

راهنمای استفاده از پنل ارسال و دریافت فاکس

پس از ورود آدرس <http://172.16.13.24/admin> در نوار آدرس مرورگر خود و مشاهده صفحه ورود نام کاربری و رمز عبور فاکس خود را وارد نمایید تا منوهای زیر را در سمت راست مشاهده فرمایید:

مدیریت نامبر : در این منو می توانید نامبر ارسال کنید و از لیست نامبرهای ارسال شده یا دریافت شده گزارش تهیه نمائید.

ارسال نامبر : در این صفحه می توانید به صورت فردی یا گروهی نامبر ارسال کنید. مقصد: در این قسمت شماره های مقصد را باید انتخاب و یا وارد کنید. به روش های زیر می توانید شماره های مقصد را انتخاب کنید:

- برای وارد کردن شماره های دلخواه می توانید در اولین کادر به صورت هر شماره در یک سطر (با Enter از هم جدا شوند) شماره ها را وارد کنید
- همچنین می توانید از لیست اشخاص خود استفاده کنید و برای اشخاصی که در لیست اشخاص دارای شماره نامبر می باشند نامبر ارسال کنید برای توضیحات بیشتر در مورد چگونگی و روش انتخاب اشخاص به راهنمای استفاده از انتخاب مجموعه ای در قسمت راهنمایی های عمومی مراجعه نمائید.

مشخصات نامبر/فایل: در این قسمت فایل نامبر و همچنین زمانبندی ارسال آن را مشخص می کنید. دقت داشته باشید که فایل نامبر می بایست از نوع PDF باشد، می توانید هم از فایل هایی که در سیستم تعریف شده است استفاده کنید (لیست فایل هایی که مشاهده می کنید مربوط به گروه فایل، فایل های فاکس می باشد) و یا فایل PDF مورد نظر را به صورت مستقیم از سیستم خود انتخاب کنید.

مشخصات نامبر/ارسال خودکار: در صورتی که میدانید شماره مقصد نامبر مستقیم است (وقتی شماره گیری می کنید بوق نامبر می شنوید) این گزینه را فعال کنید، ولی در صورتی که باید با شماره تماس گرفته شود و سپس در خواست شود که نامبر خود را فعال کند باید این گزینه را غیر فعال کنید. در صورتی که این گزینه غیرفعال باشد، به ازای تک تک شماره های تعریف شده در سیستم داخلی کاربر زنگ می خورد و زمانی که گوشی را پاسخ داد شماره مقصد، شماره گیری می شود، زمانی که از پاسخگو تقاضا کردید که نامبر خود را فعال کند و شما صدای بوق نامبر را شنیدید به صورت مستقیم تماس را به شماره ارسال نامبر منتقل کنید (Blind Transfer) و سپس گوشی را بگذارید.

مشخصات نامبر/تاریخ ارسال: در این قسمت می توانید زمان ارسال نامبر را مشخص کنید که به صورت پیش فرض زمان جاری خواهد بود.

مشخصات نامبر/تعداد تلاش: مشخص در صورتی که شماره مقصد اشغال بود، چند بار برای شماره گیری مجدد تلاش کند.

مشخصات نامبر/فاصله زمانی: مشخص می کند در هر بار تکرار برای تلاش مجدد چند ثانیه بین هر تلاش فاصله بیاندازد.

مشخصات نامبر/توضیحات: در این قسمت می توانید توضیحات مربوط به این نامبر را مشخص کنید و در گزارشات برای یافتن آن استفاده کنید.

با کلیک بر روی دکمه ثبت نامبر مشخص شده به مقصد هایی که مشخص کردید ارسال می شود.

گزارشگیری و مشاهده فاکس های دریافتی

در این قسمت می توانید از نامبر های ارسال شده و دریافت شده گزارش تهیه نمائید. این صفحه از 5 ستون تشکیل شده است، ستون اول، ستون نمایش است که در صورتی که انتخاب شود مشخصات ردیف متناظر آن در خروجی گزارش مشاهده خواهد شد. ستون دوم، ستون شرایط است که مشخص می کند شرط جستجوی ردیف متناظر آن AND باشد یا OR در صورتی که OR باشد اگر فقط همین شرط برقرار بود در خروجی اعمال شود ولی در صورتی که AND باشد، باید این شرط و شرط های دیگر AND نیز برقرار باشد تا در خروجی اعمال شود. ستون سوم، ستون ترتیب است که دو کار انجام می دهد استفاده اول آن انتخاب ستون مناسب برای مرتب کردن خروجی است که جهت جستجوی آن در انتهای صفحه در قسمت جهت جستجو مشخص شده است و استفاده دوم آن زمانی است که می خواهید گزارش مجموع بگیریید، مثلا بخواهید ببینید ارسال کننده X چه تعداد نامبری ارسال کرده است، در ستون ترتیب ارسال کننده را انتخاب می کنید و در انتهای صفحه گزینه نمایش مجموع را انتخاب می کنید. ستون چهارم، ستون عنوان است که مشخص کننده عنوان موردی است که می

خواهید روی آن جستجو نمائید. و ستون آخر، بازه مقادیر است و مشخص می شود که هر مورد چه مقادیری را می تواند بپذیرد در صورتی که هیچ مقداری را وارد نکنید در فیلتر خروجی اعمال نمی شود. حال تک تک ردیف ها را بررسی می نمائیم.



ارسال کننده: هر نامبر توسط یکی از کاربران سایت ارسال شده است، در این قسمت می توانید برای نامبرهای ارسالی، کاربر ارسال کننده را انتخاب نمائید. برای انتخاب چندگانه باید دکمه کنترل را نگه دارید و گزینه های مختلف را انتخاب نمائید در صورتی که هیچ کاربری را انتخاب نکنید سیستم این گزینه را فیلتر نخواهد کرد.

تماس از: شماره ارسال کننده نامبر را انتخاب می کنید در این جا ۳ روش برای انتخاب وجود دارد روش اول وارد کردن بخشی از شماره و انتخاب شامل، روش دوم وارد کردن ابتدای شماره و انتخاب آغاز با، روش سوم وارد کردن خود شماره می باشد که باید دقیقاً را انتخاب نمائید.

شماره نامبر: شماره نامبری که نامبر از طریق آن دریافت شده را انتخاب می کنید که همانند تماس از ۳ روش فوق می توانید بهره ببرید.

نوع نامبر: در این قسمت مشخص می کنید که می خواهید روی نامبرهای ورودی می خواهید گزارش تهیه کنید و یا نامبرهای ارسالی، در صورتی که هر دو گزینه را انتخاب کنید و یا هیچ گزینه ای را انتخاب نکنید، این گزینه فیلتر نخواهد شد.

وضعیت نامبر: در این قسمت می توانید خروجی گزارش را بر اساس وضعیت های مختلف نامبر ارسال شده فیلتر کنید. وضعیت (SUCCESS موفقیت) به این معناست که نامبر به سلامت ارسال و یا دریافت شده است.

تاریخ میلادی / تاریخ شمسی: در این دو قسمت می توانید خروجی گزارش را براساس تاریخ ساخت پیامک فیلتر کنید. با کلیک بر روی عکس تقویم می توانید سال، ماه و روز را مشخص کنید و با استفاده از دو منوی کشویی، ساعت و دقیقه را مشخص کنید.

توضیحات: در صورتی که بخواهید می توانید در متن توضیحات که هنگام ارسال مشخص کرده اید جستجو نمائید، کفایست قسمتی از عبارت توضیحات را وارد کنید، تا در نتیجه جستجو ظاهر شود.

جهت جستجو: صعودی و نزولی بودن مرتب سازی خود را مشخص کنید، فیلدی که مرتب سازی روی آن صورت می پذیرد در ستون سوم مشخص شده است.

یک مثال کاربردی از این صفحه دریافت تعداد نامبرهای ارسالی به صورت روزانه است برای اینکار باید در ردیف نوع نامبر گزینه ارسال را انتخاب نمایید و در قسمت ترتیب تاریخ میلادی / تاریخ شمسی را انتخاب نمائید و گزینه گزارش مجموع را انتخاب کنید.

بعد از آنکه روی جستجو کلیک کردید و خروجی نمایش پیدا کرد با کلیک بر روی سرتیتر ستون ها می توانید مرتب سازی جدیدی داشته باشید.

داخلی نامبر : ۴۰۰۸

یکی از کاربردهای مهم داخلی نامبر مشخص کردن زمانی است که بخواهید در حین مکالمه بخواهید نامبر دریافت کنید می توانید تماس خود را به شماره نامبر منتقل کنید (به صورت Blind Transfer).

Blind Transfer: زمانی که تماسی به گوشی شما میاید و بناست تماس را منتقل کنید، اگر شما اینکار را بکنید و با شخص که تماس را به آن متصل کردید صحبت نکنید از روش Blind Transfer استفاده کرده اید یعنی بعد از زدن دکمه Transfer گوشی را قطع نمائید تا دو طرف مکالمه با هم صحبت نمایند.