



Plus de 20 ans
de savoir-faire

Plus de 15 000
références installées

www.cogis.com

VISUAL TAXE 4

PRO - Express

Manuel de mise en service simplifiée
sous Windows & Linux

Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

1 – AVERTISSEMENTS

Ce manuel à pour objectif de vous assister quant à l'installation et au paramétrage simplifié de **Visual Taxe Pro/Express**. Vous pouvez également vous reporter aux manuels de configuration et d'utilisation pour une exploitation plus avancée.

2 – PRE-REQUIS MATERIELS ET LOGICIELS

Pour Windows	Pour Linux
Microsoft Windows XP 32 bits FR Microsoft Windows 2003 32 bits FR Microsoft Windows Vista 32 bits FR Microsoft Windows 7 / 2008 32/64 bits FR Microsoft Windows 8 / 2012 32/64 bits FR	RedHat Entreprise 5.2 à 5.7, en 32 bits FR RedHat Entreprise 6.0 à 6.4, en 32/64 bits FR Fedora 13/14/15, en 32 bits FR Fedora 18/19, en 32/64 bits FR CentOS 5.5 à 5.7, en 32 bits FR CentOS 6.0 à 6.4, en 32/64 bits FR
Processeur de type Intel DualCore ou Athlon x2 2 Go de mémoire - Espace disque requis de 60 Go - Carte réseau	

3 – INSTALLATION DU LOGICIEL

Installation sous Windows

Prérequis

Pour effectuer l'opération, vous devez avoir ouvert une session en tant que administrateur local et détenir soit le dvdrom d'installation soit le package sous la forme d'un fichier zip

Cas de Windows Vista, Seven et 2008

Vous devez désactiver le contrôle des comptes utilisateurs de Windows.

Pour vous aider à cette opération, vous pouvez suivre la note technique **GT 102** disponible sur notre site web, dans la section **services** puis **notes techniques**.

Installation

Si vous effectuez l'installation depuis le lecteur de DVD, rendez-vous dans **Visual Taxe 4** puis sur **Logiciel**, puis sur **installation sous Microsoft Windows**, et enfin suivez les indications figurant à l'écran.

Sinon, si vous effectuez l'opération avec le fichier zip, décompressez-le puis après vous être placé dans le répertoire, double-cliquez sur **install.exe**, puis suivez les indications figurant à l'écran.

Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

Installation sous Linux

Cas de Fedora

Le programme d'installation nécessite le package xterm, qui n'est pas disponible par défaut.
Vous devez :

- soit installer xterm avec la commande suivante : `su - -c "yum install xterm"`

Démarrage

Insérez le DVD dans le lecteur.

Lancez un terminal (**Applications** puis **Accessoires** ou **Outils système**, et enfin **Terminal**).

Au sein du terminal, saisissez la commande suivante :

- si vous êtes root : `sh /media/cogis/gt4/install-linux/install.sh`
- sinon : `su - -c "sh /media/cogis/gt4/install-linux/install.sh"`

Installation

Le programme d'installation est lancé, vous obtenez un écran vous proposant différents choix.

Au clavier, saisissez « 1 » puis appuyez sur la touche <enter>.

Veuillez patienter pendant la durée d'installation (de 5 à 10 minutes).

Une fois terminée, le message « Installation terminée ! » apparaît.

Appuyez sur la touche <enter>.

4 - LANCEMENT DE L'INTERFACE

Pour accéder au logiciel, lancez le navigateur internet et saisissez l'URL suivante :

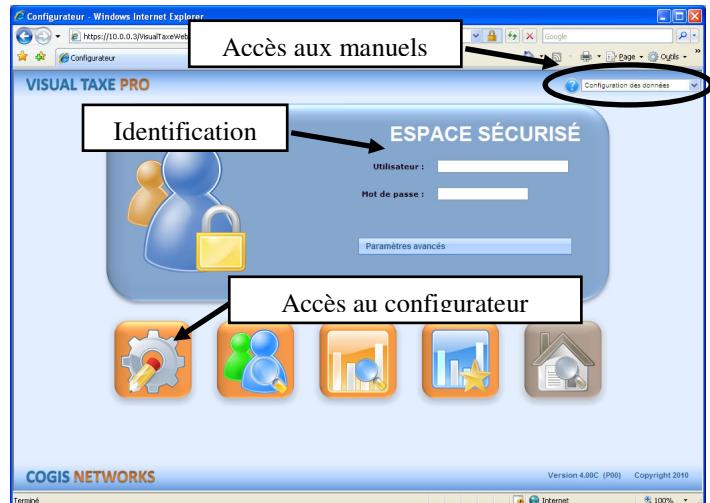
- Depuis le serveur, saisissez l'URL :
 - soit <http://localhost:8888/VisualTaxeWeb>
 - soit <https://localhost:8889/VisualTaxeWeb>
- Depuis un poste client, utilisez l'URL ci-dessus, en remplaçant localhost par le nom ou l'adresse IP du serveur

Vous obtenez la page à l'accès sécurisé de **Visual Taxe**.

Pour accéder aux manuels d'utilisation, en haut à droite, sélectionnez le nom du manuel désiré, puis cliquez sur .

Afin d'accéder à la configuration du logiciel, identifiez-vous. Par défaut, le nom de l'utilisateur est « **installateur** » et son mot de passe est « **super** ».

Puis cliquez sur l'icône permettant l'accès au configIBUTEUR.



Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

5 - INSCRIPTION DE LA LICENCE

La licence peut être enregistrée automatiquement par internet (le serveur doit avoir accès à internet avec le flux TCP/80) ou manuellement en appelant COGIS NETWORKS.

En haut à gauche, rendez-vous dans **Outils** puis **Aide**, et enfin cliquez **Certificat de licence**. Renseignez le formulaire ci-dessous (numéro de série, code et clé) avec ce qui est indiqué sur le certificat de licence (voir exemple ci-contre).

Certificat de licence		
Veuillez renseigner le formulaire à l'aide du certificat qui vous a été fourni		
N° série :	#	-
Code :		
Clé :	-	-
<input type="checkbox"/> Contrat de mise à jour		
Date limite :	<input type="button" value=""/>	

Au dessous renseignez aussi :

- Le nom de la société où est installé le logiciel
- Le nom de l'exploitant
- L'adresse mail de l'exploitant

Puis cliquez sur le bouton



Si l'accès à internet depuis le serveur est fonctionnel, la licence sera automatiquement activée.

Vous obtenez alors la fenêtre ci-contre.

Sinon, vous obtenez la fenêtre ci-contre.

Il vous faut alors activer manuellement la licence en contactant COGIS NETWORKS au 01.45.10.31.08 (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00, 17h00 le vendredi).

Indiquez que vous appelez pour l'enregistrement d'une licence VISUAL TAXE.

Il vous sera demandé votre numéro de série (celui qui débute par #) qui est fourni sur le certificat de licence.

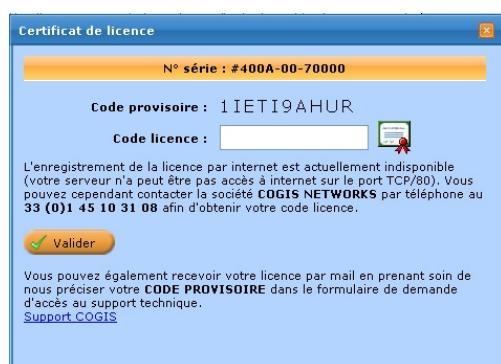
Puis vous devrez fournir le code provisoire ; en échange un code définitif vous sera fourni.

Inscrivez le code définitif au sein du champ blanc.

Puis cliquez sur le bouton



Ci-dessous figure le certificat de licence qui vous a été fourni sous forme d'une feuille de papier :



Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

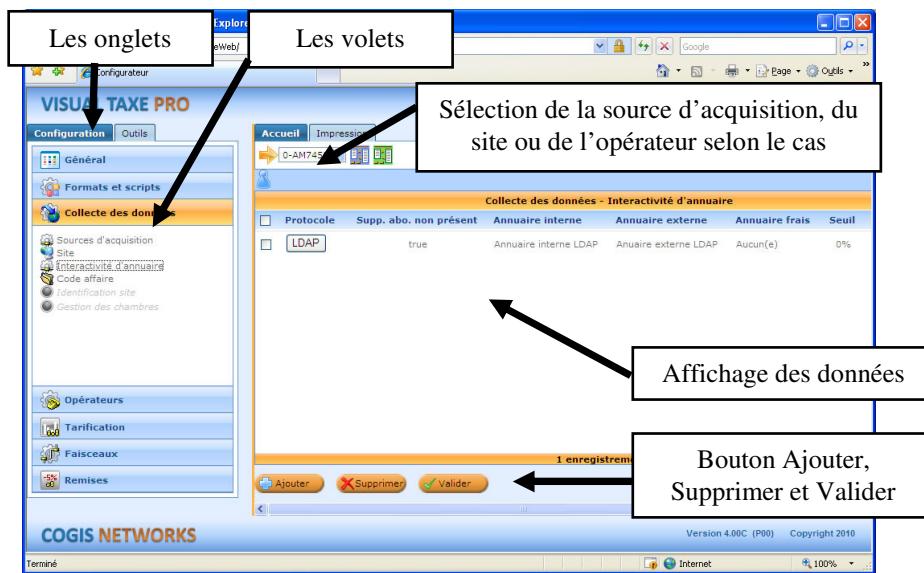
6 – DESCRIPTION DU CONFIGURATEUR

Retournez sur la page d'accueil en cliquant en haut à gauche sur l'image de Visual Taxe.



Identifiez-vous de nouveau et cliquez sur le bouton ci-contre.

La fenêtre principale du configurateur apparaît ainsi :



7 – PARAMETRAGE DU PBX

Le logiciel permet la collecte des tickets.

Selon le type de PBX, le paramétrage est différent.

Reportez-vous aux notes techniques propres à chaque PBX.

8 – PARAMETRAGE DU LOGICIEL

Pour paramétrier le logiciel, au sein du module de configuration, rendez-vous à gauche dans

 Assistant de configuration et suivez les indications de l'assistant.

Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

9 – GESTION DE L'ANNUAIRE

Si à l'étape 8 vous n'avez pas importé d'annuaire externe, vous devez alors créer manuellement l'annuaire au sein du logiciel. Reportez-vous au manuel de gestion annuaire.

Accès

Revenez à l'écran d'accueil en cliquant en-haut à gauche sur l'image de **Visual Taxe**.

Identifiez-vous à nouveau puis cliquez sur le bouton



Vous obtenez l'écran principal de la gestion de l'annuaire

ID	Nom	Prenom	Poste SDA
3112	Hatem	OBERTY	Poste SDA
3115	LAUZZO	Delphine	Poste SDA
3116	MEDD		Poste SDA
3117	GREBERT-GENTET	Eric	Poste SDA
3118	Poste TELEH SA		Poste SDA
3119	THOMAS	Alexandre	Poste SDA
3120	LIOHR	Bernard	Poste SDA
3121	MOUDI TELEH SA		Poste SDA
3122	b		Poste SDA
3124	OBERTY	Laurent	Poste SDA
3125	Appel BVI		Poste SDA
3127	Hatem	TELEH TX	Poste SDA

Paramétrage des types d'abonnés

Vous devez définir les têtes de groupement et le numéro sda du standard.

Pour cela, à gauche, dans **Annuaire interne** puis **Explorer**, cliquez sur la société où ils sont situés.

A droite, parcourez la liste des abonnés. Pour chaque abonné à modifier, cliquez sur le bouton situé à gauche de l'abonné. La fiche de l'abonné apparaît. Dans la colonne de gauche, modifiez le champ **type d'abonné**. Pour un numéro sda de standard paramétrez **N° d'appel gen.**, pour une tête de groupement paramétrez **groupement**.

Puis cliquez sur

Cas du numéro sda du standard qui n'apparaît pas

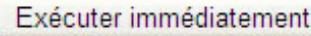
Si au paragraphe précédent vous n'avez pas observé le numéro sda du standard, procédez ainsi :

- à gauche, dans **Annuaire interne** puis **Explorer**, sélectionnez le niveau hiérarchique terminal (service) où créer le numéro sda du standard,
- cliquez sur le bouton ,
- le détail de la fiche apparaît :
 - dans la 1^{ere} colonne paramétrez **type d'abonné** à la valeur **N° d'appel gen.**
 - dans la 2^{nde} colonne, renseignez le **nom**, par exemple indiquez STANDARD
 - dans la 3^{ème} colonne, décochez **purge autorisée**
- puis cliquez sur

Déclenchez un nouvel import de l'annuaire en suivant les indications du **chapitre 9**.

Une fois le nouvel import annuaire terminé, au sein de l'écran de configuration, rendez-vous dans l'onglet **Outils** puis dans **Outils**, et enfin cliquez sur **Planification**.

Sur la ligne **10) Cohérence des communications** cliquez sur le bouton



Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

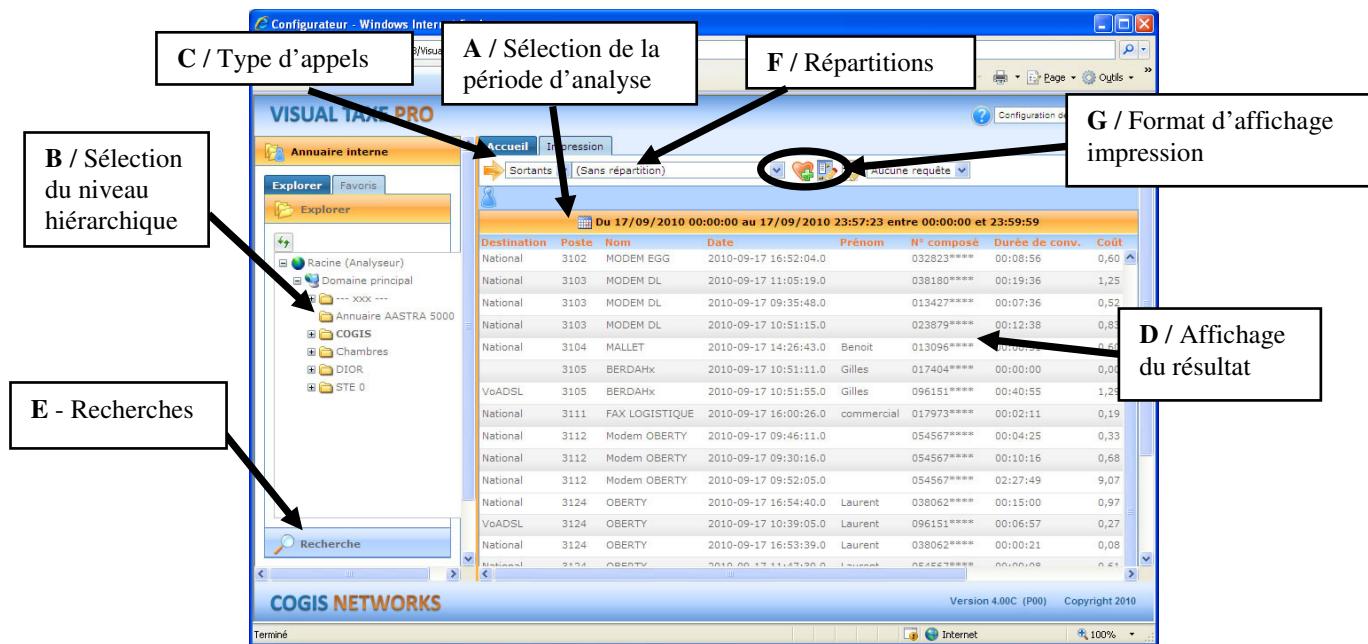
10 - ACCÉDER AUX COMMUNICATIONS

Revenez à l'écran d'accueil en cliquant en-haut à gauche sur l'image Visual Taxe.



Identifiez-vous à nouveau puis cliquez sur le bouton .

Vous obtenez l'écran principal de consultation des communications.



Au milieu de la fenêtre, sur la barre orange, cliquez sur le calendrier (**A**), et définissez la période à analyser.

Pour connaître la période de tickets contenue au sein du logiciel, cliquez sur **début** et puis sur **fin**, à droite de ces boutons les dates de l'appel le plus ancien et de l'appel le plus récent apparaissent alors.

A gauche, sélectionnez la société ou le service sur lequel vous désirez effectuer l'analyse (**B**).

Puis choisissez le type d'appels que vous désirez obtenir (**C**).

Le détail des appels apparaît (**D**).

Si vous désirez analyser que certains appels, vous pouvez utiliser les champs de recherche (**E**).

Pour cela, cliquez sur le volet RECHERCHE, choisissez un champ, renseignez la valeur recherchez, puis cliquez sur le bouton X.

Pour obtenir des cumuls, sélectionnez un type de répartition (**F**).

Enfin, les données peuvent être imprimées (**G**).

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

11 – GESTION DE FAVORIS

Lorsque l'exploitant est amené à effectuer de manière régulière une même consultation manuelle des données, il est possible d'enregistrer les paramètres de la consultation. Cela s'appelle un favori.

De la même manière, si un tableau de bord n'est pas disponible au sein du logiciel, il est possible de créer un favori et de planifier ce dernier afin qu'il soit généré automatiquement comme un tableau de bord.

Pour créer un favori, rendez-vous dans l'analyse de trafic.

Pour cela, cliquez en haut à gauche sur l'icône **VISUAL TAXE**, puis identifiez-vous et cliquez sur l'icône .

A l'écran, effectuez l'analyse désirée afin d'obtenir le résultat escompté (choix de la période, de la hiérarchie annuaire à analyser, d'une répartition, etc ...).

Puis sur la barre des boutons, cliquez sur .

Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

Saisissez le nom que vous désirez attribuer au favori, puis cliquez sur .

Si vous désirez que ce favori puisse être exploité comme un tableau de bord automatisé, en-dessous dans Liste des favoris, assurez-vous que votre favori soit sélectionné puis cliquez sur





Pour utiliser manuellement un favori, au sein de l'analyse de trafic, cliquez en haut à gauche sur **Favoris**.

En dessous vous verrez alors apparaître les favoris créés, classez selon le type d'appels analysé.

Cliquez sur le favori désiré, il vous reste alors à modifier la période de paramétrage si besoin.



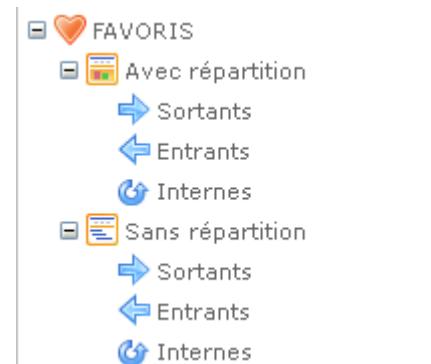
Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

Dans le cas où vous ayez planifié le favori, pour finaliser sa programmation en tant que tableau de bord, rendez-vous sur le module de gestion des tableaux de bord, représenté sur la page



d'identification par l'icône .

Vous trouverez alors les favoris au sein du thème FAVORIS, classés selon qu'ils ont été créé avec ou sans répartition et selon le type d'appels. Vous pouvez alors cliquer sur le favori et modifier sa programmation (fréquence, destinataire email, etc ...).



12 - PROGRAMMATION DES EDITIONS

Accès aux éditions

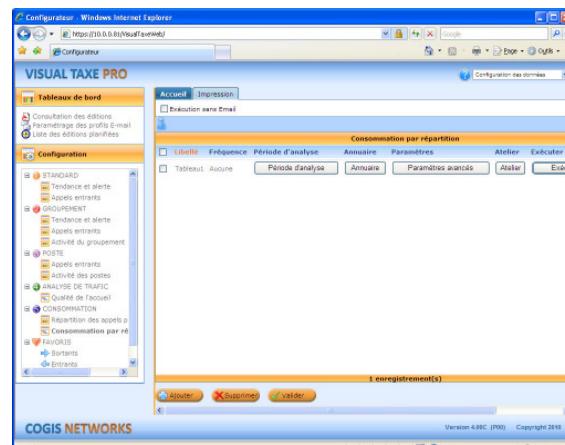
Revenez à l'écran d'accueil en cliquant en-haut à gauche sur l'image de **Visual Taxe**.

Identifiez-vous à nouveau puis cliquez sur



le bouton .

Nous allons vous expliquer comment programmer une édition en prenant comme exemple, une édition de facturation des consommations, et une édition d'analyse du trafic entrant.



Programmer une édition de facturation des communications

A gauche, dans **Configuration**, rendez-vous dans **5 CONSUMMATION**, puis cliquez sur **Consommation par répartition**.

Au bas de la fenêtre, cliquez sur .

Une nouvelle ligne apparaît, c'est votre édition.

Libellé	Fréquence	Période d'analyse	Annuaire	Paramètres	Atelier	Exécuter immédiatement
Facturation Mensuelle	Période d'analyse	Annuaire	Paramètres avancés	Atelier	Exécuter immédiatement	

Dans **libellé**, modifiez son nom en indiquant **facturation** par exemple.

Dans **fréquence** spécifiez **Mensuelle**, l'édition sera générée tous les 1^{er} de chaque mois.

Manuel de mise en service express

Cette documentation est applicable à compter de la version 4.3.0B04

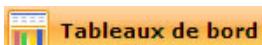
Cliquez sur **Période d'analyse**, une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton **Début** puis validez.

Cliquez sur **Annuaire**, puis sélectionnez la société pour laquelle vous désirez effectuer la facturation.

Puis cliquez sur 

Pour exécuter l'édition de suite, cliquez tout à droite sur le bouton **exécuter immédiatement**.

Patiencez 2 minutes, l'édition est en cours de génération.

Puis en haut à gauche rendez-vous  puis **Consultations des éditions**.
Votre édition apparaît.

Pour afficher l'édition, cliquez sur l'icône .

Programmer une édition d'analyse du trafic entrant

A gauche, dans , rendez-vous dans  , puis cliquez sur **Qualité de l'accueil**.

Au bas de la fenêtre, cliquez sur .

Une nouvelle ligne apparaît, c'est votre édition.



Dans **libellé**, modifiez son nom en indiquant **trafic entrant** par exemple.

Dans **fréquence** spécifiez **Mensuelle**, l'édition sera générée tous les 1^{er} de chaque mois.

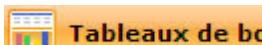
Cliquez sur **Période d'analyse**, une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton **Début** puis validez.

Cliquez sur **Annuaire**, puis sélectionnez la société pour laquelle vous désirez effectuer la facturation.

Puis cliquez sur 

Pour exécuter l'édition de suite, cliquez tout à droite sur le bouton **exécuter immédiatement**.

Patiencez 2 minutes, l'édition est en cours de génération.

Puis en haut à gauche rendez-vous  puis **Consultations des éditions**.
Votre édition apparaît.

Pour afficher l'édition, cliquez sur l'icône .

12 – GESTION DES CHAMBRES

Au sujet de la fonctionnalité de gestion des chambres, reportez-vous au manuel spécifique à cette fonctionnalité.