

# СОДЕРЖАНИЕ

Основные действия Глобального администратора В WEB-интерфейсе .....	9
1.1 Общие операции .....	9
1.1.1 Вход в систему .....	9
1.1.2 Просмотр и изменение данных текущего пользователя .....	9
1.2 Работа с иерархиями .....	12
1.2.1 Просмотр биллинговой иерархии (БИ) .....	12
1.2.2 Просмотр пользовательской иерархии (ПИ) .....	12
1.2.3 Поиск по БИ/ПИ.....	12
1.2.4 Просмотр информации о холдинге .....	13
1.2.5 Просмотр информации о контракте .....	14
1.2.6 Просмотр информации об абоненте .....	15
1.3 Управление иерархиями .....	17
1.3.1 Импорт пользовательской иерархии.....	17
1.3.2 Создание папки пользовательской иерархии .....	17
1.3.3 Переименование папки пользовательской иерархии .....	18
1.3.4 Удаление папки пользовательской иерархии .....	19
1.3.5 Перемещение узла пользовательской иерархии.....	19
1.3.6 Перемещение узла из Биллинговой иерархии в Пользовательскую иерархию ....	20
1.3.7 Удаление номера из пользовательской иерархии .....	21
1.3.8 Поиск по БИ/ПИ.....	21
1.4 Работа с выборками абонентов .....	21
1.4.1 Формирование выборки .....	21
1.4.2 Удаление элемента выборки, очистка всей выборки .....	23
1.4.3 Загрузка выборки .....	23
1.4.4 Сохранение выборки .....	24
1.4.5 Экспорт выборки .....	24
1.5 Работа с лицевыми счетами.....	25
1.5.1 Просмотр карточки лицевого счета .....	25
1.5.2 Изменение комментария к лицевому счету .....	28
1.6 Групповые операции .....	29
1.6.1 Правила доступа к групповым операциям .....	29
1.6.2 Подключение услуг .....	30
1.6.3 Отключение услуг .....	32
1.6.4 Установка блокировок .....	34
1.6.5 Снятие блокировок .....	36
1.6.6 Смена тарифного плана .....	37
1.6.7 Изменение электронного адреса доставки счета .....	39
1.6.8 Изменение комментария к абонентам выборки .....	40
1.6.9 Установка переадресации .....	41
1.6.10 Снятие переадресации .....	42
1.6.11 Назначение роли «Сотрудник» .....	44
1.7 Индивидуальные операции .....	45
1.7.1 Просмотр информации о номере .....	45
1.7.2 Обмен бонусов на подарки – заказ подарков.....	48
1.7.3 Редактирование ФИО и комментария в карточке абонента.....	48
1.8 Работа с отчетами.....	50
1.8.1 Создание отчета по платежам и начислениям .....	50
1.8.2 Создание отчета по номерам .....	53

1.8.3	Создание отчета по начислениям.....	55
1.8.4	Создание отчета по трафику .....	58
1.8.5	Создание отчета по балансам ЛС .....	61
1.9	Работа с документами .....	63
1.9.1	Заказ сформированных счетов закрытых расчетных периодов.....	63
1.9.2	Заказ детализации разговоров .....	64
1.10	Работа с выставленными счетами .....	65
1.10.1	Просмотр списка выставленных счетов .....	65
1.10.2	Заказ счета на e-mail.....	66
1.11	Работа с историей действий .....	67
1.11.1	Просмотр истории действий .....	67
1.11.2	Просмотр детализации групповой операции .....	68
1.12	Управление пользователями .....	68
1.12.1	Просмотр списка пользователей .....	68
1.12.2	Создание пользователя.....	69
1.12.3	Редактирование данных пользователя .....	71
1.13	Управление ролями пользователей .....	72
1.13.1	Просмотр списка ролей пользователей.....	72
1.13.2	Создание роли .....	73
1.13.3	Редактирование роли.....	74
1.13.4	Удаление роли .....	75

В зависимости от уровня доступа, посредством web-интерфейса «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР», корпоративный клиент имеет возможность выполнять следующие действия:

подключение/отключение услуг, блокировок;

- смена тарифного плана;
- установка переадресаций;
- заказ счетов и детализаций (в том числе, единого счета). Метод доставки — e-mail;
- формирование отчетов по трафику, начислениям, платежам, номерам компании, по балансам лицевых счетов;
- просмотр совершенных ранее операций;
- просмотр данных по конкретному абоненту (который относится к данному корпоративному клиенту) и т.д.;
- просмотр информации по лицевым счетам;
- управление доступом пользователей к операциям в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР»: создание/редактирование пользователей, ролей, назначение привилегий;
- работа с Корпоративным бюджетом.

## Роли и права «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР»

**ГА** — Глобальный администратор (максимальные полномочия)

**Сотр.** — Сотрудник,

**Сотр. (расш.)** — Сотрудник (расширенный),

**Бухг.** — Бухгалтер,

**РА** — Региональный администратор,

**Пом. ГА** — Помощник глобального администратора,

**РА (расш.)** — Региональный администратор (расширенный),

**Аудит** — Аудит (глобальный администратор в режиме «только чтение»).

### Примечание:

Для ролей **Региональный администратор** и **Помощник глобального администратора** доступны привилегии как на просмотр биллинговой иерархии (БИ), так и на просмотр пользовательской иерархии (ПИ). Но одновременно для этих ролей могут быть выданы права только на одну выбранную иерархию - либо БИ, либо ПИ.

Отдельно выделяется группа прав, которые невозможно назначить другому пользователю, даже при наличии их у себя (так называемые не делегируемые права). В Табл. 1 не делегируемые права выделены курсивом.

Наличие у роли привилегии не означает, что пользователь гарантированно сможет использовать возможность, связанную с привилегией. Например, если у пользователя есть право на заказ отчета по группе КБ, то это не гарантирует того, что он сможет заказать этот отчет. Поскольку неявным образом право на заказ отчета по группе КБ зависит от права на РМ КБ в целом, которого может не быть.

**Табл. 1. Права пользователей системы «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР»**

Права	ГА	Сотр.	Сотр. (расш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (расш.)	Аудит
<b>Общие права</b>								
Просмотр вкладки «Операции»	+			+	+	+	+	+

Права	ГА	Сотр.	Сотр. (расш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (расш.)	Аудит
номерами»								
Просмотр биллинговой иерархии (БИ)	+			+	+	+	+	+
Просмотр пользовательской иерархии (ПИ)	+					+	+	+
Поиск по БИ/ПИ	+					+	+	+
Просмотр данных текущего пользователя	+	+	+	+	+	+	+	+
Изменение данных текущего пользователя	+	+	+	+	+	+	+	
Заказ детализации разговоров по собственному номеру	+	+	+	+	+	+	+	
Редактирование ФИО и комментария в карточке абонента	+					+		
Переход в ИП по своему номеру	+		+		+	+	+	
Получение сообщений об истечении срока действия услуг, ТП	+					+		+

### Управление иерархиями

<i>Доступ к вкладке «Управление иерархией»</i>	+							
<i>Экспорт биллинговой иерархии</i>	+					+	+	
<i>Экспорт пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Импорт пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Создание папки пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Переименование папки пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Удаление папки пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Перемещение узла пользовательской иерархии</i>	+					+	+	
<i>Перемещение узла из</i>	+					+	+	

Права	ГА	Сотр.	Сотр. (расш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (расш.)	Аудит
Биллинговой иерархии Пользовательскую иерархию <i>в</i>								
Удаление номера из пользовательской иерархии	+					+	+	
Просмотр папки нераспределенных объектов (ПИ)	+					+	+	+

#### Работа с выборками абонентов

Загрузка выборки	+				+	+	+	+
Сохранение выборки	+				+	+	+	
Удаление выборки	+				+	+	+	
Сохранение публичной выборки	+				+	+	+	
Удаление публичной выборки	+				+	+	+	

#### Выполнение операций

Подключение услуг	+				+	+	+	
Отключение услуг	+				+	+	+	
Смена тарифного плана	+				+	+	+	
Изменение электронного адреса доставки счета	+			+	+	+	+	
Установка блокировок	+				+	+	+	
Снятие блокировок	+				+	+	+	
Установка переадресации	+				+	+	+	
Снятие переадресации	+				+	+	+	
Изменение комментария абонентам выборки <i>к</i>	+				+	+	+	

#### Операции над абонентским номером

Просмотр карточки абонента	+			+	+	+	+	+
Переход в ИП	+		+			+	+	
Закрепление данных за ПО	+			+	+	+	+	

#### Операции над лицевым счетом

Просмотр карточки лицевого счета	+			+	+	+	+	+
Изменение комментария <i>к</i>	+					+		

Права	ГА	Сотр.	Сотр. (расш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (расш.)	Аудит
лицевому счету								
<b>Работа с отчетами</b>								
Создание отчета по платежам и начислениям	+			+	+	+	+	
Создание отчета по начислениям	+			+	+	+	+	
Создание отчета по номерам	+				+	+	+	
Создание отчета по трафику	+				+	+	+	
Создание отчета по балансам ЛС	+			+	+	+	+	
<b>Заказ документов</b>								
Заказ документа «Детализированный отчет по балансу»	+			+	+	+	+	
Заказ документа «Сформированные счета закрытых расчетных периодов»	+			+	+	+	+	
Заказ документа «Детализация разговоров»	+				+	+	+	
<b>Работа со счетами</b>								
Просмотр страницы «Счета»	+			+	+	+	+	+
Заказ счета на e-mail	+			+	+	+	+	
<b>Операции</b>								
Просмотр страницы «История действий» (операции пользователя и пользователей, на которых он имеет права)	+			+	+	+	+	+
Страница «История действий» (операции всех пользователей холдинга)	+							+
Просмотр детализации групповой операции	+							+
<b>Управление доступом</b>								
Просмотр страницы «Пользователи» (отображаются только созданные пользователем)	+						+	+
Просмотр страницы	+							

Права	ГА	Сотр.	Сотр. (расш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (расш.)	Аудит
«Пользователи» (отображаются все пользователи холдинга)								
Создание пользователя	+						+	
Редактирование данных пользователя	+						+	
Просмотр страницы «Роли» (отображаются только созданные пользователем)	+							+
Просмотр страницы «Роли» (отображаются все роли)	+							+
Создание роли	+							
Редактирование роли	+							
Удаление роли	+							
Доступность установки роли «Доступ запрещён»	+						+	

#### Корпоративный бюджет

Просмотр страницы "Корпоративный бюджет"	+			+	+	+	+	+
Просмотр вкладки "Правила"	+							
Просмотр вкладки "История переносов ЛС"	+							
Заказ отчета "КБ по группе ЛС"	+							
Доступность кнопки и страницы "История изменений структуры группы"	+							
Возможность посмотреть историческую структуру КБ	+							
Возможность подключить правило списания КБ	+							
Возможность отключить правило списания КБ	+							
Возможность подключить суббаланс КБ	+							
Возможность	+							



# ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ГЛОБАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТОРА В WEB-ИНТЕРФЕЙСЕ

## 1.1 Общие операции

### 1.1.1 Вход в систему

При входе в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» пользователю необходимо указать логин (свой номер телефона) и пароль доступа в систему. Пароль доступа может быть изменен как пользователем, так и глобальным администратором.

Для входа в систему необходимо:

1. Набрать в адресной строке браузера адрес «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».
2. В открывшемся окне авторизации ввести логин и пароль (Рис. 1).

Для получения доступа к системе «Виртуальный менеджер» необходимо:

- юридическим лицам - отправить заявку по факсу 044 240 24 00
- физическим лицам - обратиться в службу поддержки МТС по номеру 111 (бесплатно с мобильного МТС)

ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР

[Подробнее о системе «Виртуальный менеджер»](#)

Номер: +380  Например, 503802009

Пароль:

**Войти**

[Рекомендации по работе с системой «Виртуальный менеджер»](#)

**ВНИМАНИЕ!**

Нажимая кнопку «Войти», Вы подтверждаете, что ознакомлены и согласны с условиями [Соглашения о использовании системой «Виртуальный менеджер»](#)

**Рис. 1. Окно авторизации пользователя**

3. Нажать кнопку - **Войти**.

Если логин и пароль пользователя введены верно, будет осуществлен вход в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

#### Примечание:

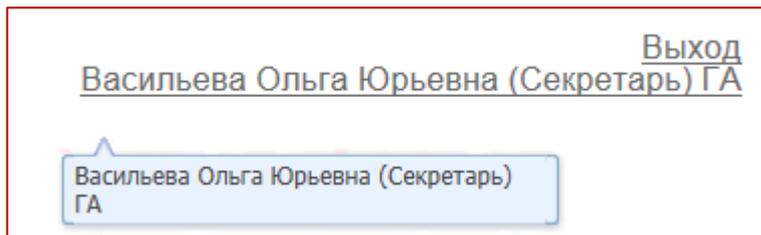
- Если логин и пароль указаны некорректно, необходимо повторить ввод данных.
- При троекратном ошибочном вводе логина и пароля доступ к системе для указанного пользователя будет заблокирован на 1 час.
- После троекратной блокировки пользователя на 1 час доступ к системе может быть восстановлен только при помощи администратора системы.

### 1.1.2 Просмотр и изменение данных текущего пользователя

Текущий пользователь имеет возможность, находясь в web-интерфейсе «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР», изменять свои данные — ФИО, e-mail, пароль.

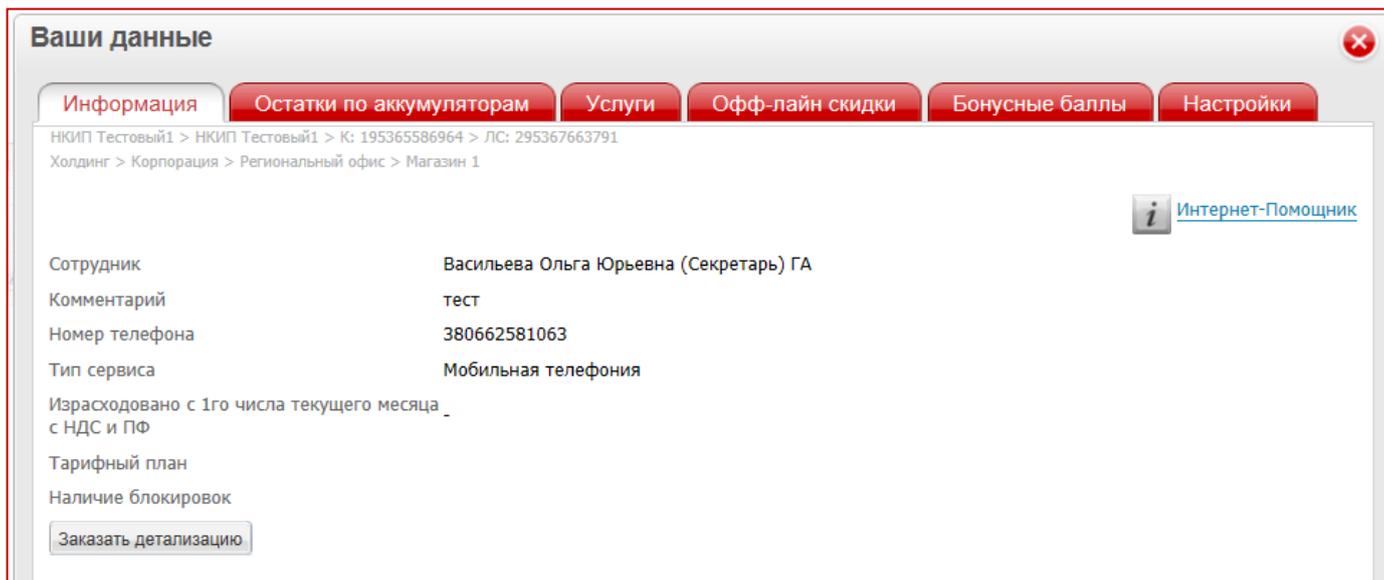
Для изменения параметров текущего пользователя требуется:

1. Перейти по ссылке с именем текущего пользователя, расположенной в верхнем правом углу (Рис. 2).



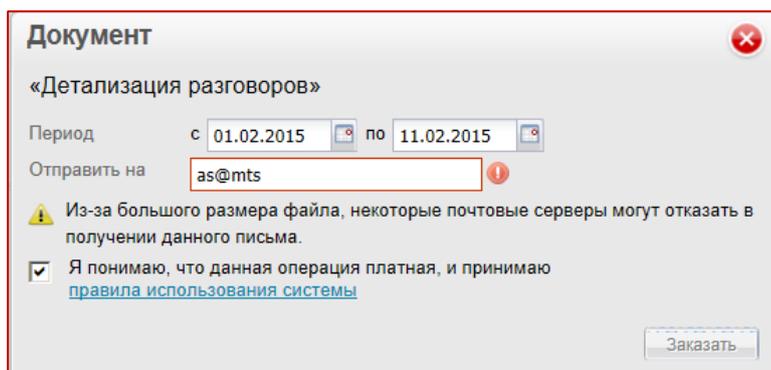
**Рис. 2. Расположение ссылки с именем текущего пользователя**

Будет отображено окно **Ваши данные** (Рис. 3).



**Рис. 3. Окно «Ваши данные»**

На вкладке **Информация** отображены данные текущего пользователя. В нижней части вкладки **Информация** расположена кнопка - **Заказать детализацию разговоров**, которая позволяет заказать детализацию за определённый период для текущего пользователя и отправить на e-mail.



**Рис. 4 Заказ детализации разговоров**

- На вкладке **Услуги** отображен список подключенных данному пользователю услуг.
- На вкладке **Остатки по аккумуляторам** отображен список остатков по аккумуляторам.
- На вкладке **Офф-лайн скидки** отображен список offline-скидок у данного пользователя.
- На вкладке **Бонусные баллы** отображена информация по истории бонусного счета, списку кампаний и номерам-распорядителям.

2. Перейти на вкладку **Настройки** для внесения изменений данных текущего пользователя.

На вкладке **Настройки** доступны для редактирования параметры текущего пользователя (Рис. 5):

- ФИО текущего пользователя;
- e-mail текущего пользователя (указанный e-mail используется по умолчанию при заказе отчетов текущим пользователем);
- язык интерфейса (из раскрывающегося списка — русский или английский);
- пароль пользователя (при смене пароля необходимо ввести старый пароль).

**Примечание:**

Пароль должен соответствовать следующим требованиям:

- содержать прописную и строчную букву английского алфавита, цифру и специальный символ (!@# и т.д.);
- минимальная длина пароля — 8 символов.

Ваши данные

Информация | Остатки по аккумуляторам | Услуги | Офф-лайн скидки | Бонусные баллы | **Настройки**

ФИО: Васильева Ольга Юрьевна (Секретарь) ГА

E-Mail: vou@mail.ru

Язык интерфейса: Русский

⚠ Изменения языка интерфейса вступают в силу только после повторного входа

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

Для установки нового пароля введите старый пароль

Сохранить

**Рис. 5. Окно «Ваши данные», вкладка «Настройки»**

3. После внесения необходимых изменений необходимо нажать кнопку - **Сохранить**. В результате будет отображено оповещение об изменении персональных данных.

## 1.2 Работа с иерархиями

«ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» позволяет пользователям просматривать биллинговую и пользовательскую иерархии. Доступ к просмотру иерархий определяется ролью пользователя.

Пользовательская иерархия строится на основе биллинговой иерархии и может быть использована для создания выборок для групповых операций.

### 1.2.1 Просмотр биллинговой иерархии (БИ)

Для просмотра биллинговой иерархии необходимо:

1. Авторизоваться в системе.
2. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
3. В раскрывающемся списке **Иерархия** выбрать **Биллинговая** (Рис. 4).
4. Задать текстовые параметры фильтрации в поле **Фильтр**.
5. Нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.

Будет отображена структура биллинговой иерархии с учетом прав доступа и заданного фильтра.

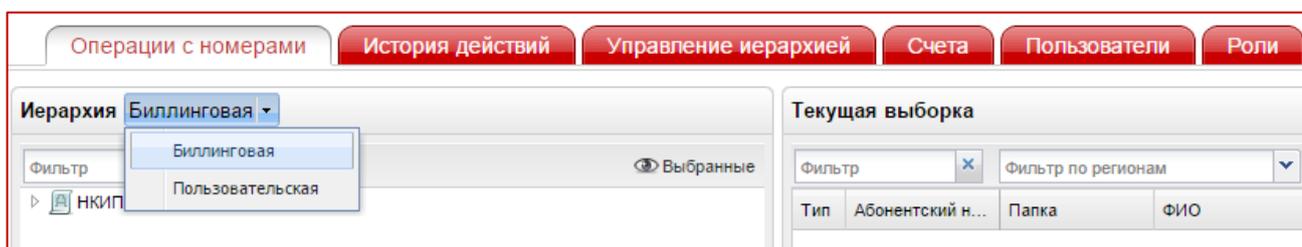


Рис. 4. Просмотр биллинговой иерархии на вкладке «Операции с номерами»

### 1.2.2 Просмотр пользовательской иерархии (ПИ)

Для просмотра пользовательской иерархии необходимо:

1. Авторизоваться в системе.
2. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
3. В раскрывающемся списке **Иерархия** выбрать **Пользовательская иерархия** (Рис. 5).
4. Задать текстовые параметры фильтрации в поле **Фильтр**.
5. Нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.

Будет отображена структура пользовательской иерархии с учетом прав доступа и заданного фильтра.

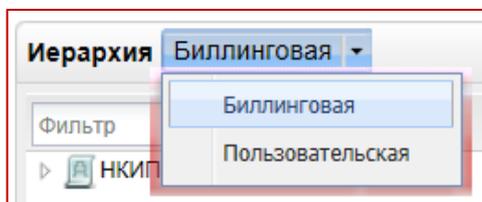


Рис. 5. Просмотр пользовательской иерархии на вкладке «Операции с номерами»

### 1.2.3 Поиск по БИ/ПИ

Для поиска узла биллинговой или пользовательской иерархии необходимо:

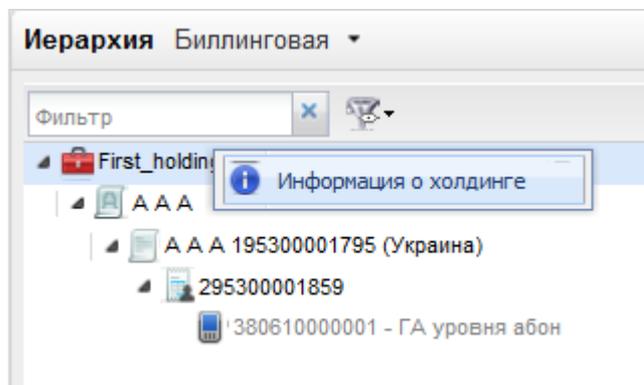
1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. Ввести в поле **Фильтр** параметры поиска: фрагмент названия компании, номера контракта, номера ЛС, региона, номера телефона, имя абонента и нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.

В результате будут отображены узлы иерархии, в которых присутствует заданный текст.

## 1.2.4 Просмотр информации о холдинге

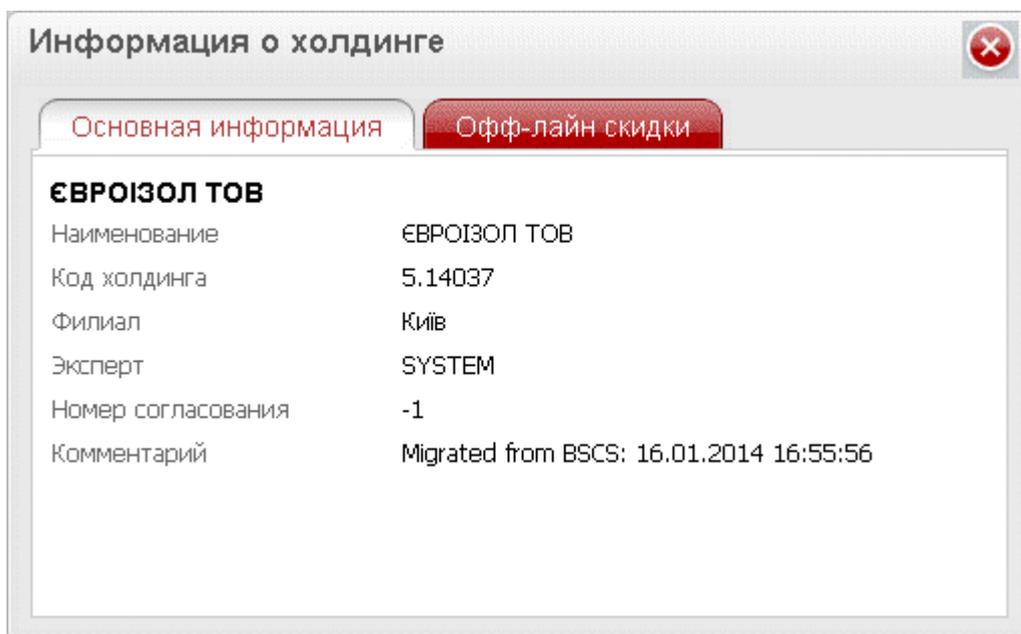
Для просмотра информации о холдинге необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. На нужном холдинге нажать правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню (Рис. 9). В меню выбрать пункт **Информация о холдинге**.



**Рис. 6. Просмотр информации о холдинге**

3. В открывшемся окне содержится информация о холдинге, расположенная на двух вкладках (см. Рис. 7):
  - Вкладка **Основная информация** содержит следующие данные:
    - Наименование холдинга;
    - Код холдинга;
    - Филиал;
    - Эксперт;
    - Номер согласования;
    - Комментарий.

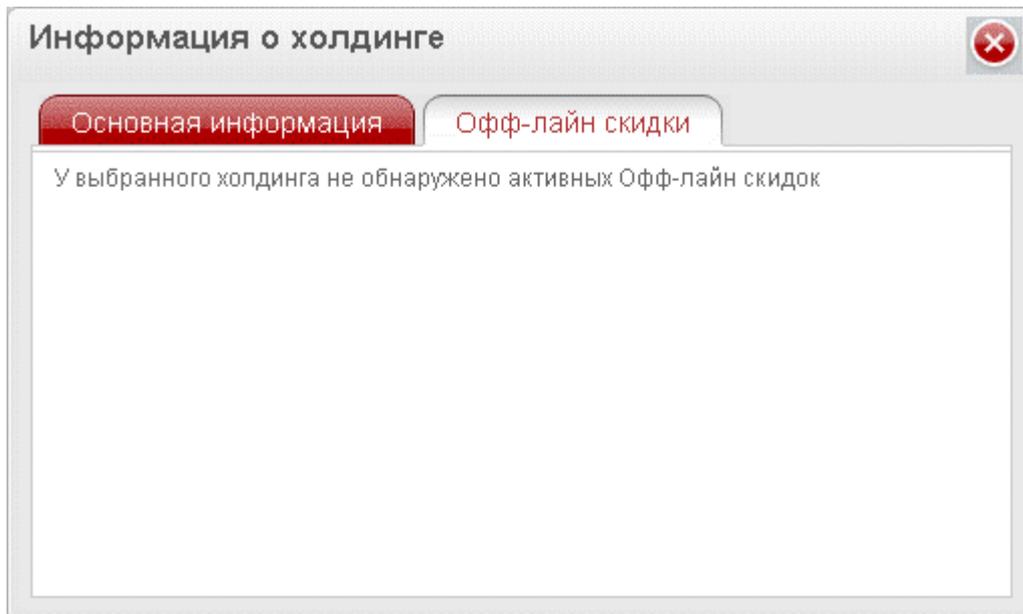


**Рис. 7. Просмотр информации о холдинге. Вкладка «Основная информация»**

- Вкладка **Офф-лайн скидки** (Рис. 8) содержит информацию о скидках для данного холдинга.

### Примечание:

При отсутствии у холдинга подключенных offline-скидок на вкладке отображается информационное сообщение: «У выбранного холдинга не обнаружено активных Офф-лайн скидок».

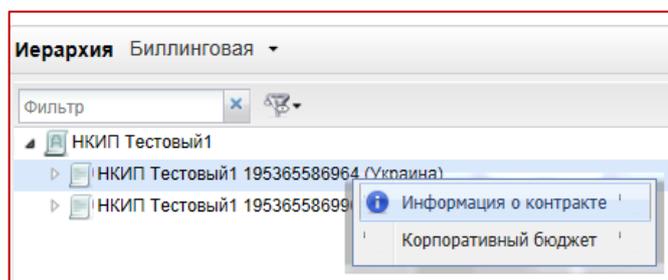


**Рис. 8. Просмотр информации о холдинге. Вкладка «Офф-лайн скидки»**

### 1.2.5 Просмотр информации о контракте

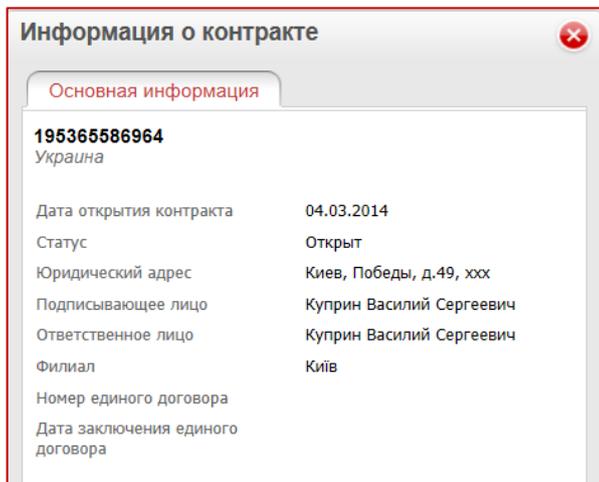
Для просмотра информации о контракте необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. На нужном контракте нажать правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню (Рис. 9). В меню выбрать пункт **Информация о контракте**.



**Рис. 9. Просмотр информации о контракте**

3. В открывшемся окне содержится информация о контракте, расположенная на двух вкладках (Рис. 10):
  - Вкладка **Основная информация** содержит следующую информацию:
    - Номер контракта;
    - Дата открытия;
    - Статус;
    - Филиал;
    - Подписывающее лицо;
    - Ответственное лицо.

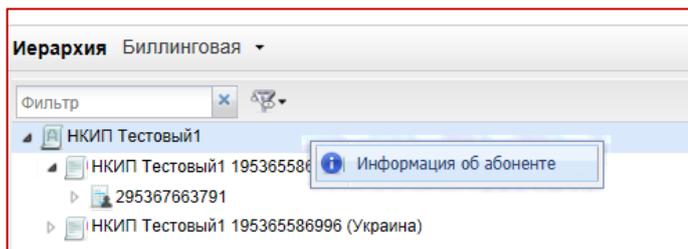


**Рис. 10. Просмотр информации о контракте. Вкладка «Основная информация»**

## 1.2.6 Просмотр информации об абоненте

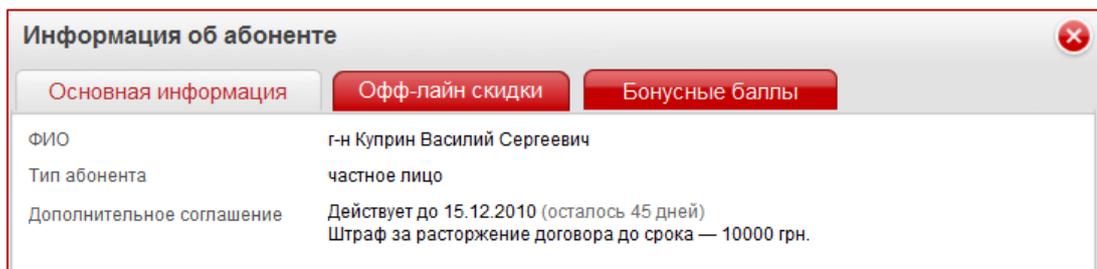
Для просмотра информации об абоненте необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. На нужном абоненте нажать правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню (Рис. 11). В меню выбрать пункт **Информация об абоненте**.



**Рис. 11. Просмотр информации об абоненте**

3. В открывшемся окне содержится информация об абоненте, расположенная на трех вкладках (Рис. 12-15):
  - Вкладка **Основная информация** содержит следующую информацию:
    - ФИО, Наименование организации;
    - Тип абонента;
    - Дополнительное соглашение.



**Рис. 12. Просмотр информации об абоненте. Вкладка «Основная информация»**

- Вкладка **Офф-лайн скидки** содержит информацию обо всех активных скидках абонента.

Информация об абоненте		
Основная информация	Офф-лайн скидки	Бонусные баллы
Наименование	Порог	Величина
■ Тестовая пороговая скидка 2(от 100 гр)	от 0,00 до 1000,00 грн. от 1001,00 до 2000,00 грн. от 2001,00 грн.	100,00 грн. 150,00 грн. 300,00 грн.

**Рис. 13.1** Просмотр информации об абоненте. Вкладка «Офф-лайн скидки»

- Вкладка **Бонусные баллы** (см. Рис. 14) содержит информацию о бонусном счете абонента:
  - Текущее состояние бонусного баланса;
  - Количество бонусных баллов, которые будут списаны и срок списания;
  - История изменений бонусного счета;
  - Список кампаний, в которых участвует абонент;
  - Список ПО - распорядителей для каждой кампании.

Информация об абоненте			
Основная информация	Офф-лайн скидки	Бонусные баллы	
<b>У вас 100 бонусных баллов</b>			
20.02.2012 будет списано 50 баллов (истекает срок действия)			
<a href="#">История бонусного счета</a> <a href="#">Список кампаний</a> <a href="#">Номера-распорядители</a>			
Дата с	15.01.2012	по	15.02.2012
Запись содержит			<input type="text"/> <input type="button" value="Найти"/>
Дата	Событие	Бонусная кампания	Бонусов за операцию
15.01.2012 10:31	Начисление бонусных баллов	Программа А	+100
20.01.2012 12:12	Обмен на подарок «100 SMS»		-200
01.02.2012 0:00	Сгорание бонусных баллов (истек срок действия)		-50

**Рис. 14.** Просмотр информации об абоненте. Вкладка «Бонусные баллы».

## 1.3 Управление иерархиями

«ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» позволяет работать как с биллинговой иерархией пользователей, так и с пользовательской иерархией.

Биллинговая или пользовательская иерархия может быть выгружена в файлы форматов XML, CSV, XLS, XLSX.

Пользовательская иерархия может быть импортирована из файла формата XML, CSV, XLS.

### Примечание:

PM «Управление иерархиями» в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» доступно только пользователям с ролью **Глобальный администратор**.

### 1.3.1 Импорт пользовательской иерархии

Пользовательская иерархия может быть импортирована из файла формата XML, CSV, XLS. При этом импортирование приведет к сбросу прав для пользователей, которым были выданы права по пользовательской иерархии.

Чтобы импортировать пользовательскую иерархию, необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Нажать кнопку **Импорт**, расположенную в верхней части таблицы пользовательской иерархии.
3. Выбрать файл, из которого требуется импортировать данные (Рис. 15).

#### Внимание!

Импортирование пользовательской иерархии из файла приведет к сбросу прав пользователей, которые выданы по пользовательской иерархии. Перед началом импортирования администратор должен установить флажок **Я понимаю, что импортирование приведет к сбросу прав тем пользователям, которым права были выданы по пользовательской иерархии**.

4. Нажать кнопку - **Импортировать**.

По окончании импортирования будет отображено соответствующее сообщение.

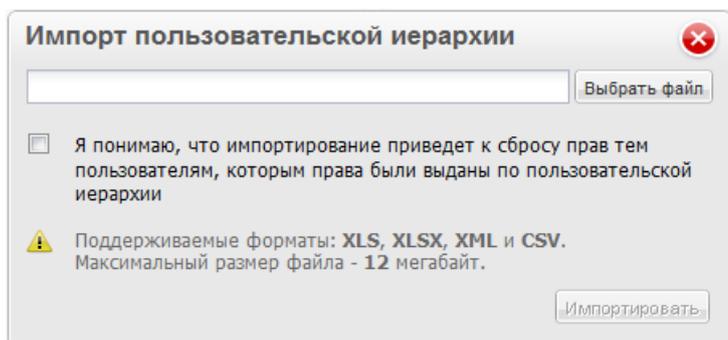
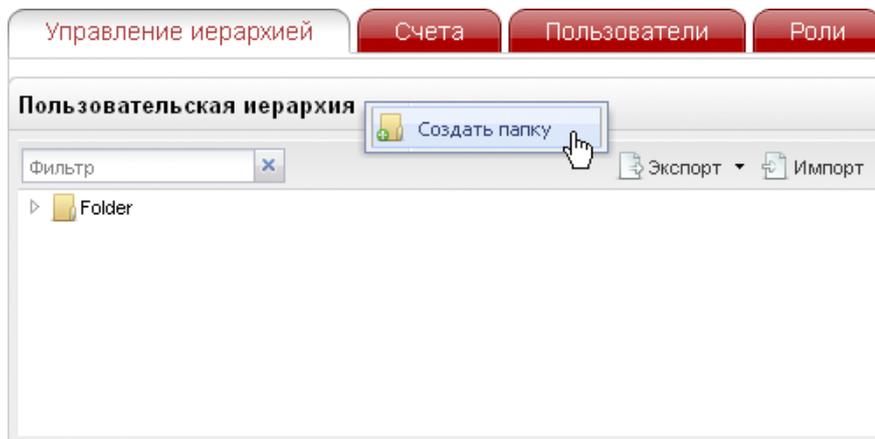


Рис. 15. Импорт пользовательской иерархии

### 1.3.2 Создание папки пользовательской иерархии

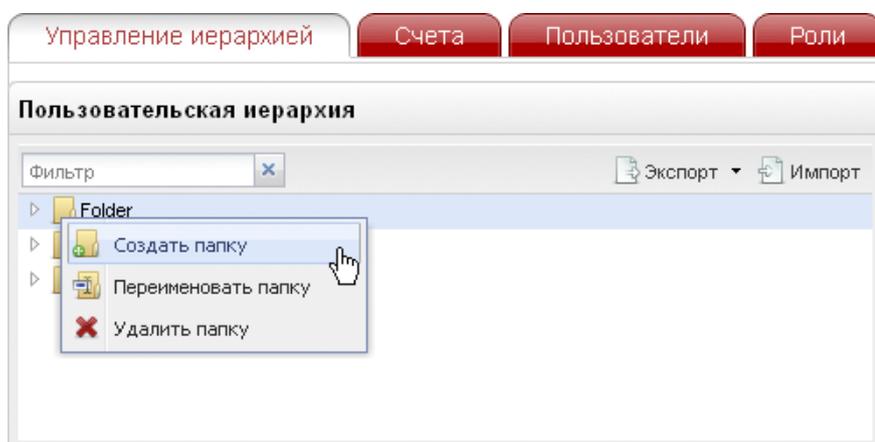
Для создания папки пользовательской иерархии необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Выбрать уровень пользовательской иерархии, на котором требуется создать новую папку.
  - Если требуется создать папку на верхнем уровне пользовательской иерархии, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке **Пользовательская иерархия** и из контекстного меню выбрать пункт - **Создать папку** (Рис. 16).



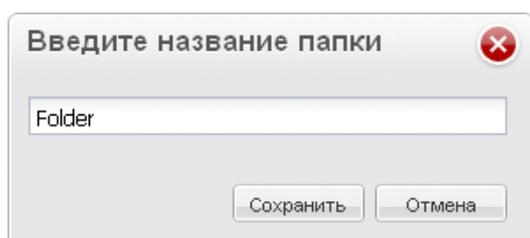
**Рис. 16. Вызов команды создания папки первого уровня**

- Если требуется создать папку на уровне ниже первого, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на папке, внутри которой должна быть помещена новая папка. Из контекстного меню следует выбрать пункт - **Создать папку** (Рис. 17).



**Рис. 17. Вызов команды создания вложенной папки**

Откроется окно - **Введите название папки** (Рис. 18).



**Рис. 18. Создание новой папки пользовательской иерархии**

4. Указать имя новой папки и нажать кнопку - **Сохранить**.

Чтобы отменить создание новой папки необходимо нажать кнопку **Отмена**.

**Примечание:**

Название папки является обязательным параметром. Длина названия папки не должна превышать 30 символов.

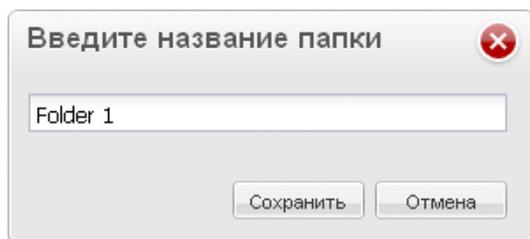
В результате будет создана новая папка пользовательской иерархии.

### 1.3.3 Переименование папки пользовательской иерархии

Для переименования папки пользовательской иерархии необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на папке пользовательской иерархии, которую требуется переименовать.
3. Выбрать пункт - **Переименовать папку**.

Откроется окно - **Введите название папки** (Рис. 19).



**Рис. 19. Переименование папки пользовательской иерархии**

4. Ввести новое имя папки и нажать кнопку - **Сохранить**.

Чтобы отменить переименование папки необходимо нажать кнопку **Отмена**.

**Примечание:**

Название папки является обязательным параметром. Длина названия папки не должна превышать 30 символов.

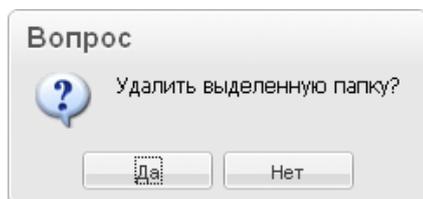
В результате выбранная папка пользовательской иерархии будет переименована.

### 1.3.4 Удаление папки пользовательской иерархии

Для удаления папки пользовательской иерархии следует:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на папке пользовательской иерархии, которую требуется удалить и выбрать пункт - **Удалить папку**.

Будет выдан запрос на подтверждение операции удаления папки (Рис. 20).



**Рис. 20. Запрос на удаление папки пользовательской иерархии**

3. Подтвердить удаление папки.

В результате выбранная папка будет удалена.

**Примечание:**

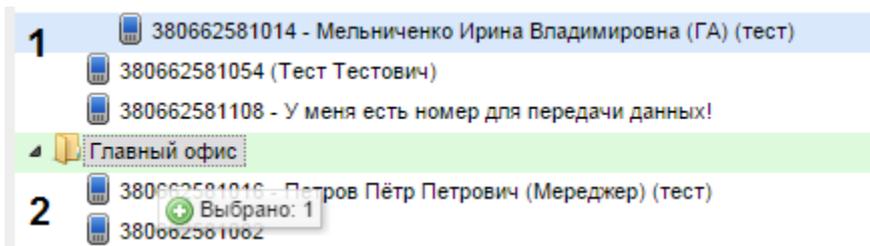
Папка удаляется вместе со всеми дочерними папками. Абонентские номера, которые содержались в удаленной и дочерних по отношению к ней папках, будут перемещены в корневую папку **Нераспределенные абоненты**.

### 1.3.5 Перемещение узла пользовательской иерархии

Под *узлом* пользовательской иерархии понимается папка или абонентский номер.

Для перемещения узла пользовательской иерархии необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. При помощи указателя мыши перенести выбранный узел пользовательской иерархии в другую папку. При этом переносимый узел подсвечивается синим цветом (Рис. 21, 1); папка, в которую осуществляется перемещение, подсвечивается зеленым цветом (Рис. 21, 2).



**Рис. 21. Перенос узла пользовательской иерархии**

**Примечание:**

На возможность перемещения узла пользовательской иерархии налагаются ограничения:  
 перемещение абонентского номера в корень иерархии невозможно;  
 перемещение папки в корневую папку **Нераспределенные абоненты** невозможно.

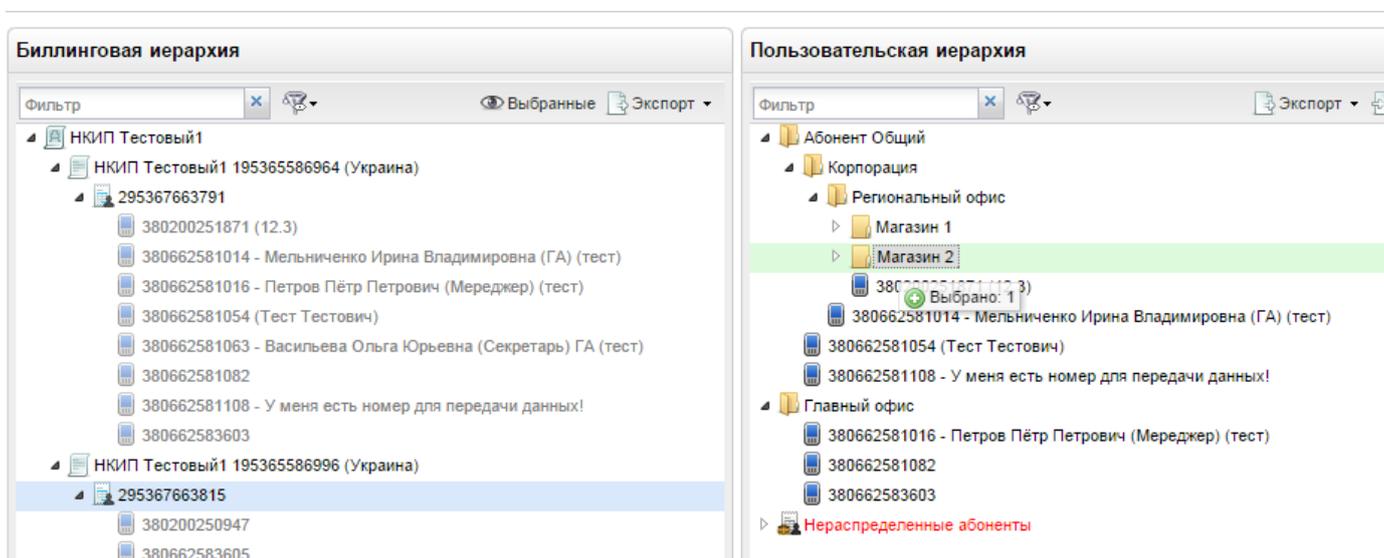
Аналогичным образом осуществляется перенос узлов из биллинговой в пользовательскую иерархию.

### 1.3.6 Перемещение узла из Биллинговой иерархии в Пользовательскую иерархию

Под *узлом* пользовательской иерархии понимается папка или абонентский номер.

Для перемещения узла из биллинговой в пользовательскую иерархию необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. При помощи указателя мыши перенести выбранный узел из биллинговой иерархии в папку пользовательской иерархии. При этом переносимый узел подсвечивается синим цветом; папка, в которую осуществляется перемещение, подсвечивается зеленым цветом (Рис. 22).



**Рис. 22. Перенос узла из биллинговой в пользовательскую иерархию**

**Примечание:**

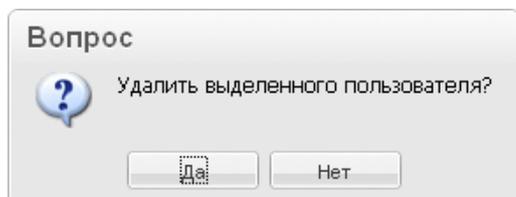
При перемещении узла из биллинговой в пользовательскую иерархию структура хранения не переносится. В пользовательскую иерархию попадают только абонентские номера, которые содержит перенесенный узел. Если перемещаемые абонентские номера уже есть в структуре пользовательской иерархии, в указанный пользователем узел эти номера не перемещаются.

### 1.3.7 Удаление номера из пользовательской иерархии

Для удаления абонентского номера из папки пользовательской иерархии необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на абонентском номере пользовательской иерархии, который требуется удалить из папки, и выбрать пункт **Удалить пользователя**.

Будет выдан запрос на удаление номера из пользовательской иерархии (Рис. 23).



**Рис. 23. Запрос на удаление абонентского номера из папки пользовательской иерархии**

3. Подтвердить удаление пользователя.

В результате выбранный абонентский номер будет удален.

#### Примечание:

Удаленные из групп пользовательской иерархии абонентские номера будут перемещены в корневую папку **Нераспределенные абоненты**.

### 1.3.8 Поиск по БИ/ПИ

Для поиска узла биллинговой или пользовательской иерархии необходимо:

1. Перейти на вкладку **Управление иерархией**.
2. Ввести в поле **Фильтр** параметры поиска: фрагмент названия компании, номера контракта, номера ЛС, региона, номера телефона, имя абонента и нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.

В результате будут отображены узлы иерархии, в которых присутствует заданный текст.

## 1.4 Работа с выборками абонентов

Пользователь имеет возможность формировать, сохранять и загружать выборки абонентов для совершения групповых операций.

Выборки могут быть нескольких видов:

1. По количеству контрактов:
  - *один контракт* — абоненты, попавшие в выборку, принадлежат одному контракту;
  - *мультиконтрактные* — абоненты из выборки принадлежат нескольким контрактам.
2. По количеству типов классов ПО:
  - *однотиповая* - абоненты, попавшие в выборку, имеют один тип класса ПО;
  - *мульти типовая* – абоненты из выборки имеют различные типы класса ПО.

#### 1.4.1 Формирование выборки

Для того чтобы сформировать выборку абонентов, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. В раскрывающемся списке **Иерархия** выбрать требуемый вид иерархии абонентов: **Биллинговая** или **Пользовательская**.
3. В области **Иерархия** развернуть нужный узел/узлы, либо воспользоваться фильтром для поиска нужных узлов иерархии.

#### 4. Сформировать выборку:

- Для добавления абонента/абонентов в выборку выбрать узел (контракт/лицевой счет/абонентский номер) и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить выбранный узел в область **Текущая выборка**.

Несколько абонентов можно выбрать указателем мыши, удерживая клавишу **Ctrl**.

В результате выбранный абонентский номер/все номера выбранного узла будут добавлены в выборку абонентов.

- Для удаления выбранного абонента/абонентов из выборки выполнить действия, описанные в разделе 1.4.2 «Удаление элемента выборки, очистка всей выборки».

В результате в области **Текущая выборка** будет отображена выборка абонентов для совершения различных групповых операций (

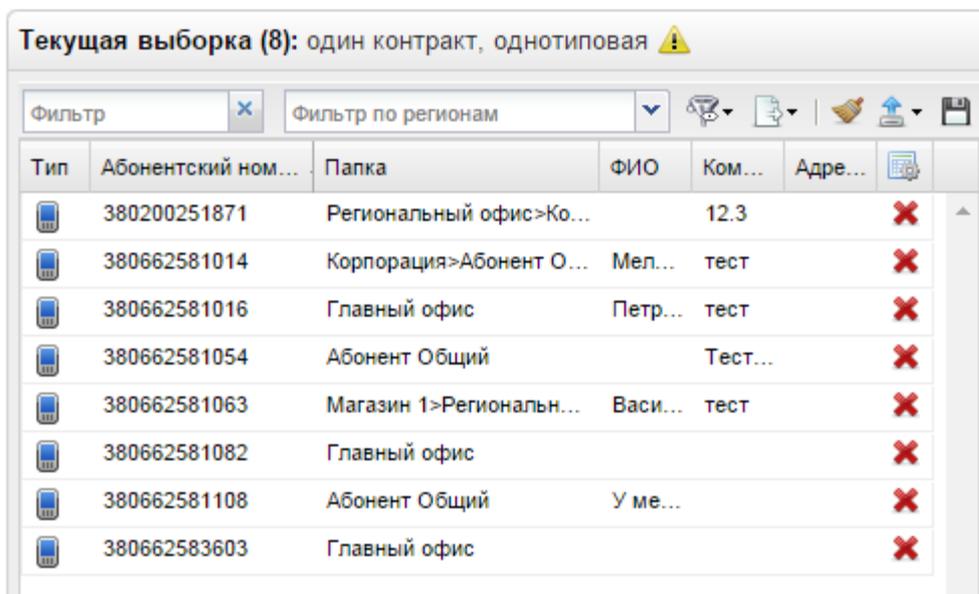


Рис. 24).

Рис. 24. Формирование выборки абонентов.

С помощью кнопки  панели инструментов в области **Текущая выборка** можно выбирать поля для отображения информации о выбранных абонентских номерах (

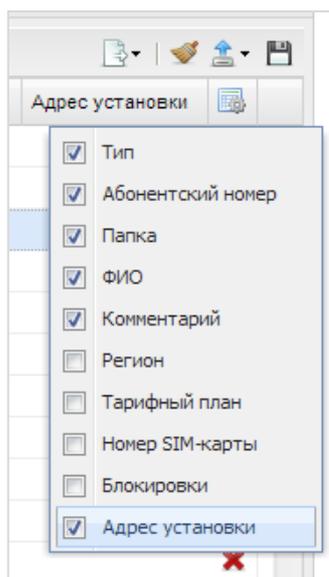


Рис. 25).

**Рис. 25. Выбор полей для отображения в области «Текущая выборка»**

Для отображения доступны следующие поля:

- Тип;
- Абонентский номер;
- Папка;

- ФИО;
- Комментарий;
- Регион;
- Тарифный план;
- Номер SIM-карты;
- Блокировки;
- Адрес установки.

### 1.4.2 Удаление элемента выборки, очистка всей выборки

Для удаления абонента из текущей выборки, необходимо нажать на значок  в строке записи абонента, которого требуется удалить.

Очистка всей текущей выборки осуществляется нажатием на кнопку .

Для удаления нескольких элементов из выборки следует:

1. Выделить требуемые элементы, указателем мыши, удерживая клавишу **Ctrl**.
2. Вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши и выбрать пункт. **Удалить пользователей** (Рис. 26).

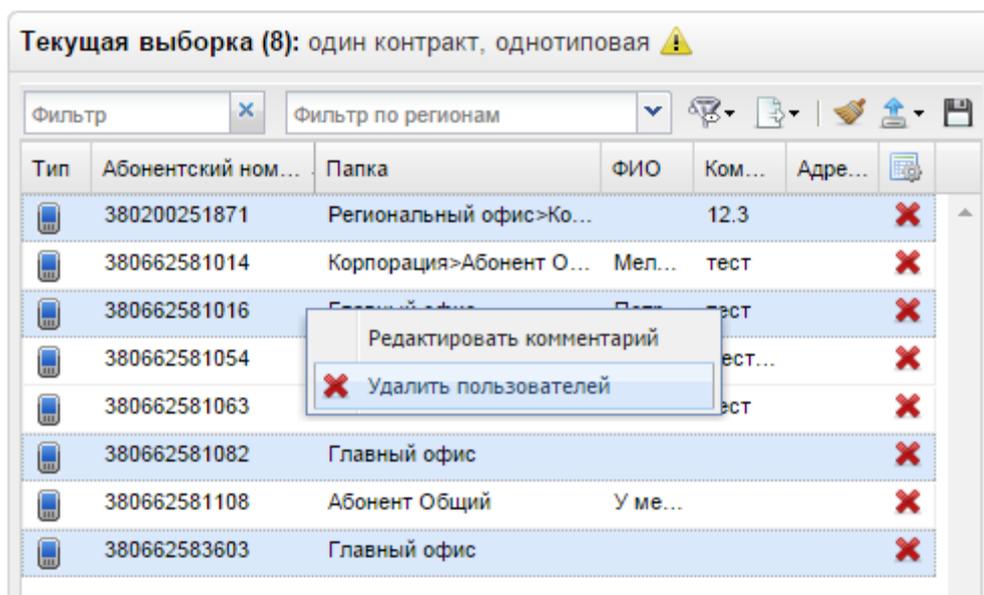


Рис. 26. Удаление нескольких пользователей из выборки

### 1.4.3 Загрузка выборки

Если выборка была сохранена ранее, она может быть быстро загружена в область **Текущая выборка**. Для этого необходимо:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. В области **Текущая выборка** нажать на кнопку. **Загрузить ранее сохраненную выборку**.
3. Из открывшегося списка выбрать необходимую выборку (Рис. 27).

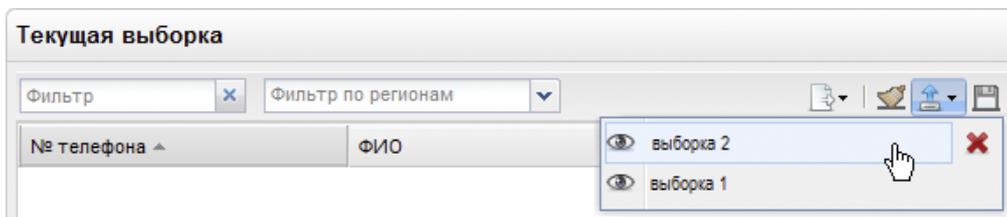


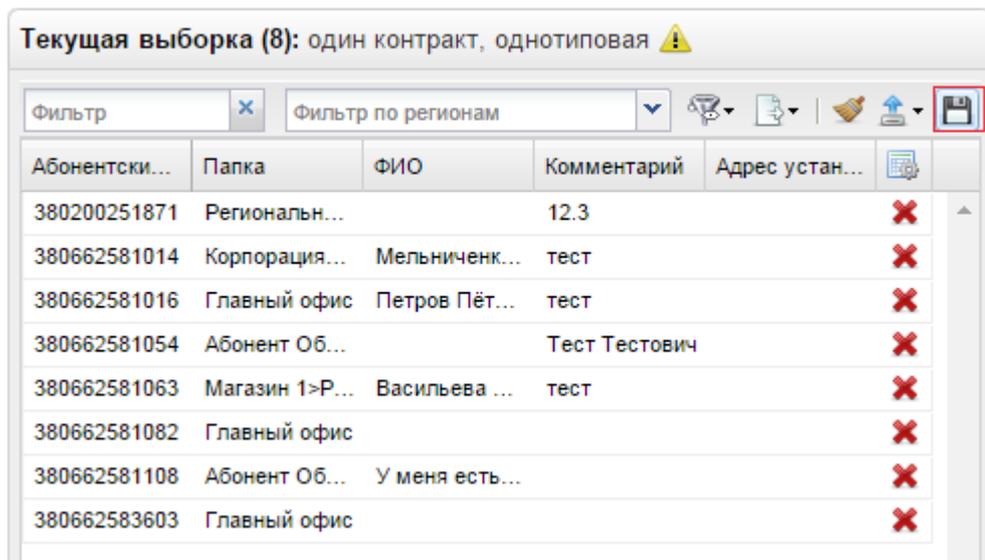
Рис. 27. Загрузка сохраненной выборки

В результате в области **Текущая выборка** будет отображена выборка, сохраненная под указанным именем.

## 1.4.4 Сохранение выборки

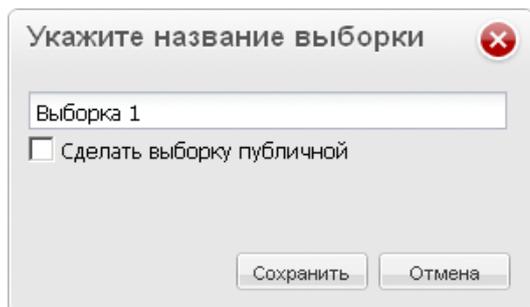
Созданная текущая выборка может быть сохранена для быстрого доступа к ней впоследствии. Для этого необходимо:

1. В области **Текущая выборка** нажать на кнопку - **Сохранить** (Рис. 28).



**Рис. 28. Сохранение текущей выборки**

2. Задать имя сохраняемой выборки (Рис. 29).



**Рис. 29. Задание имени сохраняемой выборки**

3. Определить тип выборки (публичная/ не публичная). Если требуется сделать выборку видимой для всех пользователей системы, следует установить флажок - **Сделать выборку публичной**. В противном случае флажок устанавливать не нужно.
4. Нажать кнопку - **Сохранить**.

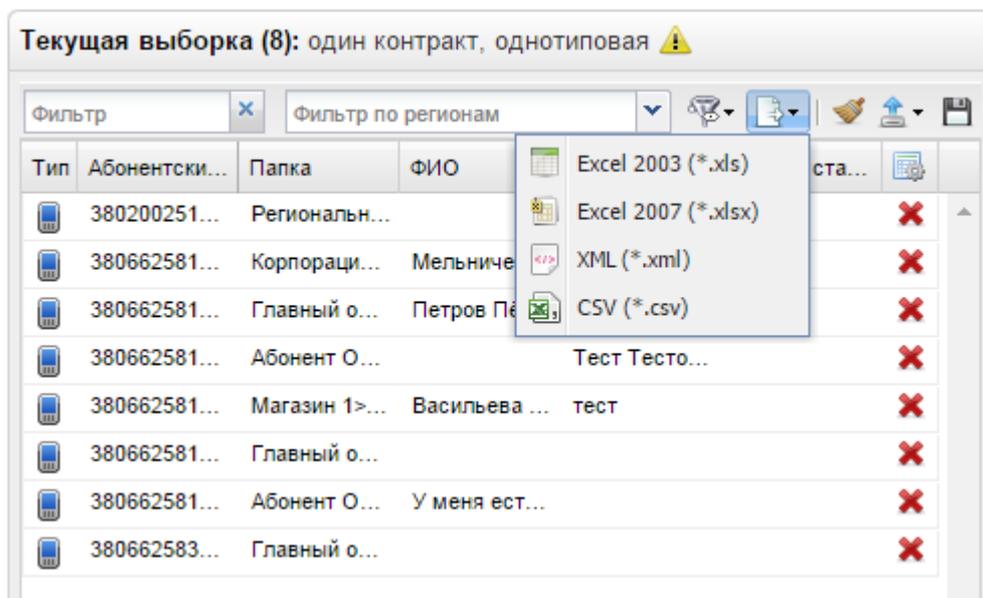
После сохранения выборки она доступна для загрузки при нажатии кнопки - **Загрузить ранее сохраненную выборку**.

## 1.4.5 Экспорт выборки

Текущая выборка может быть выгружена в файл форматов XLS, XLSX, XML, CSV.

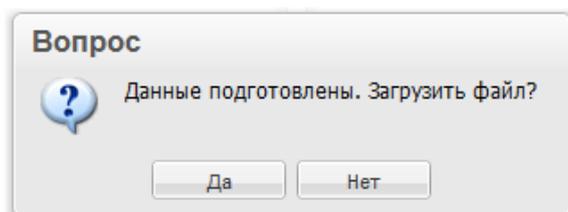
Для экспорта выборки, необходимо:

1. В области **Текущая выборка** нажать кнопку **Экспорт** и из раскрывающегося списка выбрать формат файла, в который будет выгружена иерархия (XLS, XLSX, XML, CSV), (Рис. 30).



**Рис. 30. Выбор формата файла для экспорта**

2. Подтвердить запрос выполнения операции (Рис. 31).



**Рис. 31. Запрос подтверждения операции**

3. Выбрать одно из предложенных браузером действий: открыть файл, сохранить файл или отменить операцию.

Если выбрано действие «Сохранить», то будет выполнен экспорт иерархии в выбранный файл.

В зависимости от того, какие поля для отображения выбраны в области **Текущая выборка**, экспортируемый файл может содержать следующую информацию:

- Номер телефона;
- ФИО;
- Папка;
- Комментарий;
- Регион;
- Тарифный план;
- Номер SIM-карты;
- Блокировки;
- Адрес установки.

## 1.5 Работа с лицевыми счетами

«ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» позволяет пользователям производить операции с лицевыми счетами клиентов.

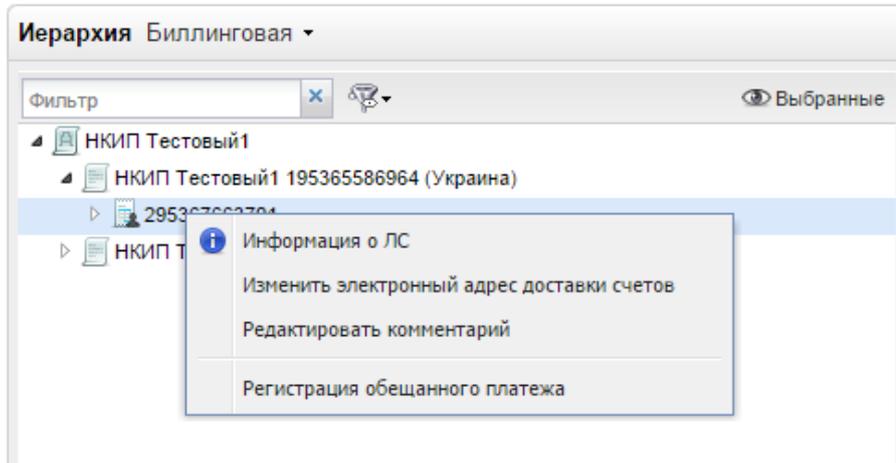
### 1.5.1 Просмотр карточки лицевого счета

Для просмотра информации о лицевом счете пользователю необходимо обладать правами доступа к узлам биллинговой иерархии от требуемого лицевого счета и выше. Если права пользователя определены по пользовательской иерархии, то данная операция не доступна.

Для просмотра карточки лицевого счета клиента необходимо:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.

2. В раскрывающемся списке **Иерархия** выбрать **Биллинговая иерархия**.
3. Задать текстовые параметры фильтрации в поле **Фильтр** и нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.  
Будет отображена структура биллинговой иерархии с учетом прав доступа и заданного фильтра.
4. Выбрать в иерархии лицевой счет, карточку которого требуется просмотреть, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Информация о ЛС** (Рис. 32).



**Рис. 32. Вызов команды просмотра карточки лицевого счета**

Откроется окно **Информация о лицевом счете** (Рис. 33).



**Рис. 33. Просмотр основной информации о лицевом счете**

Окно содержит вкладки:

- **Основная информация;**
- **Офф-лайн скидки;**
- **Бонусные баллы.**

На вкладке **Основная информация** (Рис. 33) отображается общая информация о лицевом счете:

- Текущий баланс лицевого счета;
- Метод расчета;
- Количество средств, израсходованных за текущий расчетный период;
- Дата последней оплаты счета;
- Сумма последней оплаты счета;
- Сумма по неоплаченным счетам;
- Остаток средств на счете на начало текущего расчетного периода;
- Электронный адрес доставки счетов;
- Контактные данные экспертов.

На вкладке **Офф-лайн скидки** (Рис. 34) отображается информация обо всех активных offline-скидках на ЛС:

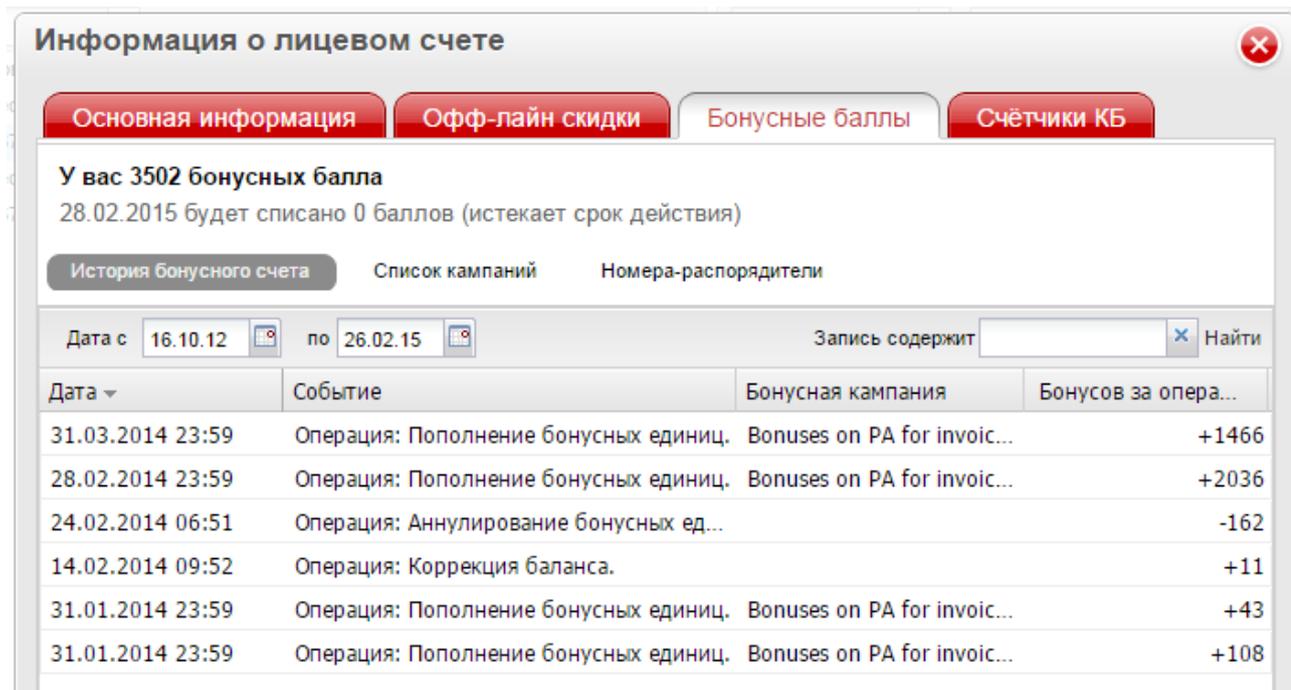
- Наименование;
- Порог;
- Величина.

Наименование	Порог	Величина
▪ Купи билет в кино в сети кинотеатров "Кинопроектор" через свой мобильный и получи скидку на билет	до 1000.00 грн.	30.00 грн.
▪ Lorem ipsum ipsum lore	от 1000.00 до 2000.00 грн.	75.00 грн.
▪ Lorem ipsum ipsum lore 2	от 2000.00 грн.	100.01 грн.
▪ Скидка процентная		10 %

**Рис. 34. Просмотр информации об offline-скидках на лицевом счете**

На вкладке **Бонусные баллы** (см. Рис. 35) отображается информация о бонусном счете ЛС:

- текущее состояние бонусного баланса;
- количество бонусных баллов, которые будут списаны и срок списания;
- история изменений бонусного счета;
- список кампаний, в которых участвует абонент;
- список ПО-распорядителей для каждой кампании.



**Рис. 35. Просмотр информации о лицевом счете. Вкладка «Бонусные баллы»**

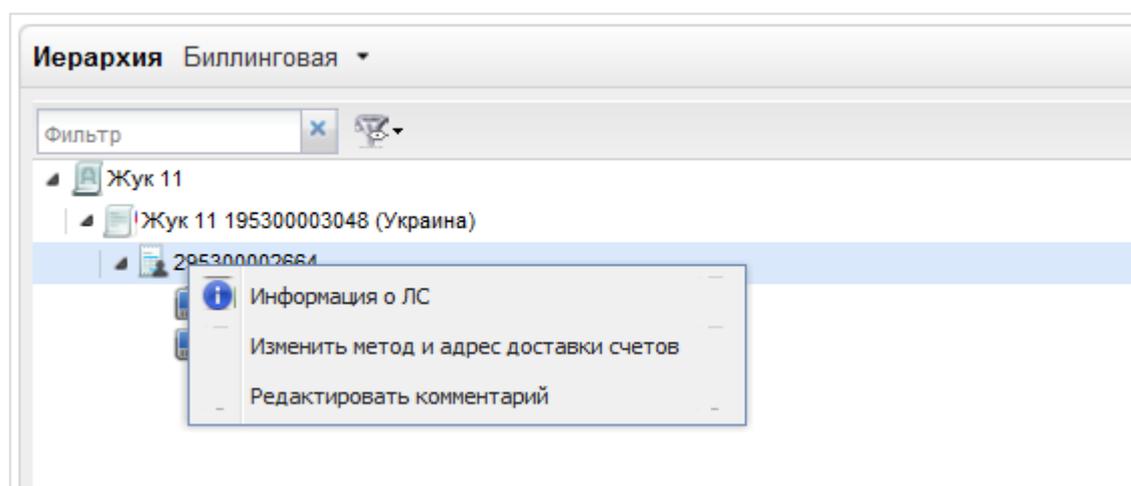
## 1.5.2 Изменение комментария к лицевому счету

Для изменения комментариев к лицевому счету следует:

1. На вкладке **Операции с номерами** в раскрывающемся списке **Иерархия** выбрать **Биллинговая иерархия**.
2. Задать текстовые параметры фильтрации в поле **Фильтр** и нажать клавишу **Enter** для инициации поиска.

Будет отображена структура биллинговой иерархии с учетом прав доступа и заданного фильтра.

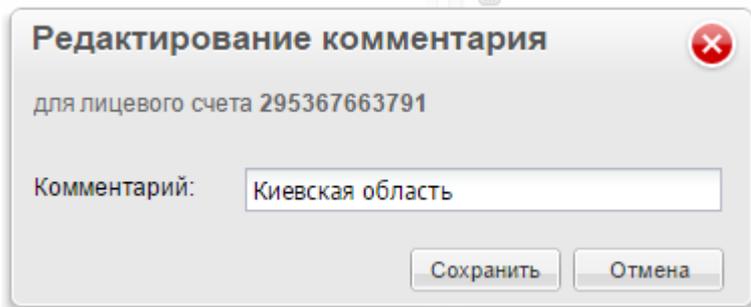
3. Выбрать в иерархии лицевой счет, комментарий которого требуется изменить, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт - **Редактировать комментарий** (Рис. 36).



**Рис. 36. Вызов команды редактирования комментария к лицевому счету**

Откроется окно **Редактирование комментария** (Рис. 37).

В верхней части окна отображается номер выбранного лицевого счета.



**Рис. 37. Редактирование комментария к лицевому счету**

4. В поле **Комментарий** указать комментарий к лицевому счету.
5. Нажать кнопку - **Сохранить**.

**Примечание:**

Для выхода из окна редактирования без сохранения изменений следует нажать кнопку **Отмена**.

В результате будет отображено оповещение об успешном сохранении комментария к лицевому счету (Рис. 38).



**Рис. 38. Оповещение об успешном изменении**

**комментария к лицевому счету**

Комментарий к лицевому счету будет сохранен в базе данных «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР». Введенный комментарий добавляется к информации, отображаемой для лицевого счета в биллинговой иерархии.

## 1.6 Групповые операции

**Групповые операции** — операции, производимые над выборкой номеров (смена тарифного плана подключение/отключение услуг, отправка SMS и т.д.).

Групповые операции позволяют проводить действия над выборкой абонентов. В зависимости от роли пользователя, «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» дает возможность проводить групповые операции на уровне национальных холдингов (при работе с биллинговой иерархией) и ниже. Для проведения групповых операций может использоваться биллинговая или пользовательская иерархия (в зависимости от прав доступа пользователя).

- управление услугами — подключение/отключение услуг для абонентов с возможностью выбора из перечня услуг, заданного со стороны Оператора;
- смена тарифных планов с выбором из заданного Оператором перечня;
- управление блокировками — установка заданных Оператором блокировок
- заказ документов — заказ счетов и детализаций на e-mail с возможностью изменения способа и адреса доставки; просмотр online-отчетов.

Групповые операции, реализуемые «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР», заносятся в *Историю действий*, которую пользователь может затем просматривать. **Глобальному администратору** доступен просмотр истории и действий всех пользователей, для других пользователей доступны для просмотра только свои операции.

### 1.6.1 Правила доступа к групповым операциям

«ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» предоставляет возможность выполнения следующих групповых операций с абонентскими номерами:

- установка/снятие переадресации;
- назначение роли «Сотрудник»;

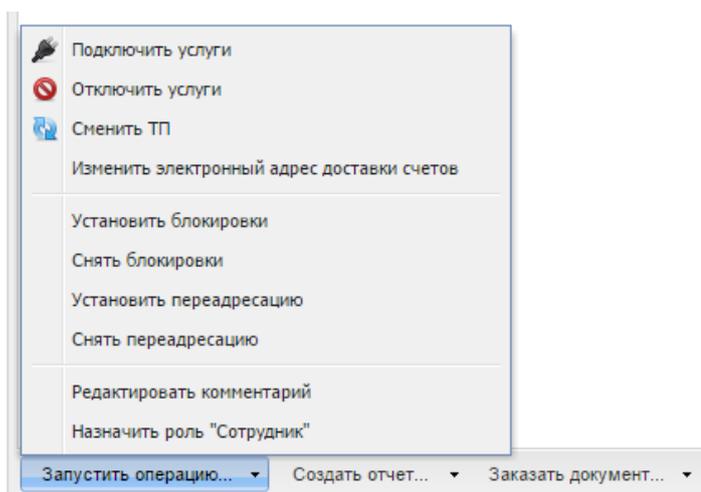
- подключение/отключение услуг;
- установка/снятие блокировок;
- смена ТП;
- изменение электронного адреса доставки счетов;
- редактирование комментария.

## 1.6.2 Подключение услуг

Посредством «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» абонентам может быть подключен набор услуг национального уровня, заданных в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

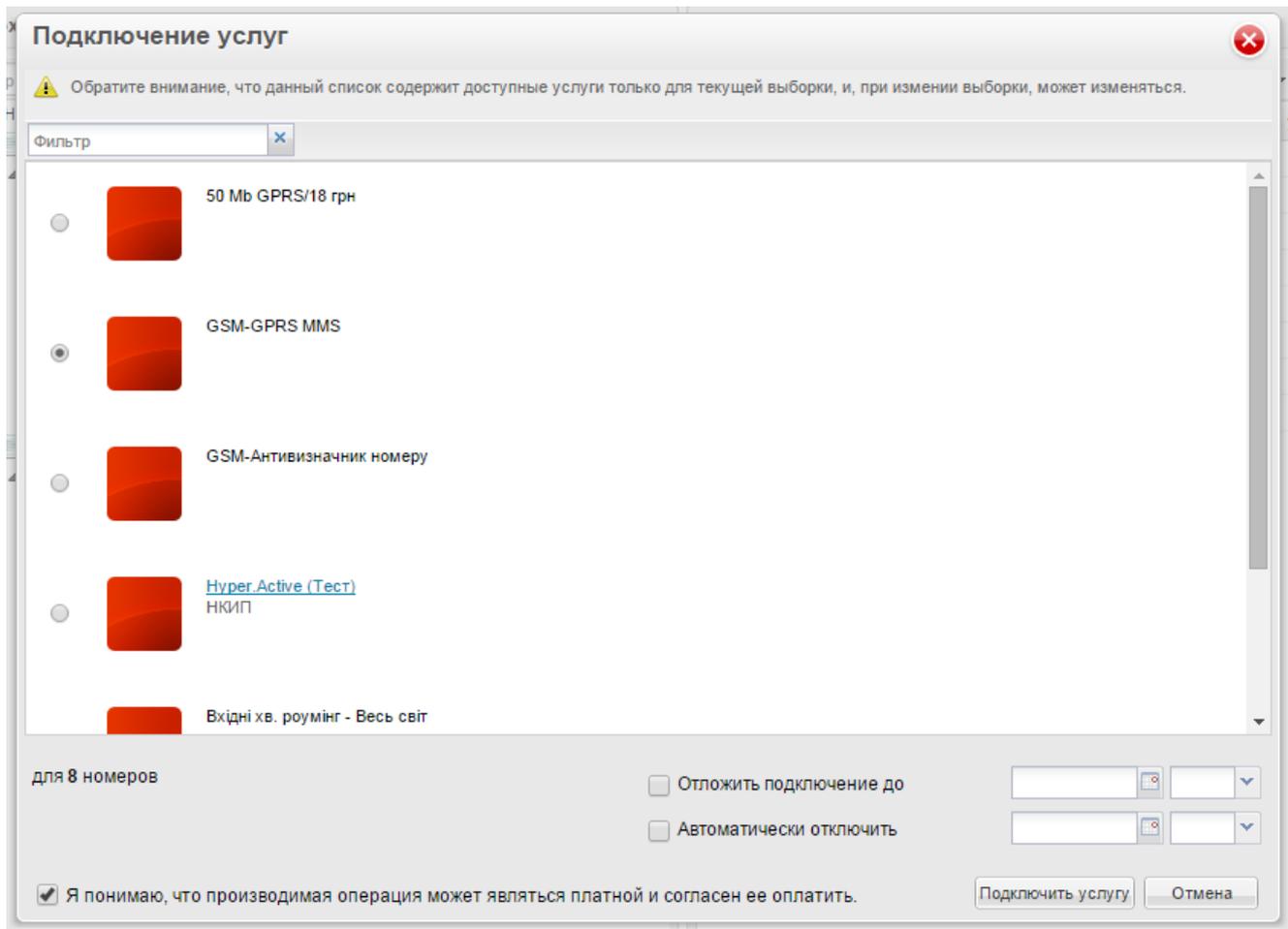
Для подключения услуг абонентам выборки необходимо:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. Сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов настоящего документа»).
3. Нажать кнопку - **Запустить** операцию, расположенную на нижней панели текущей выборки.
4. Выбрать операцию - **Подключить услуги** (Рис. 39).



**Рис. 39. Запуск операции подключения услуг**

Откроется окно **Подключение услуг** (Рис. 40), содержащее список доступных услуг.



**Рис. 40. Окно выбора услуг для подключения**

**Примечание:**

Значком **ИТП** в списке отмечены услуги, которые для текущей выборки абонентов являются индивидуальными тарифными предложениями.

5. Выбрать услугу, которую необходимо подключить абонентам выборки.

**Примечание:**

Выбрать для подключения можно только одну услугу из списка.

Подробная информация о каждой услуге доступна по ссылке с названием услуги. Данная ссылка перенаправляет пользователя на страницу сайта Оператора с описанием того или иного сервиса.

6. Для отложенного подключения выбранной услуги следует установить флажок - **Отложить подключение до** и в соответствующих полях задать дату и время, когда услуга должна быть подключена. Если дата и время отложенного подключения не заданы, выбранная услуга начнет действовать сразу после обработки заявки.
7. Для того чтобы установить автоматическое отключение услуги, необходимо установить флажок **Автоматически отключить** и в соответствующих полях задать дату и время отключения услуги. Если дата и время отключения услуги не заданы, предполагается, что услуга подключается на неограниченный срок.
8. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила пользования системой**. Правила пользования системой доступны для просмотра по ссылке.

9. Для завершения выполнения операции подключения услуги необходимо нажать кнопку - **Подключить услугу**.

В результате будет отображено оповещение о создании заявки на подключение услуги для выборки абонентов (Рис. 41).



**Рис. 41. Оповещение о создании заявки на подключение услуги**

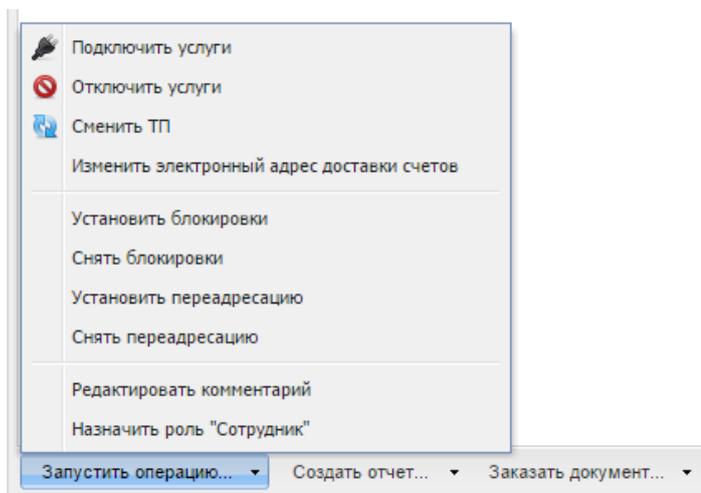
Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### 1.6.3 Отключение услуг

Посредством «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» абонентам может быть отключен набор услуг национального уровня.

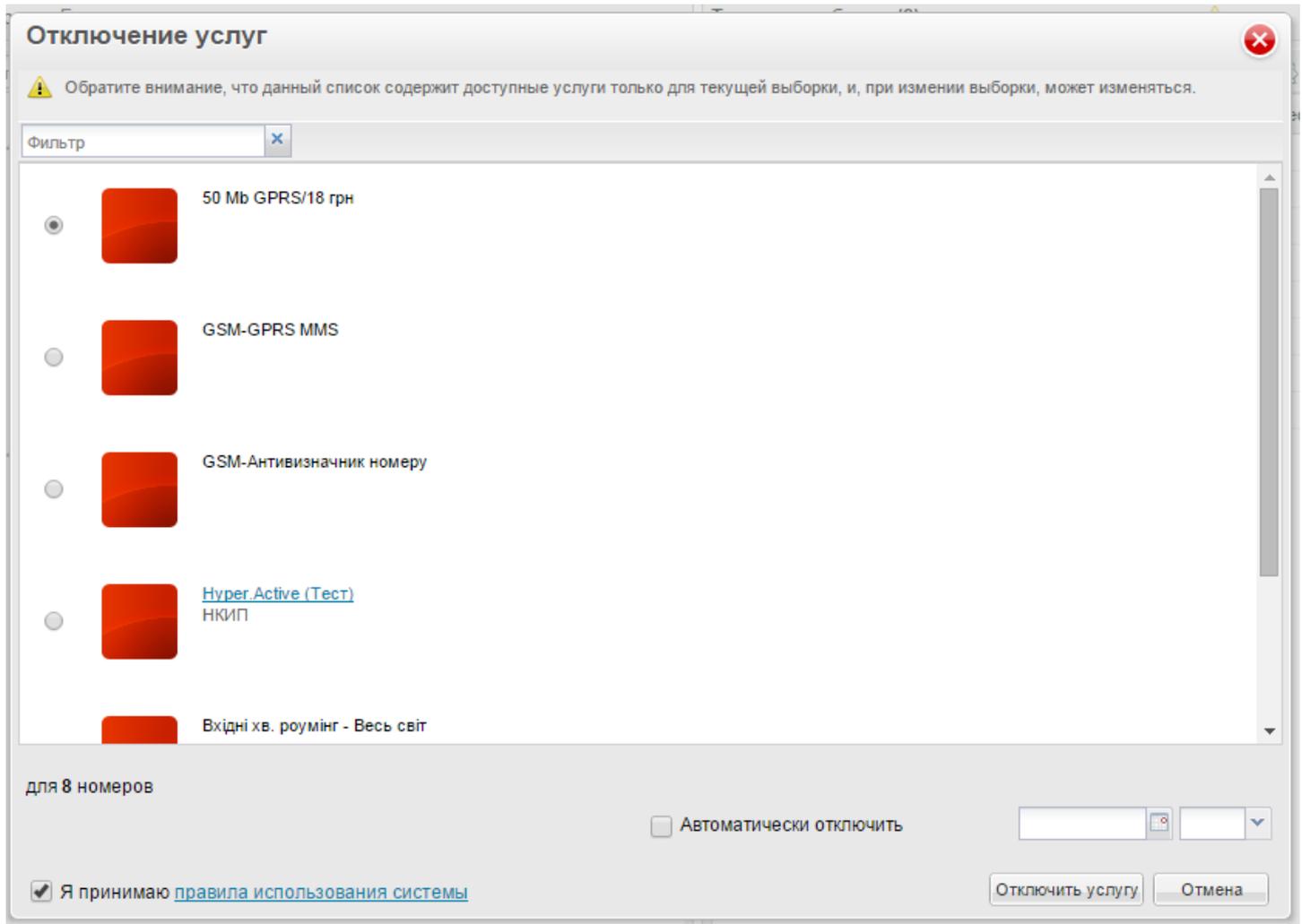
Для отключения услуг абонентам выборки необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию - **Отключить услуги** (Рис. 42).



**Рис. 42. Запуск операции отключения услуг**

Откроется окно **Отключение услуг** (Рис. 43), содержащее список услуг, подключенных абонентам выборки.



**Рис. 43. Окно выбора услуг для отключения**

**Примечание:**

Значком **ИТП** в списке отмечены услуги, которые для текущей выборки абонентов являются индивидуальными тарифными предложениями.

4. Отметить услугу, которая должна быть отключена для абонентов выборки.

**Примечание:**

Выбрать для отключения можно только одну услугу из списка.

Более подробная информация о каждой услуге доступна по ссылке с названием услуги. Данная ссылка перенаправляет пользователя на страницу сайта Оператора с описанием того или иного сервиса.

5. Для отложенного отключения выбранной услуги следует установить флажок **Автоматически отключить** и в соответствующих полях задать дату и время, когда услуга должны быть отключена. Если дата и время отложенного отключения не заданы, выбранная услуга будет отключена сразу после обработки заявки.
6. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила пользования системой**. Правила пользования системой доступны для просмотра по ссылке.
7. Далее необходимо нажать кнопку **Отключить услуги**.

В результате будет отображено оповещение создания заявки на отключение услуги для выборки абонентов (Рис. 44).



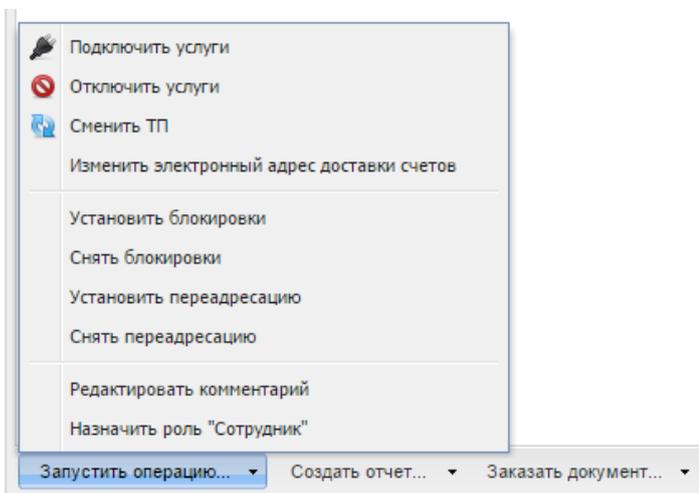
**Рис. 44. Оповещение о создании заявки на отключение услуги**

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### 1.6.4 Установка блокировок

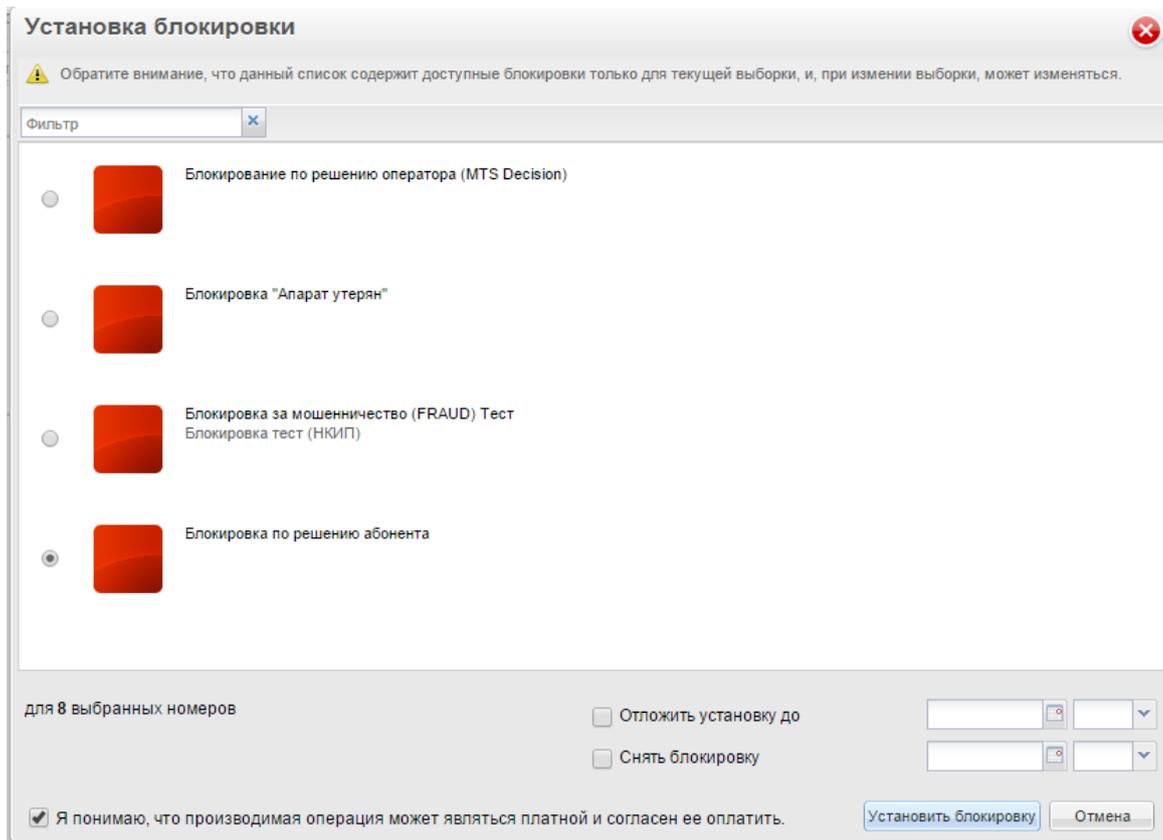
Для того чтобы установить блокировку, необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать пункт меню - **Установить блокировки** (Рис. 45).



**Рис. 45. Запуск операции установки блокировок**

Откроется окно, содержащее доступные блокировки (Рис. 46).



**Рис. 46. Окно выбора блокировки для установки**

**Примечание:**

Значком **ИТП** в списке отмечены блокировки, которые для текущей выборки абонентов являются индивидуальными тарифными предложениями.

4. Выбрать блокировку для абонентов для выборки.

**Примечание:**

Выбрать для подключения можно только одну блокировку из списка.

5. Для отложенной установки блокировки следует установить флажок **Отложить установку до** и в соответствующих полях задать дату и время установки блокировки. Если дата и время блокировки не заданы, блокировка будет установлена сразу после обработки заявки.
6. Для того чтобы снять блокировку автоматически, необходимо установить флажок **Снять блокировку** и в соответствующих полях задать дату и время снятия блокировки. Если дата и время снятия блокировки не заданы, предполагается, что блокировка устанавливается на неопределенный срок.
7. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила пользования системой**. Правила пользования системой доступны для просмотра по ссылке.
8. Далее следует нажать кнопку **Установить блокировку**

Будет отображено оповещение о создании заявки на установку блокировки (Рис. 47).



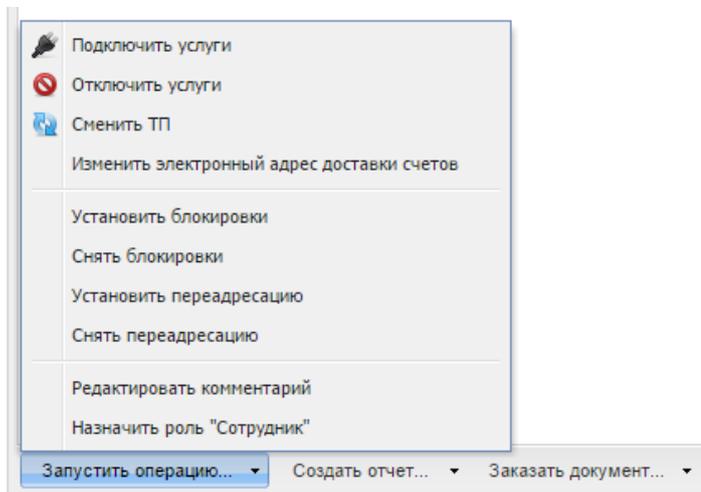
**Рис. 47. Оповещение о создании заявки на установку блокировки**

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

## 1.6.5 Снятие блокировок

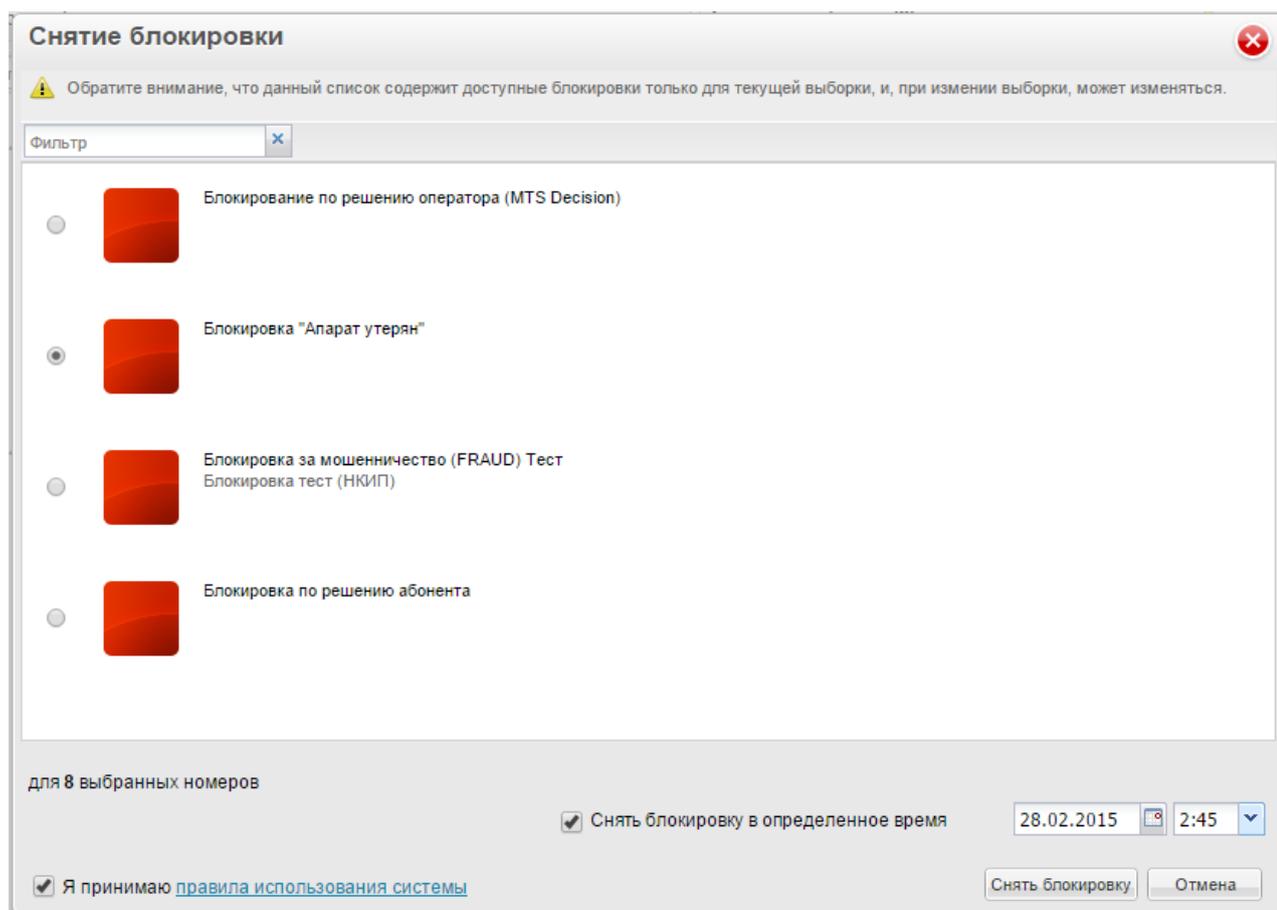
Для отключения блокировок необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку – **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию - **Снять блокировки** (Рис. 48).



**Рис. 48. Запуск операции снятия блокировки**

Откроется окно, содержащее блокировки, установленные для абонентов выборки (Рис. 49).



**Рис. 49. Окно выбора блокировки для снятия**

**Примечание:**

Значком **ИТП** в списке отмечены блокировки, которые для текущей выборки абонентов являются индивидуальными тарифными предложениями.

4. Указать блокировку, которую необходимо снять.

#### Примечание:

Выбрать для снятия можно только одну блокировку из списка.

- Чтобы задать время снятия блокировки, следует установить флажок **Снять блокировку в определенное время** и указать дату и время снятия блокировки. Если дата и время снятия блокировки не установлены, блокировка будет снята сразу после обработки заявки.
- Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила пользования системой**. Правила пользования системой доступны для просмотра по ссылке.
- Далее необходимо нажать кнопку **Снять блокировку**.

В результате будет отображено оповещение о создании заявки на снятие блокировок (Рис. 50).



Рис. 50. Оповещение о создании заявки на снятие блокировки

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### 1.6.6 Смена тарифного плана

Посредством «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» тарифный план для выборки абонентов может быть изменен на один из ТП национального уровня, заданных в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

Для изменения тарифного плана выборки абонентов необходимо:

- На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
- Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
- Выбрать операцию - **Сменить ТП** (Рис. 51).

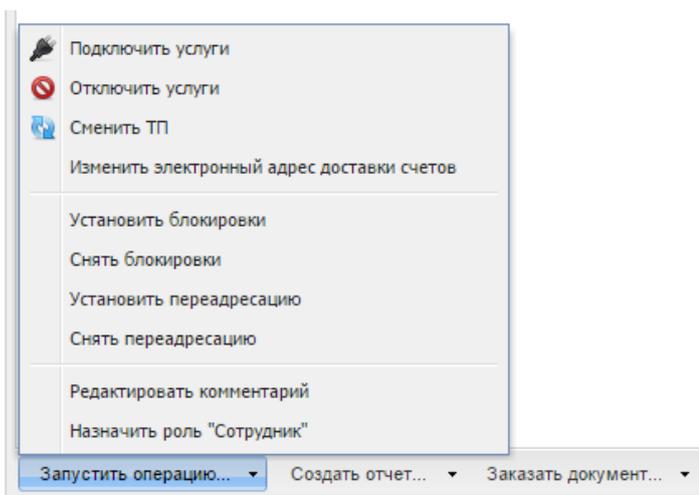
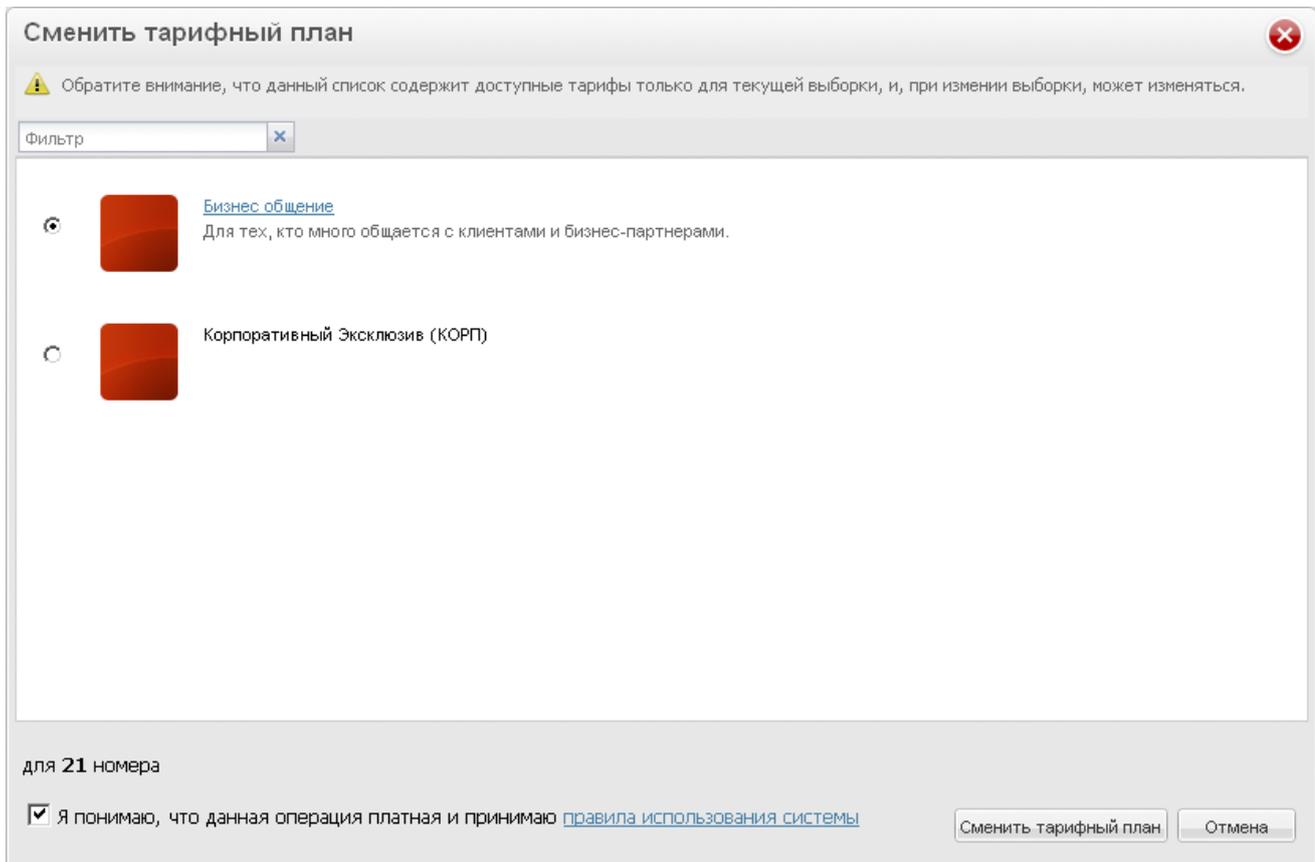


Рис. 51. Запуск операции смены тарифного плана

Откроется окно - **Сменить тарифный план** (Рис. 52), содержащее список доступных тарифов.



**Рис. 52. Окно выбора тарифного плана**

**Примечание:**

Значком **ИТП** в списке отмечены тарифные планы, которые для текущей выборки абонентов являются индивидуальными тарифными предложениями.

4. Выбрать тарифный план для смены.

**Примечание:**

Более подробная информация о выбранном тарифном плане доступна по ссылке, которая перенаправляет пользователя на сайт Оператора.

5. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила использования системы**. Правила использования системы доступны для просмотра по ссылке.
6. Нажать кнопку **Сменить тарифный план**.

В результате будет отображено оповещение о создании заявки на изменение тарифного плана для абонентов выборки (Рис. 53).



**Рис. 53. Оповещение о создании заявки на смену тарифного плана**

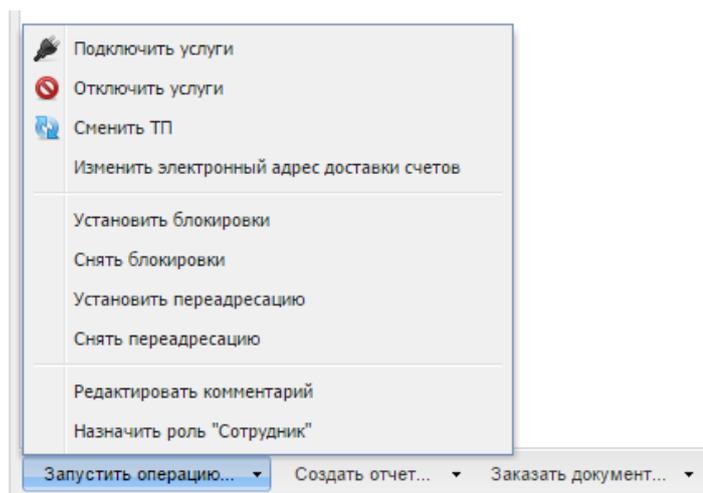
Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

## 1.6.7 Изменение электронного адреса доставки счета

С помощью web-интерфейса «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» может быть изменен электронный адрес доставки регулярных счетов.

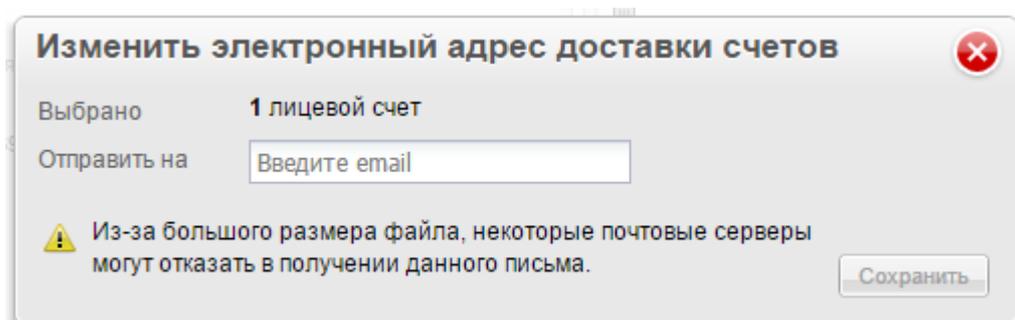
Для изменения электронного адреса доставки счетов для лицевых счетов, следует:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию **Изменение электронного адреса доставки счетов** (Рис. 54).



**Рис. 54. Запуск операции смены электронного адреса доставки счетов**

Откроется окно **Изменение электронного адреса доставки счетов** (Рис. 55).



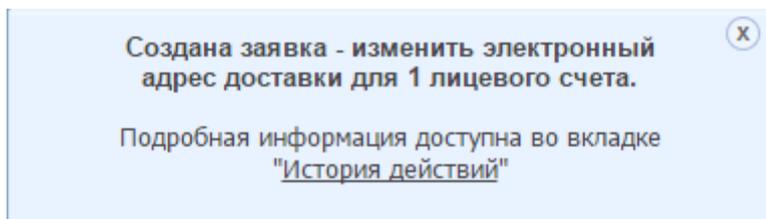
**Рис. 55. Окно изменения электронного адреса доставки счетов**

4. Задать новый электронный адрес доставки счетов.

В текстовое поле требуется ввести н адрес электронной почты.

5. После ввода e-mail необходимо нажать кнопку - **Сохранить**.

В результате будет отображено уведомление о создании заявки на изменение электронного адреса доставки счетов для лицевых счетов, к которым относятся карточки абонентов из выборки (Рис. 56).



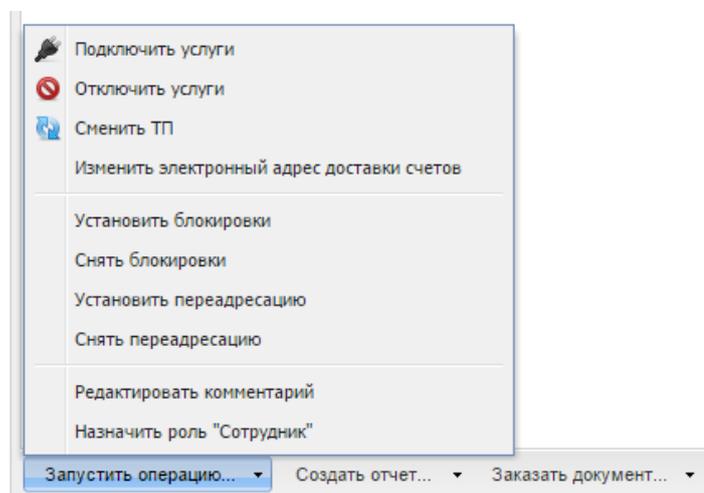
**Рис. 56. Оповещение о создании заявки на изменение электронного адреса доставки счетов**

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### 1.6.8 Изменение комментария к абонентам выборки

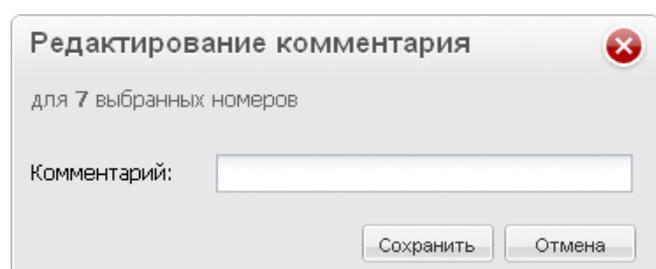
Для редактирования комментария абонентам выборки необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию **Редактировать комментарий** (Рис. 57).



**Рис. 57. Запуск операции «Редактирование комментария»**

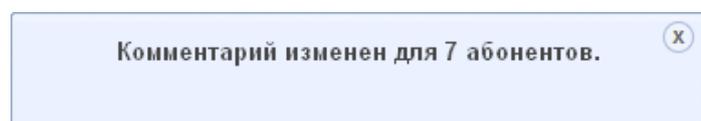
Откроется окно редактирования комментария (Рис. 58).



**Рис. 58. Окно редактирования комментария**

4. Ввести новый комментарий и нажать кнопку **Сохранить**.

В результате комментарий будет изменен для выборки абонентов (Рис. 59).



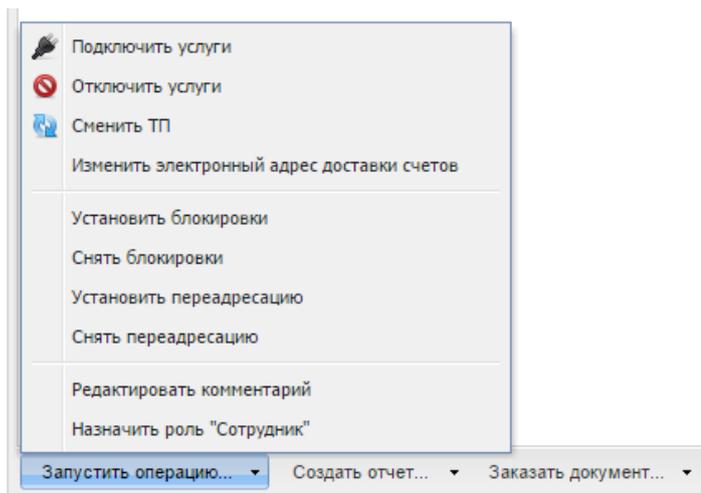
**Рис. 59. Оповещение об успешном изменении комментария для выборки абонентов**

## 1.6.9 Установка переадресации

Посредством «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» возможно устанавливать переадресацию вызова по заданным условиям.

Для установки переадресации вызовов абонентам выборки необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию - **Установить переадресацию** (Рис. 60).



**Рис. 60. Запуск операции установки переадресации**

Откроется окно установки параметров переадресации (Рис. 61).

4. Указать одно из условий переадресации вызова, установив соответствующий флажок:
  - все вызовы;
  - если абонент недоступен;
  - если абонент занят;
  - если абонент не отвечает заданное количество секунд. При выборе данного пункта следует задать интервал ожидания в секундах.
5. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила использования системы**. Правила использования системы доступны для просмотра по ссылке.

**Установка переадресации**

для 8 выбранных номеров

**Условие для переадресации**

все вызовы

если недоступен

если занят

если не отвечает: 0 секунд

**Куда переадресовывать**

номер: 380501234567  
формат: 380662581014

голосовую почту  
Этот вариант доступен, только если услуга "Голосовая почта" подключена у абонента.

Я понимаю, что производимая операция может являться платной и согласен ее оплатить.

Установить переадресацию    Отмена

**Рис. 61. Окно установки параметров переадресации**

6. Нажать кнопку - **Установить переадресацию**.

В результате будет отображено уведомление о создании заявки на установку переадресации (Рис. 62).



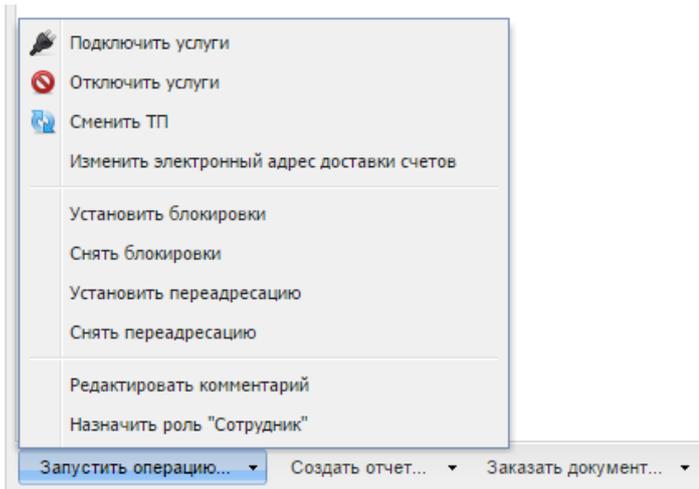
**Рис. 62. Оповещение о создании заявки на установку переадресации**

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### **1.6.10 Снятие переадресации**

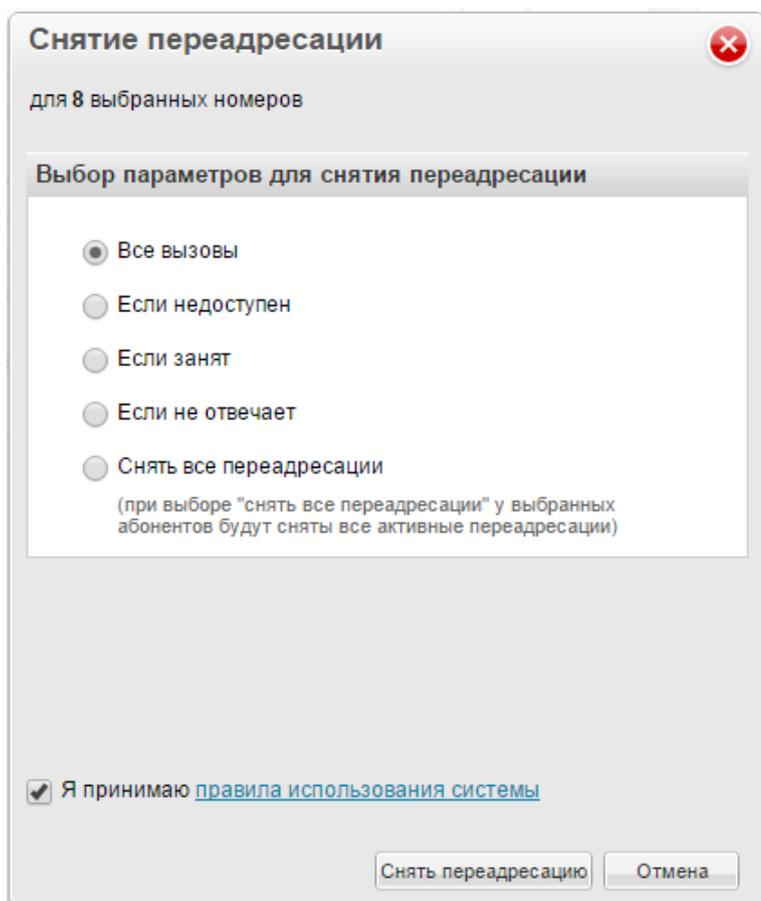
Для снятия переадресации вызовов абонентам выборки необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию - **Снять переадресацию** (Рис. 63).



**Рис. 63. Запуск операции снятия переадресации**

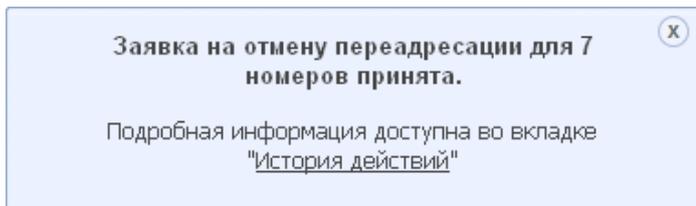
Откроется окно выбора параметров для снятия переадресации (Рис. 64).



**Рис. 64. Окно выбора параметров для снятия переадресации**

4. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила использования системы**. Правила использования системы доступны для просмотра по ссылке.
5. Нажать кнопку - **Снять переадресацию**.

Будет отображено оповещение о создании заявки на отмену переадресации вызовов для абонентов выборки (Рис. 65).



**Рис. 65. Оповещение о создании заявки на отмену переадресации**

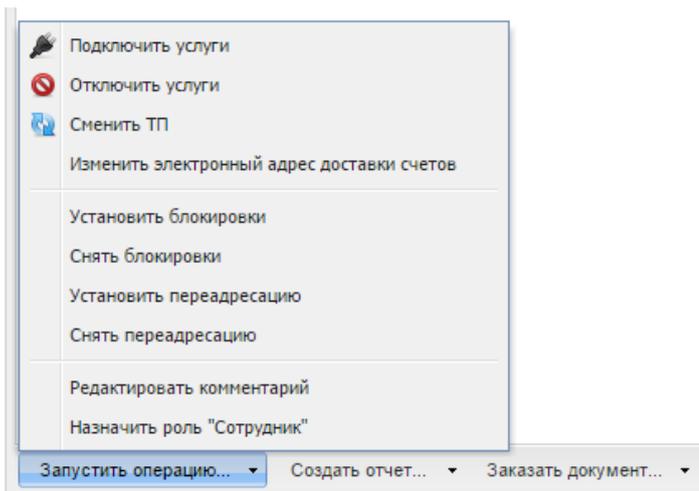
Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

### 1.6.11 Назначение роли «Сотрудник»

Операция возможна только над элементами с мобильным типом класса ПО и **однотиповой** выборкой.

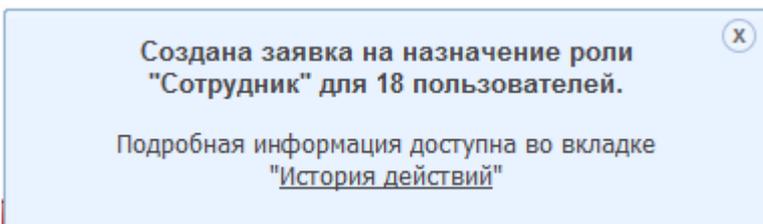
Для назначения роли «Сотрудник» абонентам выборки необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Запустить операцию**, расположенную на нижней панели текущей выборки.
3. Выбрать операцию - **Назначить роль «Сотрудник»** (Рис. 66)



**Рис. 66. Запуск операции назначения роли «Сотрудник»**

Будет отображено оповещение о создании заявки на назначение роли «Сотрудник» для абонентов выборки (Рис. 67).



**Рис. 67. Оповещение о создании заявки назначения роли «Сотрудник»**

Выполненная групповая операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

## 1.7 Индивидуальные операции

Индивидуальные операции — операции, производимые с номером одного выбранного абонента из выборки абонентов.

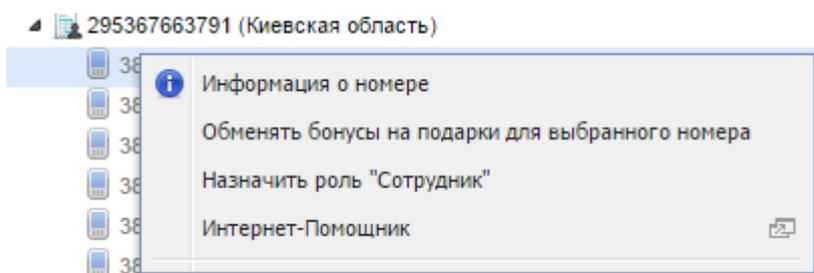
Пользователь «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР», при наличии соответствующих привилегий, имеет возможность производить такие индивидуальные операции, как:

- просмотр информации о номере;
- редактирование данных карточки абонента;

### 1.7.1 Просмотр информации о номере

Для просмотра информации о номере необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** выбрать номер, информацию о котором необходимо просмотреть.
2. Вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на имени абонента.
3. В меню выбрать пункт **Информация о номере** (Рис. 68).



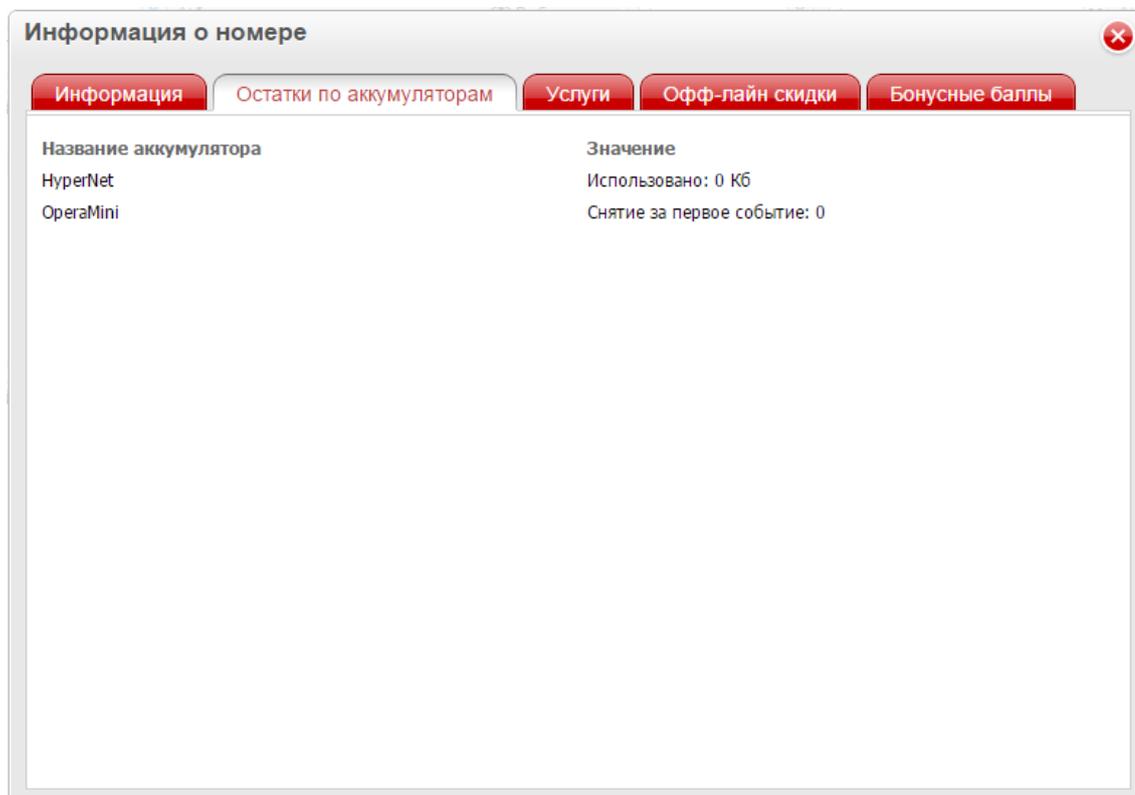
**Рис. 68. Вызов команды просмотра информации о номере**

4. В появившемся окне отображается следующая информация:
  - Вкладка **Информация** отображает общую информацию о номере (Рис. 69):
    - ФИО;
    - Комментарий;
    - Номер телефона;
    - Тип номера;
    - Расходы по номеру за текущий период;
    - Тарифный план;
    - Наличие блокировок;
    - PUK1;
    - PUK2;
    - Номер SIM карты;
    - Дата активации;



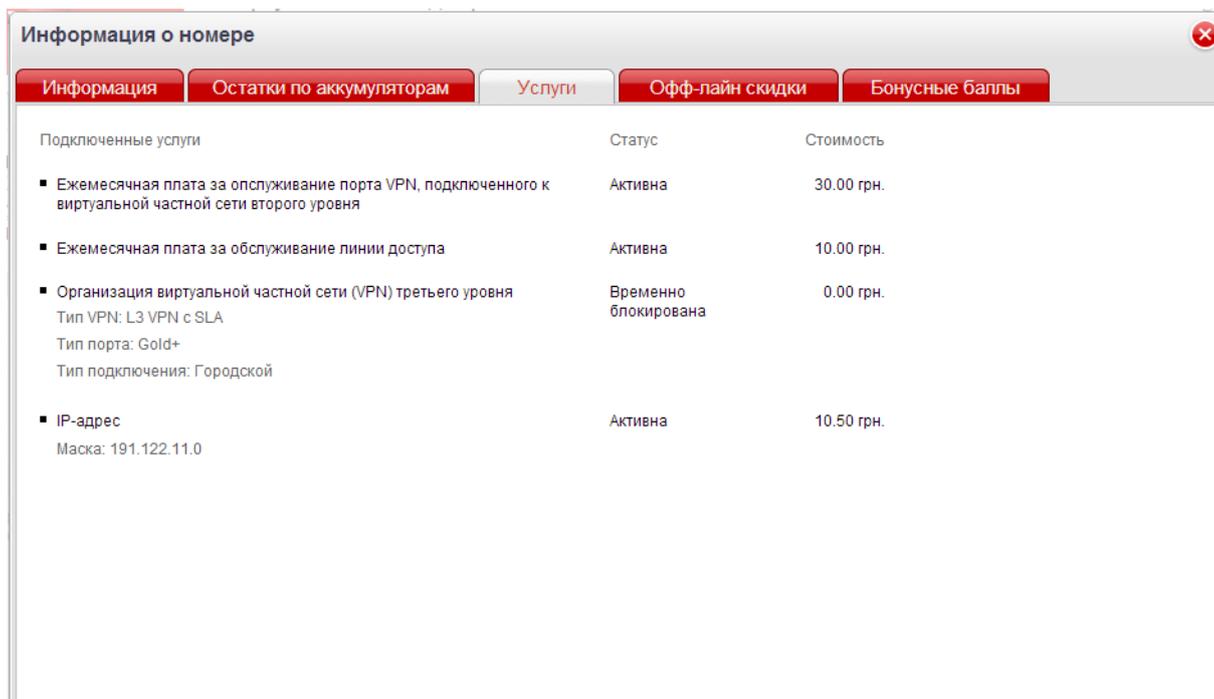
**Рис. 69. Окно информации о номере. Вкладка «Информация»**

- Вкладка **Остатки по аккумуляторам** (Рис. 70) отображает остатки по имеющимся счетчикам.



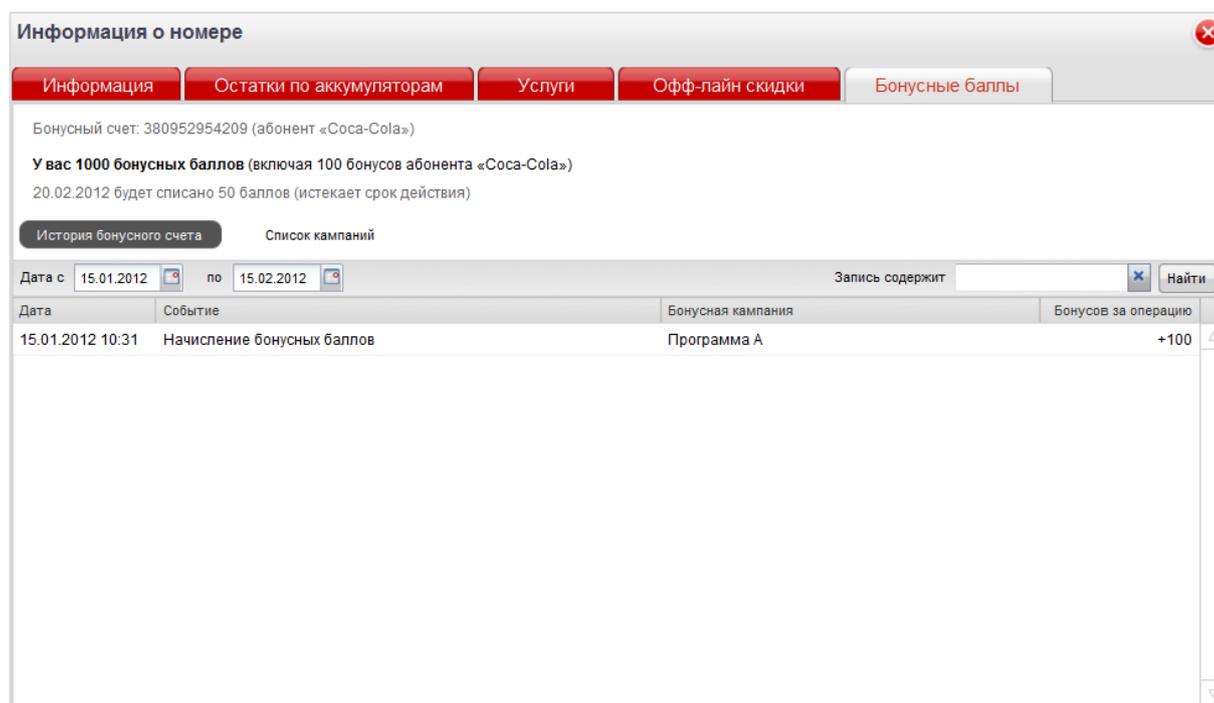
**Рис. 70. Окно информации о номере. Вкладка «Остатки по аккумуляторам»**

- Вкладка **Услуги** содержит список подключенных услуг с указанием их стоимости и параметрами (Рис. 71).



**Рис. 71. Окно информации о номере. Вкладка «Услуги»**

- Вкладка **Офф-лайн скидки** отображает информацию обо всех активных offline-скидках на ПО.
- Вкладка **Бонусные баллы** (см. Рис. 72) отображает информацию о бонусном счете ЛС:
  - текущее состояние бонусного баланса;
  - количество бонусных баллов, которые будут списаны и срок списания;
  - история изменений бонусного счета;
  - список кампаний, в которых участвует абонент;
  - список ПО-распорядителей для каждой кампании.



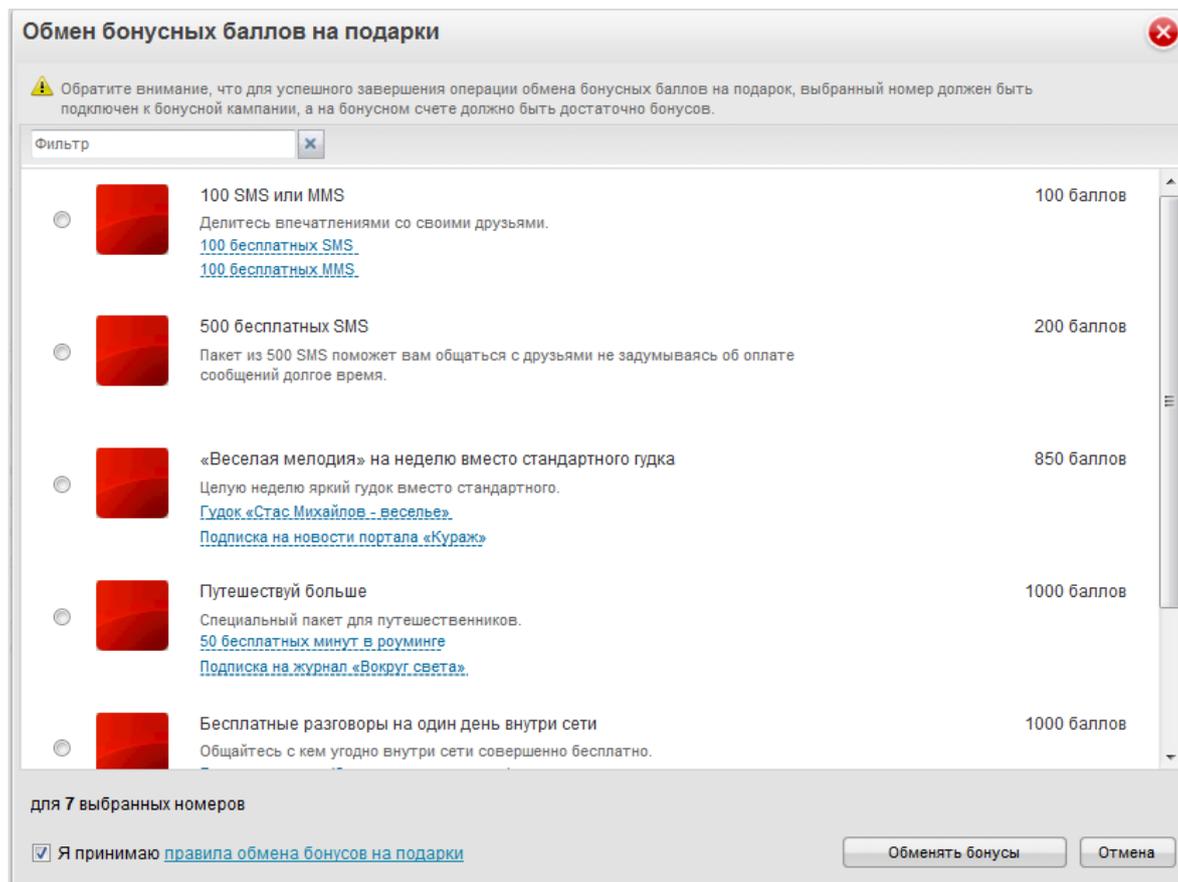
**Рис. 72. Просмотр информации о номере. Вкладка «Бонусные баллы»**

## 1.7.2 Обмен бонусов на подарки – заказ подарков

Для заказа подарка выбранному номеру необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** выбрать номер, информацию о котором необходимо просмотреть. Вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на имени абонента.
2. В меню выбрать пункт - **Обменять бонусы на подарки для выбранного номера.**

Откроется окно **Обмен бонусных баллов на подарки** (см. Рис. 73), где необходимо выбрать подарок.



**Рис. 73. Окно выбора подарка**

3. Установить флажок **Я принимаю правила обмена бонусов на подарки**. Правила обмена бонусов на подарки доступны для просмотра по ссылке.
4. Нажать кнопку - **Обменять бонусы**.

Будет отображено оповещение о создании заявки на заказ подарков для выбранного номера.

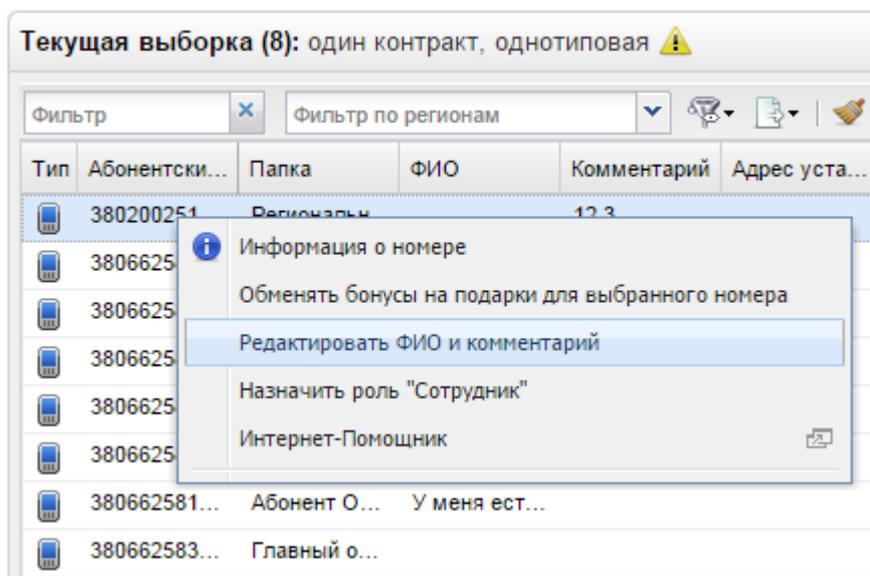
Выполненная операция и ее детализация доступны для просмотра на вкладке **История действий**.

## 1.7.3 Редактирование ФИО и комментария в карточке абонента

Вся информация в карточке абонента, кроме ФИО и комментария, наследуется из биллинговой иерархии, которая выгружается из внешней системы Оператора. Таким образом, для редактирования в карточке абонента доступны только ФИО и комментарий, значения которых хранятся в базе данных «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

Для изменения ФИО и комментария в карточке абонента необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** перенести абонента, данные которого требуется отредактировать, в область **Текущая выборка**.
2. Вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на имени абонента в текущей выборке (Рис. 74).



**Рис. 74. Вызов команды редактирования ФИО и комментария для абонента**

3. В меню выбрать пункт **Редактировать ФИО и комментарий**.
4. В появившемся окне ввести измененные ФИО и комментарий. Данные поля также могут быть сохранены пустыми (Рис. 75).

**Редактировать ФИО и комментарий** [X]

ФИО:

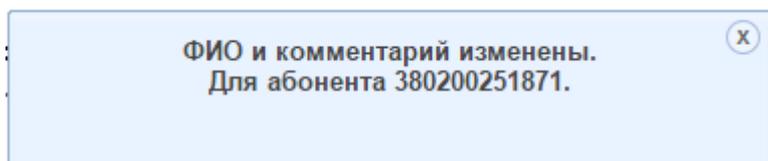
Комментарий:

[Сохранить] [Отмена]

**Рис. 75. Окно редактирования ФИО и комментария абонента**

5. Нажать кнопку - **Сохранить**.

В правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном изменении данных абонента (Рис. 76).



**Рис. 76. Оповещение об изменении данных абонента**

## 1.8 Работа с отчетами

Для заказа через web-интерфейс «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» доступны следующие виды аналитических отчетов:

- отчет по платежам и начислениям;
- отчет по номерам компании;
- отчет по начислениям;
- отчет по трафику абонентов;
- отчет по балансу лицевых счетов.

Отчет по номерам компании строится на текущую дату. Остальные аналитические отчеты строятся за период, равный биллинговому периоду. В ряде отчетов имеется возможность выбрать биллинговый период, за который необходимо вывести информацию, и добавить условия выборки (фильтры).

Построение отчетов производится в асинхронном режиме. Для построения отчета осуществляется запрос во внешнюю систему ODS. Максимальное время создания отчета — один час, продолжительность подготовки отчетов зависит от количества обрабатываемой информации. После выполнения необходимых для формирования отчета операций исходные данные в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» не сохраняются, сохраняется только сам отчет.

Отчеты в web-интерфейсе выводятся в трех форматах:

- таблица;
- круговая диаграмма;
- гистограмма.

Также для заказа на e-mail доступны стандартные отчеты биллинговой системы:

- сформированные счета закрытых расчетных периодов по лицевым счетам;
- детализация разговоров по конкретному абонентскому номеру за произвольный период;
- детализированный отчет по балансу за текущий расчетный период по лицевым счетам.

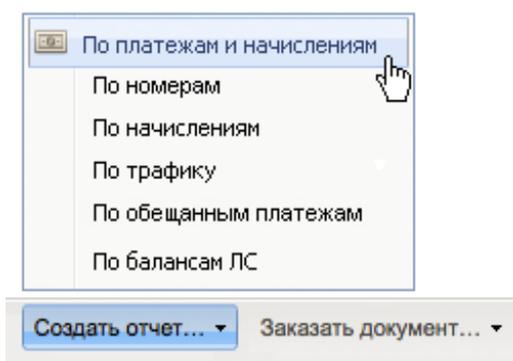
Работа пользователя с отчетами, детализациями и счетами отображается и может быть просмотрена в **Истории действий**.

### 1.8.1 Создание отчета по платежам и начислениям

Пользователь имеет возможность сформировать отчет по платежам и начислениям за услуги связи. Отчет может быть представлен в виде таблицы, графика или круговой диаграммы.

Чтобы создать онлайн-отчет по платежам и начислениям, необходимо:

1. Перейти на вкладку **Операции с номерами**.
2. Сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
3. Нажать кнопку- **Создать отчет**.
4. Выбрать пункт меню **Платежи и начисления** (Рис. 77).



**Рис. 77. Выбор команды создания отчета по платежам и начислениям**

Откроется окно задания параметров отчета (Рис. 78).

**Рис. 78. Окно заказа отчета по платежам и начислениям по лицевому счету**

В верхней части окна отображается количество лицевых счетов, которым принадлежат телефонные номера абонентов из выборки.

5. Указать расчетный период и задать дополнительные параметры для формирования отчета.

**Расчетный период** задается из раскрывающегося списка. Отчеты строятся за биллинговый период (месяц). Для выбора доступны предыдущие 12 периодов и текущий период. Интервал расчетного периода не должен превышать 6 месяцев.

6. Задать условие формирования отчета, если это необходимо.

Чтобы задать дополнительные условия для формирования отчета, следует в раскрывающемся списке **Добавить условие** выбрать поле отчета, по которому будет задано дополнительное условие.

Отчет по платежам и начислениям имеет следующие поля, по каждому из которых можно задать условие:

- **Начисления за услуги связи** — размер начислений за услуги, задается с помощью операторов сравнения *Равно/Не равно/Больше/Больше или равно/Меньше/Меньше или равно*;
- **Поступление средств** — размер поступлений, задается с помощью операторов сравнения *Равно/Не равно/Больше/Больше или равно/Меньше/Меньше или равно*.

В текстовом поле, расположенном рядом с раскрывающимся списком, следует задать количественное/текстовое условие выбранного параметра (фрагмент текста или сумма в грн. в зависимости от выбранного параметра).

Можно задать несколько условий одного типа.

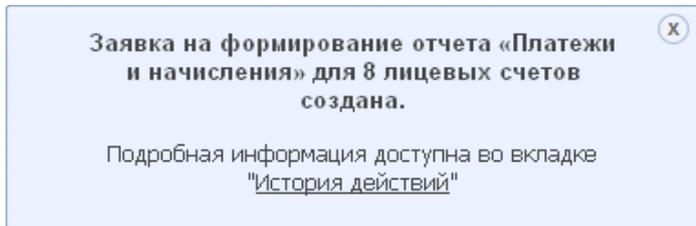
Для удаления условия следует нажать кнопку .

7. После указания дополнительных условий формирования отчета следует нажать кнопку **Заказать**.

#### Внимание!

Операция формирования отчета может занимать до 1 часа.

В результате будет отображено оповещение о создании заявки на формирование отчета для абонентов выборки (Рис. 79).



**Рис. 79. Оповещение о создании заявки на формирование отчета по платежам и начислениям**

8. Для просмотра сформированного отчета необходимо перейти на вкладку **История действий** и выбрать заявку на формирование отчета по платежам и начислениям. Заявка должна находиться в состоянии - **Выполнено**.

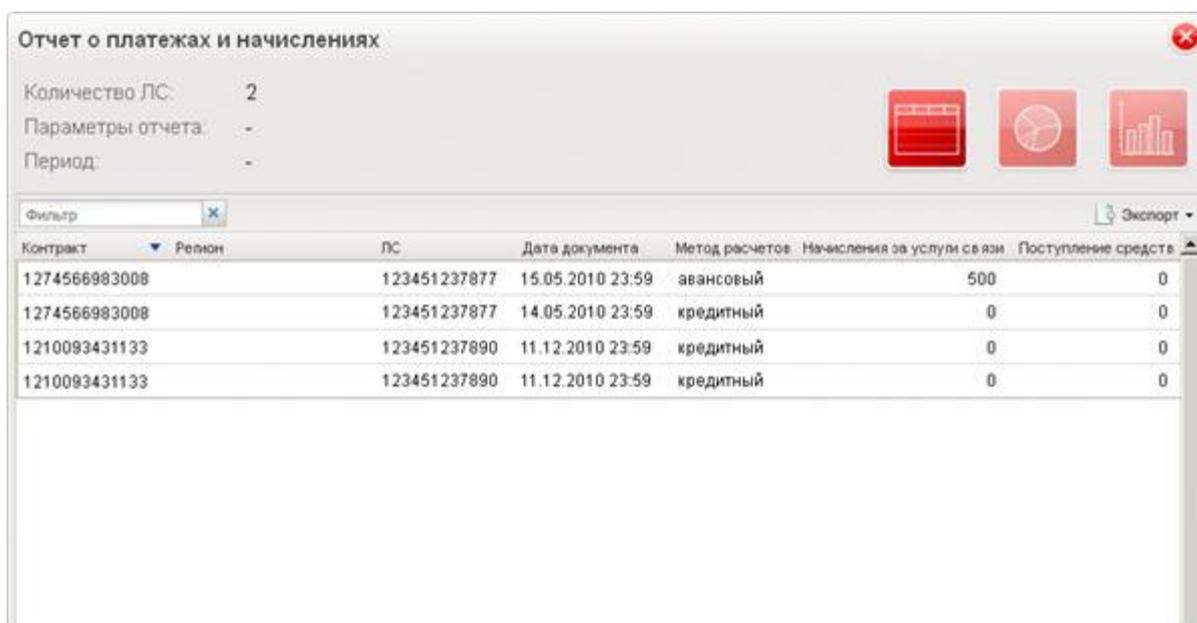
9. Далее следует перейти по ссылке **Отчет о платежах и начислениях**.

Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер
26.02.2015 16:03	26.02.2015 16:03	Отчет о платежах и начи...	1	Васильева Ольга Юрьев...	380662581063
26.02.2015 15:59	26.02.2015 15:59	Отчет о номерах компании	8	Васильева Ольга Юрьев...	380662581063

**Рис. 80. Переход к просмотру отчета по платежам и начислениям в Истории действий**

В результате будет отображен сформированный отчет по платежам и начислениям в табличном виде (Рис. 81).

Переключение между представлениями отчета производится с помощью кнопок с изображениями таблицы, круговой диаграммы и гистограммы (Рис. 81).



Отчет о платежах и начислениях

Количество ЛС: 2  
Параметры отчета: -  
Период: -

Фильтр  Экспорт

Контракт	Регион	ЛС	Дата документа	Метод расчетов	Начисления за услуги связи	Поступление средств
1274566983008		123451237877	15.05.2010 23:59	авансовый	500	0
1274566983008		123451237877	14.05.2010 23:59	кредитный	0	0
1210093431133		123451237890	11.12.2010 23:59	кредитный	0	0
1210093431133		123451237890	11.12.2010 23:59	кредитный	0	0

**Рис. 81. Отчет по платежам и начислениям в табличном виде**

#### Примечание:

Для отображения графических представлений отчетов для используемого браузера должен быть установлен Adobe Flash Player.

Для поиска информации в полученном отчете реализован механизм фильтров. Чтобы найти необходимые данные следует ввести фрагмент номера/текста для поиска в поле **Фильтр**, расположенное в табличном представлении отчета.

Данные в отчете могут быть отсортированы по значениям любого столбца. Нажатие на заголовке столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

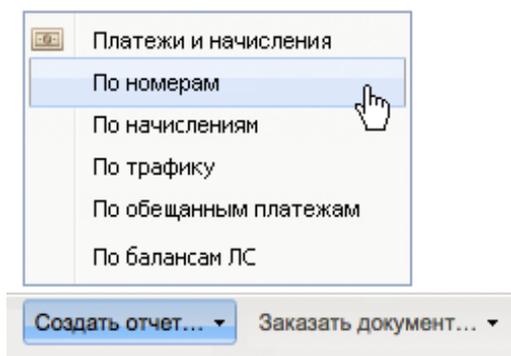
Сформированный отчет по платежам и начислениям может быть экспортирован в файл формата XLS, XLSX, XML, CSV. Для этого в табличном представлении отчета необходимо нажать кнопку **Экспорт** и выбрать требуемый формат.

Далее браузером будет предложено сохранить или открыть полученный файл с отчетом.

## 1.8.2 Создание отчета по номерам

Чтобы создать онлайн-отчет по номерам, необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 *Работа с выборками абонентов* настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Создать отчет**.
3. Выбрать пункт меню - **По номерам** (Рис. 82).



**Рис. 82. Выбор команды создания отчета по номерам**

Откроется окно задания параметров отчета (Рис. 83).

В верхней части окна указывается количество номеров абонентов, выбранных для формирования отчета.

### Примечание:

Для данного вида отчета период формирования не указывается.

4. Задать дополнительные параметры для формирования отчета.

Чтобы задать дополнительные условия для формирования отчета, следует в раскрывающемся списке **Добавить условие** выбрать поле отчета, по которому будет задано дополнительное условие.

Отчет по номерам имеет следующие поля, по каждому из которых можно задать условие:

- **Номер телефона** — задается с помощью операторов *Содержит/Начинается/Заканчивается/Совпадает*. Максимальная длина значения – 10 знаков. Можно задать несколько условий данного типа;
- **Дата активации** — задается с помощью календаря и операторов *Совпадает/Раньше/ Позже*. Можно задать несколько условий данного типа;
- **Тарифный план** — задается с помощью операторов *Содержит/Начинается/Заканчивается/Совпадает*. Максимальная длина значения – 127 символов. Можно задать несколько условий данного типа;
- **Блокировка** — наличие блокировки, задается посредством выбора значения из раскрывающегося списка (*Да/Нет/Содержит/Начинается/Заканчивается/Совпадает*). Можно задать несколько условий данного типа;
- **Подключена услуга** — задается с помощью операторов *Содержит/Начинается/Заканчивается/Совпадает*. Можно задать несколько условий данного типа;
- **Отключена услуга** — задается с помощью операторов *Содержит/Начинается/Заканчивается/Совпадает*. Можно задать несколько условий по различным отключенным услугам. Можно задать несколько условий данного типа;

- **Наличие трафика** — задается посредством выбора значения из раскрывающегося списка (*Да/Нет*).

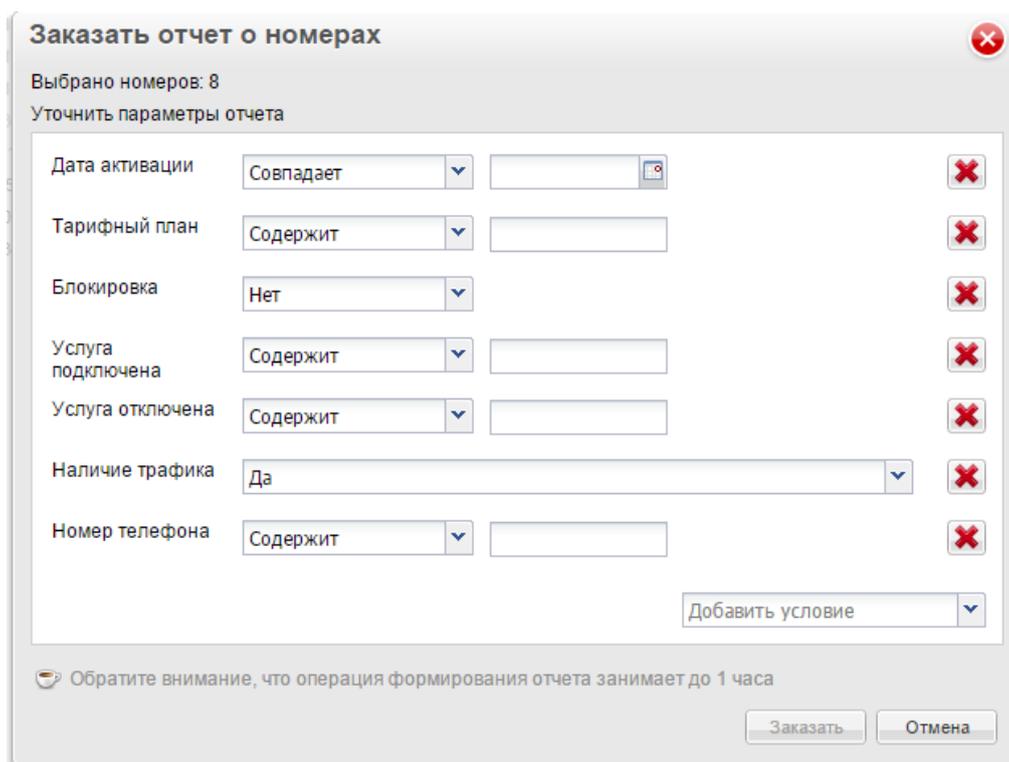
В текстовом поле, расположенном рядом с раскрывающимся списком, следует задать количественное/текстовое условие выбранного параметра (фрагмент текста или сумма в грн. в зависимости от выбранного параметра).

Для удаления условия следует нажать кнопку .

#### Примечание:

При формировании отчета для параметра **Тарифный план** проверяется выполнение любого условия из заданных, для всех прочих параметров производится проверка на выполнение всех заданных условий.

5. После указания дополнительных условий формирования отчета необходимо нажать кнопку **Заказать**.



**Заказать отчет о номерах**

Выбрано номеров: 8

Уточнить параметры отчета

Дата активации	Совпадает	<input type="text"/>	
Тарифный план	Содержит	<input type="text"/>	
Блокировка	Нет		
Услуга подключена	Содержит	<input type="text"/>	
Услуга отключена	Содержит	<input type="text"/>	
Наличие трафика	Да		
Номер телефона	Содержит	<input type="text"/>	

 Обратите внимание, что операция формирования отчета занимает до 1 часа

**Рис. 83. Окно заказа отчета по номерам**

#### Внимание!

Операция формирования отчета может занимать до 1 часа.

В результате будет отображено оповещение создания заявки на формирование отчета для абонентов выборки (Рис. 84).



**Рис. 84. Оповещение о создании заявки на формирование отчета по номерам**

6. Для просмотра сформированного отчета необходимо перейти на вкладку **История действий** и выбрать необходимую заявку на формирование отчета по номерам. Заявка должна находиться в состоянии **Выполнено**.

7. Далее следует перейти по ссылке **Отчет о номерах компании**.

Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер
26.02.2015 16:11	26.02.2015 16:11	Отчет о номерах компа...	8	Васильева Ольга Юрье...	380662581063

**Рис. 85. Переход к просмотру отчета по номерам в Истории действий**

В результате будет отображен сформированный отчет по номерам в табличном виде (Рис. 86).

Отчет о номерах компании

Количество номеров: 4

Параметры отчета: метод оплаты равно PREPAYMENT, метод оплаты равно CREDIT, трафик равно NO, тарифный план содержит "Корпоративный Эксклюзив"...

Фильтр

Сохранить в выборку Экспорт

Тип	Класс ПО	Контракт	Регион	ЛС	Метод расчетов	Абонентский но...	Номер SIM-карты	Датг
	Voice TDM - СЛ E1 по оп	1274566983008		123451237890	Авансовый		123456789012345	15.0
	Voice TDM - СЛ E1 по оп	1274566983008		123451237877	Кредитный		798815100214222	14.0
	Voice TDM - СЛ E1 по оп	1210093431133		823451237877	Кредитный		791722345673123	11.1
	Voice TDM - СЛ E1 по оп	1210093431133		794523525525	Кредитный		791722344993233	11.1

1-4 из 4

**Рис. 86. Отчет по номерам компании в табличном виде**

В верхней части отчета отображается количество номеров телефонов, по которым сформирован отчет.

Текущую выборку номеров можно сохранить из формы отчета. Для этого необходимо нажать кнопку **Сохранить** в выборку, в появившемся поле ввести название новой выборки определить тип выборки (публичный/ не публичный) и нажать кнопку **Ok** (подробнее о процедуре сохранения выборки см. в разделе 1.4.4 «Сохранение выборки»). В результате будет сохранена новая выборка, содержащая номера из отчета с учетом примененного фильтра.

Отчет по номерам может быть представлен в виде таблицы, круговой диаграммы (с распределением по методам расчетов и по регионам) и гистограммы (с распределением по заблокированным/ не заблокированным номерам). Переключение между представлениями отчета производится с помощью кнопок с изображениями таблицы, круговой диаграммы и гистограммы.

**Примечание:**

Для отображения графических представлений отчетов для используемого браузера должен быть установлен Adobe Flash Player.

Для поиска информации в полученном отчете реализован механизм фильтров. Чтобы найти необходимые данные, следует ввести фрагмент номера/текста для поиска в поле **Фильтр**, расположенное в табличном представлении отчета.

Данные в отчете могут быть отсортированы по значениям любого столбца. Нажатие на заголовке столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

Сформированный отчет по платежам и начислениям может быть экспортирован в файл формата XLS, XLSX, XML, CSV. Для этого в табличном представлении отчета следует нажать кнопку **Экспорт** и выбрать нужный формат.

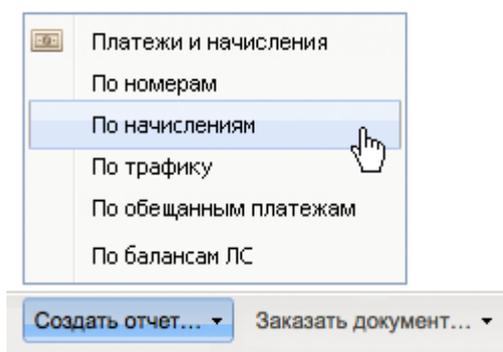
Далее браузером будет предложено сохранить или открыть полученный файл с отчетом.

### 1.8.3 Создание отчета по начислениям

Пользователь имеет возможность сформировать отчет по начислениям для заданной выборки абонентов, отображающий затраты абонентов на различные виды услуг связи. Отчет может быть просмотрен в **Истории действий** в трех представлениях (таблица, круговая диаграмма, гистограмма).

Чтобы создать онлайн-отчет по начислениям необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» данного руководства).
2. Нажать кнопку - **Создать отчет**.
3. Выбрать пункт меню - **По начислениям** (Рис. 87).



**Рис. 87. Выбор команды создания отчета по начислениям**

Откроется окно задания параметров отчета (Рис. 88).

В верхней части окна отображается количество номеров абонентов, выбранных для формирования отчета.

**Рис. 88. Окно заказа отчета по начислениям**

4. Указать расчетный период и задать дополнительные параметры для формирования отчета.

**Расчетный период** задается из раскрывающегося списка. Отчеты строятся за биллинговый период (месяц). Для выбора доступны предыдущие 12 периодов и текущий период.

5. Задать условие формирования отчета, если это необходимо.

Чтобы задать дополнительные условия для формирования отчета необходимо в раскрывающемся списке **Добавить условие** выбрать поле отчета, по которому должно быть задано дополнительное условие.

Отчет по начислениям имеет следующие поля, по каждому из которых можно задать условие:

- **Номер телефона** — MSISDN абонента;
- **ФИО** — ФИО абонента;
- **Комментарий** — текстовый комментарий;
- **Общие затраты** — общая сумма затрат абонента за указанный период;
- **GPRS** — затраты на GPRS;
- **SMS** — затраты на SMS-сообщения;
- **MMS** — затраты на MMS-сообщения;
- **MTC** — затраты на вызовы внутри сети Оператора;
- **М. моб** — затраты на вызовы на мобильные номера внутри региона;

- **М. фикс** — затраты на вызовы на фиксированные номера внутри региона;
- **МН** — затраты на международную связь;
- **МНР** — затраты на международный роуминг;
- **Прочее** — прочие затраты.

Из раскрывающегося списка можно задать оператор сравнения. Для условий по полям **Номер, ФИО и Комментарий** используются следующие операторы:

- *Содержит;*
- *Начинается;*
- *Заканчивается;*
- *Совпадает.*

Для условий по остальным полям используются следующие операторы сравнения:

- *Равно;*
- *Не равно;*
- *Больше;*
- *Больше или равно;*
- *Меньше;*
- *Меньше или равно.*

В текстовом поле, расположенном рядом с раскрывающимся списком, следует задать количественное/текстовое условие выбранного параметра (фрагмент текста или сумма в грн. в зависимости от выбранного параметра).

Для удаления условия следует нажать кнопку .

- После указания расчетного периода и дополнительных условий формирования отчета следует нажать кнопку **Заказать**.

#### **Внимание!**

**Операция формирования отчета может занимать до 1 часа.**

В результате будет отображено оповещение о создании заявки на формирование отчета для абонентов выборки (Рис. 89).



**Рис. 89. Оповещение о создании заявки на формирование отчета по начислениям**

- Для просмотра сформированного отчета необходимо перейти на вкладку **История действий** и выбрать свою заявку на формирование отчета по начислениям. Заявка должна находиться в состоянии **Выполнено**.

- Далее следует перейти по ссылке **Отчет о начислениях** (Рис. 90).

Дата создания ▾	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер
26.02.2015 16:17	26.02.2015 16:17	Отчет о начислениях	8	Васильева Ольга Юрье...	380662581063

**Рис. 90. Переход к просмотру отчета по начислениям в Истории действий**

В результате будет отображен сформированный отчет по начислениям в табличном виде (Рис. 91).

Отчет содержит следующую информацию:

список выбранных абонентских номеров;

агрегированные начисления по каждому абонентскому номеру;

суммарные значения по агрегированным начислениям для всей выборки.

**Отчет о начислениях**

Количество номеров: 2  
Период: 01.09.2010 - 29.11.2010

Фильтр  Экспорт ▾

Тип	Класс ПО	Абонентский но...	ФИО	Общие затраты,	GPRS	SMS	MMS	MTC моб	M. моб (внутризоновые)
Voice TDM -			Мишкин Иван Васильевич	155,00	2,00	3,00	0	100,00	50,00
Internet ПД КД				203,00					
<b>В среднем ( )::</b>				179,00	1,00	1,50	0	50,00	25,00
<b>Всего ( )::</b>				358,00	2,00	3,00	0	100,00	50,00

1-2 из 2

**Рис. 91. Отчет по начислениям в табличном виде**

Переключение между представлениями отчета производится с помощью кнопок с изображениями таблицы, круговой диаграммы и гистограммы.

**Примечание:**

Для отображения графических представлений отчетов для используемого браузера должен быть установлен Adobe Flash Player.

Для поиска информации в полученном отчете реализован механизм фильтров. Чтобы найти необходимые данные, следует ввести фрагмент номера/текста для поиска в поле Фильтр, расположенное в табличном представлении отчета.

Данные в отчете могут быть отсортированы по значениям любого столбца. Нажатие на заголовке столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

Сформированный отчет по платежам и начислениям может быть экспортирован в файл формата XLS, XLSX, XML, CSV. Для этого в табличном представлении отчета следует нажать кнопку **Экспорт** и выбрать нужный формат.

Далее браузером будет предложено сохранить или открыть полученный файл с отчетом.

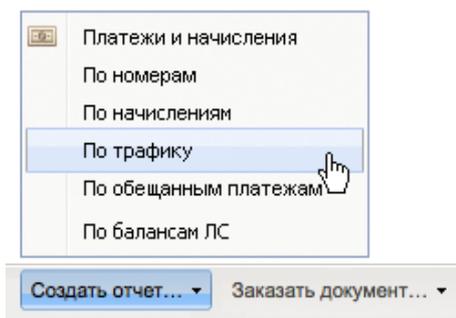
### 1.8.4 Создание отчета по трафику

Пользователь имеет возможность сформировать отчет по трафику для заданной выборки абонентов. Перед формированием отчета задается его период и дополнительные условия.

Отчет может быть просмотрен в **Истории действий**.

Чтобы создать онлайн-отчет по трафику, необходимо:

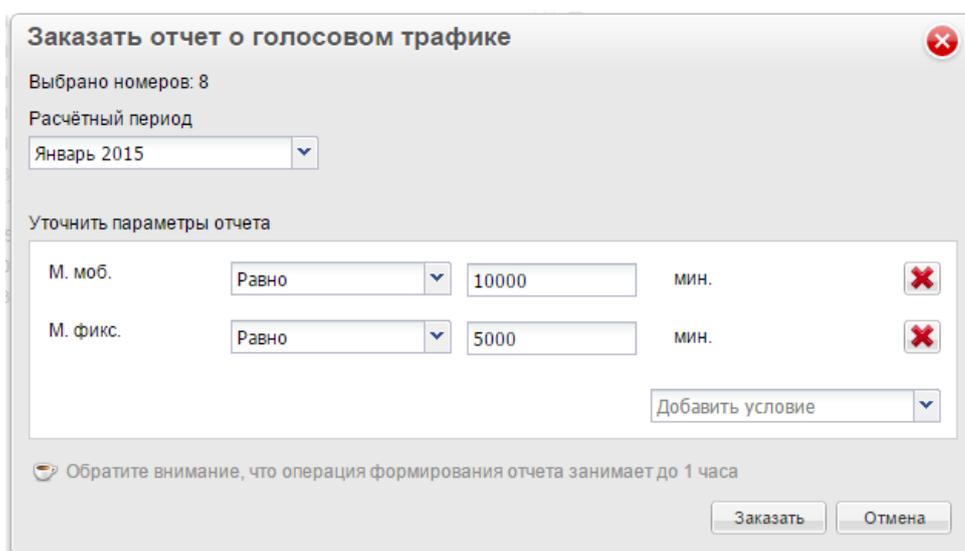
1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку **Создать отчет**.
3. Выбрать пункт меню **По трафику** (Рис. 92).



**Рис. 92. Выбор команды создания отчета по трафику**

Откроется окно задания параметров отчета (Рис. 93).

В верхней части окна отображается количество номеров абонентов, выбранных для формирования отчета.



**Рис. 93. Окно заказа отчета по голосовому трафику**

4. Указать расчетный период и задать дополнительные параметры для формирования отчета.

**Расчетный период** задается из раскрывающегося списка. Отчеты строятся за биллинговый период (месяц). Для выбора доступны предыдущие 12 периодов и текущий период.

Чтобы задать дополнительные условия для формирования отчета, следует в раскрывающемся списке **Добавить условие** выбрать поле отчета, по которому будет задано дополнительное условие.

Отчет по трафику имеет следующие поля, по каждому из которых можно задать условие:

- **Номер телефона** — MSISDN абонента;
- **ФИО** — ФИО абонента;
- **GPRS** — объем GPRS-трафика;
- **SMS** — количество SMS-сообщений;
- **MMS** — количество MMS-сообщений;
- **MTC** — продолжительность вызовов внутри сети Оператора;
- **М. моб** — продолжительность вызовов на мобильные номера внутри региона;
- **М. фикс** — продолжительность вызовов на фиксированные номера внутри региона;
- **MH** — международная связь;
- **MHP** — международный роуминг;

Из раскрывающегося списка можно задать оператор сравнения. Для условий по полям **Номер** и **ФИО** используются следующие операторы:

- *Содержит;*
- *Начинается;*

- *Заканчивается;*
- *Совпадает.*

Для условий по остальным полям используются следующие операторы сравнения:

- *Равно;*
- *Не равно;*
- *Больше;*
- *Больше или равно;*
- *Меньше;*
- *Меньше или равно.*

В текстовом поле, расположенном рядом с раскрывающимся списком, задается количественное/текстовое условие для выбранного параметра (задается в кбайтах, мин. или шт. в зависимости от выбранного параметра).

Для удаления условия следует нажать кнопку .

- После указания расчетного периода и дополнительных условий формирования отчета нажмите кнопку **Заказать**.

#### **Внимание!**

**Операция формирования отчета может занимать до 1 часа.**

В результате будет отображено оповещение создании заявки на формирование отчета для абонентов выборки (Рис. 94).



**Рис. 94. Оповещение о создании заявки на формирование отчета по трафику**

- Для просмотра сформированного отчета необходимо перейти на вкладку **История действий** и выбрать необходимую заявку на формирование отчета по трафику. Заявка должна находиться в состоянии **Выполнено**.
- Далее следует перейти по ссылке **Отчет о трафике**.

Дата создания ▾	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер
26.02.2015 16:20	26.02.2015 16:21	Отчет о трафике	8	Васильева Ольга Юрье...	380662581063

**Рис. 95. Переход к просмотру отчета по трафику в Истории действий**

В результате будет отображен сформированный отчет по трафику в табличном виде (Рис. 96).

Отчет содержит следующую информацию:

- список выбранных абонентских номеров;
- процентные доли по количеству минут по типам голосового трафика по отношению к общему количеству минут по всем типам голосового трафика за выбранный период;
- суммарные процентные значения по типам трафика для всей выборки.

**Отчет о трафике**

Количество номеров: 2  
Период: 01.09.2010 - 29.11.2010

Фильтр

Тип	Класс ПО	Абонентский но...	ФИО	GPRS (Мб)	SMS (шт.)	MMS (шт.)	МТС моб (мин.)	М. моб (внутризоновые)	М. фикс (локальн)
Voice TDM -			Мишкин Иван Васильевич	2	3	0	100,00		50,00
Internet ПД КД									
<b>В среднем:</b>				1,00	1,50	0	50,00		25,00
<b>Всего:</b>				2,00	3,00	0	100,00		50,00

1-2 из 2

**Рис. 96. Отчет по трафику в табличном виде**

Переключение между представлениями отчета производится с помощью кнопок с изображениями таблицы, круговой диаграммы и гистограммы.

**Примечание:**

Для отображения графических представлений отчетов для используемого браузера должен быть установлен Adobe Flash Player.

Для поиска информации в полученном отчете реализован механизм фильтров. Чтобы найти необходимые данные, следует ввести фрагмент номера/текста для поиска в поле **Фильтр**, расположенное в табличном представлении отчета.

Данные в отчете могут быть отсортированы по значениям любого столбца. Нажатие на заголовке столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

Сформированный отчет по платежам и начислениям может быть экспортирован в файл формата XLS, XLSX, XML, CSV. Для этого в табличном представлении отчета следует нажать кнопку **Экспорт** и выбрать нужный формат.

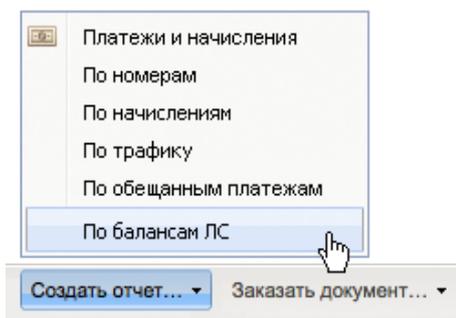
Далее браузером будет предложено сохранить или открыть полученный файл с отчетом.

### 1.8.5 Создание отчета по балансам ЛС

Пользователь имеет возможность сформировать отчет о балансах лицевых счетов, которым принадлежат номера абонентов текущей выборки.

Чтобы создать онлайн-отчет по балансам ЛС, необходимо:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Создать отчет**.
3. Выбрать пункт меню - **По балансам ЛС** (Рис. 97).



**Рис. 97. Выбор команды создания отчета по балансам ЛС**

В результате будет отображено оповещение созданию заявки на формирование отчета по балансам лицевого счетов для выборки абонентов (Рис. 98).



**Рис. 98. Оповещение о создании заявки на формирование отчета по балансам ЛС**

4. Для просмотра сформированного отчета необходимо перейти на вкладку **История действий** и выбрать необходимую заявку на формирование отчета по балансам лицевого счетов. Заявка должна находиться в состоянии **Выполнено**.
5. Далее следует перейти по ссылке **Отчет о балансах ЛС**.

Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер
26.02.2015 16:24	26.02.2015 16:24	Отчет о балансах ЛС	1	Васильева Ольга Юрье...	380662581063

**Рис. 99. Переход к просмотру отчета по балансам ЛС в Истории действий**

В результате будет отображен сформированный отчет по балансам лицевого счетов для выборки абонентов в табличном виде (Рис. 100).

В верхней части отчета отображается количество лицевого счетов, которым принадлежат номера абонентов из выборки.

Отчет может быть представлен в виде таблицы и круговой диаграммы (с распределением по методам расчетов и по регионам) и гистограммы (с отображением процентного соотношения положительных (включая нулевые) и отрицательных балансов). Переключение между представлениями отчета производится с помощью кнопок с изображениями таблицы и круговой диаграммы.

**Примечание:**

Для отображения графических представлений отчетов для используемого браузера должен быть установлен Adobe Flash Player.

Для поиска информации в полученном отчете реализован механизм фильтров. Чтобы найти необходимые данные, следует ввести фрагмент номера/текста для поиска в поле **Фильтр**, расположенное в табличном представлении отчета.

Данные в отчете могут быть отсортированы по значениям любого столбца. Нажатие на заголовке столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

Сформированный отчет по платежам и начислениям может быть экспортирован в файл формата XLS, XLSX, XML, CSV. Для этого в табличном виде отображения отчета следует нажать кнопку **Экспорт** и выбрать нужный формат.

Далее браузером будет предложено сохранить или открыть полученный файл с отчетом.

**Балансы ЛС**

Количество ЛС: 1  
 Параметры отчета: -  
 Период: -

Фильтр Экспорт

Лицевой счет	Комментарий ЛС	Метод расчетов	Баланс ( , )	Кредитный лимит ( , )	Дата запроса
746321234211	без долгов	кредитный	2 000,12	1 000,00	15.05.2010

1-1 из 1

**Рис. 100. Отчет о балансах лицевых счетов для выборки абонентов**

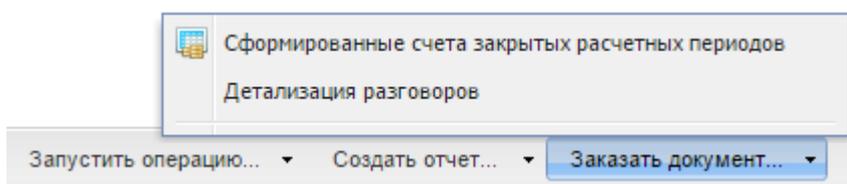
## 1.9 Работа с документами

Пользователь через «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» может заказывать стандартные отчеты биллинговой системы. При этом может быть выбран период, способ доставки документа (электронная почта) и формат (PDF/XML/HTML).

### 1.9.1 Заказ сформированных счетов закрытых расчетных периодов

Чтобы заказать сформированные счета закрытых расчетных периодов, требуется:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Заказать документ**.
3. Выбрать пункт меню **Сформированные счета закрытых расчетных периодов** (Рис. 101).



**Рис. 101. Выбор команды заказа сформированных счетов закрытых расчетных периодов**

Откроется окно заказа сформированных счетов закрытых расчетных периодов (Рис. 102).

**Документ**

«Сформированные счета закрытых расчетных периодов»

Выбрано **1** лицевой счет

Месяц

Тип счета

Печатный счет за месяц

Электронный счет за месяц

Отправить на

Из-за большого размера файла, некоторые почтовые серверы могут отказать в получении данного письма.

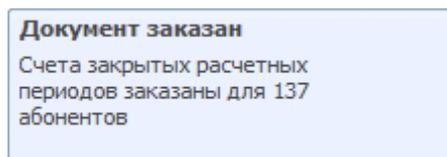
**Рис. 102. Окно заказа сформированных счетов закрытых расчетных периодов**

4. Задать параметры документа:

- закрытый расчетный период (из раскрывающегося списка);
- тип счета (Печатный счет за месяц/Электронный счет за месяц)
- адрес доставки документа (e-mail);

5. После задания параметров отчета необходимо нажать кнопку - **Заказать**.

В результате в правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном заказе документа (Рис. 103).



**Рис. 103. Оповещение о заказе документа**

**Внимание!**

Из-за большого размера сформированного документа некоторые почтовые сервера могут отказать в получении данного письма.

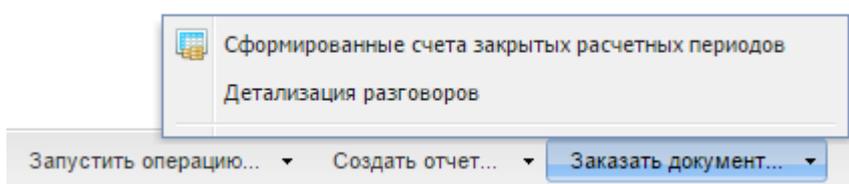
6. Для отслеживания статуса следует перейти на вкладку **История действий** и выбрать заявку на формирование документа.

## 1.9.2 Заказ детализации разговоров

Детализированный отчет по разговорам содержит подробную информацию о входящих/исходящих звонках, отправленных/полученных SMS/MMS сообщениях, Интернет-трафике. Заказать детализацию разговоров можно за любой период за последние шесть месяцев.

Чтобы заказать детализацию разговоров, требуется:

1. На вкладке **Операции с номерами** сформировать/загрузить выборку абонентов (см. раздел 1.4 «Работа с выборками абонентов» настоящего документа).
2. Нажать кнопку - **Заказать документ**.
3. Выбрать пункт меню **Детализация разговоров** (Рис. 104).



**Рис. 104. Выбор команды заказа детализации по разговорам**

Откроется окно заказа детализации разговоров (Рис. 105).

**Рис. 105. Окно заказа детализации разговоров**

4. Задать параметры документа:

- период, за который должна быть представлена детализация;
- способ (электронная почта) и адрес доставки (e-mail) документа;
- формат, в котором должен быть представлен отчет (PDF/XML/HTML).

5. Установить флажок **Я понимаю, что данная операция платная, и принимаю правила использования системы**. Правила использования системы доступны для просмотра по ссылке.

#### **Внимание!**

Стоимость услуги заказа детализации разговоров рассчитывается из стоимости услуги за сутки (по тарифному плану) и установленного периода, за который необходимо сформировать отчет.

6. После задания параметров отчета необходимо нажать кнопку - **Заказать**.

В результате в правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном заказе документа.

#### **Внимание!**

Из-за большого размера сформированного документа некоторые почтовые сервера могут отказать в получении данного письма.

7. Для отслеживания статуса заказа перейдите на вкладку **История действий** и выберите свою заявку на формирование детализации.

## **1.10 Работа с выставленными счетами**

Web-интерфейс «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» позволяет просматривать информацию по выставленным счетам за закрытые биллинговые периоды. Данные по выставленным счетам хранятся в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» за последние 12 месяцев.

Для удобства просмотра предоставляются возможности сортировки и группировки списка. При просмотре выставленного счета доступна информация о расходах по номерам абонентов, корректировках и платежах по счету.

### **1.10.1 Просмотр списка выставленных счетов**

Для просмотра списка выставленных счетов необходимо перейти на вкладку **Счета**.

На вкладке будет отображен список выставленных счетов (Рис. 106).

В период с 07.10.14 по 26.02.15		Фильтр					Экспорт
№ счета	№ ЛС	Регион	Дата выставления	Израсходовано за п...	К оплате	Кол-во номеров	
1255757634	295367663791	Украина	31.10.2014	0 грн	0 грн	1	

**Рис. 106. Вкладка «Счета»**

Для каждого обращения из списка отображена следующая информация:

- номер выставленного счета;
- номер лицевого счета;

- регион;
- дата выставления счета;
- сумма, израсходованная за данный биллинговый период;
- сумма к оплате;
- количество номеров, относящихся к данному лицевого счету.

Для большего удобства при просмотре списка обращений к нему может быть применена фильтрация: Можно задать период, за который необходимо отобразить список обращений. Для этого в соответствующих полях **В период с** и **По** требуется задать даты начала и окончания периода.

С помощью поля **Фильтр** можно осуществлять быстрый поиск по списку счетов. Для этого следует ввести фрагмент номера/текста в поле для поиска.

Список выставленных счетов может быть отсортирован по каждому из столбцов таблицы.

Для включения сортировки требуется щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужного столбца. Повторное нажатие на заголовке столбца изменит режим сортировки (по возрастанию/по убыванию).

### 1.10.2 Заказ счета на e-mail

Для просмотра счета, выставленного в предыдущие биллинговые периоды, и заказа его отправки на e-mail необходимо:

1. Перейти на вкладку **Счета** (см. Рис. 106).
2. Из списка счетов выбрать нужный счет.
3. Перейти по ссылке с номером нужного счета.

В результате будет отображено окно **Просмотр счета** с тремя вкладками: **Список номеров**, **Корректировки**, **Платежи** (Рис. 107).

Просмотр информации о счете

Счет № 1255755350, ЛС № 295367664653 (1 номер)

Выставлен: 30.06.2014

Сумма к оплате: 0 грн

Израсходовано за период: 0 грн

Список номеров    **Корректировки**    Платежи    Экспорт

Номер	ФИО	Израсходовано за период
3800000000		0 грн

Отправить на E-Mail:

Тип счета:

Печатный счет за месяц     Электронный счет за месяц   

**Рис. 107. Окно «Просмотр информации о счете»**

В верхней части окна отображается номер счета, дата выставления и период счета, сумма к оплате.

- На вкладке **Список номеров** отображены номера, ФИО абонентов, относящихся к данному лицевого счету, и их расходы за период.
- На вкладке **Корректировки** отображены сумма и дата корректировок (скидок).

- На вкладке **Платежи** отображен список платежей по счету (название, дата, сумма).

Из окна просмотра счета можно отправить данный счет на e-mail. Для этого необходимо:

1. В поле **Отправить на E-Mail** ввести адрес электронной почты (по умолчанию в данном поле содержится e-mail из персональных настроек текущего пользователя);
2. Выбрать **Тип счета**: Печатный счет за месяц / Электронный счет за месяц;
3. Нажать кнопку **Отправить**.

## 1.11 Работа с историей действий

**История действий** — раздел web-интерфейса, позволяющий пользователю просматривать архив операций.

В Истории действий хранится список заявок пользователя с текущими статусами их выполнения. По каждой операции хранится следующая информация:

- состояние — текущий статус заявки;
- дата завершения операции;
- период — только для отчетов. Промежуток времени, за который был заказан отчет/детализация/счет;
- действие — выполняемая операция;
- пользователь — пользователь, инициировавший операцию;
- количество номеров, над которыми производилась операция.

Из Истории действий можно перейти к просмотру сформированных отчетов и более подробной информации по произведенным операциям.

Пользователь в истории действий имеет доступ к операциям, совершенным им самим, а также к операциям, совершенным абонентами, находящимися под его управлением.

### 1.11.1 Просмотр истории действий

Для просмотра списка выполненных операций следует перейти на вкладку **История действий** (Рис. 108).

На вкладке отображен список выполненных операций.

Для большего удобства при просмотре списка операций возможно формирование выборки по заданным условиям (по статусу, действию, выборке, периоду).

#### **Примечание:**

Пользователь, не являющийся глобальным администратором, может просматривать только собственные операции.

Для большего удобства при просмотре списка обращений к нему может быть применена фильтрация:

по статусу операции — реализуется выбором из раскрывающегося списка **Статус**;

по действиям — осуществляется выбором из раскрывающегося списка **Показать**;

по выборкам номеров — реализуется путем выбора из раскрывающегося списка **Выборка**;

по периоду — путем задания временных рамок.

Фильтры могут использоваться как по отдельности, так и в различных комбинациях.

<span>Операциями</span>   <span>История действий</span>   <span>Управление иерархией</span>   <span>Счета</span>   <span>Пользователи</span>   <span>Роли</span>							
Показать Все действия		Выборка Все номера	Создано в период с 01.01.15 по 26.02.15		Фильтр		
Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер	IP-адрес	
26.02.2015 16:30	26.02.2015 16:31	<a href="#">Детализация разговоров</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:28	26.02.2015 16:29	<a href="#">Сформированные счета рас...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:24	26.02.2015 16:24	<a href="#">Отчет о балансах ЛС</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:22	26.02.2015 16:22	<a href="#">Отчет об активных обещани...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:20	26.02.2015 16:21	<a href="#">Отчет о трафике</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:17	26.02.2015 16:17	<a href="#">Отчет о начислениях</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:11	26.02.2015 16:11	<a href="#">Отчет о номерах компании</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 16:03	26.02.2015 16:03	<a href="#">Отчет о платежах и начислен...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 15:59	26.02.2015 15:59	<a href="#">Отчет о номерах компании</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 15:32	26.02.2015 15:33	<a href="#">Изменение электронного адр...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
26.02.2015 15:05	26.02.2015 15:08	<a href="#">Подключение услуг</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
25.02.2015 16:17	25.02.2015 16:17	<a href="#">Переход в Интернет Помощник</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
25.02.2015 14:44	25.02.2015 14:44	<a href="#">Отчет о номерах компании</a>	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
25.02.2015 14:24	25.02.2015 14:24	<a href="#">Управление пользователями</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136	
20.02.2015 16:13	20.02.2015 16:13	<a href="#">Отчет о номерах компании</a>	2	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.18.200.34	
06.02.2015 09:46	06.02.2015 09:46	<a href="#">Управление пользователями</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
06.02.2015 09:25	06.02.2015 09:25	<a href="#">Управление пользователями</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
06.02.2015 09:23	06.02.2015 09:23	<a href="#">Сформированные счета рас...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
05.02.2015 17:28	05.02.2015 17:28	<a href="#">Отчет об активных обещани...</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
05.02.2015 17:28	05.02.2015 17:28	<a href="#">Отчет о балансах ЛС</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
05.02.2015 17:28	05.02.2015 17:28	<a href="#">Снятие переадресации</a>	3	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
05.02.2015 17:03	05.02.2015 17:03	<a href="#">Подключение услуг</a>	3	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
30.01.2015 12:10	30.01.2015 12:10	<a href="#">Детализация разговоров</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.213	
29.01.2015 14:21	29.01.2015 14:21	<a href="#">Переход в Интернет Помощник</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.243.195	
29.01.2015 14:20	29.01.2015 14:20	<a href="#">Переход в Интернет Помощник</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.243.195	
29.01.2015 14:20	29.01.2015 14:20	<a href="#">Переход в Интернет Помощник</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.243.195	
29.01.2015 14:17	29.01.2015 14:17	<a href="#">Детализация разговоров</a>	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.243.195	

**Рис. 108. Список операций на вкладке «История действий»**

### 1.11.2 Просмотр детализации групповой операции

Для каждой из групповых операций на вкладке **История действий** можно следить за статусом ее выполнения и просматривать детализацию.

Для просмотра детализации групповой операции необходимо:

1. Перейти на вкладку **История действий** (см. Рис. 108).
2. Выбрать групповую операцию и перейти по ссылке с ее названием.

В результате будет отображена детализация выбранной групповой операции.

В окне детализации отображается:

- список абонентов, для которых выполняется та или иная групповая операция;
- операция и дата ее выполнения.

3. С помощью поля **Фильтр** в окне детализации можно осуществлять быстрый поиск по списку абонентов.

Для этого следует ввести фрагмент номера/текста в поле для поиска. Также список абонентов может быть отфильтрован по статусу операции с помощью раскрывающегося списка **Статус**.

## 1.12 Управление пользователями

Глобальный администратор посредством web-интерфейса «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» имеет возможность создавать пользователей, назначать им права доступа к **Пользовательской** и **Биллинговой** иерархиям и редактировать эти права.

### 1.12.1 Просмотр списка пользователей

Через web-интерфейс для просмотра доступен список пользователей. Для удобства просмотра предоставляются возможности фильтрации списка.

Для просмотра списка пользователей необходимо перейти на вкладку **Пользователи** (Рис. 109).

На вкладке отображен список существующих пользователей с их ролями и правами доступа к иерархиям.

Для каждого пользователя из списка отображается следующая информация:

- ФИО;
- номер телефона;
- роль;
- доступ к иерархиям.

ФИО ▲	Абонентский номер	Роль	Доступ к иерархиям
Васильева Ольга Юрьевна (Секретарь) ГА	<a href="#">380662581063</a>	Глобальный администратор	Полный
Мельниченко Ирина Владимировна (ГА)	<a href="#">380662581014</a>	Глобальный администратор	Полный
Петров Пётр Петрович (Мереджер)	<a href="#">380662581016</a>	Сотрудник	
У меня есть номер для передачи данных!	<a href="#">380662581108</a>	Глобальный администратор	Полный
	<a href="#">380662581054</a>	Сотрудник	
	<a href="#">380662583605</a>	Глобальный администратор	Полный

**Рис. 109. Вкладка «Пользователи»**

Для большего удобства при просмотре списка пользователей к нему могут быть применены следующие виды фильтрации:

С помощью раскрывающегося списка **Показать** можно задать роль. Список пользователей будет отфильтрован таким образом, чтобы отображать пользователей только с указанной ролью.

Раскрывающийся список **Выборка** позволяет в качестве фильтра задать одну из сохраненных выборок номеров.

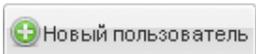
С помощью поля **Фильтр** можно осуществлять быстрый поиск по списку пользователей. Для этого следует ввести фрагмент номера/текста в поле для поиска.

Список пользователей может быть отсортирован по каждому из столбцов таблицы. Нажатие левой кнопкой мыши на заголовке нужного столбца изменяет сортировку на *по возрастанию/по убыванию*.

### 1.12.2 Создание пользователя

Для создания пользователя необходимо:

1. Перейти на вкладку **Пользователи** (см. Рис. 109).

2. Нажать кнопку  **Новый пользователь**.

Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 110).

**Создание пользователя**

Абонентский номер: 662581082      Например: 503802009

Данный номер доступен для использования

Роль: Помощник ГА

ФИО пользователя: Гейтс Билл Александрович

Электронная почта: mts@mts.com.ua

Название компании: НКИП Тестовый1

Создать пользователя и перейти к выдаче прав

**Рис. 110. Окно создания нового пользователя**

3. В поле **Телефон** ввести 10-значный номер телефона пользователя.

**Примечание:**

Номер пользователя должен состоять из 10 цифр и не содержать дополнительных символов (например, +, -).

Если введенный номер не найден, будет выведено соответствующее сообщение.

4. В раскрывающемся списке **Роль** выбрать роль, которую требуется назначить создаваемому пользователю.

5. В поле **ФИО пользователя** указать фамилию, имя и отчество пользователя.

6. В поле **Электронная почта** указать адрес электронной почты пользователя.

7. Нажать кнопку **Создать пользователя и перейти к выдаче прав**.

Будет выдан запрос о способе доставки пароля для создаваемого пользователя (Рис. 111).

**Вопрос**

Выберите способ доставки нового пароля

только по E-mail (mts@mts.com.ua)

не высылать новый пароль

Продолжить операцию?

Да      Нет

**Рис. 111. Запрос о способе доставки нового пароля**

8. Выбрать способ доставки пользователю нового пароля. Доступны следующие варианты:

- **только по E-mail** — пароль будет выслан на указанный адрес электронной почты,
- **не высылать новый пароль** — пароль не высылается.

После того как способ доставки пароля выбран, следует нажать кнопку **Да**.

После этого пользователь будет сохранен в базе данных «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР», затем откроется окно редактирования пользователя (Рис. 112).

**Редактирование пользователя**

Номер телефона: 380662581082

ФИО:

Электронная почта:

Роль:

---

**Управление доступом**

биллинговая иерархия     пользовательская иерархия

- НК ИП Тестовый1
  - НК ИП Тестовый1 195365586964 (Украина)
    - 295367663791 (Киевская область)
      - 380200251871 - Стив Васильевич Жобс (Садовник)
      - 380662581014 - Мельниченко Ирина Владимировна (ГА) (тест)
      - 380662581016 - Петров Пётр Петрович (Мереджер) (тест)
      - 380662581054 (Тест Тестович)
      - 380662581063 - Васильева Ольга Юрьевна (Секретарь) ГА (тест)
      - 380662581082 - Гейтс Билл Александрович
      - 380662581108 - У меня есть номер для передачи данных!
      - 380662583603
    - НК ИП Тестовый1 195365586996 (Украина)
      - 295367663815
        - 380200250947
        - 380662583605

**Рис. 112. Окно редактирования пользователя**

9. Определить доступ пользователя к иерархиям:

- Если требуется разрешить пользователю доступ к биллинговой иерархии, то следует установить переключатель **биллинговая** иерархия и в списке, расположенном ниже, отметить узлы иерархии, к которым будет дан доступ пользователю.
- Если требуется разрешить пользователю доступ к пользовательской иерархии, то следует установить переключатель **пользовательская иерархия** и в списке, расположенном ниже, отметить папки иерархии, к которым будет дан доступ пользователю.

10. Нажать кнопку **Сохранить**.

В правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном изменении пользователя.

В результате созданному пользователю будут даны права на работу с иерархиями. Пользователь будет отправлено сообщение с параметрами его учетной записи в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» посредством способа доставки, выбранного при создании пользователя.

### 1.12.3 Редактирование данных пользователя

Для редактирования настроек пользователя необходимо:

1. Перейти на вкладку **Пользователи** (см. Рис. 109).
2. Выбрать в списке пользователя, данные которого необходимо изменить, и перейти по ссылке с его номером телефона.

Откроется окно редактирования пользователя (см. Рис. 112).

3. Изменить при необходимости следующие данные пользователя:
  - ФИО пользователя;
  - e-mail пользователя;

- роль (выбирается из раскрывающегося списка);
- наличие доступа к биллинговой или пользовательской иерархии;
- узлы ПИ/БИ, к которым пользователь будет иметь доступ.

#### Примечание:

В зависимости от установленного переключателя в группе **Управление доступом** ниже отображается биллинговая или пользовательская иерархия.

4. В случае если необходимо изменить пароль для пользователя, следует выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку - **Сбросить пароль**, расположенную в правом нижнем углу окна редактирования пользователя.  
Будет выдан запрос о способе отправки пользователю нового пароля (см. Рис. 111).
- Выбрать способ доставки пользователю нового пароля:
  - **только по E-mail** — пароль будет выслан на указанный адрес электронной почты,
  - **не высылать новый пароль** — пароль не высылается.
- Нажать кнопку **Да**.

5. Нажать кнопку - **Сохранить** в окне редактирования пользователя.

В результате измененные данные пользователя будут сохранены в базе данных «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

Если была произведена операция сброса пароля, то пользователю будет отправлено сообщение с новым паролем посредством способа доставки, выбранного при редактировании пользователя.

## 1.13 Управление ролями пользователей

Роли определяют доступ пользователя к действиям и операциям и содержат определенный набор привилегий. Роли пользователей в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» подразделяются на предустановленные и пользовательские.

Глобальный администратор посредством web-интерфейса «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» имеет возможность просматривать предустановленные роли пользователей, а также создавать, редактировать и удалять созданные им роли.

### 1.13.1 Просмотр списка ролей пользователей

Для просмотра списка ролей пользователей необходимо перейти на вкладку **Роли** (Рис. 113). На вкладке отображен список существующих ролей с заданными привилегиями на работу в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

Для каждой роли пользователей из списка отображается следующая информация:

- название роли;
- набор привилегий, предоставляемых пользователю в соответствии с данной ролью;
- дата создания роли пользователей.

#### Внимание!

Пиктограммой  в списке отмечены предустановленные роли «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР». Такие роли доступны только для просмотра.

Операции с номерами		История действий		Управление иерархией		Счета		Пользователи		Роли	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">  </div>											
Роль	Привилегии									Дата создания ▾	
 <a href="#">Бухгалтер</a>	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр закладки 'Операции с номерами', Сохранение выборки,										
 <a href="#">Глобальный администратор</a>	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер										
 <a href="#">Помощник ГА</a>	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер										
 <a href="#">Региональный администратор</a>	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр закладки 'Операции с номерами', Загрузка выборки, Со										
 <a href="#">Региональный администратор (расширенный)</a>	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер										
 <a href="#">Сотрудник</a>	Просмотр информации о себе, Редактирование информации о себе, Заказ детализации разговоров										
 <a href="#">Сотрудник (расширенный)</a>	Просмотр информации о себе, Редактирование информации о себе, Заказ детализации разговоров										

**Рис. 113. Вкладка «Роли»**

Список ролей пользователей может быть отсортирован по значениям столбцов **Роль** и **Дата создания**. Для включения сортировки требуется щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужного столбца. Повторное нажатие на заголовке столбца изменяет режим сортировки (*по возрастанию/по убыванию*).

### 1.13.2 Создание роли

Глобальный администратор имеет возможность создать новую роль пользователя, отличную по привилегиям от предустановленных ролей «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР».

Для создания роли необходимо:

1. Перейти на вкладку **Роли** (Рис. 113).

2. Нажать на кнопку .

Откроется окно создания новой роли (Рис. 114).

3. В поле **Название** указать название новой роли.

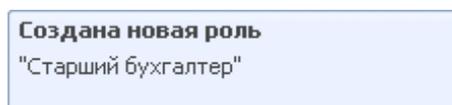
4. Задать привилегии, предоставляемые новой ролью. Для этого в списке, расположенном ниже, следует отметить нужные привилегии к следующим группам операций:

- работа с иерархиями;
- работа с выборками абонентов;
- групповые операции;
- создание отчетов;
- заказ документов;
- общие права на различные операции;
- работа со счетами;
- просмотр «Истории действий»;
- управление доступом: операции с пользователями и ролями пользователей «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР»;
- просмотр страницы «Бланки документов»;
- работа с Корпоративным бюджетом.

**Рис. 114. Окно создания новой роли**

5. Нажать кнопку **Сохранить**.

В результате в правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном создании роли (Рис. 115).



**Рис. 115. Оповещение о создании новой роли**

### 1.13.3 Редактирование роли

#### Внимание!

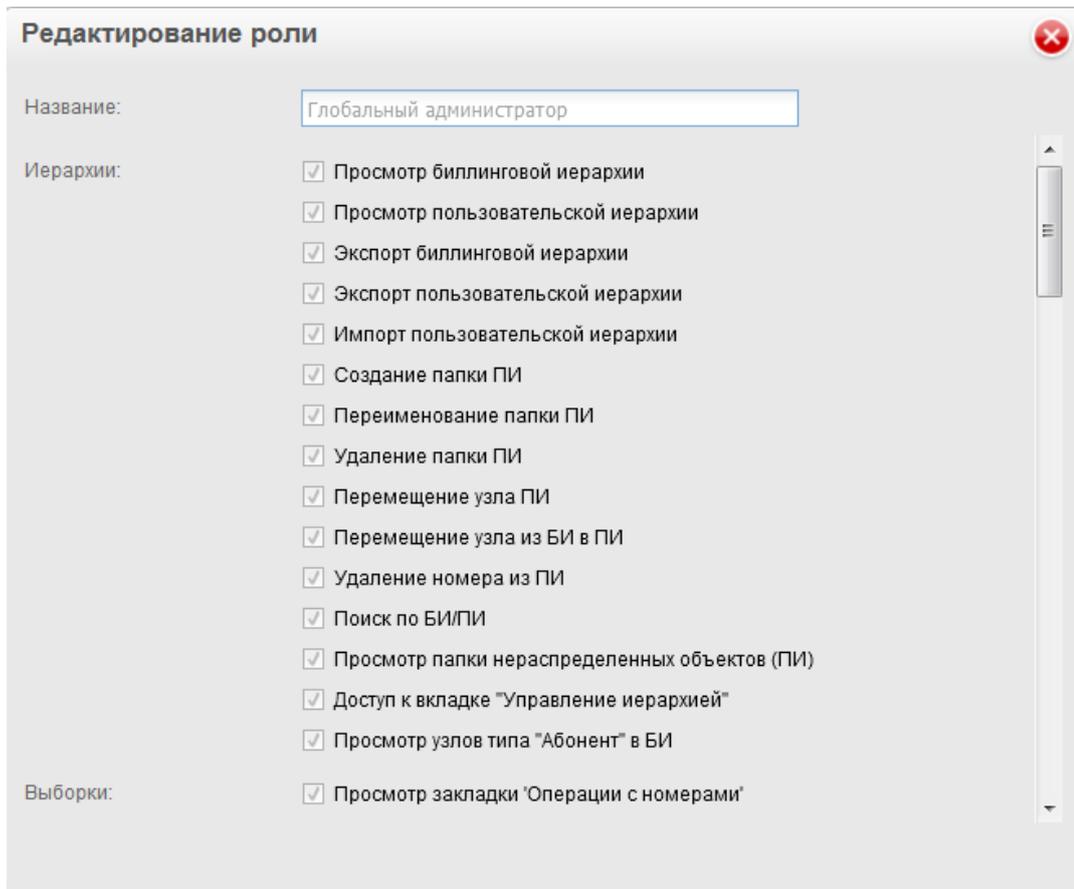
Для редактирования доступны только не предустановленные роли «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР». Роли, которые не подлежат изменению (предустановленные), отмечены пиктограммой .

При выполнении операции редактирования роли следует учитывать, что изменятся привилегии на работу в «ВИРТУАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР» для всех пользователей, которым назначена данная роль.

Для редактирования роли следует:

1. На вкладке **Роли** (Рис. 113) выбрать в списке роль, которую необходимо изменить и перейти по ссылке с ее названием.

Откроется окно редактирования роли (Рис. 116).



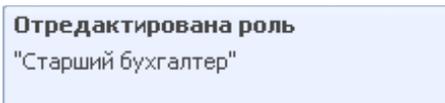
**Рис. 116. Окно редактирования роли**

**Примечание:**

В окне **Редактирование роли** можно настроить доступ к узлу уровня ПО в зависимости от выбранных типов класса ПО.

2. Изменить название роли и набор привилегий, предоставляемых ролью.
3. Нажать кнопку - **Сохранить**.

В результате в правом нижнем углу будет отображено оповещение об успешном изменении роли (Рис. 117).



**Рис. 117. Оповещение об изменении роли**

### 1.13.4 Удаление роли

При удалении роли необходимо учитывать, что всем пользователям, которым была назначена данная роль, доступ в систему будет запрещен.

**Внимание!**

Операция удаления роли необратима.

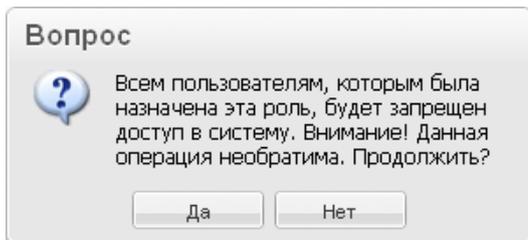
Для удаления роли необходимо:

1. На вкладке **Роли** (Рис. 113) выбрать в списке роль, которую необходимо изменить и перейти по ссылке с ее названием.

Откроется окно редактирования роли (Рис. 116).

2. В окне **Редактирование роли** нажать кнопку - **Удалить роль**.

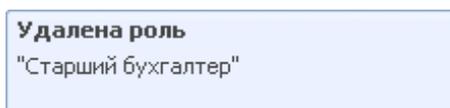
Будет выдан запрос на подтверждение операции удаления роли (Рис. 118).



**Рис. 118. Запрос на подтверждение удаления роли**

3. Для удаления роли нажать кнопку **Да**.

В результате будет выдано оповещение об удалении роли (Рис. 119).



**Рис. 119. Оповещение об успешном удалении роли**