat Ekle : 17:00 - --:--

6) Kayıt Seçenekleri

Gelen Kayıt Sayısını Sınırla

Excel Çıktısı Al | Örnek Föy Göster | Ayarlarımı Kaydet

*Aramayı düzenli olarak tekrarla seçeneklerini kullanarak oluşturduğunuz otomatik arama listesi belirlenen tarihte belirlenen kullanıcılar ile tekrar aramanızı sağlayabilirsiniz

*Tekrarlama seçeneklerinden arama yapılacak ve yapılmayacak günleri ekleyebilirsiniz. Örneğin arama yapılacak günler pazartesi, salı, çarşamba, perşembe, cuma ve arama yapılmayacak günleri cumartesi, pazar olarak belirleyebilir. Arama rutini oluşturabilirsiniz.

*Gelen kayıtları sınırla butonunu kullanarak oluşturduğunuz tarih ve saate uygun olarak otomatik aramayı başlatır ve bu saate içinde bitirilebilmesi için gerekli sınırlamayı belirlemiş olursunuz.

Örneğin; otomatik arama listesinde 5000 adet föy bulunuyor. 5000 adet föy içerisindeki borçlular için mesai saatinde aranması mümkün olacak sayı baz alınır ve geri kalan aramalar bir sonraki gün ve saatte kaldığı yerden devam eder

*Ayarlarımı kaydet kısmından otomatik arama listenizi kaydedebilir , excel çıktısı al kısmından evraklarınızı bilgisayarınıza ayrıca kaydedebilirsiniz.

Admin Paneli

Otomatik Arama İçin Gerekli Tanımlamaları Buradan Yapabilirsiniz

1. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Arama İçin Bir İsim Veriniz

(*)Tanımlanacak Otomatik Arama İsmi :

2. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Başlayacağını Belirleyiniz

Aramayı Hemen Başlat Aramayı Belirlediğim Zamanda Başlat

3. Adım) Cevaplanan Aramaların Nereye Yönlendirileceğini Belirleyiniz

Bir Kuyruğa Yönlendir Bir Çağrı Grubuna Yönlendir Seçeceğim Dahillilere Yönlendir

(*)Santral Üzerinde Tanımlı Kuyruklar : Bir Kuyruk Seçiniz

Çağrılar Karşılacak Numaralar :

4. Adım) Arama Seçeneklerini Belirleyiniz

(*)Çıkış Türünü Belirleyiniz : Santral

(*)Aynı Anda Kaç Arama Yapılsın : 0

(*)Çıkış Numaralarını Seçiniz : kobikom-08505329395, kobikom_out-02325320742

(*)Kaç Kere Arama Yapılsın : 1

Her Cevaplanan Aramadan Sonra İşlem İçin Beklet

5. Adım) Yeni Tanımlanacak Otomatik Aramanın Ne Zaman Bitirileceğini Belirleyiniz

(*)Arama Saat Kaçta Bitirilsin : - : -

6. Adım) Aranacak Olan Telefon Numaralarını Belirleyiniz

Excelden Yükle Sistemdeki Dosyalarımından Yükle

Excel Örneği İndir Excel Yükle

Adı	Bası...	Yapıla...	Cl...	Clk...	Aynı Anda...	Ceva...	Cevapsız ...	Cevapla...	Cevaplam...	Biti...	Dosy...	Isle...	Islem...	D...	Olustur...	İşlemler	2	3
DENEME 1	202...	101,1...	S...	kob...	2	2	1	<input type="checkbox"/>		1 17:...	Excel...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022-0...	<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="✖"/>

*1otomatik aramayı başlatmak ve durdurmak için ayrıca bu butonu kullanabilirsiniz

*2otomatik aramaya ait föy detaylarına ulaşabilirsiniz

DENEME 1 İsimli Otomatik Arama Listesi

Kaç Telefon Numarası Aranacak : 1
Kaç Telefon Numarası Arandı : 0
Kaç Telefon Numarası Hiç Aranmadı : 1
Kaç Tane Arama Cevaplandı : 0
Kaç Tane Telefonun Araması Tamamlandı : 0

İşlemleri Takip Et

Föy Bilgileriyle Birlikte Excel Aktar

Excel Aktar

Telefon Nu...	Excel ...	Excel ...	Excel ...	Ara...	Ara...	Ceva...	Otomatik Ar...	Aranm...	Son Otomati...	Kayıt T...
0555...	1	1	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2022-0...

Föy Bilgileri

Bo...	T...	Adi	So...	İş...
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="D"/>

Otomatik Aramaya Ait Log Kayıtları

3
*(x)işaretine basarak otomatik aramayı durdurabilir ve kalıcı olarak silebilirsiniz. Silinme işlemi ardından bilgiler tekrar gelmez bu listeye otomatik arama başlatılamaz. Sadece bilgiler görüntülenebilir.

Çağrı Puanlama

*Kullanıcıların yaptığı görüşme sonrası karşı tarafın puanlama listesine ulaşmak için gerekli filtreleme kısımlarını belirtip kayıtları getir butonuna tıklayınız

Admin Paneli

Hangi Log Kayıtlarını İstiyorsunuz ?

Tüm Kullanıcıların Tek Bir Kullanıcının

Tarih Aralığına Göre Başlangıç : Bitiş : [Excel Aktar](#) [Kayıtları Getir](#)

Çalışanların Yapmış Olduğu Görüşmeler İçin Karşı Tarafın Vermiş Olduğu Puanları Görebilirsiniz

Kullanıcı Adı	Ad Soyad	Dahili Numarası	Toplam Puan
---------------	----------	-----------------	-------------

Fct Numara Yönlendirme

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Çağrı İzleme

Çağrı Takibi

Cevapsız Çağrılar

Otomatik Arama

Çağrı Puanlamaları

FCT Numara Yönlendirme

Mesai Dışı Çağrılar

Raporlar

FCT Numara Yönlendirme İşlemleri

(*)Kullanıcı : Bir Kullanıcı Seçiniz

(*)İp Adresi : 192.168.1.7

(*)FCT Port : 1

Numara Meşgul Olduğunda


Meşgul No : 05541111111

Numara Cevap Vermediğinde

Cevap No : 05551111111

Servis Çalışmadığında

Servis No : 05551111111

 Değişiklikleri Kaydet

*gerekli kullanıcı ve ip adresi yazıldıktan sonra port seçiniz. Bulunan port üzerindeki kullanıcılar meşgul olduğunda, cevap vermediğinde veya servis çalışmadığında yönlendirme yapılacak numarayı yazınız ve değişiklikleri kaydet butonuna basınız.

*o port üzerinde bulunan kullanıcılar uygun olmadığı durumlarda çağrı otomatik yazdığınız numaraya aktarılacaktır.

L I M

Mesai Dışı Çağrılar

*Belirlediğiniz mesai dışı saat ve tarihlerde gelen çağrılarınızı görüntüleyebilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Saat 09:00:00 - 18:00:00 Dışında Ve 12:30:00 - 13:30:00 İçinde Gelen Çağrılar

Arama Tarihi	Arayan Numara	Arayan Numara	Aranan Numara	Yönlene	Çağrı Süresi (sn)	Çağrı Durumu
5.05.2022 12:48:01	05529	055293	103		12	CEVAPLANMADI
5.05.2022 13:04:06	053761	05376	102		73	CEVAPLANDI
5.05.2022 13:02:57	05376	05376	500		151	CEVAPLANDI
5.05.2022 13:26:58	05522	05522	102		0	CEVAPLANMADI
5.05.2022 13:27:15	055220	05522	103		77	CEVAPLANDI
5.05.2022 13:25:49	055220	05522	500		83	CEVAPLANMADI
5.05.2022 13:27:15	055220	05522	500		79	CEVAPLANDI
6.05.2022 12:43:56	05520		s		6	CEVAPLANDI
6.05.2022 12:56:13	90850	102	905538		151	CEVAPLANDI
6.05.2022 13:02:47	90850	102	905380		29	CEVAPLANDI
6.05.2022 21:57:41	05418		s		9	CEVAPLANDI
8.05.2022 13:17:45	05319		hangup		18	CEVAPLANDI
8.05.2022 13:18:11	05319		s		6	CEVAPLANDI
9.05.2022 12:39:34	908505	102	90534471		190	CEVAPLANDI
9.05.2022 13:07:21	0535	05356	102		35	CEVAPLANDI
9.05.2022 13:06:12	0535	05356	500		112	CEVAPLANDI
9.05.2022 13:11:36	0533	05332	102		803	CEVAPLANDI
9.05.2022 13:10:59	05332	05332	500		850	CEVAPLANDI
9.05.2022 18:00:15	0537	05378	333		20	CEVAPLANDI
9.05.2022 19:07:27	0542		s		12	CEVAPLANDI
10.05.2022 12:42...	05302	05302	102		0	MEŞGUL
10.05.2022 12:43...	05302		103		288	CEVAPLANDI
10.05.2022 12:43...	05302		102		288	CEVAPLANDI
10.05.2022 12:41...	05302	053022	500		74	MEŞGUL
10.05.2022 12:42...	05302	05302	500		312	CEVAPLANDI
10.05.2022 12:40	00850	05332	0053027		574	CEVAPLANDI

Çağrı Raporları

*Tek kullanıcıya ait veya toplu olarak tüm çağrı raporlarına belirlediğiniz tarih aralığı ile ulaşabilirsiniz. Veya tarih seçilmeden tüm zamanların raporları görüntüleyebilirsiniz.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kimin Raporunu İstiyorsunuz ?

Tüm Kullanıcıların Tek Bir Kullanıcının

Tarih Aralığına Göre

Excel Aktar Kayıtları Getir

Kullanıcılara Ait Çağrı Kayıtlarının Raporlarını Görüntüleyebilirsiniz

...	Temsilci	Gid...	Gel...	Topl...	Giden...	Gelen...	Topla...	Giden40S...	Gelen40S...	Toplam40...	Giden Topl...	Gelen Topl...	Toplam Görüşme ...
...	Admin	24	25	49	17	11	28	3	1	4	7	4	11
...	105	13	0	13	13	0	13	0	0	0	3	0	3
...	108	20	3	23	17	3	20	10	0	10	87	1	88

YAZILIM

Kaçan Çağrı Raporları

*Kaçan çağrılarınızı kullanıcı ve tarih filtreleyerek raporla butonuna tıklayınız, tüm kaçan çağrılar bu şekilde ekranda görüntülenir bilgisayarınıza kaydetmek için excel aktar butonuna tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Santral İşlemleri

Kullanıcıların Kaçan Çağrılarını Raporlama

Kullanıcı : Admin, 101, 102, 103, 104, 105, 10...

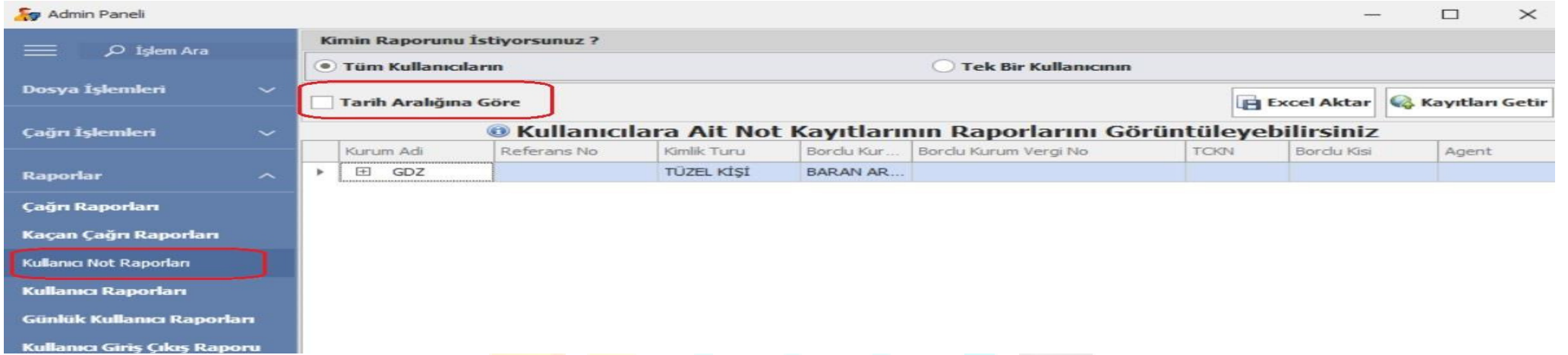
Tarih : 15.06.2022 - 21.06.2022

Excel Aktar Raporla

Kullanıcı...	Dahili ...	Foy ...	Referan...	İcra Dairesi	E...	B...	Arayan ...	D...	Yönl...	A...	Ara...	Ara...	Çağrı ...	Çağrı Dur...
Admin	333	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
Admin	333	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
Admin	333						333			1...	333	811...	0	CEVAPLA...
Admin	333	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	333			1...	333	811...	0	MEŞGUL
Admin	333	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	333			1...	333	811...	0	MEŞGUL
Admin	333	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
	101	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
	101	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
	101	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
NİL	102	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
NİL	102	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
NİL	102	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
	103	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
	103	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
	103	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
	104	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
	104	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
	104	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
	105	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
	105	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...
	105	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	+90537...			1...	+9...	333	9	CEVAPLA...
	106	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	6	CEVAPLA...
	106	29759		İZMİR 5. İcra Dairesi	2...	B...	053786...			1...	05...	333	7	CEVAPLA...

Kullanıcı Not Raporları

*Kullanıcıların f6y 6zerinde yapmış olduğu not kayıtlarına erişmek i6in bu sekmeyi kullanınız.



Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

6ağrı İşlemleri

Raporlar

6ağrı Raporları

Kaçan 6ağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

G6nl6k Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş 6ıkış Raporu

Kimin Raporunu İştiyorsunuz ?

T6m Kullanıcıların

Tek Bir Kullanıcının

Tarih Aralığına G6re

Excel Aktar

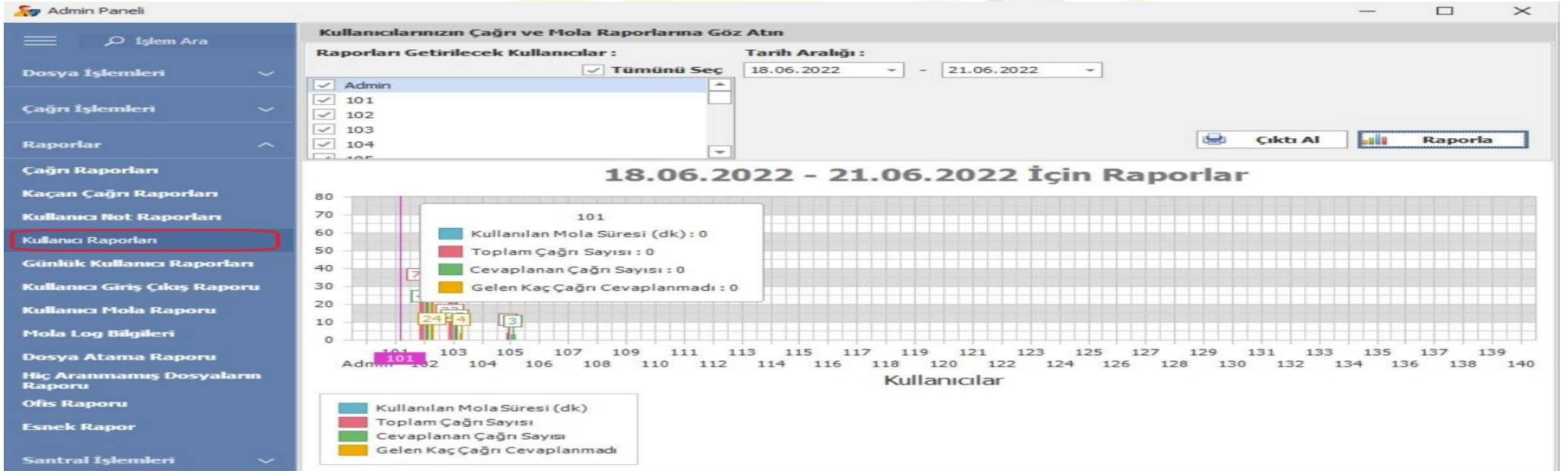
Kayıtları Getir

Kullanıcılara Ait Not Kayıtlarının Raporlarını G6r6nt6leyebilirsiniz

Kurum Adı	Referans No	Kimlik Turu	Bordu Kur...	Bordu Kurum Vergi No	TCKN	Bordu Kişi	Agent
GDZ		T6ZEL KİŞİ	BARAN AR...				

Kullanıcı Raporları

*Kullanıcıların mola s6releri, arama s6releri ve arama sayısına ulaşabileceğiniz istatistik ekranına ulaşmak i6in bu ekranı kullanınız.



Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

6ağrı İşlemleri

Raporlar

6ağrı Raporları

Kaçan 6ağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

G6nl6k Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş 6ıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hi6 Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Santral İşlemleri

Kullanıcılarınızın 6ağrı ve Mola Raporlarına G6z Atın

Raporları Getirilecek Kullanıcılar : T6m6n6 Se6

Tarih Aralığı : 18.06.2022 - 21.06.2022

Çıktı Al

Raporla

18.06.2022 - 21.06.2022 İ6in Raporlar

80
70
60
50
40
30
20
10
0

101
24
4
3

Admin 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140

Kullanıcılar

Kullanılan Mola S6resi (dk) : 0
Toplam 6ağrı Sayısı : 0
Cevaplanan 6ağrı Sayısı : 0
Gelen Ka6 6ağrı Cevaplanmadı : 0

Kullanılan Mola S6resi (dk)
Toplam 6ağrı Sayısı
Cevaplanan 6ağrı Sayısı
Gelen Ka6 6ağrı Cevaplanmadı

Günlük Kullanıcı Raporları

*Kullanıcıların günlük yaptığı çağrıları gösterir.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Kullanıcıların Günlük Hareketlerini Raporlama

Kullanıcı : 102

Tarih : 21.06.2022

Excel Aktar

Raporla

Hangi G...	Toplam Giriş Çıkış...	Toplam Molaya Çıkış...	Toplam Girdiği Gelism...	Toplam Girdiği Odeme S...	Toplam Girip Çıktığı F...	Toplam Yaptığı Çağrı...
2022-0...	0	0	0	0	0	23

İşlem Tarihi

İşlem Açıklama

Foy Numarası

Bordü Isim

Gelişme Türü

Günlük Giriş Çıkış Raporları

*Bu ekranda kullanıcıların günlük giriş çıkış raporlarını toplu olarak alabilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Kullanıcıların Uygulamaya Giriş Çıkış Bilgilerini Raporlama

Kullanıcı : Admin, NİL, 105, 108

Excel Aktar

Raporla

Kullanıcı	Giriş Zamanı	Çıkış Zamanı
Admin	2022-05-26 13:40:22	2022-05-26 13:47:50
Admin	2022-05-27 10:28:19	2022-05-27 10:34:07
Admin	2022-05-27 10:41:31	2022-05-27 10:44:58
Admin	2022-05-27 10:45:05	2022-05-27 10:45:37
Admin	2022-05-27 10:45:42	2022-05-27 10:46:23
Admin	2022-05-27 14:24:27	2022-05-27 14:25:08
Admin	2022-05-27 14:25:16	2022-05-27 14:26:36
Admin	2022-05-27 14:26:39	2022-05-27 14:29:21
Admin	2022-05-27 14:30:14	2022-05-27 14:30:53
Admin	2022-05-27 14:31:23	2022-05-27 14:31:50
Admin	2022-05-27 14:34:32	2022-05-27 14:35:05
Admin	2022-05-27 14:57:02	2022-05-27 14:57:39
Admin	2022-05-27 14:58:19	2022-05-27 14:58:37
Admin	2022-05-27 15:00:54	2022-05-27 15:02:14

Kullanıcı Mola Raporu

*Kullanıcıların toplamda kullandığı mola süresini, mola saatini hangi kullanıcının ne kadar mola süresinin kaldığını toplu olarak bu ekrandan görüntüleyebilirsiniz.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Kullanıcıların Günlük Kullandığı Moları Görüntüleyebilirsiniz

Kullanıcı	Hangi Gun	Yemek Molasınd...	Yemek Molasınd...	İhtiyaç Molasınd...	İhtiyaç Molasınd...	Molada(Kullanla...	Molada(Tanımlı ...
108	16.06.2022	0	60	0	10	0	10
105	16.06.2022	0	60	0	10	0	10

Dosya Atama Raporu

*Kullanılara daha önce atadığınız dosyaların f6y bilgilerini g6rmek için dosya atama raporu kısmını kullanınız. Gerekli filtreleme işlemine yaptıktan sonra raporla butonunu tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

ağrı İşlemleri

Raporlar

ağrı Raporları

Kaçan ağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Dosyaların Atama Bilgilerini Raporlama

Kullanıcı : 102 Dosya : 11801887443776

Atama Bas. Tarih : 21.06.2022 Atama Bit. Tarih : 21.06.2022

Alma Bas. Tarih : 23.06.2022 Alma Bit. Tarih : 24.06.2022

Filtreleme Alanlarını Temizle

Excel Aktar

Raporla

Kur...	Fo...	Ref...	Dos...	Huku...	Geliş...	Icr...	Esa...	Do...	Do...	Bor...	Dosyanın Si...	Atana...	Atan...	Ataya...	Ata...	Alan ...	Alma ...
--------	-------	--------	--------	---------	----------	--------	--------	-------	-------	--------	----------------	----------	---------	----------	--------	----------	----------

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

*Daha önce kullanıcılar tarafından hiç aranmamış dosyaların bilgilerine bu ekrandan ulaşım sağlanır.

Admin Paneli

Hiç Aranmayan Dosyaların Raporu

4947 [Excel Aktar](#)

Kurum Adı	F...	Ref...	...	...	G...	...	Es...	...	Yat...	...	Ş...	...	Av...	Do...	...	Dosy...	B...	...	Bord...	...	...	...	...
QNB	1...	978...	...	...	1	Bi...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	...	ÖZL...	...	...	YASE...	...	...	...	...
QNB	1...	109...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	MUS...	...	...	...	...
QNB	1...	194...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	AYŞE...	...	...	...	...
QNB	1...	404...	...	...	1	Bi...	...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	RAM...	...	...	...	...
QNB	1...	177...	...	...	1	Bi...	...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	ENP...	...	...	EBRU...	...	...	...	...
QNB	1...	211...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	AHM...	...	...	...	...
QNB	1...	151...	...	...	1	Bi...	...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	KENA...	...	...	...	...
QNB	1...	136...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	DUR...	...	...	...	...
QNB	1...	855...	...	...	1	Bi...	...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	HÜSE...	...	...	...	...
QNB	1...	634...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	AZİZ...	...	...	HANİ...	...	...	...	...
QNB	1...	211...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	AHM...	...	...	...	...
QNB	1...	724...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	ERE...	...	...	İSMA...	...	...	...	...
QNB	1...	724...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	ERE...	...	...	İSMA...	...	...	...	...
QNB	1...	634...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	AZİZ...	...	...	HANİ...	...	...	...	...
QNB	1...	775...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	SON...	...	...	...	...
QNB	1...	802...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	ŞERA...	...	...	...	...
QNB	1...	160...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	ZON...	...	...	DERY...	...	...	...	...
QNB	1...	136...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	DUR...	...	...	...	...
QNB	1...	855...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	BAYR...	...	...	...	...
QNB	1...	170...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	EYYÜ...	...	...	...	...
QNB	1...	126...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	BUR...	...	...	...	...
QNB	1...	209...	...	...	1	Bi...	...	20...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	DÜZ...	...	...	OKT...	...	...	...	...
QNB	1...	135...	...	...	1	Bi...	...	...	...	0,00	...	B...	...	KE...	20...	BOL...	...	...	KÜBR...	...	...	...	...
QNB	1	722	...	...	1	Bi	...	20	...	0,00	...	B	...	KE	20	DÜZ	...	...	FME	...	...	...	...

Ofis Raporu

*Ofisinize ait genel raporlama için bu ekranı kullanınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Santral İşlemleri

Ofisinize Ait Genel Raporlama

Excel Aktar Raporla

Toplam ...	Toplam A...	Toplam Oluml...	Toplam Olums...	Toplam Go...	Ortalama G...	Son Gorus...	Hic Aranmayan Dos...	Ortalama Dosya Aranma S...
4948	3110	2244	866	7.825,05	2.608,35	0,63	4947	0,00

Esnek Rapor

*Tüm föy bilgileriniz esnek raporda çekebilmek için aşağıda görselde bulunan adımları takip ediniz. Ve adımlara uygun filtreleme yaparak devam ediniz. Oluşturduğunuz esnek raporu bilgisayarınıza kaydetmek için excele aktar butonunu kullanınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Santral İşlemleri

IVR Sesli Mesaj

Numara Engelleme

Dahili Listesini Düzenle

Mesai Saatlerini Belirle

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Bir İşlem Seçiniz

Kayıtlı Raporları Kullan Yeni Rapor Kaydı Oluştur

1 Görmek İsteddiğiniz Alanları Seçin

2 Koşulu Belirleyin

3 Sonuçları Listeleyip Excele Aktarın

Dosya Bilgileri	Uyap Dosya Bilgileri	Borçlu Bilgileri	Uyap Borçlu Bilgileri	Borçlu Yakını Bilgileri
<input checked="" type="checkbox"/> Kurum Adı	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya Numarası	<input checked="" type="checkbox"/> Kimlik Türü	<input type="checkbox"/> Kimlik Türü	<input type="checkbox"/> Adı
<input type="checkbox"/> Föy No	<input type="checkbox"/> İcra Dairesi	<input type="checkbox"/> Kurum	<input type="checkbox"/> Ad Soyad	<input type="checkbox"/> Soyadı
<input type="checkbox"/> Referans No	<input type="checkbox"/> Esas No	<input type="checkbox"/> Kurum Vergi No	<input type="checkbox"/> TCK No	<input type="checkbox"/> Cinsiyet
<input type="checkbox"/> Dosya Tarihi	<input type="checkbox"/> Dosya Türü	<input type="checkbox"/> TCK No	<input type="checkbox"/> Ana Adı	<input type="checkbox"/> TCK No
<input type="checkbox"/> Dosya Türü	<input type="checkbox"/> Dosya Açılış Tarihi	<input type="checkbox"/> Adı	<input type="checkbox"/> Baba Adı	<input type="checkbox"/> Doğum Tarihi

Borçlu Adres Bilgileri	Borçlu Telefon Bilgileri	Borçlu Not Bilgileri	Borçlu Gelişme Bilgileri	Borçlu Ö. Sözü Bilgileri
<input type="checkbox"/> Adres Türü	<input type="checkbox"/> Telefon Türü	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi	<input type="checkbox"/> Borçlu Gelişme ID	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi
<input type="checkbox"/> Adres	<input type="checkbox"/> Telefon Numarası	<input type="checkbox"/> Not	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı
<input type="checkbox"/> Adres Durumu	<input type="checkbox"/> Telefon Durumu	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı	<input type="checkbox"/> Ödeme Sözü Tarihi
<input type="checkbox"/> Durum Açıklama	<input type="checkbox"/> Durum Açıklama	<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Aranan Numara	<input type="checkbox"/> Ödeme Sözü Tutarı
<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Silindi Mi	<input type="checkbox"/> Sonraki Görüşme Tarihi	<input type="checkbox"/> Ödendi Mi

Yakını Adres Bilgileri	Yakını Telefon Bilgileri	Yakını Not Bilgileri	Yakını Gelişme Bilgileri	Yakını Ö. Sözü Bilgileri
<input type="checkbox"/> Adres Türü	<input type="checkbox"/> Telefon Türü	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi	<input type="checkbox"/> Kayıt Tarihi
<input type="checkbox"/> Adres	<input type="checkbox"/> Telefon Numarası	<input type="checkbox"/> Not	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı
<input type="checkbox"/> Adres Durumu	<input type="checkbox"/> Telefon Durumu	<input type="checkbox"/> Ekleyen Kullanıcı	<input type="checkbox"/> Aranan Numara	<input type="checkbox"/> Ödeme Sözü Tarihi
<input type="checkbox"/> Durum Açıklama	<input type="checkbox"/> Durum Açıklama	<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Sonraki Görüşme Tarihi	<input type="checkbox"/> Ödeme Sözü Tutarı
<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Güncelleme Tarihi	<input type="checkbox"/> Silindi Mi	<input type="checkbox"/> Görüşme Notu	<input type="checkbox"/> Ödendi Mi

2. Adıma Geç

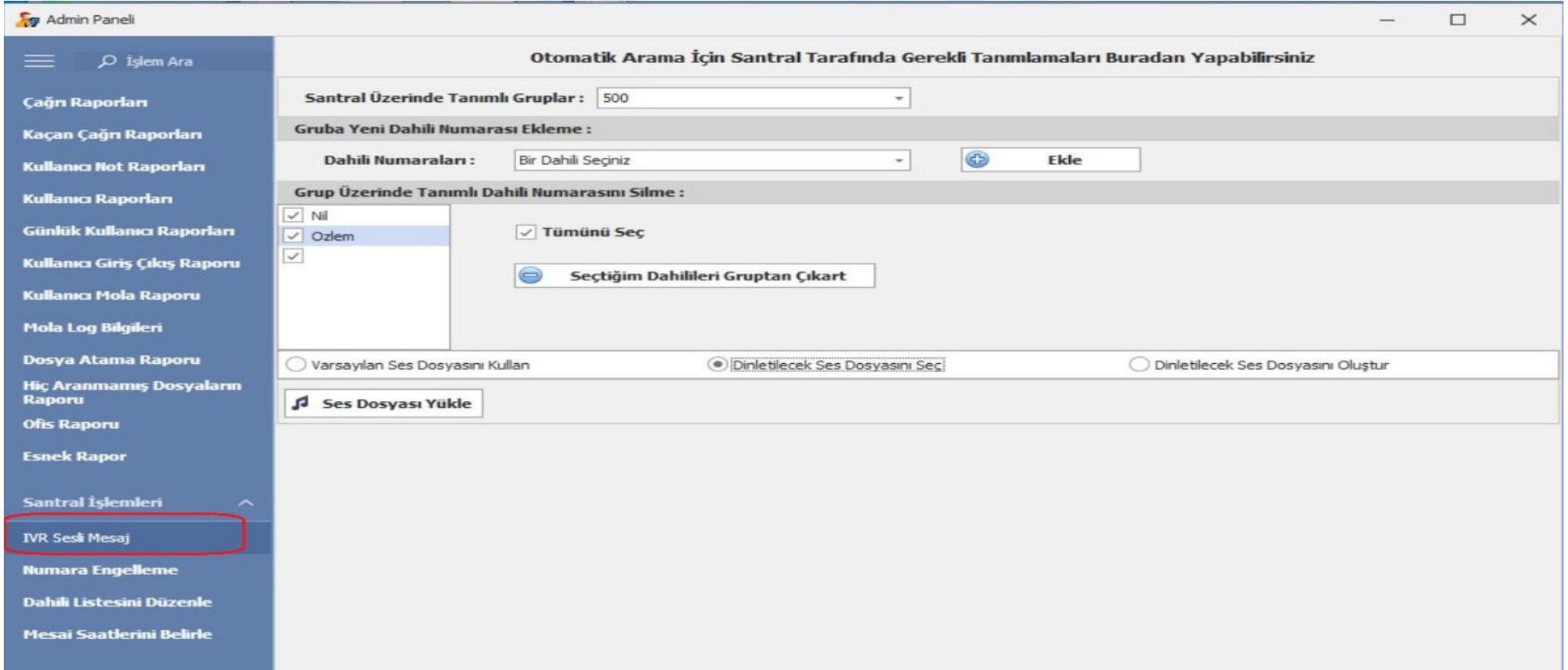
Santral İşlemleri

Ivr Sesli Mesaj

*Gelen çağrıların kullanıcılara bağlanmadan önce dinletileceği otomatik sesli mesajdır. Aşağıdaki görselde bulunan admin paneli üzerinden ıvr sesli mesaj butonuna tıklayınız. Sesli mesajın santral üzerinde tanımlı gruplar ve hangi kullanıcıya tanımlanacağını seçiniz.

*Sistemde kayıtlı ses dosyasını kullanabilirsiniz dinletilecek ses dosyasını seç seçeneği ile bilgisayarınızda yüklü olan ses dosyasını seçebilirsiniz

*Dinletilecek ses dosyasını oluştur seçeneği ile siz ses dosyasını kayıt altına alıp oluşturabilir sisteme yükleyebilirsiniz.




The screenshot shows the Admin Panel interface for configuring IVR Voice Messages. The left sidebar contains a menu with the following items: Çağrı Raporları, Kaçan Çağrı Raporları, Kullanıcı Not Raporları, Kullanıcı Raporları, Günlük Kullanıcı Raporları, Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu, Kullanıcı Mola Raporu, Mola Log Bilgileri, Dosya Atama Raporu, Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu, Ofis Raporu, Esnek Rapor, Santral İşlemleri (highlighted with a red box), IVR Sesli Mesaj (highlighted with a red box), Numara Engelleme, Dahili Listesini Düzenle, and Mesai Saatlerini Belirle. The main content area is titled "Otomatik Arama İçin Santral Tarafında Gerekli Tanımlamaları Buradan Yapabilirsiniz". It contains several sections: "Santral Üzerinde Tanımlı Gruplar" with a dropdown menu set to "500"; "Gruba Yeni Dahili Numarası Ekleme" with a dropdown menu set to "Bir Dahili Seçiniz" and an "Ekle" button; "Grup Üzerinde Tanımlı Dahili Numarasını Silme" with a list of checkboxes for "Nil", "Ozlem", and an empty checkbox, and a "Tümünü Seç" checkbox; a "Seçtiğim Dahilileri Gruptan Çıkart" button; and three radio buttons for "Varsayılan Ses Dosyasını Kullan", "Dinletilecek Ses Dosyasını Seç" (selected), and "Dinletilecek Ses Dosyasını Oluştur". At the bottom, there is a "Ses Dosyası Yükle" button.


Numara Engelleme


*Sistemde çağrı almak istemediğiniz numaraları aşağıda görseli bulunan bölümden manuel olarak engelleyebilirsiniz. Veya toplu olarak numara engellemek için excel örneği indiriniz ve gerekli alanları doldurup tekrar sisteme yükleyiniz.

Admin Paneli

Telefon Numarası Engelleme


 **Engelleme İçin Excel Örneğini İndir**

 **Exceldeki Numaraları Engelle**

Yeni Telefon Numarası :  **Engelle**

(*)Engellenmiş Telefon Numaraları : (0) **Hepsini Seç**

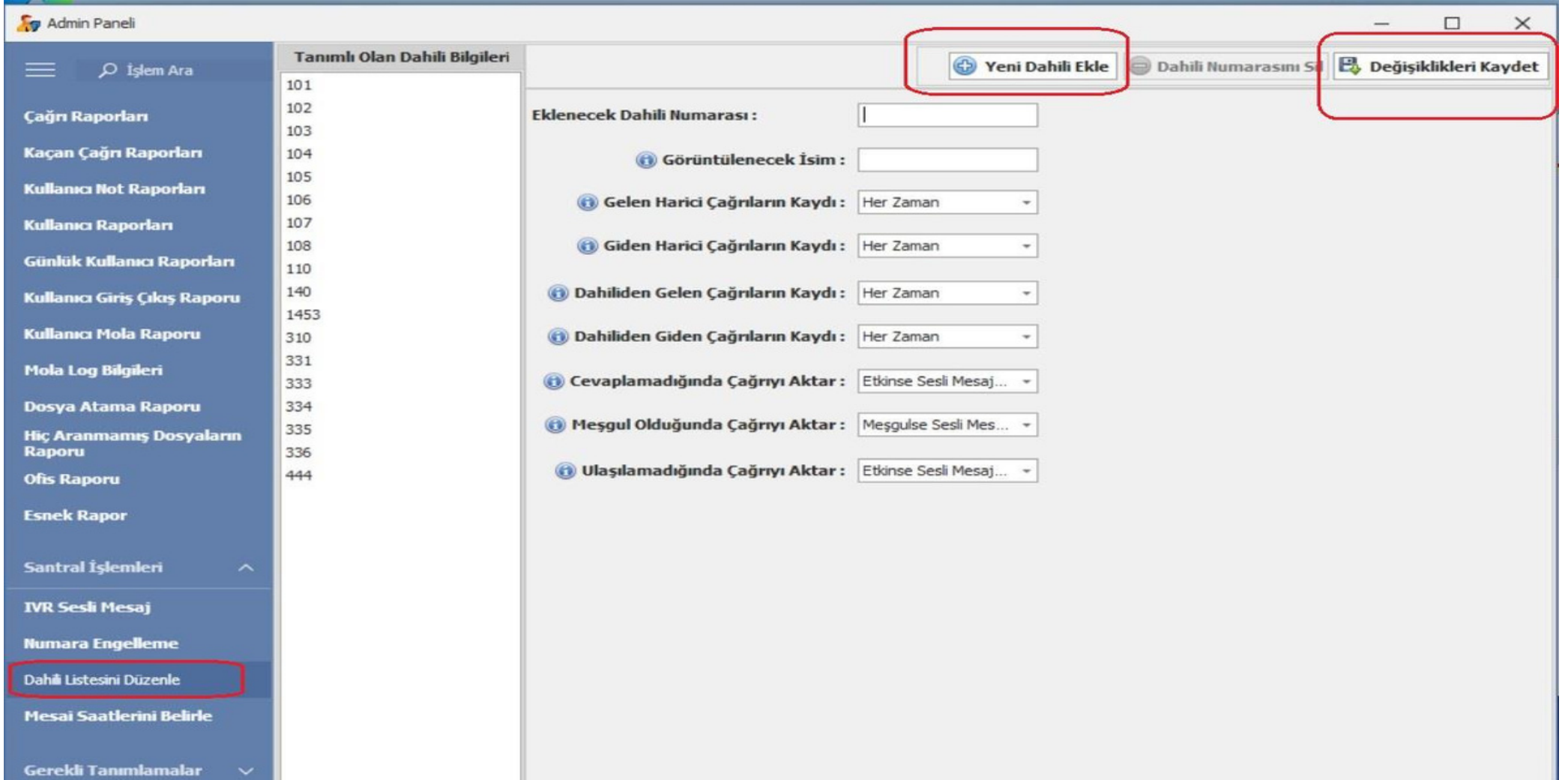
<input type="checkbox"/> +905	<input type="checkbox"/> 05354
<input type="checkbox"/> +90540	<input type="checkbox"/> 05384
<input type="checkbox"/> +90539	<input type="checkbox"/> 05417
<input type="checkbox"/> +90541	<input type="checkbox"/> 05529
<input type="checkbox"/> +90553	
<input type="checkbox"/> +90553	
<input type="checkbox"/> 0533557	

 **Seçtiğim Numaraların Engeline Kaldır**

Dahili Listesini Dzenleme

*Kullanıcıların dahili numaralarını silmek veya yeni bir dahili numara belirlemek için aşığında görseli bulunan sekmeyi açınız. Yeni dahili ekle butonu ile dahili numara belirleyip ayarlarını yapınız. Ve değişiklikleri kaydet butonuna basınız.

*Var olan dahili numarayı silmek için seçtiğiniz dahili numarası üzerine tıklayıp dahili numarasını sil butonuna tıklayınız



The screenshot displays the Admin Panel interface. On the left sidebar, the 'Dahili Listesini Dzenle' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Tanımlı Olan Dahili Bilgileri' section with a list of numbers (101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 140, 1453, 310, 331, 333, 334, 335, 336, 444). To the right, the 'Yeni Dahili Ekle' button is highlighted with a red box, and the 'Değişiklikleri Kaydet' button is also highlighted with a red box. The 'Yeni Dahili Ekle' button is located at the top right of the main content area, and the 'Değişiklikleri Kaydet' button is located at the bottom right of the main content area.

Mesai Saatlerini Belirleme

*Ofisin mesai saatlerini belirlemek, günlük haftalık çalışma ve çalışmadığı saatleri belirlemek, resmi dini tatiller, ara tatiller ve çalışmadığınız tarihleri ayrı ayrı belirlemek aşağıda görseli bulunan sekmeden yapınız. İşlem sonunda değişiklikleri kaydet butonuna basınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Çağrı Raporları

Kaçan Çağrı Raporları

Kullanıcı Not Raporları

Kullanıcı Raporları

Günlük Kullanıcı Raporları

Kullanıcı Giriş Çıkış Raporu

Kullanıcı Mola Raporu

Mola Log Bilgileri

Dosya Atama Raporu

Hiç Aranmamış Dosyaların Raporu

Ofis Raporu

Esnek Rapor

Santral İşlemleri

IVR Sesli Mesaj


Numara Engelleme

Dahili Listesini Düzenle

Mesai Saatlerini Belirle

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Mesai Baslangic Saati	Mesai Bitis Saati	Ogle Arasi Baslangic Saati	Ogle Arasi Bitis Saati	İşlemler
09:00	18:00	12:30	13:30	

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi :

Saat Bilgileri : 00:00 - 23:59

Haftanın Günü Bilgileri : - -

Ayın Günü Bilgileri : 23 - 23

Ay Bilgileri : Nisan - Nisan

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi :

Saat Bilgileri : 00:00 - 10:00

Haftanın Günü Bilgileri : Cumartesi - Cumartesi

Ayın Günü Bilgileri : - -

Ay Bilgileri : - -

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi :

Saat Bilgileri : 00:00 - 08:59

Haftanın Günü Bilgileri : Cuma - Pazartesi

Ayın Günü Bilgileri : - -

Ay Bilgileri : - -

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi : newyear

Saat Bilgileri : 16:00 - 23:59

Haftanın Günü Bilgileri : - -

Ayın Günü Bilgileri : 31 - 31

Ay Bilgileri : Aralık - Aralık

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi : newyear

Saat Bilgileri : 00:00 - 23:59

Haftanın Günü Bilgileri : - -

Ayın Günü Bilgileri : 1 - 1

Ay Bilgileri : Ocak - Ocak

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Tanımlı Olan Zaman Grubu

Zaman Grubu İsmi :

Saat Bilgileri : 00:00 - 23:59

Haftanın Günü Bilgileri : - -

Zaman Grubunu Sil Ve Kaydet

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

*Kullanıcıların dosyada bulunan föy bilgilerin ayrıntılarını admin panelinden aşağıda bulunan görseldeki sekmeden yapınız kullanıcı ve görüntüleyeceği alanları seçip kaydet butonuna basınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Kullanıcılara Gösterilecek Bilgileri Düzenleyebilirsiniz

Gösterilecek Alanları Belirle :

Kullanıcı	Gösterilecek Alanlar	İş...
Admin	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
101	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
102	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
103	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
104	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
105	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
106	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
107	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	
108	Kurum Adı, Föy No, Referans No, Hukuki Durumu, Borçlu Kurum, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Sonraki Arama Tarihi, Aranacak Kişi, Ödeme Sözü...	

Tümünü Güncelle

Alan Bilgileri Düzenle

*Föy üzerinde bulunan alan isimlerini değiştirmek ve görünecek ifadeyi belirlemek için bu bölümü kullanınız. Yapılan işlem sonrası kaydet butonuna tıklayınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Kullanıcılara Gösterilecek Bilgilerin Tablodaki Görünümlerini Düzenleyebilirsiniz

Tümünü Güncelle

Gösterilecek Alan	Görünecek İfade	İş...
Kurum Adı	Kurum Adı	
Föy No	Föy No	
Referans No	Referans No	
Dosya Tarihi	Dosya Tarihi	
Dosya Türü	Dosya Türü	
Hukuki Durumu	Hukuki Durumu	
Kimlik Türü	Kimlik Türü	
Borçlu Kurum	Borçlu Kurum	

Kullanıcı Durumu Tanımla

*Kullanıcıların yemek molası, toplantı, görüşme vs. Durumlarını belirlemek için bu alanı kullanınız ve yapılan işlem sonrası kaydet butonuna tıklayınız

Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

DURUM :

Excel Aktar

Yeni Durum Ekle

Durum...	Durum Adı	İş...
1	Yemek Molasında	İş...
2	İhtiyaç Molasında	İş...
3	Molada	İş...
4	Müsait	İş...
5	Görüşmede	İş...
6	Pasif	İş...

Grup Tanımla

*Grup ve santral numarası belirlemek için bu alanı kullanınız işlem sonrasında kaydet butonuna basınız

Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

GRUPLAR :

Excel Aktar

Yeni Grup Ekle

Grup ID	Grup Adı	Santral Numarası	İş...
1	AKBANK	806	İş...
2	DENİZBANK	807	İş...
3	İŞ BANKASI	808	İş...

Adres Türü Tanımla

*Föy bilgilerine yeni adres tanımı yapmak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız yapılan işlem sonunda kaydet butonuna tıklayınız



Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

ADRES TÜRLERİ :

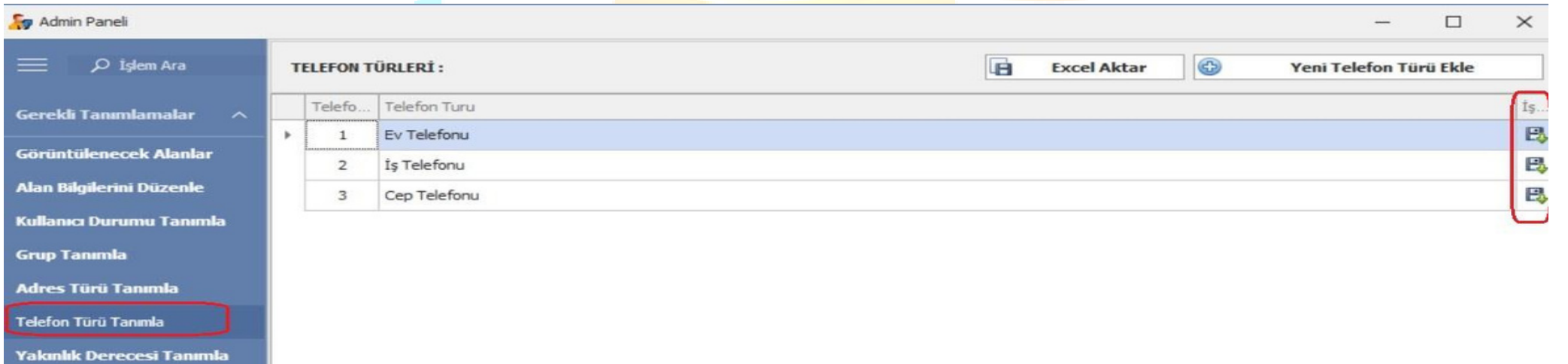
Excel Aktar

Yeni Adres Türü Ekle

Adres ...	Adres Turu	İş...
6	Askerlik Adresi	İş...
7	Cezaevi Adresi	İş...
3	Depo Adresi	İş...
8	Elektronik Tebligat Adresi	İş...
1	Yurt İçi İkametgah Adresi	İş...
2	Yurt İçi İşyeri Adresi	İş...
4	Yurtdışı İkametgah Adresi	İş...
5	Yurtdışı İşyeri Adresi	İş...

Telefon Türü Tanımla

*Sistemde föye ait telefon türü tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonrasında kaydet butonuna tıklayınız



Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekli Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

TELEFON TÜRLERİ :

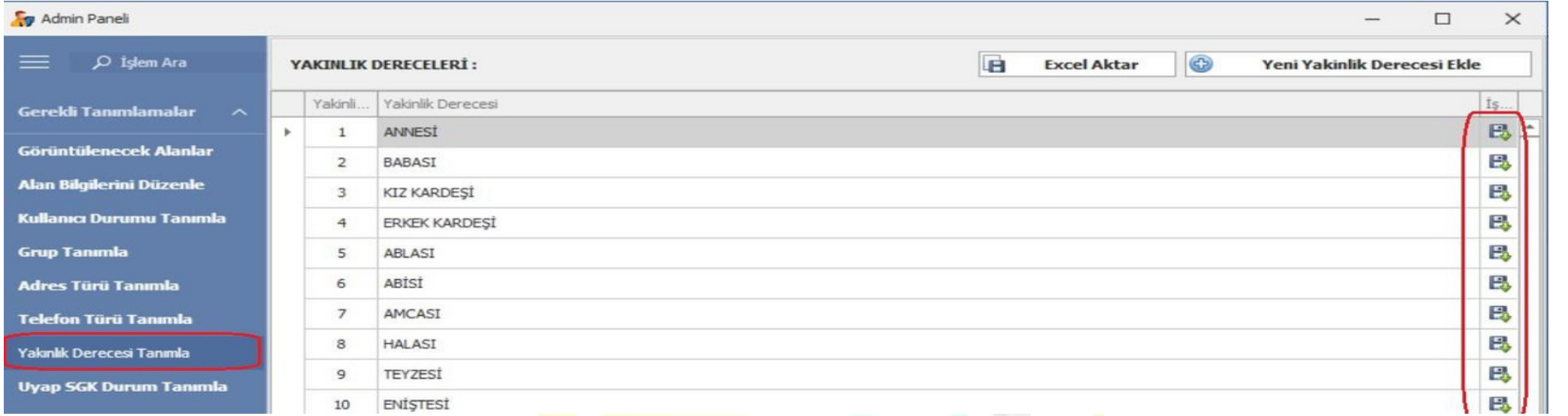
Excel Aktar

Yeni Telefon Türü Ekle

Telefo...	Telefon Turu	İş...
1	Ev Telefonu	İş...
2	İş Telefonu	İş...
3	Cep Telefonu	İş...

Yakınlık Derecesi Tanımla

*Sistemde föye ait yakınlık derecesi tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonrasında kaydet butonuna tıklayınız



Admin Paneli

İşlem Ara

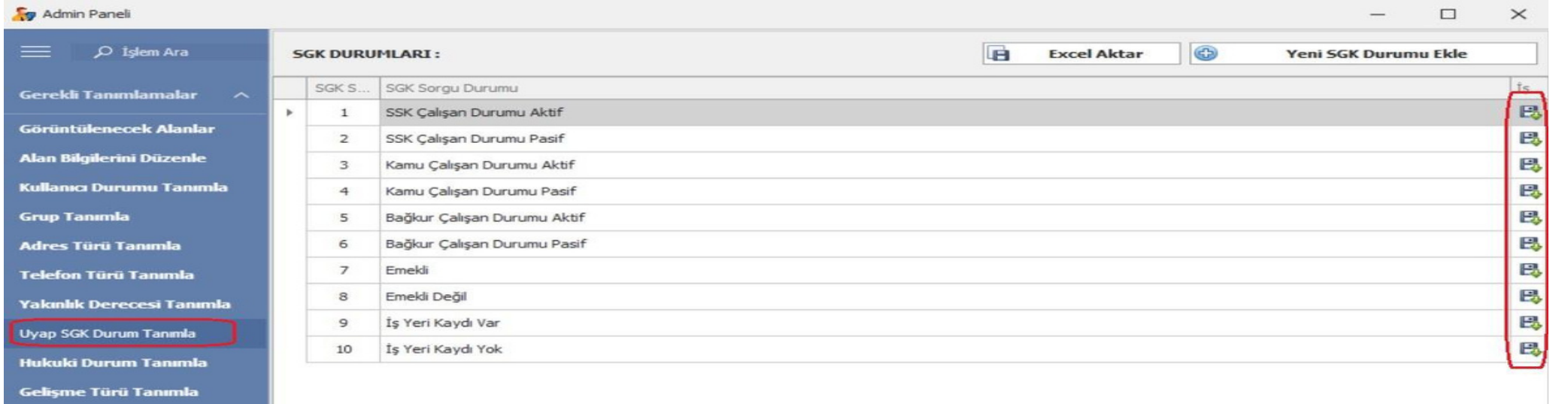
YAKINLIK DERECELERİ :

Excel Aktar Yeni Yakınlık Derecesi Ekle

Yakınlı...	Yakınlık Derecesi	İş...
1	ANNESİ	İş...
2	BABASI	İş...
3	KIZ KARDEŞİ	İş...
4	ERKEK KARDEŞİ	İş...
5	ABLASI	İş...
6	ABİSİ	İş...
7	AMCASI	İş...
8	HALASI	İş...
9	TEYZESİ	İş...
10	ENİŞTESİ	İş...

Uyap Sgk Durum Tanımla

*Sistemde föye ait sgk durumu tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonrasında kaydet butonuna tıklayınız



Admin Paneli

İşlem Ara

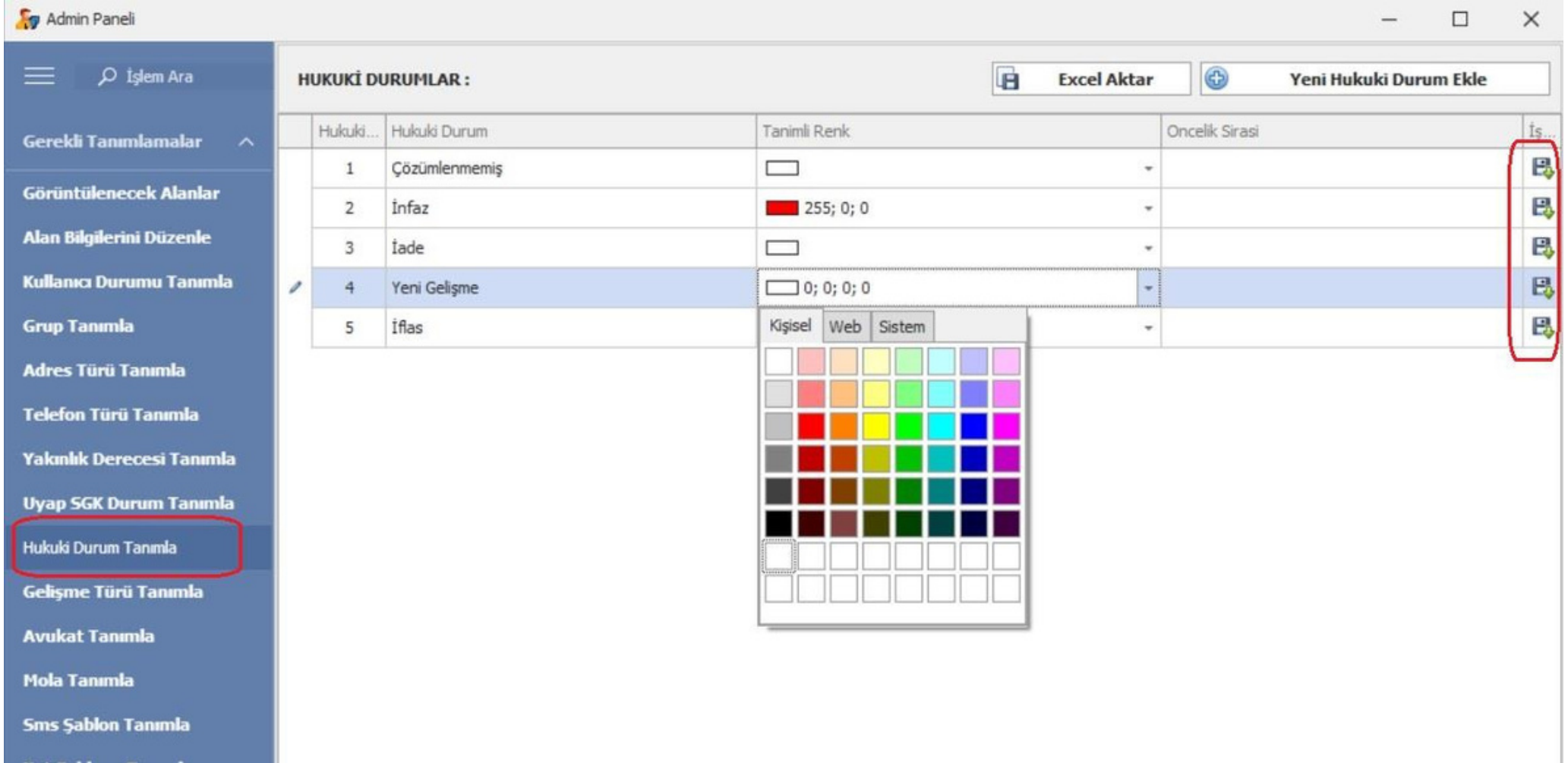
SGK DURUMLARI :

Excel Aktar Yeni SGK Durumu Ekle

SGK S...	SGK Sorgu Durumu	İş...
1	SSK Çalışan Durumu Aktif	İş...
2	SSK Çalışan Durumu Pasif	İş...
3	Kamu Çalışan Durumu Aktif	İş...
4	Kamu Çalışan Durumu Pasif	İş...
5	Bağkur Çalışan Durumu Aktif	İş...
6	Bağkur Çalışan Durumu Pasif	İş...
7	Emekli	İş...
8	Emekli Değil	İş...
9	İş Yeri Kaydı Var	İş...
10	İş Yeri Kaydı Yok	İş...

Hukuki Durum Tanımla

*Sistemde föye ait hukuki durumu tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. Hukuki duruma göre föyün ekranda açılması halinde ekranın alacağı rengin seçimini yapabilirsiniz. İşlem sonrasında kaydet butonuna tıklayınız

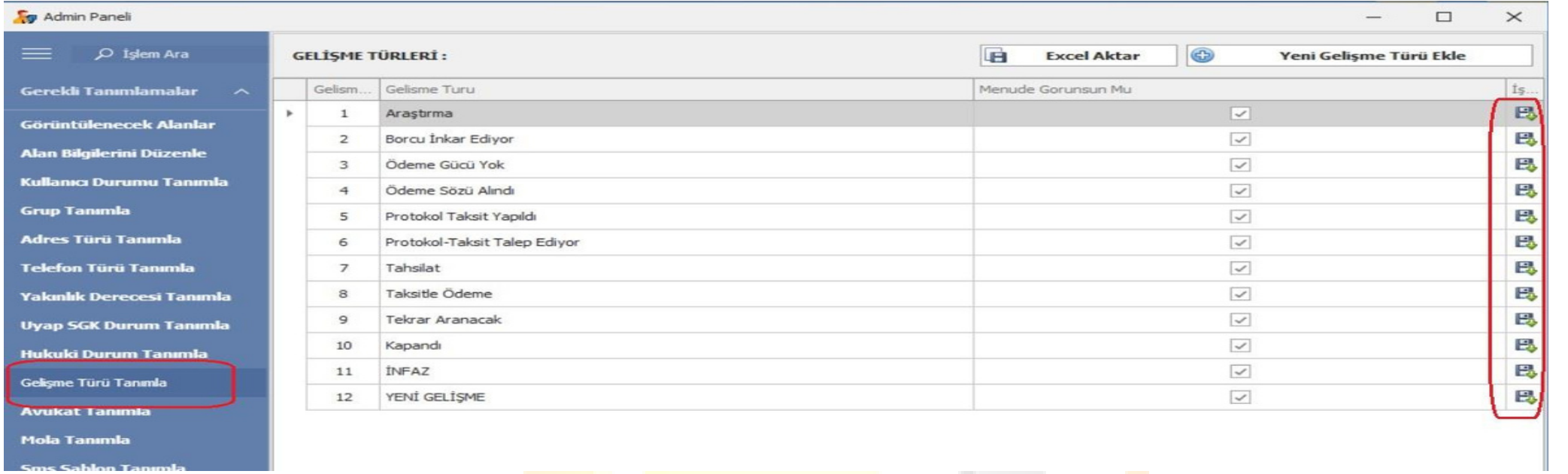


The screenshot shows the 'Admin Paneli' interface. On the left, a sidebar menu lists various configuration options, with 'Hukuki Durum Tanımla' highlighted. The main area displays a table titled 'HUKUKİ DURUMLAR :'. The table has columns for 'Hukuki...', 'Hukuki Durum', 'Tanımlı Renk', 'Oncelik Sirasi', and 'İş...'. The table contains five rows of data. A color selection palette is open over the 'Tanımlı Renk' column for the 'Yeni Gelişme' row, showing a grid of colors and a 'Kişisel' tab selected.

Hukuki...	Hukuki Durum	Tanımlı Renk	Oncelik Sirasi	İş...
1	Çözümlememiş	<input type="text"/>		
2	İnfaz	255; 0; 0		
3	İade	<input type="text"/>		
4	Yeni Gelişme	0; 0; 0; 0		
5	İflas	<input type="text"/>		

Gelişme Türü Tanımla

*Sistemde föye ait sgk durumu tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonrasında kaydet butonuna tıklayınız.



Admin Paneli

İşlem Ara

Gerekti Tanımlamalar

Görüntülenecek Alanlar

Alan Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Durumu Tanımla

Grup Tanımla

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

Avukat Tanımla

Mola Tanımla

Sms Şablon Tanımla

GELİŞME TÜRLERİ :

Excel Aktar

Yeni Gelişme Türü Ekle

Gelism...	Gelişme Türü	Menude Görünsün Mu	İş...
1	Araştırma	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Borcu İnkâr Ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Ödeme Gücü Yok	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Ödeme Sözü Alındı	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Protokol Taksit Yapıldı	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Protokol-Taksit Talep Ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tahsilat	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Taksitle Ödeme	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Tekrar Aranacak	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Kapandı	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	İNFAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	YENİ GELİŞME	<input checked="" type="checkbox"/>	

Avukat Tanımla

*Sisteme avukat tanımlamak için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonunda kaydet butonuna tıklayınız.



Admin Paneli

İşlem Ara

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

Avukat Tanımla

AVUKATLAR :

Excel Aktar

Yeni Avukat Ekle

Avuka...	Avukat	Avukat TCKN	Uyap Server Adresi	İş...
1	KENAN	595510		

Mola Tanımla

*Kullanıcıların günlük mola sürelerini aşağıda görseli bulunan alandan güncelleyiniz.

Durum	Tanımlanan Süre (dk)	İşlemler
Yemek Molasında	60	[Dropdown] [Plus]
Molada	10	[Dropdown] [Plus]
İhtiyaç Molasında	10	[Dropdown] [Plus]

Sms Şablonu Tanımla

*Sisteme sms şablonu tanımlamak veya güncellemek için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonunda kaydet butonuna tıklayınız

Taslak Adı	Mesaj Başlığı	Mesaj	İşlemler
test	test	[*KisiKurumAd*] testtt	[Plus] [Minus]

Yeni Sms Şablonu

(*)Şablon Adı:

(*)Mesaj Başlığı:

(*)Mesaj:

En Fazla 650 Karakter Daha

Not Şablonu Ekleme

*Sisteme not şablonu tanımlamak veya güncellemek için aşağıda görseli bulunan alanı kullanınız. İşlem sonunda kaydet butonuna tıklayınız

Admin Paneli

İşlem Ara

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

Avukat Tanımla

Mola Tanımla

Sms Şablon Tanımla


Not Şablonu Tanımla

Sms Originator Tanımla

KAYITLI NOT ŞABLONLARI :

Excel Aktar

Yeni Not Şablonu Ekle

Not Sa...	Not Sablonu	İş...
1	DENEME	

YAZILIM

Sms Originatör Tanımla



*Eğer mevcut ise fct bilgilerinizi ya da kullanmak istediğiniz sms api bilgilerinizi düzenleyebilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Yeni Originator Tanımla

Eğer Mevcut İse FCT Bilgilerini Yada Kullanmak İsteddiğiniz Sms Api Bilgilerini Düzenleyebilirsiniz

Kullanıcı Adı	Parola	Api Bilgisi	Gerekli Bilgi	İşlemler
admin	1	Goip	192.	 

Originator Tanımla

(*)Sms Api : Bir Api Seçiniz

(*)Kullanıcı Adı : Kobikom
Verimor

(*)Parola : Şahin Haberleşme
Goip
Global Haberleşme
Mobil Park
Baro Sms
X

Sms Originator Tanımla

FCT Çıkış Numarası Tanımla

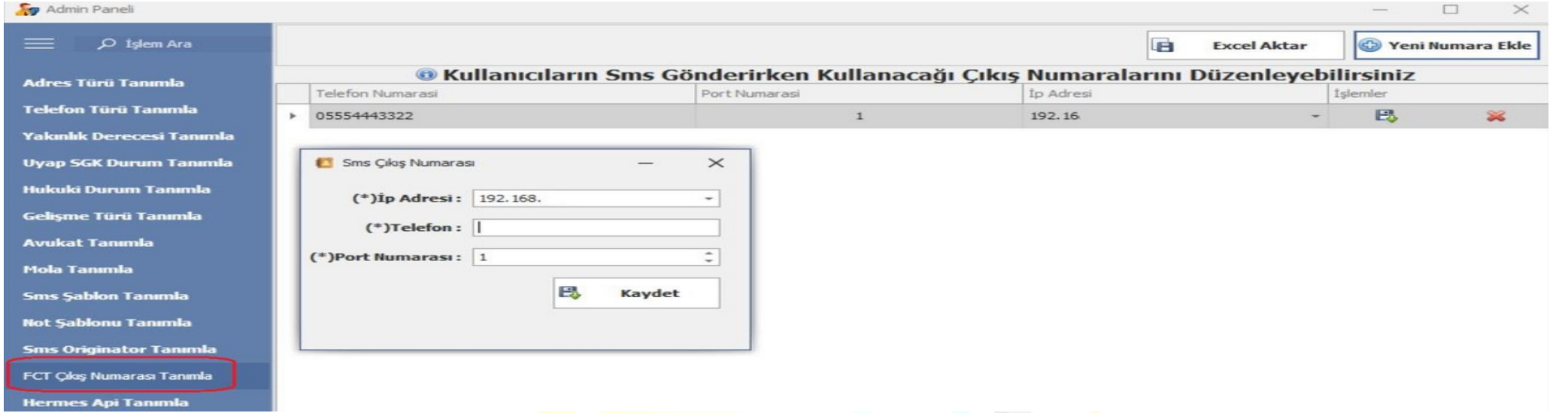
Hermes Api Tanımla

Bilgilendirme Maili Tanımla

Diğer İşlemler

Fct çıkış Numarası Tanımla

*Kullanıcıların sms gönderirken kullanacağı çıkış numaralarını düzenleyebilirsiniz. Yapılan işlem sonunda kaydet butonuna basınız





Admin Paneli

İşlem Ara

Excel Aktar Yeni Numara Ekle

Kullanıcıların Sms Gönderirken Kullanacağı Çıkış Numaralarını Düzenleyebilirsiniz

Telefon Numarası	Port Numarası	İp Adresi	İşlemler
05554443322	1	192.16	 

Sms Çıkış Numarası

(*)İp Adresi : 192.168.

(*)Telefon :

(*)Port Numarası : 1

Kaydet

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

Avukat Tanımla

Mola Tanımla

Sms Şablon Tanımla

Not Şablonu Tanımla

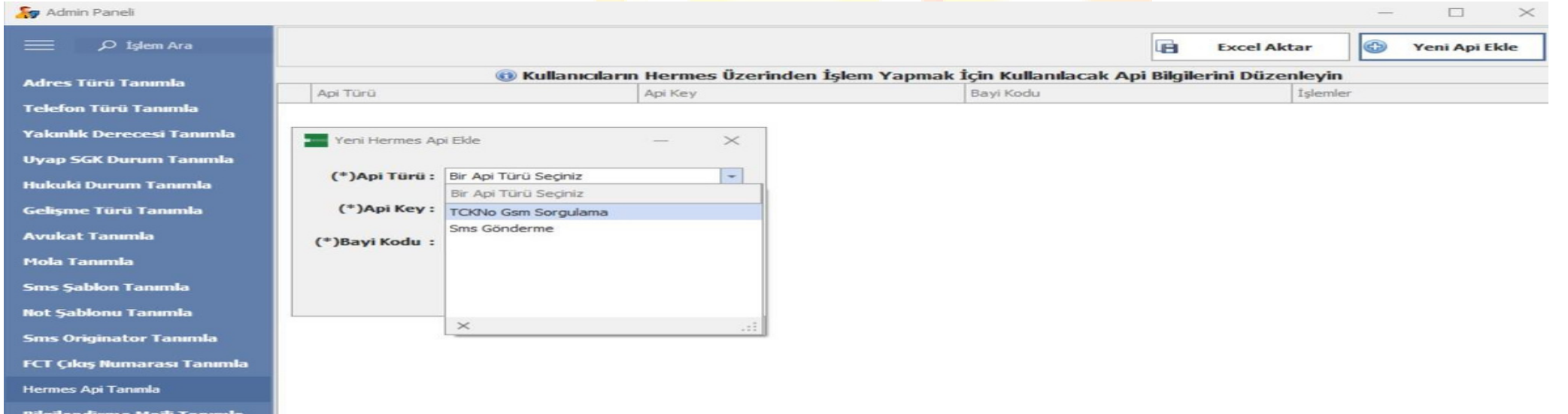
Sms Originator Tanımla

FCT Çıkış Numarası Tanımla

Hermes Api Tanımla

Hermes Api Tanımlama

*Kullanıcıların hermes üzerinden işlem yapmak için numaralarını düzenleyebilirsiniz. Yapılan işlem sonunda kaydet butonuna basınız



Admin Paneli

İşlem Ara

Excel Aktar Yeni Api Ekle

Kullanıcıların Hermes Üzerinden İşlem Yapmak İçin Kullanılacak Api Bilgilerini Düzenleyin

Api Türü	Api Key	Bayi Kodu	İşlemler
----------	---------	-----------	----------

Yeni Hermes Api Ekle

(*)Api Türü : Bir Api Türü Seçiniz

(*)Api Key : TCKNo Gsm Sorgulama

(*)Bayi Kodu :

Adres Türü Tanımla

Telefon Türü Tanımla

Yakınlık Derecesi Tanımla

Uyap SGK Durum Tanımla

Hukuki Durum Tanımla

Gelişme Türü Tanımla

Avukat Tanımla

Mola Tanımla

Sms Şablon Tanımla

Not Şablonu Tanımla

Sms Originator Tanımla

FCT Çıkış Numarası Tanımla

Hermes Api Tanımla

Bilgilendirme Maili Tanımla

Bilgilendirme Maili Tanımla

*Bilgilendirme için kullanılacak mail adresini düzenleyebilirsiniz

Admin Paneli

İşlem Ara

Excel Aktar Yeni Mail Adresi Ekle

Bilgilendirme İçin Kullanılacak Mail Adreslerini Düzenleyebilirsiniz

Grup	Mail Adresi	Son Gonderim Zamanı	İşlemler
------	-------------	---------------------	----------

Yeni Mail Bilgisi

Grup : DENEME

(*)Mail Adresi :

Kaydet

Bilgilendirme Maili Tanımla

Diğer İşlemler

Uygulama Log Kayıtları

Diğer İşlemler

Uygulama Log Kayıtları

*Kullanıcıların sistem üzerinde yaptığı değişiklik ve tüm işlemlerin log kayıtlarına aşağıda görseli bulunan alandan ulaşım sağlayabilirsiniz.

Admin Paneli

İşlem Ara

Hangi Log Kayıtlarını İstiyorsunuz ?

Tüm Kullanıcıların Tek Bir Kullanıcının Uyap İşlemlerinin Yetkili Kullanıcıların Dosyanın

Tarih Aralığına Göre

Excel Aktar Kayıtları Getir

Kullan...	Ad S...	Ku...	Log Açıklama	Log Z...	Uyap ...	Yonetid...	Kuru...	Foy No	Refer ...	Dosya ...
Admin	Admin	Pa...	DENEME Olan Yeni Not Şablonu Tanımladı	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	DENEME Olan Yeni Grup Türü Tanımladı	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Durum Bilgisini Molada Olarak Güncelledi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Durum Bilgisini Müsait Olarak Güncelledi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	DENEME 1 İsimli 05551111111 Numaralı Telefonlar İçin Yeni Otomatik Ar...	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Durum Bilgisini Müsait Olarak Güncelledi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	2 İsimli Otomatik Arama Bilgilerini Sildi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	2 İsimli Otomatik Aramayı Bitirdi.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	2 İsimli Otomatik Aramayı Başlattı.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	2 İsimli Sistemdeki Dosyalar Üzerinden Yapılacak Yeni Otomatik Arama Ek...	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Arama Bilgilerini Sildi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Bitirdi.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Başlattı.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Kaldığı Yerden Devam Ettirdi.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Durdurdu.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Çalışır Hale Getirdi.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Sonlandırdı.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Aramayı Başlattı.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli 0537867 Numaralı Telefonlar İçin Yeni Otomatik Arama Eklendi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Test İsimli Otomatik Arama Bilgilerini Sildi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Test İsimli Otomatik Aramayı Bitirdi.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Test İsimli Otomatik Aramayı Başlattı.	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Test İsimli Sistemdeki Dosyalar Üzerinden Yapılacak Yeni Otomatik Aram...	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	1 İsimli Otomatik Arama Bilgilerini Sildi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Admin	Admin	Pa...	Durum Bilgisini Müsait Olarak Güncelledi	2022-...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Uygulama Log Kayıtları

Tarayıcı Log Kayıtları

*Kullanıcının tarayıcı üzerinden yapmış olduğu işlemler ve linkler için bu alanını kullanınız.

Admin Paneli

İşlem Ara

Hangi Log Kayıtlarını İstiyorsunuz ?

Tüm Kullanıcıların Tek Bir Kullanıcının

Tarih Aralığına Göre Başlangıç : Bitiş : [Kayıtları Sil](#) [Excel Aktar](#) [Kayıtları Getir](#)

Kullanıcı	Link	İşlem Zamanı
Admin	https://www.google.com/	2022-06-08 15:4...
Admin	https://www.google.com/	2022-06-16 14:2...
Admin	https://www.google.com/	2022-06-16 14:2...
Admin	https://www.google.com/	2022-06-16 14:2...

Uygulama Log Kayıtları

Tarayıcı Log Kayıtları

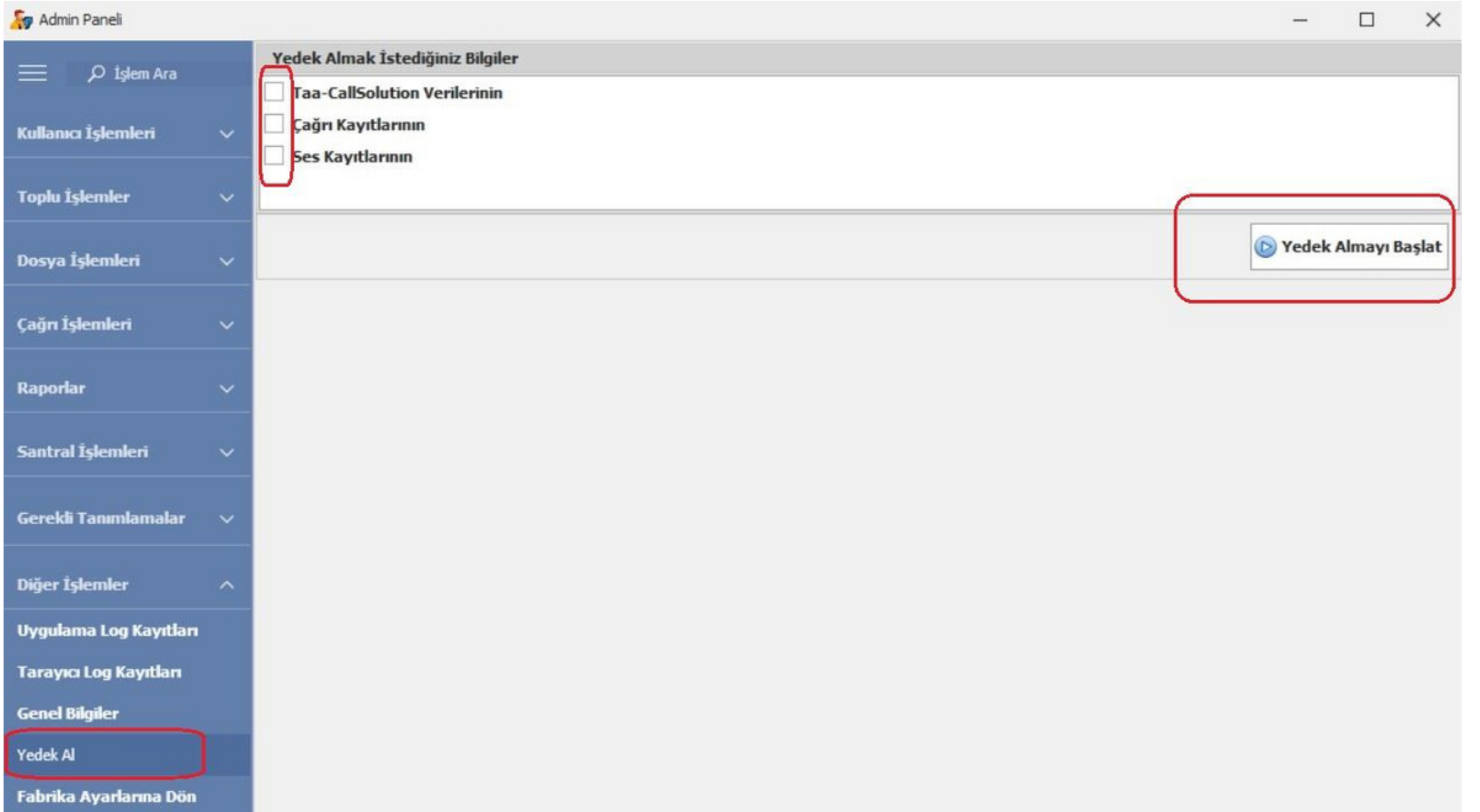
Genel Bilgiler

Yedek Al



Yedek Al

*Tüm verilerin , ses kayıtlarının ve çağrı kayıtlarının yedek alınması işlemi için aşağıda görseli bulunan alandan seçiminizi yapıp yedek almayı başlat butonuna tıklayın



The screenshot shows the Admin Panel interface. The sidebar on the left contains a search bar and a list of menu items. The 'Yedek Al' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Yedek Almak İstediğiniz Bilgiler' and contains three checkboxes: 'Taa-CallSolution Verilerinin', 'Çağrı Kayıtlarının', and 'Ses Kayıtlarının'. A red box highlights these checkboxes. At the bottom right of the main content area, there is a button labeled 'Yedek Almayı Başlat' with a play icon, also highlighted with a red box.

Admin Paneli

İşlem Ara

Kullanıcı İşlemleri

Toplu İşlemler

Dosya İşlemleri

Çağrı İşlemleri

Raporlar

Santral İşlemleri

Gerekli Tanımlamalar

Diğer İşlemler

Uygulama Log Kayıtları

Tarayıcı Log Kayıtları

Genel Bilgiler

Yedek Al

Fabrika Ayarlarına Dön

Yedek Almak İstediğiniz Bilgiler

Taa-CallSolution Verilerinin

Çağrı Kayıtlarının

Ses Kayıtlarının

Yedek Almayı Başlat

Fabrika Ayarlarına Dön

*Bu işlem admin şifresi gerektirir. Admin panelinde bulunan fabrika ayarlarına dön sekmesi ile şifrenizi girdikten sonra tamam tuşuna basmanız halinde tüm değişiklikler silinir geri alınamaz.

İlk Ekran

Programı açtığınızda karşınıza çıkan ekran üzerinden filtrele butonuna tıkladığınızda tüm föyleri, filtreleme alanını doldurduğunuzda ise istediğiniz föyleri listeler. Ekranın sağ bölümü kullanıcılar arası mesajlaşma bölümüdür. Mola ve aramalarınızı sağ üst köşeden gerçekleştirebilirsiniz

Taa-Call Solution (333) Destek İçin 0850 532 93 95 Arayabilirsiniz

Uyap Seçenekler Diğer Seçenekler

Gelişme Ara

Gelişmeler (Yenile) ^

Tümü (4948)

Tarafına Atanan Dosyalar (0)

Grupuma Atanan Dosyalar (0)

Araştırma (0)

Borcu İnkâr Ediyor (0)

Ödeme Gücü Yok (0)

Ödeme Sözü Alındı (0)

Protokol Taksit Yapıldı (0)

Protokol-Taksit Talep Ediyor (0)

Tahsilat (0)

Taksitle Ödeme (0)

Tekrar Aranacak (0)

Kapandı (0)

İNFAZ (2046)

YENİ GELİŞME (0)

Borçlular

Föy No : Esas No : Telefon No : TC Veya Vergi No :
Ref. No : MTS No : İrtibat No : Smart No :
Agent : Bir Kullanıcı Seçiniz Adı : Ödeme Sözü T. >= : Ödeme Sözü T. <= :
Grup : Bir Grup Seçiniz Soyadı : Son Görüşme T. >= : Son Görüşme T. <= :
Dosya Tarihi >= : Dosya Tarihi <= : Sonraki Ara. T. >= : Sonraki Ara. T. <= :
Kayıt Tarihi >= : Kayıt Tarihi <= : SGK Seçenekleri : Bir SGK Durumu Seçiniz
Hukuki Durumu : Dosya Türü : Uyap Seçenekleri :
Dosya Ek 1/2/3 : Borçlu Ek 1/2/3 :

Temizle Filtrele

4948 (Dosya) / 4948 (Borçlu)

Ödemesi Geciken Ödeyecekler Araması Geciken Aranacaklar

Kur...	Föy No	Refer...	Hukuki Dur...	Borçlu Kurum	TC Ki...	Adı	Soyadı	Sonr...	Ara...	Ödeme...	Ödeme S...	Son Gör...	Son Gö...	Geli...	İcr...	Esas...	Topl...	Yat...	Bakiye Borç Miktarı
GDZ	29940		Çözümlem...	METE YAŞAR											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27680		Çözümlem...	MEHMET K...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27117		Çözümlem...	KEREP CO...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	90525		İnfaz	KEREP CO...											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	90526		İnfaz	KEREP CO...											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	29759		Çözümlem...	BARAN AR...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	29822		Çözümlem...	MEDİHA Y...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27027		Çözümlem...	MEHMET B...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27045		İnfaz	ESAT ÇAVUŞ											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	94953		İnfaz	MEHMET YI...											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	28316		İnfaz	HASAN DE...											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	29801		Çözümlem...	ARİFE YIL...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27260		İnfaz	MUHAMME...											İNFAZ...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	26354		Çözümlem...	YAVUZ OK...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	30001		Çözümlem...	AHMET YIL...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	35361		Çözümlem...	ERDEM KIL...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27765		Çözümlem...	FİGEN BAŞCI											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	28413		Çözümlem...	FİGEN BAŞCI											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	27488		Çözümlem...	MAHMOUD...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00
GDZ	28373		Çözümlem...	MAHMOUD...											İZM...	202...	0,00	0,00	0,00

Arama Ve Chat Ekranı

Bekler Puan İnlendi

Cevapla Kapat

Molada

Arama Yap

Yeni Sohbet Ayarlar

108 09.06.2022

HacıTalebiExcelO...

SHAYAZILIM

www.shayazilim.com

info@shayazilim.com 0 850 532 93 95

Kullanıcılar Çağrılar

Dahili	Ad Soyad	Durum	Adı
102	KIL	Pasif	
105	105	Pasif	
108	108	Pasif	

*İlk ekranda listelenen f6y bilgilerine çift tıklatıldığında o f6y6n t6m detaylarına ulaşım sağlanır. 6rnek f6y aşağdaki g6rseldeki gibidir

Taa-Call Solution (333) Destek İçin 0850 532 93 95 Arayabilirsiniz

Uyap Seçenekler Diğer Seçenekler

Gelişme Ara

Borular KEREPC (F6y:90:) x

T6m Değişiklikleri Kaydet Toplam Arama Sayısı : 0 Toplam G6r6rme S6resi : 0 dk
T6m F6y Bilgilerini Yenile Olumlu Arama Sayısı : 0 Ortalama G6r6rme S6resi : 0 dk
F6y Bilgisini Sil Olumsuz Arama Sayısı : 0 Son Arama : Aranmadı

F6Y BİLGİLERİ

Kurum/H. Durumu : GDZ **İnfaZ** MTS No/Esas No/İcra : 2020/93 İZMİR 5. İcra Dairesi F6y/Borçlu/Ref. No : 905: 10795
Dosya Tarihi/T6r6 : İNFAZ Őehir/Grup/Agent : Bir Őehir S... Bir Grup S... Bir Kullanıcı Seği... Gelişme Durumu : İNFAZ
Dosya Ek 1/2/3 : 100202327703_ Borçlu Ek 1/2/3 :

UYAP HESAP BİLGİLERİ **ALACAK KALEM BİLGİLERİ**

BORÇLU BİLGİLERİ **KEFİL BİLGİLERİ** **UYAP BİLGİLERİ** **UYAP EVRAK BİLGİLERİ** **DIĞER EVRAKLAR**

Borçlu Ad/Soyad : TC No/Doğum T : Kimlik T6r6 : T6ZEL KİŞİ
Anne/Baba Adı : Kurum Adı/Vergi No : KEREPC COŐKUN İrtibat No :

Telefon Bilgileri **Adres Bilgileri** **Hermes - İletifim Makinesi**

Yeni Telefon Bilgisi Ekle

Telefon T6r6	Telefon Nu...	Telefon D...	Durum Açıklama	Son Otomatı...	Otoma...	İşlemeler
--------------	---------------	--------------	----------------	----------------	----------	-----------

Notlar **Gelişmeler** **6deme S6zleri** **Diğer F6y Bilgileri** **ağrı Kayıtları** **G6nderilen Smsler**

Seçtiğim Notları Hatırlatmaya Ekle **Yeni Not Ekle**

	Kayıt Tarihi	Not	O... Agent	Guncelleme Tarihi
--	--------------	-----	------------	-------------------

Arama Ve Chat Ekranı

Beklet Puan 6nlendi
Cevapla Kapat

Molada

Arama Yap

Yeni Sohbet **Ayarlar**

108 09.06.2022
HacıTalebiExcelO...

SHAYAZILIM
www.shayazilim.com
info@shayazilim.com 0 850 532 93 95

Kullanıcılar **ağırlar**

Dahili	Ad Soyad	Durum Adı
102	NİL	Passif
105	105	Passif
108	108	Passif

Diğer seçenekler – Ayarlar

- Uyap ayarları
- Uygulama ayarları
- Profil ayarları
- Ses ayarları
- Fct cihaz ayarları
- Dosya listeleme görünüm ayarları
- Admin ayarları bu bölümde görünür ve değişikliklerinizi bu ekrandan yapabilirsiniz

Ayarlar

UYAP AYARLARI
UYGULAMA AYARLARI
PROFİL AYARLARI
SES AYARLARI
FCT CİHAZ AYARLARI
DOSYA LİSTELEME/GÖRÜNÜM AYARLARI
ADMİN AYARLARI

Dosyaların Listeleme / Görünüm Ayarlarını Düzenleyin

Hesap / Ödeme Sözü Alanı Görüntülensin

Çağrı Sırasında Kayıtlı Föy Açılmasın

Gelişmeler Menüünde Sadece Bana Ait Dosyalar Görünsün

Çağrı Sonrası Föye Kaydedilemeyen Çağrılarını Notlarını Gösterme

İnfaza Düşmüş Dosyalar Listelenmesin


İrtibat Numarası Olmayan Dosyalar Kırmızı Renk İle Gösterilsin

Ödeme Sözü Bildirimi Yapma

Gelişme Türü İle Hukuki Durumu Eşitle

Hukuki Durum İle Dosya Türünü Eşitle

TC Veya Vergi No İle Eşleşen Kişi Ve Kurumlar İçin Gelişme Ve Not Eklerken Seçenek Ekranını Kapat

 **Değişiklikleri Kaydet**



- Admin paneli
- Çağrı kayıtları
- Otomatik arama raporu
- Gelen-giden smsler-sms gönderme
- Hatırlatılacak kullanıcı ve föy notları
- Hatırlatılacak gelişmeler
- Ayarlar
- Profil bilgilerim
- Yeni web sayfası açma. Kısayollarına bu sekmeden ulaşım sağlayabilirsiniz.

SHAYAZILIM



SHAYAZILIM

www.shayazilim.com

info@shayazilim.com

0850 532 93 95

info@shayazilim.com

0820 235 23 22

www.shayazilim.com