



INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI WEBFAX DLA UŻYTKOWNIKA

INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI WEBFAX DLA UŻYTKOWNIKA –
OPIS KONCEPCYJNY APLIKACJI ORAZ PRZEGLĄD FUNKCJI

Spis treści

1. Wstęp	1
2. Definicje	1
3. Logowanie do aplikacji WebFAX	3
4. Interface	5
5. Wyślij Fax	6
6. Odebrane	8
7. Wysłane	10
8. Sejf	12
9. Kosz	15
10. Raporty	17
11. Książka adresowa	18
12. Subskrypcje	20

1. Wstęp

Aplikacja **WebFAX** została wyprodukowana z myślą o szybko rozwijających się dużych przedsiębiorstwach. Zastosowane rozwiązania programowe zapewniają oszczędności czasu, środowiska naturalnego jak i wydatków w porównaniu ze sprzętowymi faksami. Za pomocą tej aplikacji użytkownik ma dostęp do wirtualnego faksu z całego świata o każdej godzinie. Oprócz łatwości dostępu do usługi użytkownik odbiera i wysyła dokumenty faksowe w trybie rzeczywistym, dodatkowo może zaplanować wysyłkę dokumentów na konkretną datę i godzinę. Ponadto użytkownik ma możliwość otrzymywania powiadomień lub całych dokumentów faksowych odebranych na subskrybowanej maszynie faksowej na swój adres e-mail.

2. Definicje

2.1. Administrator Provider

- administrator na poziomie dostawcy usługi, ma dostęp do zarządzania wszystkimi funkcjami usługi **WebFAX**.
- ma uprawnienia do zarządzania wszystkimi przedsiębiorstwami :
 - może dodawać, edytować, zmieniać ustawienia, usuwać
- może przypisywać numery faksów do danych przedsiębiorstwa
- może dodawać konta rozliczeniowe do przedsiębiorstw
- może zainicjować zalogowanie się do panelu każdego administratora oraz następnie każdego użytkownika

2.2. Administrator Enterprise

- administrator na poziomie przedsiębiorstwa
- w ramach przedsiębiorstwa ma uprawnienia do zarządzania:
 - użytkownikami : może dodawać, edytować, zmieniać hasło, resetować hasło, usuwać, przypisywać faks (nadawać uprawnienia do maszyn prywatnych), przydzielać do biura, jak również może zainicjować zalogowanie się do panelu każdego użytkownika
 - biurami : może dodawać, edytować i usuwać
 - faksami : może zmieniać ustawienia (nazwę, dostępność, przynależne biuro, nagłówek, e-mail)
- ma podgląd na kolejkę wszystkich oczekujących do wysłania plików
- ma dostęp do historii plików

2.3. Użytkownik

- konto utworzone w obszarze przedsiębiorstwa
- użytkownik może być przypisany do wielu biur
- użytkownik ma prawo do korzystania ze wszystkich maszyn faksowych o dostępności publicznej w biurze, do którego jest przypisany
- użytkownik musi mieć nadane specjalne uprawnienia przez administratora w celu korzystania z maszyn faksowych o dostępności prywatnej.

- Użytkownik ma możliwość ustawienia domyślnego numeru faksu.
- 2.4. Przedsiębiorstwo**
- organizacja korzystająca z usług aplikacji **WebFAX**
- 2.5. Biuro**
- wirtualne pomieszczenie, w którym przypisani użytkownicy mają dostęp do faksów umieszczonych w danym biurze
 - w biurze może być dowolna ilość maszyn faksowych i użytkowników
- 2.6. Maszyna faksowa**
- urządzenie faksowe, umożliwiające wysyłanie i odbieranie korespondencji faksowej
 - maszyna faksowa może być przypisana tylko do jednego biura
 - do maszyny o dostępności publicznej mają wszyscy użytkownicy przypisani do biura, w którym znajduje się ta maszyna
 - do maszyny o dostępności prywatnej mają tylko użytkownicy, którzy otrzymali specjalne uprawnienia nadane przez administratora
- 2.7. E-mail**
- adres poczty elektronicznej
- 2.8. Filtrowanie**
- szybki sposób znajdowania właściwych danych znajdujących się w tabeli
 - w zależności od kolumny wyświetli odpowiednie wartości
 - do filtrowania można używać operatorów
 - > (większy)
 - < (mniejszy)
 - <= (mniejszy równy)
 - >= (większy równy)
 - <> (różny)
 - data jest wyświetlana w formacie **yyyy-MM-dd HH:mm:ss** gdzie
 - yyyy** – oznacza rok
 - MM** – oznacza miesiąc
 - dd** – oznacza dzień
 - HH** – oznacza godzinę
 - mm** – oznacza minutę
 - ss** – oznacza sekundę
 - przykłady :
 - >2000-12-31 15:00:00** – wyświetlą się wszystkie daty nowsze od wpisanej po operatorze
 - <>2000-12-31** – wyświetlą się wszystkie daty różne od wpisanej po operatorze
- 2.9. Kierunek**
- przychodzący (dokument, który został odebrany)
 - wychodzący (dokument, który został wysłany)
- 2.10. Kolejka**
- lista oczekujących dokumentów na wysłanie
 - wyświetla
 - numer nadawcy (mój numer) i odbiorcy (numer zewnętrzny)

- czas utworzenia dokumentu
 - status (zaplanowane, oczekujące)
 - nazwę użytkownika
- 2.11. **Kosz**
- miejsce na serwerze przechowujące dokumenty przeznaczone do usunięcia
 - stąd można bezpowrotnie usunąć dokument
- 2.12. **Książka adresowa**
- lista numerów przechowywanych na wirtualnym faksie
 - na każdym wirtualnym faksie znajduje się inna książka adresowa
- 2.13. **Raporty**
- informacje na temat wszystkich odebranych i wysłanych przez użytkownika dokumentów faksowych
- 2.14. **Sejf**
- miejsce na serwerze, przynależące do danego użytkownika
 - użytkownik ma możliwość przenoszenia dokumentów faksowych do sejfu, wówczas dokument przestanie być widoczny dla innych użytkowników
- 2.15. **Serwer**
- magazyn wszystkich dokumentów faksowych
- 2.16. **Subskrypcje**
- mechanizm automatycznego wysyłania dokumentów lub powiadomień na dodany w profilu użytkownika adres e-mail, po uprzednim otrzymaniu faksu
- 2.17. **WebFAX**
- technologia umożliwiająca odbieranie i wysyłanie faksów za pośrednictwem aplikacji internetowej

3. Logowanie do aplikacji Web FAX

- 3.1.
Administrator powinien logować się wyłącznie ze strony głównej aplikacji **www.faxserver.netia.pl**
- 3.2.
Do zalogowania się w systemie konieczne jest wypełnienie dwóch pól:
- a) Nazwa użytkownika – składa się z loginu użytkownika, @ oraz przyrostku domeny **danego przedsiębiorstwa**
 - np. dla przedsiębiorstwa o nazwie ubiquity.pl, użytkownik o loginie testowy, loguje się za pomocą testowy@ubiquity.pl
 - b) Hasło – wielkość wpisywanych liter ma znaczenie
 - Dla celów bezpieczeństwa, podczas podawania hasła, wpisywane znaki są zamienione na gwiazdki
- 3.3. Nazwa oraz hasło są znane tylko użytkownikowi.
- 3.4. Po wypełnieniu danych potrzebnych do logowania należy kliknąć w przycisk

Zaloguj (Rys 1.4).

- a) Rozpocznie się proces sprawdzania poprawności wpisanych danych. Jeżeli dane będą poprawne, użytkownik zostanie zalogowany i zostanie wyświetlona strona główna aplikacji,
- b) w przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

webFAX

NETIA

Login

Wypełnij poniższy formularz logowania.
Pola oznaczone * są wymagane.

Nazwa użytkownika *

np. admin@domenafirmy.pl

Hasło *

Zaloguj

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o.
All Rights Reserved.

Wybierz język: Polski ▼

Rys 1.4

4. Interface

The screenshot shows the WebFAX user interface. At the top, there is a navigation bar with the WebFAX logo and a user profile section. The user profile section includes a 'Wyloguj (login@ubiquity.pl)' button (1), a text input for 'Imię i Nazwisko' (2), a dropdown menu for 'Operacje' (3), a dropdown menu for the number '223522200' (4), and a 'Ustaw hasło' button (5). Below this is a navigation menu (6) with buttons for 'Wyślij faks', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Sejf', 'Kosz', 'Raporty', 'Książka adresowa', and 'Subskrypcje'. The main content area contains a form for sending a fax, with fields for 'Nagłówek faksu*', 'Numery odbiorców*', 'Data i czas wysyłki', and a 'Treść wiadomości' section. There are buttons for 'Dodaj numer', 'Wyślij faks', 'Dodaj pliki', 'Wyślij na serwer', 'Anuluj wysyłanie', and 'Usuń z serwera'. At the bottom, there is a copyright notice and a language selection dropdown (7) set to 'Polski'.

Rys 2.1

2. Interface

2.1. Po zalogowaniu zostanie wyświetlona strona główna aplikacji (Rys 2.1).

2.2. Na rysunku (Rys 2.1) zostały zaznaczone kolejno :

1° przycisk Wyloguj wraz z nazwą aktualnie zalogowanego użytkownika

2° imię i nazwisko zalogowanego użytkownika

3° pole wyboru operacji :

- **Przenieś powiązane dokumenty do kosza** – przenosi wszystkie dokumenty wysłane oraz znajdujące się w sejfie do kosza
- **Opróżnij kosz** – operacja bezpowrotnego usuwania dokumentów z kosza

4° pole wyboru faksu – zawiera listę faksów, z których użytkownik może korzystać

- Jeśli w tym polu nie znajduje się żaden numer, to oznacza, że użytkownik nie został przypisany do żadnego biura/ biuro, do którego został przypisany użytkownik nie ma żadnych faksów/ biuro ma faks prywatny, do którego użytkownik nie ma dostępu.

5° przycisk Ustaw hasło – pozwala na zmianę dotychczasowego hasła

6° stałe zakładki do zarządzania danymi funkcjami

- Wyślij faks
- Odebrane
- Wysłane
- Sejf
- Kosz
- Raporty
- Książka adresowa
- Subskrypcje (zakładka widoczna tylko dla użytkowników z uzupełnionym adresem e-mail w profilu)

7° okno wyboru języka aplikacji

5. Wyślij faks (Rys 3)

webFAX

NETIA

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko

Operacje

223522200

Ustaw hasło

Wyślij faks

Odebrane

Wysłane

Sejf

Kosz

Raporty

Książka adresowa

Subskrypcje

Pola oznaczone * są wymagane.

Nagłówek faksu*

Numery odbiorców*

Treść wiadomości

Data i czas wysyłki

+ Dodaj numer

Wyślij faks

+ Dodaj pliki

Wyślij na serwer

Usuń z serwera

Anuluj wysyłanie

Rys 3

- 5.1. Zakładka ta pozwala na wysyłanie dokumentów faksowych (Rys 3 [1]).
- 5.2. W panelu tym widnieją :

a) pola :

- **Nagłówek faksu** – temat wysyłanego dokumentu faksowego
- **Numery odbiorców** – numery oddzielone średnikami na które zostanie wysłany dokument faksowy
- **Treść wiadomości** – po zaznaczeniu, zostanie wyświetlone pole do wpisywania treści
- **Data i czas wysyłki** – planowany czas wysyłki

b) przyciski :

- **Dodaj numer** – jest to jednoznaczne z wpisaniem średnia po numerze
 - **Wyślij faks** – następuje wysyłanie dokumentu faksowego
 - **Dodaj pliki** – zezwala na wybór plików do wysłania, po ówczesnym wyborze plików, aby załączyć poprawnie plik do dokumentu, należy wciśnąć przycisk **Wyślij na serwer** lub przycisk **Start** przy poniższym pliku
 - **Wyślij na serwer** – funkcja wysyłania plików na serwer
 - **Anuluj wysyłanie** – kasuje wybieranie wszystkich plików
 - **Usuń z serwera** – po zaznaczeniu zezwala na usunięcie wszystkich uprzednio wgranych na serwer plików
- Po wybraniu lub wysłaniu odpowiednich plików, pojawi się lista poniżej, na której są przyciski:
- **Start** – funkcja jak **Wyślij na serwer**, tylko że odnosi się tylko do tego pliku
 - **Anuluj** – funkcja jak **Anuluj wysyłanie**, tylko że odnosi się tylko do tego pliku
 - **Usuń z serwera** – funkcja do usuwania z serwera, tylko że odnosi się tylko do tego pliku

6. Odebrane (Rys 4)

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko Operacje 223522200 Ustaw hasło

Wyślij faks **Odebrane** Wysłane Sejf Kosz Raporty Książka adresowa Subskrypcje

Odśwież Wyświetlono rezultaty 1-11 z 11.

Czas utworzenia	Mój numer	Numer zewnętrzny	
2014-12-17 10:23:31	223522201	223517851	4 5 6 7 8 9
2014-12-01 23:43:21	223522200	223517851	
2014-12-01 23:41:49	223522200	223517851	
2014-12-01 23:36:18	223522200	223517851	
2014-11-27 15:28:39	223522200	223517851	
2014-11-26 16:24:38	223522200	223517851	
2014-11-26 16:23:07	223522200	223517851	
2014-11-26 16:15:05	223522200	223517851	
2014-11-26 15:27:02	223522200	223517851	
2014-11-14 12:58:25	223522200	223517851	
2014-11-14 12:47:53	223522200	223517851	

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. Wybierz język: Polski

Rys 4

- 6.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie odebranymi dokumentami faksowymi (Rys 4 [1]).
- 6.2. W panelu tym widnieje :
 - a) Przycisk **Odśwież** (Rys 4 [2]) – odświeża odebrane dokumenty faksowe
 - b) Tabela odebranych dokumentów, która przedstawia :
 - pola do filtrowania dokumentów (Rys 4 [3])
 - informacje :
 - Czas utworzenia** – data utworzenia dokumentu w systemie
 - Mój numer** – numer, na którym został odebrany dokument faksowy
 - Numer zewnętrzny** – numer, z którego został wysłany dokument faksowy
 - przyciski :
 - Podgląd PDF** (Rys 4 [4]) – wyświetla dokument bezpośrednio w

przeglądarcie

Pobierz plik PDF (Rys 4 [5]) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie PDF

Pobierz plik TIFF (Rys 4 [6]) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie TIFF

Przenieś do sejfu (Rys 4 [7]) – przenosi dokument do sejfu użytkownika

Zobacz historię pliku (Rys 4 [8]) – otwiera okno z całkowitą historią tego dokumentu, w którym znajdują się kolumny:

- **Data** – data wykonania akcji
- **Wpis** – zawiera informację jaka została wykonana czynność, wszystkie możliwe akcje zostały opisane poniżej:
 - Utworzono dokument – dokument został utworzony
 - Pobrano dokument – dokument został pobrany przez użytkownika
 - Przeniesiono dokument do kosza – dokument został przeniesiony do kosza
 - Przeniesiono dokument do faksu – dokument został z powrotem powiązany z maszyną faksową
 - Przeniesiono dokument do sejfu – dokument został zebrany przez użytkownika
 - Przyjęto żądanie ponownej wysyłki – próba ponownej wysyłki
- **Użytkownik** – informacja przez kogo została wykonana powyższa akcja

Historia		
Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.		
Data	Wpis	Użytkownik
2014-12-17 14:43:12	Pobrano dokument	NG1111111
2014-12-17 14:43:05	Pobrano dokument	NG1111111
2014-12-17 14:34:37	Pobrano dokument	login
2014-12-17 10:23:31	Utworzono dokument	

Przenieś do kosza (Rys 4 [9]) – przenoszenie odebranego dokumentu faksowego do kosza

7. Wysłane (Rys 5)

webFAX

NETIA

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko

Operacje 223522200 Ustaw hasło

Wyślij faks Odebrane **Wysłane** Sejf Kosz Raporty Książka adresowa Subskrypcje

Odśwież Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Czas utworzenia	Mój numer	Numer zewnętrzny	Nagłówek	Status
2014-12-17 14:51:40	223522200	223517851	Test	Błąd

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 5

- 7.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie wysłanymi dokumentami faksowymi (Rys 5 [1]).
- 7.2. W panelu tym widnieje :
- Przycisk **Odśwież** (Rys 5 [2]) – odświeża wysłane dokumenty faksowe
 - Tabela wysłanych dokumentów, która przedstawia :
 - pola do filtrowania dokumentów (Rys 5 [3])
 - informacje :
 - Czas utworzenia** – data utworzenia dokumentu w systemie
 - Mój numer** – numer, z którego został wysłany dokument faksowy
 - Numer zewnętrzny** – numer, na który został wysłany dokument faksowy
 - Nagłówek** – temat dokumentu
 - Status** – jest tylko 5 możliwych statusów:
 - zaplanowany – dokument został zaplanowany na daną datę do wysłania
 - oczekujący – dokument został dodany bez planowanej daty do wysłania (wysyłanie w czasie teraźniejszym)

- wysyłka- dokument w tej chwili jest przetwarzany oraz wysyłany
 - pomyślny – akcja wysyłania została sfinalizowana pomyślnie
 - błąd – podczas wysyłania wystąpił błąd, akcja wysyłania się nie powiodła
- przyciski :
 - Podgląd PDF** (Rys 5 [4]) – wyświetla dokument bezpośrednio w przeglądarce
 - Pobierz plik PDF** (Rys 5 [5]) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie PDF
 - Pobierz plik TIFF** (Rys 5 [6]) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie TIFF
 - Zobacz powiązane raporty** (Rys 5 [7]) - przenosi do zakładki raporty wraz z wpisaniem odpowiedniego identyfikatora ID w celu szybkiego wyszukania powiązanych raportów
 - Przenieś do sejfu** (Rys 5 [8]) – przenosi dokument do sejfu użytkownika
 - Zobacz historię pliku** (Rys 5 [9]) – otwiera okno z całkowitą historią tego dokumentu, w którym znajdują się kolumny:
 - **Data** – data wykonania akcji
 - **Wpis** – zawiera informację jaka została wykonana czynność, wszystkie możliwe akcje zostały opisane poniżej:
 - Utworzono dokument – dokument został utworzony
 - Pobrano dokument – dokument został pobrany przez użytkownika
 - Przeniesiono dokument do kosza – dokument został przeniesiony do kosza
 - Przeniesiono dokument do faksu – dokument został spowrotem powiązany z maszyną faksową
 - Przeniesiono dokument do sejfu – dokument został zebrany przez użytkownika
 - Przyjęto żądanie ponownej wysyłki – próba ponownej wysyłki
 - **Użytkownik** – informacja przez kogo została wykonana powyższa akcja

Historia		
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.		
Data	Wpis	Użytkownik
2014-12-17 15:06:53	Utworzono dokument	login

Przenieś do kosza (Rys 5 [10]) – przenoszenie wysłanego dokumentu faksowego do kosza

Wyślij ponownie (Rys 5 [11]) – akcja żądania ponownej wysyłki tego samego dokumentu

8. Sejf (Rys 6)

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko Operacje

Wyślij faks Odebrane Wyślane **Sejf** Kosz Raporty Książka adresowa Subskrypcje

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Czas utworzenia	Mój numer	Numer zewnętrzny	Kierunek	Nagłówek	Status
2014-12-17 15:06:53	223522200	223517851	Faks wychodzący	Test	Błąd

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 6

8.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie dokumentami faksowymi, które zostały wcześniej przeniesione przez użytkownika do sejfu (Rys 6 [1]).

8.2. W panelu tym widnieje :

a) Tabela dokumentów, która przedstawia :

- pola do filtrowania dokumentów (Rys 6 [2])
- informacje :

Czas utworzenia – data utworzenia dokumentu w systemie

Mój numer:

- dla kierunku wychodzącego, jest to numer z którego został wysłany

dokument faksowy

- dla kierunku przychodzącego, jest to numer na którym odebrano

dokument faksowy

Numer zewnętrzny:

- dla kierunku wychodzącego, jest to numer na który został wysłany

dokument faksowy

- dla kierunku przychodzącego, jest to numer od którego został odebrany

dokument faksowy

Kierunek- są jedynie 2 możliwe kierunki:

Przychodzący – dokument, który został odebrany na maszynie faksowej

Wychodzący – dokument, który został wysłany przez użytkownika

Nagłówek – temat dokumentu

Status – jest tylko 5 możliwych statusów:

- zaplanowany – dokument został zaplanowany na daną datę do wysłania
- oczekujący – dokument został dodany bez planowanej daty do wysłania (wysyłanie w czasie teraźniejszym)
- wysyłka- dokument w tej chwili jest przetwarzany oraz wysyłany
- pomyślny – akcja wysłania została sfinalizowana pomyślnie
- błąd – podczas wysyłania wystąpił błąd, akcja wysyłania się nie powiodła

- przyciski :

Podgląd PDF (*Rys 6 [3]*) – wyświetla dokument bezpośrednio w przeglądarce

Pobierz plik PDF (*Rys 6 [4]*) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie PDF

Pobierz plik TIFF (*Rys 6[5]*)– rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie TIFF

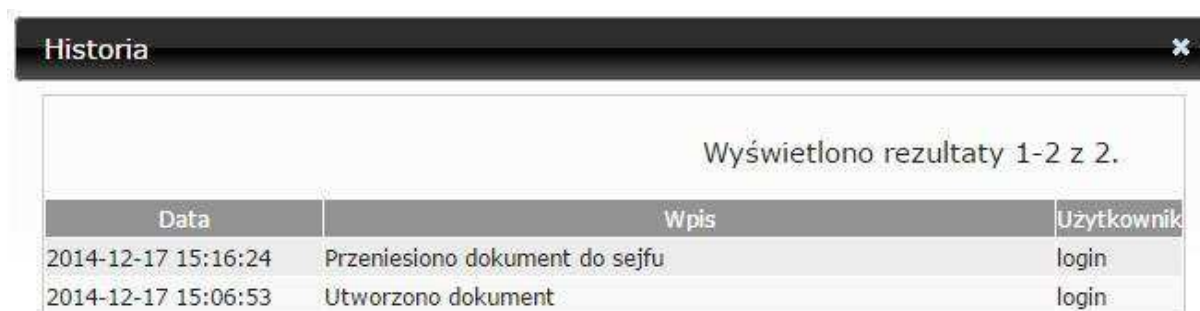
Zobacz powiązane raporty (*Rys 6 [6]*) - przenosi do zakładki raporty wraz z wpisaniem odpowiedniego identyfikatora ID w celu szybkiego wyszukania powiązanych raportów

Przywróć do faksu (*Rys 6 [7]*) – przenosi dokument spowrotem na maszynę faksową, z której został wysłany/ lub na którym został odebrany

Zobacz historię pliku (*Rys 6 [8]*) – otwiera okno z całkowitą historią tego dokumentu, w którym znajdują się kolumny:

- **Data** – data wykonania akcji
- **Wpis** – zawiera informację jaka została wykonana czynność, wszystkie możliwe akcje zostały opisane poniżej:
 - Utworzono dokument – dokument został utworzony
 - Pobrano dokument – dokument został pobrany przez użytkownika
 - Przeniesiono dokument do kosza – dokument został przeniesiony do kosza

- Przeniesiono dokument do faksu – dokument został spowrotem powiązany z maszyną faksową
 - Przeniesiono dokument do sejfów – dokument został zebrany przez użytkownika
 - Przyjęto żądanie ponownej wysyłki – próba ponownej wysyłki
- **Użytkownik** – informacja przez kogo została wykonana powyższa akcja



Data	Wpis	Użytkownik
2014-12-17 15:16:24	Przeniesiono dokument do sejfów	login
2014-12-17 15:06:53	Utworzono dokument	login

- **Przenieś do kosza** (*Rys 6 [9]*) – przenoszenie odebranego dokumentu faksowego do kosza

9. Kosz (Rys 7)

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko Operacje 223522200

Wyślij faks Odebrane Wysłane Sejf **Kosz** Raporty Książka adresowa Subskrypcje

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Czas utworzenia	Mój numer	Numer zewnętrzny	Kierunek	Nagłówek	Status
2014-12-17 15:06:53	223522200	223517851	Faks wychodzący	Test	Błąd

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 7

- 9.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie dokumentami faksowymi, które zostały wcześniej przeniesione przez użytkownika do kosza (Rys 7 [1]).
- 9.2. W panelu tym widnieje :
- a) Tabela dokumentów, która przedstawia :
- pola do filtrowania dokumentów (Rys 7 [2])
 - informacje :
 - Czas utworzenia** – data utworzenia dokumentu w systemie
 - Mój numer:**
 - dla kierunku wychodzącego, jest to numer z którego został wysłany dokument faksowy
 - dla kierunku przychodzącego, jest to numer na którym odebrano dokument faksowy
 - Numer zewnętrzny:**
 - dla kierunku wychodzącego, jest to numer na który został wysłany dokument faksowy

- dla kierunku przychodzącego, jest to numer od którego został odebrany dokument faksowy

Kierunek- są jedynie 2 możliwe kierunki:

Przychodzący – dokument, który został odebrany na maszynie faksowej

Wychodzący – dokument, który został wysłany przez użytkownika

Nagłówek – temat dokumentu

Status – są tylko 2 możliwe statusy:

- pomyślny – akcja wysyłania została sfinalizowana pomyślnie
- błąd – podczas wysyłania wystąpił błąd, akcja wysyłania się nie powiodła

- przyciski :

Podgląd PDF (*Rys 7 [3]*) – wyświetla dokument bezpośrednio w przeglądarce

Pobierz plik PDF (*Rys 7 [4]*) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie PDF

Pobierz plik TIFF (*Rys 7 [5]*) – rozpoczyna pobieranie dokumentu w formacie TIFF

Zobacz powiązane raporty (*Rys 7 [6]*) - przenosi do zakładki raporty wraz z wpisaniem odpowiedniego identyfikatora ID w celu szybkiego wyszukania powiązanych raportów

Przenieś do sejfu (*Rys 7 [7]*) – przenosi dokument do sejfu użytkownika

Zobacz historię pliku (*Rys 7 [8]*) – otwiera okno z całkowitą historią tego dokumentu, w którym znajdują się kolumny:

- **Data** – data wykonania akcji
- **Wpis** – zawiera informację jaka została wykonana czynność, wszystkie możliwe akcje zostały opisane poniżej:
 - Utworzono dokument – dokument został utworzony
 - Pobrano dokument – dokument został pobrany przez użytkownika
 - Przeniesiono dokument do kosza – dokument został przeniesiony do kosza
 - Przeniesiono dokument do faksu – dokument został spowrotem powiązany z maszyną faksową
 - Przeniesiono dokument do sejfu – dokument został zebrany przez użytkownika
 - Przyjęto żądanie ponownej wysyłki – próba ponownej wysyłki
- **Użytkownik** – informacja przez kogo została wykonana powyższa akcja
- **Usuń bezpowrotnie ten dokument** (*Rys 7 [9]*) – usuwa dokument z systemu bez możliwości przywrócenia

10. Raporty (Rys 8)

webFAX

NETIA

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imie Nazwisko Operacje: 223522200 Ustaw hasło

Wyślij faks Odebrane Wysłane Sejf Kosz **Raporty** Książka adresowa Subskrypcje

Odśwież Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Id	Nadawca	Odbiorca	Czas rozpoczęcia	Czas odebrania	Czas	Stron	Zakończenie	Wynik
309	223522200	223517851	2014-12-17 15:07:59	2014-12-17 15:07:59	0		NORMAL_CLEARING	Błąd
308	223522200	223517851	2014-12-17 15:04:17	2014-12-17 15:04:17	0		NORMAL_CLEARING	Błąd
307	223522200	223517851	2014-12-17 14:52:45	2014-12-17 14:52:45	0		NORMAL_CLEARING	Błąd

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 8

- 10.1. Zakładka ta pozwala na podgląd wszystkich wysłanych i odebranych dokumentów faksowych przez użytkownika (Rys 8 [1]).
- 10.2. W panelu tym widnieje :
- Przycisk **Odśwież** (Rys 8 [2]) – odświeża wszystkie raporty
 - Tabela dokumentów, która przedstawia :
 - pola do filtrowania dokumentów (Rys 8 [3])
 - informacje :
 - Id** – identyfikator unikalny
 - Nadawca** – numer nadawczy
 - Odbiorca** – numer odbiorcy
 - Czas rozpoczęcia** – data i czas rozpoczęcia przetwarzania dokumentu faksowego
 - Czas odebrania** – data i czas wysłania lub odebrania danego dokumentu
 - Czas** – łączny czas (w sekundach) jaki zajęła transmisja danego dokumentu

Stron – ilość stron w dokumencie

Zakończenie

Wynik – wynik końcowy, może przyjmować następujące wartości:

- pomyślny – operacja zakończona pomyślnie
- błąd – błąd podczas wykonywania operacji

11. Książka adresowa (Rys 9)

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imie Nazwisko Operacje: 223522200 Ustaw hasło

Wyślij faks Odebrane Wysłane Sejf Kosz Raporty **Książka adresowa** Subskrypcje

+ Dodaj wpis Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

Nazwa	Opis	Numer	E-mail
123	123	123	123
cemex		223517851	

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 9

- 11.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie książką adresową przypisaną do aktualnie używanego faksu (więcej informacji w punkcie 2.2. 4^o) (Rys 9 [1]).
- 11.2. Książka adresowa jest przypisana do maszyny faksowej w systemie. Jakiegolwiek zmiany, będą widoczne w książce u wszystkich użytkowników przypisanych do tej maszyny.
- 11.3. W panelu tym widnieje :
 - a) Przycisk **Dodaj wpis** (Rys 9 [2]) – po kliknięciu można dodać numer do książki

wg. poniższych kryteriów:

- Numer *
 - Nazwa * - nazwa pod jaką numer będzie widoczny w książce
 - E-mail – dodatkowa informacja
 - Opis – dodatkowa informacja
- * - opcje wymagane podczas tworzenia przedsiębiorstwa

Utwórz kontakt

Pola oznaczone * są wymagane.

Numer *

Nazwa *

E-mail

Opis

✓ Utwórz

b) Tabela, która przedstawia :

- pola do filtrowania numerów (Rys 9 [3])
- informacje :
 - Nazwa
 - Opis
 - Numer
 - E-mail
- przyciski :
 - Wyślij faks na numer** (Rys 9 [4]) – przenosi do zakładki **Wyślij faks** wraz z wpisaniem tego numeru do rubryki **Numery odbiorców**
 - Edytuj wpis** – edycja numeru
 - Usuń wpis** – usuwanie numeru z książki

12. Subskrypcje (Rys 10)

Wyloguj (login@ubiquity.pl)

Imię Nazwisko Operacje 223522200 Ustaw hasło

Wyślij faks Odebrane Wysłane Sejf Kosz Raporty Książka adresowa **Subskrypcje**

Zasubskrybowane numery

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

Numer	Nazwa	Z załącznikiem
223522200		<input checked="" type="checkbox"/>
223522202		<input checked="" type="checkbox"/>

Dostępne numery

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer	Nazwa
223522201	TEST

Copyright © 2014 by Ubiquity Sp. z o.o. All Rights Reserved. Wybierz język: Polski

Rys 10

- 12.1. Zakładka ta pozwala na zarządzanie subskrypcją danych numerów maszyn faksowych (Rys 10 [1]).
- 12.2. Zakładka ta jest widoczna tylko i wyłącznie w momencie, gdy użytkownik ma zdefiniowany adres e-mail przez administratora.
- 12.3. Po dodaniu numerów do subskrypcji, w momencie odebrania dokumentu faksowego, zostanie również wysłana na zdefiniowany wcześniej adres e-mail użytkownika wiadomość z załącznikiem (cały dokument) lub bez załącznika (samo powiadomienie o odebranych dokumentach faksowych).
- 12.4. W panelu tym widnieje :
 - a) Tabela Zasubskrybowane numery, która wyświetla wszystkie zasubskrybowane numery o polach:
 - **Numer** – numer maszyny faksowej
 - **Nazwa** - nazwa maszyny faksowej
 - **Z załącznikiem**- możliwość zmiany ustawień wysyłania wiadomości

pocztowych (domyślnie jest wysyłanie z załącznikiem)

b) Tabela Dostępne numery, która wyświetla wszystkie numery jakie są dostępne dla użytkownika

- **Numer** – numer maszyny faksowej
- **Nazwa** – nazwa maszyny faksowej
- **przycisk Dodaj subskrypcję** (*Rys 10 [2]*) – po kliknięciu, przenosi numer do tabeli zasubskrybowanych numerów