

**Многофункциональный аппаратно-программный
комплекс для предоставления услуг связи
«ИС РИНО»**

«Виртуальный офис»

Руководство пользователя

Владелец офиса

10844294.5000.003 ИЗ 200.000

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 РАБОТА С WEB-КАБИНЕТОМ	4
2 ВХОД В СИСТЕМУ	5
2.1 Состояние ОФИСА.....	5
3 НАСТРОЙКА НОМЕРОВ	7
3.1 Группы ДНЕЙ.....	7
3.2 ВРЕМЕННЫЕ ГРАФИКИ.....	9
3.3 ВНЕШНИЕ НОМЕРА	10
3.4 СПИСКИ ДОЗВОНА	11
3.5 ВНУТРЕННИЕ НОМЕРА	13
4 ПРОЧИЕ НАСТРОЙКИ	14
4.1 Оповещения.....	14
4.2 Звуковые файлы.....	15
4.3 Черный и Белый списки	17
5 ГОЛОСОВЫЕ И ФАКСИМИЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ	18
5.1 ПРОСМОТР ГОЛОСОВЫХ СООБЩЕНИЙ.....	18
5.2 РАБОТА С ФАКСИМИЛЬНЫМИ СООБЩЕНИЯМИ	19
6 СТАТИСТИКА	21
7 ФАЙЛЫ	22

Введение

«Владелец офиса» – юридическое или физическое лицо, заказавшее услугу «Виртуальный офис».

Владельцу услуги выделяется телефонный номер доступа (федеральный многоканальный номер телефона, далее – **номер телефона офиса**). Этот номер может использоваться для приёма и переадресации поступающих вызовов на другие телефонные номера. Владелец офиса может иметь по договоренности с организацией, предоставляющей услугу, несколько пользовательских подключений для работы с настройками или просмотра статистики.

«Абонент офиса» (далее - **абонент**) – лицо, телефонный номер которого используется в переадресациях с выделенного телефонного номера доступа (федеральный многоканальный номер телефона) офиса.

«Клиент владельца офиса» (далее - **клиент**) – лицо, набравшее номер телефона офиса.

Работа в режиме «Владелец офиса» позволяет осуществлять:

- изменение персонального пароля для web-доступа к настройкам услуги;
- различные алгоритмы и сценарии переадресации входящих вызовов;
- переадресации по временным графикам и спискам дозвона;
- соответствие коротких номеров и реальных телефонных номеров (или групп номеров);
- настройку отправки полученных голосовых и факсимильных сообщений на электронную почту,
- изменение звуковых файлов, используемых в качестве персональных сообщений в сценариях;
- настройку «черного» и «белого» списков для предварительной фильтрации входящих звонков;
- просмотр и прослушивание голосовых сообщений;
- отправку, просмотр и сохранение факсимильных сообщений;
- получение статистики работы офиса с возможностью сохранения данных в форматах .txt, .pdf или .xls.

Уровень подготовки «Владельца офиса» – уверенный пользователь ПК.

Перед началом работы «Владелец офиса» может ознакомиться с документом:

- «Виртуальный офис. Общее описание».

1 Работа с Web-кабинетом

Услуга «Виртуальный офис» реализована в виде web-приложения и выполняется в web-браузере. Интерфейс представлен в виде списка доступных страниц и окна настроек и отображения информации.

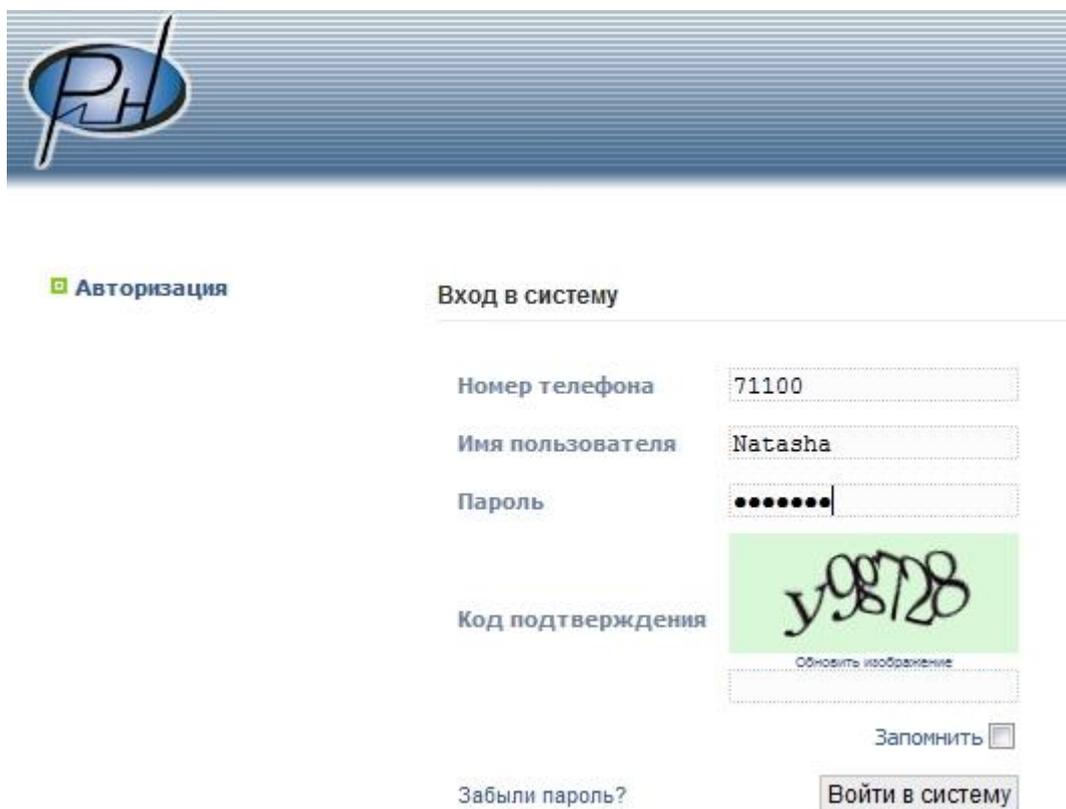
Рис. 1

Список доступных страниц

Окно настроек и отображения информации

2 Вход в систему

Для входа в систему «Виртуальный офис» в режиме «Владелец офиса» необходимо ввести параметры аутентификации и нажать кнопку «Войти в систему», см. Рис. 2



Авторизация

Вход в систему

Номер телефона 71100

Имя пользователя Natasha

Пароль ●●●●●●

Код подтверждения y98728
Обновить изображение

Запомнить

Забыли пароль? Войти в систему

Рис. 2

2.1 Состояние офиса

В случае успешной авторизации будет открыта страница «Состояние офиса». Данная страница предназначена для просмотра информации. При необходимости пользователь может изменить свой пароль, см. Рис. 3.

Строка «Файловое хранилище» отображает в процентах количество свободного места в файловом хранилище (подробнее см. пункт 7 «Файлы» настоящей инструкции).



Офис 71100 (Виртуальный Офис РИНО), пользователь Natasha (Владелец офиса)

- Состояние офиса
- Настройки номеров
 - Группы дней
 - Временные графики
 - Внешние номера
 - Списки дозвона
 - Внутренние номера

- Настройки прочие
 - Звуковые файлы
 - Оповещения
 - Черный и белый списки

- Почта
 - Голосовые сообщения
 - Факс сообщения
 - Файлы
 - Статистика
 - Выход

 ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Состояние офиса

Телефонный номер офиса	71100
Описание офиса	Виртуальный Офис РИНО
Авторизованный пользователь	Natasha Изменить пароль
Статус пользователя	Владелец офиса
Дата создания	2009-11-03 15:20:55
ФИО	Счет абонента АТС
Число одновременных подключений	100
Баланс	-2596.30 (единица: Рубль)
Файловое хранилище	Свободно 100.00% (4.04 Тб из 4.04 Тб)

Активные вызовы				
Время вызова	Длительность	Вызывающий	Вызываемый	
2012.05.04 15:05:57	00:00	71100	ОБНИНСК	

Страница 1 из 1 Отображены вызовы с 1 по 1 из 1

 **ОБНОВИТЬ**

Рис. 3

Кнопка «Обновить» - обновить текущее состояние страницы.

3 Настройка номеров

3.1 Группы дней

На данной странице настраиваются группы дней. **Группы дней** - дни года, сгруппированные по общему признаку, например – рабочие или выходные дни. В каждой группе существует возможность задать праздничные дни или иные особые даты.

Параметры, заданные на странице «Группы дней», участвуют в построении временных графиков (см. пункт 3.2).

Настройки :: Группы дней

 На этой странице настраиваются группы дней с учетом дней недели, например рабочие и выходные дни. В каждой группе существует возможность задать праздничные дни или иные особые даты. Группы дней участвуют в построении **временных графиков**.

 Добавить группу дней

Название 

Дни недели
 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Праздники, особые дни

Дата	Название	
07.01.2010	Рожество	
23.02.2010	День Защитника Отечества	
08.03.2010	Международный женский день	

 Добавить праздник

Название 

Дни недели
 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Праздники, особые дни

Дата	Название	
------	----------	--

 Добавить праздник

 Добавить группу дней

Рис. 4

Для добавления новой группы дней нужно:

- нажать кнопку «Добавить группу дней»;
- в открывшемся окне задать название группы, определить дни недели (см. Рис. 5);
- при необходимости задать праздники или особые дни (см. Рис. 6);
- нажать кнопку «Сохранить изменения».

Название

Дни недели
 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Праздники, особые дни
 Дата Название

Удалить группу дней

Рис. 5

Праздники задаются нажатием кнопки «Добавить праздник», заполнением полей «Дата» и «Название» и нажатием кнопки «Сохранить изменения».

Название

Дни недели
 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Праздники, особые дни
 Дата Название

Удалить запись

Рис. 6

Если группа дней участвует в построении временных графиков, то удалить ее невозможно.

3.2 Временные графики

Временные графики – временные интервалы доступности номера для группы дней. Каждый интервал определяет непрерывный промежуток времени для каждого дня, включенного в выбранную группу, в течение которого номер абонента доступен. Совокупность интервалов образуют поименованный график, используемый в списках дозвона.

В каждом временном графике должен быть указан хотя бы один временной интервал состоящий из группы дней и интервала в часах : минутах.

Настройки :: Временные графики

 На этой странице настраиваются временные графики применяемые в качестве расписания работы в **списках дозвона** для каждого из **внешних номеров**. В каждом графике должен быть указан хотя бы один временной интервал состоящий из группы дней и интервала в часах:минутах.

[+ Добавить график](#)

Название	Рабочие дни	Идентификатор: 14	
Дни	Рабочие дни	Время ОТ: 09:00	Время ДО: 20:00 
+ Добавить интервал			

Название	Выходные дни	Идентификатор: 15	
Дни	Выходные дни	Время ОТ: 12:00	Время ДО: 18:00 
+ Добавить интервал			

Название	Особый день1	Идентификатор: 16	
Дни	ГР1	Время ОТ: 10:00	Время ДО: 11:00 
+ Добавить интервал			

[+ Добавить график](#)

[Сохранить изменения](#)

Рис. 7

Поле «Название» - указывается название временного графика.

Поле «Дни» - из выпадающего списка выбирается название группы дней, для которой задается интервал времени в часах : минутах.

Номер идентификатора – генерируется системой автоматически.

Для добавления нового временного графика нажмите кнопку «Добавить график», после чего нужно заполнить поля «Название», «Дни», «Время ОТ», «Время ДО» и нажать кнопку «Сохранить изменения», см. Рис. 8.

Если требуется добавление временного интервала, то используйте кнопку «Добавить интервал».

Если требуется задать временной интервал с переходом через 00:00, например, с 18:00 до 08:00, то нужно создать два временных интервала: с 18:00 до 23:59 и с 00:00 до 08:00.

Название ✖
 Дни Время ОТ Время ДО
 ✖
+ [Добавить интервал](#) Сохранить изменения

+ [Добавить график](#)

Сохранить изменения

Рис. 8

3.3 Внешние номера

На данной странице настраивается список внешних номеров офиса.

Внешние номера – какие-либо номера телефонов сетей связи (ТФОП, внутренние номера АТС владельца офиса, мобильные сети и т.д.), к которым привязывают **списки дозвона** (см. пункт 3.4). На эти номера будут выходить клиенты офиса, набирая предлагаемые им внутренние номера.

Настройки :: Внешние номера

i На этой странице настраиваются внешние номера офиса на которые будут выходить абоненты офиса набирая предлагаемые им **внутренние номера**.

Внешний телефонный номер	Описание номера	
70890	Петров А.А.	✖
53421	Соколов И.В.	✖
89102016599	Евтропова А.К.	✖
37656	Крылов М.А.	✖
89036728765	Кутыгин П.М.	✖

+ [Добавить внешний номер](#)

Сохранить изменения

Рис. 9

Для добавления нового номера предназначена кнопка «Добавить внешний номер». После формирования списка номеров необходимо сохранить изменения.

3.4 Списки дозвона

Список дозвона - перечень внешних номеров с графиком их доступности и логических условий, определяющих порядок работы со списком в целом (последовательность перебора номеров, число попыток перебора и интервал времени между попытками, время и условия ожидания ответа абонента для вызывающей стороны, работа с АОН, разрешение записи разговора, разрешение ручного перевода вызова на другой номер, разрешение на использование конференц-связи, голосовые сообщения для вызывающей стороны на время ожидания ответа абонента и в паузах между попытками перебора номеров).

Номер списка дозвона - произвольный короткий номер, привязанный к какому-либо списку дозвона, предназначенный для дозвона до абонента.

Перед формированием номеров списка дозвона сначала задайте названия списков.

Настройки :: Списки дозвона

На этой странице настраиваются списки дозвона до **внешних номеров** офиса с учётом расписания (**временных графиков**). Далее, каждый список дозвона должен быть привязан к одному из **внутренних номеров** офиса.

ОБНОВИТЬ

Выбор списка: **Дозвон на номер 211** + Новый список

Название списка: **Дозвон на номер 211**

Параметры [Развернуть](#)

Внешний номер	Линий	График
71106	0	Рабочие дни
89109186855	0	Рабочие дни до 10:00 и после 18:30

+ Добавить внешний номер

Сохранить изменения

Рис. 10

Для формирования списка дозвона предназначена кнопка «Новый список». В панели редактирования списка задается:

- **название списка;**
- **параметры списка** (доступны по нажатию ссылки «Развернуть»);
- **перечень внешних номеров офиса для дозвона;**
- **для каждого номера определяем график** (расписание, по которому этот номер будет доступен для дозвона при обработке списка системой).

Выбор списка **Новый список** + Новый список

Название списка

Параметры Сменить

Метод обзвона номеров

Время ожидания ответа, в секундах

Пауза перед очередной попыткой прозвонить список, в секундах

Количество попыток прозвонить список

Мелодия на ожидание ответа (вместо "гудков")

Мелодия на время паузы в попытках прозвонить список

Проговаривать АОН после ответа абонента

Автоматический определитель номера

Запись разговора

Перевод вызова

Конференц-связь

Мелодия на удержание вызова

DTMF для перевода вызова

DTMF для возврата к переводимому вызову и обратно

DTMF для возврата к вызову при неответе/добавление в конференцию

DTMF для перевода на факс во время разговора

+ Добавить номер Сохранить изменения

Сохранить изменения

Рис. 11

Система обрабатывает список дозвона согласно установленным параметрам. Прозвон списка считается **успешным**, если хотя бы один из номеров ответил. Прозвон списка считается **неудавшимся**, если ни один из номеров списка не ответил.

Метод обзвона номеров – осуществлять дозвон в указанном порядке или выполнить вызов на все номера списка одновременно.

Время ожидания ответа – время ожидания ответа при дозвоне на каждый номер списка. При методе обзвона «По порядку», по истечении этого времени будет производиться попытка дозвона до следующего номера списка. При выборе метода «Одновременно по всем номерам» по истечении времени ожидания ответа попытка прозвонить список считается неудавшейся.

Если попытка прозвонить список не удалась, то можно ее повторить, задав количество повторов списка и паузу между повторами.

Пока система совершает обзвон списка, ожидающему на линии клиенту могут быть проиграны фразы или мелодии, заданные соответствующими параметрами.

Перевод вызова – установка флага разрешает перевод входящего вызова на другого абонента офиса.

3.5 Внутренние номера

На этой странице создаются внутренние номера. **Внутренние номера** - номера для донабора после ответа на вызов. По сути дела - это идентификаторы групп абонентов, каждая из которых имеет собственный список дозвона. Если все группы состоят из одного абонента, то внутренний номер офиса аналогичен внутреннему номеру офисной АТС.

Настройки :: Внутренние номера



На этой странице создаются внутренние номера, которые должны предлагаться для набора до абонентов офиса. Входящий вызов на какой-либо из этих номеров будет автоматически переведен на один или несколько **внешних номеров**, в соответствии с выбранным **списком дозвона**. Внутренние номера могут быть любыми, главное чтобы не было совпадения начальных цифр номера с цифрами переходов в сценарии работы офиса.

Внутренний номер	Список дозвона на внешние номера	Описание номера	
211	Отдел технической поддержки	Дозвон до отдела техподдержки	✘
212	Отдел снабжения	Дозвон до отдела снабжения	✘

[+ Добавить внутренний номер](#)

Сохранить изменения

Рис. 12

Задается виртуальный телефонный номер офиса, за которым закрепляется один из существующих списков дозвона на внешние номера.

4 Прочие настройки

4.1 Оповещения

Если необходимо отправлять полученные голосовые и факсимильные сообщения на электронную почту, то установите соответствующие флаги и укажите адрес электронной почты. Если адресов несколько, то в качестве разделителя используйте знак «;» (точка с запятой).

Голосовые и факсимильные сообщения будут отправляться автоматически по мере их поступления в виде вложения к письму. Формат голосового сообщения .wav, факсимильного .tiff.

Если требуется оповещение о балансе счета, то установите флаг «Оповещать о низком балансе счета», укажите сумму при которой нужно отправлять оповещение, задайте адрес электронной почты и телефонный номер. Имеется возможность задать несколько адресов и телефонных номеров. Оповещения будут отправляться один раз в сутки.

Офис 71100 (Виртуальный Офис РИНО), пользователь Natasha (Владелец офиса)

Настройки :: Оповещения

Отправлять полученные голосовые сообщения на электронную почту

Укажите адрес электронной почты для пересылки голосовых сообщений

rino@rinotel.com;black@rinotel.com

Голосовые сообщения будут отправляться по мере их поступления в формате WAV в виде вложения к письму.

Отправлять полученные факсимильные сообщения на электронную почту

Укажите адрес электронной почты для пересылки факсимильных сообщений

rino@rinotel.com

Факсимильные сообщения будут отправляться по мере их поступления в формате TIFF в виде вложения к письму.

Оповещать о низком балансе счета

Укажите сумму в рублях при которой необходимо отправлять оповещения

51.0

Адреса электронной почты для оповещения

lion@rinotel.com

Телефонные номера для получения SMS-сообщений о низком балансе

Оповещения будут отправляться на указанные адреса электронной почты и/или телефонные номера один раз в сутки.

Адрес электронной почты для получения отчетов (например по статистике работы офиса)

lion@rinotel.com;rino@rinotel.com

Можно указывать несколько адресов электронной почты и номеров телефонов, разделяя их точкой с запятой ';'.
Например: адрес1@домен1.ru;адрес2@домен2.com и 71112223344;71112223345;71112223346

Сохранить изменения

Рис. 13

Для получения статистики работы офиса указывается один или несколько электронных адресов. Данная настройка используется в «Статистике», см. пункт 6.

4.2 Звуковые файлы

На этой странице отображается список голосовых сообщений, доступных для изменения владельцу офиса. Доступ определяется администратором офиса.

Настройки :: Голосовые сообщения

Список голосовых сообщений

Основное меню клиента офиса	Изменить
Сообщение Для отправки факса нажмите СТАРТ	Изменить
Сообщение Оставьте сообщение после сигнала	Изменить
Набранный номер не существует	Изменить
Список добавочных номеров	Изменить

Рис. 14

При нажатии на «Изменить» открывается диалог редактирования голосового сообщения, см. Рис. 15.

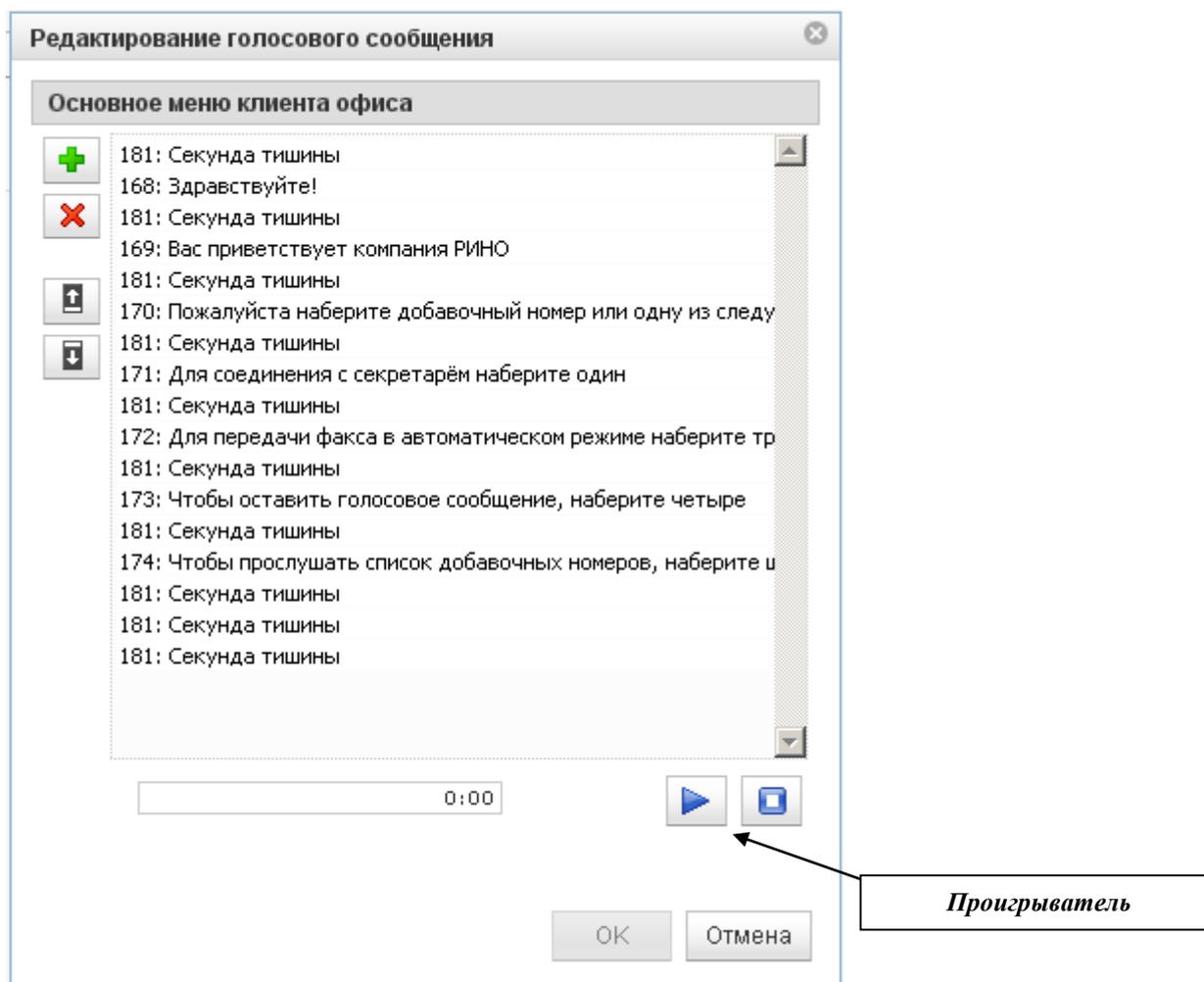


Рис. 15

Пользователь может:



- добавить синтезаторы из общего списка системы;

 - удалить выбранные синтезаторы;

 ,  - переместить выбранные элементы списка вверх или вниз.

Для добавления в голосовое сообщение нового синтезатора из общего списка системы нужно нажать соответствующую кнопку, в открывшемся окне «Синтезаторы системы» (закладка «Список») выбрать нужный синтезатор (или несколько), см.Рис. 16.

Нажать кнопку «ОК».

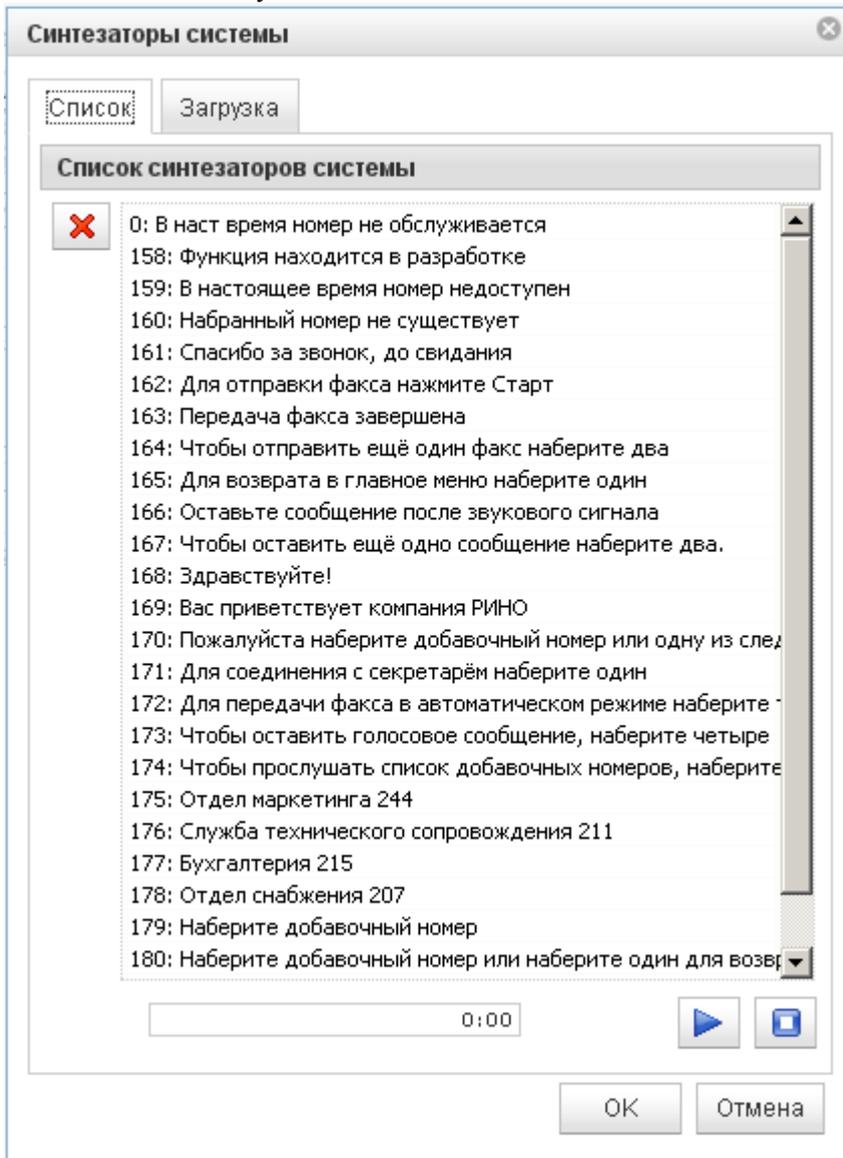


Рис. 16

Для добавления сообщений в систему предназначена закладка «Загрузка», см.Рис. 17/

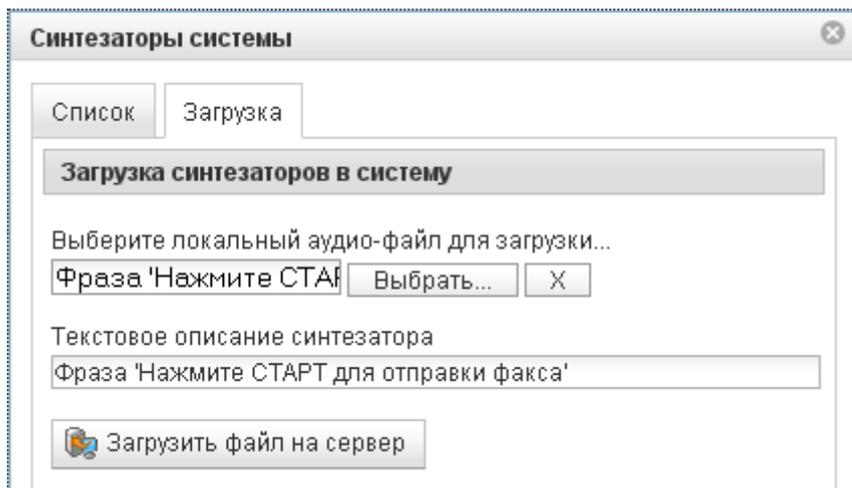


Рис. 17

Чтобы добавить сообщение необходимо выбрать существующий аудио-файл (в формате Microsoft PCM (.wav) или MPEG1 Layer 3 (mp3)), содержащий сообщение, задать текстовое описание и нажать кнопку «Загрузить файл на сервер».

В случае успешной загрузки указанного файла на сервер голосовых сообщений соответствующая запись появится в списке синтезаторов системы на закладке «Список», см. Рис. 16.

4.3 Черный и белый списки

Для предварительной фильтрации входящих звонков в офис могут быть использованы черный и белый списки.

Если активен черный список, то клиенты с номерами, включенными в этот список, не смогут дозвониться до номеров офиса. При активном белом списке до номеров офиса не сможет дозвониться никто кроме клиентов, включенных в этот список.

В списки могут быть добавлены как полные телефонные номера, так и целые направления. Если задается направление, то флаг «Точное совпадение» не устанавливается, см. Рис. 18

Настройки :: Черный и белый списки

 На этой странице настраиваются черный и белый списки абонентов офиса. Абоненты включенные в черный список не смогут дозвониться до номеров офиса. Если включен белый список, то никто кроме абонентов из этого списка не сможет дозвониться до номеров офиса.
Точное совпадение: для включения в список всех абонентов с номерами начинающимися на 8495, достаточно задать номер 8495 и снять флаг точного совпадения.

Черный
Белый

Список активен

Телефонный номер	Точное совпадение?	
84953217689	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
8812	<input type="checkbox"/>	✗

+ **Добавить номер**

Сохранить изменения

Рис. 18

5 Голосовые и факсимильные сообщения

5.1 Просмотр голосовых сообщений

Страница «Голосовые сообщения» предназначена для просмотра списка и прослушивания голосовых сообщений.

При работе со страницей можно установить фильтры по дате, длительности, номеру отправителя.

Почта :: голосовые сообщения

Проигрыватель для прослушивания голосовых сообщений

	Дата	Номер отправителя	Длительность	Стоимость	Направление
	2011.07.04 17:45:36	6613434	00:01	1.00	VOICERECORD
	2011.07.04 17:43:49	6613434	00:02	1.00	VOICERECORD
	2011.07.04 15:13:04	6613434	00:05	1.00	VOICERECORD
	2011.07.04 14:55:13	6613434	00:00	0.00	VOICERECORD
	2011.07.04 14:47:04	6613434	00:00	0.00	VOICERECORD
	2011.07.04 14:43:27	6613434	00:04	1.00	VOICERECORD
	2011.07.04 12:07:46	6613434	00:00	0.00	VOICERECORD
	2011.07.04 12:06:35	6613434	00:04	1.00	VOICERECORD
	2011.07.04 12:05:24	6613434	00:00	0.00	VOICERECORD

50 Страница 1 из 1 Отображены записи с 1 по 9 из 9

Рис. 19

Информация о сообщениях представлена в виде таблицы: дата/время, номер отправителя, длительность, стоимость, направление. Любое из сообщений может быть прослушано и в случае необходимости сохранено на компьютер пользователя.

- прослушать голосовое сообщение. При нажатии на значок выбранное сообщение будет загружено в проигрыватель для прослушивания.

- сохранить голосовое сообщение. При нажатии на значок звуковое сообщение в виде файла формата MPEG1 Layer 3 (mp3) будет загружено с сервера. Пользователю будет предложен стандартный диалог сохранения файла.

- визуальное отображение успешного вызова.

Кнопка «Обновить» - обновить текущее состояние страницы.

5.2 Работа с факсимильными сообщениями

На странице «Факсимильные сообщения» пользователю предоставлена возможность:

- просмотра и сохранения полученных факсимильных сообщений, см. Рис. 20;
- просмотра и сохранения отправленных факсимильных сообщений, см. Рис. 21;
- отправки факсимильных сообщений, см. Рис. 22.

При необходимости устанавливается фильтр по дате и/или номеру отправителя.

Почта :: факсимильные сообщения

	Дата	Номер отправителя	Длительность	Стоимость		Направление
	2011.07.12 14:02:20	6613434	00:01	1.00		FAXRECEIVE
	2011.07.05 16:30:43	4957756163	00:49	2.00		FAXRECEIVE
	2011.07.05 16:29:51	4957756163	00:12	2.00		FAXRECEIVE
	2011.07.05 16:28:32	4957756163	00:12	2.00		FAXRECEIVE
	2011.07.05 15:51:58	6613434	00:01	1.00		FAXRECEIVE
	2011.07.04 18:38:35	6613434	00:01	1.00		FAXRECEIVE
	2011.07.04 18:30:58	6613434	00:01	1.00		FAXRECEIVE

Рис. 20

Почта :: факсимильные сообщения

	Дата	Номер получателя	Длительность	Стоимость		Направление
	2011.07.07 11:33:11	89037748271	00:21	2.00		FAXSEND
	2011.07.06 10:27:21	810494542663252	01:00	2.00		FAXSEND
	2011.07.05 16:26:36	84952294582	01:29	3.00		FAXSEND
	2011.06.10 15:51:56	84843971103	00:37	2.00		FAXSEND
	2011.06.10 09:51:53	84952294582	00:50	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 19:27:54	84843971104	00:41	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 19:24:24	84843971104	00:41	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 19:21:46	84843971103	00:36	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 18:23:50	84843971104	00:41	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 18:20:46	84843971103	00:05	1.00		FAXSEND
	2011.06.09 16:41:45	84843971103	00:24	2.00		FAXSEND
	2011.06.09 16:07:14	74952294582	01:00	2.00		FAXSEND

Рис. 21



- просмотр факсимильного сообщения.



- сохранить факсимильное сообщение. При нажатии на значок сообщение в виде файла формата GIF будет загружено с сервера. Пользователю будет предложен стандартный диалог сохранения файла.



- визуальное отображение успешного вызова.

Кнопка «Обновить» - обновить текущее состояние страницы.

Почта :: факсимильные сообщения

Полученные Отправленные **Отправить сообщение**

Выберите для отправки файл в графическом формате (рекомендуется PDF, TIFF или JPEG)

Телефонный номер получателя

Результат отправки:
АТО Договор.pdf (171858 байт): **Факсимильное сообщение поставлено в очередь на отправку на номер 81113451245.**

Очередь отправки факсимильных сообщений						
Удалить выбранную задачу		Удалить все				
	Поступило в очередь	Телефон	Имя файла	Начало отправки	Сделано попыток	Статус задачи
	2011-02-17 15:33:43	81113451245	АТО Договор.pdf	2011-02-17 15:33:45	11	Достигнут лимит попыт

Страница из 1 Отображены записи с 1 по 1 из 1

Рис. 22

Рекомендуемый формат для отправки факсимильного сообщения **.pdf**, **.tiff** или **.jpg**. После ввода номера телефона получателя нажмите кнопку «Отправить». На экране появится строка «Результат отправки», а в окне «Очередь отправки факсимильных сообщений» соответствующая информация: дата и время поступления в очередь, номер телефона, имя файла, количество попыток, статус задачи.

6 Статистика

На странице «Статистика» отображается полная история обработанных системой вызовов по данному офису, включая факсимильные и голосовые сообщения.

Владелец офиса имеет возможность просмотра, прослушивания и сохранения отдельных сообщений (аналогично страницам «Голосовые сообщения», «Факсимильные сообщения»).

При работе со статистической информацией можно установить фильтры по дате, длительности, номеру телефона, направлениям, типам вызовов, см. Рис. 23.

Статистика

The screenshot shows a web interface for viewing call statistics. At the top, there is a filter panel with the following options:

- Дата:** с 18.01.2011 по 18.01.2012. Переключатели: неделя, месяц, 2 месяца, полгода, год.
- Длительность:** от 0 до 600 минут. Переключатели: меньше минуты, 1-5 минут, больше 5 минут.
- Номер:** НомерА и НомерБ (input fields).
- Направление:** dropdown menu with the option "< Полный список направлений".
- Типы вызовов:** checkboxes for "Пропущенные вызовы", "Успешные вызовы", and "Входящие вызовы".

Below the filter panel are three buttons: "ОБНОВИТЬ", "СОХРАНИТЬ", and "ПЕРЕСЛАТЬ НА E-MAIL". A status bar indicates "Файл не загружен" and a timer at "0:00".

The main area contains a table with the following columns: "Дата", "Длительность", "Стоимость", and "Направление". The table lists various call records with their respective durations and costs.

Дата	Длительность	Стоимость	Направление
2011.07.08 12:36:59	00:05	0.00	МОСКВА
2011.07.07 11:33:11	00:21	2.00	FAXSEND
2011.07.07 11:32:55	00:29	2.89	МОСКВА И ОБЛАСТЬ (МОБ. СВЯЗЬ)
2011.07.06 11:43:48	00:04	0.00	SIP-SERVER
2011.07.06 10:27:21	01:00	2.00	FAXSEND
2011.07.06 10:26:24	01:09	5.06	ГЕРМАНИЯ
2011.07.05 18:36:40	00:02	0.00	SIP-SERVER
2011.07.05 18:28:21	00:11	2.89	МОСКВА И ОБЛАСТЬ (МОБ. СВЯЗЬ)
2011.07.05 18:28:21	00:00	0.00	SIP-SERVER
2011.07.05 18:21:17	00:46	2.89	МОСКВА И ОБЛАСТЬ (МОБ. СВЯЗЬ)
2011.07.05 18:20:53	01:12	2.00	SIP-SERVER
2011.07.05 16:30:43	00:49	2.00	FAXRECEIVE
2011.07.05 16:29:51	00:12	2.00	FAXRECEIVE
2011.07.05 16:28:32	00:12	2.00	FAXRECEIVE
2011.07.05 16:26:36	01:29	3.00	FAXSEND
2011.07.05 16:25:57	01:37	5.78	МОСКВА

At the bottom, there is a pagination bar showing "50" items per page, "Страница 1 из 5", and "Отображены записи с 1 по 50 из 218".

Рис. 23

Кнопка «Сохранить» - сохранить статистику работы офиса в форматах .txt, .pdf или .xls.

Кнопка «Переслать на e-mail» - отправить статистику работы офиса в форматах .txt, .pdf или .xls на электронный адрес. Электронный адрес задается на странице «Голосовая и факсимильная почта», поле «Адрес электронной почты для получения отчетов», см. пункт 4.1 настоящей инструкции.

7 Файлы

На данной странице отображаются файлы следующих типов:

- голосовые;
- факсимильные;
- запись разговора;
- голосовая фраза.

В зависимости от типа файла доступны функции или операции просмотра, прослушивания, удаления и сохранения файла на диске пользователя.

Файлы

Дата с 28.04.2012 по 05.05.2012 неделя месяц 2 месяца полгода год

Источник

ОБНОВИТЬ

Файл не загружен 0:00

	#	Дата размещения	Тип файла	Объем	Источник
	1109	2012.05.04 14:29:10	Голосовое сообщение	273.44 Кб	71100
	1108	2012.05.04 14:16:23	Запись разговора	1.15 Мб	50001
	1107	2012.05.04 14:13:54	Запись разговора	468.75 Кб	50001
	1106	2012.05.04 13:46:12	Запись разговора	2.53 Мб	50001
	1105	2012.05.04 09:16:59	Запись разговора	2.44 Мб	50001
	1104	2012.05.03 11:30:08	Запись разговора	1.30 Мб	50001

50

Страница 1 из 1

Отображены записи с 1 по 6 из 6

Общий занимаемый объем в файловом хранилище: 8.15 Мб

Рис. 24

Для каждого файла отображается его системный идентификатор, дата размещения в системе, объем занимаемый в файловом хранилище офиса и источник получения файла (например, телефонный номер отправителя факсимильного сообщения).

При работе со страницей «Файлы» можно установить фильтры по дате, длительности и источнику получения файла, см. Рис. 24.