

Net-CM - KAREL

Dosya Rapor İşlemler Servis Yardım

SIRA	TÜR	TARİH	SAAT	SÜRE	ABONÉ	ABONÉ	DİĞ BİLGİ	ARANAN KONTROL	ÜCRET
NO					A	K	NO		
0421	ŞA	01/09/2000	15:47:00	00:06:39	166	166	711		
0422	Şİ	01/09/2000	15:51:18	00:00:24	151	151	713	0216271971	
0426	Şİ	01/09/2000	15:54:25	00:00:30	159	159	711	4815536	
0427	ŞA	01/09/2000	15:54:58	00:00:11	05	05	713	3622145	
0428	Şİ	01/09/2000	15:53:19	00:02:20	159	159	7542	0212781898	
0429	ŞA	01/09/2000	15:53:40	00:02:00	195	195	7532	05393663720	
0432	ŞA	01/09/2000	15:54:33	00:01:55	24	24	709	0222842893	
0435	Şİ	01/09/2000	15:49:33	00:07:09	188	188	712	2101155	
0436	Şİ	01/09/2000	15:55:52	00:01:36	159	159	7542	4257971	
0437	ŞA	01/09/2000	15:55:14	00:02:35	05	05	711	0212781898	
0441	Şİ	01/09/2000	15:57:17	00:01:52	135	135	712	4674049	
0442	Şİ	01/09/2000	15:59:03	00:00:11	167	167	7542	4	
0443	Şİ	01/09/2000	15:58:18	00:00:58	154	154	713	2550296	
0444	Şİ	01/09/2000	15:59:46	00:01:42	213	213	709	4412038	
0447	Şİ	01/09/2000	15:59:24	00:01:43	182	182	702	3127200	
0448	Şİ	01/09/2000	16:00:55	00:00:19	154	154	713	2731231	
0450	Şİ	01/09/2000	16:00:21	00:01:15	151	151	712	3400564	
0451	Şİ	01/09/2000	16:01:27	00:00:19	154	154	713	2794265	
0453	Şİ	01/09/2000	16:01:36	00:00:49	182	182	702	3789334	
0455	Şİ	01/09/2000	16:00:55	00:02:00	151	151	711	3882551	
0457	Şİ	01/09/2000	16:02:36	00:00:53	182	182	702	2793856	
0458	Şİ	01/09/2000	16:03:19	00:00:11	239	239	711	0186201	
0459	Şİ	01/09/2000	16:03:19	00:00:11	151	151	712	7122617	
0460	Şİ	01/09/2000	16:03:19	00:00:27	224	224	708	2122781898	
0462	ŞA	01/09/2000	16:03:27	00:00:17	224	224	712	0212781898	
0464	ŞA	01/09/2000	16:03:16	00:01:08	224	224	712	2122781898	
0465	Şİ	01/09/2000	16:05:42	00:00:28	224	224	712	3976671	
0466	Şİ	01/09/2000	16:06:55	00:00:57	182	182	701	6862126	
41					141	141	7532		

DENEME DTA | Kayıt Sayısı: 39803 | Kayıt No: 1 | 18/05/2001 | 09:46:59

İnternet Penceresi - Online (MS224)

#0039 SA
25/04/01 09:52:15 09:52:39 00:24 206 206 03 94413838127
#0094 CC
25/04/01 09:59:14 09:59:37 00:23 206 206 03

KAREL **NET** **CM**

NET-CM PROGRAMI

KULLANIM KILAVUZU



12/2004



NET-CM PROGRAMI

KULLANIM KILAVUZU

KAREL

KAREL
ELEKTRONİK
SANAYİ ve
TİCARET A.Ş.

İSTANBUL Tel:0.212.288.31.00 Fax:0.212.275.40.01 istanbul@karel.com.tr

ANKARA Tel:0.312.441.38.38 Fax:0.312.442.07.77 ankara@karel.com.tr

İZMİR Tel:0.232.445.55.55 Fax:0.232.441.73.73 izmir@karel.com.tr

ANTALYA Tel:0.242.323.13.13 Fax:0.242.323.09.83 antalya@karel.com.tr

VAN Tel:0.432.214.00.30 Fax:0.432.214.03.60 van@karel.com.tr

<http://www.karel.com.tr>

Net-CM KK - REVAAA • 04/12/2004

KAREL bu dokümanda belirtilen ürün özelliklerinde, geliştirme ve iyileştirme yapmak amacı ile, önceden haber vermeden değişiklik yapabilir. Ürünlerde yazılım ve donanım versiyonlarına göre yazılanlardan farklı özellikler bulunabilir.

İÇİNDEKİLER

NET-CM PROGRAMI:	1
NET-CM MENÜLERİ:	2
DOSYA MENÜSÜ:.....	2
DOSYA AÇ:.....	2
SAKLA:.....	4
DÖKÜM:.....	5
YAZILACAK KAYIT SAYISI:.....	5
SINIR DEĞERLER:.....	6
YAZICI SEÇİMİ:.....	6
RAPOR:.....	7
İLETİŞİM PENCERESİ:.....	8
ÇIKIŞ:.....	9
RAPOR MENÜSÜ:.....	9
TÜM KAYITLAR:.....	9
FİLTRE DOSYASI YÜKLE:.....	9
YENİ FİLTRE:.....	11
VERİ GİRİŞ PENCERELERİ:.....	12
İŞLEMLER MENÜSÜ:	15
ÖZET BİLGİLER:.....	15
SIRALI ÖZET BİLGİLER:.....	15
EN ÇOK ARANAN NUMARALAR:.....	17
KODLU ARAMALAR:.....	17
SIRALAMA:.....	17
SAATLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:.....	18
GÜNLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:.....	18
AYLARA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:.....	19
TARİHLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:.....	19
FİLTRE BİLGİSİ:.....	20
FİLTRE SAKLA:.....	21

FİLTRE BİRLEŞTİR:.....	22
FİLTRE TİPİ:.....	23
BİRLEŞİK FİLTRE DOSYALARI:.....	23
BİRLEŞİK FİLTRE SAKLA:.....	24
SONUÇ:.....	25
FİLTRE SİL:.....	25

SERVİS MENÜSÜ:	27
KONFIGÜRASYON:.....	27
ŞİFRE:.....	28
ASCII FORMATINA DÖNÜŞTÜRME:.....	29
TELEFON REHBERİ:.....	29
TELEFON REHBERİ: EKLEME/DÜZELTME:.....	31
ABONELER:.....	31
ABONELER: EKLEME/DÜZELTME:.....	33
SIRALAMA:.....	33
TELEFON LİSTESİ:.....	34
TELEFON LİSTESİ: EKLEME/DÜZELTME:.....	36
ZAMAN TABLOSU:.....	37
DIŞ HATLAR:.....	38
DIŞ HATLAR VERİ GİRİŞİ:.....	40
ÖNKODLAR:.....	40
LCR ÖNKODLARI: EKLEME/DÜZELTME:.....	42
KİLİT:.....	42

YARDIM MENÜSÜ:	43
YARDIM:.....	43
YARDIM SİSTEMİ KULLANIMI:.....	43
HAKKINDA:.....	43

NET-CM PROGRAM

CM Programı, bilgisayarınızla, santralınızın bağlı bulunduğu sunucu (Net-Konsol Sunucu) arasında iletişimi sağlayan bir Windows programıdır. Program santralin bağlı bulunduğu bir sunucu PC ile iletişim kurarak Ağ üzerinden bilgileri almaktadır. Program bir yandan santralden gelen bilgileri iletişim penceresinde görüntülerken, diğer yandan bu bilgileri kendi yarattığı CAGRI isimli dosyaya yazar. Belli aralıklarla bu dosyadaki bilgiler içerisinden görüşme bilgileri CAGRI.DTA dosyasına eklenir. Bu dosya görüşme bilgilerini içeren ana dosyadır.

Ayrıca CAGRI dosyasının okunması sırasında bu dosyada bulunan görüşme kayıtları dışındaki bilgiler de (abone / dış hat parametreleri, ortak hafıza kayıtları gibi) BILGI adlı başka bir text dosyasına yazılır.

CM Programı ayrıca, görüşme bilgileri üzerinde bir dizi işlemin de gerçekleştirilmesini sağlar. Bunlardan belli başlıları; görüşme bilgilerini filtreleme ve bu bilgileri arşiv dosyalarında saklama, arşivleme, filtre dosyalarını birleştirme, sıralama, saatlere, günlere, aylara ve tarihe göre grafikleme ve döküm işlemleridir.

NET-CM MENÜLERİ

Net-CM programı aşağıdaki menülerden oluşur:

- DOSYA
- RAPOR
- İŞLEMLER
- SERVİS
- YARDIM

DOSYA MENÜSÜ

Dosya menüsü aşağıdaki alt menülerden oluşur:

DOSYA AÇ:

Bu pencere kullanıcının daha önceden oluşturulmuş çağrı kayıt dosyalarını açmasını sağlar. Eğer dosya eski formattaysa, kullanıcının onayıyla yeni formata dönüştürülür.

6 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı bu bölüme açmak istediği dosyanın adını yazabilir veya **Dosyalar** bölümünden bir dosya seçebilir. Bu durumda **Dosya Adı** bölümünde, seçilen dosyanın ismi belirecektir.

Dosyalar: Bu bölümde o anda bulunulan dizindeki ve **Filtreler** bölümünden seçilen filtreye uygun dosyaların listesi bulunur. Bu listeden bir dosya seçilip mouse ile tıklanırsa seçilen dosya **Dosya Adı** bölümünde belirecektir. Listedden bir dosya seçilip mouse ile iki kez tıklanırsa ya da **Tamam** tuşuna basılırsa seçilen dosya uygun formattaysa açılır.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunulan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıklandığında dizin değişir. O anda bulunulan dizin ismi Dizinler bölümünün üzerinde yer almaktadır. Listedden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunulan dizinin altında yer alan bu dizine geçiş yapılır.

Filtreler: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında kullanıcının ihtiyaç duyacağı değişik filtre seçeneklerinin bulunduğu liste açılır. Bu listeden herhangi bir filtre seçildiğinde, bu filtreye uygun, o anda bulunulan dizinde yer alan dosyalar **Dosyalar** bölümünde listelenir.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Tamam tuşuna basıldığında **Dosya Adı** bölümünde yer alan dosya uygun formattaysa açılacaktır. Eğer seçilen dosya eski programa ait çağrı kayıt dosyasıysa, bu dosya üzerinde işlem yapılabilmesi için öncelikle yeni formata dönüştürülmesi gereklidir. Bunun için program kullanıcının onayını alır. Eğer kullanıcı bu işlemi onaylarsa eski formattaki dosya başka bir isimle saklanırken, yeni dosya da eski formattaki dosyanın eski adını alır. Eski formattaki dosyanın aldığı yeni ad bir mesaj penceresinden kullanıcıya bildirilecektir. Eğer dosya uygun formatta değilse, dosyanın uygun formatta olamadığı kullanıcıya yine bir mesaj penceresiyle bildirilecektir.

İptal tuşuna basıldığında dosya açma işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

SAKLA:

Bu pencere kullanıcının ekrandan gördüğü rapru ayrı bir dosyada saklamasını sağlar. Aynı zamanda bu raporda yer alan bilgiler istenirse ana dosyadan da silinebilir (Bu işlem için şifre sorulacaktır). Böylece raporların ayrı dosyalarda düzenli olarak saklanmasının yanında, ana dosyadaki kayıt sayısının da çok fazla artması engellenmiş olur.

Program santralden gelen bilgileri saklamak için CAGRI.DTA ana dosyasını kullandığından doğal olarak zamanla bu dosyadaki kayıt sayısı giderek artacaktır. Kayıt sayısı arttıkça programın hızı biraz daha azalacağı için düzenli aralıklarla (görüşme sıklığına göre haftalık, aylık olabilir) görüşmelerin bir kısmının rapor edilip ayrı bir dosyaya aktarılması tavsiye edilir.

Sakla penceresi 4 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı bu bölüme raporu saklamak istediği dosyanın adını yazar. Bir uzantı girilmezse program dosyanın uzantısını DTA olarak atayacaktır.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunulan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıklandığında dizin değişir. O anda bulunulan dizin ismi pencerenin sağ üst köşesinde yer almaktadır. Listedden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunulan dizinin altında yer alan bu dizine geçiş yapılır.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Dosyadan sil ve Şifre: Raporda yer alan kayıtlar ana dosyadan yeni bir dosyaya kopyalanırken aynı zamanda ana dosyadan silinmek isteniyorsa ana dosyadan sil yazısının solundaki tuş işaretlenmelidir. Bu tuş işaretlendikten sonra program şifreyi girmenizi isteyecektir. Şifre doğru olarak girilirse kayıtlar yeni dosyaya kopyalanacak ve ana dosyadan da silinecektir. Şifre doğru girilmezse kayıtlar yeni bir dosyaya kopyalanacak, ancak ana dosyadan silinmeyecektir.

Tamam tuşuna basıldığında raporda yer alan kayıtlar **Dosya Adı** bölümünde adı geçen dosyaya (eğer bu isimde bir dosya yoksa) kopyalanacaktır, eğer bu dosya önceden oluşturulmuş bir çağrı kayıt dosyasıysa raporda yer alan kayıtlar dosyanın sonuna kullanıcının onayıyla eklenecektir. Program kronolojik sırada olmayan başlatan ya da bitiren aboneye göre sıralı çağrı kayıt dosyalarının sonuna eklemeye yapmayacaktır.

İptal tuşuna basıldığında saklama işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

DÖKÜM:

Ana pencerede o anda görülen bilgileri (görüşme kayıtları, dağılım grafikleri, özet bilgiler, en çok aranan numaraların listesi vb.) yazıcıya gönderir. Dosya menüsünde yer alan Yazıcı Seçimi ile dökümlerinizin gönderileceği yazıcıyı seçebilirsiniz.

YAZILACAK KAYIT SAYISI:

Bu pencere en çok aranan numaralar yazıcıya gönderilmek istendiğinde ekrana gelir.

Listenin başından itibaren (en çok aranan numaradan başlayarak) kaç kaydı yazıcıya gönderileceği sorulmaktadır. O sırada listede bulunan kayıt sayısı rapor penceresinin en altında **Kayıt Sayısı** bölümünde gösterilmiştir. Girilen değer toplam kayıt sayısını geçerse, Değer sınırların dışında mesajı ekrana gelir. Bu bölüme 1 ile Kayıt Sayısı arasında bir değer girmeniz beklenmektedir.

Tamam tuşuna basıldığında en çok aranan numaraların, ilkinden başlayarak girilen değer kadarı yazıcıya gönderilir.

İptal tuşuna basıldığında döküm işlemi iptal edilir.

SINIR DEĞERLER

Abonelere göre sıralı bir raporun veya abonelere göre sıralı bir raporun özetinin dökümünü almak istediğinizde, döküm başlangıç ve bitiş noktalarını belirlemeniz için iki abone sıra numarası girmenizi isteyen bu pencere açılır ve sadece sizin belirlediğiniz aboneler için döküm alınır. Bu özellik kullanılarak abonelerin tümü yerine yalnızca bir kısmı için döküm alınabilir.

Pencerenin en üstünde **Abone Sayısı** bölümünde, rapor penceresinde görülen görüşme kayıtlarında (başlatan abone numarasına göre sıralanmışsa) kaç değişik başlatan abone numarasının geçtiği veya (bitiren abone numarasına göre sıralanmışsa) kaç değişik bitiren abone numarasının geçtiği yazılmıştır. İlk Abone Sıra No ve Son Abone Sıra No bölümlerine gireceğiniz değerler 1 ile abone sayısı arasında olup ilk sayı ikincisinden küçük olmalıdır. Aksi takdirde program hata mesajı vererek değerleri yeniden girmenizi isteyecektir.

Tamam tuşuna basıldığında döküm işlemi başlar.

İptal tuşuna basıldığında döküm işlemi iptal edilir.

YAZICI SEÇİMİ:

Geçerli yazıcının belirlendiği penceredir. Geçerli yazıcı tüm Windows programlarının kullandığı yazıcıdır.

Pencerede Windows altında kurulmuş yazıcılar listelenmektedir. Ayrıca pencerenin üst kısmında o anda geçerli olan yazıcı da belirtilmektedir. Geçerli yazıcıyı değiştirmek için listeden istediğiniz yazıcıyı seçip **Geçerli Yazıcı Yap** tuşuna basın.

Çık tuşu pencerenin kapanmasını sağlar.

RAPOR:

Rapor aktif dosyaya ait kayıtların listelenmesini sağlar.

Kayıtlara ait grafikler, özet bilgiler veya en çok aranan numaralar ekrandayken tekrar kayıtlar listesine dönmek istendiğinde menüden Dosya + Rapor seçilmelidir.

Rapor penceresindeki kayıtlar listesi 12 sütun olarak sunulmuştur. Her bir sütun bir görüşme kaydının bilgi alanına karşılık gelmektedir.

SIRA NO o görüşmenin santraldeki sıra numarasını,

TÜR görüşme türünü (Dahili görüşme, gelen çağrı, şehiriçi, şehirlerarası, milletlerarası),

TARİH görüşmenin yapıldığı tarihi,

SAAT görüşmenin başlangıç saatini,

SÜRE görüşmenin süresini,

ABONE A görüşmeyi başlatan (açan) abone numarasını,

ABONE K görüşmeyi bitiren (kapatan) abone numarasını,

DIŞ HAT görüşmenin yapıldığı dış hat numarasını,

BİLGİ çağrı bilgisini (şifreli, işaretli, cevapsız, kodlu, transfer edilmiş aramalar),

ARANAN NUMARA aranan telefon numarasını,

KONTÜR görüşmenin kaç kontürlük olduğunu (Kontür bilgisi kullanılıyorsa) ,

ÜCRET görüşme için hesaplanan ücreti göstermektedir.

Eğer aranan numaralar ortak hafızaya kayıtlıysa bunu belirtmek için aranan numaranın sonuna sarı renkte bir yıldız eklenir.

Eğer aranan numaralar ortak hafızaya kayıtlıysa bunu belirtmek için aranan numaranın sonuna sarı renkte bir yıldız eklenir.

Eğer aranan numara telefon rehberinde yer alıyorsa, telefon numarası yerine o telefon numarasına ait isim rehberdeki haliyle mavi renkte yazılacaktır.

Pencerenin altında en solda aktif dosya ismi, onun yanında **Kayıt Sayısı** bölümünde toplam kayıt sayısı, **Kayıt No** bölümünde seçilen kaydın sıra numarası, onların sağında da tarih ve saat görülebilir.

İLETİŞİM PENCERESİ:

İletişim penceresi sunucudan bilgisayarınıza gelen bilgilerin, santralden geldiği formatta görüntülediği penceredir.

Kullanıcı CM programında veya herhangi bir Windows programında başka bir işle uğraşırken bu bilgiler iletişim penceresinde görüntülenmeye devam eder. Bu bilgiler ayrıca CAGRI isimli bir ASCII dosyasına aynı formatta yazılırlar. Bu bilgilerden görüşme bilgisi olanları düzenli olarak belli aralıklarla işlenerek CAGRI.DTA dosyasına aktarılır. Program daha sonraki tüm işlemlerini bu dosyayı kullanarak gerçekleştirecektir. Ayrıca CAGRI dosyasının okunması sırasında bu dosyada bulunan görüşme kayıtları dışındaki bilgiler de (abone / dış hat parametreleri, ortak hafıza kayıtları gibi) BILGI adlı başka bir ASCII dosyasına yazılır. Bu bilgi aktarımı için kullanıcının birşey yapması gerekmez. Program bu işlemi belli aralıklarla otomatik yapacaktır.

Sürekli olarak CAGRI.DTA dosyasındaki kayıtların sayısı artacaktır. Kayıt sayısının artması programın yavaşlamasına yol açacaktır. Bu durumda dosyadaki kayıtlardan bazılarını filtreleyip başka bir dosyada saklayabilirsiniz (Bu işlem sırasında filtrelemeye uyan kayıtların ana dosyadan silinip silinmeyeceği de kullanıcıya bağlıdır. Dosyadan silme işlemi için kullanıcının şifreyi bilmesi gerekir).

ÇIKIŞ:

Program en son haliyle konfigürasyon bilgilerini ve pencere boyutlarını saklayarak kendini sona erdirir.

RAPOR MENÜSÜ:

Rapor menüsü aşağıdaki alt menülerden oluşur:

TÜM KAYITLAR:

Rapor menüsünden **Tüm Kayıtlar** seçildiğinde o anda aktif olan dosyanın içerdiği tüm görüşme bilgileri rapor halinde ekrana gelecektir.

FİLTRE DOSYASI YÜKLE:

Rapor menüsünden **Filtre Dosyası Yükle** seçilerek önceden saklanmış filtre dosyaları çağrılabilir.

Bu pencereyi kullanarak, daha önceden Filtre Bilgisi'ni kullanarak sakladığınız filtre dosyalarını çağırabilirsiniz. Bu dosyalardaki filtre bilgileri o anda aktif olan dosyaya uygulanacaktır. Böylece sıklıkla kullandığınız filtre bilgilerini her defasında **Yeni Filtre** seçeneğiyle yeniden oluşturmak zorunda kalmazsınız.

Yine bu pencereyi kullanarak, daha önceden Filtre Birleştir'i kullanarak sakladığınız birleşik filtre dosyalarını çağırabilir ve bunların sonuçlarını yazıcıya gönderebilirsiniz.

Pencere 6 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı işlemek istediği dosyanın adını **Dosyalar** bölümünden bir dosya seçerek belirler. Bu durumda **Dosya Adı** bölümünde, seçilen dosyanın ismi belirecektir.

Dosyalar: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki ve **Filtreler** bölümünden seçilen filtreye uygun dosyaların listesi bulunur. Bu listeden bir dosya seçilip mouse ile tıklanırsa seçilen dosya **Dosya Adı** bölümünde belirecektir. Listedenden bir dosya seçilip mouse ile iki kez tıklanırsa ya da **Tamam** tuşuna basılırsa seçilen dosya işleme konulur.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıklandığında dizin değişir. O anda bulunan dizin ismi **Dizinler** bölümünün üzerinde yer almaktadır. Listedenden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunan dizinin altında yer alan bu dizine geçişi sağlar.

Filtreler: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında kullanıcının ihtiyaç duyacağı değişik filtre seçeneklerinin bulunduğu liste açılır (Filtre Dosyaları ve Birleşik Dosyalar). Bu listeden herhangi bir filtre seçildiğinde, bu filtreye uygun, o anda bulunan dizinde yer alan dosyalar **Dosyalar** bölümünde listelenir.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Tamam tuşuna basıldığında **Dosya Adı** bölümünde yer alan dosya eğer;

- filtre dosyasıysa, bu filtre dosyasında yer alan filtre bilgisi okunarak aktif dosyaya uygulanır ve sonuç kayıtları rapor edilir,
- birleşik filtre dosyasıysa, bu dosya içindeki filtre dosyalarının listelendiği bir başka pencere ekrana gelir (Sonuç). Bu penceredeki **Döküm** tuşuna basılırsa birleşik filtre dosyasının aktif dosya üzerindeki sonuçları yazıcıya gönderilir.

İptal tuşuna basıldığında işlem iptal edilerek pencere kapanır.

YENİ FİLTRE:

Bu pencereyi kullanarak aktif dosya üzerinde istediğiniz filtreleme işlemini yapabilir, bu filtreleri bağlaçlarla birleştirebilir ve daha sonra seçilen filtreye uygun kayıtları rapor edebilirsiniz.

Aktif çağrı kayıt dosyası **Aktif Dosya** bölümünde, bu dosyada yer alan kayıtların sayısı ise **Kayıt Sayısı** bölümünde gösterilmiştir.

Tüm Kayıtları Tara tuşuna basıldığında bir filtre hazırlanmışsa, aktif dosyada bulunan ve hazırlanan filtreye uygun görüşme kayıtları rapor edilir.

Eğer daha önce bir filtreleme yapıp rapor alınmışsa, **Mevcut Listeyi Tara** tuşuna basıldığında o anda seçilen filtrenin bir önceki filtreleme sonucu elde edilen rapora uygulanması sonucu elde edilen yeni kayıt listesi rapor edilecektir. Böylece ana dosya yerine raporda yer alan görüşme kayıtları üzerinde de filtreleme yapabilirsiniz.

İptal tuşuna bastığınızda filtre penceresi kapanır.

Oluşturulan Filtre bölümü, hazırlanan filtrenin listelendiği bölümdür.

Filtreleme için **Sıra Numarası**'ndan **Aranan Numara**'ya kadar kayıt alan bilgileri için tuşlar yer alır. Bu tuşların birine bastığınızda, bastığınız tuş hangi alan bilgisine aitse o alan bilgisinin değerinin sorulduğu bir pencere açılacaktır (Veri Giriş Penceresi). Bu değeri girip (ya da uygun seçeneği işaretleyip) **Ve**, **Veya** tuşlarına basarak filtreyi bir sonrakine bağlayabilir ya da Tamam tuşuna basarak filtrenin rapor almaya hazır hale geldiğini belirtebilirsiniz.

Veri giriş pencerelerinde **Tamam** tuşuna basıldığında, filtre son halini almış olduğundan, filtre penceresindeki alan bilgileri ile ilgili tuşlar çalışmayacak, kullanıcı yalnızca rapor alabilecek, ya da İptal tuşuyla pencereyi kapatabilecektir. Yalnızca filtre hazırlanırken bir hata yapılmışsa, **Son Filtreyi Sil** tuşuna basılarak son filtreden başlayarak filtreler listeden silinerek geri dönülebilir, ya da benzer şekilde Tümünü Sil tuşuna basılarak listedeki tüm filtreler silinebilir. Bu iki işlem tuşları tekrar çalışır duruma getirecek, filtreyi tamamlamanızı, ya da yeniden oluşturmanızı sağlayacaktır.

VERİ GİRİŞ PENCERELERİ:

Veri giriş pencereleri, filtre penceresindeyken (Yeni Filtre seçilerek ekrana gelir) sıra numarasından aranan numaraya kadar her bir çağrı kayıt bilgi alanına karşılık gelen tuşlardan birine basıldığında çıkacaktır.

Veri giriş penceresinin görüntüsü, değeri girilecek çağrı kayıt bilgi alanına göre değişir.

- = tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değere eşit olan kayıtları,
- ≠ tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değerden farklı olan kayıtları ,
- ← tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değerden küçük olan kayıtları,
- ←= tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değerden küçük veya o değere eşit olan kayıtları,
- tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değerden büyük olan kayıtları,
- = tuşuna bastığınızda alan bilgisi girdiğiniz değerden büyük veya o değere eşit olan kayıtları filtrelemiş olursunuz.

Sıra numarası, başlatan abone, bitiren abone, dış hat, kontür, ücret alanları için ekrana gelen veri giriş penceresi aynı olup değeri girerek, değerle bilgi alanı arasındaki ilişkiyi (←, ←=, =, ≠, →, →=) seçip filtreleme yapabilirsiniz. Ayrıca birden fazla değer girmek için değerleri virgül(,) ile ayırabilir, belli bir aralık içinde kalan değerler için alt sınır ve üst sınırı tire(-) ile ayırabilirsiniz. Örneğin, 01, 02 veya 05 dış hatlarından yapılan görüşmeleri filtrelemek için dış hat değeri olarak 01,02,05 girebilirsiniz, yine başlatan aboneliği 11'den 19'a kadar olan görüşme kayıtları için değer olarak 11-19 girebilirsiniz.

DID görüşmelerinde başlatan abone değeri olarak D harfini takiben dış hat numarası gelmektedir. Bunların filtrelenmesi içinse * kullanabilirsiniz. * kullanımı yukarıda adı geçen bilgi alanlarından yalnızca başlatan abone ve bitiren abone için geçerlidir. Örneğin; D* tüm DID görüşmelerini, D0* başlatan abone değeri olarak D01-D09 aralığındaki değerlerden birini alan görüşmeleri filtrelemenizi sağlayacaktır.

Tarih, başlangıç saati ve süre için ekrana gelen veri giriş pencerelerinde diğerlerinden farklı olarak değer girilecek alan üç bölüme ayrılmıştır. Tarih için bu üç bölüm sırasıyla gün, ay ve yıl bilgileridir. Başlangıç saati ve süre içinse bu bilgiler sırasıyla saat, dakika ve saniyedir. Bu bölümlerden hangisine değeri girecekseniz, mouse ile onun üzerine gelip tıklamanız ve imlecin o bölüme geçmesini sağlamanız gerekmektedir. Bu bölümler arasında TAB tuşunu kullanarak da geçiş yapabilirsiniz. Her bir bölüme uygun değerleri girip **Tamam** tuşuna basınız.

Arama Türü için ekrana gelen veri giriş penceresinde herbir arama türü için (Şehiriçi, Şehirlerarası, Milletlerarası Görüşmeler, Gelen Çağrılar ve Dahili Görüşmeler) bir tuş belirlenmiştir. Aynı anda bir ya da daha fazla arama türü seçilebilir. Örneğin hem ŞA, hem de MA işaretlenmişse arama türü şehirlerarası ya da milletlerarası olan görüşme kayıtları ekrana gelecektir.

Çağrı bilgisi içinse ekrana değişik seçeneklerin bulunduğu bir pencere gelecektir. Bu seçeneklerden aynı anda sadece birini seçebilir ama ve, veya bağlaçlarını kullanarak diğer filtrelere bağlayabilirsiniz. Şifreli, şifreli olmayan, işaretli, işaretli olmayan, cevapsız, cevapsız olmayan, transfer olan, transfer olmayan, dış hatta yönlendirilmiş, yönlendirilmemiş, rotalı, rotasız çağrıları filtrelemek için uygun seçeneği işaretlemelisiniz. Kodlu görüşmeler içinse ayrıca kodu girmeniz gerekecektir. Bunun için ayrılan alana istenen kodu girebilir, aynı zamanda kodun ilk karakterini yazıp sonuna * yazarak kodunun baş tarafı *den önceki değerle aynı olan görüşmeleri filtreleyebilirsiniz. Sadece * karakterini girerek tüm kodlu görüşmeleri filtreleyebilirsiniz. Örneğin; 1* değerini girerek kodu 10 ile 19 arasında olan tüm görüşmeleri filtreleyebilirsiniz.

Aranan Numara için ekrana gelen pencerede ortak hafızaya kayıtlı olan ya da olmayan, rehberde bulunan ya da bulunmayan numaraları filtreleyebildiğiniz gibi ayrıca belli bir numarayı ya da onun dışındaki numaraları = **Diğer (Eşit)**, **≠ Diğer (Eşit Değil)** tuşlarını işaretleyip numara için ayrılan alana numarayı girerek filtreleyebilirsiniz. Yine Çağrı Bilgisindeki kodlu aramaların ve Başlatan ve Bitiren Abone bilgilerinin filtrelenmesinde olduğu gibi Aranan Numara için de * kullanabilirsiniz. Aranan numara değerini girerken baştan sadece birkaç rakamını bildiğiniz numaralar için * karakterini kullanabilirsiniz. Örneğin, aranan numarayı

0224* olarak girerseniz, Bursa ile yapılan görüşmelerin listesini alabilirsiniz (Bursa'nın kodu 224), ya da aranan numarayı Ser* olarak girerseniz, aranan numara değeri Ser ile başlayan kayıtları listeleyebilirsiniz (Çağrı kayıt bilgileri santralden bilgisayarınıza aktarılırken aranan numara rehber dosyasında taranır ve böyle bir telefon numarası bulunursa CAGRI.DTA ana dosyasına bu numara yerine rehber dosyasında bu numaraya karşılık gelen isim yazılır. Dolayısıyla aranan numara alanında yalnızca rakamlar değil karakterlerde yer alabilir).

Veri giriş pencerelerinde değer girilmeden ya da bölümlerden bazıları boş bırakılarak ya da uygun olmayan bir değer girilip **Ve, Veya, Tamam** tuşlarından birine basılırsa program eksik değerleri girmenizi, uygun olmayan değerleri tekrar girmenizi isteyecektir.

Ve, Veya tuşlarına basılarak oluşturulan filtre bir sonraki filtreye bağlanabilir.

Tamam tuşuna basılırsa filtre son durumunu almış, rapor almaya hazır duruma gelmiş olur.

İptal tuşuna basıldığında veri girişi işlemi iptal edilerek pencere kapanacaktır.

İŞLEMLER MENÜSÜ

İşlemler menüsü aşağıdaki alt menülerden oluşur:

ÖZET BİLGİLER:

Özet bilgiler ana pencerede yer alan rapora ait istatistiki verileri içermektedir.

Görüşmelerin hangi tarihler arasında yapıldığı ve toplam gün sayısı ekranın en üstünde yer almaktadır.

Onun altında, şehiriçi (**Şİ**), şehirlerarası (**ŞA**), milletlerarası (**MA**) görüşmelerin, gelen çağrılarının (**GÇ**), dahili görüşmelerin (**DG**) ve toplam olarak hepsinin (**Toplam**) sayısı **Konuşma Sayısı**, süreleri **Toplam Süre**, ortalama süreleri **Ortalama Süre**, kontürleri **Toplam Kontür**, ücretleri **Toplam Ücret**, ortalama ücretleri **Ortalama Ücret** sütunlarında listelenmektedir. Gelen çağrılar ve dahili görüşmeler ücrete tabi olmadıklarından, bu tip görüşmeler için **Toplam Kontür**, **Toplam Ücret** ve **Ortalama Ücret** alanları boş bırakılmıştır.

Ayrıca onun altındaki tabloda **Konuşma Sayısı**, **Toplam Süre** ve **Toplam Ücret** bilgileri görüşme türüne göre yüzde olarak da verilmiştir (Gelen çağrılar ve dahili görüşmeler için **Toplam Ücret** alanı yine boş bırakılmıştır).

Onun altındaysa **İşaretili ve Normal** (işaretili olmayan) görüşmeler için aynı bilgiler sıralanmıştır (Gelen çağrılar ve dahili görüşmeler dahil değildir).

Onun da altında **Abonelere ve Dış Hatlara Göre Dağılım** yer almaktadır. Bu bölümdeyse her bir abone ve dış hat için görüşme sayıları listelenmiştir. Görüşme sayısı 0 olan abone ve dış hatlar bu listede gösterilmemektedir.

Özet bilgilerin yazıcıya gönderilmesi için menüden **Dosya + Döküm** seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden **Dosya + Rapor** seçilmelidir.

SIRALI ÖZET BİLGİLER:

Özet bilgiler alınmadan önce raporda yer alan kayıtlar başlatan ya da bitiren aboneye göre sıralanmışsa, ya da dosya bir sıralı çağrı kayıt dosyasıysa menüden özet bilgiler seçildiğinde ekrana sıralı özet bilgiler gelir. Sıralı özet bilgilerdeki kayıtlar, abone dosyasındaki sıralamaya göre listelenir.

Sıralı özet bilgilerde toplam görüşme sayısı, toplam ücret ve toplam kontür her bir abone için listelenir. Liste 5 sütundan oluşmaktadır:

Abone No: Abone numarasıdır.

Abone İsmi: O abonenin ismidir. İsim bilgisi ABONE dosyasından alınmıştır. ABONE dosyasında kendisine ait bir kayıt bulunmayan aboneler için bu sütun boş bırakılır.

Görüşme Sayısı: 0 abone tarafından gerçekleştirilen toplam görüşme sayısıdır.

Toplam Ücret: 0 abone tarafından yapılan görüşmelerin toplam ücretidir.

Toplam Kontür: 0 abone tarafından yapılan görüşmelerin toplam kontür değeridir.

Özet bilgilerin yazıcıya gönderilmesi için menüden **Dosya + Döküm** seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden **Dosya + Rapor** seçilmelidir.

EN ÇOK ARANAN NUMARALAR :

En çok aranan numaralar seçildiğinde, en çok aranan numara en başta olmak üzere konuşma sayılarına göre aranan numaraların sıralandığı bir liste ekrana gelir. Bu listede aranan telefon numarası **Telefon No** sütununda, o numaranın aranma sayısı ise **Konuşma Sayısı** sütununda yer alır. Konuşma sayısı bilgisi aynı olan telefon numaraları kendi aralarında telefon numarasına göre sıralanmıştır.

En çok aranan numaraların yazıcıya gönderilmesi için menüden **Dosya + Döküm** seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden **Dosya + Rapor** seçilmelidir.

KODLU ARAMALAR:

Kodlu aramalar seçildiğinde, kodlu aramalara ilişkin çağrı kayıtları kod sırasına göre gruplanarak, her bir kodun karşısında görüşme sayısı, toplam ücret ve toplam kontür bilgileri listelenecektir. Kodlu aramalar için çağrı bilgisi kolonunda Mxx ya da Mxxx şeklide çevrilen koda göre bir değer olmalıdır, örneğin M01 ya da M112 gibi.

SIRALAMA:

Sıralama işlemi ekranda görülen listedeki görüşme kayıtlarının başlatan abone ya da bitiren abone alanlarına göre sıralanmasıdır. Sıralamada abone dosyasındaki sıralama dikkate alınır.

Ardarda yapılan sıralama işlemlerinde bir önceki sıra dikkate alınır. Örneğin başlatan aboneye göre sıralama yapıldıktan sonra bitiren aboneye göre sıralama yapılırsa, bitiren abonesi aynı olan kayıtlar kendi aralarında başlatan aboneye göre sıralanır.

Ana pencerede görülen kayıtlar başlatan ya da bitiren aboneye göre sıralanmışlarsa yazıcıdan abone bazında döküm almak mümkündür.

Ayrıca sıralı bir raporun, ya da sıralı bir çağrı kayıt dosyasının özeti alındığında abone bazında özet bilgiler listelenecektir.

Eğer isterseniz bir raporu ya da çağrı kayıt dosyasını sıraladıktan sonra saklar ve yukarıda sayılan işlemleri yapabilmek için her defasında sıralamak zorunda kalmazsınız. Dosya yeniden açıldığında program dosyanın sıralı olduğunu bilecek, yeniden sıralanmasına izin vermeyecek, özet bilgiler istendiğinde sıralı özet bilgiler ekrana gelecektir. Ayrıca (başlatan ya da bitiren aboneye göre) sıralı dosyalarda kronolojik sıra bozulduğu için aylara ve tarihlere göre dağılım grafikleri istenemeyecektir.

SAATLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:

Rapor penceresinde görülen görüşme kayıtları saatlere göre grafiğe dökülmüştür. Grafik 24 bardan oluşmaktadır. Her bir bar, 1 saatlik dilimleri temsil etmektedir. Örneğin, üzerinde 05 yazan bar 05:00'dan 06:00'a kadar yapılan görüşmeleri temsil eder.

Grafiğin yazıcıya gönderilmesi için menüden **Dosya + Döküm** seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden **Dosya + Rapor** seçilmelidir.

GÜNLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:

Rapor penceresinde görülen görüşme kayıtları günlere göre grafiğe dökülmüştür. Grafik 7 bardan oluşmaktadır. Her bir bar, üzerinde yazılı olan günde yapılan görüşmeleri temsil etmektedir. Örneğin, üzerinde Pazartesi yazan bar Pazartesi günü yapılan görüşmeleri temsil eder.

Grafiğin yazıcıya gönderilmesi için menüden **Dosya + Döküm** seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden **Dosya + Rapor** seçilmelidir.

AYLARA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:

Rapor penceresinde görülen ve YIL bölümündeki yıl içinde yapılan görüşme kayıtları aylara göre grafiğe dökülmüştür. Grafik 12 bardan oluşmaktadır. Her bir bar, üzerinde yazılı olan ayda yapılan görüşmeleri temsil etmektedir. Örneğin, üzerinde Ocak yazılı olan bar YIL bölümündeki yılın Ocak ayı içerisinde yapılmış görüşmeleri temsil eder.

Diğer yıllar için, aylara göre dağılım grafiğini görmek için ekranın altında bulunan ok şeklindeki tuşlar ya da **Diğer** tuşu kullanılabilir. Ok şeklindeki tuşlardan sol tarafı işaret edeni bir önceki yıla geçişi, sağ tarafı işaret edeni de bir sonraki yıla geçişi sağlayacaktır, ya da **Diğer** tuşuna basılarak o dosyada bulunan görüşmelerin yapıldığı yıllar listesinden istenilen yıl seçilebilir. Bu seçim gerçekleştirildikten sonra YIL bölümündeki yıl bilgisi değişecek, seçilen yıla ait aylara göre dağılım grafiği ekrana gelecektir.

Grafiğin yazıcıya gönderilmesi için menüden Dosya + Döküm seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden Dosya + Rapor seçilmelidir.

TARİHLERE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ:

Rapor penceresinde görülen ve YIL bölümündeki yılın AY bölümünde görülen ayı içinde yapılan görüşme kayıtları tarihlere göre grafiğe dökülmüştür. Grafik 31 bardan oluşmaktadır. Her bir bar, üzerinde yazılı olan tarihte yapılan görüşmeleri temsil etmektedir.

Diğer yıllar için, ekranın altında ve YIL bölümünün karşısında bulunan ok şeklindeki tuşlar ya da **Diğer** tuşu kullanılabilir. Ok şeklindeki tuşlardan sol tarafı işaret edeni bir önceki yıla geçişi, sağ tarafı işaret edeni de bir sonraki yıla geçişi sağlayacaktır, ya da **Diğer** tuşuna basılarak o dosyada bulunan görüşmelerin yapıldığı yıllar listesinden istenilen yıl seçilebilir. Bu seçim gerçekleştirildikten sonra YIL bölümündeki yıl bilgisi değişecek, seçilen yılda ve AY bölümündeki ayda yapılan görüşmeler tarihlere göre grafiğe dökülecektir.

Aynı yıla ait diğer aylar için, ekranın altında ve AY bölümünün karşısında bulunan ok şeklindeki tuşlar ya da **Diğer** tuşu kullanılabilir. Ok şeklindeki tuşlardan sol tarafı işaret edeni bir önceki aya geçişi, sağ tarafı işaret edeni de bir sonraki aya geçişi sağlayacaktır, ya da **Diğer** tuşuna basılarak o dosyada bulunan o yıl içerisinde yapılan görüşmelerin yapıldığı aylar listesinden istenilen ay seçilebilir. Bu seçim gerçekleştirildikten sonra AY bölümündeki ay bilgisi değişecek, YIL bölümündeki yılda ve seçilen ayda yapılan görüşmeler tarihlere göre grafiğe dökülecektir.

Grafiğin yazıcıya gönderilmesi için menüden Dosya + Döküm seçilmelidir.

Rapor penceresine geri dönmek için menüden Dosya + Rapor seçilmelidir.

FİLTRE BİLGİSİ:

Filtre bilgisi rapor penceresinde görülen raporun ana dosyadan hangi filtre ile alındığını gösterir.

Tamam tuşu pencereyi kapatır.

Sakla tuşu filtre bilgisini bir filtre dosyasında saklamanızı sağlar. Sakladığınız bu filtre dosyalarını, **Filtre Dosyası Yükle** seçeneğiyle çağırabilir ve o anda aktif olan dosyaya uygulayabilirsiniz. Böylece sıklıkla kullandığınız bir filtre bilgisini filtre penceresinde her defasında yeniden oluşturmak zorunda kalmazsınız. Program sizden sadece filtre dosyalarının adını girmenizi bekleyecek, uzantısını kendisi otomatik olarak .FLT atayacaktır.

Filtre penceresinde birden fazla filtre bilgisi aralarında bir çizgi ile ayrılmış olabilir. Bunun anlamı çizgilerle ayrılan filtre bilgilerinin sırayla mevcut listeyi tarayarak elde edildiğidir. Bir başka deyişle, ilk filtre tüm kayıtlara uygulanmış, daha sonraki her filtre kendisinden önce gelen filtreden elde edilen rapora uygulanmış ve filtre bilgisi bu haliyle saklanmıştır.

FİLTRE SAKLA:

Sakla penceresi filtre bilgisi penceresinde görülen filtre bilgisini ayrı bir dosyada saklamanızı sağlar. Sakladığınız bu filtre dosyalarını, **Filtre Dosyası Yükle** seçeneğiyle çağırabilir ve o anda aktif olan dosyaya uygulayabilirsiniz. Böylece sıklıkla kullandığınız bir filtre bilgisini filtre penceresinde her defasında yeniden oluşturmak zorunda kalmazsınız.

Sakla penceresi 4 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı bu bölüme filtre bilgisini saklamak istediği dosyanın adını yazar, uzantısını girmez. Dosyanın uzantısı program tarafından FLT olarak atanır.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıkladığında dizin değişir. O anda bulunulan dizin ismi pencerenin sağ üst köşesinde yer almaktadır. Listedden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunulan dizinin altında yer alan bu dizine geçiş yapılır.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Tamam tuşuna basıldığında filtre bilgisi **Dosya Adı** bölümünde yer alan dosya adıyla saklanacaktır. Dosyanın uzantısı program tarafından FLT olarak atanacaktır.

İptal tuşuna basıldığında saklama işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

FİLTRE BİRLEŞTİR:

Bu pencere var olan filtre dosyalarının birleştirilmesini sağlar. Birleştirme işlemi sonucu oluşan yeni dosyanın uzantısı BFL (Birleşik Filtre Dosyaları)'dir.

Bu şekilde daha önceden sakladığınız bir dizi filtreyi ardarda işlemeniz mümkündür. Bir başka deyişle, bir dizi filtreyi ardarda aktif dosyaya uygulayarak, çıkan sonuçların özet ya da ayrıntılı raporlarını ya da her ikisini yazıcıya gönderebilirsiniz.

Pencere 4 ana bölümden oluşur:

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunulan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki tıkladığında dizin değişir. O anda bulunulan dizin ismi **Dizinler** bölümünün altında yer almaktadır. Listedden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunulan dizinin altında yer alan bu dizine geçiş sağlar.

Filtre Dosyaları: Bu bölümde o anda bulunulan dizinin altında yer alan filtre dosyaları listelenmektedir. Birleştirilmek istenen filtre dosyaları bu bölümden seçilebilir. Bir filtre dosyasının üzerine gidilip mouse ile tıkladığında filtre tipi adlı bir başka pencere ekrana gelecektir. Bu pencereyi kullanarak seçilen filtre dosyası için opsiyon ve açıklama bilgileri girilebilir.

Seçilen Filtre Dosyaları: Bu bölümde seçilen filtre dosyaları buldukları dizinle beraber listelenmektedir.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Birleştir tuşuna basıldığında eğer en az bir filtre dosyası seçilmişse Birleşik Filtre Saklapenceresi ekrana gelir. Bu pencerede yer alan **Dosyalar** bölümüne birleşik dosya ismi girilmelidir. Program sizden sadece birleşik dosyanın adını girmenizi bekleyecek, uzantısını kendisi otomatik olarak BFL atayacaktır. Saklama işlemi tamamlandığında ekrana birleşik filtre dosyasının içeriğini gösteren bir başka pencere gelecektir.

Bu pencerede birleşik dosyanın içeriğini görebileceğiniz gibi döküm işlemini de başlatabilirsiniz.

İptal tuşuna basıldığında birleştirme işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

FİLTRE TİPİ :

Filtre tipi penceresi, Filtre Birleştir penceresinde bir filtre dosyası seçilmesinin ardından ekrana gelir. O filtre dosyası için opsiyon ve açıklama bilgilerinin belirlendiği penceredir.

Opsiyonlar bölümü ayrıntılı rapor, özet sayfası, ve her ikisinin bulunduğu seçeneklerden oluşur. Filtre dosyasındaki filtre bilgisinin aktif dosyaya uygulanmasıyla çıkan sonuçların özet ya da ayrıntılı raporlarını mı ya da her ikisini de mi yazıcıya göndermek istediğinizi bu bölümde belirtiniz.

Dökümün başına yazılacak açıklama bilgisini **Açıklama** bölümüne yazınız. Bu bölüm isteğe bağlı olarak boş bırakılabilir. Açıklama en fazla 60 karakterden oluşabilir.

Tamam tuşuna basılırsa seçilen filtre dosyasının adı, opsiyon ve açıklama bilgileriyle birlikte birleşik dosyaya eklenir.

İptal tuşuna basılırsa seçim iptal edilerek pencere kapanır.

BİRLEŞİK FİLTRE DOSYALARI:

Birleşik filtre dosyası bir ASCII dosyası olup her satırı bir filtre dosyasına ayrılmıştır. Her satırda filtre dosyasının adı (bulunduğu dizinle birlikte), yazıcıya gönderilecek rapor türünü (özet ya da ayrıntılı rapor ya da her ikisi) belirten opsiyon bilgisi ve raporun başına yazılmak üzere açıklama bilgisi bulunur. Opsiyon bilgisi /R ayrıntılı rapor, /O ise özet bilgiler anlamına gelmektedir. Hiçbir opsiyon bilgisi yoksa hem ayrıntılı rapor hem de özet bilgiler anlamına gelmektedir.

Örneğin birleşik dosya hakan.bfl nin içeriği aşağıdaki gibi olsun:

hakan95.flt /O Hakan Yılmaz'ın 1995 yılı görüşmeleri - Özet Bilgiler
hakan95.flt /R Hakan Yılmaz'ın 1995 yılı görüşmeleri - Ayrıntılı Rapor
hakan96.flt Hakan Yılmaz'ın 1996 yılı görüşmeleri

yazıcıya gönderilecek döküm aşağıdaki bilgileri içerecektir:

İlk olarak hakan95.flt filtre dosyasında belirtilen filtre bilgisinin aktif dosyaya uygulanması sonucu elde edilen kayıtların özet bilgileri, başında Hakan Yılmaz'ın 1995 yılı görüşmeleri - Özet Bilgiler açıklaması olmak üzere yazıcıya gönderilir. Ardından hakan95.flt filtre dosyasında belirtilen filtre bilgisinin aktif dosyaya uygulanması sonucu elde edilen kayıtların ayrıntılı raporu, başında Hakan Yılmaz'ın 1995 yılı görüşmeleri - Ayrıntılı Rapor açıklaması olmak üzere yazıcıya gönderilir. Son olarak da hakan96.flt filtre dosyasında belirtilen filtre bilgisinin aktif dosyaya uygulanması sonucu elde edilen kayıtların özet bilgileri ve ayrıntılı raporu, başında Hakan Yılmaz'ın 1996 yılı görüşmeleri açıklaması olmak üzere yazıcıya gönderilir.

(Esas olarak, kullanıcının birleşik filtre dosyasının yapısını bilmesi gerekmez. Çünkü program bu dosyayı birleştir ve filtre tipi pencereleri yardımıyla kullanıcıdan aldığı bilgilerle oluşturacaktır. Yalnız kullanıcı bir birleşik filtre dosyasını nasıl oluşturduğunu hatırlayamazsa, bir text editöründen bu dosyayı açarak içeriğini anlayabilir).

BİRLEŞİK FİLTRE SAKLA:

Bu pencere birleşik filtre dosyalarını saklamanızı sağlar.

Sakla penceresi 4 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı bu bölüme saklamak istediği birleşik filtre dosyasının adını yazar.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıklandığında dizin değişir. O anda bulunulan dizin ismi pencerenin sağ üst köşesinde yer almaktadır. Listedden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunulan dizinin

altında yer alan bu dizine geçişi sağlar.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Tamam tuşuna basıldığında oluşturulan birleşik filtre dosyası **Dosya Adı** bölümünde yer alan dosya adıyla saklanacaktır. Dosyanın uzantısı program tarafından BFL olarak atanacaktır.

İptal tuşuna basıldığında saklama işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

SONUÇ:

Sonuç penceresi birleşik filtre dosyalarının içeriğinin sunulduğu penceredir. Pencerenin en üstünde birleşik filtre dosyasının adı ve birleştirilen filtre dosyası sayısı yer almaktadır.

Tamam tuşuna basılırsa pencere kapanır.

Döküm tuşuna basılırsa birleşik filtre dosyası o anda aktif olan dosyaya uygulanır, ve sonuç bilgiler yazıcıya gönderilir.

FİLTRE SİL:

Filtre Sil penceresi kullanıcının daha önceden oluşturulmuş filtre dosyalarını veya birleşik dosyaları silmesini sağlar.

Pencere 6 ana bölümden oluşmaktadır:

Dosya Adı: Kullanıcı **Dosyalar** bölümünden silmek istediği bir dosya seçebilir. Bu durumda **Dosya Adı** bölümünde, seçilen dosyanın ismi belirecektir.

Dosyalar: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki ve **Filtreler** bölümünden seçilen filtreye uygun dosyaların listesi bulunur. Bu listeden bir dosya seçilip mouse ile tıklanırsa seçilen dosya **Dosya Adı** bölümünde belirecektir. Listedenden bir dosya seçilip mouse ile iki kez tıklanırsa ya da **Tamam** tuşuna basılırsa seçilen dosya silinir.

Dizinler: Bu bölümde o anda bulunan dizindeki alt dizinler listelenmektedir. Bu listeden bir dizin seçilerek mouse ile iki kez tıklandığında dizin değişir. O anda bulunan dizin ismi **Dizinler** bölümünün üzerinde yer almaktadır. Listedenden [...] seçilirse bir üst dizine, diğer herhangi bir dizin seçilirse, o anda bulunan dizinin altında yer alan bu dizine geçişi sağlar.

Filtreler: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında kullanıcının ihtiyaç duyacağı değişik filtre seçeneklerinin bulunduğu liste açılır. Bu listeden herhangi bir filtre seçildiğinde, bu filtreye uygun, o anda bulunan dizinde yer alan dosyalar **Dosyalar** bölümünde listelenir.

Sürücü: Bu bölümde yer alan kutunun sağında alt ok şeklindeki tuşa basıldığında, o an bilgisayarınızda tanımlı olan sürücülerin listesi açılır. Bu listeden yapılan seçimle bir sürücüden diğerine kolayca geçiş yapılabilir.

Tamam tuşuna basıldığında (kullanıcı onaylarsa) **Dosya Adı** bölümünde yer alan dosya silinecektir.

İptal tuşuna basıldığında dosya silme işlemi iptal edilerek pencere kapanır.

SERVİS MENÜSÜ

Servis menüsü aşağıdaki alt menülerden oluşur:

KONFIGÜRASYON:

Konfigürasyon Penceresi programa ait konfigürasyon bilgilerinin kullanıcıya sunulduğu penceredir. Bunlar şifre, ücret birimi, firma ismi, sunucu ile iletişim protokolü, sunucu ismi gibi bilgilerdir. Bu bilgiler KONSOL.CFG adlı bir dosyada tutulmaktadır.

Şifre bölümünde yer alan **Yeni** tuşu şifreyi değiştirmek için kullanılır. Bu tuşa bastığında kullanıcıya eski ve yeni şifrenin sorulduğu başka bir pencere açılır (Şifre Penceresi). Yeni bir şifre girilebilmesi için eski şifrenin bilinmesi gerekir. Şifrenin büyük ya da küçük harflerle girilmesi farketmemektedir. Programa her girişte şifre sorulmasını istiyorsanız "Programa girerken şifre sorulsun mu?" sorusunun yanındaki **Evet** tuşunu, istemiyorsanız **Hayır** tuşunu işaretlemelisiniz.

Ücret Birimi bölümüne, program ekranlarında ve raporlarında ücret hanelerinin yanında para biriminin çıkmasını istiyorsanız, dilediğiniz para birimini girebilirsiniz.

Firma İsmi bölümüne firmanızın ismini girebilirsiniz. Program dökümlerde sayfa başına bu bölümde bulunan firma ismini yazacaktır. Firma ismi en çok 29 karakterden oluşur.

İletişim Protokolü olarak, eğer Net-Konsol Sunucu programı aynı bilgisayarda çalışıyorsa DDE, ağ üzerinde başka bir bilgisayar üzerinde çalışıyorsa Net-DDE ya da TCP/IP seçilmelidir.

Sunucu İsmi bölümüne, eğer Net-Konsol Sunucu programı başka bir bilgisayarda çalışıyorsa ve **İletişim Protokolü** olarak Net-DDE seçildiyse, sunucu bilgisayarın Microsoft Ağ üzerindeki ismi, TCP/IP seçildiyse sunucu bilgisayarın ismi ya da IP numarası girilmelidir. Eğer Net-CM programı, sunucu program ile aynı bilgisayar üzerinde çalışıyorsa ve **İletişim Protokolü** olarak DDE seçildiyse bu kısım boş bırakılabilir.

Konfigürasyon penceresinde yapılan tüm değişiklikler, **Tamam** tuşuna basıldığında KONSOL.CFG dosyasında saklanır ve pencere kapanır.

İptal tuşuna basıldığında ise yapılan değişiklikler iptal edilip pencere kapanır.

Konfigürasyon dosyası bir şekilde silinirse, program bir yenisini otomatik olarak oluşturacaktır. Buna göre yeni şifre KAREL olacak, programa girilirken şifre sorulacak, Ücret Birimi boş olacak, Firma İsmi Bölümünde KAREL yer alacak, İletişim Protokolü DDE olacak, Sunucu İsmi ise silinecektir.

ŞİFRE:

Bu pencere Konfigürasyon penceresinde **Şifre** bölümünde yer alan **Yeni** tuşuna basıldığında ekrana gelir.

Şifre değiştirilmek istendiğinde, bu pencerede öncelikle eski şifre girilmeli, daha sonra ise yeni şifre iki kez girilmeli ve **Tamam** tuşuna basılmalıdır. Eski şifrenin doğru olmadığı ya da yeni şifrenin ikinci kez aynı girilmemesi durumunda, girilen değerler iptal edilip tekrar girilmeleri istenir.

Tamam tuşuna basıldığında eski şifre doğru olarak girilmiş ve yeni şifre aynı olarak iki kez girilmişse, şifre o andan itibaren yeni halini alır.

İptal tuşuna basıldığında şifre değiştirme işlemi iptal edilir ve pencere kapanır.

ASCII FORMATINA DÖNÜŞTÜRME:

Bu pencere kullanılarak bir çağrı kayıt dosyası, ASCII formatında başka bir dosyaya kopyalanabilir. Bu özellik çağrı kayıt dosyalarının diğer Database (Veri Tabanı) Programları tarafından kullanılabilmesini sağlar.

Pencerenin üst kısmındaki kutucuğa çağrı kayıt dosyasının bulunduğu dizinle birlikte adını, alt kısmındaki kutucuğa ise ASCII dosyasının kopyalanmasını istediğiniz dizinle birlikte adını girmeniz beklenmektedir.

Oluşturulan ASCII dosyasında her bir kayıt bir satırda gösterilmiş ve bilgi alanları TAB karakteriyle ayrılmıştır.

Örneğin, bu şekilde oluşturduğunuz bir ASCII dosyasını EXCEL'de görebilirsiniz. Bunun için dosyayı text formatında açmalı ve bilgi alanlarının TAB karakteriyle ayrıldığını belirtmelisiniz.

TELEFON REHBERİ :

Telefon Rehberini kullanarak içinde isimler ve telefon numaralarının yer aldığı bir dosya oluşturabilirsiniz. Burada gireceğiniz kayıtlar REHBER isimli bir dosyada saklanır. Telefon Rehberi en çok 15.000 kayıt tutabilir.

Santralden gelen görüşme kayıtları program tarafından okunurken görüşmenin yapıldığı telefon numarası bu dosyadaki kayıtlarla karşılaştırılır ve eğer aynı numara rehberde bulunursa görüşme kaydında telefon numarası yerine rehberden alınan, numaranın ait olduğu kişi veya yerin ismi yazılır. Böylece raporlarda bu kayıtlarda telefon numarası yerine aranan kişi veya yerin ismi yazılır.

REHBER dosyasındaki kayıtlar iki bilgi alanından oluşur:

1. İsim: Telefon numarasının ait olduğu kişi veya yerin ismi, uzunluğu en çok 16 karakter olabilir.

2. Telefon Numarası: En çok 16 rakamdan oluşur.

Telefon Rehberinde kayıtların listesinin altında **Toplam Kayıt Sayısı** ve listede seçilen kaydın sıra numarası (**Kayıt No**) gösterilmektedir. Onun yanında REHBER dosyasının bulunduğu dizinle birlikte ismi yer alır. Pencerenin en altındaki tuşları kullanarak rehber dosyası üzerinde çeşitli işlemler gerçekleştirilebilir.

Ekle tuşuna bastığınızda, yeni bir kayıt girmenizi sağlayan başka bir pencere (Telefon Rehberi : Ekleme/Düzeltilme) açılacaktır. Bu pencereyi kullanarak REHBER dosyasına eklemek istediğiniz kaydı girebilirsiniz.

Sil tuşuna bastığınızda, listede işaretli kaydı silmek isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılacaktır. **Evet** tuşuna basarsanız silme işlemi gerçekleştirilecek, **Hayır** tuşuna basarsanız bu işlem iptal edilecektir.

Düzeltil tuşuna bastığınızda ya da listede bir kayıt bilgisini iki kez tıkladığınızda, o kayda ait bilgiler bir pencerede (Telefon Rehberi: Ekleme/Düzeltilme) sunulur. Dilerseniz bu bilgileri değiştirebilirsiniz.

Döküm tuşuna bastığınızda, REHBER dosyasındaki bilgiler yazıcıya gönderilir.

Sakla tuşuna bastığınızda, REHBER dosyası penceredeki listede görülen son haliyle güncellenecektir.

Aktar tuşuna bastığınızda Yeni Dosya penceresi açılacak ve bu pencereden seçilen çağrı kayıt dosyasının kayıtları arasında aranan numarası REHBER dosyasında bulunan numaralara eşit olanları bu numaraların karşısındaki isimle değiştirilecek, ve çağrı kayıt dosyası bu son haliyle saklanacaktır.

Çık tuşuna bastığınızda, REHBER dosyası son haliyle güncellenmişse, ya da rehber penceresi açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa rehber penceresi kapanacaktır, diğer durumda REHBER dosyasını son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir onay penceresi ekrana gelecektir.

TELEFON REHBERİ: EKLEME/DÜZELTME:

Bu pencere, kullanıcı REHBER dosyasına yeni bir kayıt girmek istediğinde veya var olan bir kaydı değiştirmek, düzeltmek için Telefon Rehberi 'ndeyken Ekle ya da Düzelt tuşlarından birine bastığında çıkacaktır.

Bu pencerede **İsim** ve **Telefon No** bilgilerinin karşısındaki alanlara uygun bilgiler girildikten sonra **Tamam** tuşuna basılırsa penceredeki bilgi Telefon Rehberi 'ndeki kayıtların bulunduğu listeye eğer ekleme yapılıyorsa eklenir, eğer düzeltme yapılıyorsa yeni haliyle aktarılır.

İptal tuşuna basılırsa, işlem iptal edilip pencere kapanır.

ABONELER:

Bu pencereyi kullanarak içinde abonelere ait isim, telefon numarası ve grup bilgilerinin yer aldığı bir dosya oluşturabilirsiniz. Burada gireceğiniz kayıtlar ABONE isimli bir dosyada saklanır. Abonelere göre sıralı raporların ayrıntılı ve özet dökümlerini yazıcıdan aldığınızda bu dosyadan okunan abone isimleri ve grup bilgileri dökümlere yazılır. Ayrıca abonelere göre görüşme kayıtlarının sıralanmasında abonelerin bu dosyadaki sıralamaları dikkate alınır.

ABONE dosyasındaki kayıtlar üç bilgi alanından oluşur:

- 1.Abone No : Abone Numarası.
- 2.Abone İsmi : Abonenin ismi, uzunluğu en çok 40 karakter olabilir.
- 3.Abone Grubu : Aboneye ait genel amaçlı grup bilgisi (abonenin çalıştığı bölümü tanımlamak için kullanılabilir), uzunluğu en çok 20 karakter olabilir.

Abone penceresinde kayıtların listesinin altında **Toplam Kayıt Sayısı** ve listede seçilen kaydın sıra numarası (**Kayıt No**) gösterilmektedir. Onun yanında ABONE dosyasının bulunduğu dizinle birlikte ismi yeralır. Pencerenin en altındaki tuşları kullanarak ABONE dosyası üzerinde çeşitli işlemler gerçekleştirilebilir.

Ekle tuşuna bastığınızda, yeni bir kayıt girmenizi sağlayan başka bir pencere (Aboneler: Ekleme/Düzeltilme) açılacaktır. Bu pencereyi kullanarak ABONE dosyasına eklemek istediğiniz kaydı girebilirsiniz.

Sil tuşuna bastığınızda, listede işaretli kaydı silmek isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılacaktır. **Evet** tuşuna basarsanız silme işlemi gerçekleştirilecek, **Hayır** tuşuna basarsanız bu işlem iptal edilecektir.

Düzeltil tuşuna bastığınızda ya da listede bir kayıt bilgisini iki kez tıkladığınızda, o kayda ait bilgiler bir pencerede (Aboneler: Ekleme/Düzeltilme) sunulur. Dilerseniz bu bilgileri değiştirebilirsiniz.

Sırala tuşuna bastığınızda, Sıralama penceresi ekrana gelecektir. Bu pencereyi kullanarak ABONE dosyasındaki kayıtları abone numarası, abone ismi veya abone grubuna göre sıralayabilir, ve daha sonra bu sıralı haliyle dosyayı saklayabilirsiniz.

Döküm tuşuna bastığınızda, ABONE dosyasındaki bilgiler yazıcıya gönderilir.

Sakla tuşuna bastığınızda, ABONE dosyası penceredeki listede görülen son haliyle güncellenecektir.

Çık tuşuna bastığınızda, ABONE dosyası son haliyle güncellenmişse, ya da abone penceresi açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa abone penceresi kapanacaktır, diğer durumda ABONE dosyasını son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir onay penceresi ekrana gelecektir.

ABONELER: EKLEME/DÜZELTME:

Bu pencere, kullanıcı ABONE dosyasına yeni bir kayıt girmek istediğinde veya var olan bir kaydı değiştirmek, düzeltmek için Aboneler penceresindeyken Ekle ya da Düzelt tuşlarında birine bastığında çıkacaktır.

Bu pencerede **Abone No**, **Abone İsmi** ve **Abone Grubu** bilgilerinin karşısındaki alanlara uygun bilgiler girildikten sonra **Tamam** tuşuna basılırsa penceredeki bilgi Aboneler penceresindeki kayıtların bulunduğu listeye eğer ekleme yapılıyorsa eklenir, eğer düzeltme yapılıyorsa yeni haliyle aktarılır.

İptal tuşuna basılırsa, işlem iptal edilip, pencere kapanır.

SIRALAMA:

Sıralama penceresi Aboneler penceresindeyken **Sırala** tuşuna basıldığında ekrana gelir.

Sıralama işlemi, ABONE dosyasındaki abone kayıtlarının abone numarasına, abone ismine veya abone grubuna göre sıralanması işlemidir.

Sıralama penceresi, kullanıcıya sıralama türünü seçmesi için üç ayrı seçenek sunar. Kullanıcı bu seçeneklerin solunda bulunan tuşlardan birini işaretleyerek sıralama türünü belirler.

Tamam tuşuna basıldığında eğer bir sıralama türü işaretlenmişse, sıralama penceresi kapanarak ABONE dosyası seçilen alana göre sıralanır. Eğer bir sıralama türü seçilmemişse sıralama penceresi kapanır, ABONE dosyasında bir değişiklik olmaz.

İptal tuşuna basıldığında, bir sıralama türü seçildiyse bile, işlem iptal edilip pencere kapanır.

TELEFON LİSTESİ:

Telefon Listesi ücretlendirme işlevinin bir parçasını oluşturmaktadır. Bilindiği gibi program, santralden gelen görüşmeler için, görüşmenin yapıldığı dış hat numarasına göre kullanıcının Dış Hatlar penceresini kullanarak belirlediği değişik ücretlendirme yöntemleri (Telefon no ile, Kontür ile, veya hiçbirini) uygulayabilir. Telefon Listesi, Dış Hatlar penceresinde karşısında "Telefon No İle" seçeneği bulunan dış hat numaralarından yapılan görüşmelerin ücretlendirilmesinde kullanılır. Telefon Listesinde en çok 400 kayıt yer alabilir.

İki çeşit telefon listesi bulunmaktadır:

Bunlardan ilki başlangıç kodlarına göre birim zamana karşılık gelen ücret tarifelerini TARIFE1 adlı bir dosyada tutmakta ve buna göre ücretlendirme yapmaktadır.

İkincisi ise başlangıç kodlarına göre birim ücrete karşılık gelen zaman tarifelerini TARIFE2 adlı bir dosyada tutmakta ve buna göre ücretlendirme yapmaktadır.

Kullanıcı bu iki telefon listesini ayrı zamanlarda kullanabilirken aynı anda kullanamaz. Bu listeler arasında geçiş, pencerede dosya isminin yazılı olduğu alanın sağındaki tuşla sağlanır. Kullanıcı telefon listesi penceresinden çıkarken ekranda en son hangi liste varsa telefon numarasına göre ücretlendirme o listeye göre yapılacaktır. Bu yüzden kullanıcı birim zamana göre ücretlendirme yapmak istiyorsa ilk telefon listesini (TARIFE1), birim ücrete göre ücretlendirme yapmak istiyorsa ikinci telefon listesini (TARIFE2) seçtikten sonra pencereden çıkmalıdır.

Eğer görüşmenin yapıldığı dış hat numarası için "Telefon No İle" seçilmişse, aranan numaranın telefon listesindeki başlangıç kodlarından biriyle başlayıp başlamadığına bakılır. Başlangıç kodlarından birden fazlası aranan numara için uygun olabilir. Bu durumda bunlar arasından başlangıç kodu en uzun olanı seçilecektir. Uygun bir başlangıç kodu bulunamazsa görüşmenin ücreti 0 olarak atanır. Uygun bir başlangıç kodu bulunduktan sonra, dört tarifeden hangisinin kullanılacağı kullanıcı tarafından oluşturulan zaman tablosu nda görüşmenin yapıldığı gün ve saate göre belirlenir.

Eğer TARIFE1 dosyası kullanılıyorsa belirlenen tarife numarasına karşılık gelen ücret, birim zaman alanında belirtilen değer kadar zaman geçtikçe ücrete eklenecektir. Örneğin; görüşmenin süresi 1 dakika 50 saniye (110 saniye), birim zaman 30 saniye ve tarife de 1500 TL. olsun. Bu durumda görüşmenin ücreti 6000 TL. olarak belirlenecektir.

Eğer TARIFE2 dosyası kullanılıyorsa birim ücret alanında belirtilen ücret, tarife numarasına karşılık gelen değer kadar zaman geçtikçe ücrete eklenecektir. Örneğin; görüşmenin süresi yine 1 dakika 50 saniye (110 saniye), birim ücret 1500 TL. ve tarife de 30 saniye olsun. Bu durumda da görüşmenin ücreti yine 6000 TL. olarak belirlenecektir.

TARIFE1 dosyasındaki kayıtlar altı bilgi alanından oluşur:

1. Başlangıç Kodu : En çok 10 karakter olabilir.
2. Birim Zaman : Saniye cinsinden en çok 9 basamaklı olabilir.
- 3- 6. Normal Tarife, Tarife 1-3 : TL cinsinden en çok 9 basamaklı olabilir.

TARIFE2 dosyasındaki kayıtlar da altı bilgi alanından oluşur:

1. Başlangıç Kodu : En çok 10 karakter olabilir.
2. Birim Ücret : TL cinsinden en çok 9 basamaklı olabilir.
- 3- 6. Normal Tarife, Tarife 1-3 : Saniye cinsinden en çok 9 basamaklı olabilir.

Telefon Listesi penceresinde kayıtların listesinin altında **Toplam Kayıt Sayısı** ve listede farklı renkte işaretli olan kaydın sıra no'su (**Kayıt No**) gösterilmektedir. Onun yanında tarife dosyasının bulunduğu dizinle birlikte ismi (TARIFE1 veya TARIFE2) yer alır. Pencerenin en altındaki tuşları kullanarak tarife dosyası üzerinde çeşitli işlemler gerçekleştirilebilir.

Ekle tuşuna bastığınızda, yeni bir kayıt girmenizi sağlayan başka bir pencere (Telefon Listesi: Ekleme/Düzeltilme) açılacaktır. Bu pencereyi kullanarak tarife dosyasına eklemek istediğiniz kaydı girebilirsiniz.

Sil tuşuna bastığınızda, listede işaretli kaydı silmek isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılacaktır. **Evet** tuşuna basarsanız silme işlemi gerçekleştirilecek, **Hayır** tuşuna basarsanız bu işlem iptal edilecektir.

Düzeltil tuşuna bastığınızda ya da listede bir kayıt bilgisini iki kez tıkladığınızda, o kayda ait bilgiler bir pencerede (Telefon Listesi: Ekleme/Düzeltilme) sunulur. Dilerseniz bu bilgileri değiştirebilirsiniz.

Döküm tuşuna bastığınızda, tarife dosyasındaki bilgiler yazıcıya gönderilir.

Sakla tuşuna bastığınızda, tarife dosyası penceresindeki listede görülen son haliyle güncellenecektir.

Çık tuşuna bastığınızda, tarife dosyası son haliyle güncellenmişse, ya da Telefon Listesi penceresi açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa pencere kapanacaktır, diğer durumda tarife dosyasını son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir onay penceresi ekrana gelecektir. Pencereden çıkarken ücretlendirme için kullanmayı istediğiniz telefon listesi (TARIFE1 veya TARIFE2) o an pencerede aktif olmalıdır.

TELEFON LİSTESİ: EKLEME/DÜZELTME:

Bu pencere, kullanıcı tarife dosyasına yeni bir kayıt girmek istediğinde veya var olan bir kaydı değiştirmek, düzeltmek için Telefon Listesi 'nde Ekle ya da Düzeltil tuşlarında birine bastığında çıkacaktır.

Bu pencerede **Başlangıç Kodu**, **Birim Zaman (veya Birim Ücret)**, **Normal Tarife** ve **Tarife 1-3** bilgilerinin karşısındaki alanlara uygun bilgiler girildikten sonra **Tamam** tuşuna basılırsa penceresindeki bilgi telefon listesi'ndeki kayıtların bulunduğu listeye eğer ekleme yapılıyorsa eklenir, eğer düzeltme yapılıyorsa yeni haliyle aktarılır.

İptal tuşuna basılırsa, işlem iptal edilip, pencere kapanır.

ZAMAN TABLOSU:

Zaman Tablosu ücretlendirme işlevinin bir parçasını oluşturmaktadır. Bilindiği gibi program, santralden gelen görüşmeler için, görüşmenin yapıldığı dış hat numarasına göre kullanıcının Dış Hatlar penceresini kullanarak belirlediği değişik ücretlendirme yöntemleri (Telefon no ile, Kontür ile, veya hiçbiri) uygulayabilir. Zaman Tablosu Dış Hatlar penceresinde karşısında "Telefon No İle" seçeneği bulunan dış hat numaralarından yapılan görüşmelerin ücretlendirilmesinde kullanılır.

Zaman Tablosuna indirimli tarifelerin hangi zaman aralıklarında kullanılacağı girilmektedir. Zaman olarak haftanın bir günü seçilebildiği gibi, belli bir tarih de (gg/aa formatında) girilebilir. Belirtilen günde indirimli tarifenin başlangıç ve bitiş zamanı saat ve dakika olarak (ss:dd formatında) verilmeli ve hangi indirimli tarifenin kullanılması gerektiği de seçilmelidir. Bu şekilde belli bir gün için farklı zaman dilimlerinde farklı ücretlendirme tarifeleri seçilmiş olur. O gün için belirtilen zaman dilimleri dışında kalan zaman dilimlerinde ise normal tarife kullanılacaktır. Bu nedenle normal tarifenin geçerli olduğu zaman dilimlerini sisteme tanıtmaya gerek yoktur.

Telefon numarasına göre ücretlendirme yapılırken program görüşmenin yapıldığı tarih ve saate göre zaman tablosundan hangi tarifenin kullanılacağını tespit ettikten sonra aranan numaraya göre Telefon Listesinden uygun bir kayıt bularak, görüşmenin o tarifeye göre ücretini görüşme süresini dikkate alarak tespit eder.

Program uygun tarifeyi zaman tablosunda ararken öncelikle gg/aa şeklinde girilmiş zaman tablosu kayıtlarını dikkate alır. Örneğin 30 Ağustos 2001 Perşembe günü için uygun tarife aranırken, eğer tabloda hem Perşembe günleri için hem de 30/08 için tarife kayıtları varsa öncelikle 30/08 için girilen kayıt dikkate alınacaktır. Görüşmenin yapıldığı tarih ve saat için zaman tablosunda bir tarife kaydı bulunamazsa program o görüşme için normal tarifeyi uygulayacaktır.

Zaman tablosuna yeni bir kayıt girmek için liste altında yer alan giriş bölümleri kullanılmalıdır. Bu alanlarda sırasıyla zaman, başlangıç saati, bitiş saati ve tarife no seçilerek **Ekle** tuşuna basıldığında eğer girilen değerlerde bir hata yoksa (format hatası, tarife zaman aralığının aynı gün için bir başka tarife zaman aralığı

ile kesişmesi, başlangıç saatinin bitiş saatinden büyük olması muhtemel hatalardır) listeye eklenir.

Sil tuşuna bastığınızda, listede işaretli kaydı silmek isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılacaktır. **Evet** tuşuna basarsanız silme işlemi gerçekleştirilecek, **Hayır** tuşuna basarsanız bu işlem iptal edilecektir.

Önceden girilmiş bir kaydı düzeltmek için listeden ilgili kaydı seçiniz. Liste altında yer alan bilgi giriş alanlarına bu kaydın detayları taşınacaktır. Bu bilgilerde gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra **Düzeltil** tuşuna bastığınızda eğer girilen değerlerde bir hata yoksa bilgiler listeye aktarılacaktır.

Sakla tuşuna bastığınızda, zaman tablosu penceredeki listede görülen son haliyle güncellenecektir.

Çık tuşuna bastığınızda, zaman tablosu son haliyle güncellenmişse, ya da Zaman Tablosu penceresi açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa pencere kapanacaktır, diğer durumda zaman tablosunu son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir onay penceresi ekrana gelecektir.

Zaman tablosu bilgileri ZAMAN isimli bir dosyada saklanacaktır.

DIŞ HATLAR:

Dış Hatlar ücretlendirme işlevinin bir parçasını oluşturmaktadır. Bilindiği gibi program, santralden gelen görüşmeler için, görüşmenin yapıldığı dış hat numarasına göre kullanıcının bu pencereyi kullanarak belirlediği değişik ücretlendirme yöntemleri (Telefon no ile, Kontür ile, veya hiçbiri) uygulayabilir.

Servis menüsünden Dış Hatlar seçildiğinde, eğer girilmişse, santralinizde var olan dış hatlar için, dış hat numaralarının ve karşısında ücretlendirme türlerini bulunduğu bir liste gelecektir. Bu listeye her dış hat numarasına karşılık bir ücretlendirme türü girilebilir.

Kullanıcı her dış hat üzerinden yapılan görüşmeler için ayrı bir ücretlendirme türü kullanabilir. Bunun için kullanıcıya üç seçenek sunulmuştur: Telefon No İle, Kontür İle, Yok. "Telefon No İle" o dış hat üzerinden yapılan görüşmelerin telefon numarasına göre, "Kontür İle" kontür sayısına göre ücretlendirileceğini belirtmektedir. Ücretlendirme türü olarak "Kontür İle" seçilmesi durumunda, "Kontür Ücreti" (o dış hat için bir kontürün ücret olarak karşılığı) girilmek zorundadır. Böylece her bir dış hat için farklı tarifelenendirme yapılabilmektedir. "Yok" ise o dış hat numarası üzerinden yapılan görüşmelerin ücretlendirilmeyeceğini belirtmektedir. Pencerenin altında **Toplam Dış Hat Sayısı** ve listede farklı renkte işaretli olan kaydın dış hat no'su (Dış Hat No) gösterilmektedir. Onun altında DISHAT dosyasının bulunduğu dizinle birlikte ismi yer alır. Pencerenin sağındaki tuşlar kullanılarak DISHAT dosyası üzerinde çeşitli işlemler gerçekleştirilebilir.

Bir dış hattın ücretlendirme türünü değiştirmek için o dış hat numarasının bulunduğu satıra gidip, bu satırı mouse ile iki kez tıklamak ya da **Düzeltil** tuşuna basmak gerekir. Bu tuşa bastığınızda ya da listede bir kayıt bilgisini iki kez tıkladığınızda, o kayıda ait bilgiler bir pencerede sunulur (Dış Hatlar Veri Girişi). Bu pencereyi kullanarak derseniz o dış hattın ücretlendirme türünü değiştirebilirsiniz. Yeni bir dış hat ücretlendirmesi girmek için **Ekle** tuşuna, var olan bir dış hat ücretlendirmesini silmek için **Sil** tuşuna basılmalıdır.

Sakla tuşuna bastığınızda yapılan tüm değişiklikler DISHAT adlı bir dosyada saklanacaktır.

Çık tuşuna bastığınızda, DISHAT dosyası son haliyle güncellenmişse, ya da dış hat penceresi açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa dış hat penceresi kapanacaktır, diğer durumda DISHAT dosyasını son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir Onay Penceresi ekrana gelecektir.

DIŞ HATLAR VERİ GİRİŞİ:

Bu pencere Dış Hatlar penceresinde bir dış hattın ücretlendirme türünü değiştirmek üzere **Düzeltil** tuşuna basıldığında ya da o dış hattın bulunduğu satırdaki kayıt iki kez tıkladığında veya yeni bir dış hat ücretlendirmesi girilmek üzere **Ekle** tuşuna basıldığında ekrana gelir.

Pencerede, istenilen dış hat numarasına ait ücretlendirme türü **Ücretlendirme Türü** bölümünden girilebilir. Ücretlendirme türünü değiştirmek için, **Ücretlendirme Türü** nün altında bulunan üç seçenekten biri seçilmelidir. Bunlar **Yok**, **Kontür İle** ve **Telefon No İle** dir. Yok seçeneği o dış hat numarası için ücretlendirme yapılmayacağını, Kontür İle ücretlendirmenin kontür ile yapılacağını, Telefon No İle ücretlendirmenin telefon numarası ile yapılacağını gösterir. Ücretlendirme türü olarak **Kontür İle** seçilmesi durumunda, **Kontür Ücreti** (o dış hat için bir kontürün ücret olarak karşılığı) girilmek zorundadır. Böylece her bir dış hat için farklı tarifelenendirme yapılabilmektedir. **Tamam** tuşuna bastığınızda o dış hat numarası için ücretlendirme türü ve kontür ücreti (ücretlendirme türü **Kontür İle** seçildiyse) listeye girecektir. **İptal** tuşuna bastığınızda ise değişiklik iptal edilecek ve bu pencere kapanacaktır.

ÖNKODLAR:

Bu pencereyi kullanarak içinde Şehirlerarası, milletlerarası ve LCR önkodlarının bulunduğu bir dosya oluşturabilirsiniz. Burada gireceğiniz kayıtlar PREFIX isimli bir dosyada saklanır.

PREFIX dosyasında üç ayrı alan bulunmaktadır:

1. Şehirlerarası Kodu
2. Milletlerarası Kodu
3. LCR Önkodları

Şehirlerarası ve milletlerarası kodlar, aranan telefon numaraları LCR önkodlarında yer alan bir önkodla başladığında konuşma türünü belirlemede kullanılır. Telefon numarası LCR önkodlarında yeralan bir önkodla başlıyorsa bu önkodun ardından gelen numara şehirlerarası kodu bölümünde belirlenen bir kodla devam ediyorsa konuşma türü şehirlerarası, milletlerarası kodu bölümünde belirlenen bir kodla devam ediyorsa konuşma türü milletlerarası, diğer durumda şehirli olarak belirlenir. Eğer santralin gönderdiği ve iletişim penceresinde görülen konuşma türü bilgisi doğruysa bu pencereye herhangi bir bilgi girilmemelidir. Bu durumda program santralin gönderdiği konuşma türünü kullanacaktır.

Şehirlerarası ve milletlerarası kodlar dörder rakamlı önkodlar olup, birbirinden virgülle ayrılmak suretiyle elliser tane girilebilir.

LCR Önkodları ise listede yer alırlar. Bu listeye en fazla 50 LCR önkodu girilebilir.

Ekle tuşuna bastığınızda, yeni bir kayıt girmenizi sağlayan başka bir pencere (LCR Önkodları: Ekleme / Düzeltme) açılacaktır. Bu pencereyi kullanarak dosyaya eklemek istediğiniz LCR önkodunu girebilirsiniz.

Sil tuşuna bastığınızda, listede işaretli LCR önkodunu silmek isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılacaktır. **Evet** tuşuna basarsanız silme işlemi gerçekleştirilecek, **Hayır** tuşuna basarsanız bu işlem iptal edilecektir.

Düzeltil tuşuna bastığınızda ya da listedeki bir LCR önkodunu iki kez tıkladığınızda, o LCR önkodu bir pencerede (**LCR Önkodları: Ekleme / Düzeltme**) sunulur. Dilerseniz bu bilgiyi değiştirebilirsiniz.

Sakla tuşuna bastığınızda, PREFIX dosyası son haliyle güncellenecektir.

Çık tuşuna bastığınızda, PREFIX dosyası son haliyle güncellenmişse, ya da pencere açıldığından itibaren üzerinde bir değişiklik yapılmamışsa kapanacaktır, diğer durumda PREFIX dosyasını son haliyle saklamak isteyip istemediğinizin sorulduğu bir onay penceresi ekrana gelecektir.

LCR önkodlar özelliği MS26S ve MS38S sistemlerinde yoktur.

LCR ÖNKODLARI: EKLEME/DÜZELTME:

Bu pencere, kullanıcı PREFIX dosyasına yeni bir LCR önkodu girmek istediğinde veya var olan LCR önkodunu değiştirmek, düzeltmek için Önkodlar penceresinde Ekle ya da Düzelt tuşlarından birine bastığında çıkacaktır.

Bu pencerede Önkod bilgisinin karşısındaki alana uygun bilgi girildikten sonra **Tamam** tuşuna basılırsa penceredeki bilgi Önkodlar penceresindeki listeye eğer ekleme yapılıyorsa eklenir, eğer düzeltme yapılıyorsa yeni haliyle aktarılır.

İptal tuşuna basılırsa, işlem iptal edilip, pencere kapanır.

KİLİT:

Bu seçenek kullanıcı bilgisayarın başında değilken yetkisi olmayan (şifreyi bilmeyen) kişilerin programı kullanmaması ve kayıtlara müdahale etmemesi için sunulmuştur. Kilit penceresinde şifre girilmesi beklenmektedir ve doğru şifre girilene kadar program (santralden gelen bilgilerin alınması dışında) duracak, kilittenecektir. Ancak şifreyi bilen kişinin doğru şifreyi girmesiyle program tekrar normal durumuna dönecektir.

Kilit penceresi ayrıca eğer Konfigürasyon penceresinde, şifre bölümünde, "Programa girerken şifre sorulsun mu?" sorusunun karşısında **Evet** tuşu işaretlenmişse, program girişlerinde de belirecek ve yetkisi olmayan (şifreyi bilmeyen) kişilerin programa girmesi engellenecektir. Programa girerken üç kez üst üste şifrenin yanlış girilmesi durumunda program kendisini sona erdirecektir.

Şifrenin büyük ya da küçük harflerle girilmesi farketmemektedir.

YARDIMMENÜSÜ

Yardım menüsü aşağıdaki alt menülerden oluşur:

YARDIM:

Bu seçenek kullanıcının herhangi bir anda tuşlamasıyla bulunduğu menünün ya da alt menünün yardım dosyasına erişebilmesi için kullanılır. F1 tuşlanarak da bu yardım dosyalarına erişilebilir.

YARDIM SİSTEMİ KULLANIMI:

CM programını kullanırken herhangi bir anda F1 tuşuna basarsanız, o anki konumunuzla ilgili açıklayıcı bilgilerin yer aldığı yardım penceresi açılır. Yardım pencerelerinde bazı sözcükler diğerlerinden farklı renkte yazılmıştır. Bu anahtar sözcüklerden hareket ederek bu konularla ilgili yardım pencerelerine geçebilirsiniz. Anahtar sözcükler arasında TAB tuşu ile hareket edebilirsiniz. Herhangi bir anahtar sözcük üzerinde ENTER tuşuna basarak o konu ile ilgili yardım penceresine geçebilirsiniz. Mouse kullanıcıları aynı işlemi anahtar sözcüğü tıklayarak da yapabilirler.

Yardım bilgilerinin pencereye sığmadığı durumlarda aşağı / yukarı ok ve Page Up / Page Down tuşları ile bilgilerin tümünü okuyabilirsiniz.

HAKKINDA:

Bu seçenek tuşlandığında ekrana NET-CM programının versiyon bilgisini ve programın tüm haklarının saklı olduğunu belirten bir pencere çıkar.