



Uživatelská příručka

DATASYS UMS

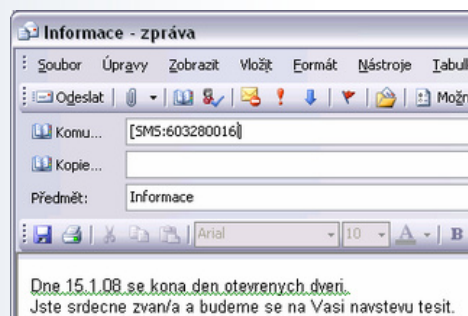
verze 1.0

Tato příručka je určena Vám, uživatelům aplikace DATASYS UMS. Naleznete zde informace popisující funkcionální aplikaci DATASYS UMS a jednotlivých komponent - FaxChange, MobilChange, CallChange a VoiceChange. Popisuje jak postupovat při práci s těmito produkty co nejjednodušším způsobem a zefektivnit tak činnost uživatele u počítače.

SMS komunikace

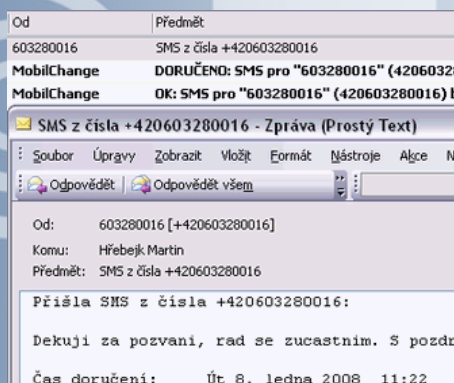
Vytvoření a odeslání SMS

Vytvořte nový email. Do hlavního okna napište text, který chcete odeslat jako SMS. Do kolony **Komu** vyberte SMS adresu ze svých kontaktů, nebo zadejte mobilní číslo ve tvaru [SMS:číslo mobilního telefonu] např. [SMS:603280016] a odešlete (hranaté závorky zadáte pomocí kláves pravý Alt + F a pravý Alt + G). Alternativou jak odeslat SMS je zadání adresy ve tvaru číslo@sms.sms (tedy např. 603123456@sms.sms).



SMS adresy

Jako SMS adresy můžete využívat kontakty ve svém osobním adresáři emailové schránky, ve kterých máte vyplněné číslo mobilního telefonu.



Informace o odeslání a doručení SMS zprávy

Po odeslání SMS dostanete do své emailové schránky informaci o průběhu odeslání, obsahující detaily o čase, ceně, počtu pokusů odeslání apod. a dále informaci o výsledku doručení SMS zprávy.

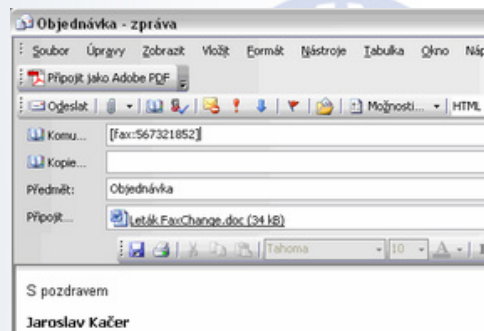
Příjem SMS

Odpovědi na odeslané SMS jsou doručeny zpět do vlastní emailové schránky, kde si je můžete přečíst jako standardní email, případně dále přeposílat.

Faxování

Vytvoření a odeslání faxu

Vytvořte nový e-mail. Do přílohy tohoto emailu vložte dokument vytvořený ve standardní kancelářské aplikaci (Word, Excel, Pdf apod.), který chcete odeslat jako fax. Do pole **Komu** vyberte faxovou adresu ze svých kontaktů, nebo zadejte faxové číslo ve tvaru [FAX:číslo faxu] např. [FAX:225308454] a odešlete (hranaté závorky zadáte pomocí kláves pravý Alt + F a pravý Alt + G).. Alternativou jak odeslat FAX je zadání adresy ve tvaru číslo@fax.fax (tedy např. 225123456@fax.fax).



Faxové adresy

Jako faxové adresy můžete využívat kontakty ve svém osobním adresáři emailové schránky, ve kterých máte vyplněné faxové číslo.



Náhled faxu

Po odeslání faxu ve formě emailové zprávy obdržíte náhled faxu v podobě, jak by se měl zobrazit uživateli. Po kontrole obsahu a formátu se můžete rozhodnout, zda fax chcete v této podobě odeslat – stisknutím tlačítka **Odeslat tento fax** nebo zda fax v této podobě odesílat nechcete – stisknutím tlačítka **Neodeslat**.

Informace o odeslání a doručení faxu

Po odeslání faxu, dostanete do své emailové schránky informaci o průběhu odeslání a výsledku doručení faxové zprávy, obsahující také detaily o čase, počtu pokusů, příčině nedoručení apod.

Příjem faxu

Příchozí faxy obdržíte přímo do své emailové schránky. Přijaté faxy můžete dále zpracovávat.

Editace

Příchozí faxy jsou vybaveny funkcemi pro editaci obsahu, s jejichž pomocí můžete fax doplnit o korektury, razítka, podpis atp. Takto upravený fax pak můžete odeslat zpět odesílateli nebo přeposlat dalšímu příjemci.

