

CALLIPSO ANALYZER

Enterprise 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.

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. 4.Levent / İstanbul, Turkey. Tel: +90 212 317 91 77, Fax: +90 212 284 76 80, E-mail: info@bircom.com.

1. GİRİŞ	8
2. KURULUM VE İLK KULLANIM	9
3. KULLANICI BÖLÜMÜ	11
3 1. KULLANICI ARAYÜZÜ	11
3 1.1. Üst Bölüm.....	11
3 1.2. Menü Bölümü.....	12
3 1.3. Alt Bölüm	12
3 1.4. Veri Bölümü	12
3 2. HOŞ GELDİNİZ EKRANI.....	12
3 3. TANIMLAR	16
3 3.1. Şirketler.....	16
3.3.1.1. Bir şirketi nasıl düzenleyebilirsiniz?	17
3.3.1.1.1. Tek bir şirketi düzenlemek	17
3.3.1.1.2. Aynı anda birden fazla şirketi düzenlemek için.....	17
3.3.1.2. Şirket Listesi.....	18
3.3.1.3. Nasıl yeni bir şirket tanımlayabilirsiniz?	18
3.3.1.4. Bir şirketi nasıl silebilirsiniz?	18
3.3.1.4.1. Tek bir şirketi silmek	19
3.3.1.4.2. Aynı anda birden fazla şirketi silmek için	19
3 3.2. Şubeler	19
3.3.2.1. Bir şubeyi nasıl düzenleyebilirsiniz?	20
3.3.2.1.1. Tek bir şubeyi düzenlemek.....	20
3.3.2.1.2. Aynı anda birden çok şubeyi düzenlemek	21
3.3.2.2. Şube Listesi	22
3.3.2.3. Nasıl yeni bir şube tanımlarım?.....	22
3.3.2.4. Bir şubeyi nasıl silebilirsiniz?.....	23
3.3.2.4.1. Tek bir şubeyi silmek	23
3.3.2.4.2. Aynı anda birden çok şubeyi silmek.....	23
3 3.3. Maliyet merkezleri.....	23
3.3.3.1. Nasıl yeni bir maliyet merkezi tanımlayabilirsiniz?	23
3.3.3.2. Maliyet merkezleri Listesi	24
3.3.3.3. Bir maliyet merkezini nasıl düzenleyebilirsiniz?.....	24
3.3.3.3.1. Tek bir maliyet merkezin düzenlemek	24
3.3.3.3.2. Aynı anda birden fazla maliyet merkezini düzenlemek.....	25

3.3.3.4.	Bir maliyet merkezini nasıl silebilirsiniz?	25
3.3.3.4.1.	Tek bir maliyet merkezin silmek	25
3.3.3.4.2.	Aynı anda birden fazla maliyet merkezini silmek	25
3.3.4.	<i>Kullanıcı grupları</i>	26
3.3.4.1.	Nasıl yeni bir kullanıcı grubu tanımlayabilirsiniz?	26
3.3.4.2.	Kullanıcı Grupları Listesi	26
3.3.4.3.	Bir kullanıcı grubunu nasıl düzenleyebilirsiniz?	27
3.3.4.3.1.	Tek bir kullanıcı grubunu düzenlemek	27
3.3.4.3.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu düzenlemek	27
3.3.4.4.	Bir kullanıcı grubunu nasıl silebilirsiniz?	28
3.3.4.4.1.	Tek bir kullanıcı grubunu silmek	28
3.3.4.4.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu silmek	28
3.3.5.	<i>Kullanıcılar</i>	28
3.3.5.1.	Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz?	29
3.3.5.2.	Kullanıcı listesi	30
3.3.5.3.	Bir Kullanıcıyı nasıl düzenleyebilirsiniz?	30
3.3.5.3.1.	Tek bir kullanıcıyı düzenlemek	30
3.3.5.3.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için	31
3.3.5.4.	Bir Kullanıcıyı nasıl silebilirsiniz?	31
3.3.5.4.1.	Tek bir kullanıcıyı silmek	31
3.3.5.4.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için	31
3.3.6.	<i>Dahililer</i>	32
3.3.6.1.	Nasıl yeni bir dahili tanımlayabilirsiniz?	32
3.3.6.2.	Dahili listesi	32
3.3.6.3.	Bir dahiliyi nasıl düzenleyebilirsiniz?	33
3.3.6.4.	Bir dahiliyi nasıl silebilirsiniz?	34
3.3.6.4.1.	Tek bir dahiliyi silmek	34
3.3.6.4.2.	Aynı anda birden fazla dahiliyi silmek için	34
3.3.7.	<i>Yetki Kodları</i>	34
3.3.7.1.	Nasıl yeni bir yetki kodu tanımlayabilirsiniz?	34
3.3.7.2.	Yetki kodları listesi	35
3.3.7.3.	Bir yetki kodunu nasıl düzenleyebilirim?	35
3.3.7.4.	Bir yetki kodunu nasıl silebilirim?	36
3.3.7.4.1.	Tek bir yetki kodunu silmek için	36
3.3.7.4.2.	Aynı anda birden fazla yetki kodunu silmek	36
3.3.8.	<i>Hatlar</i>	36
3.3.8.1.	Nasıl yeni bir hat tanımlayabilirsiniz?	36

3.3.8.2.	Hat listesi.....	37
3.3.8.3.	Bir hattı nasıl düzenleyebilirsiniz?	38
3.3.8.4.	Bir hattı nasıl silebilirsiniz?	38
3.3.8.4.1.	Tek bir hattı silmek	38
3.3.8.4.2.	Aynı anda birden fazla hattı silmek için	38
3.3.9.	Yönler.....	39
3.3.9.1.	Nasıl yeni bir yön tanımlayabilirsiniz?.....	39
3.3.9.2.	Yönler listesi	40
3.3.9.3.	Bir yönü nasıl düzenleyebilirsiniz?.....	40
3.3.9.4.	Bir yönü nasıl silebilirsiniz?	40
3.3.9.4.1.	Tek bir yönü silmek.....	40
3.3.9.4.2.	Aynı anda birden fazla yönü silmek için	40
3.3.9.5.	Yeni bir yön paterni düzenleme.....	41
3.3.9.5.1.	Genel arama karakterleri	41
3.3.9.5.2.	Kabul Edilen Paternler	41
3.3.9.5.3.	Reddedilen Paternler	42
3.3.9.6.	Şube Yön Ayarları.....	43
3.4.	REHBER	44
3.4.1.	Paylaşılan Rehber.....	44
3.4.1.1.	Nasıl yeni bir kayıt girebilirsiniz?	45
3.4.1.2.	İndekslenmiş Liste.....	45
3.4.1.3.	Bir kaydı düzenleyebilirsiniz?	46
3.4.1.3.1.	Tek bir rehber kaydını düzenlemek	46
3.4.1.3.2.	Aynı anda birden fazla girişi düzenlemek için	47
3.4.1.4.	Bir kaydı nasıl silebilirsiniz?	47
3.4.1.4.1.	Tek bir rehber kaydını silmek.....	47
3.4.1.4.2.	Aynı anda birden fazla telefon rehberi girişini silmek.....	47
3.4.1.5.	Arama.....	48
3.4.2.	Özel Rehber.....	48
3.4.2.1.	Nasıl yeni bir kayıt girebilirsiniz?	48
3.4.2.2.	İndekslenmiş liste	49
3.4.2.3.	Bir kaydı düzenleyebilirsiniz?	49
3.4.2.3.1.	Tek bir rehber kaydını düzenlemek	49
3.4.2.3.2.	Aynı anda birden fazla girişi düzenlemek için	50
3.4.2.4.	Bir kaydı nasıl silebilirsiniz?	50
3.4.2.4.1.	Tek bir rehber kaydını silmek.....	50
3.4.2.4.2.	Aynı anda birden fazla telefon rehberi girişini silmek.....	50

3.4.2.5.	Arama	51
3 5.	GÖRÜŞME LİSTESİ	51
3 5.1.	Genel hatırlatmalar	51
3.5.1.1.	Başlangıç ve bitiş tarihleri	51
3.5.1.2.	Liste kutuları	51
3.5.1.3.	Düzenlenebilir alanlar	52
3.5.1.4.	Görünebilen sütunlar	52
3.5.1.5.	Çıktı seçenekleri	52
3.5.1.6.	Dolaşma seçenekleri	53
3.5.1.7.	Arama Kriterleri	54
3 5.2.	Basit Arama	54
3 5.3.	Detaylı Arama	55
3 6.	RAPORLAR	56
3 6.1.	Raporlar	56
3.6.1.1.	Tekli Şube Raporu	56
3.6.1.2.	Çoklu Şube Raporu	58
3.6.1.3.	Özel raporlar	58
3 6.2.	Rapor tarihçesi	59
3 6.3.	Rapor Arama	60
4.	PROGRAM YÖNETİCİSİ BÖLÜMÜ	61
4 1.	AYARLAR	62
4 1.1.	Program	62
4.1.1.1.	Ayarlar	62
4.1.1.1.1.	Genel	63
4.1.1.1.2.	Klasörler	63
4.1.1.1.3.	LDAP	63
4.1.1.1.4.	Aktif Dizin	64
4.1.1.1.5.	Ses Kayıt	64
4.1.1.2.	Kod tanımları	65
4.1.1.3.	Güvenlik Yöneticisi Şifresi	66
4.1.1.4.	Yönetici şifresi	67
4 1.2.	Kullanıcılar	67
4.1.2.1.	Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz?	67
4.1.2.2.	Kullanıcılar Listesi	68
4.1.2.3.	Bir Kullanıcıyı nasıl düzenleyebilirsiniz?	69

4.1.2.3.1.	Tek bir kullanıcıyı düzenlemek	69
4.1.2.3.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için	69
4.1.2.4.	Bir Kullanıcıyı nasıl silebilirsiniz?	69
4.1.2.4.1.	Tek bir kullanıcıyı silmek	69
4.1.2.4.2.	Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için	70
4 1.3.	Yetkiler	70
4.1.3.1.	Nasıl yeni bir yetki tanımlayabilirsiniz?	70
4.1.3.2.	Yetki listesi	73
4.1.3.3.	Bir yetkiyi nasıl düzenleyebilirsiniz?	73
4.1.3.4.	Bir Yetkiyi nasıl silebilirsiniz?	74
4.2.	ARAÇLAR	74
4.2.1.	<i>Callipso Araçları</i>	74
4.2.1.1.	Yönetici araçları	74
4.2.1.1.1.	Yedekleme aracı	74
4.2.1.1.2.	Ücretlendirme aracı	76
4.2.1.1.3.	Telefon rehberi Ayarları	77
4.2.1.1.4.	Dış veri alma ve veri verme aracı	79
4.2.1.1.5.	Operatör Ayarları	79
4.2.1.1.6.	Operatör Simulator	85
4.2.1.1.7.	Trafik analizi aracı	85
4.2.1.1.8.	Tarife Hesaplayıcı	86
4.2.1.2.	Yeni Rapor Yaratmak	87
4.2.1.3.	Rapor Yaratıcı	90
4.2.1.3.1.	Bir raporu nasıl düzenleyebilirsiniz?	90
4.2.1.4.	Bir raporu nasıl silebilirim?	91
4.2.2.	<i>Ekstralar</i>	91
4.2.2.1.	HiPath Konfigürasyonu	91
5.	GÜVENLİK YÖNETİCİSİ BÖLÜMÜ	92
5.1.	ACTIVE X VE TARAYICINIZIN GÜVENLİK AYARLARI	92
5.2.	GÜVENLİK YÖNETİCİSİ PANELİ	93
5.2.1.	<i>Şube Durumu</i>	93
5.2.2.	<i>Güvenlik Kayıtları</i>	94
6.	TEKNİK DESTEK	95

1. Giriş

Callipso Analyzer Enterprise şubeleri farklı coğrafi bölgelerde konumlanmış olsa bile, büyük şirketler için kullanımı kolay bir maliyet düşürücü hesap aracı ve trafik analiz edici olarak tasarlanmıştır.

Tanınmış **Callipso Analyzer** ailesinin bir üyesi olan **Callipso Analyzer Enterprise** 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. 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.

Callipso Analyzer Enterprise merkezi SQL ve IP- PBX sistemi olmayan uzak şubelerden CDR veri iletimi ve buffer için *Callipso Box* adı verilen bir araç kullanan web tabanlı bir çözümdür. Tüm bunlar Callipso Analyzer Enterprise'ı ses ağı kaynak yönetimi konusunda karar verici konumda olan kişiler için performans artırıcı bir yardımcı yapar.

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 ve fakat en önemlisi, programın içinde yer alan telefon rehberleri sayesinde özel konuşmaları şirket konuşmalarından ayırabilirsiniz.

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

Callipso Analyzer Enterprise'ı çalıştırmanın iki yolu vardır.

Programın kurulu olduğu bilgisayardan

Callipso Analyzer Enterprise yazılımını kurmuş olduğunuz bilgisayarda programı başlatmak için *başlat-tüm programlar-Bircom- – Callipso Analyzer Enterprise – Callipso Analyzer Enterprise* a tıklayın. Yeni bir Internet Explorer penceresi açılacak ve ana sayfa ekrana gelecektir.

Bir diğer PC den:

Internet'e bağlı olan ve web sunucunuzdaki Callipso Analyzer Enterprise programına erişebilen herhangi bir PC den bir Internet Explorer tarayıcısı penceresi açın ve aşağıdaki URL leri yazın:

http://sunucu_ismi/callipso/index.php

http://sunucu_IP_adresi/callipso/index.php

aşağıda görünen ekran çıkacaktır.

Programa giriş için üç erişim seviyesi vardır. Kullanıcı, uygulama yöneticisi ve güvenlik yöneticisi

Kullanıcı

Bir kullanıcı programa *Kullanıcı* erişimi seviyesi ile girdiğinde, hakları *uygulama yöneticisinden* almış olduğu *izinlere* göre değişir. *İzinler* kullanıcı ara yüzünün bazı kısımlarına erişime izin verip bazılarını engelleyebileceği gibi, yapılabilecek bazı işlemleri de sınırlayabilirler.

En yüksek *izin* seviyesi ile kullanıcı aşağıdaki görevleri yerine getirebilir:

- Şirketleri, şubeleri, maliyet merkezlerini, kullanıcıları, üyeleri, yetki kodlarını, (dış) hatları, yönleri ve kullanıcı gruplarını tanımlamak, düzenlemek ve silmek.
- Her iki tür telefon rehberini de kullanmak ve kayıt eklemek, değiştirmek ve silmek.
- Çağrı listelerinde arama yapmak.
- Farklı raporlar yaratmak

Uygulama Yöneticisi:

Özel olarak *uygulama Yöneticisine* ait olan görevler:

- Uygulama ayarları (genel ayarlar, *güvenlik* ve *uygulama yöneticisi* şifreleri değişiklikleri)
- Kullanıcı ayarları (kullanıcı yaratmak, düzenlemek, silmek ve yönetmek)
- İzin ayarları (kullanıcı izinleri yaratmak, düzenlemek, silmek ve yönetmek)
- Callipso araçlarını kullanmak (yedekleme, faturalama, Operatör simülatörü, rapor yaratıcı ve daha fazlası)

Güvenlik Yöneticisi

Özel olarak *Güvenlik Yöneticisine* ait olan görevler:

- Tüm şubelerin durumlarını izlemek
- Tüm kullanıcıların durumlarını izlemek
- Güvenlik kayıtlarını izlemek

Varsayılan kullanıcı isimleri ve şifreler:

Lütfen Kullanıcı isimlerinin ve şifrelerin büyük/küçük harf duyarlı olduğunu unutmayın.

Kullanıcı

Kullanıcı adı: su

Şifre: qwe123

Uygulama Yöneticisi:

Kullanıcı adı: admin

Şifre: qwe123

Güvenlik Yöneticisi

Kullanıcı adı: security

Şifre: qwe123

Dikkat! İstedığınız sayıda kullanıcı yaratabileceğiniz halde, (lisansınızın sınırları çerçevesinde), varolanın dışında *uygulama yöneticisi* veya *güvenlik yöneticisi* yaratamazsınız. Bu nedenle Lütfen şifreleri değiştirmeyi unutmayın (bakınız 4.1.1.2) Güvenlik yöneticisi şifresi & 4.1.1.3 Yönetici şifresi).

3. Kullanıcı Bölümü

Bu bölümü açıklamak için mümkün olan en yüksek *izin* seviyesine sahip kullanıcı olarak giriş yaptık.

3.1. Kullanıcı arayüzü



Ana ekran dört farklı bölüme bölünebilir.

3.1.1. Üst Bölüm

Üst Bölüm halihazırda giriş yapmış olan *kullanıcıyı* sahip olduğu *izinleri* gösteren parantezlerin arasında gösterir. *İzinler* e tıklarsanız kullanıcının sahip olduğu hakların tanımını görürsünüz. Bu bölümün solunda tarih ve zaman görüntülenir.

3.1.2. Mönü Bölümü

Ana ekranın solunda *Mönü Alanı*'nı görebilirsiniz. Bu bölüm genişletilip daraltılabilir mönü ve alt mönülerden oluşur. Mönülerin ve alt mönülerin çubuklarına tıklayarak onları genişletip daraltabilirsiniz. Belirli bir kullanıcının görebileceği mönü/alt mönü sayısı sahip olduğu *izin* seviyesi ile bağlantılıdır.

Mönü alanının üstünde bir *Şubeler* açılır kutu alanı göreceksiniz. Bu listeden belirli bir şube seçerseniz, bu noktadan sonra program o şube ile ilgilenmekte olduğunuzu kabul edecek ve kullanıcılara, abonelere, görüşme listelerine, raporlara vb. ilişkin olarak o şubenin verilerini getirecektir. Belirli bir şube seçmezseniz, yukarıda belirtilen verilerin herhangi birini açarken, arama kriterinizi yenilemeniz için bir şube seçmeniz gerekecektir.

3.1.3. Alt Bölüm

Ana ekranın altında, *alt bölümü* göreceksiniz. en solda *hoş geldiniz ekranına* dönüş yapmanızı sağlayacak bir ikon (ev) göreceksiniz. (bakınız 3.2. Hoş geldiniz Ekranı) her zaman solda *çıkış* etiketini de göreceksiniz. Bu etikete tıklayarak programdan çıkarsınız ve giriş ekranına geri dönersiniz.

Alt Bölümün ortasında, bir veya daha çok kullanılabilir dil seçeneği etiketi göreceksiniz. Bunlara tıkladığınızda arayüz derhal seçilen dile döner.

3.1.4. Veri Bölümü

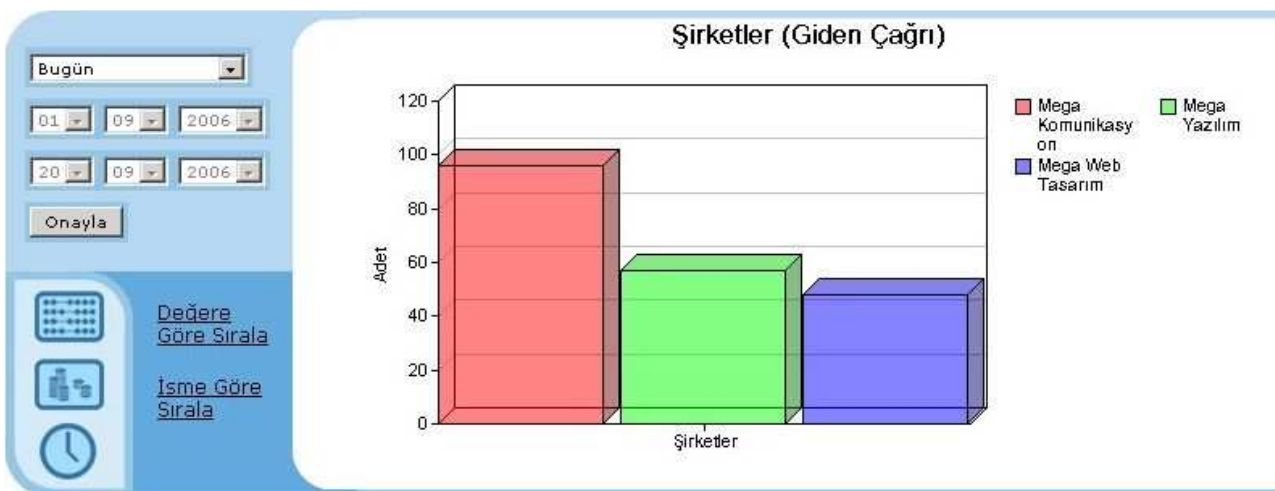
Veri alanı ekranın ana bölümüdür. Burada aramalarınızın sonuçları (listeler, raporlar, grafikler vb.) gösterilir. Ancak bu alanın yapısı dinamiktir ve seçtiğiniz kategoriye göre değişir.

3.2. Hoş geldiniz Ekranı

Callipso Analyzer Enterprise'a *kullanıcı* erişim seviyesinde giriş yaptığınızda, *hoş geldiniz ekranı* görüntülenecektir.



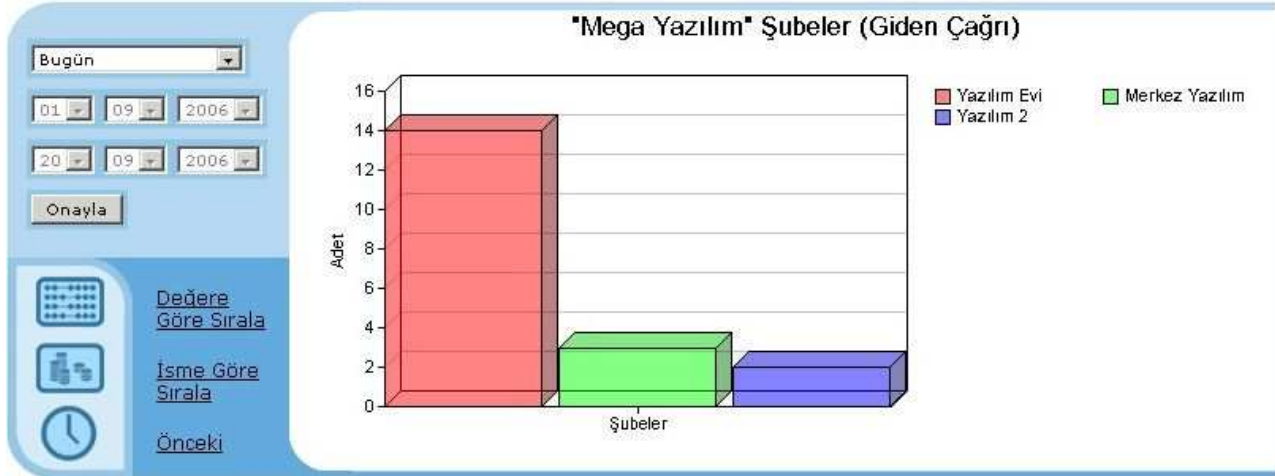
Hoş geldiniz ekranı iki grafikten oluşur. Giden aramalar (üst grafik) ve gelen aramalar (alt grafik). Normal olarak bu grafikler otomatik olarak yaratılırlar. Eğer her hangi bir nedenle görüntülenemiyorlarsa veya bu grafikleri yenilemek istiyorsanız *veri alanının* sağ üstündeki *bugünü hesapla* bağlantısına tıklayabilirsiniz. Her iki grafiğe de aynı kurallar uygulandığından bundan sonra giden aramalar grafiğine odaklanacağız.



Varsayılan olarak, her bir şirketiniz için yapılmış olan tüm görüşmeler gösterilir. Sağda grafiğin çubuklarını açıklayan renk göstergesi vardır. Grafiğin altındaki *değere göre sırala* veya *ada göre sırala* bağlantılarına

tıklayarak çubukları ve etiketleri farklı şekillerde sıralayabilirsiniz. Farenizin imlecini grafikteki çubukların üzerine getirdiğinizde (tıklamadan) ilgili şirkete ilişkin giden aramaların tam sayısını görebilirsiniz.

Hem çubuklar hem de gösterge etiketleri ilgili şirketin şubelerinin detaylarının grafik sunumunu görebileceğiniz bağlantılardır.



Değişmiş olan yeni grafiğin başlığı bu örnekte, Mega Software Şirketinin şubelerinin bu güne ait giden aramalarının grafiğine bakmakta olduğumuzu göstermektedir. Grafiğin solunda, *isme göre sırala* bağlantısının altında, yeni bir *önceki* bağlantısının görüldüğünü fark edeceksiniz. Bu bağlantıyı kullanarak önceki seviyeye geri dönebilirsiniz.

Yine aynı şekilde çubuklar ve gösterge etiketleri üzerlerine tıklayarak her şubeye ait detayları görebileceğiniz bağlantılardır.

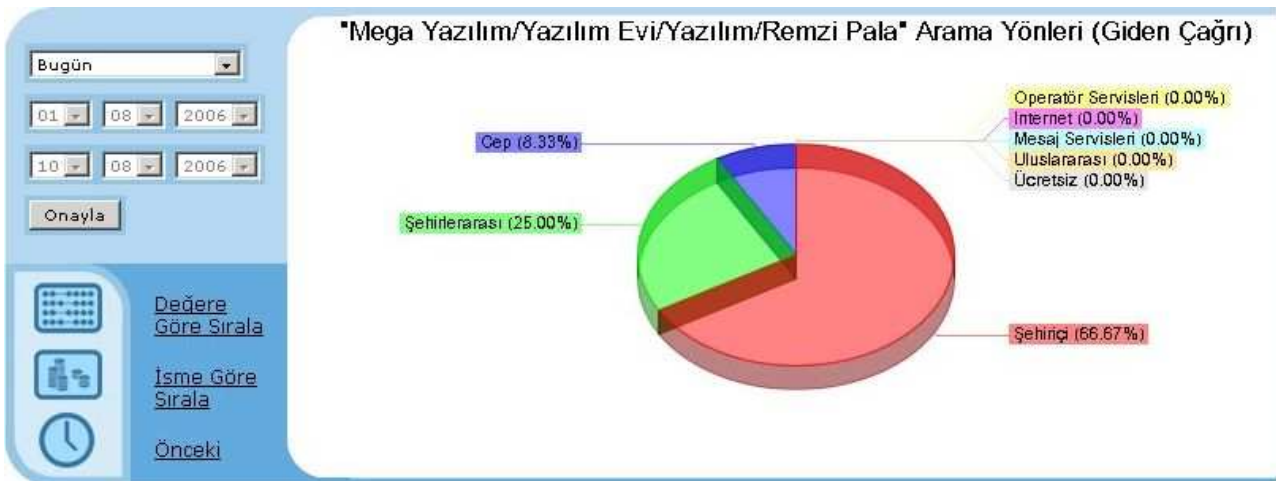


Bu seviyede, ilgili şube için her bir maliyet merkezinin/departmanın yapmış olduğu bu günkü görüşmelerin bir özetini görebilirsiniz. Pasta grafikte görüşmelerin oranı gösterilmemektedir ama her departmana ait yüzdeleri görebilirsiniz. Yapılmış olan görüşmelerin tam sayısını görmek istiyorsanız, farenizin imlecini pasta grafikte ilgili etiketin veya parçanın üzerine getirin.

Aynı rutini uygulayarak bir kez daha iki seviye aşağıya kadar inebiliriz.



Bu departmanın kullanıcılarının gün içinde yapmış oldukları görüşmelerin oranları



İlgili kullanıcının görüşmeleri yapmak için kullandığı yönler.

Yukarıda açıklanan her grafik sunum için, tabii ki ne bugüne ait kayıtlarla ne de görüşme sayıları ile sınırlı değilsiniz. Soldaki alandan önceden tanımlanmış bazı süre aralıkları arasından seçim yapabilirsiniz (Bugün, son 7 gün, son 30 gün ve geçen yıl) veya başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlayarak kendi aralığınızı tanımlayabilirsiniz. Seçiminizi yaptıktan sonra *onayla* düğmesine basın.

Her grafik sunumun altında yer alan ikonlar yardımıyla, grafiklerin görüşme miktarını mı, görüşmenin ücretini mi yoksa süresini mi temel alması gerektiğini seçebilirsiniz.

3.3. Tanımlar

Tanımlar mөнüsүнü kullanarak şirketinizin iletişim yapısını tanımlamanız gerekmektedir. Dokuz farklı tanım vardır. *Şirketler, şubeler, maliyet merkezleri, kullanıcı grupları, kullanıcılar, aboneler, yetki kodları, hatlar ve yönler*.

Belirli bir kullanıcının görebileceği mөнü/alt mөнü sayısı sahip olduğu *izin* seviyesi ile bağlantılıdır.



Programın düzgün şekilde çalışması ve daha kullanıcı dostu olması için belirli kurulum ayarları **yapılmalıdır**. Bu örnek *Şirket, şubeler, kullanıcılar, aboneler, yetki kodları, hatlar ve yönler* ile ilgilidir. Şimdi *tanımları* yakından inceleyeceğiz.

3.3.1. Şirketler

Şirket alt mөнüsü iki bağlantıdan oluşur: *Şirketleri listele* ve *yeni şirket yarat*.

No	Şirket İsmi	Şirket Tanımı	Şirket Kodu	Seçenekler
1	Mega Komünikasyon	Komünikasyon Şirketi	Kmnksyn	[İkonlar]
2	Mega Web Tasarım	Tasarım Şirketi	Tsrm	[İkonlar]
3	Mega Yazılım	Yazılım Şirketi	Yzlm	[İkonlar]

Seçili Olanları Sil | Seçili Olanları Düzenle | Yeni Şirket Oluştur

Callipso Analyzer Enterprise'i ilk yüklediğinizde, sadece tek bir varsayılan şirket olduğunu göreceksiniz. Programın doğru şekilde çalışabilmesi için en azından tek bir şirketin tanımlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle bu varsayılan şirketi silemezsiniz fakat düzenleyebilirsiniz.

3.3.1.1. Bir şirketi nasıl düzenleyebilirsiniz?

3.3.1.1.1. Tek bir şirketi düzenlemek


Tek bir şirketi düzenlemek için ilgili şirketin sağ kolundaki  ikonuna tıklayın.

Şirket Düzenleme

Şirket İsmi :	<input type="text" value="Mega Yazılım"/>
Şirket Tanımı :	<input type="text" value="Yazılım Şirketi"/> * Opsiyonel
Şirket Kodu :	<input type="text" value="Yzlm"/> * Opsiyonel
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Sadece *şirket ismi* alanı zorunludur. *Şirket tanımı* ve *şirket kodu* alaları tanımlar içeren alanlardır ve sadece bilgi olsun diye konulmuşlardır. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *onayla* düğmesine basın. Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.1.1.2. Aynı anda birden fazla şirketi düzenlemek için

Aynı anda birden fazla şirketi düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili şirketleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına () basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili şirketleri seçtikten sonra *şirketler listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Şirket Düzenleme

No	Şirket İsmi	Şirket Tanımı	Şirket Kodu
1	<input type="text" value="Mega Web Tasarım"/>	<input type="text" value="Tasarım Şirketi"/>	<input type="text" value="Tsrsm"/>
2	<input type="text" value="Mega Yazılım"/>	<input type="text" value="Yazılım Şirketi"/>	<input type="text" value="Yzlm"/>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>			

Seçtiğiniz her şirket için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.1.2. Şirket Listesi

Varolan tüm şirketlerin bir listesini görmek için *şirketleri listele* bağlantısına tıklayın.

Şirketler					
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-3 Git					
No	Şirket İsmi	Şirket Tanımı	Şirket Kodu	Seçenekler	
1	Mega Komünikasyon	Komünikasyon Şirketi	Kmnsyn		
2	Mega Web Tasarım	Tasarım Şirketi	Tsrm		
3	Mega Yazılım	Yazılım Şirketi	Yzlm		

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Şirket Oluştur](#)

Şirket adına göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on şirketinizi göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla şirketin tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır münüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Şirketleri başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *Şirket tanımı*) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

3.3.1.3. Nasıl yeni bir şirket tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir şirket yaratmak için *yeni şirket yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.


Yeni Şirket Oluştur	
Şirket İsmi :	<input type="text"/>
Şirket Tanımı :	<input type="text"/> * Opsiyonel
Şirket Kodu :	<input type="text"/> * Opsiyonel
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Sadece *şirket ismi* alanı zorunludur. *Şirket tanımı* ve *şirket kodu* alanları tanımlar içeren alanlardır ve sadece bilgi olsun diye konulmuşlardır.


Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.1.4. Bir şirketi nasıl silebilirsiniz?

3.3.1.4.1. Tek bir şirketi silmek

Tek bir şirketi silmek için ilgili şirketin sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya şirketi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.1.4.2. Aynı anda birden fazla şirketi silmek için

Aynı anda birden fazla şirketi silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili şirketleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına () basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili şirketleri seçtikten sonra *şirketler listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya şirketi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.2. Şubeler

Şubeler alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: *Şubeleri listele* ve *yeni şube yarat*


Şubeler								
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-9 Git								
	No	Şube No	Şube İsmi	Şirket İsmi	Santral	Konfigürasyonlar	Çalışma Saatleri	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	2	Merkez Şube	Mega Kommunikasyon	Alcatel 4200	VoIP	00:00 - 23:59	 
<input type="checkbox"/>	2	1	Merkez Telekom	Mega Kommunikasyon	Alcatel OXO	VoIP, FCT	08:30 - 18:30	 
<input type="checkbox"/>	3	13	Merkez Yazılım	Mega Yazılım	Siemens HI- PATH 3000	VoIP, Toll-By-Pass, FCT	09:00 - 18:00	 
<input type="checkbox"/>	4	3	Tasarım	Mega Web Tasarım	Ericsson ASB501	VoIP, Toll-By-Pass	08:30 - 18:30	 
<input type="checkbox"/>	5	17	Tasarım Merkez	Mega Web Tasarım	Siemens HI- COM 120	VoIP, Toll-By-Pass	09:00 - 18:00	 
<input type="checkbox"/>	6	4	Teknoloji	Mega Kommunikasyon	Ericsson ASBU	VoIP, FCT	05:00 - 19:59	 
<input type="checkbox"/>	7	16	Web 1	Mega Web Tasarım	Karel MS128	-	09:00 - 18:00	 
<input type="checkbox"/>	8	10	Yazılım 2	Mega Yazılım	Alcatel OXO	FCT	09:00 - 18:00	 
<input type="checkbox"/>	9	9	Yazılım Evi	Mega Yazılım	Alcatel OXO	FCT	09:00 - 18:00	 

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Şube Oluştur](#)

Callipso Analyzer Enterprise'i ilk yüklediğinizde, sadece tek bir varsayılan şube olduğunu göreceksiniz. Programın doğru şekilde çalışabilmesi için en azından tek bir şubenin tanımlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle bu varsayılan şubeyi silemezsiniz fakat düzenleyebilirsiniz.

3.3.2.1. Bir şubeyi nasıl düzenleyebilirsiniz?

3.3.2.1.1. Tek bir şubeyi düzenlemek

Tek bir şubeyi düzenlemek için ilgili şubenin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın.

Şube Düzenleme

Şube No :	2
Şube Kodu :	c0002 * Opsiyonel
Şube İsmi :	Merkez Şube
Şirket :	Mega Komunikasyon
Ülke :	Türkiye (90)
Şehir :	ADANA (322)
Santral :	Alcatel 4200
VoIP :	<input checked="" type="checkbox"/>
Toll-By-Pass :	<input type="checkbox"/>
FCT :	<input type="checkbox"/>
Mesai Başlangıcı :	00 : 00
Mesai Bitişi :	23 : 59
Telefon :	
Faks :	
Yetkili İsmi :	
Yetkili Dahili No :	
Yetkili GSM :	
Veri Alma Biçimi :	Com Port
Kutu/Santral IPsi :	0.0.0.0
Kutu MAC Adresi :	00-00-00-00-00-00
Router IPsi :	0.0.0.0
Router MAC Adresi :	00-00-00-00-00-00
	<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>

Var olan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. *Şube numarası, Şube adı, Şirket, Ülke ve şehir alanları zorunlu alanlardır.* Diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır ve bilgi amaçlıdır. Aşağıda tüm alanların açıklaması yapılmıştır:

Etiket	Tanım:
Şube numarası	Zorunlu alan. Bu alanda eşsiz olan şube numarası tutulur. Bu numara hizmetlerde ve merkeze veri onaylamak için kullanılan Callipso Box'ta da aynı olmalıdır. Program tarafından önerilen numarayı korumak iyi bir fikirdir.
Şube Kodu	Şirket yapınızda her şubenin bir kodu varsa bu kodu buraya girebilirsiniz.
Şube adı	Zorunlu alan. Şubenin adı
Şirket	Listeden şirket adını seçin.
Ülke	Şubenin bulunduğu ülkeyi seçin.
Şehir ve alan kodu	Açılır listeden şubenin bulunduğu şehri seçin. Eğer şehriniz listede yoksa yaratın. (bakınız 4.1.1.2 Kod tanımları)
PABX	Açılır listeden PBX'inizin modelini seçin. PBX'iniz listede yer almıyorsa <i>hiçbirini</i> seçin Bu ayar görüşme işlemlerini etkilemez.
VoIP	Şubenin VoIP bağlantısı kullanıp kullanmadığını işaretleyin. Bu

	sadece bilgi amaçlıdır.
Toll-By-Pass	Şubenzinde bu özellik olup olmadığını işaretleyin. Bu sadece bilgi amaçlıdır.
FCT	Şubenizin "sabit mobil telefon terminali aracı" FCT kullanıp kullanmadığını işaretleyin. Bu sadece bilgi amaçlıdır.
İş başlangıcı	İş gününün genellikle başladığı saat.
İş sonu	İş gününün normalde sona erdiği saat.
Telefon	Şubenin genel telefon numarası.
Faks:	Şubenin genel faks numarası.
yetkili kişi adı	İletişim altyapısından sorumlu kişinin adı.
yetkili kişi dahilisi.	İletişim altyapısından sorumlu kişinin dahili telefon numarası.
yetkili kişi dahilisi.	İletişim altyapısından sorumlu kişinin cep telefonu.
Veri alma metodu	Şubenin CDR verisini ne şekilde ilettiğini lütfen açılır mönüden seçin.
Box/Pabx IP	Varsa Callipso Box'ın veya PBX'in IP adresi
Box MAC Adresi	Şubede <i>Callipso Box</i> kullanılıyorsa MAC adresi
Router IP	<i>Callipso Box</i> yerleştirilmişse router'ın IP adresi
Router MAC Adresi	<i>Callipso Box</i> yerleştirilmişse router'ın MAC adresi

Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *onayla* düğmesine basın. Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.2.1.2. Aynı anda birden çok şubeyi düzenlemek.

Aynı anda birden fazla şubeyi düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili şubeleri seçin. seçme kutusu sütun başlığına (🔗) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili şubeleri seçtikten sonra *şubeler listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Şube Düzenleme


















Şube No	Şirket	Şube İsmi	Santral	VoIP	TollBP	FCT	Mesai Başlangıcı	Mesai Bitişi
2	Mega Komünikasyon	Merkez Şube	Alcatel 4200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00 00	23 59
3	Mega Web Tasarım	Tasarım	Ericsson ASB501	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08 30	18 30
13	Mega Yazılım	Merkez Yazılım	Siemens HI-PATH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09 00	18 00

Seçtiğiniz her şube için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. Bu örnekte sadece sınırlı sayıda alan gösterilmektedir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.2.2. Şube Listesi

Varolan tüm şubeleri görmek için *şubeleri listele* bağlantısına tıklayın.

Şubeler								
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-9 Git								
No	Şube No	Şube İsmi	Şirket İsmi	Santral	Konfigürasyonlar	Çalışma Saatleri	Seçenekler	
1	2	Merkez Şube	Mega Kommunikasyon	Alcatel 4200	VoIP	00:00 - 23:59	 	
2	1	Merkez Telekom	Mega Kommunikasyon	Alcatel OXO	VoIP, FCT	08:30 - 18:30		
3	13	Merkez Yazılım	Mega Yazılım	Siemens HI- PATH 3000	VoIP, Toll-By-Pass, FCT	09:00 - 18:00	 	
4	3	Tasarım	Mega Web Tasarım	Ericsson ASB501	VoIP, Toll-By-Pass	08:30 - 18:30	 	
5	17	Tasarım Merkez	Mega Web Tasarım	Siemens HI- COM 120	VoIP, Toll-By-Pass	09:00 - 18:00	 	
6	4	Teknoloji	Mega Kommunikasyon	Ericsson ASBU	VoIP, FCT	05:00 - 19:59	 	
7	16	Web 1	Mega Web Tasarım	Karel MS128	-	09:00 - 18:00	 	
8	10	Yazılım 2	Mega Yazılım	Alcatel OXO	FCT	09:00 - 18:00	 	
9	9	Yazılım Evi	Mega Yazılım	Alcatel OXO	FCT	09:00 - 18:00	 	

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Şube Oluştur](#)

Şube adına göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on şubeyi göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla şubeyi tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Şubeleri başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *Şirket tanımı*) Artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.


3.3.2.3. Nasıl yeni bir şube tanımlarım?

Yeni bir şube yaratmak için *yeni şube yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır. Alanlar hakkında daha detaylı bilgi için "3.3.2.1.1 Tek bir şubeyi düzenlemek"e bakın.


Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için onayla düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.2.4. Bir şubeyi nasıl silebilirsiniz?

3.3.2.4.1. Tek bir şubeyi silmek

Tek bir şubeyi silmek için ilgili şubenin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya şubeyi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.2.4.2. Aynı anda birden çok şubeyi silmek.

Aynı anda birden fazla şubeyi silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili şubeleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili şubeleri seçtikten sonra *şubeler listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya şubeyi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.3. Maliyet merkezleri

Maliyet merkezleri (veya departmanlar) alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: *Maliyet merkezlerini listele ve yeni maliyet merkezi.*

Maliyet Merkezleri				Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı	1-10	Git
	No	Maliyet Merkezi Tanımı	Maliyet Merkezi Kodu	Seçenekler				
Seçili Olanları Sil Seçili Olanları Düzenle Yeni Maliyet Merkezi Oluştur								

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde hiçbir maliyet merkezi tanımlanmamıştır.

3.3.3.1. Nasıl yeni bir maliyet merkezi tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir maliyet merkezi yaratmak için *yeni maliyet merkezi yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Maliyet Merkezi Oluştur

Maliyet Merkezi Tanımı :	<input type="text"/>
Maliyet Merkezi Kodu :	<input type="text"/> * Opsiyonel
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Sadece *maliyet merkezi ismi* alanı zorunludur. *Maliyet merkezi kodu* alanı tanımlayıcı bir alandır ve sadece bilgi amaçlıdır.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için onayla düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.3.2. Maliyet merkezleri Listesi

Varolan tüm maliyet merkezlerini görmek için *maliyet merkezlerini listele* bağlantısına tıklayın.

Maliyet Merkezleri				
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 Git				
	No	Maliyet Merkezi Tanımı	Maliyet Merkezi Kodu	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	ARGE	d0008	
<input type="checkbox"/>	2	Bilgi İşlem	d0011	
<input type="checkbox"/>	3	Donanım	d0004	
<input type="checkbox"/>	4	Güvenlik	d0012	
<input type="checkbox"/>	5	İhracat	d0010	
<input type="checkbox"/>	6	İthalat	d0009	
<input type="checkbox"/>	7	Mobil Saha Ekibi	d0015	
<input type="checkbox"/>	8	Muhasebe	d0001	
<input type="checkbox"/>	9	Operasyon	d0013	
<input type="checkbox"/>	10	Pazarlama	d0002	

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Maliyet Merkezi Oluştur](#)

Maliyet merkezi tanımına göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on maliyet merkezini göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla maliyet merkezini tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı / sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Maliyet merkezlerini başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *Maliyet merkezi kodu*) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

3.3.3.3. Bir maliyet merkezini nasıl düzenleyebilirsiniz?

3.3.3.3.1. Tek bir maliyet merkezin düzenlemek

Tek bir maliyet merkezini düzenlemek için ilgili maliyet merkezinin sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. Yeni bir maliyet merkezi düzenlerken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.3.1 Nasıl

yeni bir maliyet merkezi tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *onayla* düğmesine basın. Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.3.3.2. Aynı anda birden fazla maliyet merkezini düzenlemek

Aynı anda birden fazla maliyet merkezini düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili maliyet merkezlerini seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili maliyet merkezlerini seçtikten sonra *maliyet merkezleri listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Maliyet Merkezi Düzenleme

No	Maliyet Merkezi Tanımı	Maliyet Merkezi Kodu
1	ARGE	d0008
2	Bilgi İşlem	d0011
3	Donanım	d0004

Onayla Temizle

Seçtiğiniz her maliyet merkezi için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.3.4. *Bir maliyet merkezini nasıl silebilirsiniz?*

3.3.3.4.1. Tek bir maliyet merkezin silmek

Tek bir maliyet merkezini silmek için ilgili maliyet merkezinin sağ kolonundaki 🗑️ ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya maliyet merkezini veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.3.4.2. Aynı anda birden fazla maliyet merkezini silmek

Aynı anda birden fazla maliyet merkezini silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili maliyet merkezlerini seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili maliyet merkezlerini seçtikten sonra *maliyet merkezleri listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya maliyet merkezini veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.4. Kullanıcı grupları

Bir kullanıcı grubu sadece raporlama amacıyla kullanılan kullanıcılar topluluğudur. *Kullanıcı grupları* alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: *Kullanıcı gruplarını listele* ve *yeni kullanıcı grubu*

Kullanıcı Grupları			
	Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı
			Git
No	Kullanıcı Grubu Tanımı	Kullanıcı Grubu Kodu	Seçenekler
Seçili Olanları Sil Seçili Olanları Düzenle Yeni Kullanıcı Grubu Oluştur			

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde daha hiç *kullanıcı grubu tanımlanmamıştır*.

3.3.4.1. Nasıl yeni bir kullanıcı grubu tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir *kullanıcı grubu* oluşturmak için *yeni kullanıcı grubu yarat* bağlantısına basın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Kullanıcı Grubu Oluştur

Kullanıcı Grubu Tanımı :	<input type="text"/>
Kullanıcı Grubu Kodu :	<input type="text"/> * Opsiyonel
Kullanıcılar :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Megacom-Ankara-A, ahmet Gurcan >></p> <p>Megacom-Ankara-Ahmet Kinsic ></p> <p>Megacom-Ankara-Ali Barkan ></p> <p>Megacom-Ankara-Ali Sayber <</p> <p>Megacom-Ankara-Ali Valensi <<</p> </div>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	



Sadece *kullanıcı grubu tanımı* alanı zorunludur. *Kullanıcı grubu kodu* alanı tanımlayıcı bir alandır ve sadece bilgi amaçlıdır.

Eğer önceden kullanıcı tanımlamışsanız (bakınız 3.3.5 Kullanıcılar) bu kullanıcıları gruplara atayabilirsiniz. Bunu istediğiniz kullanıcıyı seçip > sembolüne tıklayarak yapabilirsiniz. Kullanıcı sağ pencerede görünecektir. Bu kullanıcıyı kullanıcı grubundan tekrar kaldırmak için sol pencerede kullanıcıyı seçin ve < sembolüne tıklayın. Tüm kullanıcıları bir kerede gruptan kaldırmak veya gruba atamak için >> veya << sembollerine tıklayın.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.4.2. Kullanıcı Grupları Listesi

Varolan tüm kullanıcı gruplarını görmek için *kullanıcı gruplarını listele* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcı Grupları				Kayıt Sayısı / Sayfa	Kayıt Aralığı	Git
No	Kullanıcı Grubu Tanımı	Kullanıcı Grubu Kodu	Seçenekler	10	1-3	
<input type="checkbox"/>	1	Takiptekiler	 			
<input type="checkbox"/>	2	Yöneticiler	 			
<input type="checkbox"/>	3	Yüksek Maliyetliler	 			

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Kullanıcı Grubu Oluştur](#)


Kullanıcı grubu tanımına göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on kullanıcı grubunu göreceksiniz. eğer aynı anda daha fazla kullanıcı grubunu tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en Üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.


Kullanıcı gruplarını başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *Kullanıcı grubu kodu*) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

3.3.4.3. Bir kullanıcı grubunu nasıl düzenleyebilirsiniz?

3.3.4.3.1. Tek bir kullanıcı grubunu düzenlemek

Tek bir kullanıcı grubunu düzenlemek için ilgili kullanıcı grubunun sağ sütunundaki  ikonuna tıklayın. Yeni kullanıcı grubu tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.4.1 Nasıl yeni bir kullanıcı grubu tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *onayla* düğmesine basın. Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.4.3.2. Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu düzenlemek

Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcı gruplarını seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kullanıcı gruplarını seçtikten sonra *kullanıcı grupları listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcı Grubu Düzenleme


No	Kullanıcı Grubu Tanımı	Kullanıcı Grubu Kodu
1	<input type="text" value="Takiptekiler"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text" value="Yöneticiler"/>	<input type="text"/>

Seçtiğiniz her kullanıcı grubu için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. Bu örnekte sadece sınırlı sayıda alan gösterilmektedir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.


Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.4.4. Bir kullanıcı grubunu nasıl silebilirsiniz?

3.3.4.4.1. Tek bir kullanıcı grubunu silmek

Tek bir kullanıcı grubunu silmek için ilgili kullanıcı grubunun sağ sütunundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcı grubunu veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın.

3.3.4.4.2. Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu silmek

Aynı anda birden fazla kullanıcı grubunu silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcı gruplarını seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kullanıcı gruplarını seçtikten sonra *kullanıcı grupları listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcı grubunu veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın.

3.3.5. Kullanıcılar

Kullanıcılar alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: Kullanıcıları listele ve yeni kullanıcı yarat.

Kullanıcı Grupları				Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı	1-3	Git
	No	Kullanıcı Grubu Tanımı	Kullanıcı Grubu Kodu	Seçenekler				
Seçili Olanları Sil Seçili Olanları Düzenle Yeni Kullanıcı Grubu Oluştur								

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde daha hiç *kullanıcı tanımlanmamıştır*.

3.3.5.1. Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir kullanıcı yaratmak için *yeni kullanıcı yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Kullanıcı Oluştur

Kullanıcı Kodu :	<input type="text"/>	* Opsiyonel
Kullanıcı İsmi :	<input type="text"/>	
Şifre :	<input type="text"/>	
Şifre Kontrol :	<input type="text"/>	
İsim :	<input type="text"/>	
Soyad :	<input type="text"/>	* Opsiyonel
E-Mail :	<input type="text"/>	* Opsiyonel
Şube :	Megacom-Ankara	
Dahililer :	Boştaki Dahililer	Kullanıcının Dahilileri
Yetki Kodları :	Boştaki Yetki Kodları	Kullanıcının Yetki Kodları
Maliyet Merkezi :	- Yok -	
Yetki :	Administrators	
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>		

Sadece *kullanıcı adı*, *şifre*, *şifre kontrol* ve *ad* alanları zorunludur. Tabii ki kullanıcıya bir maliyet merkezi ve ilgili izinlerin yanında gerekli dahilileri de atamanız önerilir.

Bazı şirketler çalışanlarına kullanıcı kodları atarlar. Eğer şirketinizde de böyle bir uygulama varsa bu kod *kullanıcı kodu* alanına sadece bilgi amaçlı olarak girilebilir.

Şifre ve şifre kontrol alanları doldurulmalıdır ve bu alanların içerikleri şifre belirlemeye ilişkin kurallara uygun olmalıdır. (bakınız 4.1.1.1.1.Genel)





















Eğer daha önceden dahililer (bakınız 3.3.6 Dahililer) ve/veya *yetki kodları* tanımladıysanız, bunları kullanıcıya atayabilirsiniz. Atanmamış olan dahilileri ve/veya *yetki kodları* atayabilirsiniz. Bunu istediğiniz dahili veya *yetki kodunu* seçtikten sonra > sembolüne tıklayarak yapabilirsiniz. Dahili veya *yetki kodu* sağ pencerede görünecektir. Tekrar listeden kaldırmak için sol pencerede seçin ve < sembolüne basın. Tüm dahilileri veya *yetki kodlarını* bir kerede kaldırmak veya atamak için >> veya << sembollerine tıklayın.

Son olarak, bir *maliyet merkezi* atayabilirsiniz ve açılır listeden uygun izni seçebilirsiniz.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.5.2. Kullanıcı listesi

Varolan tüm kullanıcıları görmek için *kullanıcıları listele* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcılar									
Şube - Tümü - Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 Git									
No	Şube	İsim	Soyad	Dahililer	E-Mail	Maliyet Merkezi	Yetki	Seçenekler	
<input type="checkbox"/>	1	Ankara	A. ahmet	Gurcan	123	agurcan@mega.com.tr	Güvenlik	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	2	Rize	A. turan	Cavuş	100, 05367706689	acavus@mega.com.tr	Mobil Saha Ekibi	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	3	Merkez	A. kadir	Sert	210	asert@mega.com.tr	Muhasebe	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	4	Ankara2	A. kadir	Gokturk	128	agokturk@mega.com.tr	Güvenlik	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	5	Kayseri	A. kadir	Gündüz	128	agunduz@mega.com.tr	Güvenlik	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	6	Ordu	A. süleyman	Başaran	386	abasaran@mega.com.tr	Ulaşım	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	7	Ordu	Abbas	Günday	6	agunday@mega.com.tr	Yazılım	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	8	Konya	Abdulkadir	Tokmak	152	atokmak@mega.com.tr	Pazarlama	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	9	İzmir	Abdulkadir	Korkmaz	120	akorkmaz@mega.com.tr	Donanım	Administrators	 
<input type="checkbox"/>	10	Ankara2	Abdulkerim	Sisman		asisman@mega.com.tr	Ulaşım	Administrators	 

Seçili Olanları Sil | Seçili Olanları Düzenle | Yeni Kullanıcı Oluştur

Varsayılan şekilde, bu listede tüm şubelerden kullanıcılar yer alacaktır. Listenin sadece belirli bir şubeden kullanıcıları içermesini istiyorsanız, listenin üzerindeki açılır listeden istediğiniz şubeyi seçin.


İlk kon kullanıcıyı *adlarına* göre alfabetik olarak küçükten büyüğe doğru sıralı olarak görebilirsiniz. Aynı anda sıralanmış birden fazla kullanıcı görmek istiyorsanız, listenin üzerindeki kayıt sayısı/sayfa açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve git düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değışmekte olduğuna dikkat edin.

Kullanıcıları başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. soyad) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

3.3.5.3. Bir Kullanıcıyı nasıl düzenleyebilirsiniz?

3.3.5.3.1. Tek bir kullanıcıyı düzenlemek

Tek bir Kullanıcıyı düzenlemek için ilgili şirketin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. yeni kullanıcı tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.4.1 Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değışiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.

Değışiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.5.3.2. Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için

Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcıları seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili şirketleri seçtikten sonra *kullanıcılar listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcı Düzenleme

No	İsim	Soyad	E-Mail	Kullanıcı Kodu	Şube	Maliyet Merkezi	Yetki
1	A. ahmet	Gurcan	agurcan@mega.com	ucagurcan	Megacom-Ankara	Güvenlik	Administrators
2	A. turan	Cavuş	acavus@mega.com	ucacavus	O-mega-Rize	Mobil Saha Ekibi	Administrators
3	A.kadir	Sert	asert@mega.com.tr	ucasert	Megasoft-Merkez	Muhasebe	Administrators

Seçtiğiniz her kullanıcı için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. Bu örnekte sadece sınırlı sayıda alan gösterilmektedir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.5.4. Bir Kullanıcıyı nasıl silebilirsiniz?

3.3.5.4.1. Tek bir kullanıcıyı silmek

Tek bir Kullanıcıyı silmek için ilgili kullanıcının sağ kolundaki 🗑️ ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcıyı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın. Bu kullanıcıya atanmış olan dahililer ve/veya *yetki kodları* yeniden atanabilir hale geleceklerdir.

3.3.5.4.2. Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için

Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcıları seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kullanıcıları seçtikten sonra *kullanıcılar listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcıyı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın.

3.3.6. Dahililer

Dahililer alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: *Dahilileri listele* ve *yeni dahili yarat*.

Dahililer Şube [- Tümü -] Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 **Git**

No	Şube	Dahili	Dahili Tipi	Maliyet Merkezi	Kullanıcı	Seçenekler
Seçili Olanları Sil Yeni Dahili Oluştur						

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde daha hiç *dahili tanımlanmamıştır*.

3.3.6.1. Nasıl yeni bir dahili tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir dahili yaratmak için *yeni dahili yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Dahili Oluştur

Dahili :	<input type="text"/>
Dahili Tipi :	Analog
Şube :	Megacom-Ankara
Maliyet Merkezi :	- Yok -
Kullanıcı :	- Yok -
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	





















Tabii ki en önemli alan dahili alanıdır. Görüşmeleri doğru şekilde tanımlayabilmek için bu PBX'inizde olduğu ile aynı şekilde tanımlanmalıdır. Sadece bilgi amaçlı olan *dahili tipi* alanının tersine, *şube*, *maliyet merkezi* ve *kullanıcı* alanlarının doğru şekilde doldurulması tavsiye edilir. Bunun yapılması rapor sonuçlarını zenginleştirecek ve analiz edilmelerini kolaylaştıracaktır.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.6.2. Dahili listesi

Varolan tüm dahilileri görmek için *dahilileri listele* bağlantısına tıklayın.

Dahililer Şube - Tüm - Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 **Git**

No	Şube	Dahili	Dahili Tipi	Maliyet Merkezi	Kullanıcı	Seçenekler
1	İstanbul	05052241760	Diğer	İthalat	Bilal Bakırcı	 
2	Malatya	05052854428	Analog	Mobil Saha Ekibi	Latif Girit	 
3	İzmir	05053155576	Analog	Mobil Saha Ekibi	Reşit Kocatürk	 
4	Ankara	05053161743	Analog	Mobil Saha Ekibi	Şaban Soylu	 
5	İstanbul	05053219590	Analog	Mobil Saha Ekibi	Yıldırım Cıtak	 
6	Merkez	05053397991	Analog	Mobil Saha Ekibi	Mehmet Özturan	 
7	Ordu	05054118202	Analog	Mobil Saha Ekibi	Hasan Kızak	 
8	Merkez	05054280554	Analog	Mobil Saha Ekibi	Lütfi Aksoy	 
9	Merkez	05054407474	Analog	Mobil Saha Ekibi	Suna Atmaca	 
10	Malatya	05054408638	Analog	Mobil Saha Ekibi	Muammer Özdemir	 

Seçili Olanları Sil | Yeni Dahili Oluştur


Varsayılan şekilde, bu listede tüm şubelerden dahililer yer alacaktır. Listenin sadece belirli bir şubeden dahilileri içermesini istiyorsanız, listenin üzerindeki açılır listeden istediğiniz şubeyi seçin.

ilk 10 dahiliyi numaralarına göre küçükten büyüğe sıralandığını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla dahilinin tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı / sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır münüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değiştirmekte olduğuna dikkat edin.

Dahilileri başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. Dahili türü) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.


3.3.6.3. Bir dahiliyi nasıl düzenleyebilirsiniz?

Tek bir dahiliyi düzenlemek için ilgili dahilinin sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. yeni dahili tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.6.1 Nasıl yeni bir dahili tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.


Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.6.4. Bir dahiliyi nasıl silebilirsiniz?

3.3.6.4.1. Tek bir dahiliyi silmek

Tek bir dahiliyi silmek için ilgili dahilinin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya dahiliyi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.


3.3.6.4.2. Aynı anda birden fazla dahiliyi silmek için

Aynı anda birden fazla dahiliyi silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili dahilileri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili dahilileri seçtikten sonra *dahililer listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya dahiliyi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.7. Yetki Kodları

Bazı şirketler çalışanlarına sabit dahililer yerine *yetki kodları* atarlar. Bu şekilde çalışanlar şirket içerisindeki herhangi bir telefonda görüşme yapabilirler ve kimin görüştüğü yine de bellidir. *Yetki kodları* alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: *Yetki kodlarını listele* ve *yeni yetki kodu yarat*

Yetki Kodları				Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı	Git
	No	Yetki Kodu	Kullanıcı	Seçenekler			
Seçili Olanları Sil Yeni Yetki Kodu Oluştur							

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde hiçbir *yetki kodu* tanımlanmamıştır.

3.3.7.1. Nasıl yeni bir yetki kodu tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir *yetki kodu* oluşturmak için *yeni yetki kodu oluştur* bağlantısına basın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Yetki Kodu Oluştur	
Yetki Kodu :	<input type="text"/>
Kullanıcı :	<input type="text" value="-Yok -"/>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Tabii ki en önemli alan *yetki kodları* alanıdır. Görüşmeleri doğru şekilde tanımlayabilmek için bu PBX'inizde olduğu ile aynı şekilde tanımlanmalıdır. Tabii ki bu *yetki kodunu* bir kullanıcıya atamanız gerekmektedir. *Kullanıcı açılır listesinden* uygun kullanıcıyı seçin.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.7.2. Yetki kodları listesi

Varolan tüm *yetki kodlarını* görmek için *yetki kodlarını listele* bağlantısına tıklayın.

Yetki Kodları				
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 Git				
	No	Yetki Kodu ▼	Kullanıcı	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	10000		
<input type="checkbox"/>	2	10001		
<input type="checkbox"/>	3	10002		
<input type="checkbox"/>	4	10003		
<input type="checkbox"/>	5	10004		
<input type="checkbox"/>	6	10005		
<input type="checkbox"/>	7	10006		
<input type="checkbox"/>	8	10007		
<input type="checkbox"/>	9	10008		
<input type="checkbox"/>	10	10009		

[Seçili Olanları Sil](#) | [Yeni Yetki Kodu Oluştur](#)

İlk 10 *yetki kodunu* numaralarına göre küçükten büyüğe sıralandığını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla *yetki kodunu* tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı / sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değışmekte olduğuna dikkat edin.

Yetki kodlarını başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *kullanıcı*) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.


3.3.7.3. Bir yetki kodunu nasıl düzenleyebilirim?

Tek bir *yetki kodunu* düzenlemek için ilgili *yetki kodunun* sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. Yeni *yetki kodu* tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.7.1 Nasıl yeni bir *yetki kodu* tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değışiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.


Değışiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.7.4. Bir yetki kodunu nasıl silebilirim?

3.3.7.4.1. Tek bir yetki kodunu silmek için

Tek bir yetki kodunu silmek için ilgili yetki kodunun sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya yetki kodunu veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.7.4.2. Aynı anda birden fazla yetki kodunu silmek

Aynı anda birden fazla yetki kodunu silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili yetki kodlarını seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili yetki kodlarını seçtikten sonra yetki kodları listesinin altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya yetki kodlarını veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.8. Hatlar

Hatlar (dış hatlar) alt mөнüsü iki bağlantıdan oluşur: *Hatları listele* ve *yeni hat yarat*.

Hatlar		Şube	- Tümü -	Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı	1-8	Git
	No	Şube	Hat	Hat Tanımı	Hat Tipi	Telefon Numarası	Ücretlendirme	Seçenekler
Seçili Olanları Sil Yeni Hat Oluştur								

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde daha hiç hat tanımlanmamıştır.

3.3.8.1. Nasıl yeni bir hat tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir hat yaratmak için *yeni hat yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Hat Oluştur

Hat :	<input type="text"/>
Hat Tanımı :	<input type="text"/>
Hat Tipi :	PSTN (Analog)
Şube :	Megacom-Ankara
Ücretlendirme :	Avea - Paket (Kurumsal)
Ücretlendirme Tipi :	<input checked="" type="radio"/> Süreye Göre <input type="radio"/> Hat Sinyaline Göre
Telefon Numarası :	<input type="text"/>
Minimum Ücretlendirme Süresi :	00 sn.
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Tabii ki en önemli alan hat alanıdır. Görüşmeleri doğru şekilde tanımlayabilmek için bu PBX'inizde olduğu ile aynı şekilde tanımlanmalıdır. Sadece bilgi amaçlı olan *hat tanımı*, *hat türü* ve *telefon numarası* alanlarının tersine, *Şube*, *Ücretlendirme*, *Ücretlendirme türü* ve *azami ücretlendirme süresi* alanlarına doğru bilgilerin girilmesi zorunludur.

Ücretlendirme alanında daha önceden tanımlamış olduğunuz bir operatörü seçmeniz gerekmektedir (bakınız 4.2.1.1.5 Operatör Ayarları) doğru tarifelerin uygulanmasını sağlamak için lütfen doğru operatörü seçtiğimize emin olun. Ayrıca *ücretlendirme türünü* de seçmeniz gerekir. Eğer telekom taşıyıcısı bir timeframe'i işaretlemek için hat üzerinden periyodik olarak sinyal gönderiyorsa *sinyale göre* seçin. Eğer bu sizin için geçerli değilse veya emin değilseniz *süreye göre* seçin.

Asgari ücretlendirme süresi bu tür hatlarda görüşmenin tam olarak başladığını belirlemek zor olduğundan özellikle analog hatlar içindir. *Asgari ücretlendirme süresi* bu nedenle bir numaranın çevrilmesi, karşı tarafın bulunması, telefonun çalması ve bağlantının kurulması için geçen ortalama süreyi yansıtmalıdır çünkü bu süre ücretlendirmede göz önüne alınmayacaktır. Bu genellikle 10-15 saniye sürer.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.8.2. Hat listesi

Varolan tüm hatları görmek için *hatları listele* bağlantısına tıklayın.

Hatlar								
		Şube	Tümü -	Kayıt Sayısı / Sayfa	10	Kayıt Aralığı	1-10	Git
No	Şube	Hat	Hat Tanımı	Hat Tipi	Telefon Numarası	Ücretlendirme	Seçenekler	
<input type="checkbox"/>	1	Megacom-İzmir	01	Hat 01	Diğer	02122581724	Türk Telekom - Standart (İstanbul içi)	
<input type="checkbox"/>	2	Megacom-İzmir	02	Hat 01	ISDN (Dijital)	02122580400-02122580499	Türk Telekom - Şirket (İstanbul Dışı)	
<input type="checkbox"/>	3	Megacom-İzmir	03	Hat 03	FCT	05323581726	Turkcell (GSM) - ŞirketimCELL	
<input type="checkbox"/>	4	Megasoft-İstanbul	05052241760	Bilal Bakırcı GSM	Diğer	05052241760	Avea - Şirketİgi	
<input type="checkbox"/>	5	Megasoft-Malatya	05052854428	Abdullah Okcular GSM	Diğer	05052854428	Avea - Şirketİgi	
<input type="checkbox"/>	6	Megacom-İzmir	05053155576	Abdullah Okcular GSM	Diğer	05053155576	Avea - Şirketİgi	
<input type="checkbox"/>	7	Megacom-Ankara	05053161743	Ferit Ulker GSM	Diğer	05053161743	Avea - Standart (VPN)	
<input type="checkbox"/>	8	Megacom-İstanbul	05053219590	Abdullah Okcular GSM	Diğer	05053219590	Avea - Şirketİgi	
<input type="checkbox"/>	9	Megacom-Merkez	05053397991	Abdullah Okcular GSM	Diğer	05053397991	Avea - Şirketİgi	
<input type="checkbox"/>	10	Megacom-Ordu	05054118202	Abdullah Okcular GSM	Diğer	05054118202	Avea - Şirketİgi	

Seçili Olanları Sil | Yeni Hat Oluştur


Varsayılan şekilde, bu listede tüm şubelerden hatlar yer alacaktır. Listenin sadece belirli bir şubeden hatları içermesini istiyorsanız, listenin üzerindeki açılır listeden istediğiniz şubeyi seçin.

İlk 10 hattın numaralarına göre küçükten büyüğe sıralandığını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla hattın tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değışmekte olduğuna dikkat edin.


Hatları başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. *Hat tanımı*) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

3.3.8.3. Bir hattı nasıl düzenleyebilirsiniz?


Bir hattı düzenlemek için hattın sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. Yeni hat tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.8.1 Nasıl yeni bir hat tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değışiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın. Değışiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.8.4. Bir hattı nasıl silebilirsiniz?

3.3.8.4.1. Tek bir hattı silmek

Bir hattı silmek için hattın sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya hattı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.8.4.2. Aynı anda birden fazla hattı silmek için

Aynı anda birden fazla hattı silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili hatları seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili hatları seçtikten sonra *hatlar listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya hattı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.9. Yönlere

(arama) yönlere alt mөнüsü dört bağlantıdan oluşur: *Yönlere listele*, *yeni yetki kodu oluştur*, *şube yönü seçenekleri* ve *yeni yön şablonu yarat*. Öncelikle gerekli yönlere tanımlamanız gerekir. Bunu tamamladıktan sonra her bir yön için sistemin hangi aramanın hangi yöne gittiğini anlayabilmesi için şablonlar belirlemeniz gerekir.

Yönlere				
Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-8 Git				
	No	Yön	Renk	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	GSM Operatörleri		
<input type="checkbox"/>	2	İnternet		
<input type="checkbox"/>	3	Mesaj Servisleri		
<input type="checkbox"/>	4	Milletlerarası		
<input type="checkbox"/>	5	Operatör Servisleri		
<input type="checkbox"/>	6	Şehir içi		
<input type="checkbox"/>	7	Şehirlerarası		
<input type="checkbox"/>	8	Ücretsiz Servisler		

[Seçili Olanları Sil](#) | [Yeni Yön Oluştur](#)

Callipso Analyzer Enterprise'ı ilk yüklediğinizde, 8 yönün varsayılan olarak tanımlanmış olduğunu göreceksiniz. Bu yönlere sadece düzenlenebilirler, silinemezler. Tabii ki daha fazla yön tanımlayabilirsiniz.

3.3.9.1. Nasıl yeni bir yön tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir yön yaratmak için *yeni yön yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Yeni Yön Oluştur

Yön İsmi :	<input type="text"/>
Renk :	<input type="text" value="Renk Seçiniz"/>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Yön adını belirtin ve açılır listeden bir renk seçin. Bu renkler, eğer yönetici izin verdiyse (bakınız 4.1.1.1.1 Genel) görüşme listesinde bu yöne ait görüşmeleri daha rahat takip etmenizi sağlayacaktır (bakınız 3.5 Görüşme listesi)

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.3.9.2. Yönler listesi

Varolan tüm yönleri görmek için *yönleri listele* bağlantısına tıklayın.

Yönler Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-8 [Git](#)

No	Yön	Renk	Seçenekler
1	GSM Operatörleri	■	
2	İnternet	■	
3	Mesaj Servisleri	■	
4	Milletlerarası	■	
5	Operatör Servisleri	■	
6	Şehir içi	■	
7	Şehirlerarası	■	
8	Ücretsiz Servisler	■	

[Seçili Olanları Sil](#) | [Yeni Yön Oluştur](#)

İlk on yönü alfabetik sıra ile büyükten küçüğe sıralanmış olarak göreceksiniz. *Arasını göster* açılır menüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değiştirmekte olduğuna dikkat edin.

3.3.9.3. Bir yönü nasıl düzenleyebilirsiniz?

Bir yönü düzenlemek için yönün sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. Yeni yön tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 3.3.9.1 Nasıl yeni bir yön tanımlayabilirsiniz?) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın. Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.3.9.4. Bir yönü nasıl silebilirsiniz?

3.3.9.4.1. Tek bir yönü silmek

Tek bir yönü düzenlemek için yönün sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya yönü veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.9.4.2. Aynı anda birden fazla yönü silmek için

Aynı anda birden fazla yönü silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili yönleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına () basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili yönleri seçtikten sonra *yönler listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya yönü veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.3.9.5. Yeni bir yön paterni düzenleme

Tüm gerekli yönleri tanımladıktan sonra, hangi tür aramaların hangi tür yön olarak kaydedilmesi gerektiğini tanımlamanız gerekir. Her bir yön için, iki patern türü vardır: *kabul edilen* ve *kabul edilmeyen*

3.3.9.5.1. 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.

3.3.9.5.2. Kabul Edilen Paternler

Örneğin şehir içi aramaları ele alalım. Ülkenin her yerinde şehir içi aramalar 7 hanelidir. Bunu bildiğinize göre, bu isimli bağlantıya tıklayarak şehir içi aramalar için *yeni yön paterni* yaratabilirsiniz.

Yeni Yön Paterni Oluştur

Şube :	- Tümü -
Yön İsmi :	Şehir içi
Patern :	#####
Tip :	<input checked="" type="radio"/> Kabul Edilen <input type="radio"/> Reddedilen
	<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>

Yön adı alanındaki açılır listeden yön olarak *şehir içi* seçtik. patern olarak ##### tanımladık ve bunu *kabul ettik*.

Formun üstünden bir şube seçebilirsiniz. Bu patern ülkenin tamamı için geçerli olduğundan, şubenizin nerede olduğu önemli değildir ve varsayılan değer olan *tümü* nü değiştirmiyoruz.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

Fakat örneğin İstanbul diğer büyük şehirler gibi birden fazla bölgeye ayrılmıştır. 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 veya 216 dir. *Yerel aramalar için kabul edilen patern* 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.

Böylece, şehir içi aramalar için başka bir *yön paterni* yaratırız.

Yeni Yön Paterni Oluştur

Şube :	Megacom-Merkez
Yön İsmi :	Şehir içi
Patern :	021*
Tip :	<input checked="" type="radio"/> Kabul Edilen <input type="radio"/> Reddedilen
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Bu kuralın veya paternin tabii ki sadece İstanbul da yer alan şubeler için geçerli olacağını unutmayın. bu nedenle, *şube* alanında artık *tümünü* seçmiyoruz ama İstanbul'da yer alan şubenin adını seçiyoruz.

Eğer İstanbul'dan farklı bir şehri ararsanız tabii ki şehirlerarası bir arama olarak kabul edilecektir. Örneğin, 02, 03 ve 04 ile başlayan aramalar şehirlerarası aramalardır. bu nedenle, tüm bu seçenekler için gerekli *yön paternlerini* yaratmalıyız.

Yeni Yön Paterni Oluştur

Şube :	Megacom-Merkez
Yön İsmi :	Şehirlerarası
Patern :	02*
Tip :	<input checked="" type="radio"/> Kabul Edilen <input type="radio"/> Reddedilen
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

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 *reddedilen şablonlar* kullanılarak çözülebilir

3.3.9.5.3. Reddedilen Paternler

021 ile başlayan şehir içi aramaların şehirlerarası arama olarak kabul edilmemesi için bunu açıkça belirtmemiz gerekir. Bunu aşağıdaki *yeni yön paternini* yaratarak yapabiliriz.

Yeni Yön Paterni Oluştur





















Şube :	Megacom-Merkez
Yön İsmi :	Şehirlerarası
Patern :	021*
Tip :	<input type="radio"/> Kabul Edilen <input checked="" type="radio"/> Reddedilen
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

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

3.3.9.6. Şube Yön Ayarları

Varolan tüm yönler ve bunlara ait paternler ve türlerin özetini görmek için *şube yön ayarları* bağlantısına tıklayın.

Şube Yön Ayarları Şube: - Tümü - Kayıt Sayısı / Sayfa: 10 Kayıt Aralığı: 1-10 [Git](#)

<input type="checkbox"/>	No	Şube	Yön	Patern	Tip	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	Megacom-Merkez	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	2	O-mega-Edirne	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	3	Megacom-İzmir	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	4	Megacom-Kayseri	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	5	Megasoft-Giresun	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	6	Megasoft-Ankara	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	7	Megasoft-İstanbul	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	8	Megasoft-Merkez	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	9	Megasoft-İzmir	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 
<input type="checkbox"/>	10	Megasoft-Kırklareli	GSM Operatörleri	05*	Kabul Edilen	 

[Seçili Olanları Sil](#) | [Yeni Yön Paterni Oluştur](#)

Seçili Paternleri Kopyala

Şube Listesi

- Megacom-Ankara
- Megacom-Ankara2
- Megacom-İstanbul
- Megacom-İzmir
- Megacom-Kayseri
- Megacom-Merkez
- Megacom-Ordu
- Megacom-test
- Megasoft-Ankara
- Megasoft-Giresun

>>

>

<<

<

Kopyalanacak Şubeler

[Seçili Paternleri Kopyala](#)

Varsayılan şekilde, bu listede tüm şubelerden hatlar yer alacaktır. Listenin sadece belirli bir şubeden hatları içermesini istiyorsanız, listenin üzerindeki açılır listeden istediğiniz şubeyi seçin.

İlk 10 yönün yönlerine göre küçükten büyüğe sıralandığını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla yönün tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değışmekte olduğuna dikkat edin.

Yönleri başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. patern) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

Bu yön paternlerini silmek ve düzenlemek yönleri silmek ve düzenlemeye benzerdir (bakınız 3.3.9.3 *Bir yönü nasıl düzenleyebilirsiniz?*)

Şube yön listesinin altında, seçili paternleri kopyala penceresini göreceksiniz. Varolan şubelerle tam olarak aynı yön paternini kullanan Bir veya daha fazla şubeniz varsa bu seçenek çok kullanışlı olabilir.

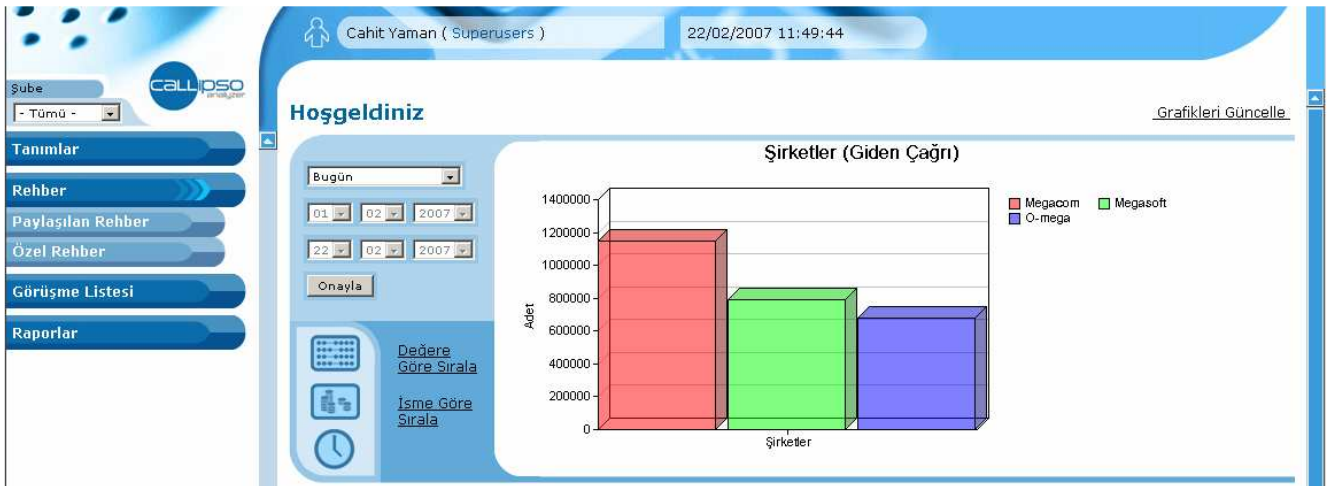
Bu yön paternlerini bu şubelere kopyalamak için öncelikle yukarıdaki pencereden gerekli paternleri seçin. Daha sonra bu paternleri alacak olan şubeleri sol alt pencereden seçin ve bunları > düğmesini kullanarak sol pencereye taşıyın ve sonra *seçili paternleri kopyala* düğmesine basın.

Seçtiğiniz şubeler seçtiğiniz yön paternlerini alacaktır.

3.4. Rehber

Rehber mönüsü aracılığıyla, *paylaşılan rehber* ve *özel rehber* ulaşabilirsiniz. *Paylaşılan rehber* herkesin ulaşımı hakkı vardır (eğer doğru izinlere sahiplerse), ancak özel rehber kişiseldir. İdeal olarak paylaşılan rehber şirketle bağlantılı numaraları, *özel rehber* ise iş ve arkadaşların numaralarını tutmak içindir.

Sahip olduğu *izin* seviyesine bağlı olarak kullanıcı bunlardan sadece birisini görebilir veya *rehber* mönüsünü hiç göremeyebilir.



3.4.1. Paylaşılan Rehber

Paylaşılan Rehber alt mönüsü üç bağlantıdan oluşur: *Index Liste*, *yeni kayıt* ve *arama*.

Paylaşılan Rehber Listeleme Kayıt Sayısı / Sayfa Kayıt Aralığı

No	İsim	Soyad	Şirket	Tip	Telefon Numarası	Seçenekler
Seçili Olanları Sil Seçili Olanları Düzenle Yeni Kayıt						

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde hiçbir *paylaşılan rehber* kaydı girilmemiş olacaktır.

3.4.1.1. Nasıl yeni bir kayıt girebilirsiniz?

Yeni bir kayıt yaratmak için *yeni kayıt yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Paylaşılan Rehber Yeni Kayıt

İsim	Soyad	Şirket	Tip	Telefon Numarası
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="İş"/>	<input type="text"/>

Aynı anda 10 kayıt girebilirsiniz. Zorunlu olan tek alan *telefon numarası* alanı olmasına rağmen, farklı alanlara mümkün olduğunca çok bilgi girmek faydalı olacaktır.

Lütfen şehirlerarası numaralar için alan kodunu ve uluslar arası numaralar için hem alan kodunu hem ülke kodunu girin. Örneğin:

- 0212 31791177 Türkiye’de bir telefon numarasıdır ve alan kodu 212 dir.
- 003234572873 Belçika’da bir telefon numarasıdır ve 00 uluslar arası arama ön eki, 32 Belçika’nın ülke kodu ve 3 Antwerp’in alan kodudur.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.4.1.2. İndekslenmiş Liste

Paylaşılan rehberdeki tüm kayıtların bir özetini görmek için *İndekslenmiş Liste* bağlantısına tıklayın.

Paylaşılan Rehber Listeleme Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 [Git](#)

-Tümü- -Tümü- -Tümü-

No	İsim	Soyad	Şirket	Tip	Telefon Numarası	Seçenekler
1			DHL	İş	02124781312	
2			Citibank Genel Müdürlük	İş	02122779012	
3			Bilinmeyen Numaralar Servisi	İş	118	
4			Telekom Borç Sorma Servisi	İş	163	
5			Halk Bankası Şişli Merkez Ş	İş	02122322712	
6			Halk Bankası Suadiye Şb	İş	02163691181	
7			ETK Kablo	İş	02163119592	
8			Cefic Jestron	İş	02122581321	
9			Citibank Genel Müdürlük	İş	02122887912	
10			Halk Bankası Altunizade Şb	İş	02164743301	

[Seçili Olanları Sil](#) | [Seçili Olanları Düzenle](#) | [Yeni Kayıt](#)

Ada göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on telefon numarasını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla telefon numarasının tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değışmekte olduğuna dikkat edin.

Telefon numaralarını başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. soyad) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

Varsayılan olarak *ad*, *soyad* veya *Şirket* alanları için filtre kullanılmamıştır. Bu nedenle bu sütun başlıklarının üzerindeki açılır mөнülerde *tümü* değeri göreceksiniz. Örneğimizde, yukarıdaki resme bakarsanız, *soyadı* alanını açılır listeden "c" harfini seçerek filtrelemiş olduğumuzu göreceksiniz. Bu şekilde sadece soyadı "c" harfi ile başlayan kayıtlar gösterilecektir. Tabii ki *ad*, *soyadı* veya *şirket* sütunlarının filtrelerini bir arada kullanarak kombinasyonlar yapabilirsiniz.

3.4.1.3. Bir kaydı düzenleyebilirsiniz?

3.4.1.3.1. Tek bir rehber kaydını düzenlemek

Tek bir kaydı düzenlemek için ilgili telefon girişinin sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. Bir form açılacak ve varolan veriler görünecek ve değıştirilebilecektir. Gerekli değışiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.

Değışiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.4.1.3.2. Aynı anda birden fazla girişi düzenlemek için

Aynı anda birden fazla girişi düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili girişleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔗) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kayıtları seçtikten sonra *indeksli liste* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Paylaşılan Rehber Düzenleme

İsim	Soyad	Şirket	Tip	Telefon Numarası
		Bilinmeyen Numaralar S	İş	118
		Citibank Genel Müdürlük	İş	02122779012
		DHL	İş	02124781312

Onayla Temizle

Seçtiğiniz her kayıt için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.4.1.4. *Bir kaydı nasıl silebilirsiniz?*

3.4.1.4.1. Tek bir rehber kaydını silmek

Tek bir kaydı silmek için ilgili telefon girişinin sağ kolundaki 🗑️ ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya rehber girişini veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.4.1.4.2. Aynı anda birden fazla telefon rehberi girişini silmek

Aynı anda birden fazla rehber girişini silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili girişleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔗) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kayıtları seçtikten sonra *indeksli liste* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya girişleri veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

Aynı anda 10 kayıt girebilirsiniz. Zorunlu olan tek alan *telefon numarası* alanı olmasına rağmen, farklı alanlara mümkün olduğunca çok bilgi girmek faydalı olacaktır.

Lütfen şehirlerarası numaralar için alan kodunu ve uluslar arası numaralar için hem alan kodunu hem ülke kodunu girin. Örneğin:

- 0212 31791177 Türkiye'de bir telefon numarasıdır ve alan kodu 212 dir.
- 003234572873 Belçika'da bir telefon numarasıdır ve 00 uluslar arası arama ön eki, 32 Belçika'nın ülke kodu ve 3 Antwerp'in alan kodudur.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

3.4.2.2. İndekslenmiş liste

Özel rehberdeki tüm kayıtların bir özetini görmek için *İndekslenmiş Liste* bağlantısına tıklayın.

Ada göre artan şekilde alfabetik olarak sıralanmış olan ilk on telefon numarasını göreceksiniz. Eğer aynı anda daha fazla telefon numarasının tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.


Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Telefon numaralarını başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. soyad) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

Varsayılan olarak *ad*, *soyad* veya *Şirket* alanları için filtre kullanılmamıştır. Bu nedenle bu sütun başlıklarının üzerindeki açılır mөнülerde *tümü* değerini göreceksiniz. Örneğin açılır listeden "c" harfini seçerseniz, Bu şekilde sadece soyadı "c" harfi ile başlayan kayıtlar gösterilecektir. Tabii ki *ad*, *soyad* veya *şirket* sütunlarının filtrelerini bir arada kullanarak kombinasyonlar yapabilirsiniz.

3.4.2.3. Bir kaydı düzenleyebilirsiniz?

3.4.2.3.1. Tek bir rehber kaydını düzenlemek

Tek bir kaydı düzenlemek için ilgili telefon girişinin sağ kolundaki  ikonuna tıklayın. Bir form açılacak ve varolan veriler görünecek ve değiştirilebilecektir. Gerekli değışiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.

Değışiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.4.2.3.2. Aynı anda birden fazla girişi düzenlemek için

Aynı anda birden fazla rehber girişini düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili girişleri seçin. seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kayıtları seçtikten sonra *indeksli liste* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Özel Rehber Düzenleme

İsim	Soyad	Şirket	Telefon Numarası	Kullanıcı
		Conversion Europe İsta	02163620000	Megacom-Ankara-Şaban Soylu
		M N Organizasyon Tanıtı	02163606431	Megacom-Ankara-Bilal Atakisi
		Rekla Medya Reklam Hi:	02163581305	Megacom-Ankara-Kazım Onat

Onayla Temizle

Seçtiğiniz her kayıt için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

3.4.2.4. Bir kaydı nasıl silebilirsiniz?

3.4.2.4.1. Tek bir rehber kaydını silmek

Tek bir kaydı silmek için ilgili telefon girişinin sağ kolonundaki 🗑️ ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya rehber girişini veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.4.2.4.2. Aynı anda birden fazla telefon rehberi girişini silmek

Aynı anda birden fazla rehber girişini silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili girişleri seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kayıtları seçtikten sonra *indeksli liste* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya girişleri veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

3.4.2.5. Arama

İndekslenmiş listeyi filtrelemek yerine *özel rehberde* arama da yapabilirsiniz.

Özel Rehber Arama

İsim :	<input type="text"/>
Soyad :	<input type="text"/>
Şirket :	<input type="text"/>
Telefon Numarası :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Ada, Soyadına, Şirkete ve Telefon numarasına göre arayabilirsiniz. Aramanızı geliştirmek için *joker arama karakterleri* kullanılabilir (bakınız 3.3.9.5.1)

3.5. Görüşme listesi

Görüşme Listesinin amacı adından bellidir. Sizin belirlemiş olduğunuz kriterler doğrultusunda, şirketinizden yapılmış olan görüşmelerin kayıtlarını listeler. İki versiyon vardır: *Basit arama* ve *gelişmiş arama*.

3.5.1. Genel hatırlatmalar

Aşağıdaki örnekler arama listeleri ve raporlar için geçerlidirler. (bakınız 3.6 Raporlar)

3.5.1.1. Başlangıç ve bitiş tarihleri

Başlangıç Tarihi :	01	12	2006	(dd/mm/yyyy)	-----
Bitiş Tarihi :	25	12	2006	(dd/mm/yyyy)	-----

Başlangıç ve bitiş tarihleri için açılır listeleri kullanarak varsayılan bir tarih aralığı belirleme veya önceden belirlenmiş tarih aralıklarını kullanma arasında seçim yapabilirsiniz. (*Bugün, dün, bir hafta önce, bir ay önce bu ayın ilk günü*). Eğer ikinci seçeneği seçerseniz, ay ve gün alanlarındaki değerlerin değiştiğini göreceksiniz.

3.5.1.2. Liste kutuları

Maliyet Merkezleri :	ARGE Bilgi İşlem Donanım Güvenlik İhracat <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu	<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/>	
Kullanıcılar :	Ahmet Kinsic (ucakinsic) Ali Barkan (ucabarkan) Ali Sayber (ucasayber) Ali Valensi (ucavalensi) Ali rıza Durlu (ucadurlu) <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu	<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/>	<input type="button" value="İsme göre sırala"/>

Bu türdeki tüm liste kutuları için aşağıdaki kurallar geçerlidir. Girişleri isterseniz üzerlerine çift tıklayarak tek tek isterseniz önce seçip sonra > düğmesine basarak seçebilirsiniz. Seçimlerinizin sol pencereden sağa taşındığını göreceksiniz. Tüm girişleri bir kerede seçmek isterseniz, >> düğmesine basabilirsiniz. Girişleri tekrar eski yerlerine göndermek için sağ pencereden aynı prosedürü uygulayabilirsiniz.

Hiçbir giriş seçilmemişse, sistem bunu tüm girişlerin dahil edileceği şeklinde algılar.

Bazı liste kutularının altında, dahiliyi veya kullanıcı kodunu seçmenize olanak tanınacaktır. Bir *Kullanıcı kodlarının* bazıları kullanıcıları tanımlayıp bazıları *bir dahiliye* bağlı olduklarından, kişilerin bu tanımlarda nasıl aranacaklarını tanımlamanız gerekecektir.

3.5.1.3. Düzenlenebilir alanlar

Bazı durumlarda düzenlenebilir alanlarda arama kriteri verme hakkına sahip olacaksınız. (*Ad , Soyadı, Şirket, Telefon numarası*) Bu durumda özel arama karakterleri kullanabilirsiniz (bakınız 3.2.9.5.1)

3.5.1.4. Görünebilen sütunlar

Görünür Sütunlar :	<input checked="" type="checkbox"/> Dahili	<input type="checkbox"/> Yetki Kodu	<input type="checkbox"/> Maliyet Merkezi	<input checked="" type="checkbox"/> Kullanıcı
<input checked="" type="checkbox"/> Tarih Saat	<input checked="" type="checkbox"/> Süre	<input checked="" type="checkbox"/> Yön	<input checked="" type="checkbox"/> Hat	
<input checked="" type="checkbox"/> Tip	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon Numarası	<input checked="" type="checkbox"/> Rehber	<input checked="" type="checkbox"/> Ücret	
<input type="checkbox"/> Kullanıcı Kodu	<input type="checkbox"/> Ekstra Alan			

Aramanızın sonuçlarında hangi sütunların görünebilir olacağına karar verebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz görüşme listesi veya raporun türüne bağlı olarak, bazı sütun başlıkları varsayılan olarak seçili gelecektir. Sonuçlarınızda daha az veya daha fazla sütun gözükmesini istiyorsanız, daha az veya daha çok sütun başlığı seçin.

3.5.1.5. Çıktı seçenekleri

<input checked="" type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Text"/>	<input type="button" value="Yazdır"/>	<input type="button" value="Temizle"/>
---	--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--

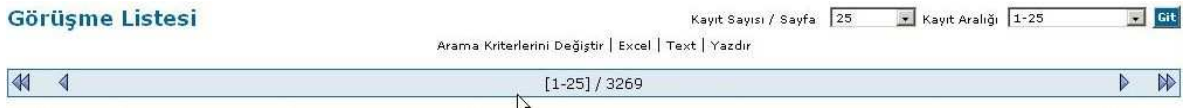
İstediğiniz tüm filtreleri belirledikten sonra, sistem sonuçları oluşturmaya başlamadan önce istediğiniz çıktı formatını belirlemeniz gerekir. Seçenekleriniz:

- *Görüntüle*, bu durumda sonuçlar ekranda görüntülenecektir.
- *Excel*, bu durumda yaratılan sonuçları içinde saklamak için uygun bir dosya adı ve yer belirtmeniz istenecektir. Ekranda hiçbir çıktı gözükmeyecektir. Görüntüle seçeneğini seçtiğinizde bu seçenek de sonuç ekranının üstünde de yer alacaktır.

- *Text*, excel'e benzer biçimde dosya ismi sorulacaktır. Ekranda hiçbir çıktı gözükmeyecektir. Bu seçenek de görüntüle seçeneğini seçtiğinizde sonuç ekranının üstünde de yer alacaktır.
- *Yazdır*, bu durumda yaratılan sonuçların gönderileceği uygun yazıcıyı seçmeniz istenecektir. Ekranda çıktı olmayacaktır. Diğerlerine benzer bir biçimde bu seçenek de *görüntüle* seçeneğini seçtiğinizde sonuç ekranının üstünde de yer alacaktır.

Sağda *temizle* düğmesini göreceksiniz. Bu düğmeye bastığınızda, düzenlenebilir alanların içerikleri temizlenecektir ve seçim kutuları varsayılan değerleri seçilmiş hale geri döneceklerdir. Bu işlemin liste kutuları üzerinde hiçbir etkisi yoktur.

3.5.1.6. Dolaşma seçenekleri



İlk 10 kaydı göreceksiniz. Eğer aynı anda daha kaydı tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır mөнüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Kayıtları başka bir kritere göre sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. Artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.

Ayrıca bir önceki veya sonraki sayfaya gitmek için dolaşma çubuğunda sağda ve solda yer alan tek okları kullanabilirsiniz. İlk sayfaya veya son sayfaya gitmek için sağ veya soldaki çift oklara basın.

3.5.1.7. Arama Kriterleri

Yaratılan her sonuç sayfası için, altta seçmiş olduğunuz arama kriterlerinin bir özetini göreceksiniz.

3.5.2. Basit Arama

Hızlı Arama

Şube :	Megacom-Ankara
Başlangıç Tarihi :	01 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy)
Bitiş Tarihi :	25 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy)
Maliyet Merkezleri :	ARGE Bilgi İşlem Donanım Güvenlik İhracat <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu
Kullanıcılar :	Ahmet Kinsic (ucakinsic) Ali Barkan (ucabarkan) Ali Seyber (ucasayber) Ali Valensi (ucavalensi) Ali rıza Durlu (ucadurlu) <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu <input type="text" value="İsme göre sırala"/>
Yönler :	Şehirçi Şehirlerarası Milletlerarası GSM Operatörleri Ücretsiz Servisler
Çağrı Tipi :	Gelen Çağrı Giden Çağrı Dahilliler Arası Görüşme
Arama Tipi :	İş Kişisel Diğer Tanımsız
İsim :	<input type="text"/>
Soyad :	<input type="text"/>
Şirket :	<input type="text"/>
Telefon Numarası :	<input type="text"/>
Görünür Sütunlar :	<input checked="" type="checkbox"/> Dahili <input type="checkbox"/> Yetki Kodu <input type="checkbox"/> Maliyet Merkezi <input checked="" type="checkbox"/> Kullanıcı <input checked="" type="checkbox"/> Tarih Saat <input checked="" type="checkbox"/> Süre <input checked="" type="checkbox"/> Yön <input checked="" type="checkbox"/> Hat <input checked="" type="checkbox"/> Tip <input checked="" type="checkbox"/> Telefon Numarası <input checked="" type="checkbox"/> Rehber <input checked="" type="checkbox"/> Ücret <input type="checkbox"/> Kullanıcı Kodu <input type="checkbox"/> Ekstra Alan
<input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Hızlı arama tek bir şubenin, verdiğiniz tarih aralığında belirlediğiniz kritere göre daraltılmış arama kayıtlarını verecektir.

Görüşme Listesi

Kayıt Sayısı / Sayfa 25 Kayıt Aralığı 1-25 Git

Arama Kriterlerini Değiştir | Excel | Text | Yazdır

No	Dahili	Kullanıcı	Tarih Saat	Süre	Yön	Hat	Tip	Telefon Numarası	Rehber	Ücret
1	300	Behçet Donmez	01/12/2006 08:59:00	00:04:19	-->	N02	İş	02324696600	festi	1,2960
2	304	Niyazi Yasin	01/12/2006 09:03:00	00:00:35	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
3	210	Mehmet Ayaz	01/12/2006 09:07:00	00:01:12	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
4	304	Niyazi Yasin	01/12/2006 09:09:00	00:04:58	-->	N02	Tanimsiz	3135499		0,3600
5	301	Çelebi Ari	01/12/2006 09:12:00	00:07:36	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
6	303	Naci Turkoglu	01/12/2006 09:13:00	00:00:03	-->	N02	Tanimsiz	3175200		0,0720
7	210	Mehmet Ayaz	01/12/2006 09:23:00	00:02:55	-->	L01	Tanimsiz	05053307456		1,9598
8	304	Niyazi Yasin	01/12/2006 09:28:00	00:00:46	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
9	210	Mehmet Ayaz	01/12/2006 09:32:00	00:00:44	-->	N02	Tanimsiz	6011713		0,0720
10	103	Bilal Atakisi	01/12/2006 09:35:00	00:01:19	-->	N02	Tanimsiz	2161174		0,1440
11	106	Orhan Yurtseven	01/12/2006 09:38:00	00:02:51	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
12	106	Orhan Yurtseven	01/12/2006 09:43:00	00:03:42	-->	N02	Tanimsiz	2122900		0,2880
13	110	Suna Tuncer	01/12/2006 09:46:00	00:00:11	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
14	300	Behçet Donmez	01/12/2006 09:46:00	00:01:15	<--	N01	Tanimsiz	N/A		0,0000
15	201	Şengül Erdogan	01/12/2006 09:48:00	00:00:20	-->	N02	Tanimsiz	02166219356		0,0720
16	201	Şengül Erdogan	01/12/2006 09:49:00	00:01:28	-->	N02	Tanimsiz	02164201885		0,1440
17	106	Orhan Yurtseven	01/12/2006 09:49:00	00:02:56	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
18	300	Behçet Donmez	01/12/2006 09:51:00	00:00:39	-->	N02	Tanimsiz	2740573		0,0720
19	201	Şengül Erdogan	01/12/2006 09:52:00	00:02:23	-->	N02	Tanimsiz	2663958		0,2160
20	150	Ceyhan Asatureglu	01/12/2006 09:55:00	00:00:56	-->	N02	İş	02164182142	NETART	0,0720
21	103	Bilal Atakisi	01/12/2006 09:58:00	00:01:58	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
22	106	Orhan Yurtseven	01/12/2006 09:59:00	00:01:03	-->	L01	İş	05336335948	Birgül Köksüren Cep	0,2629
23	201	Şengül Erdogan	01/12/2006 10:02:00	00:04:34	-->	N02	Tanimsiz	3400383		0,3600
24	110	Suna Tuncer	01/12/2006 10:04:00	00:00:24	<--	N06	Tanimsiz	N/A		0,0000
25	300	Behçet Donmez	01/12/2006 10:06:00	00:00:49	-->	N02	Tanimsiz	02164660407		0,0720

Arama Kriterlerini Değiştir | Excel | Text | Yazdır

Sayfa Toplamları	Genel Toplamlar
Ücret Toplamı: 5,4627 Süre Toplamı: 00:49:56	Ücret Toplamı: 509,4577 Süre Toplamı: 106:23:26

3.5.3. Detaylı Arama

Hızlı ve Detaylı aramalar arama listesi arasındaki fark kullanılacak kriter sayısıdır ve detaylı aramada daha fazla kriter kullanılabilir. İki özel ekstra kritere dikkat etmeniz gerekir.

Şube :	Megacom-Ankara
Tarih-Saat Seçim Tipi :	<input checked="" type="radio"/> Tarih saatden tarih saate <input type="radio"/> Tarihten tarihe - Saatden saate
Başlangıç Tarihi :	01 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy) 00 : 00 : 00 (hh:mm:ss)
Bitiş Tarihi :	25 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy) 23 : 59 : 59 (hh:mm:ss)

Hızlı aramaya kıyasla, zaman aralığı filtre kriteri olarak eklenmiştir. Varsayılan olarak, *tarih saatten tarih saate* seçilidir. Bu demektir ki, sadece belirtilen başlangıç tarih-saatinden bitiş tarih-saatine kadar olan kayıtlar dikkate alınacaktır.

Ancak, *tarihten tarihe, saatten saate* seçeneğini seçerseniz, tarih ve saat aralığını farklı şekilde belirleyebilirsiniz.

Tarih-Saat Seçim Tipi :	<input type="radio"/> Tarih saatden tarih saate <input checked="" type="radio"/> Tarihten tarihe - Saatden saate
Başlangıç Tarihi :	01 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy)
Bitiş Tarihi :	26 / 12 / 2006 (dd/mm/yyyy)
Başlangıç Saati :	00 : 00 : 00 (hh:mm:ss)
Bitiş Saati :	23 : 59 : 59 (hh:mm:ss)

Bu durumda, sadece başlangıç tarihi ve bitiş tarihleri arasındaki kayıtlar dikkate alınacaktır ve bu kayıtlardan da sadece belirtilen zaman aralığındakiler görülecektir.

Ayrıca, maliyetin ve/veya sürenin en az ve en çok sınırlar arasında olduğu kayıtlara da bakabileceksiniz.

Ücret :	<input type="text" value="0,00"/>	-	<input type="text" value="1.000.000.000,00"/>					
Süre :	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	-	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="59"/>	<input type="text" value="59"/>	(hh:mm:ss - hh:mm:ss)

3.6. Raporlar

Raporlar mönüsü **Callipso Analyzer Enterprise** ile yaratabileceğiniz tüm olası raporları gruplar. Üst mönü üç alt mönüden oluşur: *Raporlar*, *rapor tarihçesi*, *rapor arama*

Arama listesinin aksine, raporlar tek tek arama kayıtlarını göstermezler, sizin belirlediğiniz kriterlere göre toplamları, en az ve en yüksekleri gösterirler. Raporlara ilişkin genel hatırlatmalar için bakınız *3.5.1 Genel hatırlatmalar*.

3.6.1. Raporlar

Raporlar alt mönüsü üç bağlantıdan oluşur. *Tekli* ve *çoklu şube raporları* bağlantıları sizi doğrudan en sık kullanılan raporlara götürecektir, *Özel Raporlar* bağlantısı ise **Callipso Analyzer Enterprise** ile hazırlayabileceğiniz tüm raporlara ulaşmanızı sağlar.

3.6.1.1. *Tekli Şube Raporu*

Şube :	Megacom-Ankara
Başlangıç Tarihi :	01 12 2006 (dd/mm/yyyy)
Bitiş Tarihi :	26 12 2006 (dd/mm/yyyy)
Maliyet Merkezleri :	<input type="checkbox"/> ARGE <input type="checkbox"/> Bilgi İşlem <input type="checkbox"/> Donanım <input type="checkbox"/> Güvenlik <input type="checkbox"/> İhracat <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu
Kullanıcı Grupları :	<input type="checkbox"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu
Kullanıcılar :	<input type="checkbox"/> Ahmet Kinsic (ucakinsic) <input type="checkbox"/> Ali Barkan (ucabarkan) <input type="checkbox"/> Ali Sayber (ucasayber) <input type="checkbox"/> Ali Valensi (ucavalensi) <input type="checkbox"/> Ali niza Durlu (ucadurlu) <input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu <input type="text" value="İsme göre sırala"/>
Dahilliler :	<input type="checkbox"/> 05322750289 (Mustafa Ertuğrul) <input type="checkbox"/> 05336476027 (Musa Seloğlu) <input type="checkbox"/> 05337064820 (Mehmet Bayramicli) <input type="checkbox"/> 05354212695 (Ceyhan Asaturoglu) <input type="checkbox"/> 05426816550 (Ferit Ulker)
Yetki Kodları :	
Hatlar :	<input type="checkbox"/> 05322750289 (Şaban Soylu GSM) <input type="checkbox"/> 05336476027 (Mehmet Bayramicli GSM) <input type="checkbox"/> 05337064820 (Mehmet Bayramicli GSM) <input type="checkbox"/> 05354212695 (Mustafa Ertuğrul GSM) <input type="checkbox"/> 05426816550 (Habip Sendur GSM)
Yönler :	<input type="checkbox"/> Şehirçi <input type="checkbox"/> Şehirlerarası <input type="checkbox"/> Milletlerarası <input type="checkbox"/> GSM Operatörleri <input type="checkbox"/> Ücretsiz Servisler
Çağrı Tipi :	<input type="checkbox"/> Gelen Çağrı <input type="checkbox"/> Giden Çağrı <input type="checkbox"/> Dahilliler Arası Görüşme

İlk adım raporlamak istediğiniz formun üstünden bir şube ile birlikte tarih aralığı seçmek olmalıdır. Daha sonra, Liste kutularından ilgili girişleri seçerek doğru kriterleri girmelisiniz.

Detaylı görüşme listesi oluşturmadığımızdan, sonuçları nasıl gruplandırmak istediğinizi de seçmelisiniz. Bu *Rapor Türü* seçimi ile yapılabilir.

Rapor Türü :	<input checked="" type="radio"/> Maliyet Merkezi <input type="radio"/> Yetki Kodu	<input type="radio"/> Kullanıcı <input type="radio"/> Hat	<input type="radio"/> Dahili
Formül :	<input checked="" type="radio"/> Toplam <input type="radio"/> Minimum	<input type="radio"/> Ortalama <input type="radio"/> Maksimum	

Sonuçları *maliyet merkezi, yetki kodu, kullanıcı, hat* veya *dahillere* göre gruplayabilirsiniz. Son olarak, ne tür sonuçların hesaplanması gerektiğini seçmeniz gerekir (*Toplam, ortalama, en az veya en çok*). Bu bölümün *adet* sütununa uygulanamayacağını lütfen unutmayın. Seçiminiz ne olursa olsun, sonuçlar her zaman toplam olarak gösterilecektir.

3.6.1.2. Çoklu Şube Raporu

Çoklu Şube Raporu

Başlangıç Tarihi :	01	12	2006	{dd/mmm/yyyy}	-----
Bitiş Tarihi :	26	12	2006	{dd/mmm/yyyy}	-----
Şubeler :	Megacom-Ankara Megacom-Ankara2 Megacom-İstanbul Megacom-Izmir Megacom-Kayseri				
Maliyet Merkezleri :	ARGE Bilgi İşlem Donanım Güvenlik İhracat				
Kullanıcı Grupları :	<input checked="" type="radio"/> Dahili <input type="radio"/> Yetki Kodu				
Yönler :	Şehir içi Şehirlerarası Milletlerarası GSM Operatörleri Ücretsiz Servisler				
Çağrı Tipi :	Gelen Çağrı Giden Çağrı Dahilliler Arası Görüşme				
Görünür Sütunlar :	<input checked="" type="checkbox"/> Adet	<input checked="" type="checkbox"/> Süre	<input checked="" type="checkbox"/> Ücret		
Formül :	<input checked="" type="radio"/> Toplam	<input type="radio"/> Ortalama			
	<input type="radio"/> Minimum	<input type="radio"/> Maksimum			
Rapor Tanımı :	* Opsiyonel				
<input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Yazdır"/>					<input type="button" value="Temizle"/>

Çoklu şube raporu tekli şube raporuna benzerdir, fakat adından da anlaşılacağı gibi, birden fazla şubeden veriler toplar ve işler.

Bu nedenle sonuçlar her zaman şubeye göre gruplanacağından, *Rapor Türü* seçeneği yoktur.

3.6.1.3. Özel raporlar

Özel Raporlar bölümü yaratılabilecek olan 13 çeşit raporu gruplandırır.

- Dahili raporu
- Yetki kodları raporu
- Kullanıcı Raporu
- Maliyet merkezi raporu
- Tekli Şube Raporu
- Hat Raporu
- Yön Raporu
- Şehirlerarası aramalar raporu
- Uluslar arası aramalar raporu
- Şirketler arası aramalar raporu (Tüm dış hatlar için telefon numarası girmiş olduğunuzdan emin olun.)
- Şube yinelenen numaralar raporu
- Kullanıcı yinelenen numaralar raporu
- Detaylı şube raporu

Tercihler ve rapor yaratma kısımları daha önceden bahsedilmiş olan raporlara benzer olduğundan, burada bu konulara detaylı olarak değinmeyeceğiz.

3.6.2. Rapor tarihçesi

Yaratılmış olan tüm raporlar ileride başvurabilmeniz için saklanır. Bunun en büyük avantajı, özellikle büyük raporlarda, her görmek istediğinizde yeniden yaratılmak zorunda olmamaları ve böylece zamandan tasarruf etmenizdir.

Saklanmış olan raporları görebilmeniz için iki yol vardır. İlk yok raporu hazırlayan kişi ve raporun hazırlandığı ay kriterlerine göre aşağıda açıklandığı şekilde arşivde arama yapmaktır. İkinci yol ileride anlatılacaktır (bakınız 3.6.6 Rapor arama)

Aylara Göre Listele

Şube :	Megacom-Ankara
Ay-Yıl :	Aralık 2006
Kullanıcı :	Ahmet Kinsic
Onayla	

Aylara göre listele bağlantısına tıklayın, *şube*, *ay-yıl* ve *kullanıcı* açılır listelerinden uygun bilgileri seçin ve *onayla* düğmesine basın.

Aylara Göre Listele

Şube :	Megacom-Merkez
Ay-Yıl :	Ağustos 2006
Kullanıcı :	Cahit Yaman
Onayla	

Rapor Tipi	Rapor Tanımı	Tarih Saat
Tek Şube Raporu	<İsimsiz>	25/08/2006 16:25:51
Tek Şube Raporu	<İsimsiz>	25/08/2006 16:37:45
Tek Şube Raporu	<İsimsiz>	25/08/2006 16:37:55
Tek Şube Raporu	<İsimsiz>	29/08/2006 15:20:25
Tek Şube Raporu	Mega Şubeler Raporu	29/08/2006 15:21:53
Çoklu Şube Raporu	Mega Şirket Raporu	29/08/2006 15:23:36
Özel Raporlar	Megacom Ankara Kullanıcı Raporu	29/08/2006 15:24:33
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:26:26
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:31:02
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:29:28
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:29:52
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:30:09
Özel Raporlar	<İsimsiz>	29/08/2006 15:33:50

Eğer geçmişte verilen süre aralığına ve belirtilen şubeye ait kullanıcı tarafından yaratılmış raporlar varsa, bu raporların bir listesi görüntülenecektir. Belirli bir rapora ait sonuçları görmek için fare ile üzerine tıklayın.

3.6.3. Rapor Arama

Daha önceden rapor yatırırken dikkatinizi çekmiş olabileceği gibi, her bir rapora isim ve açıklama ekleyebilirsiniz.

Rapor Tanımı :	<input type="text"/>	* Opsiyonel
----------------	----------------------	-------------

Bu *rapor Tanımı* alanı zorunlu olmamakla birlikte, her rapora bir isim veya tanımlayıcı bir açıklama vermekte fayda vardır. Bu şekilde *arama* seçeneğini kullanarak önceden yaratılmış olan raporlara kolayca ulaşabilirsiniz.

Rapor Arama

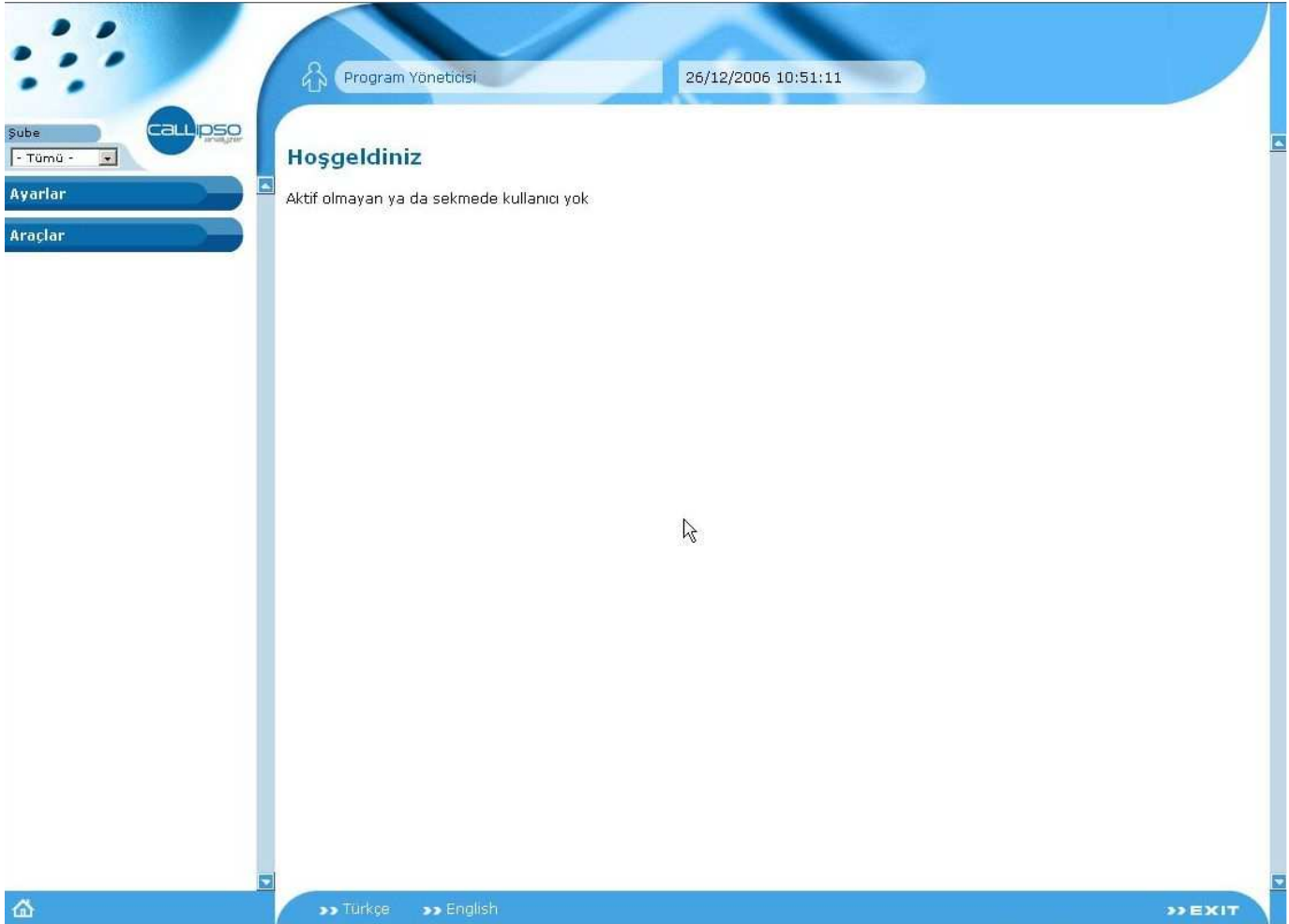
Şube :	Megacom-Ankara
Kullanıcı :	Ahmet Kinsic
Arama :	Single
<input type="button" value="Onayla"/>	

Şube ve *kullanıcı* açılır listelerinden uygun bilgiyi seçin ve *Arama* alanına bir arama metni yazın. Bu raporun tanımının veya isminin tamamı olabileceği gibi ilk birkaç harfi de olabilir. En az üç karakter girmeniz gerekmektedir. Seçiminizi yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.

Eğer belirtilen şube için seçilen kullanıcı daha önceden bir rapor yaratmış ve bu raporun tanım alanına arama metninde girilen karakterleri içeren karakterler girmişse ve daha önceden yaratılmış raporlara ait bir liste gösterilecektir. Belirli bir rapora ait sonuçları görmek için fare ile üzerine tıklayın.

4. Program Yöneticisi Bölümü

Program Yöneticisi Bölümü Callipso Analyzer Enterprise uygulamasını yönetmenizi sağlayacak yönetim pencerelerinin birçoğunu gruplar. Bu alan iki mönüden oluşur: *Ayarlar* ve *araçlar*



Program yöneticisi alanının karşılama ekranı yukarıdaki ekran görüntüsüne benzer olabilir. *hoş geldiniz* ekranının altında aktif olmayan veya sekmede kullanıcı olmadığını belirtir. Bir kullanıcı ayarlar mönüsünde belirtilen ayarlara bağlı olarak aktif olmayabilir (belirli bir süre için hiçbir işlem yoktur) veya sekmede olabilir (birden fazla geçersiz oturum açma denemesi) (Bakınız 4.1.1.1 Ayarlar)

Hoşgeldiniz

No	Şube	Maliyet Merkezi	İsim	Soyad	Yetki	Son Oturum Açma	Seçenekler
1	Merkez	İhracat	Cahit	Yaman	Superusers	22/02/2007 11:22:31	Yeniden Etkinleştir Sil

Mevcut Güncellemeler

[Enterprise Update #2 \(04/07/2006\)](#)
[Enterprise Update #1 \(03/07/2006\)](#)

Bir veya daha fazla kullanıcı aktif değilse veya sekmede ise *Program yöneticisi* olarak onları yeniden aktive etmeli veya silmelisiniz.

Ayrıca size yazılım güncellemeleri yüklemeniz için düzenli olarak olanaklar sunacağız. Bu güncellemelerde arayüz geliştirmeleri, ekstra raporlar, güncellenmiş tarifeler vb. olabilir. Eğer lisansınıza bu güncelleme alma hizmeti dahilse ve internete bağlıysanız, erişebileceğiniz güncellemeler *Program Yöneticisi* alanı açıldığında bağlantı olarak görüneceklerdir. Bu güncellemeleri yüklemek için, bağlantıya tıklayın, dosyaları indirin ve yükleyin (iş saatleri dışında yapılması tercih sebebidir).

4.1. Ayarlar

Ayarlar mönüsü üç alt mönüden oluşur: *program, kullanıcılar ve izinler*

4.1.1. Program

4.1.1.1. Ayarlar

Ayarlar

:: Genel

Minimum Şifre Uzunluğu : 0 - Sınırsız

Alfanümerik-Nümerik Şifre : Evet Hayır

Ard Arda İzin Verilen Hatalı Oturum Açma Sayısı : 6

Kullanıcı Hesaplarının Aktivasyonunu Kaybetme Süresi : 0 - Sınırsız Gün

Karakter Seti : iso-8859-9

Varsayılan Dil : Türkçe

Ondalık Simgesi : ,

Basamak Gruplandırma Simgesi : .

Ondalık Rakam Sayısı : 4

Yön Renklendirme : Evet Hayır

Varsayılan kullanıcı sıralaması : İsmine göre sırala

:: Klasörler

Rapor Klasörü : C:\Callipso Reports

:: LDAP

LDAP Entegrasyonu : Açık Kapalı

Host/IP : localhost

Port : 389

Root DN :

Kullanıcı Adı :

Şifre :

:: Aktif Dizin

Aktif Dizin Entegrasyonu : Açık Kapalı

Hesap Eklentisi :

Base DN :

» Türkçe » English » EXIT

4.1.1.1.1. **Genel**

Etiket	Tanım:
Şifre en az uzunluğu	Bir şifrenin kabul edilmesi için gerekli en az karakter sayısı sınırı olup olmadığını ve varsa kaç karakter olduğunu belirtin.
Şifre hem alfanumerik (abcsayısal) hem nümerik karakterler içermek zorundadır	Bir şifrenin hem sayılar hem harfler içermesi mi gerektiğini (evet), yoksa bunlardan herhangi birisinin yeterli mi olduğunu belirtin. (hayır)
ard arda izin verilen hatalı oturum	Kaç hatalı oturumdan sonra kullanıcının <i>sekmeye</i> statüsüne geçeceğini belirtin.
Kullanıcı hesaplarının aktivasyonunu kaybetme süresi	Kaç gün boyunca aktif olmayan (programa giriş yapmama) kullanıcının aktivasyonunu kaybedeceğini belirtin.
Karakter seti	Kullanılması gereken karakter setini belirtin.
Varsayılan dil	Varsayılan dili açılır listeden seçin. Daha sonra kullanıcılar her zaman tercih ettikleri dile geçiş yapabilirler.
Ondalık Simgesi	Ülkenizde kullanılan ondalık simgesini belirtin.
Gruplama simgesi	Ülkenizde kullanılan binlik ayırma simgesini belirtin.
Yön renklendirme	Yeni bir yön yaratırken (bakınız 3.3.9 <i>yönler</i>) bu yöne özel bir renk atayabilirsiniz. Burada raporlar yaratılırken bu yönlerin farklı renklerde olup olmayacağını seçebilirsiniz. Lütfen bunun rapor yaratılması sürecini yavaşlatacağını unutmayın.

4.1.1.1.2. **Klasörler**

Daha önceden gördüğümüz gibi, yaratılmış olan tüm raporlar ileride başvurabilmeniz için saklanır. Burada bu raporların hangi klasörde saklanacağını belirtebilirsiniz.

Saklanan her rapor 1 KbTan daha az saklama yeri tutar. Ancak, bir kerede tüm raporları silmek isterseniz, burada belirtmiş olduğunuz klasörün içeriğini silmeniz yeterli olacaktır.

4.1.1.1.3. **LDAP**

Eğer sisteminize girmek için *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* kullanıyorsanız, bunu **Callipso Analyzer Enterprise ile entegre edebilirsiniz.** Bu şekilde kullanıcılar **Callipso Analyzer Enterprise** da oturum açmak için *LDAP* kullanıcı adı ve şifrelerini kullanabilirler. Lütfen *LDAP* kullanıcılarını **Callipso Analyzer Enterprise da zaten tanımlamanız gerektiğini unutmayın.**

LDAP entegrasyonu etkinleştirilmişse, kullanıcı Callipso Analyzer Enterprise a her oturum açtığında, program verilen kullanıcı adı ve şifre ile *LDAP* sunucusuna bağlanmaya çalışacaktır. *LDAP* oturum açılması başarılı ise ve kullanıcı Callipso Analyzer Enterprise'da tanımlı ise oturum açma başarılı olacaktır.

Etiket	Tanım:
LDAP entegrasyonu	LDAP entegrasyonunu etkinleştirir veya etkinliğini kaldırır.
Host/IP:	LDAP sunucusu için IP adresini veya host u belirtin
Port:	LDAP sunucusuna hangi port üzerinden bağlanacağını belirtin.
Root DN:	<i>Kök ayırt etme adı</i> Daha ayrıntılı bilgi için ağ yöneticinize başvurun.
Kullanıcı adı:	Varsa, LDAP sunucusuna bağlanırken kullanılacak kullanıcı adı.
Şifre:	Varsa, LDAP sunucusuna bağlanırken kullanılacak şifre.

4.1.1.1.4. Aktif Dizin

Aktif dizin Microsoft tarafından LDAP dizin hizmetlerinin bir uygulamasıdır. Eğer ağınızda oturum açmak için aktif dizin kullanıyorsanız bunu Callipso Analyzer Enterprise ile entegre edebilirsiniz.

Etiket	Tanım:
Aktif dizin entegrasyonu:	<i>Aktif dizin</i> entegrasyonunu etkinleştirir veya etkinliğini kaldırır.
Hesap eklentisi	Eğer bir etki alanı eklentisi gerekiyorsa (örneğin @domain.com) burada belirtin.
Base DN:	Taban ayırt etme adı (<i>Base Distinguished Name</i>)
Etki alanı denetleyicisi	Etki alanı denetleyicisi (örneğin: myserver.bircom.com)

Aktif dizin ayarları ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için lütfen ağ yöneticinize danışın.

4.1.1.1.5. Ses Kayıt

Callipso Analyzer Enterprise LCD veya SmartLogger ses kayıt sistemleri ile entegre edilebilir. Bu Callipso Analyzer Enterprise özelliğini kullanabilmeniz için ek bir lisansa ihtiyacınız vardır. Ayrıca, ses kayıt yazılımını da yüklemeniz gerekir. Ses kayıt özelliğine ilişkin ayrıntılı bilgi için lütfen dağıtıcınızla görüşün.

Eğer Callipso Analyzer Enterprise çözümünüz ses kayıt özelliğini kullanıyorsa, arka planda ek bir servis çalışacaktır. Callipso Analyzer Enterprise veritabanındaki arama kayıtlarını kaydedilmiş ses dosyaları ile eşleştirir. Bir arama listesi yarattığınızda, ek bir simge kullanılabilir hale gelir. Bir ses kaydını dinlemek için ilgili simgeye tıklayın.

Etiket	Tanım:
Ses Kayıt Entegrasyonu	<i>Ses kayıt</i> entegrasyonunu etkinleştirir veya etkinliğini kaldırır.
Host/IP:	Ses kayıt yazılımının yüklü olduğu sunucunun host adını veya IP numarasını belirtin.
Sanal Dizin	Tüm ses kayıtlarını tutan klasörün adı.

Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra, değişiklikleri saklamak için *onayla* düğmesine basın.

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

4.1.1.2. Kod tanımları

Daha önceden şubeleri tanımladığımızda (bakınız 3.3.2 şubeler) ülke ve şehir kodları da dahil olmak üzere ülke ve şehir alanları zorunlu alanlardı. Birçok ülke için bu bilgileri varsayılan olarak verdiğimiz halde, bunları güncelleme veya yeni şehirler girme gerekebilir. Bunu *kod tanımları* bağlantısına tıklayarak yapabilirsiniz.

Özelliklerini değiştirmek istediğiniz ülkeyi *seçiminiz* açılır listesinden seçin.

Ülke adı, Ülke Kodu, Uluslar arası ve Ülkesel alan kodları görünecektir. Eğer bu alanlardan birisinin güncellenmesi gerekiyorsa, gerekli değişiklikleri yapın ve *onayla* düğmesine basın. Bir ülkeyi silmek için *sil* düğmesine basın. Lütfen bu ülkeye ait yönlerin ve alan kodlarının da silineceğini ve bunun şube raporlarınızı etkileyeceğini unutmayın.

Aynı zamanda *yönler* penceresi de açılır. Açılır listeden varolan bir yön seçebilirsiniz veya yeni bir yön yaratabilirsiniz. Yeni bir yön yaratmak için *seçiminiz* alanında *yeni* seçin, *yön türü* alanından uygun türü seçin ve adını yön adı alanına yazın. Gerekli tüm bilgiler sağlandığında veya değiştirildiğinde, bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın. Eğer yeni bir yön yaratmak yerine varolan bir yön seçtiyseniz, ilgili düğmeyi kullanarak bu yönü silebilirsiniz. Lütfen bu yöne ait alan kodlarının da silineceğini ve bunun şubeleri ve şube raporlarını etkileyeceğini unutmayın.

Kod Tanımları

:: Ülke

Seçiminiz : TURKEY

Ülke İsmi : TURKEY

Ülke Kodu : 90

Uluslararası Ön Kod : 00

Sehirlerarası Ön Kod : 0

Onayla Sil

:: Yön

Seçiminiz : Şehir-İSTANBUL

Yön Tipi : Şehir

Yön İsmi : İSTANBUL

Onayla Sil

:: Alan Kodu

Seçiminiz : Yeni

Alan Kodu :

Onayla

Bir yön seçiminizin veya yaratmanızın hemen ardından *alan kodu* penceresi görünecektir. Varolan bir değeri değiştirmek için lütfen *seçiminiz* açılır mөнüsünden uygun alan kodunu seçin ve alan kodu alanının içeriğini değiştirin. Bir yön için yeni bir alan kodu yaratmak için *seçiminiz* açılır listesinden *yeniyi* seçin ve doğru alan kodunu yazın. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın. Bir yöne ikinci bir *alan kodu* eklemek için bu basamakları tekrarlayın.

Bir *alan kodunu* silmek için *sil* düğmesine basın.

4.1.1.3. Güvenlik Yöneticisi Şifresi

Yazılım üretime geçtiği anda varsayılan *güvenlik yöneticisi* şifresini değiştirmek yararlı olacaktır.

Güvenlik Yöneticisi Şifresi

:: Şifre Değiştir

Eski Şifre :

Yeni Şifre :

Yeni Şifre Kontrol :

Onayla

Şifreyi değiştirmek için, ilgili alanda halihazırdaki/eski şifre alanlarını doldurun ve yeni şifrenizi bir kez *yenii şifre* bir kez de *yenii şifre tekrar* alanlarına olmak üzere iki kere yazın. Tüm alanlar doğru şekilde doldurulduktan sonra, değişiklikleri etkinleştirmek için *onayla* düğmesine basın.

4.1.1.4. Yönetici şifresi

Güvenlik yöneticisi şifresi için yazılmış olanlar yönetici şifresi için de geçerlidir.

Şifreyi değiştirmek için, ilgili alanda halihazırdaki/eski şifre alanlarını doldurun ve yeni şifrenizi bir kez *yeni şifre* bir kez de *yeni şifre tekrar* alanlarına olmak üzere iki kere yazın. Tüm alanlar doğru şekilde doldurulduktan sonra, değişiklikleri etkinleştirmek için *onayla* düğmesine basın.

4.1.2. Kullanıcılar

Kullanıcılar alt mönüsü iki bağlantıdan oluşur: Kullanıcıları listele ve yeni kullanıcı yarat.

Callipso Analyzer Enterprise'ı yeni yüklediğinizde daha hiç *kullanıcı tanımlanmamıştır*.

4.1.2.1. Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirsiniz?

yeni bir kullanıcı yaratmak için *yeni kullanıcı yarat* bağlantısına tıklayın. Veri alanında boş bir form açılacaktır.

Sadece *kullanıcı adı*, *şifre*, *şifre kontrol* ve *ad* alanları zorunludur. Tabii ki kullanıcının soyadını, e-posta adresini, şubesini ve bir maliyet merkezi ve ilgili izinlerin yanında gerekli dahilileri de atamanız önerilir.

Şifre ve şifre kontrol alanları doldurulmalıdır ve bu alanların içerikleri şifre belirlemeye ilişkin kurallara uygun olmalıdır. (bakınız 4.1.1.1.Genel)



Son olarak, bir *maliyet merkezi* atayabilirsiniz ve açılır listeden uygun izni seçebilirsiniz.

Yeni yaratılmış olan kullanıcılar varsayılan olarak *aktif* ve *sekmeye olmayan* olacaktır. Kullanıcının statüsünü değiştirmek isterseniz, her zaman ilgili alanları işaretleyebilir veya işareti kaldırabilirsiniz.

Tüm gerekli bilgileri girdikten sonra bilgileri kaydetmek için *onayla* düğmesine basın veya tüm alanlardaki bilgileri silmek için *temizle* düğmesine basın.

4.1.2.2. Kullanıcılar Listesi

Varolan tüm kullanıcıları görmek için *kullanıcıları listele* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcılar										
Şube - Tümü - Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-10 Git										
↻	No	Şube	İsim	Soyad	E-Mail	Maliyet Merkezi	Yetki	Durum ^	Son Oturum Açma	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1	Ankara	Habip	Sendur	hsendur@mega.com.tr	Mobil Saha Ekibi	Administrators	Aktif	08/11/2006 17:01:26	 
<input type="checkbox"/>	2	Ankara	Şaban	Soylu	ssoylu@mega.com.tr	Mobil Saha Ekibi	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	3	Ankara	Bahrettin	Arduman	barduman@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	4	Ankara	Bilal	Atakisi	batakisi@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	5	Ankara	Kazım	Onat	konat@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	6	Ankara	Mehmet	Haznedar	mhaznedar@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	02/09/2006 16:04:35	 
<input type="checkbox"/>	7	Ankara	Orhan	Yurtseven	oyurtseven@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	8	Ankara	Osman	Bayram	obayram@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	9	Ankara	Suna	Tuncer	stuncer@mega.com.tr	ARGE	Administrators	Aktif	-	 
<input type="checkbox"/>	10	Ankara	Basri	Karadeniz	bkaradeniz@mega.com.tr	Bilgi İşlem	Administrators	Aktif	-	 

Seçili Olanları Sil | Seçili Olanları Düzenle | Yeni Kullanıcı Oluştur

Varsayılan şekilde, bu listede tüm şubelerden kullanıcılar yer alacaktır. Listenin sadece belirli bir şubeden kullanıcıları içermesini istiyorsanız, listenin üzerindeki açılır listeden istediğiniz şubeyi seçin.


İlk kon kullanıcıyı *adlarına* göre alfabetik olarak küçükten büyüğe doğru sıralı olarak görebilirsiniz. Eğer aynı anda daha fazla kullanıcıyı tek bir pencerede listelenmesini istiyorsanız, listenin en üstündeki *kayıt sayısı/ sayfa* açılır listesinden istediğiniz kayıt sayısını seçin ve *git* düğmesine basın.

Arasını göster açılır münüsünden ilgili değeri seçip *git* düğmesine basarak hızla istediğiniz sayfaya gidebilirsiniz. Aranın kayıt sayısı / sayfa alanında verilmiş olan değerlere göre değişmekte olduğuna dikkat edin.

Kullanıcıları başka bir kriterle sıralamak istiyorsanız ilgili sütun başlığına tıklayın. (örn. soyad) artan ve azalan sıra arasında geçiş yapmak için tekrar sütun başlıklarına tıklayın.


4.1.2.3. Bir Kullanıcıyı nasıl düzenleyebilirsiniz?

4.1.2.3.1. Tek bir kullanıcıyı düzenlemek

Tek bir Kullanıcıyı düzenlemek için ilgili şirketin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. Yeni kullanıcı tanımlarken açılana benzer bir pencere (bakınız 4.1.2.1 Nasıl yeni bir kullanıcı tanımlayabilirim) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra *gönder* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

4.1.2.3.2. Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için

Aynı anda birden fazla kullanıcıyı düzenlemek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcıları seçin. Seçme kutusu sütun başlığına  basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kullanıcıları seçtikten sonra *kullanıcılar listesinin* altındaki *seçili olanları düzenle* bağlantısına tıklayın.

Kullanıcı Düzenleme


No	İsim	Soyad	E-Mail	Kullanıcı Kodu	Şube	Maliyet Merkezi	Yetki
1	Bahrettin	Arduman	barduman@mega.cc	lucbarduman	Megacom-Ankara	ARGE	Administrators
2	Habip	Sendur	hsendur@mega.com	luchsendur	Megacom-Ankara	Mobil Saha Ekibi	Administrators
3	Şaban	Soylu	ssoylu@mega.com.tr	lucssoylu	Megacom-Ankara	Mobil Saha Ekibi	Administrators

Seçtiğiniz her kullanıcı için ilgili bilgileri içeren ve düzenlenebilir satırlar görüntülenecektir. Bu örnekte sadece sınırlı sayıda alan gösterilmektedir. İlgili satırlarda gerekli değişiklikleri yapın ve değişikliklerinizi saklamak için *onayla* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *temizle* düğmesine basın. Tabii ki bu sadece şimdiye kadar *onayla* düğmesine basmamışsanız işe yarayacaktır.

4.1.2.4. Bir Kullanıcıyı nasıl silebilirsiniz?

4.1.2.4.1. Tek bir kullanıcıyı silmek

Tek bir Kullanıcıyı silmek için ilgili kullanıcının sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcıyı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın. Bu kullanıcıya atanmış olan dahililer ve/veya *yetki kodları* yeniden atanabilir hale gelecektir.

4.1.2.4.2. Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için

Aynı anda birden fazla kullanıcıyı silmek için öncelikle listenin en solundaki sütunda ilgili kutuları işaretleyerek ilgili kullanıcıları seçin. Seçme kutusu sütun başlığına (🔍) basarak tümünü seçebilir veya bırakabilirsiniz. İlgili kullanıcıları seçtikten sonra *kullanıcılar listesinin* altındaki *seçili olanları sil* bağlantısına tıklayın.

Bu işlemi onaylamanız istenecektir. İşlemi yarıda bırakmak için *iptal* düğmesine basın veya kullanıcıyı veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam*'a basın.

4.1.3. Yetkiler

Kullanıcılara atayacağınız *Yetkiler* bu kullanıcıları neler yapabileceklerini/görebileceklerini ve yapamayacaklarını/göremeyeceklerini belirler. *Yetkiler* alt mönüsü iki bağlantı içerir: *Yetkileri listele* ve *yeni yetki yarat*.

No	Yetki Tanımı	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	1. Administrators	
<input type="checkbox"/>	2. Limited Administrators	
<input type="checkbox"/>	3. Satis	
<input type="checkbox"/>	4. Superusers	
<input type="checkbox"/>	5. Users	
<input type="checkbox"/>	6. Yazılım	

Callipso Analyzer Enterprise'ı ilk yüklediğinizde önceden tanımlanmış dört yetki göreceksiniz. *Yöneticiler*, *Sınırlı yöneticiler*, *süper kullanıcılar* ve *kullanıcılar*.

Her ne kadar önceden belirlenmiş yetkiler ihtiyaçlarınızın çoğunu karşılamaya yeterli olursa da, tabii ki bunları düzenleyebilir veya istekleriniz doğrultusunda yenilerini yaratabilirsiniz.

4.1.3.1. Nasıl yeni bir yetki tanımlayabilirsiniz?

Yeni bir yetki yaratmak için *yeni yetki yarat* bağlantısına tıklayın. *Yetkiler* sihirbazı görüntülenecektir.

Yeni bir yetki yaratmak (veya varolan bir yetkiyi düzenlemek) beş basamaktan oluşur. İlk basamak yetki için tanımlayıcı bir isim yazmaktır, bundan sonra *ileri* düğmesine basarak ilerlemeniz gerekir.

İkinci basamak bu yetki seviyesindeki kullanıcıya hangi mönülerin ve alt mönülerin görünür olacağını seçilmesidir.

Yeni Yetki Oluştur

Adım 2 : Menü yetkilerini belirle

Menu Yetkileri

Yetki tanımlamak veya düzenlemek için 5 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni yetki tanımı gir
- **Adım 2 : Menü yetkilerini belirle**
- Adım 3 : Kullanıcı erişim haklarını belirle
- Adım 4 : Başka kullanıcılara verebileceği yetkileri belirle
- Adım 5 : Yarattılan yetki seviyesini onayla

Tanımlar

- Şirketler
- Şubeler
- Maliyet Merkezleri
- Kullanıcı Grupları
- Kullanıcılar
- Dahililer
- Yetki Kodları
- Hatlar
- Yönlere

Raporlar

- Raporlar
- Rapor Tarihiçesi
- Rapor Arama

< Geri
İleri >

Bu yetki ile hangi mönülerin ve alt mönülerin görünür olacağını belirlemek için bir ağaç yapısında tüm mönüler görüntülenecektir.

Görünmesini istediğiniz mönü ve alt mönüleri seçin. Bir mönünün tüm alt mönülerinin görünmesini istiyorsanız sadece mönünün kutusunu işaretleyin. Tüm alt mönüler otomatik olarak işaretlenecektir.

Lütfen en az bir alt mönü seçmeniz gerektiğini unutmayın.

Seçiminizi yaptıktan sonra ileri düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız *geri* düğmesine basın.

Yeni Yetki Oluştur

Adım 3 : Kullanıcı erişim haklarını belirle

Kullanıcı Erişimi Hakları

Yetki tanımlamak veya düzenlemek için 5 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni yetki tanımı gir
- Adım 2 : Menü yetkilerini belirle
- **Adım 3 : Kullanıcı erişim haklarını belirle**
- Adım 4 : Başka kullanıcılara verebileceği yetkileri belirle
- Adım 5 : Yarattılan yetki seviyesini onayla

Özel Yetkiler

Kendi şubesi
 Kendi maliyet merkezi
 Kendi kullanıcısı
 Tüm şubeler
 Tüm maliyet merkezleri

Kullanıcının Erişim İzni Olan Şirketler

Megacom Megasoft O-mega	>>	
-------------------------------	----	--

Kullanıcının Erişim İzni Olan Subeler

Ankara Ankara Antalya2 Antalya Edirne	>>	
---	----	--

Kullanıcının Erişim İzni Olan Maliyet Merkezleri

ARGE Bilgi İşlem Donanım Güvenlik İhracat	>>	
---	----	--

< Geri
İleri >

Üçüncü basamakta bu yetkideki kullanıcının sahip olacağı hakları belirleyeceksiniz. Kullanıcıya aşağıdaki hakları verme olanağınız var:

- Bir veya daha fazla şirkete erişim
- Bir veya daha fazla şubeye erişim
- Bir veya daha fazla maliyet merkezine erişim
- Kendi kullanıcı bilgisini değiştirme

Bu sizin bu kullanıcıya belirli bir şirkete, şubeye veya maliyet merkezine ilişkin verilere ulaşmasına izin verip vermediğinizi de belirler.

Bir şirkete, şubeye veya maliyet merkezine ilişkin verilere erişime ya tek tek üzerlerine çift tıklayarak ya da önce seçip sonra > düğmesine basarak izin verebilirsiniz. Seçimlerinizin sol pencereden sağa taşındığını göreceksiniz. Tüm girişleri bir kerede seçmek isterseniz, >> düğmesine basabilirsiniz. Girişleri tekrar eski yerlerine göndermek için sağ pencereden aynı prosedürü uygulayabilirsiniz.

Tüm nesnelere liste kutularından seçmek yerine sihirbazın üzerindeki seçim kutucuklarını da kullanabilirsiniz. Bir kullanıcıya kendi verilerini değiştirebilmesi için izin vermek için *kendi kullanıcısı* seçim kutucuğunu işaretleyin.

Belirli bir mantık uyguladığınıza emin olun. Bir kullanıcıya bir şirketin bilgilerine erişim sağlayıp aynı şirketin şubelerine erişim sağlamamanın bir mantığı yoktur. Tabii ki her iki durumda da ikincisine erişilemeyecektir. **Eğer hiçbir şey belirtmezseniz hiçbir izin verilmeyecektir.**

İznin sınırlarını belirledikten sonra ilgili kullanıcının bu bilgiyi görmesinin dışında görebildiği bu bilgi ile ilgili hangi eylemleri yapabileceğini de belirlemeniz gerekir. Seçenekler: *Yarat, düzenle ve/veya sil* haklarıdır. Uygun olanları seçin.

Seçiminizi yaptıktan sonra ileri düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız *geri* düğmesine basın.

Yeni Yetki Oluştur

Adım 4 : Başka kullanıcılara verebileceği yetkileri belirle

İzin Verilen Yetkiler

Yetki tanımlamak veya düzenlemek için 5 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni yetki tanımı gir
- Adım 2 : Menü yetkilerini belirle
- Adım 3 : Kullanıcı erişim haklarını belirle
- **Adım 4 : Başka kullanıcılara verebileceği yetkileri belirle**
- Adım 5 : Yaratılan yetki seviyesini onayla

Özel Yetkiler

Tüm yetki seviyeleri

Başka Kullanıcılara Verilme İzni Olan Yetki Seviyeleri

Administrators Limited Administrators Satis Superusers Users Yazilim	>> > < <<	
---	--------------------	--

< Geri
İleri >

Son olarak, eğer kullanıcılara kullanıcılar yaratma veya kullanıcı düzenleme hakları veriyorsanız, bu kullanıcılara hangi yetki seviyelerini atayabileceklerini de belirtmeniz gerekir. Liste kutusundan belirli *yetki seviyelerini* seçin veya tüm seviyelere izin vermek için sihirbazın en üstündeki seçim kutucuğunu işaretleyin.

Seçiminizi yaptıktan sonra ileri düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız *geri* düğmesine basın.

Son olarak, *izinler sihirbazının* beşinci adımında, yapmış olduğunuz tercihlerin bir özetini görürsünüz. Yapmış olduğunuz seçimlerden birisini değiştirmek isterseniz istediğiniz sayfaya ulaşana kadar *geri* düğmesine basın.

Yeni Yetki Oluştur

Adım 5 : Yaratılan yetki seviyesini onayla

Yetki Seviyesi Detayları

Yetki tanımlamak veya düzenlemek için 5 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni yetki tanımı gir
- Adım 2 : Menü yetkilerini belirle
- Adım 3 : Kullanıcı erişim haklarını belirle
- Adım 4 : Başka kullanıcılara verebileceği yetkileri belirle
- **Adım 5 : Yaratılan yetki seviyesini onayla**

Yetki Tanımı :	sdadsd
Menu Yetkileri :	Tanımlar Şirketler
Özel Yetkiler :	
Şirket Yetkileri :	Yok
Şube Yetkileri :	Yok
Maliyet Merkezi Yetkileri :	Yok
İzin Verilen Yetkiler :	Yok

[< Geri](#) [İleri >](#) [Son](#)

Size sunulan özeti onaylıyorsanız bu yetkileri saklamak için *son* düğmesine basın.

4.1.3.2. Yetki listesi

Varolan tüm yetkileri görmek için *yetkileri listele* bağlantısına tıklayın.

Yetkiler Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-6 [Git](#)

No	Yetki Tanımı	Seçenekler
<input type="checkbox"/> 1	Administrators	
<input type="checkbox"/> 2	Limited Administrators	
<input type="checkbox"/> 3	Satis	
<input type="checkbox"/> 4	Superusers	
<input type="checkbox"/> 5	Users	
<input type="checkbox"/> 6	Yazılım	

[Seçili Olanları Sil](#) | [Yeni Yetki Oluştur](#)


Yukarıdaki ekran görüntüsünde dört varsayılan yetkiyi ve bizim yaratmış olduğumuz beşinci yetkiyi görebilirsiniz. Tabii ki bu yetkileri istediğiniz şekilde silebilir veya düzenleyebilirsiniz.

4.1.3.3. Bir yetkiyi nasıl düzenleyebilirsiniz?

Bir yetkiyi düzenlemek için yetkinin sağ kolonundaki ikonuna tıklayın. *Yetki sihirbazı* (bakınız 4.1.3.1 Nasıl yeni bir yetki tanımlayabilirim) açılacaktır. varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Tüm sayfaları inceledikten ve istediğiniz değişiklikleri yaptıktan sonra *son* düğmesine basın.

Değişiklikleri uygulamak veya kaydetmek istemez ve eski hale geri dönmek isterseniz, *Yetkileri listele* bağlantısına tekrar tıklayın.

4.1.3.4. Bir Yetkiyi nasıl silebilirsiniz?

Tek bir yetkiyi silmek için ilgili yetkinin sağ kolonundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemi durdurmak için *iptal* düğmesine basın veya yetkiyi veritabanından kalıcı olarak silmek için *tamam* a basın.

Bu yetki seviyesine sahip tüm kullanıcıların da silineceğini ve yeni bir yetki seviyesi atanana kadar kayıtlarının tutulmayacağını lütfen unutmayın.

4.2. Araçlar

Araçlar mönüsü iki alt mönüden oluşur: *Callipso araçları* ve *ekstralar*

4.2.1. Callipso Araçları

Callipso Analyzer Enterprise programının tüm yönetici araçları burada gruplanmışlardır.

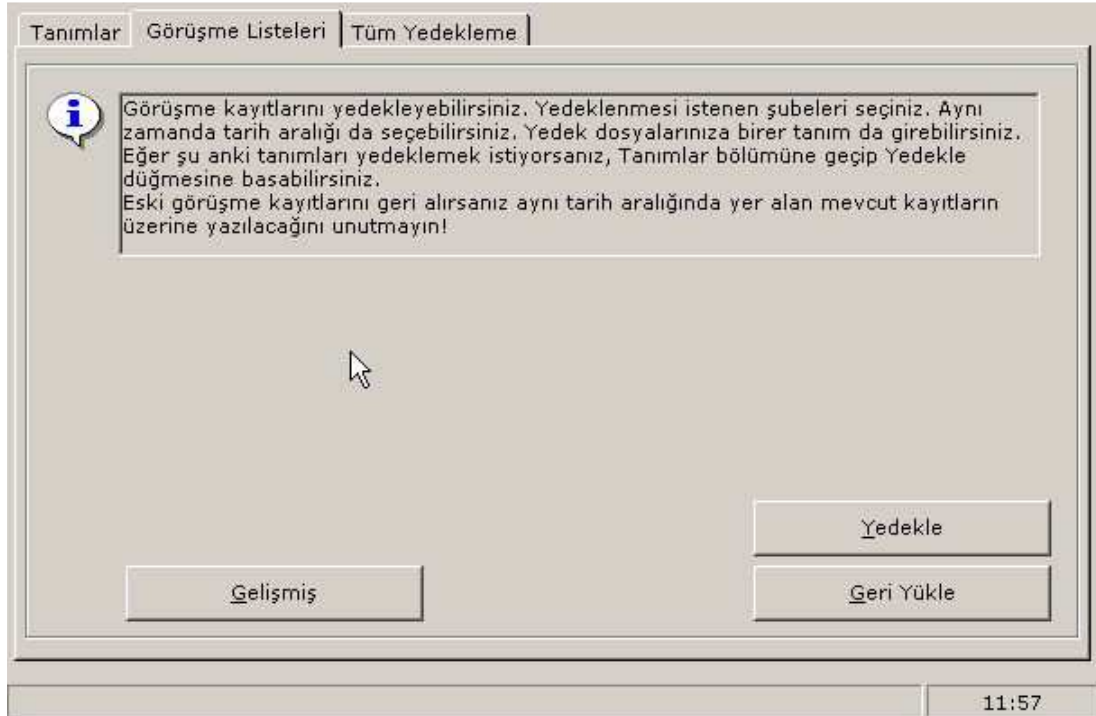
4.2.1.1. *Yönetici araçları*

Yönetici araçları sayfasını kullanmak için bilgisayarınıza ActiveX komponenti yüklü olmalıdır. Eğer daha önceden yüklü değilse, *Yönetici araçları* sayfasını ilk açışınızda tarayıcınız bu komponentin yüklenmesi için izin vermenizi isteyecektir. Bu nedenle tarayıcı güvenlik ayarlarının değiştirilmesi gerekebilir. (Bakınız 5.1. *ActiveX ve tarayıcınızın güvenlik ayarları*)



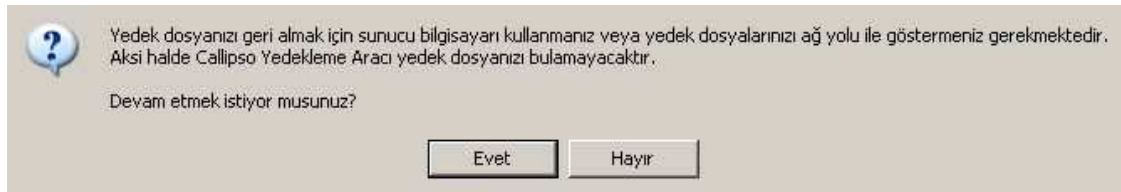
4.2.1.1.1. Yedekleme aracı

Yedekleme aracını kullanarak şirketler, şubeler, maliyet merkezleri, kullanıcı grupları, yetki kodları, kullanıcılar, dahililer ve görüşme kayıtları gibi tüm tanımları yedekleyebilirsiniz. Ayrıca tüm tarifeleri ve rehber kayıtlarını da yedekler. Yedek dosyanıza bir tanım girebilirsiniz ve yedeklemek istediğiniz görüşme kayıtlarının ait olduğu şubeyi ve zaman dilimini de belirtme olanağınız vardır. Ayrıca, yedek dosyalarının içerisinde bir yedekleme tarihi bilgisi vardır ve bu şekilde en son yedeğe kolayca dönebilirsiniz.



Daha önceden belirtmiş olduğumuz gibi, Tanımlarınızın veya görüşmelerin yedeğini veya tam bir yedek alabilirsiniz. Lütfen uygun sekmeyi seçin ve *yedekle* düğmesine basın. Dosyayı kaydetmek için bir dosya adı ve yer belirtmeniz istenecektir bunun ardından yedeğini aldığınız nesnelerin bir tanımını vermeniz istenir.

Eğer bir görüşme listesi yedeği oluşturuyorsanız, şube seçmeniz ve bir zaman dilimi belirtmeniz istenecektir. Ayrıca şu andaki veriler doğru şekilde yedeklendikten sonra bu verileri veritabanından silme seçeneği de vardır.



Yedeğinizi *yedekten geri yükle* düğmesine basarak geri yükleyebilirsiniz. SQL sunucusunun üzerinde yer aldığı bilgisayarı kullanmakta olup olmadığınız sorulacaktır. Bu doğru değilse, yedekleme başarısız olacaktır ve *hayır* ı seçin. Eğer üzerinde SQL sunucusu bulunan bilgisayarı kullanıyorsanız *Evet* i seçin, yedeği geri yüklemek istediğiniz dosyayı seçin ve *Aç* düğmesine tıklayın.

Yedek Dosyası Bilgisi	
Yedek Dosyası:	C:\Documents and Settings\semseddinm.BIRCOM\Desktop\xxx:
Tanım:	Callipso Analyzer Yedek Dosyası (Görüşme Kayıtları)
Yedek Tarihi:	2007-02-22 13:50
Yedek Tipi:	Callipso Analyzer Yedek Dosyası (Görüşme Kayıtları)
Yedek Versiyonu:	1.4.3
Şu Anki Version:	1.4.3
Başlangıç Tarihi:	2005-01-01 00:00:00
Bitiş Tarihi:	2007-01-31 23:59:59
<input type="button" value="Tamam"/>	
<input type="button" value="İptal"/>	

Yedeği geri yüklemeye başlamadan önce doğru yedek dosyasını seçip seçmediğinizi *yedek dosyası bilgisi penceresinden* kontrol edebilirsiniz. Yedeklemeye devam etmek için **Tamam** 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* derseniz, sadece veritabanında bulunmayan ve fakat yedeklerde bulunan veriler eklenecektir.

Önemli! Eğer veritabanı kullanılmıyorsa, veritabanı yedeğinizi geri yükleyemezsiniz. Lütfen yedeği geri yüklemeye başlamadan önce tüm **Callipso Analyzer Enterprise** ara yüzlerini ve servislerini kapatın.

4.2.1.1.2. Ücretlendirme aracı

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

Callipso Analyzer Ücretlendirme Aracı

Tarih Aralığı

Tüm Kayıtlar

Başlangıç Tarihi: 00:00:00 01.12.2006

Bitiş Tarihi: 23:59:59 26.12.2006

Şubeler

- Megacom-Ankara
- Megacom-Ankara2
- Megacom-İstanbul
- Megacom-İzmir
- Megacom-Kayseri
- Megacom-Merkez
- Megacom-Ordu
- Megacom-test
- Megasoft-Ankara
- Megasoft-Giresun
- Megasoft-İstanbul
- Megasoft-İzmir

Tümünü Seç Temizle

Seçili Şubeye İlgili Bilgi

Total Records	21.475
Seçili Kayıtların Adedi	1.999
Toplam Ücret	6.727,2680
Seçili Kayıtların Ücreti	538,6869
İşlenmiş kayıtların adedi	0
İşlenmiş kayıtların ücreti	0,0000

Yalnız 0 (sıfır) ücretli görüşmeler

Süre yerine darbe kullan

Varsayılan Tarife: Ayea-TekFiyat-Kurumsal

Hat Tipleri: (Tümü)

Yenile

Başlat

Tüm maliyetleri, yeniden hesaplamak için lütfen ya ilgili zaman dilimini seçin yada tüm kayıtları dahil etmek istiyorsanız *tüm kayıtlar* seçim kutucuğunu işaretleyin. Zaman aralığının dışında, *hat çeşitleri* açılır listesinden bir hat çeşidi seçerek ve/veya ilgili seçim kutucuğunu işaretleyerek sadece sıfır maliyeti olan aramaları seçerek de kayıtları sınırlayabilirsiniz.

Ayrıca kayıtlarını yeniden hesaplamak istediğiniz şubeleri de seçebilirsiniz. Varsayılan olarak yeniden hesaplama arama süresine göre yapılacaktır. Bunun yerine pulse kullanmak istiyorsanız, kullanmak istiyorsanız, *yön yerine hat sinyali kullan* seçim kutucuğunu işaretleyin.

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

Bir ilerleme göstergesinin soldan sağa doğru ilerlediğini göreceksiniz ve bu sırada yeniden hesaplamının miktarı ve ücreti sağda *hesaplananlar* alanında gözükcek.

4.2.1.1.3. Telefon rehberi Ayarları

Telefon rehberi ayarlarını telefon rehberine giriş eklemek, silmek ve varolan girişleri düzenlemek için kullanabilirsiniz. Bu araç ayrıca aynı anda birden çok giriş yapılmasını –mesela *Microsoft Excel* sayfasından – kolaylaştırır.

Yeni bir giriş yapmak için *yeni ekle* düğmesine basın. Giriş listesinin en altında boş bir satır ortaya çıkacaktır. Adı kolonundaki alan mavidir ve bunun anlamı bu alanın aktif olduğu ve buraya adı yazabileceğinizdir. İlgili bilgileri girmek için *soyadı*, *şirket*, *telefon numarası* ve *Tip* alanlarına tıklayın.

Bir *Microsoft Excel* veri sayfasından aynı anda birden fazla giriş yapmak için telefon rehberi düzenleyicisine girmek istediğiniz veriyi seçin, herhangi bir varolan girişi seçin ve *Ctrl+V* ye basın. Girişler listenin sonuna eklenecektir.

Lütfen *Tipi* alanının telefon numarası tipine karşılık olduğunu aklınızda bulundurun. İş, Kişisel ve ya diğer (boş) Yeni girişleri Kişisel olarak belirlemenizin bir anlamı yoktur çünkü onları belirli bir kullanıcıya atayamazsınız.

İsim	Soyad	Şirket	Telefon Numarası	Tip
SERDAR KARA		YEDİTEPE EXPER	02165744444	B
SERDAR KARA		YEDİTEPE EXPER (FAX)	02165744447	B
Serdar Samih	Güven		02165730830	B
Serdar Semih	Güven		02165730831	B
Serdar Yağar	Serdaro-lu		02122344393	B
Serdar Yağar	Serdaro-lu		02122324742	B
SEREF BEY		ELİF DIŞ TIC. (FAX)	05324410880	B
SERHAN AKGÜN		AKGÜN RADYATÖR	02163943583	B
SERHAN AKGÜN		AKGÜN RADYATÖR	02163943584	B
SERHAN AKGÜN		AKGÜN RADYATÖR (FAX)	02163943045	B
Serhat	Yemez		02125582391	P
Serimak	Şerifrafi		02122321997	B

Yeni ekle Sil Kaydet

Arama & Süzme

First Name Telefon Numarası

Soyad Tip

Şirket Sırala

Getir Temizle

Bir girişi değiştirmek için değiştirmek istediğiniz alanı seçin. Arka alan maviye dönüşecektir ve içeriği bu şekilde tekrar yazabilirsiniz.

Bir girişi tamamen silmek için silmek istediğiniz girişin herhangi bir alanını seçin ve *sil* düğmesine basın.

Yapmış olduğunuz değişiklikleri saklamak için *kaydet* düğmesine basmayı unutmayın.

Telefon rehberinde kullanıcının adına, soyadına, şirketinin adına, telefon numarasına veya bunların bir kombinasyonuna göre arama yapabilirsiniz. Ayrıca joker arama karakterleri de kullanabilirsiniz (bakınız 3.3.9.5.1 joker arama karakterleri)

Doğru arama kriterlerini girdikten sonra, aramayı başlatmak için *getir* düğmesine basın. Alanları temizlemek ve yeni bir arama tanımlamak için *temizle* düğmesine basın.

4.2.1.1.4. Dış veri alma ve veri verme aracı



Dış veri alma ve verme aracı ile şirketler, şubeler, maliyet merkezleri, kullanıcılar, kullanıcı grupları, dahililer, yetki kodları vb. Gibi tanımları dışarıdan alabilir ve verebilirsiniz.

Dikkat! Dış veri almanın başarılı olması için *Microsoft Excel* veri sayfasının belirli bir yapısı olması gerektiğinden önce bir sayfayı dışarı vermek daha iyi sonuç verecektir. Bunu yapmak için aşağıdaki yollardan birisini kullanabilirsiniz.

- *Excel Şablonu Sakla* Eğer bu seçeneği seçerseniz belirttiğiniz yerde boş bir sayfa yaratılacak ve kaydedilecektir.
- *Excel'e veri ver* Eğer bu seçeneği seçerseniz belirttiğiniz yerde tüm varolan verilerinizi içeren bir sayfa yaratılacak ve kaydedilecektir.

Sayfa yapısına sahip olduktan sonra gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz. **Varolan veride yapılan değişiklikleri göz önüne alınmayacaktır.** Verinin Excel veri sayfasına nasıl girileceğini görmek için *Excel'e veri ver* seçeneğini kullanmanızı tavsiye ederiz.

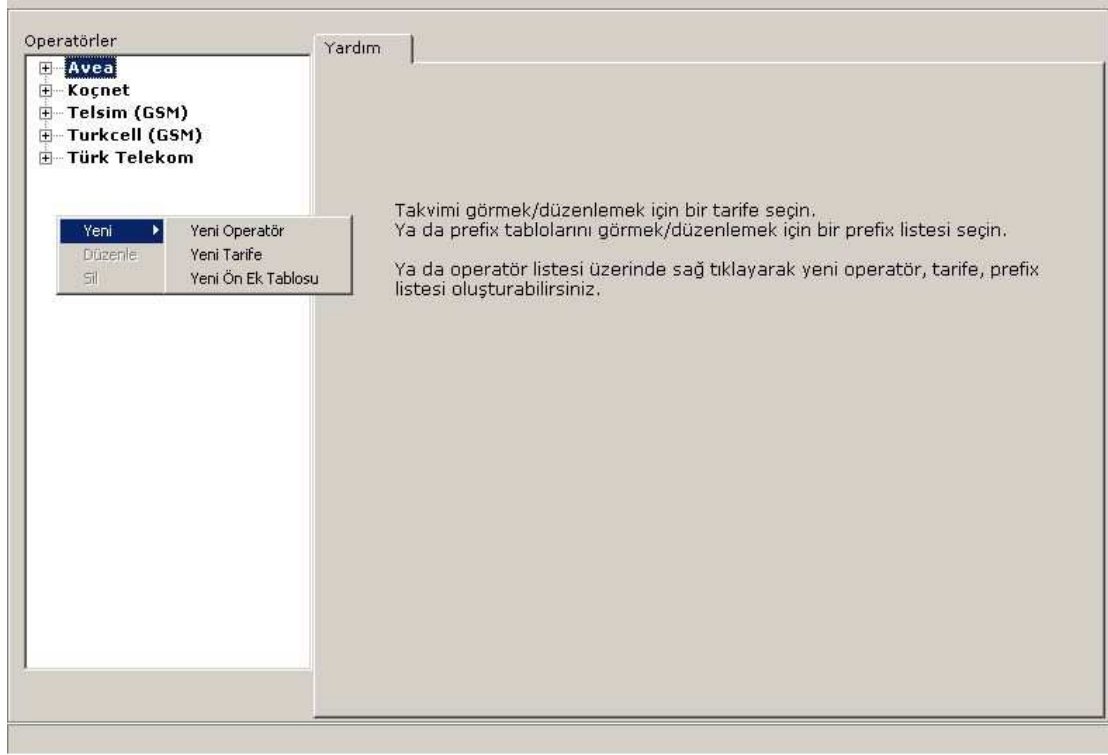
Microsoft Excel sayfanızda gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra ekstra verileri *Excel'den veri al* düğmesini kullanarak alabilirsiniz.

4.2.1.1.5. Operatör Ayarları

Bu el kitabının başlarında her dış hattın belirli bir operatör tarifesi olduğunu görmüştük. Bu dış hattı kullanarak yapılan aramalar atanan operatör tarifesi 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.

Operatörler

Öncelikle dış hatlar için kullanılacak farklı operatörleri yaratmanız gerekmekte. Varsayılan olarak bazıları girilmiş olabilir veya olmayabilir.



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

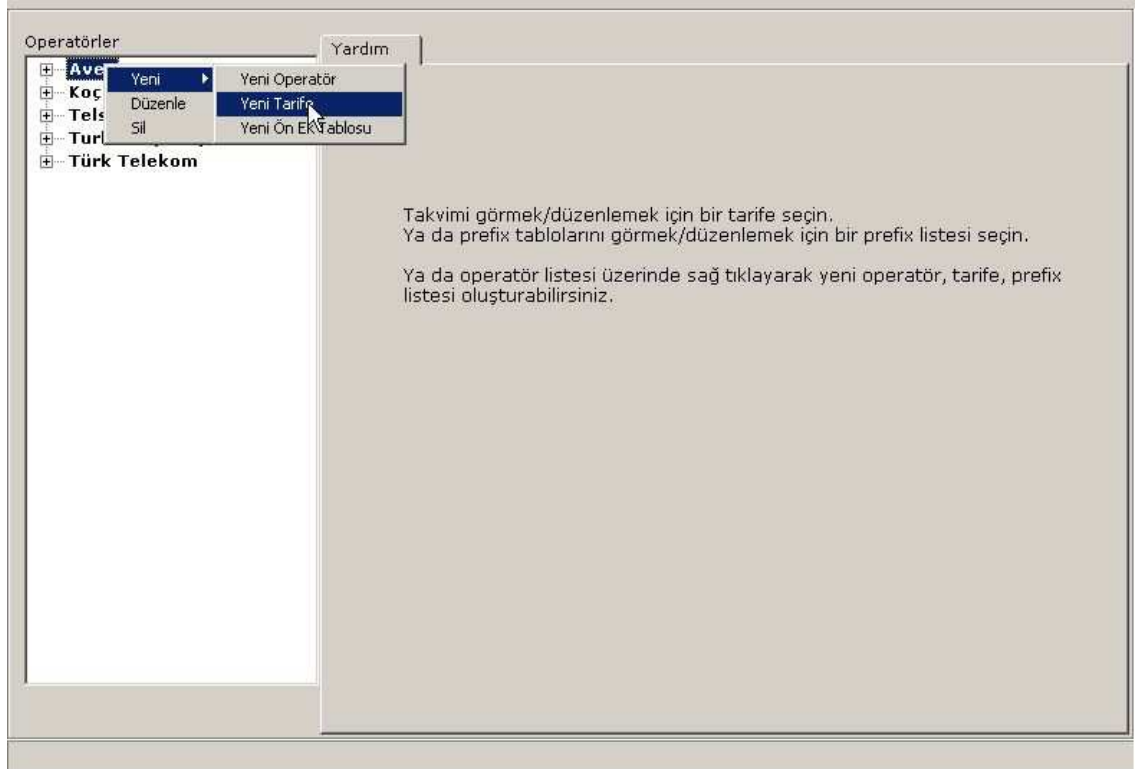


İlgili alana operatörün adını girin. Aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. İşiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

Operatörler alanına eklemek istediğiniz her operatör için bu adımları tekrarlayın.

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, farelin sağ tuşu ile listede ilgili operatöre tıklayın ve *yeni -yeni tarife*'yi seçin. Yeni bir pencere açılacaktır.

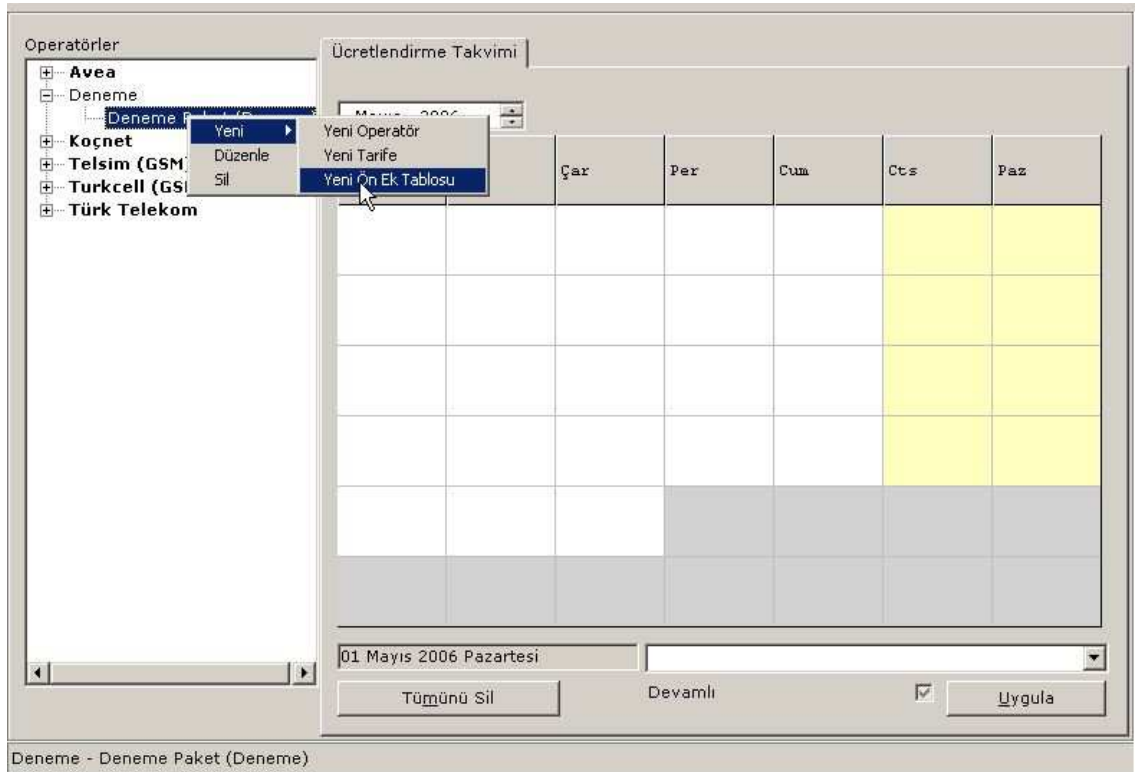


İlgili alana tarife modelinin adını girin. Aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. İşiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

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

Prefix tablolar

Her bir 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 prefix tablosu*'nu seçin. Yeni bir pencere açılacaktır.

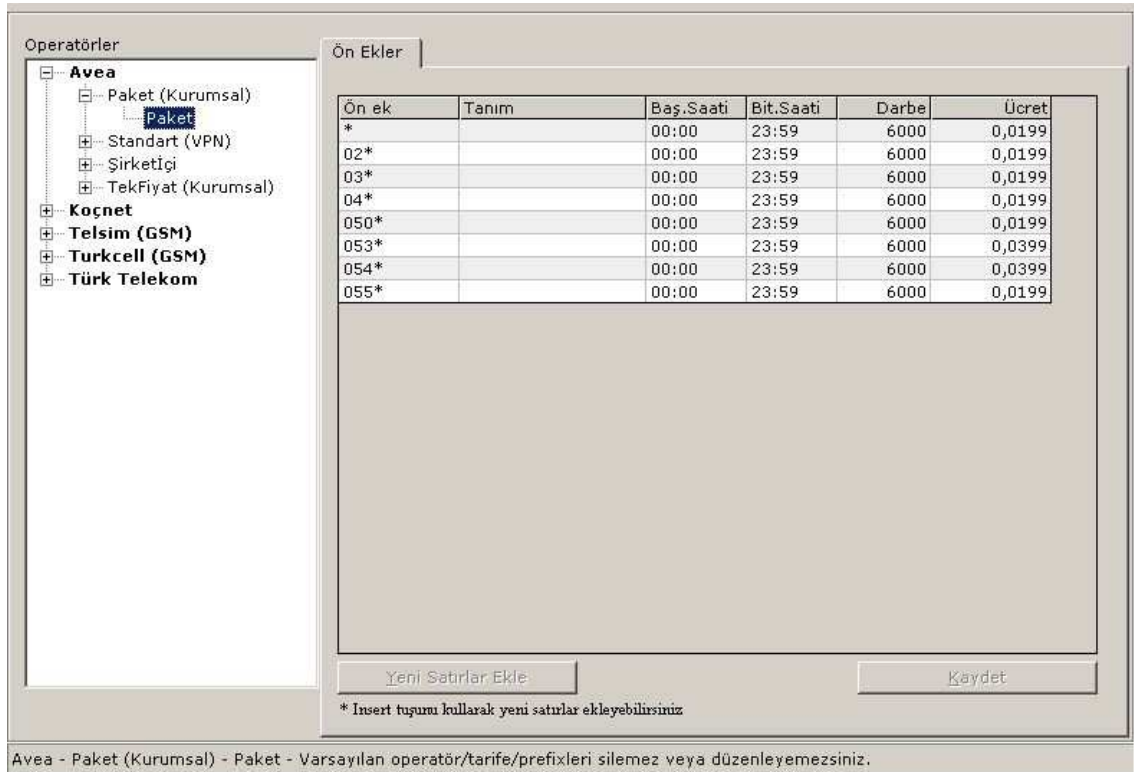


İlgili alana prefix tablosunun adını girin. Aynı zamanda bir tanım da girebilirsiniz fakat bu alan zorunlu değildir. İşiniz bittiğinde bilgileri kaydetmek için *kaydet* düğmesine basın veya yaptığınız değişiklikleri saklamak istemiyorsanız *iptal* düğmesine basın.

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

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.



Avea - Paket (Kurumsal) - Paket - Varsayılan operatör/tarife/prefixleri silemez veya düzenleyemezsiniz.

Her bir prefix için *prefix*, *tanım*, *başlangıç zamanı*, *bitiş zamanı*, *pulse* ve *maliyet* alanlarını doldurmanız gerekir. Bir değer girmek veya 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.

Prefix alanında programın hangi arama yönünün aranmakta olduğunu nasıl anlaması gerektiğini belirtmelisiniz. Genellikle bunu prefixlerle veya telefon numarasının kaç haneden oluştuğuna bakarak belirleyebilirsiniz.

Ayrıca iki çeşit genel arama karakteri kullanabilirsiniz. “_” (altçizgi) işareti sıralamada tam olarak yerleştirildiği yerde bulunan tek bir rakamı temsil eder. “%” işareti sıralamada koyduğunuz yerde bulunan bir rakamı ve onu takip eden belirsiz sayıda rakamı temsil eder.

örnekler

0090%: Bu yön varolan hiçbir ücret tarifesine uymayan her türlü sayıyı temsil eder.

0090%: Bu tam olarak 7 basamaktan oluşan bir telefon numarasını, genellikle bir yerel aramayı temsil eder.

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

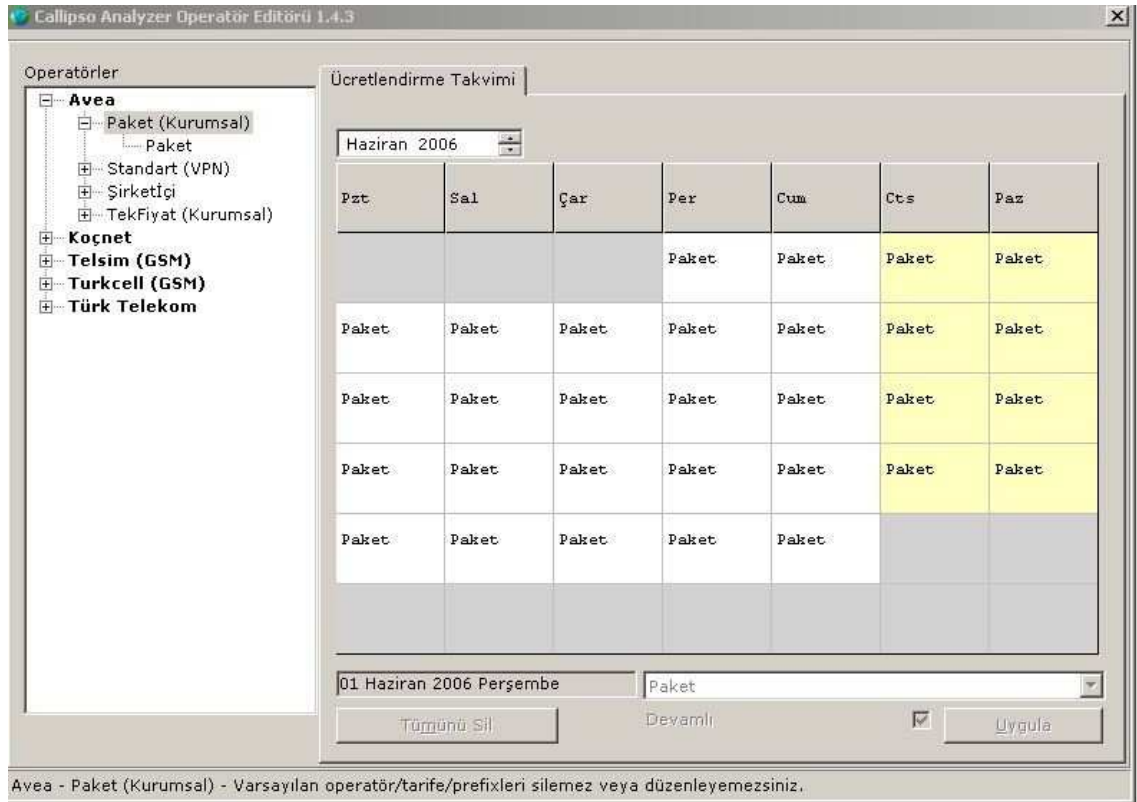
Tanım alanı tamamen bilgi amaçlıdır. *Başlangıç ve bitiş* saati alanları çok az açıklamaya gerek gösterir. Tarifeler sadece aramaların hafta sonu veya hafta içi yapılmış olmasına göre değil aynı zamanda yapıldıkları saate göre de değişiklik gösterirler. Bunlar peak ve off peak süreler olarak adlandırılırlar. 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.

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 tarifinin üzerine tıklayın ve küçük bir takvim görünecektir.



En kolay yol ayın ilk (beyaz ve uygun) iş gününü seçmek ve 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 tüm hafta 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 hafta sonu gününü seçmemiz ve açılır listeden uygun prefixi seçmemiz gerekir. *Uygula* düğmesine bastıktan sonra, *devamlı* hala işaretli olduğu halde, tarifinin 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, *devamlının* 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.

4.2.1.1.6. Operatör Simulator

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.

Yön	Operatör	Şu anki ücret	Hesaplanmış Ücret	Ücret Farkı
Şehir içi Görüşmeler	<tarife seçin>	0	0	0
Şehirlerarası Görüş.	<tarife seçin>	0	0	0
Milletlerarası Görüş.	<tarife seçin>	0	0	0
GSM Görüşmeleri	<tarife seçin>	0	0	0
Toplam		0	0	0

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

- Şehir içi
- Şehirler arası
- Milletler arası
- Cep telefonu

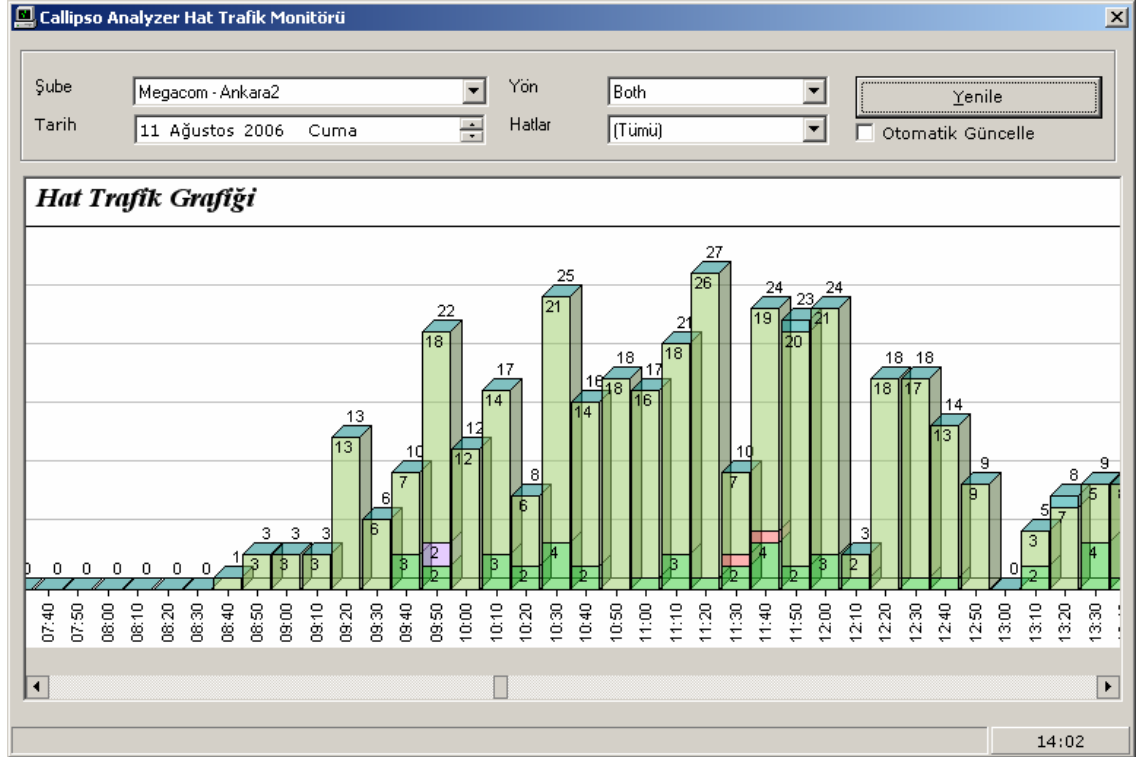
Simülasyon yapmak için açılır listeden arama verisi kayıtlarının bulunduğu geçmiş bir ay ve yıl seçin. Daha sonra, simule etmek istediğiniz yönler için açılır listeden bir operatör seçin. Seçiminizi yaptıktan sonra, *hesapla* düğmesine basın ve programın vermiş olduğunuz zaman aralığındaki aramaları 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.

Sonuçları panoya kopyalayabilir veya CSV dosyası olarak kaydedebilirsiniz.

4.2.1.1.7. Trafik analizi aracı

Trafik analizi aracını 10 dakikalık bir sürede aynı anda kullanılan dış hatların grafik bir sunumunu görmek için kullanabilirsiniz. Bu araç yeterli dış hattınız olup olmadığına karar vermenize yardımcı olur.



Şube açılır alanından bir şube seçin ve tarih seçin. Aynı zamanda görüşme yönünü (gelen, giden veya her ikisi de) ve görüşmelerin hat türünü de (PTSN, ISDN, Mobil, VoIP ve diğeri veya tamamı) seçebilirsiniz.

Seçiminizi yaptıktan sonra Seçiminizi yaptıktan sonra *yenile* düğmesine basın. *Trafik analizi* bir grafik yaratacaktır. Grafik çubuklarındaki her bir renk bir dış hat türünü temsil eder. Bir hat türü ile ilgili daha ayrıntılı bilgi edinmek için bilgi görünene kadar farensizin imlecini üzerinde bekletin.

Eğer grafiğin boyutları ekran alanını geçerse, tüm verileri görmek için sağa ve sola kaydırabilirsiniz. Grafiği kaydetmek için üzerine farenin sağ butonu ile tıklayın ve *farklı Kaydet* seçerek bir konum belirtin.

4.2.1.1.8. Tarife Hesaplayıcı

Tarife Hesaplayıcı aracı yaptığınız veya yapmak istediğiniz bir görüşmenin maliyetini hesaplar.

Bunu yapmak için ilgili alanlarda görüşmenin başlangıç günü ve zamanını ve süresini belirtin. Değiştirmek istediğiniz girdiyi seçip istediğiniz değerin veya türün alanının sağındaki okları kullanarak varsayılan değerleri değiştirebilirsiniz. Telefon numarasını doğru alana yazın ve sağdan, maliyeti hesaplamak için kullanılacak bir veya daha fazla tarife seçin.

Tüm gerekli parametreleri girdikten sonra, görüşmenin maliyetini, belirlemek için *hesapla* düğmesine basın. Aşağıda seçmiş olduğunuz her bir tarife için sonuçları göreceksiniz. Sonuçlar penceresini temizlemek için *temizle* düğmesine basın.

4.2.1.2. Yeni Rapor Yaratmak

Daha önceden *Tekli ve Çoklu şube raporlarını* nasıl yaratabileceğinizi görmüştük. Bu raporların otomatik olarak yaratılmasını da sağlayabilirsiniz. Böyle otomatik bir rapor yaratmak için *yeni rapor yarat* bağlantısına tıklayın.

Yeni Rapor Oluştur

Yeni rapor yaratma sihirbazı başlayacaktır. Size tüm altı basamağı da açıklayacağız. Yeni raporunuz için bir tanım yazın ve *ilerleye* basın.

Yeni Rapor Oluştur

Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla

Zaman Cetveli

Rapor yaratmak veya düzenlemek için 6 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni rapor tanımı gir
- **Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla**
- Adım 3 : Rapor tipini belirle
- Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle
- Adım 5 : Çıktı biçimini seç
- Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla

Peryod	Ayrıntılar
<input checked="" type="radio"/> Günlük <input type="radio"/> Haftalık <input type="radio"/> Aylık <input type="radio"/> Yalnızca Bir Kez	Başlangıç Saati : <input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="00"/> Başlangıç Tarihi : <input type="text" value="26"/> / <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="2006"/> Rapor Gönderme : <input checked="" type="radio"/> Her Gün <input type="radio"/> Hafta İçi Günler <input type="radio"/> Her <input type="text" value="1"/> Günde Bir

Raporun sıklığını belirtmek için *günlük*, *haftalık*, *aylık* veya *bir kerelik* seçeneklerinden birisini seçebilirsiniz. Her durumda başlangıç gününü ve saatini belirtmeniz gerekir. Ayrıca, yapmış olduğunuz seçime göre, sıklığı daha farklı şekillerde de tanımlayabilirsiniz.

Günlük seçmeniz halinde raporun her gün, sadece çalışma günlerinde veya her nn günde bir yaratılmasını seçebilirsiniz. Raporun haftalık olarak yaratılmasını seçtiyseniz, kaç hafta boyunca ve hangi gün yaratılacağını belirtebilirsiniz. *Aylık* seçeneği için raporun ayın hangi gününde yaratılacağını seçebilirsiniz. *Bir kere için* seçeneğinin daha fazla olasılığı yoktur.

seçiminizi yaptıktan sonra ileri düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız *geri* düğmesine basın.

Yeni Rapor Oluştur

Adım 3 : Rapor tipini belirle

Rapor Tipi

Rapor yaratmak veya düzenlemek için 6 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni rapor tanımı gir
- Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla
- **Adım 3 : Rapor tipini belirle**
- Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle
- Adım 5 : Çıktı biçimini seç
- Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla

Rapor Tipi
<input checked="" type="radio"/> Tek Şube Raporu <input type="radio"/> Çoklu Şube Raporu

Bir sonraki basamak ne çeşit bir rapor yaratılmasını istediğinizi belirtmeniz içindir. Tekli şube raporu veya çoklu şube raporu seçeneklerinden birisini seçebilirsiniz. Lütfen ilgili türü seçin ve *ileriye* tıklayın.

Yeni Rapor Oluştur

Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle

Rapor Kriterleri

Rapor yaratmak veya düzenlemek için 6 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni rapor tanımı gir
- Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla
- Adım 3 : Rapor tipini belirle
- Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle**
- Adım 5 : Çıktı biçimini seç
- Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla

Rapor Kapsamı

Son 1 Gün
 Son 1 Hafta
 Son 1 Ay

Rapor Kriterleri

Şube : Megacom-Ankara

Maliyet Merkezleri : ARGE, Bilgi İşlem, Donanım, Güvenlik, İhracat
 Dahili Yetki Kodu

Kullanıcılar : Ahmet Kinsic, Ali Barkan, Ali Şayber, Ali Valensi, Ali İza Durlu
 Dahili Yetki Kodu

Dahiller : 05322750289 (Mustafa Ertuğrul), 05336476027 (Musa Seloğlu), 05337064820 (Mehmet Bayramıdı), 05354212695 (Ceyhan Asaturoğlu), 05426816550 (Ferit Ulker)

Yetki Kodları :

Hatlar : 05322750289 (Şaban Soylu GSM), 05336476027 (Mehmet Bayramıdı GSM), 05337064820 (Mehmet Bayramıdı GSM), 05354212695 (Mustafa Ertuğrul GSM), 05426816550 (Habip Sendur GSM)

Yönlere : Şehirli, Şehirlerarası, MilleHeracası

>> Türkçe >> English >> EXIT

Dördüncü basamakta, sihirbazın üstünde, rapor yaratılırken dikkate alınacak veri için zaman aralığı belirtebilirsiniz. Belirtebileceğiniz diğer kriter bu el kitabında daha önceden açıklanmıştır (Bakınız 3.6 Raporlar)

Seçiminizi yaptıktan sonra ileri düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız *geri* düğmesine basın.

Yeni Rapor Oluştur

Adım 5 : Çıktı biçimini seç

Çıktı Tipi

Rapor yaratmak veya düzenlemek için 6 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni rapor tanımı gir
- Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla
- Adım 3 : Rapor tipini belirle
- Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle
- Adım 5 : Çıktı biçimini seç**
- Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla

Çıktı Tipi

HTML EXCEL

Gönderme Metodu

E-Mail
 Dosya

E-Mail için alıcılar:

Abdurrahim Şahan (asahan@mega.com.tr)
 Abdurrahman Yüce (ayuce@mega.com.tr)
 Adalet Şenol (asenol@mega.com.tr)
 Adem Artürk (aarturk@mega.com.tr)
 Adem Ergun (aergun@mega.com.tr)

Dosya için yol:

\\myserver\myshare

< Geri İleri >

Beşinci basamakta bir çıktı formatı belirtmeniz istenir. HTML ile Excel arasında seçim yapmanız gerekir. En az birisini seçin.

Aynı zamanda raporun nasıl “dağıtılacağını” da seçebilirsiniz. Yine, en az bir seçenek seçin. Seçtiğiniz her bir dağıtım metodu için bazı ek bilgiler girmeniz gerekecektir. Raporun e-posta ile gönderilmesini seçerseniz, alıcıları seçin.

Raporun kaydedilmesini tercih ederseniz en az bir konum belirtin. Bunu tam yolu yazarak yapabilirsiniz. Bir dosya ismi verirsiniz, örn .C:\reports\Weekly Branch Report (uzantıyı yazmayın.) otomatik olarak dosya ismi verilmeyecektir. Doğru yolu ve (dosya adını) girdikten sonra, kaydetmek için **ekleye** basın. Eğer listeden bir giriş silmek isterseniz, girişe çift tıklayın.

Bu konuma yazma izniniz olduğuna emin olun.

Değişiklikleri yaptıktan sonra, devam etmek için **ilerle** düğmesine basın. Bir önceki basamakta değişiklikler yapmak istiyorsanız **geri** düğmesine basın.

Yeni Rapor Oluştur

Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla

Rapor Tanımı :	deneme
Rapor Tipi :	Tek Şube Raporu (Maliyet Merkezi)
Başlangıç Tarih Saati :	26/12/2006 15:00
Periyod :	Her Gün Son 1 Hafta
Çıktı Tipi :	HTML
Gönderme Metodu :	E-Mail:
	ayuce@mega.com.tr
	Dosya:
	\\myserver\myshare

Rapor Detayları

Rapor yaratmak veya düzenlemek için 6 adım vardır :

- Adım 1 : Yeni rapor tanımı gir
- Adım 2 : Raporu zaman cetvelinde tanımla
- Adım 3 : Rapor tipini belirle
- Adım 4 : Rapor kapsam ve kriterlerini belirle
- Adım 5 : Çıktı biçimini seç
- **Adım 6 : Yaratılan zamanlanmış raporu onayla**

< Geri İleri > Son

Son olarak, *Yeni rapor yaratma sihirbazının* beşinci adımında yapmış olduğunuz tüm değişikliklerin bir özeti görürsünüz. Eğer seçimlerinizden birisini değiştirmek isterseniz , ilgili sayfaya ulaşama kadar **geri** düğmesine basın.

Eğer size sunulan özeti kabul ediyorsanız bu zamanlanmış raporu kaydetmek için **Son** düğmesine basın.

Daha fazla zamanlanmış rapor yaratmak için yukarıdaki basamakları tekrarlayın.

4.2.1.3. Rapor Yaratıcı

Rapor yaratıcı bağlantısına tıkladığınızda, otomatik olarak yaratılmış tüm raporların bir özeti görürsünüz.


Rapor Üretici

Kayıt Sayısı / Sayfa 10 Kayıt Aralığı 1-1 **Git**

No	Tip	Tanım	Zaman Cetveli Bilgisi	Gönderme Tipi	Çıktı Tipi	Seçenekler
1	Tek Şube Raporu (Maliyet Merkezi)	deneme	Sonraki Çalışma Zamanı: 27/12/2006 15:00:00 Son Çalışma Zamanı: 26/12/2006 15:00:56 Başlangıç Tarihi: 02/09/2006 15:00:00 Periyod: Her Gün Rapor Kapsamı: Son 1 Gün	Dosya	HTML	 


Seçili Olanları Sil | Yeni Rapor Oluştur

4.2.1.3.1. Bir raporu nasıl düzenleyebilirsiniz?

Raporu düzenlemek için ilgili raporun sağ sütunundaki  ikonuna basın. *Yeni rapor yaratma sihirbazı* (bakınız 4.2.1.2. Yeni rapor yarat) açılacaktır. Varolan veriler görünürler ve düzenlenebilirler. Tüm sayfaları inceledikten ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Son** düğmesine tıklayın.

Yapmış olduğunuz değişiklikleri uygulamak ya da kaydetmek istemezseniz, eski duruma dönmek için *Rapor yaratıcı* bağlantısına yeniden tıklamanız yeterlidir.

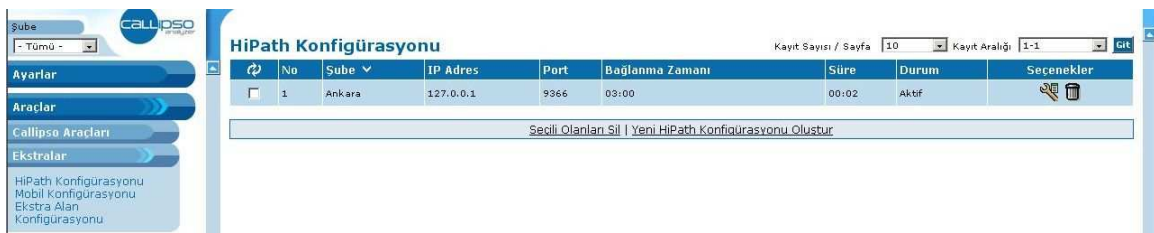
4.2.1.4. Bir raporu nasıl silebilirim?

Tek bir raporu silmek için ilgili raporun sağ sütunundaki  ikonuna tıklayın. Bu işlemi onaylamanız istenecektir. Bu işlemden vazgeçmek için *iptal* düğmesine basabilir veya raporu tamamen silmek için *tamama* basabilirsiniz.

4.2.2. Ekstralar

4.2.2.1. HiPath Konfigürasyonu

Şubelerinizin birinin veya bir kaçının TCP/IP CDR özelliği etkinleştirilmiş bir *Siemens HiPath 1100* PBX kullanıyor olması halinde, *Callipso HiPath 1100* servisinin düzgün şekilde çalışması için HiPath Konfigürasyonu bağlantısını kullanabilirsiniz.



Siemens HiPath 1100 PBX kullanan her şube için doğru parametreleri girebilmek için *Yeni HiPath Konfigürasyonu* bağlantısına tıklayın.

Yeni HiPath Konfigürasyonu Oluştur

Şube :	Megacom-Ankara
IP Adres :	127 . 0 . 0 . 1
Port :	9366
Başlanma Zamanı :	00 : 00 (hh:mm)
Süre :	00 : 00 (hh:mm)
Aktif :	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Etiket	Tanım:
Şube	Açılır listeden ilgili şubeyi seçin.
IP Adresi:	PABX'in IP adresini girin.
Port:	<i>Callipso HiPath</i> servisinin PABX'e bağlanacağı portu belirtin. Varsayılan port numarası 9366 dır.
Bağlantı süresi:	<i>Callipso HiPath</i> servisinin günlük olarak PABX'e hangi saatte bağlanacağını belirtin.
Süre:	Bağlantı bir kez kurulduktan sonra, <i>Callipso HiPath</i> servisinin PABX'e ne kadar süre ile bağlı kalacağını belirtin.
Aktif:	Bu konfigürasyonun geçerli olup olmadığını ve kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Değilse seçimi kaldırın.

Gerekli tüm parametre ve ayarları girdikten sonra bu konfigürasyonu aktif hale getirmek için *onaylaya* tıklayın.

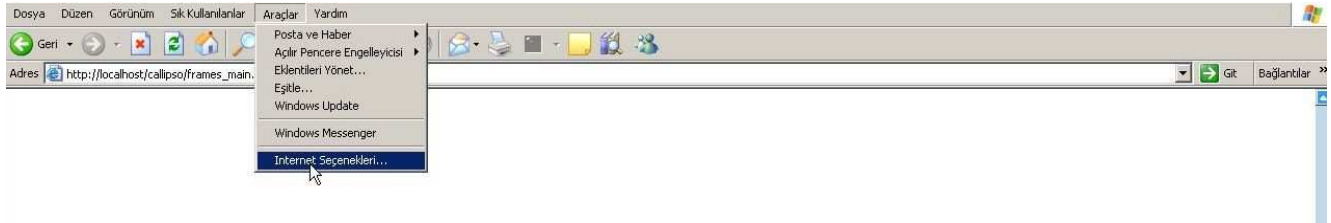
Belirli bir şube için günde birden fazla kere CDR verisi almak istiyorsanız, bu şube için birden fazla ayar yaratabilirsiniz. Zaman aralıklarının kesişmemesine dikkat edin.

5. Güvenlik Yöneticisi Bölümü

Güvenlik yöneticisi alanını kullanmak için bilgisayarınızda ActiveX komponenti yüklü olmalıdır. Eğer daha önceden yüklü değilse, *Yönetici araçları* sayfasını ilk açışınızda tarayıcınız bu komponentin yüklenmesi için izin vermenizi isteyecektir. Bu nedenle tarayıcı güvenlik ayarlarının değiştirilmesi gerekebilir.

5.1. ActiveX ve tarayıcınızın güvenlik ayarları

ActiveX kurulumuna izin vermek ve bunu Internet Explorer içerisinde çalıştırmak için lütfen aşağıdaki adımları takip edin.



Araçlar mөнüsünden *İnternet seçeneklerini* seçin.



Güvenlik sekmesine tıklayın ve *yerel İnternet* seçin. *Özel Seviye* düğmesine basın.



İmzalanmamış ActiveX komponentlerini indir ve güvenli olarak işaretlenmemiş olan ActiveX komponentlerini algıla ve çalıştır için sor seçeneğini seçin. Daha sonra, eğer seçili değilse, ActiveX kontrollerini ve eklentilerini çalıştırın ve çalıştırın için sor seçeneğini seçin.

5.2. Güvenlik Yöneticisi Paneli

5.2.1. Şube Durumu

Oturum açtıktan ve ActiveX komponentlerini başarıyla yükledikten sonra, ekranınızda *şube durumu* sayfasını göreceksiniz. Listede tüm şubeleri ve durumlarını görebilirsiniz. Durum boş, durdurulmuş, beklemede, çalışıyor veya geçersiz olabilir.

Şube Durumu		Güvenlik Kayıtları		
İsim	Kayıt Sayısı	Son Kayıt Tarihi	Durum	
Megacom - Ankara	36171	31/12/2006 23:03:00	Geçersiz	
Megacom - Ankara2	21989	30/09/2006 21:57:00	Durdu	
Megacom - İstanbul	53511	31/12/2006 23:03:00	Geçersiz	
Megacom - İzmir	15685	30/09/2006 21:21:00	Durdu	
Megacom - Kayseri	24287	30/09/2006 21:57:00	Durdu	
Megacom - Merkez	71919	31/12/2006 23:03:00	Geçersiz	
Megacom - Ordu	38125	31/12/2006 18:23:00	Geçersiz	
Megacom - test	0	00:00:00	Boş	
Megasoft - Ankara	19518	30/09/2006 21:59:17	Durdu	
Megasoft - Giresun	42864	31/12/2006 23:03:00	Geçersiz	
Megasoft - İstanbul	31478	30/09/2006 21:57:00	Durdu	
Megasoft - İzmir	14677	30/09/2006 21:57:00	Durdu	
Megasoft - Kırklareli	15711	01/10/2006 18:23:00	Durdu	
Megasoft - Malatya	20183	30/09/2006 21:57:00	Durdu	
Megasoft - Merkez	59292	31/12/2006 23:03:00	Geçersiz	

Seçilen Ögeyi Yenile Tümünü Yenile

Tamamlandı. 16:18

6. Teknik Destek

Türkiye İçinden

*Bircom Telekomünikasyon ve Bilişim Hizmetleri San. ve Tic. Ltd. Ti.
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.