Руководство пользователя приложения IRBiS «Абонентское обслуживание».

Оглавление.

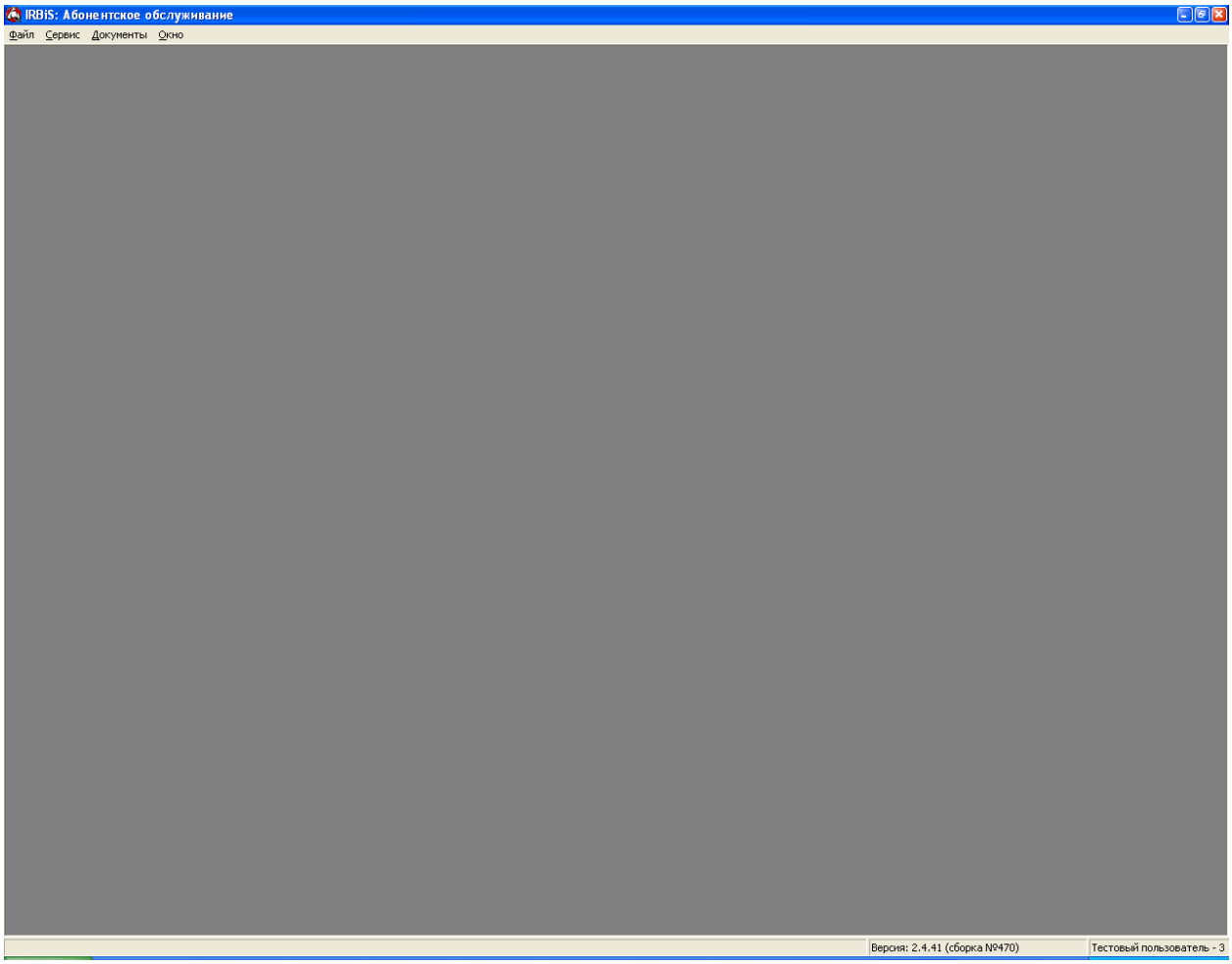
1. Запуск приложения. 2
2. Запуск приложения с ключом authorize....3
3. Смена пароля. 4
4. Главное меню. 6
   - 4.1. Пункт меню «Файл». 6
   - 4.2. Пункт меню «Сервис». 6
   - 4.3. Пункт меню «Документы». 7
   - 4.4. Пункт меню «Окно». 8
   - 4.5. Пункт меню «Справка». 8
5. Отключение/подключение к серверу приложения. 8
6. Создание абонента. 9
   - 6.1. Создание юридического лица. 9
   - 6.2. Создание физического лица. 11
7. Создание лицевого счета. 13
   - 7.1. Платежные реквизиты. 14
   - 7.2. Расчетный счет провайдера. 17
   - 7.3. Поставщик. 18
   - 7.4. Реквизит провайдера. 19
   - 7.5. Способ оплаты. 20
   - 7.6. Реквизиты в отчетах. 20
   - 7.7. Отчетные документы. 21
8. Создание договора абонента. 23
9. Выбор географического адреса и адреса подключения. 24
10. Определение технической возможности подключения. 24
11. Поиск абонента. 25
12. Основное окно абонента. 27
13. Абонементы. 29
    - 13.1. Абонемент ТВ. 29
    - 13.1.1. Абонемент на IP - телевидение. 29
    - 13.1.2. Абонемент на кабельное телевидение. 34
    - 13.2. Абонемент телефонии. 34
    - 13.2.1. Льготный номер на абонементе телефонии. 37
    - 13.3. Абонемент дальней связи. 38
    - 13.4. Абонемент Интернет. 39
    - 13.4.1.1. Подключение к Интернет. 41
    - 13.4.2. Подключение к Интернет через профили. 44
    - 13.5. Абонемент домовых сетей. 48
    - 13.6. Абонемент аренды сетевого ресурса. 49
    - 13.7. Абонемент охранной сигнализации. 51
    - 13.8. Абонемент на услуги. 52
    - 13.9. Абонемент рассрочки. 53
    - 13.10. Блокировка абонемента. 54
    - 13.11. Разблокировка абонемента. 54
    - 13.12. Закрытие абонемента. 54
14. 14.Массовая смена договора на абонементах лицевого счета. 55
15. Добавление услуг. 56
16. Начисления лицевого счета. 58

17. Платежи лицевого счета. 59
18. Заявленные платежи. 60
19. Корректировки 62
20. Скидки по начислениям лицевого счета. 65
21. Список отчетов по лицевому счету. 66
22. Детализация звонков. 67
23. Статистика по трафику абонента. 70
24. Ввод дополнительной информации по абоненту, лицевому счету и абонементу. 72
24.1. Добавление нового атрибута дополнительной информации. 74
24.2. Изменение существующего атрибута дополнительной информации. 76
24.3. Удаление существующего атрибута дополнительной информации. 77
25. Счета на оплату. 78
26. Список счетов на оплату. 80
27. Доверенные лица. 81
28. Пересчет баланса лицевого счета. 82
29. Выставление платежного требования. 83
30. Реестр платежных требований. 87
31. Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности. 88
32. Проведение внеочередного биллинга. 89
33. Заявки. 90
34. Заявления. 95
35. Пакеты трафика. 97
36. Шаблоны индивидуальных пакетов трафика. 98
37. Признак «Не отключать». 99
38. Прогноз отключения. 101
39. Откат и расчет начислений по абонементу. 101
39.1. Откат начислений по абонементу до начала текущего периода. 102
39.2. Расчет начислений по абонементу до текущего момента. 102
40. История подключения/отключения абонемента. 102
41. Просмотр команд по абонементу. 103
42. Логин личного кабинета. 103
43. Сдвиг дат абонемента. 105
43.1. Сдвиг даты активации абонемента. 105
43.2. Сдвиг даты закрытия абонемента. 105
44. Переоформление абонементов. 106
44.1. Переоформление одного абонемента на другой лицевой счет. 106
44.2. Переоформление списка абонементов лицевого счета на другой лицевой счет. 106
45. Информация по дебиторской задолженности. 107
46. Массовая печать отчетов. 108
46.1. Настройка печати отчетов. 112
46.2. Количество доставляемых счетов. 112
46.3. Печать отчетов физических лиц. 113
46.4. Печать отчетов юридических лиц. 115

1. Запуск приложения.

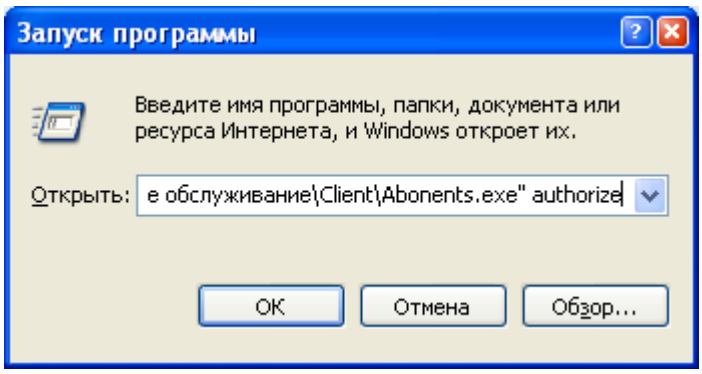
Для входа в программу «Абонентское обслуживание» зайдите в меню «Пуск» -> IRBiS и выберите пункт «Абонентское обслуживание».

В открывшемся окне введите имя пользователя и пароль. Если имя пользователя, пароль были введены правильно, откроется основное окно приложения.

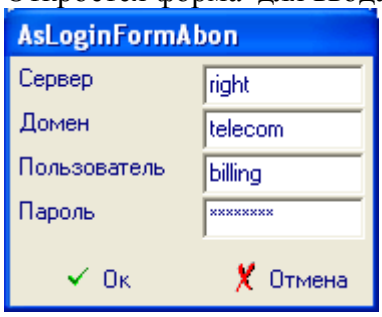


2. Запуск приложения с ключом authorize.

Если пользователь, запускающий Абонентское обслуживание, не является доменным пользователем, то он может запустить приложение с ключом authorize.
Для этого пользователю нужно открыть меню «Пуск», выбрать пункт «Выполнить» и ввести в открывшемся окне путь до файла приложения Abonents.exe и через пробел ключ authorize.



Откроется форма для ввода имени и пароля доменного пользователя



В этой форме нужно указать, к какому серверу, из какого домена и каким пользователем производится коннект.

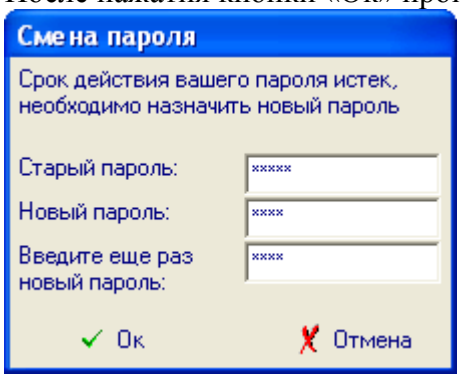
После нажатия кнопки «Ок», если введенные данные верны, будет выдано окно ввода имени пользователя и пароля для входа в приложение.

3. Смена пароля.

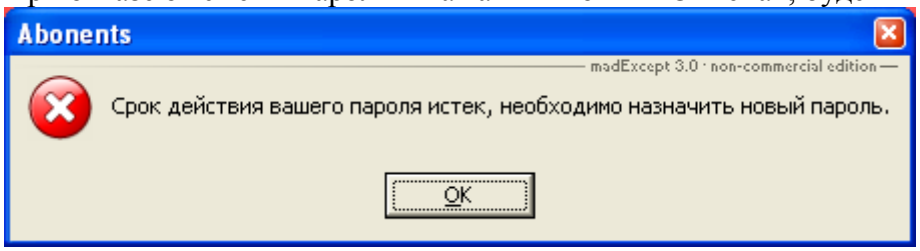
При регистрации нового пользователя в системе пользователю дается временный пароль, который обязательно нужно сменить. Для того, чтобы пользователь не забыл сменить временный пароль, в настройках пользователя в программе «Администрирование» ставится дата окончания действия пароля (дата текущего или прошедшего дня).

Тогда при первом входе, после ввода имени пользователя и временного пароля в окне

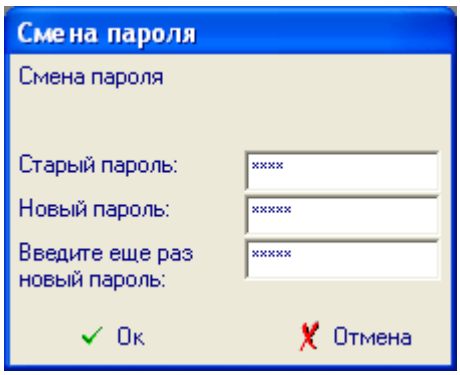
откроется окно, в котором нужно будет ввести старый и новый пароли. Новый пароль не должен быть таким же, как старый.
После нажатия кнопки «Ок» произойдет смена пароля.



При отказе от смены пароля – нажатии кнопки «Отмена», будет выдано сообщение

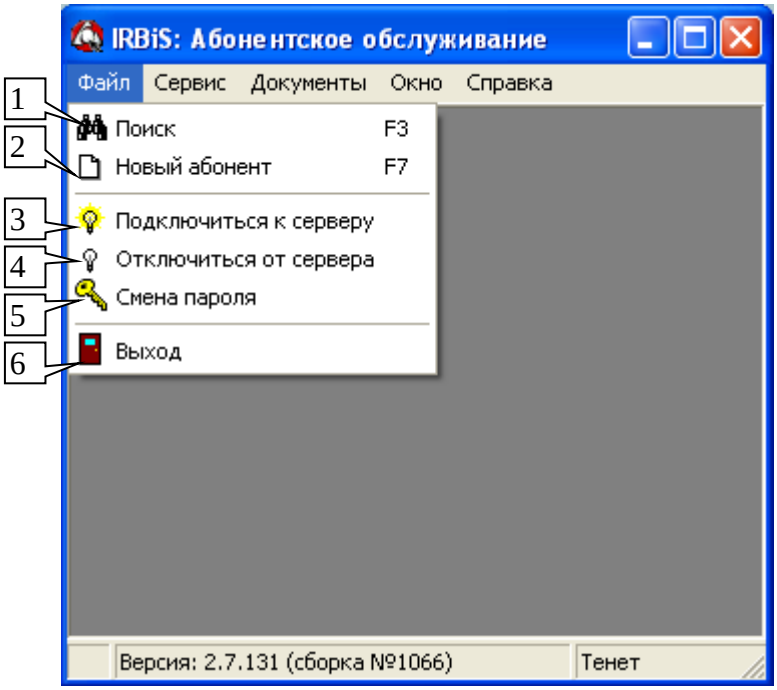


Так же сменить пароль можно после входа в программу, через пункт «Смена пароля» главного меню «Файл» и заполнить поля в открывшемся окне смены пароля.



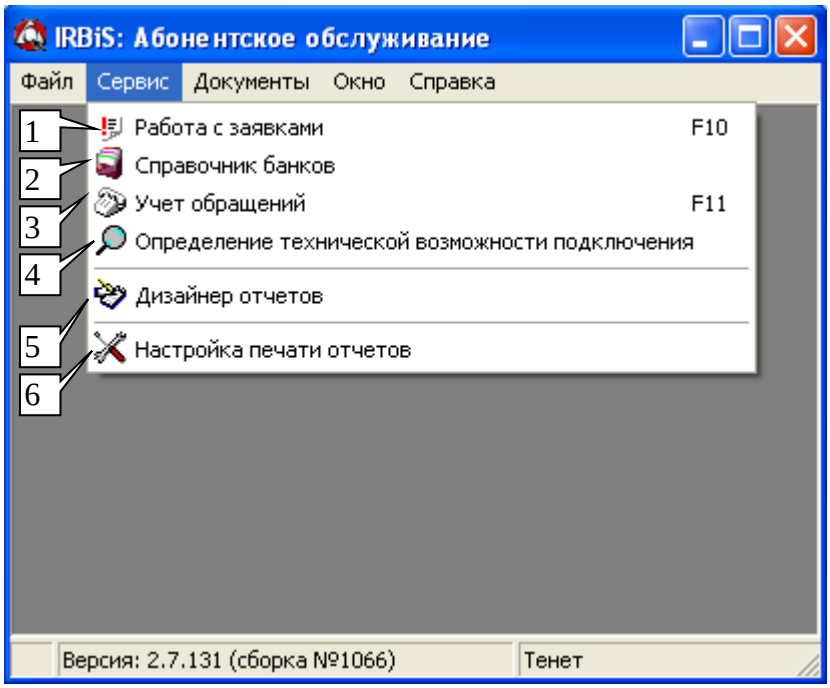
4. Главное меню.

4.1. Пункт меню «Файл».



1- «Поиск» - поиск абонента в системе.
2- «Новый абонент» - создание нового абонента, лицевого счета абонента, договора абонента. Или резервирование лицевого счета абонента.
3- «Подключиться к серверу» - осуществляется подключение к серверу приложения.
4- «Отключиться от сервера» - осуществляется отключение от сервера приложения.
5- «Смена пароля» - смена пароля пользователя приложения.
6- «Выход» - выход из приложения.

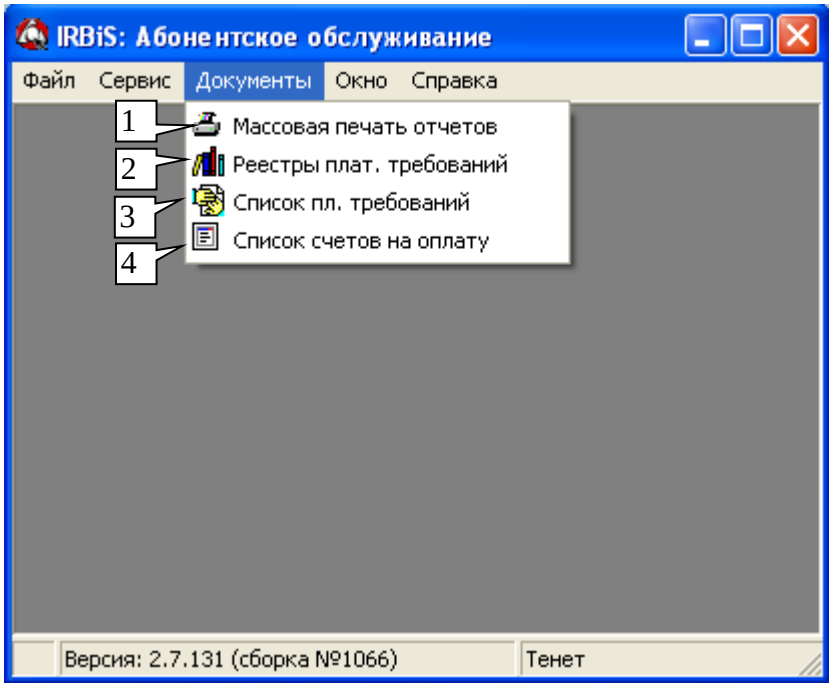
4.2. Пункт меню «Сервис».



1- «Работа с заявками» - открытие окна выбора заявок.

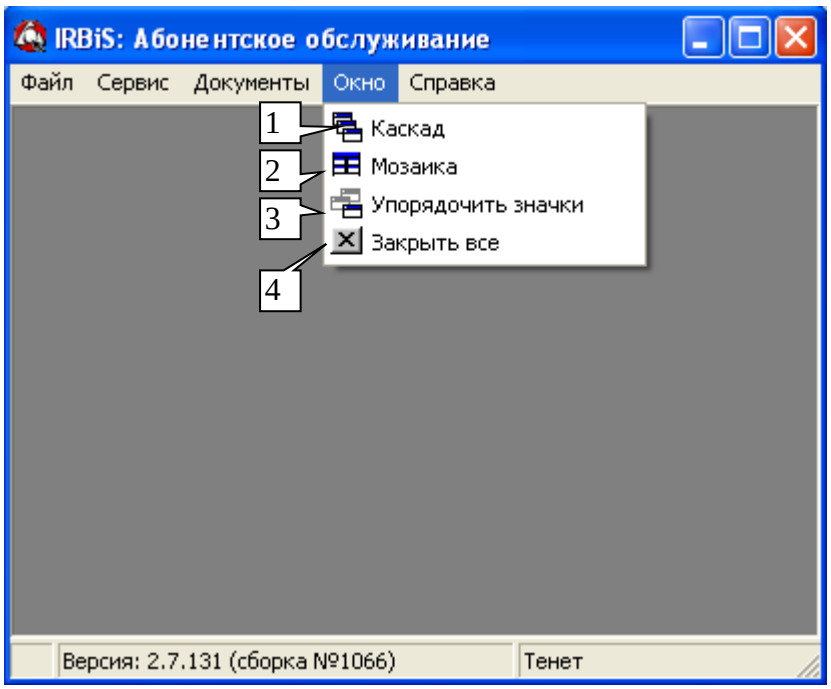
2- «Справочник банков» - открытие справочника банков.
3- «Учет обращений» - открытие окна «Учет обращений».
4- «Определение технической возможности подключения» - открытие окна выбора адреса подключения, в котором есть возможность проверки подключения дома к той или иной услуге.
5- «Дизайнер отчетов» - открытие Дизайнера отчетов для редактирования шаблонов отчетов.
6- «Настройка печати отчетов» - открытие окна настроек отчетов.

4.3. Пункт меню «Документы».



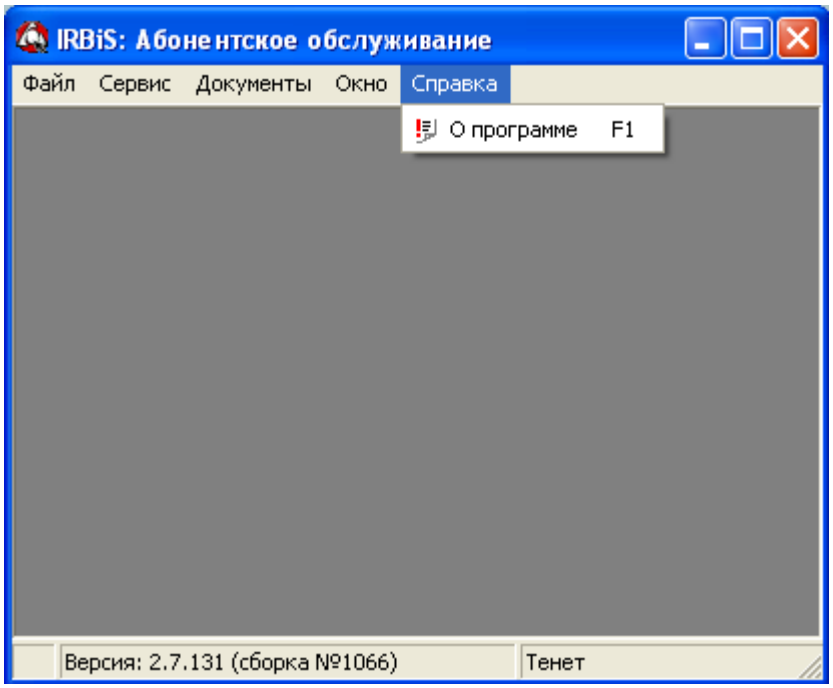
1- «Массовая печать отчетов» - открывается окно «Массовая печать отчетов», предназначенное для печати ежемесячных отчетов абонентов.
2- «Реестры плат. требований» - открывается окно «Реестры плат. требований».
3- «Список пл. требований» - открывается окно «Список пл. требований».
4- «Список счетов на оплату» - открывается окно «Список счетов на оплату».

4.4. Пункт меню «Окно».



1- «Каскад» - расположение открытых окон приложения каскадом.
2- «Мозаика» - расположение открытых окон приложения мозаикой.
3- «Упорядочить знаки» - упорядочивает открытые окна приложения.
4- «Закрыть все» - закрывает все открытые окна приложения.

4.5. Пункт меню «Справка».



1- «О программе» - открывается окно с информацией о версии ПО.

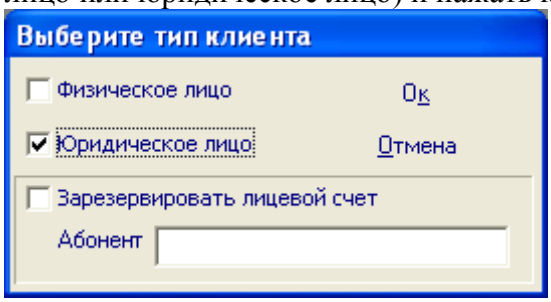
5. Отключение/подключение к серверу приложения.

Если приложение долго открыто и нет обращений к серверу приложения (аппсерверу), то происходит автоматическое отключение приложения от сервера приложения.

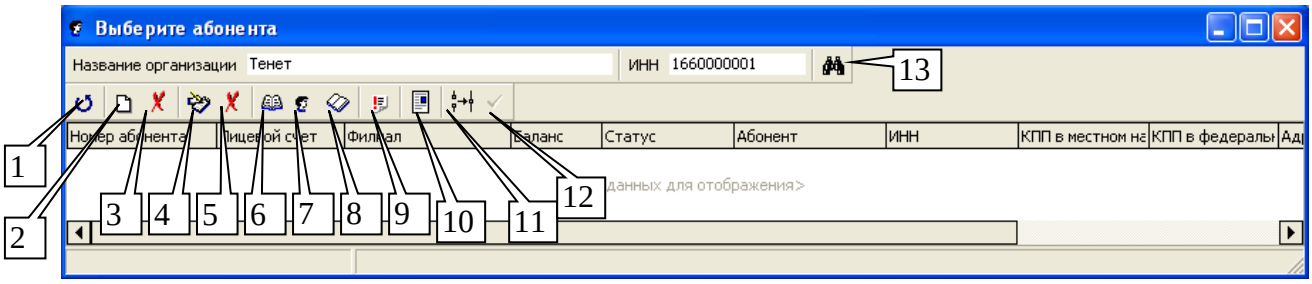
При следующем обращении к серверу приложения подключение будет восстановлено. Отключиться и подключиться к серверу приложения можно так же из интерфейса программы. Для отключения от сервера нужно выбрать пункт «Отключиться от сервера» главного меню «Файл», для подключения к серверу нужно выбрать пункт «Подключиться к серверу» главного меню «Файл».

6. Создание абонента.

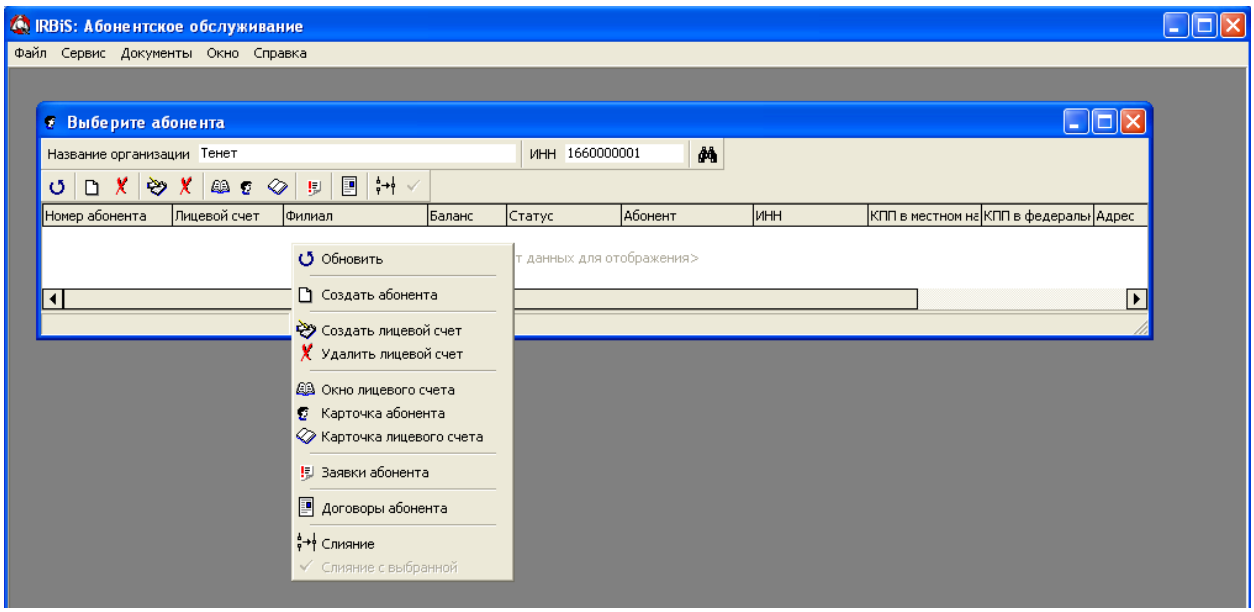
Для того чтобы создать нового абонента, нужно выбрать пункт «Новый абонент» главного меню «Файл», в открывшемся окне отметить галочкой тип абонента (физическое лицо или юридическое лицо) и нажать кнопку «ОК».



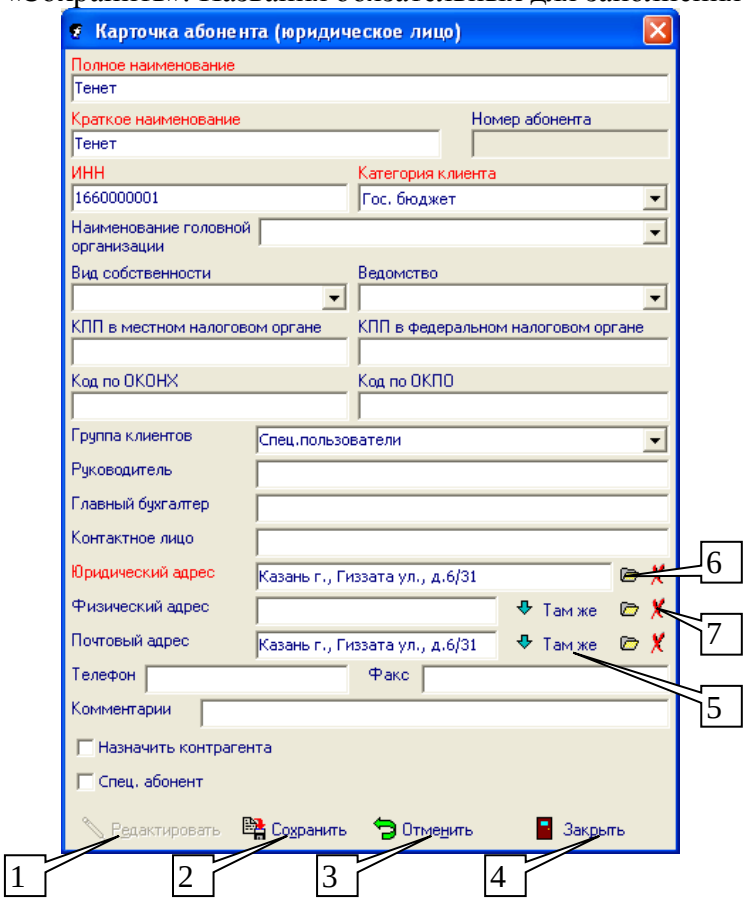
6.1. Создание юридического лица.



1 – «Обновить»
2 – «Создать абонента»
3 – «Удалить абонента»
4 – «Создать лицевой счет»
5 – «Удалить лицевой счет» - позволяет удалить лицевой счет, на котором нет абонементов.
6 – «Окно лицевого счета»
7 – «Карточка абонента»
8 – «Карточка лицевого счета»
9 – «Заявки абонента»
10 – «Договоры абонента» - рамочные договоры абонента
11 – «Слияние» - в списке абонентов выбираются абоненты, которых нужно слить
12 – «Слияние с выбранной» - проведение слияния
13 – «Найти» - поиск абонента в базе
Выбрать один из пунктов с 1 по 12 можно, щелкнув правой клавишей мыши по строке в списке, открыв тем самым выпадающее меню.



Прежде чем создавать нового абонента, необходимо убедиться, что он еще не заведен в системе. Для этого существует поиск абонента: введите в поле «Наименование организации» наименование юридического лица (наименование можно вводить не полностью, не учитывая регистр) и/или введите в поле «ИНН» ИНН организации. Если абонент не найден, нажмите кнопку «Создать абонента», в открывшемся окне «Карточка абонента (юридическое лицо)» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Названия обязательных для заполнения полей сделаны красным цветом.



1 - «Редактировать» - при открытии карточки существующего абонента делает поля в карточке доступными для редактирования.

2 - «Сохранить» - при нажатии сохраняются сделанные в карточке изменения.

3 - «Отменить» - отменяет изменения, сделанные в карточке (только до сохранения).

4 - «Закрыть» - закрывает карточку.

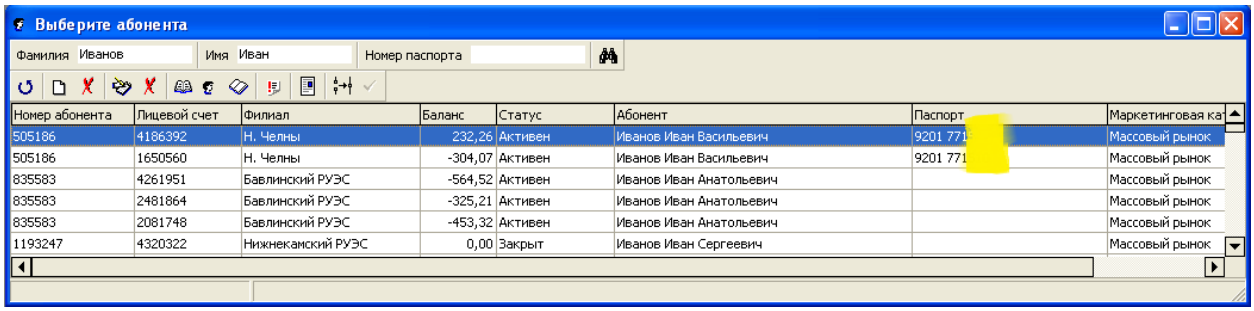
5 - «Там же» - копирует адрес из вышестоящего адреса (юридический адрес в физический адрес или физический адрес в почтовый адрес).

6 - «Изменить юридический адрес», «Изменить физический адрес», «Изменить почтовый адрес» - при нажатии открывается окно выбора географического адреса.

После сохранения информации об абоненте он должен появиться в окне результатов поиска.

7- «Убрать юридический адрес», «Убрать физический адрес», «Убрать почтовый адрес» - при нажатии очищается поле с еще не сохраненным адресом.

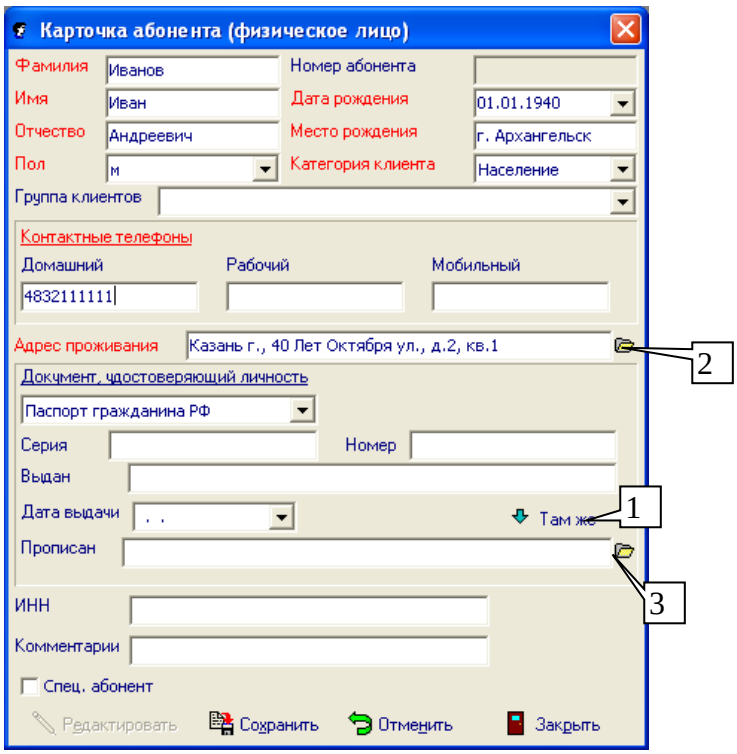
6.2. Создание физического лица.



Кнопки «Обновить», «Создать абонента», «Удалить абонента», «Создать лицевой счет», «Удалить лицевой счет», «Окно лицевого счета», «Карточка абонента», «Карточка лицевого счета», «Заявки абонента», «Договоры абонента», «Слияние», «Слияние с выбранной», «Найти» аналогичны кнопкам в окне «Выберите абонента», открывающейся при создании юридического лица.

Перед созданием физического лица, так же как и юридического, необходимо убедиться, что данный абонент отсутствует в базе. Поиск осуществляется по фамилии и/или имени абонента или по номеру паспорта абонента: введите в поле «Фамилия» фамилию абонента и/или введите в поле «Имя» имя абонента, или введите в поле «Номер паспорта» номер паспорта абонента (с указанием серии).

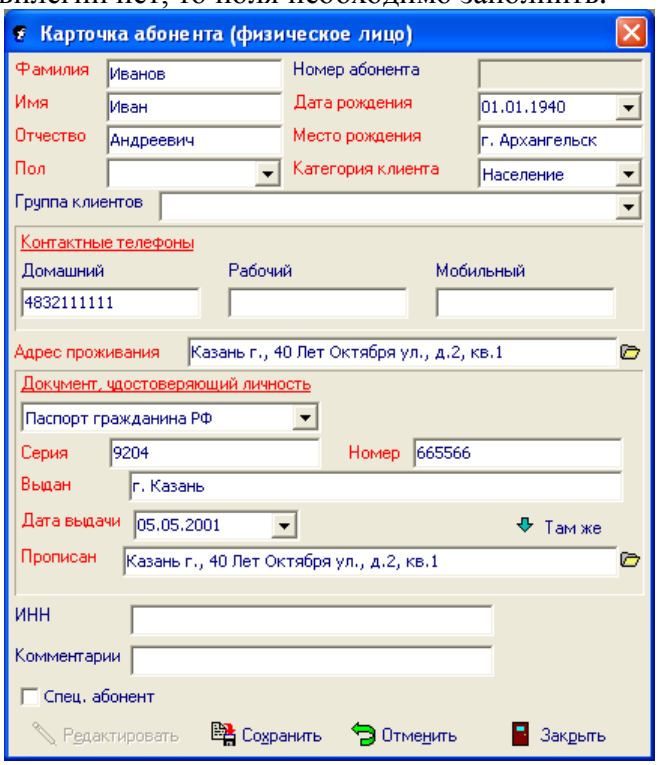
Если абонент не найден, нажмите кнопку «Создать абонента», в открывшемся окне «Карточка абонента (физическое лицо)» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Названия обязательных для заполнения полей сделаны красным цветом.



1- «Там же» - копирует адрес проживания в адрес прописки.

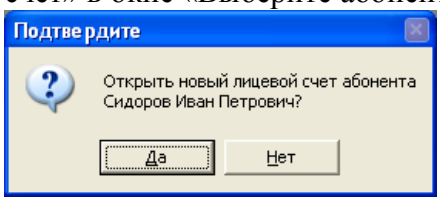
2, 3 - «Изменить адрес проживания», «Изменить адрес прописки» - при нажатии открывается окно выбора географического адреса.

Поля, относящиеся к документу, удостоверяющему личность, являются обязательными для заполнения в зависимости от наличия у пользователя привилегии на создание карточки физического лица без указания паспортных данных: если такой привилегии нет, то поля необходимо заполнить.

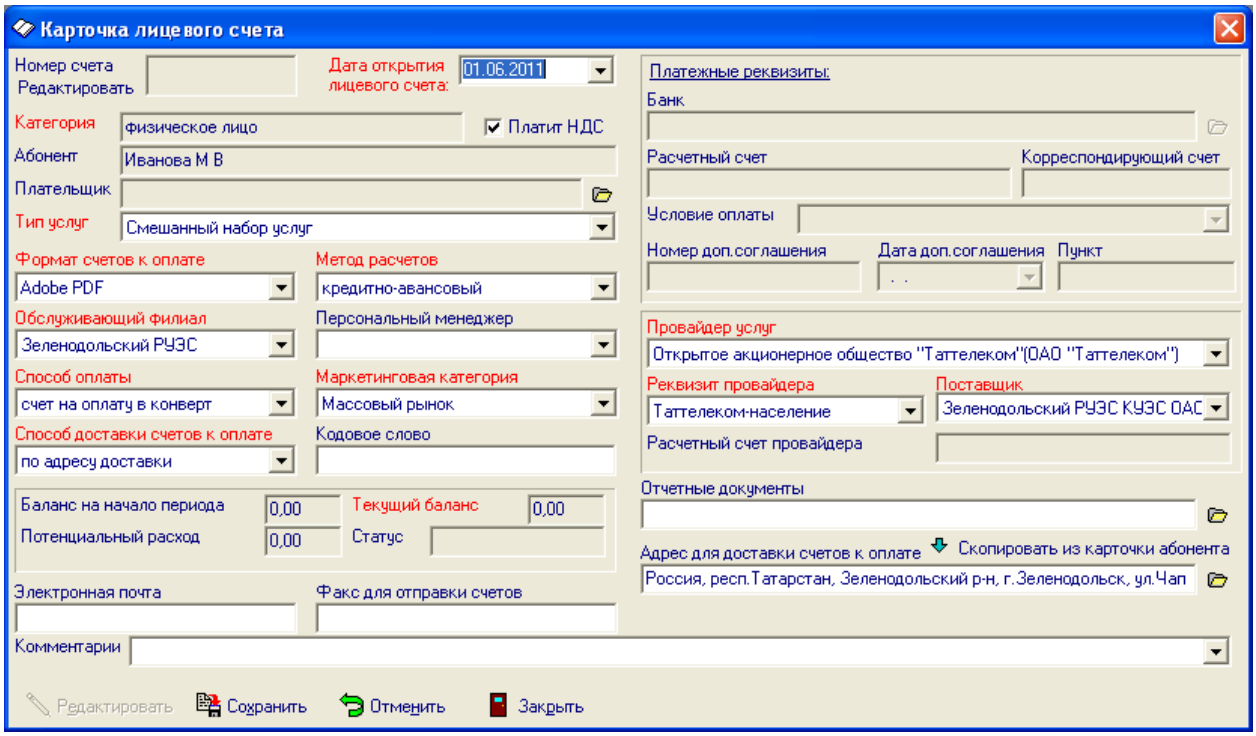


7. Создание лицевого счета.

Для того чтобы создать лицевой счет, необходимо нажать кнопку «Создать лицевой счет» в окне «Выберите абонента».

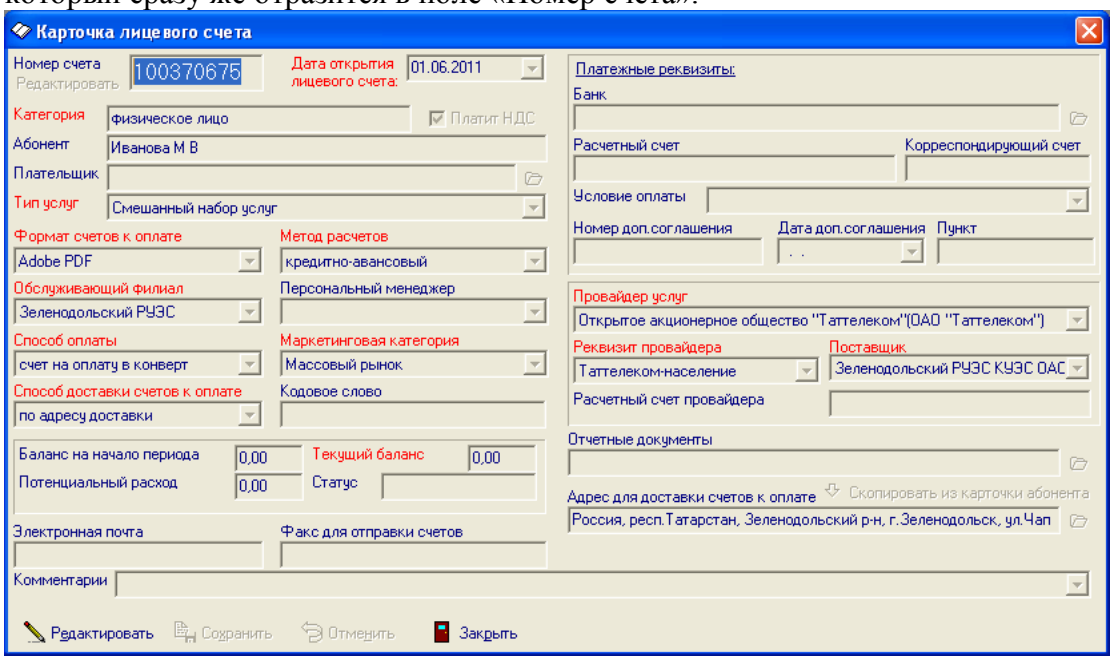


После подтверждения откроется окно «Карточка лицевого счета».



Перед сохранением необходимо заполнить все обязательные поля (обязательные поля имеют названия, сделанные красным шрифтом).

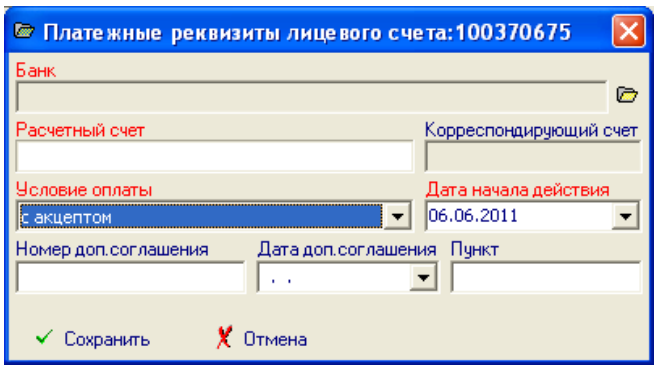
Если все исходные данные в карточке лицевого счета введены правильно, то сохранение информации о лицевом счете пройдет успешно и ему присвоится уникальный номер, который сразу же отразится в поле «Номер счета».



«Номер счета» - заполняется автоматически при сохранении карточки лицевого счета. Кнопка «Редактировать», расположенная рядом с полем «Номер счета» - при нажатии этой кнопки поле «Номер счета» становится доступным для редактирования, используется для введения номера зарезервированного лицевого счета.
«Дата открытия лицевого счета» - дата лицевого счета.
«Категория» - показывается, к какой категории относится абонент: физ.лицо, юр.лицо.
«Абонент» - наименование абонента, для которого открывается лицевой счет.
«Плательщик» - абонент-плательщик по счетам, выставляемым на лицевой счет. Если поле не заполнено, то плательщиком является сам абонент.
«Тип услуг лицевого счета» - служит для разграничения лицевых счетов по наборам типов абонементов. У каждого типа услуг свой набор типов абонементов. На лицевом счете разрешается открывать/создавать абонементы только тех типов, которые входят в тип услуг, указанный в карточке лицевого счета.
«Формат счетов к оплате» - формат, в котором абоненту будет отправляться отчет по email, если заполнено поле «Электронная почта».
«Метод расчетов» - порядок расчета абонента с компанией: авансовый метод расчета или кредитный, кредитно-авансовый.
«Обслуживающий филиал» - филиал, обслуживающий абонента.
«Персональный менеджер» - менеджер, курьирующий лицевой счет.
«Способ оплаты» - способ, которым абонент оплачивает предоставляемые ему услуги по лицевому счету: «счет на оплату в конверт», «платежное требование в банк».
«Способ доставки счетов к оплате» - способ, которым абоненту выдаются счета к оплате: «на руки», «на факс», «по адресу доставки» и т.п..
«Маркетинговая категория» - определяет, к какой категории относится абонент: «Массовый рынок», «VIP-абоненты», «Служебный» и т.д.
«Электронная почта» - email, на который отправляются ежемесячные отчеты. Не обязательное для заполнения поле.
«Факс для отправки счетов» - номер факса, на который отправляется ежемесячный отчет.
«Кодовое слово» - кодовое слово, по которому абоненту оказываются дополнительные услуги. Не обязательное для заполнения поле.
«Адрес для доставки счетов к оплате» - почтовый адрес, на который отправляется ежемесячный отчет. Печатается в ежемесячном отчет в графе, в которой указывается адрес доставки. Не обязательное для заполнения поле.
«Скопировать из карточки абонента» - по нажатию кнопки в поле «Адрес для доставки счетов к оплате» копируется адрес проживания (физ.лицо) или юридический адрес (юр.лицо).
«Баланс на начало периода», «Текущий баланс», «Потенциальный расход», «Статус» - информационные поля.
«Платежные реквизиты» – в случае способа оплаты "Платежное требование в банк" платежные реквизиты должны быть заполнены, в остальных случаях платежные реквизиты не заполняются.

7.1. Платежные реквизиты.

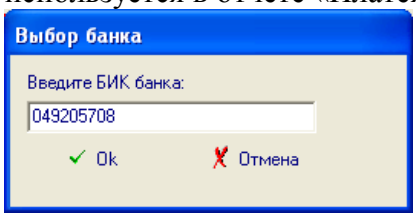
Заполнение платежных реквизитов в карточке лицевого счета осуществляется в форме Платежные реквизиты лицевого счета, открытой с помощью кнопки «Изменить платежные реквизиты».



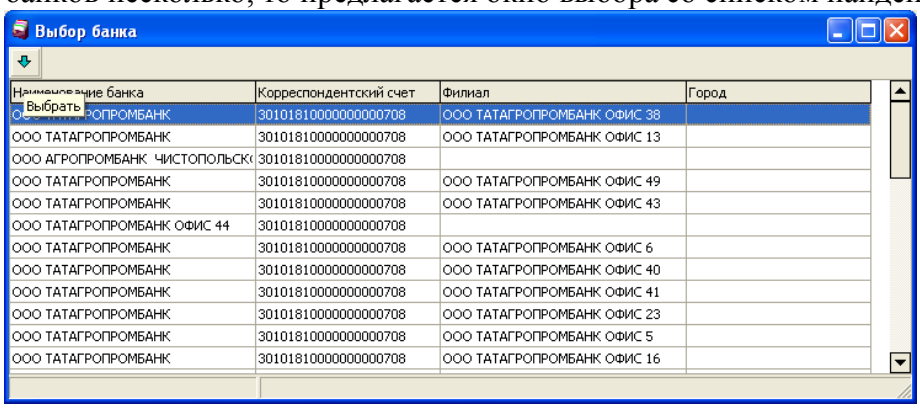
Поля «Расчетный счет», «Банк», «Условие оплаты», «Дата начала действия» обязательны для заполнения.

Банк выбирается с помощью кнопки «Выбор банка» и поиска банка по БИК.

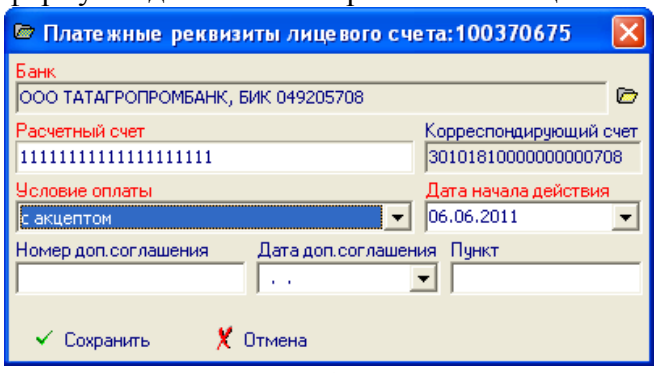
«Условие оплаты» - имеет значения «с акцептом», «без акцепта». Значение поля используется в отчете «Платежное требование».



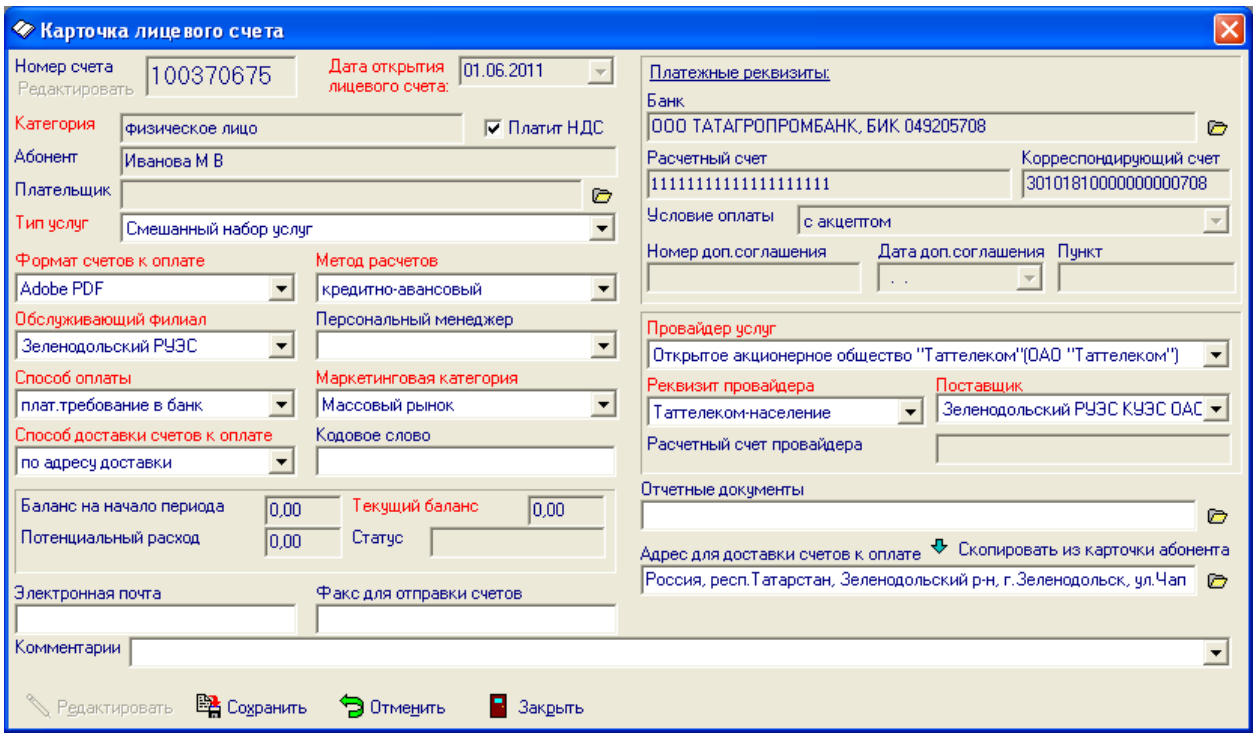
При нажатии кнопки «Ок» идет поиск банка по БИК, если в справочнике банков таких банков несколько, то предлагается окно выбора со списком найденных банков.



Если условию поиска удовлетворяет один банк, то информация о банке сразу ставится в форму ввода платежных реквизитов лицевого счета.

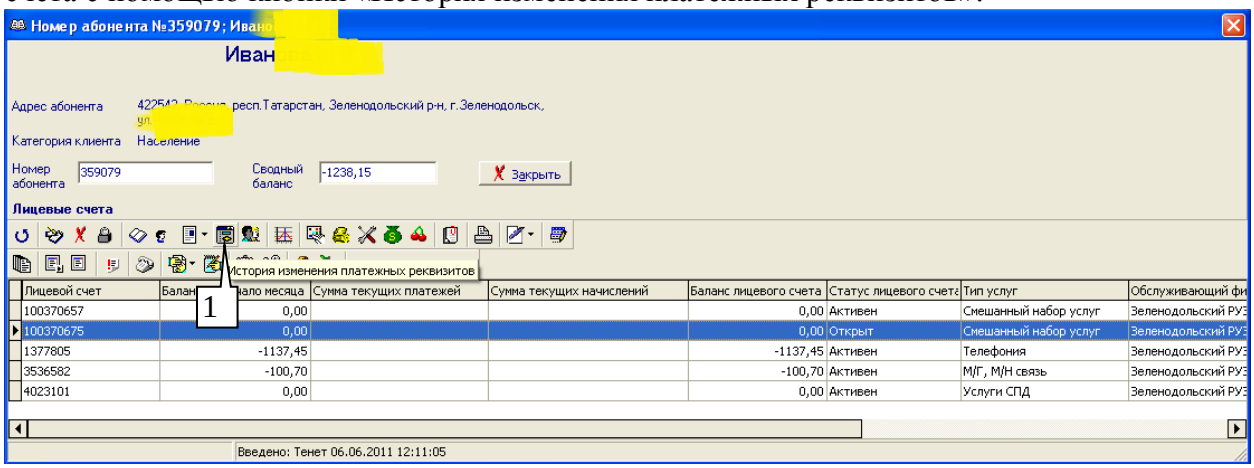


При нажатии кнопки «Сохранить», в карточке лицевого счета в полях с платежными реквизитами показываются выбранные реквизиты.

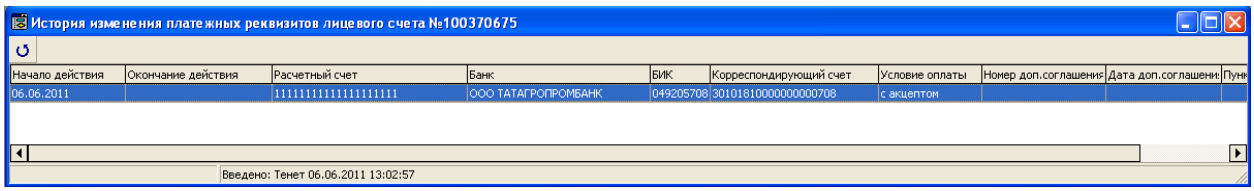


Поле «Дата начала действия» определяет, с какого числа действуют реквизиты. При изменении реквизитов и проставлении более поздней даты у текущих реквизитов проставляется дата окончания действия, новые реквизиты сохранятся с заданной датой начала действия.

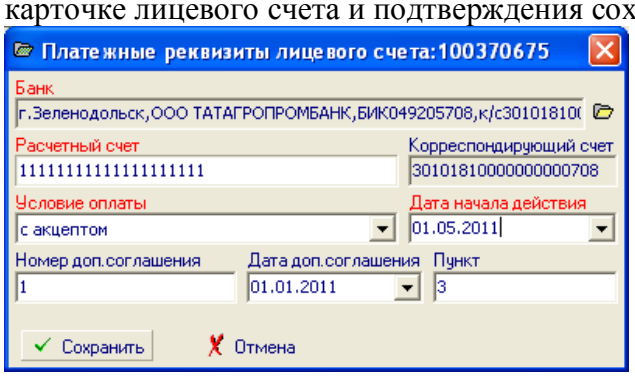
Историю изменения платежных реквизитов можно просмотреть из формы лицевого счета с помощью кнопки «История изменения платежных реквизитов».

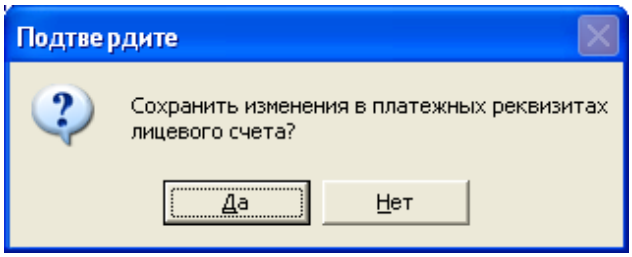


1- «История изменения платежных реквизитов».

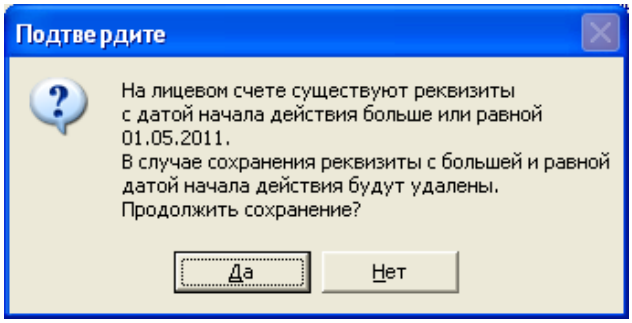


В том случае, если при изменении реквизитов проставляется дата начала действия меньше даты начала действия текущих реквизитов, то после нажатия кнопки «Сохранить» в карточке лицевого счета и подтверждения сохранения

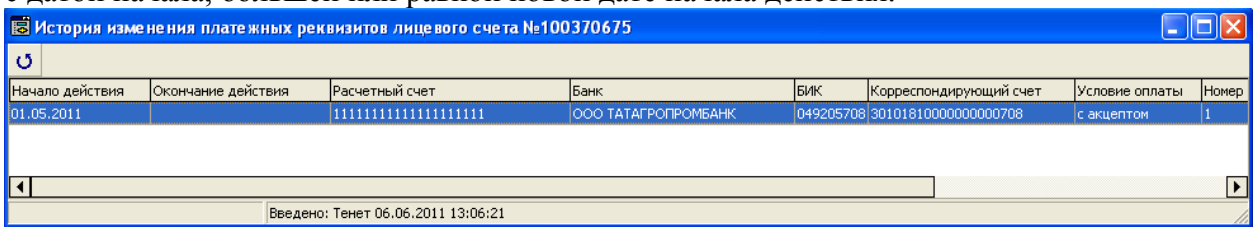




выдается сообщение



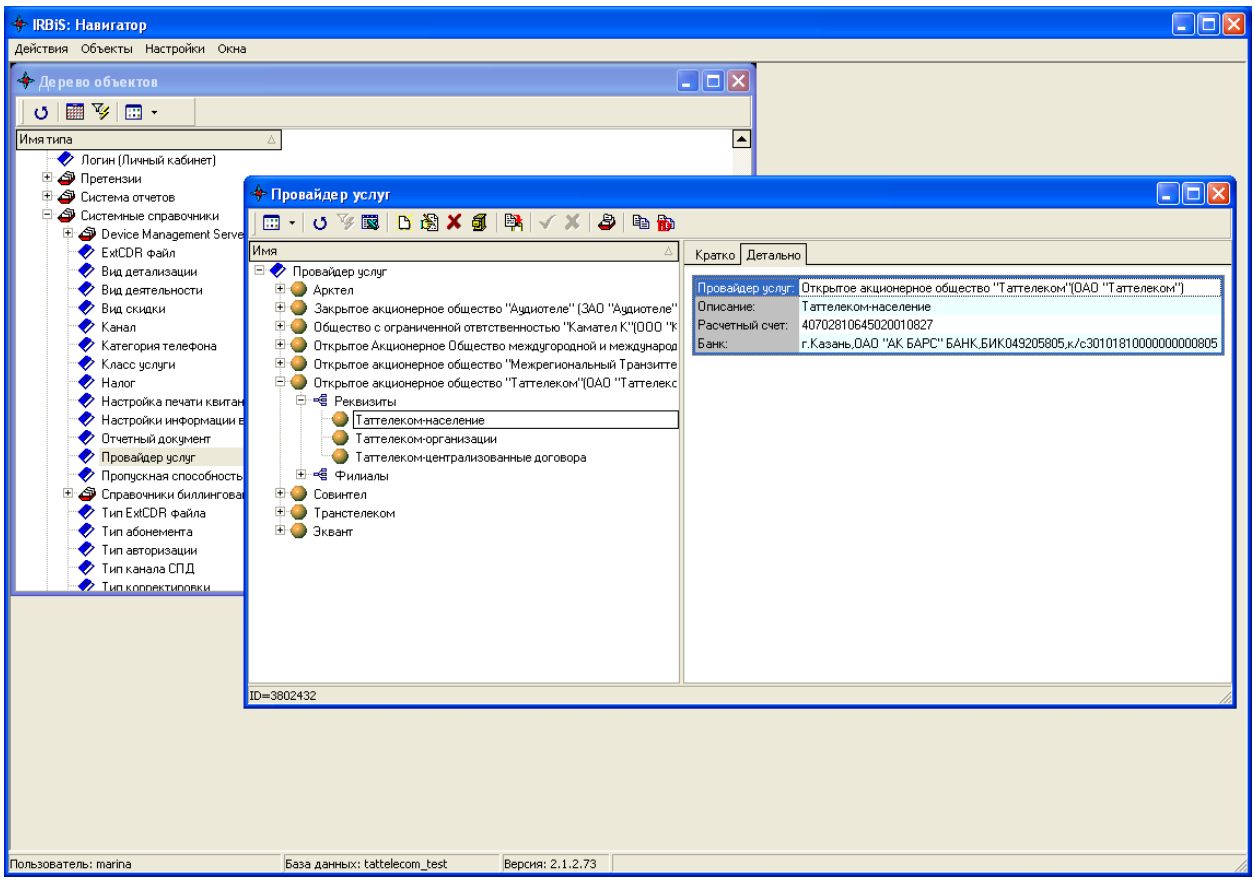
Если сохранение подтверждается, то из истории изменения реквизитов удаляются записи с датой начала, большей или равной новой дате начала действия.



«Провайдер», «Реквизит провайдера», «Поставщик» - обязательные для заполнения поля, служат при формировании отчетов.

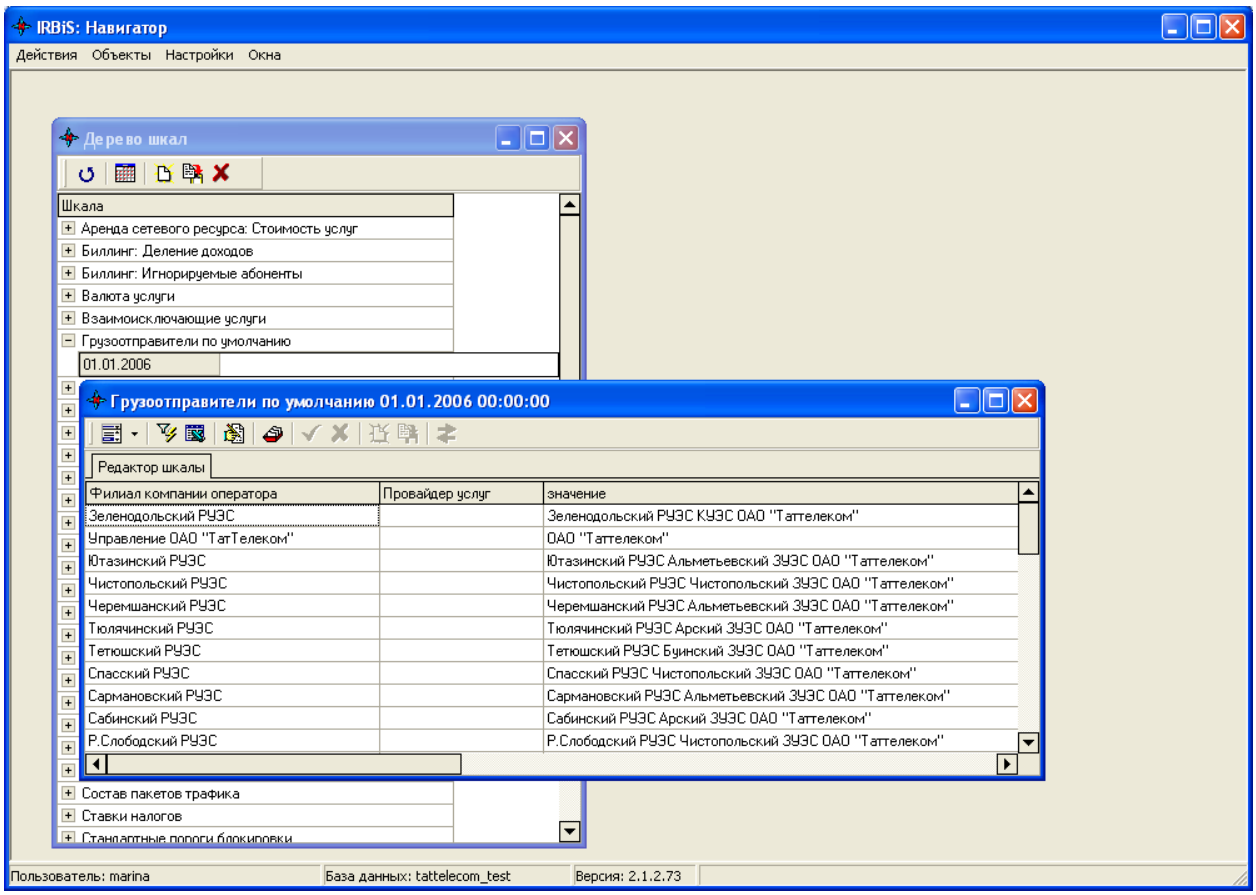
7.2. Расчетный счет провайдера.

«Расчетный счет провайдера» - в поле указывается расчетный счет провайдера. Не обязательное для заполнения поле. Если заполнено, выводится в отчетах «Счет к оплате» и «Платежное требование» в графах «Получатель», в противном случае в отчетах выводится номер расчетного счета, указанного в поле «Расчетный счет» реквизита провайдера.



7.3. Поставщик.

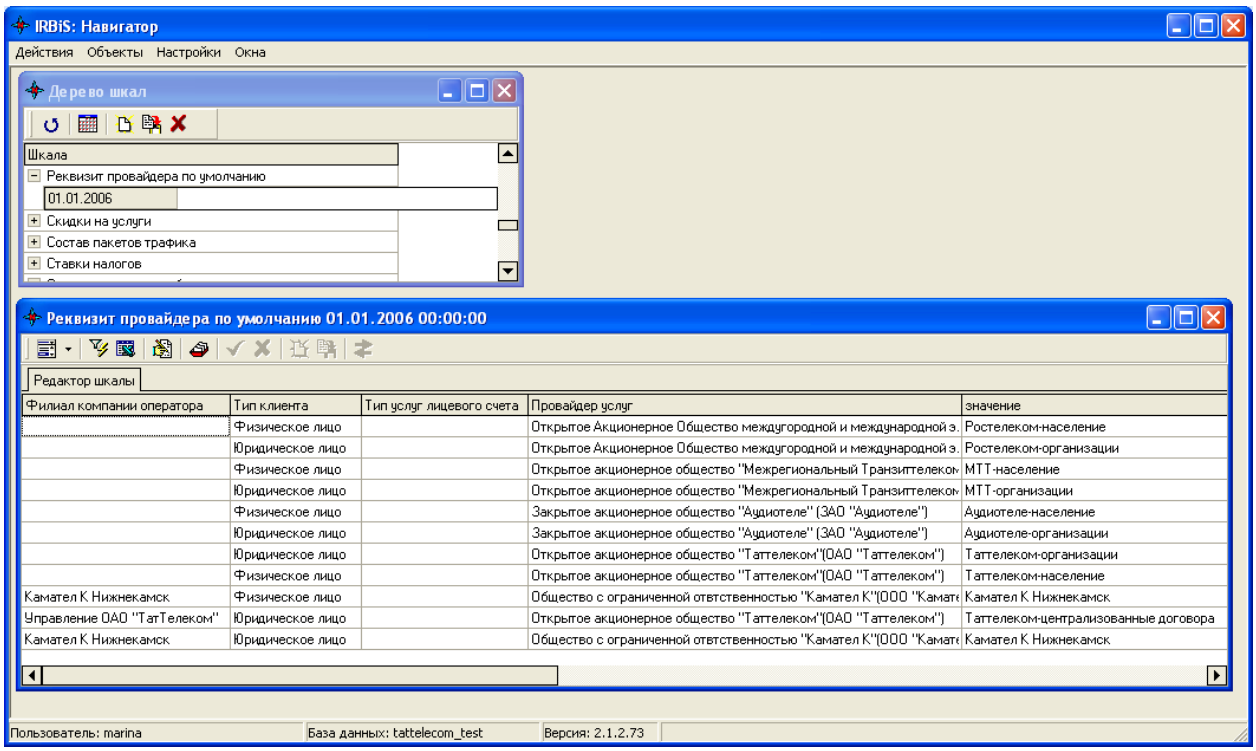
Справочник «Поставщик» зависит от справочников «Обслуживающий филиал» и «Провайдер услуг»: при проставлении (смене) значения в одном из этих справочников идет запрос значения поставщика из шкалы «Грузоотправители по умолчанию».



Если значение поставщика найдено, то оно подставляется в поле «Поставщик», в противном случае поле «Поставщик» остается пустым

7.4. Реквизит провайдера.

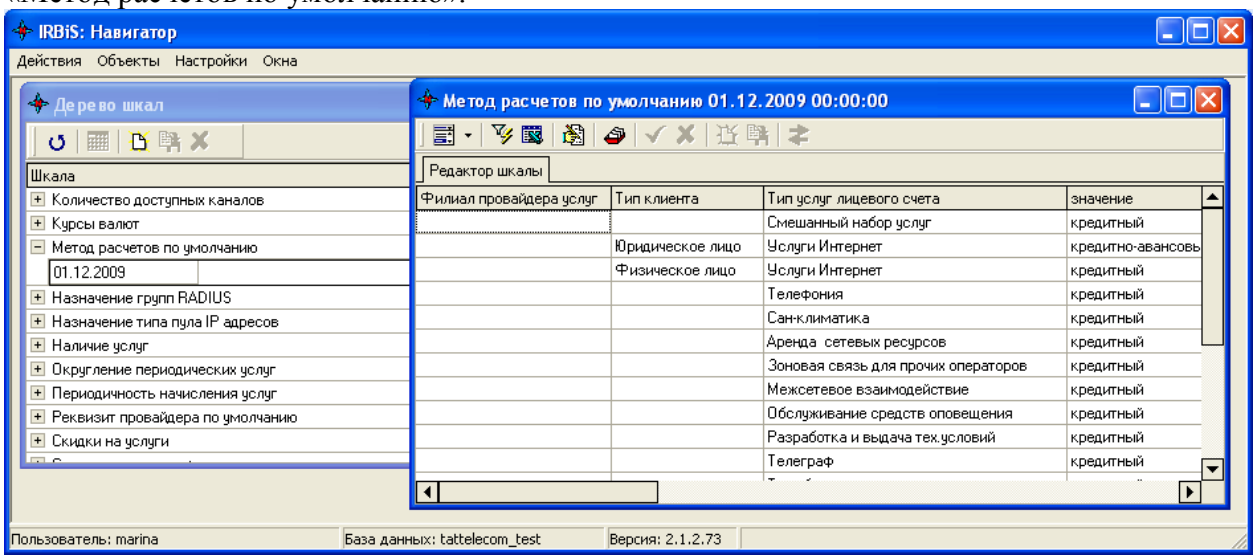
Справочник «Реквизит провайдера» зависит от справочников «Тип услуг лицевого счета», «Обслуживающий филиал», «Провайдер услуг» и от «Типа абонента»: при проставлении (смене) значения в одном из этих справочников идет запрос значения реквизита провайдера из шкалы «Реквизит провайдера по умолчанию».



Если значение реквизита найдено, то оно подставляется в поле «Реквизит провайдера», в противном случае поле «Реквизит провайдера» остается пустым.

7.5. Способ оплаты.

Значение, проставляемое по умолчанию в поле «Способ оплаты», зависит от типа абонента, «Поставщика», «Типа услуг лицевого счета»: значение выкупается из шкалы «Метод расчетов по умолчанию».



7.6. Реквизиты в отчетах.

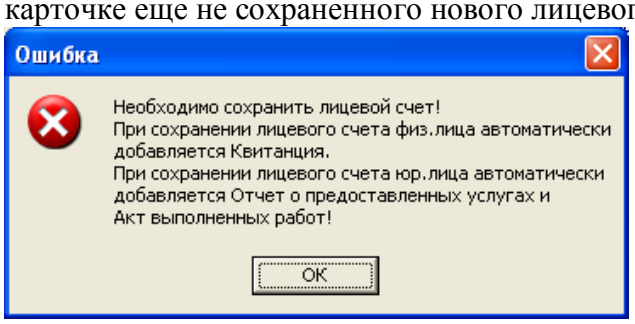
В отчете «Платежное требование» в реквизитах получателя (получатель, банк получателя) проставляются «Провайдер» и «Реквизит провайдера», в реквизитах плательщика (плательщик, банк плательщика) проставляются «Платежные реквизиты» из карточки лицевого счета.

В отчете «Счет к оплате» в графе «Получатель» проставляются «Получатель», «ИНН» провайдера (из карточки юридического лица Провайдера), «КПП» филиала провайдера (в карточке лицевого счета Филиал провайдера обозначается как Получатель).

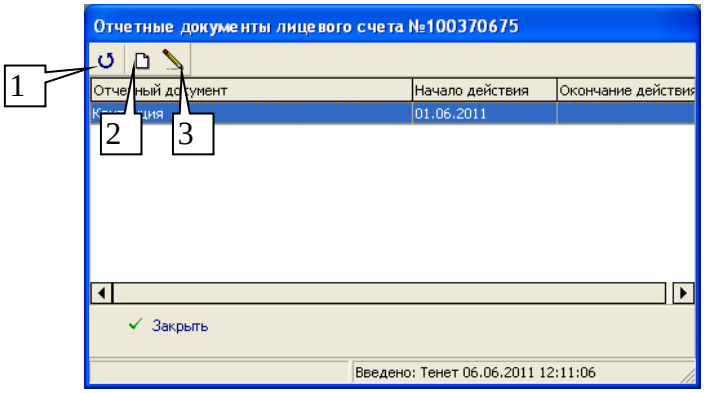
В отчете «Счет-фактура» в полях «Продавец» и «Адрес» указываются «Провайдер» и «Адрес» провайдера (из карточки юридического лица Провайдера).

7.7. Отчетные документы.

В карточке лицевого счета в поле «Отчетные документы» отображается список действующих отчетных документов. Добавлять отчетные документы можно только на существующий лицевой счет. При нажатии кнопки «Изменить отчетные документы» в карточке еще не сохраненного нового лицевого счета будет выдано сообщение:

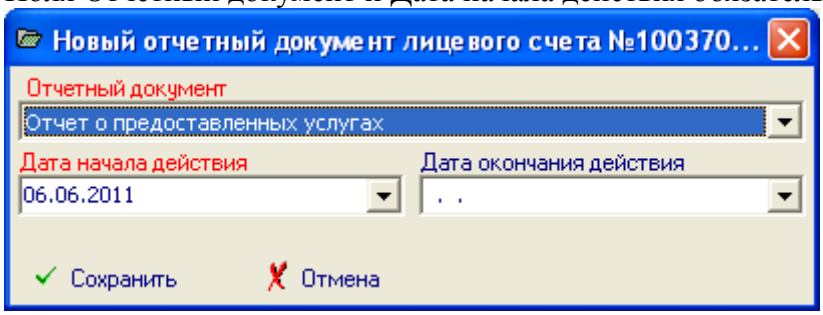


Добавлять отчетные документы в список отчетных документов лицевого счета можно в зависимости от типа абонента. Для физического лица можно добавить Квитанцию, Отчет о предоставленных услугах. Для юридического лица – Отчет о предоставленных услугах, Акт выполненных работ, Счет к оплате.
Отчет «Счет-фактура» автоматически формируется в ежемесячном отчете юр.лица в случае, если у него есть начисления в заданном месяце. Поэтому в справочнике «Отчетные документы» он отсутствует.
Отчет «Платежное требование» автоматически формируется в ежемесячном отчете юр.лица в случае, если у него выбран способ оплаты «Платежное требование в банк». Он так же отсутствует в справочнике «Отчетные документы».
Отчет «Счет к оплате» можно добавить только для юр.лица, отчет «Квитанция» можно добавить только для физ.лица.
Отредактировать (добавить/убрать) отчетные документы в карточке лицевого счета можно с помощью кнопки «Изменить отчетные документы». При ее нажатии откроется форма «Отчетные документы лицевого счета», в которой можно добавить новый, изменить или закрыть отчетный документ на лицевом счете.

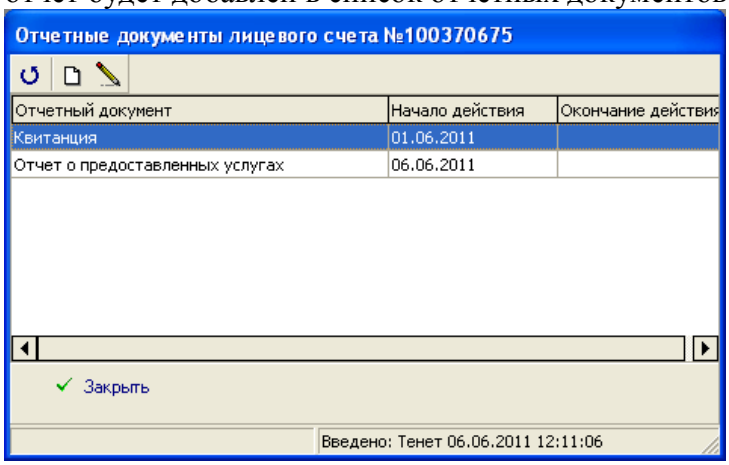


1- «Обновить» - обновление списка отчетных документов.
2- «Новый отчетный документ» - открытие формы «Новый отчетный документ лицевого счета» создания отчетного документа.
3- «Редактировать» - открытие формы «Отчетный документ лицевого счета» для редактирования отчетного документа.

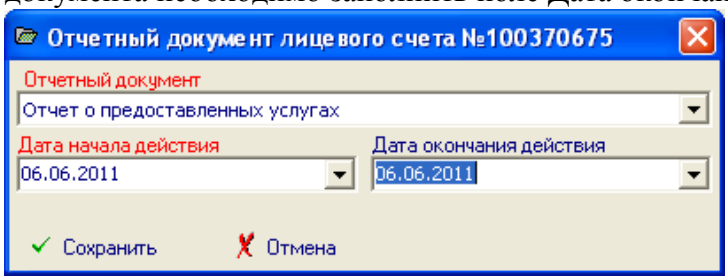
Чтобы добавить отчетный документ, нужно нажать кнопку «Новый отчетный документ» и в открывшейся форме заполнить поля Отчетный документ (выбрать значение из списка), Дата начала действия и нажать кнопку «Сохранить».
Поля Отчетный документ и Дата начала действия обязательны для заполнения.



В справочнике отчетных документов есть поля, определяющие доступность отчета в зависимости от типа абонента, поэтому для юр.лиц и физ.лиц в списке «Отчетный документ» будет разный набор отчетных документов. После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет добавлен в список отчетных документов лицевого счета.



Изменение/закрытие действия отчетного документа осуществляется в форме «Отчетный документ лицевого счета», открытой нажатием кнопки «Редактировать» в форме «Отчетные документы лицевого счета». При закрытии действия отчетного документа необходимо заполнить поле Дата окончания действия.



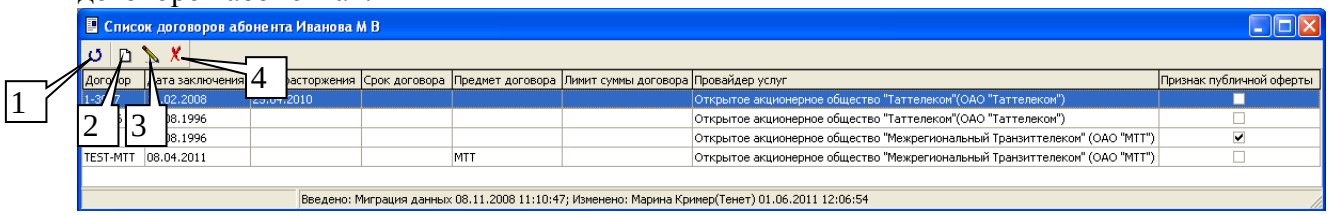
Входит или нет отчет из списка отчетов лицевого счета в ежемесячный отчет, определяется датами начала и окончания действия отчета.

Лицевой счет может находиться в одном из трех статусов: открыт, активен, закрыт.

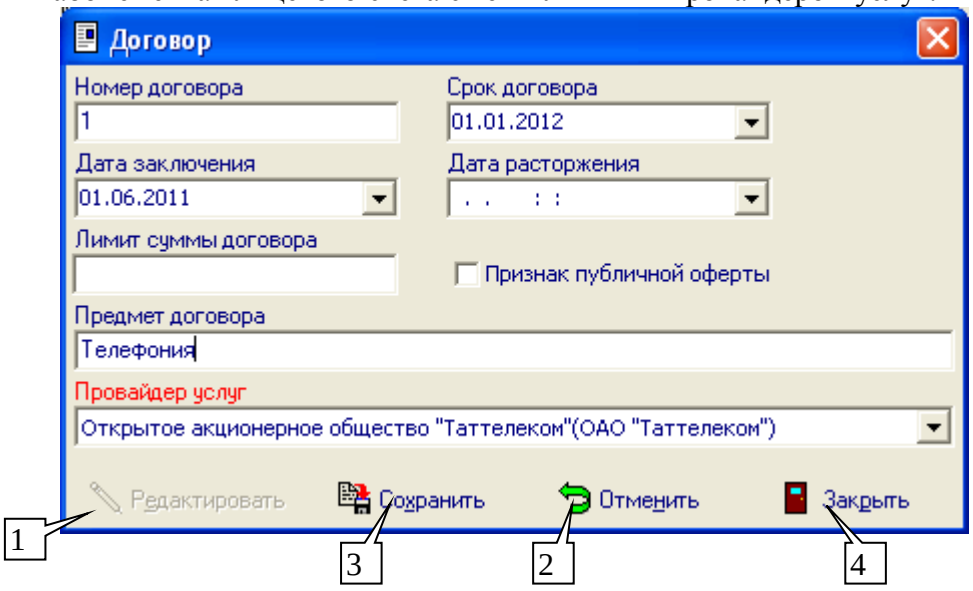
Статус «Открыт» присваивается вновь заведенным лицевым счетам, на которых еще нет ни одного абонемента. Как только на лицевом счете появляется хоть один абонемент, у него меняется статус и он переходит в статус «Активен». Статус «Активен» остается всегда, независимо от того, в каких статусах находятся абонементы на лицевом счету. «Закрытым» лицевой счет станет после того, как будут аннулированы все абонементы на лицевом счету. На «Закрытом» лицевом счете можно завести новый абонемент, при этом лицевой счет опять автоматом переходит в статус «Активен».

8. Создание договора абонента.

Для того чтобы создать договор абонента, необходимо нажать кнопку «Договоры абонента» в окне «Выберите абонента» или выбрать пункт «Список договоров абонента» в меню «Договоры клиента» основном окне абонента. При этом откроется окно «Список договоров абонента».



1 – «Обновить»
2 – «Ввести новый договор» - кнопка открывает окно «Договор» для создания нового договора
3 – «Редактировать договор» - открывает выбранный в списке договор в окне «Договор» для редактирования.
4 – «Удалить договор» - удаляет выбранный в списке договор в случае, если к нему не привязаны абонементы.
Чтобы создать новый договор абонента нажмите кнопку «Ввести новый договор» и заполните поля в открывшемся окне.
«Номер договора» - номер договора можно не заполнять, при этом при сохранении договору автоматически присвоится номер «1».
«Дата заключения» - дата заключения договора.
«Срок договора» - дата, до которой действует договор.
«Дата расторжения договора» - дата, которой может быть расторгнут договор.
«Лимит суммы договора» - указывается сумма, которая используется как дополнительная информация по договору (статистика, информирование о клиенте).
«Предмет договора» - краткое описание предмета договора.
«Провайдер услуг» - необходимо для разграничения возможности указания договора на абонементах лицевого счета с тем или иным провайдером услуг.

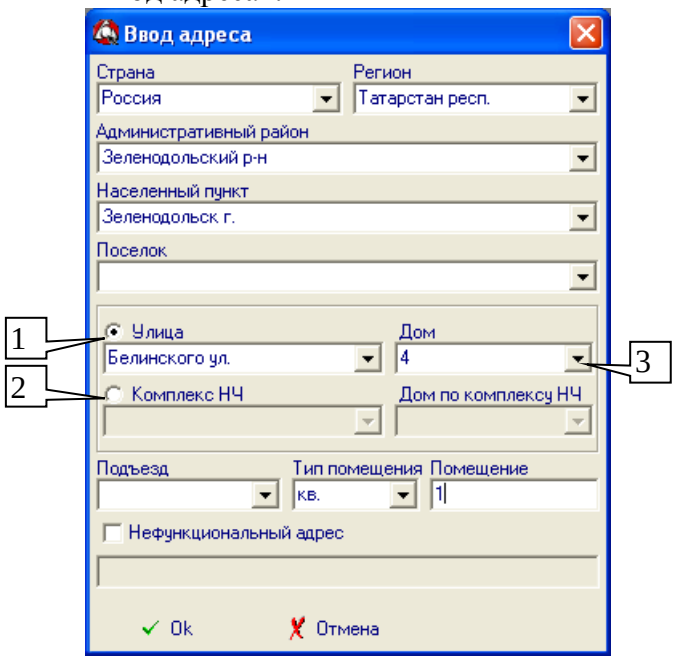


1 – «Редактировать» - кнопка активна при открытии существующего договора, при нажатии открывает поля на редактирование.
2 – «Отменить» - кнопка отменяет сделанные в окне изменения до сохранения.
3 – «Сохранить» - сохраняет сделанные в окне изменения.
4 – «Закрыть» - закрывает окно договора.

Редактирование договора абонента производится в этом же окне «Договор», открывающемся при выборе в окне «Список договоров абонента» нужного договора и нажатии кнопки «Редактировать договор».

9. Выбор географического адреса и адреса подключения.

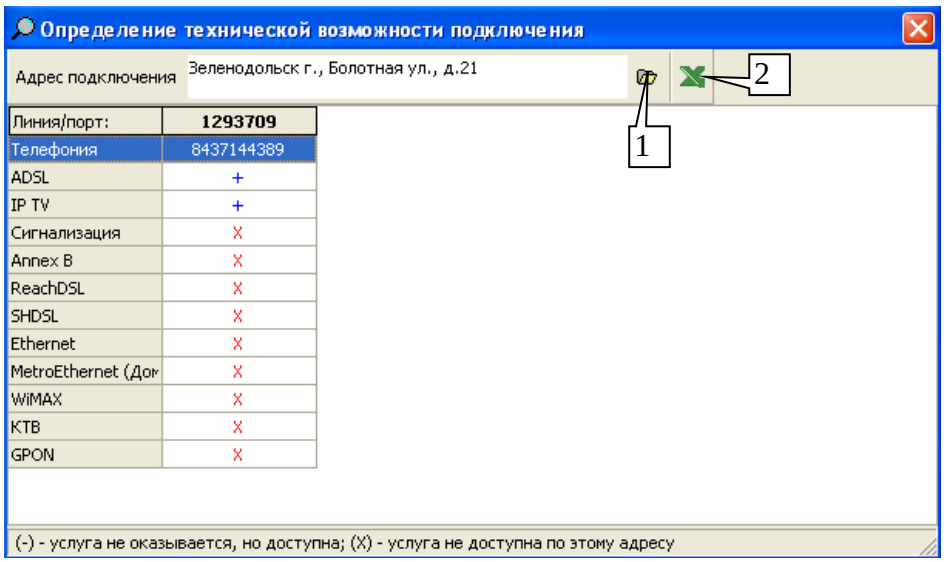
Выбор адреса осуществляется из окна поиска, карточек абонентов и карточки лицевого счета, из окон абонементов нажатием кнопок выбора адреса. При этом откроется окно «Ввод адреса».



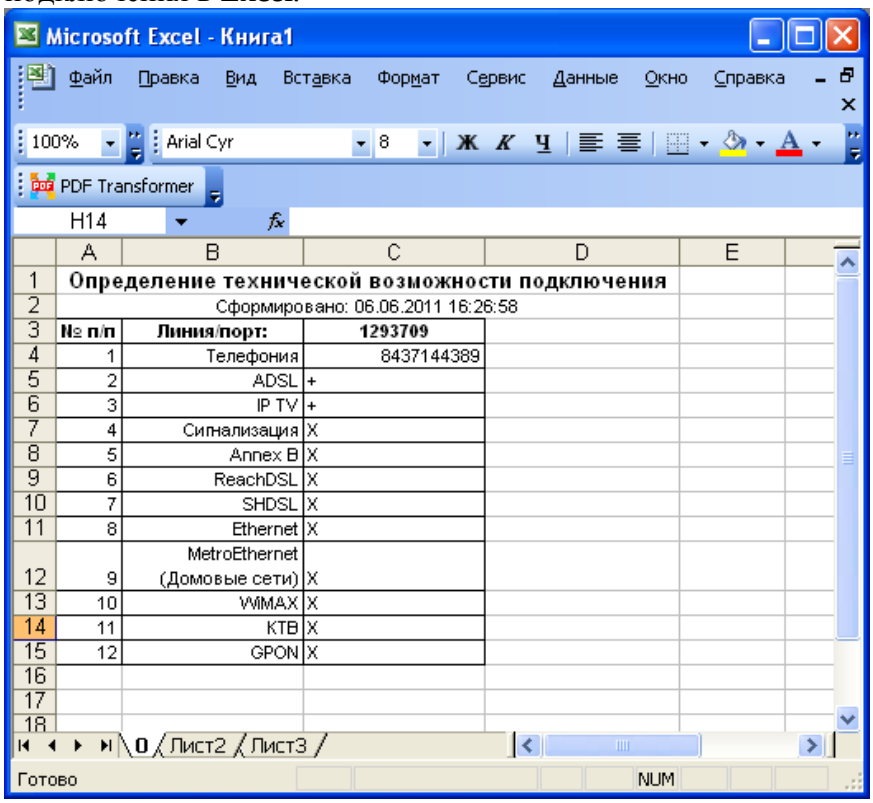
1, 2 – «Улица» и «Комплекс НЧ» - в окне выбора адреса сделана возможность выбирать улицу или комплекс (выбор комплекса г. Набережные Челны).
3 – «Дом» - в зависимости от того, производится выбор географического адреса или адреса подключения, меняется режим выбора дома. При вводе географического адреса можно выбрать номер дома из списка существующих домов, либо (если номера дома нет в списке) – указать номер дома вручную прямым вводом текста в поле «Дом». При вводе адреса подключения заполнить поле «Дом» можно только, выбрав значение из списка.
.

10. Определение технической возможности подключения.

Проверить возможность подключения дома к какому-либо ресурсу можно, выбрав пункт «определение технической возможности подключения» главного меню «Сервис».
При этом будет открыто окно, в котором для определения тех. возможности необходимо указать адрес подключения.

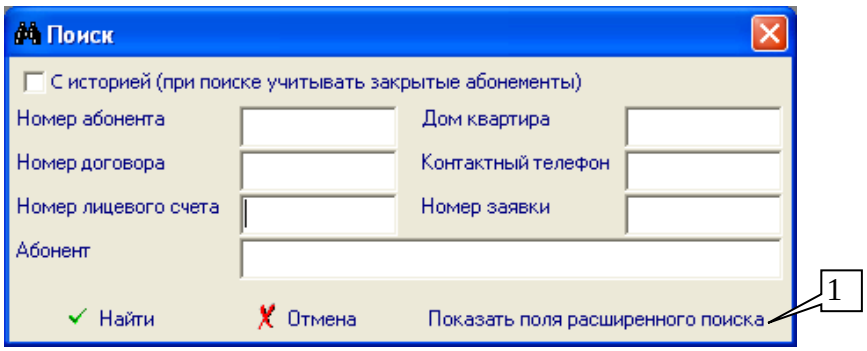


1 – «ввести поля адреса»
2 – «вывести таблицу ресурсов в Excel» - вывод информации о технической возможности подключения в Excel.



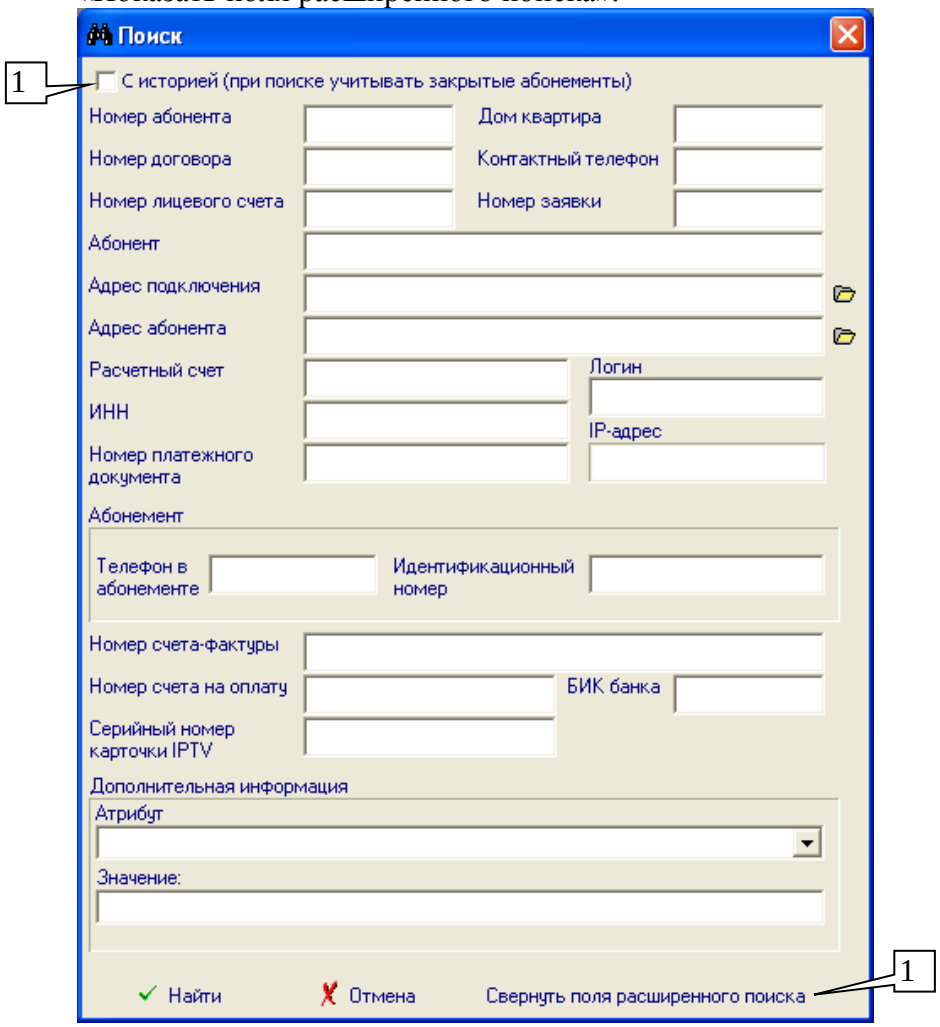
11. Поиск абонента.

Если абонент уже существует в системе, для него заведен лицевой счет, то вся дальнейшая работа с ним начинается с помощью поиска основного окна лицевого счета. Окно поиска открывается двойным щелчком клавиши мыши в главном окне приложения или выбором пункта главного меню «Файл» -> «Поиск» или нажатием на клавиатуре клавиши F3. Первоначально окно поиска открывается в свернутом виде



1 – «Показать поля расширенного поиска».

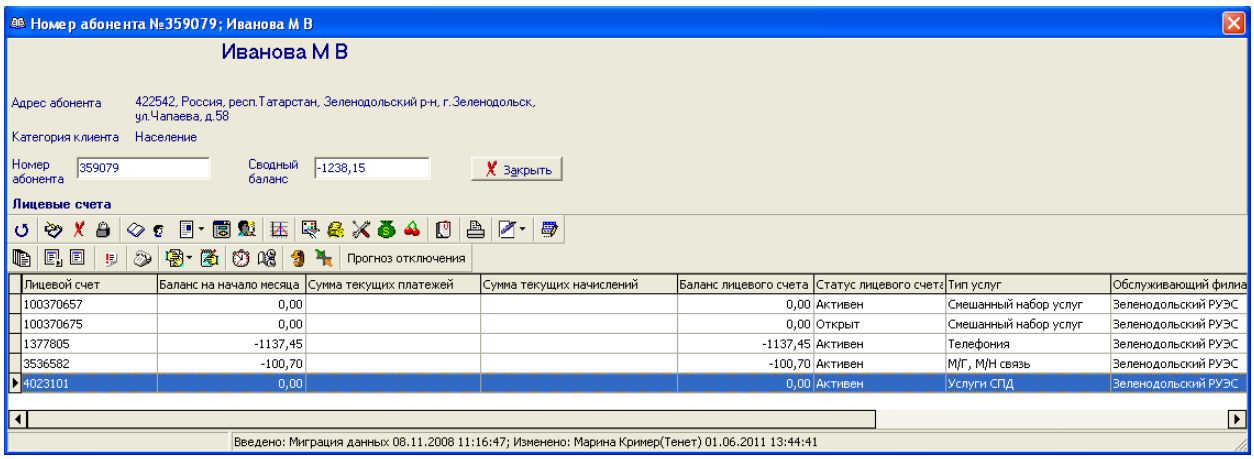
Для того чтобы сделать видимыми дополнительные поля поиска, нажмите кнопку «Показать поля расширенного поиска».



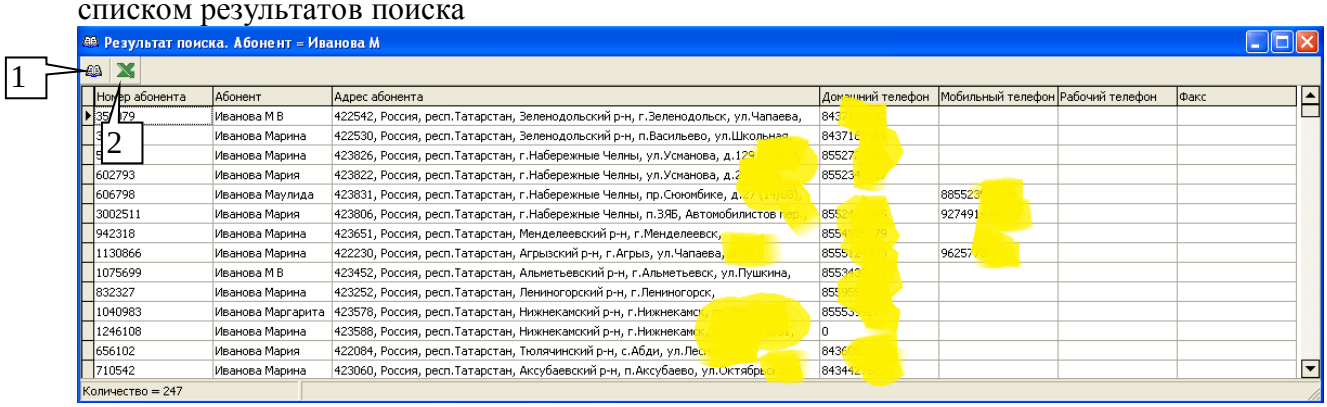
1 – «Свернуть поля расширенного поиска» - для того чтобы вернуть форму поиска в свернутое состояние.

2 – «С историей» - если этот пункт отмечен галочкой, то в поиске участвуют закрытые/расторгнутые абонементы, в противном случае такие абонементы при поиске не учитываются.

Для осуществления поиска необходимо ввести данные в одно из полей окна поиска. В случае если результатом поиска является одна запись, будет открыто основное окно абонента со списком его лицевых счетов.



В случае, когда результатом поиска является несколько записей, будет открыта форма со списком результатов поиска



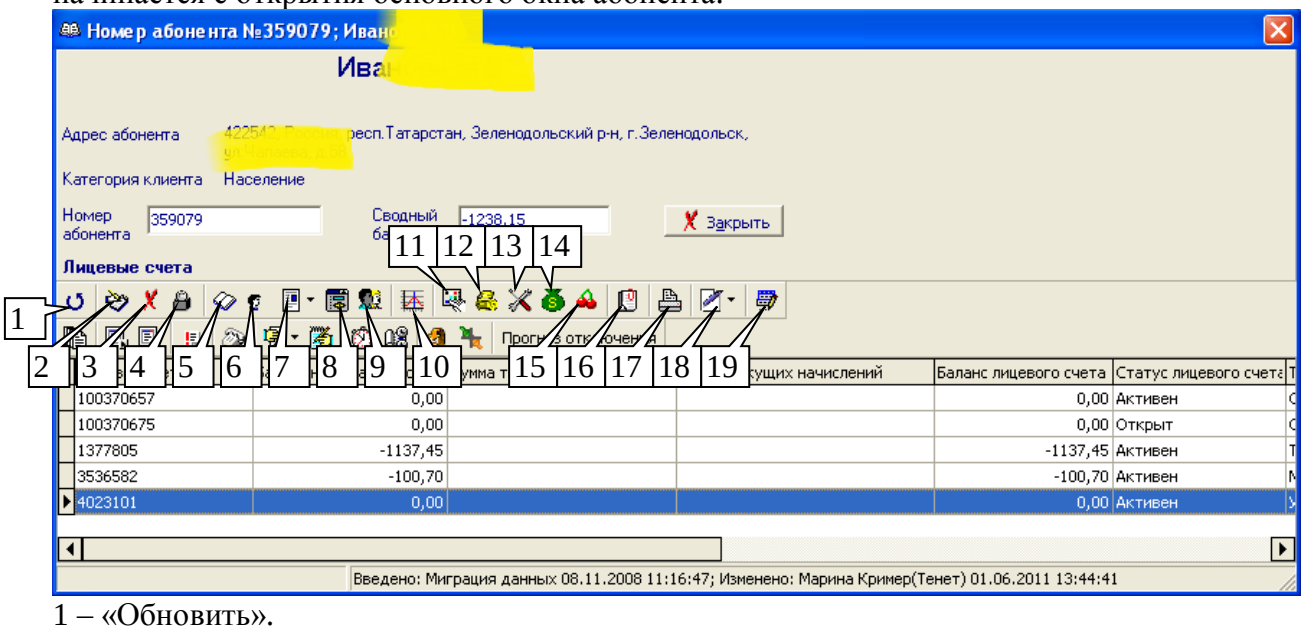
1 – «Окно лицевого счета» - при нажатии на кнопку открывается окно абонента со списком лицевых счетов.

2 – «Список в Excel» - вывод список результатов поиска в Excel.

Открыть окно абонента можно так же двойным щелчком левой клавиши мыши по строке в списке, или выбрав пункт выпадающего меню «Окно лицевого счета». Выпадающее меню появляется при щелчке правой клавишей мыши по строке в списке.

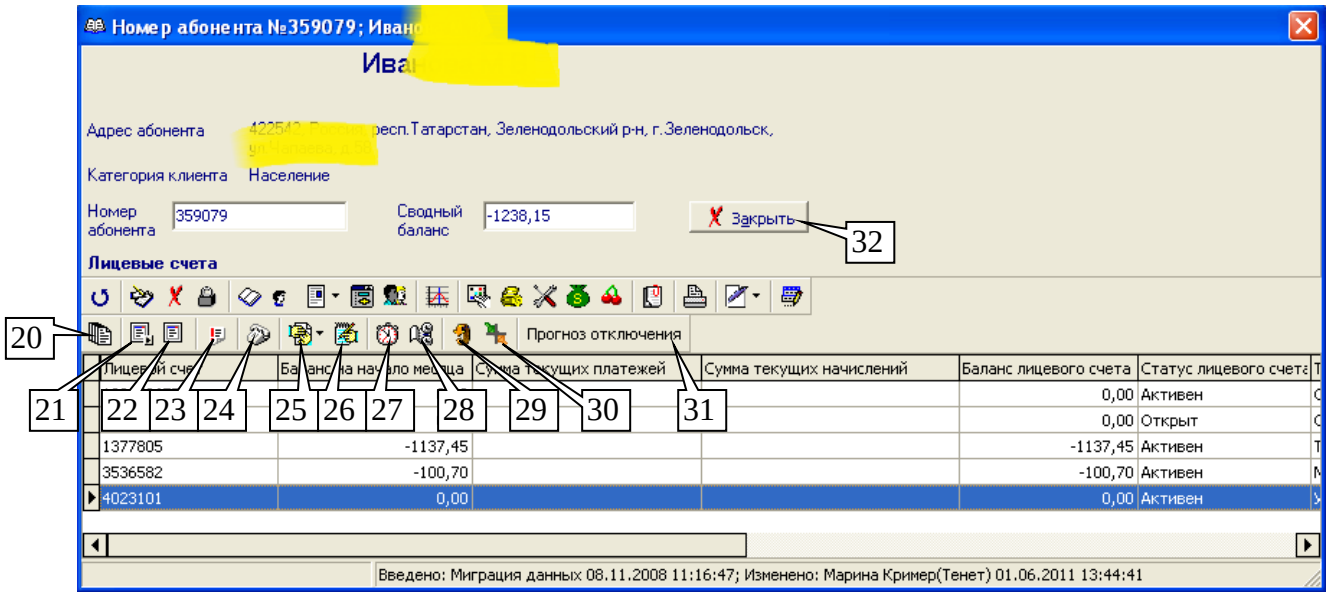
12. Основное окно абонента.

Вся работа с абонентом, зарегистрированным в системе и имеющим лицевой счет, начинается с открытия основного окна абонента.



1 – «Обновить».

2 – «Создать лицевой счет».
3 – «Удалить лицевой счет».
4 – «Закрыть лицевой счет».
5 – «Карточка лицевого счета».
6 – «Карточка клиента».
7 – «Договоры клиента»:
- «Список договоров клиента».
- «Сменить номер договора на абонементах лицевого счета».
8 – «История изменения платежных реквизитов».
9 – «Доверенные лица».
10 – «Пересчитать балансы».
11 – «Начисления лицевого счета».
12 – «Платежи лицевого счета».
13 – «Корректировки».
14 – «Заявленные платежи».
15 – «Скидки по начислениям лицевого счета».
16 – «Детализация звонков лицевого счета».
17 – «Отчеты».
18 – «Дополнительная информация»:
- «Дополнительная информация по абоненту».
- «Дополнительная информация по лицевому счету».
19 – «Информация по дебиторской задолженности».



20 – «Список договоров абонента».
21 – «Выписать счет на оплату».
22 – «Выданные счета на оплату».
23 – «Заявки лицевого счета».
24 – «Учет обращений».
25 – «Платежное требование»:
- «Список выставленных платежных требований».
- «Выставить платежное требование».
26 – «Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности».
27 – «Пакеты трафика».
28 – «Шаблоны индивидуальных пакетов».

29 – «Проведение внеочередного биллинга».
30 – «Признак лицевого счета «Не отключать».
31 – «История Прогноз отключения».
32 – «Закрыть».

13. Абонементы.

Для того чтобы посмотреть абонементы лицевого счета необходимо нажать на кнопку «Список абонементов» или два раза щелкнуть правой клавишей мыши по лицевому счету в списке лицевых счетов. Откроется окно с полным списком заключенных абонементов на обслуживание. В зависимости от типа абонемента они будут поделены на отдельные закладки, между которыми можно переключаться. Количество абонементов различного типа показывается в скобках в заголовках закладок.
Вновь заводимые абонементы изначально имеют статус «Открыт». Подключенные действующие абонементы, по которым производится обслуживание, ведутся начисления имеют статус «Активен». Расторженные (или закрытые) абонементы имеют статус «Закрыт».
Статусы абонементов:
- «Открыт».
- «В очереди на первичное подключение».
- «Заявка на первичное подключение выполнена».
- «В очереди на подключение».
- «Заявка на подключение выполнена».
- «Активен».
- «В очереди на возобновление».

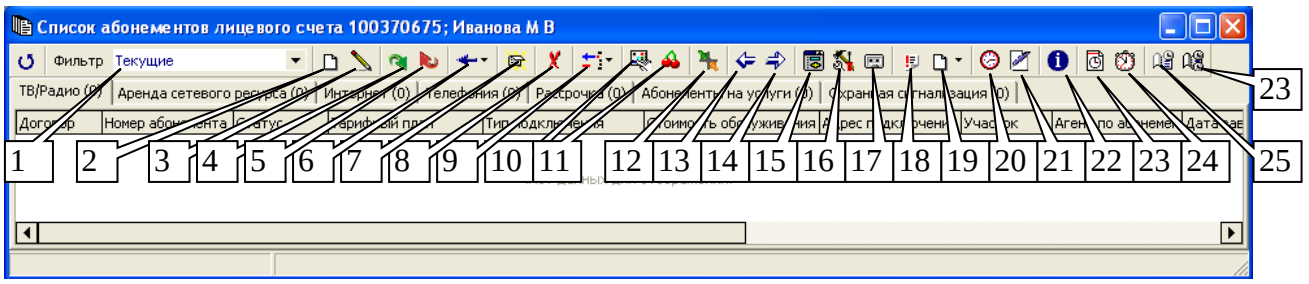
- «Блокирован».
- «В очереди на приостановление».
- «Заявка на приостановление выполнена».
- «Приостановлен».
- «Блокирован+Приостановлен».
- «В очереди на отключение».
- «Заявка на отключение выполнена».
- «В очереди на расторжение (А)».
- «В очереди на расторжение (Б)».
- «В очереди на расторжение (Б+П)».
- «В очереди на расторжение (П)».
- «Заявка на расторжение выполнена».
- «Закрыт».

13.1. Абонемент ТВ.

Кабельное телевидение – абоненты, подключенные к кабельному телевидению. IP – телевидение – абоненты, которые получают доступ к телевизионным каналам через Интернет, подключение осуществляется через специальную цифровую приставку.

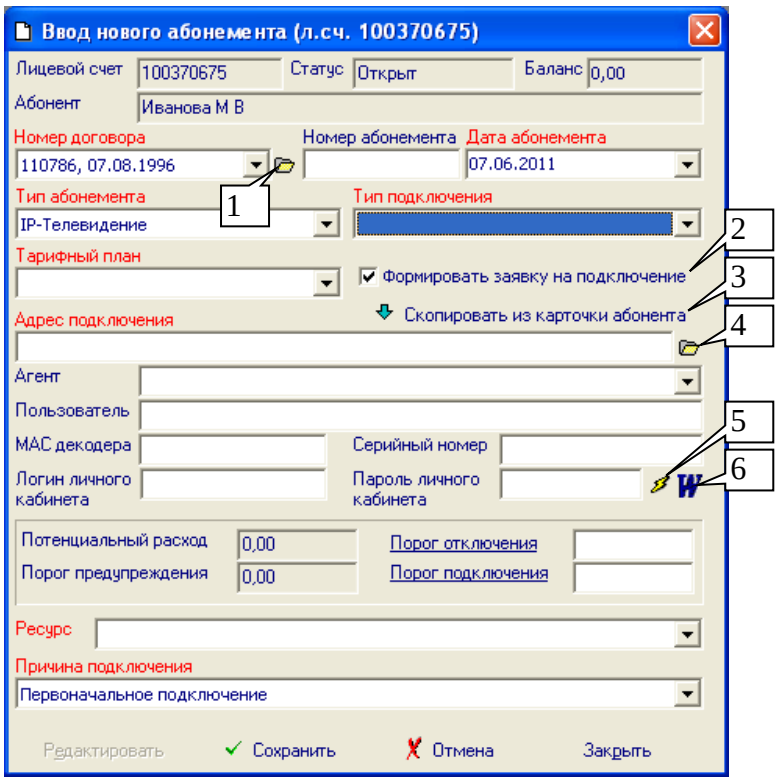
13.1.1. Абонемент на IP - телевидение.

Открыв окно лицевого счета и переключившись на закладку «ТВ/Радио» необходимо нажать на кнопку «Абонементы», после чего откроется окно со списком абонементов лицевого счета:



1- «Фильтр» - фильтр списка абонементов по статусу.
2- «Ввести новый абонемент»
3- «Редактировать абонемент»
4- «Подключить абонемент»
5- «Отключить абонемент»
6- «Сдвиг дат абонемента для отработки отсева»:
- «Сдвиг даты активации абонемента для отработки отсева»
- «Сдвиг даты закрытия абонемента для отработки отсева»
7- «Закрыть абонемент»
8- «Удалить абонемент»
9- «Переоформление абонементов»:
- «Переоформить абонемент на другой лицевой счет»
- «Переоформить список абонементов на другой лицевой счет»
10- «Начисления»
11- «Скидки»
12- «Признак абонемента «Не отключать»
13- «Откат начислений по абонементу до начала текущего периода»
14- «Расчет начислений по абонементу до текущего момента»
15- «История отключений/подключений»
16- «Заказанные услуги»
17- «Просмотр команд»
18- «Заявки абонемента»
19- «Новая заявка»
20- «Простои»
21- «Дополнительная информация по абонементу»
22- «Логин личного кабинета»
23- «Статистика по трафику абонемента»
24- «Создать пакет трафика»
25- «Пакет трафика»
26- «Создать шаблон индивидуального пакета трафика»
27- «Шаблоны индивидуальных пакетов трафика»

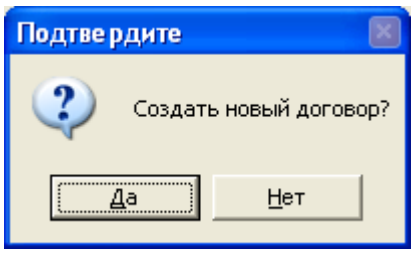
Далее необходимо перейти на закладку «ТВ/Радио» и нажать на кнопку «Ввести новый абонемент» или выбрать данный пункт из контекстного меню.
Появится следующее окно редактирования абонемента.



1- «Изменить договор».
2- «Формировать заявку на подключение».
3- «Скопировать из карточки абонента».
4- «Изменить адрес подключения».
5- «Сгенерировать пароль».
6- «Форма пароля в MS Word».

Поля, выделенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.

В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.
При заведении абонемента на IP – телевидение в поле «Тип абонемента» должно быть указано значение «IP - телевидение».
В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор». При этом откроется окно подтверждения.



В случае если нужно создать новый договор абонента, нажмите кнопку «Да», если нужно отредактировать договор, выбранный в списке, нажмите «Нет».
После создания нового договора он будет добавлен в список договоров в окне ввода абонемента.

«Тип подключения» - в этом поле должен быть указан тип подключения телевидения: « IP TV xDSL» или «IP TV Ethernet».
В зависимости от настроек шкалы доступности тарифных планов в поле «Тарифный план» будет загружен список тарифов, доступных для подключения. Критериями, определяющими список тарифных планов, являются филиал компании оператора, тип клиента, тип подключения.

Поле «Адрес подключения» является обязательным для заполнения, в нем необходимо указать адрес подключения абонента. При нажатии на кнопку «Изменить адрес

подключения »программа предложит автоматически подставить адрес из карточки абонента. В этом случае необходимо проверять правильно ли она это сделала.
От автоматической простановки адреса можно отказаться и в открывшейся форме ввода адреса самостоятельно указать адрес абонента.
Так же можно проставить адрес, указанный в карточке абонента, нажав на кнопку «Скопировать из карточки абонента».
В поле «Агент» можно указывать агента по договору. Если нужного агента нет в списке, необходимо обратиться в отдел администрирования биллинга, и они добавят недостающего агента.
В поле «Пользователь» можно вбить некую дополнительную информацию о пользователе. Данное поле может быть полезно при заведении абонементов у юридических лиц. Там можно вбить такую конкретную информацию, как информацию о месте подключения. Пример: «приемная», «торговый зал», «кабинет директора», «столовая».
В полях «Порог подключения», «Порог отключения» задаются индивидуальные значения баланса, при достижении которых будет производиться отключение/подключение абонемента. Если эти поля оставить пустыми, то значения будут браться из шкал «Стандартные пороги блокировки», «Стандартные пороги разблокировки».
При достижении порога отключения на абонементе создается заявка на отключение по порогу блокировки.

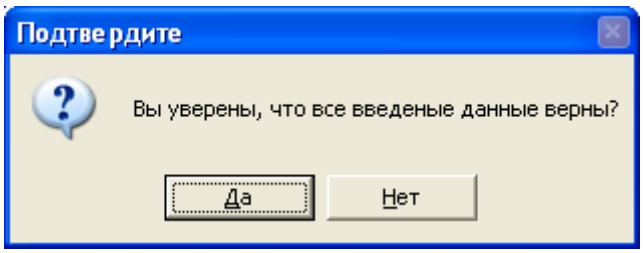
Поля «Логин личного кабинета», «Пароль личного кабинета» предназначены для входа пользователя в Личный Кабинет. При нажатии кнопки «Сгенерировать пароль» в поле «Пароль личного кабинета» генерируется пароль. При нажатии кнопки «Форма пароля в MS Word» открывается печатная форма пароля в MS Word для выдачи абоненту.

Поле «MAC декодера» - поле не используется или используется для внутренних нужд пользователей.
Поле «Серийный номер» - указывается номер карты активации.

«Формировать заявку на первичное подключение» - выставление или снятие галочки в этом поле определяет способ подключения абонемента: через заявку на первичное подключение или нет.
Поле «Ресурс» - в списке ресурсов выводится список линий, возможных для подключения телевидения. Список формируется в зависимости от указанного адреса подключения. Если возможности подключении нет, то в списке ресурсов будет запись «Нет технической возможности».
«Причина подключения» - в этом поле должна быть указана причина подключения абонемента.
Поля «Ресурс» и «Причина подключения» становятся активными при выборе подключения через заявку на первичное подключение» и значения этих полей передаются в соответствующие поля этой заявки.

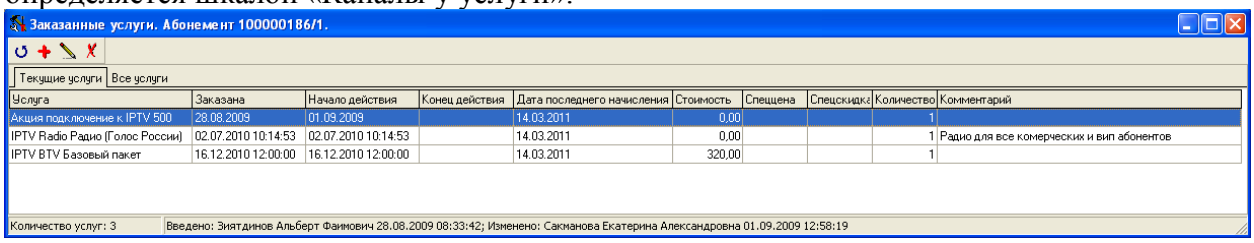
Если подключение абонемента производится через заявку на первичное подключение, то при сохранении абонемент переводится в статус «В очереди на подключение». Если галочка «Формировать заявку на подключение» не будет проставлена при создании абонемента, то у абонемента после сохранения сразу будет проставлен статус «Активен». После отработки заявки на первичное подключение абонемент также переходит в статус «Активен».

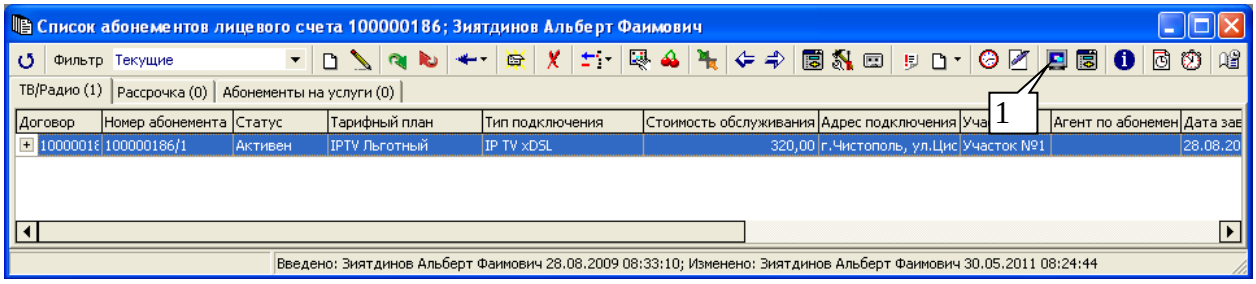
После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Если информация была внесена верно, абонемент появится в списке абонементов лицевого счета.

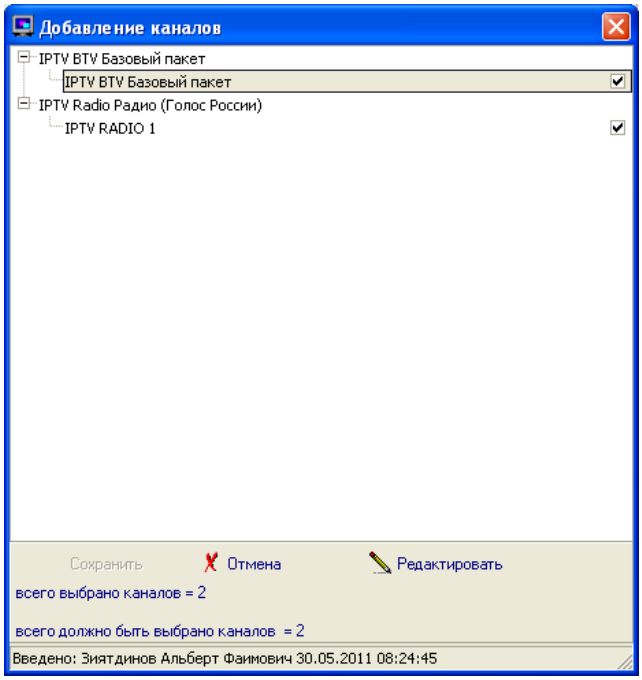
При подключении определенных услуг, на абонементе IP - телевидения автоматически прописываются каналы. Необходимость создания каналов на абонементе определяется шкалой «Каналы у услуги».





1- «Каналы».

Список прописанных на абонемент каналов можно просмотреть, нажав кнопку «Каналы» в списке абонементов.



13.1.2. Абонемент на кабельное телевидение.

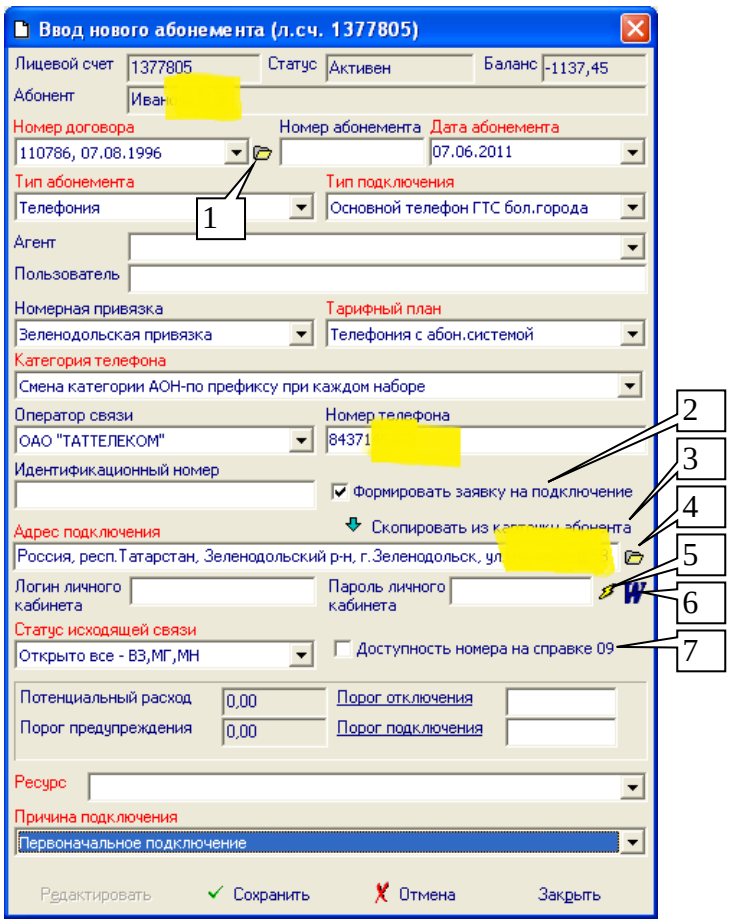
Создание абонемента на кабельное телевидение аналогично созданию абонемента на IP – телевидение.

13.2. Абонемент телефонии.

Создать на лицевом счете абонемент телефонии можно в том случае, если тип абонемента «Телефония» прописан для типа услуг, прописанного для лицевого счета абонента.
Для создания абонемента нужно открыть список абонементов лицевого счета, перейти на закладку «Телефония» и нажать кнопку «Ввести новый абонемент», после чего будет открыто окно ввода/редактирования абонемента телефонии.
В открывшемся окне нужно заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
«Тип абонемента» - «Телефония». Обязательное для заполнения поле.

1- «Изменить договор».
2- «Формировать заявку на подключение».
3- «Скопировать из карточки абонента».
4- «Изменить адрес подключения».
5- «Сгенерировать пароль».
6- «Форма пароля в MS Word».
7- «Доступность номера на справке 09».

В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.



В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор».
В поле «Номер абонемента» можно указать номер абонемента. Если номер абонемента не указывать, то номер абонемента будет сгенерирован автоматически – вычисляется максимальный номер из номеров абонементов, прописанных на лицевом счете, и увеличивается на 1. Если на лицевом счете на момент создания абонемента нет абонементов, то абонементу присваивается номер «1».
«Тип подключения» - в этом поле указывается тип подключения телефона: «Основной телефон ГТС большого города», «Основной телефон ГТС малого города», «основной телефон ГТС» и т.п.
В поле «Агент» можно указывать агента по договору. Если нужного агента нет в списке, необходимо обратиться в отдел администрирования биллинга, и они добавят недостающего агента.
В поле «Пользователь» можно вбить некую дополнительную информацию о пользователе. Данное поле может быть полезно при заведении абонементов у юридических лиц. Там можно вбить такую конкретную информацию, как информацию о месте подключения. Пример: «приемная», «торговый зал», «кабинет директора», «столовая».
В поле «Номерная привязка» - указывается номерная привязка абонемента.
«Тарифный план» - выбирается тарифный план из списка. Обязательное для заполнения поле. В зависимости от настроек шкалы доступности тарифных планов в поле «Тарифный план» будет загружен список тарифов, доступных для подключения. Критериями, определяющими список тарифных планов, являются филиал компании оператора, тип клиента, тип подключения.
«Категория телефона» - поле определяет тип выбора оператора дальней связи (pre-select или hot-choice).
«Оператор связи», «Номер телефона» - при указании номера телефона поле «Оператор связи» заполняется автоматически. Если оператор связи указан до того, как будет введен

номер телефона, то в момент ввода номера телефона будет произведена проверка соответствия номера телефона оператору связи.
В случае активации абонемента через заявку на первичное подключение указывать номер телефона не нужно, т.к. информация об абонементе отправляется в ТехУчет и при отработке заявки номер телефона возвращается из ТехУчета и проставляется на абонементе автоматически.
«Идентификационный номер» - в это поле может быть указан номер прямого провода, номер соединительной линии, SIP-транка и т.д.
«Статус исходящей связи» - в этом поле, обязательном для заполнения, указывается, какие виды исходящей связи разрешены для телефона.
Поле «Адрес подключения» является обязательным для заполнения, в нем необходимо указать адрес подключения абонента. При нажатии на кнопку «Изменить адрес подключения »программа предложит автоматически подставить адрес из карточки абонента. В этом случае необходимо проверять правильно ли она это сделала.
От автоматической простановки адреса можно отказаться и в открывшейся форме ввода адреса самостоятельно указать адрес абонента.
Так же можно проставить адрес, указанный в карточке абонента, нажав на кнопку «Скопировать из карточки абонента».
В полях «Порог подключения», «Порог отключения» задаются индивидуальные значения баланса, при достижении которых будет производиться отключение/подключение абонемента. Если эти поля оставить пустыми, то значения будут браться из шкал «Стандартные пороги блокировки», «Стандартные пороги разблокировки».
При достижении порога отключения на абонементе создается заявка на отключение по порогу блокировки.

Поля «Логин личного кабинета», «Пароль личного кабинета» предназначены для входа пользователя в Личный Кабинет. При нажатии кнопки «Сгенерировать пароль» в поле «Пароль личного кабинета» генерируется пароль. При нажатии кнопки «Форма пароля в MS Word» открывается печатная форма пароля в MS Word для выдачи абоненту.

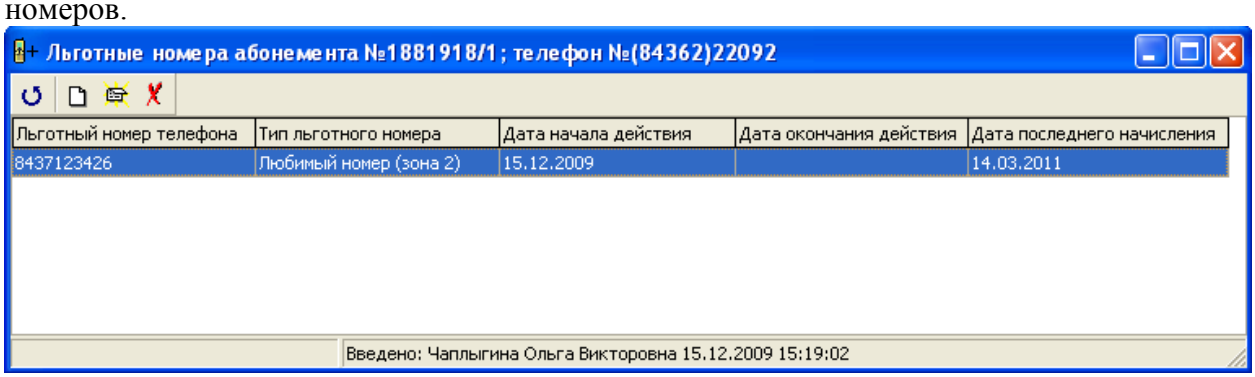
«Формировать заявку на первичное подключение» - выставление или снятие галочки в этом поле определяет способ подключения абонемента: через заявку на первичное подключение или нет.
Поле «Ресурс» - в списке ресурсов выводится список линий, возможных для подключения телефона. Список формируется в зависимости от указанного адреса подключения. Если возможности подключении нет, то в списке ресурсов будет запись «Нет технической возможности».
«Причина подключения» - в этом поле должна быть указана причина подключения абонемента.
Поля «Ресурс» и «Причина подключения» становятся активными при выборе подключения через заявку на первичное подключение» и значения этих полей передаются в соответствующие поля этой заявки.

Если подключение абонемента производится через заявку на первичное подключение, то при сохранении абонемент переводится в статус «В очереди на подключение». Если галочка «Формировать заявку на подключение» не будет проставлена при создании абонемента, то у абонемента после сохранения сразу будет проставлен статус «Активен». После отработки заявки на первичное подключение абонемент также переходит в статус «Активен».

После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

13.2.1. Льготный номер на абонементе телефонии.

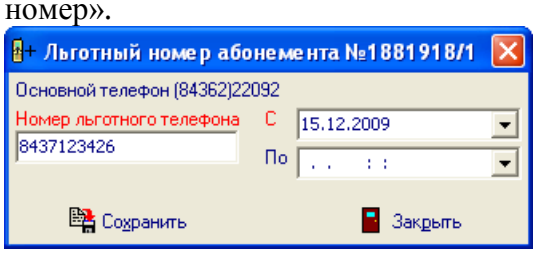
Для просмотра информации о прописанном на абонементе телефонии льготном номере и добавлении нового льготного номера на абонемент нужно в окне со списком абонементов нажать кнопку «Льготные номера». При этом открывается окно со списком льготных номеров.



1- «Создать льготный номер».
2- «Закрыть льготный номер».
3- «Удалить льготный номер».

13.2.1.1. Создание льготного номера.

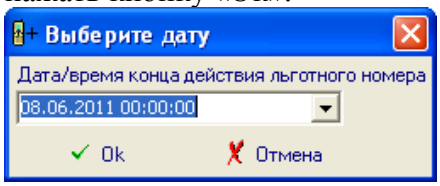
Открыть окно создания нового льготного номера можно, нажав кнопку «Создать льготный номер».



Поля «Номер льготного номера» и «С» (дата начала действия льготного номера) являются обязательными для заполнения. При необходимости можно сразу указать дату окончания действия льготного номера (заполнить поле «По»).
После заполнения полей и нажатия кнопки «Сохранить» льготный номер будет добавлен на абонемент.

13.2.1.2. Закрытие льготного номера.

Закрыть действующий льготный номер можно, нажав кнопку «Закрыть льготный номер», в открывшейся форме выбора даты указать дату конца действия льготного номера и нажать кнопку «Ок».

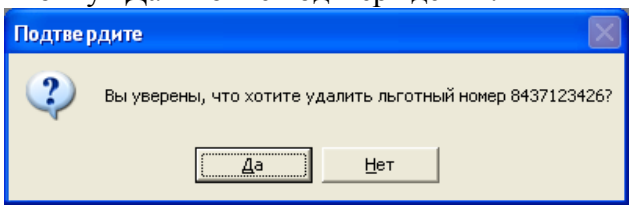


Если дата окончания действия указана верно, льготный номер будет закрыт.

13.2.1.3. Удаление льготного номера.

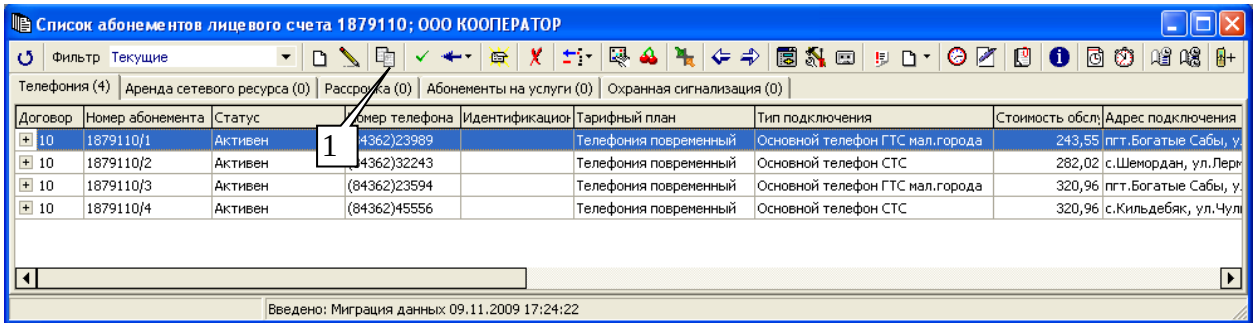
Удаление льготного номера разрешено только в том случае, если дата последнего начисления не отличается от даты начала действия льготного номера, т.е. льготный номер

был создан и по абонементу еще не проводились начисления с учетом льготного номера. Если даты начала действия и последнего начисления отличаются, и льготный номер создан в открытом биллинговом периоде, начисления на абонементе можно откатить и после этого удалить льготный номер.
Удалить льготный номер можно, нажав кнопку «Удалить льготный номер» и нажав кнопку «Да» в окне подтверждения.



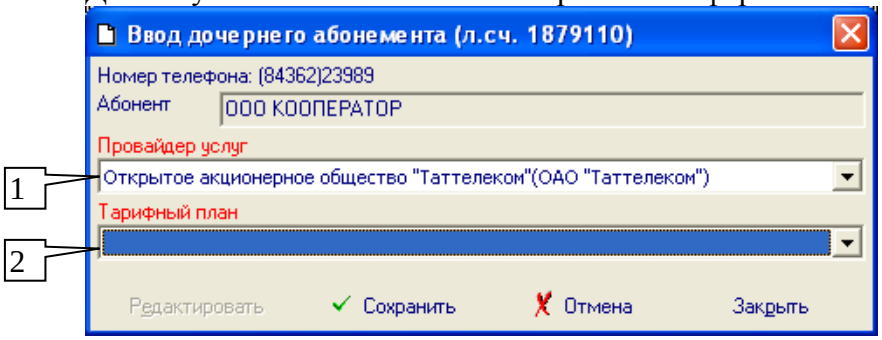
13.3. Абонемент дальней связи.

Абонемент дальней связи или дочерний абонемент телефонии создается в том случае, если абонент пользуется услугами сторонних операторов связи, таких как «Ростелеком», «МТТ», «Аудиотеле». Дочерний абонемент создается на лицевом счете, на котором в качестве провайдера услуг указан сторонний оператор связи. Есть две возможности создания дочернего абонемента:
- автоматическое создание во время тарификации вызова дальней связи (междугородний, международный вызов),
- ручной ввод пользователем модуля «Абонентское обслуживание».
Создать дочерний абонемент вручную можно из списка абонементов лицевого счета, открыв закладку «Телефония» и выбрав абонемент телефонии, который в дальнейшем будет считаться базовым. Далее необходимо нажать кнопку «Ввести новый дочерний абонемент».



1- «Ввести новый дочерний абонемент».

Далее нужно заполнить поля в открывшейся форме.



1- «Провайдер услуг» - выбирается провайдер услуг стороннего оператора связи.
2- «Тарифный план» - тарифный план для дочернего абонемента.

При создании абонемента дальней связи проверяется существование у абонента лицевого счета с указанным в окне ввода нового дочернего абонемента провайдером услуг. В том случае, если лицевой счет существует, абонемент создается на этом лицевом

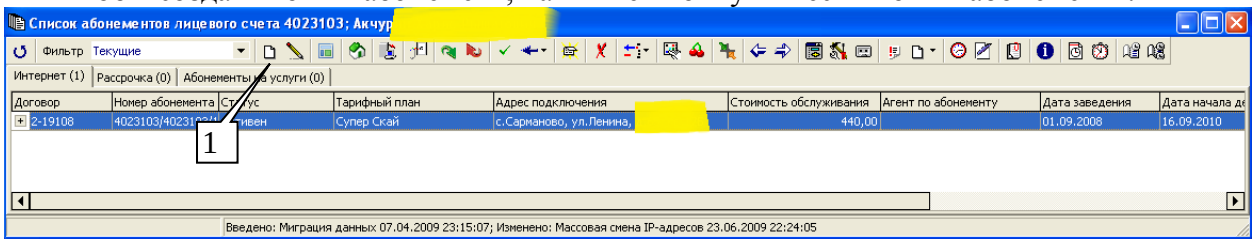
счете. Если лицевого счета еще нет, то он создается и на нем прописывается дочерний абонемент.

13.4. Абонемент Интернет.

Для работы с абонементами интернет в открытом списке абонементов лицевого счета нужно перейти на закладку «Интернет».

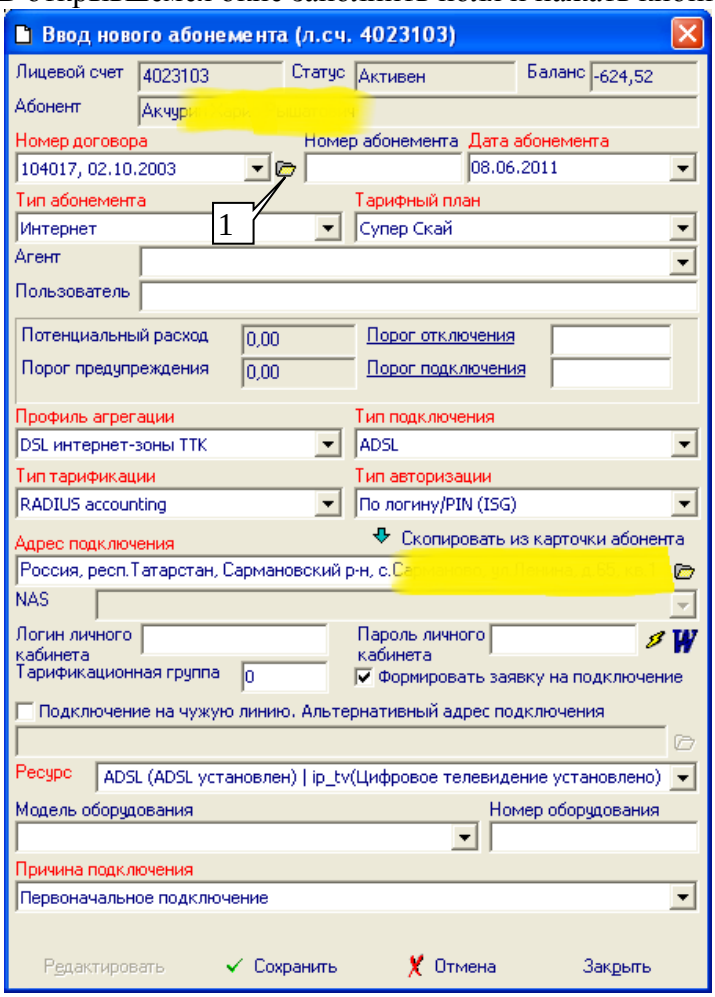
13.4.1. Стандартная процедура создания абонемента Интернет.

Чтобы создать новый абонемент, нажмите кнопку «Ввести новый абонемент».



1- кнопка «Ввести новый абонемент».

В открывшемся окне заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».



1 – «Изменить договор».

«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.

«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.

«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента, при необходимости можно задать вручную.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
«Тип абонемента» - «Интернет». Обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически.
«Тарифный план» - выбирается тарифный план из списка. Обязательное для заполнения поле. В зависимости от настроек шкалы доступности тарифных планов в поле «Тарифный план» будет загружен список тарифов, доступных для подключения. Критериями, определяющими список тарифных планов, являются филиал компании оператора, тип клиента, тип подключения.

«Потенциальный расход», «Порог предупреждения» - информационные поля.
В полях «Порог подключения», «Порог отключения» задаются индивидуальные значения баланса, при достижении которых будет производиться отключение/подключение абонемента. Если эти поля оставить пустыми, то значения будут браться из шкал «Стандартные пороги блокировки», «Стандартные пороги разблокировки».
При достижении порога отключения на абонементе создается заявка на отключение по порогу блокировки.

Поля «Логин личного кабинета», «Пароль личного кабинета» предназначены для входа пользователя в Личный Кабинет. При подключении по Radius эти поля не заполняются, т.к. используются Логин и пароль, указанные в подключении. Поля заполняются при подключении через интерфейс. При нажатии кнопки «Сгенерировать пароль» в поле «Пароль личного кабинета» генерируется пароль. При нажатии кнопки «Форма пароля в MS Word» открывается печатная форма пароля в MS Word для выдачи абоненту.

«Профиль агрегации», «Тип авторизации», «Тип тарификации», «Тип подключения» - обязательные для заполнения поля. В зависимости от того, какое значение выбрано в поле «Тип авторизации», в дальнейшем будет создаваться подключение RADIUS или подключение по интерфейсу.
«Тарификационная группа» - по умолчанию проставляется значение «1».
«Адрес подключения» - адрес, по которому производится подключение к интернет. При нажатии кнопки «Изменить адрес подключения», открывается окно выбора адреса подключения. Обязательное для заполнения поле. Программа предложит автоматически подставить адрес из карточки абонента. В любом случае необходимо проверять правильно ли она это сделала.

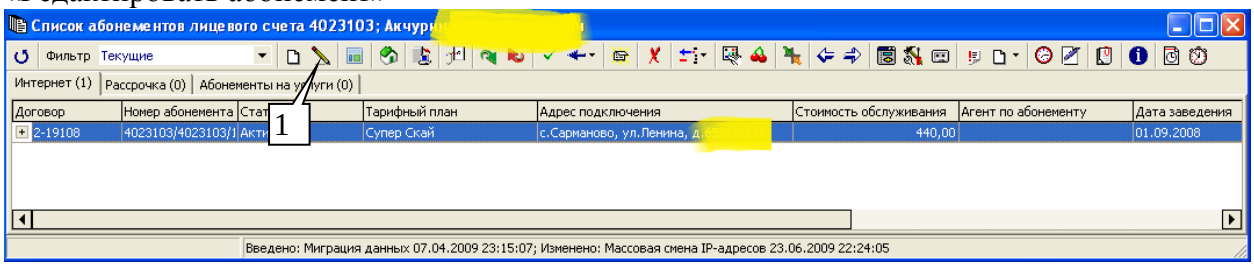
«NAS» - данное поле заполняется в случае создания подключения по интерфейсу. При создании подключения по логину Radius значение в данном поле не указывается.
«Тип подключения» - из списка выбирается тип интернет подключения: «Ethernet», «ADSL», «MetroEthernet (домовые сети)» и т.п. Обязательное для заполнения поле.

«Формировать заявку на первичное подключение» - выставление или снятие галочки в этом поле определяет способ подключения абонемента: через заявку на первичное подключение или нет.
Поле «Ресурс» - в списке ресурсов выводится список линий, возможных для подключения. Список формируется в зависимости от указанного адреса подключения. Если возможности подключении нет, то в списке ресурсов будет запись «Нет технической возможности».
«Причина подключения» - в этом поле должна быть указана причина подключения абонемента.

«Модель оборудования», «Номер оборудования» - информация об оборудовании, с которым производится подключение.
Поля «Ресурс», «Модель оборудования», «Номер оборудования» и «Причина подключения» становятся активными при выборе подключения через заявку на первичное подключение» и значения этих полей передаются в соответствующие поля этой заявки.

Если подключение абонемента производится через заявку на первичное подключение, то при сохранении абонемент переводится в статус «В очереди на подключение». Если галочка «Формировать заявку на подключение» не будет проставлена при создании абонемента, то у абонемента после сохранения сразу будет проставлен статус «Активен». После отработки заявки на первичное подключение абонемент также переходит в статус «Активен».

Для редактирования абонемента в списке абонементов нужно нажать кнопку «Редактировать абонемент»

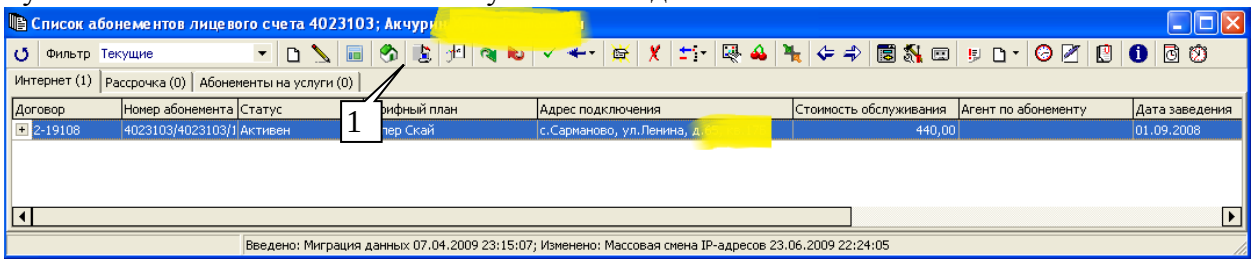


1- «Редактировать абонемент»

Чтобы в списке абонементов просмотреть информацию о подключениях, тарифе, выделенных сетях необходимо у строки с нужным абонементом нажать «+».

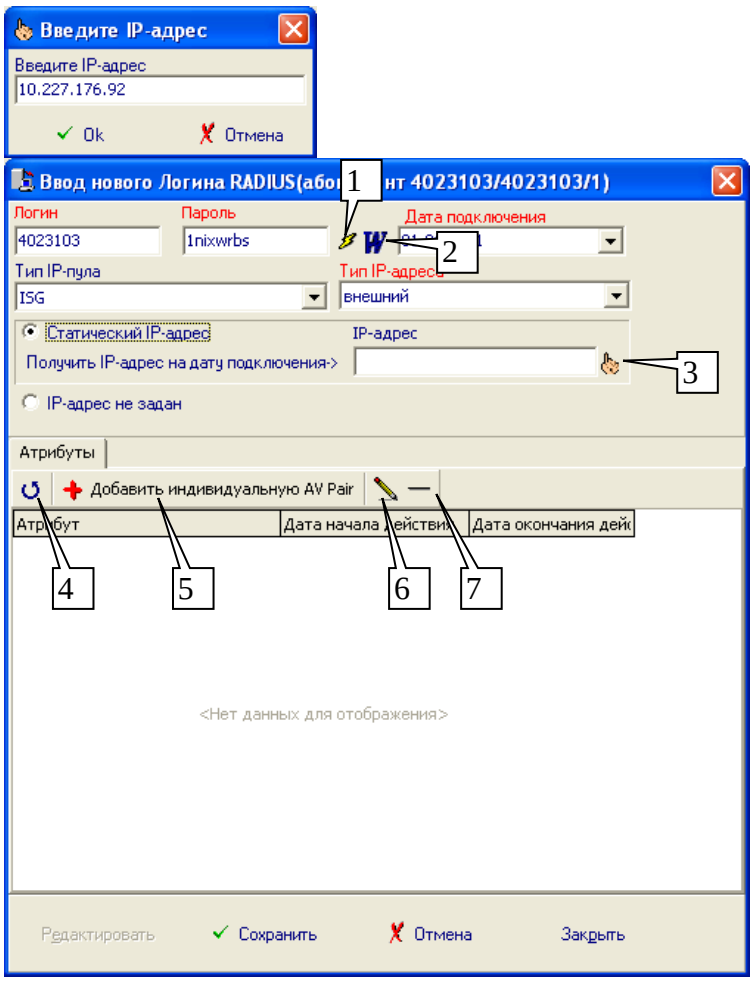
13.4.1.1. Подключение к Интернет.

Чтобы создать новое подключение к интернет, нужно в списке абонементов выделить нужный абонемент и нажать кнопку «Новое подключение».



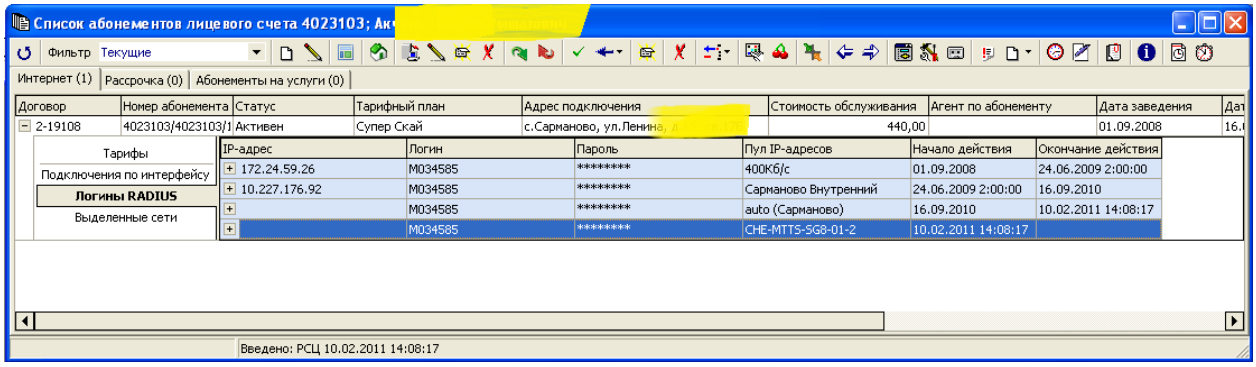
1- «Новое подключение».

При нажатии на кнопку «Новое подключение» откроется окно создания подключения к RADIUS или окно создания подключения по интерфейсу, в зависимости от типа авторизации, указанного в абонементе интернет. Если указан тип авторизации «по логину/PIN», то откроется форма подключения, в которой необходимо указать логин, пароль, тип IP-пула, тип IP-адреса.
Поля «Тип IP-пула», «Тип IP-адреса», «Логин» и «Пароль» обязательные для заполнения.
Поле «Пароль» можно заполнить, сгенерировав пароль, нажав кнопку «Сгенерировать пароль».
«IP-адрес не задан» - отмечается в случае динамического IP-адреса, при выборе необходимо указать «Пул IP-адресов».
«Статический IP-адрес» - при выборе необходимо получить IP-адрес, нажав кнопку «Получить IP-адрес на дату подключения->» или заполнить IP-адрес вручную через форму ввода IP-адреса, нажав кнопку «Ввод IP-адреса вручную».

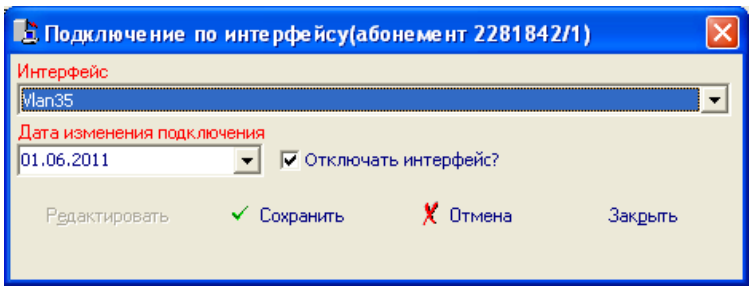


1- «Сгенерировать пароль» - по нажатию кнопки генерируется пароль случайным образом.
2- «Форма пароля в MS Word» - открывается форма печати пароля.
3- «Ввод IP-адреса вручную».
4- «Обновить» - обновляется список атрибутов.
5- «Добавить индивидуальную AV Pair»
6- «Редактировать атрибут»
7- «Удалить атрибут».

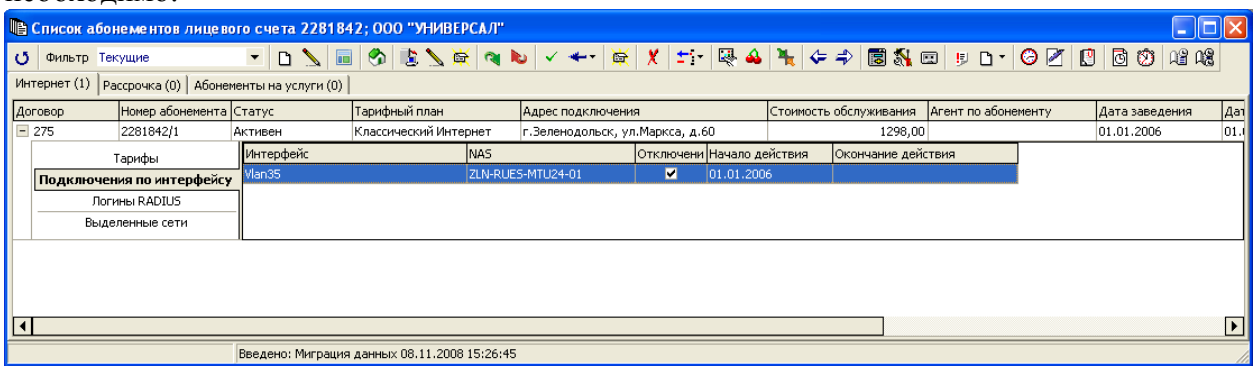
Сохраненное подключение к RADIUS отобразится в списке абонементов во вкладке «Логины RADIUS».



В случае если в абонементе интернет указан тип авторизации «Выделенный интерфейс», то при нажатии кнопки «Новое подключение» откроется окно «Подключение по интерфейсу»,

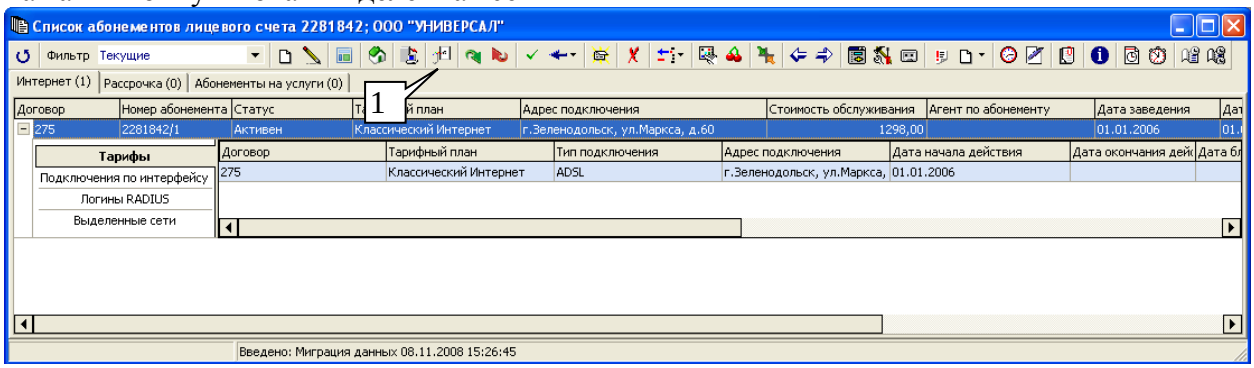


в котором необходимо заполнить поле «Интерфейс», выбрав наименование интерфейса из списка, задать дату и отметить галочкой пункт «Отключать интерфейс?» если необходимо.

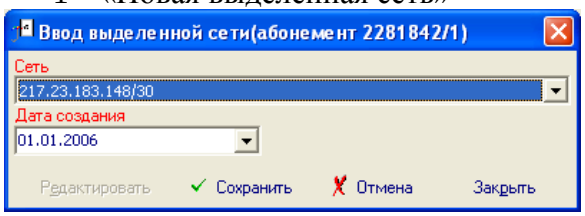


Сохраненное подключение по интерфейсу отобразится в списке абонементов во вкладке «Подключения по интерфейсу».

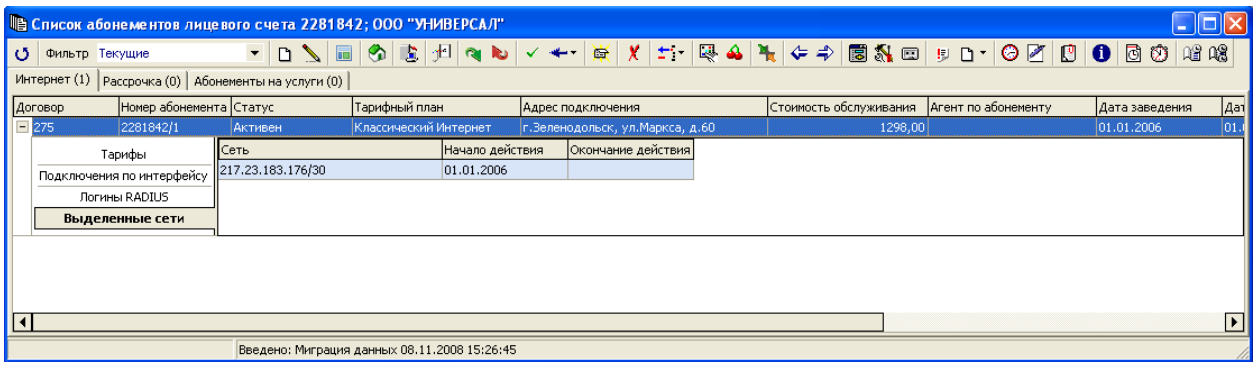
Если на данное подключение маршрутизируются выделенные сети, необходимо заполнить список сетей. Для этого в списке абонементов нужно выделить нужный абонемент и нажать кнопку «Новая выделенная сеть»



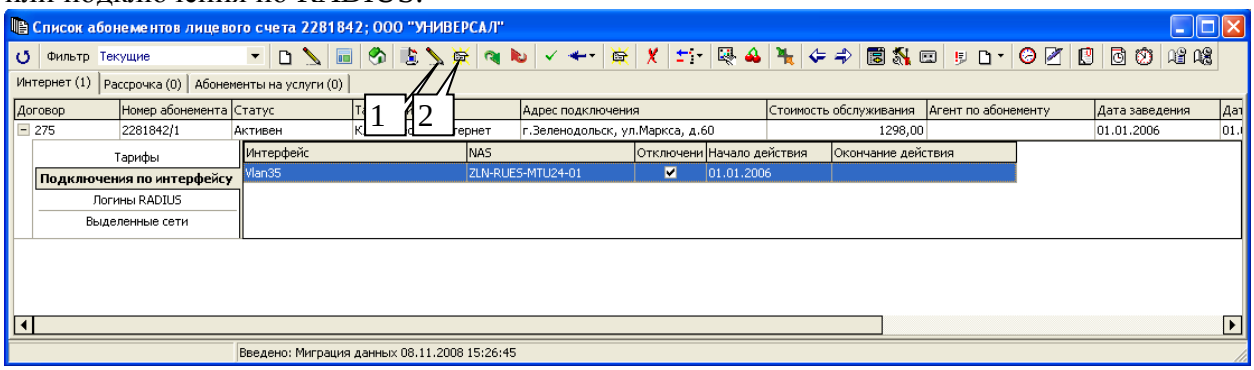
1- «Новая выделенная сеть»



В открывшемся окне «Ввод выделенной сети» выбрать нужную сеть из списка сетей, ввести дату и нажать кнопку «Сохранить». Введенная сеть отобразится в списке абонементов во вкладке «Выделенные сети».

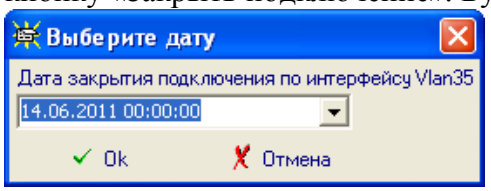


Чтобы отредактировать уже существующее подключение, нужно в окне со списком абонементов выделить нужное подключение и нажать кнопку «Редактировать подключение», после чего откроется окно редактирования подключения по интерфейсу или подключения по RADIUS.



1- «Редактировать подключение»
2- «Закрыть подключение»

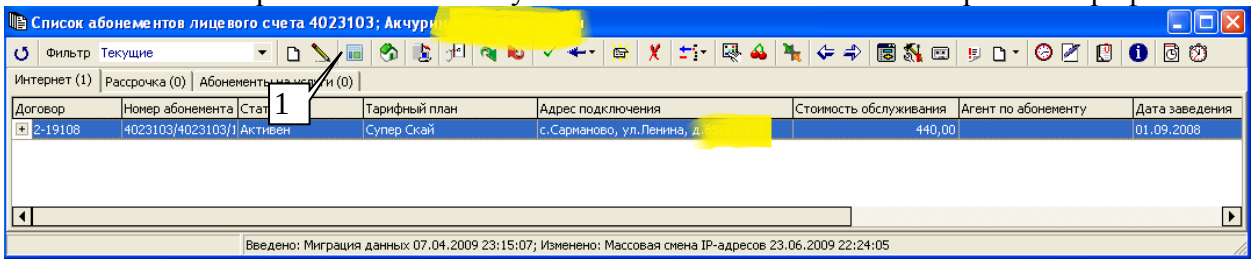
Чтобы закрыть существующее подключение, необходимо выделить его в списке и нажать кнопку «Закрыть подключение». Будет выведено окно ввода даты закрытия подключения



После нажатия на кнопку «Ок» у подключения будет проставлена дата окончания действия.

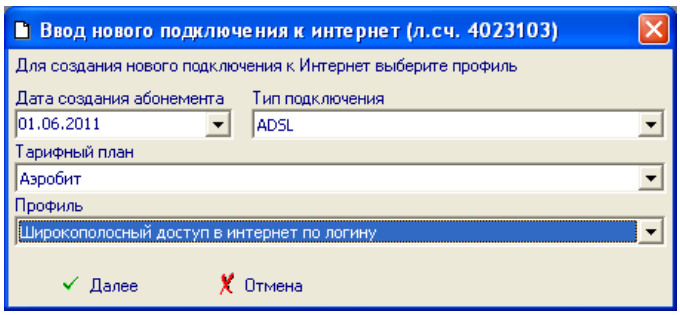
13.4.2. Подключение к Интернет через профили.

Для облегчения работы оператора по созданию нового подключения к Интернет существует функциональность по заведению абонентов Интернет через профили.
Для создания абонемента интернет через профили нужно в окне абонементов в закладке абонементов Интернет нажать кнопку «Ввести новый абонемент интернет по профилю».



1- Ввести новый абонемент интернет по профилю

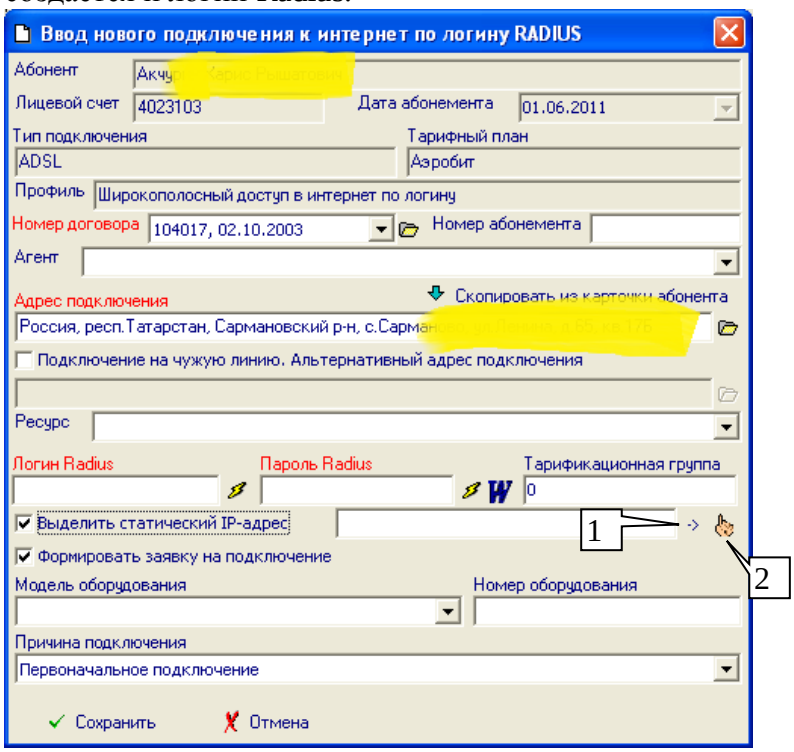
В открывшемся окне выбрать тип подключения, тарифный план, дату создания абонемента и профиль.



В зависимости от выбранного профиля будет открыта форма создания нового подключения к интернет по логину RADIUS, либо форма создания нового подключения к интернет по интерфейсу.

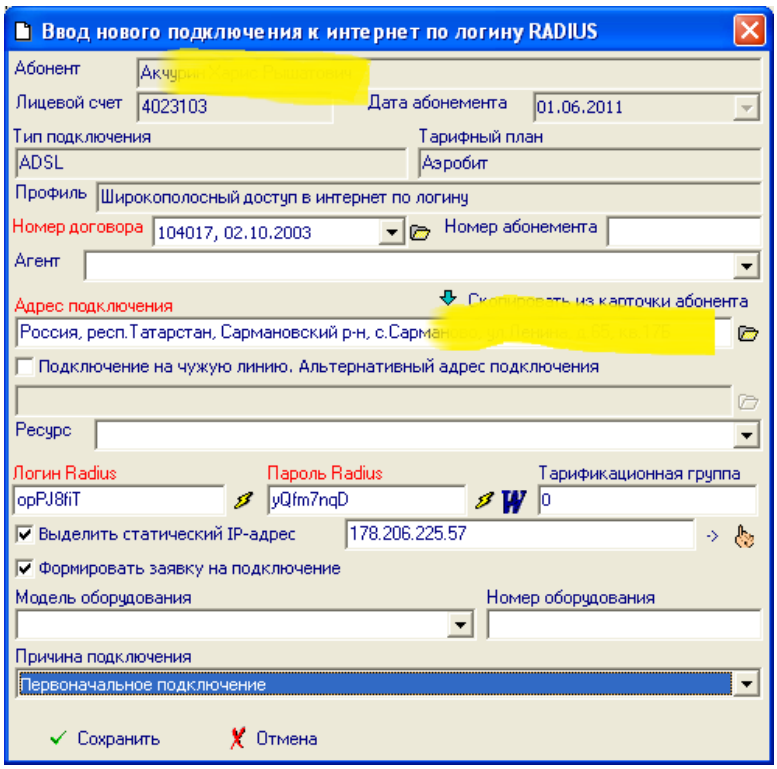
13.4.2.1. Создание нового подключения к интернет по логину RADIUS.

При выборе профиля «Широкополосный доступ к интернет по логину» открывается форма «Ввод нового подключения к интернет по логину RADIUS», в которой обязательными полями являются «Номер договора», «Адрес подключения», «Логин Radius», «Пароль Radius». Ранее обязательное поле NAS в этой форме отсутствует и при создании нового абонемента не заполняется. Одновременно с абонементом интернет создается и логин Radius.



1- Получить IP-адрес на дату подключения
2- Ввод IP-адреса вручную

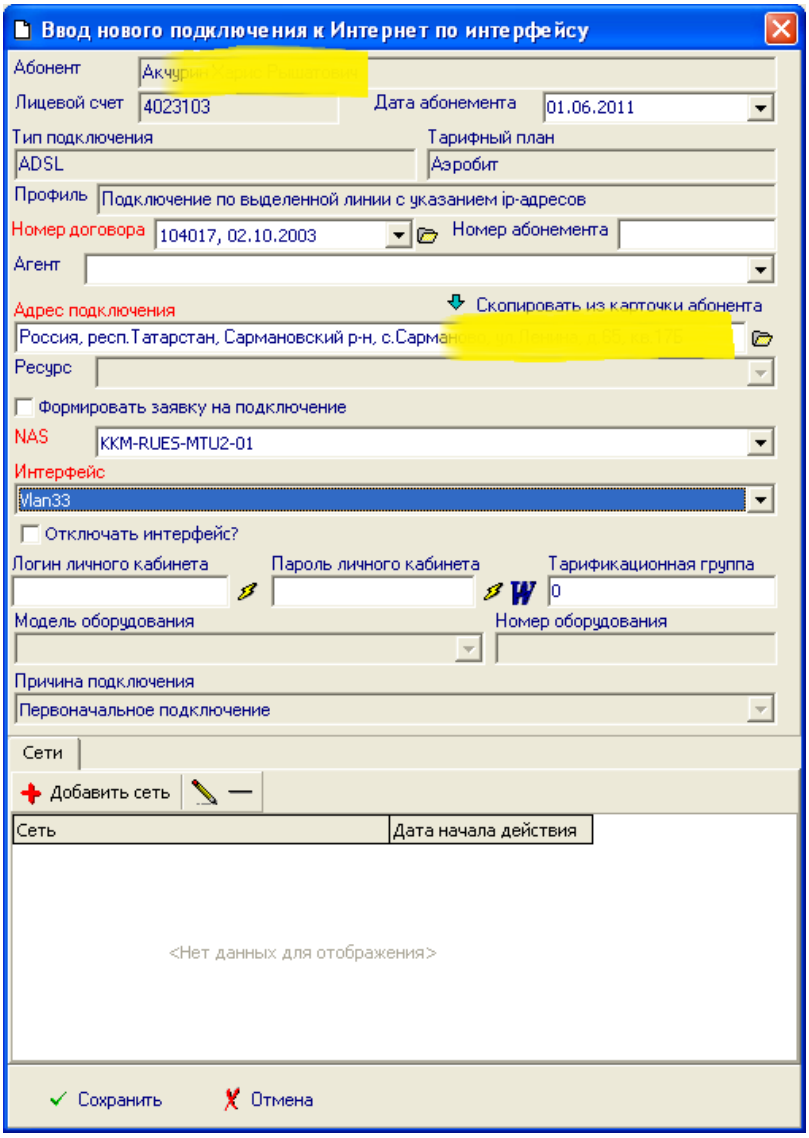
Для указания статического IP-адреса нужно отметить галочкой «Выделить» статический IP-адрес и после этого либо получить IP-адрес на дату подключения (кнопка «Получить IP-адрес на дату подключения»), либо задать IP-адрес вручную (кнопка «Ввод IP-адреса вручную»).



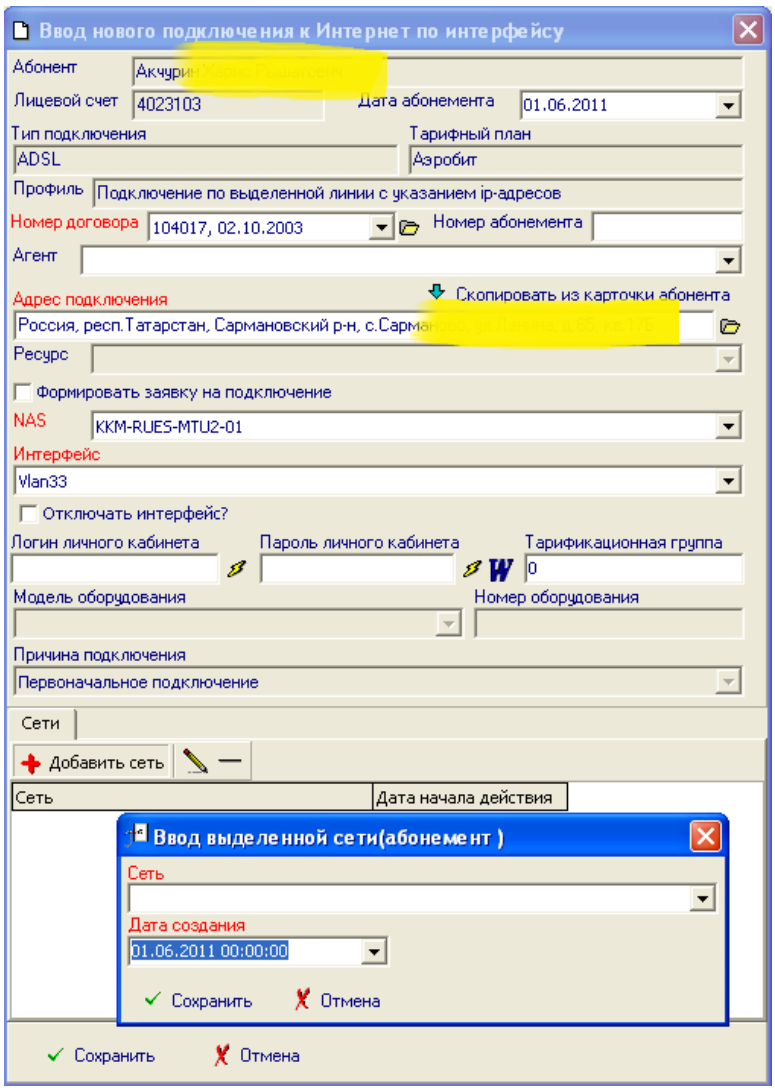
После сохранения новый абонемент с логином Radius появится в списке абонементов лицевого счета.

13.4.2.2. Создание нового подключения к интернет по интерфейсу.

При выборе профиля «Подключение по выделенной линии с указание ip-адресов» либо профиля «Подключение по выделенной линии без указания ip-адресов» открывается форма «Ввод нового подключения к Интернет по интерфейсу», в которой обязательными для заполнения полями будут «Номер договора», «NAS», «Интерфейс». Обязательность заполнения поля «Адрес подключения» зависит от настройки профиля «Флаг – необходим адрес подключения».



Аналогичным образом настраивается обязательность указания выделенных сетей. Обязательность задания выделенной сети зависит от настройки профиля «Флаг – необходим ввод сети». Добавление сети, редактирование уже заданной сети и удаление заданной сети осуществляется с помощью кнопок «Добавить сеть», «Редактировать сеть», «Удалить сеть».

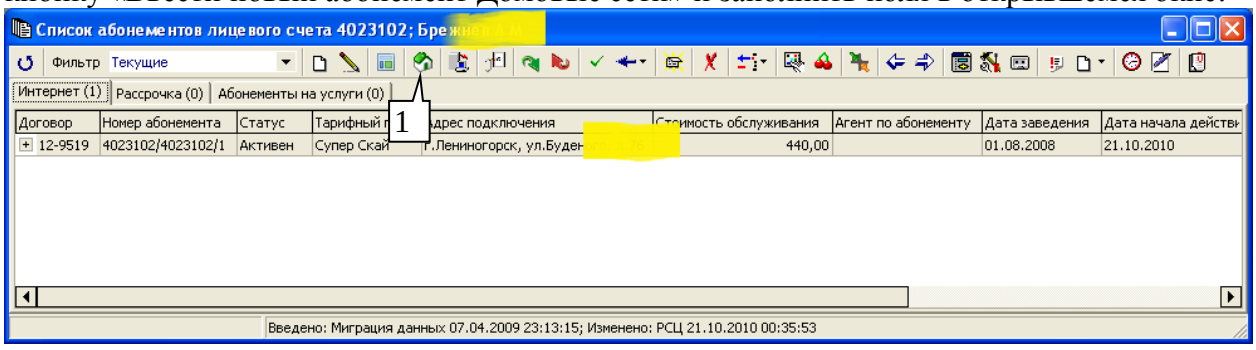


После нажатия кнопки «Сохранить», в случае правильного заполнения формы, одновременно с абонементом интернет будет создано подключение по интерфейсу и создана выделенная сеть, если она была задана в форме создания подключения к интернет.

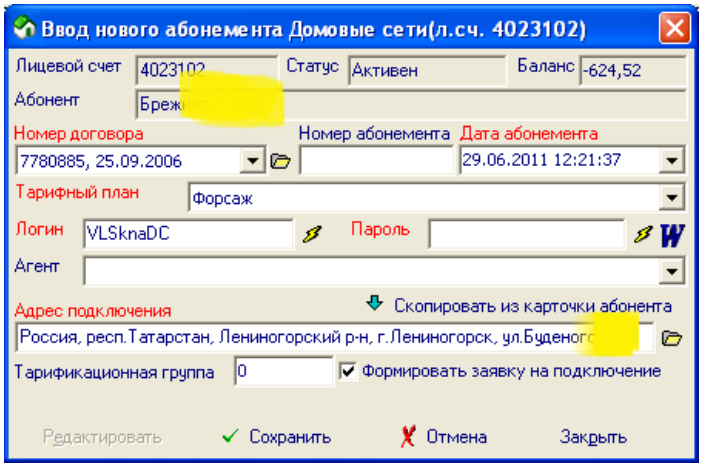
13.5. Абонемент домовых сетей.

Для удобства операторов в модуле «Абонентское обслуживание» существует упрощенный интерфейс для создания абонемента интернет с типом подключения MetroEthernet (Домовые сети).

Для создания нового абонемента нужно открыть список абонементов интернет и нажать кнопку «Ввести новый абонемент Домовые сети» и заполнить поля в открывшемся окне.



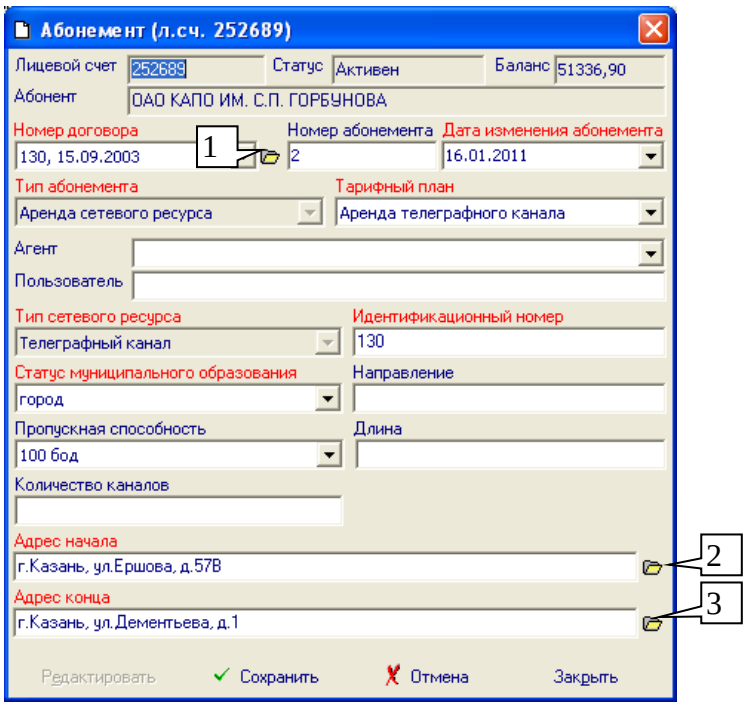
1- «Ввести новый абонемент Домовые сети».



«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
«Изменить адрес подключения» - ввод/редактирование адреса подключения к интернет.
«Скопировать из карточки абонента» - копирование адреса из карточки абонента.
В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор».
В поле «Номер абонемента» можно указать номер абонемента. Если номер абонемента не указывать, то номер абонемента будет сгенерирован автоматически – вычисляется максимальный номер из номеров абонементов, прописанных на лицевом счете, и увеличивается на 1. Если на лицевом счете на момент создания абонемента нет абонементов, то абонементу присваивается номер «1».
В поле «Агент» можно указывать агента по договору. Если нужного агента нет в списке, необходимо обратиться в отдел администрирования биллинга, и они добавят недостающего агента.
«Тарифный план» - выбирается тарифный план из списка. Обязательное для заполнения поле. В зависимости от настроек шкалы доступности тарифных планов в поле «Тарифный план» будет загружен список тарифов, доступных для подключения. Критериями, определяющими список тарифных планов, являются филиал компании оператора, тип клиента, тип подключения.
«Логин», «Пароль» - указываются поля можно заполнить вручную или заполнить сгенерированным автоматически значением нажатием кнопок «Сгенерировать логин», «Сгенерировать пароль».
После нажатия кнопки «Сохранить» абонемент появится в списке абонементов интернет.

13.6. Абонемент аренды сетевого ресурса.

Создать на лицевом счете абонемент аренды сетевого ресурса можно в том случае, если тип абонемента «Аренда сетевого ресурса» прописан для типа услуг, прописанного для лицевого счета абонента.
Для создания абонемента нужно открыть список абонементов лицевого счета, перейти на закладку «Аренда сетевого ресурса» и нажать кнопку «Ввести новый абонемент», после чего будет открыто окно ввода/редактирования абонемента.



В открывшемся окне нужно заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
«Тип абонемента» - «Аренда сетевого ресурса». Обязательное для заполнения поле.

1- «Изменить договор».
2- «Изменить адрес подключения» - ввод/редактирование адреса начала.
3- «Изменить адрес подключения» - ввод/редактирование адреса конца.

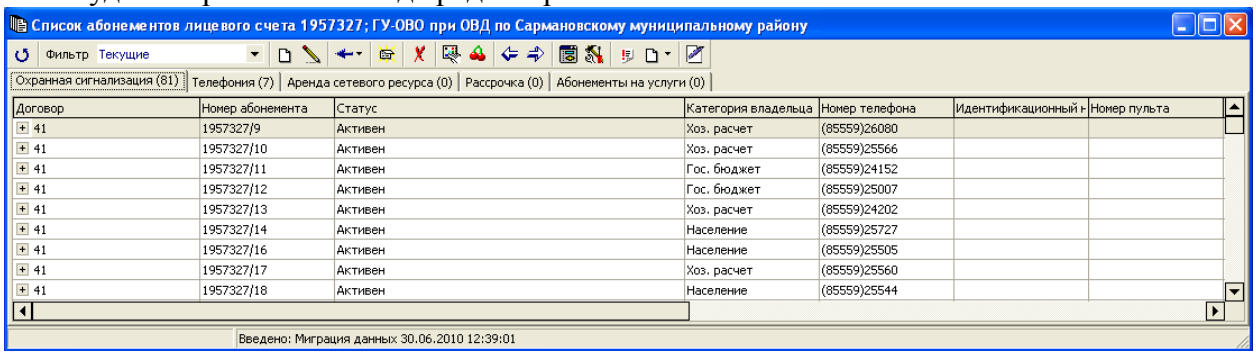
В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.
В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор».
В поле «Номер абонемента» можно указать номер абонемента. Если номер абонемента не указывать, то номер абонемента будет сгенерирован автоматически – вычисляется максимальный номер из номеров абонементов, прописанных на лицевом счете, и увеличивается на 1. Если на лицевом счете на момент создания абонемента нет абонементов, то абонементу присваивается номер «1».
В поле «Агент» можно указывать агента по договору. Если нужного агента нет в списке, необходимо обратиться в отдел администрирования биллинга, и они добавят недостающего агента.
В поле «Пользователь» можно вбить некую дополнительную информацию о пользователе. Данное поле может быть полезно при заведении абонементов у юридических лиц. Там можно вбить такую конкретную информацию, как информацию о месте подключения. Пример: «приемная», «торговый зал», «кабинет директора», «столовая».
«Тарифный план» - выбирается тарифный план из списка. Обязательное для заполнения поле. В зависимости от настроек шкалы доступности тарифных планов в поле «Тарифный план» будет загружен список тарифов, доступных для подключения. Критериями, определяющими список тарифных планов, являются филиал компании оператора, тип клиента, тип подключения.

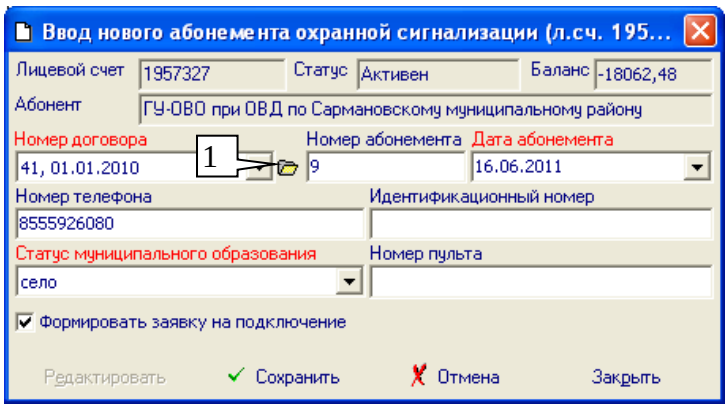
В поле «Тип сетевого ресурса» - указывается тип ресурса: телеграфный канал, прямой провод, зоновый канал телефонии и т.п.
«Идентификационный номер» - в это поле может быть указан номер сетевого ресурса.
«Статус муниципального образования» - статус муниципального образования, имеет значения «город», «село».
«Пропускная способность» - указывается пропускная способность ресурса (канала).
«Направление», «Длина», «Количество каналов» - поля заполняются при необходимости.
«Адрес начала», «Адрес конца» - адреса начала и конца.

После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

13.7. Абонемент охранной сигнализации.

Для создания абонемента нужно открыть список абонементов лицевого счета, перейти на закладку «Охранная сигнализация» и нажать кнопку «Ввести новый абонемент», после чего будет открыто окно ввода/редактирования абонемента.





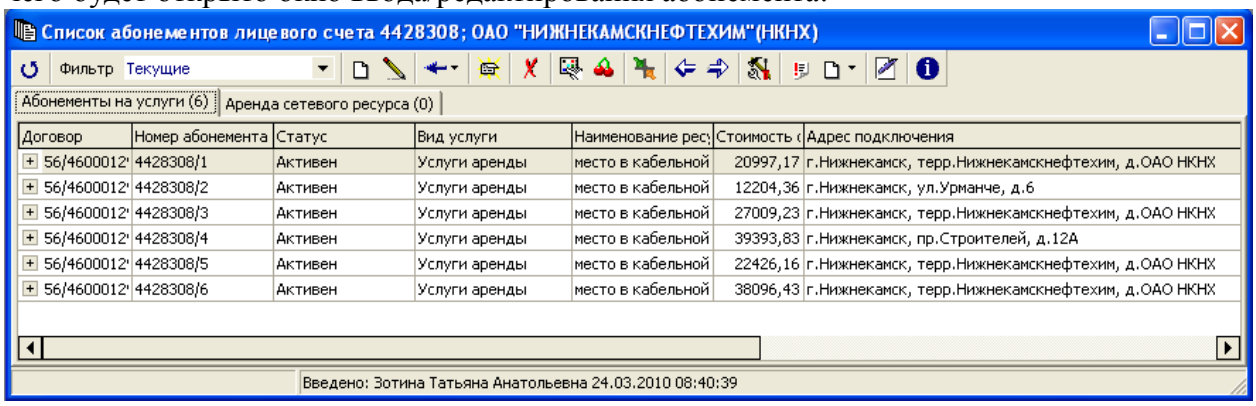
1- «Изменить договор».

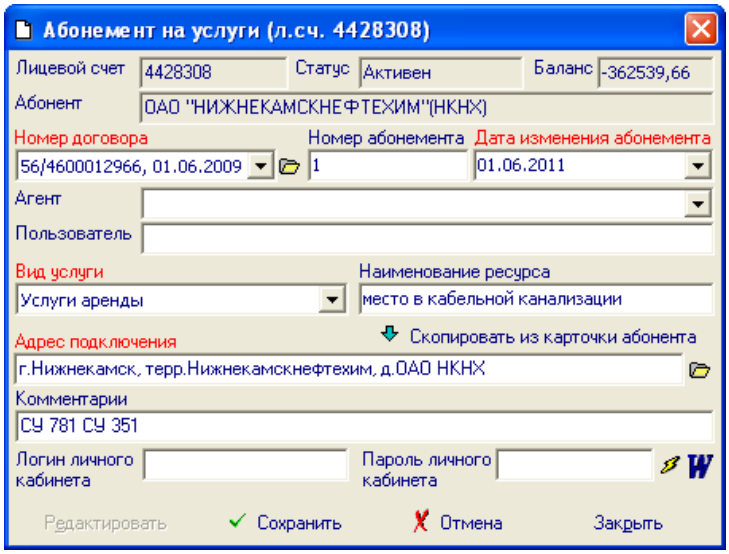
В открывшемся окне нужно заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.
В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор».
«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента.
В поле «Номер абонемента» можно указать номер абонемента. Если номер абонемента не указывать, то номер абонемента будет сгенерирован автоматически – вычисляется

максимальный номер из номеров абонементов, прописанных на лицевом счете, и увеличивается на 1. Если на лицевом счете на момент создания абонемента нет абонементов, то абонементу присваивается номер «1».
«Номер телефона» - номер телефона на охранной сигнализации.
«Идентификационный номер» - идентификационный номер.
«Статус муниципального образования» - статус муниципального образования, имеет значения «город», «село».
«Номер пульта» - поле заполняется при необходимости.
После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

13.8. Абонемент на услуги.

Абонемент на услуги заводится в том случае, когда абоненту нужно подключить нестандартный вид услуг, не описываемый ни одним типом абонементов.
Для создания абонемента нужно открыть список абонементов лицевого счета, перейти на закладку «Абонементы на услуги» и нажать кнопку «Ввести новый абонемент», после чего будет открыто окно ввода/редактирования абонемента.





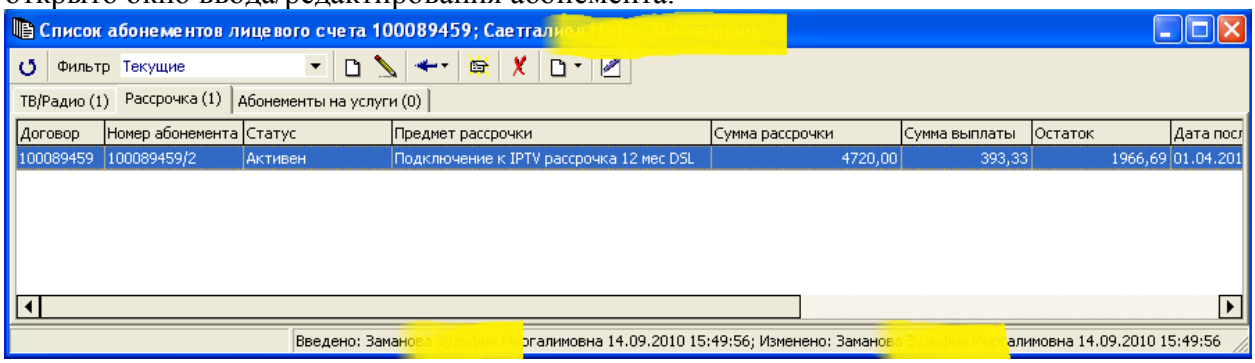
В открывшемся окне нужно заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.

В поле «Агент» можно указывать агента по договору. Если нужного агента нет в списке, необходимо обратиться в отдел администрирования биллинга, и они добавят недостающего агента.
В поле «Пользователь» можно вбить некую дополнительную информацию о пользователе. Данное поле может быть полезно при заведении абонементов у юридических лиц. Там можно вбить такую конкретную информацию, как информацию о месте подключения. Пример: «приемная», «торговый зал», «кабинет директора», «столовая».
В поле «Номер договора» нужно выбрать договор абонента, если он есть в списке. Если договора в списке нет, его необходимо создать, нажав кнопку «Изменить договор».
В поле «Номер абонемента» можно указать номер абонемента. Если номер абонемента не указывать, то номер абонемента будет сгенерирован автоматически – вычисляется максимальный номер из номеров абонементов, прописанных на лицевом счете, и увеличивается на 1. Если на лицевом счете на момент создания абонемента нет абонементов, то абонементу присваивается номер «1».
«Вид услуги» - в поле указывается вид оказываемой услуги.
«Наименование ресурса» - поле заполняется при необходимости.
«Адрес подключения» - адрес, по которому оказывается услуга
«Комментарии» - поле для ввода комментария.
Поля «Логин личного кабинета», «Пароль личного кабинета» предназначены для входа пользователя в Личный Кабинет. При нажатии кнопки «Сгенерировать пароль» в поле «Пароль личного кабинета» генерируется пароль. При нажатии кнопки «Форма пароля в MS Word» открывается печатная форма пароля в MS Word для выдачи абоненту.

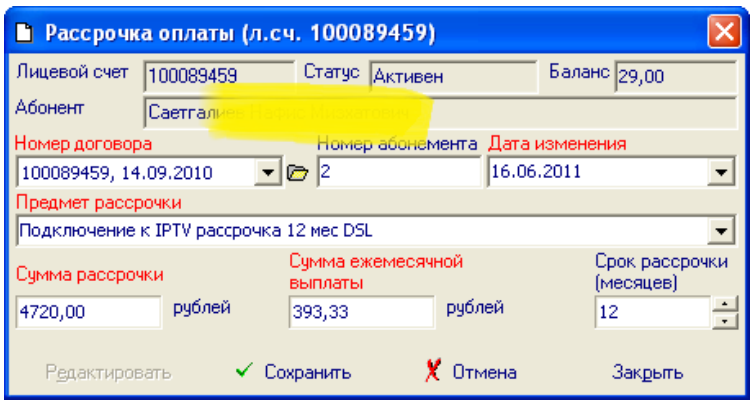
После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

13.9. Абонемент рассрочки.

Для оформления рассрочки оплаты за услуги, предоставляемые абоненту, существует абонемент рассрочки.
Для создания абонемента нужно открыть список абонементов лицевого счета, перейти на закладку «Рассрочка» и нажать кнопку «Ввести новый абонемент», после чего будет открыто окно ввода/редактирования абонемента.



В открывшемся окне нужно заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
«Лицевой счет», «Статус», «Баланс», «Абонент» - информационные поля, значения из карточки лицевого счета и карточки абонента.
«Номер договора» - список с номерами рамочных договоров абонента. Договор либо выбирается из списка, либо создается новый с помощью кнопки «Изменить договор». Обязательное для заполнения поле.
«Номер абонемента» - присваивается автоматически при сохранении абонемента.
«Дата абонемента» - по умолчанию текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
В поле «Дата абонемента» необходимо проставить дату заключения договора с абонентом.
«Предмет рассрочки» - указывается услуга, по которой предоставляется рассрочка.



«Сумма рассрочки» - стоимость услуги.
«Срок рассрочки (месяцев)» - указывается, на какой период предоставляется рассрочка.
«Сумма ежемесячной выплаты» - сумма, которую абонент должен ежемесячно выплачивать до погашения рассрочки. Сумма ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы рассрочки и количества месяцев, на которые данная рассрочка оказывается.
После ввода всей информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».
После сохранения информация по абонементу появится в списке абонементов. В поле «Остаток» в информации по абонементу в списке абонементов указывается остаток по рассрочке. Остаток по рассрочке показывает, какая сумма остается по мере того, как абонент платит ежемесячную выплату. Списание суммы рассрочки производится раз в месяц во время биллинга.

13.10. Блокировка абонемента.

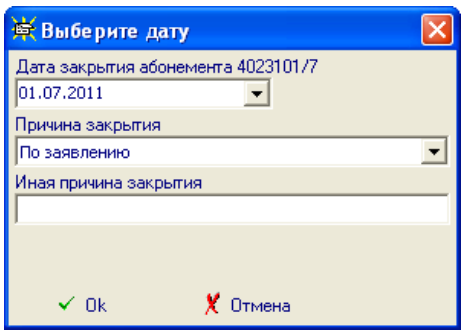
Пороги блокировки обслуживания находятся на абонементе или настраиваются в шкале «Стандартные пороги блокировки». Для автоматической блокировки необходимо чтобы метод расчетов лицевого счета был «Авансовый». После достижения порога блокировки абонемент будет автоматически переведен в статус «В очереди на отключение» и сформирована заявка на отключение абонемента.

13.11. Разблокировка абонемента.

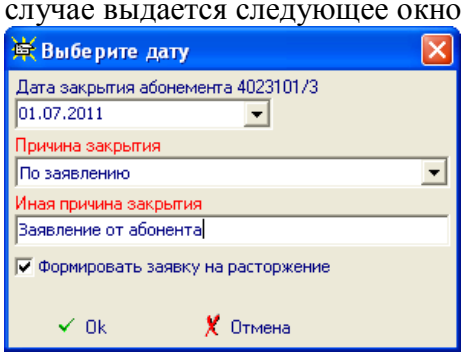
Пороги разблокировки обслуживания так же находятся на абонементе, либо настраиваются в шкале «Стандартные пороги разблокировки». Для автоматической разблокировки необходимо чтобы метод расчетов лицевого счета был «Авансовый». После достижения порога разблокировки абонемент будет автоматически переведен в статус «В очереди на подключение» и сформирована заявка на подключение абонемента.

13.12. Закрытие абонемента.

Абонемент можно закрыть, нажав на кнопку «Закрыть абонемент» в окне со списком абонементов лицевого счета. Будет выдано окно ввода даты закрытия абонемента. Если закрываемый абонемент находится в статусе «Открыт», то будет выдано окно закрытия абонемента, в котором нужно указать дату и причину закрытия. В этом случае при нажатии кнопки «Ок» абонемент сразу перейдет в статус «Закрыт» и у него будет проставлена дата расторжения.



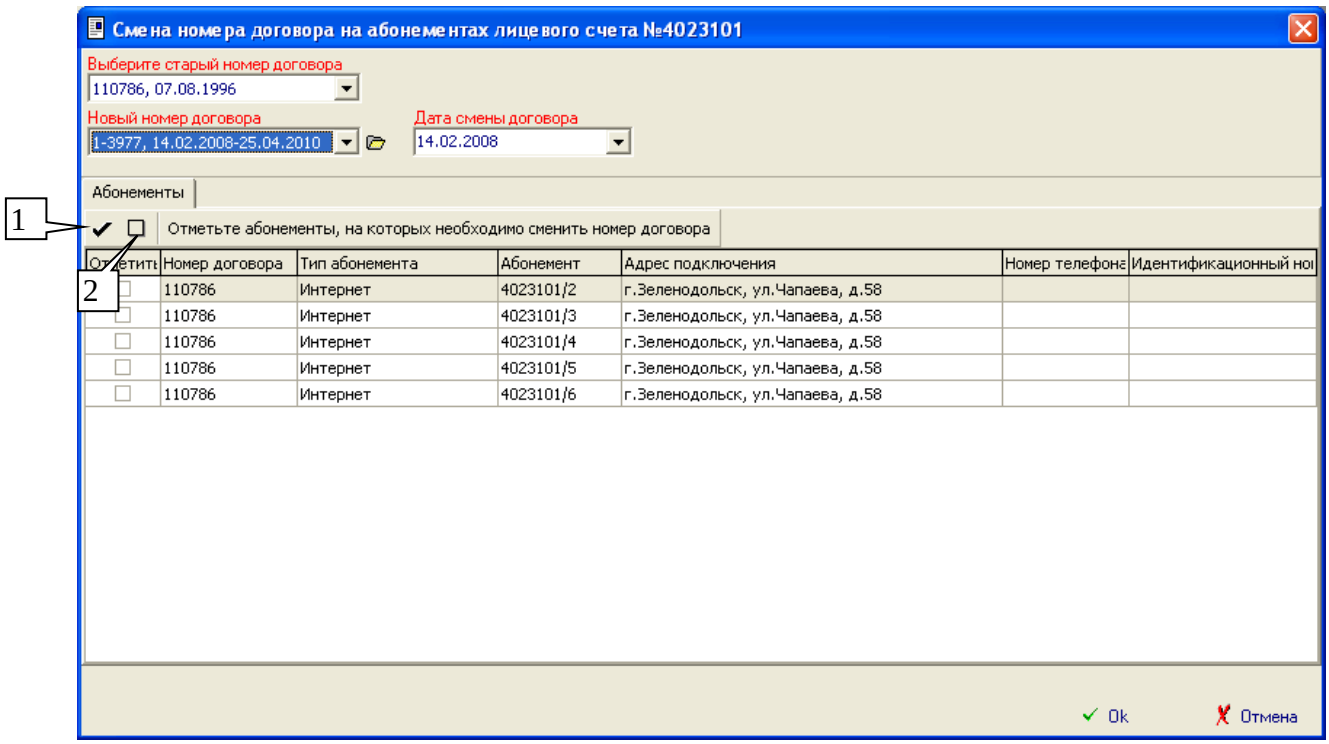
Если абонемент уже был подключен или находится в очереди на подключение, то в этом случае выдается следующее окно закрытия абонемента:



В этой форме необходимо указать стандартную причину закрытия и расшифровать причину закрытия в поле «Иная причина закрытия». Так же необходимо проставить галочку в пункте «Формировать заявку на расторжение». Обязательность заполнения пункта «Формировать заявку на расторжение» зависит от наличия у пользователя привилегии на отказ от формирования заявки на расторжение. Если таковой привилегии нет, то пользователь должен заполнить пункт «Формировать заявку на расторжение». В этом случае после нажатия кнопки «Ок» на абонементе будет создана заявка на расторжение, а абонемент перейдет в статус «В очереди на расторжение». Закрыт абонемент будет только после отработки заявки на расторжение.
Если у пользователя есть привилегия на отказ от формирования заявки на расторжение и в окне закрытия абонемента пункт «Формировать заявку на расторжение» не выбран, то абонемент сразу перейдет в статус «Закрыт».

14. Массовая смена договора на абонементах лицевого счета.

Для того, чтобы одновременно сменить номер договора на нескольких абонементах одного лицевого счета, существует функциональность массовой смены договора на абонементах лицевого счета. Открыть окно массовой смены номера договора можно из основного окна абонента, выбрав пункт «Сменить номер договора на абонементах лицевого счета» меню «Договоры клиента». В открывшемся окне необходимо выбрать старый номер договора – номер договора, указанный на абонементах на текущий момент. При этом будет загружен список незакрытых (действующих) абонементов с этим номером договора. Далее нужно указать новый номер договора и дату смены договора. В полученном списке абонементов необходимо галочкой отметить абонементы, на которых нужно сменить договор.



1- «Отметить все»
2- «Снять выделение со всех».

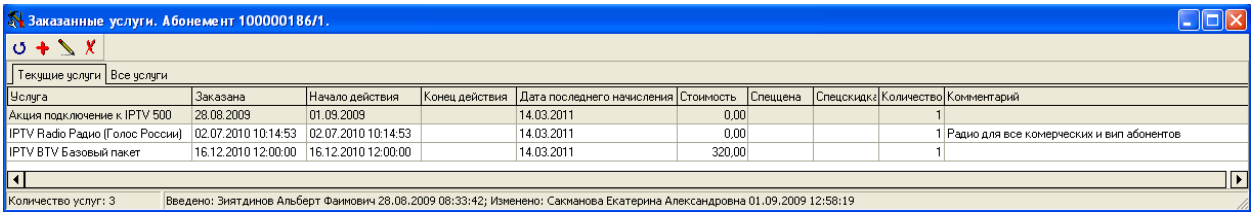
Для удобства работы со списком абонементов существуют кнопки «Отметить все», «Снять выделение со всех», которые позволяют пометить или снять пометку со всех абонементов в полученном списке.

В случае, если смена договора на отмеченных абонементах прошла успешно, у этих абонементов появится новое приложение обслуживания с датой начала действия, равной дате смены договора.

15. Добавление услуг.

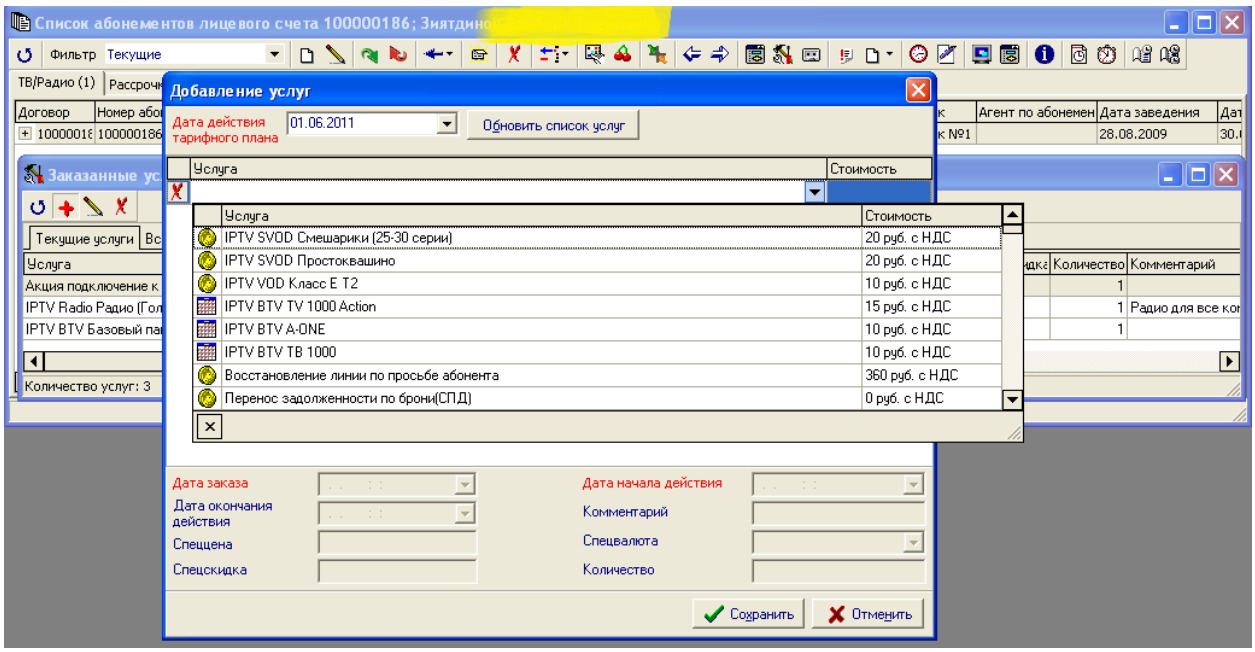
Добавить услугу на абонемент можно в окне «Заказанные услуги». Для этого необходимо в списке абонементов нажать на кнопку или выбрать в контекстном меню соответствующий пункт «заказанные услуги»:

1- «Заказанные услуги».
Откроется следующее окно услуг:

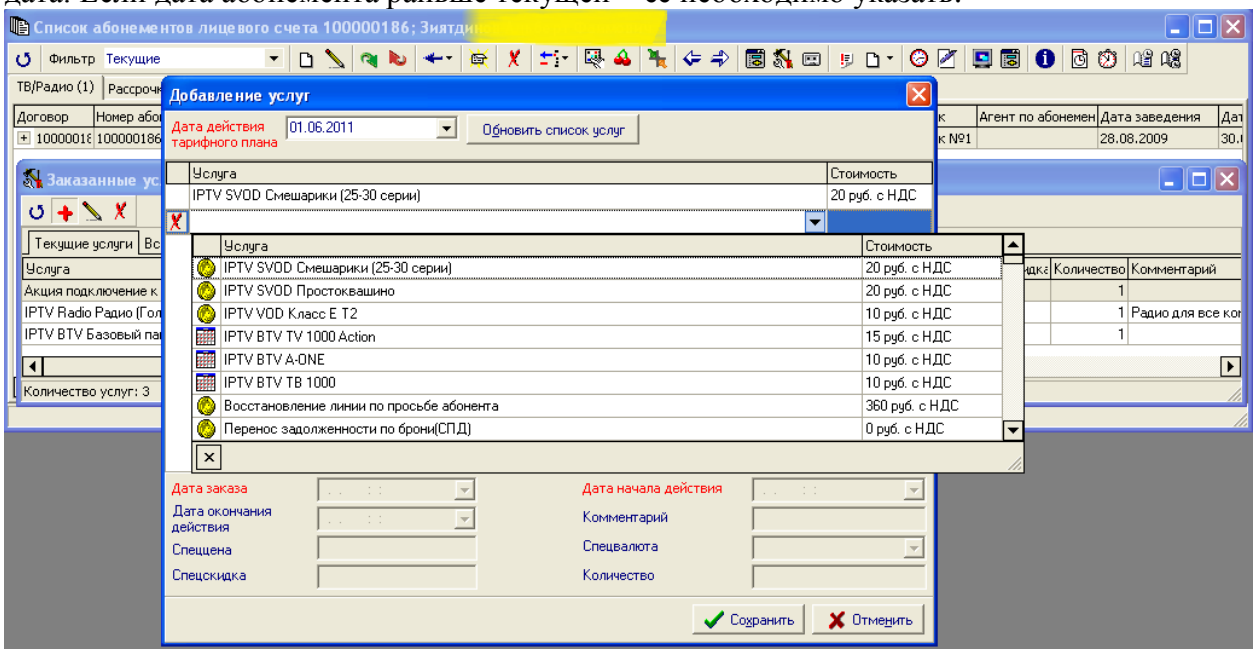


При создании абонемента какие-то услуги могут автоматически быть прописаны на данный абонемент. Автоматическое создание услуги определяется шкалой «Наличие услуг»: какие услуги прописывать для того или иного тарифного плана, указанного на абонементе.

Для добавления новой услуги на абонемент нужно нажать на кнопку (+). Появится следующее окно:



В списке услуг нужно выбрать добавляемую услугу. После добавления услуги в списке добавляемых услуг появляется пустая запись, в которой можно указать еще одну услугу. Таким образом можно одновременно прописать на абонементе несколько услуг.
Для каждой добавленной услуги в поле «Дата заказа» автоматически появится текущая дата. Если дата абонемента раньше текущей – ее необходимо указать.

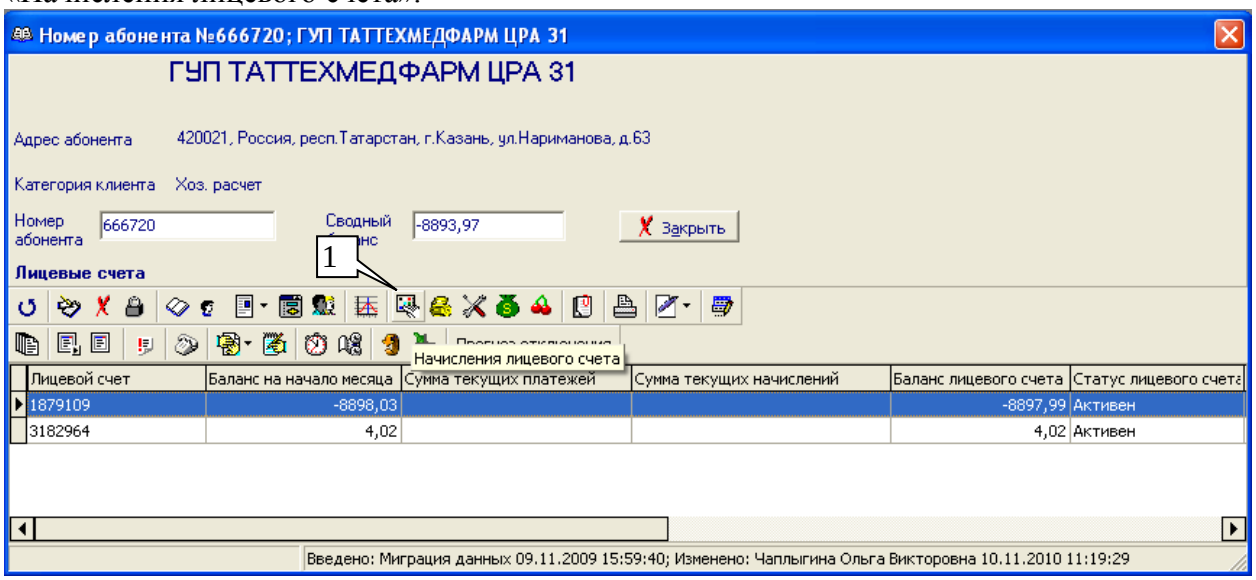


Для активных абонементов можно сразу указать дату начала действия услуги, для неактивных абонементов дата начала действия услуги проставляется при активации абонемента. Для разовых услуг можно сразу указать дату окончания действия.
При необходимости при подключении услуги можно указать:
- «Спеццену» - стоимость услуги, отличная от стоимости, прописанной в шкале «Стоимость услуг».
- «Спецскидку» - скидку по услуге.
- «Спецвалюту» - валюту услуги, отличную от прописанной для услуги в шкалах.
- «Количество» - если поле не заполнено, то услуга создается в количестве = 1. При необходимости это поле можно заполнить – указать, в каком количестве добавляется услуга.

После нажатия кнопки «Сохранить», если все введенные данные верны, услуги будут прописаны на абонементе и в списке заказанных услуг появится новая запись.

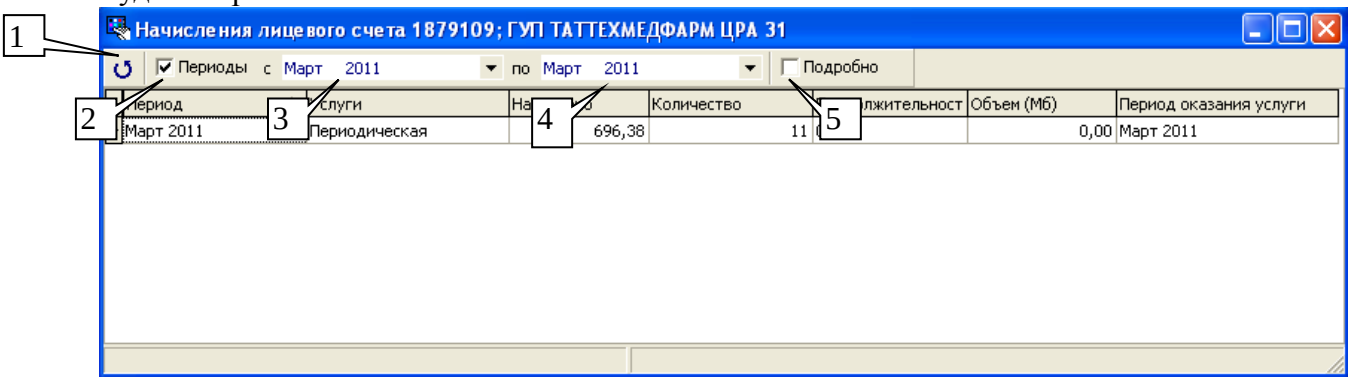
16. Начисления лицевого счета.

Для того, чтобы просмотреть начисления на лицевой счет, нужно в основном окне абонента выделить в списке лицевых счетов нужный лицевой счет и нажать кнопку «Начисления лицевого счета».



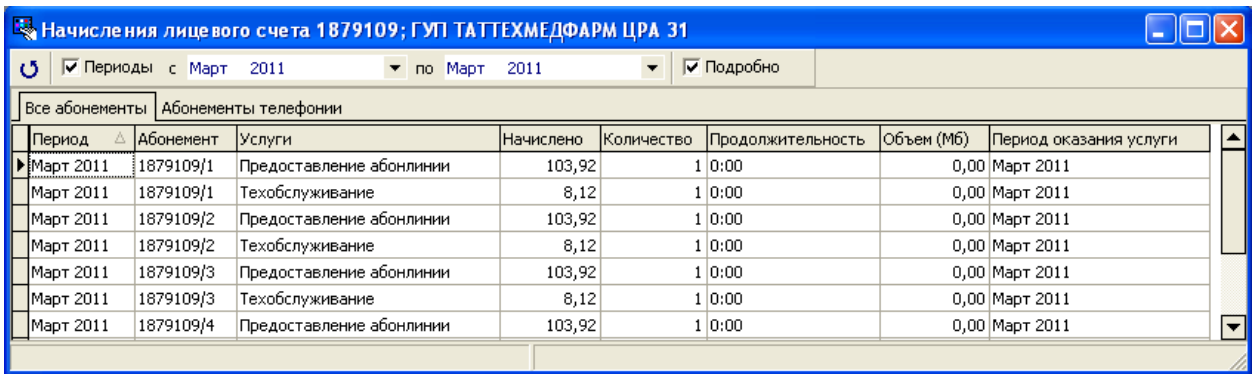
1- «Начисления лицевого счета».

Будет открыто окно начислений.

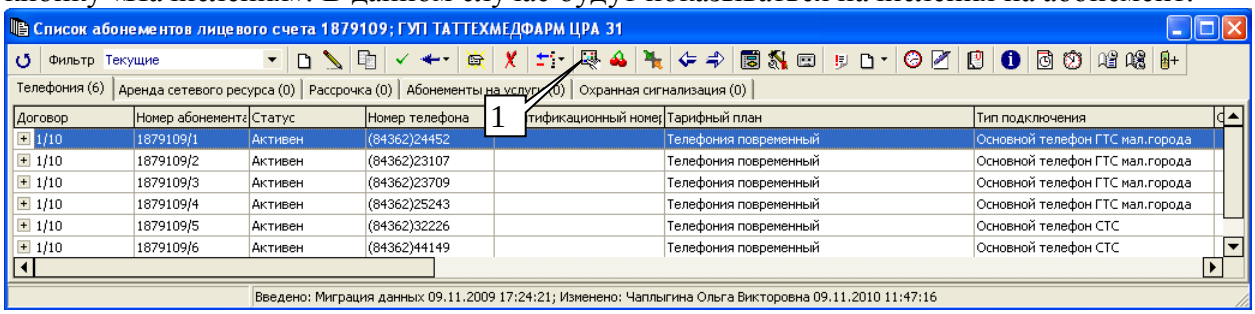


1- «Обновить» - обновляет список начислений.
2- «Периоды» - если этот пункт выделен, то показываются начисления за указанные периоды. Если пункт не выбран, то загружаются все начисления на лицевом счете.
3- «С» - период, начиная с которого загружаются начисления.
4- «По» - период, по который загружаются начисления.
5- «Подробно» - показываются начисления в разрезе абонементов.

По умолчанию открываются начисления за текущий биллинговый период.

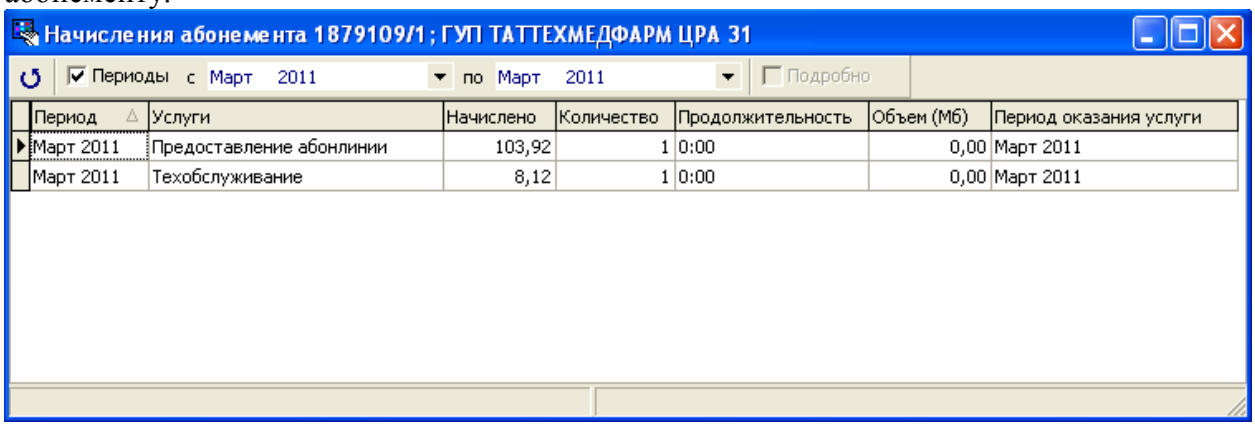


Так же окно начислений можно открыть из списка абонементов по лицевому счету, нажав кнопку «Начисления». В данном случае будут показываться начисления на абонемент.



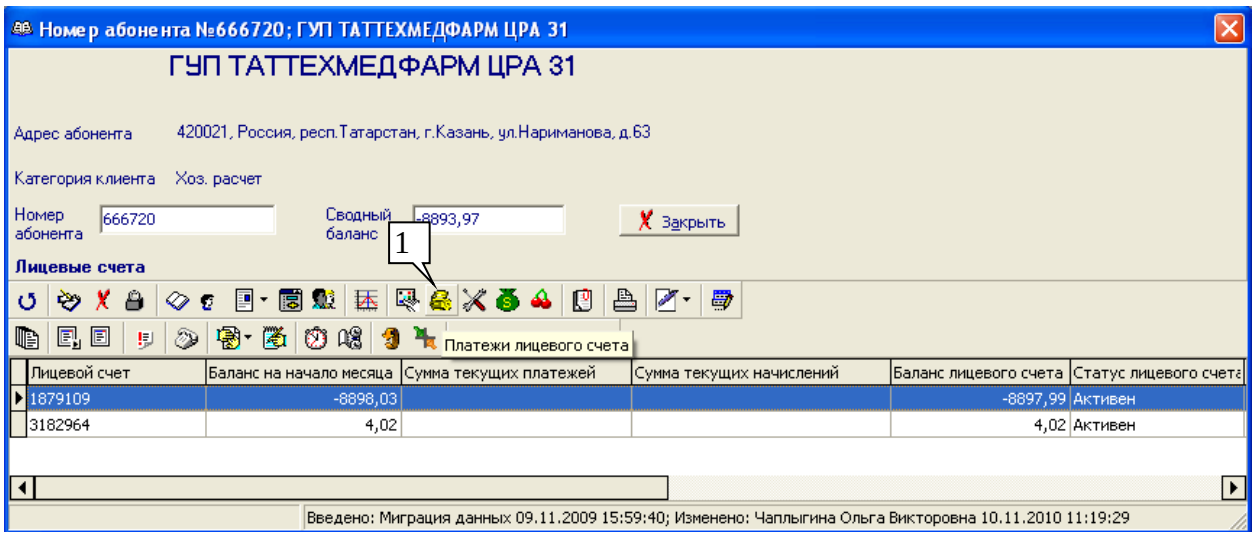
1- «Начисления»

Галочка «Подробно» при открытии начислений из списка абонементов становиться неактивной, в окно выводятся начисления по выделенному в списке абонементов абонементу.

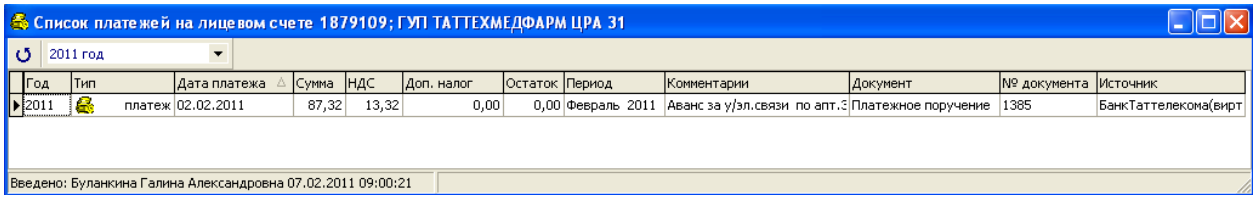


17. Платежи лицевого счета.

Просмотреть «Список платежей на лицевом счете» можно из окна лицевого счета, нажав кнопку «Платежи лицевого счета».

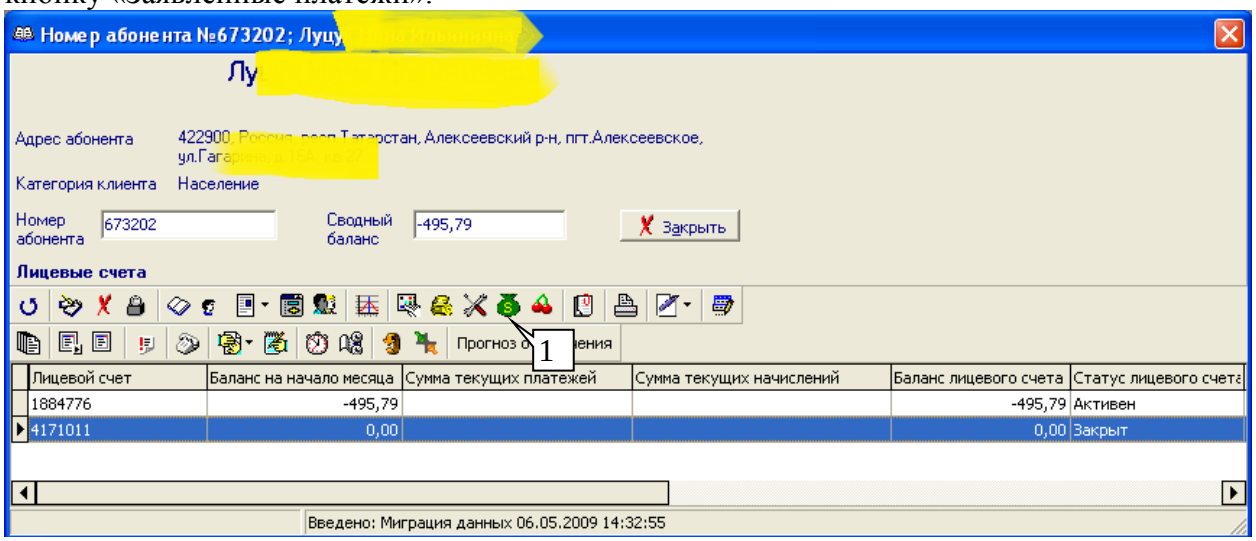


1- «Платежи лицевого счета»



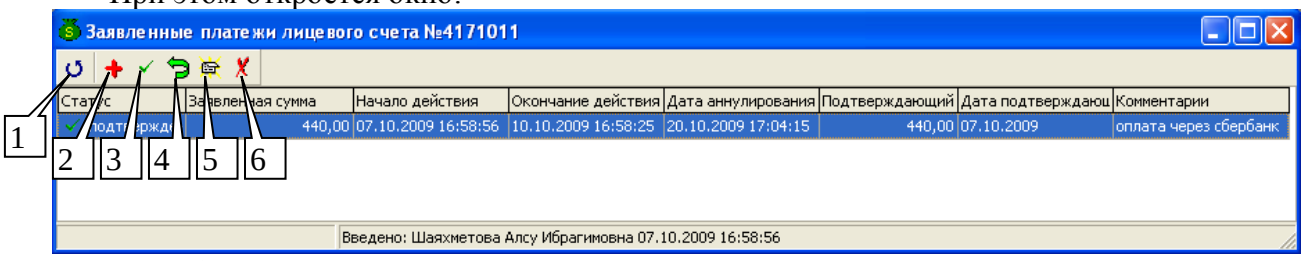
18. Заявленные платежи.

Просмотреть список заявленных платежей можно из карточки лицевого счета, нажав кнопку «Заявленные платежи».



1- «Заявленные платежи».

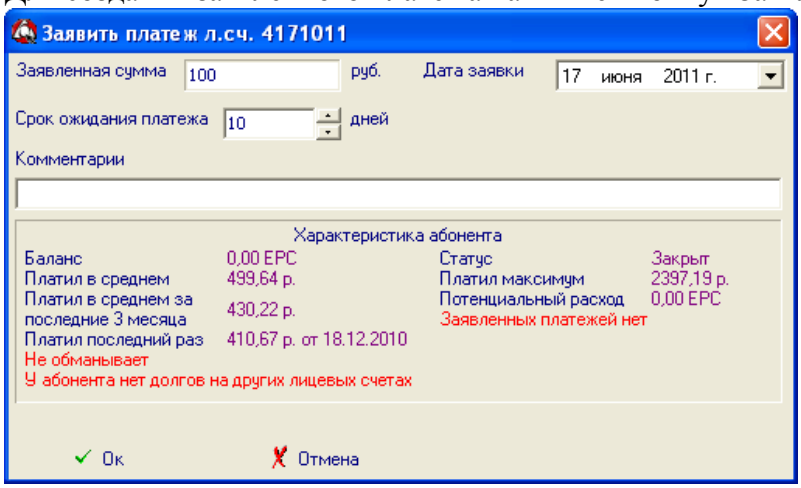
При этом откроется окно:



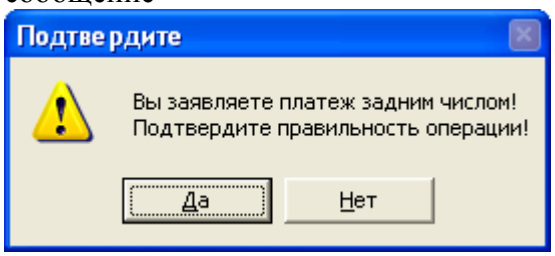
1- «Обновить»

2- «Заявить платеж»
3- «Подтвердить платеж»
4- «Вернуть платеж в заявленное состояние»
5- «Аннулировать платеж»
6- «Удалить платеж».

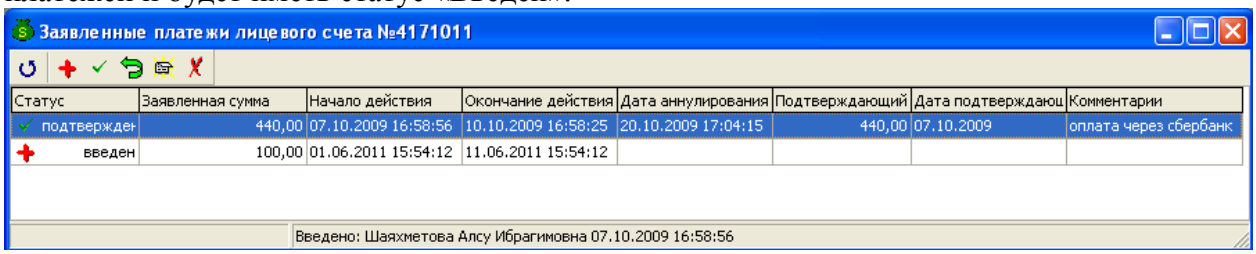
Для создания заявленного платежа нажмите кнопку «Заявленный платеж».



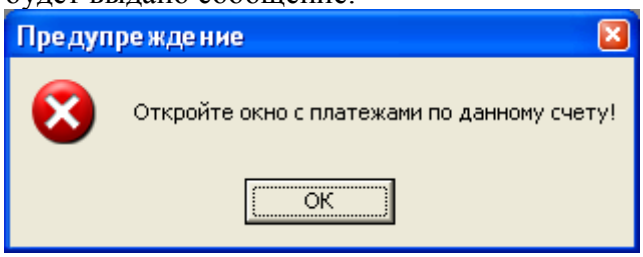
Можно заявить платеж задним числом, в этом случае перед сохранением будет выдано сообщение



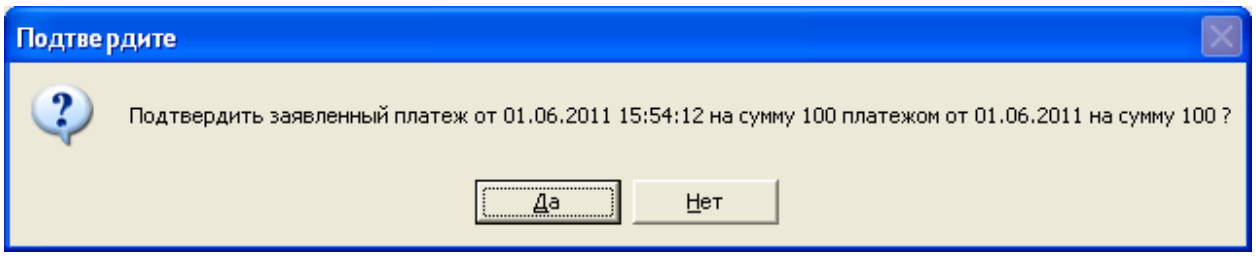
В случае успешного сохранения заявленный платеж появиться в списке заявленных платежей и будет иметь статус «Введен».



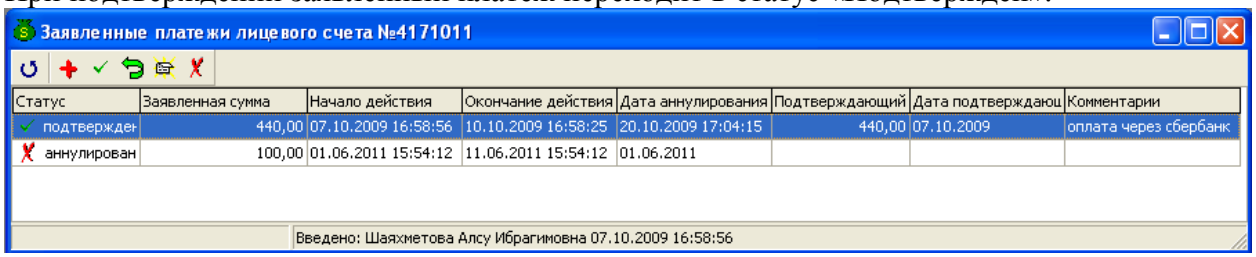
При совершении абонентом платежа на сумму большую или равную заявленному платежу, заявленный платеж перейдет в статус «подтвержден».
Так же подтвердить платеж можно, нажав кнопку «Подтвердить платеж», предварительно открыв окно со списком платежей лицевого счета и выделив в нем платеж, подтверждающий заявленный. Если список платежей закрыт или платеж не выделен, будет выдано сообщение:



Если нужный платеж выбран, то после нажатия кнопки «Подтвердить платеж» будет выдано сообщение:



При подтверждении заявленный платеж переходит в статус «Подтвержден».

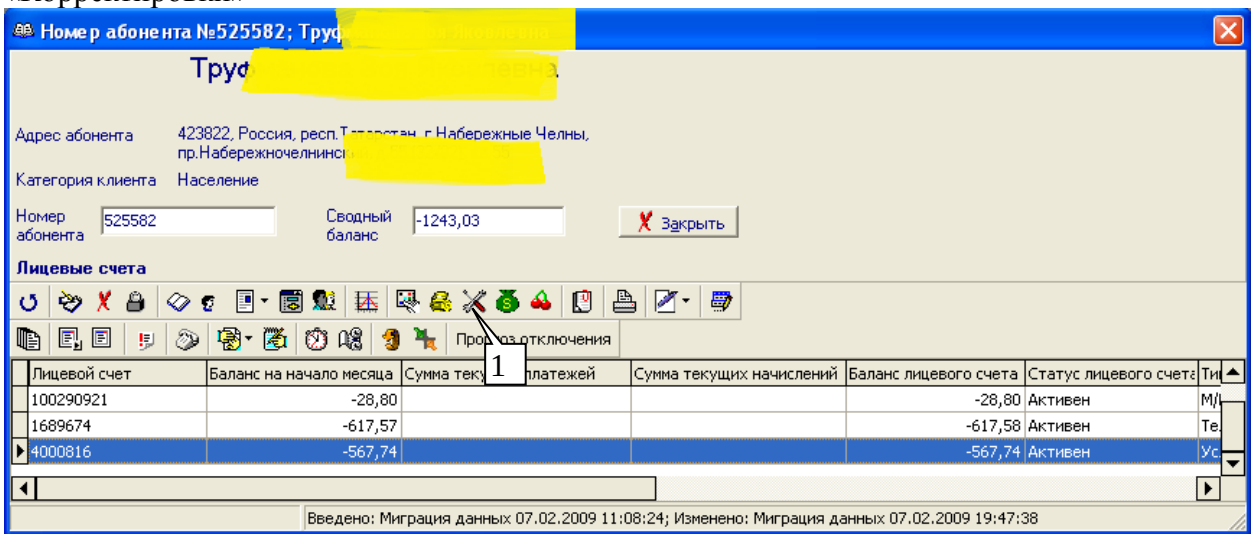


Аннулировать заявленный платеж можно только, если он еще не подтвержден, нажав кнопку «Аннулировать платеж». Аннулированный платеж можно вернуть в заявленное состояние, нажав кнопку «Вернуть платеж в заявленное состояние». Подтвержденный платеж вернуть в заявленное состояние нельзя.

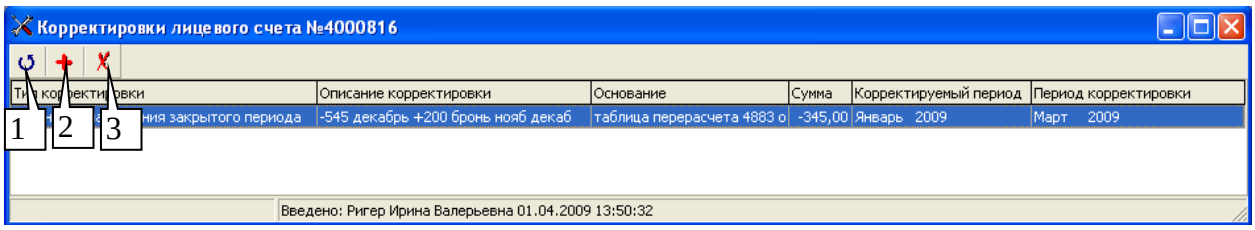
Ошибочно введенный заявленный платеж так же можно удалить, нажав кнопку «Удалить платеж».

19. Корректировки.

Для того, чтобы изменить сумму начислений на абонемент лицевого счета в закрытом биллинговом периоде, существует функциональность создания корректировок. Создать новую корректировку начисления можно из окна со списком корректировок. Открыть список корректировок можно через основное окно абонента, нажав кнопку «Корректировки»

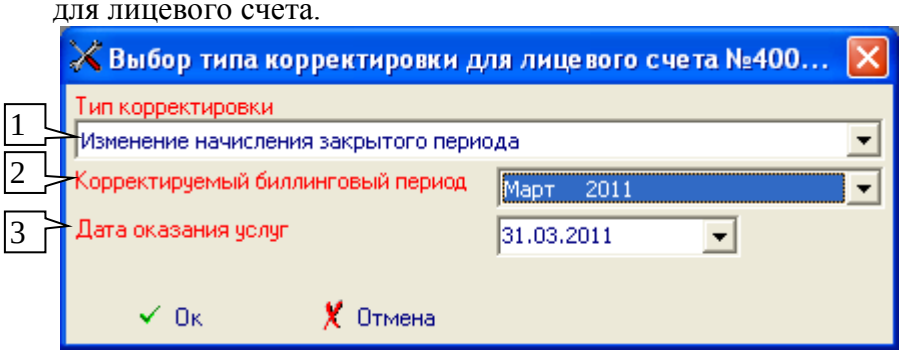


1- «Корректировки».



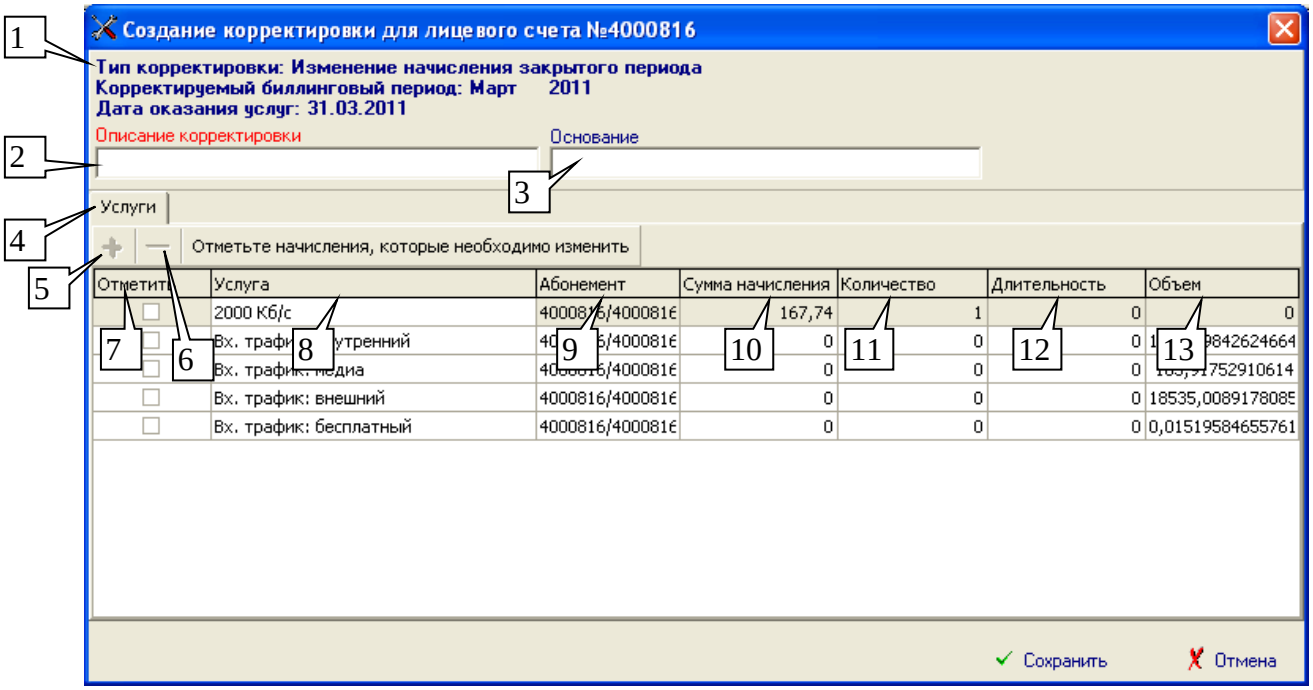
1- «Обновить» - обновление списка корректировок.
2- «Создание корректировки».
3- «Удаление корректировки»

Чтобы создать корректировку, нужно в окне «Корректировки лицевого счета» нажать кнопку «Создание корректировки», при этом откроется окно выбора типа корректировки для лицевого счета.



1- «Тип корректировки» - нужно выбрать, какую корректировку нужно будет создать: «Аннулирование начисления закрытого периода», «Изменение начисления закрытого периода», «Создание начисления в закрытом периоде».
2- «Корректируемый биллинговый период» - список с биллинговыми периодами абонента.
3- «Дата оказания услуг» - по умолчанию последняя дата месяца в выбранном биллинговом периоде.

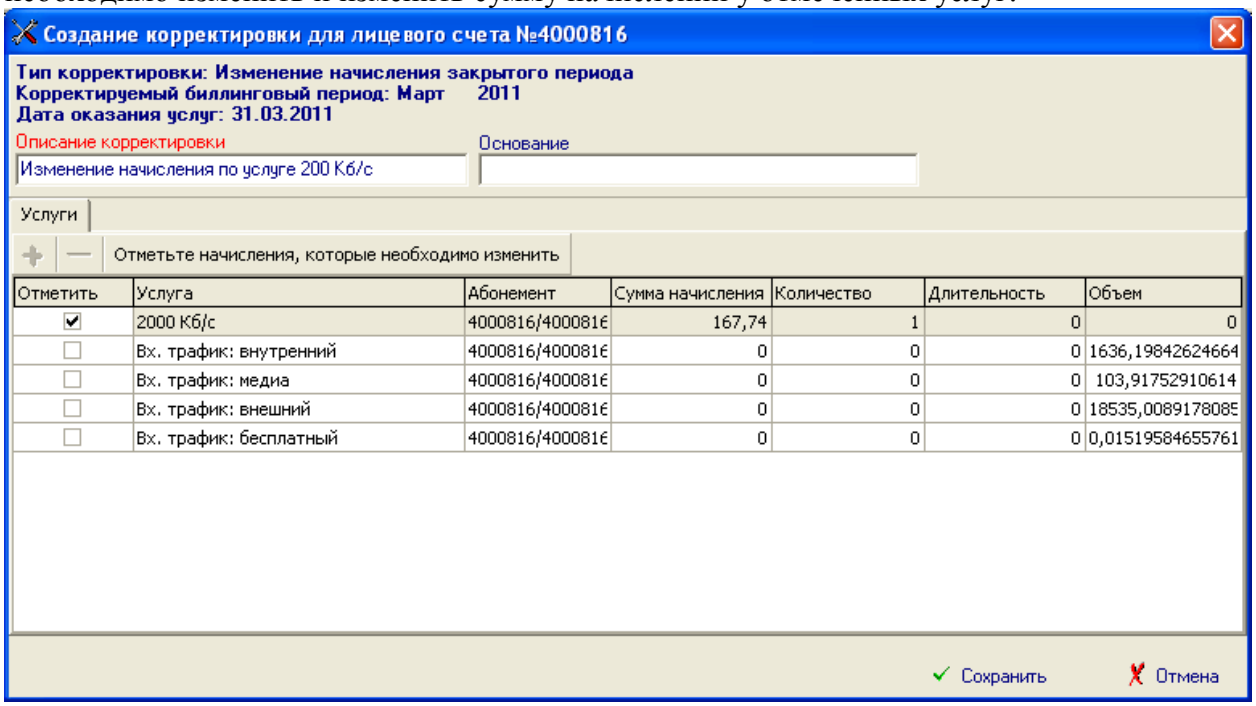
После нажатия кнопки «Ок» будет выдано окно «Создание корректировки для лицевого счета».



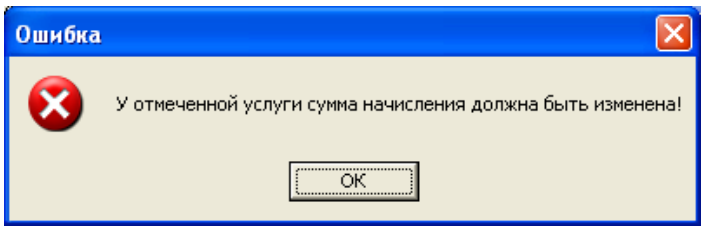
1- «Тип корректировки», «Корректируемый биллинговый период», «Дата оказания услуг» - показываются значения, выбранные в окне выбора типа корректировок.
2- «Описание корректировки» - обязательное для заполнения поле.

3- «Основание» - наименование документа, на основании которого вводится корректировка.
4- «Услуги» - список услуг на лицевом счете в выбранном биллинговом периоде.
5- «Добавить услугу» - кнопка активна при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде», добавляет строку в список услуг.
6- «Удалить услугу» - кнопка активна при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде» - удаляет выделенную строку из списка услуг.
7- «Отметить» - поле, в котором нужно поставить галочку, если услуга участвует в корректировке.
8- «Услуга» - наименование услуги, поле доступно для заполнения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде».
9- «Абонемент» - поле доступно для заполнения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде», выбирается абонемент, на котором создается начисление.
10- «Сумма начисления» - поле доступно для заполнения/изменения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде» и «Изменение начисления закрытого периода».
11- «Количество» - поле доступно для заполнения/изменения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде» и «Изменение начисления закрытого периода».
12- «Длительность» - поле доступно для заполнения/изменения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде» и «Изменение начисления закрытого периода».
13- «Объем» - поле доступно для заполнения/изменения при выборе типа корректировки «Создание начисления в закрытом периоде» и «Изменение начисления закрытого периода».

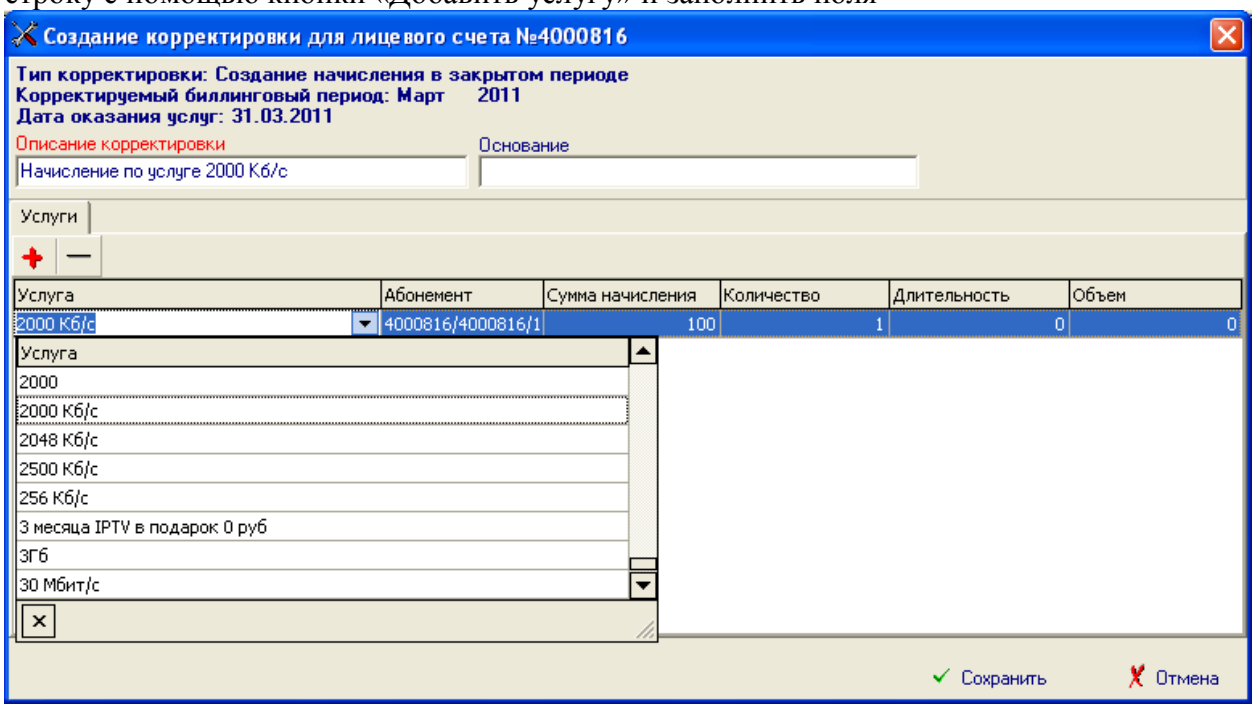
При создании корректировки на аннулирование начисления, в списке услуг нужно отметить те услуги, которые необходимо аннулировать.
При создании корректировки на изменение начисления нужно отметить услуги, которые необходимо изменить и изменить сумму начислений у отмеченных услуг.



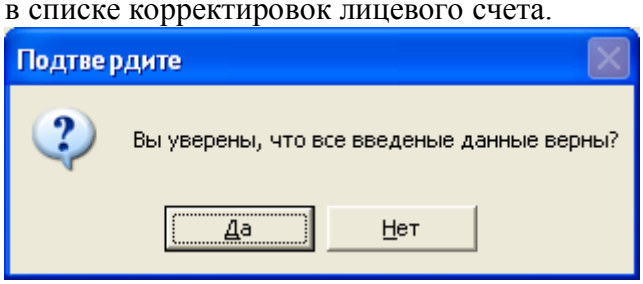
В случае, если сумма начисления у отмеченной услуги не была изменена, при нажатии кнопки «Сохранить» будет выдано сообщение об ошибке.

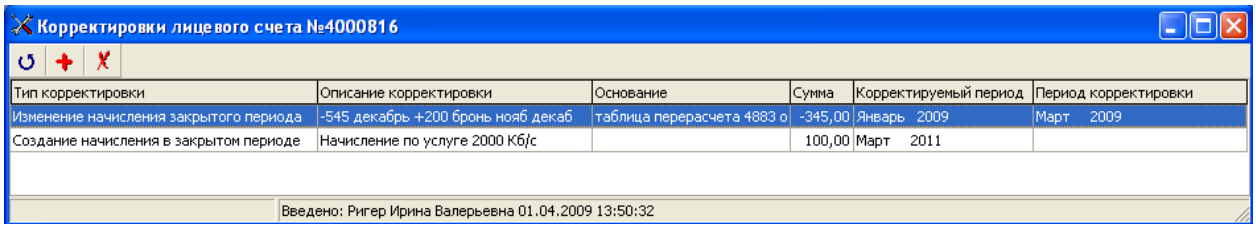


При создании корректировки на создание начисления нужно добавить в список услуг строку с помощью кнопки «Добавить услугу» и заполнить поля



После нажатия кнопки «Сохранить» и подтверждения созданная корректировка появится в списке корректировок лицевого счета.



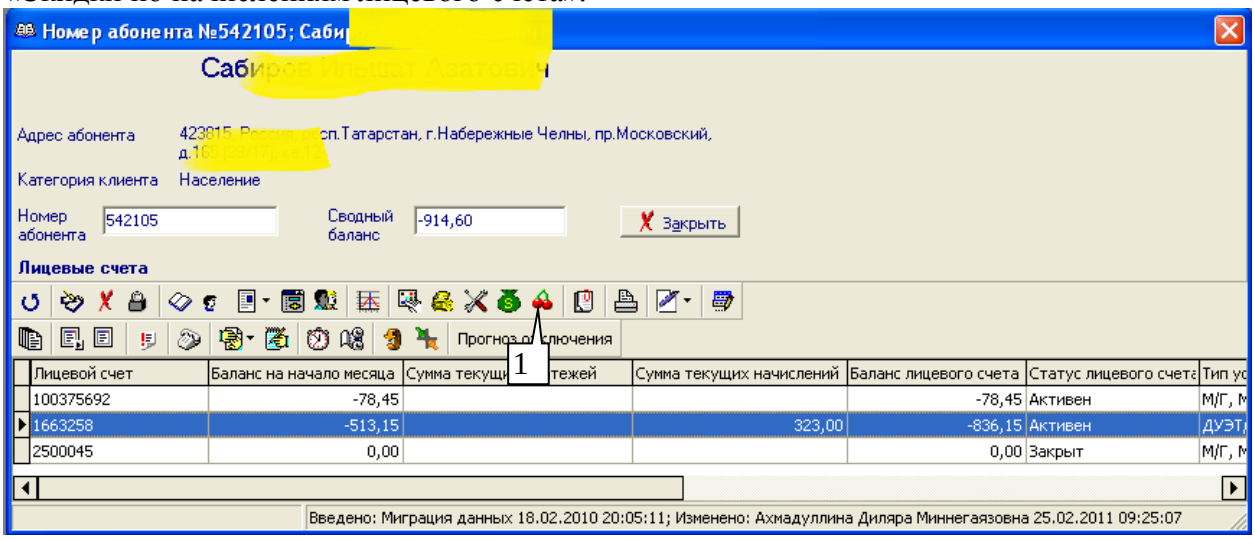


Удалить ошибочно заведенную корректировку можно с помощью кнопки «Удаление корректировки».

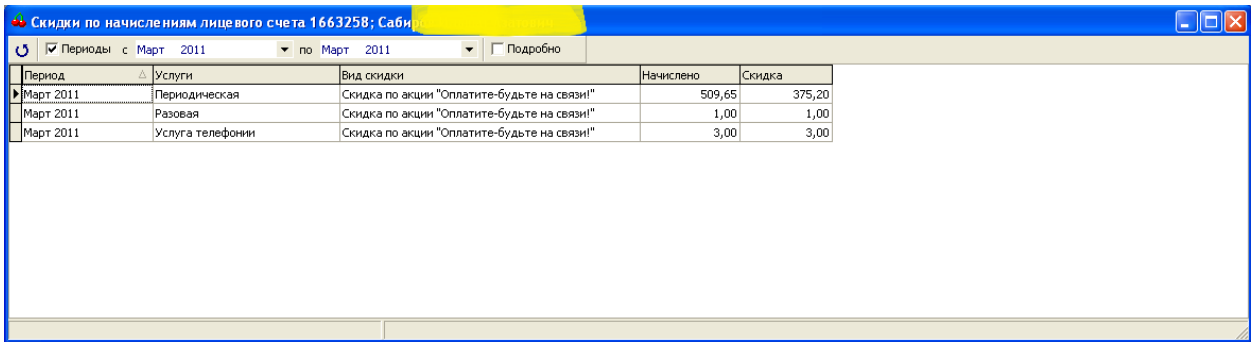
20. Скидки по начислениям лицевого счета.

Просмотреть скидки, сделанные по начислениям лицевого счета по акциям типа «Скидка по акции «Оплатите – будьте на связи!», «Акция 1000 рублей в подарок пр 500», «Льготные разговоры ветеранам ВОВ, май 2010г.» можно в окне скидок по начислениям

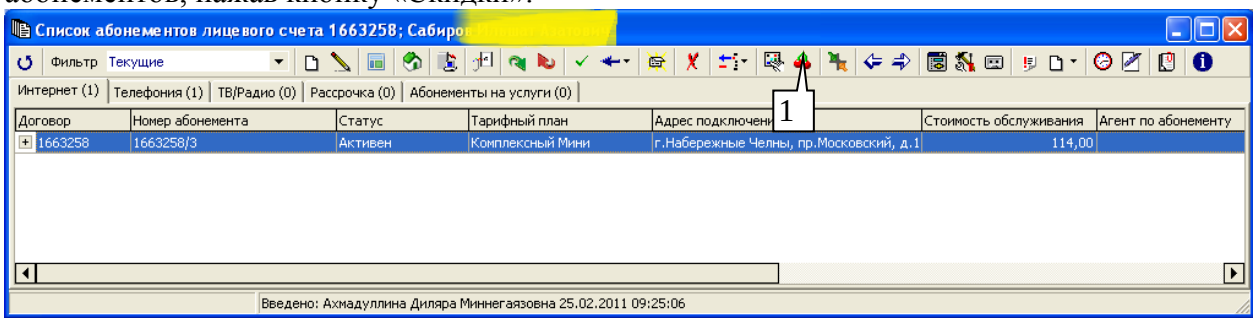
лицевого счета. Открыть это окно можно из основного окна абонента, нажав кнопку «Скидки по начислениям лицевого счета».



1- «Скидки по начислениям лицевого счета»



Работа со списком скидок по начислениям лицевого счета аналогична работе со списком начислений лицевого счета. Аналогично списку начислений по абонементу можно просмотреть список скидок по начислениям по абонементу из окна со списком абонементов, нажав кнопку «Скидки».

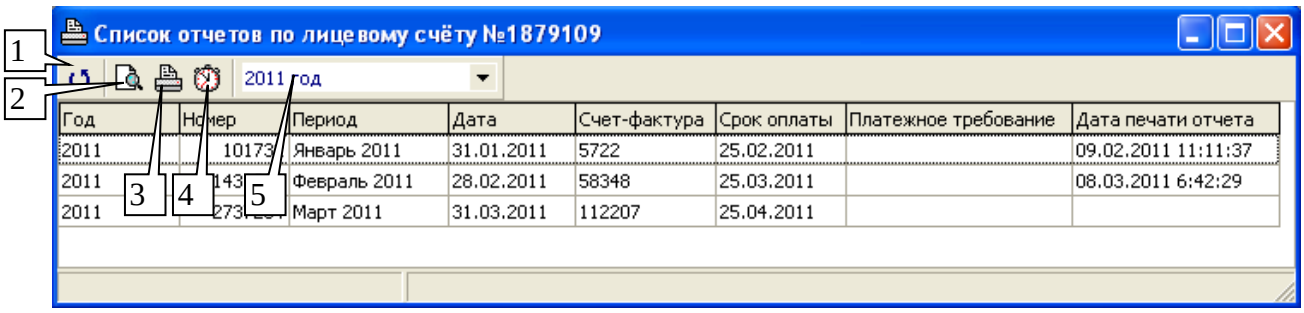


1- «Скидки».

В отчетных документах абонентов скидки отображаются в квитанции, выставляемой физическому лицу, в списке начислений в разбивке по тарифным планам и в отчете о предоставленных услугах, предоставляемому юридическому лицу.

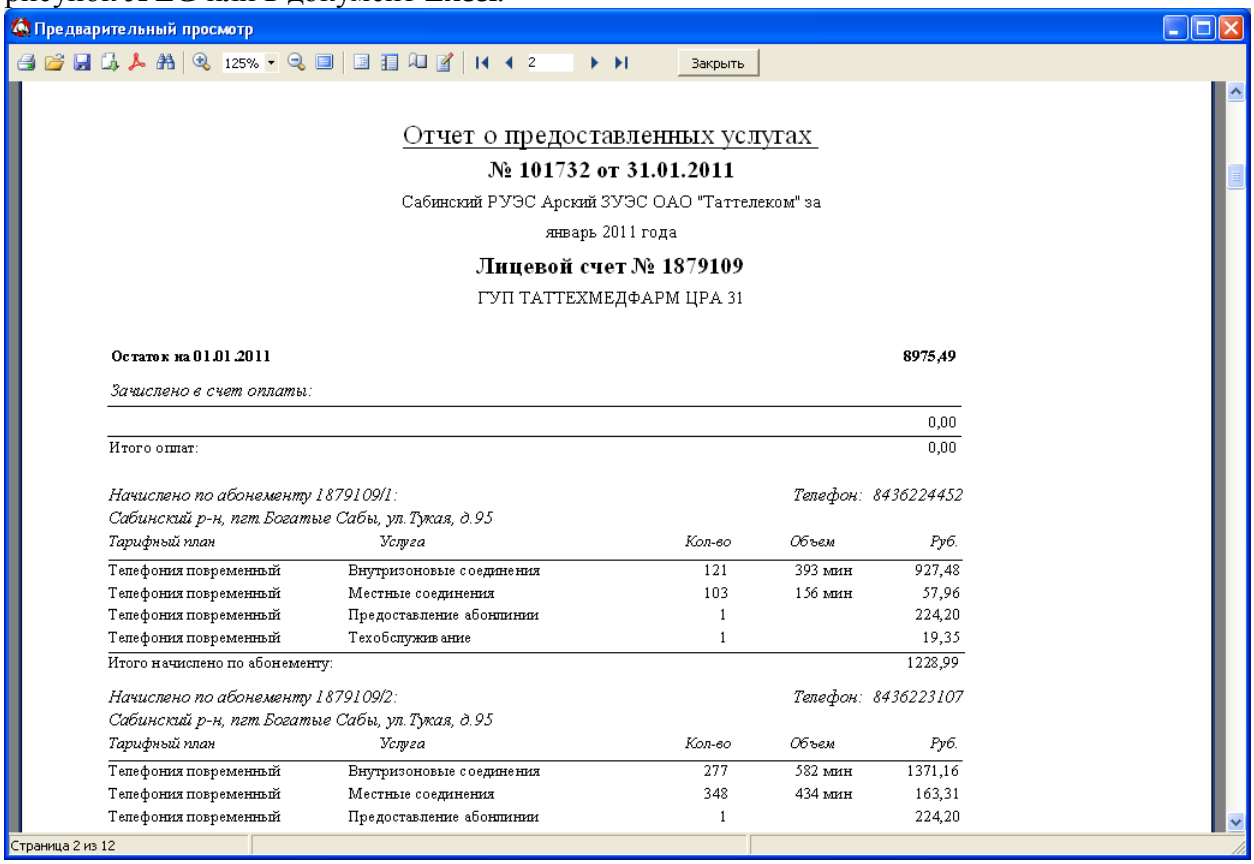
21. Список отчетов по лицевому счету.

Открытие списка ежемесячных отчетов по лицевому счету производится из окна лицевого счета нажатием кнопки «Отчеты».



1- «Обновить» - обновить список отчетов
2- «Показать отчет» - открыть отчет на просмотр в формате Fast Report
3- «Печать отчета» - выдача отчета на принтер
4- «Проставить дату печати отчета»
5- Фильтр списка отчетов в зависимости от выбранного периода (выбирается год или все отчеты лицевого счета).

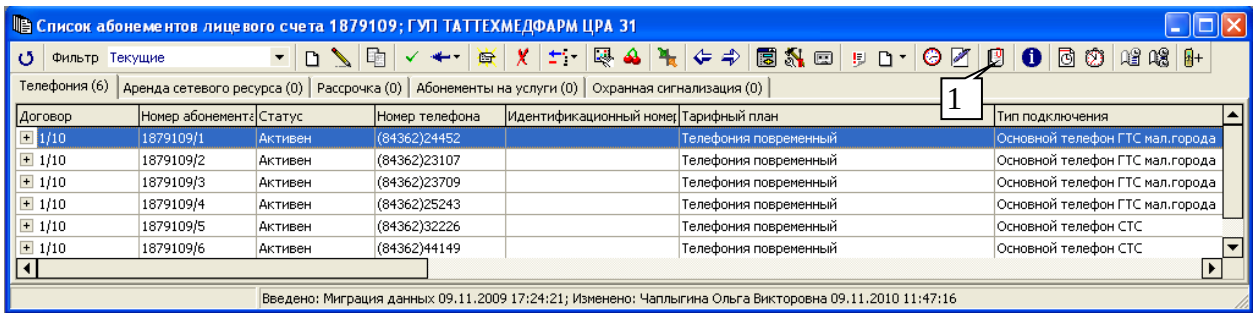
Просмотреть отчет можно, нажав кнопку «Показать отчет».
Откроется окно предварительного просмотра с отчетами, предусмотренными для лицевого счета в зависимости от типа клиента и списка отчетных документов, указанных в карточке лицевого счета. Из открывшейся формы отчет можно распечатать или сохранить в форматах pdf, frf. Так же из формы просмотра можно экспортировать отчет в рисунок JPEG или в документ Excel.



Чтобы распечатать отчет из списка отчетов, нужно нажать кнопку «Печать отчета».

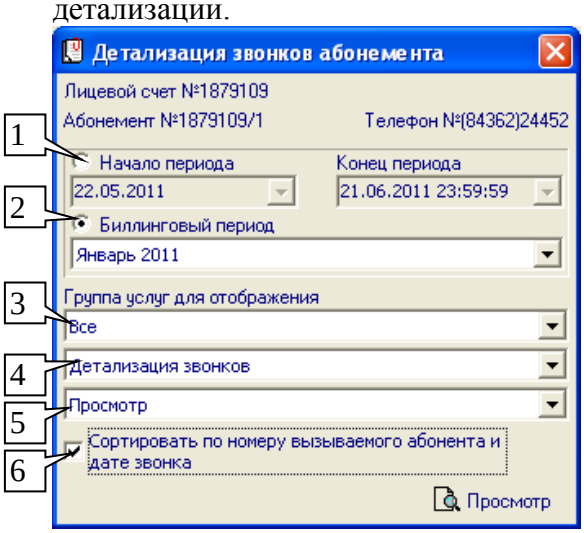
22. Детализация звонков.

Для того, чтобы просмотреть детализацию звонков по телефону за период, нужно открыть список абонементов лицевого счета и щелкнуть по кнопке «Детализация звонков абонемента».

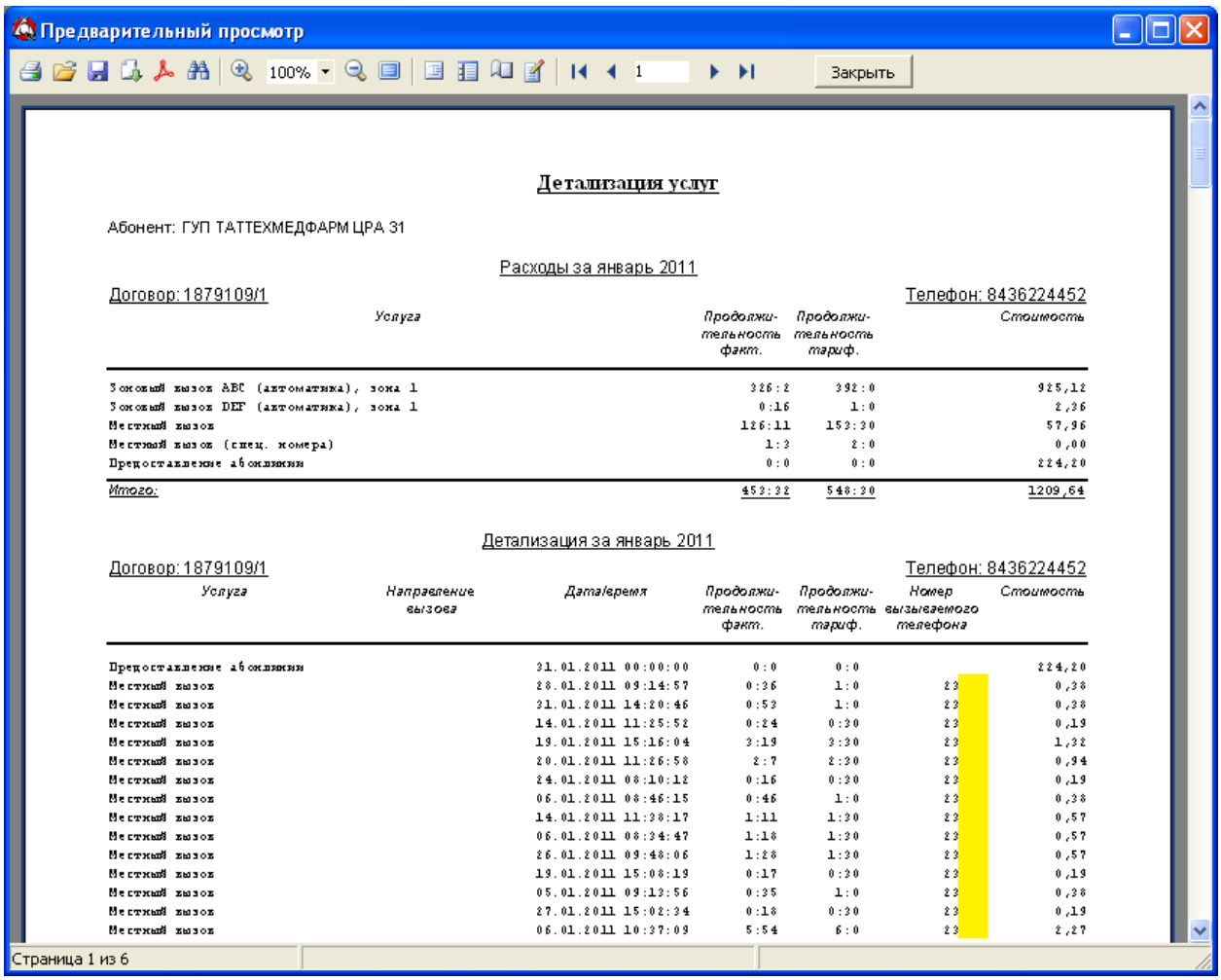


1- «Детализация звонков абонента»

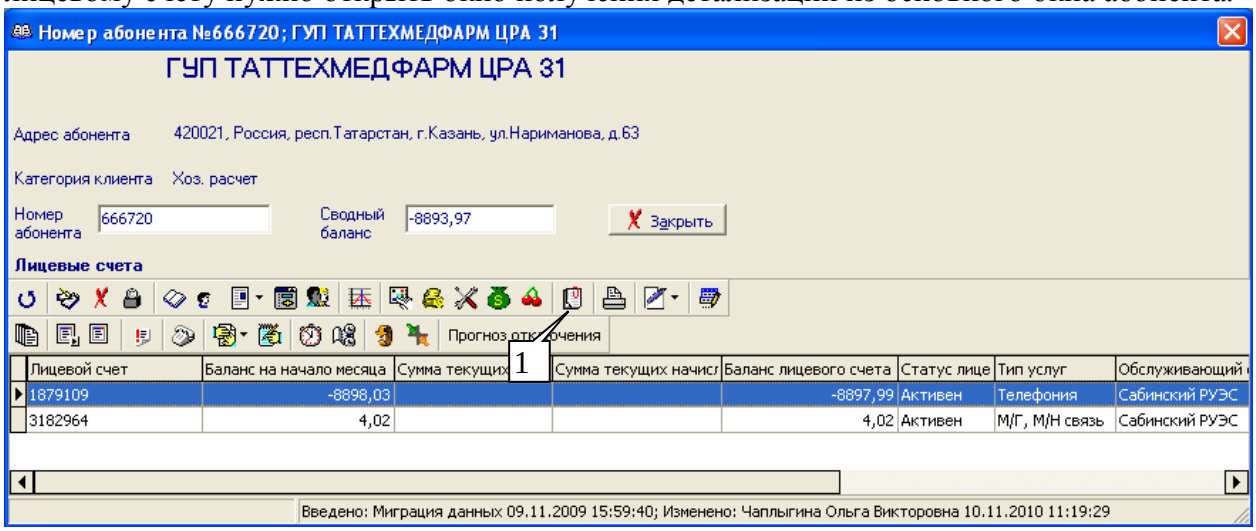
При этом будет открыто окно, в котором необходимо задать параметры для получения детализации.



1- при выборе этого пункта нужно указать даты начала и конца периода, за который нужно получить детализацию.
2- «Биллинговый период» - в этом случае детализация формируется за указанный биллинговый период.
3- «Группа услуг для отображения» - выбирается группа услуг, которые должны быть показаны в детализации.
4- Из списка выбирается, какой вид детализации нужно показать: «детализация звонков» или «сводная детализация звонков».
5- Определяет, в каком формате выдается детализация: «Просмотр» - в формате Fast Report, «Excel» - в формате Excel.
6- При выборе этого пункта записи в детализации сортируются по номеру вызываемого абонента и дате звонка.



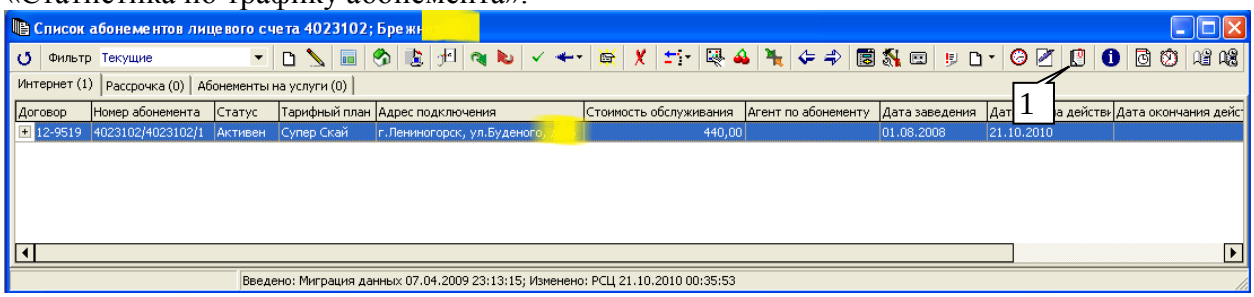
Детализацию звонков можно получить не только в разрезе одного абонемента, а еще и лицевого счета. В этом случае детализация формируется в разбивке по всем абонементам телефонии, подключенным на лицевом счете. Для получения детализации звонков по лицевому счету нужно открыть окно получения детализации из основного окна абонента.



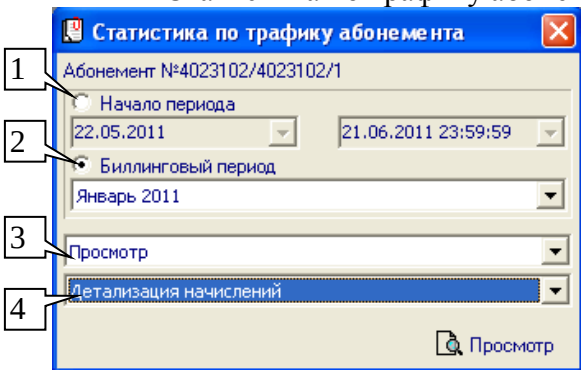
1- «Детализация звонков лицевого счета».

23. Статистика по трафику абонента.

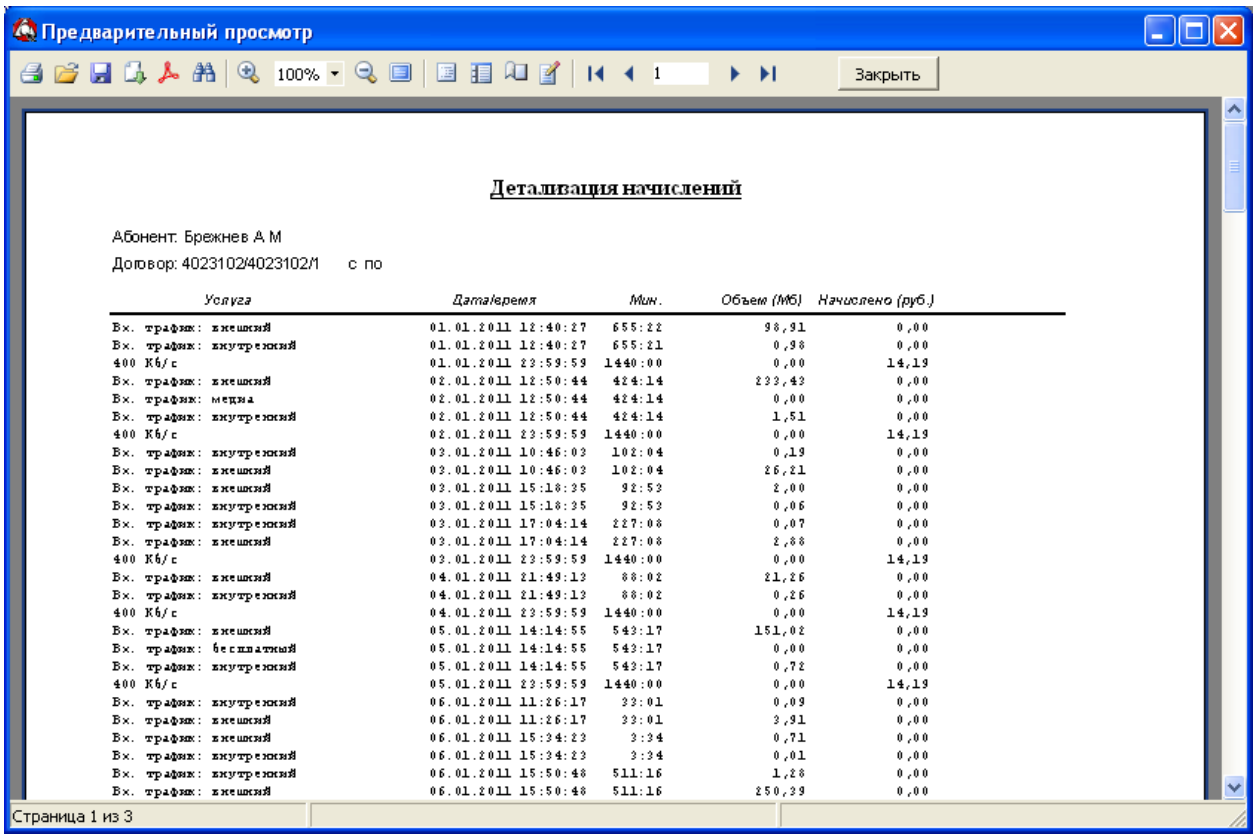
Для того, чтобы просмотреть статистику по трафику по подключению Интернет за период, нужно открыть список абонементов лицевого счета и щелкнуть по кнопке «Статистика по трафику абонемента».

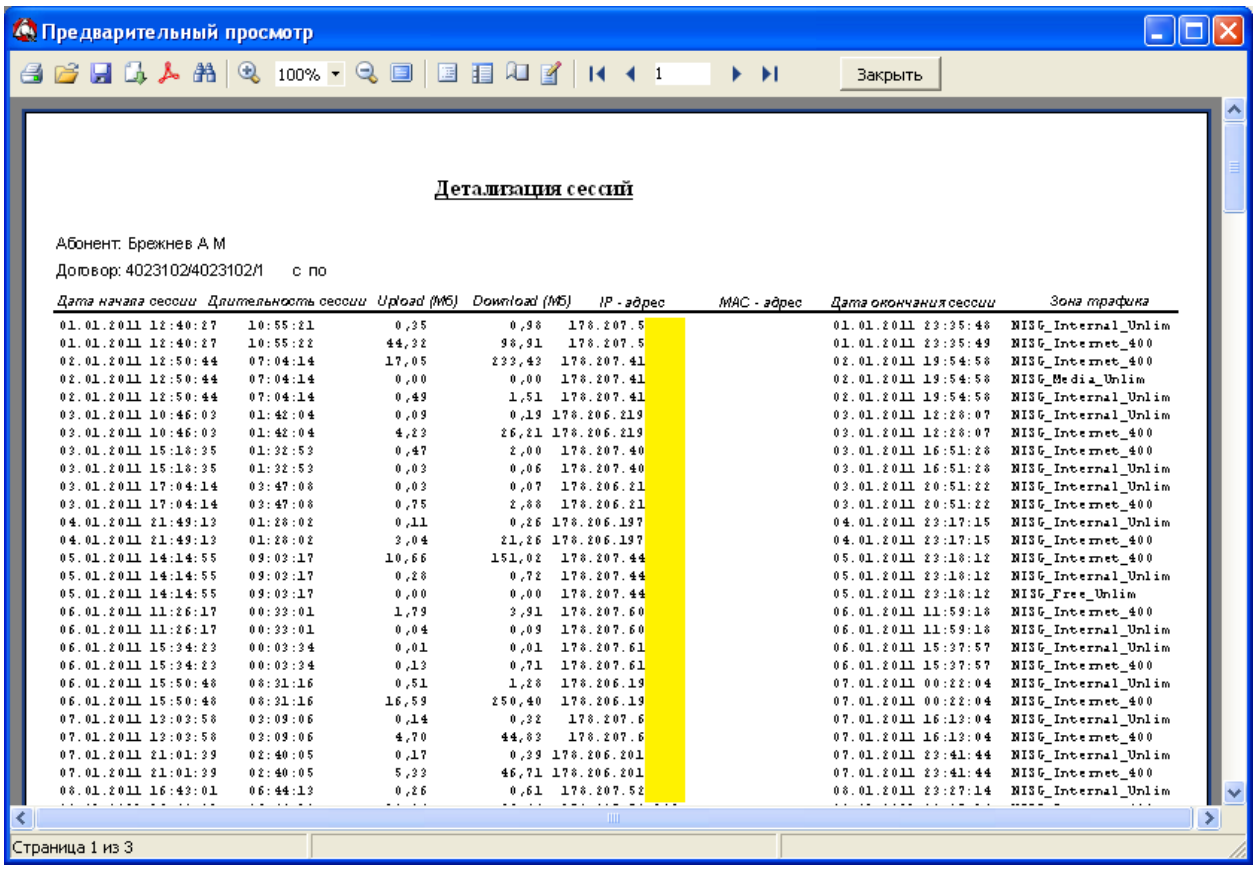


1- «Статистика по трафику абонемента»



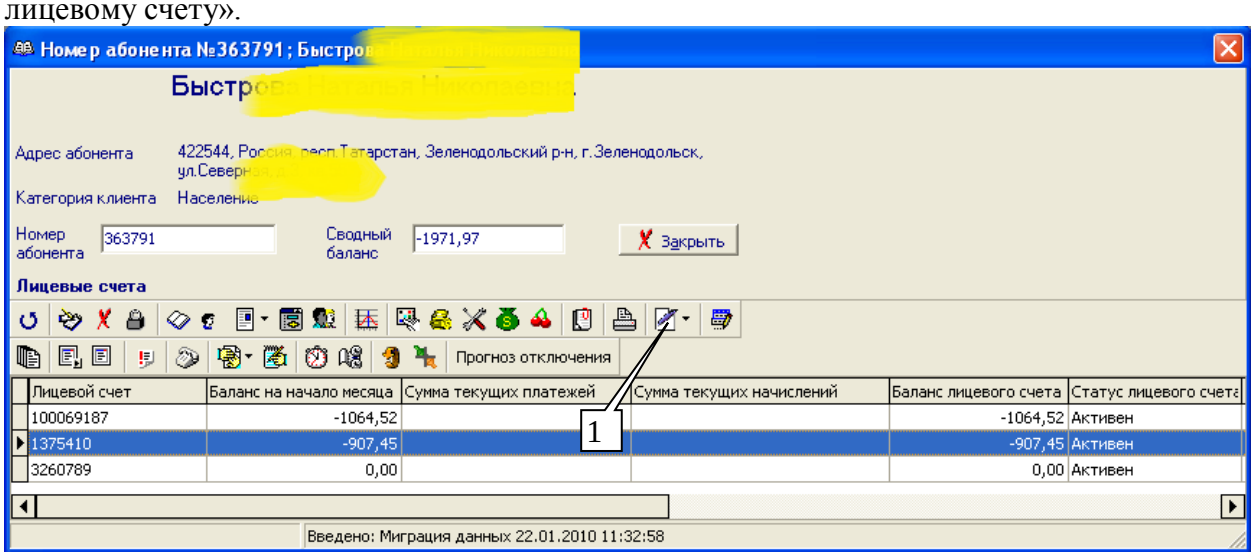
1- при выборе этого пункта нужно указать даты начала и конца периода, за который нужно получить статистику.
2- «Биллинговый период» - в этом случае статистика формируется за указанный биллинговый период.
3- Определяет, в каком формате выдается статистика: «Просмотр» - в формате Fast Report, «Excel» - в формате Excel.
4- Из списка выбирается, какой вид статистики нужно показать: «детализация начислений» или «детализация сессий».


Предварительный просмотр
100%
1
Закрыть
Детализация начислений
Абонент: Брежнев А М
Договор: 4023102/4023102/1 с по
Услуга Дата/время Мин. Объем (Мб) Начислено (руб.)
Вх. трафик: ежешский 01.01.2011 12:40:27 655:22 98,91 0,00
Вх. трафик: внутренний 01.01.2011 12:40:27 655:21 0,98 0,00
400 Кб/с 01.01.2011 23:59:59 1440:00 0,00 14,19
Вх. трафик: ежешский 02.01.2011 12:50:44 424:14 233,43 0,00
Вх. трафик: медиа 02.01.2011 12:50:44 424:14 0,00 0,00
Вх. трафик: внутренний 02.01.2011 12:50:44 424:14 1,51 0,00
400 Кб/с 02.01.2011 23:59:59 1440:00 0,00 14,19
Вх. трафик: внутренний 03.01.2011 10:46:03 102:04 0,19 0,00
Вх. трафик: ежешский 03.01.2011 10:46:03 102:04 26,21 0,00
Вх. трафик: ежешский 03.01.2011 15:18:35 92:53 2,00 0,00
Вх. трафик: внутренний 03.01.2011 15:18:35 92:53 0,06 0,00
Вх. трафик: внутренний 03.01.2011 17:04:14 227:08 0,07 0,00
Вх. трафик: ежешский 03.01.2011 17:04:14 227:08 2,88 0,00
400 Кб/с 03.01.2011 23:59:59 1440:00 0,00 14,19
Вх. трафик: ежешский 04.01.2011 21:49:13 88:02 21,26 0,00
Вх. трафик: внутренний 04.01.2011 21:49:13 88:02 0,26 0,00
400 Кб/с 04.01.2011 23:59:59 1440:00 0,00 14,19
Вх. трафик: ежешский 05.01.2011 14:14:55 543:17 151,02 0,00
Вх. трафик: бесплатный 05.01.2011 14:14:55 543:17 0,00 0,00
Вх. трафик: внутренний 05.01.2011 14:14:55 543:17 0,72 0,00
400 Кб/с 05.01.2011 23:59:59 1440:00 0,00 14,19
Вх. трафик: внутренний 06.01.2011 11:26:17 33:01 0,09 0,00
Вх. трафик: ежешский 06.01.2011 11:26:17 33:01 3,91 0,00
Вх. трафик: ежешский 06.01.2011 15:34:23 3:34 0,71 0,00
Вх. трафик: внутренний 06.01.2011 15:34:23 3:34 0,01 0,00
Вх. трафик: внутренний 06.01.2011 15:50:48 511:16 1,28 0,00
Вх. трафик: ежешский 06.01.2011 15:50:48 511:16 250,39 0,00
Страница 1 из 3


Предварительный просмотр
100%
1
Закрыть
Детализация сессий
Абонент: Брежнев А М
Договор: 4023102/4023102/1 с по
Дата начала сессии Длительность сессии Upload (Мб) Download (Мб) IP - адрес MAC - адрес Дата окончания сессии Зона трафика
01.01.2011 12:40:27 10:55:21 0,35 0,98 178.207.5 01.01.2011 23:35:48 NISG_Internet_Unlim
01.01.2011 12:40:27 10:55:22 44,32 98,91 178.207.5 01.01.2011 23:35:49 NISG_Internet_400
02.01.2011 12:50:44 07:04:14 17,05 233,43 178.207.41 02.01.2011 19:54:58 NISG_Internet_400
02.01.2011 12:50:44 07:04:14 0,00 0,00 178.207.41 02.01.2011 19:54:58 NISG_Media_Unlim
02.01.2011 12:50:44 07:04:14 0,49 1,51 178.207.41 02.01.2011 19:54:58 NISG_Internet_Unlim
03.01.2011 10:46:03 01:42:04 0,09 0,19 178.206.219 03.01.2011 12:28:07 NISG_Internet_Unlim
03.01.2011 10:46:03 01:42:04 4,23 26,21 178.206.219 03.01.2011 12:28:07 NISG_Internet_400
03.01.2011 15:18:35 01:32:53 0,47 2,00 178.207.40 03.01.2011 16:51:28 NISG_Internet_400
03.01.2011 15:18:35 01:32:53 0,03 0,06 178.207.40 03.01.2011 16:51:28 NISG_Internet_Unlim
03.01.2011 17:04:14 03:47:08 0,03 0,07 178.206.21 03.01.2011 20:51:22 NISG_Internet_Unlim
03.01.2011 17:04:14 03:47:08 0,75 2,88 178.206.21 03.01.2011 20:51:22 NISG_Internet_400
04.01.2011 21:49:13 01:28:02 0,11 0,26 178.206.197 04.01.2011 23:17:15 NISG_Internet_Unlim
04.01.2011 21:49:13 01:28:02 3,04 21,26 178.206.197 04.01.2011 23:17:15 NISG_Internet_400
05.01.2011 14:14:55 09:03:17 10,66 151,02 178.207.44 05.01.2011 23:18:12 NISG_Internet_400
05.01.2011 14:14:55 09:03:17 0,28 0,72 178.207.44 05.01.2011 23:18:12 NISG_Internet_Unlim
05.01.2011 14:14:55 09:03:17 0,00 0,00 178.207.44 05.01.2011 23:18:12 NISG_Free_Unlim
06.01.2011 11:26:17 00:33:01 1,79 3,91 178.207.60 06.01.2011 11:59:18 NISG_Internet_400
06.01.2011 11:26:17 00:33:01 0,04 0,09 178.207.60 06.01.2011 11:59:18 NISG_Internet_Unlim
06.01.2011 15:34:23 00:03:34 0,01 0,01 178.207.61 06.01.2011 15:37:57 NISG_Internet_Unlim
06.01.2011 15:34:23 00:03:34 0,13 0,71 178.207.61 06.01.2011 15:37:57 NISG_Internet_400
06.01.2011 15:50:48 08:31:16 0,51 1,28 178.206.19 07.01.2011 00:22:04 NISG_Internet_Unlim
06.01.2011 15:50:48 08:31:16 16,59 250,40 178.206.19 07.01.2011 00:22:04 NISG_Internet_400
07.01.2011 13:03:58 03:09:06 0,14 0,32 178.207.6 07.01.2011 16:13:04 NISG_Internet_Unlim
07.01.2011 13:03:58 03:09:06 4,70 44,83 178.207.6 07.01.2011 16:13:04 NISG_Internet_400
07.01.2011 21:01:39 02:40:05 0,17 0,39 178.206.201 07.01.2011 23:41:44 NISG_Internet_Unlim
07.01.2011 21:01:39 02:40:05 5,33 46,71 178.206.201 07.01.2011 23:41:44 NISG_Internet_400
08.01.2011 16:43:01 06:44:13 0,26 0,61 178.207.52 08.01.2011 23:27:14 NISG_Internet_Unlim
Страница 1 из 3

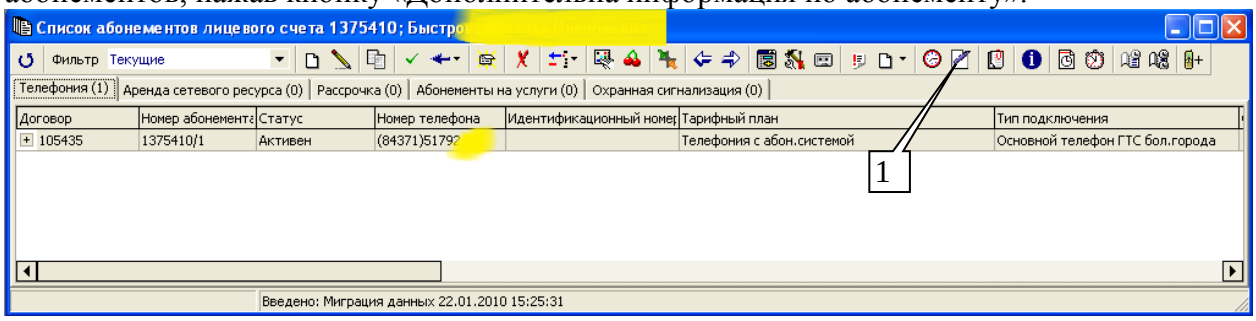
24. Ввод дополнительной информации по абоненту, лицевому счету и абонементу.

Ведение дополнительной информации позволяет добавлять нестандартные атрибуты абонента, лицевого счета или абонемента, не предусмотренные в карточке лицевого счета и в окнах абонементов.
Добавить дополнительную информацию по абоненту или лицевому счету можно из основного окна абонента, нажав кнопку «Дополнительная информация» и выбрав пункт «Дополнительная информация по абоненту» или «Дополнительная информация по лицевому счету».

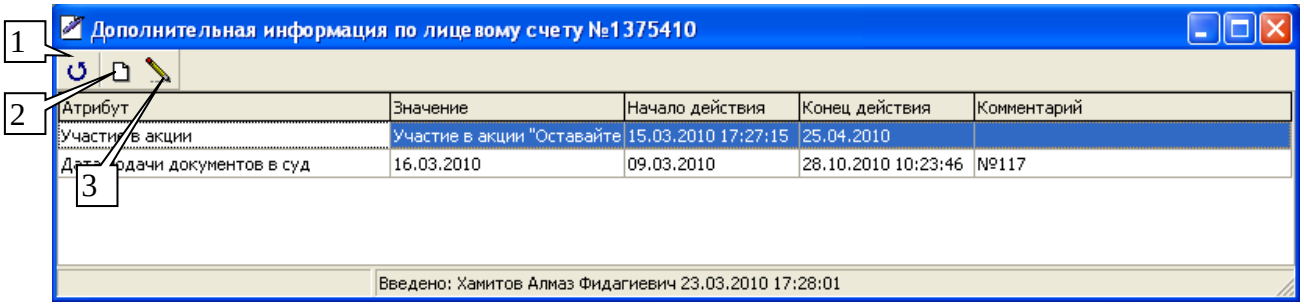


1- «Дополнительная информация»:
- «Дополнительная информация по абоненту»
- «Дополнительная информация по лицевому счету»

Добавить дополнительную информацию по абонементу можно из окна со списком абонементов, нажав кнопку «Дополнительна информация по абонементу».

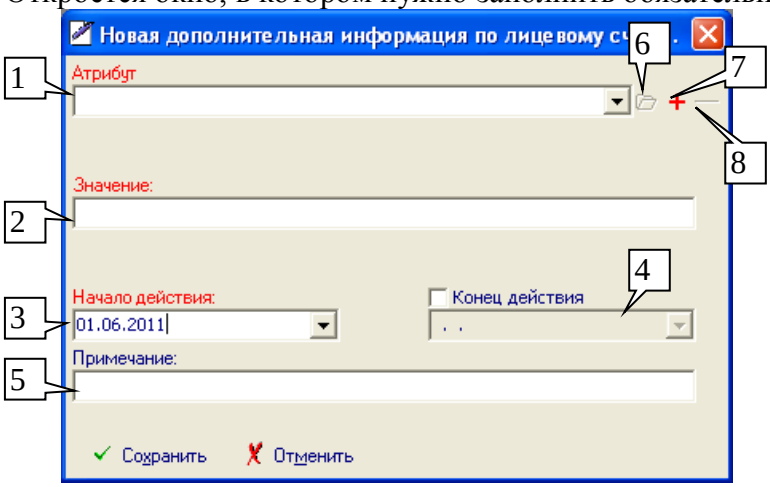


1- «Дополнительная информация по абонементу»



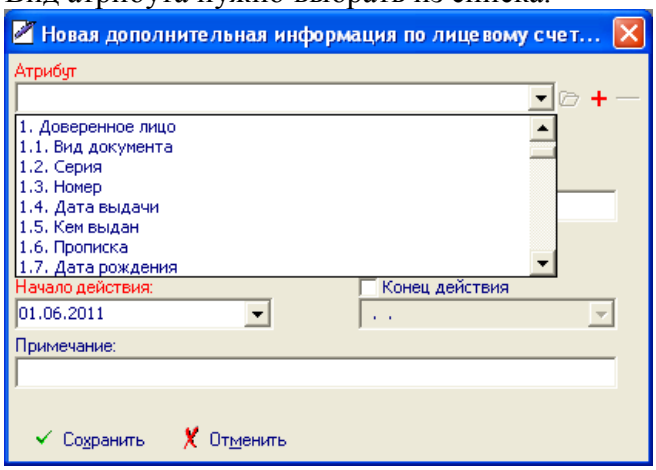
1- «Обновить»
2- «Добавить дополнительную информацию»
3- «Редактировать дополнительную информацию»

Нажмите кнопку «Добавить дополнительную информацию», чтобы добавить новую запись в список дополнительной информации.
Откроется окно, в котором нужно заполнить обязательные и не обязательные поля.

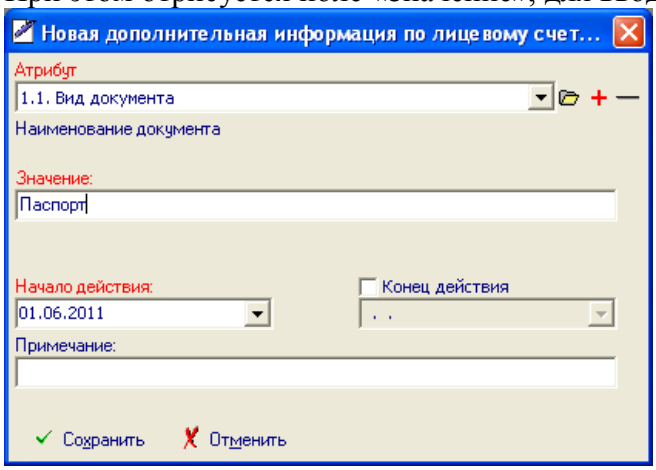


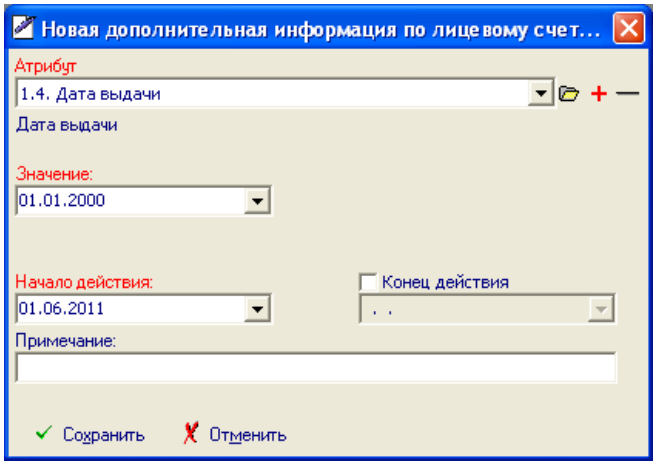
1- «Атрибут» - обозначает вид дополнительной информации.
2- «Значение» - значение атрибута, зависит от вида атрибута, может быть текстовым, числовым, датой или выбираться из списка.
3- «Начало действия» - начало действия введенной дополнительной
4- «Конец действия» - конец действия введенной дополнительной
5- «Примечание»
6- «Изменить атрибут» - изменение выбранного в списке «Атрибут» атрибута
7- «Добавить атрибут» - создание нового атрибута
8- «Удалить атрибут»

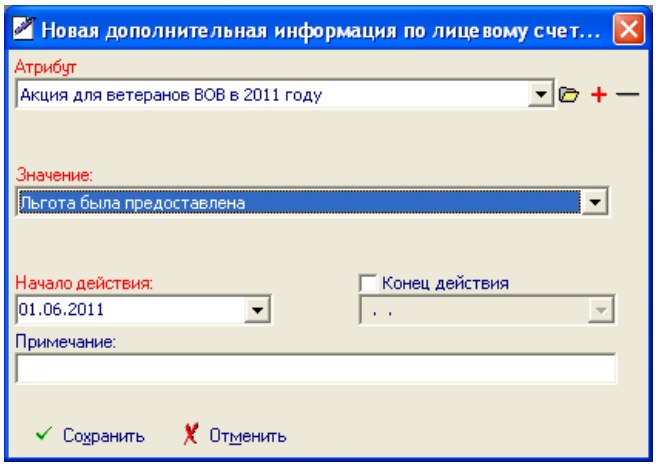
Вид атрибута нужно выбрать из списка.



При этом отрисуется поле «Значение», для ввода значения атрибута.



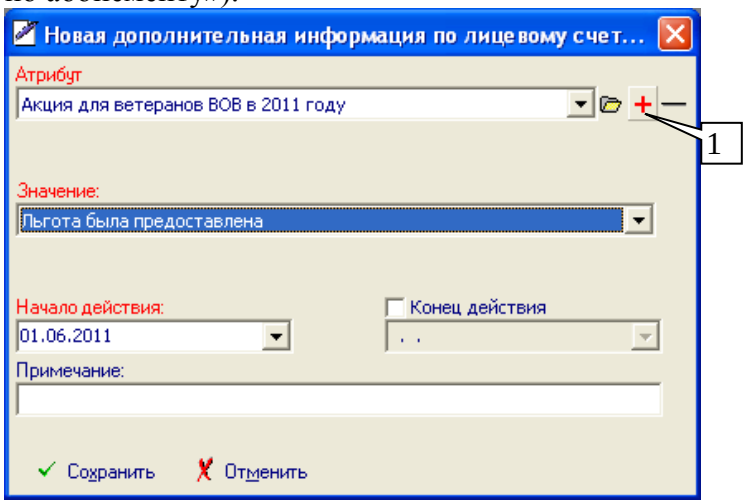




Если нужного атрибута в списке нет, то его нужно создать, нажав кнопку «Добавить атрибут».
После заполнения формы, нажмите кнопку «Сохранить».

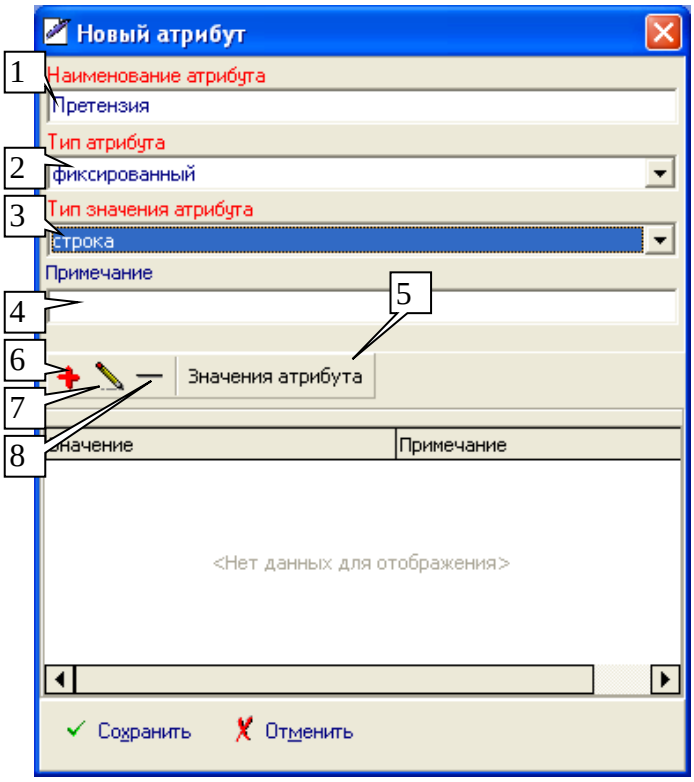
24.1. Добавление нового атрибута дополнительной информации.

Для того, чтобы добавить новый атрибут, нужно нажать кнопку «Добавить атрибут» в окне «Дополнительная информация по лицевому счету» («Дополнительная информация по абонементу»).



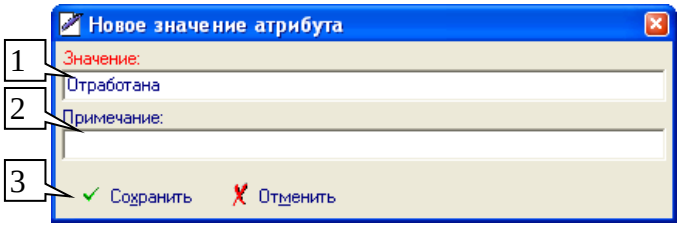
1- «Добавить атрибут».

Далее необходимо в открывшемся окне «Новый атрибут» заполнить обязательные и не обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».



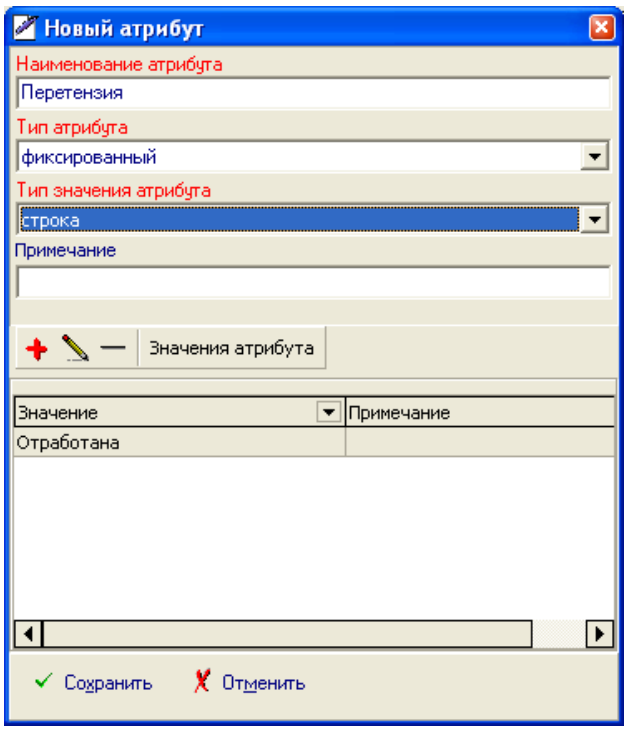
1- «Наименование атрибута» - вводится наименование атрибута, которое будет отображаться в списке атрибутов.
2- «Тип атрибута» - имеет значения «фиксированный» и «не фиксированный». Если тип атрибута «фиксированный», то значения атрибута в окне ввода дополнительной информации будут выбираться из выпадающего списка. Если тип атрибута «не фиксированный», то в окне ввода дополнительной информации производиться ручной ввод значения атрибута.
3- «Тип значения атрибута» - имеет значения «дата», «строка», «число». Обозначает, какого типа значения должны быть у атрибута.
4- «Примечание»
5- «Значения атрибута» - список значений атрибута заполняется в том случае, если выбран «Тип атрибута» «фиксированный».
6- «Добавить значение» - при нажатии кнопки открывается окно ввода нового значения.
7- «Изменить значение» - изменение введенного ранее значения.
8- «Удалить» - удаление значения из списка значений атрибута.

Чтобы добавить новое значение в список значений атрибута нажмите кнопку «Добавить значение», при этом откроется окно «Новое значение атрибута».

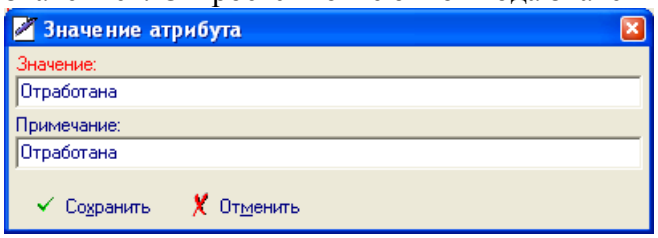


1- «Значение» - поле для ввода значения атрибута
2- «Примечание».
3- «Сохранить» - добавление значения атрибута в список значений.

После нажатия кнопки «Сохранить» введенное значение атрибута добавиться в список значений атрибутов в окне ввода нового атрибута.



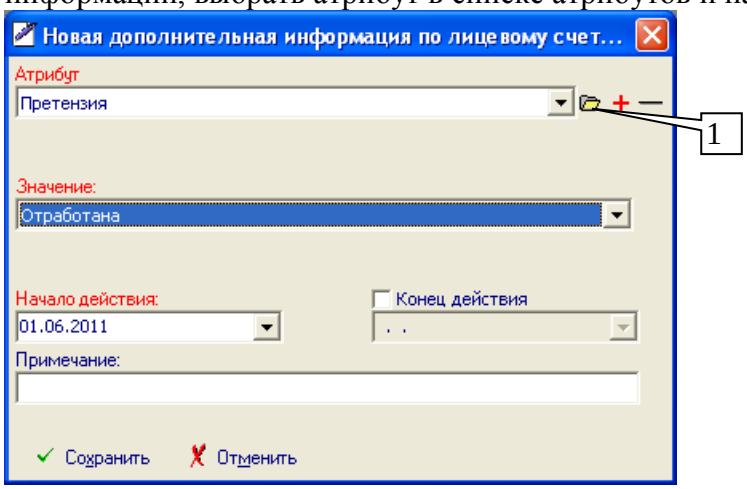
Чтобы отредактировать введенное ранее значение атрибута, нажмите кнопку «Изменить значение». Откроется то же окно ввода значения



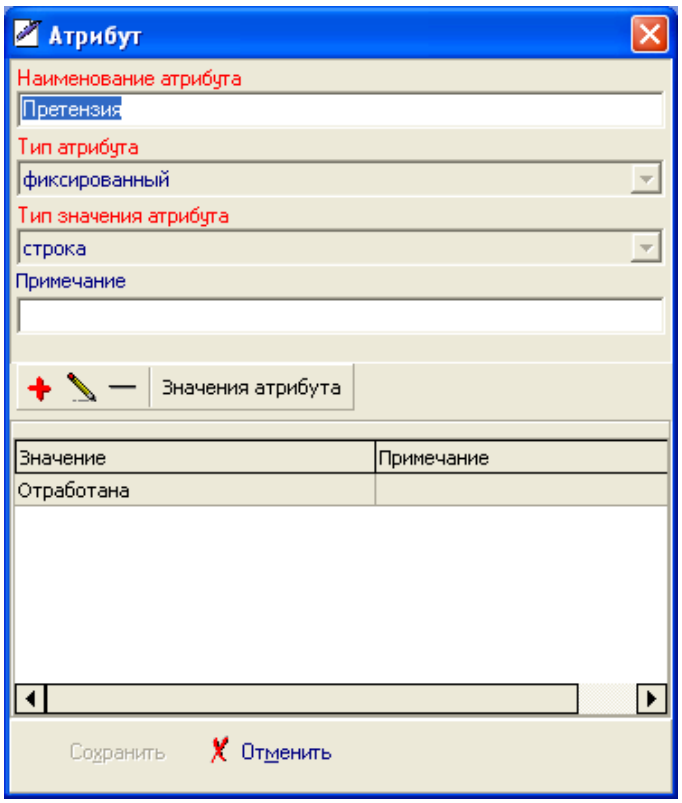
Удалить введенное значение атрибута можно, нажав кнопку «Удалить».

24.2. Изменение существующего атрибута дополнительной информации.

Чтобы изменить существующий атрибут, нужно зайти в форму ввода дополнительной информации, выбрать атрибут в списке атрибутов и нажать кнопку «Изменить атрибут».



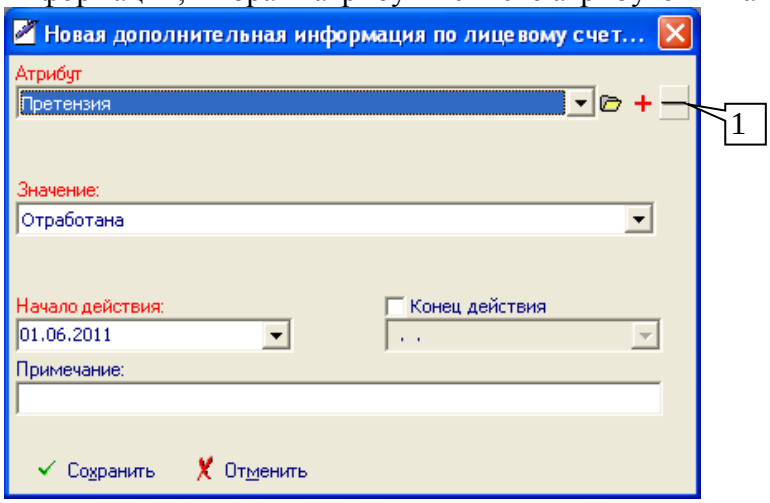
1- «Изменить атрибут»



В открывшемся окне «Атрибут» можно изменить значение полей «Наименование атрибута», «Примечание», можно добавить значение атрибута, отредактировать значение атрибута или удалить значение атрибута. Удалить значение атрибута можно только в том случае, если с ним не заведено ни одной дополнительной информации по лицевому счету или абонементу.

24.3. Удаление существующего атрибута дополнительной информации.

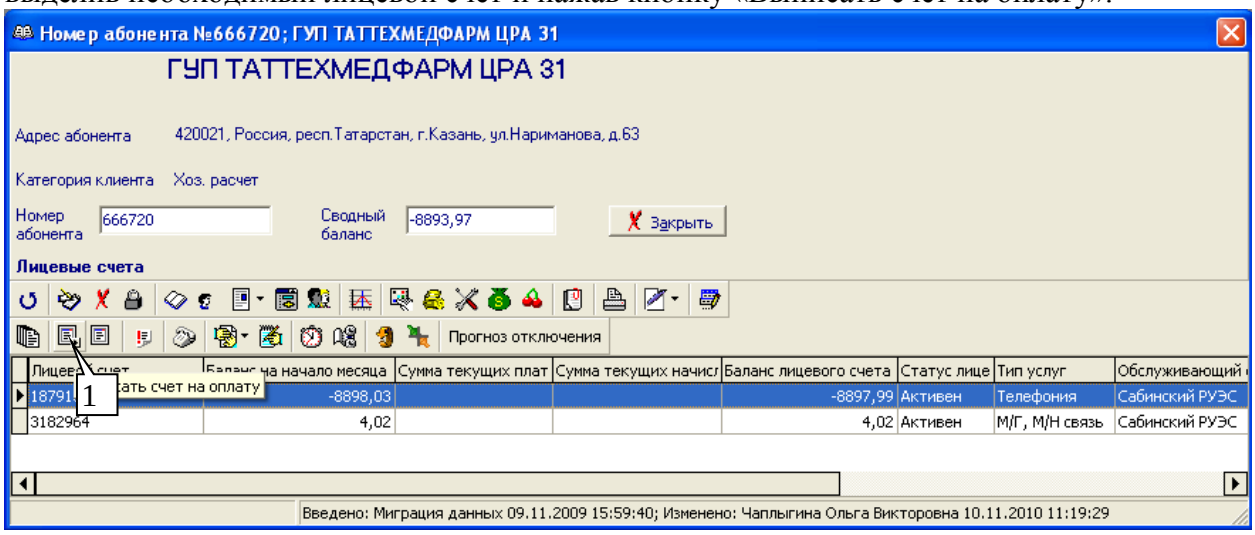
Чтобы удалить существующий атрибут, нужно зайти в форму ввода дополнительной информации, выбрать атрибут в списке атрибутов и нажать кнопку «Удалить атрибут».



Атрибут будет удален в том случае, если еще не создана ни одна дополнительная информация с этим атрибутом.

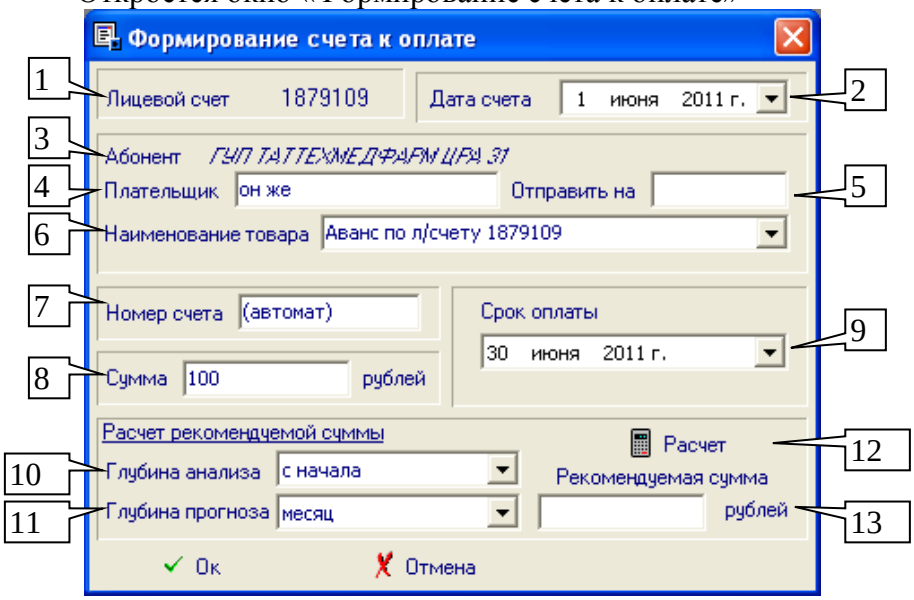
25. Счета на оплату.

Счет на оплату можно выписать, предварительно открыв основное окно абонента, выделив необходимый лицевой счет и нажав кнопку «Выписать счет на оплату».



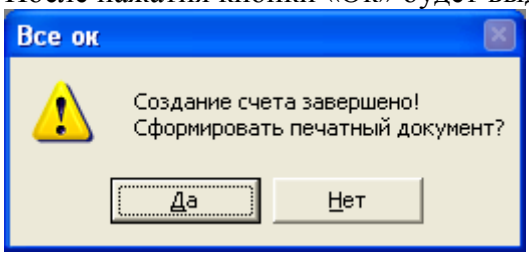
1– «Выписать счет на оплату».

Откроется окно «Формирование счета к оплате»

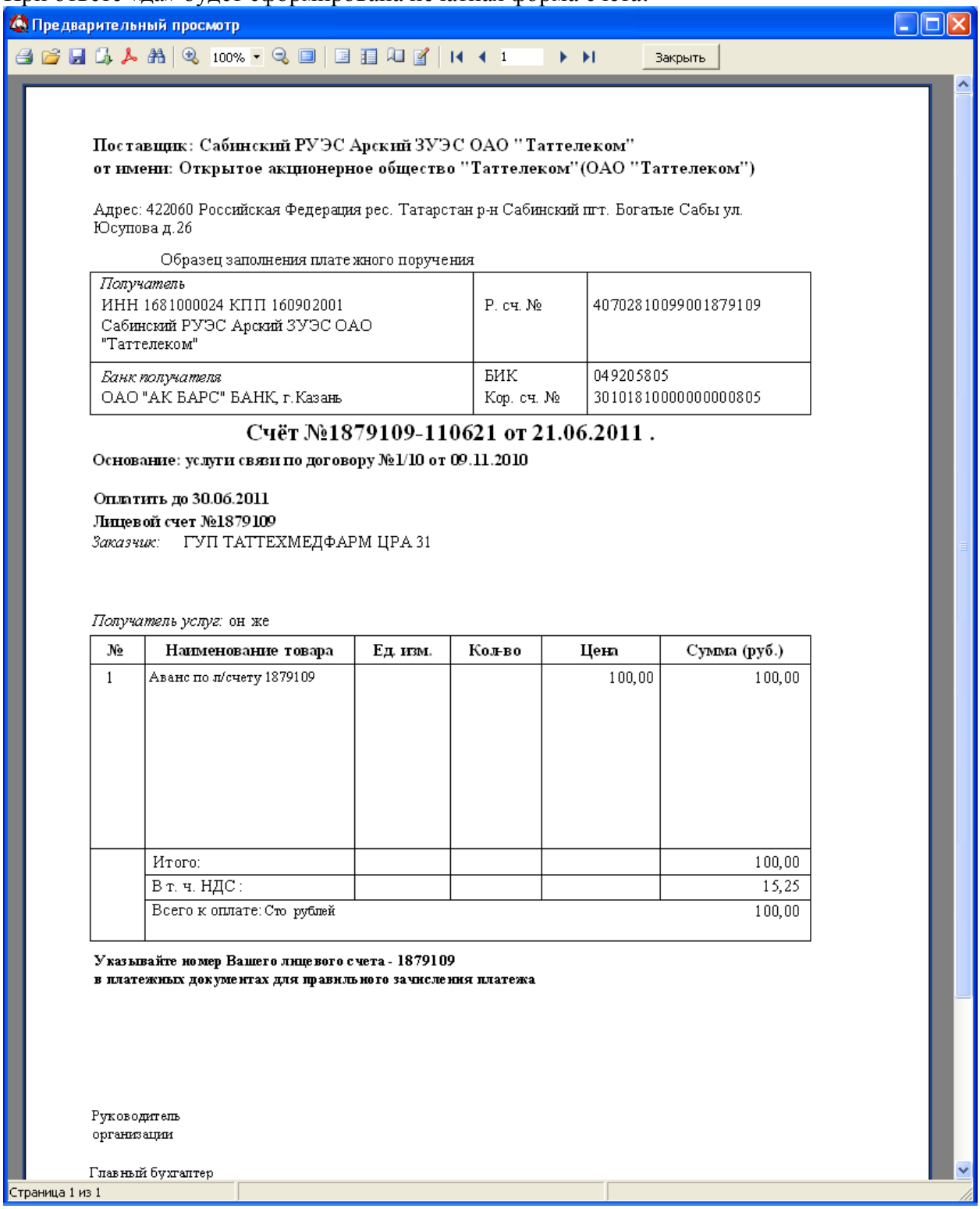


1- «Лицевой счет» - при открытии окна в поле автоматом подставляется номер лицевого счета.
2- «Дата счета» - дата выписки счета. По умолчанию – текущая дата.
3- «Абонент» - при открытии окна в поле автоматом подставляется Наименование абонента.
4- «Плательщик» - кто платит. Значение выводится в печатную форму счета.
5- «Отправить на» - информационное поле. На какой номер факса отправить счет.
6- «Наименование товара» - выводится в печатную форму счета.
7- «Номер счета» - формируется автоматически при сохранении счета.
8- «Сумма» - сумма счета.
9- «Срок оплаты» - дата, до которой надо оплатить счет.
10- «Глубина анализа»
11- «Глубина прогноза»
12- «Расчет» - расчет рекомендуемой суммы
13- «Рекомендуемая сумма» - рассчитанная сумма с учетом глубины анализа и глубины прогноза.

Сумму счета можно ввести произвольно, можно поставить рассчитанную рекомендуемую сумму.
После нажатия кнопки «Ок» будет выдано сообщение



При ответе «да» будет сформирована печатная форма счета.



Поставщик: Сабинский РУЭС Арский ЗУЭС ОАО "Таттелеком"
от имени: Открытое акционерное общество "Таттелеком"(ОАО "Таттелеком")

Адрес: 422060 Российская Федерация рес. Татарстан р-н Сабинский пгт. Богатые Сабы ул. Юсупова д.26

Образец заполнения платежного поручения

Получатель ИНН 1681000024 КПП 160902001 Сабинский РУЭС Арский ЗУЭС ОАО "Таттелеком"	Р. сч. №	40702810099001879109
Банк получателя ОАО "АК БАРС" БАНК, г.Казань	БИК Кор. сч. №	049205805 30101810000000000805

Счёт №1879109-110621 от 21.06.2011 .

Основание: услуги связи по договору №1/10 от 09.11.2010

Оплатить до 30.06.2011
Лицевой счет №1879109
Заказчик: ГУП ТАТТЕХМЕДФАРМ ЦРА 31

Получатель услуг: он же

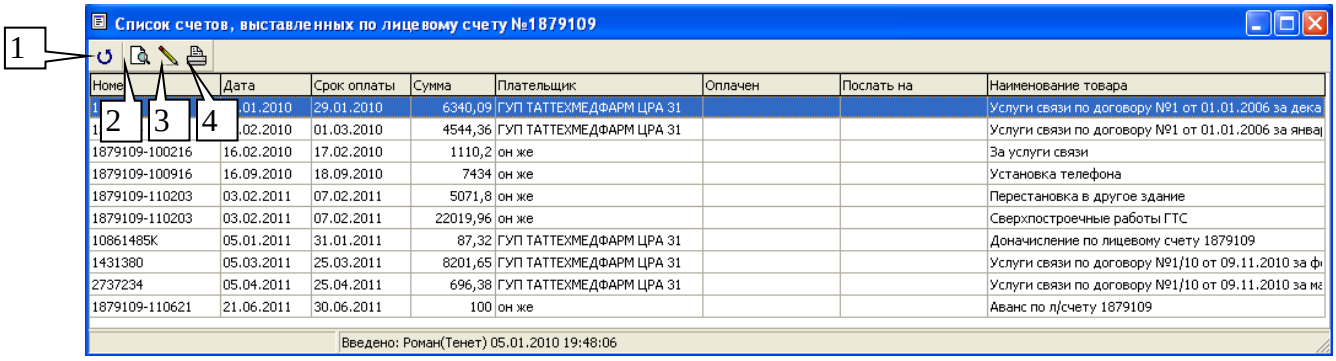
№	Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма (руб.)
1	Аванс по л/счету 1879109			100,00	100,00
	Итого:				100,00
	В т. ч. НДС :				15,25
	Всего к оплате: Сто рублей				100,00

Указывайте номер Вашего лицевого счета - 1879109
в платежных документах для правильного зачисления платежа

Руководитель
организации

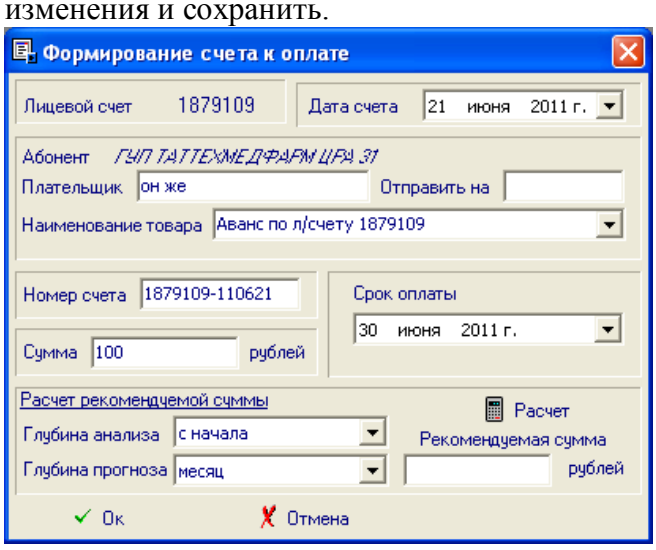
Главный бухгалтер

Сформированный счет появится в списке счетов к оплате лицевого счета.
Просмотреть список можно, нажав кнопку «Выданные счета на оплату» в окне лицевого счета.



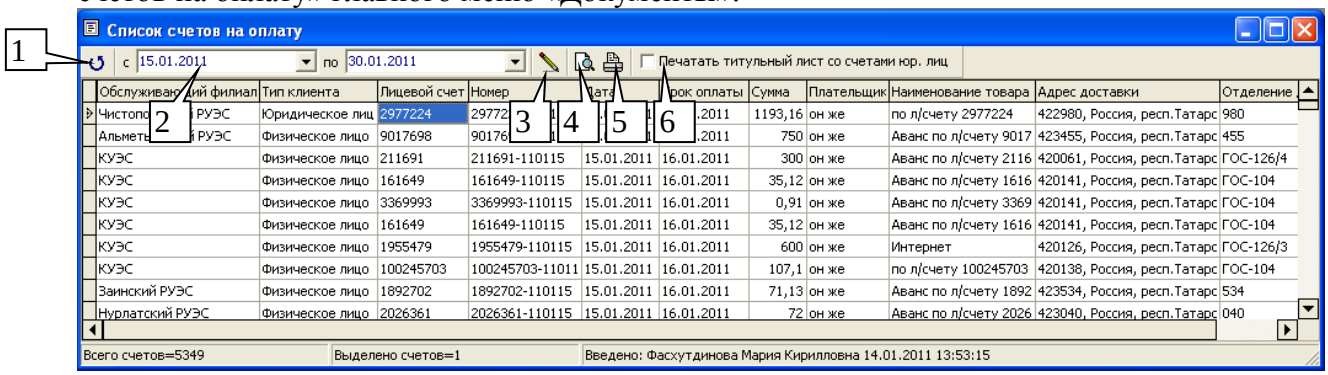
1- «Обновить»
2- «Просмотр счета» - открытие отчета на просмотр.
3- «Изменить счет» - изменение счета в окне «Формирование счета к оплате»
4- «Печать счета» - отправка счета на принтер.

Для того, чтобы изменить информацию в счете, нужно выделить счет в списке и нажать кнопку «Изменить счет», сделать в открывшемся окне «Формирование счета к оплате» изменения и сохранить.



26. Список счетов на оплату.

Список счетов на оплату, выставленных абонентам, можно открыть через пункт «Список счетов на оплату» главного меню «Документы».

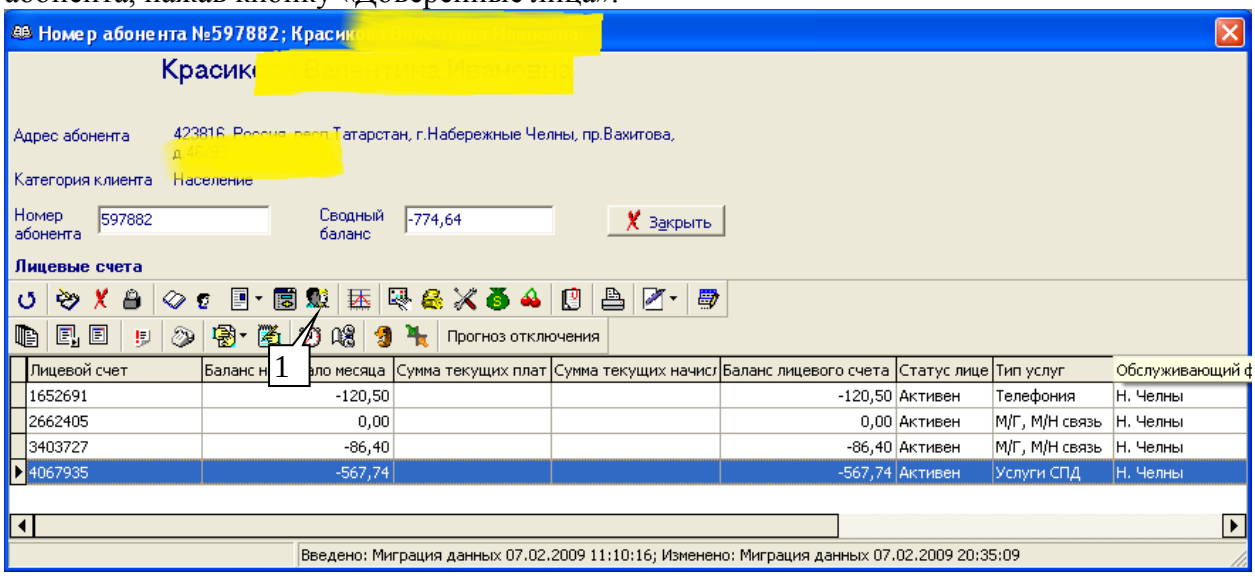


1- «Обновить» - загрузка списка счетов на оплату.
2- «С», «По» - период, за который нужно получить список счетов на оплату. Список определяется по дате создания счетов на оплату.

3- «Изменить счет» - при нажатии на кнопку открывается окно редактирования счета на оплату.
4- «Просмотр счета» - просмотр выделенных в списке счетов на оплату в формате Fast Report.
5- «Печать счета» - печать выделенных в списке счетов на оплату.
6- «Печатать титульный лист со счетами юр. лиц» - при выборе этого пункта для каждого счета на оплату добавляется титульный лист с адресным окном для возможность отправки счета на оплату почтой или через отделение доставки.

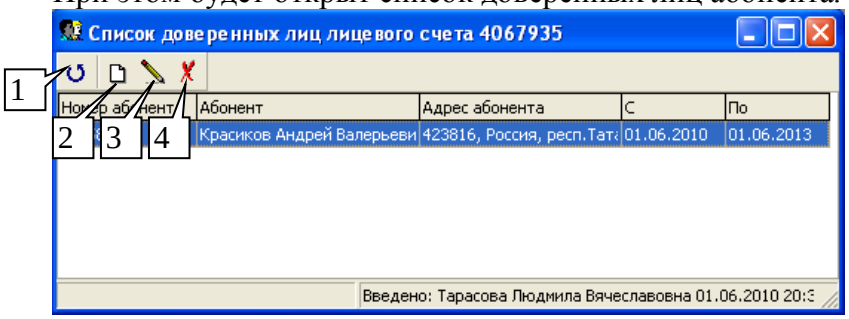
27. Доверенные лица.

В системе заложена возможность назначения одного абонента доверенным лицом другого абонента. Прописать доверенное лицо на лицевом счете можно через основное окно абонента, нажав кнопку «Доверенные лица».



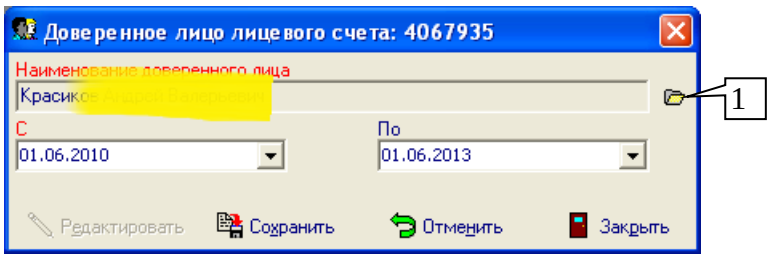
1- «Доверенные лица».

При этом будет открыт список доверенных лиц абонента.



1- «Обновить» - обновить список.
2- «Ввести новое доверенное лицо» - ввод нового доверенного лица.
3- «Редактировать доверенное лицо» - изменение существующего доверенного лица.
4- «Удалить доверенное лицо» - удаление существующего доверенного лица.

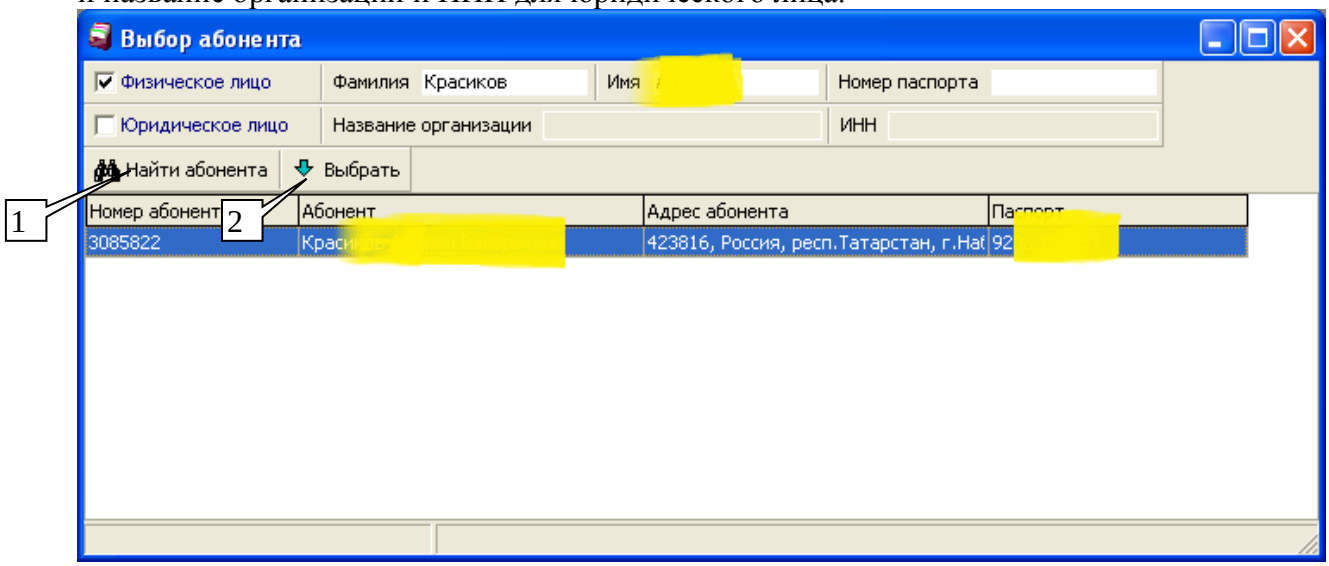
Для создания нового доверенного лица необходимо нажать кнопку «Ввести новое доверенное лицо» и заполнить поля в открывшемся окне.



1- «Выбрать доверенное лицо».

Поле «Наименование доверенного лица» обязательное для заполнения. Заполнить его можно с помощью окна выбора абонента, отрыть которое можно по кнопке «Выбрать доверенное лицо».

В окне выбора абонента нужно выбрать тип абонента (физическое или юридическое лицо) и указать атрибуты поиска: фамилия, имя или номер паспорта для физического лица и название организации и ИНН для юридического лица.



1- «Найти абонента».

2- «Выбрать».

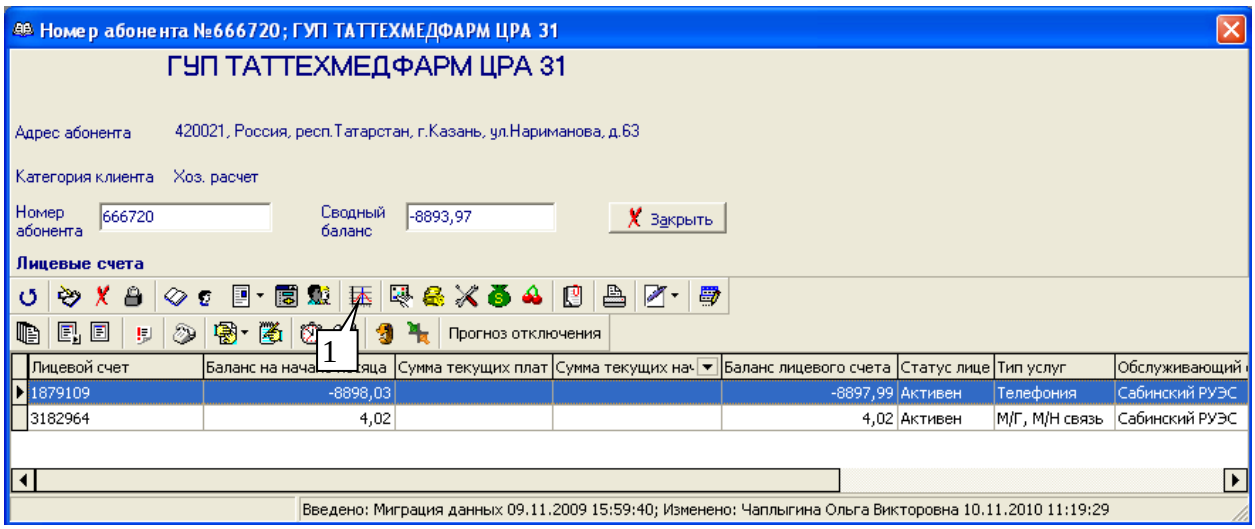
После нажатия кнопки «Найти абонента» будет загружен список абонентов, удовлетворяющих критериям поиска, после чего необходимо выбрать в списке нужного абонента и нажать кнопку «Выбрать».

После этого наименование или ФИО найденного абонента будет проставлено в поле «Наименование доверенного лица» в окне ввода нового доверенного лица.

В полях «С», «По» указывается период действия доверенного лица.

28. Пересчет баланса лицевого счета.

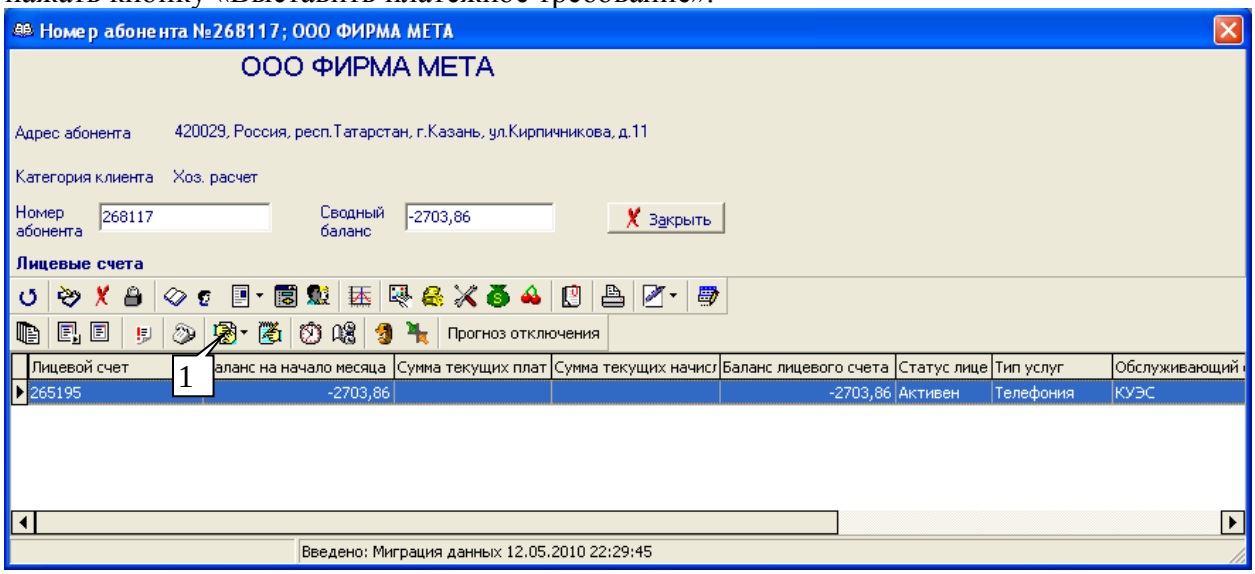
Пересчитать баланс лицевого счета можно из основного окна абонента, нажав кнопку «Пересчитать балансы». Баланс пересчитывается с учетом всех платежей, начислений, скидок, корректировок на лицевом счете.



1- «Пересчитать балансы».

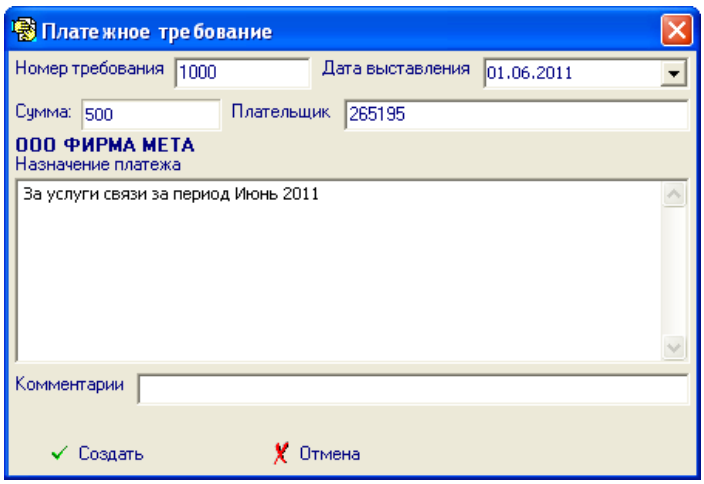
29. Выставление платежного требования.

Платежное требование формируется для лицевого счета автоматически при проведении биллинга, в случае, если у абонента юридического лица есть неоплаченные начисления текущего периода, в карточке лицевого счета выбран способ оплаты «платежное требование в банк» и существует запись в списке платежных реквизитов, действующая на дату конца отчетного периода. При необходимости можно сформировать платежное требование из интерфейса приложения. Для этого надо открыть окно лицевого счета и нажать кнопку «Выставить платежное требование».

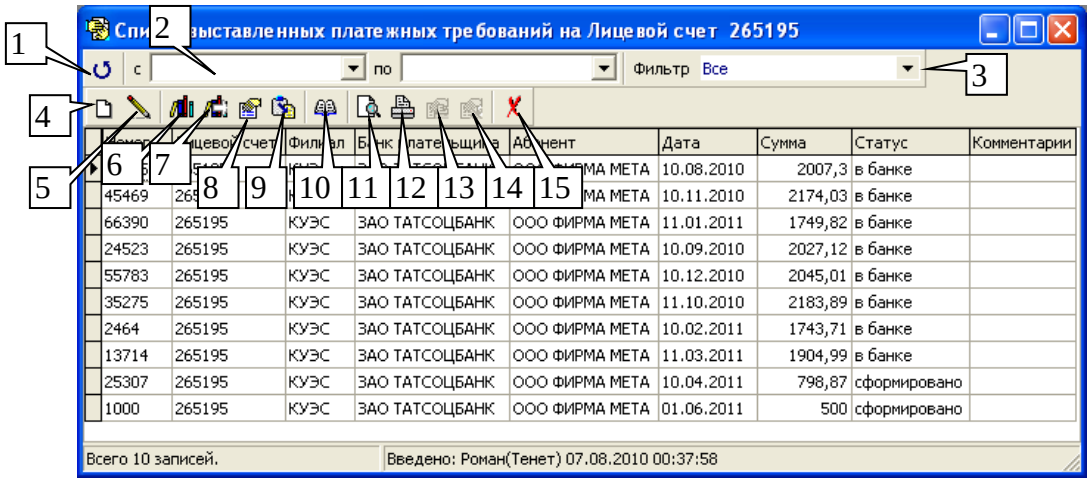


1- «Платежное требование» - меню:
- «Выставить платежное требование»,
- «Список выставленных платежных требований».

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Номер требования», «Дата выставления», «Сумма», «Плательщик», «Назначение платежа», «Комментарии».



После нажатия кнопки «Создать» откроется список платежных требований лицевого счета.

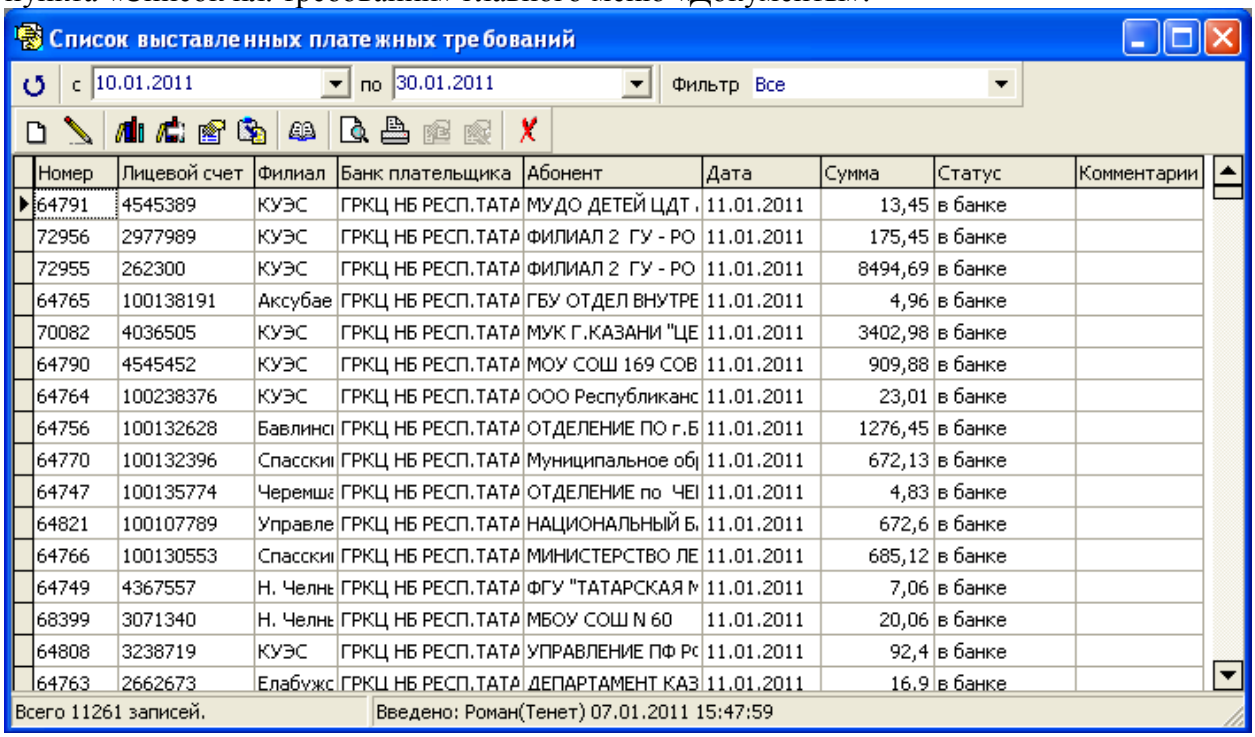


1- «Обновить» - обновление списка.
2- Период, за который выбираются платежные требования (по дате создания требований).
3- «Фильтр» - фильтр платежных требований по их статусу. Статусы платежных требований: все, сформировано, в банке, оплачено, возвращено, отозвано.
4- «Создать платежное требование» - открытие окна «Платежное требование» для создания нового платежного требования.
5- «Изменить платежное требование» - открытие окна «Платежное требование» с данными по выбранному в списке платежному требованию.
6- «Добавить в реестр платежных требований» - добавление платежного требования в реестр платежных требований.
7- «Удалить из реестра платежных требований» - удаление платежного требования из реестра платежных требований.
8- «Отозвать платежное требование» - отзыв платежного требования, статус требования переводится в «отозвано» из статуса «в банке».
9- «Возврат платежного требования» - статус платежного требования переводится в статус «отозвано» из статуса «в банке».
10- «Окно лицевого счета» - открытие окна лицевого счета
11- «Просмотр платежных требований» - выдача выделенных в списке платежных требований на просмотр.
12- «Печать платежных требований» - печать выделенных платежных требований
13- «Печать отозванного платежного требования» - выдача отозванного платежного требования на просмотр

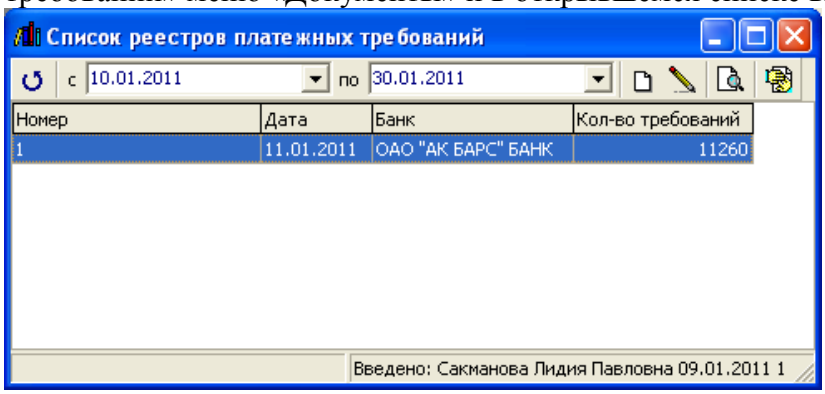
14- «Отозванное платежное требование в Excel» - выдача отозванного платежного требования в Excel.

15- «Удалить платежное требование». – удаление платежного требования.

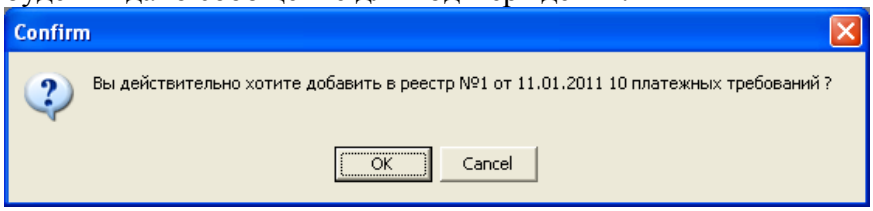
Список всех платежных требований (без фильтра по лицевому счету) можно открыть из пункта «Список пл. требований» главного меню «Документы».



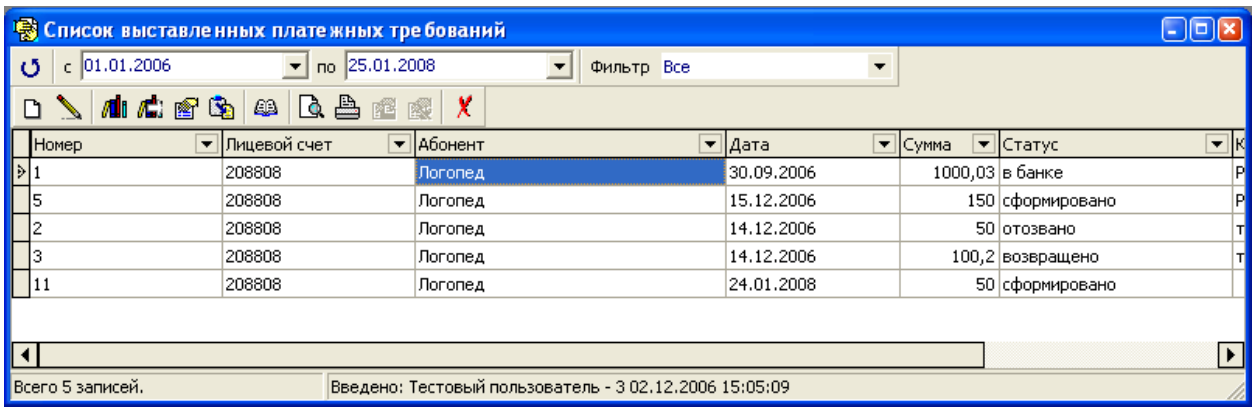
Для добавления платежного требования в реестр платежных требований необходимо открыть список реестров платежных требований: выбрать пункт «Реестры плат. требований» меню «Документы» и в открывшемся списке выделить нужный реестр.



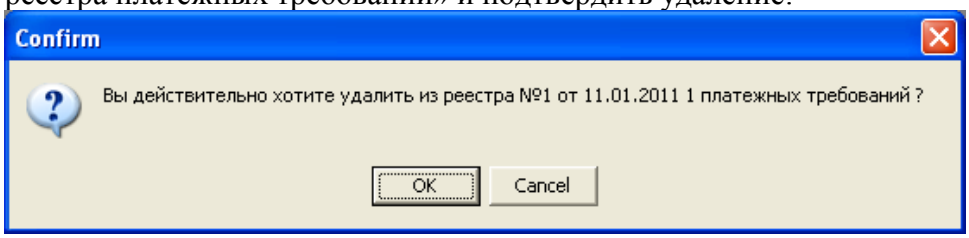
Далее необходимо нажать кнопку «Добавить в реестр платежных требований», после чего будет выдано сообщение для подтверждения:



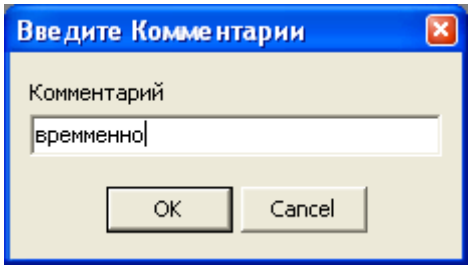
После подтверждения платежное требование будет добавлено в реестр, и будет переведено в статус «в банке».



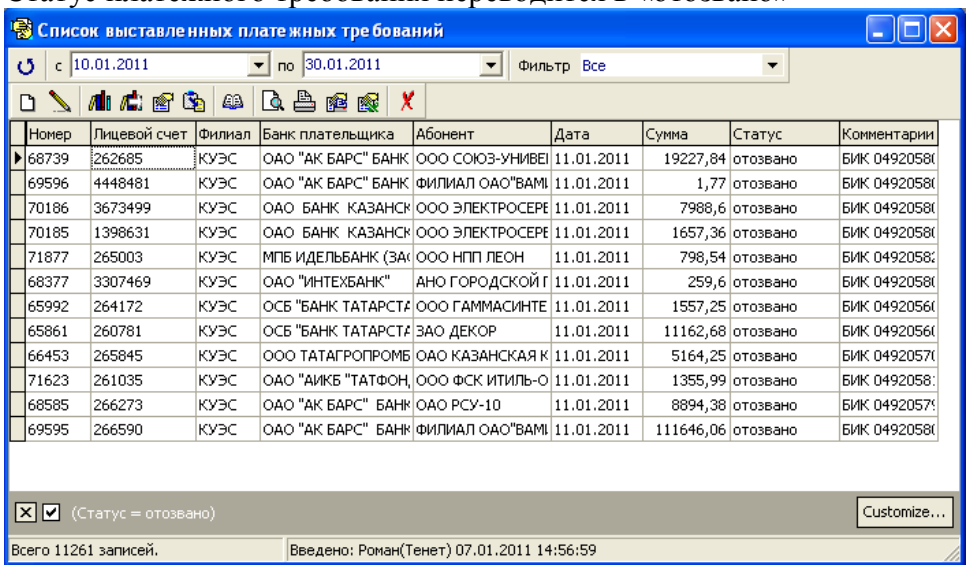
Для того, чтобы удалить платежное требование из реестра платежных требований и вернуть требование в статус «сформировано», достаточно нажать кнопку «Удалить из реестра платежных требований» и подтвердить удаление:



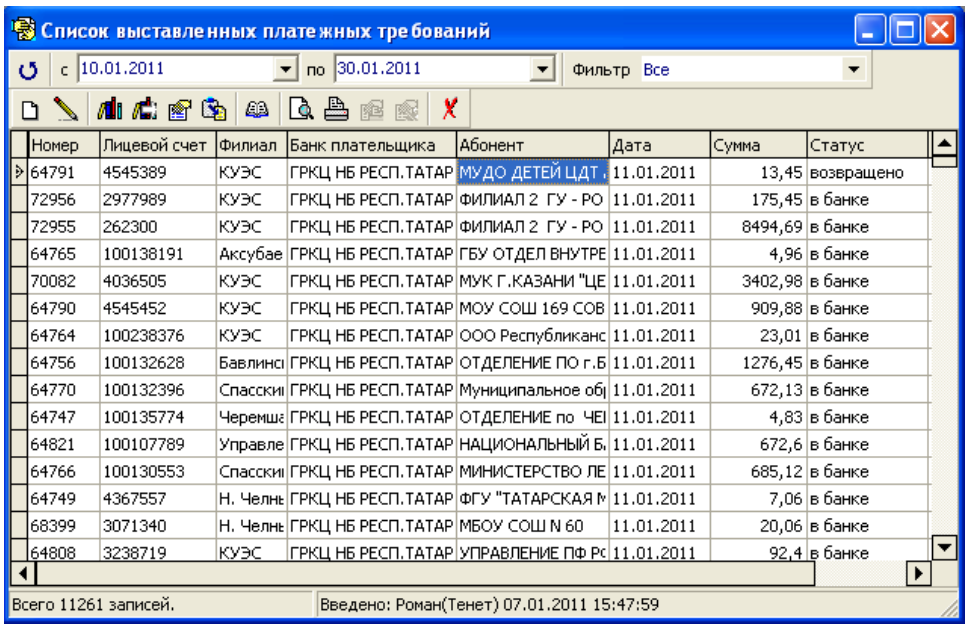
Отозвать платежное требование можно, если оно находится в статусе «В банке». При нажатии кнопки «Отозвать платежное требование» выдается окно для ввода комментария:



Статус платежного требования переводится в «отозвано»

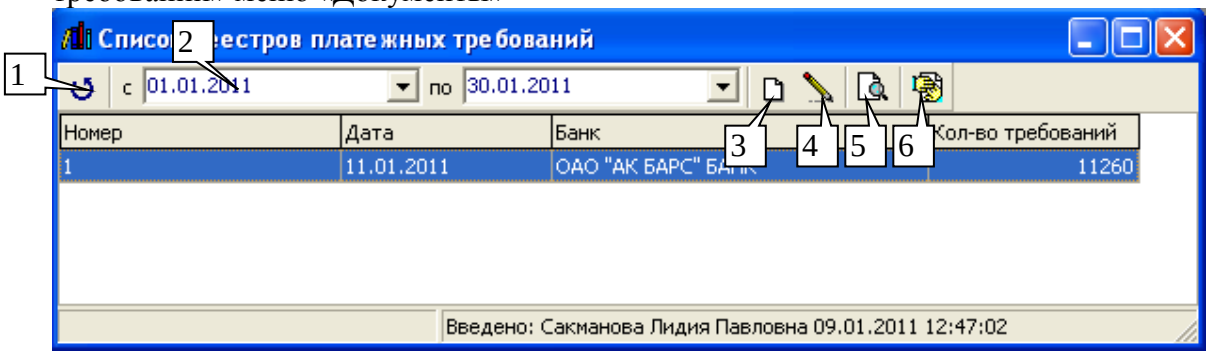


Чтобы сделать возврат платежного требования из банка, нужно нажать кнопку «возврат платежного требования»:



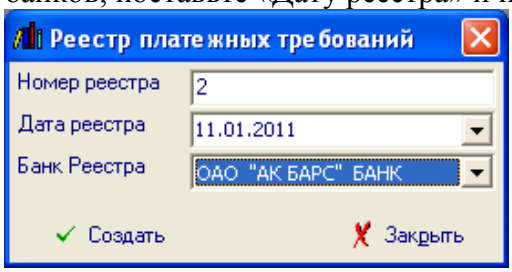
30. Реестр платежных требований.

Чтобы открыть список реестров платежных требований, откройте пункт «Реестры плат. требований» меню «Документы»

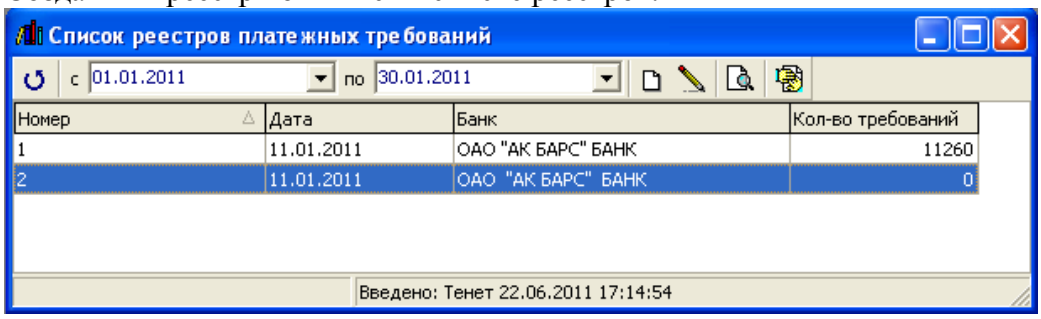


1- «Обновить»
2- Период выбора реестров платежных требований
3- «Создать реестр платежных требований»
4- «Изменить реестр платежных требований»
5- «Печать реестра платежных требований»
6- «Список платежных требований в реестре» - при нажатии кнопки открывается список платежных требований.

Чтобы создать новый реестр платежных требований, нажмите кнопку «Создать реестр платежных требований» и заполните поля в открывшемся окне «Реестр платежных требований»: введите «Номер реестра», выберите «Банк Реестра» из выпадающего списка банков, поставьте «Дату реестра» и нажмите кнопку «Создать».

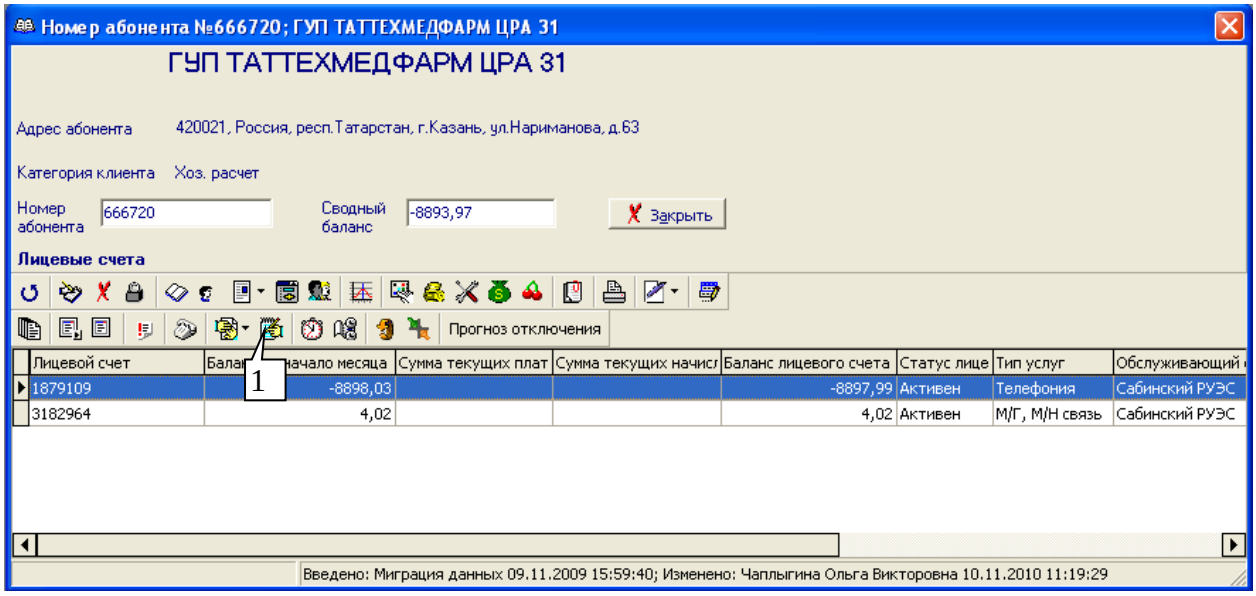


Созданный реестр появиться в списке реестров:

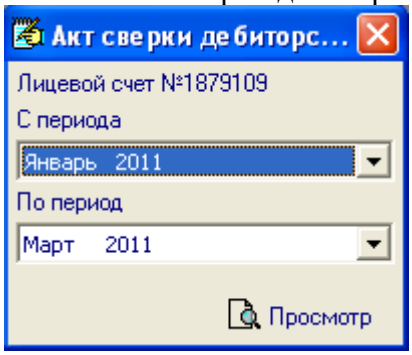


31. Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.

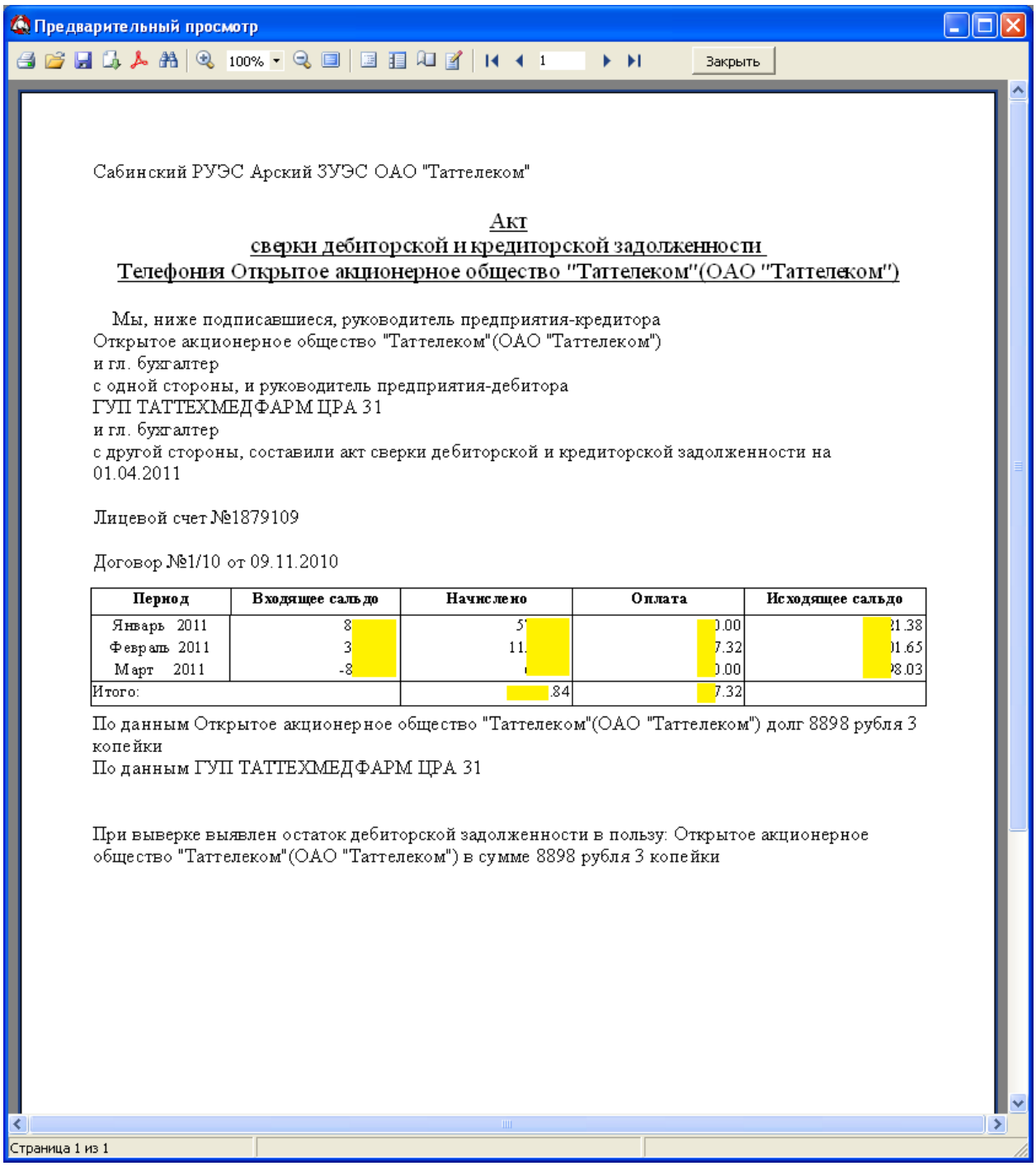
Сформировать Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности можно, открыв окно «Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности». Для этого нужно нажать кнопку «Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности» в основном окне абонента.



1- «Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности».

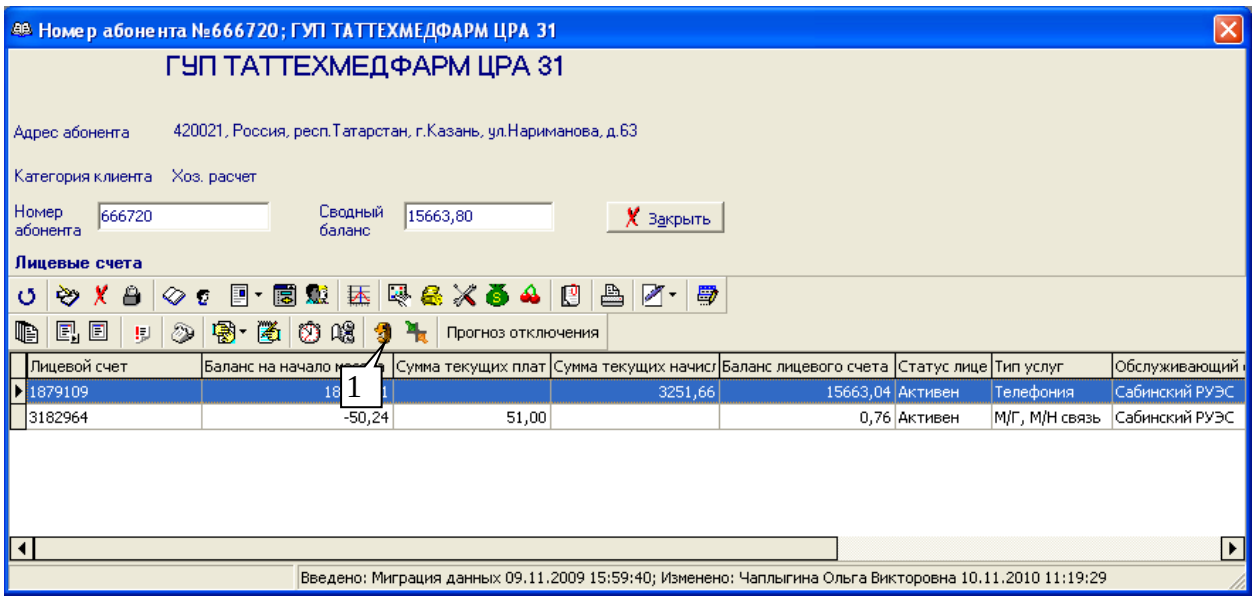


В открывшемся окне необходимо выбрать с какого по какой периоды будет сформирован акт сверки и нажать кнопку «Просмотр». Отчет будет открыт для предварительного просмотра.



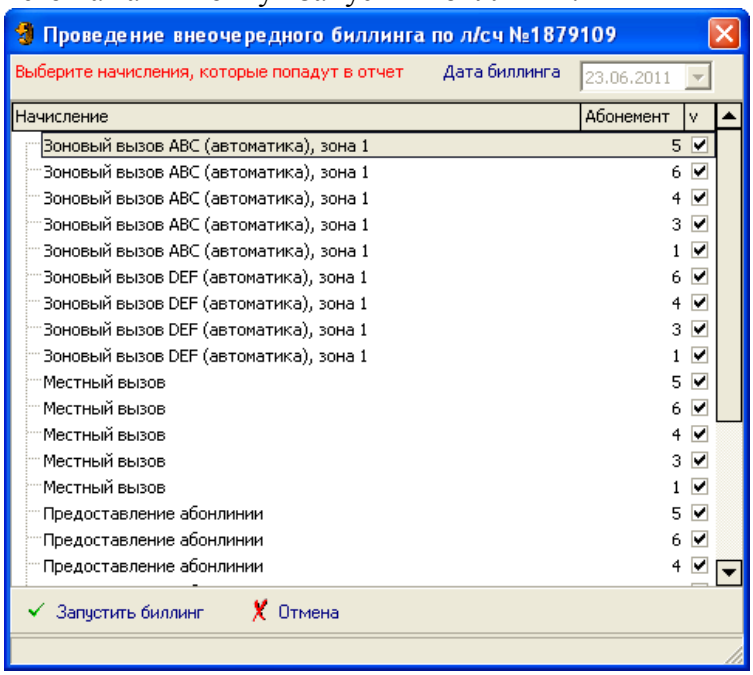
32. Проведение внеочередного биллинга.

Бывают случаи, когда необходимо сделать внеочередной биллинг (например, при закрытии лицевого счета) для лицевого счета абонента. Для этого существует окно проведения внеочередного биллинга, открывается оно из основного окна абонента нажатием кнопки «Проведение внеочередного биллинга».



1- «Проведение внеочередного биллинга».

В окне проведения внеочередного биллинга необходимо отметить галочкой те начисления, по которым будет проводиться биллинг и которые попадут в отчет, после чего нажать кнопку «Запустить биллинг».

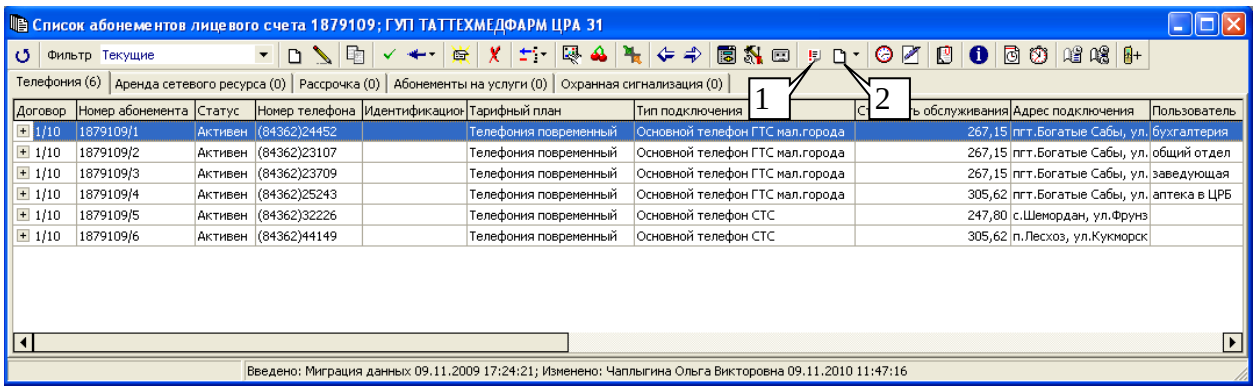


После проведения биллинга в списке ежемесячных отчетов по лицевому счету появится новый отчет, относящийся к проведенному внеочередному биллингу.

33. Заявки.

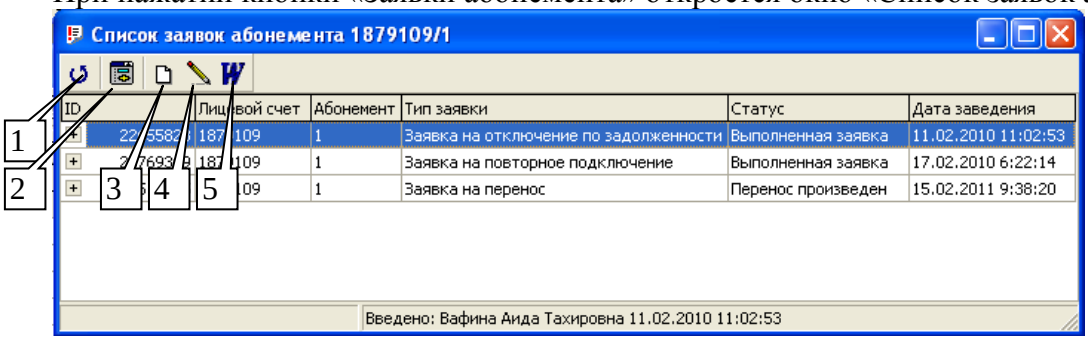
Заявки могут быть привязаны к абонементу, к лицевому счету или абоненту. Так же заявки могут быть созданы автоматически, если это заложено в бизнес-процессе, либо могут быть созданы оператором вручную.

Для того чтобы создать новую заявку на абонементе, нужно открыть список абонементов, выделить нужный абонемент, и либо нажать кнопку «Новая заявка», либо нажать кнопку «Заявки абонемента» и создавать заявку из списка заявок абонемента.



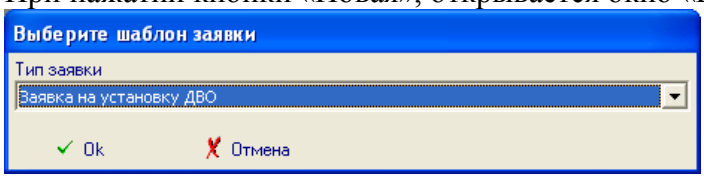
1- «Заявки абонемента»
2- «Новая заявка»

При нажатии кнопки «Заявки абонемента» откроется окно «Список заявок абонемента».

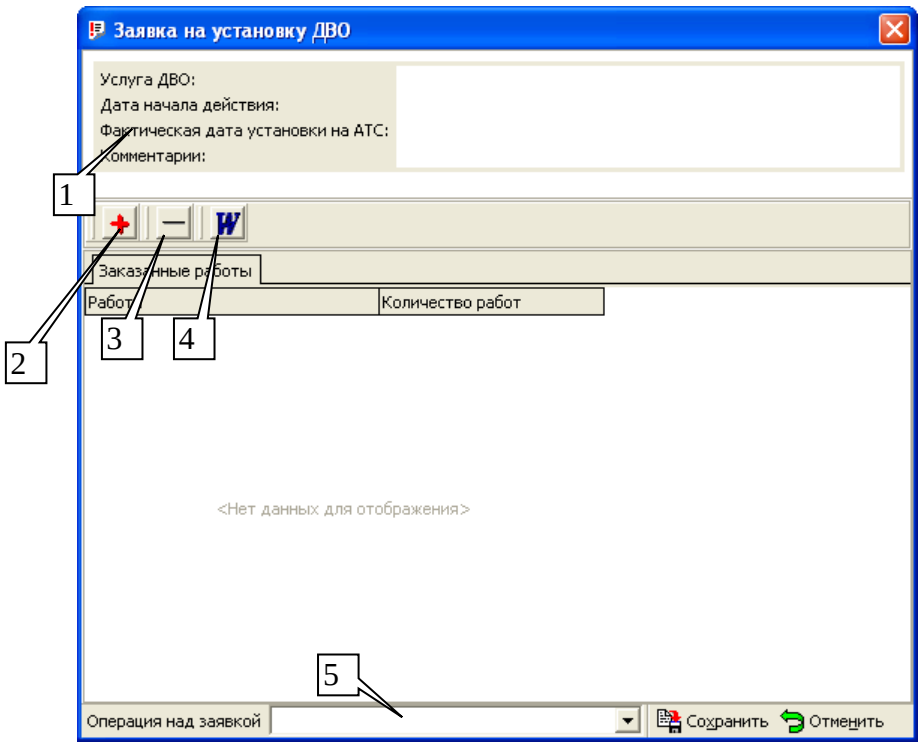


1- «Обновить» - обновление списка
2- «История» - при нажатии кнопки открывается окно «История статусов заявки», в котором показывается когда, кем и в какой статус была переведена заявка.
3- «Новая» - открывается окно создания заявки.
4- «Редактировать» - открывается окно заявки на редактирование.
5- «Word» - выдается печатная форма заявки в Word.

При нажатии кнопки «Новая», открывается окно «Выберите шаблон заявки»

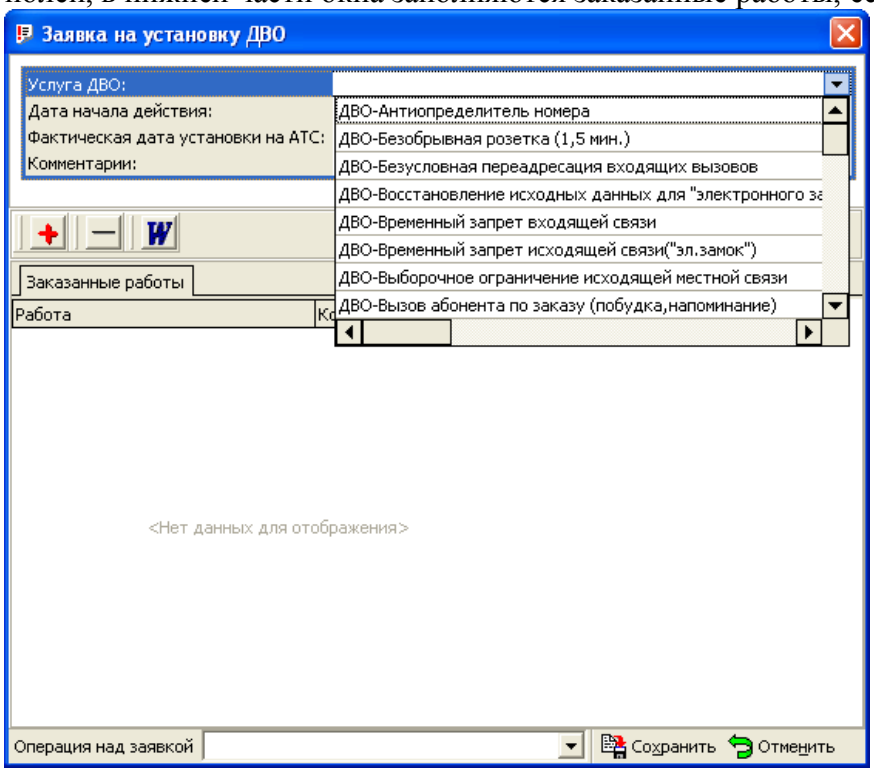


В этом окне необходимо выбрать тип заявки для ее создания и нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно создания заявки.

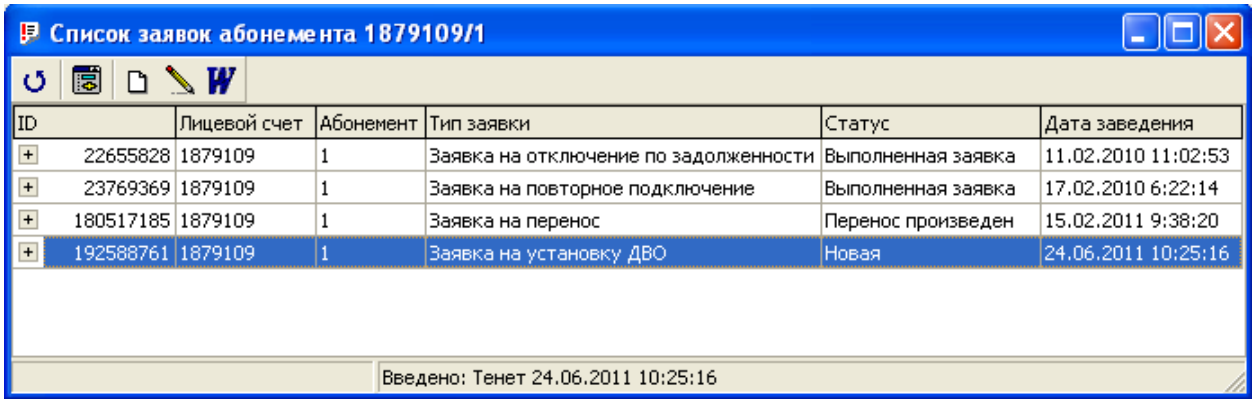


1- поля заявки
2- «Добавить работу» - в список заказанных работ добавляется пустая строка для заполнения.
3- «Удалить работу» - удаляется выделенная в списке заказанных работ работа.
4- «Печать в Word» - формирование печатной формы заявки в Word.
5- «Операция над заявкой» - операция, выполняемая над заявкой: аннулирование. Взятие в работу, выполнение и т.п.

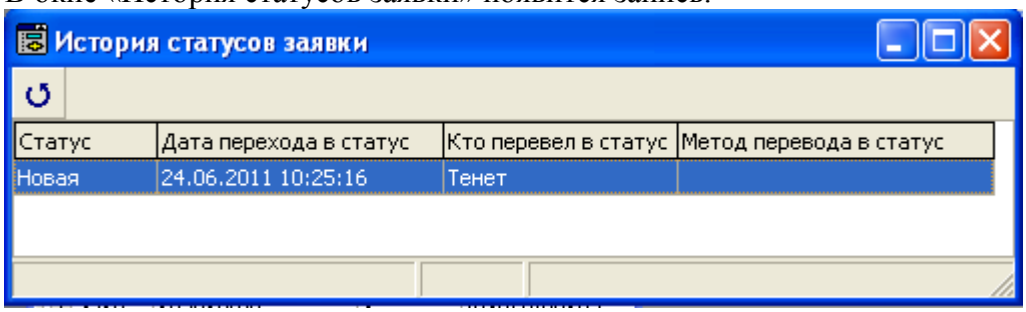
В верхней части окна отрисовываются поля заявки, для каждого типа заявки свой набор полей, в нижней части окна заполняются заказанные работы, если таковые есть.



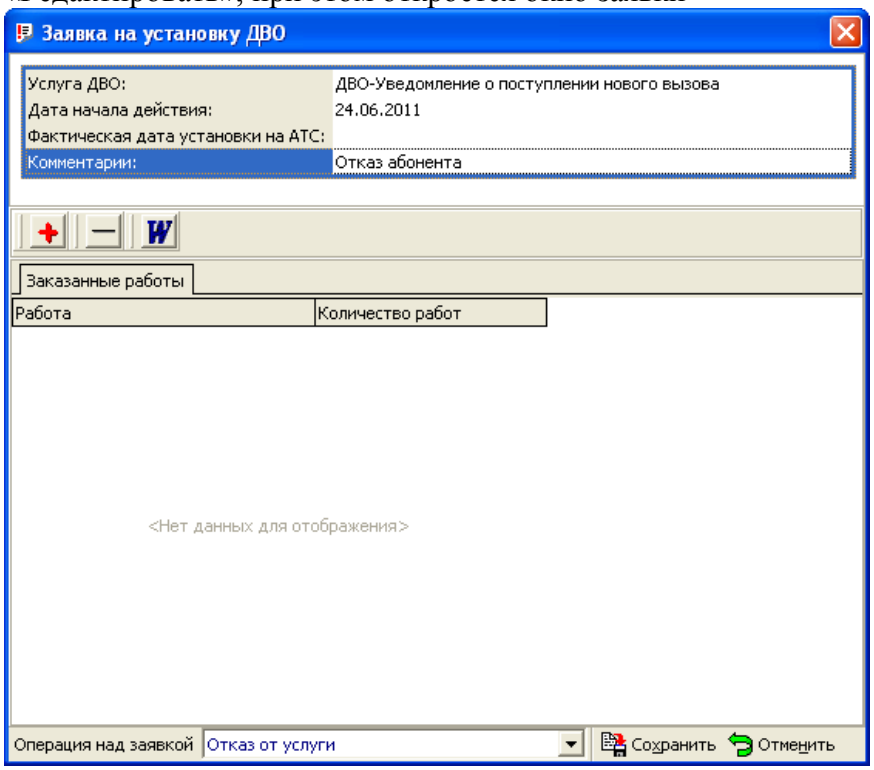
При создании новой заявки выпадающий список «операция над заявкой» пустой, заявке по умолчанию проставляется начальный статус «Новая заявка».
Для сохранения заполненной заявки необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего заявка появится в списке заявок абонемента.



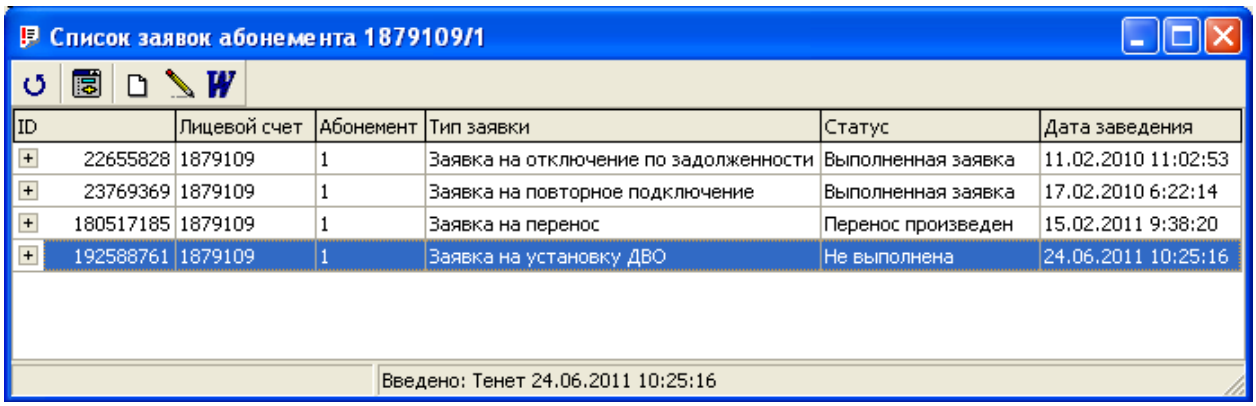
В окне «История статусов заявки» появится запись.



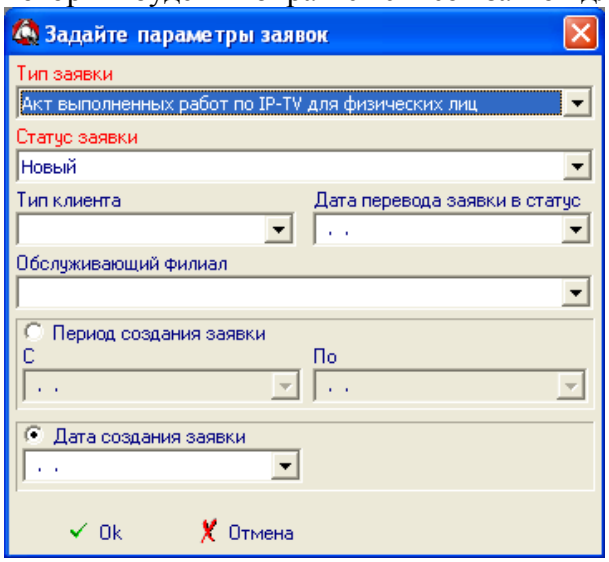
Отредактировать заявку, перевести ее в другой статус, можно нажав кнопку «Редактировать», при этом откроется окно заявки



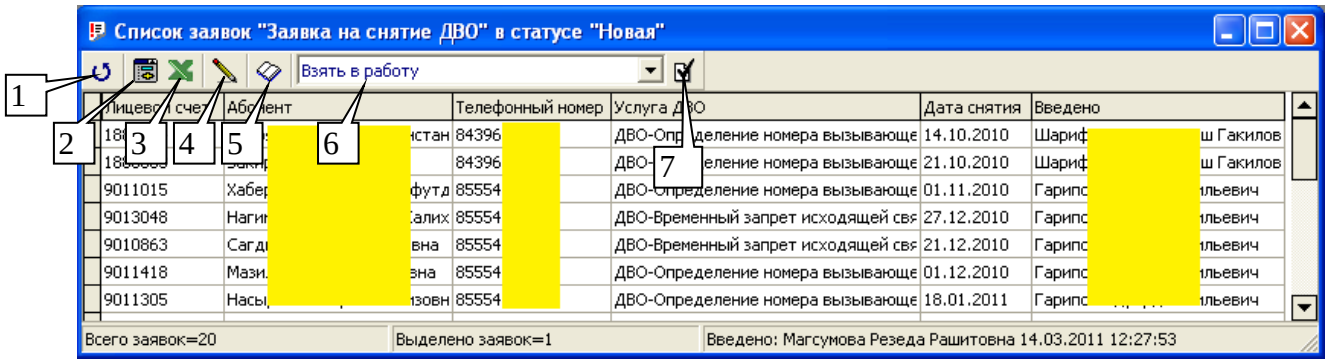
В списке «Операция над заявкой» будет список возможных для текущего статуса заявки операций над заявкой. При проставлении операции над заявкой, после сохранения статус заявки поменяется.



Существует возможность массовой работы с заявками: перевод в определенный статус, печать в Excel.
Чтобы отработать список заявок, нужно выбрать пункт «Работа с заявками» главного меню «Сервис» и в открывшемся окне «Задайте параметры заявок» задать параметры, по которым будет выбираться список заявок для отработки.



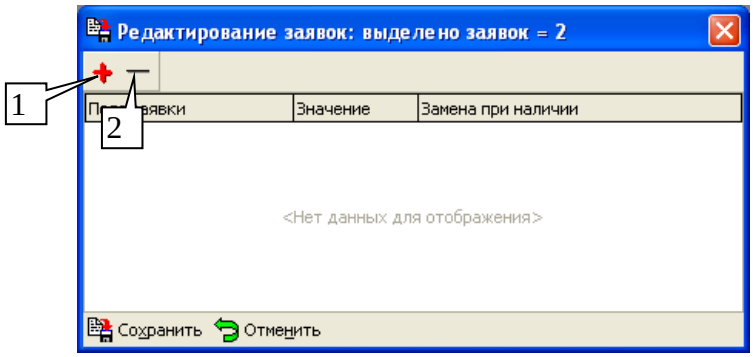
После нажатия кнопки «Ок» откроется окно «Список заявок»



1- «Обновить» - обновление списка заявок
2- «История статусов заявки» - при нажатии кнопки для выбранной заявки открывается окно «История статусов заявки»
3- «Список заявок в Excel» - печать выделенных в списке заявок в Excel,
4- «Редактирование заявки» - при нажатии кнопки открывается окно редактирования заявки.
5- Открытие основного окна абонента
6- Операция над заявкой

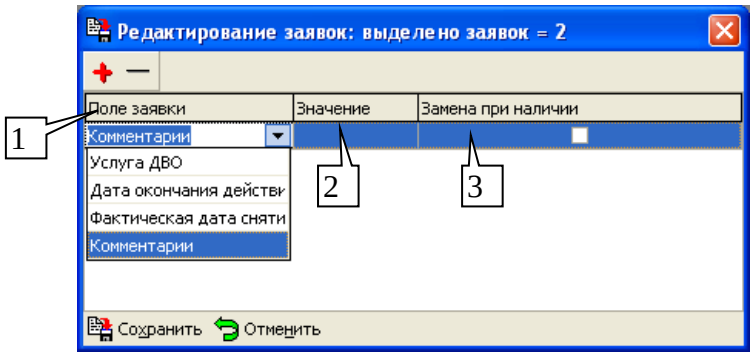
7- «Выполнить операцию над заявками» - при нажатии кнопки над выделенными в списке заявками выполняется операция, выбранная в поле «операция над заявкой».

В списке заявок можно отредактировать как одну заявку, так и отредактировать отдельные поля группы заявок. Для редактирования нужно нажать кнопку «Редактировать заявку». В случае редактирования одной заявки открывается окно редактирования заявки. Если в списке заявок выбрано несколько заявок, открывается окно редактирования полей заявок.



1- «Добавить поле заявки» - добавляет строку в список полей заявок для последующего заполнения значений в строке

2- «Убрать поле заявки» - из списка добавленных полей убирается выделенное поле заявки.



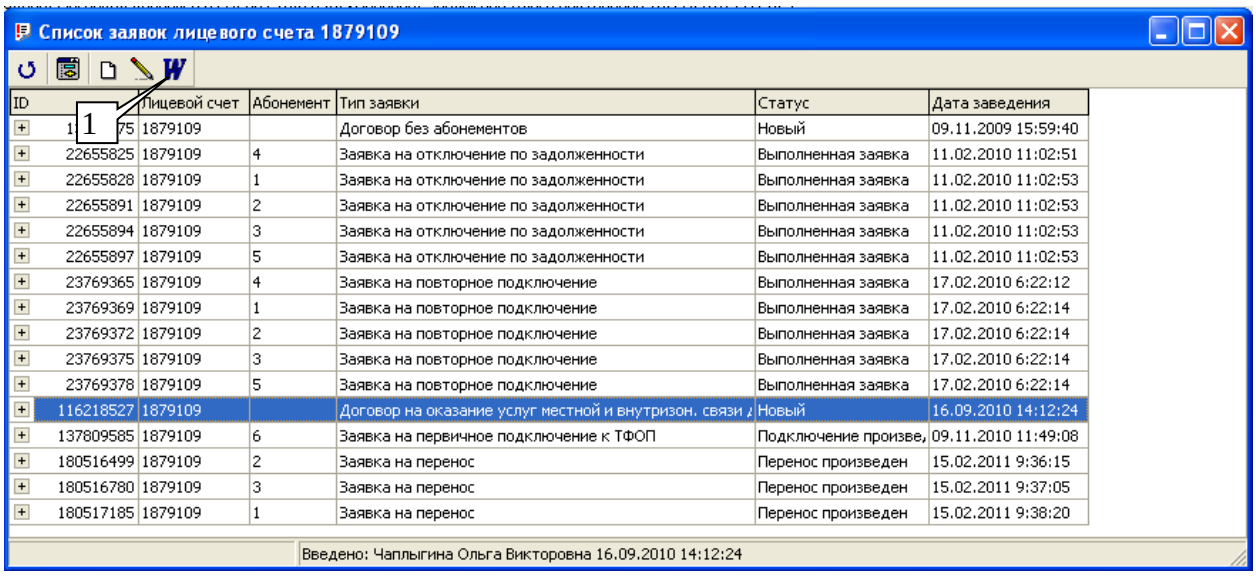
1- «Поле заявки» - из списка полей заявки выбирается поле, которое необходимо отредактировать.

2- «Значение» - указывается новое значение поля заявки.

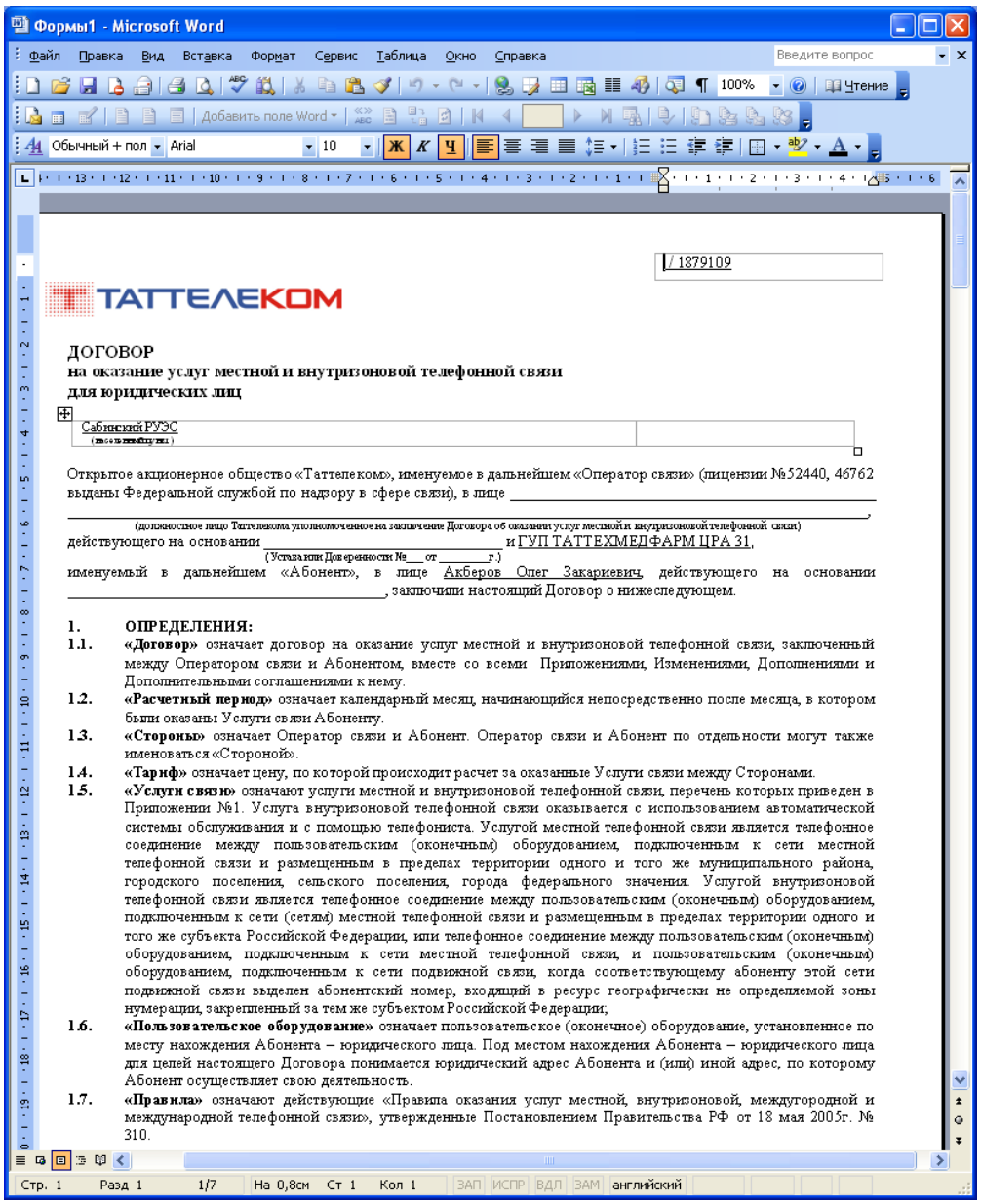
3- «Замена при наличии» - если в этом поле проставлена галочка и в поле заявки ранее было проставлено какое-либо значение, то оно заменяется на новое, указанное в окне редактирования полей заявок; если галочка в этом поле не проставлена и на момент сохранения в поле заявки ранее было проставлено какое-либо значение, то оно не меняется.

34. Заявления.

Хотя создание заявления аналогично созданию заявки, между ними существует различие: заявление обычно имеет один начальный статус и предназначено для выдачи абоненту печатной формы заявления. Новое заявление создается аналогично созданию заявки с помощью кнопки «Новая заявка» и дальнейшим выбором типа заявки «Заявление…». При сохранении заявления у него устанавливается начальный статус «Новый». Открыть форму заявления в Word можно с помощью кнопки «Печать в Word» из окна заявления, либо с помощью кнопки «Печать в Word» из списка заявок абонемента.

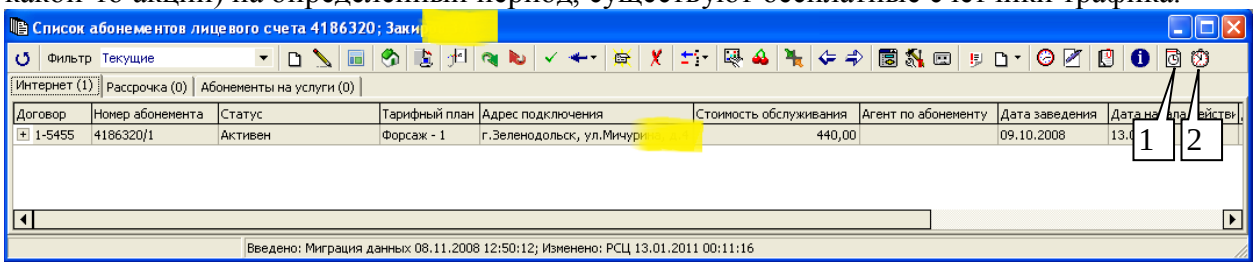


1- «Печать в Word»



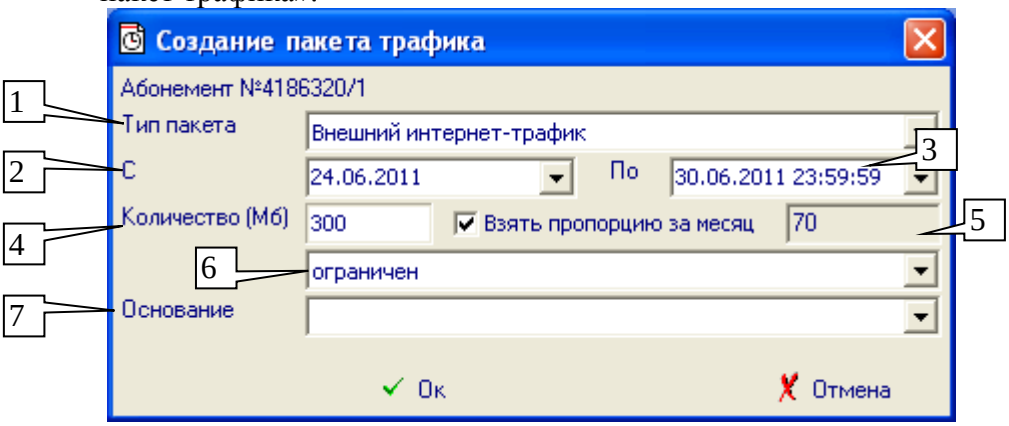
35. Пакеты трафика.

Для того, чтобы предоставить абоненту бесплатные килобайты трафика (например, по какой-то акции) на определенный период, существуют бесплатные счетчики трафика.



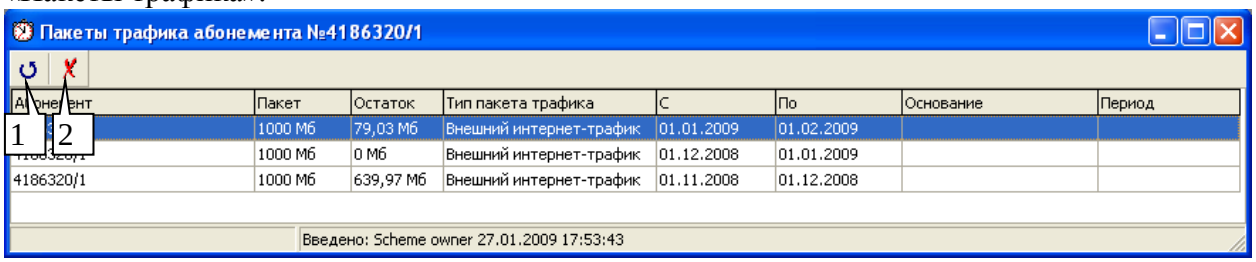
1- «Создать пакет трафика»
2- «Пакеты трафика»

Добавить новый пакет трафика можно из списка абонементов, нажав кнопку «Создать пакет трафика»:



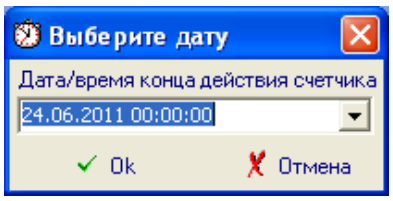
1- «Тип пакета» - из списка выбирается, на какой вид трафика создается пакет.
2- «С» - дата начала действия пакета.
3- «По» - дата окончания действия пакета.
4- «Количество (Мб)» - количество бесплатно предоставляемых мегабайт трафика.
5- «Взять пропорция за месяц» - рассчитывается количество мегабайт в месяц.
6- Указывается, ограничен или не ограничен пакет трафика по дате окончания. Если пакет трафика не ограничен, то дата окончания действия не проставляется.
7- «Основание» - на основании чего создается пакет: акция, распоряжение и т.п.

После нажатия кнопки «Ок» пакет трафика будет создан, в списке «Пакеты трафика» появится запись. Просмотреть список пакетов трафика можно, нажав кнопку «Пакеты трафика» в окне со списком абонементов, либо в основном окне абонента, нажав кнопку «Пакеты трафика».



1- «Обновить» - обновление списка
2- «Закрыть счетчик» - закрытие пакета трафика.

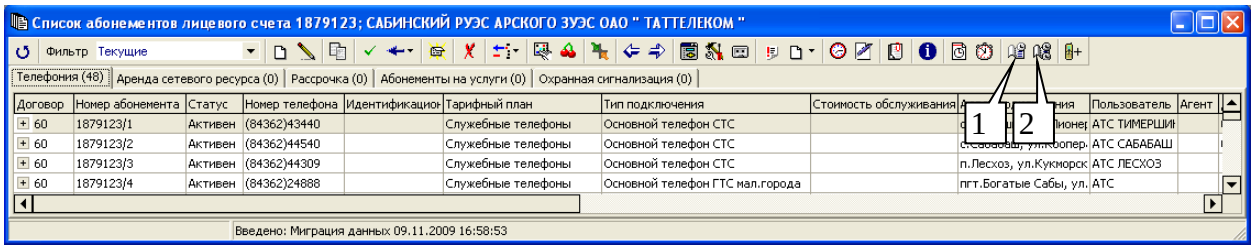
Если у пакета трафика не проставлена дата закрытия или необходимо изменить дату закрытия пакета, то для этого нужно нажать кнопку «Закрыть пакет», при этом будет выдано окно ввода даты



При закрытии пакетаа нужно учитывать, что пакет нельзя закрыть задним числом, или закрыть датой меньше даты последнего начисления на абонемент, в этих случаях будет выдано сообщение об ошибке.

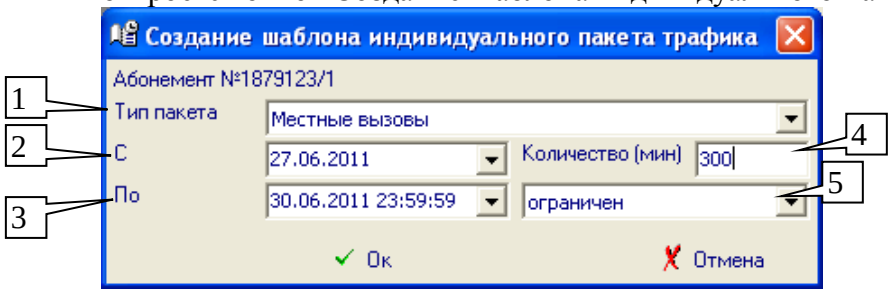
36. Шаблоны индивидуальных пакетов трафика.

Если на абонемент на каждый биллинговый период нужного создавать одинаковые пакеты трафика, то в этом случае можно использовать шаблон индивидуального пакета трафика. После создания шаблона на абонементе для каждого биллингового периода, начиная с даты начала действия шаблона до даты окончания действия шаблона будет создаваться пакет трафика.



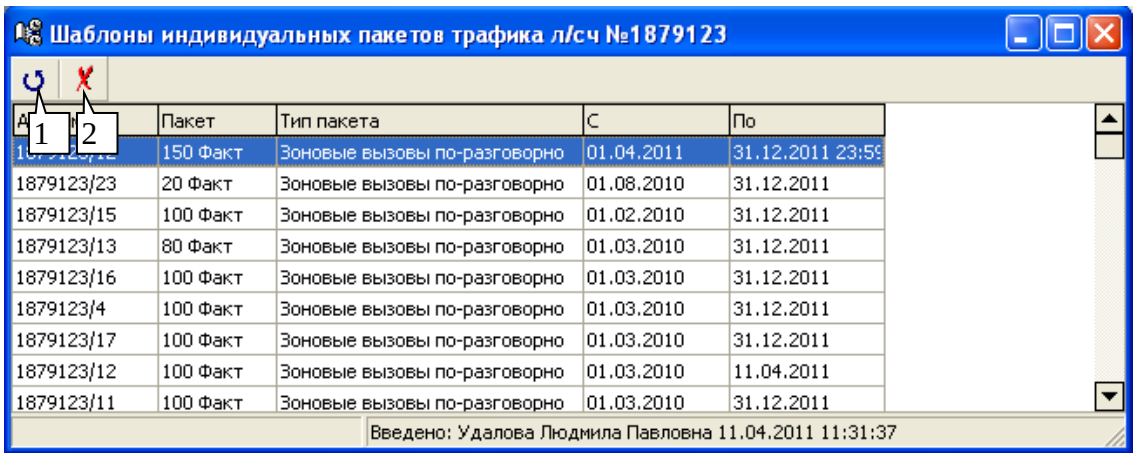
1- «Создать шаблон индивидуального пакета трафика».
2- «Шаблоны индивидуальных пакетов трафика».

Добавить шаблон индивидуального пакета трафика на абонемент можно, нажав в списке абонементов кнопку «Создать шаблон индивидуального пакета трафика». При этом откроется окно «Создание шаблона индивидуального пакета трафика»



1- «Тип счетчика» - из списка выбирается, на какой вид трафика создается шаблон.
2- «С» - дата начала действия шаблона.
3- «По» - дата окончания действия шаблона.
4- «Количество (мин)» - количество бесплатно предоставляемых минут трафика в отчетный период.
5- Указывается, ограничен или не ограничен шаблон по дате окончания. Если шаблон не ограничен, то дата окончания действия не проставляется.

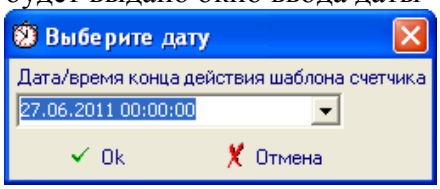
После нажатия кнопки «Ок» шаблон индивидуального пакета трафика будет создан, в списке «Шаблоны индивидуальных пакетов трафика» появится запись. Просмотреть список шаблонов можно, нажав кнопку «Шаблоны индивидуальных пакетов трафика» в окне со списком абонементов а так же нажав кнопку «Шаблоны индивидуальных пакетов трафика» в основном окне абонента.



1- «Обновить»
2- «Закрыть шаблон пакета трафика»

Закрытие шаблона индивидуальных пакетов трафика аналогично закрытию пакета трафика.

В списке шаблонов нужно нажать кнопку «Закрыть шаблон пакета трафика», при этом будет выдано окно ввода даты

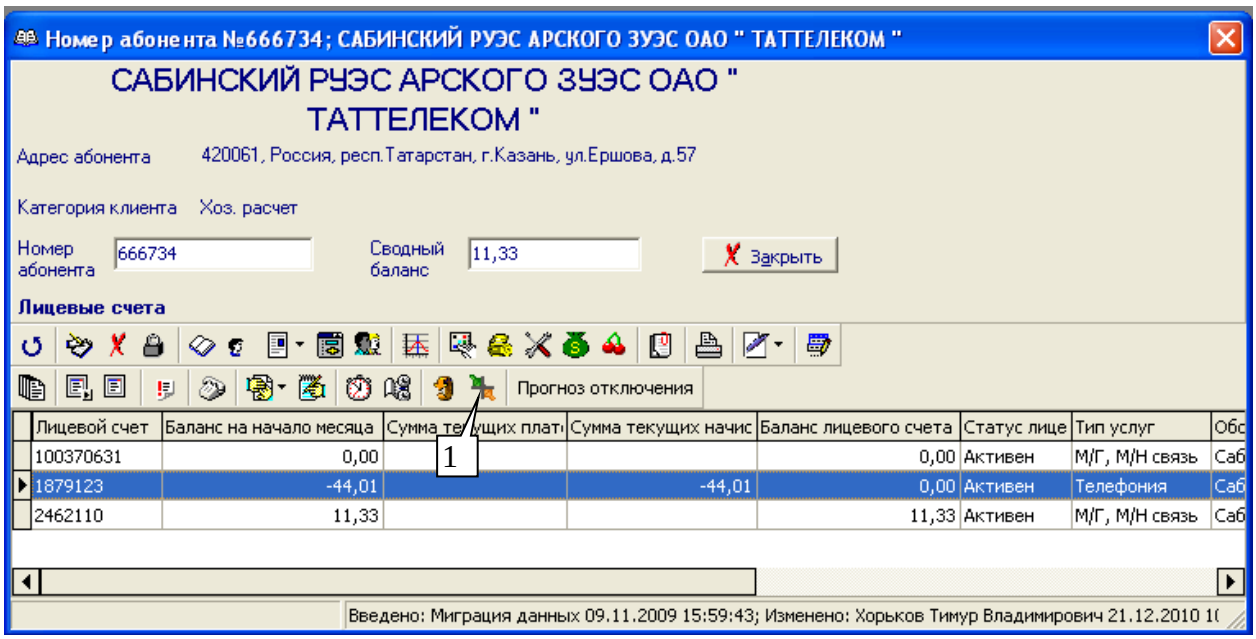


При закрытии шаблона нужно учитывать, что шаблон нельзя закрыть задним числом, или закрыть датой меньше даты последнего начисления на абонемент, в этих случаях будет выдано сообщение об ошибке.

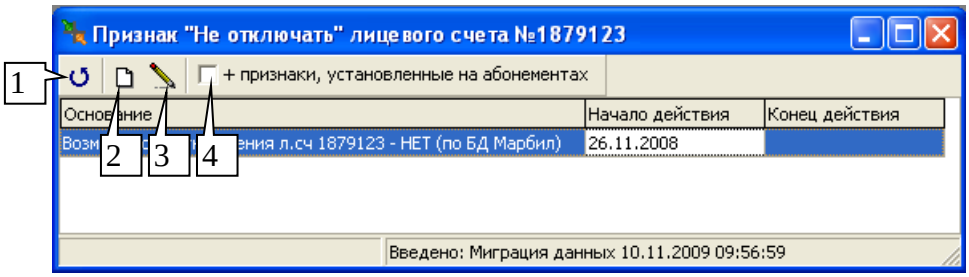
37. Признак «Не отключать».

Признак «Не отключать» необходим в том случае, если лицевой счет с авансовым методом оплаты и/или прописанные на нем абонементы должны оставаться активными в случае достижения порогов блокировки. Признак «Не отключать» можно прописать как на весь лицевой счет, так и на отдельном абонементе.

Чтобы просмотреть список признаков не отключения на лицевом счете, добавить новый или отредактировать существующий, нужно в основном окне абонента нажать кнопку «Признак лицевого счета «Не отключать».

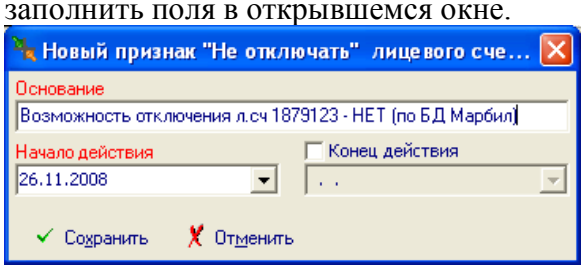


1- «Признак лицевого счета «Не отключать».

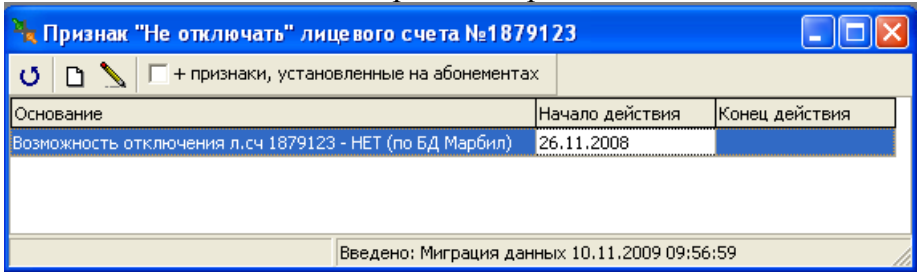


1- «Обновить»
2- «Добавить»
3- «Редактировать»
4- «Признаки, установленные на абонементах» - при выборе этого пункта в списке показываются признаки не отключения, созданные на абонементах.

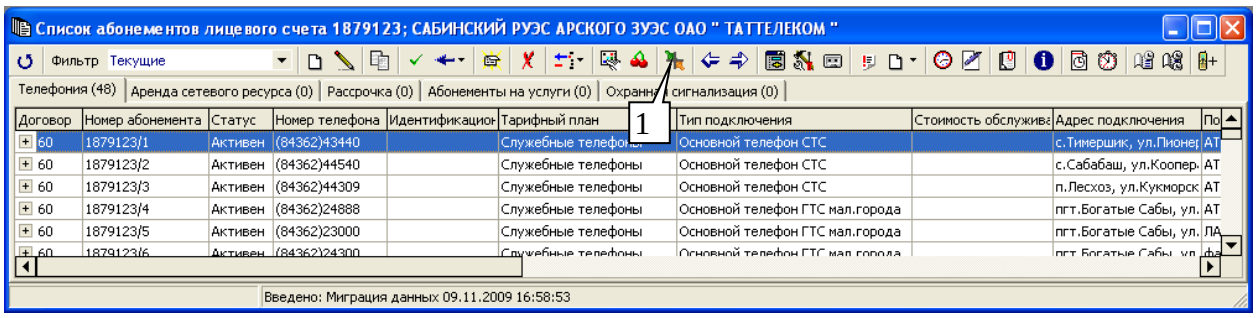
Для создания нового признака не отключения нужно нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля в открывшемся окне.



После нажатия кнопки «Сохранить» признак не отключения появится в списке.



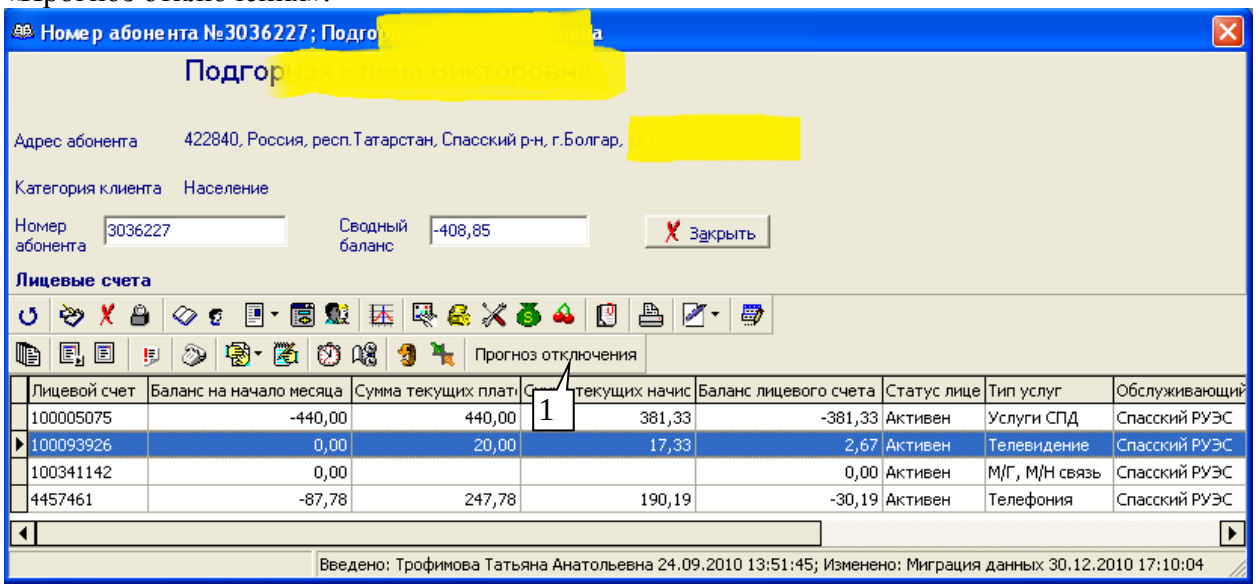
Для того, чтобы добавить признак не отключения на абонементе, нужно открыть список абонементов лицевого счета и нажать кнопку «Признак абонемента «Не отключать».



1- «Признак абонемента «Не отключать».

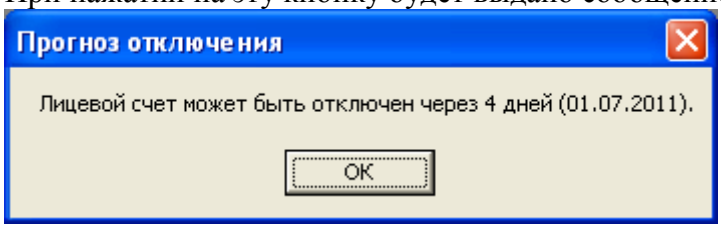
38. Прогноз отключения.

Прогноз отключения действует только для лицевых счетов с авансовым методом расчетов. Чтобы просмотреть прогноз отключения, нужно в основном окне абонента нажать кнопку «Прогноз отключения».



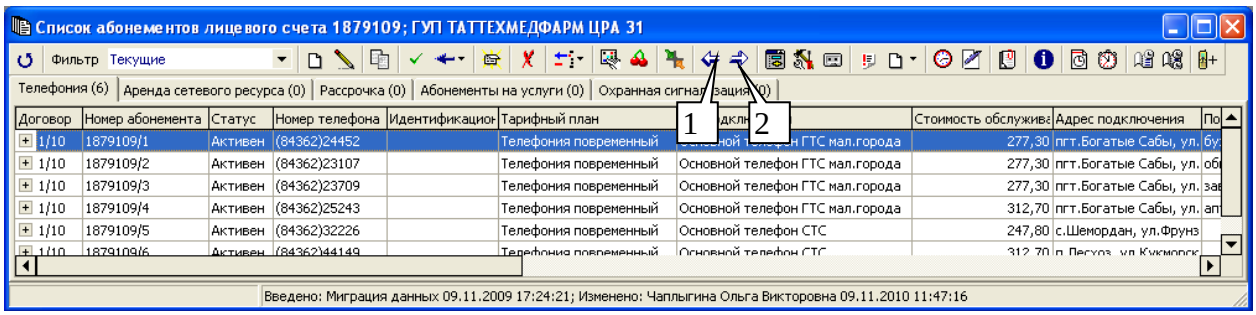
1- «Прогноз отключения».

При нажатии на эту кнопку будет выдано сообщение типа:



39. Откат и расчет начислений по абонементу.

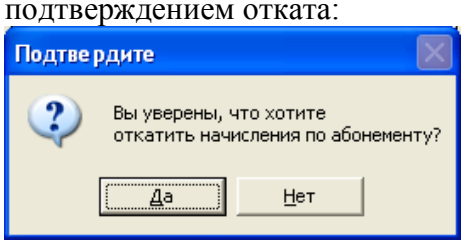
Бывают случаи, когда нужно убрать или добавить услугу на абонементе и скорректировать начисления. Это можно сделать, откатив начисления по абонементу до начала текущего периода, сделать на абонементе необходимые операции (например, добавить услуги) и сделать расчет начислений по абонементу до текущего момента.



1- «Откат начислений по абонементу до начала текущего периода».
2- «Расчет начислений по абонементу до текущего момента»

39.1. Откат начислений по абонементу до начала текущего периода.

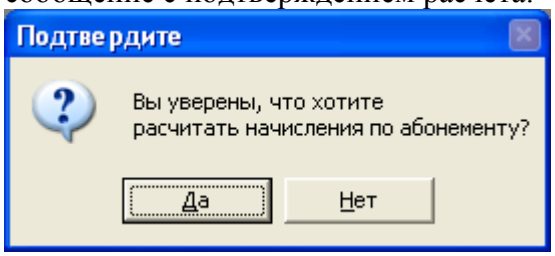
Для того, чтобы откатить начисления, нужно нажать кнопку «Откат начислений по абонементу до начала текущего периода», при этом будет выдано сообщение с подтверждением отката:



После подтверждения будет проведен откат начислений.

39.2. Расчет начислений по абонементу до текущего момента.

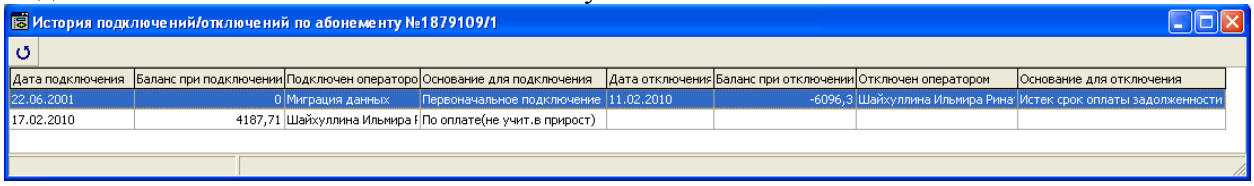
Для того, чтобы рассчитать начисления до текущего момента, нужно нажать кнопку «Расчет начислений по абонементу до текущего момента», при этом будет выдано сообщение с подтверждением расчета:



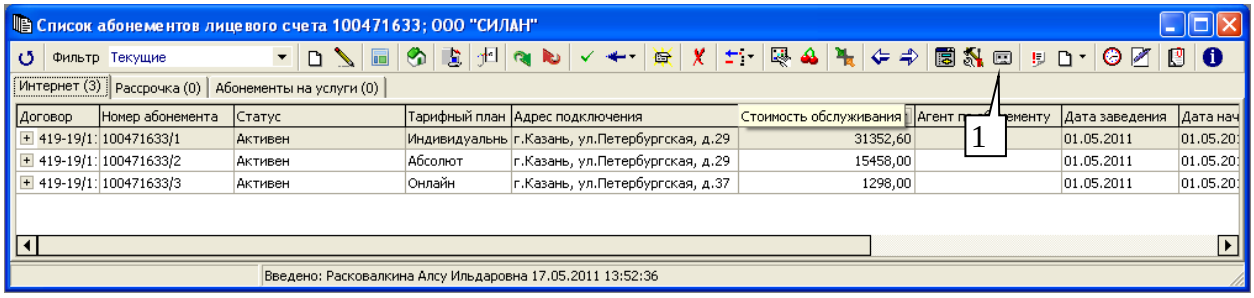
После подтверждения будет проведен расчет начислений.

40. История подключения/отключения абонемента.

Просмотреть историю подключений/отключений абонемента можно, нажав кнопку «История отключений/подключений» из списка абонементов, при этом откроется окно «История подключений/отключений по абонементу», в котором будет список подключений и отключений по абонементу.

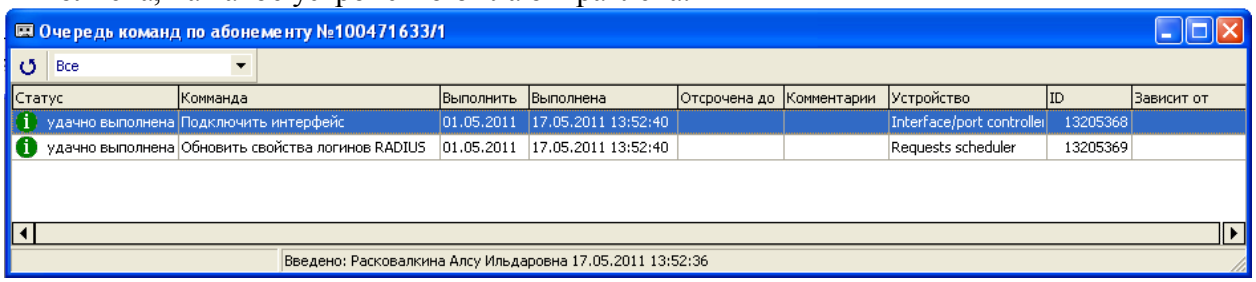


41. Просмотр команд по абонементу.



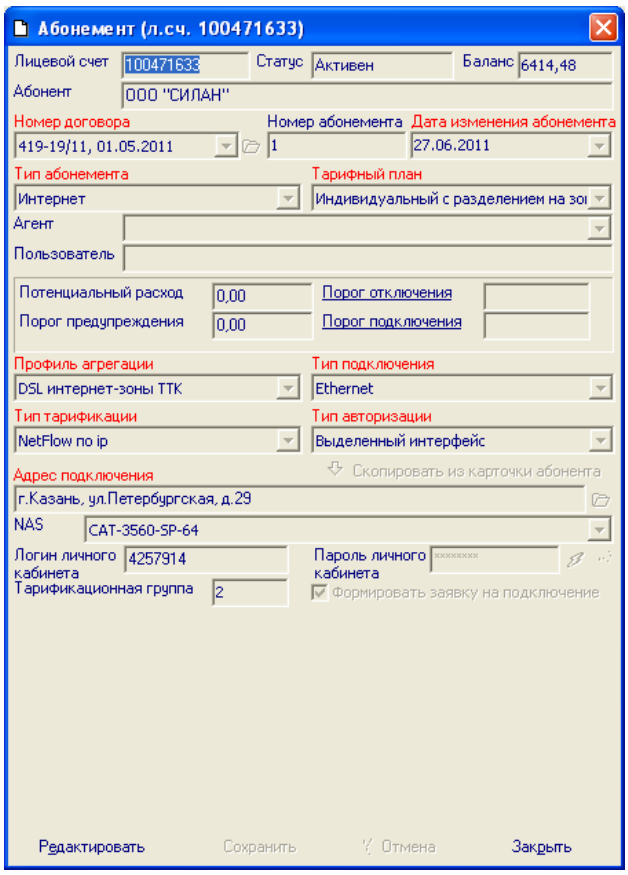
1- «Просмотр команд»

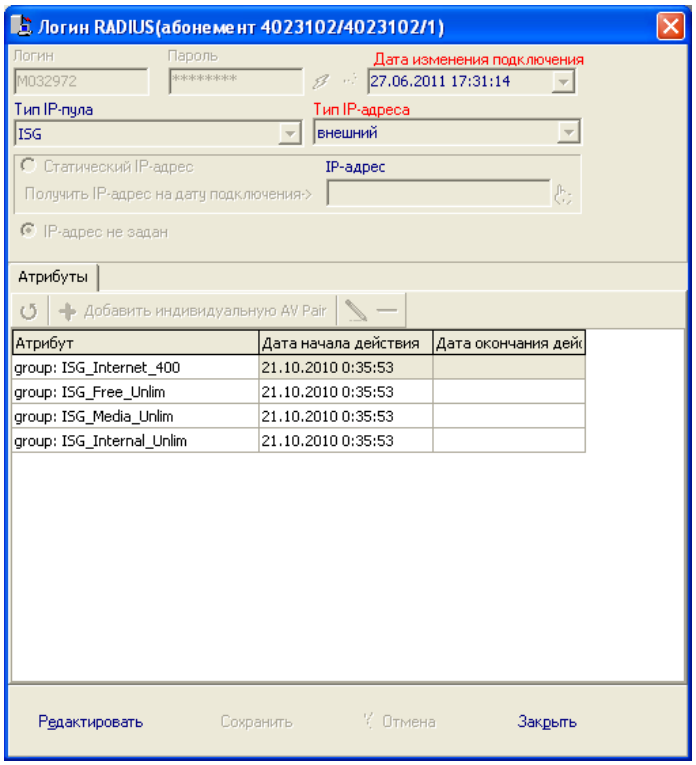
Чтобы просмотреть, какие команды, на какие устройства были отправлены по абонементу, нужно в списке абонементов нажать кнопку «Просмотр команд», при этом откроется окно «Очередь команд по абонементу» со списком команд. В этом списке будет видно, какая команда, в каком статусе находится, когда отправлена на выполнение, когда была выполнена, на какое устройство была отправлена.



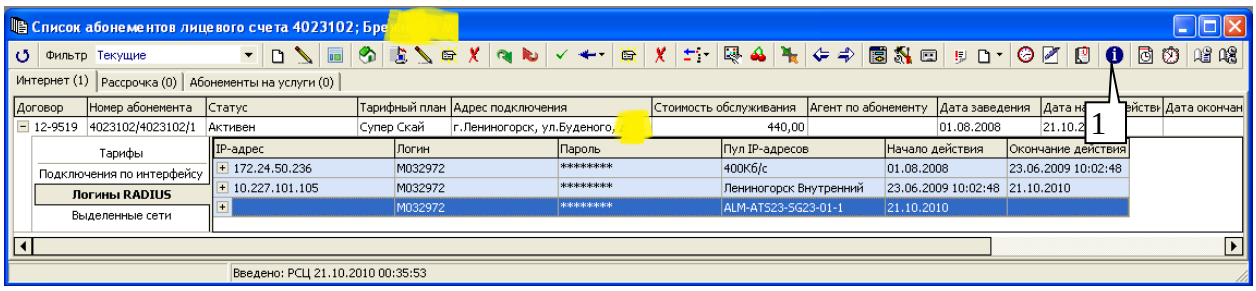
42. Логин личного кабинета.

Логин и пароль для доступа к личному кабинету задается в карточке абонемента и в карточке интернет подключения в полях «Логин личного кабинета» и «Пароль личного кабинета». В случае абонемента интернет, если подключение произведено по интерфейсу, то Логин/Пароль личного кабинета прописываются в карточке абонемента. Если абонемент подключен по Radius, то в качестве Логина/Пароля личного кабинета выступают Логин/Пароль Radius – подключения.



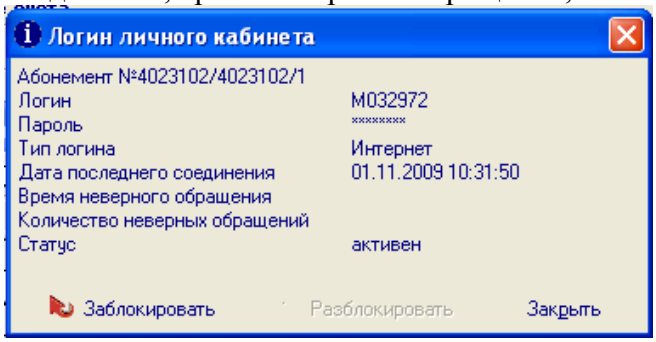


Просмотреть информацию о логине личного кабинета можно из списка абонементов, выделив нужный абонемент или интернет-подключение и нажав кнопку «Логин личного кабинета».



1- «Логин личного кабинета»

В открывшемся окне можно увидеть следующую информацию:
номер абонемента, логин, пароль, тип логина (ТВ или Интернет), дату последнего соединения, время неверного обращения, количество неверных обращений, статус логина



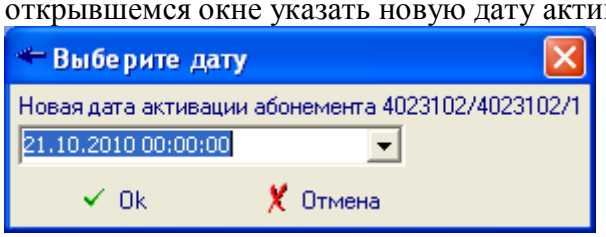
Возможность входа в личный кабинет можно заблокировать или разблокировать, для этого существуют кнопки в «Заблокировать» и «Разблокировать».

43. Сдвиг дат абонемента.

Для того, чтобы сдвинуть дату активации абонемента или дату закрытия абонемента необходимо воспользоваться одним из пунктов меню «Сдвиг дат абонементов» в окне со списком абонементов лицевого счета.

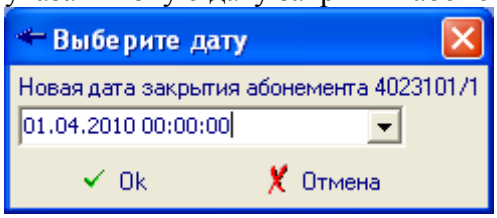
43.1. Сдвиг даты активации абонемента.

Для сдвига даты активации абонемента необходимо выбрать пункт «Сдвиг даты активации абонемента для отработки отсева» меню «Сдвиг дат абонементов» и в открывшемся окне указать новую дату активации абонемента.



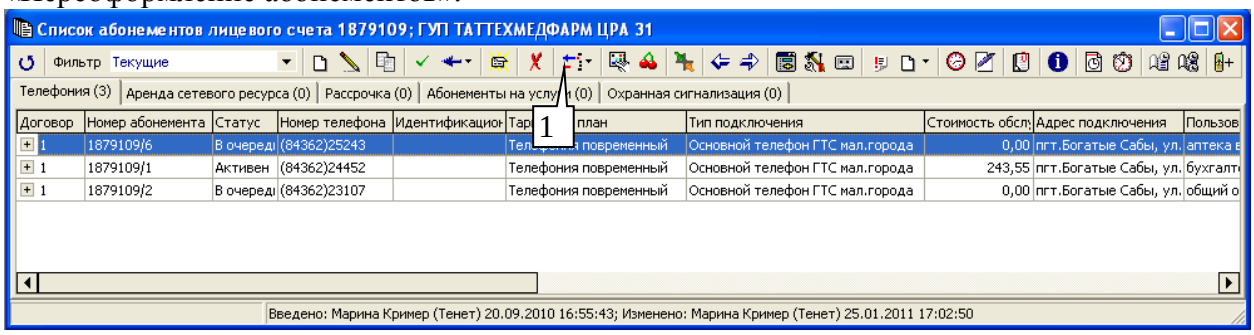
43.2. Сдвиг даты закрытия абонемента.

Для сдвига даты закрытия абонемента необходимо выбрать пункт «Сдвиг даты закрытия абонемента для отработки отсева» меню «Сдвиг дат абонементов» и в открывшемся окне указать новую дату закрытия абонемента.



44. Переоформление абонементов.

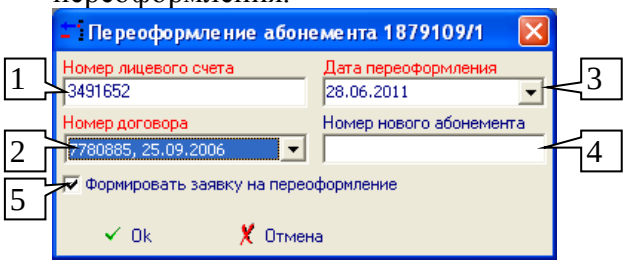
Переоформить абонемент или несколько абонементов с одного лицевого на другой лицевой счет можно из списка абонементов, воспользовавшись пунктом меню «Переоформление абонементов».



1- «Переоформление абонементов»

44.1. Переоформление одного абонемента на другой лицевой счет.

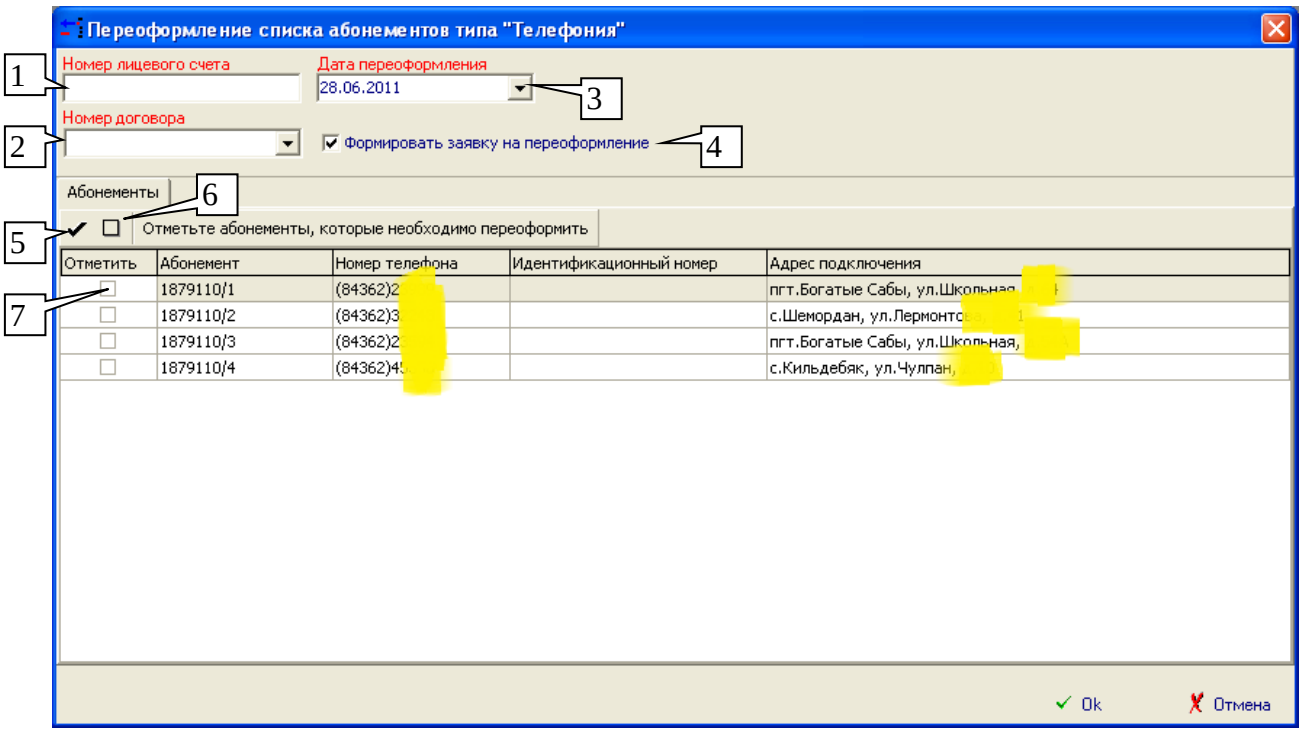
Чтобы переоформить один абонемент лицевого счета на другой лицевой счет, нужно выбрать пункт «Переоформить абонемент на другой лицевой счет» меню «Переоформление абонементов» в списке абонементов. При этом откроется окно переоформления.



1- «Номер лицевого счета» - в это поле необходимо ввести номер лицевого счета, на который переоформляется абонемент.
2- «Номер договора» - после ввода номера лицевого счета в это поле загружается список договоров, прописанных у абонента, на которого переоформляется абонемент.
3- «Дата переоформления» - дата, которой переоформляется абонемент.
4- «Номер нового абонемента» - номер, который будет присвоен переоформляемому абонементу на другом лицевом счете.
5- «Формировать заявку на переоформление» - если галочка выбрана, то в этом случае переоформление будет производиться через заявку на переоформление.

44.2. Переоформление списка абонементов лицевого счета на другой лицевой счет.

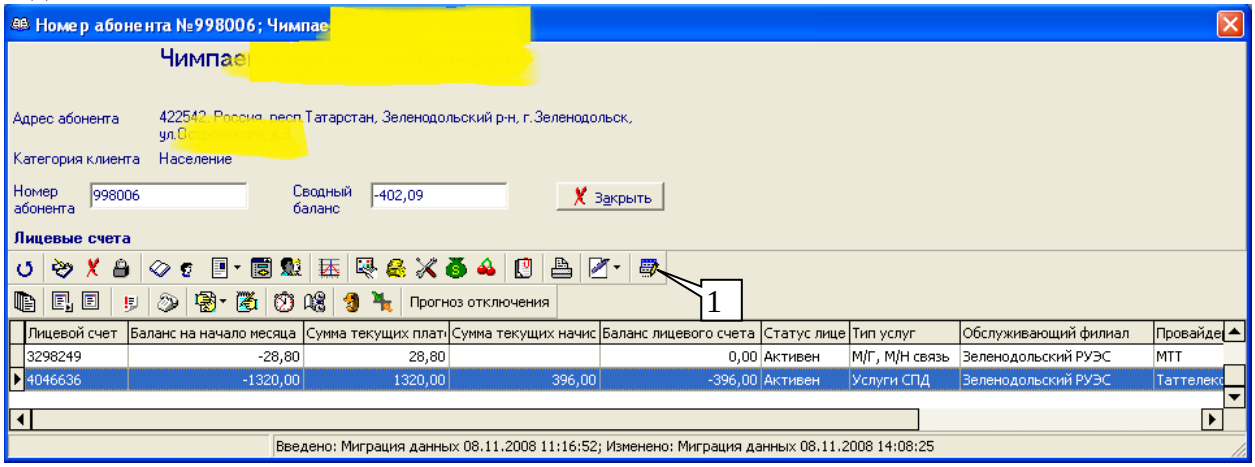
Чтобы переоформить список абонементов лицевого счета на другой лицевой счет, нужно выбрать пункт «Переоформить список абонементов на другой лицевой счет» меню «Переоформление абонементов» в списке абонементов. При этом откроется окно переоформления.



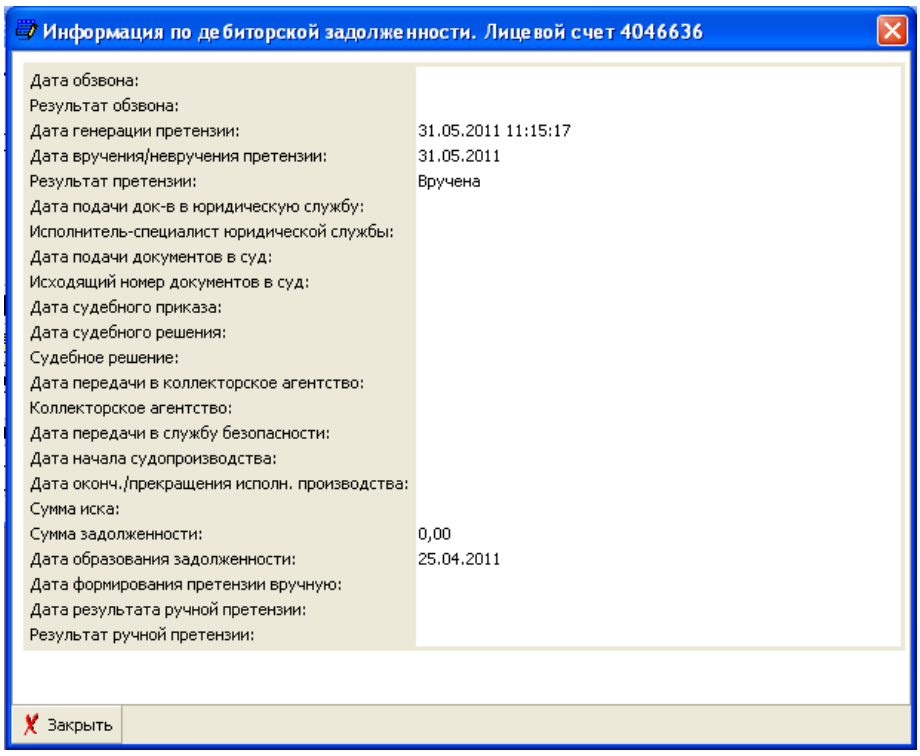
1- «Номер лицевого счета» - в это поле необходимо ввести номер лицевого счета, на который переоформляются абонементы.
2- «Номер договора» - после ввода номера лицевого счета в это поле загружается список договоров, прописанных у абонента, на которого переоформляются абонементы.
3- «Дата переоформления» - дата, которой переоформляются абонементы.
4- «Формировать заявку на переоформление» - если галочка выбрана, то в этом случае переоформление будет производиться через заявку на переоформление.
5- «Отметить все абонементы» - помечаются все абонементы в списке абонементов.
6- «Снять выделение со всех абонементов» - снимается пометка со всех помеченных абонементов в списке.
7- Поле «Отметить» - для ручной пометки необходимых абонементов в списке.

45. Информация по дебиторской задолженности.

Чтобы просмотреть информацию по дебиторской задолженности лицевого счета абонента, нужно в окне абонента щелкнуть по кнопке «Информация по дебиторской задолженности».

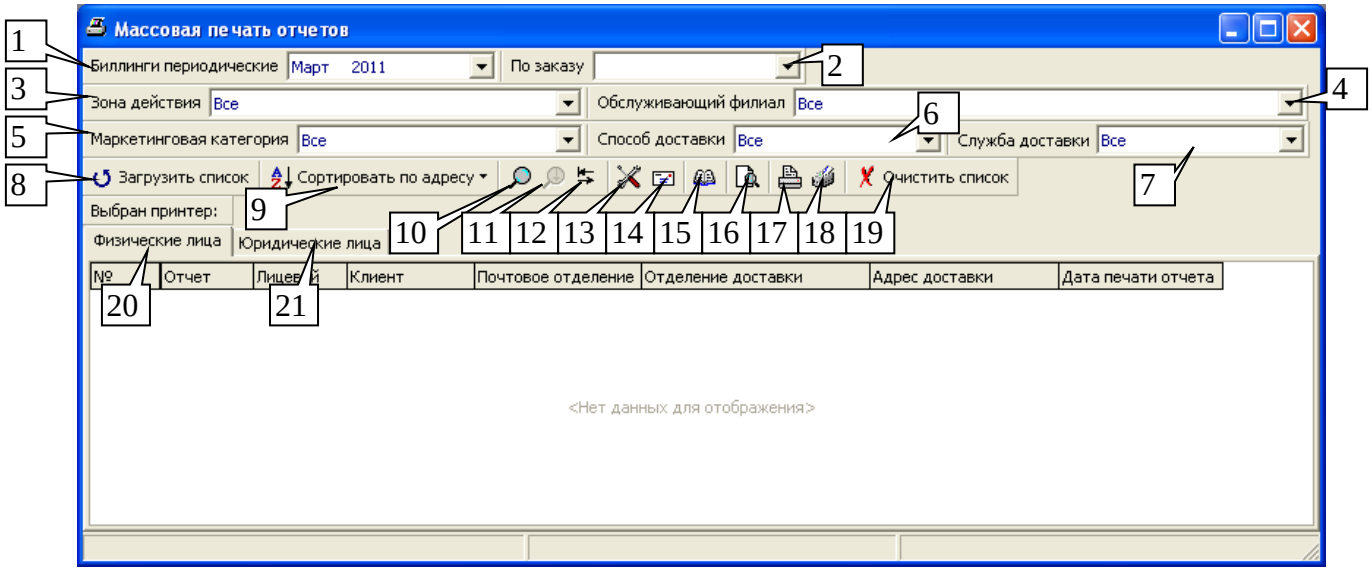


1- «Информация по дебиторской задолженности»



46. Массовая печать отчетов.

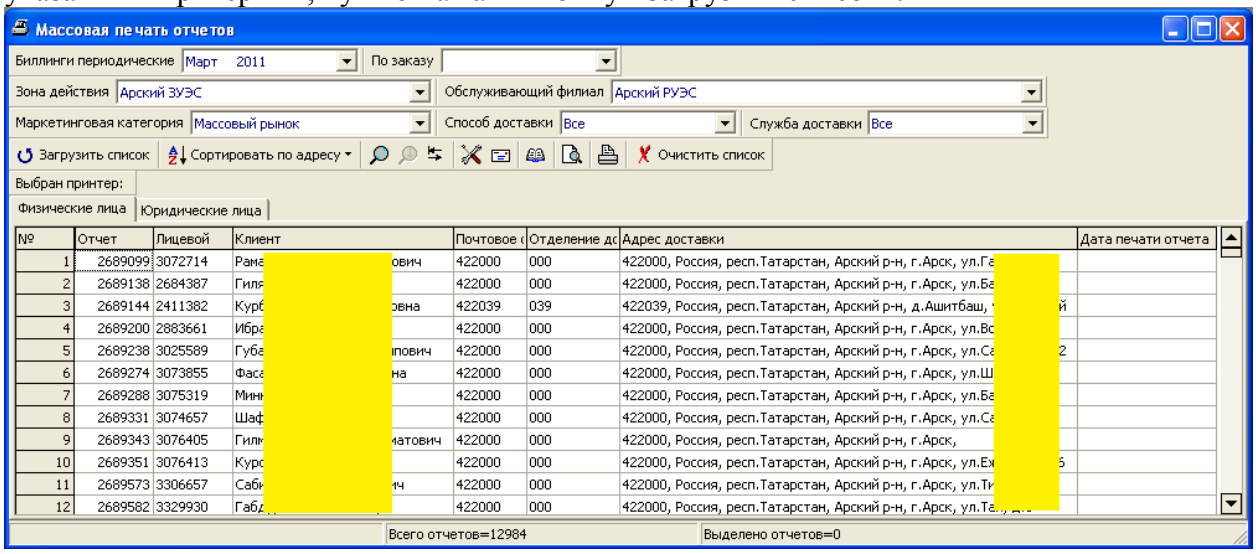
Окно «Массовая печать отчетов» предназначено для печати ежемесячных отчетов абонентов после проведенного биллинга. Открыть это окно можно через пункт «Список отчетов» главного меню «Документы».



1- «Биллинги периодические» - список периодических биллинговых периодов.
2- «По заказу» - список биллинговых периодов по заказу.
3- «Зона действия» - зона действия, в которую входять обслуживающие филиалы.
4- «Обслуживающий филиал» - список обслуживающих филиалов.
5- «Маркетинговая категория» - список маркетинговых категорий.
6- «Способ доставки» - способ, которым абоненту выдается отчет: «все», «на руки», «по адресу доставки» и т.д.
7- «Служба доставки» - «Доставка Таттелеком», «Почта Росии».

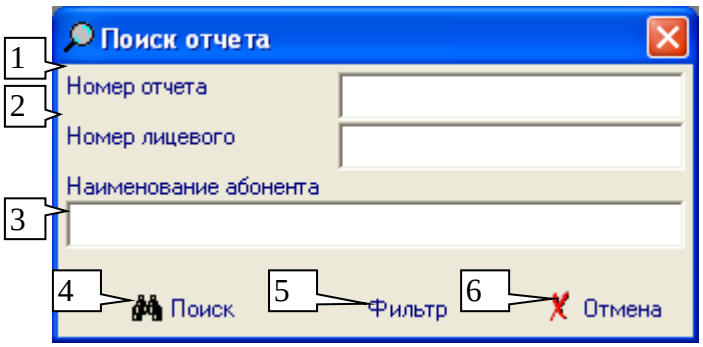
8- «Загрузить список» - загружается список отчетов в зависимости от выбранных значений в фильтрах.
9- «Сортировать по адресу»:
- «Почтовое отделение + адрес доставки».
- «Отделение доставки + адрес доставки».
10- «Искать» - открывается окно поиска отчета.
11- «Искать далее» - поиск следующего отчета по критерию, заданному в окне поиска.
12- «Очистить фильтр» - снятие со списка отчетов фильтра, наложенного через окно поиска.
13- «Настройка печати отчетов» - открывается окно выставления настроек печати.
14- «Количество выставляемых счетов» - открывается окно задания параметров для получения отчета о количестве выставляемых счетов в разрезе филиалов.
15- «Окно лицевого счета» - открытие основного окна абонента со списком лицевых счетов.
16- «Просмотр отчетов» - просмотр выделенных отчетов в формате frf.
17- «Печать отчетов» - отправка на принтер выделенных отчетов.
18- «Печать отчетов по группам с разными настройками принтера»
19- «Очистить список» - очистить список загруженных ранее отчетов.
20- «Физические лица» - закладка со списком отчетов физических лиц.
21- «Юридические лица» - закладка со списком отчетов юридических лиц.

В первую очередь, перед началом загрузки списка, выбирается биллинговый период: это может быть периодический биллинг или биллинг по заказу. Далее необходимо перейти на нужную закладку: «физические лица» или «юридические лица. Можно наложить дополнительные фильтры на выборку отчетов, указав обслуживающий филиал, маркетинговую категорию, способ доставки и т.д. Для выбора списка отчетов по указанным критериям, нужно нажать кнопку «Загрузить список».



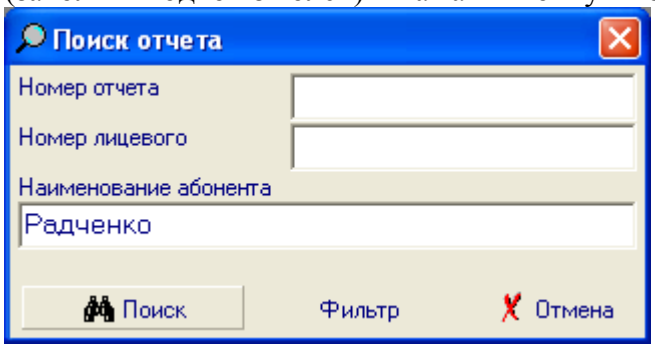
Для того, чтобы отсортировать список отчетов по почтовому отделению + адрес доставки или отделению доставки + адрес доставки, нужно выбрать один из пунктов меню «Сортировать по адресу».

Чтобы найти отчет в списке или наложить на список фильтр необходимо нажать кнопку «Искать». Откроется окно «Поиск отчета»

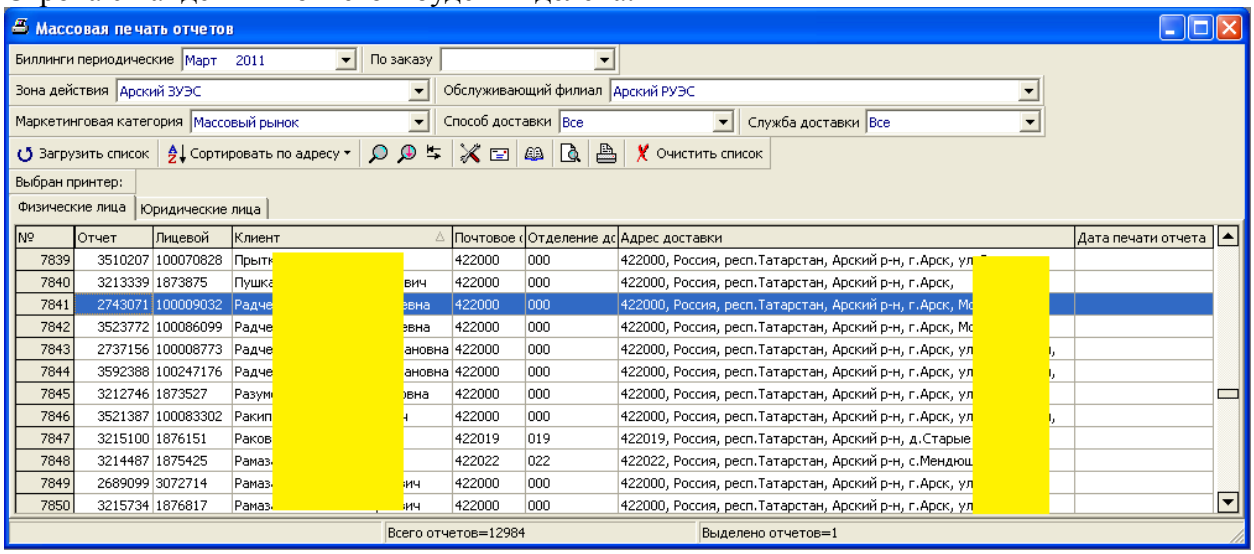


1- «Номер отчета».
2- «Номер лицевого».
3- «Наименование абонента».
4- «Поиск» - в списке отчетов осуществляется поиск и отчета по заданному критерию.
5- «Фильтр» - на список отчетов накладывается фильтр по заданному критерию.
6- «Отмена» - отмена поиска.

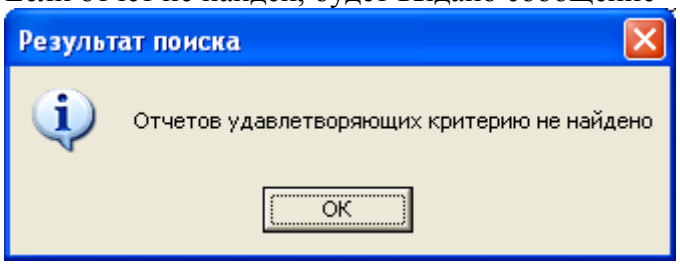
Для того, чтобы найти отчет в списке, нужно задать в окне поиска критерий поиска (заполнить одно из полей) и нажать кнопку «Поиск»



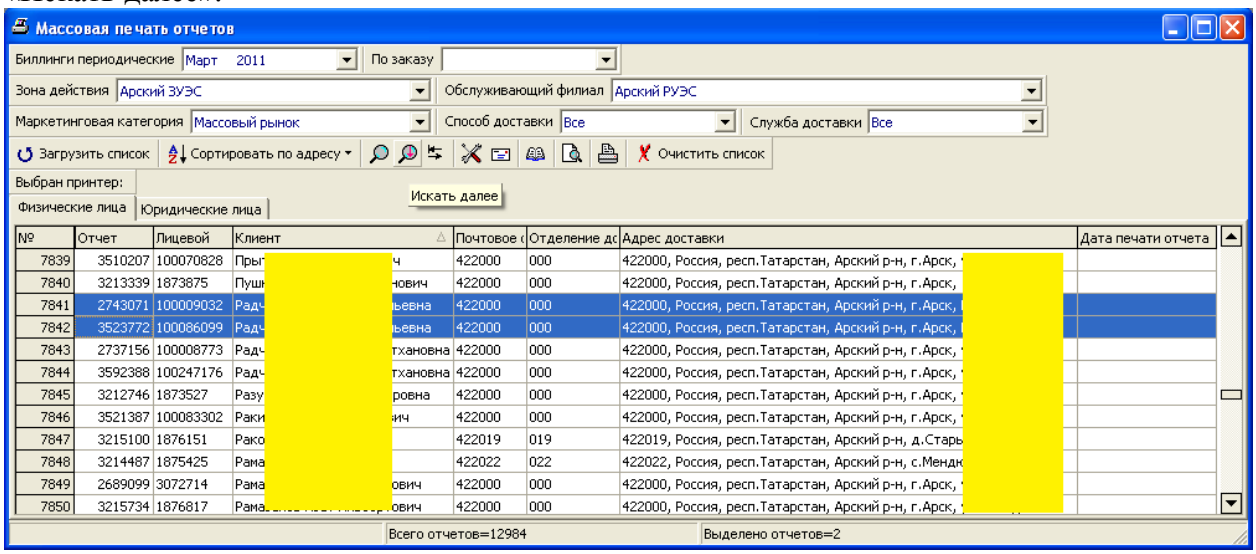
Строка с найденным отчетом будет выделена:



Если отчет не найден, будет выдано сообщение

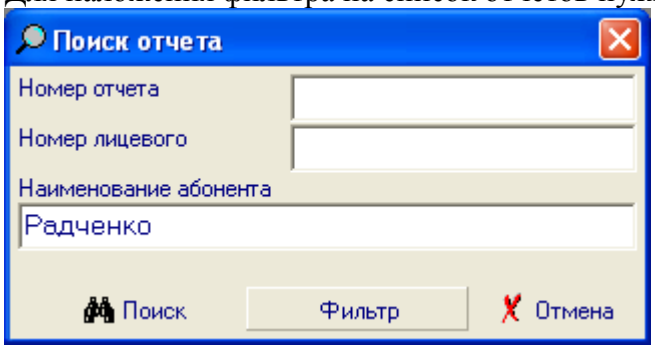


Чтобы найти следующий отчет, отвечающий критерию поиска, нужно нажать кнопку «Искать далее».

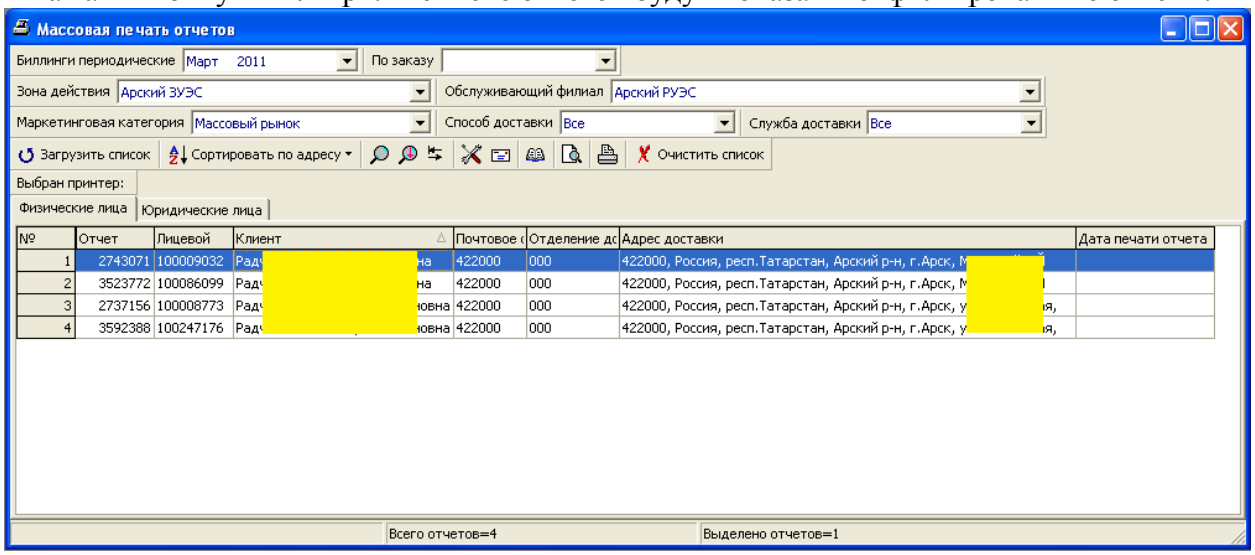


Найденный отчет так же будет выделен.

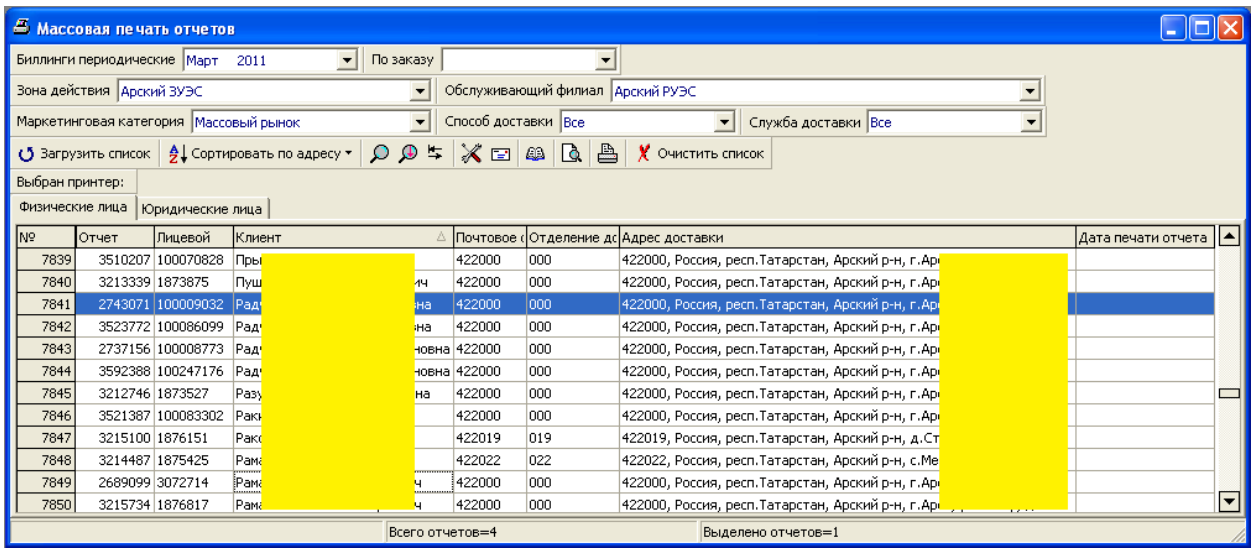
Для наложения фильтра на список отчетов нужно заполнить одно из полей в окне поиска



и нажать кнопку «Фильтр». В списке отчетов будут показаны отфильтрованные отчеты.

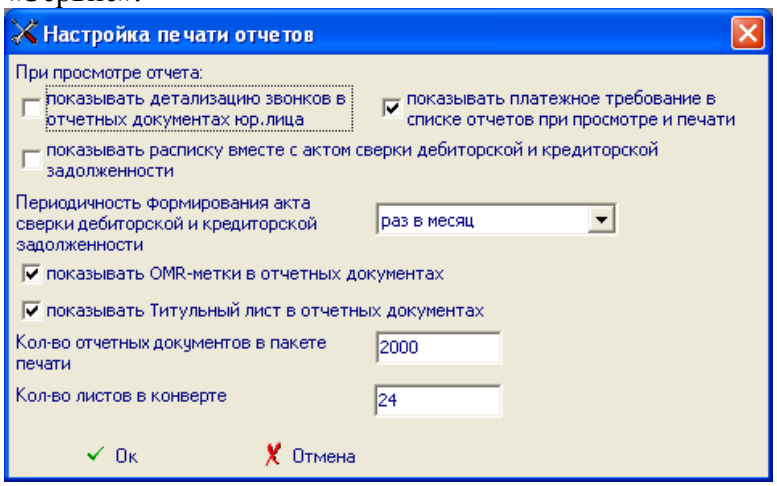


Для снятия наложенного ранее фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».



46.1. Настройка печати отчетов.

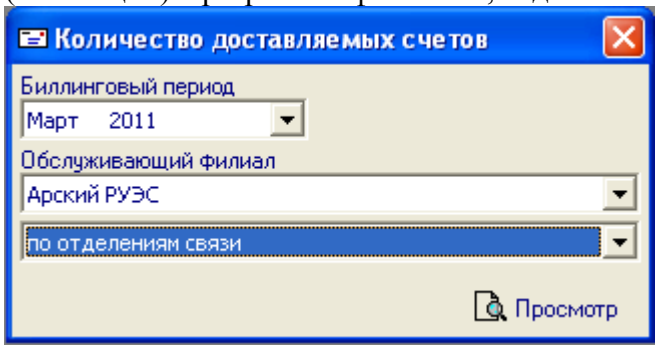
Настройка печати отчетов служит для отображения каких-либо данных в ежемесячных отчетах. Открыть окно можно, выбрав пункт «Настройка печати отчетов» главного меню «Сервис».

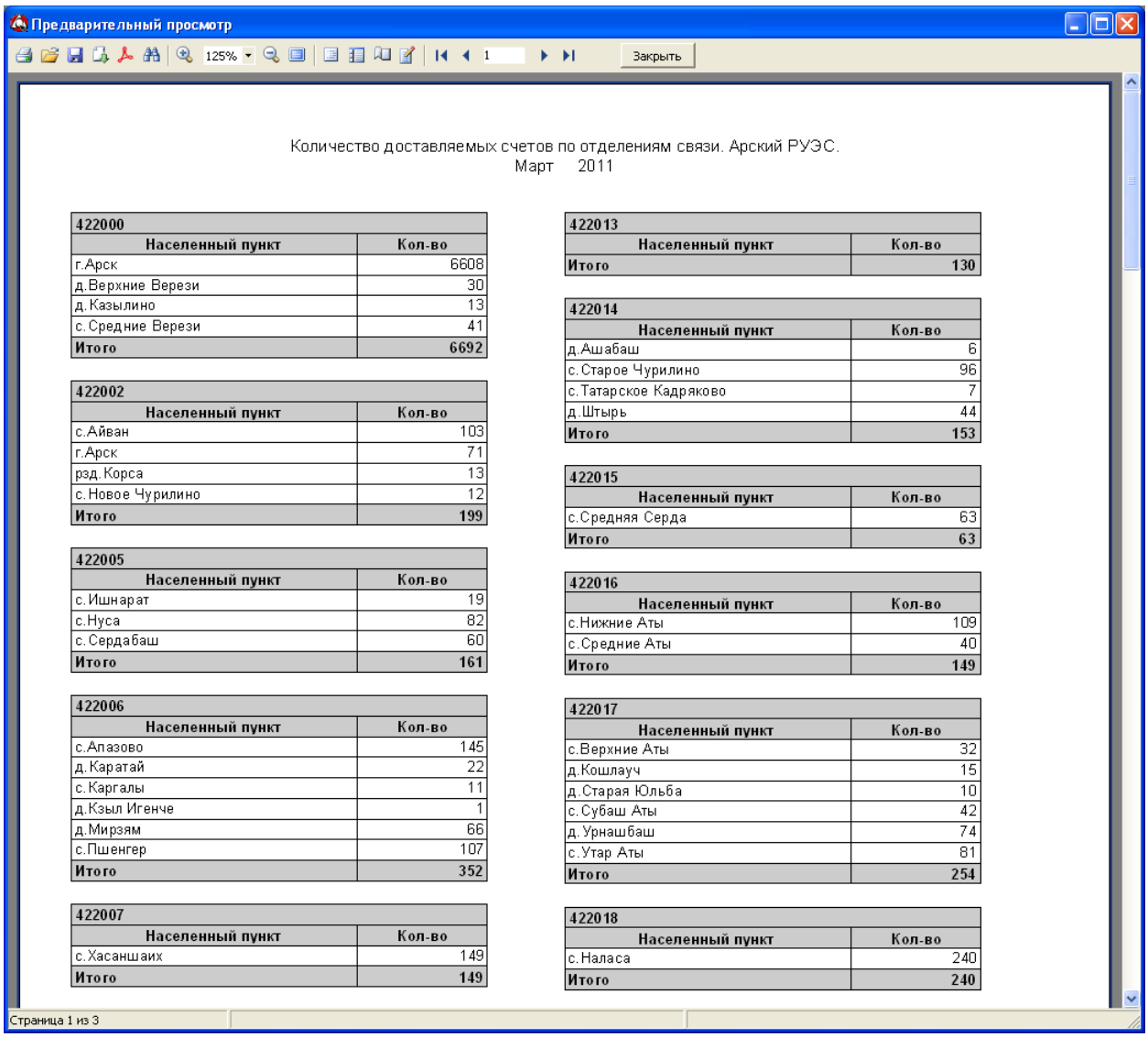


В этом окне настраивается, какие отчетные документы показывать в наборе отчетных документов по лицевому счету, показывать ли OMR-метки и т.п.

46.2. Количество доставляемых счетов.

Данный функционал нужен для формирования отчета о количестве доставляемых счетов (квитанций) в разрезе по филиалам, отделениям доставки либо отделениям связи.



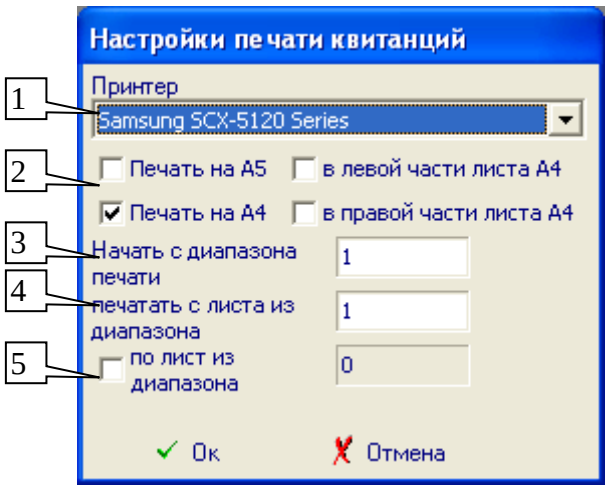


46.3. Печать отчетов физических лиц.

Отчетным документом, который печатается для физических лиц, является квитанция (или счет).

После того, как список отчетов физических лиц выделен, необходимо нажать на кнопку «Печать отчетов». При этом будет открыто окно задания настроек печати квитанций, в котором нужно выбрать принтер, указать, в каком формате будут печататься выбранные в списке отчетов квитанции. При печати квитанций учитывается параметр, заданный в настройках печати «Количество отчетных документов в пакете печати».

В зависимости от данного параметра выделенные квитанции разбиваются на диапазоны печати. В каждом диапазоне столько квитанций, сколько задано в параметре «Количество отчетных документов в пакете печати». Каждый диапазон отдельно подготавливается и отдельным пакетом отправляется на печать.



1- «Принтер» - выбор принтера.

2- Выбирается формат бумаги, на которой будут печататься выбранные в списке отчетов квитанции.

«Печать на А5» - квитанции печатаются на бумаге формата А5 в том порядке ,в каком они отсортированы в списке отчетов.

«Печать на А4» - квитанции печатаются на бумаге формата А4 по 2 квитанции на каждом листе. Принцип расположения квитанций формата А5 для печати на бумаге формата А4 следующий: если в выделенном диапазоне квитанций N листов формата А5, то в левой части листов формата А4 располагаются листы А5 с 1 до N/2-1, в правой части листов формата А4 располагаются листы формата А5 с N/2 до N. Таким образом распечатанный диапазон листов формата А4 можно разрезать до формата А5 и левую часть положить поверх правой.

«Печать в левой части листа А4» - все листы квитанций формата А5 располагаются в левой части листа А4 при печати.

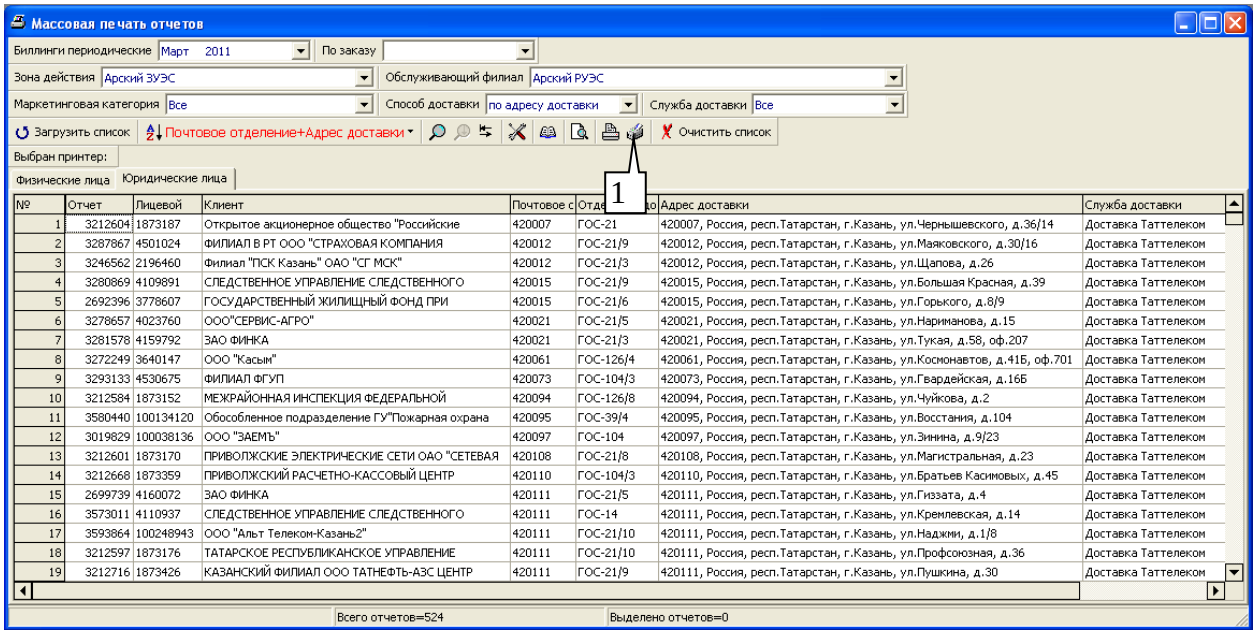
«Печать в правой части листа А4» - все листы квитанций формата А5 располагаются в правой части листа А4.

3- «Начать с диапазона» - указывается номер начального диапазона для печати.

4- «Печать с листа из диапазона» - указывается номер листа в диапазоне.

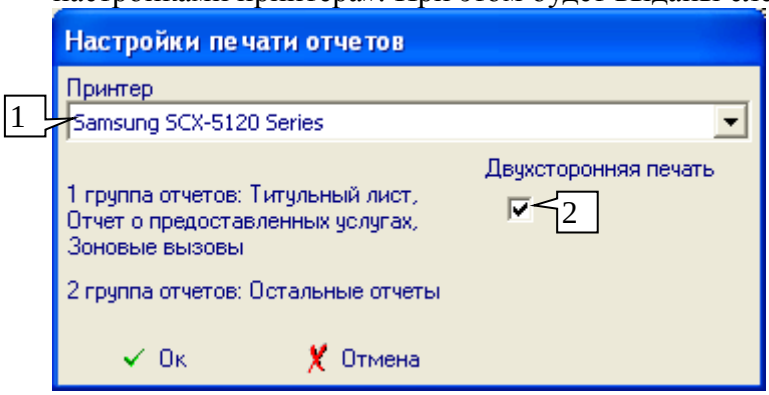
5- «По лист из диапазона» - при необходимости указывается номер листа, по который нужно печатать диапазон отчетов.

46.4. Печать отчетов юридических лиц.



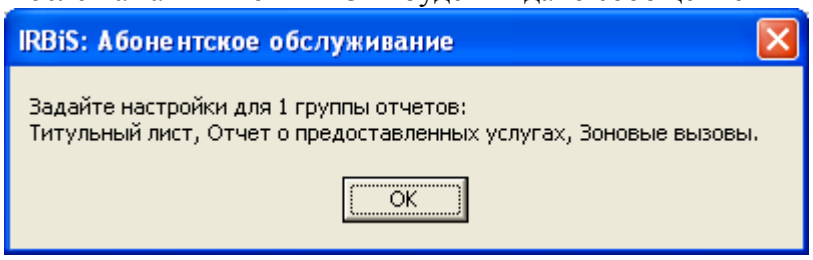
1- «отчетов по группам с разными настройками принтера».

Печать отчетов юридических лиц отличается от печати отчетов физических лиц.
Отчеты юридических лиц делятся на 2 группы печатных форм.
1 группа – Отчеты, распечатываемые в двухстороннем режиме на бумаге без печати. В эту группу отчетов входит титульный лист, который распечатывается первым для каждого отчета, и входят такие отчеты, как «Отчет о предоставленных услугах», «Зоновые вызовы».
2 группа – Отчеты, распечатываемые в одностороннем режиме на бумаге с печатью.
Соответственно, для каждой группы задаются отдельные настройки печати. В этой группе отчетов находятся такие отчеты, как «Счет на оплату», «Счет-фактура», «Акт выполненных работ», «Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности» и т.п.
Чтобы распечатать отчеты юридических лиц нужно выделить диапазон отчетов в списке отчетов юридических лиц и нажать кнопку «Печать отчетов по группам с разными настройками принтера». При этом будет выданы следующие окна задания настроек.

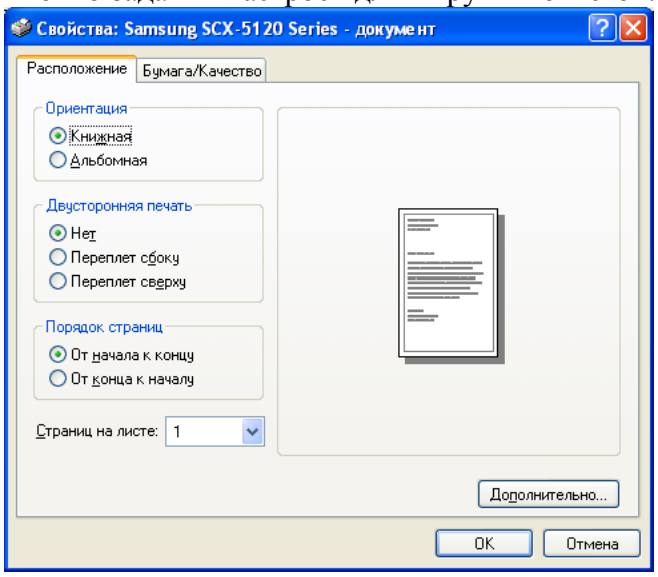
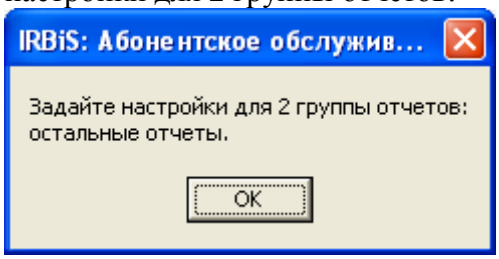
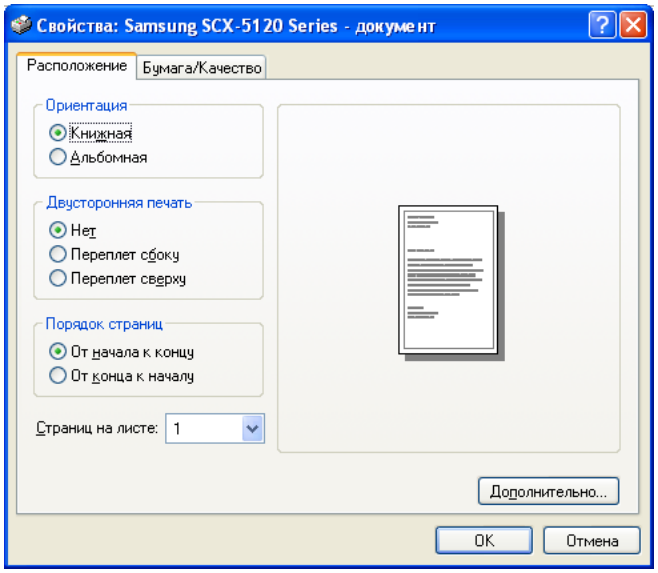


1- «Принтер» - выбор принтера из списка принтеров, подключенных на компьютере пользователя.
2- «Двухсторонняя печать» - выставляется, нужна ли двухсторонняя печать для 1 группы отчетов.

После нажатия кнопки «Ок» будет выдано сообщение



и окно задания настроек для 1 группы отчетов:



После того, как настройки 1 группы отчетов заданы и нажата кнопка «Ок» задаются настройки для 2 группы отчетов: