
Інструкція Глобального адміністратора PORTAL (НКІП)

ЗМІСТ

Загальні відомості про комплекс НКІП.....	4
Ролі та права НКІП	5
1 Основні дії Глобального адміністратора в WEB-інтерфейсі	10
1.1 Загальні операції	10
1.1.1 Вхід в систему	10
1.1.2 Перегляд і зміна даних поточного користувача	10
1.2 Робота з ієрархіями.....	12
1.2.1 Перегляд білінгової ієрархії (БІ).....	12
1.2.2 Перегляд користувальницької ієрархії (КІ)	13
1.2.3 Пошук в БІ/КІ.....	13
1.2.4 Перегляд інформації про холдинг.....	13
1.2.5 Перегляд інформації про контракт	15
1.2.6 Перегляд інформації про абонента	16
1.3 Керування ієрархіями	17
1.3.1 Імпорт користувальницької ієрархії.....	18
1.3.2 Створення папки користувальницької ієрархії.....	18
1.3.3 Перейменування папки користувальницької ієрархії.....	19
1.3.4 Видалення папки користувальницької ієрархії	20
1.3.5 Переміщення вузла користувальницької ієрархії	20
1.3.6 Переміщення вузла з Білінгової ієрархії до Користувальницької ієрархії	21
1.3.7 Видалення номера з користувальницької ієрархії	22
1.3.8 Пошук в БІ/КІ.....	22
1.4 Робота з вибірками абонентів	22
1.4.1 Формування вибірки	22
1.4.2 Видалення елемента вибірки, очищення всієї вибірки	24
1.4.3 Завантаження вибірки	24
1.4.4 Збереження вибірки.....	25
1.4.5 Експорт вибірки.....	26
1.5 Робота з особовими рахунками	26
1.5.1 Перегляд картки особового рахунку	27
1.5.2 Зміна коментарю до особового рахунку	29
1.6 Групові операції	30
1.6.1 Правила доступу до групових операцій	30
1.6.2 Підключення послуг	31
1.6.3 Відключення послуг.....	32
1.6.4 Встановлення блокувань	34
1.6.5 Зняття блокувань	35
1.6.6 Зміна тарифного плану	37
1.6.7 Зміна методу і адреси доставки рахунку	39
1.6.8 Зміна коментарю до абонентів вибірки	40
1.6.9 Встановлення переадресації	41
1.6.10 Зняття переадресації.....	42
1.6.11 Призначення ролі «Співробітник»	44
1.7 Індивідуальні операції	45
1.7.1 Перегляд інформації про номер	45
1.7.2 Обмін бонусів на подарунки - замовлення подарунків	48

1.7.3	Редагування ПІБ і коментарю в картці абонента	48
1.8	Робота зі звітами	49
1.8.1	Створення звіту з платежів і нарахувань	50
1.8.2	Створення звіту за номерами	53
1.8.3	Створення звіту з нарахувань	56
1.8.4	Створення звіту з трафіку	59
1.8.5	Створення звіту з балансів ОР	62
1.9	Робота з документами	63
1.9.1	Замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів.....	63
1.9.2	Замовлення деталізації розмов	64
1.10	Робота з виставленими рахунками	65
1.10.1	Перегляд списку виставлених рахунків	66
1.10.2	Замовлення рахунку на e-mail.....	66
1.11	Робота з історією дій	67
1.11.1	Перегляд історії дій.....	68
1.11.2	Перегляд деталізації групової операції	68
1.12	Керування користувачами	69
1.12.1	Перегляд списку користувачів	69
1.12.2	Створення користувача	70
1.12.3	Редагування даних користувача	72
1.13	Керування ролями користувачів	73
1.13.1	Перегляд списку ролей користувачів	73
1.13.2	Створення ролі	73
1.13.3	Редагування ролі	75
1.13.4	Видалення ролі.....	75

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО КОМПЛЕКС НКІП

Комплекс НКІП надає єдиний інтерфейс самообслуговування корпоративних клієнтів в масштабі країни.

Користувачі працюють з системою НКІП за допомогою web-інтерфейсу. Залежно від ролі користувача йому надається той чи інший набір можливостей інтерфейсу. За допомогою web-інтерфейсу НКІП корпоративний клієнт має можливість виконувати наступні дії:

- підключення/відключення послуг, блокувань;
- зміна тарифного плану;
- встановлення переадресації;
- замовлення рахунків і деталізацій. Метод доставки - e-mail
- формування звітів з трафіку, нарахуваль, платежів, номерів компанії, з балансів особових рахунків;
- перегляд здійснених раніше операцій;
- перегляд даних про конкретного абонента (який відноситься до цього корпоративного клієнта) і т.д .;
- перегляд інформації щодо особових рахунків;
- обмін бонусних балів на подарунки;
- керування доступом користувачів НКІП: створення/редагування користувачів, ролей, призначення привілеїв;
- робота з Корпоративним бюджетом.

РОЛІ І ПРАВА НКІП

В таблиці (Табл. 1) наведено список прав користувачів, що відповідає встановленим ролям системи. Роль Глобальний адміністратор наділена максимальним набором повноважень, наданих користувачеві системи.

Нижче наведені позначення ролей, які використовуються в таблиці:

- **ГА**- Глобальний адміністратор,
- **Співр.**- Співробітник,
- **Співр. (розш.)**- Співробітник (розширений),
- **Бухг.**- Бухгалтер,
- **РА** - Регіональний адміністратор,
- **Пом. ГА** - Помічник глобального адміністратора,
- **РА (розш.)**- Регіональний адміністратор (розширений),
- **Аудит** - Аудит (глобальний адміністратор в режимі "тільки читання").

Примітка:

Для ролей Регіональний адміністратор і Помічник глобального адміністратора доступні привілеї як на перегляд білінгової ієрархії (БІ), так і на перегляд користувацької ієрархії (КІ). Але одночасно для цих ролей можуть бути видані права тільки на одну обрану ієрархію - або БІ, або КІ.

Окремо виділяється група прав, які неможливо призначити іншому користувачеві, навіть за наявності їх у себе (так називають неделеговані права). В Табл. 1 неделеговані права виділені курсивом.

Наявність у ролі привілею не означає, що користувач гарантовано зможе використовувати можливість, пов'язану з привілеєм. Наприклад, якщо у користувача є право на замовлення звіту за групою КБ, то це не гарантує того, що він зможе замовити цей звіт. Оскільки неявним чином право на замовлення звіту за групою КБ залежить від права на РМ КБ в цілому, якого може не бути.

Табл. 1. Права користувачів системи НКІП

Права	ГА	Співр.	Співр. (розш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (розш.)	Аудит
Загальні права								
Перегляд вкладки «Операції з номерами»	+			+	+	+	+	+
Перегляд білінгової ієрархії (БІ)	+			+	+	+	+	+
Перегляд користувальницької ієрархії (КІ)	+					+	+	+
Пошук в БІ/КІ	+					+	+	+
Перегляд даних поточного користувача	+	+	+	+	+	+	+	+ (тільки перегляд)
Зміна даних поточного	+	+	+	+	+	+	+	

Права	ГА	Співр.	Співр. (розш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (розш.)	Аудит
користувача								
Замовлення деталізації розмов за власним номером	+	+	+	+	+	+	+	
Редагування ПІБ і коментарю в картці абонента	+					+		
Перехід в ІП за своїм номером	+		+		+	+	+	
Отримання повідомлень про закінчення терміну дії послуг, ТП	+					+		+

Керування ієрархіями

Доступ до вкладки «Керування ієрархією»	+							
Експорт білінгової ієрархії	+					+	+	
Експорт користувальницької ієрархії	+					+	+	
Імпорт користувальницької ієрархії	+					+	+	
Створення папки користувальницької ієрархії	+					+	+	
Перейменування папки користувальницької ієрархії	+					+	+	
Видалення папки користувальницької ієрархії	+					+	+	
Переміщення вузла користувальницької ієрархії	+					+	+	
Переміщення вузла з білінгової до користувальницької ієрархії	+					+	+	
Видалення номер з користувальницької ієрархії	+					+	+	
Перегляд папки	+					+	+	+

Права	ГА	Співр.	Співр. (розш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (розш.)	Аудит
нерозподілених об'єктів (КІ)								

Робота з вибірками абонентів

Завантаження вибірки	+				+	+	+	+
Збереження вибірки	+				+	+	+	
Видалення вибірки	+				+	+	+	
Збереження публічної вибірки	+				+	+	+	
Видалення публічної вибірки	+				+	+	+	

Виконання операцій

Підключення послуг	+				+	+	+	
Відключення послуг	+				+	+	+	
Зміна тарифного плану	+				+	+	+	
Зміна методу та адреси доставки рахунку	+			+	+	+	+	
Встановлення блокувань	+				+	+	+	
Зняття блокувань	+				+	+	+	
Встановлення переадресації	+				+	+	+	
Зняття переадресації	+				+	+	+	
Зміна коментарю до абонентів вибірки	+				+	+	+	

Операції над абонентським номером

Перегляд картки абонента	+			+	+	+	+	+
Перехід до ІП	+		+			+	+	
Закріплення даних за ПЗ	+			+	+	+	+	

Операції над особовим рахунком

Перегляд картки особового рахунку	+			+	+	+	+	+
Зміна коментарю до особового рахунку	+					+		

Права	ГА	Співр.	Співр. (розш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (розш.)	Аудит
-------	----	--------	-------------------	-------	----	------------	---------------	-------

Робота зі звітами

Створення звіту з платежів і нарахувань	+			+	+	+	+	
Створення звіту з нарахувань	+			+	+	+	+	
Створення звіту з номерів	+				+	+	+	
Створення звіту з трафіку	+				+	+	+	
Створення звіту з балансів ОР	+			+	+	+	+	

Замовлення документів

Замовлення документа «Сформовані рахунки закритих розрахункових періодів»	+			+	+	+	+	
Замовлення документа «Деталізація розмов»	+				+	+	+	

Робота з рахунками

Перегляд сторінки «Рахунки»	+			+	+	+	+	+
Замовлення рахунку на e-mail	+			+	+	+	+	

Операції

Перегляд сторінки «Історія дій» (операції користувача та користувачів, на яких він має права)	+			+	+	+	+	+
Сторінка «Історія дій» (операції всіх користувачів холдингу)	+							+
Перегляд деталізації групової операції	+							+

Права	ГА	Співр.	Співр. (розш.)	Бухг.	РА	Пом. ГА	РА (розш.)	Аудит
-------	----	--------	-------------------	-------	----	------------	---------------	-------

Керування доступом

Перегляд сторінки «Користувачі» (відображаються тільки створені користувачем)	+						+	+
Перегляд сторінки «Користувачі» (відображаються усі користувачі холдингу)	+							
Створення користувача	+						+	
Редагування даних користувача	+						+	
Перегляд сторінки «Ролі» (відображаються тільки створені користувачем)	+							+
Перегляд сторінки «Ролі» (відображаються всі ролі)	+							+
Створення ролі	+							
Редагування ролі	+							
Видалення ролі	+							
Доступність встановлення ролі "Доступ заборонено"	+						+	

1 ОСНОВНІ ДІЇ ГЛОБАЛЬНОГО АДМІНІСТРАТОРА В WEB-ІНТЕРФЕЙСІ

1.1 Загальні операції

1.1.1 Вхід в систему

Під час входу в НКІП користувачеві необхідно вказати логін (свій десятизначний номер телефону) і пароль доступу в систему. Пароль доступу може бути змінений як користувачем, так і глобальним адміністратором.

Для входу в систему необхідно:

1. Набрати в адресному рядку браузера адресу НКІП.
2. У вікні авторизації ввести логін і пароль (Рис. 1).

Для получения доступа к системе «Виртуальный менеджер» необходимо:

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

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 пользовании системой «Виртуальный менеджер»](#)

Рис. 1. Вікно авторизації користувача

3. Натиснути кнопку **Ввійти**.

Якщо логін і пароль користувача введені вірно, буде здійснено вхід в НКІП.

Примітка:

Якщо логін і пароль вказані неправильно, необхідно повторити введення даних.

У разі триразового помилкового введення логіна і пароля доступ до системи для зазначеного користувача буде заблокований на 1 годину.

Після триразового блокування користувача на 1 годину доступ до системи може бути відновлений тільки за допомогою адміністратора системи.

1.1.2 Перегляд і зміна даних поточного користувача

Поточний користувач має можливість, перебуваючи в web-інтерфейсі НКІП, змінювати свої дані - ПІБ, e-mail, пароль.

Для зміни параметрів поточного користувача потрібно:

1. Перейти за посиланням з ім'ям поточного користувача, розташованим у верхньому правому куті (Рис.2).

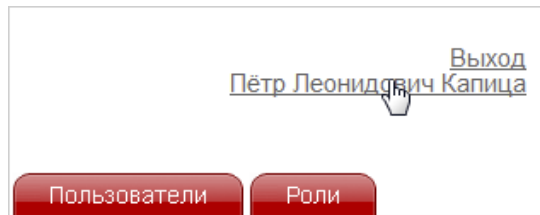


Рис. 2. Розташування посилання з ім'ям поточного користувача

Буде відображено вікно **Ваші дані** (Рис. 3).

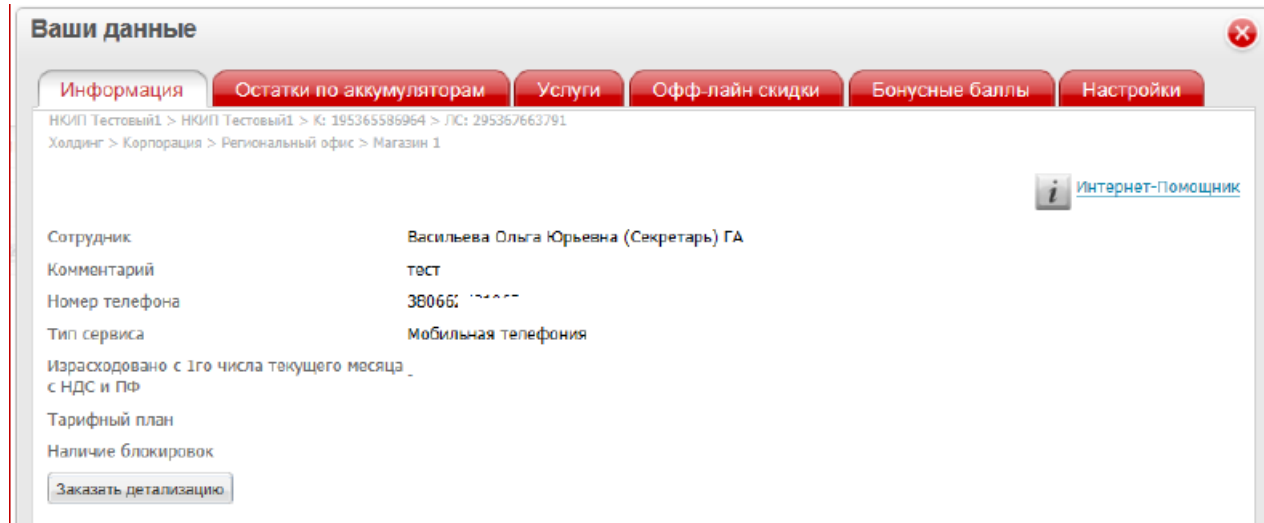


Рис. 3. Вікно «Ваші дані»

На вкладці **Інформація** відображені дані поточного користувача. У нижній частині вкладки **Інформація** розміщена кнопка **Замовити деталізацію розмов**, яка дозволяє замовити цей вид деталізації для поточного користувача.

На вкладці **Послуги** відображений список підключених поточному користувачеві послуг.

На вкладці **Залишки за акумуляторами** відображений список залишків за акумуляторами.

На вкладці **Бонусні бали** відображена інформація з історії бонусного рахунку, списку кампаній і номерів-розпорядників.

2. Перейти на вкладку **Налаштування** для внесення змін даних поточного користувача.

На вкладці **Налаштування** доступні для редагування параметри поточного користувача (Рис. 4):

- ПІБ поточного користувача;
- e-mail поточного користувача (вказаний e-mail використовується за замовчуванням під час замовлення звітів поточним користувачем);
- мова інтерфейсу (із списку - російська або англійська);
- пароль користувача (у разі зміни пароля необхідно ввести старий пароль).

Примітка:

Пароль повинен відповідати наступним вимогам:

- містити велику і малу літеру англійського алфавіту, цифру і спеціальний символ (!@# і т.д.);
- мінімальна довжина пароля - 8 символів.

Ваши данные

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

ФИО: Игорь Николаевич

E-Mail: Введите E-Mail

Язык интерфейса: Русский

Изменения языка интерфейса вступят в силу только после повторного входа

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

Для установки нового пароля введите старый пароль

Сохранить

Рис. 4. Вікно «Ваші дані», вкладка «Налаштування»

3. Після внесення необхідних змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти**. В результаті буде відображено сповіщення про зміну персональних даних.

1.2 Робота з ієрархіями

НКІП дозволяє користувачам переглядати білінгову і користувальницьку ієрархії. Доступ до перегляду ієрархій визначається привілеями користувача (див. в розділі3 «Ролі та права НКІП»). Користувальницька ієрархія будується на основі білінгової ієрархії і може бути використана для створення вибірок для групових операцій.

Керування ієрархіями доступно тільки користувачам з роллю Глобальний адміністратор і описано в розділі 4.3 «Керування ієрархіями».

1.2.1 Перегляд білінгової ієрархії (БІ)

Для перегляду білінгової ієрархії необхідно:

- Авторизуватися в системі.
- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- У списку **Ієрархія** вибрати **Білінгова** (Рис. 5).
- Задати текстові параметри фільтрації в полі **Фільтр**.
- Натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

Буде відображена структура білінгової ієрархії з урахуванням прав доступу і заданого фільтра.

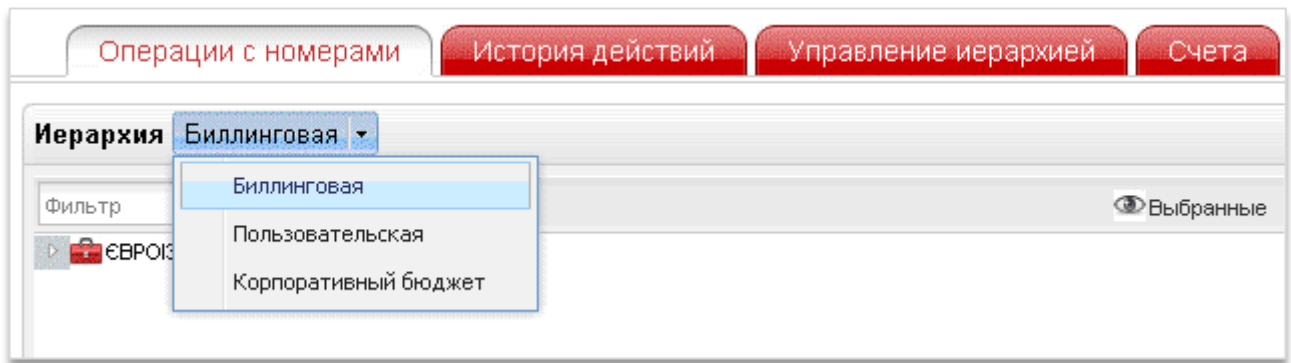


Рис. 5. Перегляд білінгової ієрархії на вкладці «Операції з номерами»

1.2.2 Перегляд користувальницької ієрархії (КІ)

Для перегляду користувальницької ієрархії необхідно:

- Авторизуватися в системі.
- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- У списку **Иерархия** вибрати **Користувальницька ієрархія** (Рис. 6).
- Задати текстові параметри фільтрації в полі **Фільтр**.
- Натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

Буде відображена структура користувальницької ієрархії з урахуванням прав доступу і заданого фільтра.

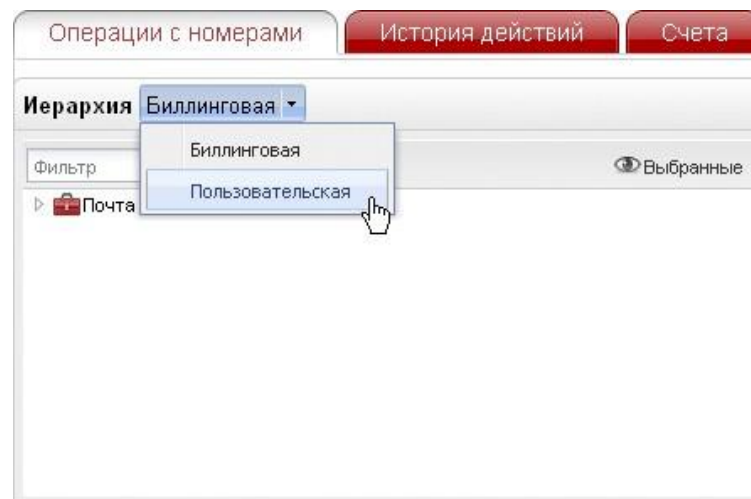


Рис. 6. Перегляд користувальницької ієрархії на вкладці «Операції з номерами»

1.2.3 Пошук в БІ/КІ

Для пошуку вузла білінгової або користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- Ввести в поле **Фільтр** параметри пошуку: фрагмент назви компанії, номеру контракту, номеру ОР, номеру телефону, ім'я абонента і натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

В результаті будуть відображені вузли ієрархії, в яких присутній заданий текст.

1.2.4 Перегляд інформації про холдинг

Для перегляду інформації про холдинг необхідно виконати наступні дії:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- На потрібному холдингу натиснути правою кнопкою миші для виклику контекстного меню

(Рис.7). В меню вибрати пункт **Інформація про холдинг**.

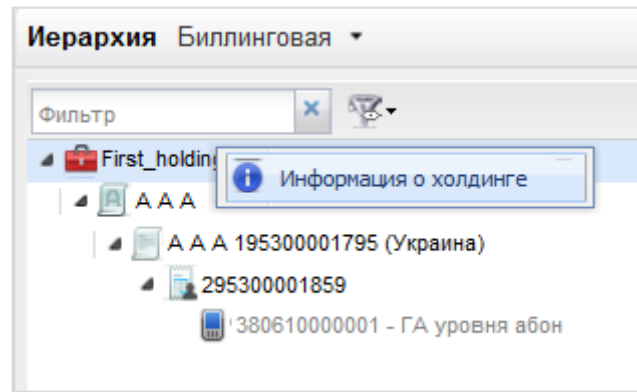


Рис. 7. Перегляд інформації про холдинг

- У вікні міститься інформація про холдинг, розташована на двох вкладках (див. Рис. 8):
 - Вкладка **Основна інформація** містить наступні дані:
 - Найменування холдингу;
 - Код холдингу;
 - Філія;
 - Експерт;
 - Номер узгодження;
 - Коментар.

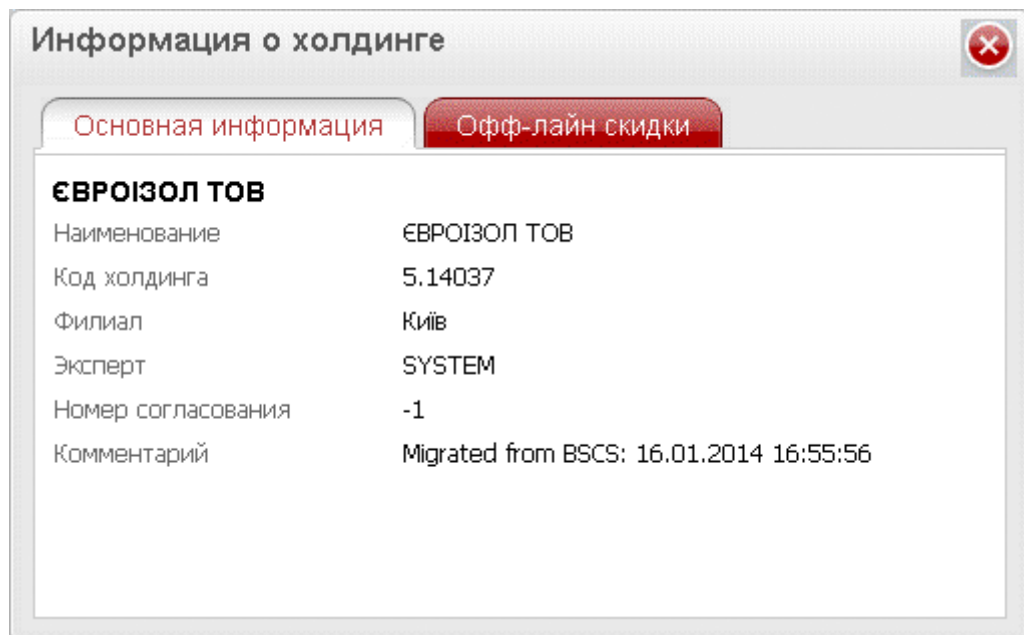


Рис. 8. Перегляд інформації про холдинг. Вкладка «Основна інформація»

- Вкладка **Офф-лайн знижки** (Рис. 9) містить інформацію про знижки для поточного холдингу.

Примітка:

У разі відсутності у холдингу підключених offline-знижок на вкладці відображається інформаційне повідомлення: «У обраного холдингу не виявлено активних Офф-лайн знижок».

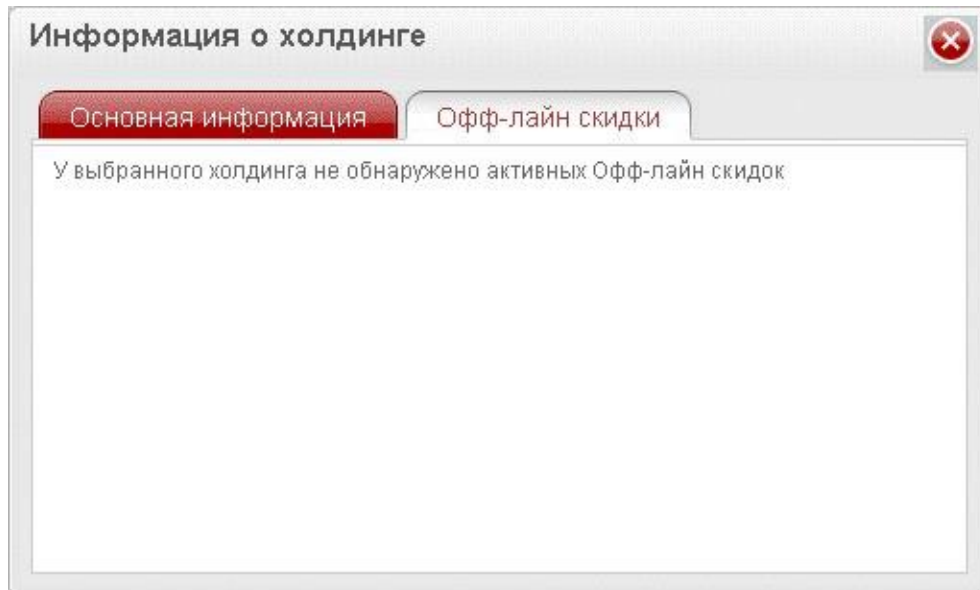


Рис. 9. Перегляд інформації про холдинг. Вкладка «Офф-лайн знижки»

1.2.5 Перегляд інформації про контракт

Для перегляду інформації про контракт необхідно виконати наступні дії:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- На потрібному контракті натиснути правою кнопкою миші для виклику контекстного меню (Рис.10). В меню вибрати пункт **Інформація про контракт**.

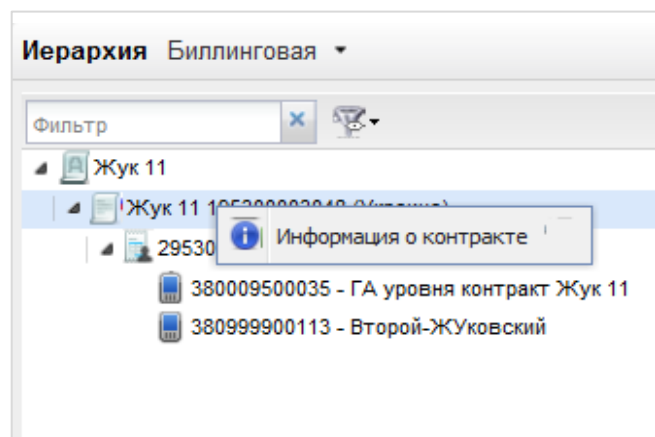


Рис. 10. Перегляд інформації про контракт

- У вікні міститься інформація про контракт, розташована на двох вкладках (Рис.11):
 - Вкладка **Основна інформація** містить наступну інформацію:
 - Номер контракту;
 - Дата відкриття;
 - Статус;
 - Філія;
 - Підписант;
 - Відповідальна особа.

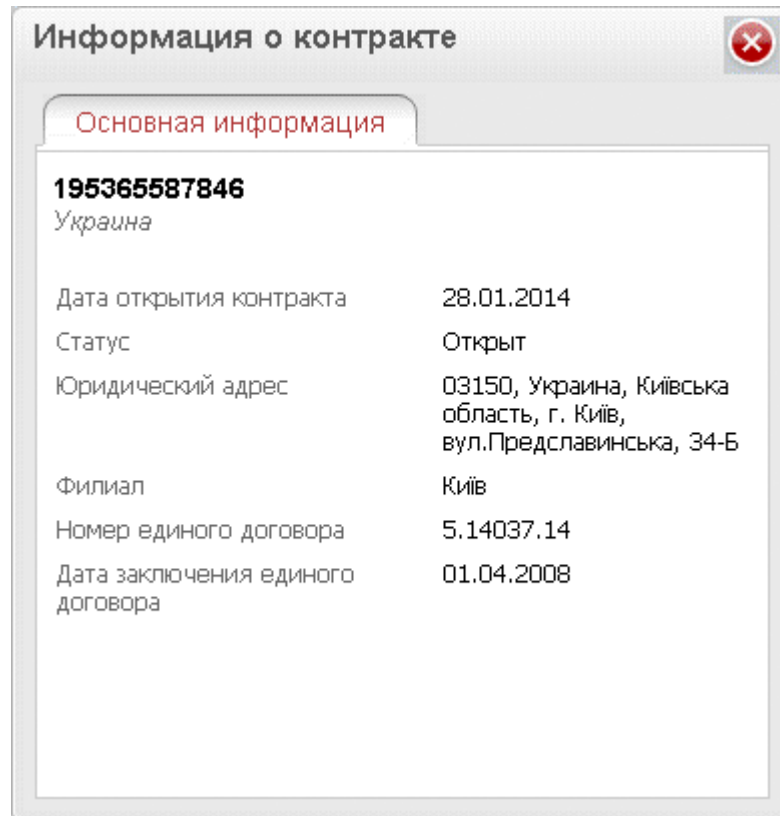


Рис. 11. Перегляд інформації про контракт. Вкладка «Основна інформація»

- Вкладка **Послуги** містить інформацію про підключені послуги на контракті.

Примітка:

Якщо на контракті не підключена жодна послуга, вкладка **Послуги** не відображається.

1.2.6 Перегляд інформації про абонента

Примітка:

Після структурних змін абонентів, що мають ПЗ з роллю ГА, наприклад, додавання таких абонентів до холдингів або їх переходів з одного холдингу до іншого (операції виконуються в MARTI. Абоненти, РМ «Холдинги»), спочатку відбувається синхронізація даних НКІП, а потім завантаження отриманих змін до відповідного матеріалізованого уявлення в БД НКІП. Таким чином, для того щоб побачити такого користувача в ієрархії нового холдингу в НКІП, необхідно спочатку дочекатися завершення синхронізації і завантаження даних (приблизно 20 хвилин).

Для перегляду інформації про абонента необхідно виконати наступні дії:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- На потрібному абоненті натиснути правою кнопкою миші для виклику контекстного меню (Рис.12). В меню вибрати пункт **Інформація про абонента**.

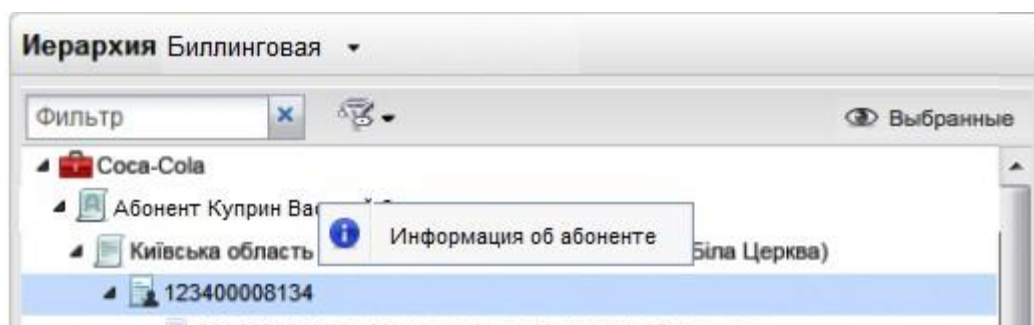


Рис. 12. Перегляд інформації про абонента

- У вікні міститься інформація про абонента, розташована на трьох вкладках (Рис.13):
 - Вкладка **Основна інформація** містить наступну інформацію:
 - ПІБ, Найменування організації;
 - Тип абонента;
 - Додаткова згода.
 - Вкладка **Офф-лайн знижки** містить інформацію про всі активні офф-лайн знижки абонента.

Информация об абоненте

Основная информация Офф-лайн скидки Бонусные баллы

ФИО: г-н Куприн Василий Сергеевич

Тип абонента: частное лицо

Дополнительное соглашение: Действует до 15.12.2010 (осталось 45 дней)
Штраф за расторжение договора до срока — 10000 грн.

Рис. 13. Перегляд інформації про абонента. Вкладка «Основна інформація»

- Вкладка **Бонусні бали** (див. Рис. 14) містить інформацію про бонусний рахунок абонента:
 - Поточний стан бонусного балансу;
 - Кількість бонусних балів, які будуть списані і термін списання;
 - Історія змін бонусного рахунку;
 - Список кампаній, в яких бере участь абонент;
 - Список ПЗ-розпорядників для кожної кампанії.

Информация об абоненте

Основная информация Офф-лайн скидки Бонусные баллы

У вас 100 бонусных баллов
20.02.2012 будет списано 50 баллов (истекает срок действия)

История бонусного счета Список кампаний Номера-распорядители

Дата с: 15.01.2012 по: 15.02.2012 Запись содержит: 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
10.02.2012 11:00	Начисление бонусных баллов	Копи бонусы за звонки друзьям	+50

Рис. 14. Перегляд інформації про абонента. Вкладка «Бонусні бали».
Розділ «Історія бонусного рахунку»

1.3 Керування ієрархіями

НКІП дозволяє працювати як з білінговою ієрархією користувачів, так і з користувальницькою ієрархією.

Білінгову або користувальницьку ієрархію може бути вивантажено до файлів форматів XML, CSV,

XLS, XLSX.

Користувальницька ієрархія може бути імпортована з файлу формату XML, CSV, XLS.

Примітка:

РМ «Керування ієрархіями» в НКІП доступно тільки користувачам з роллю Глобальний адміністратор.

1.3.1 Імпорт користувальницької ієрархії

Користувальницька ієрархія може бути імпортована з файлу формату XML, CSV, XLS. Водночас імпортування призведе до скидання прав для користувачів, яким були видані права для користувальницької ієрархії.

Щоб імпортувати користувальницьку ієрархію, необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- Натиснути кнопку **Імпорт**, яка розташована в верхній частині таблиці користувальницької ієрархії.
- Вибрати файл, з якого потрібно імпортувати дані (Рис.15).

Увага!

Імпорт користувальницької ієрархії з файлу призведе до скидання прав користувачів, які видані для користувальницької ієрархії. Перед початком імпортування адміністратор повинен встановити прапорець **Я розумію, що імпортування призведе до скидання прав тим користувачам, яким права були видані для користувальницької ієрархії**.

- Натиснути кнопку **Імпортувати**.

Після закінчення імпортування буде відображено відповідне повідомлення.

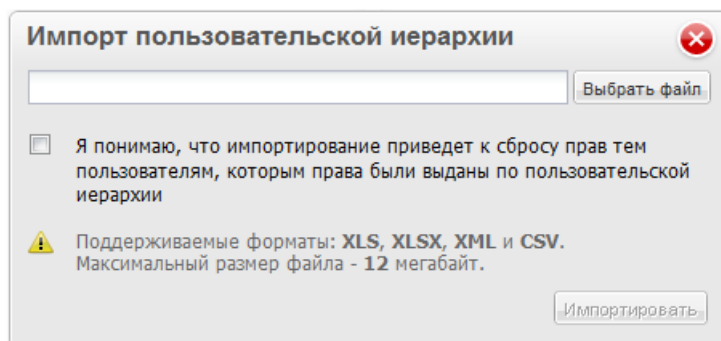


Рис. 15. Імпорт користувальницької ієрархії

1.3.2 Створення папки користувальницької ієрархії

Для створення папки користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
 - Вибрати рівень користувальницької ієрархії, на якому потрібно створити нову папку.
- Якщо потрібно створити папку на верхньому рівні користувальницької ієрархії, необхідно натиснути правою кнопкою миші на заголовок **Користувальницька ієрархія** і з контекстного меню вибрати пункт **Створити папку** (Рис. 16).

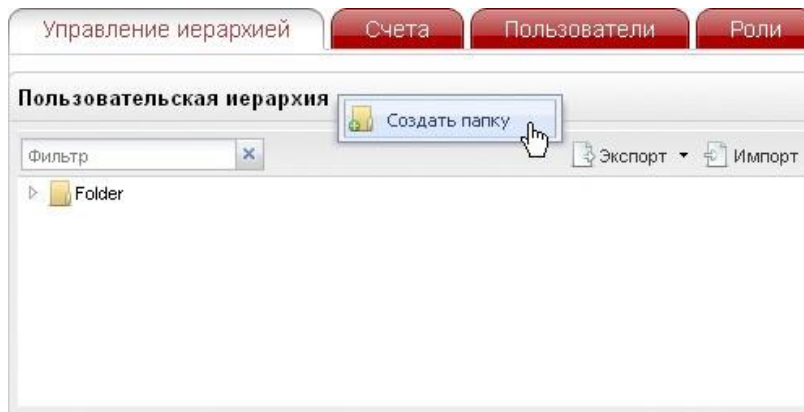


Рис. 16. Виклик команди створення папки першого рівня

- Якщо потрібно створити папку на рівні нижче першого, необхідно натиснути правою кнопкою миші на папці, всередині якої повинна бути поміщена нова папка. З контекстного меню необхідно вибрати пункт **Створити папку** (Рис. 17).

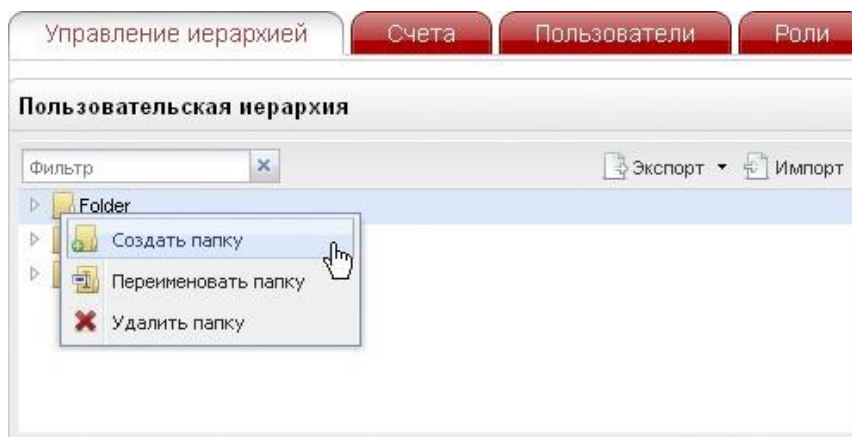


Рис. 17. Виклик команди створення вкладеної папки

Відкриється вікно **Введіть назву папки** (Рис. 18).

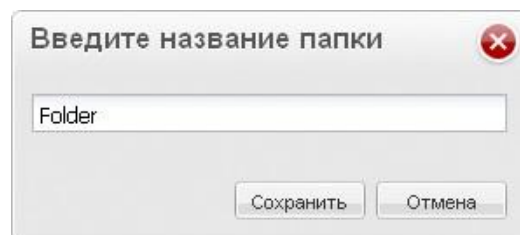


Рис. 18. Створення нової папки користувальницької ієрархії

- Вказати ім'я нової папки і натиснути кнопку **Зберегти**.

Щоб скасувати створення нової папки необхідно натиснути кнопку **Скасування**.

Примітка:

Назва папки є обов'язковим параметром. Довжина назви папки не повинна перевищувати 30 символів.

В результаті буде створена нова папка користувальницької ієрархії.

1.3.3 Перейменування папки користувальницької ієрархії

Для перейменування папки користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- Викликати контекстне меню клацанням правої кнопки миші на папці користувальницької ієрархії, яку потрібно перейменувати.

- Вибрати пункт **Перейменувати папку**.

Відкриється вікно **Введіть назву папки** (Рис. 19).

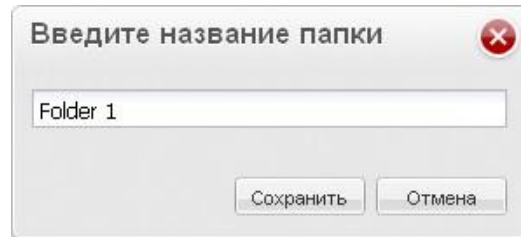


Рис. 19. Перейменування папки користувальницької ієрархії

- Ввести нове ім'я папки і натиснути кнопку **Зберегти**.

Щоб скасувати перейменування папки необхідно натиснути кнопку **Скасування**.

Примітка:

Назва папки є обов'язковим параметром. Довжина назви папки не повинна перевищувати 30 символів.

В результаті обрана папка користувальницької ієрархії буде перейменована.

1.3.4 Видалення папки користувальницької ієрархії

Для видалення папки користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- Викликати контекстне меню клацанням правої кнопки миші на папці користувальницької ієрархії, яку потрібно видалити і вибрати пункт **Видалити папку**.

Буде видано запит на підтвердження операції видалення папки (Рис. 20).

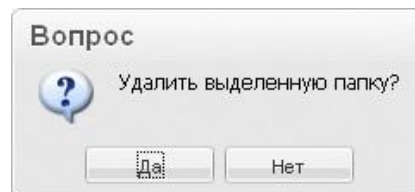


Рис. 20. Запит на видалення папки користувальницької ієрархії

- Підтвердити видалення папки.

В результаті обрана папка буде видалена.

Примітка:

Папка видаляється разом з усіма дочірніми папками. Абонентські номери, які знаходилися у видаленій і дочірніх по відношенню до неї папках, будуть переміщені в кореневу папку **Нерозподілені абоненти**.

1.3.5 Переміщення вузла користувальницької ієрархії

Під *вузлом* користувальницької ієрархії розуміється папка або абонентський номер.

Для переміщення вузла користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- За допомогою покажчика миші перенести обраний вузол користувальницької ієрархії в іншу папку. Під час цього вузол, який переноситься, підсвічується синім кольором (Рис.21, 1); папка, до якої здійснюється переміщення, підсвічується зеленим кольором (Рис.21, 2).

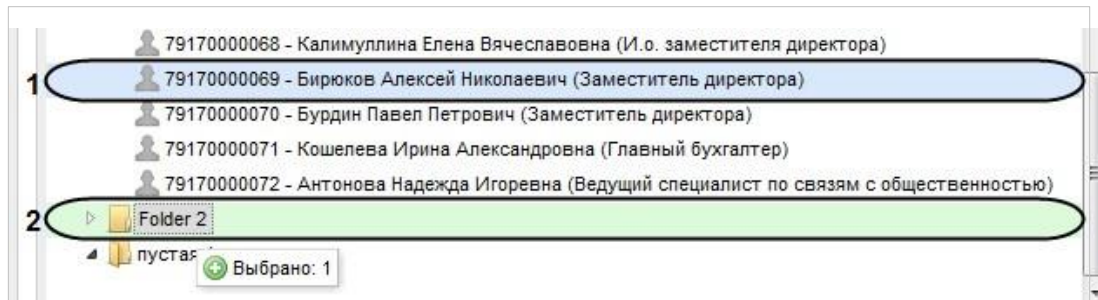


Рис. 21. Перенесення вузла користувальницької ієрархії

Примітка:

На можливість переміщення вузла користувальницької ієрархії накладаються обмеження: переміщення абонентського номера до кореню ієрархії неможливо; переміщення папки до кореневої папки **Нерозподілені абоненти** неможливо.

Аналогічним чином здійснюється перенесення вузлів з білінгової до користувальницької ієрархії.

1.3.6 Переміщення вузла з білінгової ієрархії до користувальницької ієрархії

Під *вузлом* користувальницької ієрархії розуміється папка або абонентський номер.

Для переміщення вузла з білінгової до користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- За допомогою покажчика миші перенести обраний вузол з білінгової ієрархії до папки користувальницької ієрархії. Під час цього вузол, що переноситься, підсвічується синім кольором; папка, до якої здійснюється переміщення, підсвічується зеленим кольором (Рис.22).

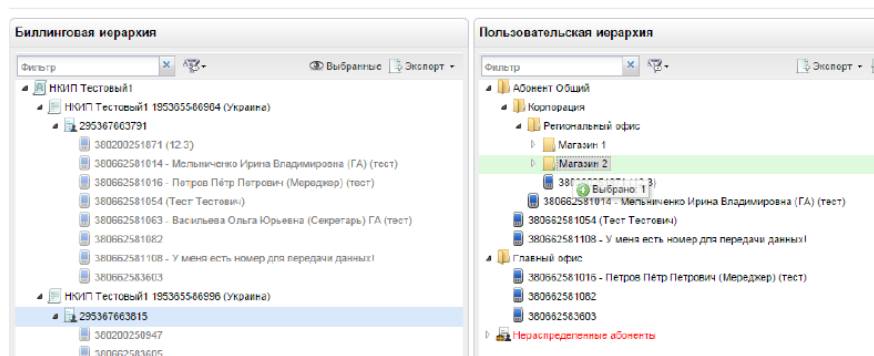


Рис. 22. Перенесення вузла з білінгової до користувальницької ієрархії

Примітка:

Під час переміщення вузла з білінгової до користувальницької ієрархії структура зберігання не переноситься. До користувальницької ієрархії потрапляють тільки абонентські номери, які містить перенесений вузол. Якщо переміщувані абонентські номери вже є в структурі користувальницької ієрархії, в зазначений користувачем вузол ці номери не переміщуються.

1.3.7 Видалення номера з користувальницької ієрархії

Для видалення абонентського номера з папки користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- Викликати контекстне меню клацанням правої кнопки миші на абонентському номері користувальницької ієрархії, який потрібно видалити з папки, і вибрати пункт **Видалити користувача**.

Буде видано запит на видалення номера з користувальницької ієрархії (Рис.23).

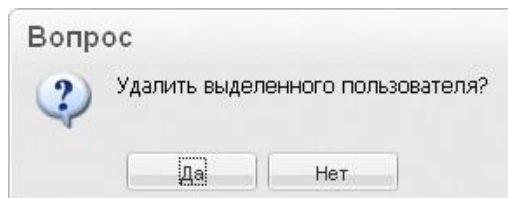


Рис. 23. Запит на видалення абонентського номера з папки користувальницької ієрархії

- Підтвердити видалення користувача.

В результаті обраний абонентський номер буде видалений.

Примітка:

Видалені з груп користувальницької ієрархії абонентські номери будуть переміщені до кореневої папки **Нерозподілені абоненти**.

1.3.8 Пошук в БІ/КІ

Для пошуку вузла білінгової або користувальницької ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- Ввести в поле **Фільтр** параметри пошуку: фрагмент назви компанії, номера контракту, номера ОР, номера телефону, ім'я абонента і натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

В результаті будуть відображені вузли ієрархії, в яких присутній заданий текст.

1.4 Робота з вибірками абонентів

Користувач має можливість формувати, зберігати і завантажувати вибірки абонентів для здійснення групових операцій.

Вибірki можуть бути декількох видів:

1. За кількістю контрактів:
 - *один контракт* - абоненти, що потрапили до вибірки, належать одному контракту;
 - *мультиконтрактні* - абоненти з вибірки належать кільком контрактами.
2. За кількістю типів класів ПЗ:
 - *однотипова* - абоненти, що потрапили до вибірки, мають один тип класу ПЗ;
 - *мультитипova* - абоненти з вибірки мають різні типи класу ПЗ.

1.4.1 Формування вибірки

Для того щоб сформувати вибірку абонентів, необхідно виконати наступні дії:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- В списку **Ієрархія**, що розкривається, вибрати необхідний вид ієрархії

абонентів:

Білінгова або Користувальницька.

- В області **Ієрархія** розгорнути потрібний вузол/вузли, або скористатися фільтром для пошуку потрібних вузлів ієрархії.
- Сформувати вибірку:
- Для додавання абонента/абонентів до вибірки вибрати вузол (контракт/особовий рахунок/абонентський номер) і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягнути обраний вузол до області **Поточна вибірка**.

Кілька абонентів можна вибрати покажчиком миші, утримуючи клавішу **Ctrl**.

Внаслідок обраний абонентський номер/всі номери обраного вузла будуть додані до вибірки абонентів.

- Для видалення обраного абонента/абонентів з вибірки виконати дії описані в розділі 1.4.2 «Видалення елемента вибірки, очищення всієї вибірки».

В результаті в області **Поточна вибірка** буде відображена вибірка абонентів для здійснення різних групових операцій (Рис.24).

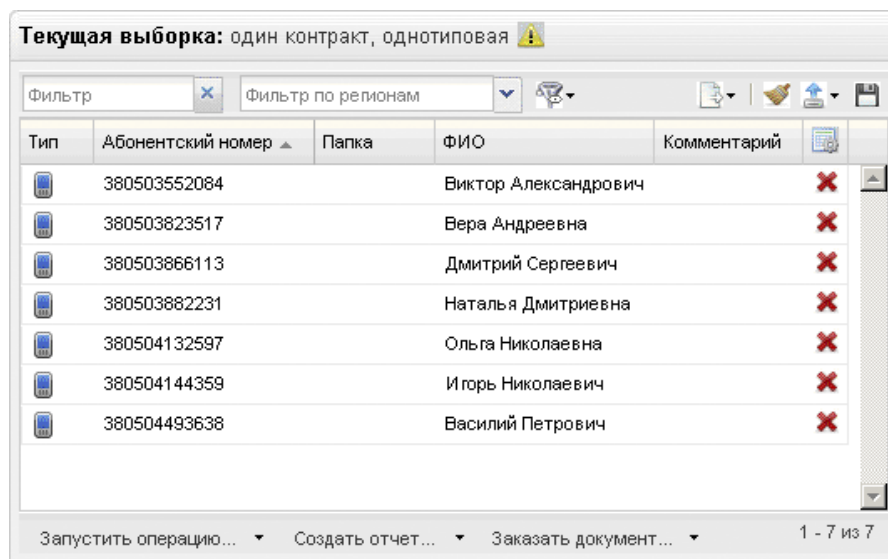


Рис. 24. Формування вибірки абонентів

За допомогою кнопки  панелі інструментів в області **Поточна вибірка** можна вибрати поля для відображення інформації про обрані абонентські номери (Рис. 25).

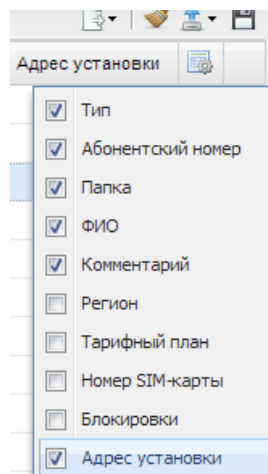


Рис. 25. Вибір полів для відображення в області «Поточна вибірка»

Для відображення доступні наступні поля:

- Тип;
- Абонентський номер;
- Папка;
- ПІБ;
- Коментар;
- Тарифний план;
- Номер SIM-карти;
- Блокування;
- Адреса встановлення.

1.4.2 Видалення елемента вибірки, очищення всієї вибірки

Для видалення абонента з поточної вибірки, необхідно натиснути на значок  в рядку запису абонента, якого потрібно видалити.

Очищення всієї поточної вибірки здійснюється натисканням на кнопку .

Щоб видалити відразу кілька елементів з вибірки необхідно:

- Виділити необхідні елементи покажчиком миші, утримуючи клавішу **Ctrl**.
- 2. Викликати контекстне меню клацанням правою кнопкою миші і вибрати пункт **Видалити користувачів** (Рис. 26).

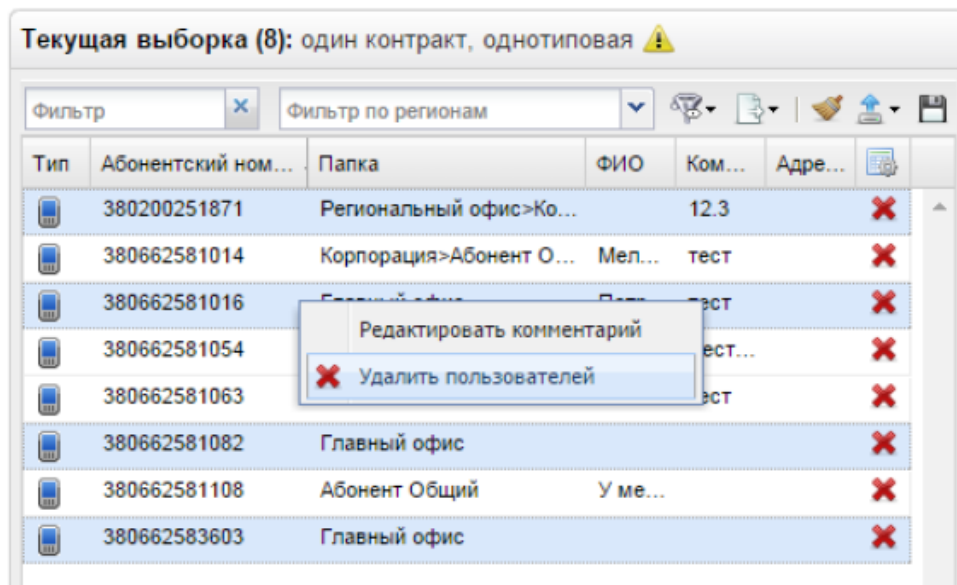


Рис. 26. Видалення декількох користувачів з вибірки

1.4.3 Завантаження вибірки

Якщо вибірка була збережена раніше, вона може бути швидко завантажена до області **Поточна вибірка**. Для цього необхідно:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
 - В області **Поточна вибірка** натиснути на кнопку **Завантажити раніше збережену вибірку**.
 - Зі списку вибрати необхідну вибірку (Рис. 27).

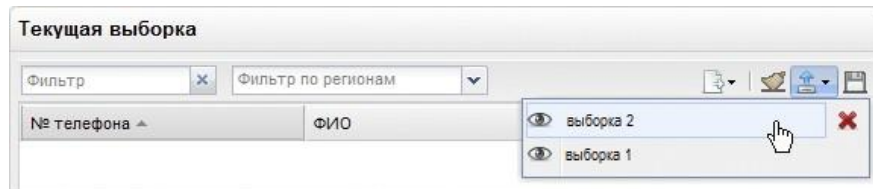


Рис. 27. Завантаження збереженої вибірки

В результаті в області **Поточна вибірка** буде відображена вибірка, збережена під вказаним ім'ям.

1.4.4 Збереження вибірки

Створена поточна вибірка може бути збережена для швидкого доступу до неї згодом. Для цього необхідно:

- В області **Поточна вибірка** натиснути на кнопку **Зберегти** (Рис. 28).

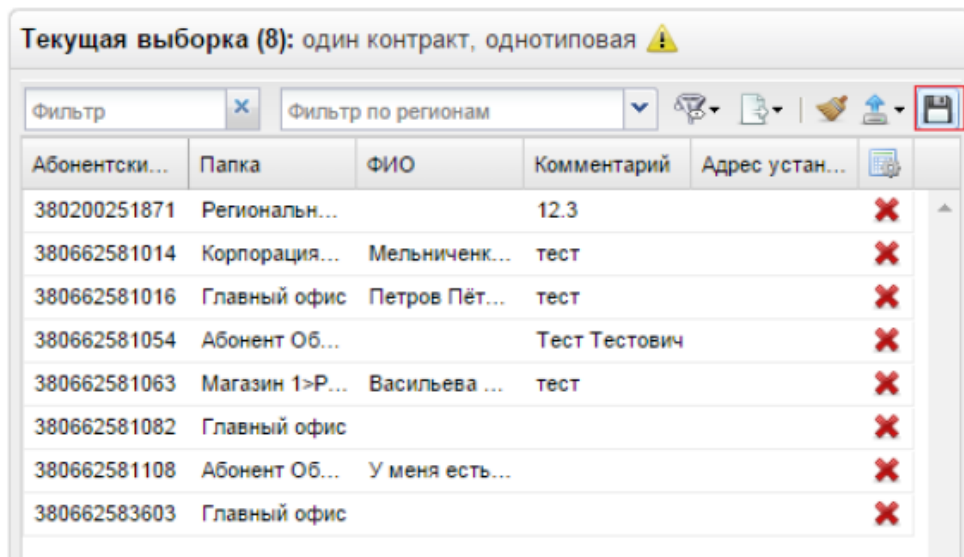


Рис. 28. Збереження поточної вибірки

- Задати ім'я вибірки, яку необхідно зберегти (Рис.29).

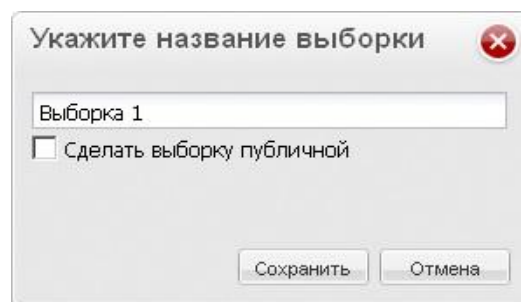


Рис. 29. Завдання імені вибірки, яка зберігається

- Визначити тип вибірки (публічна/не публічна). Якщо потрібно зробити вибірку видимою для всіх користувачів системи, необхідно встановити прапорець **Зробити вибірку публічною**. В іншому випадку прапорець встановлювати не потрібно.
- Натиснути кнопку **Зберегти**.

Після збереження вибірки вона доступна для завантаження у разі натискання кнопки **Завантажити раніше збережену вибірку**.

1.4.5 Експорт вибірки

Поточна вибірка може бути вивантажено до файлу форматів XLS, XLSX, XML, CSV.

Для експорту вибірки, необхідно:

- В області **Поточна вибірка** натиснути кнопку **Експорт** та із списку вибрати формат файлу, до якого буде вивантажено ієрархію (XLS, XLSX, XML, CSV), (Рис.30).

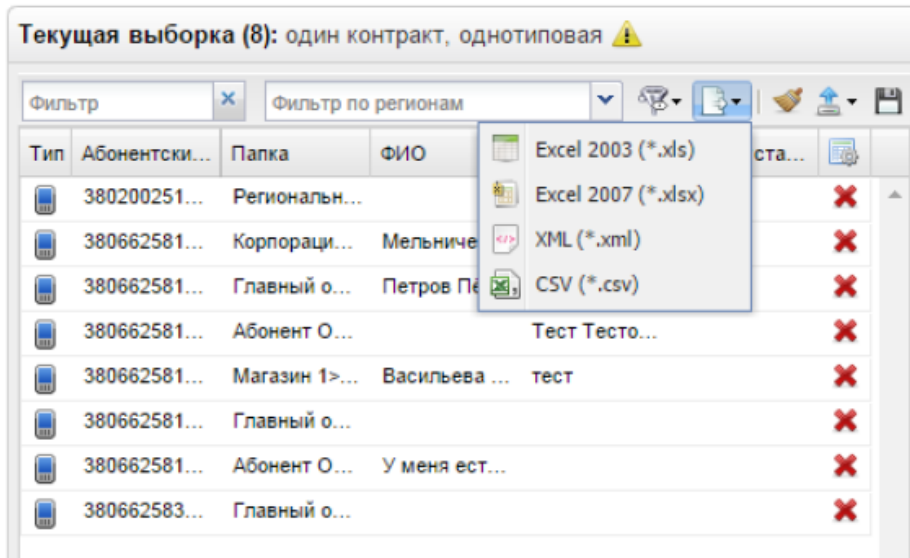


Рис. 30. Вибір формату файлу для експорту

- Підтвердити запит на виконання операції (Рис. 31).

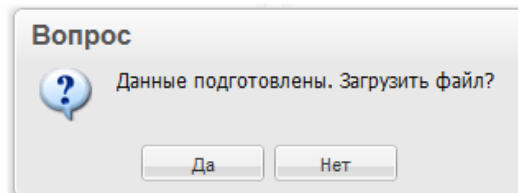


Рис. 31. Запит підтвердження операції

- Вибрати одну із запропонованих браузером дій: відкрити файл, зберегти файл або скасувати операцію.

Якщо вибрано дію «Зберегти», то буде виконаний експорт ієрархії до обраного файлу.

Залежно від того, які поля для відображення обрані в області **Поточна вибірка**, файл, що експортується, може містити наступну інформацію:

- Номер телефону;
- Клас ПЗ (текстове найменування класу ПЗ);
- ПІБ;
- Папка;
- Коментар;
- Тарифний план;
- Номер SIM-карти;
- Блокування;
- Адреса встановлення.

1.5 Робота з особовими рахунками

НКІП дозволяє користувачам проводити операції з особовими рахунками клієнтів.

1.5.1 Перегляд картки особового рахунку

Для перегляду інформації про особовий рахунок користувачеві необхідно володіти правами доступу до вузлів білінгової ієрархії від необхідного особового рахунку і вище. Якщо права користувача визначені за користувальницькою ієрархією, то ця операція недоступна.

Для перегляду картки особового рахунку клієнта необхідно:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- У списку **Ієрархія** вибрати **Білінгова ієрархія**.
- Задати текстові параметри фільтрації в поле **Фільтр** і натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

Буде відображена структура білінгової ієрархії з урахуванням прав доступу і заданого фільтра.

- Вибрати в ієрархії особовий рахунок, картку якого потрібно переглянути, клацнути по ньому правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати пункт **Інформація про ОР** (Рис. 32).

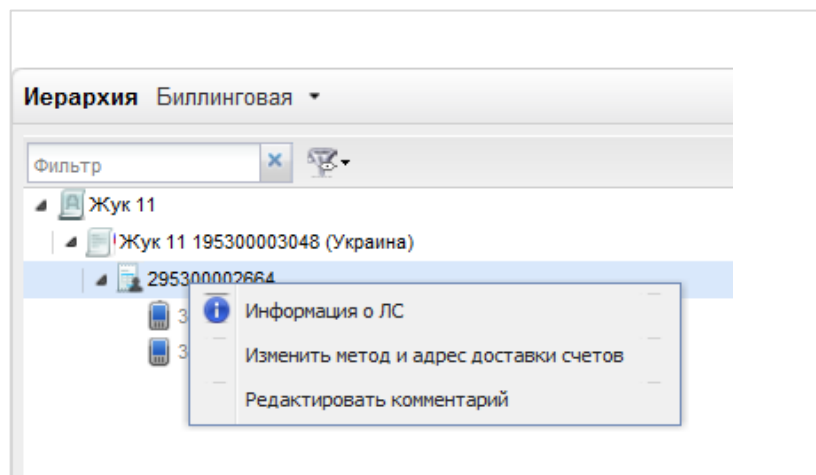


Рис. 32. Виклик команди перегляду картки особового рахунку

Відкриється вікно **Інформація про особовий рахунок** (Рис. 33).

Информация о лицевом счете		
Основная информация	Офф-лайн скидки	Бонусные баллы
123400008134 Київська область Біла Церква		
Метод расчетов	Авансовый	
Израсходовано за период	1400,90 грн.	
Дата последней оплаты счета	—	
Сумма последней оплаты счета	—	
Сумма по неоплаченным счетам	—	
Сумма обещанного платежа	500,00 грн.	
Срок действия обещанного платежа	11.10.2010	
Остаток на начало расчетного периода	5910,00 грн.	
Почтовый адрес доставки счетов	—	
Юридический адрес	07442, Київська обл., Броварський р-н, с. Велика Димерка, шосе Санкт-Петербурзьке, 51-й км	
Email-адрес доставки счетов	—	
Номер факса для доставки счетов	123	
Персональные менеджеры (эксперты)	Федорчук Иван Петрович (+380442233222) Карась Дмитрий Павлович (+380442233223, karas@mts.ru)	

Рис. 33. Перегляд основної інформації про особовий рахунок

Вікно містить вкладки:

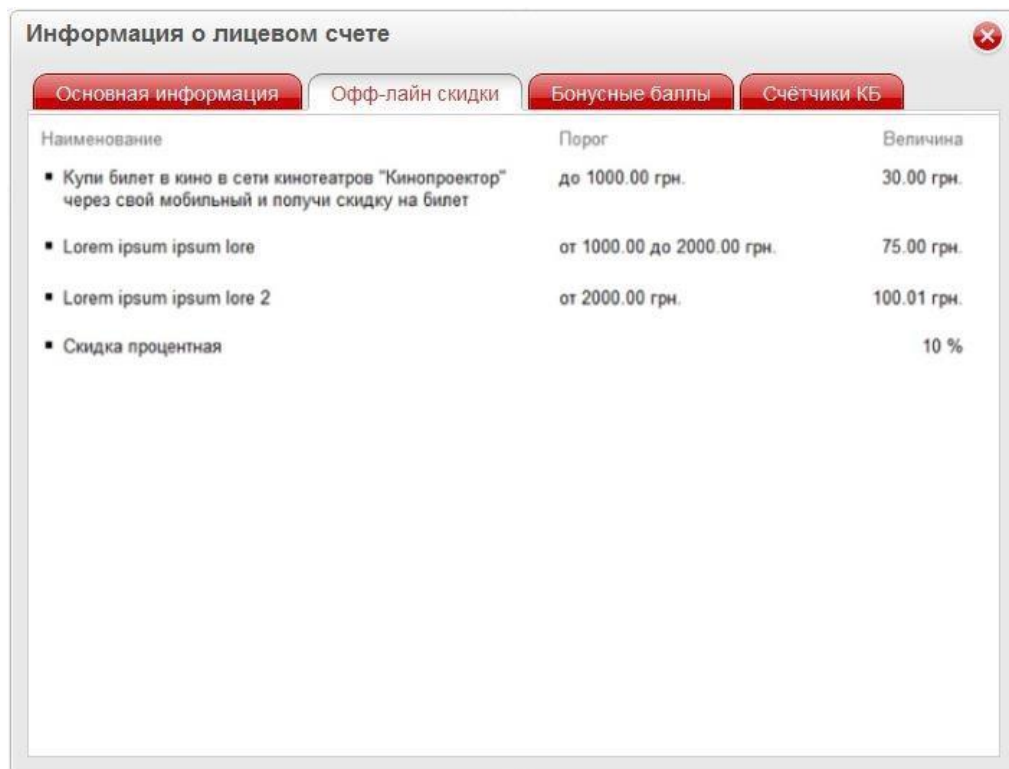
- **Основна інформація;**
- **Офф-лайн знижки;**
- **Бонусні бали.**

На вкладці **Основна інформація** (Рис. 34) відображається загальна інформація про особовий рахунок:

- Поточний баланс особового рахунку;
- Метод розрахунку;
- Кількість коштів, витрачених за поточний розрахунковий період;
- Дата останньої оплати рахунку;
- Сума останньої оплати рахунку;
- Сума за неоплаченими рахунками;
- Залишок коштів на рахунку на початок поточного розрахункового періоду;
- Поштова та електронна адреси доставки рахунків;
- Контактні дані експертів.

На вкладці **Офф-лайн знижки** (Рис. 34) відображається інформація про всі активні offline-знижки на ОР:

- Найменування;
- Поріг;
- Величина.



Основная информация Офф-лайн скидки Бонусные баллы Счётчики КБ			
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. Перегляд інформації про offline-знижки на особовому рахунку

На вкладці **Бонусні бали** (див. Рис. 35) відображається інформація про бонусний рахунок ОР:

- поточний стан бонусного балансу;
- кількість бонусних балів, які будуть списані і термін списання;
- історія змін бонусного рахунку;
- список кампаній, в яких бере участь абонент;

- список ПЗ-розпорядників для кожної кампанії.

Информация о лицевом счете

Основная информация | **Офф-лайн скидки** | Бонусные баллы

У вас 100 бонусных баллов
20.07.2012 будет списано 50 баллов (истекает срок действия)

История бонусного счета | Список кампаний | Номера-распорядители

Дата с 15.01.2012 по 15.02.2012 Запись содержит [] Найти

Дата	Событие	Бонусная кампания	Бонусов за операцию
15.01.2012 10:31	Начисление бонусных баллов	Программа А	+100

1.5.2 зміна коментарю до особового рахунку

Для зміни коментарю до особового рахунку необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** в списку **Ієрархія** вибрати **Білінгова ієрархія**.
- Задати текстові параметри фільтрації в поле **Фільтр** і натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

Буде відображена структура білінгової ієрархії з урахуванням прав доступу і заданого фільтра.

- Вибрати в ієрархії особовий рахунок, коментар який потрібно змінити, клацнути по ньому правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати пункт **Редагувати коментар** (Рис.36).

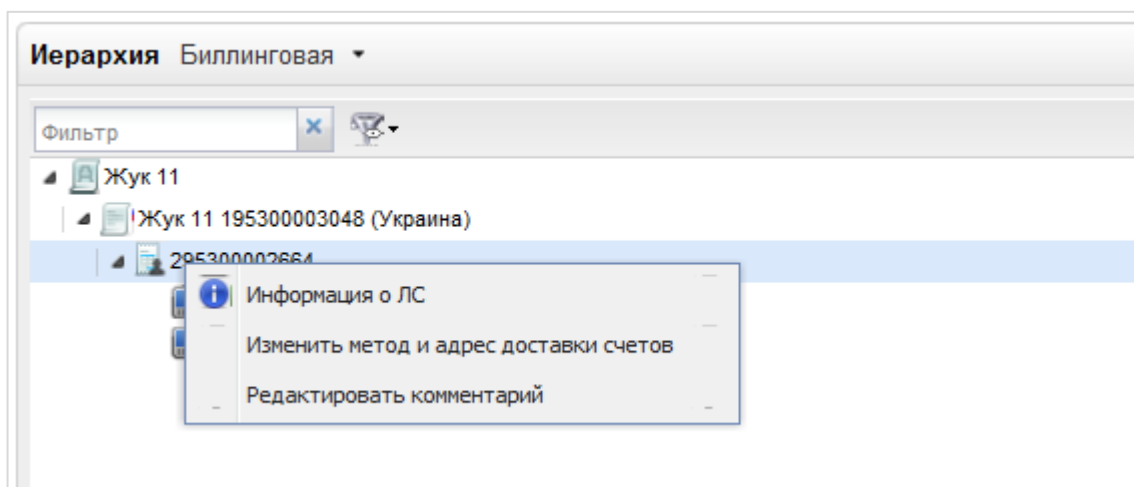


Рис. 36. Виклик команди редагування коментарю до особового рахунку

Відкриється вікно **Редагування коментарю** (Рис. 37).

У верхній частині вікна відображається номер обраного особового рахунку.

Рис. 37. Редагування коментарю до особового рахунку

- В полі **Коментар** вказати коментар до особового рахунку.
- Натиснути кнопку **Зберегти**.

Примітка:

Для виходу з вікна редагування без збереження змін необхідно натиснути кнопку **Скасування**.

В результаті буде відображено сповіщення про успішне збереження коментарю до особового рахунку (Рис. 38).



Рис. 38. Сповіщення про успішну зміну коментарю до особового рахунку

Коментар до особового рахунку буде збережений в базі даних НКІП. Введений коментар додається до інформації, яка відображається для особового рахунку в білінговій ієрархії.

1.6 Групові операції

Групові операції - операції, що здійснюються над вибіркою номерів (зміна тарифного плану підключення/відключення послуг, відправка SMS і т.д.).

Групові операції дозволяють проводити дії над вибіркою абонентів. Залежно від ролі користувача, НКІП дає можливість проводити групові операції на рівні національних холдингів (під час роботи з білінгової ієрархією) і нижче. Для проведення групових операцій може використовуватися білінгова або користувальницька ієрархія (в залежності від прав доступу користувача).

- керування послугами - підключення/відключення послуг для абонентів з можливістю вибору з переліку послуг, заданого з боку Оператора;
- керування знижками - додавання знижок для абонентів з переліку, заданого оператором;
- зміна тарифних планів з вибором із заданого Оператором переліку;
- відправка SMS - розсилка SMS-повідомлень з можливістю відкладеної доставки;
- керування блокуваннями - встановлення заданих Оператором блокувань;
- замовлення документів - замовлення рахунків і деталізацій на e-mail або факс з можливістю зміни способу та адреси доставки;
- перегляд online-звітів.

Групові операції, реалізовані НКІП, заносяться до *Історії дій*, яку користувач може переглядати. Глобальному адміністратору доступний перегляд історії і дій всіх користувачів, для інших користувачів доступні для перегляду тільки свої операції.

1.6.1 Правила доступу до групових операцій

НКІП надає можливість виконання наступних групових операцій з абонентськими номерами:

- встановлення/зняття переадресації;

- призначення ролі «Співробітник»;
- підключення/відключення послуг;
- підключення/відключення знижок;
- встановлення/зняття блокувань;
- зміна ТП;
- зміна методу і адреси доставки рахунків;
- редагування коментарю.

1.6.2 Підключення послуг

За допомогою НКІП абонентам може бути підключений набір послуг національного рівня, заданих в НКІП.

Для підключення послуг абонентам вибірки необхідно:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- Сформувати/завантажити вибірку абонентів (див.1.4 Розділ «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
- Вибрати операцію **Підключити послуги** (Рис. 39).

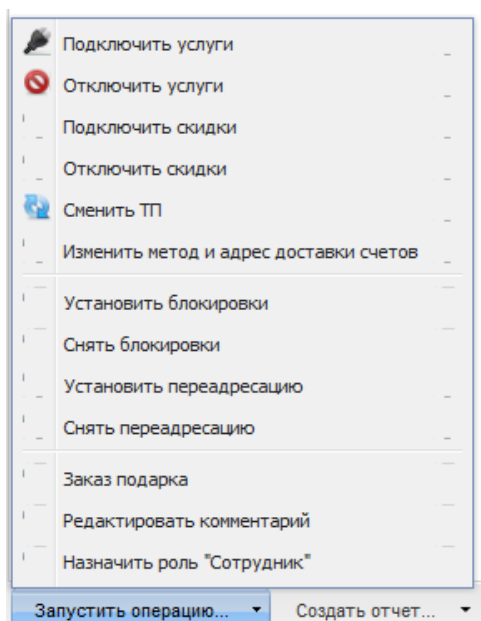


Рис. 39. Запуск операції підключення послуг

Відкриється вікно **Підключення послуг** (Рис. 40), що містить список доступних послуг.

Примітка:Рис. 40. Вікно вибору послуг для підключення

Значком **ИТП** в списку позначені послуги, які для поточної вибірки абонентів є індивідуальними тарифними пропозиціями.

- Вибрати послугу, яку необхідно підключити абонентам вибірки.

Примітка:

Вибрати для підключення можна тільки одну послугу зі списку.

Детальна інформація про кожну послугу доступна за посиланням з назвою послуги. Це

посилання перенаправляє користувача на сторінку сайту Оператора з описом того чи іншого сервісу.

- Для відкладеного підключення обраної послуги необхідно встановити прапорець **Відкласти підключення до** та в відповідних полях задати дату і час, коли послуга повинна бути підключена. Якщо дата і час відкладеного підключення не задані, обрана послуга почне діяти відразу після обробки заявки.
- Для того щоб встановити автоматичне відключення послуги, необхідно встановити прапорець **Автоматично відключити** та в відповідних полях задати дату і час відключення послуги. Якщо дата і час відключення послуги не задані, передбачається, що послуга підключається на необмежений термін.
- Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
- Для завершення виконання операції підключення послуги необхідно натиснути кнопку **Підключити послугу**.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на підключення послуги для вибірки абонентів (Рис. 41).



Рис. 41. Сповіщення про створення заявки на підключення послуги

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.3 Відключення послуг

За допомогою НКІП абонентам може бути відключений набір послуг національного рівня.

Для відключення послуг абонентам вибірки необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
- Вибрати операцію **Відключити послуги** (Рис. 42).

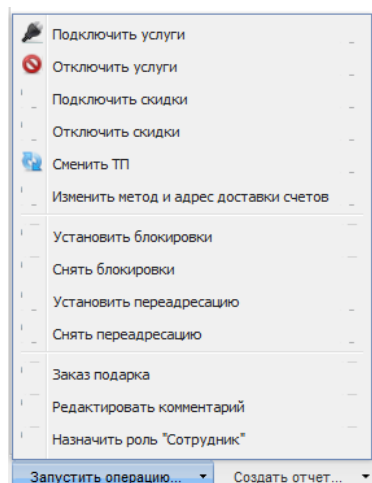


Рис. 42. Запуск операції відключення послуг

Відкриється вікно **Відключення послуг** (Рис. 43), що містить список послуг, підключених

абонентам вибірки.

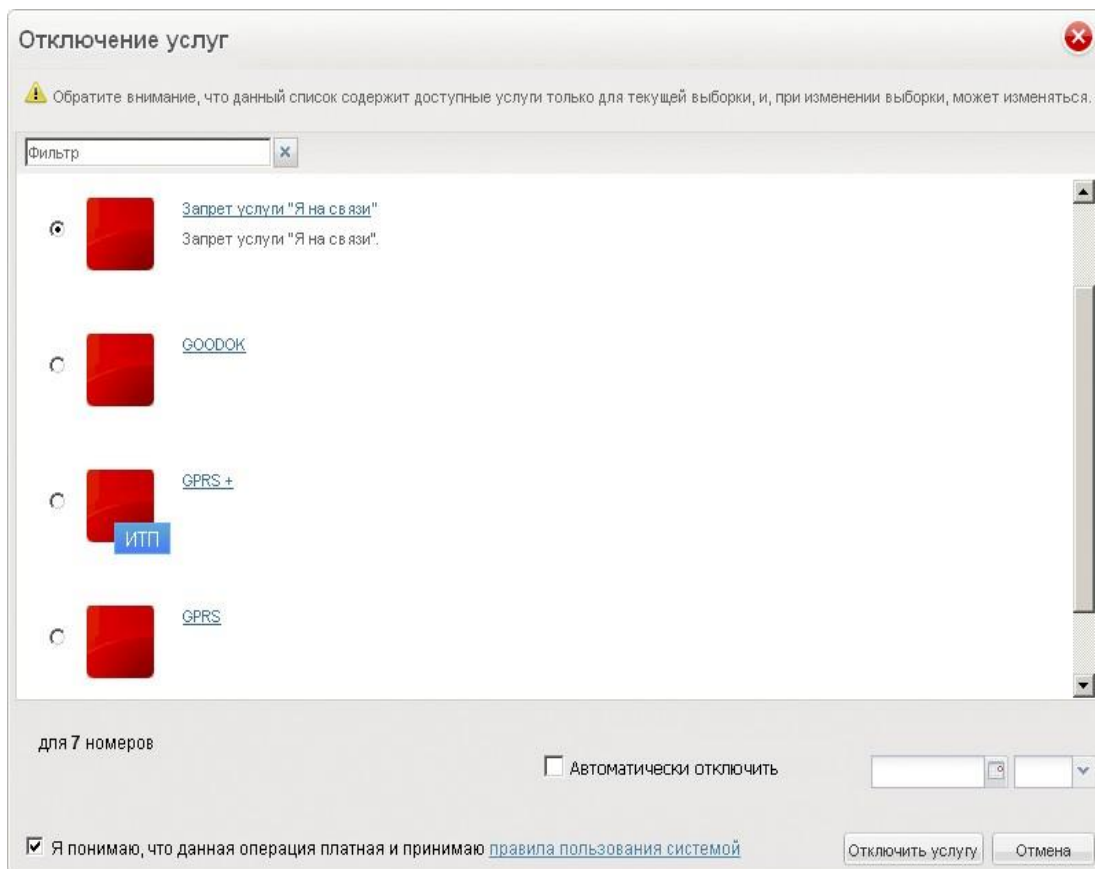


Рис. 43. Вікно вибору послуг для відключення

Примітка:

Значком **ИТП** в списку позначені послуги, які для поточної вибірки абонентів є індивідуальними тарифними пропозиціями.

- Відмітити послугу, яка повинна бути відключена для абонентів вибірки.

Примітка:

Вибрати для відключення можна тільки одну послугу зі списку.

Більш докладна інформація про кожну послугу доступна за посиланням з назвою послуги. Це посилання перенаправляє користувача на сторінку сайту Оператора з описом того чи іншого сервісу.

- Для відкладеного відключення обраної послуги необхідно встановити прапорець **Автоматично відключити** та в відповідних полях задати дату і час, коли послуга повинна бути відключена. Якщо дата і час відкладеного відключення не задані, обрана послуга буде відключена відразу після обробки заявки.
- Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
- Далі необхідно натиснути кнопку **Відключити послуги**.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на відключення послуги для вибірки абонентів (Рис. 44).



Рис. 44. Сповіщення про створення заявки на відключення послуги
Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.4 Встановлення блокувань

Для того щоб встановити блокування, необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформуванати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
- Вибрати пункт меню **Встановити блокування** (Рис.45).

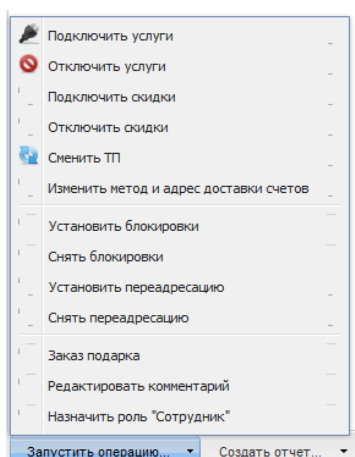


Рис. 45. Запуск операції встановлення блокувань

Відкриється вікно, що містить доступні блокування (Рис.46).

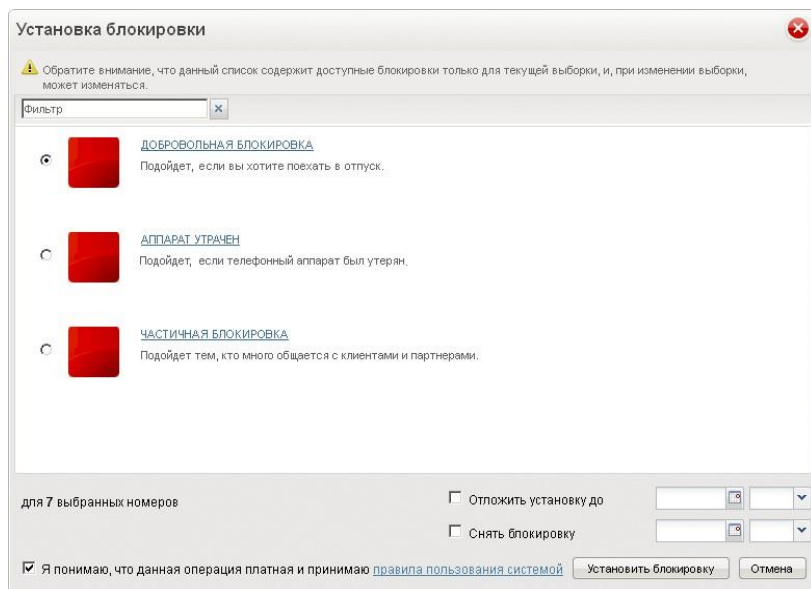


Рис. 46. Вікно вибору блокування для встановлення

Примітка:

Значком **ИТП** в списку позначені блокування, які для поточної вибірки абонентів є індивідуальними тарифними пропозиціями.

- Вибрати блокування для абонентів з вибірки.

Примітка:

Вибрати для підключення можна тільки одне блокування зі списку.

- Для відкладеного встановлення блокування необхідно встановити прапорець **Відкласти установку до** та в відповідних полях задати дату і час встановлення блокування. Якщо дата і час блокування не задані, блокування буде встановлено відразу після обробки заявки.
- Для того щоб зняти блокування автоматично, необхідно встановити прапорець **Зняти блокування** та в відповідних полях задати дату і час зняття блокування. Якщо дата і час зняття блокування не задані, передбачається, що блокування встановлюється на невизначений термін.
- Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
- Далі необхідно натиснути кнопку **Встановити блокування**.

Буде відображено сповіщення про створення заявки на встановлення блокування (Рис.47).



Рис. 47. Сповіщення про створення заявки на встановлення блокування

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.5 Зняття блокування

Для відключення блокувань необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.

3. Вибрати операцію **Зняти блокування** (Рис. 48).

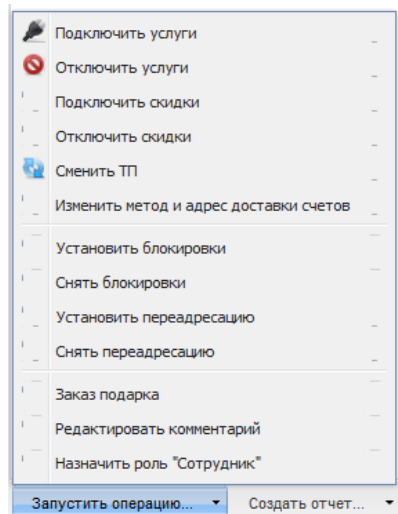


Рис. 48. Запуск операції зняття блокування

Відкриється вікно, що містить блокування, встановлені для абонентів вибірки (Рис.49).

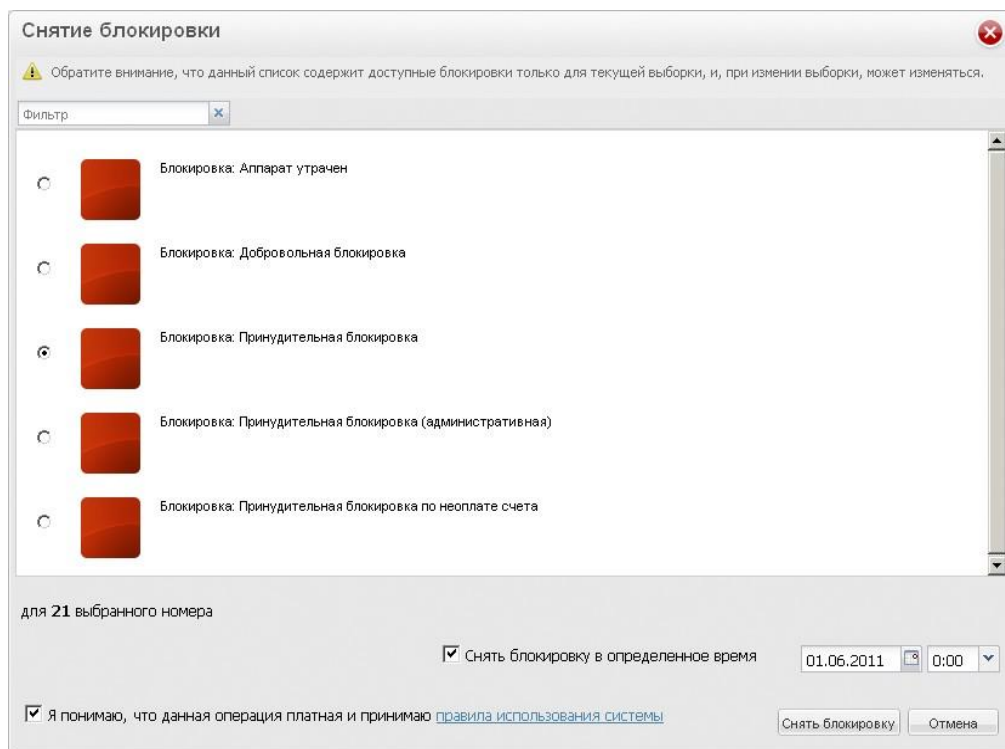


Рис. 49. Вікно вибору блокування для зняття

Примітка:

Значком ИТП в списке позначені блокування, які для поточної вибірки абонентів є індивідуальними тарифними пропозиціями.

4. Вказати блокування, яке необхідно зняти

Примітка:

Вибрати для зняття можна тільки одне блокування зі списку.

5. Щоб визначити проміжок часу зняття блокування, необхідно встановити прапорець **Зняти блокування в певний час** та вказати дату і час зняття блокування. Якщо дата і час зняття блокування не встановлені, блокування буде знято відразу після обробки заявки.
6. Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
7. Далі необхідно натиснути кнопку **Розблокувати**.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на зняття блокувань (Рис. 50).



Рис. 51. Сповіщення про створення заявки на зняття блокування

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.6 Зміна тарифного плану

За допомогою НКІП тарифний план **для вибірки** абонентів **НЕ** може бути змінений на один з ТП національного рівня, заданих в НКІП.

Зміна ТП можлива лише для кожного номеру окремо.

При зміні тарифного плану вибірки абонентів технічно доступна можливість обрати ТП для виборки номерів, **але** необхідно звернути увагу на повідомлення, яке з'являється у вікні вибору тарифного пакету:

- Зверніть увагу, що неможливо змінити тарифний план більш, ніж для одного номеру. Виберіть окремо кожен номер і проведіть зміну ТП (рис.53)

В випадку, якщо попередження про неможливість одночасної зміни тарифу проігнороване, Зміна ТП відбудеться лише на одному номері, по інших номерах операція Зміна ТП не буде опрацьована зі статусом Номер зайнято іншою операцією, деталізація доступна на вкладці **Історія дій**.

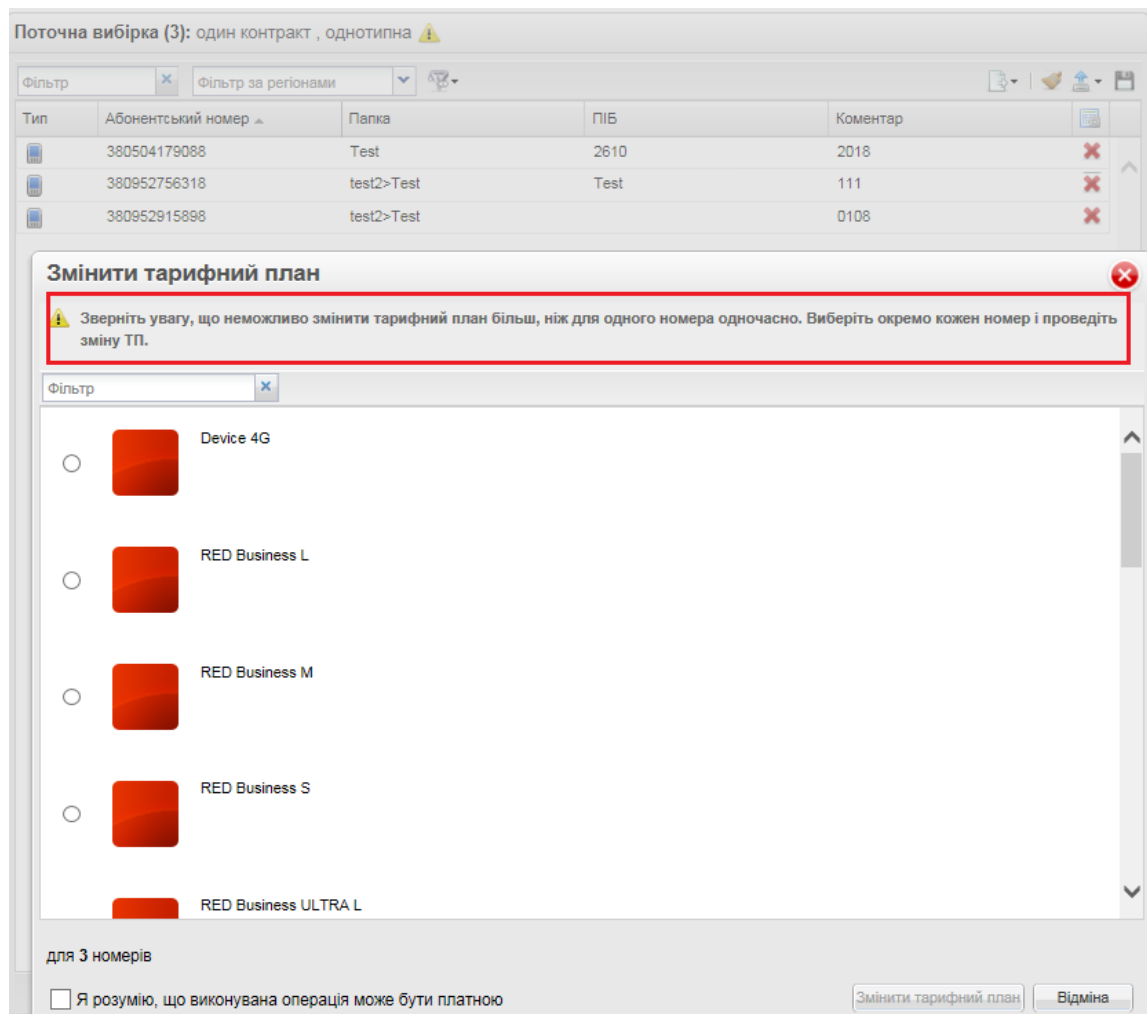


Рис. 53. Вікно вибору тарифного плану

Примітка:

Значком **ИТП** в списку позначені тарифні плани, які для поточної вибірки абонентів є індивідуальними тарифними пропозиціями.

- При зміні ТП для одного кожного номеру окремо необхідно вибрати тарифний план для зміни.

Примітка:

Більш детальна інформація про обраний тарифний план доступна за посиланням, яке перенаправляє користувача на сайт Оператора.

- Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
- Натиснути кнопку **Змінити тарифний план**.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на зміну тарифного плану для абонентів вибірки, але зміна можлива для одного номеру (Рис. 54).



Рис. 54. Сповіщення про створення заявки на зміну тарифного плану

1.6.7 Зміна методу і адреси доставки рахунку

За допомогою web-інтерфейсу НКІП може бути змінений метод і адреса доставки регулярних рахунків. Підтримуються два способи доставки - факс і електронна пошта.

Для зміни методу і адреси доставки рахунків для особових рахунків, необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. Розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
 - Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
3. Вибрати операцію **Зміна методу і адреси доставки рахунків** (Рис. 55).

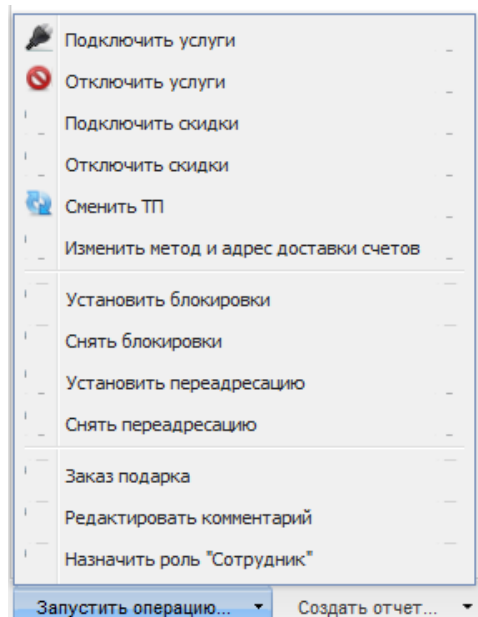


Рис. 55. Запуск операції зміни адреси і методу доставки рахунків

Відкриється вікно **Зміна методу і адреси доставки рахунків** (Рис. 56).

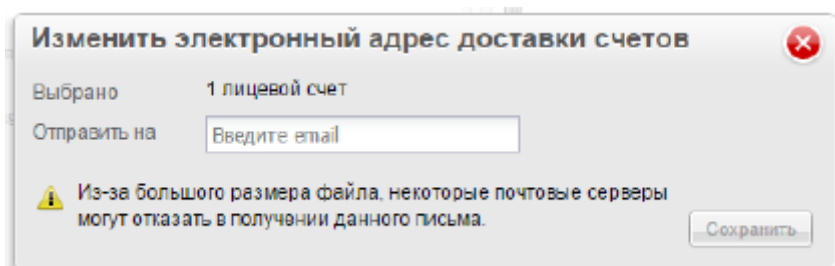


Рис. 56. Вікно зміни параметрів доставки рахунків

4. Задати нову адресу доставки рахунків.

В текстове поле потрібно ввести нову адресу електронної пошти.

Формат, в якому рахунок може бути відправлений електронною поштою, обирається із наступних значень:

- PDF;
- XML;
- HTML.

5. Після зазначення типу доставки, введення e-mail і вибору формату даних необхідно натиснути кнопку **Зберегти**.

В результаті буде відображено повідомлення про створення заявки на зміну методу і адреси доставки рахунків для особових рахунків, до яких відносяться картки абонентів з вибірки (Рис. 57).



Рис. 57. Сповіщення про створення заявки на зміну методу і адреси доставки рахунків

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.8 Зміна коментарю до абонентів вибірки

Для редагування коментарю абонентам вибірки необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформуванати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
- Вибрати операцію **Редагувати коментар** (Рис. 58).

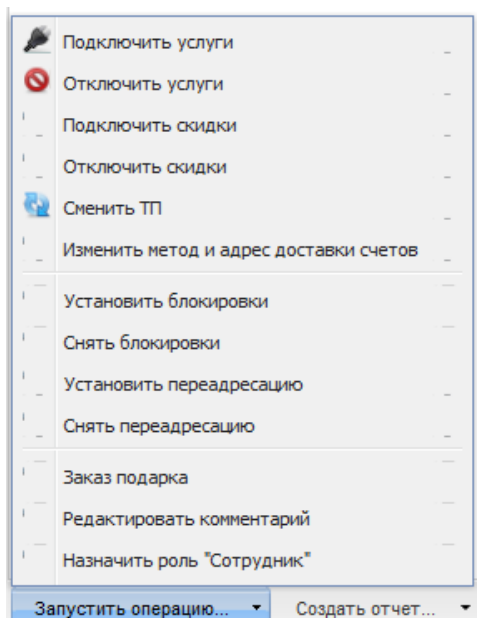


Рис. 58. Запуск операції «Редагування коментарю»

Відкриється вікно редагування коментарю (Рис.59).

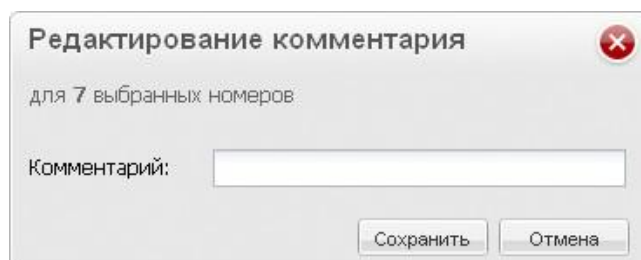


Рис. 59. Вікно редагування коментарю

- Ввести новий коментар і натиснути кнопку **Зберегти**.

В результаті коментар буде змінений для вибірки абонентів (Рис. 60).



Рис. 60. Сповіщення про успішну зміну коментарю для вибірки абонентів

1.6.9 Встановлення переадресації

За допомогою НКІП можливо встановлювати переадресацію виклику за заданими умовами.

Для встановлення переадресації дзвінків абонентам вибірки необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.

3. Вибрати операцію **Встановити переадресацію** (Рис. 61).

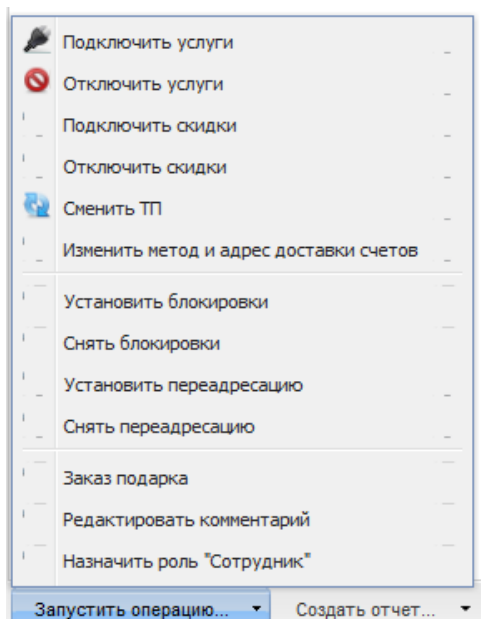


Рис. 61. Запуск операції встановлення переадресації

Відкриється вікно встановлення параметрів переадресації (Рис. 62).

4. Вказати одну з умов переадресації виклику, встановивши відповідний прапорець:

- всі виклики;
- якщо абонент недоступний;
- якщо абонент зайнятий;
- якщо абонент не відповідає задану кількість секунд. У разі вибору цього пункту необхідно задати інтервал очікування в секундах.

5. Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.

Рис. 62. Вікно встановлення параметрів переадресації

6. Натиснути кнопку **Встановити переадресацію**.

В результаті буде відображено повідомлення про створення заявки на встановлення переадресації (Рис.63).

Рис. 63. Сповіщення про створення заявки на встановлення переадресації

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.10 Зняття переадресації

Для зняття переадресації дзвінків абонентам вибірки необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
 - Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
3. Вибрати операцію **Зняти переадресацію** (Рис. 64).

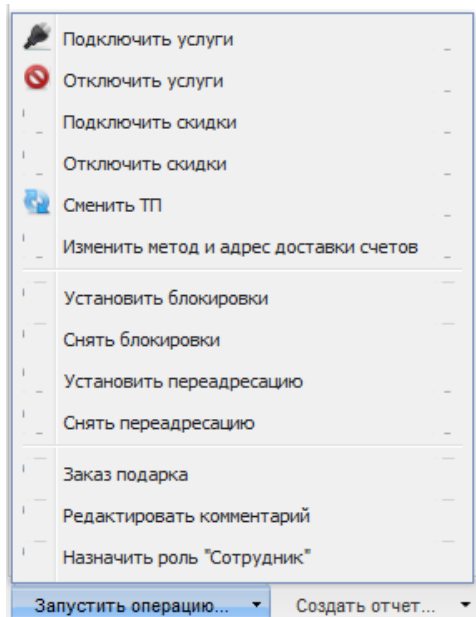


Рис. 64. Запуск операции снятия переадресации

Відкриється вікно вибору параметрів для зняття переадресації (Рис.65).

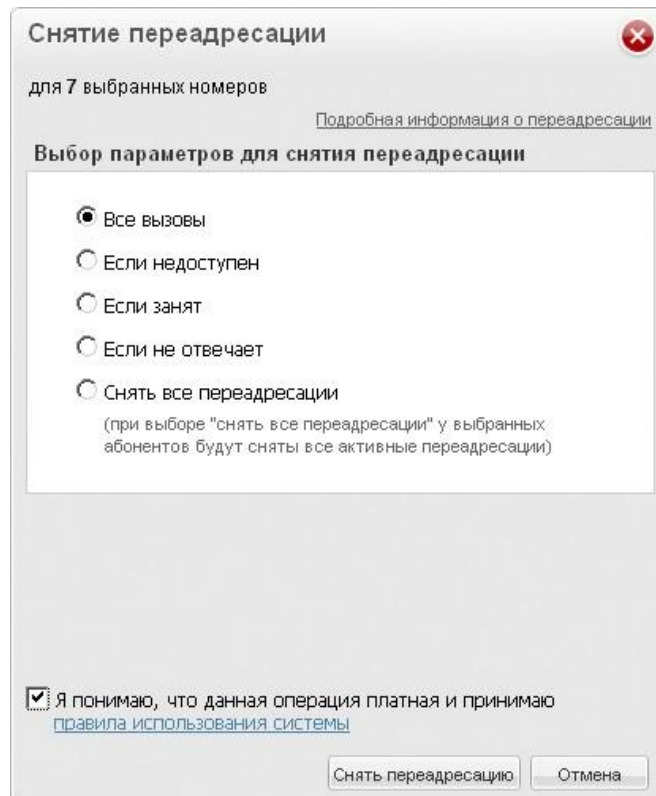


Рис. 65. Вікно вибору параметрів для зняття переадресації

4. Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.
5. Натиснути кнопку Зняти переадресацію.

Буде відображено сповіщення про створення заявки на скасування переадресації дзвінків для абонентів вибірки (Рис. 66).



Рис. 66. Сповіщення про створення заявки на скасування переадресації

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.6.11 Призначення ролі «Співробітник»

Операція можлива тільки над елементами з мобільним типом класу ПЗ і однотиповою вибіркою. Для призначення ролі «Співробітник» абонентам вибірки необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформуванати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Запустити операцію**, розташовану на нижній панелі поточної вибірки.
- Вибрати операцію **Призначити роль «Співробітник»** (Рис. 67)

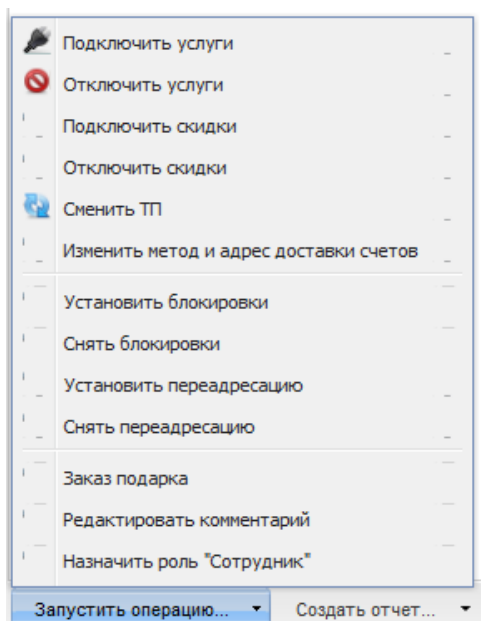


Рис. 67. Запуск операції призначення ролі «Співробітник»

Буде відображено сповіщення про створення заявки на призначення ролі «Співробітник» для абонентів вибірки (Рис. 68).

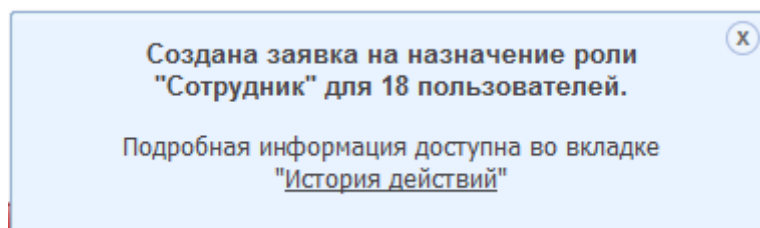


Рис. 68. Сповіщення про створення заявки призначення ролі «Співробітник»

Виконана групова операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.7 Індивідуальні операції

Індивідуальні операції - операції, які виконуються з номером одного обраного абонента з вибірки абонентів.

Користувач НКІП, за наявності відповідних привілеїв, має можливість виконувати такі індивідуальні операції, як:

- перегляд інформації про номер;
- редагування даних картки абонента;

1.7.1 Перегляд інформації про номер

Для перегляду інформації про номер необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** вибрати номер, інформацію про який необхідно переглянути.
- Викликати контекстне меню натисненням правої кнопки миші на імені абонента.
- В меню вибрати пункт **Інформація про номер** (Рис.69).

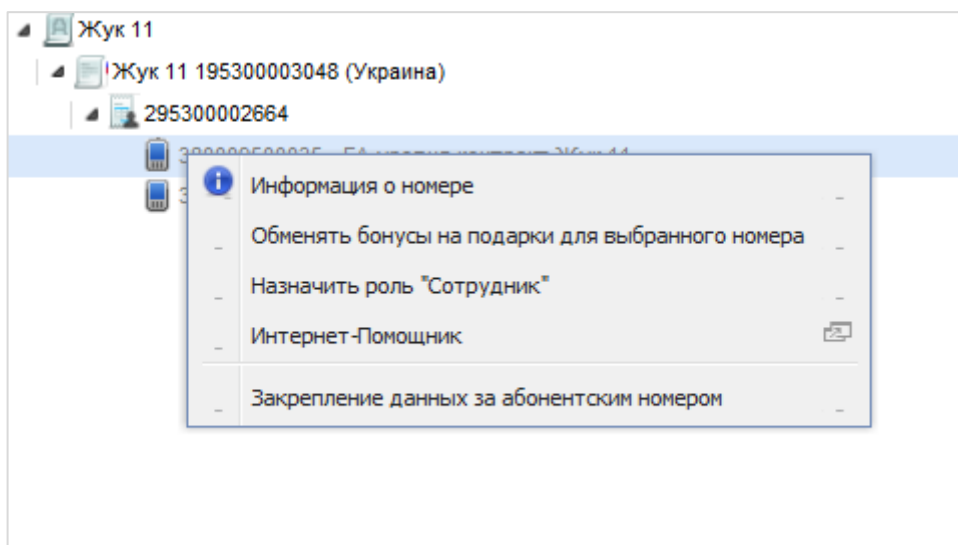


Рис. 69. Виклик команди перегляду інформації про номер

- У вікні можна побачити наступне:
 - Вкладка **Інформація** відображає загальну інформацію про номер (Рис. 70):
 - ПІБ;
 - Коментар;
 - Номер телефону;
 - Тип номера;
 - Витрати за номером за поточний період;
 - Тарифний план;
 - Наявність блокувань;
 - PUK1;
 - PUK2;
 - Номер SIM-карти;
 - Дата активації;

Информация о номере

НКИП_тест > "Ромашка" > К: 12330851043 > ЛС: 2333308591779 > 380952954209

Номер телефона	380952954209
Статус	Активен
ФИО	Антипов Олег Викторович
Комментарий	
Тип номера	
Тарифный план	«Бизнес-анлим»
Расходы по номеру за текущий период	2000,50 грн.
Наличие блокировок	
PUK1	1123
PUK2	9900
Номер SIM-карты	238736266711200
Номер для передачи данных	
Номер для передачи факса	
Дата активации	01.11.2010
Дополнительное соглашение	Действует до 15.12.2010 (осталось 45 дней) Штраф за расторжение договора до срока — 10000 грн.

Рис. 70. Вікно інформації про номер. Вкладка «Інформація»

- Вкладка Залишки за акумуляторами (Рис. 71) відображає залишки за наявними лічильниками.

Информация о номере

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

Остатки по аккумуляторам не найдены.

Рис. 71. Вікно інформації про номер. Вкладка «Залишки за акумуляторами»

- Вкладка **Послуги** містить список підключених послуг із зазначенням їх вартості та параметрами (Рис. 72).

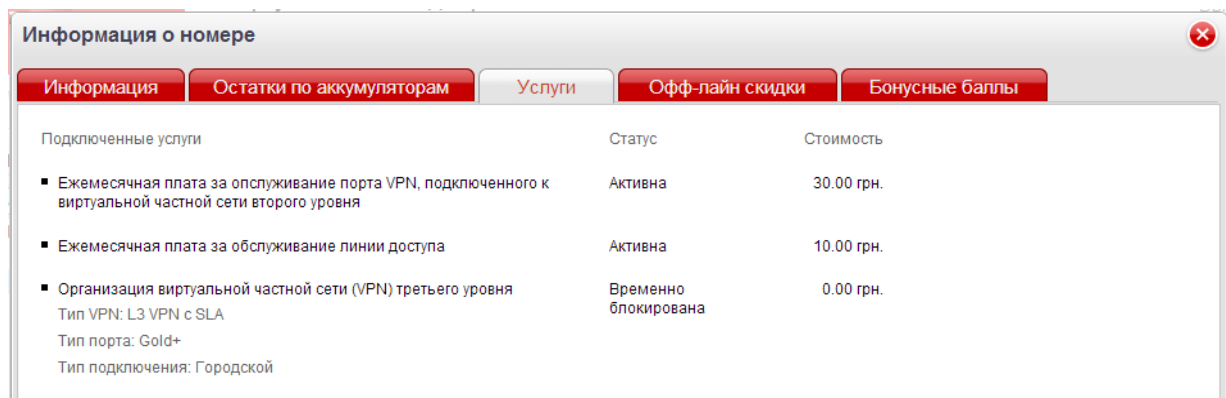


Рис. 72. Вікно інформації про номер. Вкладка «Послуги»

- Вкладка **Офф-лайн знижки** відображає інформацію про всі активні offline-знижки на ПЗ.
- Вкладка **Бонусні бали** (див. Рис. 73) відображає інформацію про бонусний рахунок ОР:
 - поточний стан бонусного балансу;
 - кількість бонусних балів, які будуть списані і термін списання;
 - історія змін бонусного рахунку;
 - список кампаній, в яких бере участь абонент;
 - список ПЗ-розпорядників для кожної кампанії.

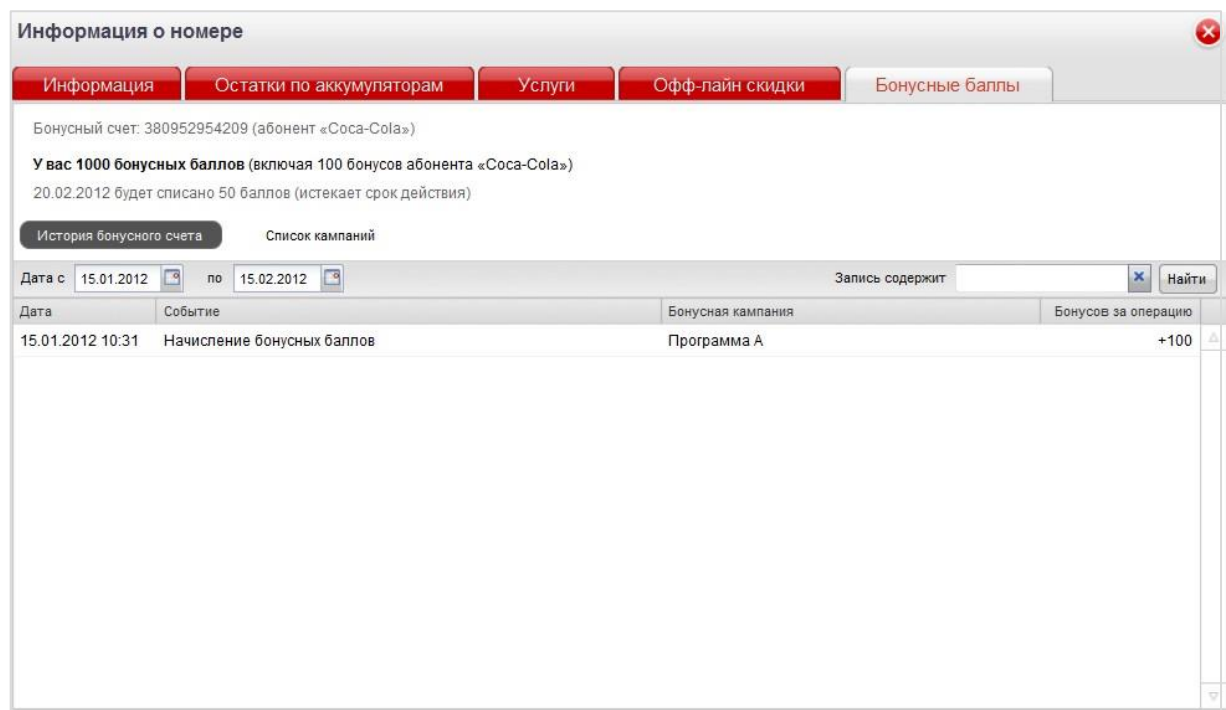


Рис. 73. Перегляд інформації про номер. Вкладка «Бонусні бали»

1.7.2 Обмін бонусів на подарунки - замовлення подарунків

Для замовлення подарунка обраному номеру необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** вибрати номер, інформацію про який необхідно переглянути. Викликати контекстне меню натисненням правої кнопки миші на імені абонента.
- В меню вибрати пункт **Обміняти бонуси на подарунки** для обраного номера.

Відкриється вікно **Обмін бонусних балів на подарунки** (див. Рис. 74), де необхідно обрати подарунок.

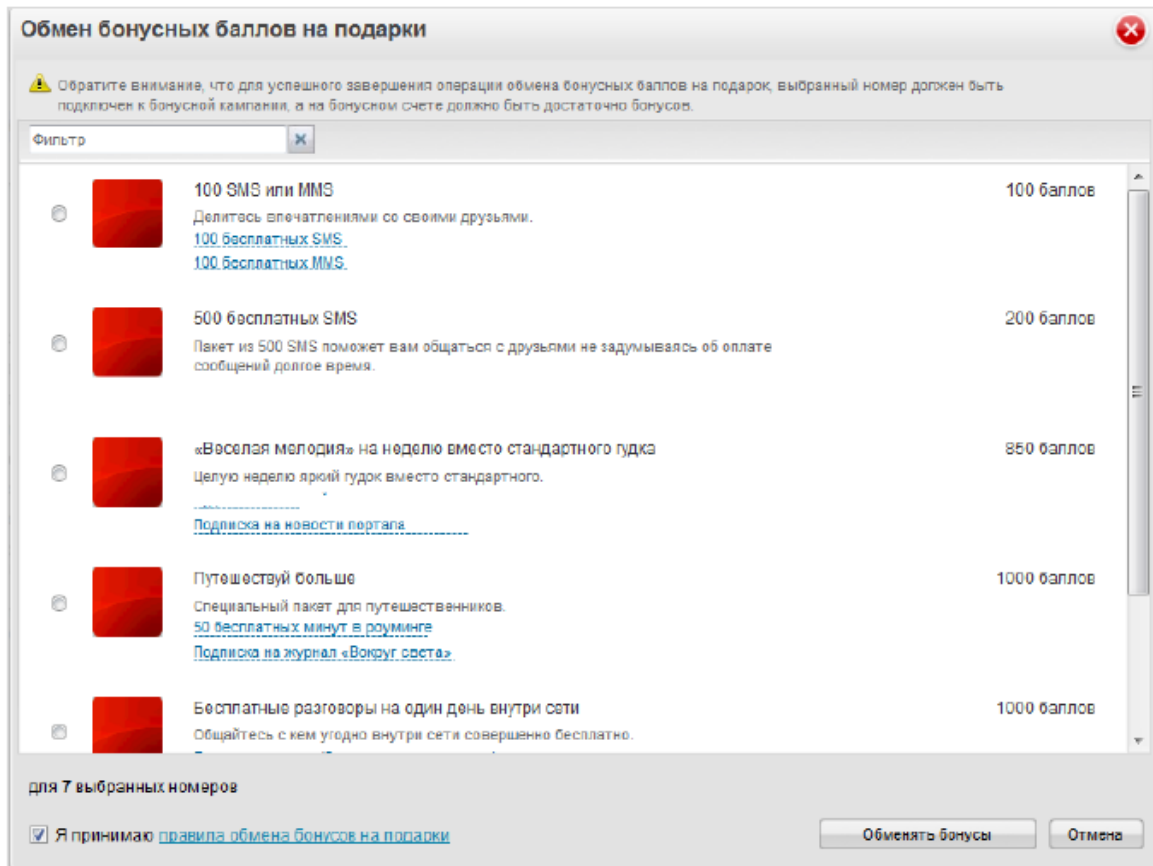


Рис. 74. Вікно вибору подарунка

- Встановити прапорець **Я приймаю правила обміну бонусів на подарунки**. Правила обміну бонусів на подарунки доступні для перегляду за посиланням.
- Натиснути кнопку **Обміняти бонуси**.

Буде відображено сповіщення про створення заявки на замовлення подарунків для обраного номера.

Виконана операція і її деталізація доступні для перегляду на вкладці **Історія дій**.

1.7.3 Редагування ПІБ і коментарю в картці абонента

Вся інформація в картці абонента, крім ПІБ і коментарю, успадковується з білінгової ієрархії, яка вивантажується з зовнішньої системи Оператора. Таким чином, для редагування в картці абонента доступні тільки ПІБ і коментар, значення яких зберігаються в базі даних НКІП.

Для зміни ПІБ і коментарю в картці абонента необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** перенести абонента, дані якого потрібно відредагувати, до області **Поточна вибірка**.

- Викликати контекстне меню натисненням правої кнопки миші на імені абонента в поточній вибірці (Рис. 75).

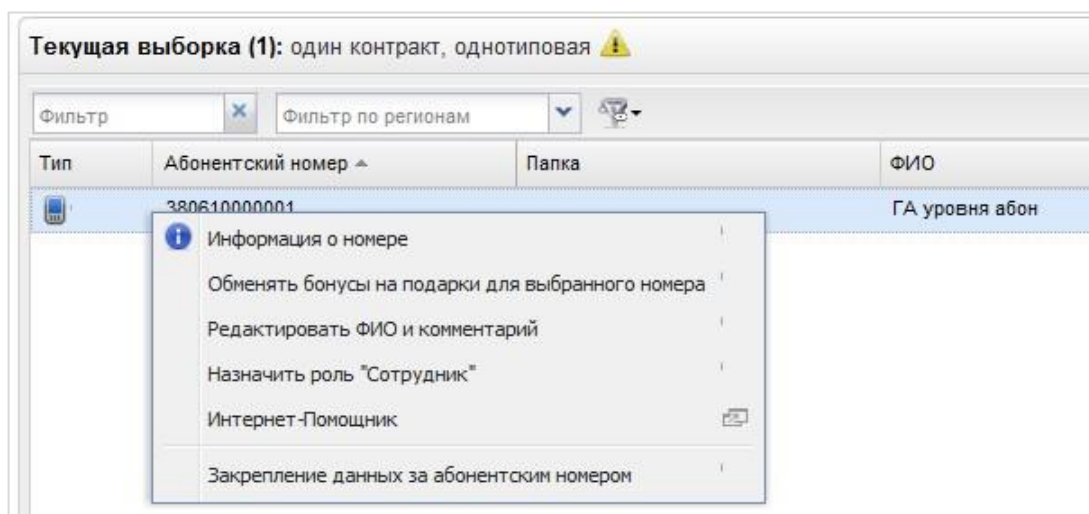


Рис. 75. Виклик команди редагування ПІБ і коментарю для абонента

- У меню вибрати пункт **Редагувати ПІБ і коментар**.
- В вікні ввести змінені ПІБ і коментар. Дані поля також можуть бути збережені порожніми (Рис. 76).

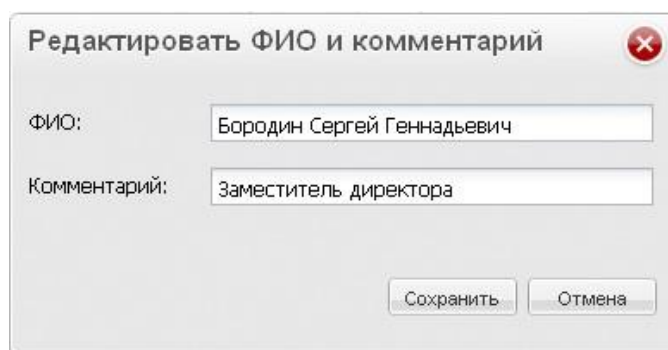


Рис. 76. Вікно редагування ПІБ і коментарю абонента

- Натиснути кнопку **Зберегти**.
- У правому нижньому кутку буде відображено сповіщення про успішну зміну даних абонента

1.8 Робота зі звітами

Для замовлення через web-інтерфейс НКІП доступні наступні види аналітичних звітів:

- звіт з платежів і нарахувань;
- звіт за номерами компанії;
- звіт з нарахувань;
- звіт з трафіку абонентів;
- звіт з балансу особових рахунків.

Звіт за номерами компанії будується на поточну дату. Інші аналітичні звіти будуються за період, рівний білінговому періоду. У низці звітів є можливість вибрати білінговий період, за який необхідно вивести інформацію, і додати умови вибірки (фільтри).

Побудова звітів проводиться в асинхронному режимі. Для побудови звіту здійснюється запит до зовнішньої системи ODS. Максимальний час створення звіту - одна година, тривалість підготовки звітів залежить від кількості оброблюваної інформації. Після виконання необхідних для формування звіту операцій вихідні дані до НКІП не зберігаються, зберігається тільки сам звіт.

Звіти в web-інтерфейсі виводяться в трьох форматах:

- таблиця;
- кругова діаграма;
- гістограма.

Також для замовлення на e-mail доступні стандартні звіти білінгової системи:

- сформовані рахунки закритих розрахункових періодів за особовими рахунками;
- деталізація розмов для конкретного абонентського номера за довільний період;
- деталізований звіт за балансом за поточний розрахунковий період за особовими рахунками.

Робота користувача зі звітами, деталізаціями і рахунками відображається і може бути переглянута в **Історії дій**.

1.8.1 Створення звіту з платежів і нарахувань

Користувач має можливість сформувати звіт з платежів і нарахувань за послуги зв'язку. Звіт може бути представлений у вигляді таблиці, графіка або кругової діаграми.

Щоб створити онлайн-звіт з платежів і нарахувань, необхідно:

- Перейти на вкладку **Операції з номерами**.
- Сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. Розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).

3. Натиснути кнопку **Створити звіт**.

4. Вибрати пункт меню **Платежі та нарахування** (Рис. 77).

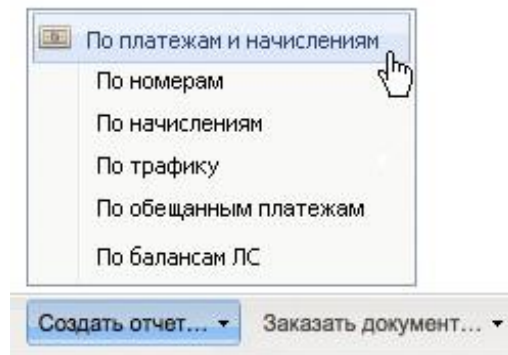


Рис. 77. Вибір команди створення звіту з платежів і нарахувань

Відкриється вікно завдання параметрів звіту (Рис. 78).

Рис. 78. Вікно замовлення звіту з платежів і нарахувань за особовим рахунком

У верхній частині вікна відображається кількість особових рахунків, яким належать телефонні номери абонентів з вибірки.

5. Вказати розрахунковий період і поставити додаткові параметри для формування звіту.

Розрахунковий період задається із списку. Звіти будуються за білінговий період (місяць). Для вибору доступні попередні 12 періодів і поточний період. Інтервал розрахункового періоду не повинен перевищувати 6 місяців.

6. Задати умову формування звіту, якщо це необхідно.

Щоб задати додаткові умови для формування звіту, необхідно в списку **Додати умову** вибрати поле звіту, за яким буде задано додаткову умову.

Звіт з платежів і нарахувань має наступні поля, для кожного з яких можна задати умову:

- **Метод розрахунків** - вибирається із списку (*Авансовий/Кредитний/Передплатений*);
- **Нарахування за послуги зв'язку** - розмір нарахувань за послуги, задається за допомогою операторів порівняння *Дорівнює/Не дорівнює/Більше/Більше або дорівнює/Менше/Менше або дорівнює*;
- **Дата документа** - задається за допомогою операторів *Містить/Починається/Закінчується/Збігається*.
- **Надходження коштів** - розмір надходжень, задається за допомогою операторів порівняння *Дорівнює/Не дорівнює/Більше/Більше або дорівнює/Менше/Менше або дорівнює*.

У текстовому полі, розташованому поруч із списком, необхідно задати кількісну/текстову умову обраного параметра (фрагмент тексту або сума в руб. в залежності від обраного параметра).

Можна задати кілька умов одного типу.

Для видалення умови необхідно натиснути кнопку .

7. Після зазначення додаткових умов формування звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 79).



Рис. 79. Сповіщення про створення заявки на формування звіту з платежів і нарахувань

8. Для перегляду сформованого звіту необхідно перейти на вкладку **Історія дій** і вибрати заявку на формування звіту з платежів і нарахувань. Заявка повинна перебувати в стані **Виконано**.
9. Далі необхідно перейти за посиланням **Звіт з платежів і нарахувань**.

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. Перехід до перегляду звіту з платежів і нарахувань в Історії дій

В результаті буде відображено сформований звіт з платежів і нарахувань в табличному вигляді. Перемикання між поданням звіту проводиться за допомогою кнопок із зображеннями таблиці, кругової діаграми і гістограми (Рис. 81).

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. Звіт з платежів і нарахувань в табличному вигляді

Примітка:

Для відображення графічного представлення звітів для браузера, що використовується, повинен бути встановлений Adobe Flash Player

Для пошуку інформації в отриманому звіті реалізований механізм фільтрів. Щоб знайти необхідні дані необхідно ввести фрагмент номера/тексту для пошуку в поле **Фільтр**, розташоване в табличному поданні звіту.

Дані в звіті можуть бути відсортовані за значенням будь-якого стовпчика. Натискання на

заголовок стовпчика змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

Сформований звіт з платежів і нарахувань може бути експортований до файлу формату XLS, XLSX, XML, CSV. Для цього в табличному поданні звіту необхідно натиснути кнопку **Експорт** і вибрати необхідний формат.

Далі браузером буде запропоновано зберегти або відкрити отриманий файл зі звітом.

1.8.2 Створення звіту за номерами

Щоб створити онлайн-звіт за номерами, необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Створити звіт**.
- Вибрати пункт меню **За номерами** (Рис. 82).

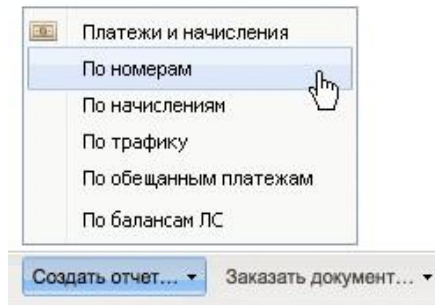


Рис. 82. Вибір команди створення звіту за номерами

У верхній частині вікна вказується кількість номерів абонентів, обраних для формування звіту.

Примітка:

Для цього виду звіту період формування не вказується.

- Задати додаткові параметри для формування звіту.

Щоб задати додаткові умови для формування звіту, необхідно в списку **Додати умову** вибрати поле звіту, за яким буде задано додаткову умову.

Звіт за номерами має наступні поля, для кожного з яких можна задати умову:

- **Тип сервісу** – вибирається із списку (*Фіксована телефонія/Мобільний зв'язок/Інтернет/Телебачення/Виділений канал/Віртуальна приватна мережа/Інтернет + Фіксована телефонія/Інтернет + Телебачення/Інтернет + Фіксована телефонія + Телебачення/Фіксована телефонія + Телебачення*);
- **Метод розрахунків** - вибирається із списку (*Авансовий/Кредитний/Передплатений*);
- **Номер телефону** - задається за допомогою операторів *Містить/Починається/Закінчується/Збігається*. Максимальна довжина значення - 10 знаків. Можна задати кілька умов цього типу;
- **Дата активації** - задається за допомогою календаря і операторів *Збігається/Раніше/Пізніше*. Можна задати кілька умов цього типу;
- **Тарифний план** - задається за допомогою операторів *Містить/Починається/Закінчується/Збігається*. Максимальна довжина значення - 127 символів. Можна задати кілька умов цього типу;
- **Блокування** - наявність блокування, задається за допомогою вибору значення із списку (*Так/Ні/Містить/Починається/Закінчується/Збігається*). Можна задати кілька умов цього типу;
- **Підключена послуга** - задається за допомогою операторів *Містить/Починається/Закінчується/Збігається*. Можна задати кілька умов цього типу;
- **Відключена послуга** - задається за допомогою операторів *Містить/Починається/Закінчується/Збігається*. Можна задати кілька умов за різними відключеними послугами.

Можна задати кілька умов цього типу;

- **Наявність трафіку** - задається за допомогою вибору значення із списку (*Так/Ні*).

В текстовому полі, розташованому поруч із списком, необхідно задати кількісну/текстову умову обраного параметра (фрагмент тексту або сума в руб. в залежності від обраного параметра).

Для видалення умови необхідно натиснути кнопку .

Примітка:

Під час формування звіту для параметра **Тарифний план** перевіряється виконання будь-якої умови із заданих, для всіх інших параметрів проводиться перевірка на виконання всіх заданих умов.

- Після зазначення додаткових умов формування звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

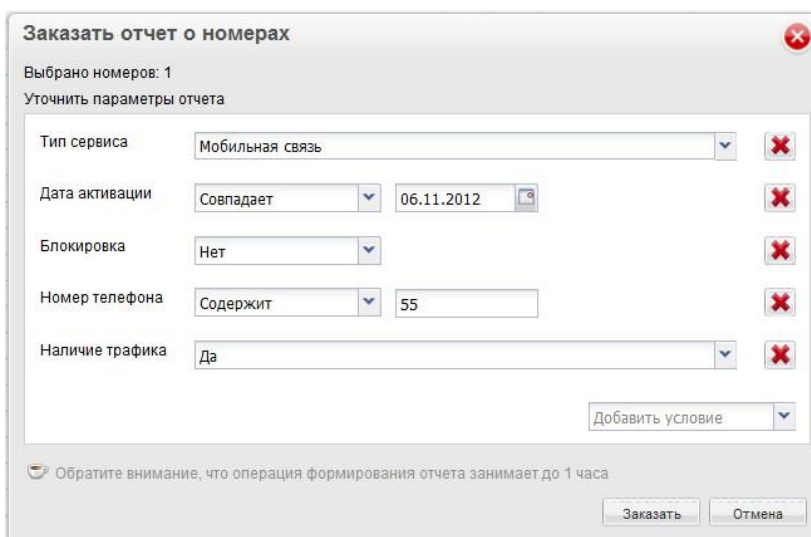


Рис. 83. Вікно замовлення звіту за номерами

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 84).



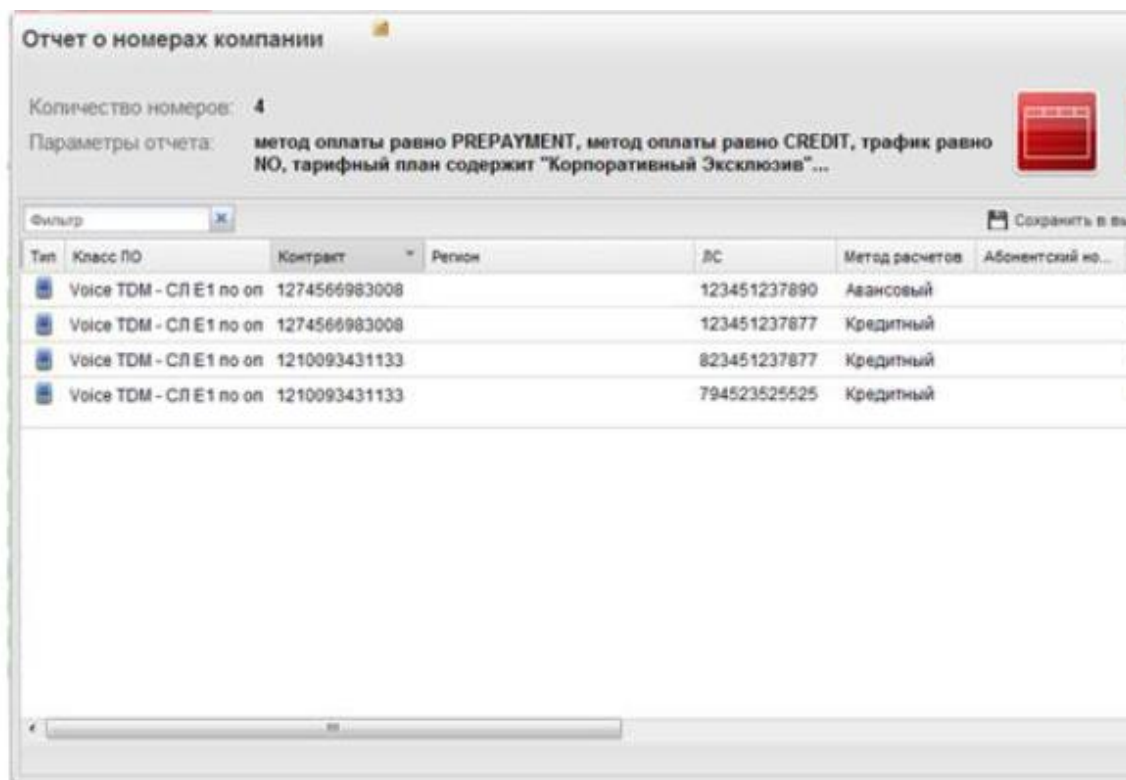
Рис. 84. Сповіщення про створення заявки на формування звіту за номерами

- Для перегляду сформованого звіту необхідно перейти на вкладку **Історія дій** і вибрати необхідну заявку на формування звіту за номерами. Заявка повинна перебувати в стані **Виконано**.
- Далі необхідно перейти за посиланням **Звіт за номерами компанії**.

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. Перехід до перегляду звіту за номерами в Історії дій

В результаті буде відображено сформований звіт за номерами в табличному вигляді (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 [X] Сохранить в файл

Тип	Класс ПО	Контракт	Регион	ЛС	Метод расчетов	Абонентский номер
Voice TDM - СЛЕ1 по оп		1274566983008		123451237890	Авансовый	
Voice TDM - СЛЕ1 по оп		1274566983008		123451237877	Кредитный	
Voice TDM - СЛЕ1 по оп		1210093431133		823451237877	Кредитный	
Voice TDM - СЛЕ1 по оп		1210093431133		794523525525	Кредитный	

Рис. 86. Звіт за номерами компанії в табличному вигляді

У верхній частині звіту відображається кількість номерів телефонів, за якими сформовано звіт.

Поточну вибірку номерів можна зберегти з форми звіту. Для цього необхідно натиснути кнопку **Зберегти** у вибірці, в полі, що з'явилося, ввести назву нової вибірки, визначити тип вибірки (публічна/не публічна) і натиснути кнопку **Ok** (докладніше про процедуру збереження вибірки див. в розділі 4.4.4 «Збереження вибірки»). В результаті буде збережена нова вибірка, що містить номери зі звіту з урахуванням застосованого фільтра.

Звіт за номерами може бути представлений у вигляді таблиці, кругової діаграми (з розподілом за методами розрахунків) і гістограми (з розподілом за блокованим/не блокованими номерами). Перемикання між виглядом звіту проводиться за допомогою кнопок із зображеннями таблиці, кругової діаграми і гістограми.

Примітка:

Для відображення графічного представлення звітів для браузера, що використовується, повинен бути встановлений Adobe Flash Player.

Для пошуку інформації в отриманому звіті реалізований механізм фільтрів. Щоб знайти необхідні дані, необхідно ввести фрагмент номера/тексту для пошуку в поле **Фільтр**, розташоване в табличному поданні звіту.

Дані в звіті можуть бути відсортовані за значенням будь-якого стовпчика. Натискання на заголовки стовпчика змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

Сформований звіт за номерами може бути експортований до файлу формату XLS, XLSX, XML, CSV. Для цього в табличному поданні звіту необхідно натиснути кнопку **Експорт** і вибрати потрібний формат.

Далі браузером буде запропоновано зберегти або відкрити отриманий файл зі звітом.

1.8.3 Створення звіту з нарахувань

Користувач має можливість сформувати звіт з нарахувань для заданої вибірки абонентів, що відображає витрати абонентів на різні види послуг зв'язку. Звіт може бути переглянутий в **Історії дій** в трьох представленнях (таблиця, кругова діаграма, гістограма).

Щоб створити онлайн-звіт з нарахувань необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цієї інструкції).
- Натиснути кнопку **Створити звіт**.
- Вибрати пункт меню **З нарахувань** (Рис. 87).

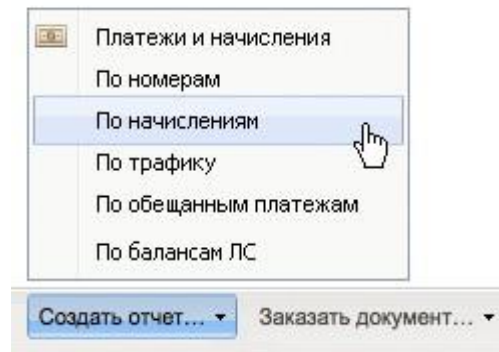


Рис. 87. Вибір команди створення звіту з нарахувань

Відкриється вікно завдання параметрів звіту (Рис. 88).

У верхній частині вікна відображається кількість номерів абонентів, обраних для формування звіту.

A screenshot of a web application window titled 'Заказать отчет о начислениях по номерам' (Order report by charges by numbers). The window contains the following elements: a header with a close button; a section 'Выбрано номеров: 8' (Selected numbers: 8); a section 'Расчётный период' (Calculation period) with a dropdown menu showing 'Январь 2015'; a section 'Уточнить параметры отчета' (Specify report parameters) containing three rows of input fields: 'Номер телефона' (Phone number) with a dropdown 'Содержит' (Contains) and a text field '050'; 'Общие затраты' (General charges) with a dropdown 'Меньше или равно' (Less than or equal to) and a text field '10000' followed by 'грн.'; and 'SMS' with a dropdown 'Равно' (Equal to) and a text field '100' followed by 'грн.'; a 'Добавить условие' (Add condition) button; a footer with a warning message 'Обратите внимание, что операция формирования отчета занимает до 1 часа' (Attention: the report generation operation takes up to 1 hour) and two buttons 'Заказать' (Order) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 88. Вікно замовлення звіту з нарахувань

- Вказати розрахунковий період і поставити додаткові параметри для формування звіту.

Розрахунковий період задається із списку. Звіти будуються за білінговий період (місяць). Для вибору доступні попередні 12 періодів і поточний період.

- Задати умову формування звіту, якщо це необхідно.

Щоб задати додаткові умови для формування звіту необхідно в списку **Додати умову** вибрати поле звіту, за яким має бути задано додаткову умову.

Звіт з нарахувань має наступні поля, для кожного з яких можна задати умову:

- **Номер телефону** - MSISDN абонента;
- **ПІБ** - ПІБ абонента;
- **Коментар** - текстовий коментар;
- **Загальні витрати** - загальна сума витрат абонента за вказаний період;
- **GPRS** - витрати на GPRS;
- **SMS** - витрати на SMS-повідомлення;
- **Vodafone** - витрати на дзвінки всередині мережі Оператора;
- **М. моб** - витрати на дзвінки на мобільні номери;
- **ММ**- витрати на міжміський зв'язок;
- **МН**- витрати на міжнародний зв'язок;
- **BMP**- витрати на внутрішньомережевий роумінг;
- **MNP**- витрати на міжнародний роумінг;
- **Тип сервісу** – вибирається із списку (*Фіксована телефонія/Мобільний зв'язок/Інтернет / Телебачення/Виділений канал/Віртуальна приватна мережа/Інтернет + Фіксована телефонія/Інтернет + Інтернет + Фіксована телефонія + Фіксована телефонія*);
- **Вхідний трафік** - витрати на вхідний трафік;
- **Вихідний трафік** - витрати на вихідний трафік;
- **Інше** - Інші витрати.

Зі списку можна задати оператор порівняння. Для умов полів **Номер, ПІБ і Коментар** використовуються наступні оператори:

- *Містить;*
- *Починається;*
- *Закінчується;*
- *Збігається.*

Для умов за іншими полями використовуються наступні оператори порівняння:

- *Дорівнює;*
- *Не дорівнює;*
- *Більше;*
- *Більше або дорівнює;*
- *Менше;*
- *Менше або дорівнює.*

У текстовому полі, розташованому поруч із списком, необхідно задати кількісну/текстову умову обраного параметра (фрагмент тексту або сума в руб. в залежності від обраного параметра).

Для видалення умови необхідно натиснути кнопку .

- Після зазначення розрахункового періоду і додаткових умов формування звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 89).



Рис. 89. Сповіщення про створення заявки на формування звіту з нарахувань

- Для перегляду сформованого звіту необхідно перейти на вкладку **Історія дій** і вибрати свою заявку на формування звіту з нарахувань. Заявка повинна перебувати в стані **Виконано**.
- Далі необхідно перейти за посиланням **Звіт з нарахувань** (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. Перехід до перегляду звіту з нарахувань в Історії дій

В результаті буде відображено сформований звіт з нарахувань в табличному вигляді (Рис. 91). Звіт містить наступну інформацію:

- список обраних абонентських номерів;
- агреговані нарахування для кожного абонентського номера;
- сумарні значення з агрегованих нарахувань для всієї вибірки.

Отчет о начислениях

Количество номеров: 2

Период: 01.09.2010 - 29.11.2010

Фильтр

Тип	Класс ПО	Абонентский номер	ФИО	Общие затраты	GPRS	SMS	MMS	MTC моб
	Voice TDM -		Мишкин Иван Васильевич	155,00	2,00	3,00	0	100,00
	Internet ПД КД			203,00				
В среднем ()::				179,00	1,00	1,50	0	50,00
Всего ()::				358,00	2,00	3,00	0	100,00

4

Рис. 91. Звіт з нарахувань в табличному вигляді

Перемикання між представленнями звіту проводиться за допомогою кнопок із зображеннями таблиці, кругової діаграми і гістограми.

Примітка:

Для відображення графічного представлення звітів для браузера, що використовується, повинен бути встановлений Adobe Flash Player.

Для пошуку інформації в отриманому звіті реалізований механізм фільтрів. Щоб знайти необхідні дані, необхідно ввести фрагмент номера/тексту для пошуку в поле **Фільтр**, розташоване в табличному поданні звіту.

Дані в звіті можуть бути відсортовані за значенням будь-якого стовпчика. Натискання на заголовок стовпчика змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

Сформований звіт з нарахувань може бути експортований до файлу формату XLS, XLSX, XML, CSV. Для цього в табличному поданні звіту необхідно натиснути кнопку **Експорт** і вибрати потрібний формат.

Далі браузером буде запропоновано зберегти або відкрити отриманий файл зі звітом.

1.8.4 Створення звіту за трафіком

Користувач має можливість сформувавши звіт за трафіком для заданої вибірки абонентів. Перед формуванням звіту задається його період і додаткові умови.

Звіт може бути переглянутий в **Історії дій**.

Щоб створити онлайн-звіт за трафіком, необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- Натиснути кнопку **Створити звіт**.
- Вибрати пункт меню **За трафіком** (Рис. 92).

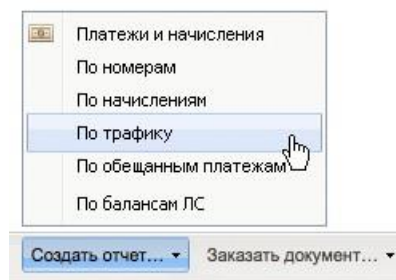


Рис. 92. Вибір команди створення звіту за трафіком

Відкриється вікно завдання параметрів звіту (Рис. 93).

У верхній частині вікна відображається кількість номерів абонентів, обраних для формування звіту.

Рис. 93. Вікно замовлення звіту за голосовим трафіком

- Вказати розрахунковий період і поставити додаткові параметри для формування звіту.

Розрахунковий період задається із списку. Звіти будуються за білінговий період (місяць). Для вибору доступні попередні 12 періодів і поточний період.

Щоб задати додаткові умови для формування звіту, необхідно в списку **Додати умову** вибрати поле звіту, за яким буде задано додаткову умову.

Звіт за трафіком має наступні поля, для кожного з яких можна задати умову:

- **Номер телефону** - MSISDN абонента;
- **ПІБ** - ПІБ абонента;
- **GPRS** - обсяг GPRS-трафіку;
- **SMS** - кількість SMS-повідомлень;
- **Vodafone**- тривалість дзвінків всередині мережі Оператора;
- **М. моб** - тривалість дзвінків на мобільні номери;
- **М. фікс** - тривалість викликів на номери фіксованого зв'язку;
- **ММ** - міжміський зв'язок;
- **МН**- міжнародний зв'язок;
- **МНР**- міжнародний роумінг;
- **Тип сервісу** – вибирається із списку (*Фіксована телефонія/Мобільний зв'язок/Інтернет/Виділений канал/Віртуальна приватна мережа/Інтернет + Фіксована телефонія/Інтернет + Інтернет + Фіксована телефонія + Фіксована телефонія*);
- **Вхідний трафік** - витрати на вхідний трафік;
- **Вихідний трафік** - витрати на вихідний трафік.

Зі списку можна задати оператор порівняння. Для умов полів **Номер** і **ПІБ** використовуються наступні оператори:

- *Містить;*
- *Починається;*
- *Закінчується;*
- *Збігається.*

Для умов за іншими полями використовуються наступні оператори порівняння:

- *Дорівнює;*
- *Не дорівнює;*
- *Більше;*
- *Більше або дорівнює;*
- *Менше;*
- *Менше або дорівнює.*

У текстовому полі, розташованому поруч із списком, задається кількісна/текстова умова для обраного параметра (задається в кбайтах, хв. або шт. в залежності від обраного параметра).

Для видалення умови необхідно натиснути кнопку .

- Після вибору розрахункового періоду і додаткових умов формування звіту натисніть кнопку **Замовити**.

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години.

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 94).



Рис. 94. Сповіщення про створення заявки на формування звіту за трафіком

- Для перегляду сформованого звіту необхідно перейти на вкладку **Історія дій** і вибрати необхідну заявку на формування звіту за трафіком. Заявка повинна перебувати в стані **Виконано**.
- Далі необхідно перейти за посиланням **Звіт за трафіком**.

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. Перехід до перегляду звіту за трафіком в Історії дій

В результаті буде відображено сформований звіт за трафіком в табличному вигляді (Рис. 96).

Звіт містить наступну інформацію:

- список обраних абонентських номерів;
- процентні частки за кількістю хвилин за типами голосового трафіку по відношенню до загальної кількості хвилин за всіма типами голосового трафіку за обраний період;
- сумарні процентні значення за типами трафіку для всієї вибірки.

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.)	MTC моб (мин.)	M. моб
	Voice TDM -		Мишкин Иван Васильевич	2	3	0	100,00	
	Internet ПД КД							
В среднем:				1,00	1,50	0	50,00	
Всего:				2,00	3,00	0	100,00	

Рис. 96. Звіт за трафіком в табличному вигляді

Перемикання між представленнями звіту проводиться за допомогою кнопок із зображеннями таблиці, кругової діаграми і гістограми.

Примітка:

Для відображення графічного представлення звітів для браузера, що використовується, повинен бути встановлений Adobe Flash Player.

Для пошуку інформації в отриманому звіті реалізований механізм фільтрів. Щоб знайти необхідні дані, необхідно ввести фрагмент номера/тексту для пошуку в поле **Фільтр**, розташоване в табличному поданні звіту.

Дані в звіті можуть бути відсортовані за значенням будь-якого стовпчика. Натискання на заголовок стовпчика змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

Сформований звіт за трафіком може бути експортований до файлу формату XLS, XLSX, XML, CSV. Для цього в табличному поданні звіту необхідно натиснути кнопку **Експорт** і вибрати потрібний формат.

Далі браузером буде запропоновано зберегти або відкрити отриманий файл зі звітом.

1.8.5 Створення звіту за балансами ОР

Користувач має можливість сформувати звіт за балансами особових рахунків, яким належать номери абонентів поточної вибірки.

Щоб створити онлайн-звіт за балансами ОР, необхідно:

- На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).

2. Натиснути кнопку **Створити звіт**.

3. Вибрати пункт меню **За балансами ОР** (Рис. 97).

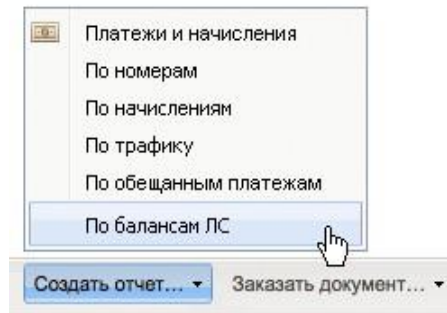


Рис. 97. Вибір команди створення звіту за балансами ОР

В результаті буде відображено сповіщення про створення заявки на формування звіту за балансами особових рахунків для вибірки абонентів (Рис. 98).



Рис. 98. Сповіщення про створення заявки на формування звіту за балансами ОР

4. Для перегляду сформованого звіту необхідно перейти на вкладку **Історія дій** і вибрати необхідну заявку на формування звіту за балансами особових рахунків. Заявка повинна перебувати в стані **Виконано**.

5. Далі необхідно перейти за посиланням **Звіт за балансами ОР**.

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 Юрь...	380662581063

Рис. 99. Перехід до перегляду звіту за балансами ОР в Історії дій

В результаті буде відображено сформований звіт за балансами особових рахунків для вибірки абонентів в табличному вигляді (Рис.100).

У верхній частині звіту відображається кількість особових рахунків, яким належать номери абонентів з вибірки.

Звіт може бути представлений у вигляді таблиці і кругової діаграми (з розподілом за методами розрахунків) і гістограми (з відображенням процентного співвідношення позитивних (включаючи нульові) і негативних балансів). Перемикання між представленнями звіту проводиться за допомогою кнопок із зображеннями таблиці і кругової діаграми.

Примітка:

Для відображення графічного представлення звітів для браузера, що використовується, повинен бути встановлений Adobe Flash Player.

Для пошуку інформації в отриманому звіті реалізований механізм фільтрів. Щоб знайти необхідні дані, необхідно ввести фрагмент номера/тексту для пошуку в поле **Фільтр**, розташоване в табличному поданні звіту.

Дані в звіті можуть бути відсортовані за значенням будь-якого стовпчика. Натискання на заголовок стовпчика змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

Сформований звіт за балансами ОР може бути експортований до файлу формату XLS, XLSX, XML, CSV. Для цього в табличному вигляді відображення звіту необхідно натиснути кнопку **Експорт** і вибрати потрібний формат.

Далі браузером буде запропоновано зберегти або відкрити отриманий файл зі звітом.



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

Рис. 100. Звіт за балансами особових рахунків для вибірки абонентів

1.9 Робота з документами

Користувач через НКІП може замовляти стандартні звіти білінгової системи. Водночас може бути обраний період, спосіб доставки документа (факс/електронна пошта) і формат (PDF/XML/HTML).

1.9.1 Замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів

Щоб замовити сформовані рахунки закритих розрахункових періодів, потрібно:

- 1.9.1.1** На вкладці **Операції з номерами** сформулювати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).
- 1.9.1.2** Натиснути кнопку **Замовити документ**.
- 1.9.1.3** Вибрати пункт меню **Сформовані рахунки закритих розрахункових періодів** (Рис. 101).

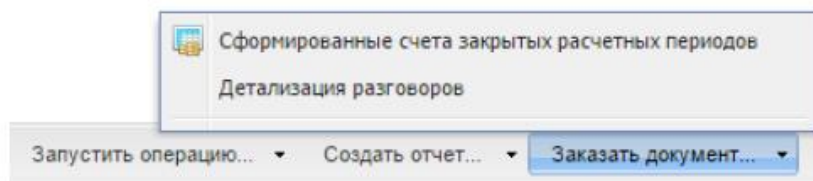


Рис. 101. Вибір команди замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів

Відкриється вікно замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів (Рис. 102).

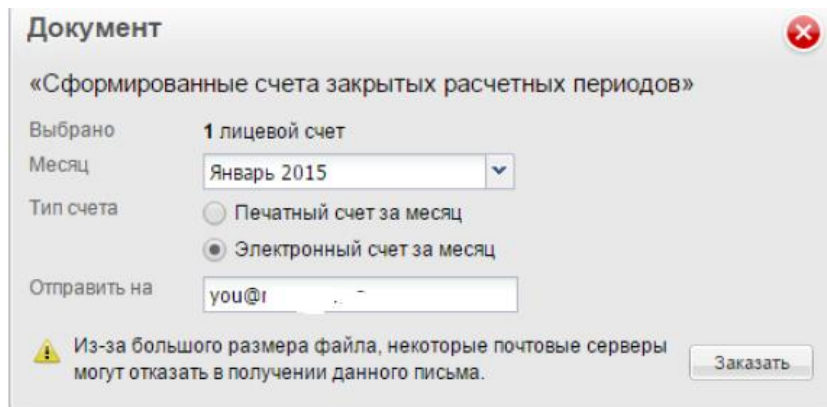


Рис. 102. Вікно замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів

1.9.1.4 Задати параметри документа:

- закритий розрахунковий період (із списку);
- тип рахунку(друкований рахунок за місяць/електронний рахунок за місяць)
- адреса доставки документа (номер факсу/e-mail);

1.9.1.5 Після заведення параметрів звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

В результаті в правому нижньому кутку буде відображено сповіщення про успішне замовлення документа (Рис. 103).

Увага!

Через великий розмір сформованого документа деякі поштові сервери можуть відмовити в отриманні цього листа.

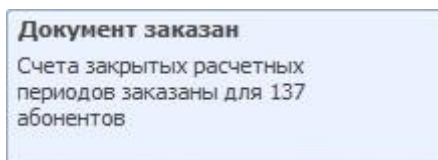


Рис. 103. Сповіщення про замовлення документа

1.9.2 Замовлення деталізації розмов

Деталізований звіт з розмов містить детальну інформацію про вхідні/вихідні дзвінки, відправлені/ отримані SMS повідомлення, інтернет-трафік. Замовити деталізацію розмов можна за будь-який період за останні шість місяців.

Щоб замовити деталізацію розмов, потрібно:

- 1.9.2.1** На вкладці **Операції з номерами** сформувати/завантажити вибірку абонентів (див. розділ 1.4 «Робота з вибірками абонентів» цього документа).

2. Натиснути кнопку **Замовити документ**.

3. Вибрати пункт меню **Деталізація розмов** (Рис. 104).

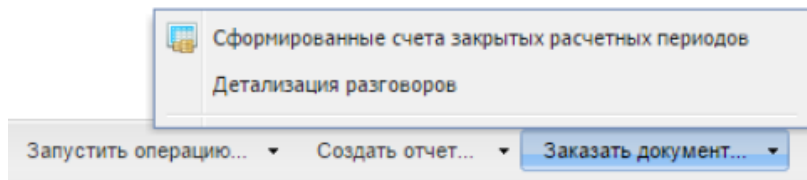


Рис. 104. Вибір команди замовлення деталізації з розмов

Відкриється вікно замовлення деталізації розмов (Рис. 105).

Рис. 105. Вікно замовлення деталізації розмов

4. Задати параметри документа:

- період, за який повинна бути надана деталізація;
- спосіб(факс/електронна пошта) і адреса доставки (номер факсу/e-mail) документа;
- формат, в якому повинен бути представлений звіт (PDF/XML/HTML).

5. Встановити прапорець **Я розумію, що ця операція платна і приймаю правила користування системою**. Правила користування системою доступні для перегляду за посиланням.

Увага!

Вартість послуги замовлення деталізації розмов розраховується з вартості послуги за добу (за тарифним планом) і встановленого періоду, за який необхідно сформувати звіт.

6. Після зазначення параметрів звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

В результаті в правому нижньому кутку буде відображено сповіщення про успішне замовлення документа.

Увага!

Через великий розмір сформованого документа деякі поштові сервери можуть відмовити в отриманні цього листа.

7. Для відстеження статусу замовлення перейдіть на вкладку **Історія дій** і виберіть свою заявку на формування деталізації.

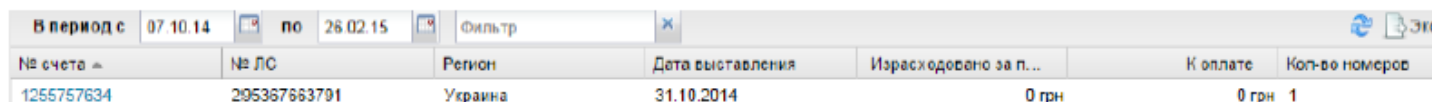
1.10 Робота з виставленими рахунками

Web-інтерфейс НКІП дозволяє переглядати інформацію за виставленими рахунками за закриті білінгові періоди. Дані за виставленими рахунками зберігаються в НКІП за останні 12 місяців.

Для зручності перегляду надаються можливості сортування і групування списку. Під час перегляду виставленого рахунку доступна інформація про витрати за номерами абонентів, корегування і платежі за рахунком.

1.10.1 Перегляд списку виставлених рахунків

Для перегляду списку виставлених рахунків необхідно перейти на вкладку **Рахунки**. На вкладці буде відображений список виставлених рахунків (Рис.106).



В період з	07.10.14	по	26.02.15	Фільтр				
№ счета	№ ЛС	Регіон	Дата виставлення	Израсходовано за п...	К оплате	Кол-во номеров		
1255757634	295387663791	Украина	31.10.2014	0 грн	0 грн	1		

Рис. 106. Вкладка «Рахунки»

Для кожного звернення зі списку відображена наступна інформація:

- номер виставленого рахунку;
- номер особового рахунку;
- дата виставлення рахунку;
- сума, витрачена за даний білінговий період;
- сума до оплати;
- кількість номерів, які відносяться до цього особового рахунку.

Для більшої зручності під час перегляду списку звернень до нього може бути застосована фільтрація:

- Можна задати період, за який необхідно відобразити список звернень. Для цього у відповідних полях **В період з** і **До** потрібно задати дати початку і закінчення періоду.
- За допомогою поля **Фільтр** можна здійснювати швидкий пошук за списком рахунків. Для цього необхідно ввести фрагмент номера/тексту в поле для пошуку.

Список виставлених рахунків може бути відсортований для кожного зі стовпців таблиці.

Для активації сортування потрібно клацнути лівою кнопкою миші на заголовок потрібного стовпця. Повторне натискання на заголовок стовпчика змінить режим сортування (за зростанням/за зменшенням).

1.10.2 Замовлення рахунки на e-mail

Для перегляду рахунку, виставленого в попередні білінгові періоди, і замовлення його відправки на e-mail необхідно:

1.10.2.1 Перейти на вкладку **Рахунки** (див. Рис. 106).

1.10.2.2 Зі списку рахунків вибрати потрібний рахунок.

1.10.2.3 Перейти за посиланням з номером потрібного рахунку.

В результаті буде відображено вікно **Перегляд рахунку** з трьома закладками: **Список номерів, Коригування, Платежі** (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
38000000000		0 грн

Отправить на E-Mail

Введите E-Mail

Тип счета:

☒ Печатный счет за месяц
 ☐ Электронный счет за месяц

Отправить

Рис. 107. Вікно «Перегляд інформації про рахунок»

У верхній частині вікна відображається номер рахунку, дата виставлення і період рахунку, сума до оплати.

- на вкладці **Список номеров** відображені номери, ПІБ абонентів, що відносяться до цього особового рахунку, і їх витрати за період.
- на вкладці **Коригування** відображені сума і дата коригувань (знижок).
- на вкладці **Платежі** відображений список платежів за рахунками (назва, дата, сума).

З вікна перегляду рахунку можна відправити цей рахунок на e-mail. Для цього необхідно:

1.10.2.3.1 В поле **Надіслати на E-Mail** ввести адресу електронної пошти (за замовчуванням в цьому полі міститься e-mail з персональних налаштувань поточного користувача);

1.10.2.3.2 Вибрати **Тип рахунку**: Друкований рахунок за місяць/Електронний рахунок за місяць;

1.10.2.3.3 Натиснути кнопку **Надіслати**.

1.11 Робота з історією дій

Історія дій - розділ web-інтерфейсу, що дозволяє користувачеві переглядати архів операцій.

В Історії дій зберігається список заявок користувача з поточними статусами їх виконання. Для кожної операції зберігається наступна інформація:

- стан - поточний статус заявки;
- дата завершення операції;
- період - тільки для звітів. Інтервал часу, за який був замовлений звіт/деталізація/рахунок;
- дія - виконувана операція;
- користувач - користувач, який ініціював операцію;

- кількість номерів, над якими проводилася операція.

З Історії дій можна перейти до перегляду сформованих звітів і більш докладної інформації щодо проведених операцій.

Користувач в Історії дій має доступ до операцій, зроблених ним самим, а також до операцій, здійснених абонентами, що знаходяться під його керуванням.

1.11.1 Перегляд історії дій

Щоб переглянути список виконаних операцій необхідно перейти на вкладку **Історія дій** (Рис.108).

На вкладці відображений список виконаних операцій.

Для більшої зручності під час перегляду списку операцій можливе формування вибірки за заданими умовами (за статусом, дією, вибіркою, періодом).

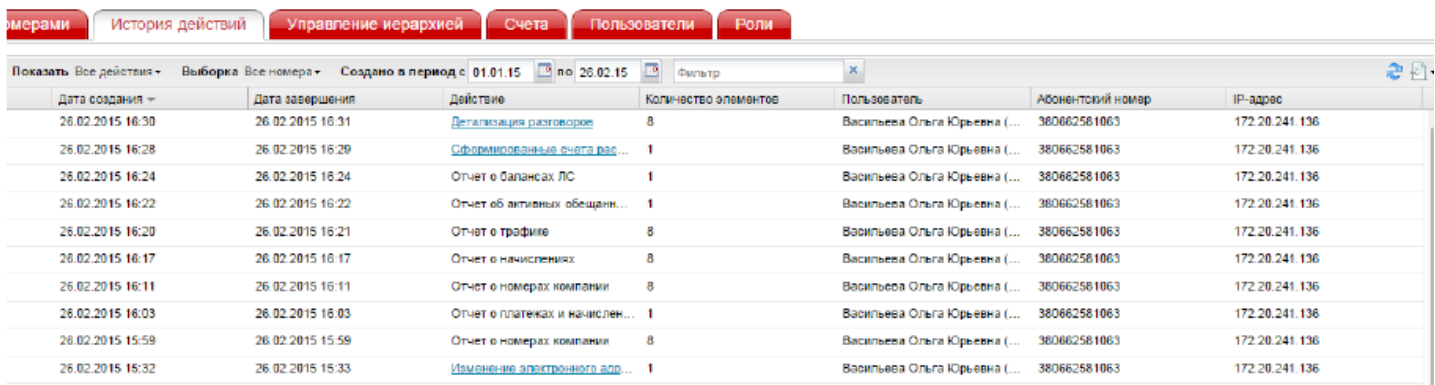
Примітка:

Користувач, який не є глобальним адміністратором, може переглядати тільки власні операції.

Для більшої зручності під час перегляду списку звернень до нього може бути застосована фільтрація:

- за статусом операції - реалізується вибором із списку **Статус**;
- за діями - здійснюється вибором із списку **Показати**;
- за вибірками номерів - реалізується шляхом вибору із списку **Вибірка**;
- за періодом - шляхом зазначення тимчасових рамок.

Фільтри можуть використовуватися як окремо, так і в різних комбінаціях.



Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер	IP-адрес
26.02.2015 16:30	26.02.2015 16:31	Детализация разговоров	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:28	26.02.2015 16:29	Сформированная смета рас...	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:24	26.02.2015 16:24	Отчет о балансах ЛС	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:22	26.02.2015 16:22	Отчет об активных обещани...	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:20	26.02.2015 16:21	Отчет о трафике	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:17	26.02.2015 16:17	Отчет о начислениях	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:11	26.02.2015 16:11	Отчет о номерах компании	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:03	26.02.2015 16:03	Отчет о платежах и начислен...	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 15:59	26.02.2015 15:59	Отчет о номерах компании	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 15:32	26.02.2015 15:33	Изменение электронного адр...	1	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136

Рис. 108. Список операций на вкладке «Історія дій»

1.11.2 Перегляд деталізації групової операції

Для кожної з групових операцій на вкладці **Історія дій** можна стежити за статусом її виконання і переглядати деталізацію.

Для перегляду деталізації групової операції необхідно:

1.11.2.1 Перейти на вкладку **Історія дій** (див. Рис. 108).

1.11.2.2 Вибрати групову операцію і перейти за посиланням з її назвою.

В результаті буде відображена деталізація обраної групової операції. У вікні деталізації відображається:

- список абонентів, для яких виконується та чи інша групова операція;
- операція і дата її виконання.

1.11.2.3 За допомогою поля **Фільтр** у вікні деталізації можна здійснювати швидкий пошук за списком абонентів.

Для цього необхідно ввести фрагмент номера/тексту в поле для пошуку. Також список абонентів може бути відфільтрований за статусом операції за допомогою списку **Статус**.

1.12 Керування користувачами

Глобальний адміністратор за допомогою web-інтерфейсу НКІП має можливість створювати користувачів, призначати їм права доступу до **Користувальницької** і **Білінгової** ієрархій і редагувати ці права.

1.12.1 Перегляд списку користувачів

Через web-інтерфейс для перегляду доступний список користувачів. Для зручності перегляду надаються можливості фільтрації списку.

Щоб переглянути список користувачів необхідно перейти на вкладку **Користувачі** (Рис. 109). На вкладці відображений список існуючих користувачів з їх ролями і правами доступу до ієрархій.

Для кожного користувача зі списку відображаються такі елементи:

- ПІБ;
- номер телефону;
- роль;
- доступ до ієрархій.

Операции с номерами

История действий

Управление иерархией

Счета

Пользователи

Роли

+

Новый пользователь

Показать

Все роли ▾

Выборка

Все номера ▾

Фильтр

×

ФИО ▲	Абонентский номер	Роль	Доступ к иерархиям
Васильева Ольга Юрьевна (Секретарь) ГА	380662581063	Глобальный администратор	Полный
Мельниченко Ирина Владимировна (ГА)	380662581014	Глобальный администратор	Полный
Петров Пётр Петрович (Мерджер)	380662581016	Сотрудник	
У меня есть номер для передачи данных!	380662581108	Глобальный администратор	Полный
	380662581054	Сотрудник	
	380662583605	Глобальный администратор	Полный

Рис. 109. Вкладка «Користувачі»

Для більшої зручності під час перегляду списку користувачів до нього можуть бути застосовані такі види фільтрації:

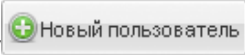
- За допомогою списку **Показати** можна задати роль. Список користувачів буде відфільтрований таким чином, щоб відображати користувачів тільки з вказаною роллю.
- Список **Вибірка**, що розкривається, дозволяє в якості фільтра задати одну зі збережених вибірок номерів.
- За допомогою поля **Фільтр** можна здійснювати швидкий пошук за списком користувачів. Для цього необхідно ввести фрагмент номера/тексту в поле для пошуку.

Список користувачів може бути відсортований для кожного зі стовпців таблиці. Натискання лівою кнопкою миші на заголовок потрібного стовпця змінює сортування на *за зростанням/за зменшенням*.

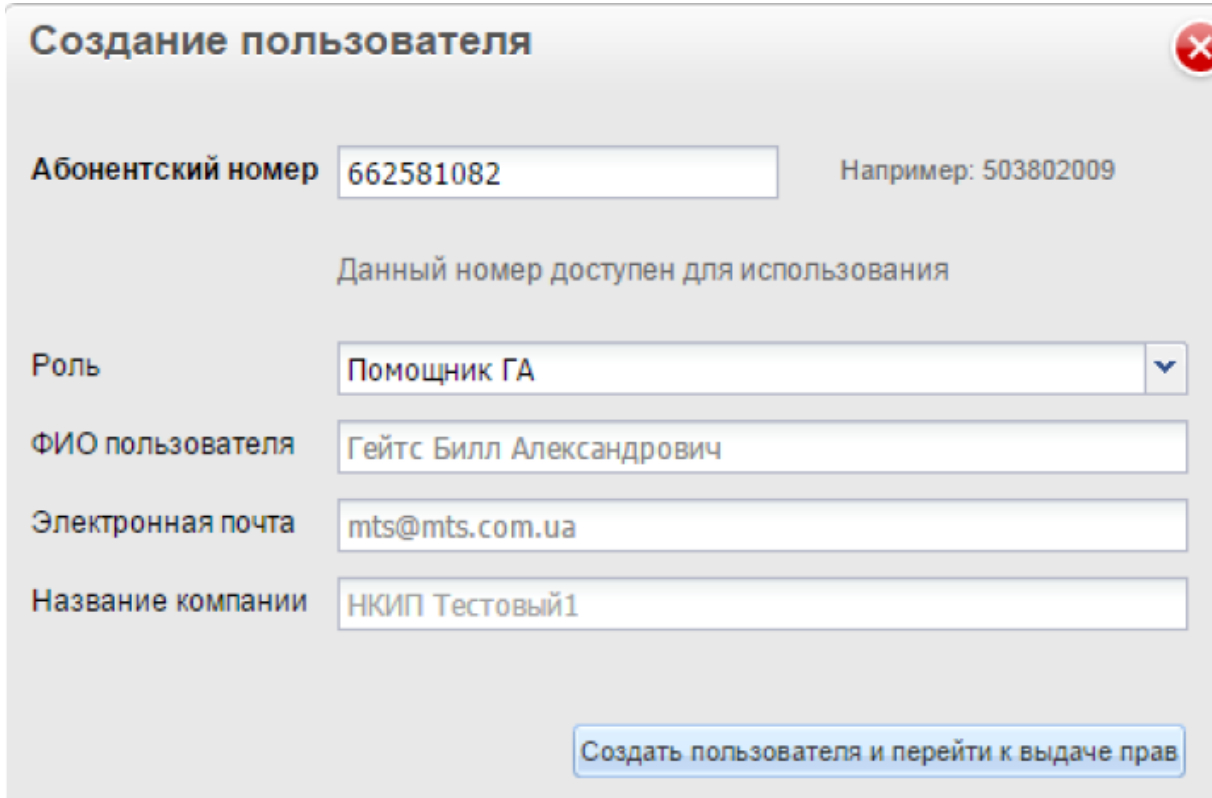
1.12.2 Створення користувача

Для створення користувача необхідно:

1.12.2.1 Перейти на вкладку **Користувачі** (див. Рис. 109).

1.12.2.2 Натиснути кнопку .

Відкриється вікно створення нового користувача (Рис.110).



Создание пользователя

Абонентский номер Например: 503802009

Данный номер доступен для использования

Роль

ФИО пользователя

Электронная почта

Название компании

Рис. 110. Вікно створення нового користувача

1.12.2.3 В поле Телефон ввести 10-значный номер телефону користувача.

Примітка:

Номер користувача повинен складатися з 10 цифр і не містити додаткових символів (наприклад, +, -).

Якщо введений номер не знайдений, буде виведено відповідне повідомлення.

1.12.2.4 У списку **Роль** вибрати роль, яку потрібно призначити створюваному користувачеві.

1.12.2.5 В поле **ПІБ користувача** вказати прізвище, ім'я та по батькові користувача.

1.12.2.6 В поле **Електронна пошта** вказати адресу електронної пошти користувача.

1.12.2.7 Натиснути кнопку **Створити користувача і перейти до видачі прав.**

Буде видано запит про спосіб доставки пароля для створюваного користувача (Рис. 111).

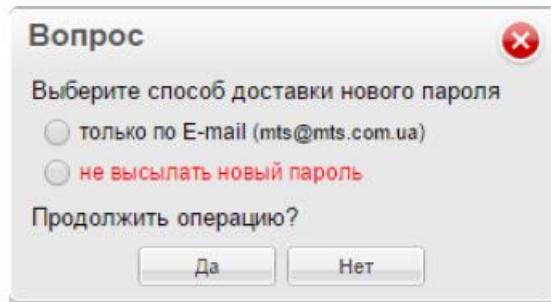


Рис. 111. Запит про спосіб доставки нового пароля

1.12.2.8 Вибрати спосіб доставки користувачеві нового пароля. Доступні наступні параметри:

- **E-mail і SMS**- пароль буде висланий одночасно на адресу електронної пошти користувача і за допомогою SMS на його номер телефону,
- **тільки E-mail**- пароль буде надісланий на вказану адресу електронної пошти,
- **тільки SMS**- пароль буде надісланий за допомогою SMS на номер телефону користувача,
- **не вислати новий пароль** - пароль не вислати.

Після того як спосіб доставки пароля обраний, необхідно натиснути кнопку **Так**.

Після цього користувач буде збережений в базі даних НКІП, потім відкриється вікно редагування користувача (Рис. 112).

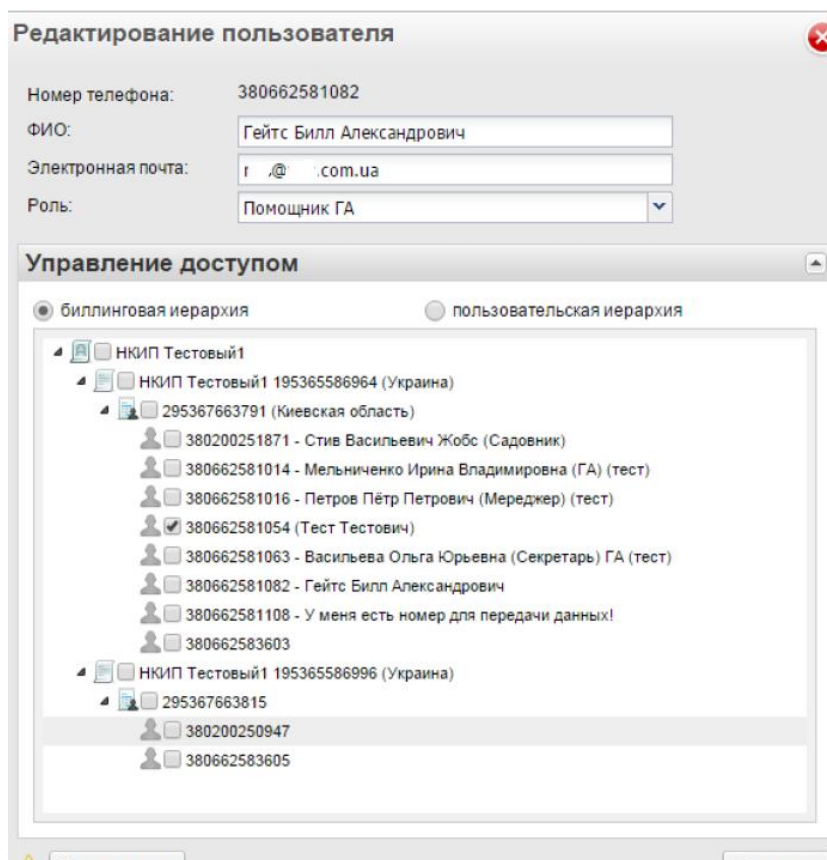


Рис. 112. Вікно редагування користувача

1.12.2.9 Визначити доступ користувача до ієрархій:

- Якщо потрібно дозволити користувачеві доступ до білінгової ієрархії, то необхідно встановити перемикач **білінгова ієрархія** і в списку, розташованому нижче, відзначити вузли ієрархії, до яких буде надано доступ користувачеві.
- Якщо потрібно дозволити користувачеві доступ до користувальницької ієрархії, то необхідно встановити перемикач **користувальницька ієрархія** і в списку, розташованому нижче, відзначити папки ієрархії, до яких буде надано доступ користувачеві.

1.12.2.10 Натиснути кнопку **Зберегти**.

У правому нижньому кутку буде відображено сповіщення про успішну зміну користувача.

В результаті створеному користувачеві будуть надані права на роботу з ієрархіями. Користувачеві буде відправлено повідомлення з параметрами його облікового запису в НКІП за допомогою способу доставки, обраного під час створення користувача.

1.12.3 Редагування даних користувача

Для редагування налаштувань користувача необхідно:

1.12.3.1 Перейти на вкладку **Користувачі** (див. Рис. 109).

1.12.3.2 Вибрати в списку користувача, дані якого необхідно змінити, і перейти за посиланням з його номером телефону.

Відкриється вікно редагування користувача (див. Рис. 112).

1.12.3.3 Змінити за необхідності наступні дані користувача:

- ПІБ користувача;
- e-mail користувача;
- роль (вибирається із списку);
- наявність доступу до білінгової або користувальницької ієрархії;
- вузли КІ/БІ, до яких користувач матиме доступ.

Примітка:

Залежно від встановленого перемикача в групі **Керування доступом** нижче відображається білінгова або користувальницька ієрархія.

1.12.3.4 У разі якщо необхідно змінити пароль для користувача, необхідно виконати наступні дії:

- Натиснути кнопку **Скинути пароль**, розташовану в правому нижньому куті вікна редагування користувача.
Буде видано запит про спосіб відправки користувачеві нового пароля (див. Рис. 111).
- Вибрати спосіб доставки користувачеві нового пароля:
 - **E-mail і SMS**- пароль буде висланий одночасно на адресу електронної пошти користувача і за допомогою SMS на його номер телефону,
 - **тільки E-mail**- пароль буде надісланий на вказану адресу електронної пошти,
 - **тільки SMS**- пароль буде надісланий за допомогою SMS на номер телефону користувача,
 - **не висилати новий пароль** - пароль не висилати.
- Натиснути кнопку **Так**.

1.12.3.5 Натиснути кнопку **Зберегти** у вікні редагування користувача.

В результаті змінені дані користувача будуть збережені в базі даних НКІП.

Якщо була проведена операція скидання пароля, то користувачеві буде відправлено повідомлення з новим паролем за допомогою способу доставки, обраного під час редагування користувача.

1.13 Керування ролями користувачів

Ролі визначають доступ користувача до дій і операцій та мають певний набір привілеїв. Ролі користувачів в НКІП поділяються на попередньо встановлені і користувацькі.

Глобальний адміністратор за допомогою web-інтерфейсу НКІП має можливість переглядати попередньо встановлені ролі користувачів, а також створювати, редагувати і видаляти створені ним ролі.

1.13.1 Перегляд списку ролей користувачів

Для перегляду списку ролей користувачів необхідно перейти на вкладку **Ролі** (Рис. 113). На вкладці відображений список існуючих ролей із заданими привілеями на роботу в НКІП.

Для кожної ролі користувачів зі списку відображаються такі елементи:

- назва ролі;
- набір привілеїв, наданих користувачеві відповідно до поточної ролі;
- дата створення ролі користувачів.

Увага!

Піктограмою  в списку відзначені попередньо встановлені ролі НКІП. Такі ролі доступні тільки для перегляду.

Операции с номерами

История действий

Управление иерархией

Счета

Пользователи

Роли

Добавить роль

Роль	Привилегии	Дата создания ▾
 Бухгалтер	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр закладки 'Операции с номерами', Сохранение выборки,	
 Глобальный администратор	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер	
 Помощник ГА	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер	
 Региональный администратор	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр закладки 'Операции с номерами', Загрузка выборки, Со	
 Региональный администратор (расширенный)	Просмотр биллинговой иерархии, Просмотр пользовательской иерархии, Экспорт биллинговой иер	
 Сотрудник	Просмотр информации о себе, Редактирование информации о себе, Заказ детализации разговоров	
 Сотрудник (расширенный)	Просмотр информации о себе, Редактирование информации о себе, Заказ детализации разговоров	

Рис. 113. Вкладка «Ролі»

Список ролей користувачів може бути відсортований за значеннями стовпців **Роль** і **Дата створення**. Для активації сортування потрібно клацнути лівою кнопкою миші на заголовку потрібного стовпця. Повторне натискання на заголовок стовпчика змінює режим сортування (за зростанням/за зменшенням).

1.13.2 Створення ролі

Глобальний адміністратор має можливість створити нову роль користувача, відмінну за привілеями від попередньо встановлених ролей НКІП.

Для створення ролі необхідно:

1.13.2.1 Перейти на вкладку **Ролі** (Рис. 113).

1.13.2.2 Натиснути на кнопку  **Добавить роль**.

Відкриється вікно створення нової ролі (Рис. 114).

1.13.2.3 В полі **Назва** вказати назву нової ролі.

1.13.2.4 Задати привілеї, що надаються новою роллю. Для цього в списку,

розташованому нижче, необхідно зазначити потрібні привілеї до таких груп операцій:

- робота з ієрархіями;
- робота з вибірками абонентів;
- групові операції;
- створення звітів;
- замовлення документів;
- загальні права на різні операції;
- робота з рахунками;
- перегляд «Історії дій»;
- керування доступом: операції з користувачами і ролями користувачів НКІП;
- перегляд сторінки «Бланки документів»;
- робота з Корпоративним бюджетом.

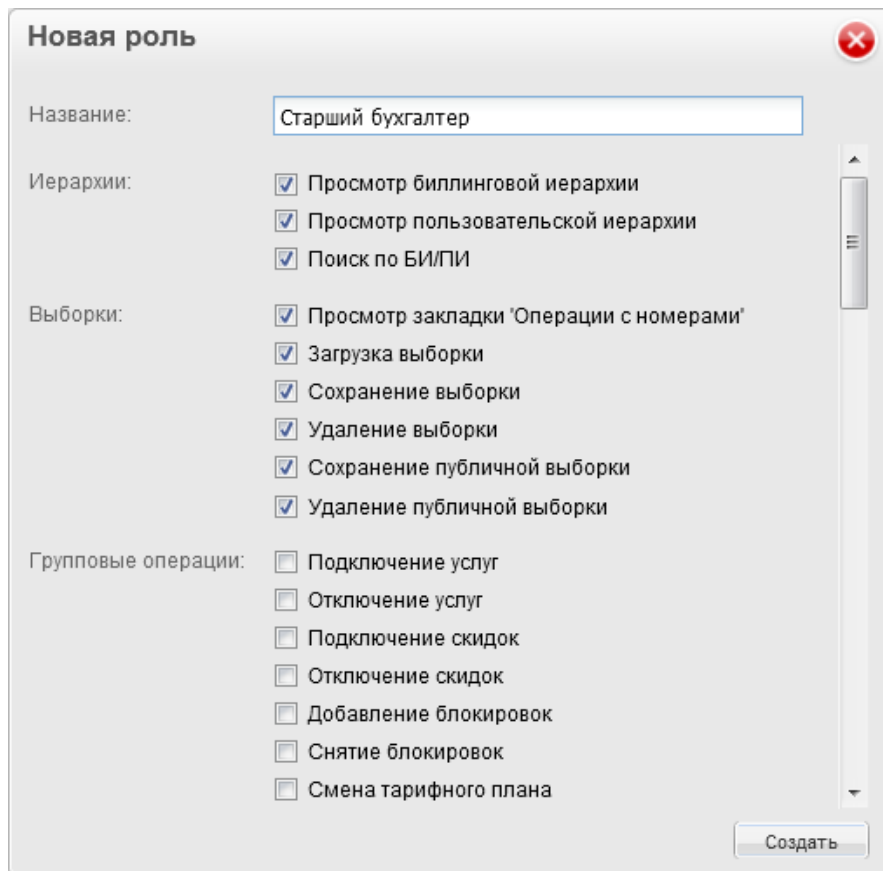


Рис. 114. Вікно створення нової ролі

1.13.2.5 Натиснути кнопку **Зберегти.**

В результаті в правому нижньому кутку буде відображено сповіщення про успішне створення ролі (Рис. 115).

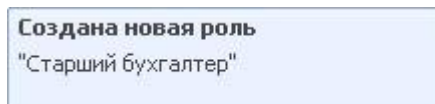


Рис. 115. Сповіщення про створення нової ролі

1.13.3 Редагування ролі

Увага!

Для редагування доступні тільки не попередньо встановлені ролі НКІП. Ролі, які не підлягають зміні (попередньо встановлені), відзначені піктограмою .

Під час виконання операції редагування ролі необхідно враховувати, що зміняться привілеї на роботу в НКІП для всіх користувачів, яким призначено ця роль.

Для редагування ролі необхідно:

- 1.13.3.1** На вкладці **Ролі** (Рис. 113) вибрати в списку роль, яку необхідно змінити і перейти за посиланням з її назвою.

Відкриється вікно редагування ролі (Рис. 116).

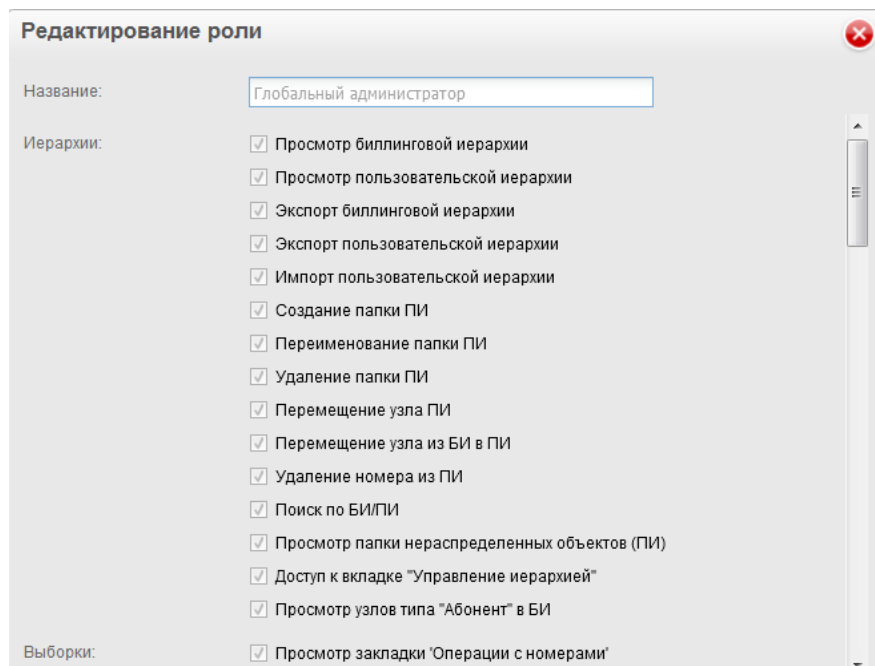


Рис. 116. Вікно редагування ролі

1.13.4 Видалення ролі

Під час видалення ролі необхідно враховувати, що всім користувачам, яким була призначена ця роль, доступ в систему буде заборонений.

Увага!

Операція видалення ролі необоротна.

Для видалення ролі необхідно:

- 1.13.4.1** На вкладці **Ролі** (Рис. 113) вибрати в списку роль, яку необхідно змінити і перейти за посиланням з її назвою.

Відкриється вікно редагування ролі (Рис. 116).

- 1.13.4.2** У вікні **Редагування ролі** необхідно натиснути кнопку **Видалити роль**.

Буде видано запит на підтвердження операції видалення ролі (Рис.118).

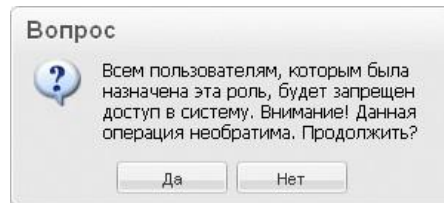


Рис. 118. Запит на підтвердження видалення ролі

1.13.4.3 Для видалення ролі натиснути кнопку **Так**.

В результаті буде видано сповіщення про видалення ролі (Рис.119).

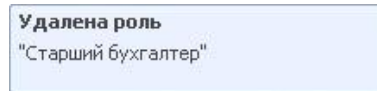


Рис. 119. Сповіщення про успішне видалення ролі