
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, очищенння 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, нарахувань, 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 (BI), так і на перегляд користувальницею ієрархії (KI). Але одночасно для цих ролей можуть бути видані права тільки на одну обрану ієрархію - або BI, або KI.

Окремо виділяється група прав, які неможливо призначити іншому користувачеві, навіть за наявності їх у тебе (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
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

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

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

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).

ВІРТУАЛЬНИЙ МЕНЕДЖЕР

Для отримання доступу до системи «Віртуальний менеджер» необхідно:

- юридичним лицям - направити заявку по факсу 044 240 24 00
- фізичним лицям - обратися в службу підтримки НТС по номеру 111 (бесплатно з мобільного НТС)

Номер: +380 Наприклад, 503802009

Пароль:

Вхід

[Рекомендації по роботі з системою «Віртуальний 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).

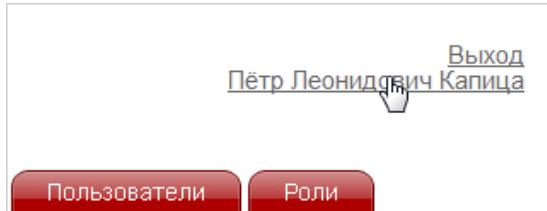


Рис. 2. Розташування посилання з ім'ям поточного користувача

Буде відображене 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

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

- Після внесення необхідних змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти**. В результаті буде відображене 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 розділі 3 «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.

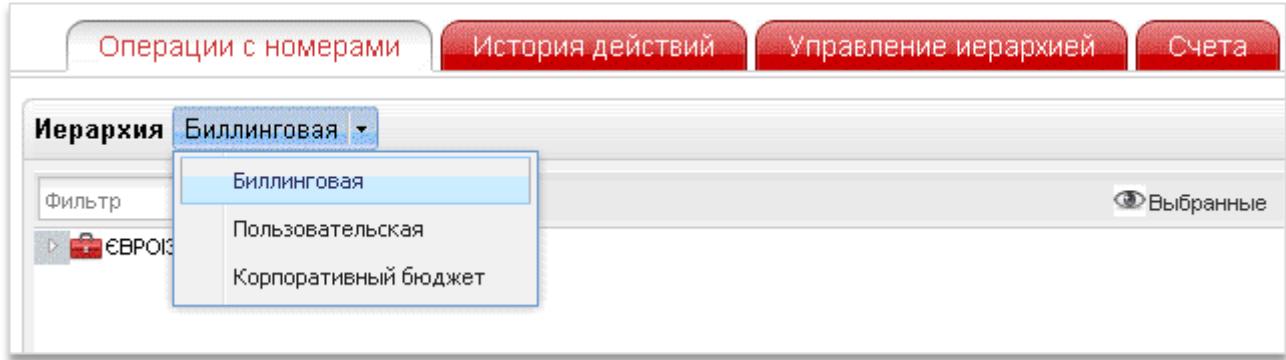


Рис. 5. Перегляд білінгової ієрархії на вкладці «Операції з номерами»

1.2.2 Перегляд користувальницької ієрархії (КІ)

Для перегляду користувальницької ієрархії необхідно:

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

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

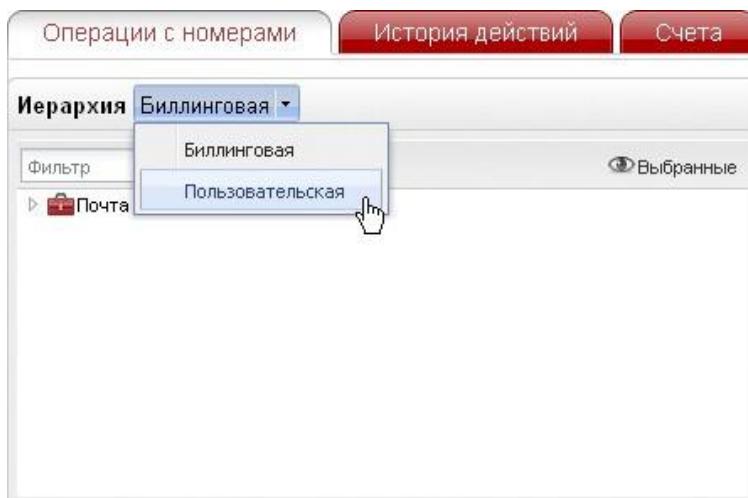


Рис. 6. Перегляд користувальницької ієрархії на вкладці «Операції з номерами»

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, 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.

1.2.4 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 вибрать пункт **Інформація про холдинг**.

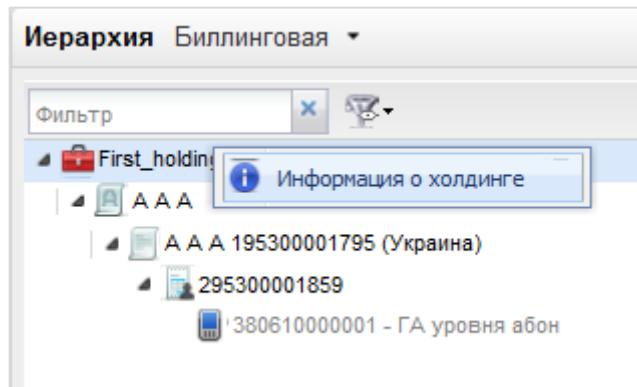


Рис. 7. Перегляд інформації про холдинг

- 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.

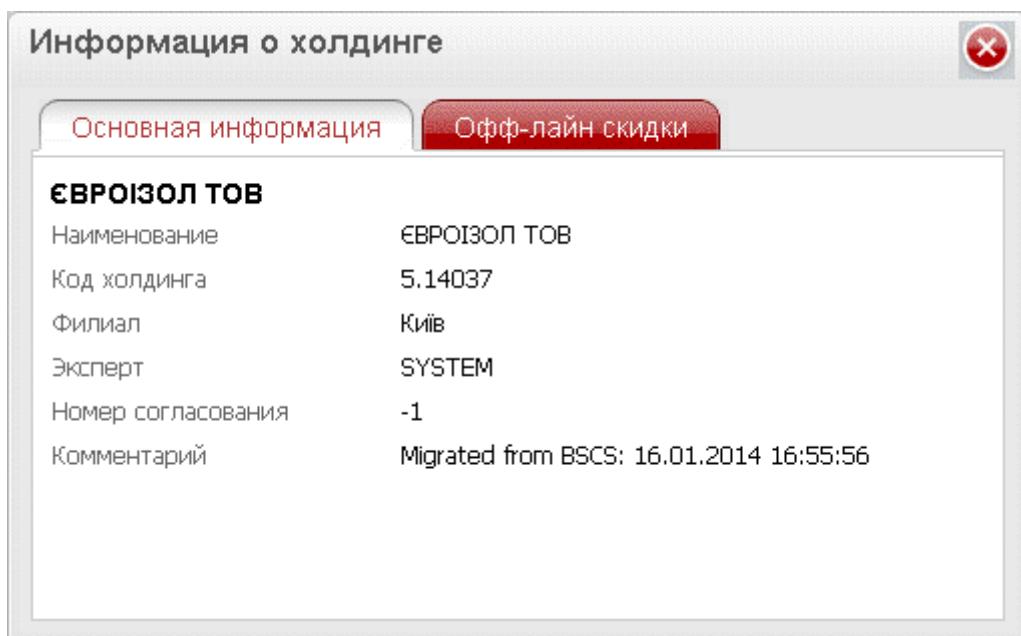


Рис. 8. Перегляд інформації про холдинг. Вкладка «Основна інформація»

- 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».

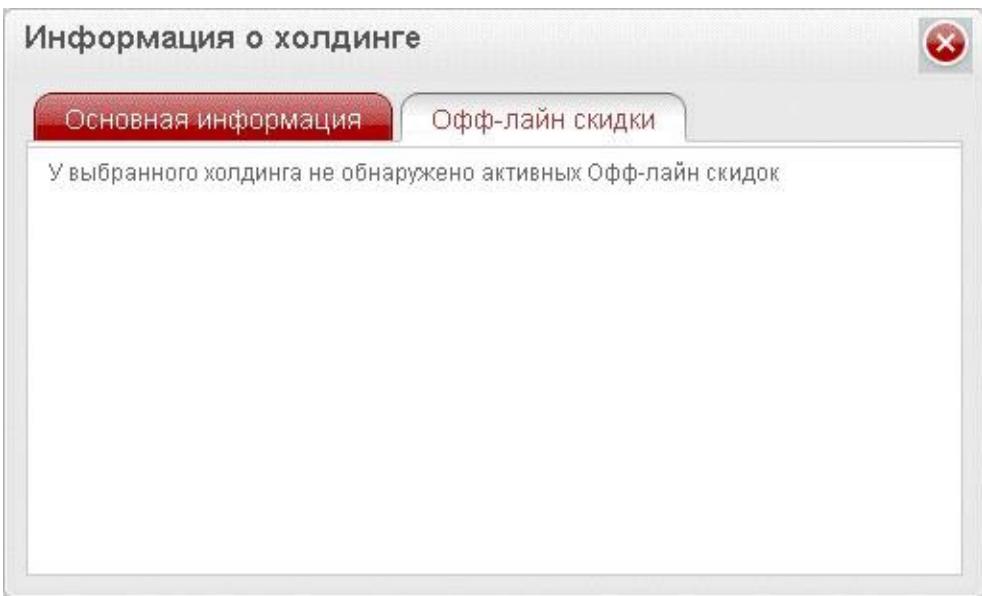


Рис. 9. Перегляд інформації про холдинг. Вкладка «Офф-лайн знижки»

1.2.5 Перегляд інформації про контракт

Для перегляду інформації про контракт необхідно виконати наступні дії:

- Переїти 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**.

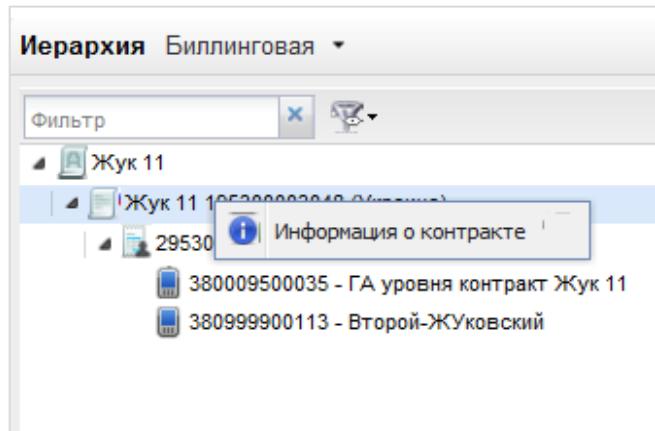


Рис. 10. Перегляд інформації про контракт

- 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.

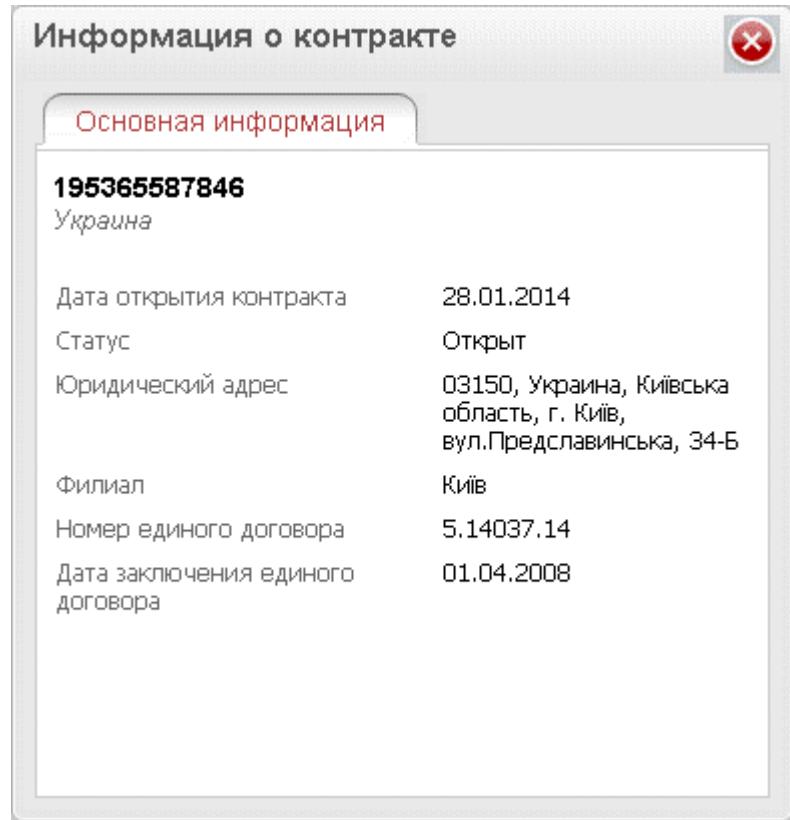


Рис. 11. Перегляд інформації про контракт. Вкладка «Основна інформація»

- 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 ієархії 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**.

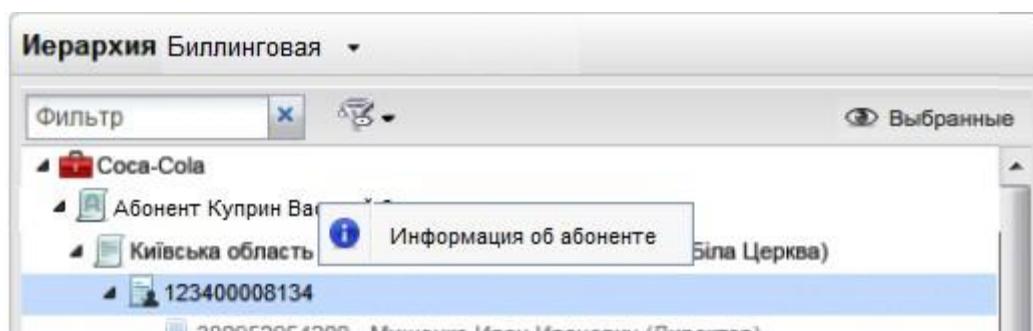


Рис. 12. Перегляд інформації про абонента

- 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.

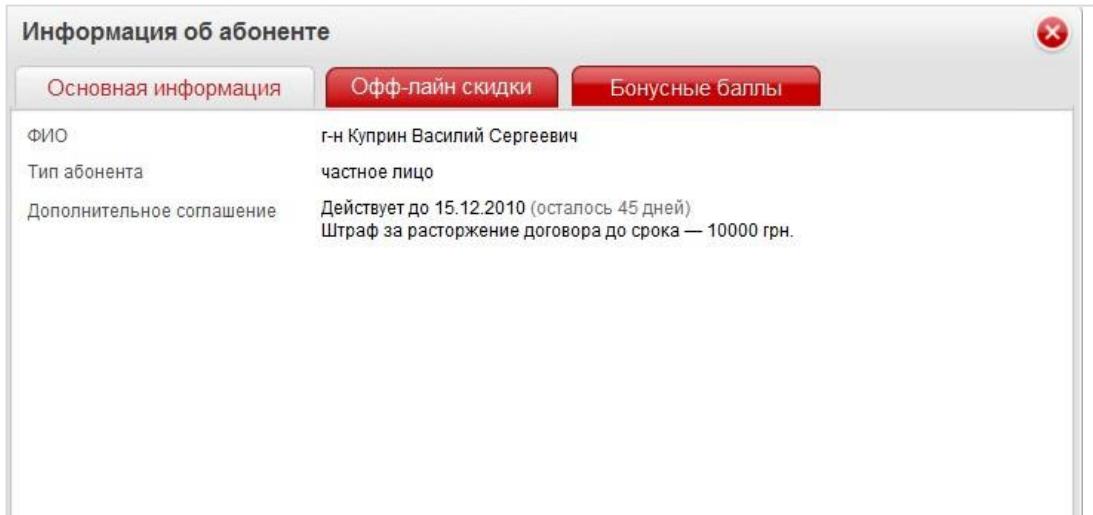


Рис. 13. Перегляд інформації про абонента. Вкладка «Основна інформація»

- 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 дляожної 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)																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>История бонусного счета</th> <th>Список кампаний</th> <th>Номера-распорядители</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Дата с 15.01.2012 по 15.02.2012</td> <td>Запись содержит</td> <td></td> <td>Найти</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Событие</td> <td>Бонусная кампания</td> <td>Бонусов за операцию</td> </tr> </tbody> </table>				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				
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																
<table border="1"> <thead> <tr> <td>15.01.2012 10:31</td> <td>Начисление бонусных баллов</td> <td>Программа А</td> <td>+100</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.01.2012 12:12</td> <td>Обмен на подарок «100 SMS»</td> <td></td> <td>-200</td> </tr> <tr> <td>01.02.2012 0:00</td> <td>Сгорание бонусных баллов (истек срок действия)</td> <td></td> <td>-50</td> </tr> <tr> <td>10.02.2012 11:00</td> <td>Начисление бонусных баллов</td> <td>Копи бонусы за звонки друзьям</td> <td>+50</td> </tr> </tbody> </table>				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
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 пропорець **Я розумію, що імпортування призведе до скидання прав тим користувачам, яким права були видані для користувальницької ієрархії**.

- Натиснути кнопку **Імпортувати**.

Після закінчення імпортування буде відображене відповідне повідомлення.

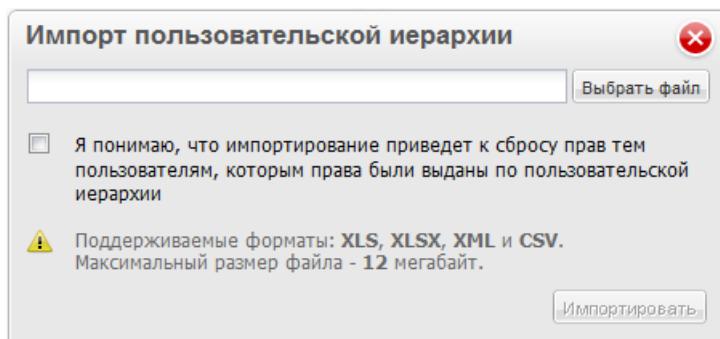


Рис. 15. Імпорт користувальницької ієрархії

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).

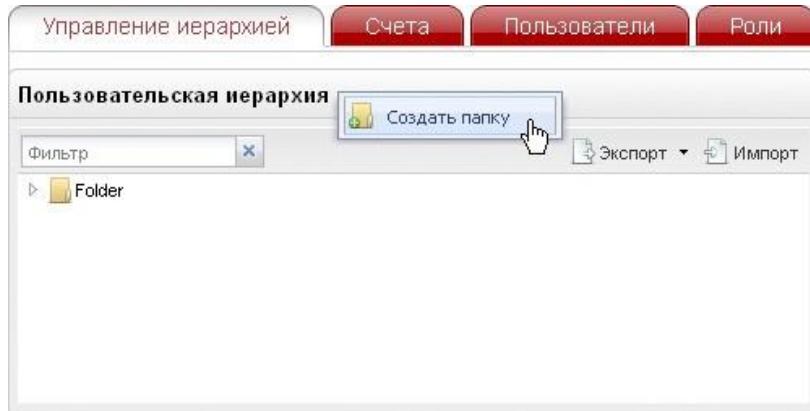


Рис. 16. Виклик команди створення папки першого рівня

- 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).

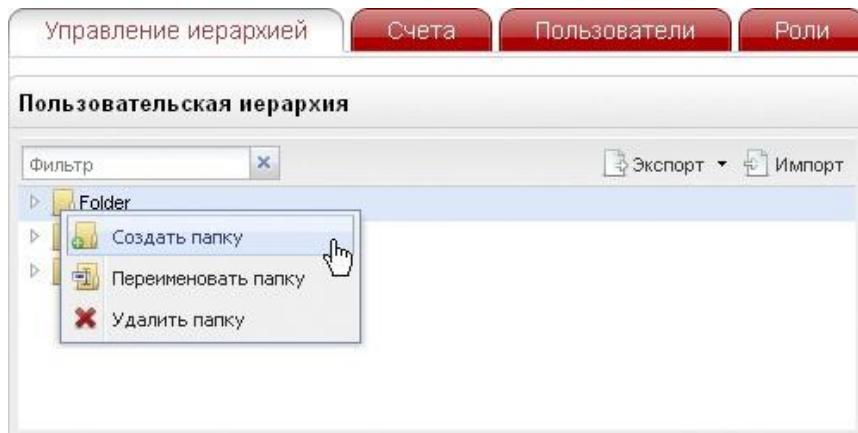


Рис. 17. Виклик команди створення вкладеної папки

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

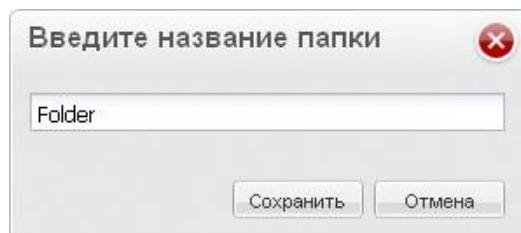


Рис. 18. Створення нової папки користувальницею ієархії

- 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 користувальницею ієархії.

1.3.3 **Перейменування папки користувальницею ієархії**

Для переименування папки користувальницею ієархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієархією**.
- Викликати контекстне меню клацанням правої кнопки миші на папці користувальницею ієархії, яку потрібно переименувати.

- Вибрать пункт **Перейменувати папку**.

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

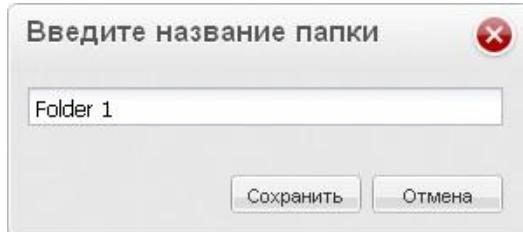


Рис. 19. Перейменування папки користувальницею ієрархії

- 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 користувальницею ієрархії буде перейменована.

1.3.4 Видалення папки користувальницею ієрархії

Для видалення папки користувальницею ієрархії необхідно:

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

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

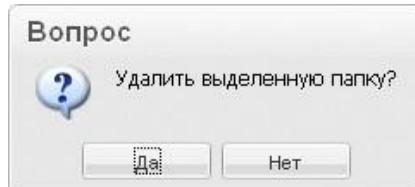


Рис. 20. Запит на видалення папки користувальницею ієрархії

- 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 користувальницею ієрархії

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

Для переміщення вузла користувальницею ієрархії необхідно:

- Перейти на вкладку **Керування ієрархією**.
- За допомогою покажчика миші перенести обраний вузол користувальницею 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).

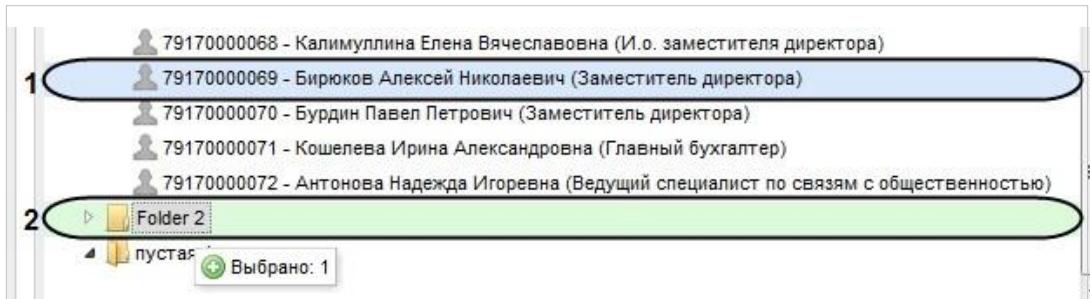


Рис. 21. Перенесення вузла користувальницької ієрархії

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).

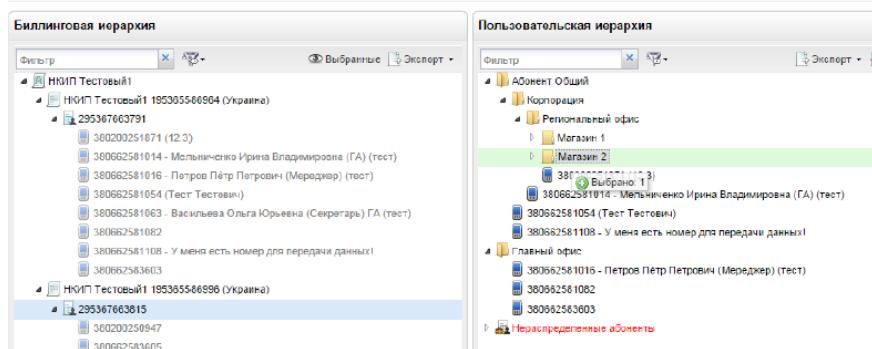


Рис. 22. Перенесення вузла з білінгової до користувальницької ієрархії

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 переміщаються.

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 класанням 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).

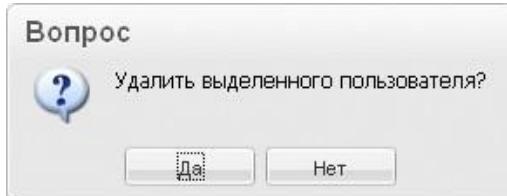


Рис. 23. Запит на видалення абонентського номера з папки користувальницької ієрархії

- 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.

Вибірки 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;
 - **мультитипова** - 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 вибрать вузол (контракт/особовий рахунок/абонентський номер) і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягнути обраний вузол до області **Поточна вибірка**.
Кілька абонентів можна вибрать покажчиком миші, утримуючи клавішу **Ctrl**.
Внаслідок обраного абонентського номера/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).

Текущая выборка: один контракт, однотиповая !				
Фильтр	Фильтр по регионам			
Тип	Абонентский номер	Папка	ФИО	Комментарий
М	380503552084		Виктор Александрович	X
М	380503823517		Вера Андреевна	X
М	380503866113		Дмитрий Сергеевич	X
М	380503882231		Наталья Дмитриевна	X
М	380504132597		Ольга Николаевна	X
М	380504144359		Игорь Николаевич	X
М	380504493638		Василий Петрович	X

Рис. 24. Формування вибірки абонентів

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

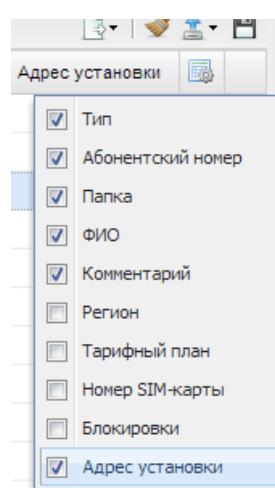


Рис. 25. Вибір полів для відображення в області «Поточна вибірка»

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).

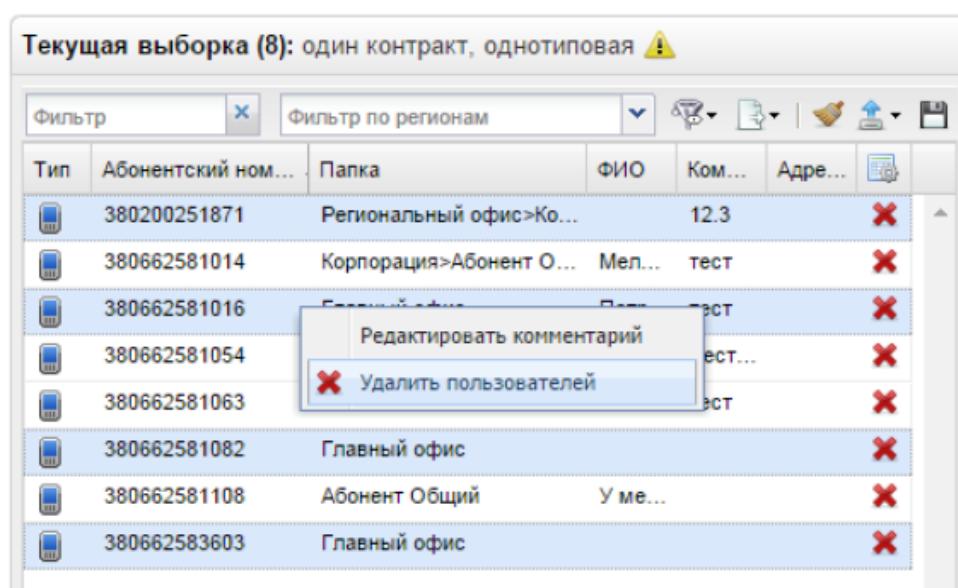


Рис. 26. Видалення декількох користувачів з вибірки

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).

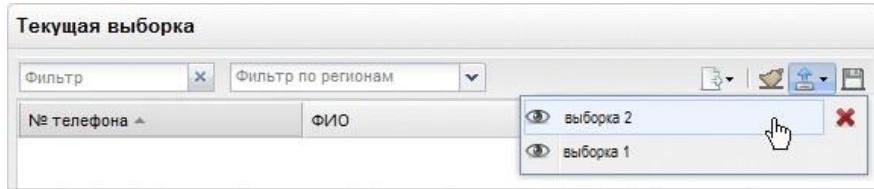


Рис. 27. Завантаження збереженої вибірки

В результаті в області **Поточна вибірка** буде відображеня 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).

Текущая выборка (8): один контракт, однотиповая !					
Фильтр	Фильтр по регионам				
Абонентски...	Папка	ФИО	Комментарий	Адрес установки	
380200251871	Региональн...		12.3		X
380662581014	Корпорация...	Мельниченк...	тест		X
380662581016	Главный офис	Петров Пёт...	тест		X
380662581054	Абонент Об...		Тест Тестович		X
380662581063	Магазин 1>Р...	Васильева ...	тест		X
380662581082	Главный офис				X
380662581108	Абонент Об...	У меня есть...			X
380662583603	Главный офис				X

Рис. 28. Збереження поточної вибірки

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

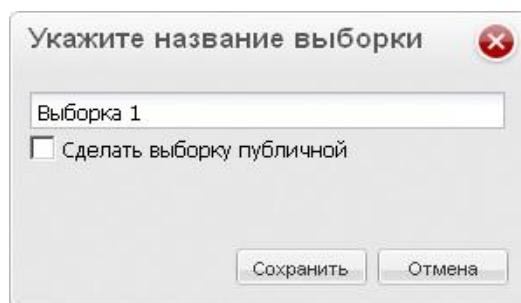


Рис. 29. Завдання імені вибірки, яка зберігається

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

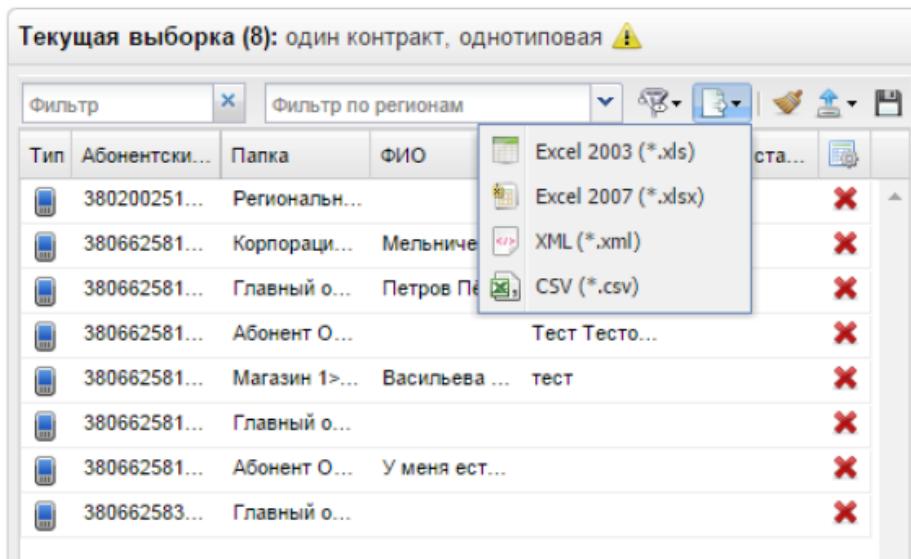


Рис. 30. Вибір формату файлу для експорту

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

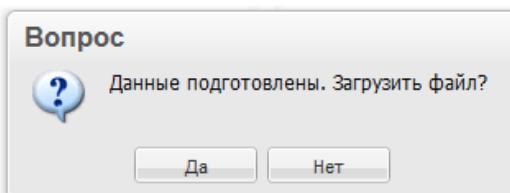


Рис. 31. Запит підтвердження операції

- 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** вибрать **Білінгова ієрархія**.
- Задати текстові параметри фільтрації в поле **Фільтр** і натиснути клавішу **Enter** для ініціації пошуку.

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

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

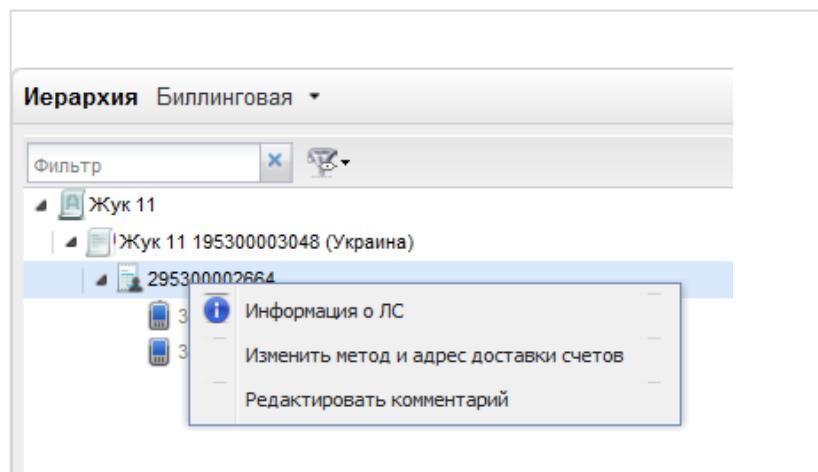


Рис. 32. Виклик команди перегляду картки особового рахунку

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

A screenshot of a window titled 'Информация о лицевом счете' (Information about the account). It shows a table of account details. The table includes: 'Основная информация' (Main information), 'Офф-лайн скидки' (Offline discounts), and 'Бонусные баллы' (Bonus points). The main information section contains the following data:

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-Петербургське, 51-й км
Email-адрес доставки счетов	—
Номер факса для доставки счетов	123
Персональные менеджеры (эксперты)	Федорчук Іван 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.

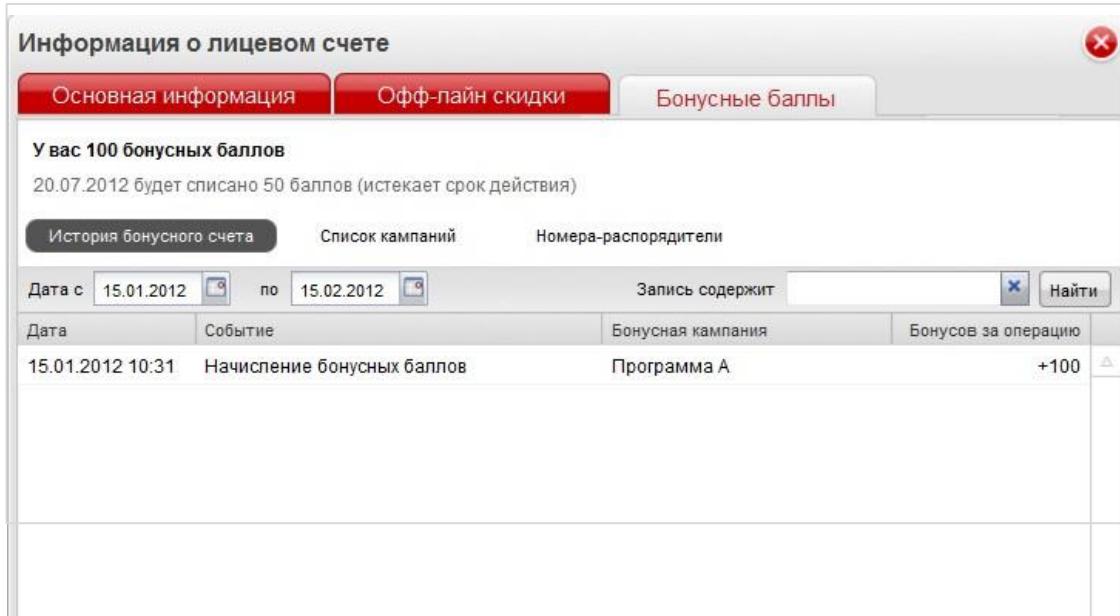
Информация о лицевом счете		
Основная информация	Офф-лайн скидки	Бонусные баллы
Наименование	Порог	Величина
■ Купи билет в кино в сети кинотеатров "Кинопроектор" через свой мобильный и получи скидку на билет	до 1000.00 грн.	30.00 грн.
■ Lorem ipsum ipsum lore	от 1000.00 до 2000.00 грн.	75.00 грн.
■ Lorem 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.



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 відображенна 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).

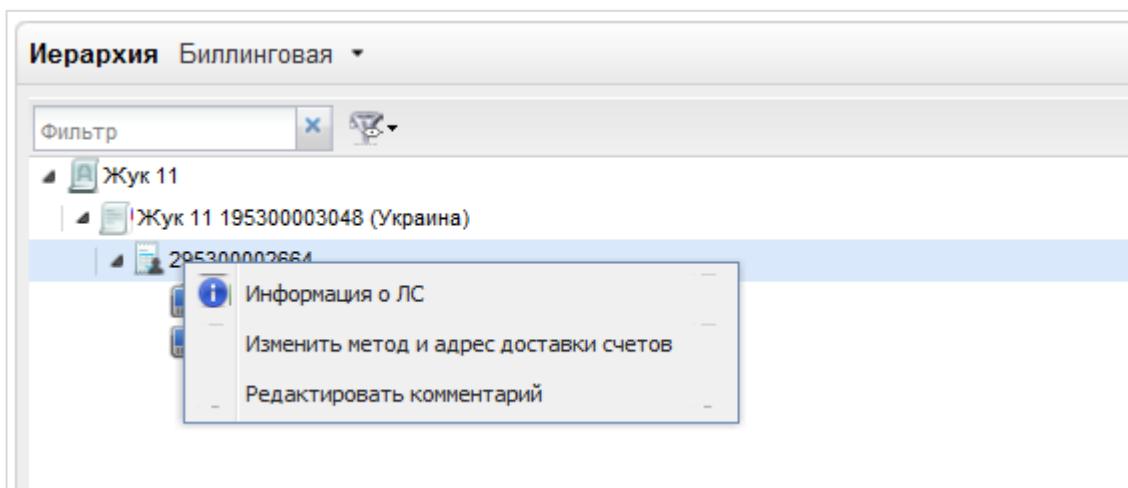


Рис. 36. Виклик команди редагування коментарю до особового рахунку

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

У верхній частині вікна відображається номер обраного особового рахунку.

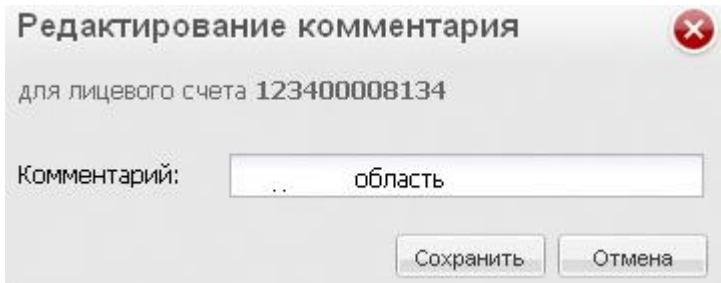


Рис. 37. Редагування коментарю до особового рахунку

- 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 відображене 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 (підключення/відключення послуг, блокування/розблокування номерів.).

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 білінговою 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 блокуваннями - встановлення заданих Оператором блокувань;
- перегляд online-звітів.

Групові операції, реалізовані НКІП, заносяться до *Історії дій*, яку користувач може переглядати. Головному 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;
- встановлення/зняття блокувань;
- 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).

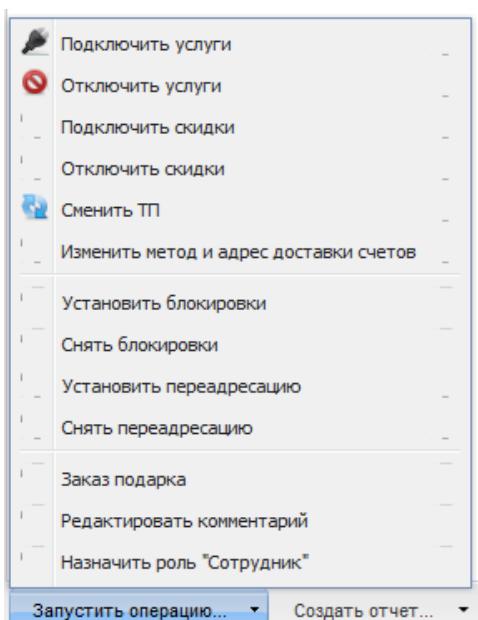


Рис. 39. Запуск операції підключення послуг

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

Примітка: Рис. 40. Вікно вибору послуг для підключення

- 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 пропорець **Відклади 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 заяви.
- Для того щоб встановити автоматичне відключення послуги, необхідно встановити пропорець **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 відображене 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).

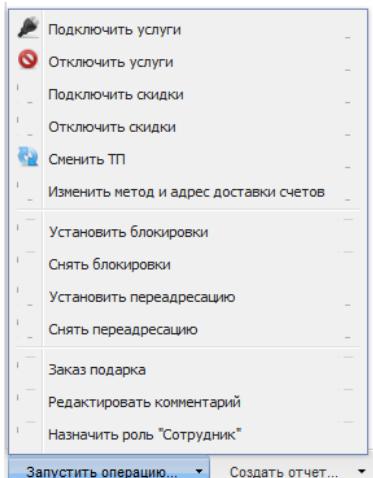
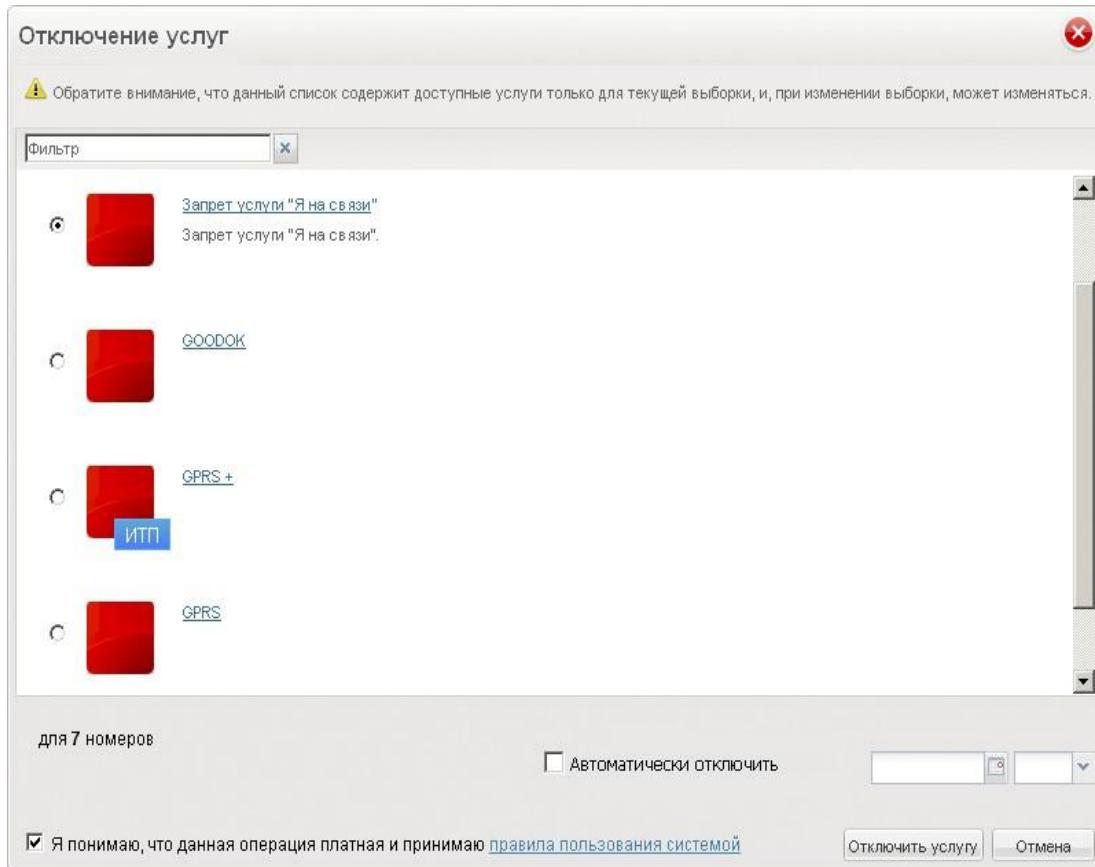


Рис. 42. Запуск операції відключення послуг

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



- 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 прaporець **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 заяви.
- Встановити прaporець **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 відображене сповіщення про створення заяви на відключення послуги для вибірки абонентів (Рис. 44).



Рис. 44. Сповіщення про створення заявики 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** 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 пункт меню **Встановити блокування** (Рис.45).

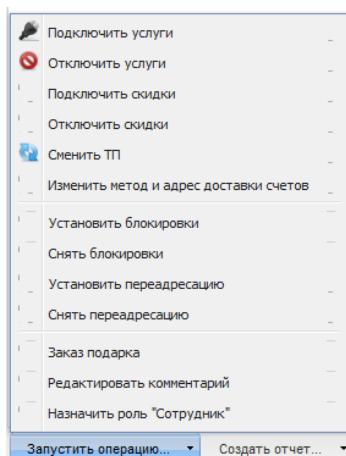


Рис. 45. Запуск операції встановлення блокувань

Відкриється вікно, що містить 2 види блокування (Рис.46).

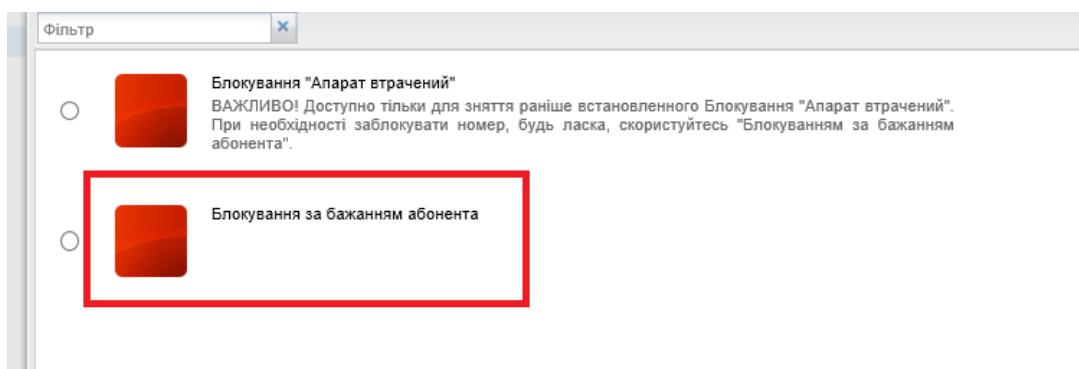


Рис. 46. Вікно вибору блокування для встановлення

- Наразі для встановлення доступний лише один вид блокування:
Блокування за бажанням абонента.
Блокування «Апарат втрачено» встановити неможливо (вказано в коментарі до блокування), але якщо раніше було встановлено саме цей вид блокування - то його можна зняти через пункт Блокування «Апарат втрачено»
При встановленні Блокування «Апарат втрачено» операція не буде виконана і з'явиться помилка в Історії операцій
- Для відкладеного встановлення блокування необхідно встановити прaporець **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 заяви.

- Для того щоб зняти блокування автоматично, необхідно встановити прaporець **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 прaporець **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 відображене сповіщення про створення заяви на встановлення блокування (Рис.47).



Рис. 47. Сповіщення про створення заяви 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).

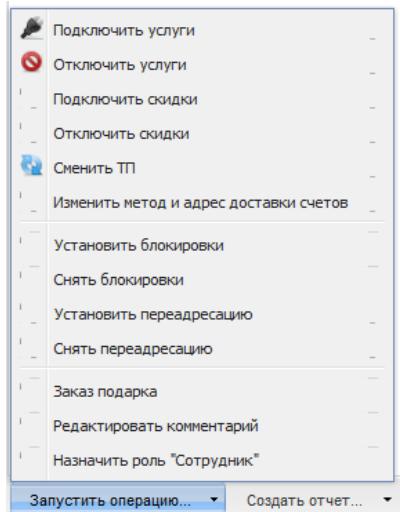


Рис. 48. Запуск операції зняття блокування

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

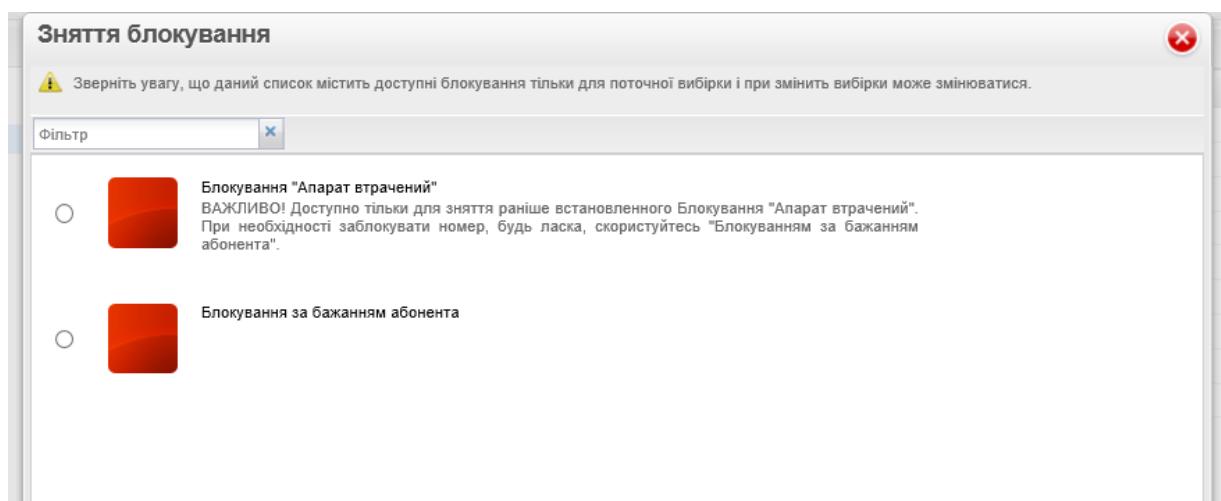


Рис. 49. Вікно вибору блокування для зняття

Примітка:

Значком ИТП в списку 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 прaporець **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 прaporець **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 відображене сповіщення про створення заяви на зняття блокувань (Рис. 50).



Рис. 51. Сповіщення про створення заяви 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, заданих в НКІП.

Зміна ТП можлива лише для кожного номеру окремо – окремими запитами.

При зміні тарифного плану вибірки абонентів технічно доступна можливість обрати ТП для вибірки 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 зайдено іншою операцією, деталізація доступна на вкладці **Історія дій**.

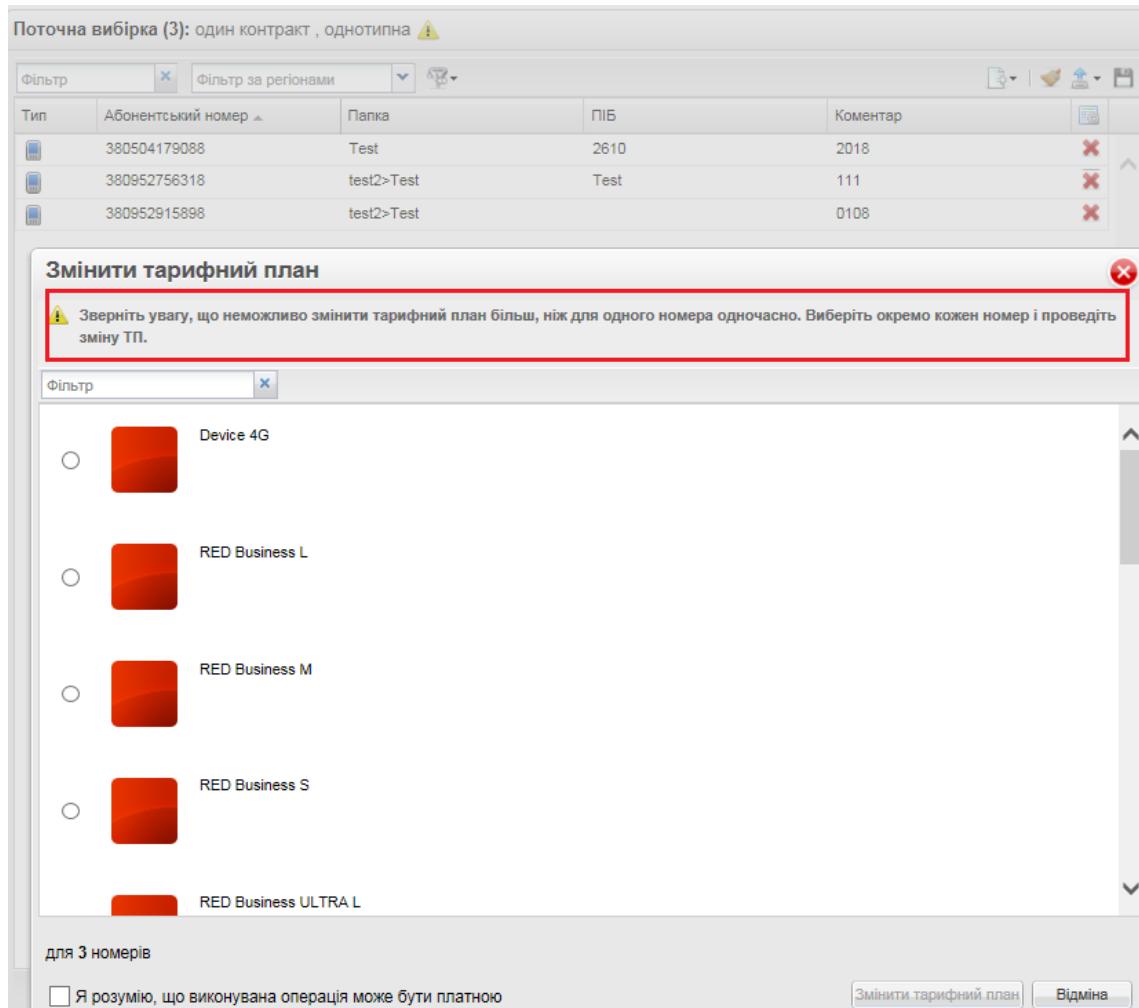


Рис. 53. Вікно вибору тарифного плану

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.

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

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



Рис. 54. Сповіщення про створення заяви 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).

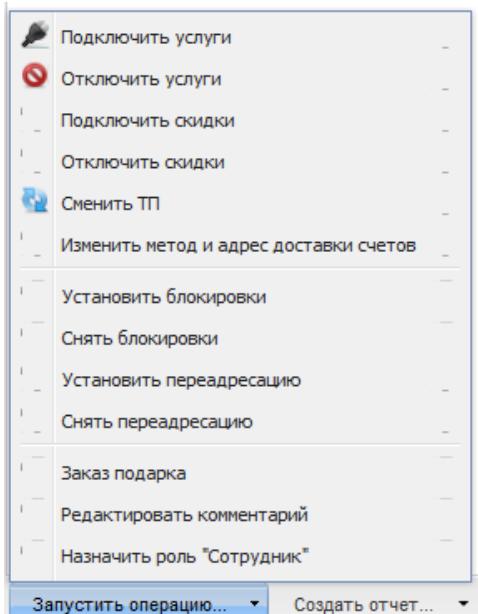


Рис. 55. Запуск операції зміни адреси і методу доставки рахунків

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

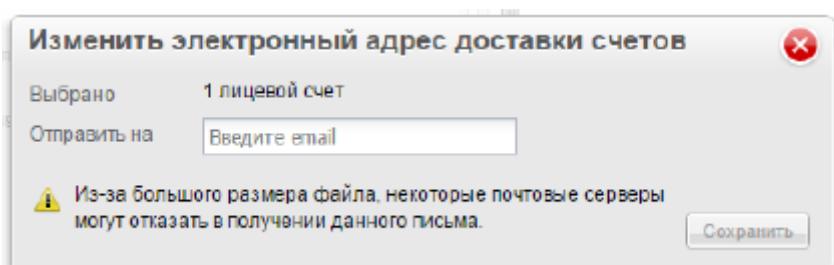


Рис. 56. Вікно зміни параметрів доставки рахунків

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 відображене повідомлення про створення заяви на зміну методу і адреси доставки рахунків для особових рахунків, до яких відносяться картки абонентів з вибірки (Рис. 57).



Рис. 57. Сповіщення про створення заяви 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** 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 **Редагувати коментар** (Рис. 58).

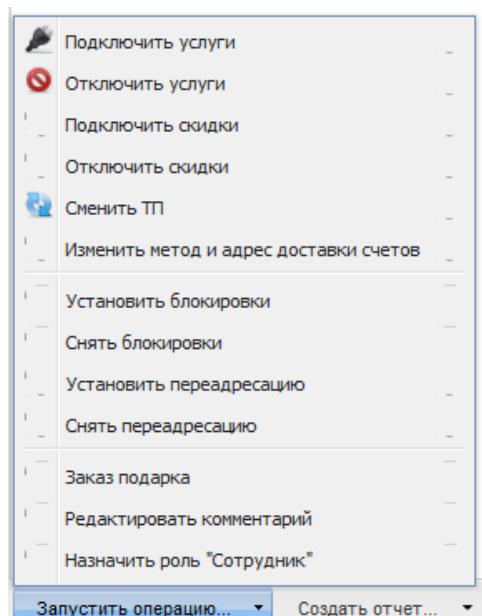


Рис. 58. Запуск операції «Редагування коментарю»

Відкриється вікно редагування коментарю (Рис.59).

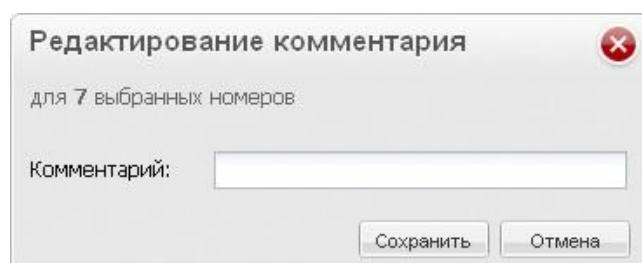


Рис. 59. Вікно редагування коментарю

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

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

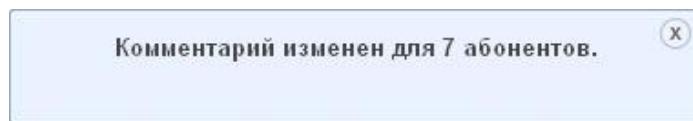


Рис. 60. Сповіщення про успішну зміну коментарю для вибірки абонентів

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. Вибрati операцiю **Встановити переадресацiю** (Рис. 61).

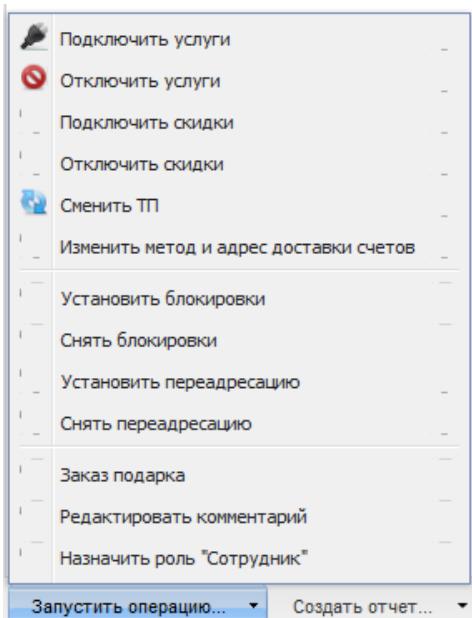


Рис. 61. Запуск операцiї встановлення переадресацiї

Відкриється вiкно встановлення параметрiв переадресацiї (Рис. 62).

- Вказати одну з умов переадресацiї виклику, встановивши вiдповiдний прaпорець:
 - всi виклики;
 - якщо абонент недоступний;
 - якщо абонент зайнятий;
 - якщо абонент не вiдповiдаe задану кiлькiсть секунд. У разi вибору цього пункту необхiдно задати iнтервал очiкування в секундах.
- Встановити прaпорець **Я розумiю, що ця операцiя платна i приймаю правила користування системoю**. Правила користування системoю доступнi для перегляду за посиланням.

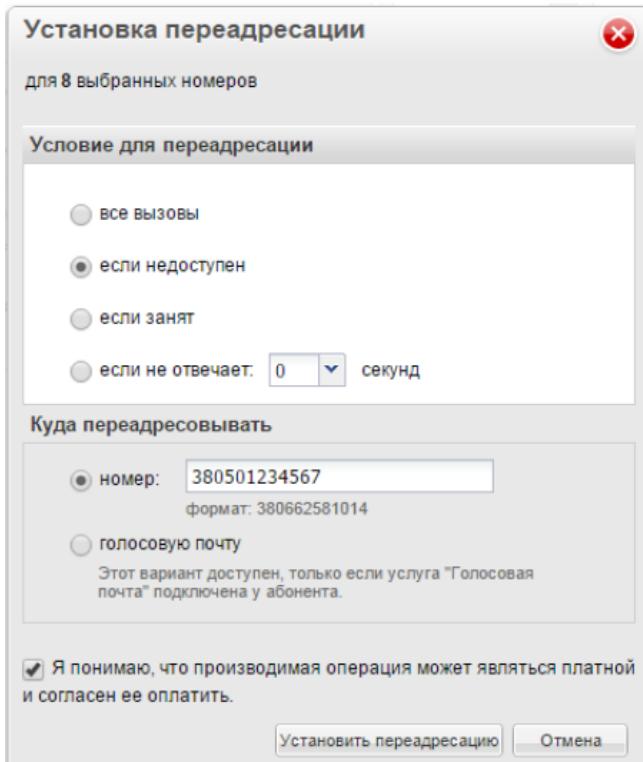


Рис. 62. Вікно встановлення параметрів переадресації

6. Натиснути кнопку **Встановити переадресацію**.

В результаті буде відображене повідомлення про створення заявики на встановлення переадресації (Рис.63).

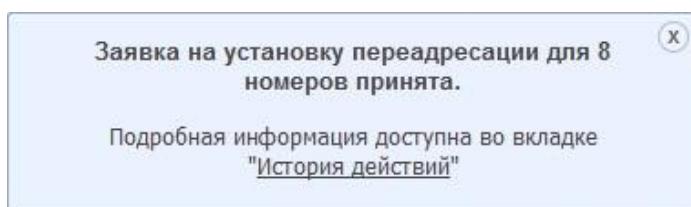


Рис. 63. Сповіщення про створення заявки на встановлення переадресації

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. Вибрati операцiю **Зняти переадресацiю** (Рис. 64).

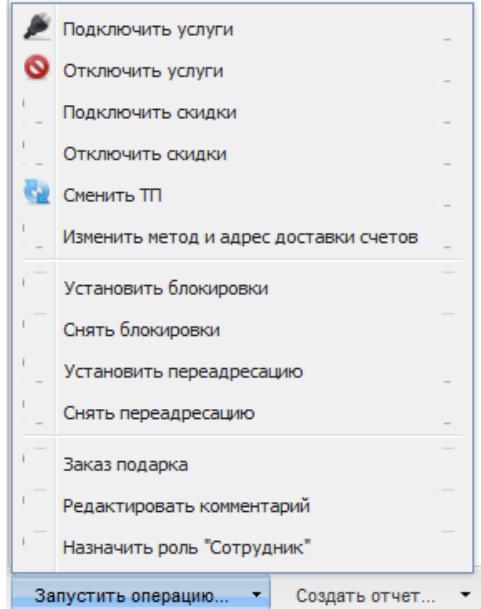


Рис. 64. Запуск операції зняття переадресації

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

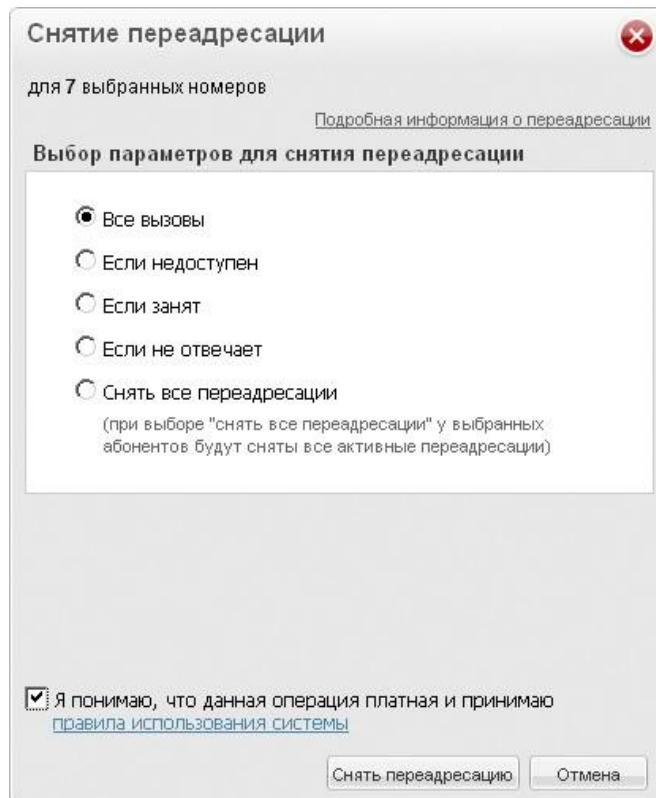


Рис. 65. Вікно вибору параметрів для зняття переадресації

4. Встановити пропорець **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 відображене сповіщення про створення заяви на скасування переадресації дзвінків для абонентів вибірки (Рис. 66).



Рис. 66. Сповіщення про створення заявики 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** 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 **Призначити роль «Співробітник»** (Рис. 67)

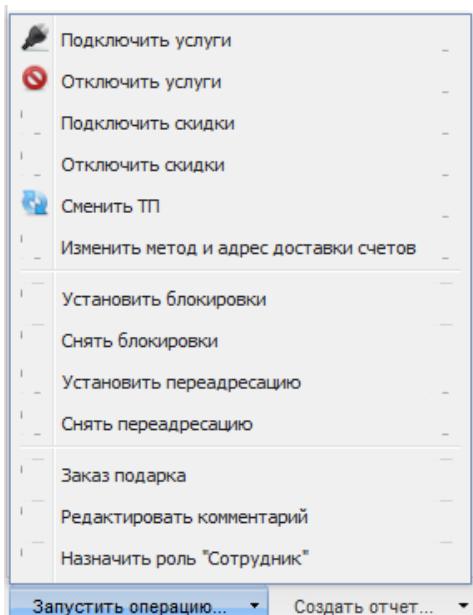


Рис. 67. Запуск операції призначення ролі «Співробітник»

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

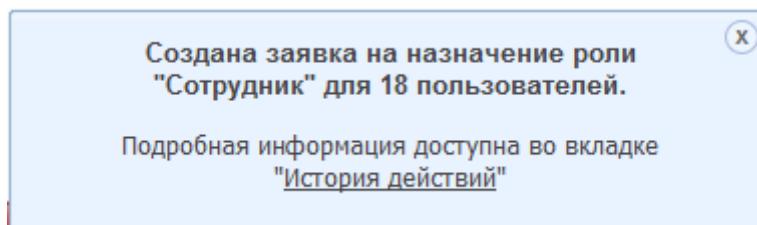


Рис. 68. Сповіщення про створення заявики призначення ролі «Співробітник»

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** вибрать номер, інформацію про який необхідно переглянути.
- Викликати контекстне меню натисненням правої кнопки миші на імені абонента.
- В меню вибрать пункт **Інформація про номер** (Рис.69).

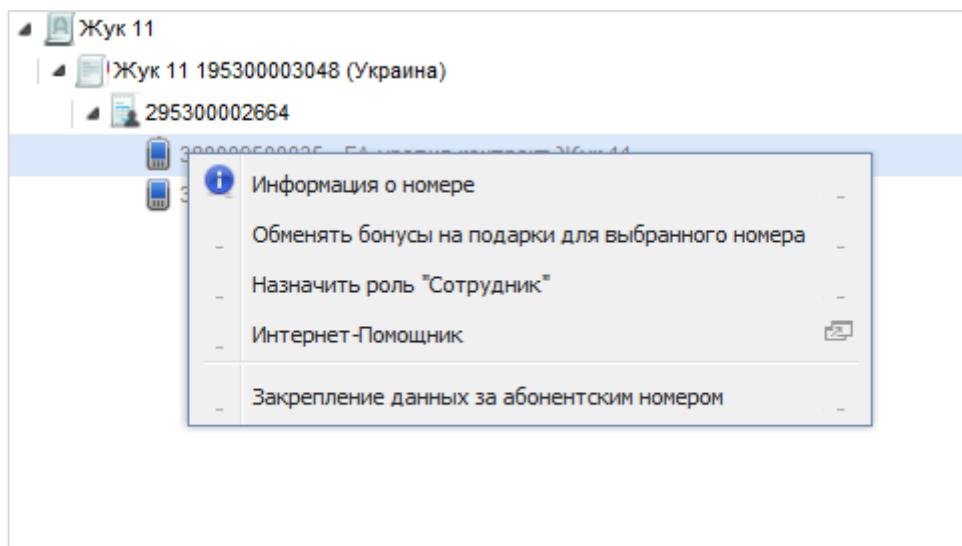


Рис. 69. Виклик команди перегляду інформації про номер

- 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;



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

- Tab 'Battery Residuals' in the 'Number Information' window (Figure 71) displays battery residuals for active subscribers.

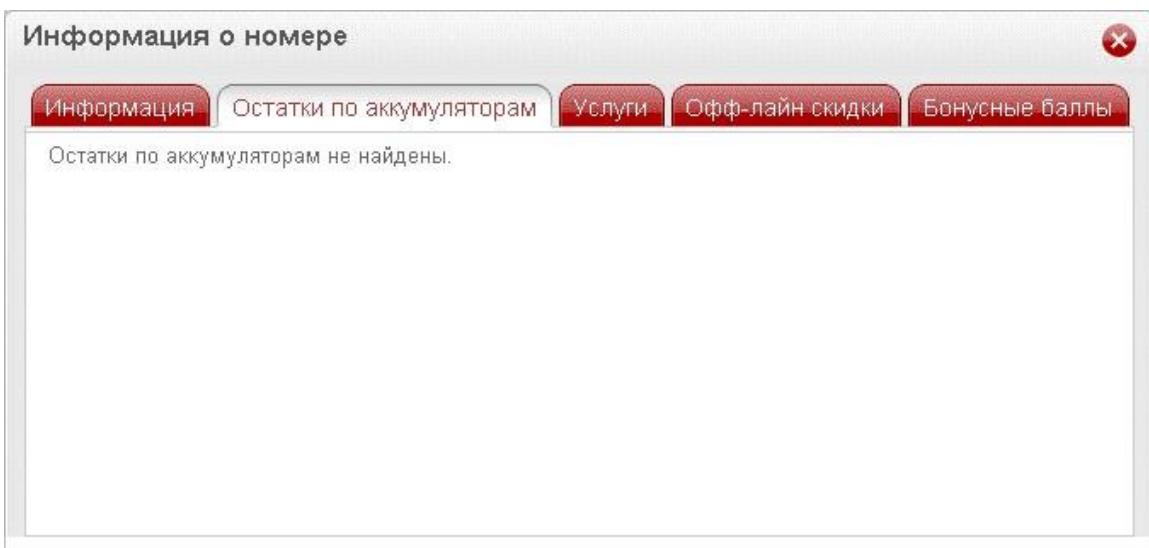


Рис. 71. Вікно інформації про номер. Вкладка «Залишки за акумуляторами»

- Tab 'Services' in the 'Number Information' window (Figure 72) contains a list of connected services with their values and parameters.

Інформація о номере		
Інформація	Остатки по аккумуляторам	Услуги
Офф-лайн скидки	Бонусні балли	
Подключенные услуги	Статус	Стоимость
■ Ежемесячная плата за опслуживание порта VPN, подключенного к виртуальной частной сети второго уровня	Активна	30.00 грн.
■ Ежемесячная плата за обслуживание линии доступа	Активна	10.00 грн.
■ Организация виртуальной частной сети (VPN) третьего уровня Тип VPN: L3 VPN с SLA Тип порта: Gold+ Тип подключения: Городской	Временно блокирована	0.00 грн.

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-роздорядників дляожної кампанії.

Інформація о номере												
Інформація	Остатки по аккумуляторам	Услуги										
Офф-лайн скидки	Бонусні балли											
Бонусний счет: 380952954209 (абонент «Coca-Cola»)												
У вас 1000 бонусних баллов (включая 100 бонусов абонента «Coca-Cola»)												
20.02.2012 будет списано 50 баллов (истекает срок действия)												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Істория бонусного счета</th> <th>Список кампаний</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Дата с 15.01.2012 по 15.02.2012</td> <td>Запись содержит</td> </tr> <tr> <td>Дата Событие</td> <td>Бонусная кампания</td> </tr> <tr> <td>15.01.2012 10:31 Начисление бонусных баллов</td> <td>Программа A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>+100</td> </tr> </tbody> </table>			Істория бонусного счета	Список кампаний	Дата с 15.01.2012 по 15.02.2012	Запись содержит	Дата Событие	Бонусная кампания	15.01.2012 10:31 Начисление бонусных баллов	Программа A		+100
Істория бонусного счета	Список кампаний											
Дата с 15.01.2012 по 15.02.2012	Запись содержит											
Дата Событие	Бонусная кампания											
15.01.2012 10:31 Начисление бонусных баллов	Программа A											
	+100											

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.

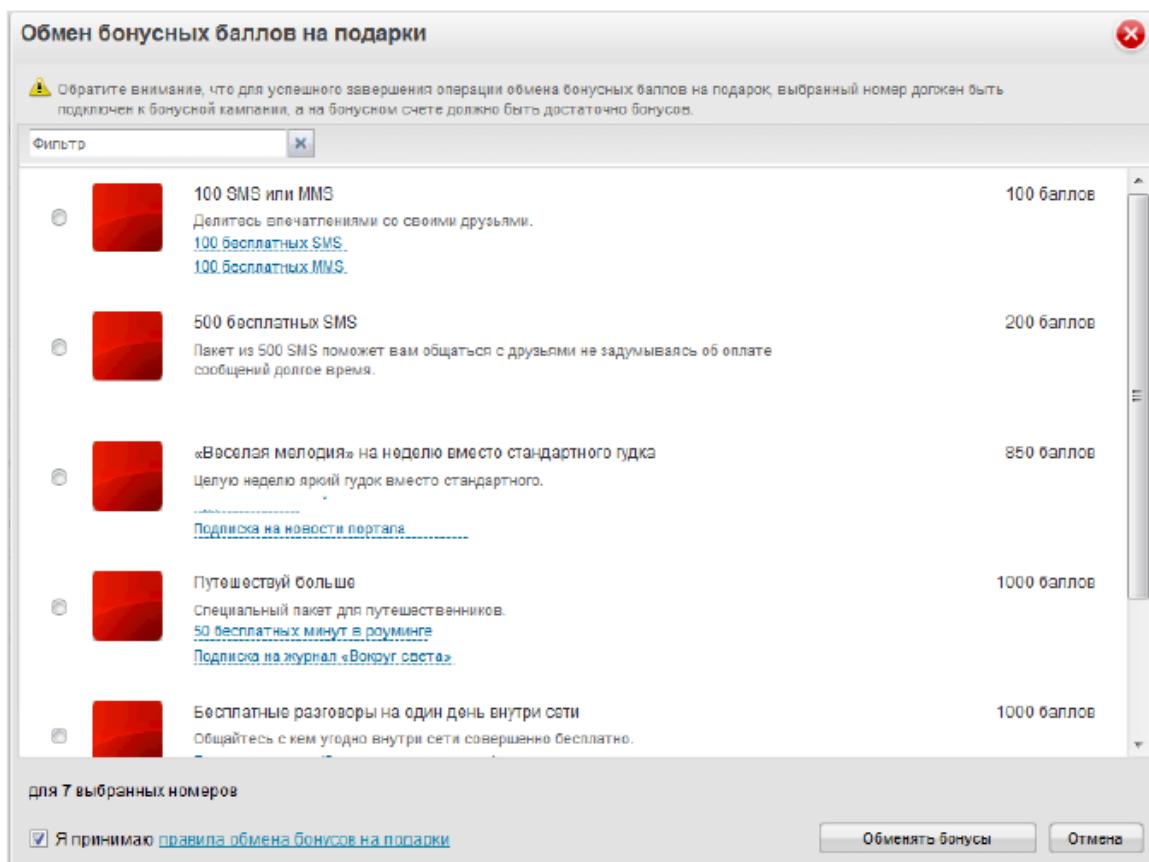


Рис. 74. Вікно вибору подарунка

- Встановити прaporець **Я приймаю правила обміну бонусів на подарунки**. Правила обміну бонусів на подарунки доступні для перегляду за посиланням.
- Натиснути кнопку **Обмінити бонуси**.
Буде відображене 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 відредактувати, до області **Поточна вибірка**.

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

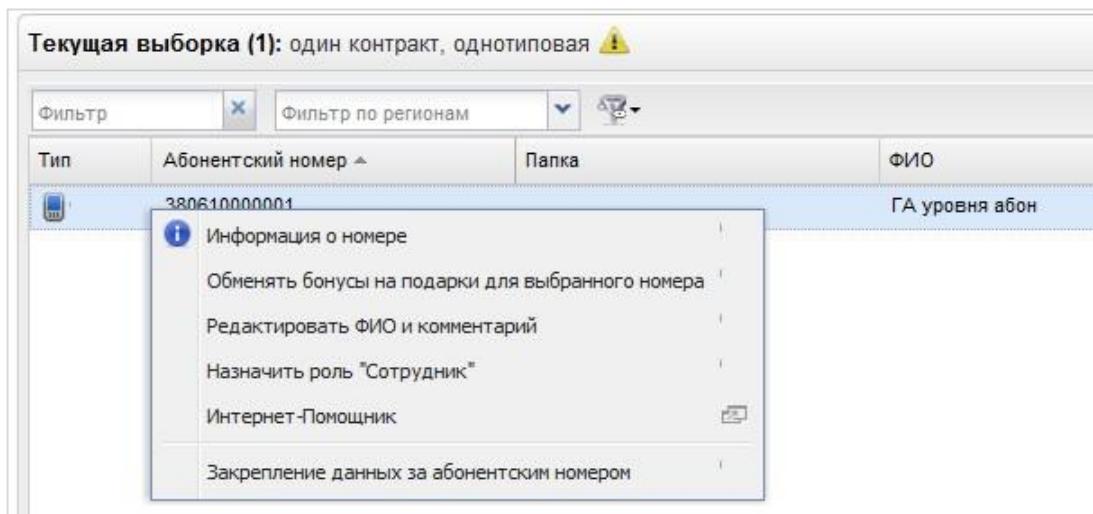


Рис. 75. Виклик команди редагування ПІБ і коментарю для абонента

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

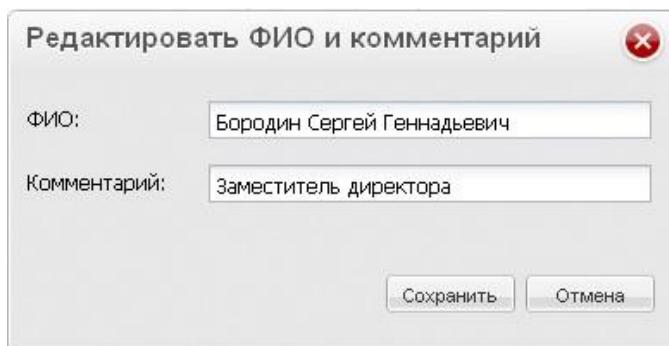


Рис. 76. Вікно редагування ПІБ і коментарю абонента

- Натиснути кнопку **Зберегти**.

У правому нижньому кутку буде відображене 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 будується 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).

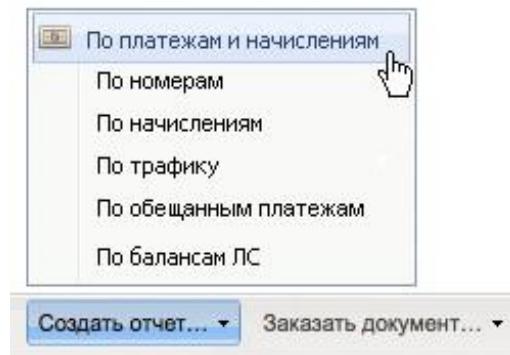


Рис. 77. Вибір команди створення звіту з платежів і нарахувань

Відкриється вікно завдання параметрів звіту (Рис. 78).

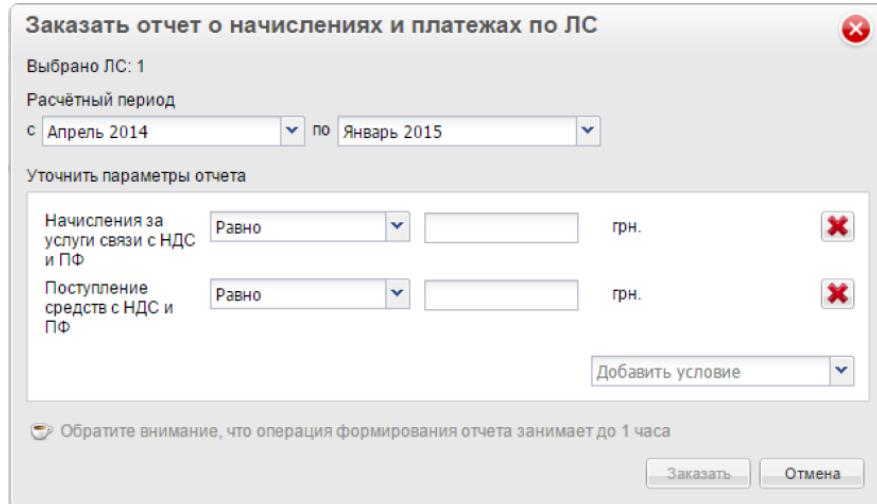


Рис. 78. Вікно замовлення звіту з платежів і нарахувань за особовим рахунком

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/Передплачений);
- **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 відображені сповіщення про створення заяви на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 79).



Рис. 79. Сповіщення про створення заяви 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 відображені 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).

Отчет о платежах и начислениях						
Количество ЛС:		2	Параметры отчета:		-	Период:
Фильтр		X			Экспорт	
Контракт	Ремон	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).

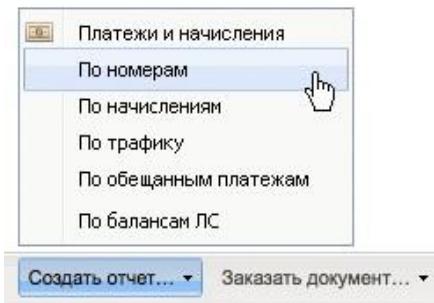


Рис. 82. Вибір команди створення звіту за номерами

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/Передплачений);
- **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 відключеннями послугами.

Можна задати кілька умов цього типу;

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

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**.

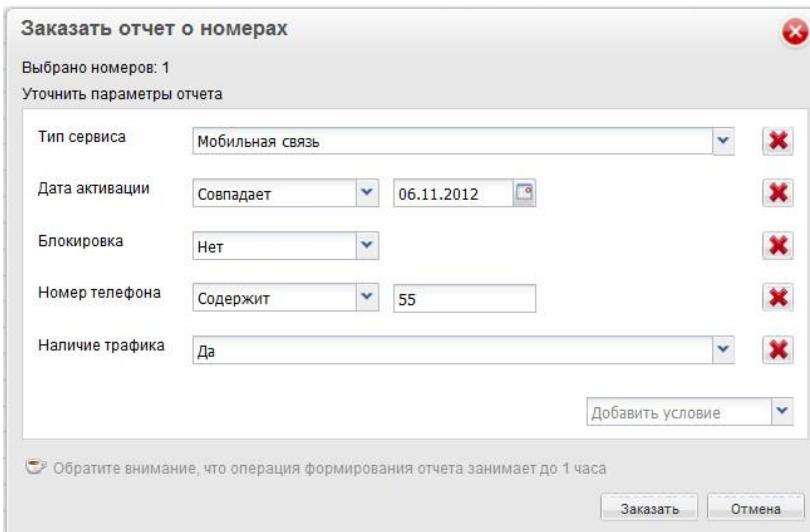


Рис. 83. Вікно замовлення звіту за номерами

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години

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



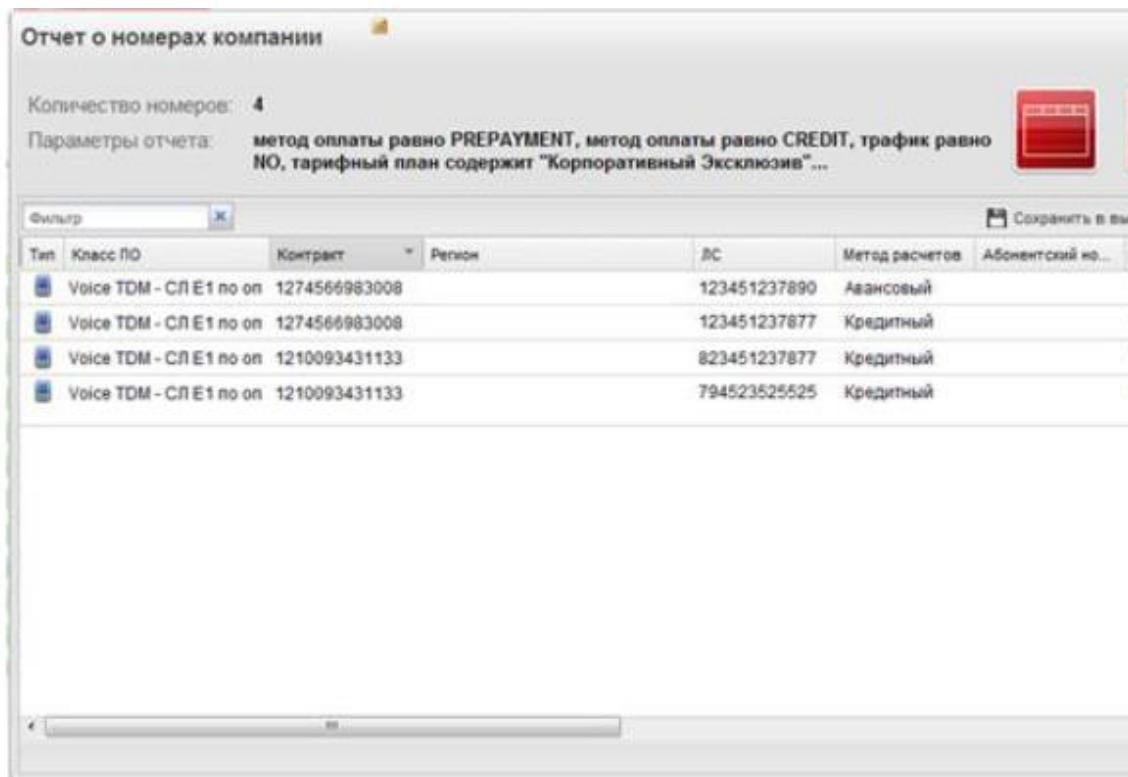
Рис. 84. Сповіщення про створення заявки на формування звіту за номерами

- 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 Юрьевна	380662581063

Рис. 85. Перехід до перегляду звіту за номерами в Історії дій

В результаті буде відображенено сформований звіт за номерами в табличному вигляді (Рис.86).



The screenshot shows a software interface titled 'Отчет о номерах компании'. It displays a table with 4 rows of data. The columns are labeled: Тип, Класс ПО, Контракт, Регион, АС, Метод расчетов, and Абонентский но... . The data is as follows:

Тип	Класс ПО	Контракт	Регион	АС	Метод расчетов	Абонентский но...
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice TDM - СЛ E1 по оп.	1274566983008		123451237890	Авановый	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice TDM - СЛ E1 по оп.	1274566983008		123451237877	Кредитный	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice TDM - СЛ E1 по оп.	1210093431133		823451237877	Кредитный	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice TDM - СЛ E1 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 вибірку, 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 заголовок 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).

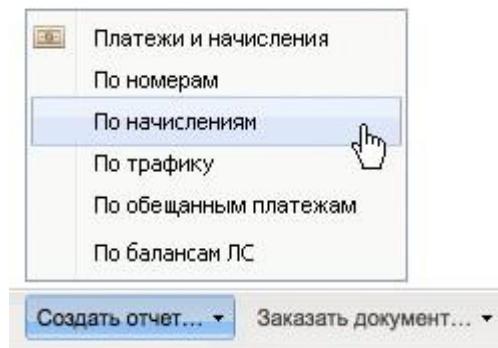


Рис. 87. Вибір команди створення звіту з нарахувань

Відкриється вікно завдання параметрів звіту (Рис. 88).

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

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;
- **MHP**- 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 відображене сповіщення про створення заявки на формування звіту для абонентів вибірки (Рис. 89).



Рис. 89. Сповіщення про створення заявики 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 Юрьевна	380662581063

Рис. 90. Перехід до перегляду звіту з нарахувань в Історії дій

В результаті буде відображені 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice TDM -		Мишин Иван Васильевич	155,00	2,00	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Internet ПД КД			203,00		
В среднем ():						
Всего ():						

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

!!! Важливо Звіт за трафіком містить орієнтовну інформацію.

Для отримання більш точних даних прохання звертатись до Вашого спеціаліста з обслуговування.

Користувач має можливість сформувати 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).

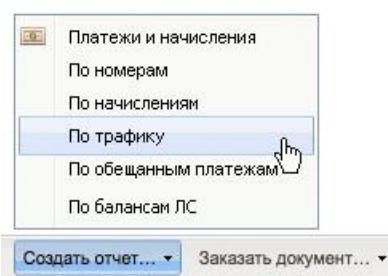


Рис. 92. Вибір команди створення звіту за трафіком

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

Увага!

Операція формування звіту може займати до 1 години.

В результаті буде відображене 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 Юрьевна	380662581063

Рис. 95. Перехід до перегляду звіту за трафіком в Історії дій

В результаті буде відображене 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.)
<input checked="" type="checkbox"/> Voice TDM -			Мишкин Иван Васильевич	2	3	0
<input checked="" type="checkbox"/> Internet ПД КД						100,00
<hr/>						
В среднем:						
Всего:						

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).

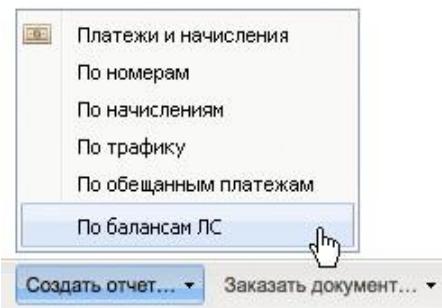


Рис. 97. Вибір команди створення звіту за балансами ОР

В результаті буде відображене 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

- 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 Юрьевна	380662581063

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

В результаті буде відображене 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.

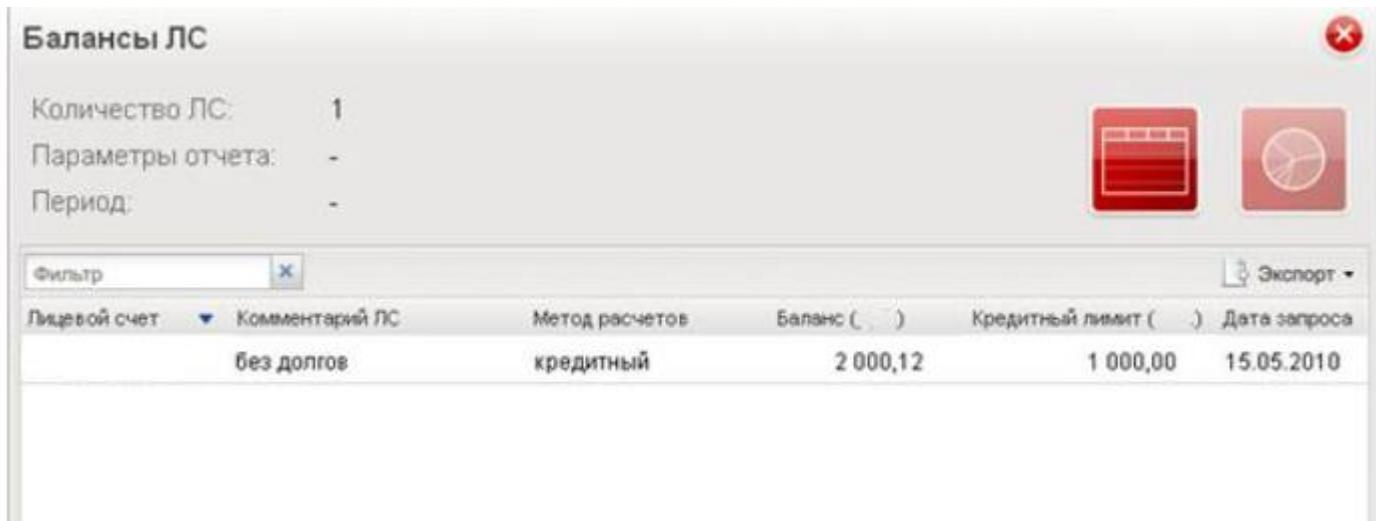


Рис. 100. Звіт за балансами особових рахунків для вибірки абонентів

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** сформувати/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 рахунку закритих розрахункових періодів** (Рис. 101).

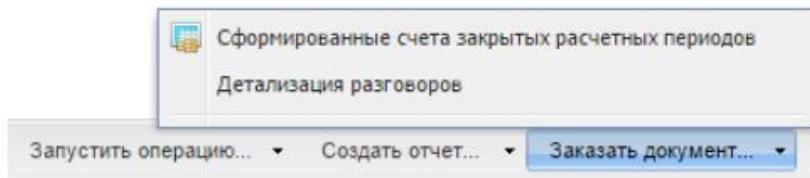


Рис. 101. Вибір команди замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів

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

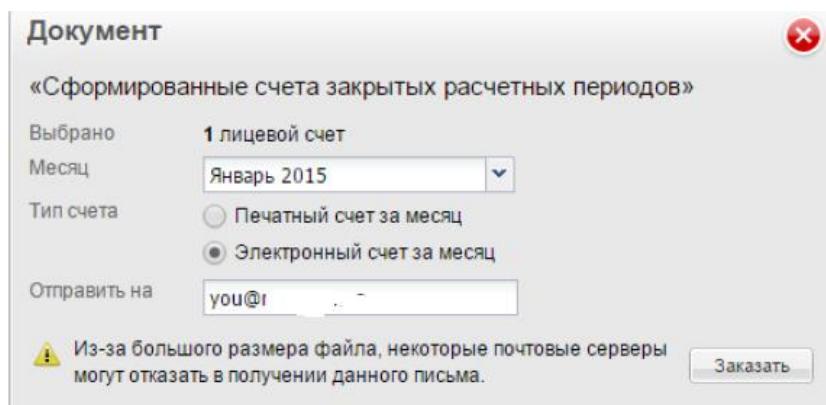


Рис. 102. Вікно замовлення сформованих рахунків закритих розрахункових періодів

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 завдання параметрів звіту необхідно натиснути кнопку **Замовити**.

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

Увага!

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

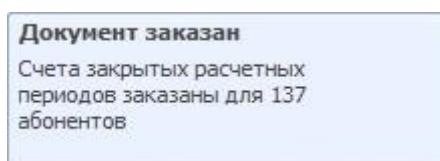


Рис. 103. Сповіщення про замовлення документа

1.9.2 Замовлення деталізації розмов

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

Щоб замовити деталізацію розмов, потрібно:

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

- Натиснути кнопку **Замовити документ**.
- Вибрати пункт меню **Деталізація розмов** (Рис. 104).

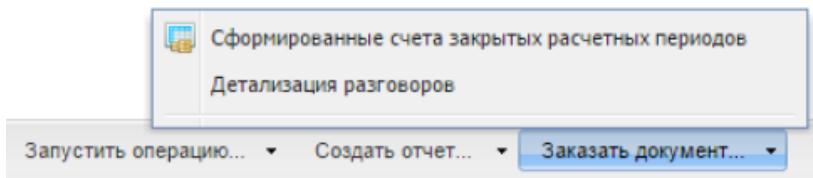


Рис. 104. Вибір команди замовлення деталізації з розмов

Відкриється вікно замовлення деталізації розмов (Рис. 105).

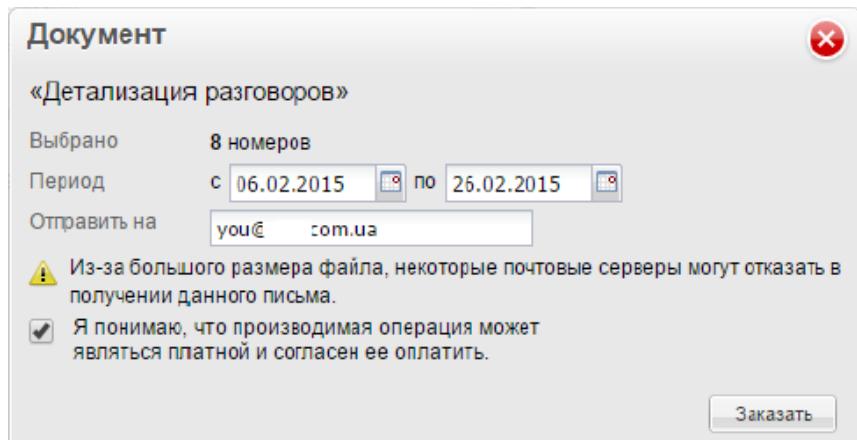


Рис. 105. Вікно замовлення деталізації розмов

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 пропорець **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 відображене 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 відображенний список виставлених рахунків (Рис.106).

В період с	07.10.14	по	26.02.15	Фільтр	X			
№ счота	№ ЛС	Регіон	Дата виставлення	Ізрасходовано за п...	К оплаті	Кол-во	Номерів	Excel
1255757634	295367663701	Україна	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).

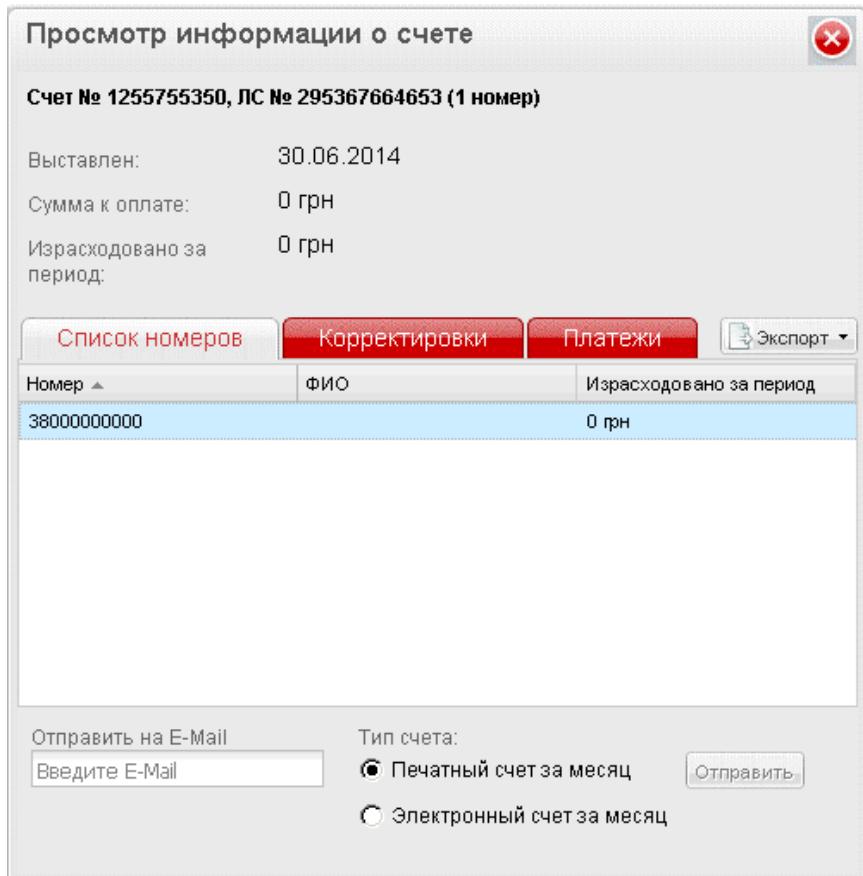


Рис. 107. Вікно «Перегляд інформації про рахунок»

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

- на вкладці **Список номерів** відображені номера, 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** відображені 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 детальної 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.

Показать Все действия		Выборка Все номера	Создано в период с 01.01.15 по 26.02.15	Фильтр		
Дата создания	Дата завершения	Действие	Количество элементов	Пользователь	Абонентский номер	IP-адрес
26.02.2015 16:30	26.02.2015 16:31	Дегальвация разговоров	8	Васильева Ольга Юрьевна (...)	380662581063	172.20.241.136
26.02.2015 16:28	26.02.2015 16:29	Сформированы счета раз...	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 компаний	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 компаний	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 операцій на вкладці «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 Вибрati групову операцiю i перейти за посиланням з її назвою.

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

- спісок 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** ієархій 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 ієархій.

Для кожного користувача зі списку відображаються такі елементи:

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

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 (Мереджер)	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**.

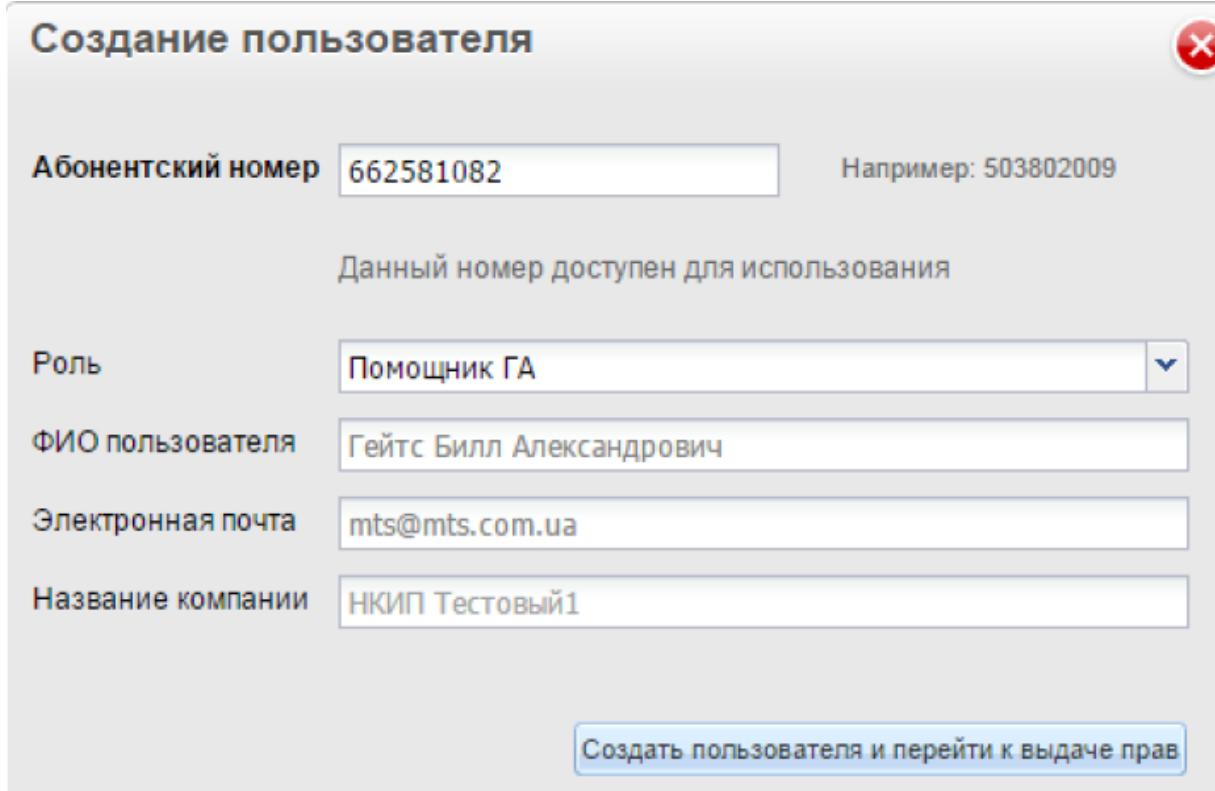
1.12.2 Створення користувача

Для створення користувача необхідно:

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

1.12.2.2 Натиснути кнопку  Новий пользователь.

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-значний 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** вибрati 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).

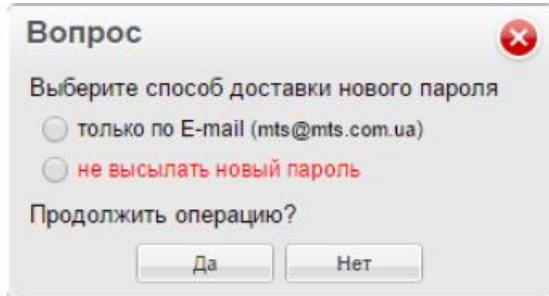


Рис. 111. Запит про спосіб доставки нового пароля

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 висилати новий пароль** - пароль не висилати.

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).

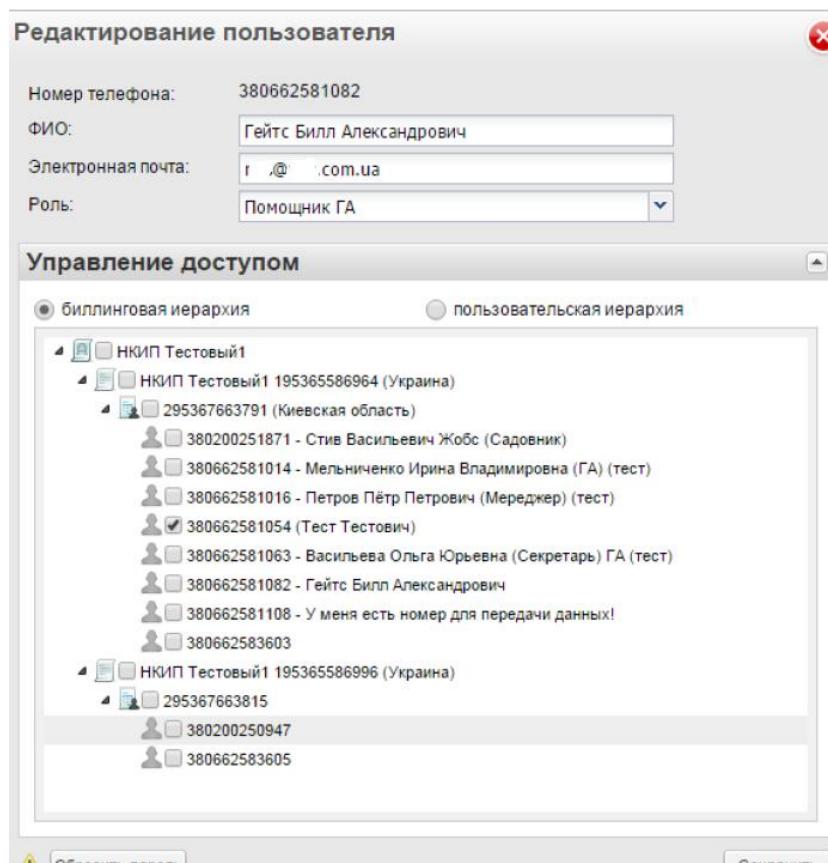


Рис. 112. Вікно редагування користувача

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 відображене 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 правом 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 i 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 користувальницькі.

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.

Дляожної 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.

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.

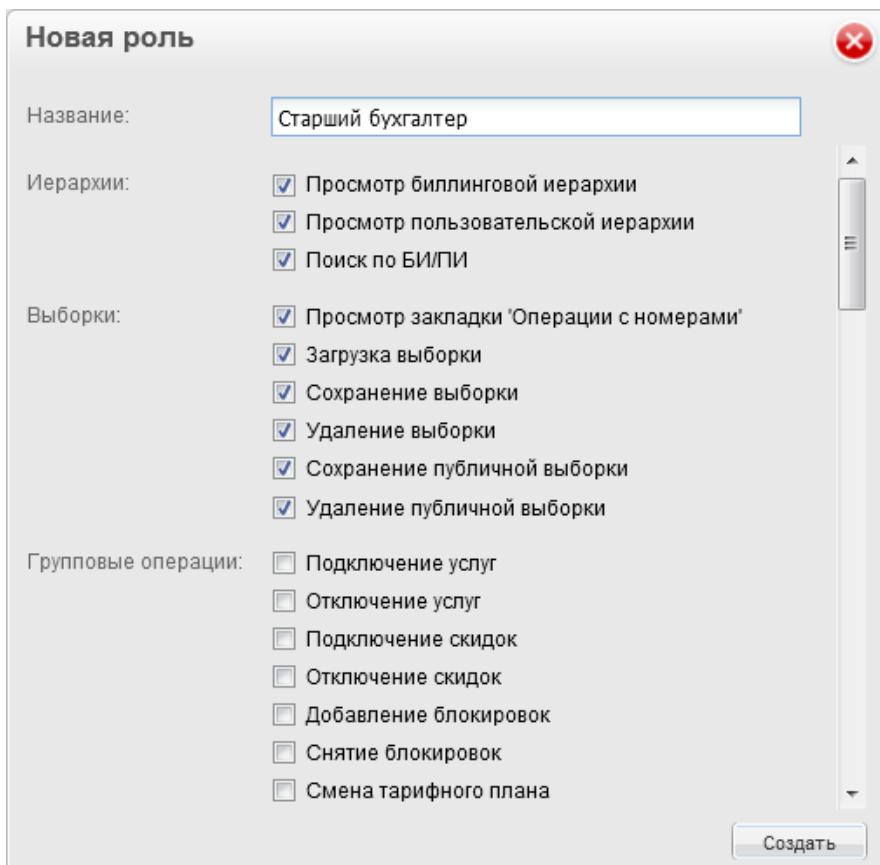


Рис. 114. Вікно створення нової ролі

1.13.2.5 Натиснути кнопку Зберегти.

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

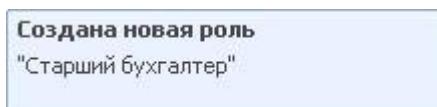


Рис. 115. Сповіщення про створення нової ролі

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 зміниться 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) вибрать в списку роль, яку необхідно змінити і перейти за посиланням з її назвою.

Відкриється вікно редагування ролі (Рис. 116).

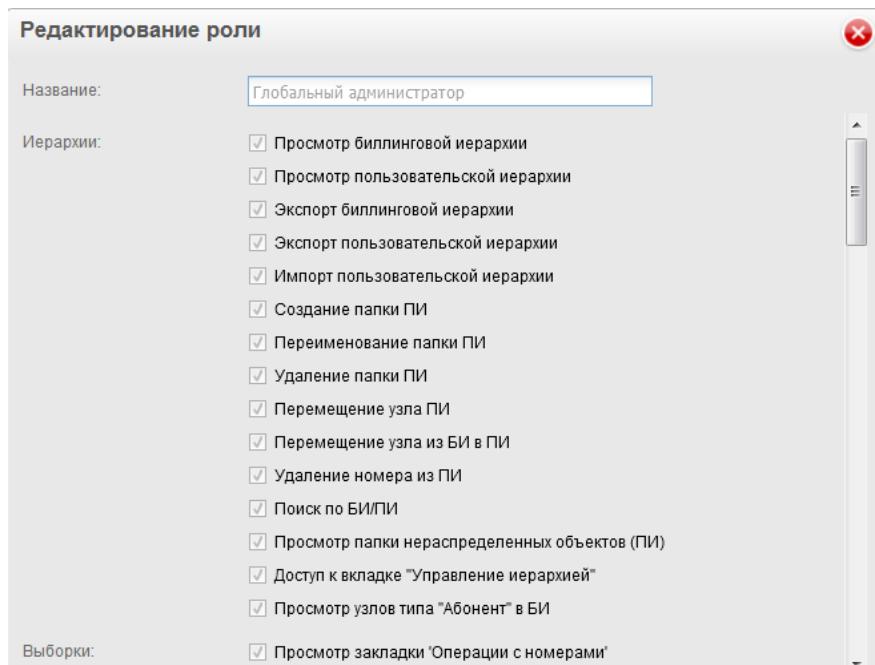


Рис. 116. Вікно редагування ролі

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) вибрать 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).

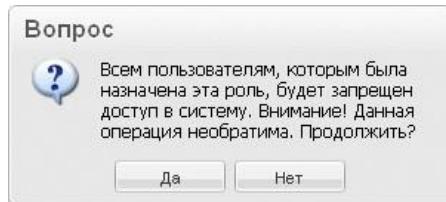


Рис. 118. Запит на підтвердження видалення ролі

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

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

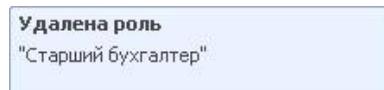


Рис. 119. Сповіщення про успішне видалення ролі