

# CALLIPSO ANALYZER

Easy version

Bu ürünün hiç bir parçası, dağıtıcının yazılı izni olmadan çoğaltılamaz, dağıtıcı bir sistemde depolanamaz, hiç bir şekilde elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt ya da tarama yoluyla başka bir yere aktarılamaz. Dağıtıcı izni için adres: Bircom Telekomünikasyon ve Bilişim Hizmetleri San. Ve Tic. Ltd. Şti., Sultan Selim Cad., Lale Sok. No:5 D:2-A, 34416 4.Levent / İstanbul, Turkey. Tel: +90 212 317 91 77, Fax: +90 212 284 76 80, E-mail: [info@bircom.com](mailto:info@bircom.com).

Sorumluluk sınırı/Garanti kapsamı: Yayıncı ve eser sahibi her ne kadar gereken tüm özen ve dikkati gösterse de bu elkitabının içeriğinin tamamının sunum ve doğruluğunun garantisi yoktur. Bilhassa ortalama kalite garantisi ve özel amaca uygunluk garantisi yoktur. Burada verilen öğüt ve gösterilen yollar sizin durumunuza uygun olmayabilir. Sizin durumunuza uygun bir profesyonele danışmalısınız. Ne yayıncı ne de yazar herhangi bir kazanç kaybından ya da ticari zarardan, istisnai durumlardan, tesadüfi olaylardan, dolaylı zararlar ve diğerlerinden sorumlu değildir.

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. KURULUM VE İLK KULLANIM</b> .....	<b>5</b>
<b>3. KULLANIM</b> .....	<b>6</b>
3.1. ARAYÜZ .....	6
3.1.1. <i>Ana Pencere</i> .....	6
3.1.1.1. Üst Menü .....	6
3.1.1.2. Banner Alanı .....	6
3.1.1.3. Araç Çubuğu .....	7
3.1.1.4. Icon/Tab Mönüsü .....	7
3.1.1.5. Veri Alanı .....	7
3.1.2. <i>Grafikler</i> .....	7
3.1.3. <i>Raporlar</i> .....	8
3.2. KURULUM VE TANIMLAR .....	10
3.2.1. <i>Dahililer Tanımlamak</i> .....	10
3.2.2. <i>Account Kodları Tanımlamak</i> .....	10
3.2.3. <i>Kullanıcılar Tanımlamak</i> .....	11
3.2.4. <i>Departmanlar Tanımlamak</i> .....	12
3.2.5. <i>Dış Hatlar Tanımlamak</i> .....	12
3.3. PROGRAM BÖLÜMLERİ .....	13
3.3.1. <i>Genel</i> .....	13
3.3.2. <i>Departmanlar</i> .....	15
3.3.2.1. Departmanları düzenlemek .....	15
3.3.2.2. bir departmanı silmek .....	16
3.3.3. <i>Kullanıcılar</i> .....	16
3.3.3.1. Kullanıcıları Düzenlemek .....	16
3.3.3.2. Kullanıcıları Silmek .....	17
3.3.4. <i>Dahililer</i> .....	17
3.3.4.1. Dahilileri düzenlemek .....	18
3.3.4.2. Dahilileri Silmek .....	18
3.3.5. <i>Account Kodları</i> .....	18
3.3.5.1. Account Kodunu düzenlemek .....	19
3.3.5.2. Account Kodunu silmek .....	19
3.3.6. <i>Dış hatlar</i> .....	19
3.3.6.1. Dış hattı düzenleme .....	20
3.3.6.2. Dış hattı silme .....	21
3.3.7. <i>Rehber</i> .....	21
3.3.7.1. Liste .....	21
3.3.7.2. Yeni kayıt .....	22
3.3.7.2.1. Elle .....	22
3.3.7.2.2. Microsoft Excel tablosundan veri alma .....	23
3.3.7.3. Arama .....	24
3.3.8. <i>Operatörler</i> .....	24
3.3.8.1. Operatörler .....	24
3.3.8.2. Tarifeler .....	25
3.3.8.3. Prefix tabloları .....	26
3.3.8.4. Farklı prefix/ yön ücretlendirmelerini belirtme .....	27
3.3.8.5. ücretlendirme takvimini belirleme .....	28
3.3.9. <i>Operatör Simulatör</i> .....	29
3.4. RAPORLAR .....	30
3.4.1. <i>Genel Alanı Raporları</i> .....	30
3.4.1.1. Ücret Raporu .....	30
3.4.1.2. Süre Raporu .....	30
3.4.1.3. Ortalama süre raporu .....	31
3.4.1.4. Arama raporu – en yüksek süreler .....	31
3.4.1.5. Arama raporu – en yüksek ücretler .....	31
3.4.1.6. Dış Hat Raporu .....	31
3.4.1.7. Departman Raporu .....	31
3.4.1.8. Arama Yönü Oran Raporu .....	31
3.4.1.9. Şehirlere Göre Dağılım Raporu .....	31
3.4.1.10. Ülkelere Göre Dağılım Raporu .....	32
3.4.1.11. Özet Rapor .....	32
3.4.2. <i>departmanlar bölümü raporları</i> .....	32
3.4.2.1. Ücret Raporu .....	32

3.4.2.2.	Süre Raporu .....	32
3.4.2.3.	Ortalama süre raporu.....	32
3.4.2.4.	Arama raporu – en yüksek süreler.....	32
3.4.2.5.	Arama raporu – en yüksek süreler.....	33
3.4.2.6.	Arama Yönü Oran Raporu .....	33
3.4.3.	<b>Kullanıcılar Bölümü Raporları</b> .....	33
3.4.3.1.	Ücret Raporu .....	33
3.4.3.2.	Süre Raporu .....	33
3.4.3.3.	Ortalama süre raporu.....	33
3.4.3.4.	Arama Yönü Oran Raporu .....	34
3.4.4.	<b>Dahililer Bölümü Raporları</b> .....	34
3.4.4.1.	Ücret Raporu .....	34
3.4.4.2.	Süre Raporu .....	34
3.4.4.3.	Ortalama süre raporu.....	34
3.4.4.4.	Arama Yönü Oran Raporu .....	34
3.4.5.	<b>Account Kodları Bölümü Raporları</b> .....	34
3.4.5.1.	Ücret Raporu .....	34
3.4.5.2.	Süre Raporu .....	35
3.4.5.3.	Ortalama süre raporu.....	35
3.4.5.4.	Arama Yönü Oran Raporu .....	35
3.4.6.	<b>Dış Hatlar Bölümü Raporları</b> .....	35
3.4.6.1.	Ücret Raporu .....	35
3.4.6.2.	Süre Raporu .....	35
3.4.6.3.	Ortalama süre raporu.....	35
3.4.6.4.	Arama Yönü Oran Raporu .....	36
3.5.	<b>GÖRÜŞME LİSTESİ</b> .....	36
3.6.	<b>AYARLAR</b> .....	37
3.6.1.	<b>Dil Seçimi</b> .....	37
3.6.2.	<b>Şirket Ayarları</b> .....	37
3.6.3.	<b>Arama Yönü Ayarları</b> .....	38
3.6.3.1.	Genel arama karakterleri .....	38
3.6.3.2.	Kabul edilen şablonlar .....	38
3.6.3.3.	kabul edilmeyen şablonlar .....	40
3.6.4.	<b>Şifre değiştir</b> .....	40
3.7.	<b>ARAÇLAR</b> .....	40
3.7.1.	<b>Yedekleme aracı</b> .....	40
3.7.1.1.	Görüşme Kayıtları.....	41
3.7.1.2.	Diğer Tablolar .....	41
3.7.1.3.	Yedeği geri yüklemek .....	41
3.7.2.	<b>Ücretlendirme Aracı</b> .....	41
<b>4.</b>	<b>DESTEK</b> .....	<b>43</b>

## 1. Giriş

**Callipso Analyzer Easy Callipso Analyzer Enterprise'in** tek başına çalışan ve daha basit bir versiyonudur. Callipso Analyzer Easy tek bir PBX'i olan ve ideal olarak 50 den az çalışana sahip küçük ve orta ölçekli firmalar için özel olarak tasarlanmıştır.

tanınmış **Callipso Analyzer** ailesinin bir üyesi olan Callipso Analyzer Easy şirketinizin telefon masraflarını en az seviyeye indirecektir. bu yazılımla, şirketinizin haberleşme detaylarını rahatlıkla analiz edebilir ve bu şekilde doğacak masrafları azaltabilir veya şirketinizin iletişim araçlarının daha etkin kullanılmasını sağlayabilirsiniz.

Callipso Analyzer Easy şirketinizden dışarıya çıkan ve şirketinize gelen tüm aramaları analiz etmenize olanak sağlayan bir uygulamadır. şirketinizin PBX'i tarafından üretilmiş olan *arama detayı kayıtlarını (CDR)* toplar ve tercüme eder ve şirketinizdeki tüm haberleşme etkinliklerinin detaylı rapor ve listelerini (kullanıcıya göre, departmana göre veya dış hatlara göre vb.) oluşturmanızı sağlar.

ayrıca, gelişmiş operatör fiyatlandırma aracıyla, içinde bulunduğunuz aya ait ödemeniz gereken miktarı izleyebilir veya başka bir telekomünikasyon hizmet sağlayıcısına geçmiş olsaydınız ne kadar ödemeniz gerektiğini görebilirsiniz. son olarak, programın içerisinde sunulan telefon rehberi ile, tekrarlayan telefon numaralarına isim atayabilirsiniz.

**Callipso Analyzer Easy ile şirketinizin telefon kullanımı üzerinde tam kontrol sağlayabilirsiniz ve bu program size şirketinizin iletişim altyapısı ile ilgili değerli ipuçları sunar.**

## 2. Kurulum ve ilk kullanım

Callipso Analyzer Easy yazılımını yüklemek için lütfen *teknik dokümantasyon* kitapçığına bakınız.

Callipso Analyzer Easy yazılımını çalıştırmak için *başlat- tümprogramlar- Bircom – Callipso Analyzer Easy – Callipso Analyzer Easy* ye gidin. aşağıda görünen ekran çıkacaktır.



programı ilk kullanımınızda aşağıdaki varsayılan şifre ile giriş yapabilirsiniz:

callipso

şifreyi doğru şekilde girdikten sonra, programa girmek için enter tuşuna basın. Lütfen şifrenizi değiştirmeyi unutmayın. (bakınız 3.6.4 *şifre değiştirme*)

eğer programı çalıştırmak istemezseniz veya şifrenizi unuttuysanız, klavyenizden esc tuşuna basarak veya giriş ekranının sağ üst köşesindeki *kapat* düğmesine basarak programdan çıkabilirsiniz.

giriş şifrenizi unuttuysanız lütfen şifrenizin yeniden belirlenmesi için *bircom'u* arayın.

program her başlattığınızda yeni güncellemeler olup olmadığını otomatik olarak kontrol edecektir. yeni güncelleme yoksa, lütfen pencereyi kapatın.

### 3. Kullanım

**Callipso Analyzer Easy'nin** kullanıcı dostu bir arayüzü vardır. bu programı kullanmak için ileri bilgisayar bilgisi gerekmez. kullanıcının programın arayüzü ile hemen aşinalık sağlayabilmesi için hemen hemen tüm Windows tabanlı programlarda kullanılan görünüm kullanılmıştır.

#### 3.1. arayüz

##### 3.1.1. ana pencere



bu ekran diğer Windows tabanlı programlarla birçok benzerlik içermektedir ve farklı bölümlere ayrılabilir.

##### 3.1.1.1. üst mönü

üst mönü yedi alt mönüden oluşur: *File*, *Tanımlar*, *Aramalar*, *Araçlar*, *Görünüm*, *Ayarlar* ve *Yardım*. bunlardan her biri bir veya birkaç olası eylemi gruplar. bu eylemlerden bir bölümü aynı zamanda diğer erişim noktaları aracılığıyla da kullanılabilirken, bazılarını sadece üst mönüden ulaşılabilir.

##### 3.1.1.2. Banner Alanı

bu alanda logolar ve/veya duyurular görüntülenebilir. *veri alanı* alanının büyüklüğünü değiştirmek için *banner alanının* genişliğini fareyi bannerın altına yerleştirip farenin oku çift yönlü ok olana kadar bekleyerek ayarlayabilirsiniz. bu sırada farenin sol tuşuna basarak ve basılı tutarak *Banner alanını* istediğiniz büyüklüğe getirdikten sonra farenin düğmesini bırakabilirsiniz.

### 3.1.1.3. Araç çubuğu

*araç çubuğu* veri alanının tam üzerinde yer alır ve seçmiş olduğunuz arayüz modundan bağımsız olarak her zaman görünürdür. bakınız 3.1.1.4 (*Icon/tab mөнüsü*) araç çubuğundaki ikonlar üst mөнüdeki *Tanımlar*, *Aramalar* ve *araçlar* mөнülerine ulaşmak için kullanabileceğiniz kısayollardır. fareyi buradaki bir ikonun üzerine getirir ve orada tutmaya devam ederseniz bir düğme etiketi görünecektir.

### 3.1.1.4. Icon/Tab Mөнüsü

**Callipso Analyzer Easy** dokuz ana kategoriden oluşur: *Genel*, *Departmanlar*, *Kullanıcılar*, *Dahilliler*, *Account Kodları*, *Dış hatlar*, *Rehber*, *Operatörler* ve *Operatör Simulator*.

bu kategorileri ekranda göstermenin iki yolu vardır.

ilk ve varsayılan olan yol ekranın solunda yer alan ve kategorileri gösteren büyük ikonlardır. ekran çözünürlüğüne bağlı olarak aynı anda daha az veya daha fazla ikon /kategori görebilirsiniz. tüm kategoriler arasında dolaşmak için ikon mөнüsünün altında ve üstünde yer alan oklara tıklayabilirsiniz.

ikinci olarak, farklı kategorileri görüntülemek için sekmeli versiyonu kullanabilirsiniz. bu stil düşük ekran çözünürlüğüne sahip kullanıcılar için çok kullanışlıdır. sekmeli versiyonda, her zaman tüm kategoriler ekranda görünür.



iki stil arasında geçiş yapmak için *üst mөнünün Görünüm mөнüsünden Tabular Görünüm veya İkon Tipi Görünüme Geç* seçin.

### 3.1.1.5. veri alanı

*veri alanı* ekranın ana bölümüdür. burada kategorilere ayrılmış mөнülerin yanında sorgulamalarınızın sonuçları (listeler, raporlar, grafikler vb.) da görünür. ancak bu alanın yapısı dinamiktir ve seçtiğiniz kategoriye göre değişir. farklı kategoriler ve özel olasılıklar bu kitapçıkta ileride detaylı olarak anlatılacaktır.

## 3.1.2. Grafikler

dört kategoride (*Genel*, *Departmanlar*, *Kullanıcılar* ve *Dış hatlar*) grafikler ilgili veriyi temel alarak üretilecektir. tüm grafik pencereleri üç bölümden oluşurlar:

- Dış çerçevenin başlığı
- Grafik
- Kontrol düğmeleri ve tanımlar alanı



- Dış çerçevenin başlığı grafiğin türünü ve grafik ve kontrol düğmelerini/tanımlar alanını birleştiren çerçeveyi tanımlayan bir başlık.
- Grafik: her grafiğin tabii ki bir göstergesi vardır. bu göstergeler kahverengi gösterge çubuğuna çift tıklayarak açılabilir veya kapanabilirler. göstergeleri sürükleyerek grafik üzerinde her hangi bir yere taşıyabilirsiniz. fareni grafikteki bir çubuğun üzerine getirdiğinizde, farenin imlecinin yanında daha fazla detay görünecektir.
- Kontrol düğmeleri ve tanımlar alanı bu alanın sağ üst köşesinde, üçerli iki gruba ayrılmış toplam altı düğme vardır. sol grupta yer alan düğmeler içinde bulunduğumuz ayın, geçen ayın ve gelecek ayın verilerini temel alan grafikler arasında dolaşmanızı sağlar. sağ grupta yer alan düğmeler grafiklerin temel alacağı parametreleri seçmenizi sağlar. seçenekler: ücrete göre, süreye göre ve numaraya göre. düğmelerin altında, gösterilen alana ilişkin detaylı bilgi vardır. üstte ve altta yer alan oklara tıklayarak bunların arasında gezinebilirsiniz.

### 3.1.3. Raporlar

beş kategoride (*Genel, Departmanlar, Kullanıcılar, Dahililer ve Dış hatlar*) özel raporlar yaratmanız mümkündür.



**Ücret Raporu**

**Süre Raporu**

Tarih Aralığı  
18/09/2006  
18/09/2006

Arama Yönü  
 Gelen ve Giden  
 Gelen  
 Giden

Arama Tipi  
 Şehir içi  
 Şehirlerarası  
 Milletlerarası  
 Cep Telefonu  
 Ücretsiz Servisler  
 İnternet  
 Mesaj Servisleri  
 Operatör Servisleri

Raporu Hazırla

**Ortalama Süre Raporu**

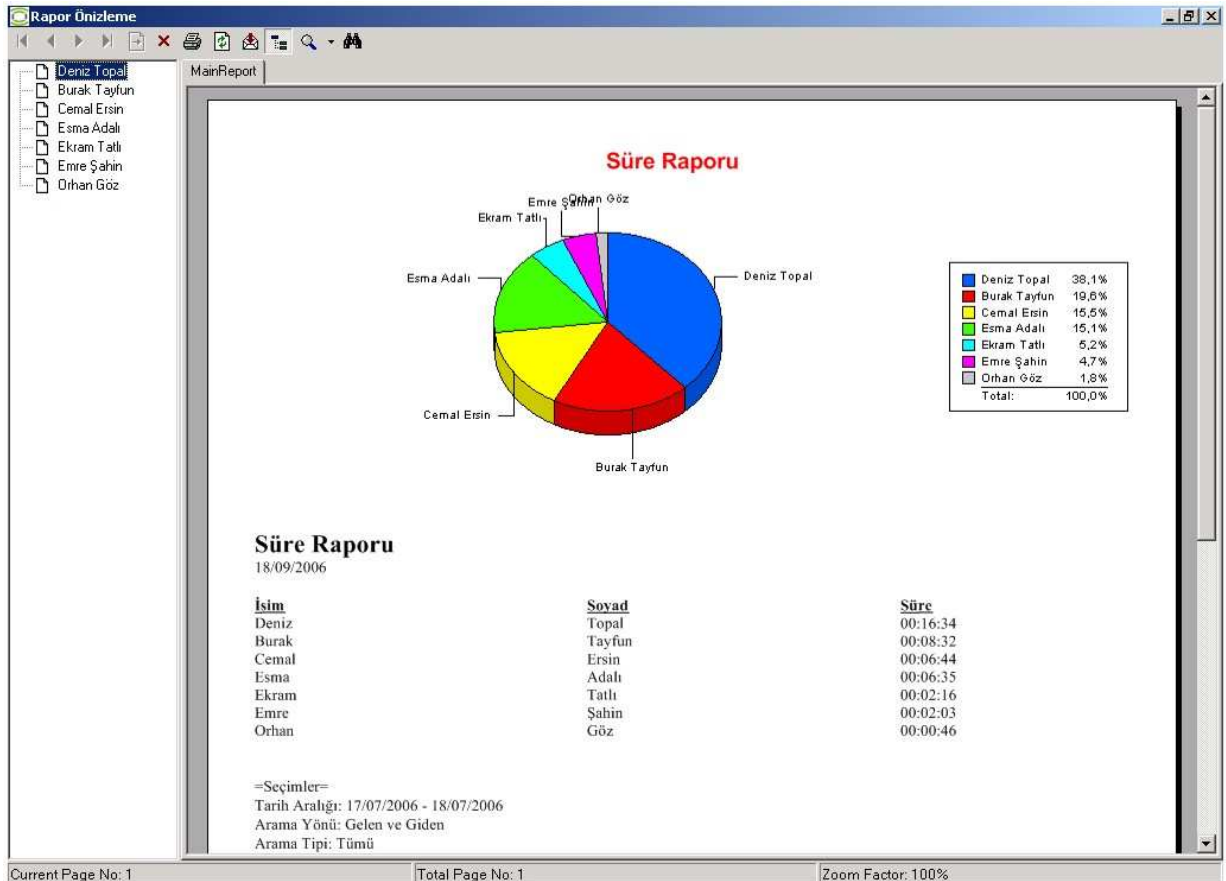
**En Uzun Görüşmeler Raporu**

**En Pahalı Görüşmeler Raporu**

**Dış Hatlar Raporu**

sol tarafta, bu kategori için kullanılacak raporları gösteren bir kayan mönü bulunur. seçtiğiniz rapora tıklayarak, ilgili seçim kriterlerini kullanabilir duruma getirebilirsiniz. hiçbirini seçmezseniz hepsini seçmiş sayılırsınız!

istenilen kriterler ayarlandıktan sonra, rapor *Raporu Hazırla* düğmesine tıklanarak oluşturulabilir. istenilen rapor yeni ve ayrı bir pencerede görülecektir.



rapor penceresinin üzerinde bir araç çubuğu vardır. raporunuz bir sayfadan uzunsa, ilk beş düğme sayfalar arasında dolaşmanızı veya istediğiniz sayfaya hızlıca atlamanızı sağlayacaktır. sonraki üç düğme sırasıyla raporu kapatacak, yazdıracak veya yenileyecektir.

kırmızı oklu zarf ikonu raporu bir Acrobat Reader (PDF), Microsoft Excel (XLS), Microsoft Word (DOC) veya Zengin Metin Biçimi (RTF) dosyasına göndermenizi sağlayacaktır. bu düğmeye bastığınızda, raporu nereye, hangi isimle ve hangi dosya formatında (farklı kaydet) kaydedeceğinizi soran yeni ve daha küçük bir pencere açılacaktır.

raporun altında raporun temel aldığı kriterlerin kısa bir özetini görebilirsiniz.

### 3.2. Kurulum ve Tanımlar

programın düzgün şekilde çalışması ve daha kullanıcı dostu olması için belirli kurulum ayarları **yapılmalıdır**. şirketinizin dahililerini tanımlamanız, bu dahililerin kullanıcılarını atamanız ve bunlara doğru hesap kodlarını vermeniz, dış hatları ve departmanları tanımlamanız gerekir.

yukarıda belirtilen tanımları yaratmanın iki yolu vardır: *Üst mönü'de* yer alan *tanımlar* mөнüsünden uygun eylemi seçmek veya araç çubuğundan uygun ikona/düğmeye tıklamak.

#### 3.2.1. Dahililer Tanımlamak

bu alanda telefon dahililer tanımlanmalıdır. bu dahili numaraları sol üstteki alana (telefon ikonunun yanında) tam olarak PBX tarafından bilindikleri şekilde girilmelidir. (ve soru işaretleri ile yer değiştirmeli)

eğer kullanıcıları daha önceden tanımladıysanız, açılır listeden bir kullanıcı seçerek dahiliyi ona atayabilirsiniz. bir kullanıcıya birden fazla dahili atayabilirsiniz fakat aynı dahiliyi birden fazla kullanıcıya atayamazsınız. burada ayrıca telefon makinesinin tipini de belirtebilirsiniz fakat bu sadece bilgi amaçlıdır.

tüm gerekli bilgileri girdikten sonra, saklamak için kaydet düğmesine basın. bu eyleminiz bir açılır pencere ile onaylanacaktır ve bundan sonra yeni bir dahili tanımlayabilirsiniz. dahiliyi saklamamak veya dahililer girmeyi bırakmak isterseniz lütfen *Kapat* düğmesine tıklayın.

#### 3.2.2. Account Kodları Tanımlamak

Account kodları tanımlamak dahililer tanımlamaya benzerdir. bazı şirketler account kodu sistemini sabit dahililer kullanmasalar bile aramayı yapan kullanıcıyı belirlemek için veya farklı kullanıcılara farklı yetkiler vermek için kullanırlar.

İlgili alanda bir account kodu belirleyip ona bir kullanıcı atayabilirsiniz. tabii ki aynı account kodu numarası birden fazla kere kullanılamaz.

tüm gerekli bilgileri girdikten sonra, saklamak için kaydet düğmesine basın. bu eyleminiz bir açılır pencere ile onaylanacaktır ve bundan sonra yeni bir dahili tanımlayabilirsiniz. account kodunu saklamamak veya account kodları girmeyi bırakmak isterseniz lütfen *Kapat* düğmesine tıklayın.

### 3.2.3. Kullanıcılar Tanımlamak

Bir kullanıcı tanımlayarak aslında bir kullanıcı profili oluşturursunuz. kullanıcının adını, soyadını ve e-posta adresini girebilirsiniz.

dahililer, account kodları ve departmanlar sadece listeden seçilebilirler. aynı departmanda birden fazla kullanıcı olabileceği halde, belirli bir dahiliye veya account koduna tek bir kullanıcı atanabilir. bu nedenle sadece daha önceden tanımlanmış fakat kullanılmamış olan dahilileri ve account kodlarını görebilir ve seçebilirsiniz. bu nedenle, hiçbir dahili, account kodu veya departman belirlenmemişse, listeler boş olacaktır. bir kullanıcı sadece tek bir departmana ait olabilir.

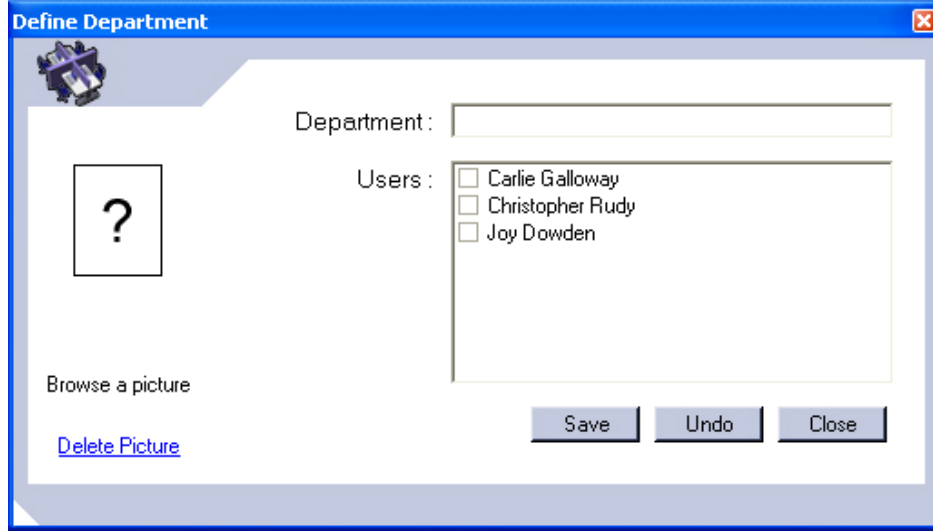
eğer kullanıcıların dahililerini veya account kodlarını birbirleri ile değiştirmek istiyorsanız öncelikle dahili veya account kodunu boşa çıkarmalı ve ilgili listede gördükten sonra diğer kullanıcıya atamalısınız.

sol tarafta, kullanıcının fotoğrafını görebilir ve bu fotoğrafı kullanıcının profiline atayabilirsiniz.

tüm gerekli bilgileri girdikten sonra, saklamak için kaydet düğmesine basın. bu eyleminiz bir açılır pencere ile onaylanacaktır ve bundan sonra yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz. kullanıcıyı saklamamak veya kullanıcılar tanımlamayı bırakmak isterseniz lütfen *Kapat* düğmesine tıklayın.

### 3.2.4. Departmanlar Tanımlamak

bir departman yarattığınızda veya tanımladığınızda, daha önceden kullanılmamış bir departman adı kullanmalısınız.



departman adı alanının altında daha önceden hiçbir departmana ait olmaya kullanıcılar yer alırlar ve bu şekilde listelenir ve yeni yaratılan bir departmana atanabilirler. sol tarafta, kullanıcının fotoğrafını görebilir ve bu fotoğrafı kullanıcının profiline atayabilirsiniz.

gerekli olan tüm bilgileri girdikten sonra kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın. bu eyleminiz bir açılır pencere ile onaylanacaktır ve bundan sonra yeni bir departman tanımlayabilirsiniz. departmanı kaydetmek istemezseniz veya yeni departmanlar kaydetmeye devam etmek istemiyorsanız *kapat* düğmesine basın.

### 3.2.5. Dış Hatlar Tanımlamak

**ÖNEMLİ Dış hatları tam olarak PBX te tanımlı oldukları şekilde tanımladığınızdan emin olun.**

örneğin, kullandığınız PBX'in modeline bağlı olarak hat numarası olan 1 "01", "001", "N01", "L01" vs biçiminde kayıtlı olabilir. Tüm dış hatların numaralarından emin olmak için lütfen CDR kayıtlarını kontrol edin. (*Teknik dokümantasyonu* inceleyin).

Bir dışhat tanımlarken birçok verinin girilmesi veya seçilmesi gerekir.

- Hat adı dış hattın tam olarak PBX' iniz tarafından kullanıldığı şekildeki adı
- Tanım: Dış hattın tanımı
- hat tel numarası Dış hattın telefon numarası dış hattın telefon numarası
- Tarife: açılır listeden bu dış hat için uygun sağlayıcıyı seçin. Listede operatörler alanında girdiğiniz tüm veriler vardır. (bakınız 3.3.8 Operatörler)
- Ücretlendirme: Lütfen sağlayıcı tarafından kullanılan ücretlendirme/fiyatlandırma/sayma mekanizmasını seçin. eğer doğru sistemi seçmezseniz, ücretlendirme bilgisi ve raporlardaki bilgiler yanlış olacaktır.
- Tip: Bir dış hat tipi seçin
- Ücret tarifesinin en düşük süresi analog bir telefon hattı (PSTN ve FCT) üzerinden arama yapıldığında, PBX aramayı süresini saymaya ahizeyi kaldırdığınız ve arama yaptığınız anda başlar. diğer bir anlatımla, hattın açılması, numaranın çevrilmesi, aranan kişiye bağlanması ve karşı tarafın telefonu açması için harcanan süreler de arama süresinin birer parçasıdır. tabii ki bu süreler için ücretlendirme yapılmayacağından, bu süreler dikkate alınmayacak ve düşülecektir. bu nedenle bu ücretsiz eylemlerin ortalama ne kadar sürdüğünü belirtebilirsiniz ve bu şekilde bu süre arama süresinden düşülecek ve daha kesin arama süreleri ve ücretler hesaplanabilecektir.

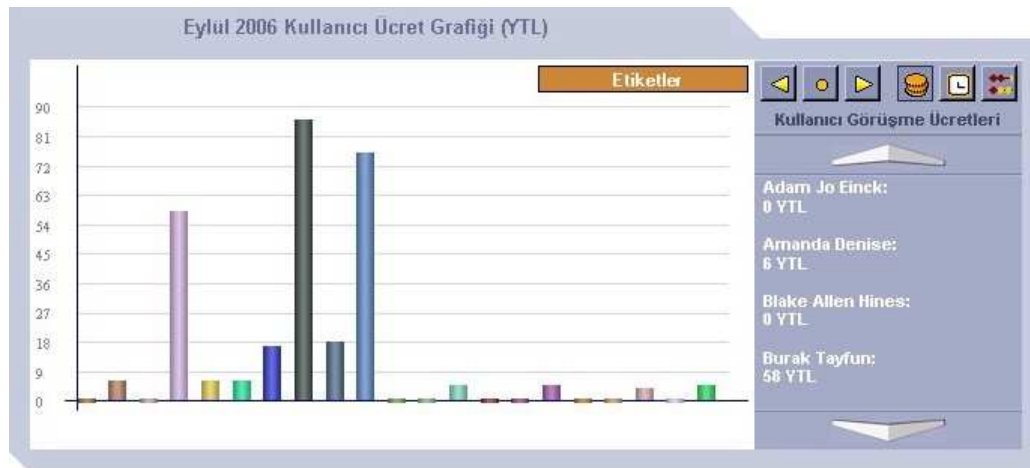
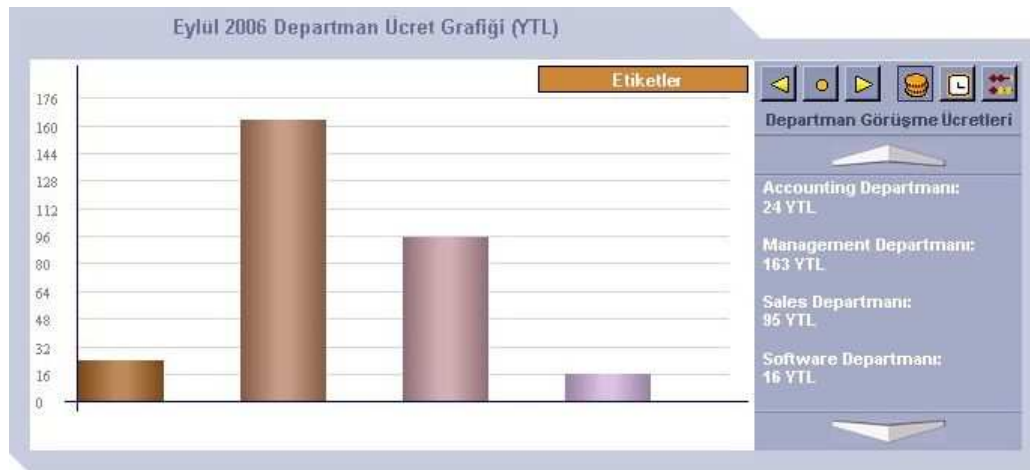
gerekli olan tüm bilgileri girdikten sonra kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın. bu eyleminiz bir açılır pencere ile onaylanacaktır ve bundan sonra yeni bir dış hat tanımlayabilirsiniz. dış hattı saklamamayı seçerseniz veya yeni dış hatlar tanımlamaya devam etmek istemezseniz *kapat* düğmesine basın.

### 3.3. Program Bölümleri

**Callipso Analyzer Easy** dokuz ana kategoriden oluşur: *Genel, Departmanlar, Kullanıcılar, Dahililer, Account kodları, Dış hatlar, Rehber, Operatörler* ve *Operatör Seçici*. bu kitapçıkta önceden bahsedilmiş olduğu üzere, seçmiş olduğunuz arayüz moduna bağlı olarak, bu ana bölümlere ekranınızın sol köşesinde bulunan ilgili ikona tıklayarak veya ekranın üzerindeki ilgili sekmeye tıklayarak ulaşabilirsiniz.(bakınız 3.1.1.4) Icon/Tab Mönüsü ne seçmiş olduğunuzdan bağımsız olarak, sonuçlar her zaman *veri alanında* gözükecektir.

#### 3.3.1. Genel

*genel* alanına girdiğinizde üç inceleme grafiği gösterilir. bir *yıllık inceleme* (geçmiş on iki ayı gösterir), bir *departmanlara göre aylık inceleme* ve bir *kullanıcıya göre aylık inceleme*.

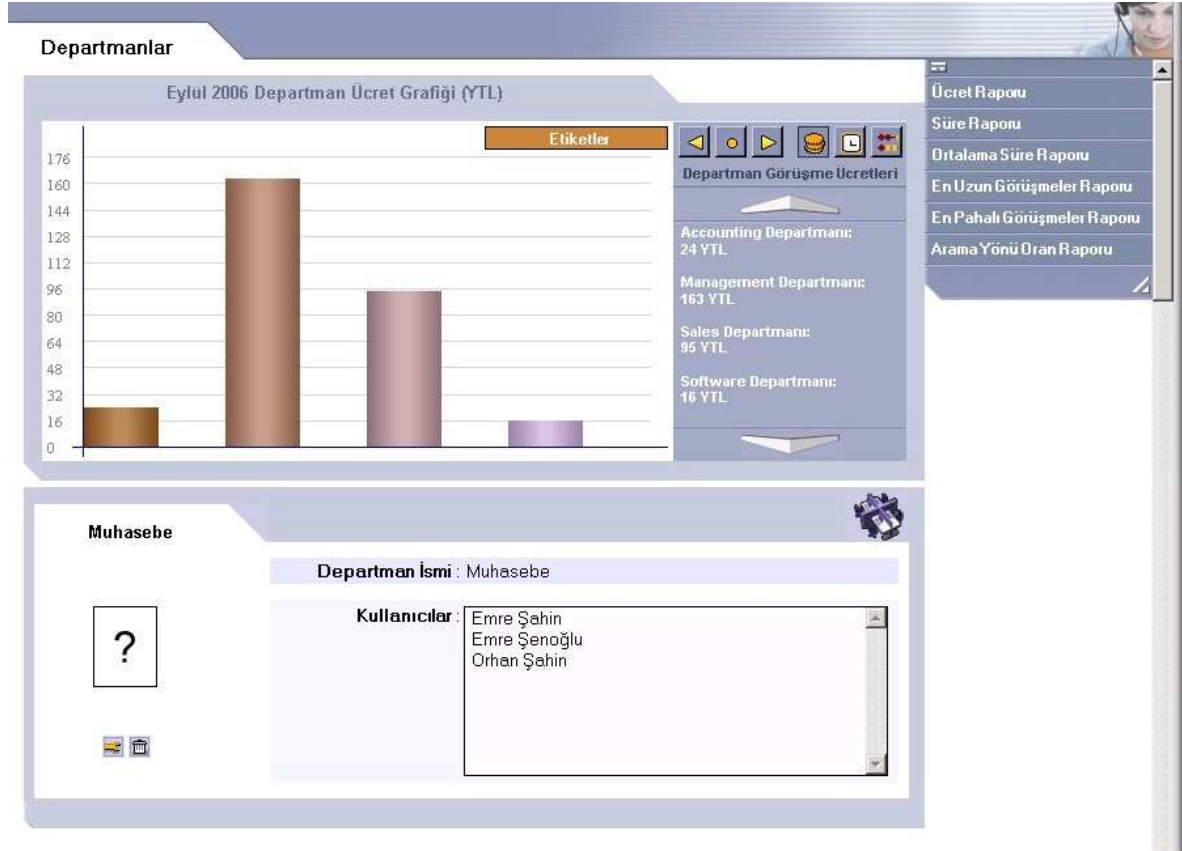


bu el kitabında önceden bahsedilmiş olduğu gibi, (bakınız 3.1.2 Grafikler), grafiklerin temel aldığı parametreleri değiştirebilirsiniz. seçenekler: ücrete göre (varsayılan) süreye göre ve numaraya göredir. ayrıca içinde bulunduğumuz ayın, bir önceki ayın ve gelecek ayın verilerini temel alan grafikler arasında da geçiş yapabilirsiniz.

raporlar sağ üst alandadırlar. raprolara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)

### 3.3.2. Departmanlar

*departmanlar* alanına girdiğinizde yukarıda *gene/* bölümünde olduğu gibi *departmanlara göre aylık inceleme* grafiğini göreceksiniz. raporlar sağ üst alandadırlar. raporlara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)



grafiğin altında, varolan tüm departmanlar ve özellikleri listelenmiştir. departman resminin hemen altında yer alan ikonlarla departmanı düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

#### 3.3.2.1. Departmanları düzenlemek

*düzenle* ikonuna tıkladığınızda, yeni departmanlar tanımlama (bakınız 3.2.4 departman tanımlama) için kullanılabilecek bir pencere açılacaktır.

The 'Departman Düzenleme' (Department Edit) dialog box is shown. It has a title bar with a gear icon and a close button. The main area contains a 'Departman' (Department) field with the value 'Muhasebe'. Below it, a list of users is shown under 'Kullanıcılar' (Users):

- Emre Şahin
- Emre Şenoğlu
- Orhan Şahin
- Kemal Kocaman
- Mehmet Çetin
- Namık Vatan

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Kaydet' (Save), 'Geri Al' (Cancel), and 'Kapat' (Close). On the left side, there is a question mark icon and a text box that says 'Resim seçmek için resmin üzerine tıklayın' (Click on the image to select a picture), with a 'Resmi Sil' (Remove Image) link below it.

varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

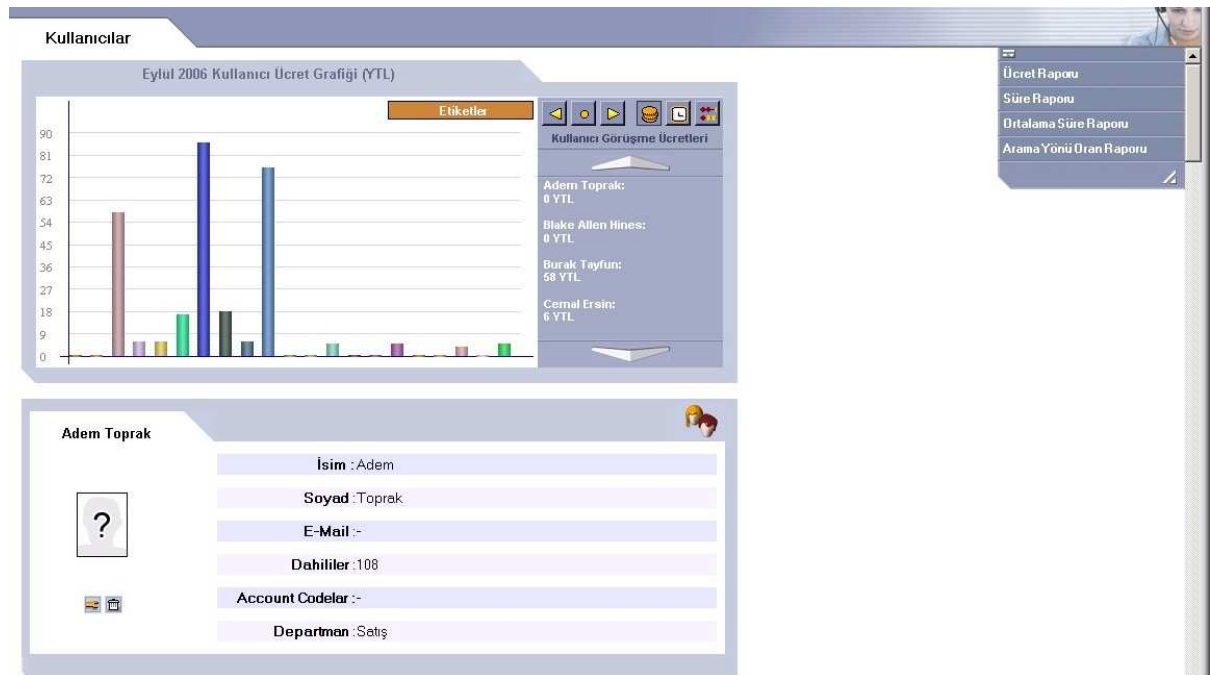
### 3.3.2.2. bir departmanı silmek

departmanları *sil* ikonuna tıklayarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz departman silinecektir.

bu departmana ait olan kullanıcılar artık herhangi bir departmana ait olmayacaklardır. gerekli işlemleri yaptığınıza emin olun.

### 3.3.3. Kullanıcılar

*Kullanıcılar* alanına girdiğinizde yukarıda *genel* bölümünde olduğu gibi *departmanlara göre aylık inceleme* grafiğini göreceksiniz. raporlar sağ üst alandadırlar. raporlara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)



grafiğin altında, varolan tüm departmanlar ve özellikleri listelenmiştir. Kullanıcı resminin hemen altında yer alan ikonlarla kullanıcıyı düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

#### 3.3.3.1. Kullanıcıları Düzenlemek

*düzenle* ikonuna tıkladığınızda, yeni kullanıcılar tanımlama (bakınız 3.2.3 kullanıcı tanımlama) için kullanılabilecek bir pencere açılacaktır.



varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

### 3.3.3.2. Kullanıcıları Silmek

kullanıcıları *sil* ikonuna tıklayarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz kullanıcı silinecektir.

Bu kullanıcıya ait dahililer ve account kodları artık hiçbir kullanıcıya atanmamış duruma geçeceklerdir. gerekli işlemleri yaptığınıza emin olun.

### 3.3.4. Dahililer

tanımlanmış olan tüm dahililer burada listelenmişlerdir ve herbiri bir ikonla temsil edilir. ikon dahili tipini, numarasını, kullanıcıyı (varsa) kullanım oranını ve durumunu gösterir. raporlar sağ üst alandadırlar. raporlara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)

Dahililer			
101 Orhan Göz % 0,99	102 % 13,0	103 Ekram Tatlı % 16,6	104 Sevinç Soysal % 0,45
105 Orhan Şahin % 0,09	106 Burak Tayfun % 8,68	107 Gina Lee Bradford % 0,00	108 Adem Toprak % 0,00
109 Barış Kılıç % 0,00	110 % 30,7	111 Namiç Vatandaş % 0,00	112 Ceyda Karlı % 0,00
116 Mehmet Çetin % 0,00	117 Emre Şenoğlu % 0,00	118 Emre Şenoğlu % 0,00	150 Emre Şahin % 7,64

Dahilinin kullanım oranı bu dahiliden yapılmış olan aramaların içinde bulunulan ayınaramalarının toplamına oranını gösterir. eğer bir önceki ay bu dahiliden hiçbir arama yapılmamışsa, dahilinin durumu bir kırmızı ışıkla gösterilecektir. aktif dahililer yeşil ışıkla sembolize edilirler.

her bir dahili ikonunun telefon fotoğrafının altındaki ikonlarla dahiliyi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

#### 3.3.4.1. Dahilileri düzenlemek

*düzenle* ikonuna tıkladığınızda, yeni dahililer tanımlama (bakınız 3.2.1 dahili tanımlama) için kullanıllana benzer bir pencere açılacaktır.

varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

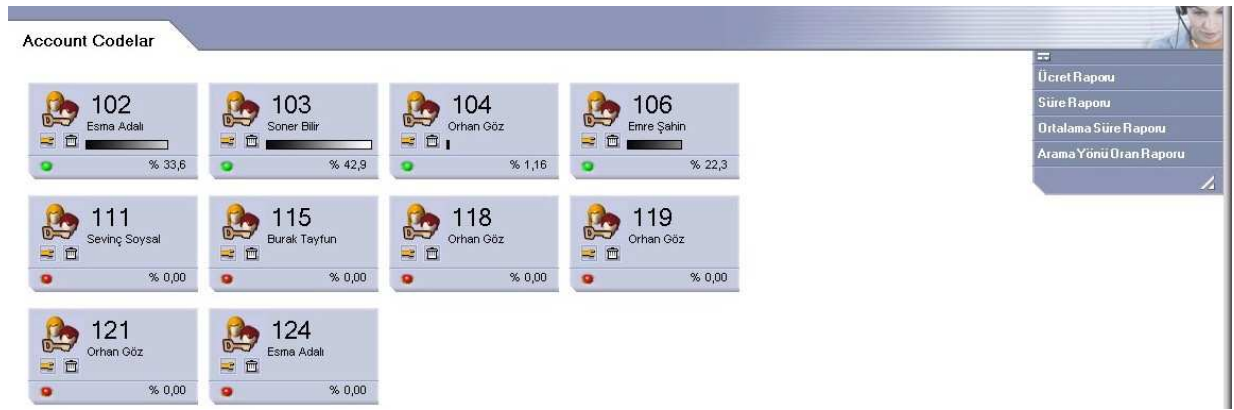
#### 3.3.4.2. Dahilileri Silmek

Dahilileri *sil* ikonuna tıklayarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz dahili silinecektir.

silinen dahililer tabii ki kullanıcının dahili listesinden de silineceklerdir.

#### 3.3.5. Account Kodları

tanımlanmış olan tüm account kodları burada listelenmişlerdir ve her biri bir ikonla temsil edilir. ikon account kodun, kullanıcıyı (varsa) kullanım oranını ve durumunu gösterir. raporlar sağ üst alandadırlar. raporlara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)



Account kodunun kullanım oranı bu account kodundan yapılmış olan aramaların içinde bulunulan ayın aramalarının toplamına oranını gösterir. eğer bir önceki ay bu account kodundan hiçbir arama yapılmamışsa, account kodunun durumu bir kırmızı ışıkla gösterilecektir. aktif account kodları yeşil ışıkla sembolize edilirler.

Account kodunun altındaki ikonları kullanarak account kodunu düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

### 3.3.5.1. Account Kodunu düzenlemek

*düzenle* ikonuna tıkladığınızda, yeni account kodları tanımlama (bakınız 3.2.2 account kodları tanımlama) için kullanılabilecek bir pencere açılacaktır.



varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

### 3.3.5.2. Account Kodunu silmek

Account kodlarını *sil* ikonuna tıklayarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz account kodu silinecektir.

silinen account kodları tabii ki kullanıcının dahili listesinden de silineceklerdir.

### 3.3.6. Dış hatlar

*Dış hatlar* alanına girdiğinizde, yukarıda *dış hatlara göre inceleme* grafiğini göreceksiniz. grafiğin temel aldığı parametreleri değiştirebilirsiniz. seçenekler: ücrete göre (varsayılan) süreye göre ve numaraya

göredir. ayrıca içinde bulunduğumuz ayın, bir önceki ayın ve gelecek ayın verilerini temel alan grafikler arasında da geçiş yapabilirsiniz. raporlar sağ üst alandadırlar. raporlara ileride daha ayrıntılı olarak değinilecektir. (bakınız 3. 4 Raporlar)



grafikğin altında, varolan tüm dış hatlar ve özellikleri listelenmiştir. her dış hattın sağ alt köşesinde bulunan ikonlar yardımıyla dış hattı düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

### 3.3.6.1. Dış hattı düzenleme

*düzenle* ikonuna tıkladığınızda, yeni dış hat tanımlama (bakınız 3.2.5 dış tanımlama) için kullanılan benzer bir pencere açılacaktır.

The 'Hat Düzenleme' (Call Edit) dialog box is shown. It contains the following fields and controls:

- Hat İsmi: L01
- Tanım: Turkcell
- Tel. Numarası: 0533 221 33 74
- Tarife: Turkcell - ŞirketimCELL (dropdown menu)
- Ücretlendirme:  Süreye Göre  Kontöre Göre
- Tip: FCT (dropdown menu)
- Minimum Ücretlendirme Süresi: 15 sn. (dropdown menu)
- Buttons: Kaydet, Geri Al, Kapat

varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

### 3.3.6.2. Dış hattı silme

Dış hatları *sil* ikonuna tıklayarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz dış hat silinecektir.

dış hat silindikten sonra bu hattı kullanarak yapılan aramalar varsayılan değerlerle değerlendirilecektir.

## 3.3.7. Rehber

*Rehber* alanına girdiğinizde veri alanında üç sekmeli sayfa olduğunu göreceksiniz. *Liste*, *yeni kayıt* ve *arama*.

### 3.3.7.1. Liste

*Liste* sekmesi altında rehber kayıtlarını farklı kriterlere göre listeleyebilirsiniz. liste penceresinin en üstündeki alfabeden bir harf seçebilir ve sağından bu harfin kullanıcının adının mı, soyadının mı yoksa çalıştığı şirketin adının mı baş harfi olacağını seçebilirsiniz.

İsim	Soyad	Şirket	Telefon Numarası
A Hulusi	Yenici		02862179132
A Nevzat	Akçaoglu	...	02122659006
Abdulaziz	Sebatkar	...	02163851554
Abdulgani	Bayram	...	02122793031
Abdulkadir	Yıldız	...	3422202114
Abdullah	Akbasi	...	03222272680
Abdullah	Aytekin	...	2122562022
Abdullah	Karakus	...	02125171209
Abdullah	Okur	...	02125558896
ABDULLAH BEY	...	DELTA NAKLIYAT	02165727415
ABDULLAH BEY	...	DELTA NAKLIYAT (FAX)...	02165738027
ABDULLAH BEY	...	ROMTAS EXPRES SRL	40740221000
Abdullatif	Kerse	...	02125069501
Abdullatif	Kerse	...	02125392004
ABDURRAHMAN BE...		GÜRÇELİK	02122971100
ABDURRAHMAN BE...		GÜRÇELİK (FAX)	02122971104
ABDURRAHMAN BE...		GÜRÇELİK (GSM)	5337226669
Abdülkadir	Albayrak	...	02163498301
Abuzer	Baydur	...	02126680828
Adem	Aydoğan	...	02122210668

sonuç listesinin de her zaman alfabetik sıraya dizilmiş olacağını unutmayın. bu nedenle soyadının ilk harfinin "T" olmasını seçtiğinizde aradığınız kayıt listenin en başında olmayabilir.

bir kaydı kaydı seçtikten sonra liste penceresinin altındaki *düzenle* düğmesine tıklayarak veya kaydın üzerine çift tıklayarak düzenleyebilirsiniz. Tüm verileri kaydettikten ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet kaydet* düğmesine tıklayın. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. Pencere kapanacak ve giriş güncellenecektir.

değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *geri al* düğmesine basın. tabii ki bu sadece şimdiye kadar *kaydet* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

Kaydı kaydı seçtikten sonra *sil* düğmesine basarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz kayıt silinecektir.

### 3.3.7.2. Yeni kayıt

*Yeni kayıt* sekmesinden rehber yeni kayıtlar girebilirsiniz. Bunu yapmanın iki yolu vardır. elle girebilirsiniz veya Microsoft Excel'den alabilirsiniz.

#### 3.3.7.2.1. Elle

Adı, soyadını, şirket ismini ve tabii ki telefon numarasını girebilirsiniz.

	İsim	Soyad	Şirket	Telefon
*				

Bir değeri girmek veya değiştirmek için ilgili alanatıklayın. Eğer alan boşsa imleç alanda görülecektir. Eğer alanaönceden bir veri girilmişse bu değer seçili olarak (mavi) ekrana gelecektir. Yazmaya başlarsanız önceden varolan değer yeni yazdığınızla değişecektir. Eğer varolan veriyi düzenlemek istiyorsanız alanın üzerine bir kere daha tıklayın.

Bir sonraki alana geçmek için tab tuşunu kullanabilir veya istediğiniz alana tıklayabilirsiniz. Telefon numarası alanı dışındaki alanların hiçbirisi zorunlu değildir.

İkinci, üçüncü bir kayıt yaratmak için kayıttaki son alanın altına tıklayabilir veya yeni bir kaydın boş alanına gelene kadar tab tuşuna basabilirsiniz.

Eğer daha önceden girilmiş bir numara girerseniz giriş satırının solunda kırmızı bir ünlem işareti belircektir. Bu girdiğiniz kaydın veritabanında zaten mevcut olduğunu gösterir.

tüm yeni kayıtları doğru şekilde girdikten sonra, alttaki *kaydet* düğmesine basarak kaydedebilirsiniz. kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir. Giriş listesi otomatik olarak temizlenecektir.

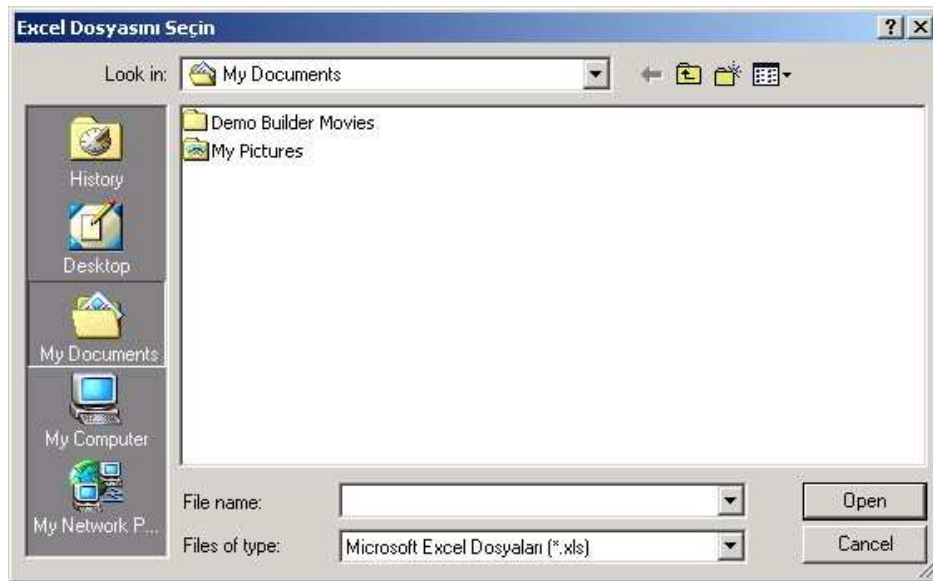
Rehberde zaten önceden kaydedilmiş olarak işaretlenmiş olan kayıtları (kırmızı ünlem işareti ile işaretlenmiş kayıtlar) düzeltmeden *kaydet* düğmesine basarsanız, program size varolan kaydın üzerine yazmak mı yoksa eski kaydı değiştirmeden bırakmak mı istediğinizi soracaktır.

kaydetmeden önce bir kaydı silmek isterseniz, İsim kolonunun önündeki kolonu tıklayarak tüm giriş satırını silebilirsiniz. daha sonra klavyenizden *del* tuşuna basın.

### 3.3.7.2.2. Microsoft Excel tablosundan veri alma

Tüm rehber kayıtlarınızı elle tek tek girmek yerine kayıtları varolan bir excel tablosundan alabilirsiniz. Bunu yapmadan önce şu iki kuralı bilmeniz gerekir. Excel sayfasının ilk satırda yer alan bir başlık satırı olmalıdır ve sayfada birden fazla kayıt olmalıdır.

Microsoft Excel dosyasından veri almak için yukarıdaki *Excel tablosundan veri al* düğmesine basın.



Sabit diskinizden, CD sürücünüzden veya diğer bir araçtan bir Excel tablosu seçmenizi isteyen bir pencere açılacaktır. doğru dosyayı seçtikten sonra aç tı tıklayın. dosyada yer alan sayfaları solda, her sayfadaki tüm sütunları sağda gösteren yeni bir ekran gözükecektir. Ayrıca, bu sayfalardaki ilk on kaydın verileri de gösterilecektir.



Sayfanızın almanız gerekenden daha fazla sütuna sahip olması halinde hangi sütunların alınacağını ve bunların nereye alınacağını tanımlayın. Bunun için önce *ad*, *soyad*, *şirket* veya *telefon* düğmelerine basın ve daha sonra da Excel sayfasındaki ilgili sütun başlığına tıklayın.

Bunları yaptıktan sonra, *dosyadan al* düğmesine tıklayarak Excel dosyasındaki veriyi alabilirsiniz. Yeni kayıtlar yaratılmıştır. Bu kayıtları rehber kaydetmeden önce kontrol edebilir ve değiştirebilirsiniz. bunun için yukarıda elle kayıt girmede anlatılan işlemleri yapmanız gerekir.

### 3.3.7.3. Arama

Alfabaden harf seçerek rehberden kayıt aramak yerine özel bir kriter girerek de arama yapabilirsiniz. hem ne aradığınızı belirtebilirsiniz (ad, soyad, şirket veya telefon numarası) hem de sonuçların tüm kriterlerinizi dikkate almasını isteyip (ve) istemediğinizi (veya) belirtebilirsiniz.

Arama alanlarına hemen hemen her şeyi girebilirsiniz. sadece ilk karakteri, ilk iki karakteri, ismin veya numaranın tamamını vs. aramayı *arama* düğmesine basarak başlatabilirsiniz.

Arama sorgunuz bir veya daha fazla sonuç döndürürse, bu sonuçlar arama kriterlerinin altında listeleneceklerdir. bir kaydı seçtikten sonra liste penceresinin altındaki *düzenle* düğmesine tıklayarak veya kaydın üzerine çift tıklayarak düzenleyebilirsiniz.

Kaydı seçtikten sonra *sil* düğmesine basarak silebilirsiniz. bu düğmeye bastıktan sonra, bu işlemi onaylamanız beklenmektedir. devam etmeyi seçerseniz kayıt silinecektir.

### 3.3.8. Operatörler

bu el kitabının başlarında her dış hattın belirli bir operatör tarifi olduğu görmüştük. bu dış hattı kullanarak yapılan aramalar atanmış operatör tarifi kullanılarak ücretlendirileceklerdir. bu bölümde size gerekli operatör tarifelerini nasıl yaratacağınızı göstereceğiz. ancak normalde bunu yapmanız gerekmeyecek çünkü yazılımın içinde ülkenizde en sık kullanılan operatörlere ait tarife dosyaları var ve/veya distribütörünüz bu tarifeleri ihtiyaçlarınıza göre sizin için yaratacak.

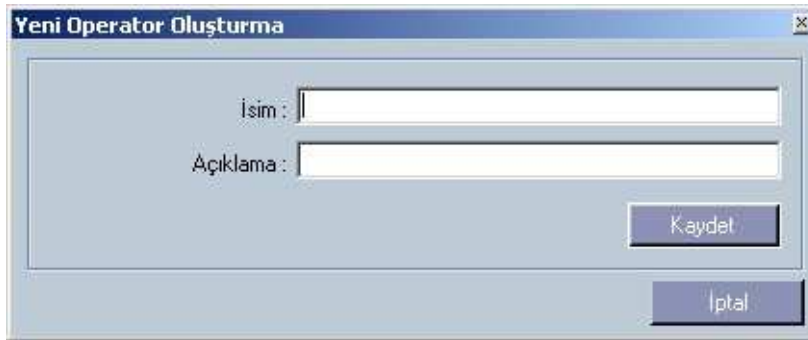
#### 3.3.8.1. Operatörler



Öncelikle dış hatlar için kullanılacak farklı operatörleri yaratmanız gerekmektedir. varsayılan olarak, aralarında varsayılan operatör tarifesinin de yer aldığı bazıları zaten var olabilir.



Listeye yeni bir operatör eklemek için, farenin sağ tuşu ile beyaz alana tıklayın ve *yeni –yeni operatör’ü* seçin. yeni bir pencere açılacaktır.

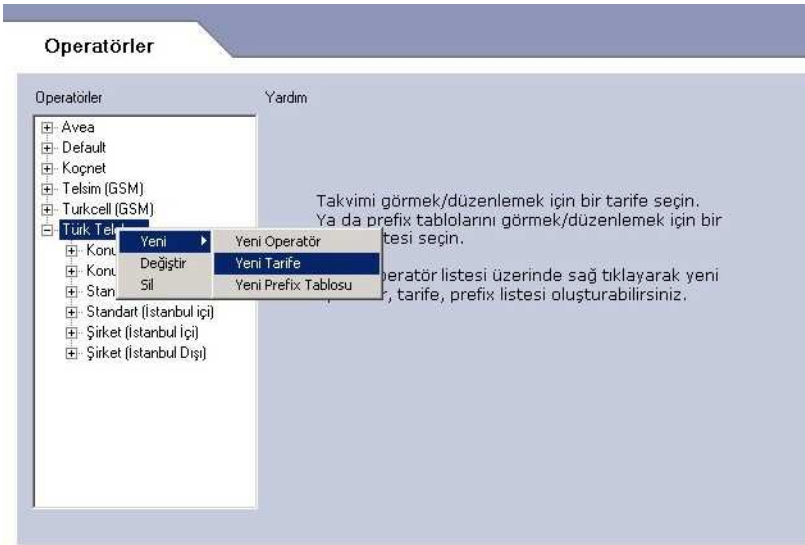


İlgili alana operatörün adını girin. aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. işiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

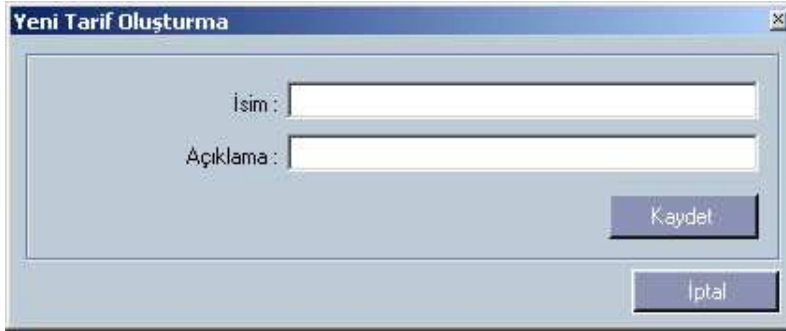
*Operatörler* alanına eklemek istediğiniz her operatör için bu adımları tekrarlayın.

### 3.3.8.2. Tarifeler

Her telefon operatörünün tabii ki birçok farklı tarife planı veya modeli vardır. farklı dış hatlar aynı operatöre ait farklı tarife modellerini kullanabilirler. Örn. *standart paket*, *şirket paketi vb.* daha önceden tanımlamış olduğunuz her bir operatör için bu farklı tarifleri yaratmanız gerekir.



Bir operatöre yeni bir tarife eklemek için, farenin sağ tuşu ile listede ilgili operatöre tıklayın ve *yeni – yeni tarife*'yi seçin. yeni bir pencere açılacaktır.

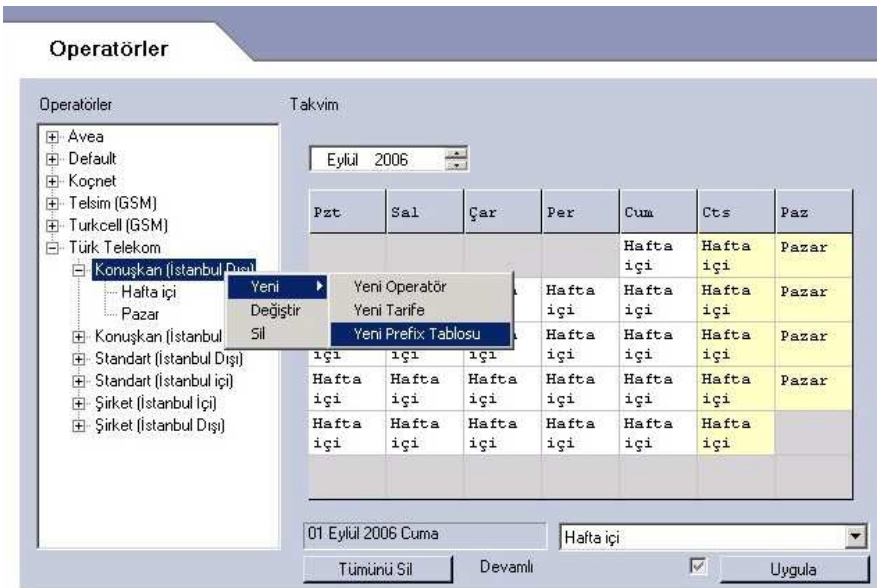


İlgili alana tarife modelinin adını girin. aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. İşiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

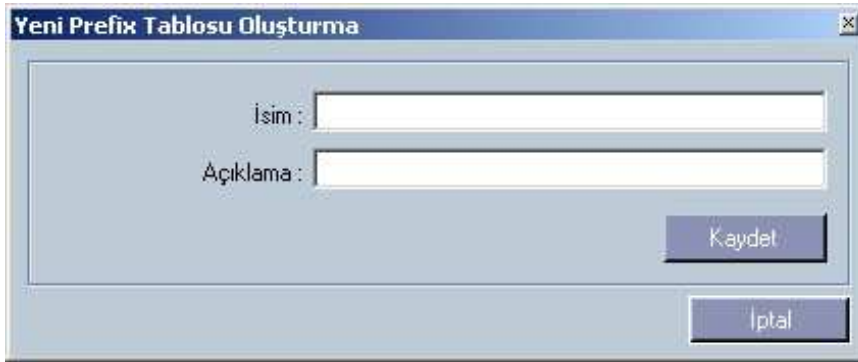
her bir operatöre eklemek istediğiniz her tarife modeli için bu adımları tekrarlayın.

### 3.3.8.3. Prefix tabloları

Herbir tarife modeli için bir prefix veya yön tablosu yaratmanız gerekmektedir. Olası perfixleri ve arama tarifelerini belirterek, hangi yönün arandığını ve bu şekilde de ücretin nasıl hesaplanacağını belirtebilirsiniz. Ayrıca, fiyatlar değişebileceğinden iş günleri ve hafta sonları için de farklı prefix tabloları kullanmak faydalı olabilir.



Bir tarifeye yeni bir prefix tablosu eklemek için, farenin sağ tuşu ile listede ilgili tarifeye tıklayın ve *yeni –yeni perefix tablosu’nu* seçin. yeni bir pencere açılacaktır.



İlgili alana prefix tablosunun adını girin. aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. işiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

her bir tarifeye eklemek istediğiniz her prefix tablosu için bu adımları tekrarlayın.

#### 3.3.8.4. Farklı prefix/ yön ücretlendirmelerini belirtme

Bir prefix tablosu tanımladıktan sonra, prefix ücretlerini eklemeniz gerekir. Her bir prefix için prefix tablosunda yeni bir satır yaratmanız gerekir. bunu *yeni satır ekle* düğmesine basarak yapabilirsiniz. eklemek istediğiniz satır sayısını belirtebileceğiniz yeni bir pencere açılacaktır. Yeni satırlar eklemek için *tamam* düğmesine basın veya işlemi yapmamak için *iptal* düğmesine basın.

**Operatörler**

**Operatörler**

- ⊕ Avea
- ⊕ Default
- ⊕ Koçnet
- ⊕ Telsim (GSM)
- ⊕ Turkcell (GSM)
- ⊕ Türk Telekom
  - ⊖ Konuşkan (İstanbul Dışı)
    - Hafta içi
    - Pazar
- ⊕ Konuşkan (İstanbul İçi)
- ⊕ Standart (İstanbul Dışı)
- ⊕ Standart (İstanbul İçi)
- ⊕ Şirket (İstanbul İçi)
- ⊕ Şirket (İstanbul Dışı)

**Prefikler**

Prefix	Açıklama	Baş. Saati	Bit. Saati	Pulse	Ücret
444%	Şehir içi	00:00	07:59	120000	0,0673394
444%	Şehir içi	08:00	19:59	60000	0,0673394
444%	Şehir içi	20:00	23:59	120000	0,0673394
199	Şehirler arası	00:00	23:59	21900	0,0673394
189	Şehir içi	20:00	23:59	120000	0,0673394
189	Şehir içi	08:00	19:59	60000	0,0673394
189	Şehir içi	00:00	07:59	120000	0,0673394
188	Şehir içi	20:00	23:59	60000	0,0673394
188	Şehir içi	00:00	19:59	120000	0,0673394
188	Şehir içi	08:00	07:59	60000	0,0673394
187	Şehir içi	20:00	23:59	120000	0,0673394
187	Şehir içi	08:00	19:59	60000	0,0673394
187	Şehir içi	00:00	07:59	120000	0,0673394
186	Şehir içi	20:00	23:59	60000	0,0673394
186	Şehir içi	00:00	19:59	120000	0,0673394
186	Şehir içi	08:00	07:59	60000	0,0673394

\* Insert tuşunu kullanarak yeni satırlar ekleyebilirsiniz

her prefix için *prefix*, *tanım*, *başlangıç saati*, *bitiş saati*, *kontör* ve *ücret* alanlarını doldurmanız gerekmektedir. bir değer girmekveya var olan değeri değiştirmek için ilgili alana tıklayın. eğer alan boşsa mavi olacaktır ve yeni veri girmeye veya varolan veriyi düzenlemeye başlayabilirsiniz.

bir sonraki alana gitmek için istediğiniz alanın üzerine tıklamanız yeterlidir.

**PREFİX ALANINDA PROGRAMIN HANGİ ARAMA YÖNÜNÜN ARANMAKTA OLDUĞUNU NASIL ANLAMASI GEREKTİĞİNİ BELİRTMELİSİNİZ. GENELLİKLE BUNU PREFİXLERLE VEYA TELEFON NUMARASININ KAÇ HANEDEN OLUŞTUĞUNA BAKARAK BELİRLEYEBİLİRSİNİZ. AYRICA İKİ ÇEŞİT GENEL ARAMA KARAKTERİ KULLANABİLİRSİNİZ. “\_” (ALTÇİZGİ) İŞARETİ SIRALAMADA TAM OLARAK YERLEŞTİRİLDİĞİ YERDE BULUNAN TEK BİR RAKAMI TEMSİL EDER. “%” İŞARETİ SIRALAMADA KOYDUĞUNUZ YERDE BULUNAN BİR RAKAMI VE ONU TAKİP EDEN BELİRSİZ SAYIDA RAKAMI TEMSİL EDER.**

#### ÖRNEKLER

**%: BU YÖN VAROLAN HİÇBİR ÜCRET TARŞFESİNE UYMAZAN HER TÜRLÜ SAYIYI TEMSİL EDER.**

**\_\_\_\_\_ : BU TAM OLARAK 7 BASAMAKTAN OLUŞAN BİR TELEFON NUMARASINI, GENELLİKLE BİR YEREL ARAMAYI TEMSİL EDER.**

**0090%: Türkiye'ye yapılan aramaları temsil eder.(00=uluslararası, 90= Türkiye, %= takip eden her şey)**

*tanım* alanı tamamen bilgi amaçlıdır. *başlangıç* ve *bitiş* saati alanları çok az açıklamaya gerek gösterir. tarifeler sadece aramaların hafta sonu veya hafta içi yapılmış olmasına göre değil aynı zamanda yapıldıkları saate göre de değişiklik gösterirler. bunlar peak ve off peak süreler olarak adlandırılırlar. bu nedenle bir başlangıç ve bir bitiş saati belirtmek isteyebilirsiniz. günün her zaman 00:00 da başladığını lütfen unutmayın.

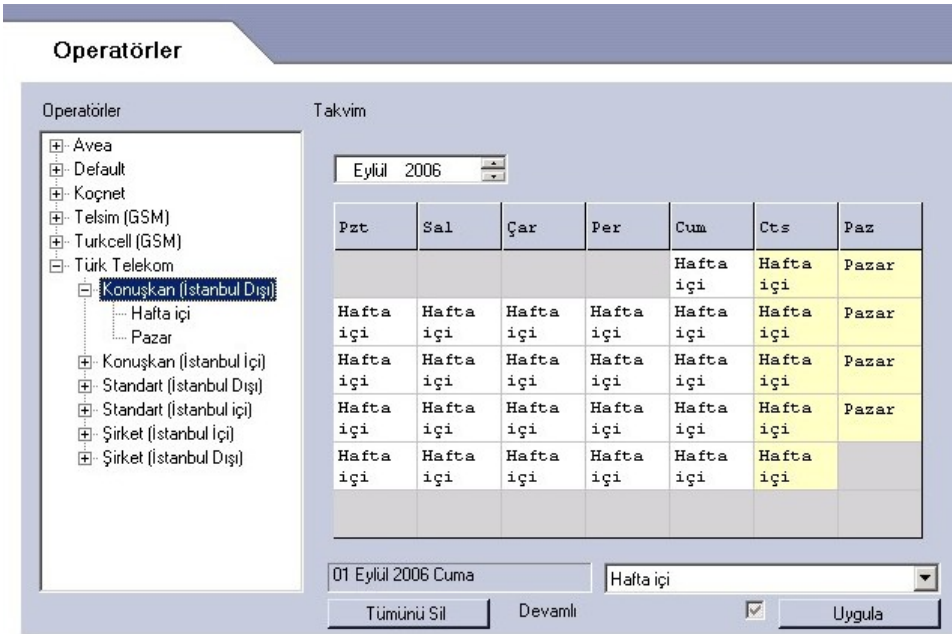
*kontör* alanı arama ücretinin kaç saniyede bir *ücret* alanında belirtilmiş olan miktarda artacağını tanımlar. kontör alanının milisaniye olarak girilmesi gerektiğini lütfen unutmayın.ş (1 saniye = 1000 milisaniye)

gerekli olan tüm verileri ilgili alan ve satırlara girdikten sonra, prefix tablonuzu kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın.

#### 3.3.8.5. Ücretlendirme takvimini belirleme

Prefix tablolarında belirli bir zaman aralığındaki belirli bir arama için ücreti tanımladınız. tabii ki yazılıma hangi günlerde hangi prefix tabloları kullanılması gerektiğini de bildirmeniz gerekiyor. hafta

sonları çalışma günlerinden farklı olabilir ve bazı aylarda farklı tarifelerin kullanılmasını gerektirecek resmi tatiller olabilir. tüm prefix tablolarını tanımladıktan sonra her bir tarife için bu günleri de belirtmeniz gerekir. bunu yapmak için Operatör listesinde ilgili tarifenin üzerine tıklayın ve küçük bir takvim görünecektir.



en kolay yol ayın ilk (beyaz ve uygun) iş gününü seçmekve ekranın altındaki ilgili tarif listesinden (prefix tablosu) açılır listeden hafta içi günler için seçim yapmaktır. *uygula* düğmesine basın. *devamlı* alanını işaretli bırakmış olduğumuzdan, bu günden sonraki tüm günler seçmiş olduğunuz tarifeye göre ücretlendirilecektir. ayrıca seçmiş olduğumuz alan da yeşile dönecektir.

bu basamağı tümhafta içi günler için tekrarlayın ve böylece hafta içi sütunu "başlıkları" yeşile dönüşecektir. bunun ardından tabii ki hafta sonu tarifelerini değiştirmemiz gerekmektedir. bunu yapmak için ilk haftasonu gününü seçmemiz ve açılır listeden uygun prefixi seçmemiz gerekir. *Uygula* düğmesine bastıktan sonra, *devamlı* hala işaretli olduğu halde, tarifenin sadece o sütuna uygulandığını göreceksiniz. bu basamağı ikinci hafta sonu günü içinde tekrarladığımızda, takvim tamamlanmış olur.

farklı aylara bakarsanız onlarında aynı şablonu takip ettiklerini göreceksiniz. örneğin bir gün tatil olduğu için o güne ait prefix tablosunu değiştirmek isterseniz, günü seçin, *devamlı'nın* işaretini kaldırın, açılır listeden uygun prefix tablosunu seçin ve *uygula* düğmesine basın. sadece seçmiş olduğunuz günün etkilenmiş olduğunu göreceksiniz.

eğer bir hata yaparsanız veya *ücretlendirme takvimini* daha sonra tekrar düzenlemek isterseniz tümünü sil düğmesine basarak silebilirsiniz.

### 3.3.9. Operatör Simulatör

Programın bu alanı özel olarak belirli bir ayda şirketinizde yapılan aramaları temel alan ücretlendirme simülasyonları yapmanız için özel olarak tasarlanmıştır. Bu şekilde aslında ödemiş olduğunuz miktarla farklı bir servis sağlayıcıda olsaydınız ne kadar ödemiş olacağınızı kıyaslayabilirsiniz.

**Operatör Simülasyon**

Arama Yönelimine Göre Alternatif Operatör Ücretleri

Arama Yönelimine Göre Alternatif Operatör Ücretleri

Yön	Operatör Seç	Mevcut Ücret	Hesaplanan Ücret	Ücret Farkı
Şehir içi :	Türk Telekom - Konuşkan (İstanbul)	185,00	0,00	0,00
Şehirlerarası :	Türk Telekom - Standart (İstanbul)	161,00	0,00	0,00
Milletlerarası :	Koçnet - On Net	124,00	0,00	0,00
GSM :	Turkcell - BizimŞirketCELL	119,00	0,00	0,00
<b>Toplam :</b>		<b>589,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Excel'e Aktar Hesapla

Bu simülasyonlar programın içinde bulunan veya kullanıcı tarafından tanımlanmış olan operatörler için dört farklı yönde yapılabilirler. Yönler:

- şehir içi
- şehirler arası
- Milletler arası
- cep telefonudur

simulasyon yapmak için açılır listeden arama verisi kayıtlarının bulunduğu geçmiş bir ay ve yıl seçin. daha sonra, simule etmek istediğiniz yönler için açılır listeden bir operatör seçin. seçiminizi yaptıktan sonra, *hesapla* düğmesine basın ve programın vermiş olduğunuz zaman aralığındaki aramaları yeniden hesaplaması için bekleyin. *Operatör Simulator*'ün altında bir ilerleme göstergesi göreceksiniz.

alternatif bir operatör seçmiş olduğunuz her yön için simulator varolan ücreti, yeni operatörle olacak olan ücreti ve aradaki ücret farkını hesaplayacaktır. en altta tüm yönler için ana toplam yer alır. ayrıca *Excel'e aktar* düğmesine basarak simülasyon sonuçlarını Microsoft Excel'e de aktarabilirsiniz.

### 3.4. Raporlar

Raporlarla ilgili genel ve tekrar eden bilgiler için lütfen 3.1.2 *grafikler*'e bakınız. burada hangi farklı raporların olduğunu ve bunların ne tür bilgiler ürettiklerini açıklayacağız.

lütfen *arama yönü* kriterinin *ayarlar* alt menüsünden *arama yönü ayarlarından* düzenlenebileceğini unutmayın. Bakınız 3.6.3 *Arama Yönü Ayarları*)

#### 3.4.1. Genel Alanı Raporları

Bu alanda gruplanmış olan raporlar şirketin iletişim aktivitesi ile ilgili genel bilgiler sunarlar.

##### 3.4.1.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında kullanıcıya ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve arama türleri

##### 3.4.1.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her kullanıcının süresi gösterilir.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve arama türleri

#### 3.4.1.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen ortalama iletişim süresine ve yüzdelere ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her kullanıcının günlük ortalama süresi gösterilir.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve arama türleri

#### 3.4.1.4. Arama raporu – en yüksek süreler

bu rapor, en uzun aramayı en üste yerleştirerek en uzun 50 (rakam değiştirilebilir) aramayı gösteren bir liste hazırlar. her bir arama için, kullanıcı adını, aranılan telefon numarasını ve iletişimin süresini sunar.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dikkate alınması gereken azami arama sayısı.

#### 3.4.1.5. Arama raporu – en yüksek ücretler

bu rapor, en yüksek ücretli aramayı en üste yerleştirerek en yüksek ücretli 50 (rakam değiştirilebilir) aramayı gösteren bir liste hazırlar. her bir arama için, kullanıcı adını, aranılan telefon numarasını ve iletişimin ücretini sunar.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dikkate alınması gereken azami arama sayısı.

#### 3.4.1.6. Dış Hat Raporu

Bu rapor şirketin dış hat başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafik oluşturur. grafiğin altında dış hatta ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve arama türleri

#### 3.4.1.7. Departman Raporu

Bu rapor şirketin departman başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir departmana ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve arama türleri

#### 3.4.1.8. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin arama yönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelere ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı ve arama yönü

#### 3.4.1.9. Şehirlere Göre Dağılım Raporu

Bu rapor şirketin her bir şehir başına düşen şehirlerarası iletişim ücreti yüzdesine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir şehre ait ücret ve süre ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı ve arama yönü

#### 3.4.1.10. Ükelere Göre Dağılım Raporu

Bu rapor her bir ülke için şirketin uluslar arası iletişim ücreti yüzdelerine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir ülkeye ait ücret ve süre ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı ve arama yönü

#### 3.4.1.11. Özet Rapor

Bu rapor etkileyici bir genel görünüm sunar. her bir kullanıcı için şehiriçi, şehirlerarası, uluslararası ve cep telefonu aramalarını, kişinin yaptığı toplam arama sayısını, aramaların sürelerini ve ücreti görebilirsiniz.

ayrıca, bunlar her bir departman için yukarıda belirtilmiş olan arama türleri için toplamlarla birlikte gruplanmışlardır. raporun altında, tabii ki ana toplamı bulabilirsiniz.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı ve arama yönü

### 3.4.2. departmanlar bölümü raporları

Bu alanda gruplanmış olan raporlar departmanın iletişim aktivitesi ile ilgili genel bilgiler sunarlar.

#### 3.4.2.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin departman başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir departman kullanıcısı için hesaplanan ücret her departman için alınan ara toplam ve en altta ana toplamla birlikte gösterilir.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve departmanlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.2.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin departman başına düşen iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her departman kullanıcısının süresi gösterilir. en uzun süreye sahip departman en üstte yer alır. her departman içinde en uzun süreye sahip kullanıcı en başta gelir.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve departmanlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.2.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin departman başına düşen ortalama iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her departman kullanıcısının ortalama süresi gösterilir. en uzun ortalama süreye sahip departman en üstte yer alır. her departman içinde en uzun ortalama süreye sahip kullanıcı en başta gelir.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve departmanlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.2.4. Arama raporu – en yüksek süreler



bu rapor, her bir departman için en uzun aramayı en üste yerleştirerek en uzun 50 (rakam değiştirilebilir) şehirlerarası aramayı gösteren bir liste hazırlar. her bir arama için, kullanıcı adını, aranılan telefon numarasını ve iletişimin süresini sunar.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri, departmanlar ve dikkate alınması gereken azami arama sayısı.

#### 3.4.2.5. Arama raporu – en yüksek süreler

bu rapor, her bir departman için, en yüksek ücretli aramayı en üste yerleştirerek en yüksek ücretli 50 (rakam değiştirilebilir) aramayı büyükten küçüğe sıralayarak gösteren bir liste hazırlar. her bir arama için, kullanıcı adını, aranılan telefon numarasını ve iletişimin ücretini sunar.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri, departmanlar ve dikkate alınması gereken azami arama sayısı.

#### 3.4.2.6. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin departmanları için arama yönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelere ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir departman için süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve departmanlar

### 3.4.3. Kullanıcılar Bölümü Raporları

Bu alanda gruplanmış olan raporlar kullanıcıların iletişim aktiviteleri ile ilgili genel bilgiler sunarlar.

#### 3.4.3.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında kullanıcıya ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve kullanıcılar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.3.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her kullanıcının süresi gösterilir. en uzun süreye sahip kullanıcı en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve kullanıcılar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.3.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin kullanıcı başına düşen ortalama iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her kullanıcının ortalama süresi gösterilir. en uzun ortalama süreye sahip kullanıcı en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve kullanıcılar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.3.4. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin kullanıcıları için aramayönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelerine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir kullanıcı için süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve kullanıcılar

#### 3.4.4. Dahililer Bölümü Raporları

Bu bölümde gruplanmış olan raporlar PBX'in dahilileri ile ilgili genel bilgiler sağlarlar.

##### 3.4.4.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin dahili başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında dahiliye ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dahililer (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

##### 3.4.4.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin dahili başına düşen iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her dahilinin süresi gösterilir. en uzun süreye sahip dahili en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dahililer (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

##### 3.4.4.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin dahili başına düşen ortalama iletişim süresine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her dahilinin ortalama süresi gösterilir. en uzun ortalama süreye sahip dahili en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dahililer (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

##### 3.4.4.4. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin dahilileri için arama yönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelerine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir dahili için süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve dahili

#### 3.4.5. Account Kodları Bölümü Raporları

Bu bölümde gruplanmış olan raporlar PBX'in account kodları ile ilgili genel bilgiler sağlarlar.

##### 3.4.5.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin account kodu başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında account koduna ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve account kodları (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.5.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin account kodu başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her account kodunun süresi gösterilir. en uzun süreye sahip account kodu en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve account kodları (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.5.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin account kodu başına düşen ortalama iletişim ücretine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her account kodunun ortalama süresi gösterilir. en uzun ortalama süreye sahip account kodu en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve account kodları (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.5.4. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin account kodları için arama yönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelerine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir account kodu için süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve account kodu türleri

### 3.4.6. Dış Hatlar Bölümü Raporları

Bu bölümde gruplanmış olan raporlar PBX'in dış hatları ile ilgili genel bilgiler sağlarlar.

#### 3.4.6.1. Ücret Raporu

Bu rapor şirketin dış hat başına düşen iletişim ücretine ilişkin pasta grafik oluşturur. grafiğin altında dış hatla ait ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dış hatlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.6.2. Süre Raporu

Bu rapor şirketin dış hat başına düşen iletişim süresine ilişkin pasta grafik oluşturur. grafiğin altında her dış hattın süresi gösterilir. en uzun süreye sahip dahili en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dış hatlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.6.3. Ortalama süre raporu

Bu rapor şirketin dış hat başına düşen ortalama iletişim süresine ilişkin pasta grafik oluşturur. grafiğin altında her dış hattın ortalama süresi gösterilir. en uzun ortalama süreye sahip dış hat en üstte yer alır.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü, arama türleri ve dış hatlar (varsayılan olarak tümü seçilidir.)

#### 3.4.6.4. Arama Yönü Oran Raporu

Bu rapor şirketin dış hatları için arama yönü başına düşen iletişim ücretinin yüzdelerine ilişkin pasta grafikler oluşturur. grafiğin altında her bir dış hattı için süre ve arama yönüne göre ücret ve altta toplam ücret görünür.

aşağıda belirtilen kriterleri girebilirsiniz: tarih aralığı, arama yönü ve dış hat

### 3.5. Görüşme Listesi

Görüşme listesi özel bir rapor türüdür. Görüşme listesi raporunu araç çubuğundan ilgili düğmeye basarak veya *görüşmeler* menüsünden *görüşme listesini* seçerek yaratabilirsiniz.

Aşağıdaki kriterler uygulanabilir:

- tarih aralığı
- arama yönü
- arama tipi
- Kullanıcılar
- \* Departmanlar
- \* Dahilliler
- Hatlar
- Saat aralığı
- Süre aralığı
- Ücret aralığı

Ad  
Soyad  
Şirket  
Telefon

*Kullanıcılar, Dış hatlar, Arama Tipi, Departmanlar ve Dahililer için aşağıdaki kurallar uygulanır: Hiçbir özel kayıt seçilmediyse (varsayılan) tümü seçili kabul edilir.*

Bu bölümde görüşmeler aşağıdaki kriterlere göre listelenirler:

- \* Dahili
- Kullanıcı
- \*Tarih
- \*Saat
- \*Süre
- \*Yön
- \*Hat
- \* Telefon numarası
- \*Telefon rehberi
- \* seçili kriteri kullanarak ücret

Görüşme Listesi günlere göre gruplanır. Soldaki kolonda ilgili güne tıklayarak belirli bir günün başlangıcına gidebilirsiniz. Belirli bir güne ait liste farklı sayfalara yayılmış olabilir. Günün toplam görüşme ücreti gün listesinin sonunda gösterilmiştir. Tüm günlerin ana toplamı görüşme listesinin sonunda yer alır.

### 3.6. Ayarlar

*Ayarlar* menusu kullanıcı tarafından değiştirilebilen bazı ek ayarlar içerir. *Ayarlar* menusu *ana mönüdedir* alt mönüleri aşağıdaki gibidir:

#### 3.6.1. Dil Seçimi

Dili değiştirmek istiyorsanız seçtiğiniz dilin üzerine tıklamanız yeterlidir. Program derhal tercüme edilecektir. Bu işlem birkaç saniye sürebileceği için lütfen sabırlı olun. Dil dosyalarında bir sorun olması durumunda program varsayılan diline geri döner.

#### 3.6.2. Şirket Ayarları

*Şirket ayarları* penceresi şirkete özel bazı parametreler girmenizi sağlar. Bu pencereye *araçlar* mönüsünden *şirket ayarlarına* tıklayarak ulaşabilirsiniz.

doğru koordinatları girmeniz önemlidir çünkü bu koordinatlar şehir içi, şehirler arası ve uluslararası aramaları birbirinden ayırmak için kullanılırlar.

Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *kaydet* düğmesine basın. Kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir.

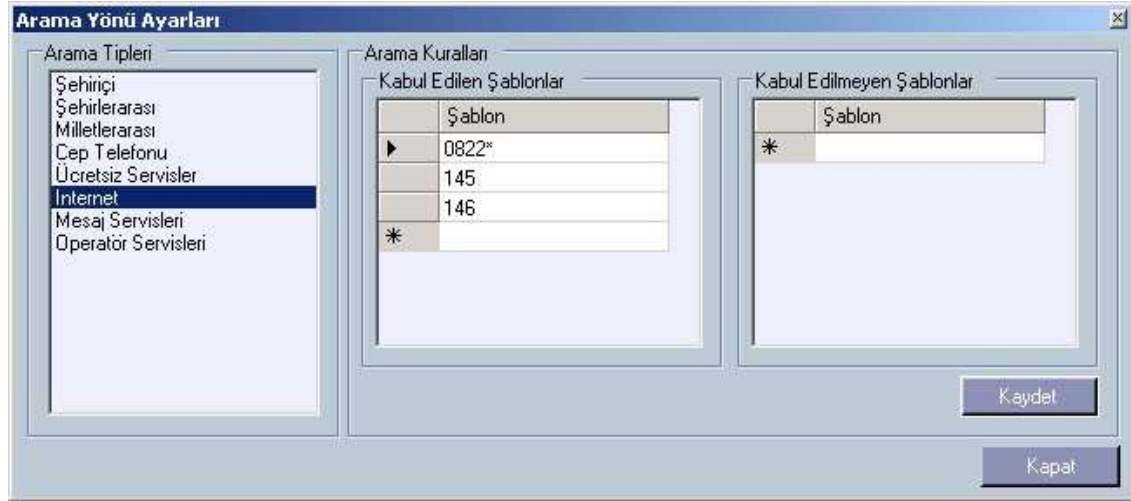
Değişikliklerinizin uygulanması için *kapat* düğmesine basın. Pencere kapanacak ve değiştirilen veriler uygulanacaktır.

### 3.6.3. Arama Yönü Ayarları

önceki bölümlerde farklı tipteki raporlardan bahsederken (bakınız 3.4 raporlar) genellikle *arama yönü* filtresi ayarları mevcuttu. aşağıdaki *arama yönleri* mevcuttur:

- şehir içi
- şehirler arası
- Milletler arası
- Cep telefonu
- Ücretsiz servisler
- İnternet
- Bilgi servisleri
- Operatör servisleri

*Arama yönü ayarları* penceresini açmak için *ayarlar* mөнüsünden *arama yönü ayarlarını* seçin.



*Arama yönü ayarları* penceresinde hangi tür aramaların ne tür arama yönü olarak gösterileceğini tanımlamanız gerekmektedir. Her bir *arama yönü* tipi için iki tür desen şablonu vardır. Kabul edilen ve edilmeyen desenler

#### 3.6.3.1. Genel arama karakterleri

Bu desenleri ayrıntılı olarak incelemeye başlamadan önce bunları tanımlamak için gereken sözdizimini anlamak gerekir. Aşağıdaki semboller/genel arama karakterleri kullanılabilir.

- # tam olarak konulmuş olduğu pozisyondaki tek bir nümerik karakteri simgeler.
- \* yazılmış olduğu pozisyon da dahil olmak üzere buradan başlayarak sınırsız sayıda her türlü karakteri sembolize eder.

örnekler

##### daha az veya daha fazla değil, sadece 5 nümerik karaktere izin verildiğini gösterir.

0##### ilki sıfır olan ve kalan dördü her türlü olabilen beş nümerik karakteri simgeler. ama yine tam olarak 5 karakter eksik veya fazla değil.

0\* ilk karakterin sıfır olması gerektiğini, ancak bunu her adetten karakterin takip edebileceğini gösterir.

#### 3.6.3.2. Kabul edilen şablonlar

Örneğin İstanbul şehrini ele alalım. Birçok diğer büyük şehir gibi birkaç bölgeye ayrılmıştır. aynı bölge içindeki aramalar 7 haneden oluşur ve tabii ki şehir için arama olarak kabul edilirler. Bu bilgiye dayanarak, ilk *şehir içi aramalar için kabul edilen şablonu* aşağıdaki şekilde tanımlayabiliriz.

##### (şehir içi için kabul edilen şablonlar penceresindeki ilk giriş.)

bir değer girmek veya var olan değeri değiştirmek için ilgili alana tıklayın. eğer alan mavi olursa yeni veri girmeye veya varolan veriyi düzenlemeye başlayabilirsiniz.

bir sonraki alana gitmek için istediğiniz alanın üzerine tıklamanız yeterlidir.

İlgili satır ve sütunlara gerekli tüm verileri girdikten sonra desenlerinizi kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın ve değişikliklerin etkili olması için *kapat* düğmesine basın.

İstanbul içerisinde diğer bölgelere yapılan aramalar da şehir içi olarak kabul edilecektir. Ancak, başka bir bölgedeki birine ulaşmak için yedi haneli telefon numarasının önüne alan kodu getirilmelidir. Örneğin İstanbul içinde olası bir alan kodu 0212 dir. *Yerel aramalar için kabul edilen şablon* listenize her olasılığı girmek yerine bunu aşağıdaki şekilde tanımlayabiliriz.

021\* (Bu şekilde 021 ile başlayan ve istenilen sayıda rakamla devam eden tüm aramalar şehir içi kabul edilir.

Eğer İstanbul'dan farklı bir şehri ararsanız tabii ki şehirler arası bir arama olarak kabul edilecektir. Örneğin, 02, 03 ve 04 ile başlayan aramalar şehirler arası aramalardır. Bu nedenle *şehirler arası aramalar için kabul edilen şablonumuzu* aşağıdaki şekilde tanımlayabiliriz:

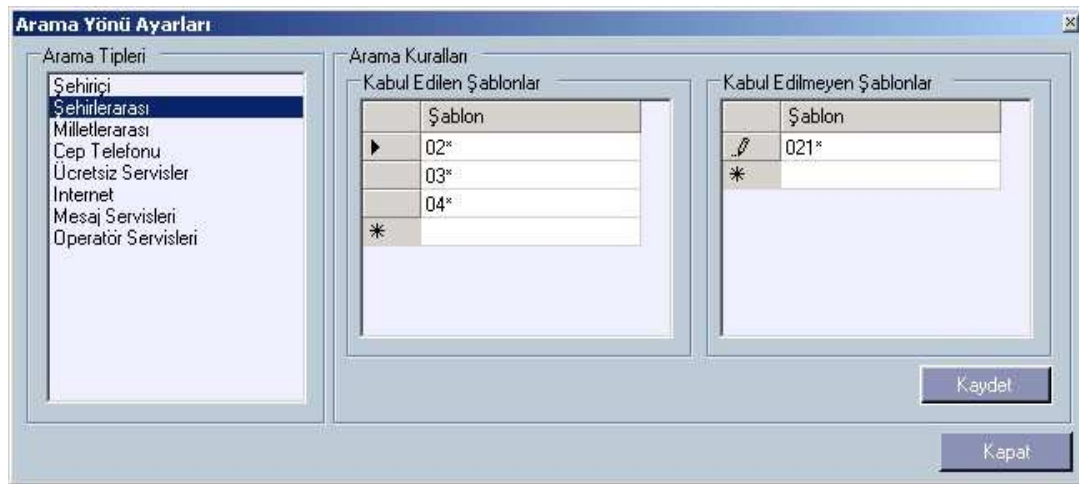
- 02\* (02 ile başlayan ve her miktarda rakamın takip ettiği tüm aramalar şehirler arası arama olarak kabul edilecektir.)  
 03\* (03 ile başlayan ve her miktarda rakamın takip ettiği tüm aramalar şehirler arası arama olarak kabul edilecektir.)  
 04\* (04 ile başlayan ve her miktarda rakamın takip ettiği tüm aramalar şehirler arası arama olarak kabul edilecektir.)

Bu tabii ki karışıklığa veya yanlış kayıtlara yol açacaktır çünkü daha önceden 021 ile başlayan aramaların şehir içi arama olarak kabul edileceğini yazmıştık. Bu problem *kabul edilmeyen şablonlar* kullanılarak çözülebilir

### 3.6.3.3. kabul edilmeyen şablonlar

Şehir içi aramalarınızın (021 ile başlayanların) şehirler arası arama olarak kaydedilmesini engellemek için bunu *şehirler arası aramalar için kabul edilmeyen şablonlarda* belirtmemiz gerekir. aşağıdaki şekilde:

021\* (Bu şekilde 021 ile başlayan ve istenilen sayıda rakamla devam eden tüm aramalar şehir içi kabul edilmez.



**ÖNEMLİ** Sadece şablonu şehir içi aramalar için *kabul edilen şablonlarda* belirtmek yeterli değildir.

### 3.6.4. Şifre değiştir

Ayarlar menüsünden *şifre değiştirmeyi* seçerek programın başlangıç şifresini değiştirebilirsiniz. Tabii ki bunun için halihazırdaki şifreyi bilmeniz gerekir.

*şifre değiştir* tıkladığınızda halihazırdaki şifreyi ve yeni şifreyi girmeniz istenecektir. Yeni şifrenin yazılması sırasında yazım hatası yapılmasını önlemek için yeni şifreyi tekrar girerek onaylamanız gerekir.

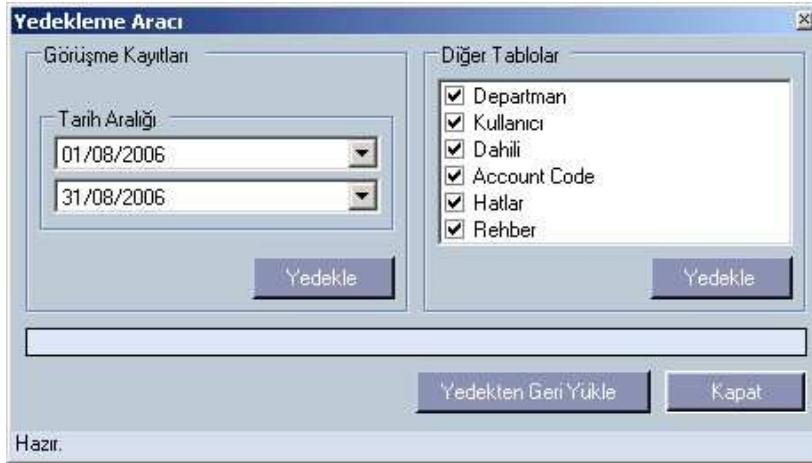
Yeni girilen şifreyi etkinleştirmek için *onayla* düğmesine basın. Kaydetme işlemi başarılı olduğunda, OK düğmesine basabileceğiniz bir onay penceresi görünecektir. *Şifre değiştir* ekranını kapatmak için *iptal* düğmesine basabilirsiniz.

## 3.7. Araçlar

### 3.7.1. Yedekleme aracı

Bir veritabanı veya sabit disk hatası durumunda veri kaybetmemeniz için dosyalarınızı periyodik olarak yedeklemenizi tavsiye ediyoruz. Yedekleme aracını kullanmanın bir diğer amacı programın binlerce kayıt girdikten sonra yavaşlamasını engellemektir. Örneğin her yeni yılın başlangıcında bir önceki yılın verilerini yedekleyip silebilirsiniz.





Yedekleyebileceğiniz iki ana blok vardır: Görüşme Kayıtları ve diğer tablolar

### 3.7.1.1. Görüşme Kayıtları

Belirli görüşme kayıtlarını yedeklemek için ilgili tarih aralığını seçin ve *görüşme kayıtları* alanında *yedekleye* basın. Soldan sağa doğru hareket eden bir ilerleme göstergesi göreceksiniz. İsteddiğiniz kayıtlar toplandıktan sonra sizden yeni yaratılan yedeği kaydetmek için bir kayıt yeri ve kayıt adı soran bir pencere açılacaktır.

Dosya yaratıldıktan ve kaydedildikten sonra yedeklenmiş dosyaları silmek isteyip istemediğiniz sorulacaktır. İsteddiğiniz seçimi yapın, onaylama açılır penceresinin ardından size yedeklemenin başarıyla tamamlanmış olduğu bildirilecektir.

### 3.7.1.2. Diğer Tablolar

Ayrıca aşağıdaki tabloların da yedeklerini yaratabilirsiniz:

- \*Departman
- \*Kullanıcı
- \*Dahili
- \*Account Kodları
- \*Dış hatlar
- \*Telefon rehberi

Yedeklemek istediğiniz tabloları seçin ve *diğer tablolar* alanında *yedekleye* basın. İsteddiğiniz kayıtlar toplandıktan sonra sizden yeni yaratılan yedeği kaydetmek için bir kayıt yeri ve kayıt adı soran bir pencere açılacaktır. Lütfen tablolarınızın yedekleri için belirleyici bir isim seçin. Yedeklemenin başarıyla tamamlandığını bildiren bir onay penceresi açılacaktır.

### 3.7.1.3. Yedeği geri yüklemek

Yedeğinizi *yedekten geri yükle* düğmesine basarak geri yükleyebilirsiniz. Veriyi geri yüklemek istediğiniz yedek dosyasını seçin ve *Aç* düğmesine basın. Varolan verinin üzerine yazmak isteyip istemediğiniz sorulacaktır. *Eveti* seçerseniz, yedekteki tüm veriler geri yüklenecek ve yedek aldıktan sonra yapmış olduğunuz tüm değişikliklerin üzerine yazılacaktır. *Hayır* dersanız, sadece veritabanında bulunmayan ve fakat yedeklerde bulunan veriler eklenecektir. *İptal'i* seçerseniz geri yükleme işlemi sonlandırılacaktır.

## 3.7.2. Ücretlendirme Aracı

*Ücretlendirme aracı* belirli bir tarih aralığı veya dış hat için seçmiş olduğunuz ücretlendirme şablonuna göre görüşme ücretini yeniden hesaplamanızı sağlar. Bu mesela belli bir telekom operatörü tarafından yapılan ücret değişiklikleri zamanında girilmediği için görüşmeler yanlış hesaplandığında yardımcı olabilir.

*ücretlendirme aracını* açmak için *araçlar mönüsünden* ücretlendirme aracını seçin.

Adetler ve Ücretler	
Toplam	
Adet	32390
Ücret	8.974,44
Seçilen	
Adet	1204
Ücret	324,51
Hesaplanan	
Adet	0
Ücret	0

seçin. Eğer *tarih aralığı aktivasyonunu* işaretlemeyerseniz, diğer kritere uyan tüm aramalar tarihlerine bakılmaksızın etkileneceklerdir Tarih aralığının dışında, etkilenecek görüşme kayıtlarını belirli bir dış hat seçerek de sınırlayabilirsiniz.

doğru seçimleri yaptıktan sonra, görüşme ücretlerinin yeniden hesaplanacağı tabloyu açılır listeden seçin. Eğer seçmiş olduğunuz seçme kriterlerinden eminseniz, veritabanındaki kayıtları değiştirmek için *ücretleri yeniden hesapla* düğmesine basın.

bir ilerleme göstergesinin soldan sağa doğru ilerlediğini göreceksiniz ve bu sırada yeniden hesaplamanın miktarı ve ücreti sağda *hesaplananlar* alanında gözükecek.

Ücret yeniden hesaplandıktan sonra, sağdaki farklı *numara ve ücretler* alanlarının içeriklerini *yenile* düğmesine basarak yenileyebilirsiniz.

Ana programa dönmek için *kapat* düğmesine basın.

## 4. Destek

### **Türkiye İçinden**

*Bircom Telekomünikasyon ve Bilişim Hizmetleri San. ve Tic. Ltd. Şti.  
Sultan Selim Cad. Lale Sok. No: 5 D: 2-A  
34416 4.Levent*

*Tel: (0212) 317 91 77  
Faks: (0212) 284 76 80  
E-Mail: support@bircom.com*

### **Türkiye Dışından**

Lütfen Distribütörünüze başvurun.