УТВЕРЖДЕН

36438574.42 5100.002.ЭД-ЛУ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА РАСЧЕТОВ ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ «ПОТОК»

(версия ПО 4)

Технологическая инструкция. Подсистема «Абоненты»

36438574.42 5100.002.И2.02

2017

Аннотация

Данный документ предназначен для пользователей подсистемы «Абоненты».

В документе приводятся общие сведения о подсистеме: назначение, структура и технология работы. В сокращённом виде приведена последовательность операций, выполняемых на начальном и конечном этапах работы с подсистемой «Абоненты».

При описании каждого модуля подсистемы приводится его общий вид после запуска; дается подробное описание всех доступных операций; указывается формат данных, вводимых через поля модуля.

Содержание

1. Подсистема «Абоненты» ... 7
2. Основные модули ... 12
2.1. Физические лица ... 12
2.1.1. Создание карточки физического лица ... 14
2.1.2. Редактирование карточки физического лица ... 16
2.1.3. Удаление карточки физического лица ... 20
2.2. Юридические лица ... 21
2.2.1. Создание карточки юридического лица ... 23
2.2.2. Редактирование карточки юридического лица ... 26
2.2.3. Удаление карточки юридического лица ... 30
2.3. Лицевые счета ... 31
2.3.1. Создание лицевого счета ... 32
2.3.2. Редактирование лицевого счета ... 37
2.3.3. Удаление лицевого счета ... 41
2.4. Договоры ... 41
2.4.1. Создание договора ... 43
2.4.2. Редактирование договора ... 49
2.4.3. Удаление договора ... 67
2.5. Услуги ... 67
2.5.1. Работа с услугами в режиме нарядов ... 70
2.5.2. Работа с услугами в режиме корректировки ... 73
2.5.3. Создание услуги ... 73
2.5.4. Редактирование услуги ... 79
2.5.4.1. Перенос услуги на другой договор ... 92
2.5.4.2. Изменение тарифного плана у услуги ... 93
2.5.4.3. Изменение накопительного лимита у услуги ... 95
2.5.4.4. Изменение скидки по начислениям у услуги ... 96
2.5.5. Удаление услуги ... 97
2.6. Наряды ... 97
2.6.1. Создание наряда ... 101
2.6.2. Редактирование наряда ... 104
2.6.3. Полномочия на работу с нарядами ... 110
2.6.4. Возможные ошибки при создании и редактировании наряда ... 112
2.7. Отключения ... 115
2.7.1. Создание отключения ... 117
2.7.1.1. Добавление постоянного тарифа на отключение ... 120
2.7.1.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении ... 121
2.7.1.3. Удаление постоянного тарифа с отключения ... 122

2.7.2. Редактирование отключения ... 122
2.7.2.1. Добавление постоянного тарифа на отключение ... 124
2.7.2.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении ... 125
2.7.2.3. Удаление постоянного тарифа с отключения ... 126
2.7.3. Удаление отключения ... 126
2.8. Льготники ... 126
2.8.1. Создание льготника ... 128
2.8.2. Редактирование льготника ... 130
2.8.3. Удаление льготника ... 131
2.9. Предприятия ... 131
2.9.1. Создание предприятия ... 132
2.9.2. Редактирование предприятия ... 133
2.9.2.1. Формирование списка юридических лиц у предприятия ... 134
2.9.2.1.1. Создание юридического лица ... 134
2.9.2.1.2. Редактирование юридического лица ... 134
2.9.2.1.3. Удаление юридического лица ... 134
2.9.2.2. Формирование списка услуг предприятия ... 134
2.9.2.2.1. Создание услуги ... 134
2.9.2.2.2. Редактирование услуги ... 134
2.9.2.2.3. Удаление услуги ... 134
2.9.3. Удаление предприятия ... 135
2.10. Модули группы «Емкости номеров» ... 135
2.10.1. Емкость номеров лицевых счетов ... 135
2.10.1.1. Создание номера лицевого счета ... 136
2.10.1.2. Создание диапазона номеров лицевых счетов ... 137
2.10.2. Диапазоны номеров лицевых счетов ... 137
2.10.2.1. Создание диапазона номеров лицевых счетов ... 138
2.10.2.2. Редактирование диапазона номеров лицевых счетов ... 139
2.10.3. Емкость номеров договоров ... 139
2.10.3.1. Создание номера договора ... 141
2.10.4. Диапазоны номеров договоров ... 141
2.10.4.1. Создание диапазона номеров договоров ... 143
2.10.5. Емкость номеров услуг ... 143
2.10.5.1. Создание номера услуги ... 144
2.10.6. Диапазоны номеров услуг ... 145
2.10.6.1. Создание диапазона номеров услуг ... 146
2.10.6.2. Редактирование диапазона номеров услуг ... 148
3. Сервисные модули ... 149
3.1. Адреса у услуг ... 149
3.1.1. Добавление адреса к услуге ... 150

3.1.2. Удаление адреса с услуги ... 154
3.2. Договоры у документов ... 155
3.2.1. Добавление договора к документу ... 156
3.2.2. Удаление договора из документа ... 158
3.3. Договоры у заданий ... 158
3.3.1. Добавление связи между договором и заданием ... 159
3.3.2. Удаление связи между договором и заданием ... 161
3.4. Контактные данные клиентов ... 162
3.4.1. Создание контактных данных клиента ... 164
3.4.2. Редактирование контактных данных клиента ... 166
3.4.3. Удаление контактных данных клиента ... 167
3.5. Лицевые счета у документов ... 167
3.5.1. Добавление лицевого счета к документу ... 168
3.5.2. Удаление лицевого счета из документа ... 170
3.6. Лицевые счета у заданий ... 170
3.6.1. Добавление связи между лицевым счетом и заданием ... 171
3.6.2. Удаление связи между лицевым счетом и заданием ... 173
3.7. Лицевые счета у клиентов ... 174
3.7.1. Добавление лицевого счета у клиента ... 175
3.7.2. Редактирование лицевого счета у клиента ... 176
3.7.3. Удаление лицевого счета у клиента ... 176
3.8. Наряды у документов ... 176
3.8.1. Добавление наряда к документу ... 177
3.8.2. Удаление наряда из документа ... 179
3.9. Наряды у заданий ... 179
3.9.1. Добавление наряда к заданию ... 180
3.9.2. Удаление наряда с задания ... 182
3.10. Номера у услуг ... 183
3.10.1. Добавление номера к услуге ... 184
3.10.2. Удаление номера с услуги ... 189
3.11. Признаки у договоров ... 190
3.11.1. Добавление признака на договор ... 190
3.11.2. Редактирование признака у договора ... 192
3.11.3. Удаление признака с договора ... 193
3.12. Признаки у лицевых счетов ... 193
3.12.1. Добавление признака к лицевому счету ... 194
3.12.2. Редактирование признака у лицевого счета ... 195
3.12.3. Удаление признака с лицевого счета ... 196
3.13. Признаки у услуг ... 196
3.13.1. Добавление признака к услуге ... 198

3.13.2. Редактирование признака у услуги 200
3.13.3. Удаление признака с услуги 203
3.14. Приложения к договорам 204
3.14.1. Добавление приложения к договору 205
3.14.2. Удаление приложения у договора 207
3.15. Приложения к нарядам 207
3.15.1. Добавление приложения к наряду 208
3.15.2. Удаление приложения у наряда 209
3.16. Сотрудники и доверенные лица 210
3.16.1. Создание сотрудника или доверенного лица 211
3.16.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица 213
3.16.3. Удаление сотрудника или доверенного лица 214
3.17. Услуги у документов 215
3.17.1. Добавление услуги к документу 215
3.17.2. Удаление услуги из документа 217
3.18. Услуги у заданий 217
3.18.1. Добавление услуги к заданию 218
3.18.2. Удаление услуги с задания 221
3.19. Физические лица у документов 222
3.19.1. Добавление связи между физическим лицом и документом 223
3.19.2. Удаление связи между физическим лицом и документом 225
3.20. Физические лица у заданий 225
3.20.1. Добавление физического лица к заданию 226
3.20.2. Изменение подписки физического лица на задание 228
3.20.3. Удаление связи между физическим лицом и заданием 229
3.21. Юридические лица у документов 230
3.21.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом 230
3.21.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом 232
3.22. Юридические лица у заданий 232
3.22.1. Добавление юридического лица к заданию 233
3.22.2. Изменение подписки юридического лица на задание 235
3.22.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием 236

1. Подсистема «Абоненты»

Подсистема «Абоненты» предназначена для автоматизации деятельности абонентского и договорного отделов предприятия связи и позволяет выполнять следующие операции:

- Работа с клиентами.
- Ведение лицевых счетов клиентов.
- Регистрация договоров клиентов.
- Работа с услугами на договорах.
- Создание нарядов к услугам.
- Отключение и подключение услуг.
- Формирование списка льготников.
- Ведение иерархической структуры предприятий.
- Формирование емкостей номеров лицевых счетов, договоров и услуг.
- Подготовка отчетов по лицевым счетам, договорам, услугам, в том числе печатных форм.

При работе с подсистемой «Абоненты» используются следующие понятия:

- **Клиент**.

  Под клиентом понимается любое лицо: заявитель, абонент, пользователь услуги. Клиентами могут быть как физические, так и юридические лица.
- **Договор**.

  При предоставлении услуг связи под договором понимается юридический документ между оператором связи и клиентом на предоставление последнему услуг связи. После заключения договора клиент становится абонентом оператора связи.
- **Наряд**.

  Наряд — это вспомогательный объект, предназначенный для регистрации в системе работ по созданию, изменению и удалению услуг.

Перечень объектов подсистемы и их основных атрибутов приведен в таблице ниже. На рисунке ниже представлены связи между этими объектами.

Объект	Основные атрибуты объекта	Основные связи с другими объектами системы
Клиент	• Название (для юридических лиц) / Ф. И. О. (для физических лиц) • Почтовый адрес	• Лицевые счета, которыми владеет клиент, а также лицевые счета, на которых

Объект	Основные атрибуты объекта	Основные связи с другими объектами системы
		он числится в качестве дополнительного клиента • Задания • Сотрудники (для юридических лиц) / Доверенные лица (для физических лиц)
Лицевой счет	• Клиент, владеющий лицевым счетом • Номер лицевого счета • Банковские реквизиты • Адрес регистрации	• Договоры • Задания • Дополнительные клиенты • Признаки • Платежи • Прототипы для формирования отчетов по лицевому счету
Договор	• Лицевой счет, к которому относится договор • Номер договора • Даты начала и окончания действия договора • Тарифный план • Ставка НДС • Ставка пени • Размер кредита • День оплаты • Накопительный лимит • Скидка по начислениям • Количество проживающих и площадь помещения (для расчета услуг ЖКХ) • Баланс	• Услуги, предоставляемые по договору • Задания • Постоянные и разовые тарифы • Платежи • Рассрочки • Обещанные платежи • Коррекции • Признаки • Приложения • Прототипы для формирования отчетов по договору • Договоры, оплачиваемые с баланса данного договора • Льготники (только для договоров, заключенных с физическими лицами)
Услуга	• Договор, по которому предоставляется услуга • Даты начала и окончания действия услуги • Тип услуги • Технология, по которой предоставляется услуга • Предприятие, для которого предоставляется услуга (только для услуг, предоставляемых юридическим лицам) • Тарифный план • Накопительный лимит	• Номера • Адреса • Признаки услуг • Постоянные и разовые тарифы • Задания • Наряды • Отключения • Сессии • Прототипы для формирования отчетов по услуге

Объект	Основные атрибуты объекта	Основные связи с другими объектами системы
	• Скидка по начислениям	

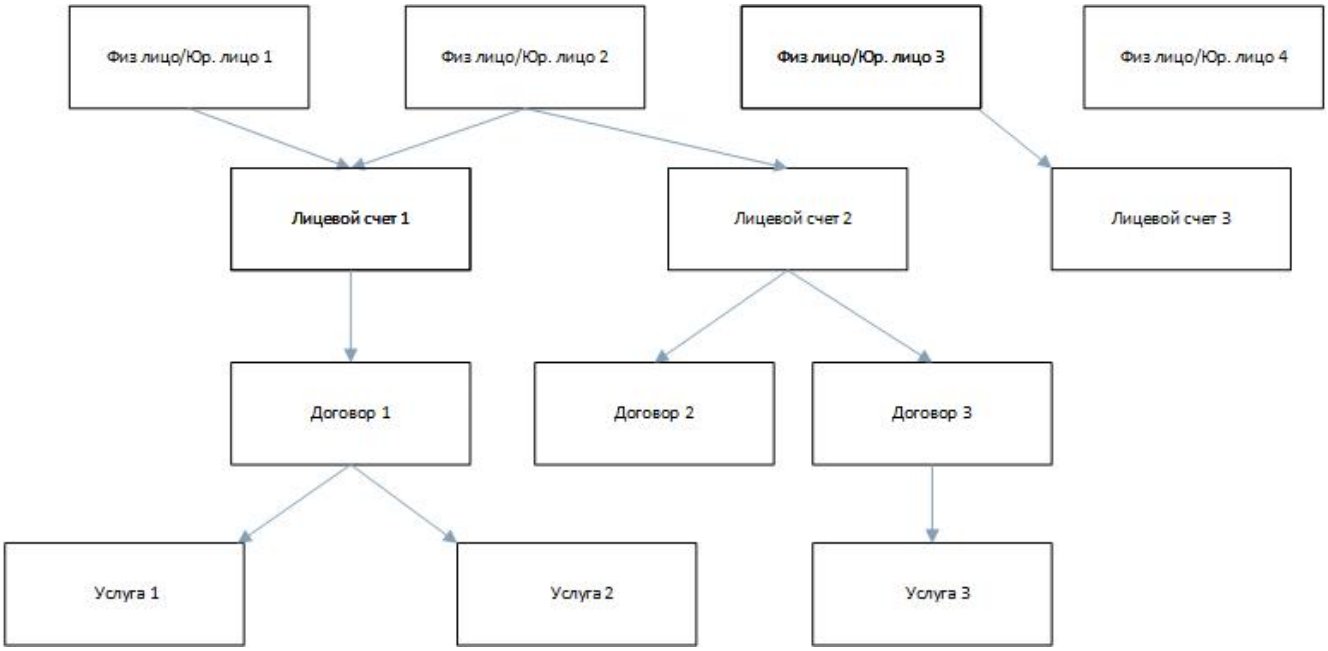

Рисунок 1.1. Иерархия объектов подсистемы «Абоненты»

Работа с подсистемой «Абоненты» выполняется при помощи следующих основных модулей:

- Физические лица;
- Юридические лица;
- Лицевые счета;
- Договоры;
- Услуги;
- Наряды;
- Отключения;
- Льготники;
- Предприятия;
- модули группы «Емкости номеров»:

В группу «Емкости номеров» объединены модули для работы с емкостями и диапазонами номеров лицевых счетов, договоров, услуг. В модулях емкости номеров задаются уникальные номера, пользователь может осуществлять проверку наличия номера в емкости или проверять его на занятость. Модули диапазоны номеров носят информативный ха-

рактер, в них отображается информация о том, какие диапазоны были сгенерированы.

- Емкость номеров лицевых счетов;
- Диапазоны номеров лицевых счетов;
- Емкость номеров договоров;
- Диапазоны номеров договоров;
- Емкость номеров услуг;
- Диапазоны номеров услуг.

Также в состав подсистемы «Абоненты» входят следующие сервисные модули:

- Адреса у услуг
- Договоры у документов
- Договоры у заданий
- Контактные данные клиентов
- Лицевые счета у документов
- Лицевые счета у заданий
- Лицевые счета у клиентов
- Наряды у документов
- Наряды у заданий
- Номера у услуг
- Признаки у договоров
- Признаки у лицевых счетов
- Признаки у услуг
- Приложения к договорам
- Приложения к нарядам
- Сотрудники и доверенные лица
- Услуги у документов
- Услуги у заданий
- Физические лица у документов
- Физические лица у заданий
- Юридические лица у документов
- Юридические лица у заданий

В таблице ниже перечислены технологические процессы, выполняемые при помощи подсистемы «Абоненты», приведен перечень модулей, при помощи которых они выполняются, а также даны примечания.

№	Технологические процессы	Модули	Примечание
1	Регистрация клиента (создание физического или юридического лица)	Физические лица Юридические лица	Для начала использования услуг связи клиент должен быть зарегистрирован в системе как юридическое или физическое лицо.
2	Регистрация лицевого счета	Лицевые счета Физические лица Юридические лица	У клиента может быть один или несколько лицевых счетов. Также возможна ситуация, когда клиент зарегистрирован в системе, но не имеет лицевого счета. На лицевом счете может числиться несколько клиентов: один из них является основным, а остальные — дополнительными.
3	Заключение договора с клиентом (с этого момента клиент становится абонентом)	Договоры Лицевые счета	Договор относится к одному и только одному лицевому счету, но на одном лицевом счете может быть зарегистрировано несколько договоров.
4	Формирование списка услуг на договоре (создание, изменение, удаление услуг на договоре)	Услуги Наряды Договоры	Услуга относится к одному и только одному договору, но на одном договоре может быть зарегистрировано несколько услуг.

Для использования подсистемы «Абоненты» следует настроить параметр системы subscription_subsys.

Если подсистема «Абоненты» установлена, то в других подсистемах появляется возможность связывать объекты этих подсистем с абонентскими данными (юридическими и физическими лицами, лицевыми счетами, договорами, услугами и нарядами):

- подсистема CRM — можно связывать задания с абонентскими данными;
- подсистема BPM — можно связывать задания с абонентскими данными;
- подсистема «Документы» — можно связывать документы с абонентскими данными;
- подсистема «Справочники» — можно связывать приложения с договорами и нарядами.

2. Основные модули

2.1. Физические лица

Поисковый модуль «Физические лица», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию физических лиц по различным атрибутам, а также создавать, открывать на редактирование и удалять карточки физических лиц.

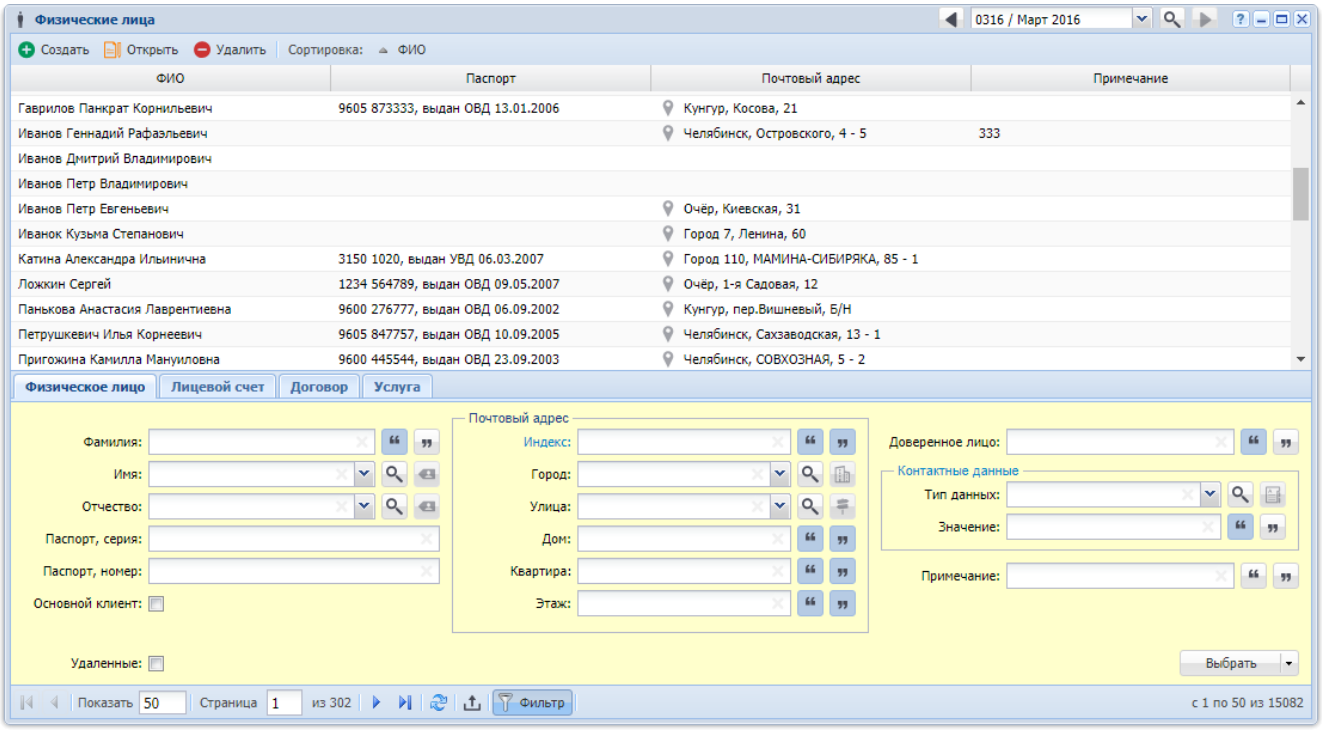

Рисунок 2.1. Модуль «Физические лица»

В системе предусмотрена привязка физических лиц к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление карточек физических лиц возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Поля для фильтрации карточек физических лиц по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Физическое лицо», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.1.1, «Создание карточки физического лица».

- В группе полей «Почтовый адрес» имеется переключаемое поле «Индекс/Примечание», в котором можно задать условия фильтрации как для индекса, так и

для примечания в почтовом адресе физического лица. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.

Условия фильтрации, заданные для индекса или примечания, применяются, даже если соответствующее поле скрыто. Чтобы отменить фильтрацию, следует отобразить это поле и очистить его.

- Поставьте флаг «Основной клиент», если интересующие физические лица являются основными клиентами по лицевым счетам, оставьте флаг снятым, если это не имеет значения.
- При помощи поля «Доверенное лицо» и группы полей «Контактные данные» можно отфильтровать физических лиц по Ф. И. О. их доверенных лиц, а также по контактным данным физических лиц и их доверенных лиц.

На остальных вкладках фильтра расположены поля для фильтрации физических лиц по атрибутам связанных с ними объектов: лицевых счетов, договоров и услуг.

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных карточках физических лиц.

При соответствующей настройке параметра системы old_contacts_show возможна работа с устаревшими контактными данными физических лиц. Если поддержка устаревших контактных данных включена, то в таблице доступны столбцы «Эл. почта», «Телефон» и «Мобильный телефон» (по умолчанию они скрыты), а в области фильтра — поля «Эл. почта», «Телефон» и «Моб. тел.» (по умолчанию они отображаются, см. рисунок ниже). Переключение между полями для фильтрации по устаревшим и актуальным контактным данным выполняется щелчком по заголовку группы полей «Контактные данные». При этом меняется состав полей в группе «Контактные данные» и отображается или скрывается поле «Доверенное лицо».

Рисунок 2.2. Фрагмент области фильтра с полями для фильтрации по устаревшим контактным данным

2.1.1. Создание карточки физического лица

Перед созданием карточки физического лица необходимо убедиться, что информация об этом физическом лице еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по фамилии и имени.

Создание карточки физического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

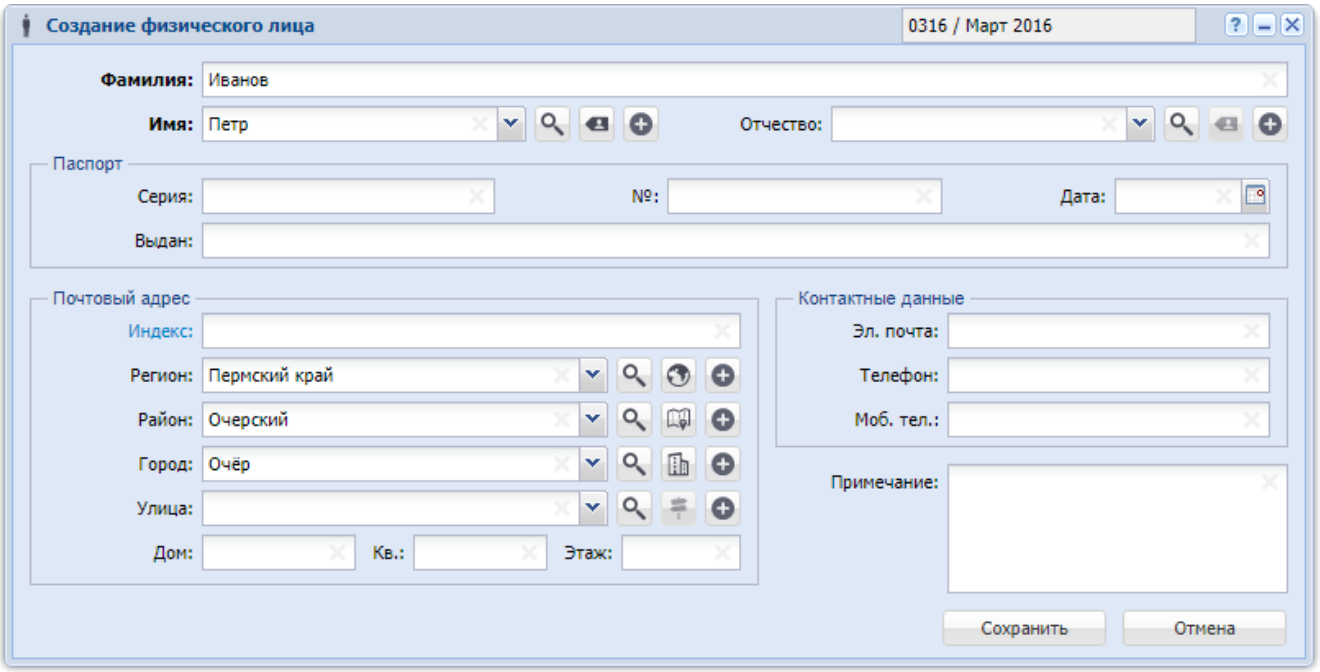

Рисунок 2.3. Модуль «Создание физического лица»

Группа полей «Контактные данные» присутствует, только если включена поддержка устаревших контактных данных. См. описание параметра си-

стемы old_contacts_show, а также информацию в разделе 2.1, «Физические лица».

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается карточка физического лица.

Введите атрибуты физического лица:

- Фамилия — введите фамилию физического лица.
- Имя — выберите имя физического лица.
- Отчество — если известно отчество физического лица, то выберите его. Если у имени, выбранном в поле «Имя», указан пол, то в поле «Отчество» для выбора доступны отчества, у которых указан тот же пол или пол не указан.

Об указании пола для имени и отчества см. документацию по справочникам «Имена» и «Отчества».

- Паспорт — при необходимости укажите паспортные данные физического лица:
  - Серия — серия паспорта.
  - № — номер паспорта.
  - Дата — дата выдачи паспорта.
  - Выдан — кем выдан паспорт.
- Почтовый адрес — при необходимости укажите почтовый адрес физического лица. Улица выбирается из иерархии «Регион – Район – Город – Улица».
  - Индекс — укажите почтовый индекс.
  - Примечание — поле появляется взамен поля «Индекс» при щелчке по заголовку. При необходимости введите примечание к адресу. Чтобы вновь переключиться на индекс, повторно щелкните по заголовку.
  - Регион — выберите регион или оставьте поле пустым.
  - Район — выберите район или оставьте поле пустым.
  - Город — выберите город или оставьте поле пустым.
  - Улица — выберите улицу.
  - Дом — введите номер дома.
  - Кв. — при необходимости введите номер квартиры.
  - Этаж — при необходимости введите номер этажа.

Для автоматического выбора региона, района и города настройте параметры системы default_region, default_area, default_town.

Если указаны улица, дом и квартира такие, как у одного из имеющихся адресов, то он и привязывается к лицевому счету. Если заполнено хотя бы одно из полей «Индекс», «Примечание» или «Этаж», то все (!) эти поля в имеющемся адресе обновляются одновременно. Таким образом, поля, оставленные пустыми, очищаются. Если же указанные поля оставлены пустыми, то в имеющемся адресе они остаются без изменений.

Если улица, дом и квартира не соответствуют ни одному из имеющихся адресов, то создается новый адрес и привязывается к физическому лицу.

- Контактные данные — при необходимости в этой группе полей укажите контактные данные физического лица.

Следует иметь в виду, что ввод данных в группу полей «Контактные данные» поддерживается только для совместимости с предыдущими версиями. У новых физических лиц рекомендуется указывать контактные данные на соответствующей вкладке модуля редактирования.

  - Эл. почта — введите адрес электронной почты.
  - Моб. тел. — введите номер мобильного телефона.
  - Телефон — введите номер стационарного телефона.
- Примечание — при необходимости введите примечание к физическому лицу.

2.1.2. Редактирование карточки физического лица

Редактирование карточки физического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

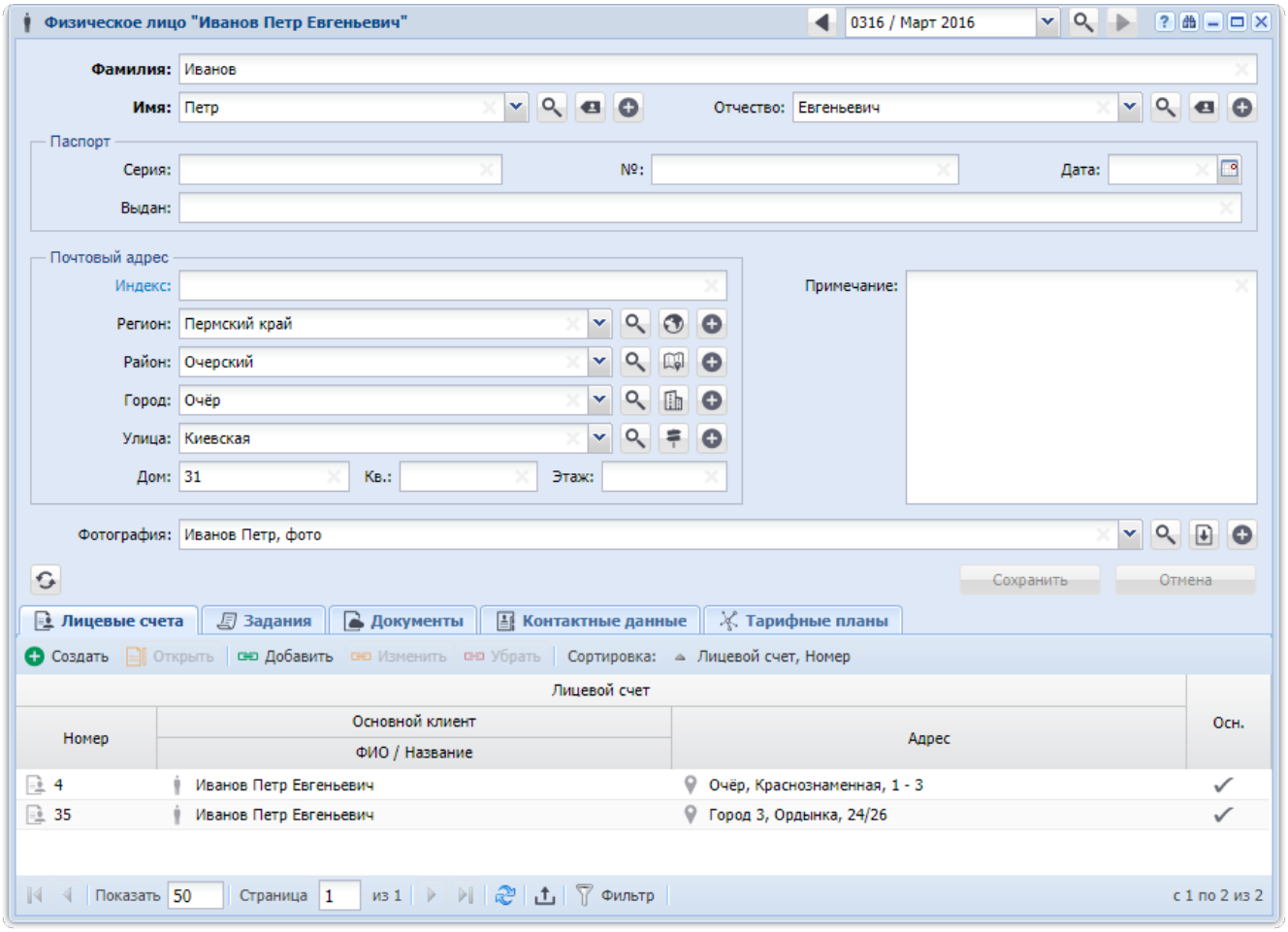

Рисунок 2.4. Модуль «Физическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»

Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем, а также от того, включена ли поддержка устаревших контактных данных:

- Вкладка «Задания» присутствует, только если установлена подсистема CRM или BPM.

  Вкладка «Документы» присутствует, только если установлена подсистема «Документы».

  На рисунке выше представлен пример, когда все эти подсистемы установлены.
- Группа полей «Контактные данные» присутствует, только если включена поддержка устаревших контактных данных.

О поддержке устаревших контактных данных см. в описании параметра системы old_contacts_show, а также в разделе 2.1, «Физические лица».

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование карточки физического лица возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

Редактирование атрибутов физического лица выполняется аналогично тому, как они вводились при создании карточки физического лица.

На вкладке «Лицевые счета», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень лицевых счетов физического лица. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у клиентов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания лицевых счетов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Лицевые счета».

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, относящихся к физическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям физического лица в службу поддержки. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Физические лица у заданий». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания заданий и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Задания» (подсистемы CRM и BPM).

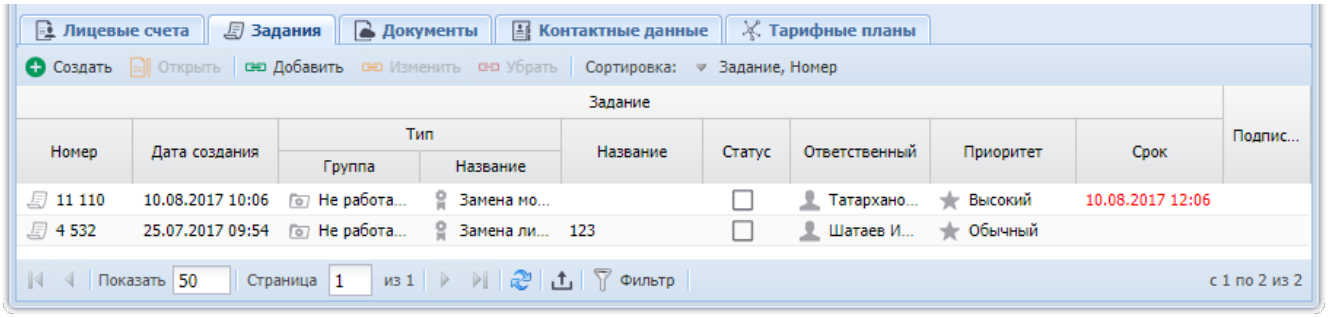

Рисунок 2.5. Модуль «Физическое лицо», фрагмент. Вкладка «Задания»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к физическому лицу. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Физические лица у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

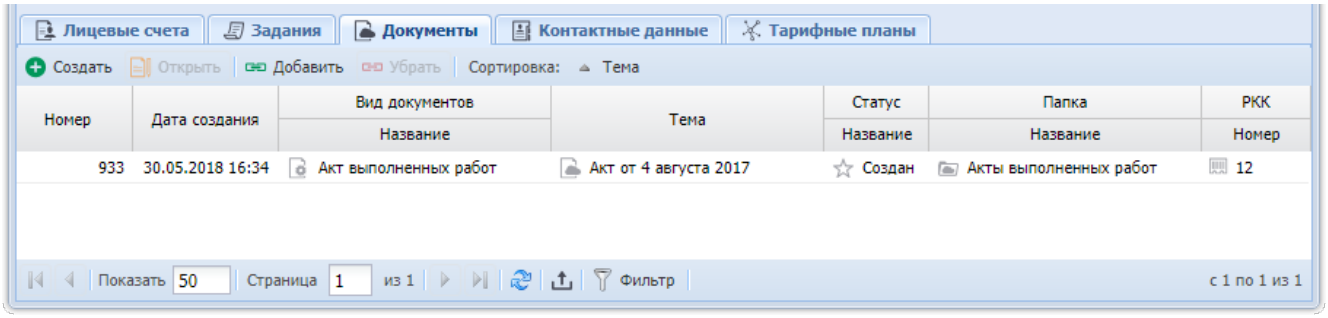

Рисунок 2.6. Модуль «Физическое лицо», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные физического лица, а также перечень его доверенных лиц и их контактные данные. В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.

Контактные данные физического лица, помеченные флагом «Для автоинф.», используются для автоматической отправки уведомлений об изменениях по заданиям. Подробнее см. в документации по подсистеме CRM или BPM раздел об основном модуле «Задания».

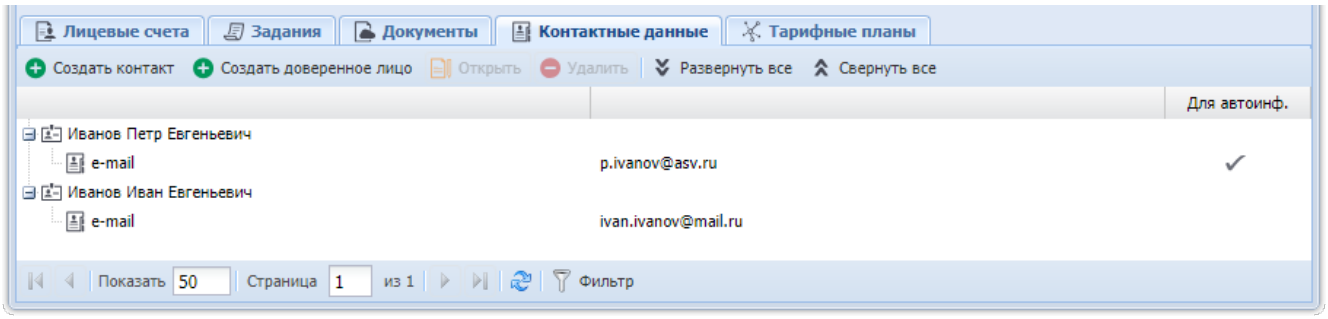

Рисунок 2.7. Модуль «Физическое лицо», фрагмент. Вкладка «Контактные данные»

Функциональность вкладки «Контактные данные» аналогична сервисным модулям «Сотрудники и доверенные лица» и «Контактные данные клиентов». При этом имеются следующие особенности:

- данные представлены на вкладке в виде иерархии «доверенное лицо — контактные данные», причем само физическое лицо также присутствует в перечне;
- для создания карточки доверенного лица используйте кнопку «Создать доверенное лицо», а для создания контактных данных — кнопку «Создать контакт»;

- кнопки «Открыть» и «Удалить» позволяют открыть на редактирование или удалить карточку доверенного лица или контактные данные, в зависимости от того, какая строка выделена в таблице;
- если выделено физическое лицо, то кнопки «Открыть» и «Удалить» блокируются, соответствующие операции недоступны.

На вкладке «Тарифные планы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень тарифных планов, индивидуальных для данного физического лица. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр».

Наличие связок тарифных планов с физическим лицом ограничивает работу пользователей с этими тарифными планами. Подробнее см. в разделе о сервисном модуле «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов».

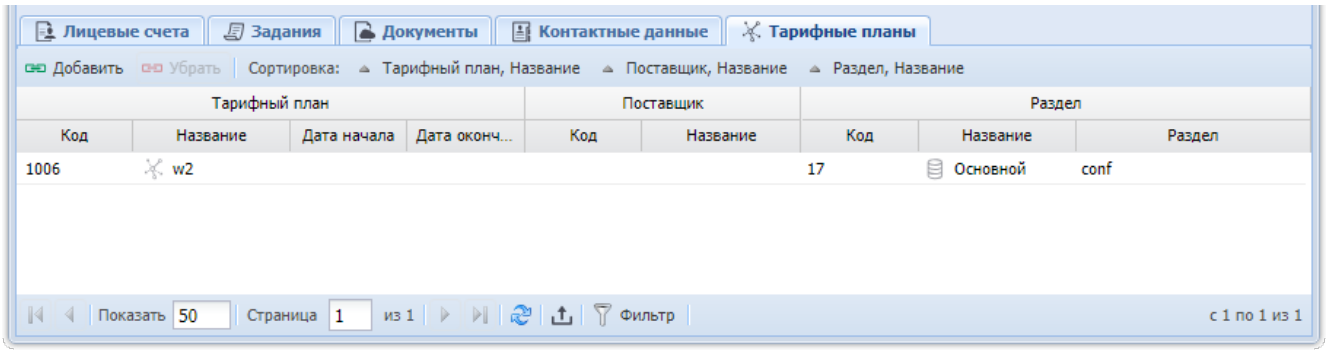

Рисунок 2.8. Модуль «Физическое лицо», фрагмент. Вкладка «Тарифные планы»

2.1.3. Удаление карточки физического лица

Ограничений на удаление карточек физических лиц нет. Если физическое лицо является основным клиентом на одном из действующих лицевых счетов, перед удалением карточки этого физического лица у пользователя запрашивается дополнительное подтверждение.

Удаленные карточки физических лиц остаются в системе, но получают пометку об удалении.

Восстановление удаленной карточки физического лица невозможно.

2.2. Юридические лица

Поисковый модуль «Юридические лица», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию юридических лиц по различным атрибутам, а также создавать, открывать на редактирование и удалять карточки юридических лиц.

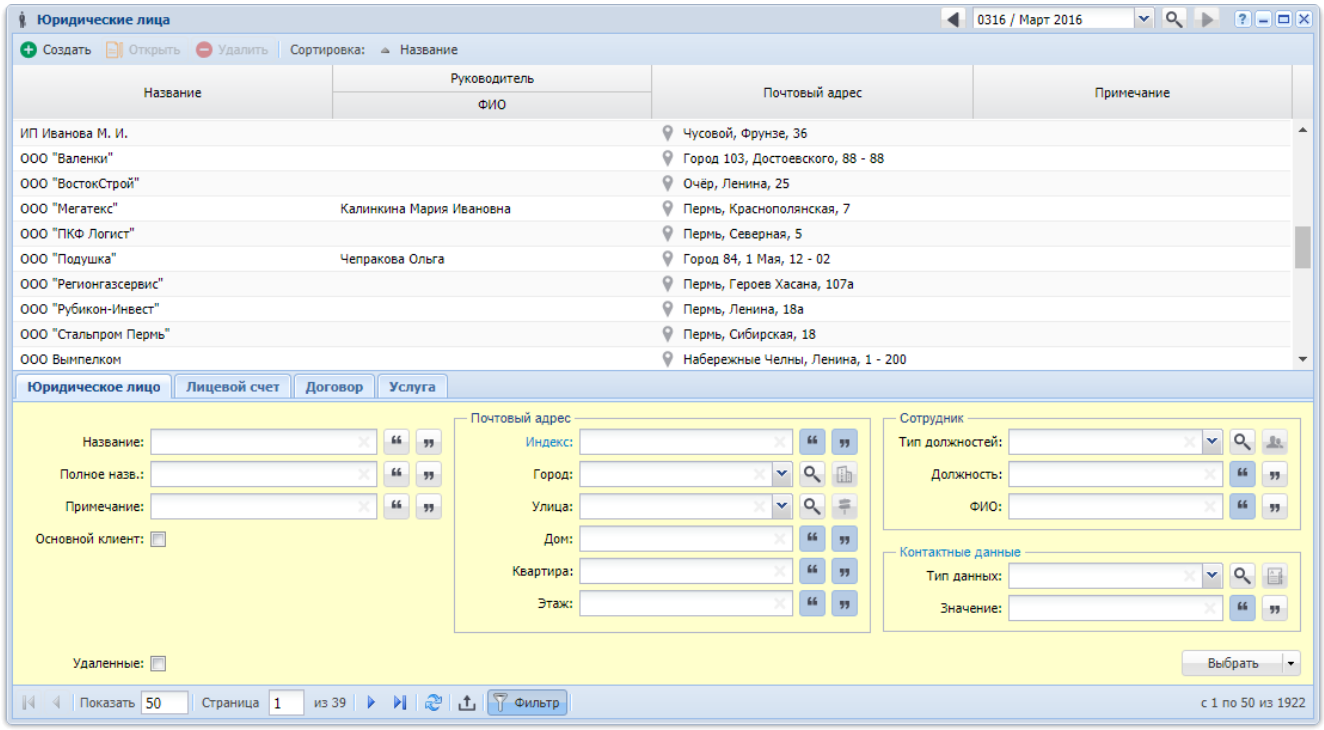

Рисунок 2.9. Модуль «Юридические лица»

Флаг «Основной клиент» на вкладке фильтра «Юридическое лицо», а также вкладки фильтра «Лицевой счет», «Договор» и «Услуга» присутствуют, только если установлена подсистема «Абоненты».

В системе предусмотрена привязка юридических лиц к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление карточек юридических лиц возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Поля для фильтрации юридических лиц по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Юридическое лицо», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.2.1, «Создание карточки юридического лица».

- В группе полей «Почтовый адрес» имеется переключаемое поле «Индекс/Примечание», в котором можно задать условия фильтрации как для индекса, так и для примечания в почтовом адресе юридического лица. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.

  Условия фильтрации, заданные для индекса или примечания, применяются, даже если соответствующее поле скрыто. Чтобы отменить фильтрацию, следует отобразить это поле и очистить его.
- Поставьте флаг «Основной клиент», если интересующие юридические лица являются основными клиентами по лицевым счетам, оставьте флаг снятым, если это не имеет значения.
- При помощи групп полей «Сотрудник» и «Контактные данные» можно отфильтровать юридических лиц по Ф. И. О. и должностям их сотрудников, а также по контактным данным юридических лиц и их сотрудников.

На остальных вкладках фильтра расположены поля для фильтрации юридических лиц по атрибутам связанных с ними объектов: лицевых счетов, договоров и услуг.

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных карточках юридических лиц.

При соответствующей настройке параметра системы old_contacts_show возможна работа с устаревшими контактными данными юридических лиц. Если поддержка устаревших контактных данных включена, то в таблице доступны столбцы «Эл. почта», «Телефон» и «Мобильный телефон» (по умолчанию они скрыты), а в области фильтра — поля «Эл. почта», «Телефон» и «Моб. тел.» (по умолчанию они отображаются, см. рисунок ниже). Переключение между полями для фильтрации по устаревшим и актуальным контактным данным выполняется щелчком по заголовку группы полей «Контактные данные». При этом меняется состав полей в группе «Контактные данные» и отображается или скрывается группа полей «Сотрудник».

Рисунок 2.10. Фрагмент области фильтра с полями для фильтрации по устаревшим контактным данным

2.2.1. Создание карточки юридического лица

Перед созданием карточки юридического лица необходимо убедиться, что информация об этом юридическом лице еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по названию.

Создание карточки юридического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

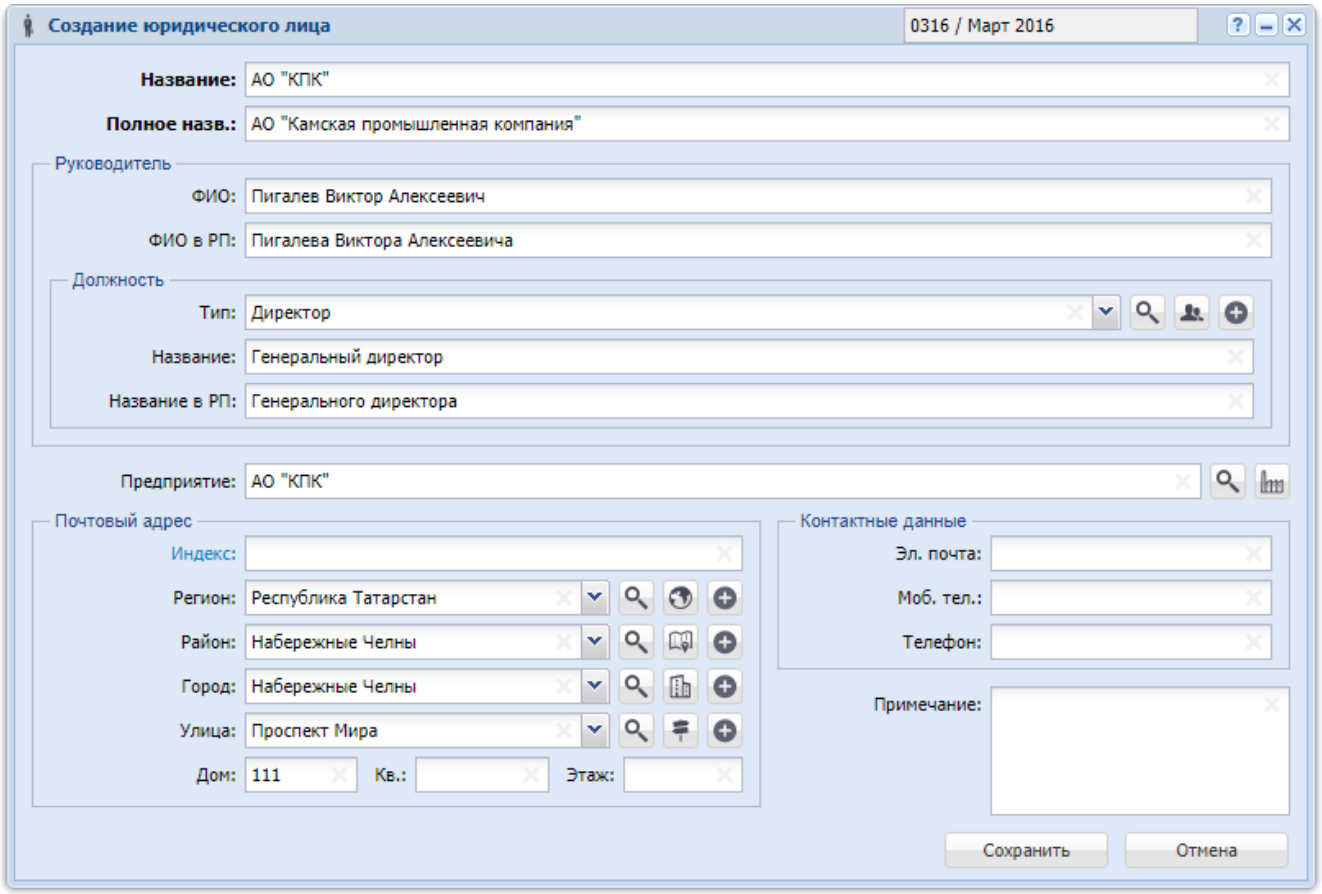

Рисунок 2.11. Модуль «Создание юридического лица»

Поля «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» присутствуют, только если включена поддержка устаревших контактных данных. См. описание параметра системы old_contacts_show, а также информацию в разделе 2.2, «Юридические лица».

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается карточка юридического лица.

Введите атрибуты юридического лица:

- Название — введите название юридического лица, возможно, сокращенное.
- Полное назв. — введите полное название юридического лица.
- Руководитель — заполните эту группу полей, если в системе предусмотрены отчеты, в которые включается информация о руководителях юридических лиц или если есть необходимость сохранить информацию о руководителе юридического лица. Поля в этой группе заполняются так же, как в модуле создания сотрудника. В результате в юридическое лицо добавляется один сотрудник — руководитель этого юридического лица.

- ФИО — введите фамилию, имя и отчество руководителя.
- ФИО в РП — введите фамилию, имя и отчество руководителя в родительном падеже.
- группа полей «Должность» — укажите информацию о должности руководителя.
  - Тип — выберите тип должности из справочника «Типы должностей» (подсистема «Справочники»).
  - Название — введите название должности.
  - Название в РП — введите название должности в родительном падеже.
- Предприятие — если юридическое лицо разбито на предприятия, то в справочнике «Предприятия» определите его структуру, а в данном поле выберите предприятие, соответствующее корневому элементу этой структуры.

Поле «Предприятие» доступно, только если установлена подсистема «Абоненты» и пользователю выданы полномочия на работу с предприятиями.

- Почтовый адрес — при необходимости укажите почтовый адрес юридического лица. Улица выбирается из иерархии «Регион – Район – Город – Улица».
  - Индекс — укажите почтовый индекс.
  - Примечание — поле появляется взамен поля «Индекс» при щелчке по заголовку. При необходимости введите примечание к адресу. Чтобы вновь переключиться на индекс, повторно щелкните по заголовку.
  - Регион — выберите регион из справочника или оставьте поле пустым.
  - Район — выберите район из справочника или оставьте поле пустым.
  - Город — выберите город из справочника или оставьте поле пустым.
  - Улица — выберите улицу.
  - Дом — введите номер дома.
  - Кв. — при необходимости введите номер квартиры.
  - Этаж — при необходимости введите номер этажа.

Для автоматического выбора региона, района и города настройте параметры системы default_region, default_area, default_town.

Если указаны улица, дом и квартира такие, как у одного из имеющихся адресов, то он и привязывается к лицевому счету. Если заполнено хотя бы одно из полей «Индекс», «Примечание» или «Этаж», то все (!) эти поля в имеющемся адресе обновляются одновременно. Таким образом,

поля, оставленные пустыми, очищаются. Если же указанные поля оставлены пустыми, то в имеющемся адресе они остаются без изменений.

Если улица, дом и квартира не соответствуют ни одному из имеющихся адресов, то создается новый адрес и привязывается к юридическому лицу.

- Эл. почта — при необходимости укажите адрес электронной почты юридического лица.
- Моб. тел. — при необходимости укажите номер мобильного телефона юридического лица.
- Телефон — при необходимости укажите номер стационарного телефона юридического лица.

Следует иметь в виду, что ввод данных в поля «Эл. почта», «Моб. тел.» и «Телефон» поддерживается только для совместимости с предыдущими версиями. У новых юридических лиц рекомендуется указывать контактные данные на соответствующей вкладке модуля редактирования.

- Примечание — при необходимости введите примечание.

2.2.2. Редактирование карточки юридического лица

Редактирование карточки юридического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

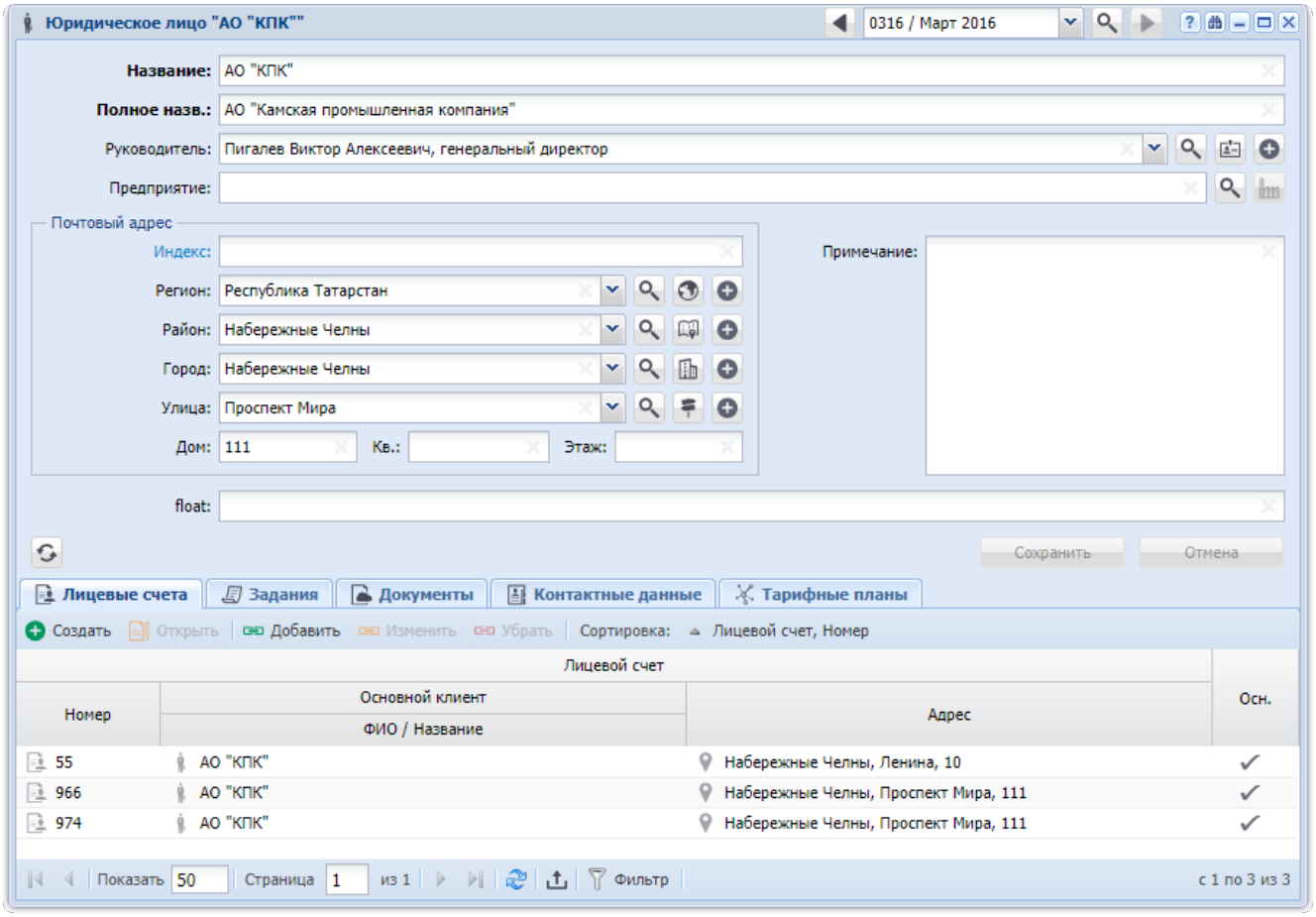

Рисунок 2.12. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»

Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем, а также от того, включена ли поддержка устаревших контактных данных:

- Вкладка «Лицевые счета» присутствует, только если установлена подсистема «Абоненты».

  Вкладка «Задания» присутствует, только если установлена подсистема CRM или BPM.

  Вкладка «Документы» присутствует, только если установлена подсистема «Документы».

  На рисунке выше представлен пример, когда все эти подсистемы установлены.
- Поля «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» присутствуют, только если включена поддержка устаревших контактных данных.

О поддержке устаревших контактных данных см. в описании параметра системы old_contacts_show, а также в разделе 2.2, «Юридические лица».

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование карточки юридического лица возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

Просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты юридического лица аналогично тому, как они заполнялись при создании карточки юридического лица. Исключение составляет информация о руководителе — для просмотра и редактирования этой информации предназначено поле «Руководитель», а не группа полей, как в модуле создания карточки юридического лица. В списке выбора присутствуют те же сотрудники, что указаны на вкладке «Контактные данные».

На вкладке «Лицевые счета», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень лицевых счетов юридического лица. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у клиентов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания лицевых счетов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Лицевые счета».

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, относящихся к юридическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям юридического лица в службу поддержки. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Юридические лица у заданий». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания заданий и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Задания» (подсистемы CRM и BPM).

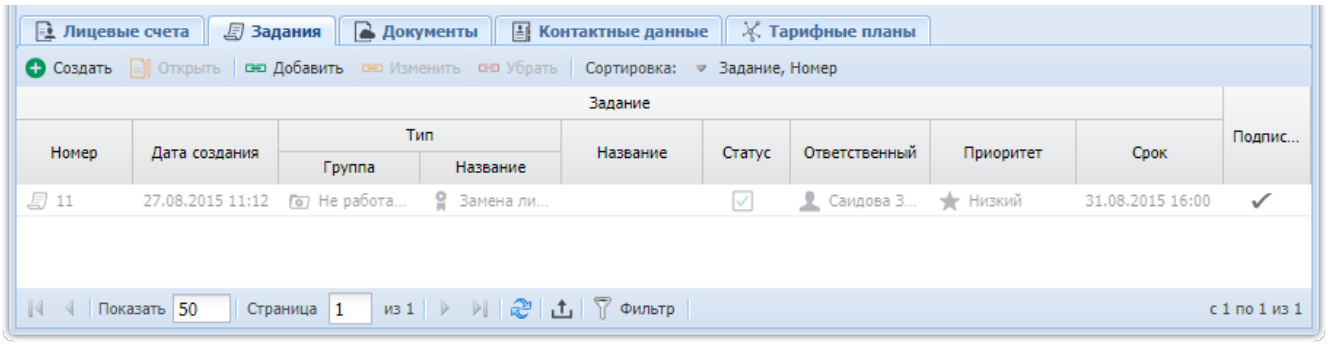

Рисунок 2.13. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Задания»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к юридическому лицу. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Юридические лица у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

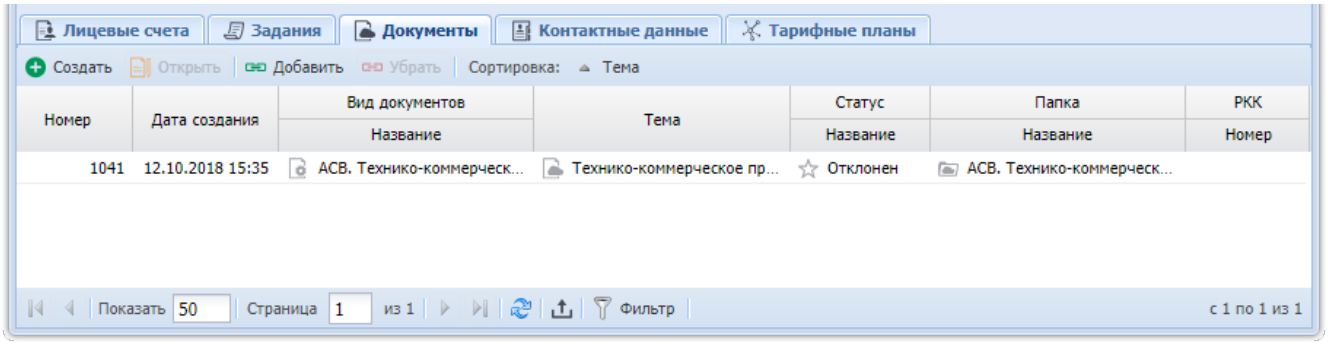

Рисунок 2.14. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные юридического лица, а также перечень сотрудников юридического лица и контактные данные этих сотрудников. В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.

Контактные данные, помеченные флагом «Для автоинф.», используются для автоматической отправки уведомлений об изменениях по заданиям. Подробнее см. в документации по подсистеме CRM или BPM раздел об основном модуле «Задания».

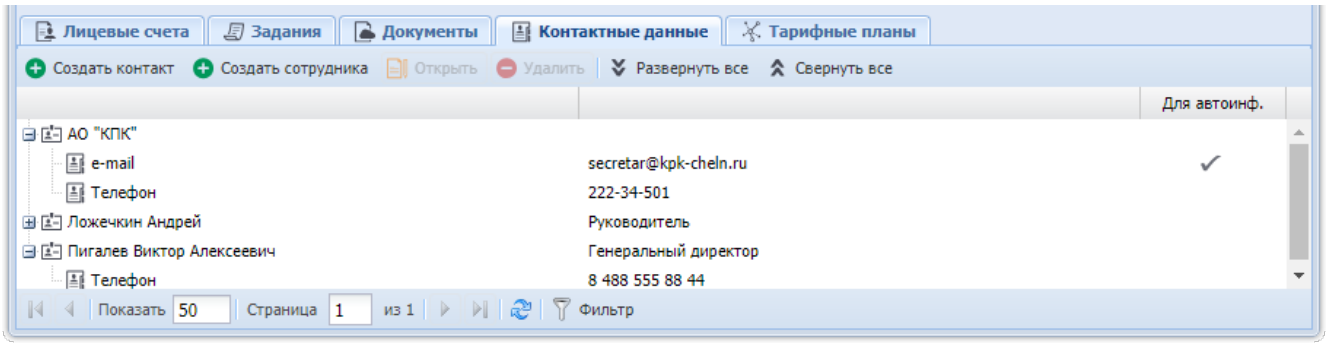

Рисунок 2.15. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Контактные данные»

Функциональность вкладки «Контактные данные» аналогична сервисным модулям «Сотрудники и доверенные лица» и «Контактные данные клиентов». При этом имеются следующие особенности:

- данные представлены на вкладке в виде иерархии «сотрудник — контактные данные», причем само юридическое лицо также присутствует в перечне;
- для создания карточки сотрудника используйте кнопку «Создать сотрудника», а для создания контактных данных — кнопку «Создать контакт»;
- кнопки «Открыть» и «Удалить» позволяют открыть на редактирование или удалить карточку сотрудника или контактные данные, в зависимости от того, какая строка выделена в таблице;
- если выделено юридическое лицо, то кнопки «Открыть» и «Удалить» блокируются, соответствующие операции недоступны.

На вкладке «Тарифные планы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень тарифных планов, индивидуальных для данного юридического лица. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр».

Наличие связок тарифных планов с юридическим лицом ограничивает работу пользователей с этими тарифными планами. Подробнее см. в разделе о сервисном модуле «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов».

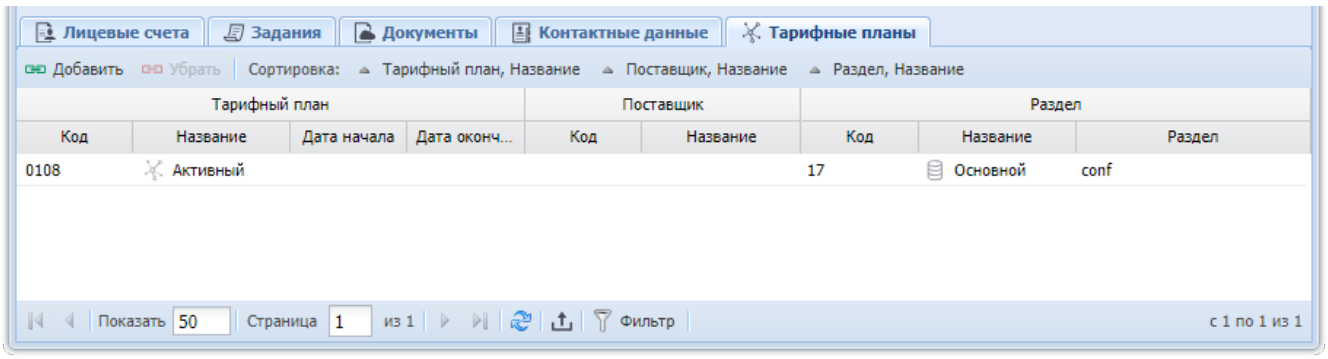

Рисунок 2.16. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Тарифные планы»

2.2.3. Удаление карточки юридического лица

Ограничений на удаление карточек юридических лиц нет. Если юридическое лицо является основным клиентом на одном из действующих лицевых счетов, перед уда-

лением карточки этого юридического лица у пользователя запрашивается дополнительное подтверждение.

Удаленные карточки юридических лиц остаются в системе, но получают пометку об удалении.

Восстановление удаленной карточки юридического лица невозможно.

2.3. Лицевые счета

Поисковый модуль «Лицевые счета», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию лицевых счетов по различным атрибутам, создавать лицевые счета, открывать их на редактирование и удалять.

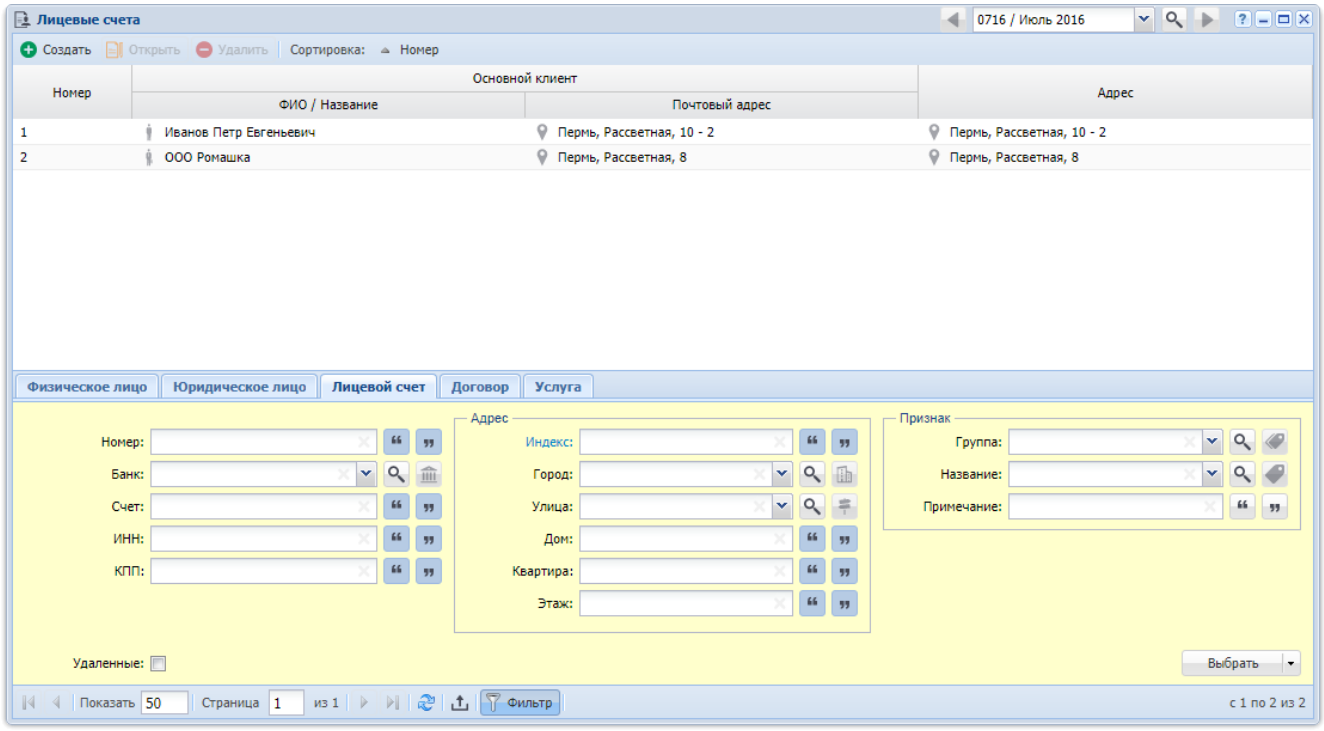

Рисунок 2.17. Модуль «Лицевые счета»

Создавать лицевые счета, открывать их на редактирование и удалять можно также при редактировании физического лица и редактировании юридического лица.

В системе предусмотрена привязка лицевых счетов к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление лицевых счетов возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Фильтрация лицевых счетов возможна по их собственным атрибутам, а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических и юридических лиц, договоров и услуг.

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Лицевой счет», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.3.1, «Создание лицевого счета».

  В группе полей «Адрес» имеется переключаемое поле «Индекс/Примечание», в котором можно задать условия фильтрации как для индекса, так и для примечания в адресе лицевого счета. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.

  Условия фильтрации, заданные для индекса или примечания, применяются, даже если соответствующее поле скрыто. Чтобы отменить фильтрацию, следует отобразить это поле и очистить его.
- Поля для фильтрации по атрибутам связанных объектов расположены на остальных вкладках. Описание этих вкладок и атрибутов см. в разделах о соответствующих основных модулях «Физические лица», «Юридические лица», «Лицевые счета», «Договоры» и «Услуги».

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных лицевых счетах.

2.3.1. Создание лицевого счета

Создание лицевого счета выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

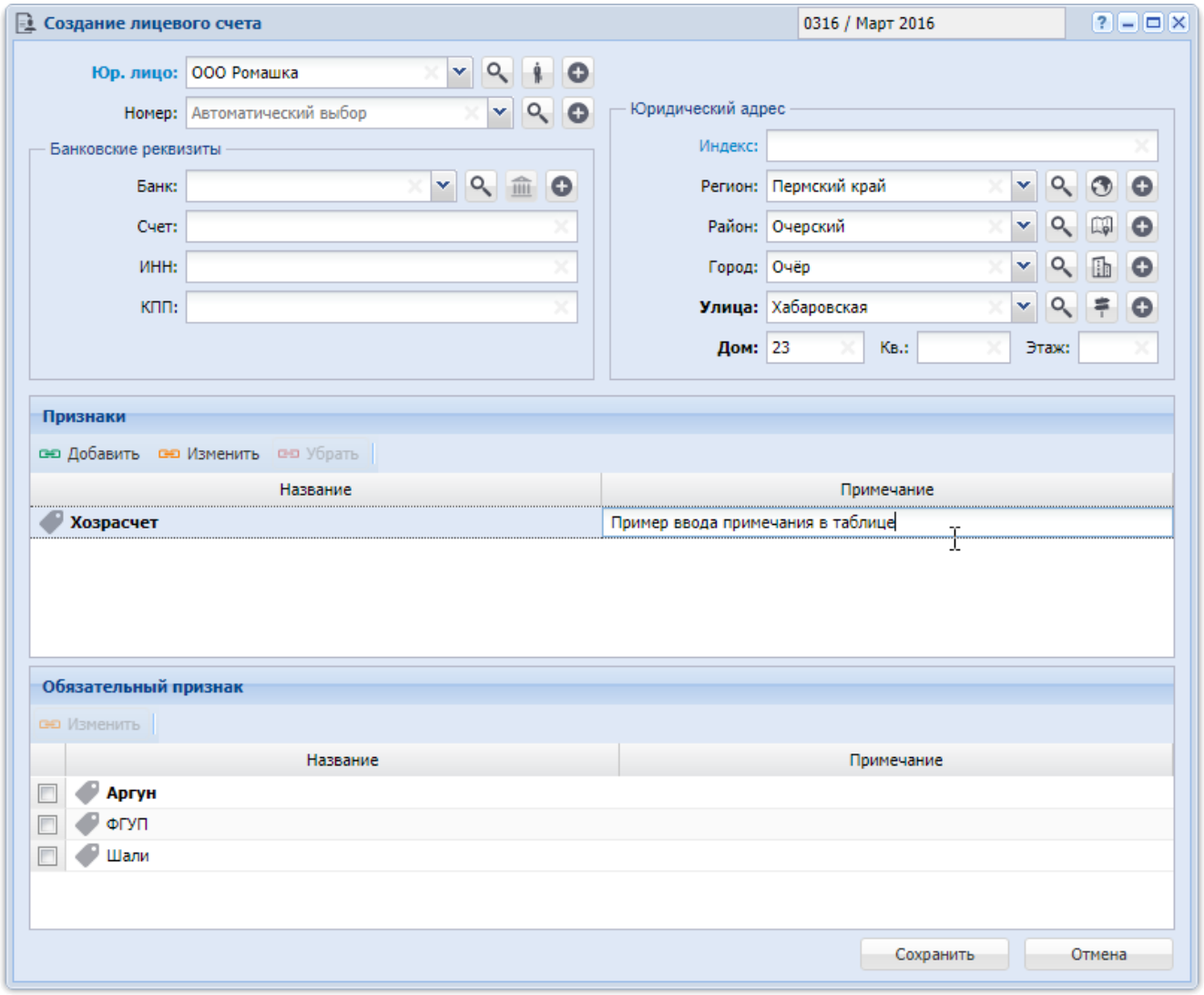

Рисунок 2.18. Модуль «Создание лицевого счета»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается лицевой счет.

Заполните атрибуты лицевого счета следующим образом:

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо), которому будет принадлежать интересующий лицевой счет, или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id. Об этом и остальных параметрах системы, упоминаемых в настоящем разделе далее, см. в документации по подсистеме «Администрирование».

Если создание лицевого счета выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица (с вкладки «Лицевые счета»), то данное поле заполняется автоматически, оно заблокировано от ввода.

- Номер — введите номер лицевого счета из перечня свободных номеров, имеющихся в емкости номеров лицевых счетов. Если номер должен быть присвоен автоматически, то оставьте поле пустым.

Автоматическое присвоение номеров лицевым счетам возможно при соответствующей настройке параметра системы facial_number_autoselect_disabled. Если включена возможность автоматического присвоения номера, то пока поле «Номер» не заполнено, в нем отображается подсказка «Автовыбор». Автоматическое присвоение номера выполняется при сохранении нового лицевого счета.

- Банковские реквизиты — в этой группе полей введите банковские реквизиты лицевого счета.
  - Банк — выберите банк или оставьте поле пустым.
  - Счет — введите номер счета в банке. Поле является обязательным для заполнения, если указан банк.
  - ИНН — введите идентификационный номер налогоплательщика.

Заголовок поля может быть изменен при помощи параметров системы physical_inn_locale_code и juridical_inn_locale_code.

Обязательность поля определяется параметрами системы check_physical_inn и check_juridical_inn.

Проверка корректности ввода выполняется в соответствии с параметрами системы physical_inn_length_list, juridical_inn_length_list, check_physical_inn_validity и check_juridical_inn_validity. Кроме того автоматически проверяется уникальность введенного номера среди имеющихся в системе лицевых счетов.

  - КПП — введите код постановки на учет. Поле отображается или скрыто в зависимости от вида клиента и настроек системы.

Заголовок поля может быть изменен при помощи параметров системы physical_kpp_locale_code и juridical_kpp_locale_code.

Отображение поля определяется параметрами системы physical_show_kpp и juridical_hide_kpp.

Обязательность поля определяется параметрами системы check_physical_kpp и check_juridical_kpp.

Проверка корректности ввода выполняется в соответствии с параметрами системы physical_kpp_length_list и juridical_kpp_length_list.

- Адрес регистрации / Юридический адрес — в этой группе поле укажите адрес лицевого счета. Если у выбранного в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» указан почтовый адрес, то эта группа полей заполняется автоматически, при этом остается возможность указать другой адрес. Улица выбирается из иерархии «Регион – Район – Город – Улица».
  - Индекс/Примечание — при необходимости введите почтовый индекс и примечание. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.
  - Регион — выберите регион или оставьте поле пустым.
  - Район — выберите район или оставьте поле пустым.
  - Город — выберите город или оставьте поле пустым.
  - Улица — выберите улицу.
  - Дом — введите номер дома.
  - Кв. — при необходимости введите номер квартиры.
  - Этаж — при необходимости введите номер этажа.

Для автоматического выбора региона, района и города настройте параметры системы default_region, default_area, default_town.

Если указаны улица, дом и квартира такие, как у одного из имеющихся адресов, то он и привязывается к лицевому счету. Если заполнено хотя бы одно из полей «Индекс», «Примечание» или «Этаж», то все (!) эти поля в имеющемся адресе обновляются одновременно. Таким образом, поля, оставленные пустыми, очищаются. Если же указанные поля оставлены пустыми, то в имеющемся адресе они остаются без изменений.

Если улица, дом и квартира не соответствуют ни одному из имеющихся адресов, то создается новый адрес и привязывается к лицевому счету.

Если требуется добавить к лицевому счету информацию, не предусмотренную стандартными полями, то занесите ее в виде признаков в таблицу «Признаки». Работа с этой таблицей осуществляется так же, как с сервисным модулем «Признаки у лицевых счетов». Если в системе определены признаки, по умолчанию добавляемые

на новые лицевые счета, то они будут сразу присутствовать в этой таблице, причем удалить можно лишь те из них, что не являются обязательными. Если в настройках системы признак определен как обязательный, то удалить его из таблицы нельзя, кнопка «Убрать» при его выделении блокируется. Следует ввести примечание к признакам, названия которых выделены полужирным. Ввести примечание можно непосредственно в таблице, см. пример на рисунке выше. Кроме того, можно открыть признак у лицевого счета на редактирование (кнопкой «Изменить» или двойным щелчком по строке таблицы) и ввести примечание в открывшемся модуле редактирования.

Если в системе определен перечень признаков, один из которых обязательно должен быть добавлен на новый лицевой счет, то в модуле создания лицевого счета отображается таблица «Обязательный признак». В противном случае эта таблица отсутствует. В этой таблице выберите, какой признак следует добавить на лицевой счет, поставив рядом с ним флаг. Если название этого признака выделено полужирным, то введите примечание. Ввод примечания выполняется так же, как в таблице «Признаки» (см. описание выше).

На новый лицевой счет будут добавлены все признаки, имеющиеся в таблице «Признаки», а также признак, отмеченный в таблице «Обязательный признак».

Поскольку дважды добавить один и тот же признак на лицевой счет нельзя, то в таблицу «Признаки» не следует добавлять признак, отмеченный в таблице «Обязательные признаки», иначе при попытке сохранения лицевого счета будет выдано сообщение об ошибке.

Настройка признаков, автоматически добавляемых на новые лицевые счета, выполняется при помощи параметров системы:

- juridical_facial_sign_id_list,
- juridical_mandatory_facial_sign_id_list,
- physical_facial_sign_id_list и
- physical_mandatory_facial_sign_id_list.

Если в системе выполнены соответствующие настройки, то при создании лицевого счета будет сгенерирован пароль для доступа к этому лицевому счету через «Личный кабинет». Чтобы посмотреть или изменить пароль, откройте лицевой счет на редактирование.

Настройка генерации пароля выполняется при помощи параметров системы facial_password_generate, facial_password_charset, facial_password_charset_string, facial_password_length.

2.3.2. Редактирование лицевого счета

Редактирование лицевого счета выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

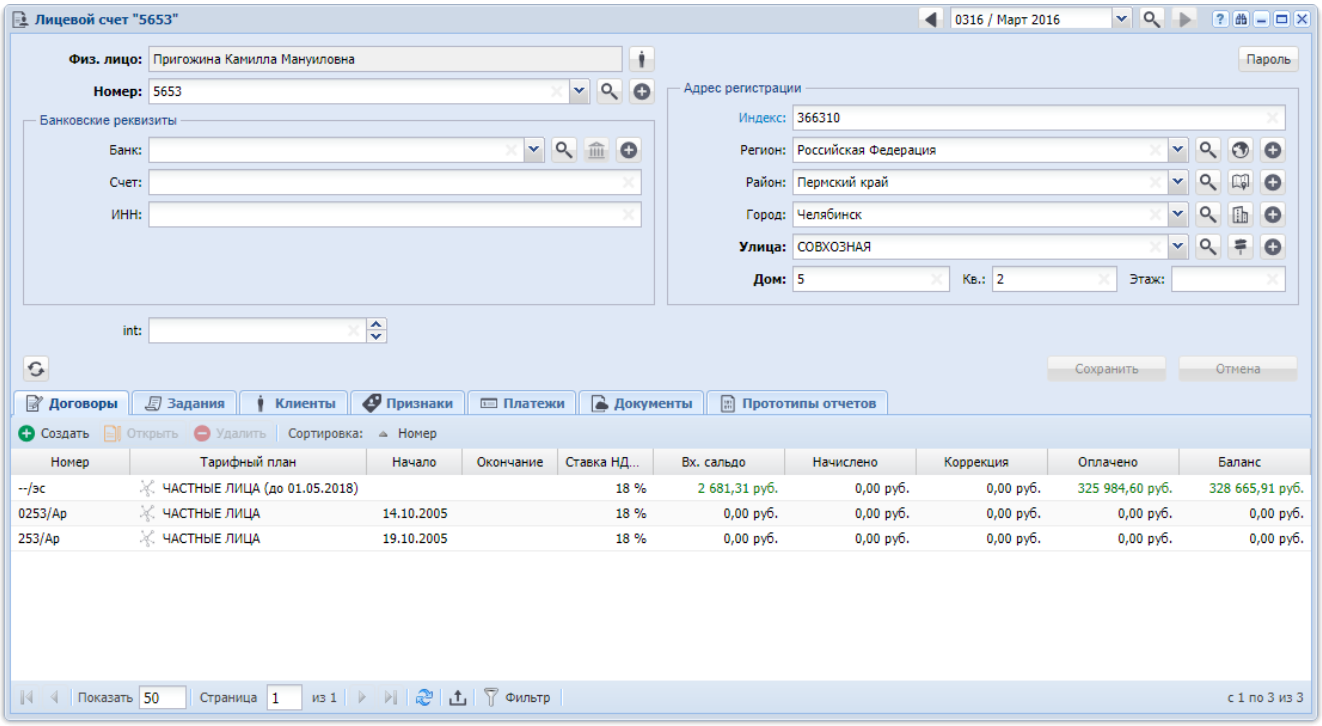

Рисунок 2.19. Модуль «Лицевой счет». Вкладка «Договоры»

Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем:

- Вкладка «Задания» присутствует, только если установлена подсистема CRM или BPM.
- Вкладка «Платежи» присутствует, только если установлена подсистема «Начисления».
- Вкладка «Документы» присутствует, только если установлена подсистема «Документы».

На рисунке выше представлен пример, когда все эти подсистемы установлены.

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование лицевого возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

Отредактируйте атрибуты лицевого счета аналогично тому, как они заполнялись при создании лицевого счета. Исключение составляет поле «Физ. лицо / Юр. лицо». Оно содержит информацию, введенную при создании лицевого счета, и недоступно для редактирования.

Чтобы просмотреть пароль для доступа к лицевому счету через личный кабинет, нажмите кнопку «Пароль», см. рисунок ниже. Если требуется изменить пароль, то введите новое значение в поле «Пароль».

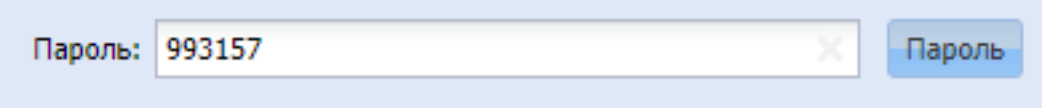

Рисунок 2.20. Модуль «Лицевой счет». Нажата кнопка «Пароль»

Настройка допустимых символов и допустимой длины пароля выполняется при помощи параметров системы facial_password_charset, facial_password_charset_string, facial_password_length.

На вкладке «Договоры», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень договоров на лицевом счете. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Договоры». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

Столбцы «Входящее сальдо», «Начислено», «Оплачено» и «Баланс» отображаются на вкладке «Договоры», только если соответствующим образом настроен параметр системы contract_hide_balance. Также, в зависимости от настройки этого параметра, может быть по умолчанию скрыт столбец «Исходящее сальдо», при этом по-прежнему остается возможность отобразить его вручную.

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, связанных с лицевым счетом. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у заданий». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания заданий и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Задания» (подсистемы CRM и BPM).

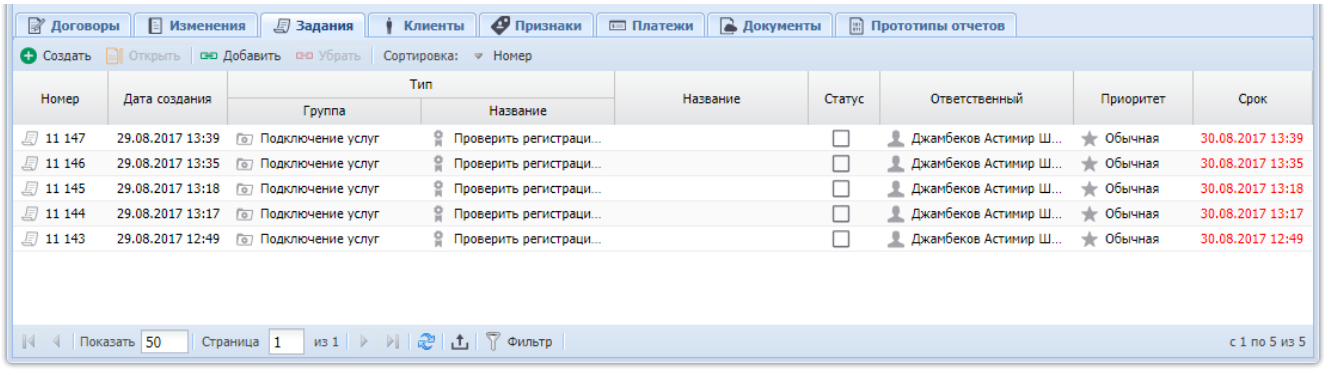

Рисунок 2.21. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Задания»

На вкладке «Клиенты», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень клиентов на лицевом счете. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у клиентов». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания физических и юридических лиц и открытия их на редактирование (кнопки «Создать ф/л», «Создать ю/л» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основными модулями «Физические лица» и «Юридические лица».

Лицевой счет принадлежит клиенту, обозначенному галкой в столбце «Осн.». Этот клиент является основным. Для лицевого счета обязательно должен быть задан основной клиент. Остальные клиенты на лицевом счете, если они есть, являются дополнительными.

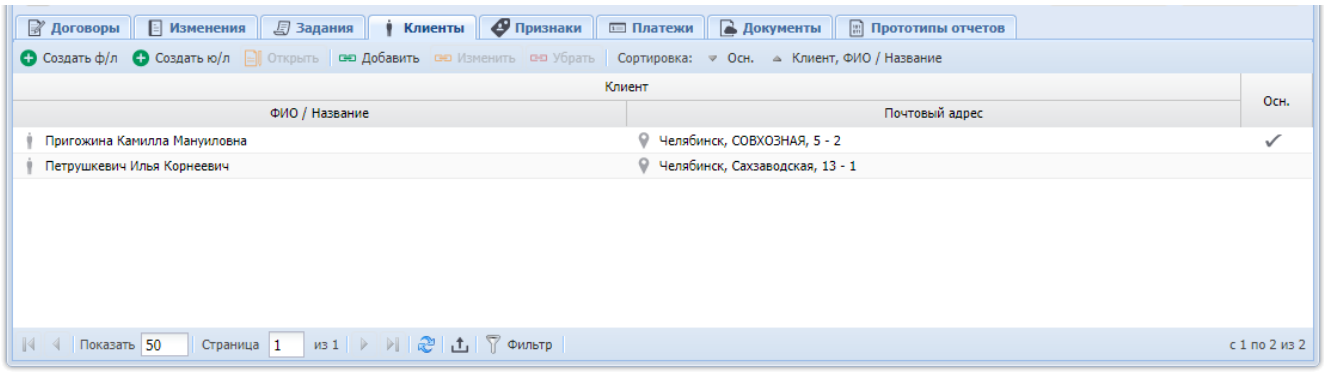

Рисунок 2.22. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Клиенты»

На вкладке «Признаки», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень признаков на лицевом счете. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Признаки у лицевых счетов». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

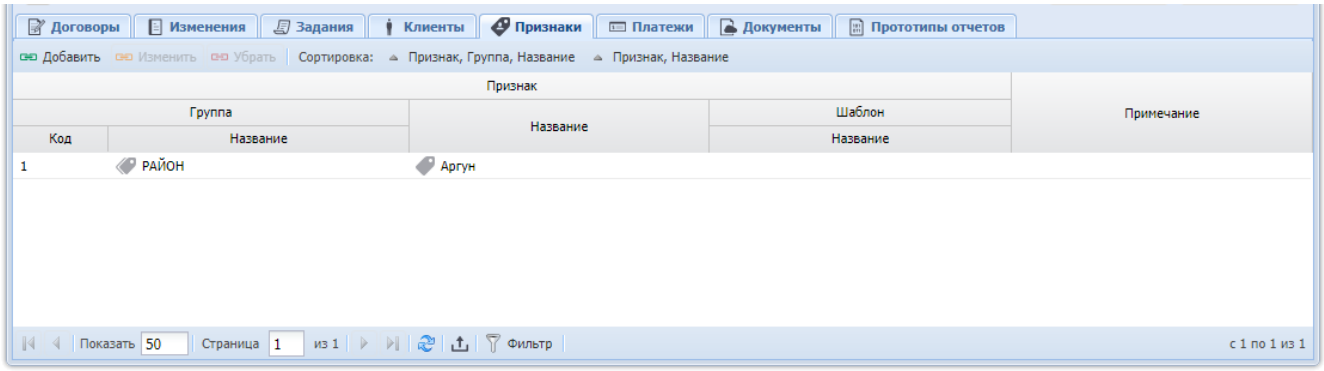

Рисунок 2.23. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Признаки»

На вкладке «Платежи», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень платежей, отнесенных к лицевому счету и еще не распределенных по договорам. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Платежи» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

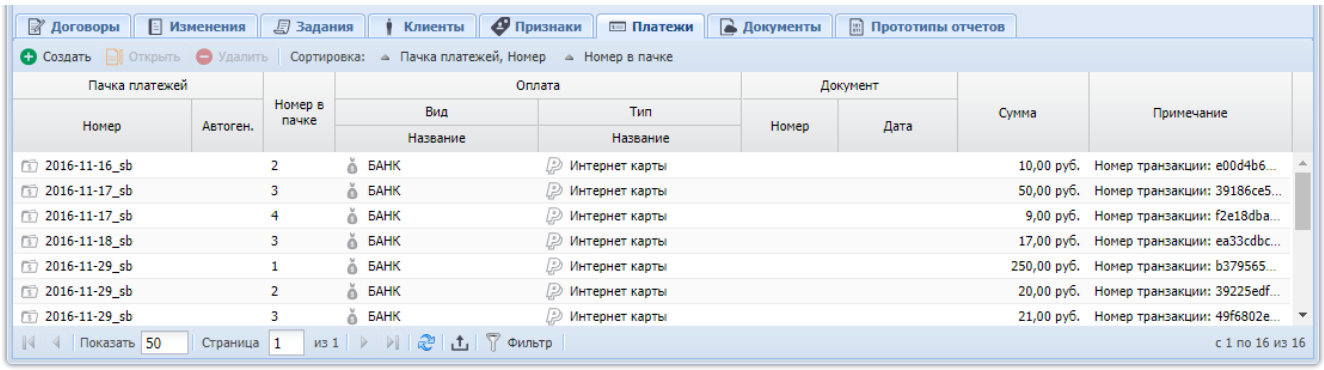

Рисунок 2.24. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Платежи»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к лицевому счету. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

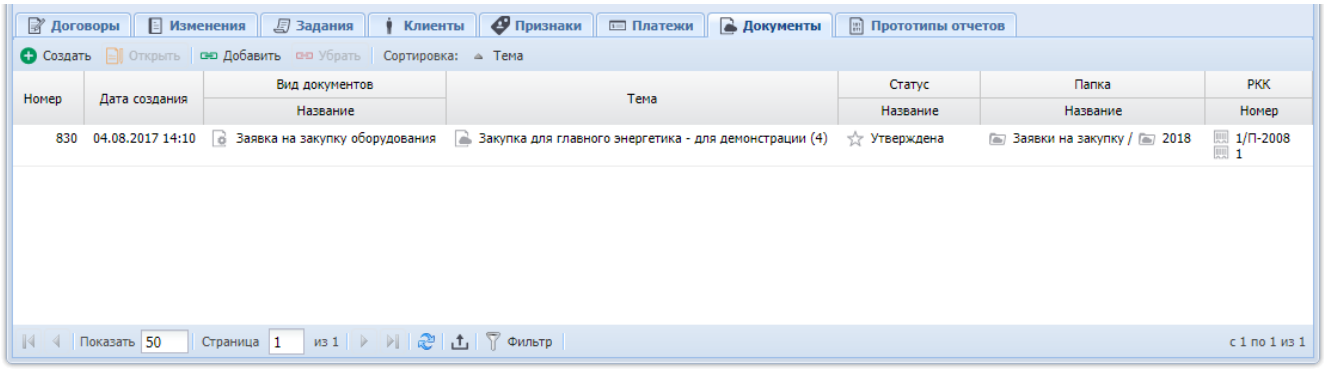

Рисунок 2.25. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, можно сформировать отчеты по лицевому счету. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).

Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты, определяются параметром системы facial_template_doc_id.

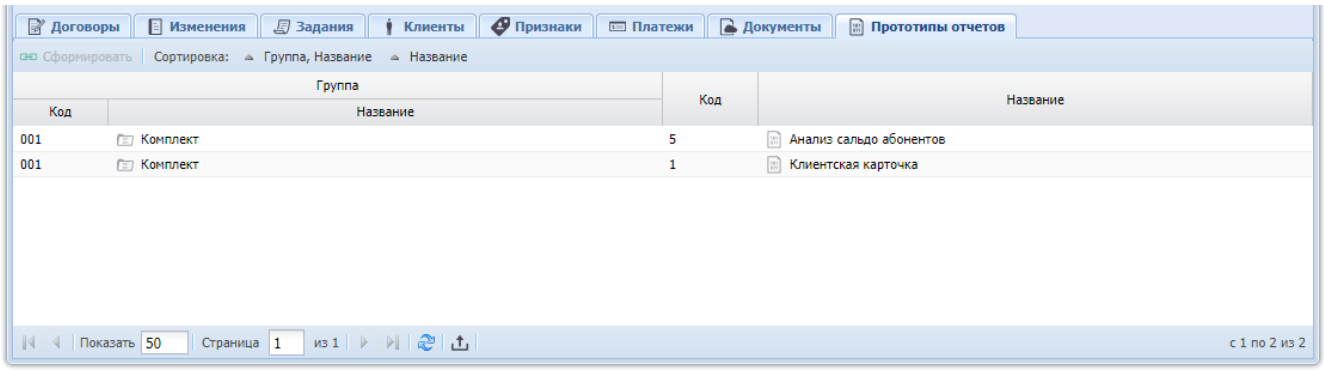

Рисунок 2.26. Модуль «Лицевой счет», фрагмент. Вкладка «Прототипы отчетов»

2.3.3. Удаление лицевого счета

Лицевой счет нельзя удалить, если на нем есть действующие договоры. При попытке удалить такой лицевой счет пользователю выдается сообщение об ошибке.

Удаленные лицевые счета остаются в системе, но получают пометку об удалении.

2.4. Договоры

Договор — это юридический документ между организацией (например, оператором связи) и клиентом на предоставление последнему услуг (например, услуг связи).

Поисковый модуль «Договоры», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию договоров по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять договоры.

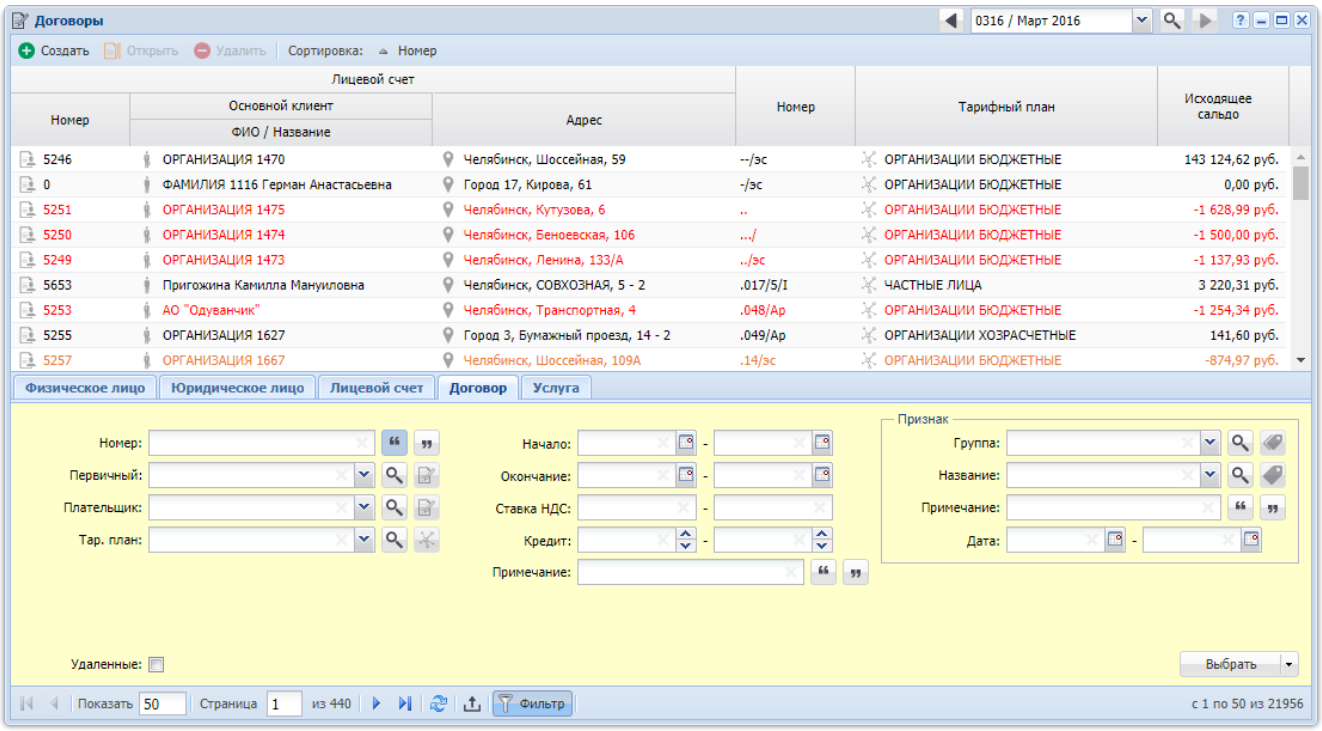

Рисунок 2.27. Модуль «Договоры»

Создавать договоры, открывать их на редактирование и удалять можно также при редактировании лицевого счета (со вкладки «Договоры», см. в документации по подсистеме «Абоненты» раздел об основном модуле «Лицевые счета»), а также при редактировании договора (со вкладки «Оплачиваемые», см. подраздел 2.4.2, «Редактирование договора»).

В системе предусмотрена привязка договоров к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление договоров возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

В столбце «Исходящее сальдо» указано исходящее сальдо по договорам на конец расчетного периода.

Столбец «Исходящее сальдо» по умолчанию отображается или скрыт в зависимости от параметра системы contract_hide_balance. Если столбец скрыт, то можно, как обычно, отобразить его вручную.

Если в системе выполнены необходимые настройки, то договоры выделяются цветом в зависимости от наличия задолженности:

- красный — задолженность более 2 месяцев;
- оранжевый — задолженность от 1 до 2 месяцев.

Настройка подкраски выполняется при помощи параметра системы contract_debt_color_mark.

Фильтрация договоров возможна по их собственным атрибутам (расположены на вкладке «Договор»), а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических и юридических лиц, лицевых счетов и услуг (расположены на остальных вкладках).

О вкладках фильтра «Физические лица», «Юридические лица», «Лицевые счета» и «Услуги» и атрибутах соответствующих им объектов см. в документации по подсистеме «Абоненты» разделы об основных модулях «Физические лица», «Юридические лица», «Лицевые счета» и «Услуги».

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных договорах.

Полномочия пользователей по просмотру / редактированию договоров определяются имеющимися у них ролями. Подробнее см. в документации по подсистеме «Полномочия».

2.4.1. Создание договора

Создание договора выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

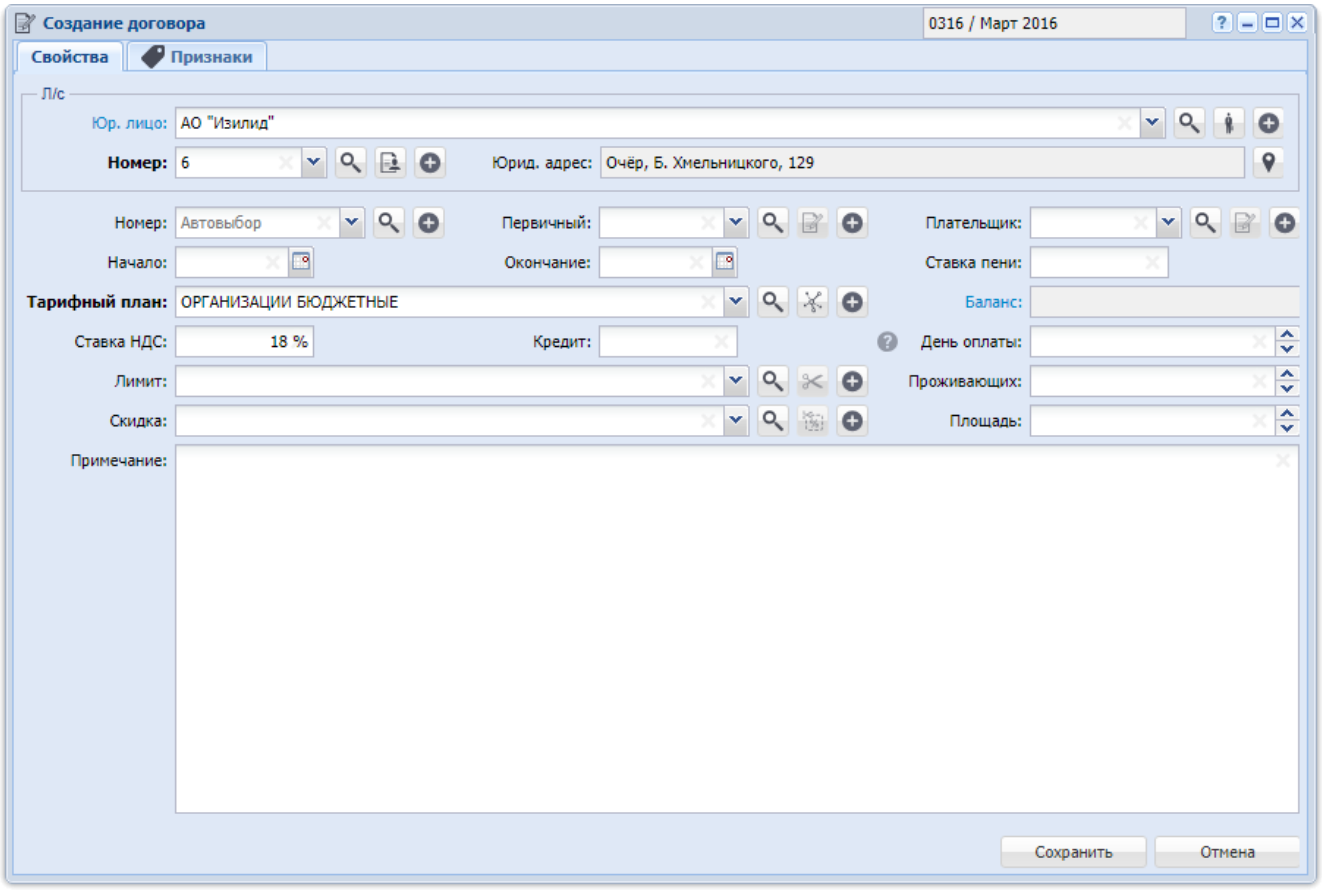

Рисунок 2.28. Модуль «Создание договора». Вкладка «Свойства»

Поля «Проживающих» и «Площадь» присутствуют, только если установлена подсистема «Таксация».

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается договор.

На вкладке «Свойства» заполните атрибуты договора следующим образом:

- Л/с — в этой группе полей выберите лицевой счет, для которого создается договор, из иерархии «Физ. лицо / Юр. лицо — Лицевой счет».

  При создании договора из модуля редактирования лицевого счета он выбирается автоматически, группа полей заблокирована от ввода.

  При создании договора из поискового модуля «Договоры» можно выделить в нем строку, где указан интересующий лицевой счет, и нажать кнопку «Создать». В результате лицевой счет будет выбран автоматически.

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо), которому принадлежит интересующий лицевой счет или оставьте поле пустым.

  Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Номер — выберите лицевой счет.

  После выбора лицевого счета его адрес будет отображен в поле «Адрес регистр. / Юрид. адрес» (заголовок поля зависит от вида клиента).

- Номер — выберите номер договора из перечня свободных номеров, имеющихся в емкости номеров договоров. Если номер должен быть присвоен автоматически, то оставьте поле пустым.

  Автоматическое присвоение номеров договорам возможно при соответствующей настройке параметра системы contract_number_autoselect_disabled. Если включена возможность автоматического присвоения номера, в поле «Номер», пока оно не заполнено, отображается подсказка «Автовыбор». Автоматическое присвоение номера выполняется при сохранении договора.

- Первичный договор — если услуга по создаваемому договору предоставляется клиенту не оператором связи непосредственно, а владельцем услуги, заключившим соответствующий договор с оператором связи и, таким образом, также являющимся одним из клиентов оператора связи, то выберите договор с владельцем услуги, см. схему ниже, в противном случае оставьте поле пустым.

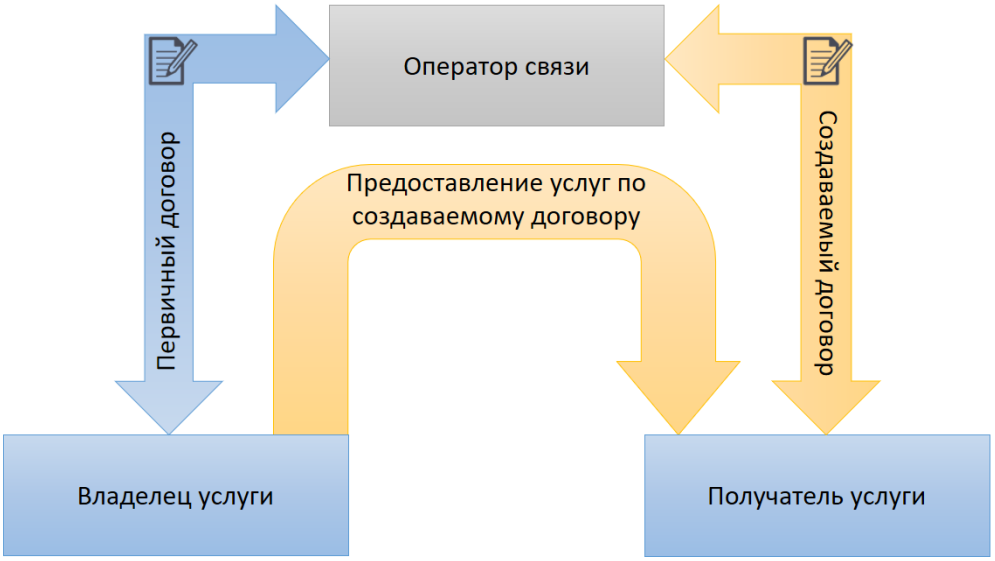

Рисунок 2.29. Схема предоставления услуг, когда оператор связи является посредником между владельцем услуги и получателем услуги

- Плательщик — выберите договор, с которого должны списываться денежные средства за оказание услуг по создаваемому договору. Если денежные средства должны списываться с текущего договора, то оставьте поле пустым.

  Если создание договора выполняется из модуля редактирования другого договора со вкладки «Оплачиваемые», то поле «Плательщик» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Начало — укажите дату начала действия договора.
- Окончание — укажите дату окончания действия договора или оставьте поле пустым, если договор бессрочный.

  Дата начала и окончания действия договора используются при работе подсистемы авторизации доступа в Интернет.

- Ставка пени — укажите процентную ставку для расчета пени за услуги по договору. Если значение не указано, ставка пени равна нулю.

  О расчете пени за услуги см. в документации по подсистеме «Начисления», подраздел «Начисления. Расчет и начисление пени за услуги».

- Тарифный план — выберите тарифный план по договору. В результате будут автоматически заполнены поля «Ставка НДС», «Кредит» и «День оплаты».

Список выбора тарифных планов формируется с учетом параметра системы contract_tariff_scheme_id_list, ограничений, установленных в тарифных планах, и полномочий пользователя (см. информацию в разделе о справочнике «Тарифные планы»). Устанавливать у договора тарифный план, не удовлетворяющий ограничениям, могут только пользователи с расширенными полномочиями. Чтобы выбрать тарифный план, отсутствующий в списке, следует воспользоваться кнопкой (лупа), расположенной рядом с полем.

- Ставка НДС — введите ставку налога на добавленную стоимость по договору.

  По умолчанию заполняется так, как задано в выбранном тарифном плане.
- Кредит — введите значение, соответствующее величине кредита по договору, или оставьте поле пустым, если кредит не предусмотрен:
  - пустое значение (или 0).

    Кредит не предоставляется.
  - -N, где N — любое положительное число, кроме 1.

    Кредит не предоставляется, остаток на балансе договора должен быть не меньше N. При достижении на балансе договора суммы N доступ к услуге будет ограничен.
  - N, где N — любое положительное число.

    Предоставляется кредит в размере N. При достижении на балансе договора задолженности в размере N доступ к услуге будет ограничен.
  - -1.

    Кредит предоставляется, объем кредита не ограничен.

  По умолчанию заполняется так, как задано в выбранном тарифном плане.
- День оплаты — укажите, в какой день месяца должна производиться оплата по договору:
  - число от 1 до 31 — оплата по договору за расчетный месяц должна производиться не позже указанного дня следующего расчетного периода (месяца); в этом случае в текущем расчетном периоде начисления не предъявляются, они отражаются на балансе договора только в следующем расчетном периоде и только после наступления указанного дня.
  - пустое значение — оплата должна производиться до конца текущего расчетного периода (авансовая схема предоставления услуг).

По умолчанию заполняется так, как задано в выбранном тарифном плане.

- Лимит — если по договору должно осуществляться лимитирование начислений, то выберите необходимый накопительный лимит, в противном случае оставьте поле пустым.
- Скидка — если по договору должны предоставляться скидки, то выберите необходимую скидку по начислениям, в противном случае оставьте поле пустым.
- Примечание — при необходимости введите примечание.

В поле «Баланс» отображается текущий баланс по договору. При создании договора он равен нулю.

На вкладке «Признаки», представленной на рисунке ниже, можно добавить к договору признаки.

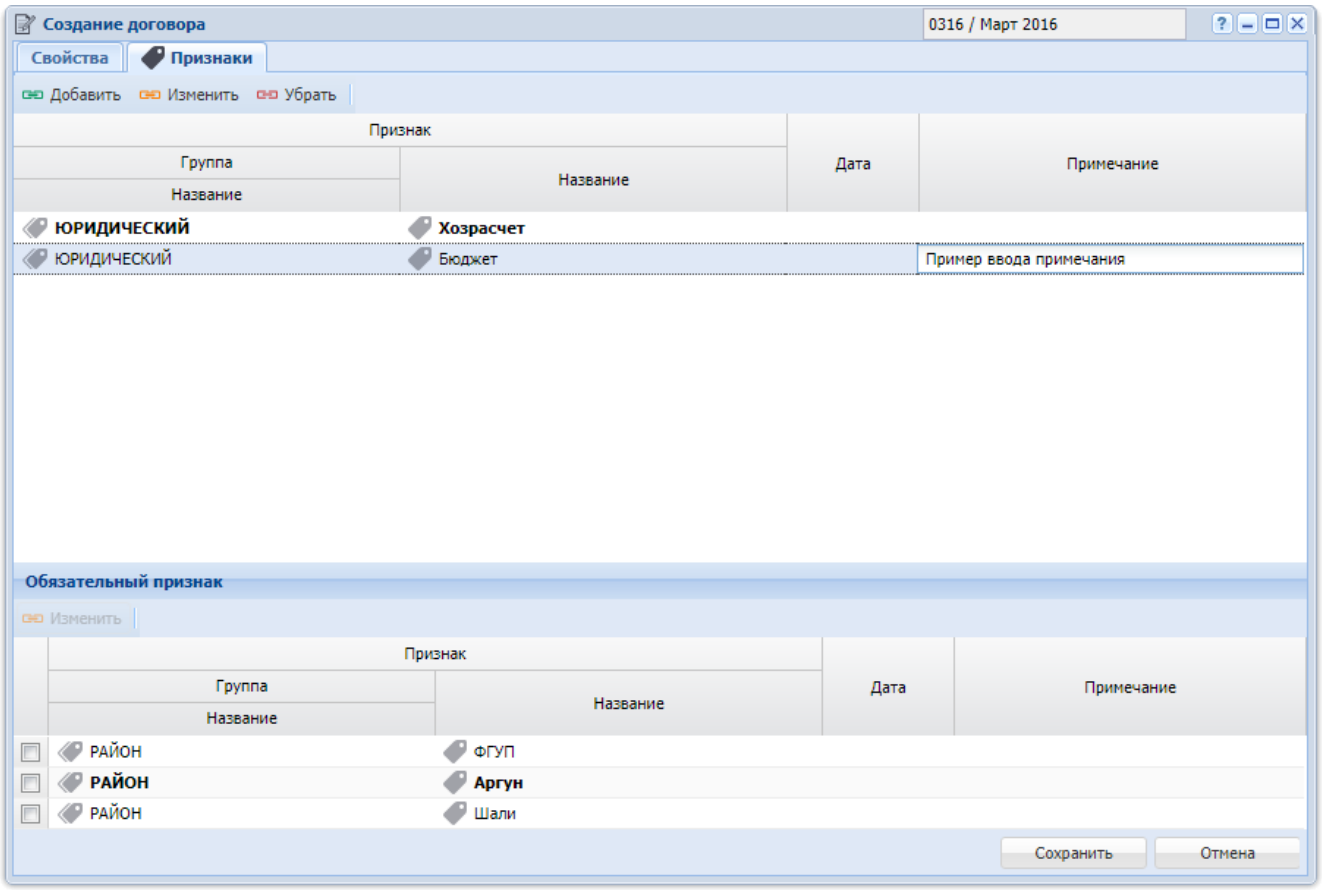

Рисунок 2.30. Модуль «Создание договора». Вкладка «Признаки»

В таблице, расположенной выше, указаны признаки, по умолчанию добавляемые на новые договоры. Если этот перечень не определен, то таблица пустая. Работа с таб-

лицей осуществляется так же, как с сервисным модулем «Признаки у договоров», причем удалять из нее можно только признаки, не являющиеся обязательными. При выделении обязательного признака кнопка «Убрать» блокируется.

В таблице, расположенной ниже, указаны признаки, один из которых следует добавлять на новые договоры. Если этот перечень не определен, то таблица отсутствует. Поставьте флаг рядом с признаком, который следует добавить на договор.

Полужирным выделены признаки, при добавлении которых на договор требуется ввести примечание. Это можно сделать непосредственно в ячейке таблицы, как представлено на рисунке выше. Кроме того, можно открыть признак у договора на редактирование (кнопкой «Изменить» или двойным щелчком по строке таблицы). В последнем случае можно ввести не только примечание, но и дату начала действия признака на договоре.

Настройка признаков, автоматически добавляемых на новые договоры, выполняется при помощи параметров системы:

- juridical_contract_sign_id_list,
- juridical_mandatory_contract_sign_id_list,
- physical_contract_sign_id_list и
- physical_mandatory_contract_sign_id_list.

В этих параметрах задается, какие из признаков являются обязательными, а также для каких признаков обязательным является ввод примечания.

На новый договор будут добавлены все признаки, имеющиеся в таблице «Признаки», а также признак, отмеченный в таблице «Обязательный признак».

Поскольку дважды добавить один и тот же признак на договор нельзя, то в таблицу «Признаки» не следует добавлять признак, отмеченный в таблице «Обязательные признаки», иначе при попытке сохранения договора будет выдано сообщение об ошибке.

2.4.2. Редактирование договора

Редактирование договора выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

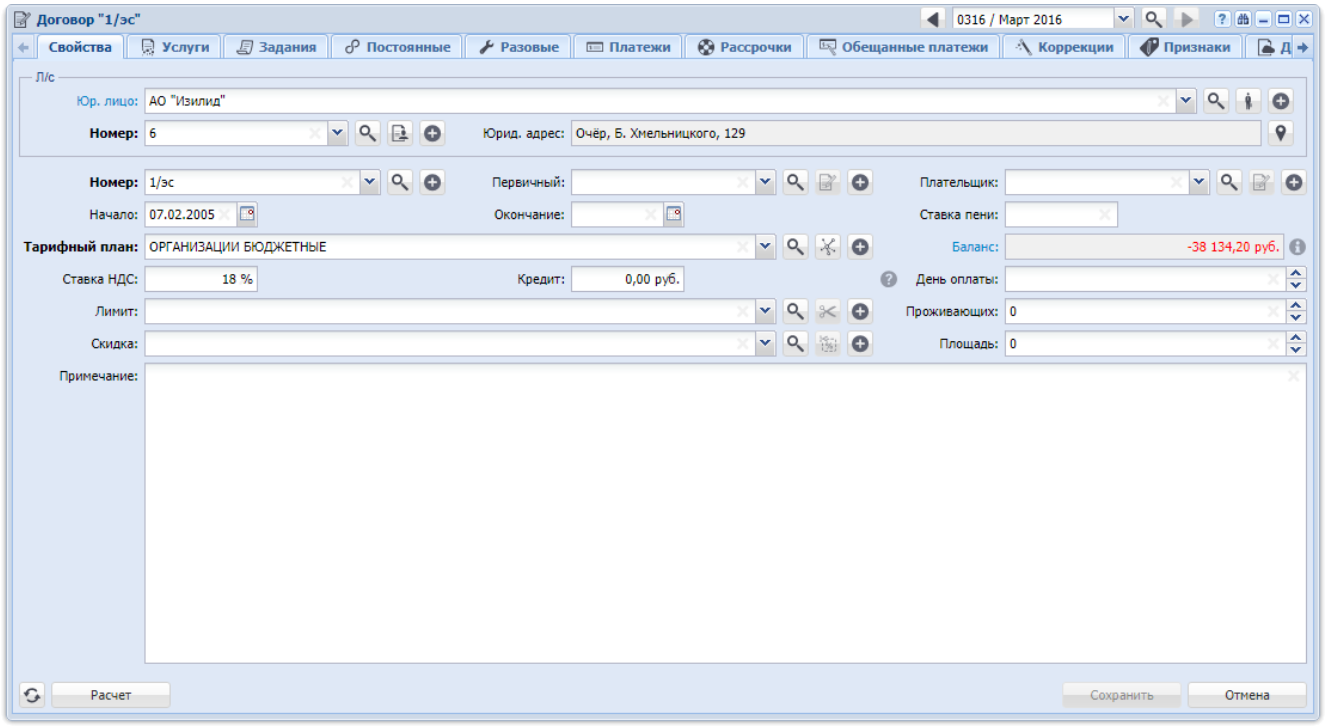

Рисунок 2.31. Модуль «Договор». Вкладка «Свойства»

Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем, настроек параметров системы, наличия задолженности по договору, а также наличия полномочий у пользователя на запуск расчета:

- Поля «Проживающих» и «Площадь» присутствуют, только если установлена подсистема «Таксация».

  Вкладка «Задания» присутствует, только если установлена подсистема CRM или BPM.

  Вкладки «Постоянные», «Разовые», «Платежи», «Рассрочки», «Обещанные платежи» и «Коррекции» присутствуют, только если установлена подсистема «Начисления».

  Вкладка «Документы» присутствует, только если установлена подсистема «Документы».

  На рисунке выше представлен пример, когда все эти подсистемы установлены.
- Поле «Баланс» отображается только при соответствующей настройке параметра системы contract_hide_balance.

- Вкладка «Дебет» отображается, только если по договору имеется задолженность (в поле «Баланс» отрицательное значение).
- Кнопка «Расчет» доступна только при наличии у пользователя полномочий на запуск расчета.

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование договора возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

На вкладке «Свойства», представленной на рисунке выше, отредактируйте атрибуты договора аналогично тому, как они заполнялись при создании договора.

Перечень тарифных планов, доступных для выбора в поле «Тарифный план», определяется с учетом параметра системы contract_tariff_scheme_id_list, ограничений, установленных в тарифных планах (включая ограничение по переходу на другие тарифные планы с текущего тарифного плана договора) и полномочий пользователя.

Перенести договор на лицевой счет другого клиента можно, только если на договоре и на услугах по этому договору нет индивидуальных тарифных планов. В противном случае в группе полей «Л/с» в поле «Номер» в списке выбора доступны только лицевые счета текущего клиента.

Подробнее об ограничениях по использованию тарифных планов (в том числе об ограничениях, связанных с индивидуальными тарифными планами) см. в разделе о справочнике «Тарифные планы».

В поле «Баланс / Прогноз. баланс» отображается текущий баланс по договору и баланс, прогнозируемый на начало следующего расчетного периода. Для переключения с одного значения на другое щелкните по заголовку поля. Отрицательное значение в поле «Баланс» говорит о наличии задолженности по договору.

Текущий баланс по договору рассчитывается по формуле Баланс = Входящее сальдо − *Начислено* + *Коррекция* + *Оплачено* , где

- Входящее сальдо — входящее сальдо по договору на начало текущего расчетного периода (равно исходящему сальдо по этому договору на конец предыдущего расчетного периода, это значение отображается в поисковом модуле «Договоры» в столбце «Исходящее сальдо» при выборе предыдущего расчетного периода);
- Начислено — сумма начислений за текущий расчетный период;
- Коррекция — сумма коррекций, не учтенных во входящем балансе;

- Оплачено — сумма платежей, не учтенных во входящем балансе.

Все эти значения отображаются во всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши на значок ⓘ, расположенный справа от поля.

Прогнозируемый баланс рассчитывается по формуле Прогноз. баланс = Баланс − Начисления за следующий расчетный период , где Начисления за следующий расчетный период включают в себя

- Начисления, прогнозируемые на следующий расчетный период по постоянным тарифам на договоре;
- Начисления, прогнозируемые на следующий расчетный период по разовым тарифам на договоре (то есть в случаях, когда разовые тарифы добавлялись на договор от дат в следующем расчетном периоде);
- Начисления, прогнозируемые на следующий расчетный период по постоянным тарифам на услугах по договору;
- Начисления, прогнозируемые на следующий расчетный период по разовым тарифам на нарядах по услугам по договору (то есть в случаях, когда наряды подтверждены от дат в следующем расчетном периоде).

Начисления за следующий расчетный период можно будет увидеть в системе только после закрытия текущего расчетного периода.

В случае, когда имеется обещанный платеж по договору, справа от поля отображается значок. Во всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши на этот значок, отображается сумма обещанного платежа.

Для выполнения расчета на договоре нажмите кнопку «Расчет». В результате будет открыт модуль формирования отчета «Расчет», причем параметры будут заданы автоматически. В результате формирования этого отчета будут рассчитаны начисления за текущий расчетный период и исходящее сальдо по договору на конец текущего расчетного периода.

Подробнее о процедуре расчета и настройке кнопки «Расчет» см. в документации по подсистеме «Администрирование», подраздел о процедуре расчета.

Описание параметров отчета «Расчет» см. в документации по подсистеме «Отчеты» в разделе об основном модуле «Отчеты».

Исходящее сальдо отображается в соответствующем столбце поискового модуля «Договоры».

Платежи, относящиеся к следующим расчетным периодам, не учитываются в исходящем сальдо, хотя учитываются в балансе договора (поле «Баланс»), поэтому при наличии таких платежей эти два значения совпадать не будут.

На вкладке «Услуги», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень услуг на договоре. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Услуги». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

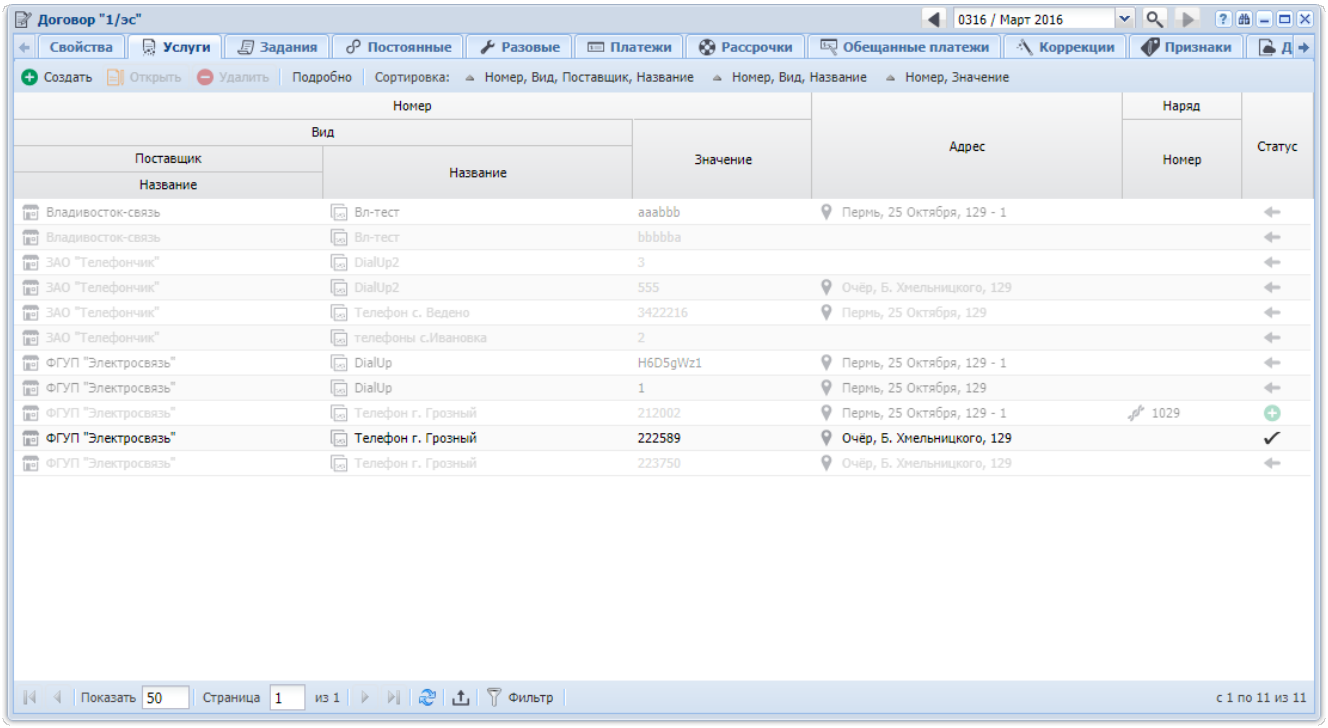

Рисунок 2.32. Модуль «Договор». Вкладка «Услуги»

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, связанных с договором. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Договоры у заданий». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания заданий и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Задания» (подсистемы CRM и BPM).

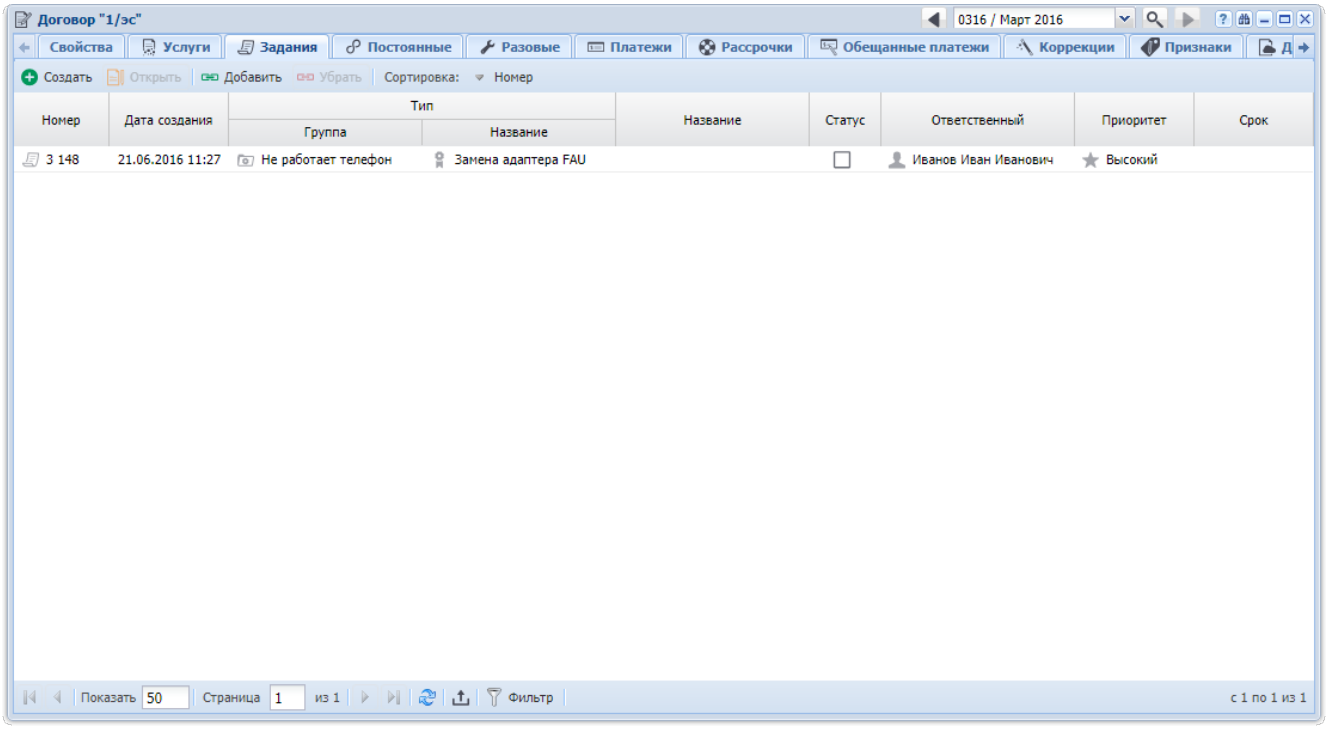

Рисунок 2.33. Модуль «Договор». Вкладка «Задания»

На вкладке «Постоянные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень постоянных тарифов на договоре. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Постоянные тарифы на договорах» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

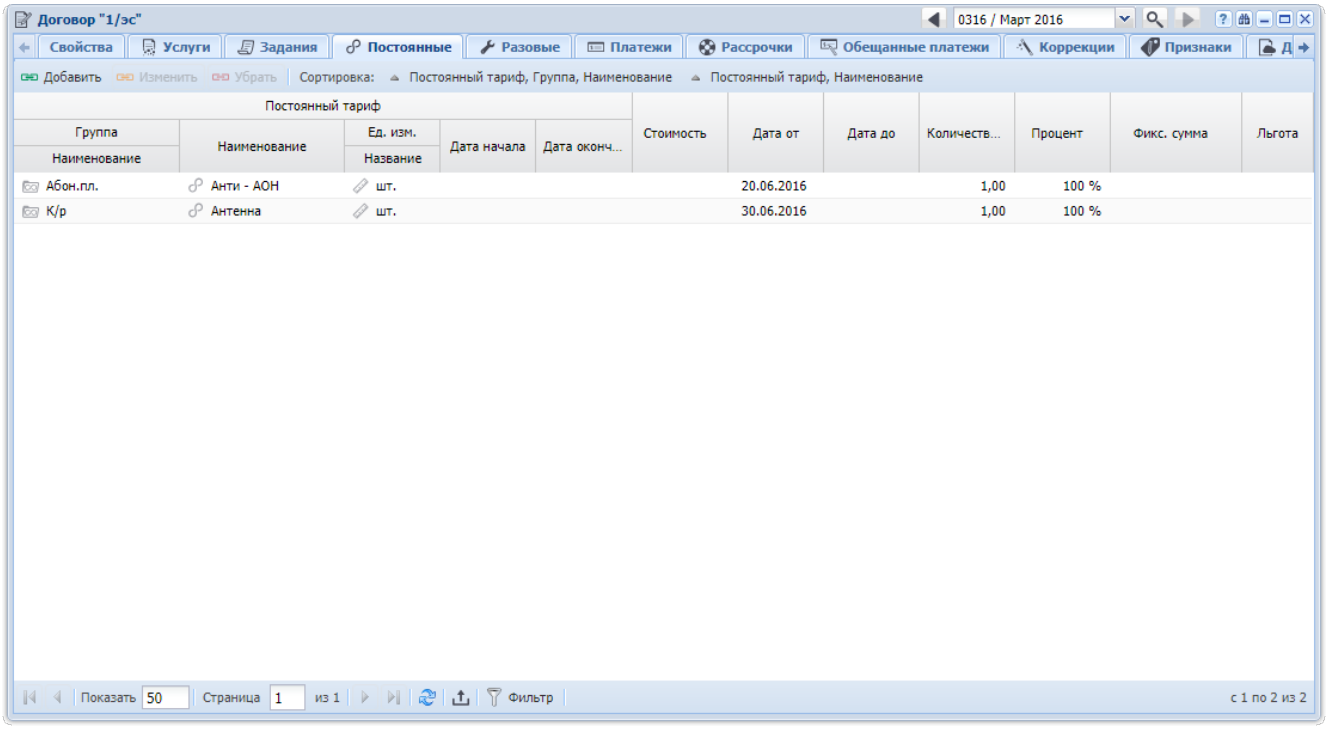

Рисунок 2.34. Модуль «Договор». Вкладка «Постоянные»

На вкладке «Разовые», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень разовых тарифов на договоре. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Разовые тарифы на договорах» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

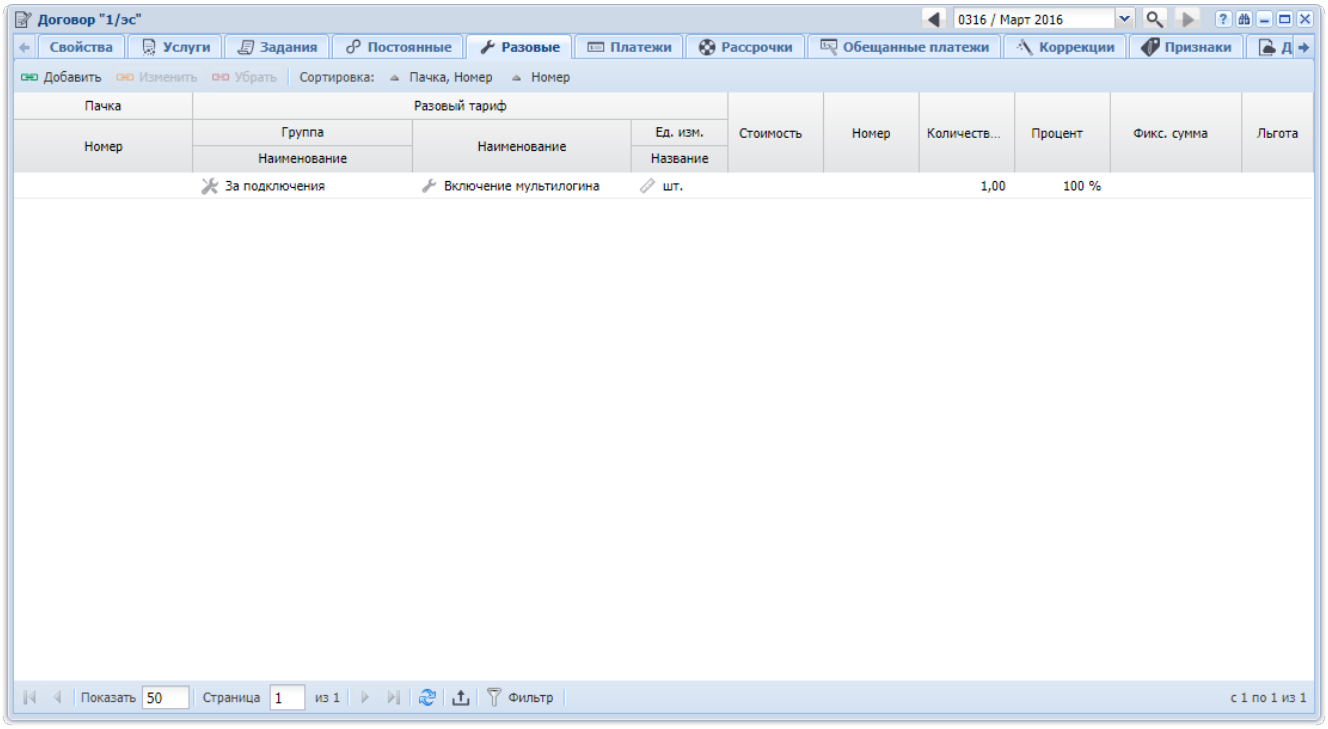

Рисунок 2.35. Модуль «Договор». Вкладка «Разовые»

На вкладке «Платежи», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень платежей по договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Платежи» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

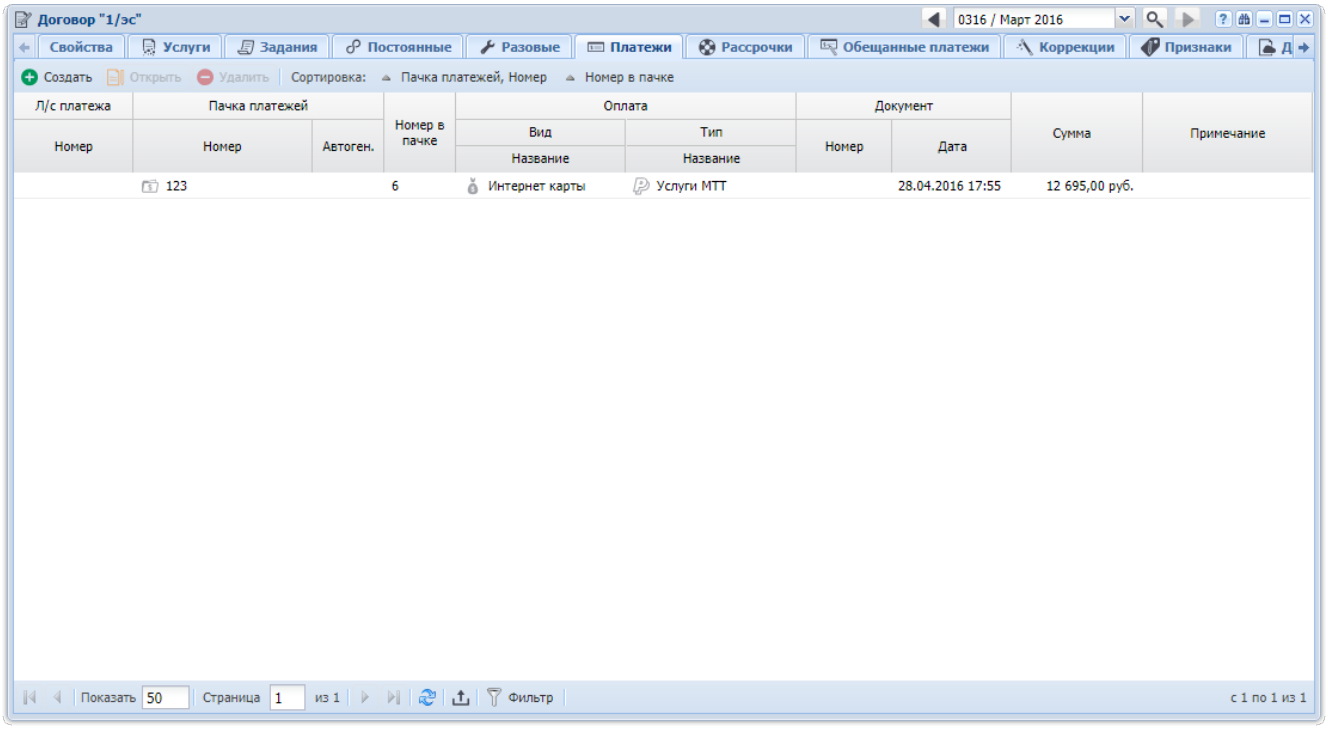

Рисунок 2.36. Модуль «Договор». Вкладка «Платежи»

На вкладке «Рассрочки», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень рассрочек платежей по договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Рассрочки» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

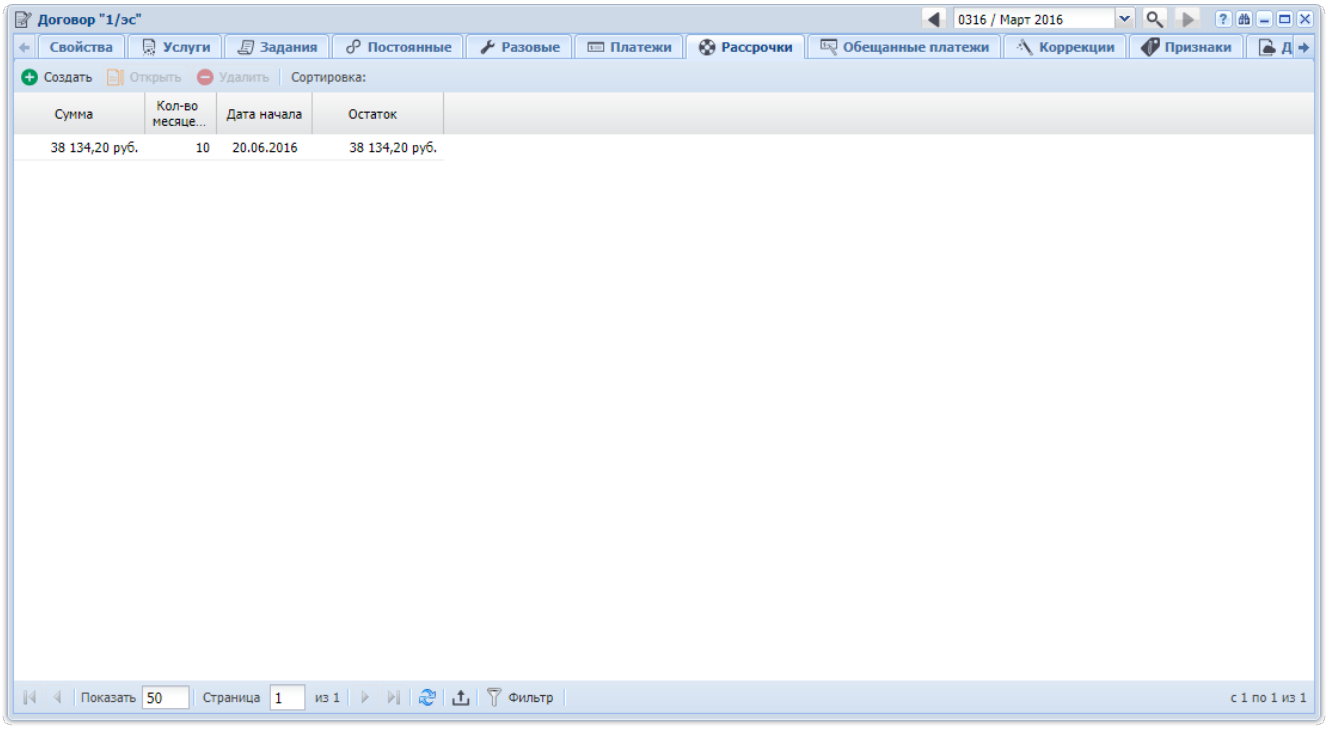

Рисунок 2.37. Модуль «Договор». Вкладка «Рассрочки»

На вкладке «Обещанные платежи», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень обещанных платежей по договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Обещанные платежи» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

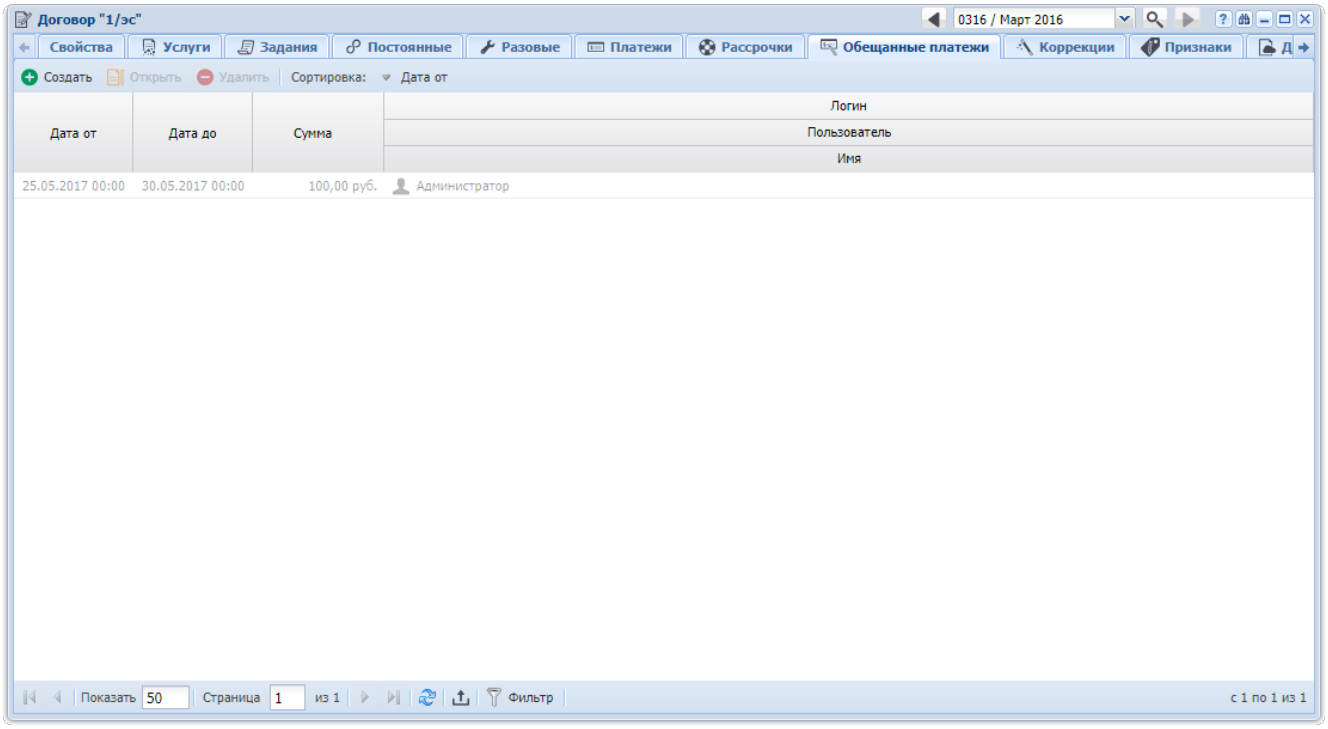

Рисунок 2.38. Модуль «Договор». Вкладка «Обещанные платежи»

На вкладке «Коррекции», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень корректировок баланса договора. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Коррекции» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

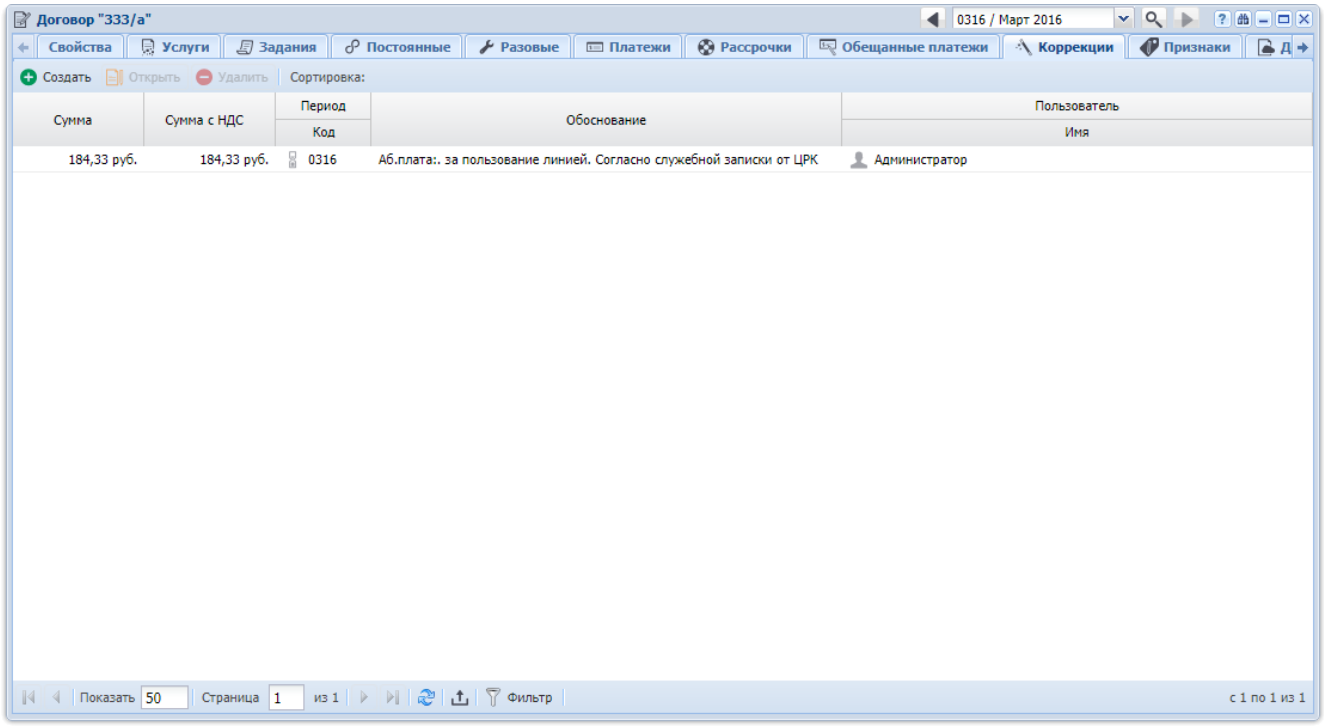

Рисунок 2.39. Модуль «Договор». Вкладка «Коррекции»

На вкладке «Признаки», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень признаков договора. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Признаки у договоров». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

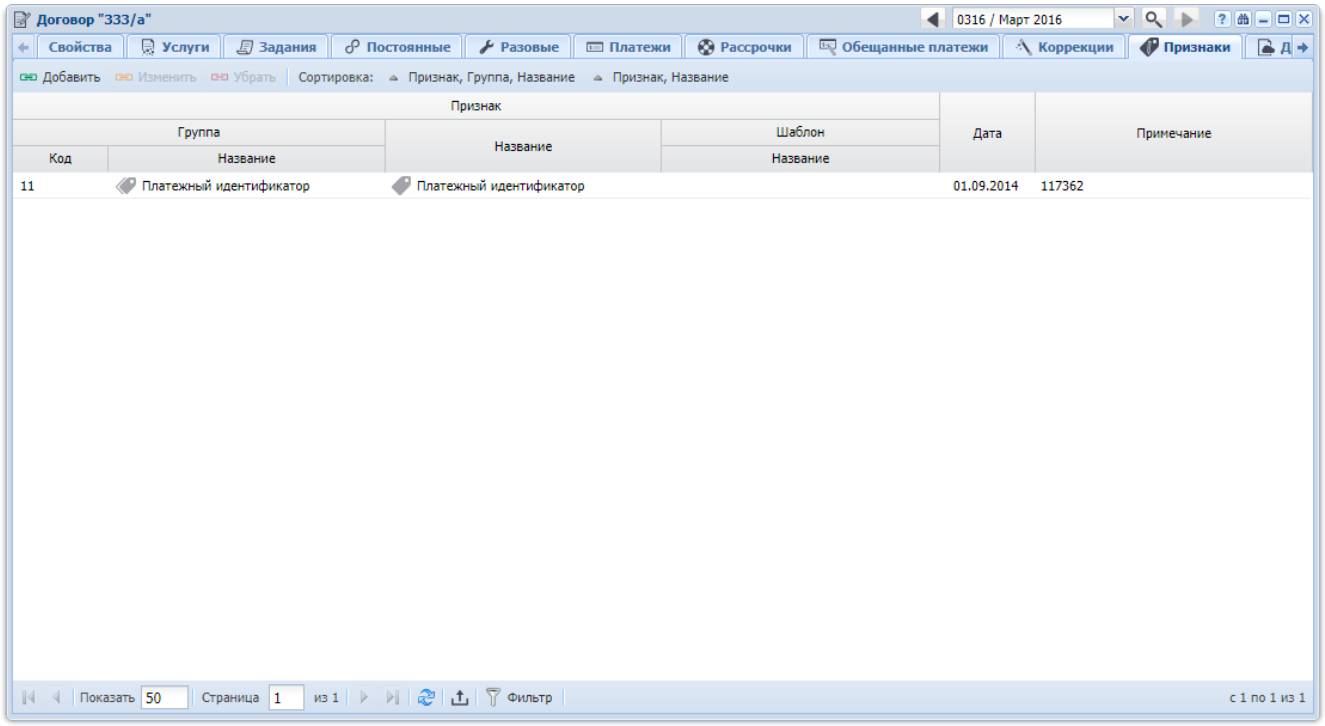

Рисунок 2.40. Модуль «Договор». Вкладка «Признаки»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Договоры у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

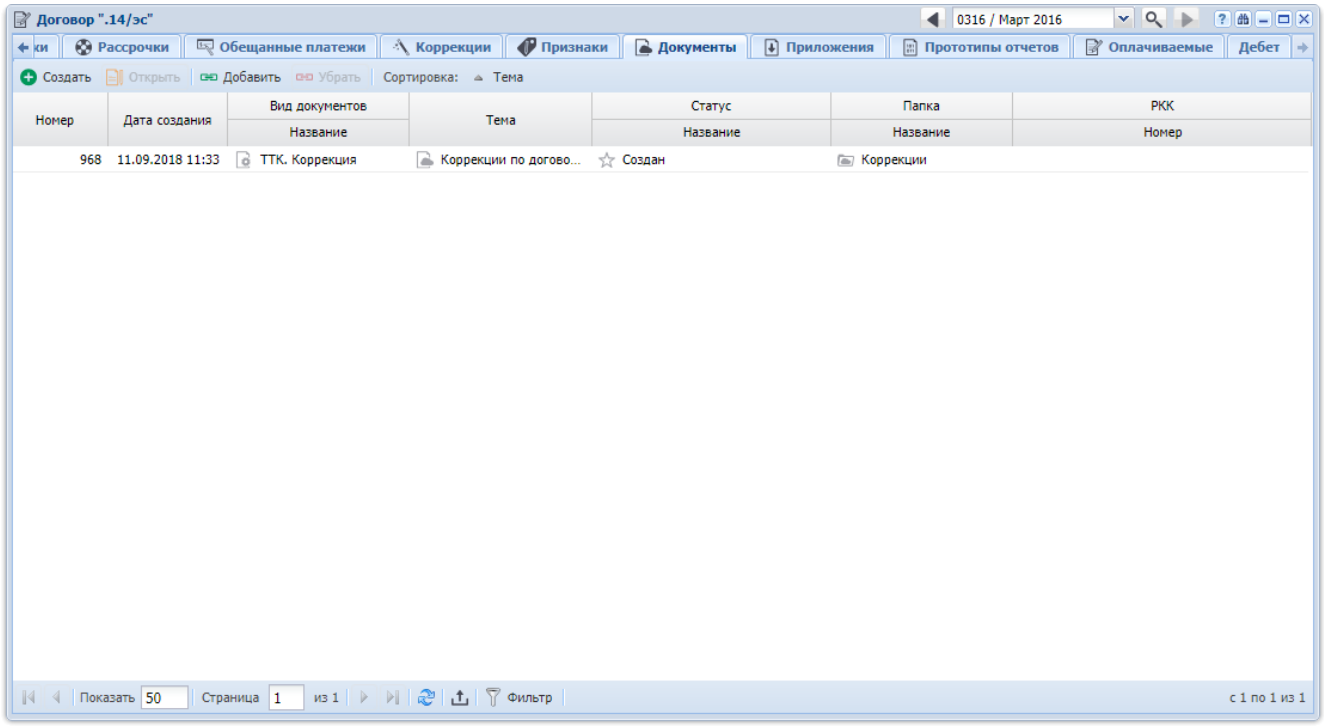

Рисунок 2.41. Модуль «Договор», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Приложения», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень приложений к договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Приложения к договорам». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания приложений и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе со справочником «Приложения» (подсистема «Справочники»).

Если приложение прикреплено к договору, то пользователи, имеющие полномочия на просмотр договора, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование договора, могут создавать новые версии этого приложения.

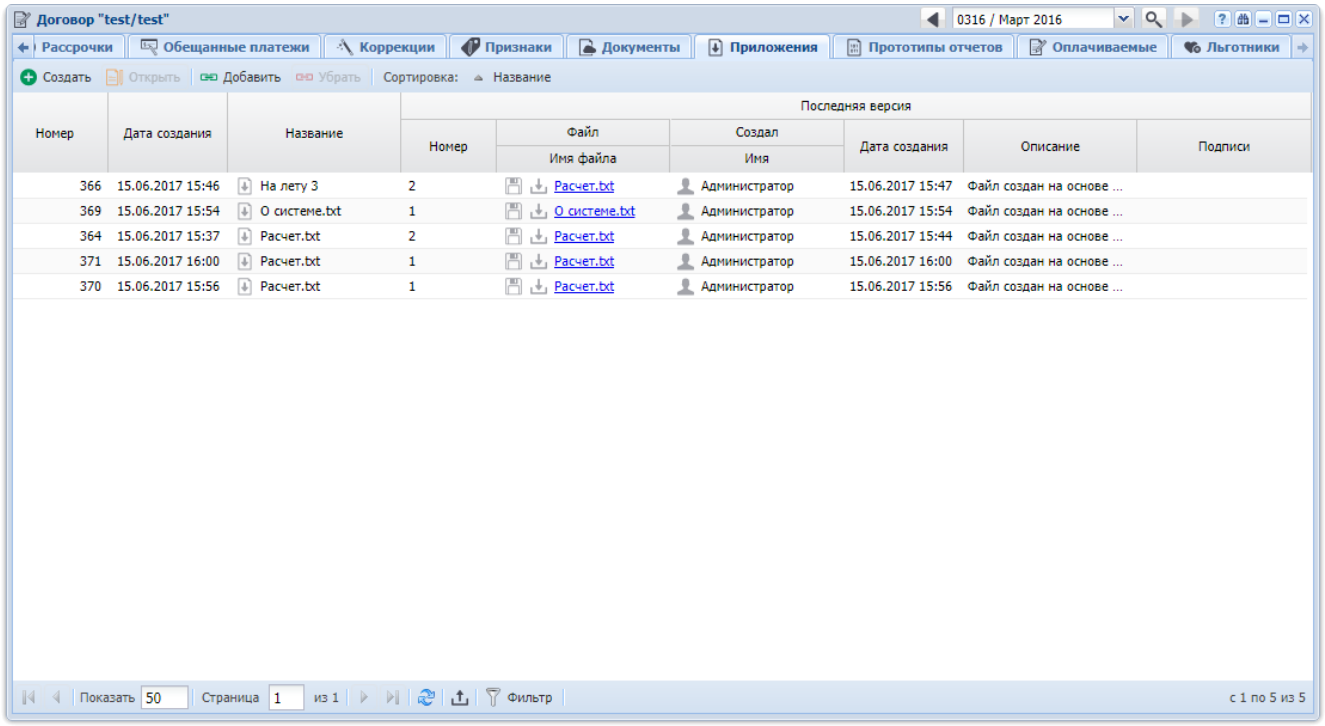

Рисунок 2.42. Модуль «Договор». Вкладка «Приложения»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, можно сформировать отчеты по договору. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).

Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты, определяются параметром системы contract_template_doc_id.

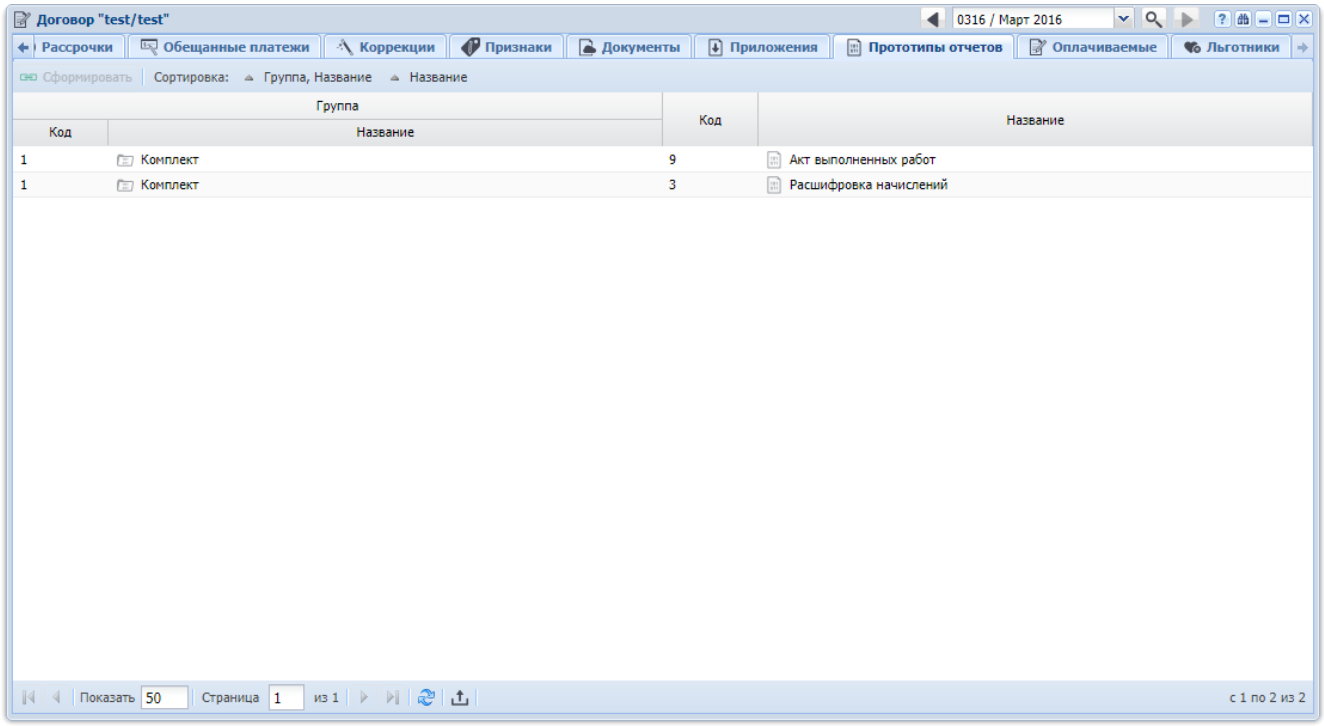

Рисунок 2.43. Модуль «Договор». Вкладка «Прототипы отчетов»

На вкладке «Оплачиваемые», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень договоров, оплачиваемых с баланса текущего договора. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Договоры». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

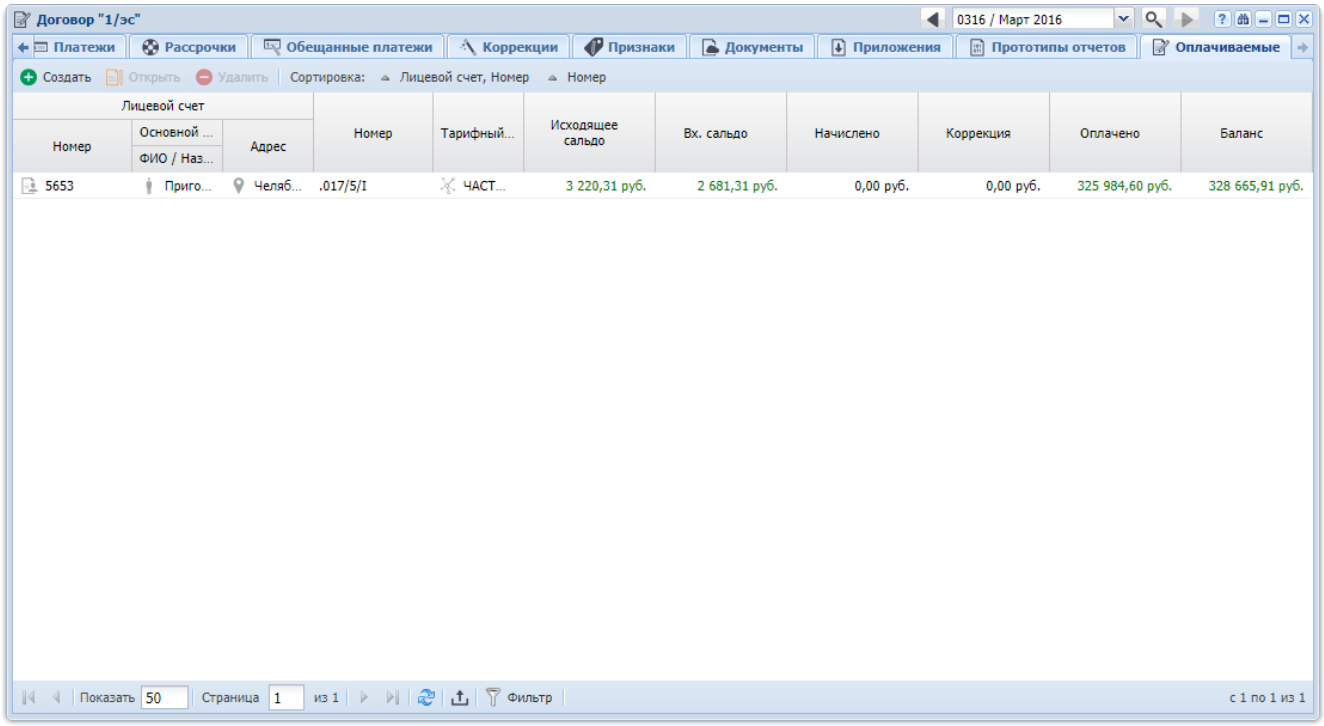

Рисунок 2.44. Модуль «Договор». Вкладка «Оплачиваемые»

Если договор заключен с физическим лицом, то в модуле редактирования договора присутствует вкладка «Льготники», где отображается перечень клиентов, обладающих льготами по договору, см. рисунок ниже. В противном случае эта вкладка отсутствует. При необходимости отредактируйте перечень льготников по договору так же, как это выполняется в основном модуле «Льготники». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

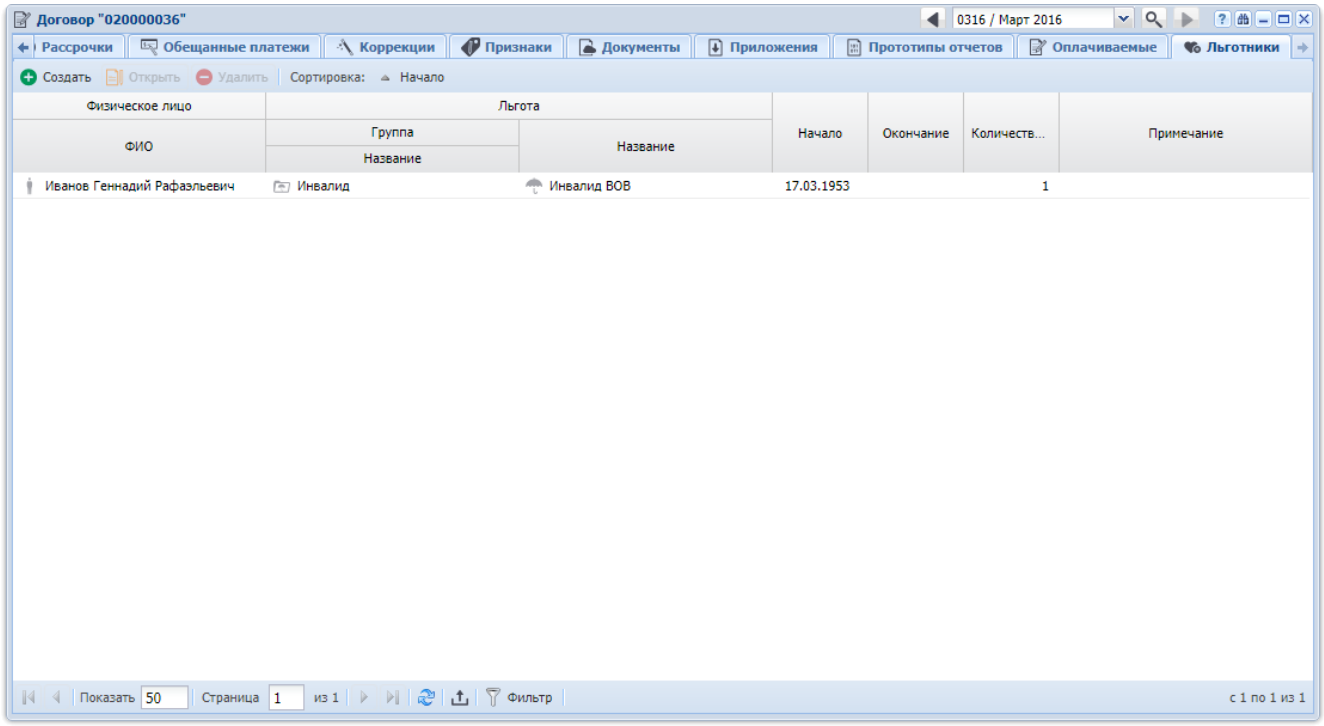

Рисунок 2.45. Модуль «Договор». Вкладка «Льготники»

На вкладке «Дебет» отображается информация о суммах начислений и задолженностей по договору согласно счетам-фактурам, см. рисунок ниже.

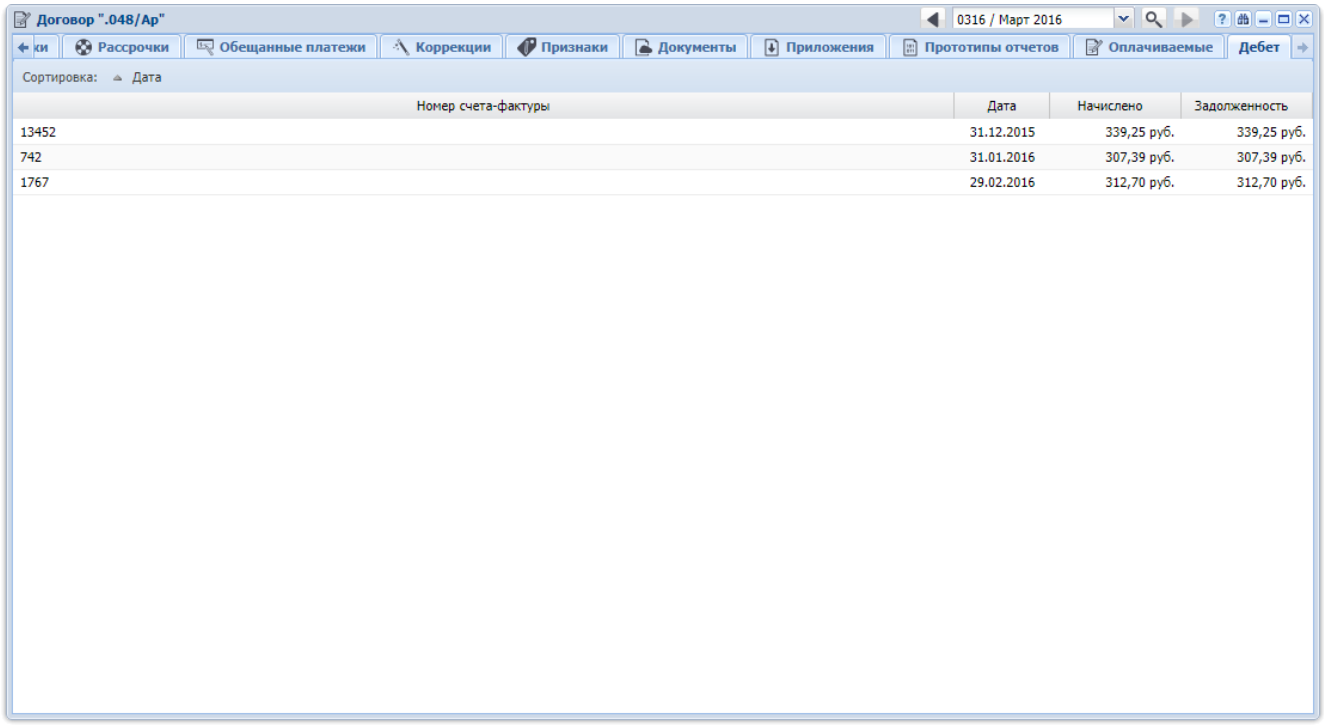

Рисунок 2.46. Модуль «Договор». Вкладка «Дебет»

2.4.3. Удаление договора

В следующих случаях удалить договор невозможно, при попытке удаления выдается сообщение об ошибке:

- договор выступает как первичный или платежный договор для других договоров;
- на договоре есть действующие услуги;
- на договоре установлены постоянные тарифы;
- на договоре установлены разовые тарифы;
- на договоре есть закрепленная внешняя емкость;
- на договоре есть рассрочки платежей;
- на договоре ненулевой баланс.

Удаленные договоры остаются в системе, но получают пометку об удалении.

2.5. Услуги

Поисковый модуль «Услуги», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию услуг по различным атрибутам, просматривать атрибуты услуг и объектов, связанных с услугами, создавать, открывать на редактирование и удалять услуги.

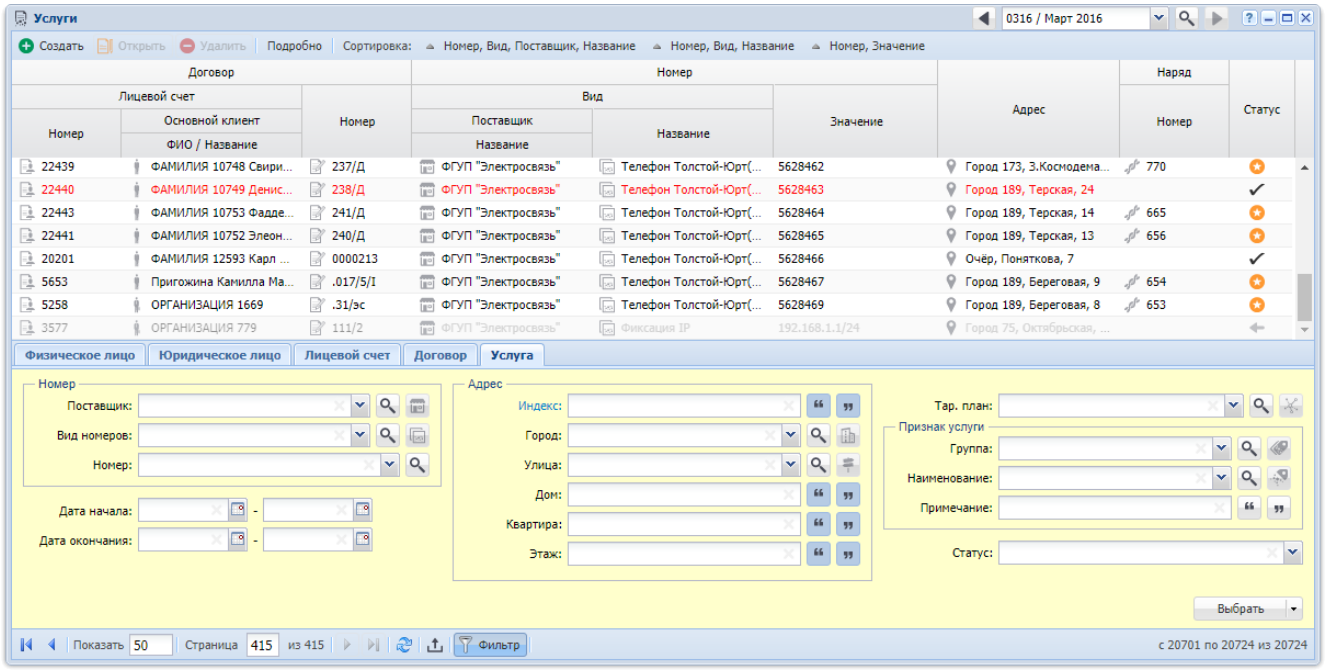

Рисунок 2.47. Модуль «Услуги»

Создавать услуги, открывать их на редактирование и удалять можно также из модуля редактирования договора.

В системе предусмотрена привязка услуг к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление услуг возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Создание, изменение, удаление услуг возможно в режиме нарядов или режиме корректировки. Если услуга находится под нарядом, то его номер отображается в столбце «Наряд / Номер», в противном случае этот столбец пустой.

В столбце «Статус» отображаются значок, соответствующий статусу услуги:

- ✓ Действует;
- ← Удалена;
- ← Время действия прошло;
- → Время действия не наступило;
- ⊕ Будет создана по наряду;
- ⊛ Будет изменена по наряду;
- ⊖ Будет удалена по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок.

Можно выполнить сортировку и фильтрацию услуг по статусу.

Записи в таблице помечаются разными цветами для удобства идентификации:

- серый — услуга не действует (удалена, срок действия уже прошел или еще не наступил);
- красный — услуга отключена;
- черный — услуга действует.

При открытии модуля в группе столбцов «Номер» и в столбце «Адрес» отображается информация лишь об одном номере и одном адресе на услуге. Чтобы просмотреть полный список номеров и адресов, нажмите кнопку «Подробно», см. рисунок ниже. Чтобы скрыть полный список, вновь нажмите эту кнопку.

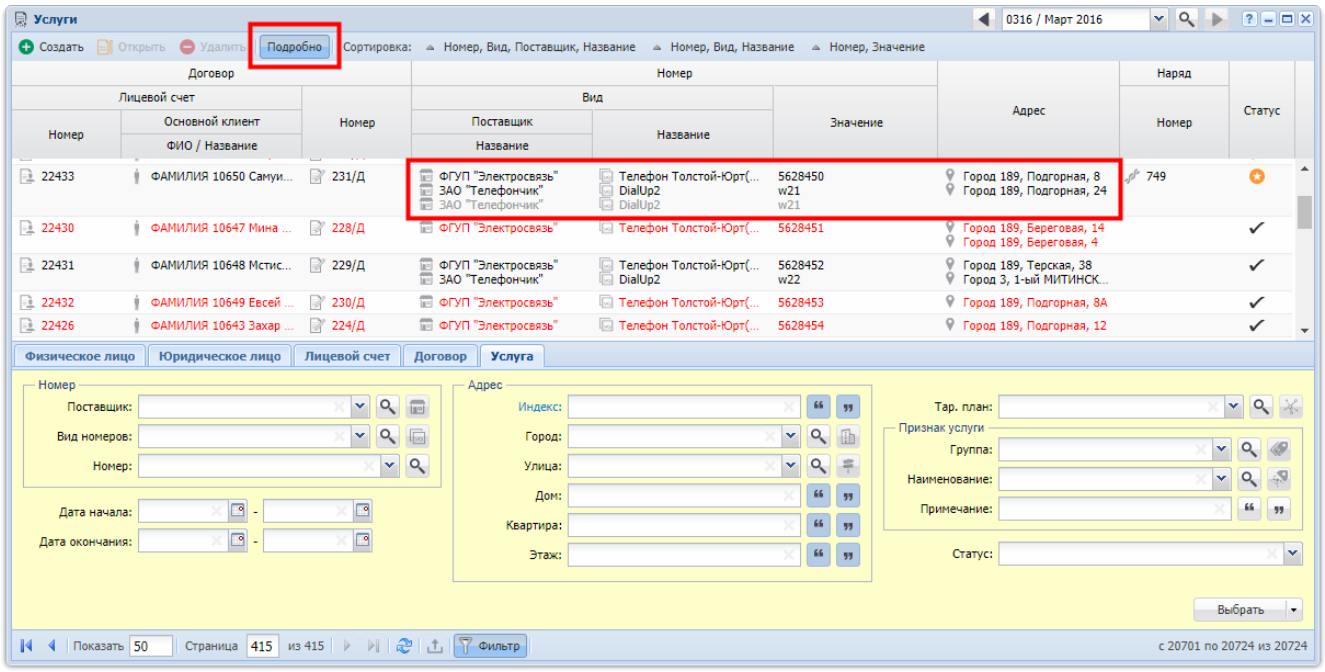

Рисунок 2.48. Модуль «Услуги». Подробная информация о номерах и адресах на услугах

Фильтрация услуг возможна по их собственным атрибутам, а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических и юридических лиц, лицевых счетов и договоров.

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Услуга», представленной на рисунках выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.5.3, «Создание услуги».

  В группе полей «Адрес» имеется переключаемое поле «Индекс/Примечание», в котором можно задать условия фильтрации как для индекса, так и для примеча-

ния в адресах, указанных у интересующих услуг. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.

Условия фильтрации, заданные для индекса или примечания, применяются, даже если соответствующее поле скрыто. Чтобы отменить фильтрацию, следует отобразить это поле и очистить его.

При помощи поля «Статус» можно отфильтровать услуги по статусам. Перечень статусов см. выше.

- Поля для фильтрации по атрибутам связанных объектов расположены на остальных вкладках. Описание этих вкладок и атрибутов см. в разделах о соответствующих основных модулях «Физические лица», «Юридические лица», «Лицевые счета» и «Договоры».

2.5.1. Работа с услугами в режиме нарядов

Работа с услугами в режиме нарядов подразумевает формирование нарядов на создание, изменение и удаление услуг и последующее выполнение или отмену этих нарядов.

Наряды на изменение услуги формируются в случае изменения связок услуги с другими объектами (номерами, адресами, признаками, постоянными и разовыми тарифами, договором, тарифным планом), изменение атрибутов услуги выполняется без формирования наряда.

На каждую услугу формируется отдельный наряд.

Для формирования наряда следует нажать кнопку «Создать наряд» в соответствующем модуле:

- наряд на создание услуги — в модуле создания услуги, см. раздел 2.5.3, «Создание услуги»;
- наряд на изменение услуги — в модуле добавления, изменения или удаления связки услуги, см. раздел 2.5.4, «Редактирование услуги»;
- наряд на удаление услуги — в модуле с подтверждением удаления услуги, см. раздел 2.5.5, «Удаление услуги».

Также можно создать наряд из основного модуля «Наряды».

Наряды могут иметь следующие статусы:

- Сформирован;
- Выполнен;

- Отменен.

Сразу после формирования наряд получает статус «Сформирован», а услуга, в зависимости от типа наряда, получает статус «Будет создана по наряду», «Будет изменена по наряду» или «Будет удалена по наряду». Выражение «услуга находится под нарядом» означает, что по этой услуге есть наряд со статусом «Сформирован». Запрещено формировать наряд по услуге, уже находящейся под нарядом (соответствующая кнопка в интерфейсе отсутствует).

Пока наряд на создание или изменение услуги имеет статус «Сформирован», можно редактировать занесенные в него изменения связок услуги. Для нарядов на удаление услуг такой возможности нет.

Если услуга находится под нарядом, то в верхней части модуля редактирования услуги отображается информация о типе этого наряда и соответствующий значок (см. пример на рисунке ниже):

- Услуга будет добавлена по наряду;
- Услуга будет изменена по наряду;
- Услуга будет удалена по наряду.

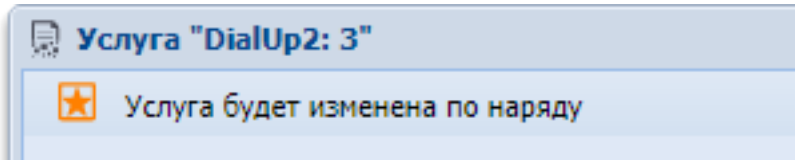

Рисунок 2.49. Модуль «Услуга». Информация о типе наряда. Пример для наряда на изменение услуги

Если услуга находится под нарядом, то в модуле редактирования услуги и модулях добавления, изменения и удаления связок услуги отображается поле «Наряд», содержащее номер наряда, справа от поля находится кнопка, при помощи которой можно открыть наряд, см. рисунок ниже. Также в модулях добавления, изменения и удаления связок услуги в случае, когда услуга находится под нарядом на создание или удаление услуги, находится кнопка «Добавить в наряд», см. рисунок ниже. Нажмите ее, чтобы внести выполненные изменения связок в наряд.

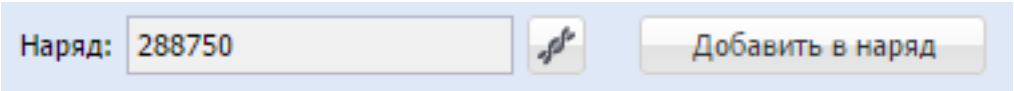

Рисунок 2.50. Добавление изменений связок услуги в наряд на создание или изменение услуги. Кнопка «Добавить в наряд»

В рамках сформированного наряда можно многократно вносить изменения в одни и те же связки услуги. В наряде сохраняется только последний вариант.

Если услуга находится под нарядом на создание или изменение, то можно отменить изменение связок услуги по этому наряду. Для этого откройте услугу на редактирование, перейдите на вкладку, с которой нужно исключить связки, выделите их и нажмите кнопку «Отменить». Например, чтобы отменить изменение адресов услуги, выполните описанные действия на вкладке «Адреса», см. рисунок ниже.

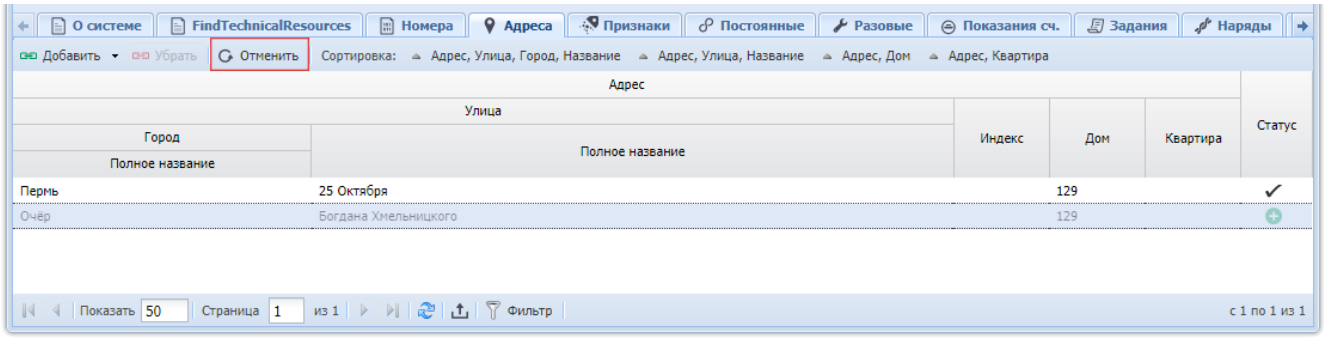

Рисунок 2.51. Кнопка «Отменить» позволяет отменить изменение связок услуги по наряду

После выполнения всех необходимых работ подтвердите наряд, то есть, измените его статус со «Сформирован» на «Выполнен», укажите дату выполнения наряда. Изменения услуги, указанные в наряде, вступают в силу с даты выполнения наряда. Таким образом, дата выполнения наряда позволяет управлять временем создания (изменения, удаления) услуг и их атрибутов. Например, при помощи даты выполнения наряда можно запланировать смену тарифного плана на услуге будущим числом. Для адресов у услуги дата начала и завершения действия не предусмотрена, после выполнения наряда адрес получает статус «Адрес действует» или «Адрес удален» в зависимости от того, какое действие с ним было выполнено.

Для планирования изменений по услуге будущим числом пользователям необходимы специальные полномочия, включенные в системный набор полномочий «Абоненты - Наряды - подтверждение будущим числом».

После подтверждения наряда на удаление услуги эта услуга продолжает отображаться в модуле «Услуги», но после наступления даты выполнения наряда статус услуги меняется на «Удалена».

Если необходимо отменить наряд, то измените его статус со «Сформирован» на «Отменен».

Подробнее о подтверждении и отмене нарядов см. в разделе «Основные модули. Наряды. Редактирование наряда».

После того как наряд, под которым находилась услуга, подтвержден или отменен, услуга выходит из-под наряда, можно формировать по ней новый наряд.

2.5.2. Работа с услугами в режиме корректировки

Для работы с услугами в режиме корректировки следует в меню кнопки «Создать наряд» выбрать пункт «Корректировка».

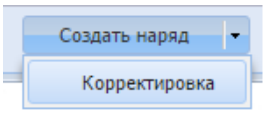

Рисунок 2.52. Переход в режим корректировки

Этот пункт доступен, только если услуга не находится под нарядом и у пользователя есть полномочия на выполнение корректировки.

Для выдачи пользователю полномочий на выполнение корректировки можно использовать предустановленный набор полномочий «Абоненты - создание, редактирование, удаление (по корректировке)». О выдаче полномочий см. документацию по подсистеме «Администрирование».

Услуга, созданная в режиме корректировки, начинает действовать с даты, указанной в поле «Дата начала». Эта услуга сразу появляется в списке в модуле «Услуги» и имеет статус «Активна» или «Время действия не наступило» в зависимости от даты начала услуги.

Связки услуги с другими объектами, созданные в режиме корректировки, начинают действовать с даты начала услуги.

Услуга, удаленная по корректировке, перестает действовать с начала текущего расчетного периода и перестает отображаться в модуле «Услуги» и в списке услуг на договоре, на котором она значилась.

2.5.3. Создание услуги

Создание услуги выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается услуга.

Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем и настроек вида номеров, выбранного в группе полей «Номер».

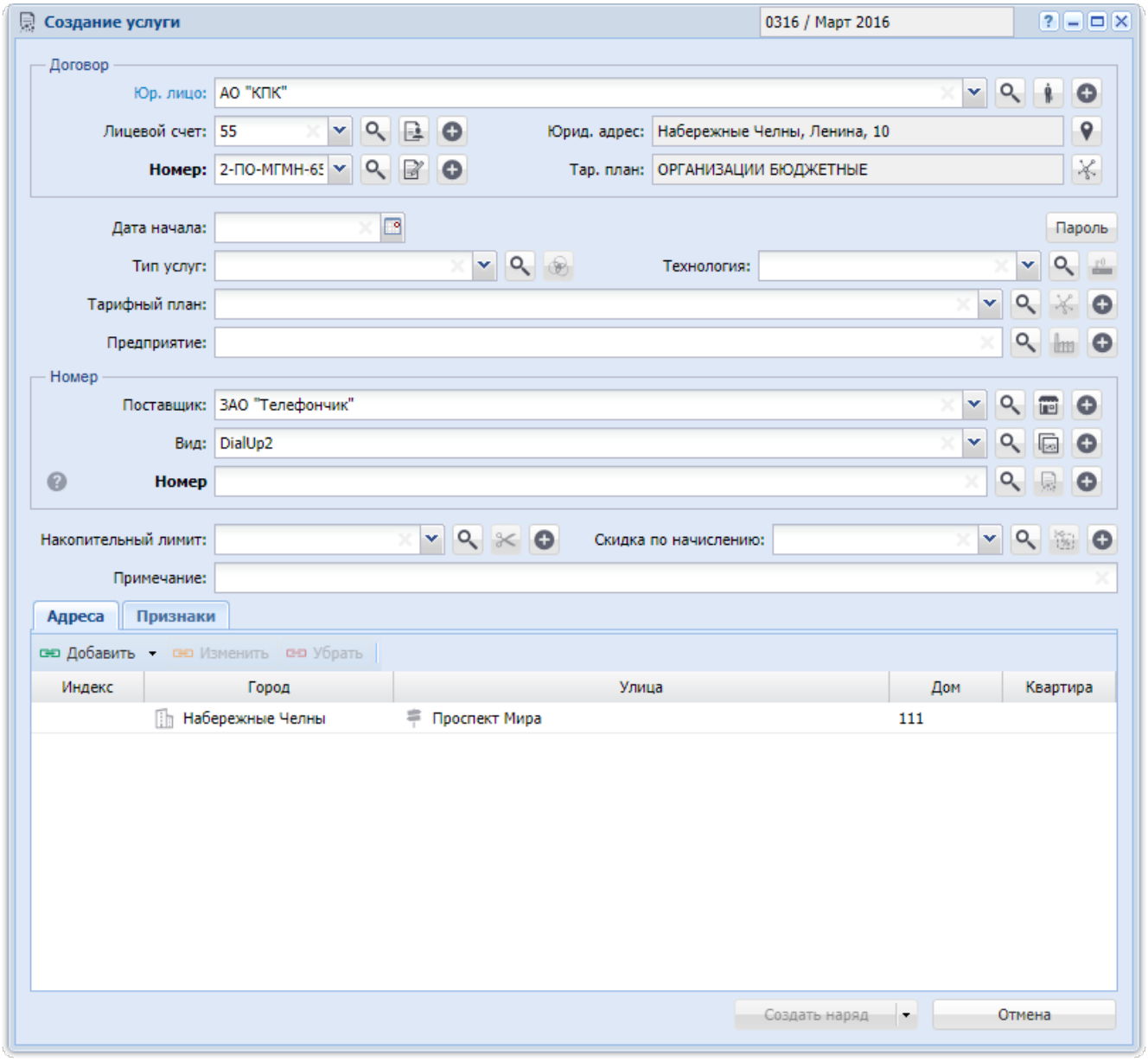

Рисунок 2.53. Модуль «Создание услуги». Вкладка «Адреса». В группе полей «Номер» выбран вид, не имеющий зависимых номеров — область «Зависимые номера» скрыта

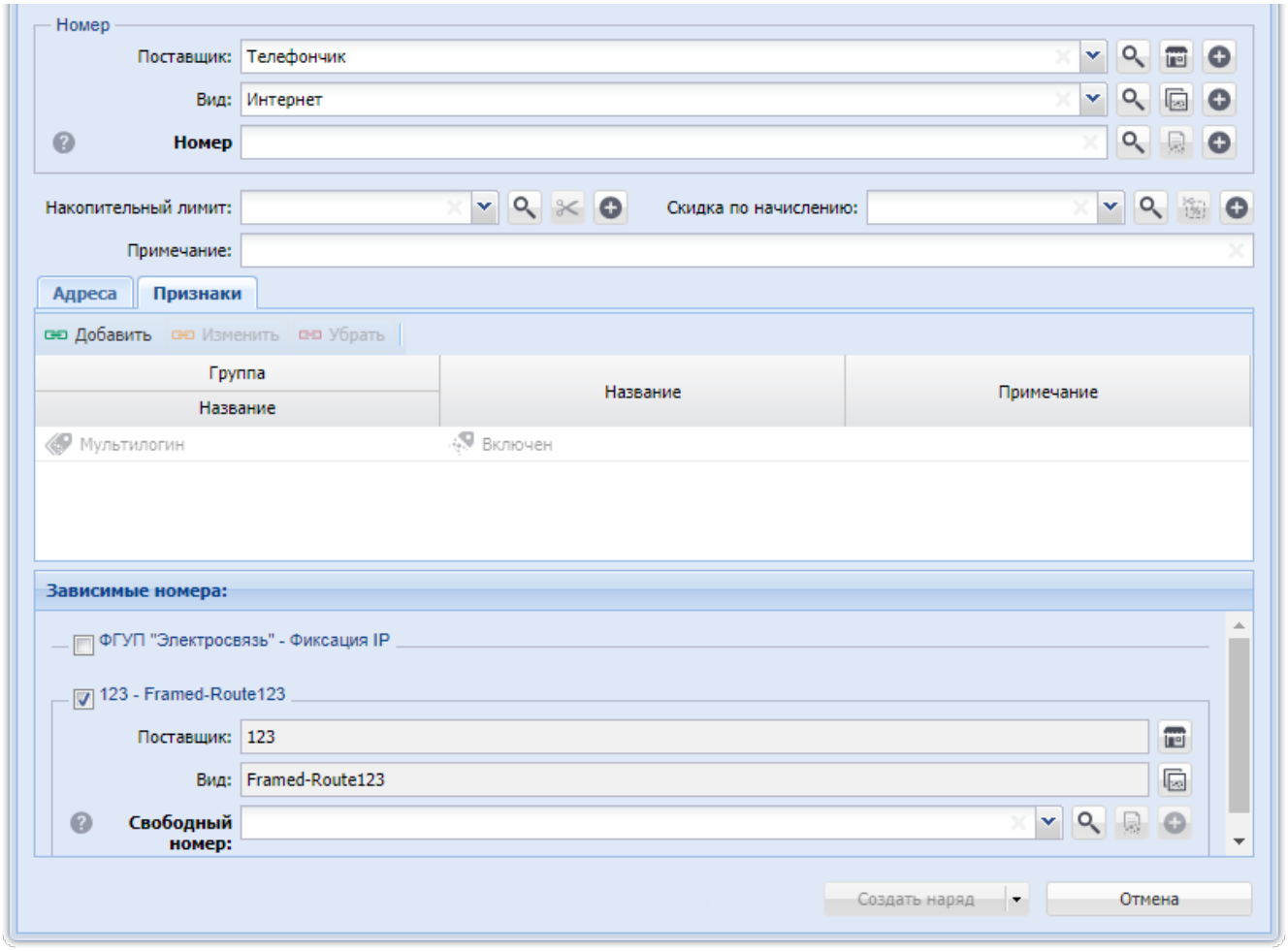

Рисунок 2.54. Модуль «Создание услуги», фрагмент. Вкладка «Признаки». В группе полей «Номер» выбран вид, имеющий зависимые номера — область «Зависимые номера» отображается

Заполните атрибуты услуги:

- Договор — в этой группе полей выберите договор, на котором должна быть создана услуга, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор».

Если создание услуги выполняется из модуля редактирования договора (с вкладки «Услуги»), он выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

Если создание услуги выполняется из поискового модуля «Услуги», можно выделить в нем строку, где указан интересующий договор, и нажать кнопку «Создать». В результате договор будет выбран автоматически.

- Юр. лицо / Физ. лицо — выберите клиента или оставьте поле пустым. Для изменения вида клиента (юридическое или физическое лицо) щелкните по заголовку поля.

  Вид клиента, указанный в этом поле по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id. Об этом и остальных параметрах системы, упоминаемых в настоящем разделе далее, см. в документации по подсистеме «Администрирование».

- Лицевой счет — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите договор.

Следующие поля группы «Договор» заполняются автоматически и недоступны для редактирования:

- Юрид. адрес / Адрес регистр. — адрес клиента. Для юридических лиц отображается юридический адрес, для физических — адрес регистрации.
- Тар. план — тарифный план по договору.

- Дата начала — если услуга создается по наряду, оставьте поле пустым, дата начала услуги будет проставлена автоматически при выполнении наряда. В противном случае (если услуга создается по корректировке) укажите дату начала действия услуги.
- Пароль — если для использования услуги клиенту требуется ввести пароль (например, для услуги по выходу в интернет), нажмите кнопку «Пароль» и введите пароль в появившемся поле (см. рисунок ниже).

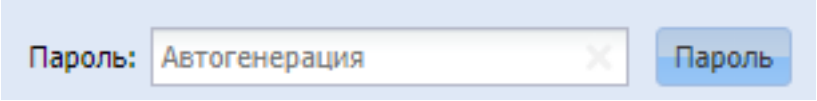

Рисунок 2.55. Кнопка «Пароль» нажата, отображается поле «Пароль»

Пароли при создании услуг могут генерироваться автоматически. Настройка автогенерации выполняется при помощи параметров системы:

- service_password_generate,
- service_password_charset,
- service_password_charset_string и
- service_password_length.

Если автогенерация включена, в поле «Пароль» отображается подсказка «Автогенерация».

Пароль, сгенерированный автоматически, можно просмотреть и, при необходимости, изменить при редактировании услуги.

- Тип услуг — выберите тип услуги.

Обязательность заполнения поля «Тип услуг» определяется параметром системы service_optional_service_type.

- Технология — выберите технологию предоставления услуги.

  Если тип услуги не указан или указан, но технологии в нем не заданы, указание технологии не является обязательным, для выбора доступны все технологии.

  В противном случае (если тип услуги указан и в нем заданы технологии) указание технологии является обязательным, для выбора доступны только технологии, заданные в типе услуги.

- Тарифный план — если на услуге должен действовать тот же тарифный план, что задан в договоре, оставьте поле пустым, в противном случае выберите для услуги собственный тарифный план.

Список выбора тарифных планов формируется с учетом ограничений, установленных в тарифных планах, и полномочий пользователя (см. информацию в разделе о справочнике «Тарифные планы»). Устанавливать у услуги тарифный план, не удовлетворяющий ограничениям, могут только пользователи с расширенными полномочиями. Чтобы выбрать тарифный план, отсутствующий в списке, следует воспользоваться кнопкой 🔍 (лупа), расположенной рядом с полем.

- Предприятие — если создается услуга для юридического лица и требуется разбивка услуг по предприятиям, то выберите предприятие, которому предоставляется услуга. После выбора юридического лица настоящее поле автоматически заполняется предприятием, соответствующим этому юридическому лицу.
- Накопительный лимит — если при расчете стоимости услуги должен учитываться тот же накопительный лимит, что задан в договоре, оставьте поле пустым, в противном случае выберите для услуги собственный накопительный лимит.
- Скидка по начислению — если при расчете стоимости услуги должна учитываться та же скидка по начислениям, что задана в договоре, оставьте поле пустым, в противном случае выберите для услуги собственную скидку по начислениям.
- Примечание — при необходимости введите примечание к услуге.

В группе полей «Номер» укажите номер, который требуется добавить на услугу. Поля в этой группе заполняются так же, как при добавлении номера к услуге из сервисного модуля «Номера у услуг». При этом имеются следующие особенности:

- В поле «Вид» выбор осуществляется из видов номеров, указанных в типе услуги, или, если в типе услуги виды номеров не указаны, из всех видов номеров.
- Если имеются зависимые виды номеров, то при помощи области «Зависимые номера» (см. рисунок выше) можно добавить на услугу номера, относящиеся к этим зависимым видам. Область «Зависимые номера» заполняется так же, как при добавлении номера к услуге из сервисного модуля «Номера у услуг».

Обязательность заполнения группы полей «Номер» при создании услуги по наряду определяется параметром системы add_service_by_order_without_number.

На вкладке «Адреса» (см. рисунок выше) укажите столько адресов установки услуги, сколько требуется для вида номеров, выбранного в группе полей «Номер». Если будет указано меньшее количество адресов, то при попытке сохранить услугу будет выведено предупреждение. Добавление и удаление адресов у услуги (кнопки «Добавить» и «Убрать») выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Адреса у услуг». Кроме того, при помощи меню кнопки «Добавить» можно добавить на услугу почтовый адрес клиента (пункт «Добавить с клиента») или юридический адрес лицевого счета (пункт «Добавить с лицевого счета»), при помощи кнопки «Изменить» можно отредактировать адрес. Редактирование адреса (кнопка «Изменить») выполняется аналогично добавлению адреса.

Есть возможность автоматически добавлять на услугу почтовый адрес клиента или юридический адрес лицевого счета. Для этого настройте параметры системы facial_appendix_address_to_service и facial_address_to_service.

На вкладке «Признаки» (см. рисунок выше) укажите признаки услуги. Добавление, редактирование и удаление признаков у услуги (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Убрать») выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Признаки у услуг». Признаки услуг, заданные для вида номеров, выбранного в группе полей «Номер», добавляются в перечень автоматически.

Вводить и редактировать примечания к признакам можно непосредственно в таблице, не открывая признаки у услуги на редактирование.

2.5.4. Редактирование услуги

Редактирование услуги выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем, от видов номеров на услуге, а также от того, находится ли услуга под нарядом.

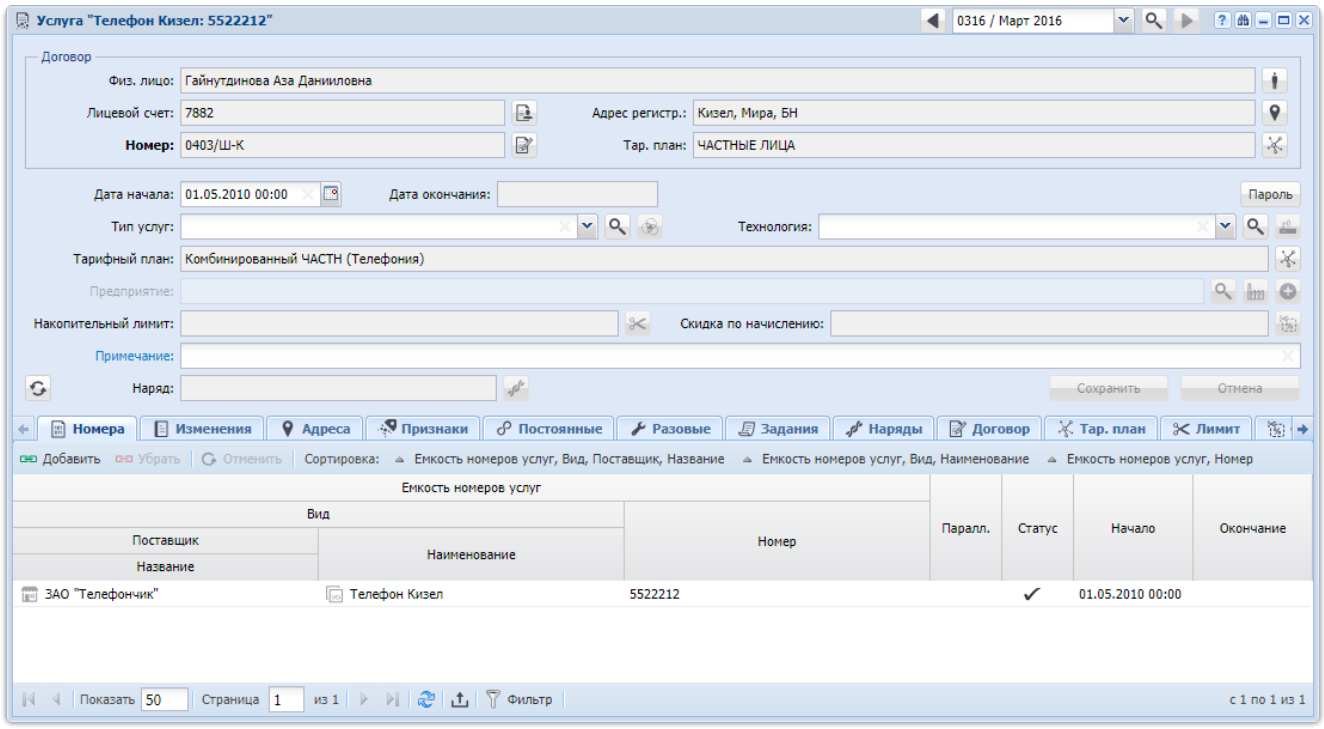

Рисунок 2.56. Модуль «Услуга». Вкладка «Номера». Услуга не находится под нарядом (поле «Наряд» не заполнено)

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование услуги возможно только в текущем расчетном периоде, в других расчетных периодах поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

Следующие поля в модуле редактирования услуги недоступны для редактирования:

- Договор — группа полей с информацией о договоре, к которому относится услуга:
  - Юр. лицо / Физ. лицо — клиент, с которым заключен договор (юридическое или физическое лицо).

- Лицевой счет — лицевой счет, к которому относится договор.
- Адрес регистр. — адрес регистрации лицевого счета.
- Номер — номер договора.
- Тар. план — тарифный план, заданный в договоре.

Если требуется перенести услугу на другой договор, воспользуйтесь вкладкой «Договор», см. ее описание ниже.

- Дата окончания — дата окончания действия услуги.
- Тарифный план — тарифный план, действующий на услуге. Если поле пустое, то на услуге действует тарифный план, заданный в договоре.

  Если требуется задать или изменить тарифный план на услуге, воспользуйтесь вкладкой «Тар. план», см. ее описание ниже.
- Накопительный лимит — накопительный лимит, с учетом которого рассчитываются начисления по услуге. Если поле пустое, то они рассчитываются с учетом накопительного лимита, заданного в договоре, или без учета лимита, если в договоре он также не задан.

  Если требуется задать или изменить накопительный лимит у услуги, воспользуйтесь вкладкой «Лимит», см. ее описание ниже.
- Скидка по начислению — скидка по начислениям, с учетом которой рассчитываются начисления по услуге. Если поле пустое, то они рассчитываются с учетом скидки по начислениям, заданной в договоре, или без учета скидки, если в договоре она также не задана.

  Если требуется задать или изменить скидку по начислениям у услуги, воспользуйтесь вкладкой «Скидка», см. ее описание ниже.
- Наряд — наряд, под которым находится услуга. Если услуга не находится под нарядом, то поле пустое.

У услуг, не находящихся под нарядом, можно изменить дату начала действия, указав новое значение в поле «Дата начала». При попытке сохранить услугу выполняется проверка, совпадает ли дата начала действия у номеров, адресов, признаков, постоянных тарифов, договора, тарифного плана, накопительного лимита и скидки по начислениям на этой услуге с текущей датой начала действия услуги. В проверке участвуют только неудаленные связки, то есть связки, у которых дата окончания действия не указана. Если все указанные даты совпадают, то услуга сохраняется, даты начала действия всех указанных связок автоматически сдвигаются на новую дату начала действия услуги. В противном случае услуга не сохраняется, пользователю выдается соответствующее уведомление.

У услуг, находящихся под нарядом, дату начала действия изменить нельзя, поле «Дата начала» заблокировано от изменений.

Если услуга не находится под нарядом или находится под нарядом на создание или изменение, то можно отредактировать следующие атрибуты услуги:

- Пароль.
- Тип услуг.
- Технология.
- Предприятие — поле доступно только у услуг, предоставляемых юридическим лицам.
- Примечание.

Редактирование значений этих атрибутов выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании услуги.

Чтобы просмотреть и отредактировать технические данные по услуге, щелкните по заголовку поля «Примечание». В результате на его месте будет отображено поле «Тех. данные», см. рисунок ниже. Чтобы вернуться к работе с примечанием, щелкните по заголовку поля «Тех. данные».

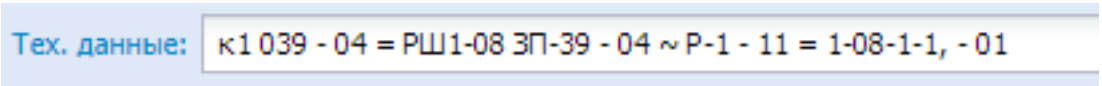

Рисунок 2.57. Модуль «Услуга», фрагмент. Работа с техническими данными

Для пользователей, в чьи функции входит только редактирование технических данных, можно настроить систему так, чтобы сразу отображалось поле «Тех. данные», а не «Примечание». Настройка выполняется следующим образом:

1. Создать роль, предназначенную для указанных пользователей, например, «Оператор ввода технических данных».
2. Включить в эту роль предустановленные наборы полномочий «Абоненты - просмотр» и «Абоненты - Услуги - редактирование только технических данных» и не включать другие наборы полномочий, предусматривающие редактирование услуг.
3. Выдать эту роль данным пользователям и не выдавать им другие роли, предусматривающие редактирование услуг.

Подробнее о настройке полномочий см. в документации по системе «Полномочия».

Если услуга находится под нарядом на удаление (см. пример на рисунке ниже), то в верхней части модуля выводится информация об этом, атрибуты услуги и ее связки с другими объектами закрыты от редактирования. Исключение составляют следующие связки (они доступны для редактирования):

1. Перечень заданий.
2. Перечень отключений.

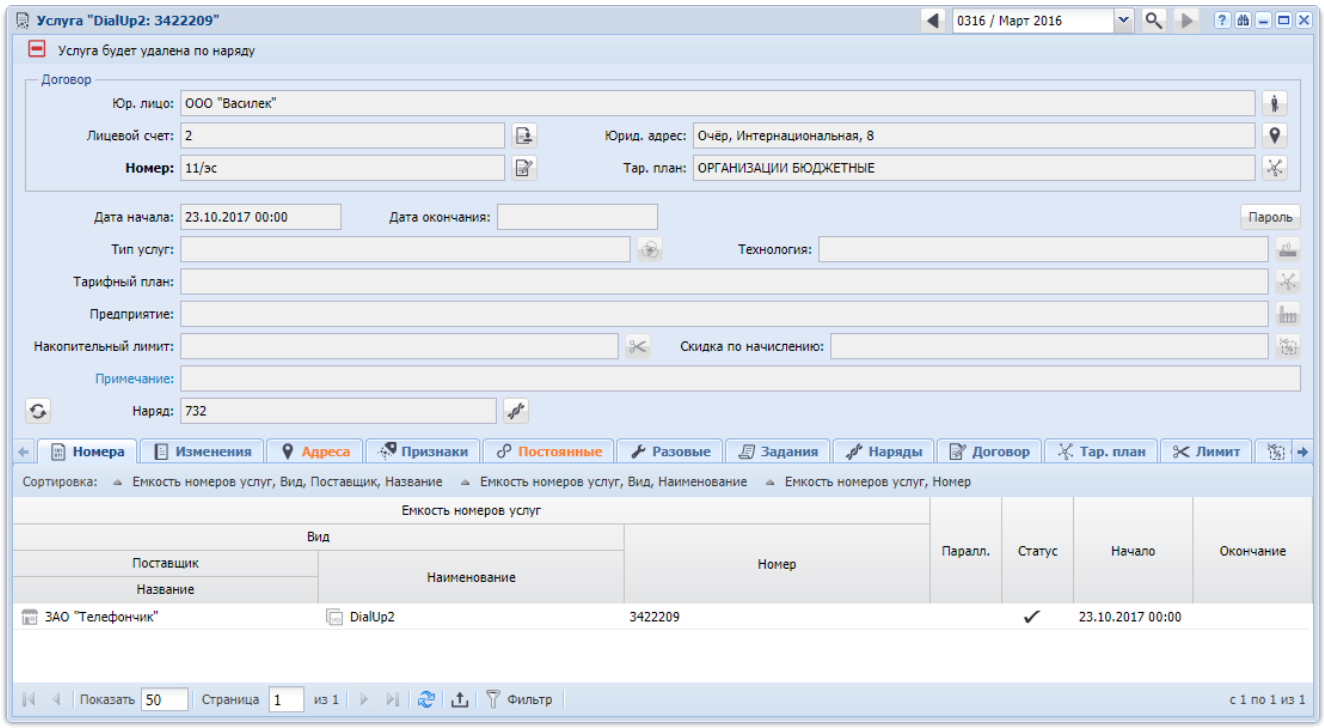

Рисунок 2.58. Модуль «Услуга». Вкладка «Номера». Услуга находится под нарядом на удаление. Информация об этом приведена в верхней части модуля, номер наряда указан в поле «Наряд». Атрибуты услуги, а также большинство связок услуги с другими объектами закрыты от редактирования. Выделены заголовки вкладок, на которых расположены данные, изменяемые по наряду (в данном случае, эти данные будут удалены по наряду)

На вкладке «Номера», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень номеров у услуги. Работа с этой вкладкой осу-

ществляется так же, как с сервисным модулем «Номера у услуг». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

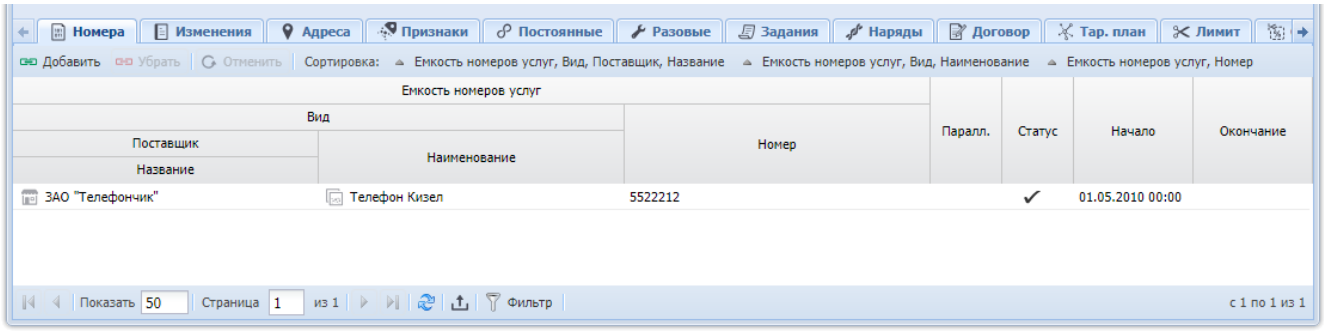

Рисунок 2.59. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Номера»

На вкладке «Адреса», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень адресов у услуги. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Адреса у услуг». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

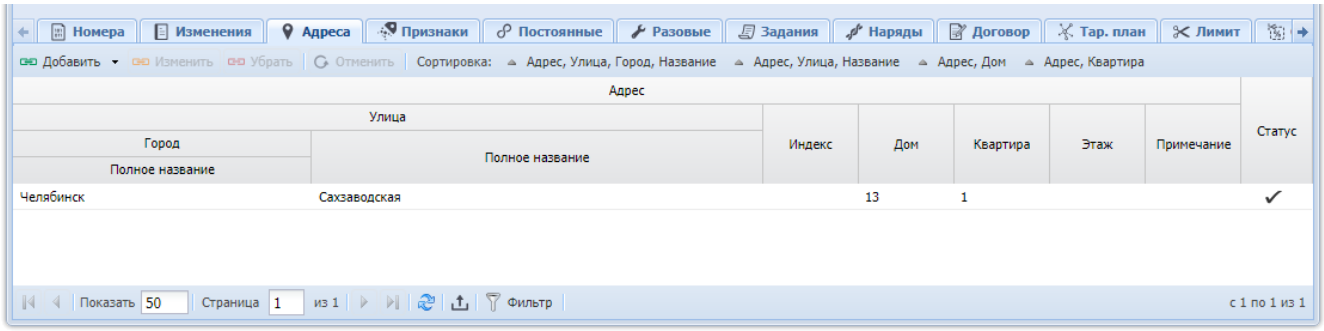

Рисунок 2.60. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Адреса»

Кроме того, можно добавить на услугу почтовый адрес клиента или юридический адрес лицевого счета. Для этого выберите в меню кнопки «Добавить» пункт «Добавить с клиента» или «Добавить с лицевого счета» соответственно.

При редактировании перечня адресов у услуги автоматически проверяется корректность количества адресов: их должно быть не меньше, чем указано для вида номера услуги. Если номеров несколько и они относятся к разным видам, то берется вид номера с наименьшим кодом. Если адресов меньше, чем требуется, то выдается соответствующее предупреждение, см. рисунок ниже.

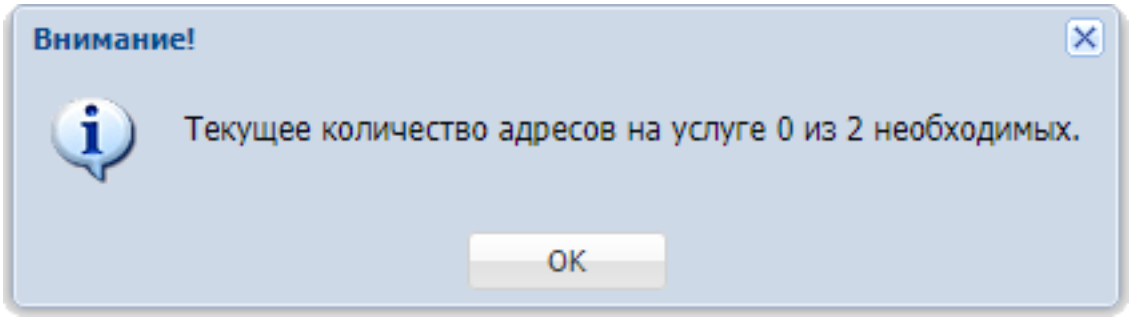

Рисунок 2.61. Предупреждение о том, что адресов на услуге меньше, чем требуется

На вкладке «Признаки», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень признаков у услуги. Признаки необходимы для формирования некоторых отчетов. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Признаки у услуг». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

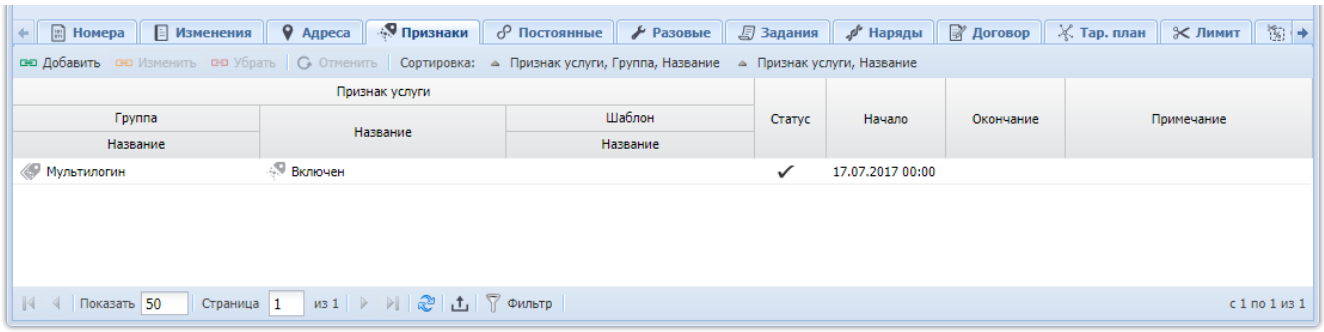

Рисунок 2.62. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Признаки»

На вкладке «Постоянные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень постоянных тарифов на услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Постоянные тарифы на услугах» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

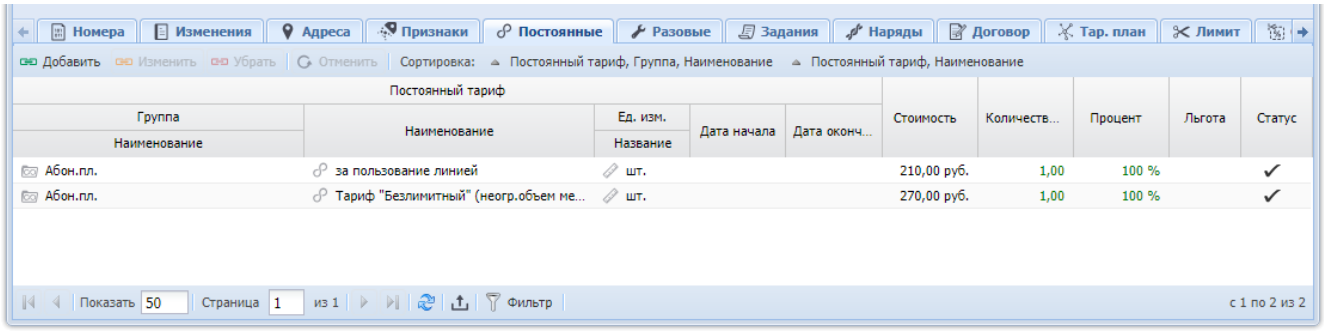

Рисунок 2.63. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Постоянные»

На вкладке «Разовые», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень разовых тарифов на нарядах, относящихся к услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Разовые тарифы на нарядах» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

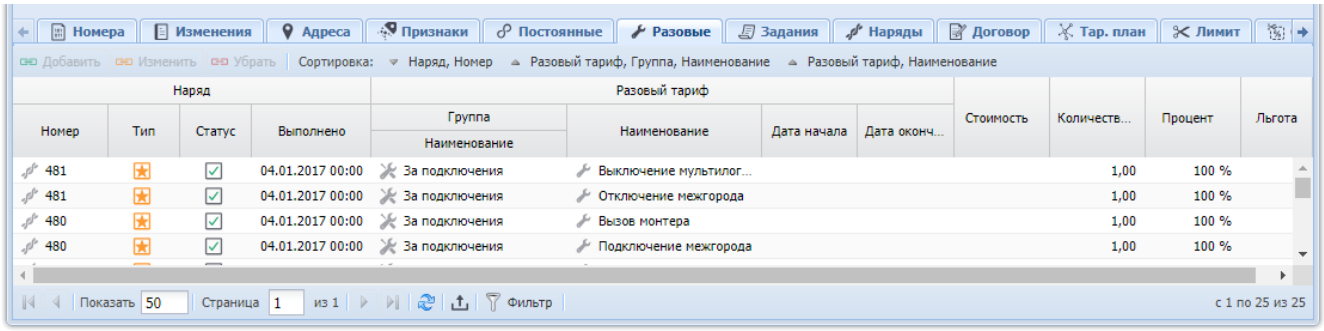

Рисунок 2.64. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Разовые»

При помощи кнопки «Добавить» можно добавить разовый тариф на наряд, под которым находится услуга. Если услуга не находится под нарядом, то эта кнопка недоступна.

При помощи кнопки «Удалить» можно удалить разовый тариф с наряда, под которым находится услуга, а также, если у пользователя есть специальные полномочия, с наряда со статусом «Выполнен». В остальных случаях эта кнопка недоступна.

О выдаче полномочий пользователям см. документацию по подсистеме «Полномочия».

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень заданий, относящихся к услуге. Работа с этой

вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Услуги у заданий». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

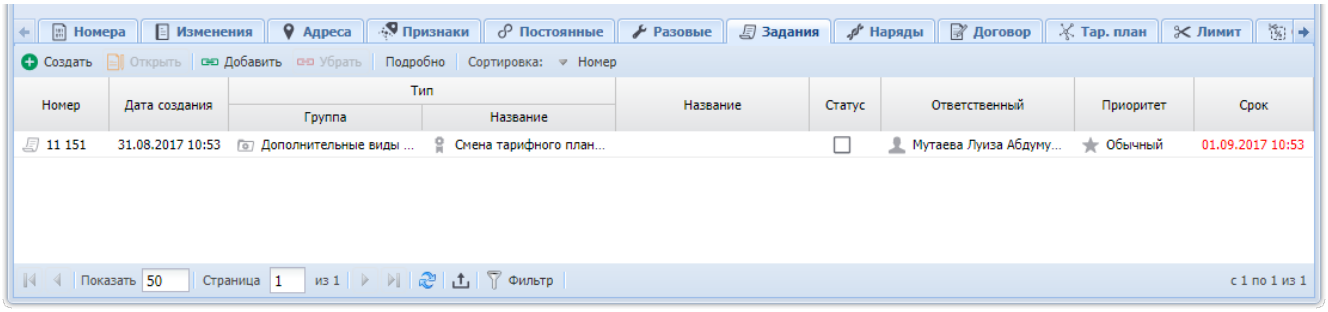

Рисунок 2.65. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Задания»

На вкладке «Наряды», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень нарядов по услуге и информацию о выполненных по ним изменениям услуги.

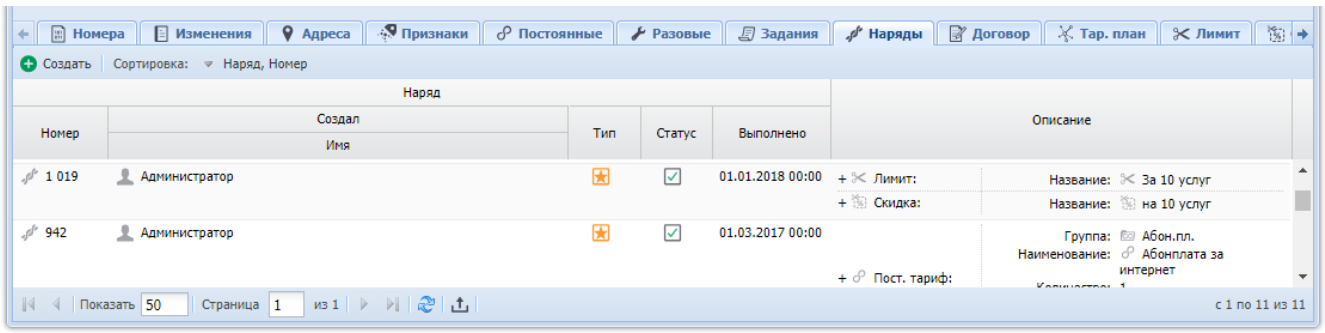

Рисунок 2.66. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Наряды»

Если услуга не находится под нарядом, то можно создать наряд при помощи кнопки «Создать». Эта операция выполняется так же, как при работе с основным модулем «Наряды».

На вкладке «Договор», представленной на рисунках ниже, отображается история переноса услуги на другие договоры.

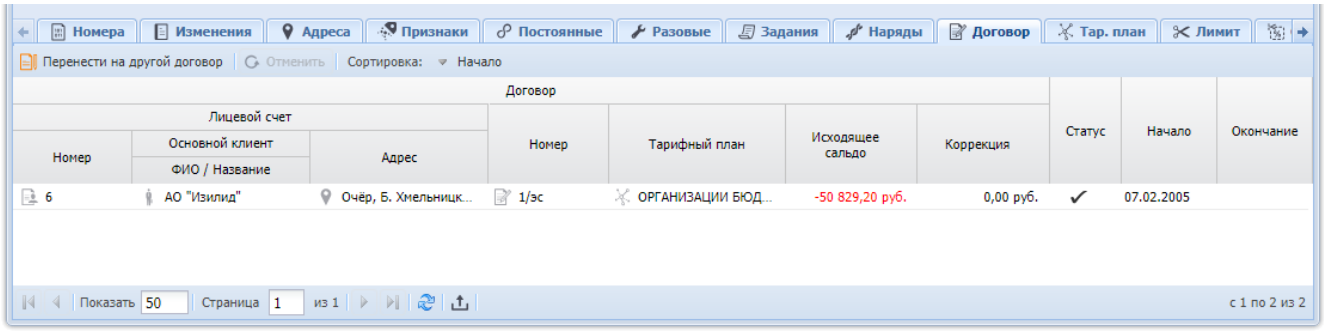

Рисунок 2.67. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Договор». Услуга не находится под нарядом, переносов на другие договоры не было

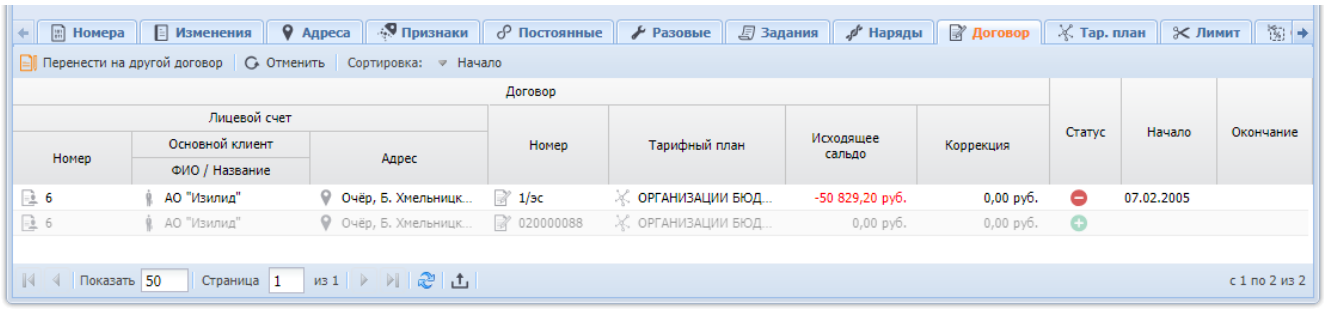

Рисунок 2.68. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Договор». Услуга находится под нарядом, в рамках которого запланировано перенести ее на другой договор

Если услуга не находится под нарядом или в рамках наряда, под которым находится услуга, не запланирован перенос ее на другой договор, то текущий договор (договор, к которому на текущий момент относится услуга) помечен в столбце «Статус» значком ✓ (статус «Действует»). Если переносов услуги на другие договоры не было, то на данной вкладке отображается только этот договор.

Если услуга находится под нарядом, в рамках которого запланирован ее перенос на другой договор, то текущий договор помечен значком ⊖, а договор, на котором будет находиться услуга после выполнения наряда, значком ⊕.

Если переносы услуги на другие договоры были (или запланированы), то на данной вкладке присутствует несколько строк, в столбце «Статус» могут отображаться следующие значки:

- ✓ на текущий момент услуга находится на данном договоре (статус «Действует»);

- ← услуга ранее находилась на данном договоре, но была перенесена на другой договор (статус «Время действия прошло»);
- → услуга будет находиться на указанном договоре с определенной даты в будущем (статус «Время не наступило»);
- ⊕ запланирован перенос услуги на указанный договор по наряду (статус «Будет добавлено по наряду»);
- ⊖ на текущий момент услуга находится на данном договоре, но запланирован перенос услуги на другой договор (статус «Будет удалено по наряду»).

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок.

Возможна сортировка по столбцу «Статус».

Полупрозрачным шрифтом выделяются договоры, к которым услуга на текущий момент не относится (то есть, все договоры, кроме помеченных значками ✓ и ⊖).

Для переноса услуги на другой договор воспользуйтесь кнопкой «Перенести на другой договор». Подробнее см. в разделе 2.5.4.1, «Перенос услуги на другой договор». Если услуга находится под нарядом на удаление, то эта операция невозможна, данная кнопка отсутствует.

На вкладке «Тар. план», представленной на рисунке ниже, отображается история изменения тарифных планов у услуги. Функциональность вкладки аналогична функциональности вкладки «Договор», описанной выше.

Действующий на услуге тарифный план, если он есть, отображается не только на данной вкладке, но и в поле «Тар. план», см. описание этого поля в начале настоящего раздела.

Для изменения тарифного плана у услуги воспользуйтесь кнопкой «Изменить тарифный план». Подробнее см. в разделе 2.5.4.2, «Изменение тарифного плана у услуги». Если услуга находится под нарядом на удаление, то эта операция невозможна, кнопка «Изменить тарифный план» отсутствует.

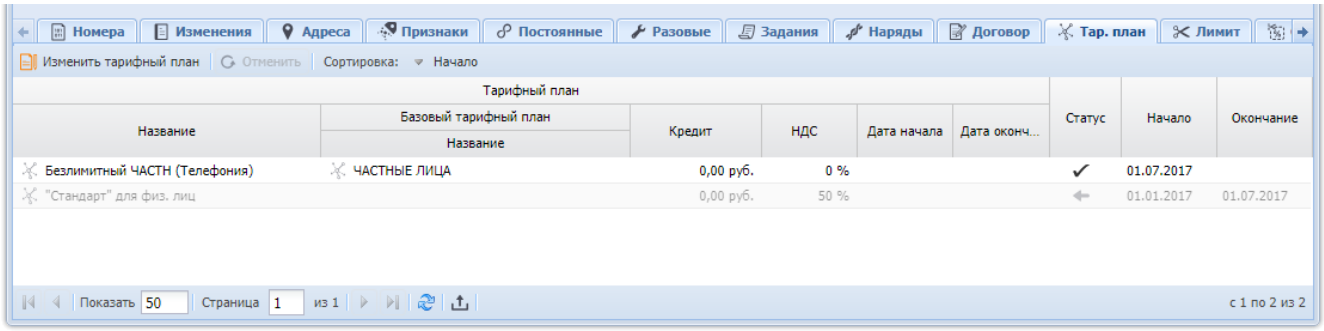

Рисунок 2.69. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Тар. план»

На вкладках «Лимит» и «Скидка», представленных на рисунках ниже, отображается история изменения накопительных лимитов и скидок по начислениям у услуги. Функциональность вкладок аналогична функциональности вкладки «Договор», описанной выше.

Действующие на услуге накопительный лимит и скидка по начислениям, если они есть, отображаются не только на данных вкладках, но и в полях «Накопительный лимит» и «Скидка по начислению», см. описание этих полей в начале настоящего раздела.

Для изменения накопительного лимита / скидки по начислениям у услуги воспользуйтесь кнопкой «Изменить накопительный лимит» / «Изменить скидку по начислению». Подробнее см. в разделах 2.5.4.3, «Изменение накопительного лимита у услуги» и 2.5.4.4, «Изменение скидки по начислениям у услуги». Если услуга находится под нарядом на удаление, то эти операции невозможны, данные кнопки отсутствуют.

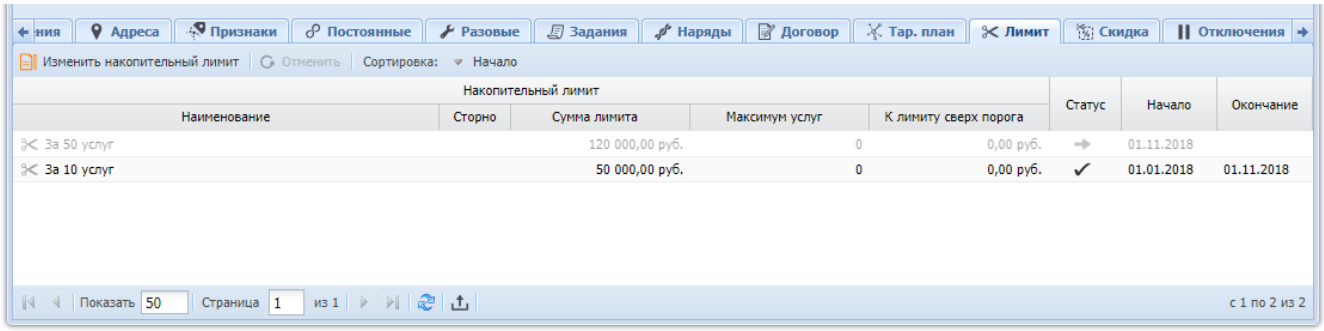

Рисунок 2.70. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Лимит»

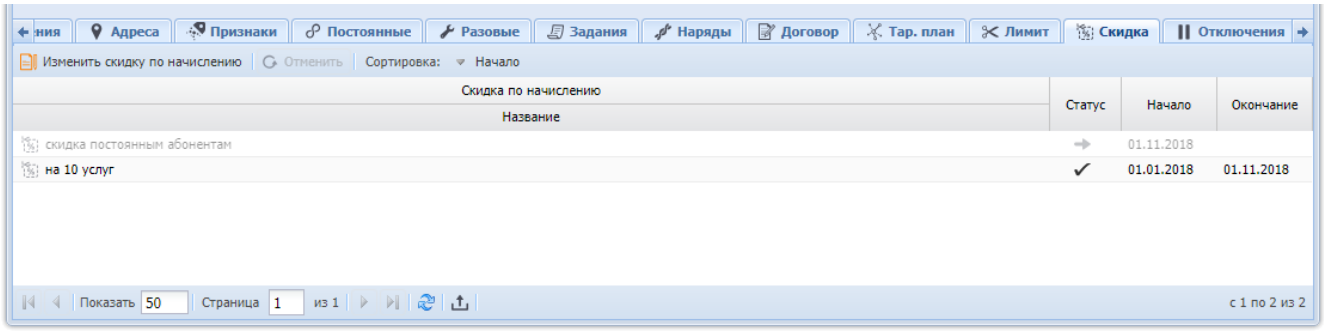

Рисунок 2.71. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Скидка»

На вкладке «Отключения», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень отключений по услуге. Если на текущий момент услуга отключена (одно из отключений действует), то в заголовке вкладки отображается символ ⚠. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отключения». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

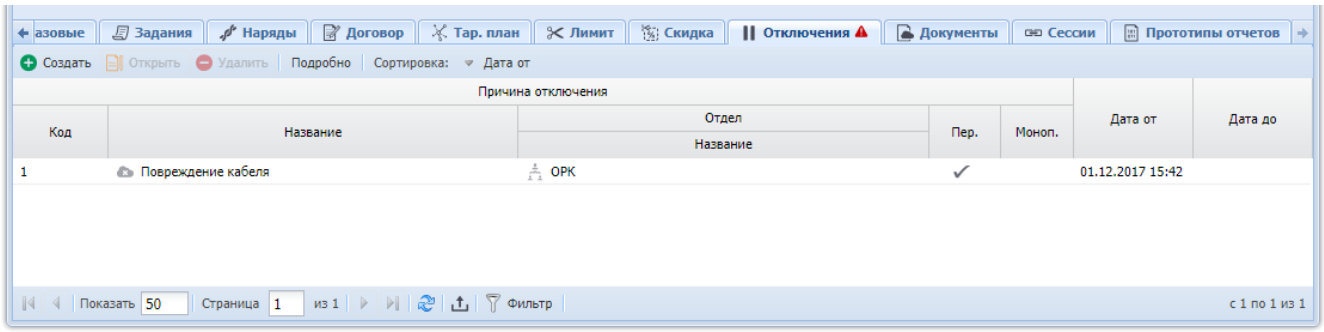

Рисунок 2.72. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Отключения»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Услуги у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

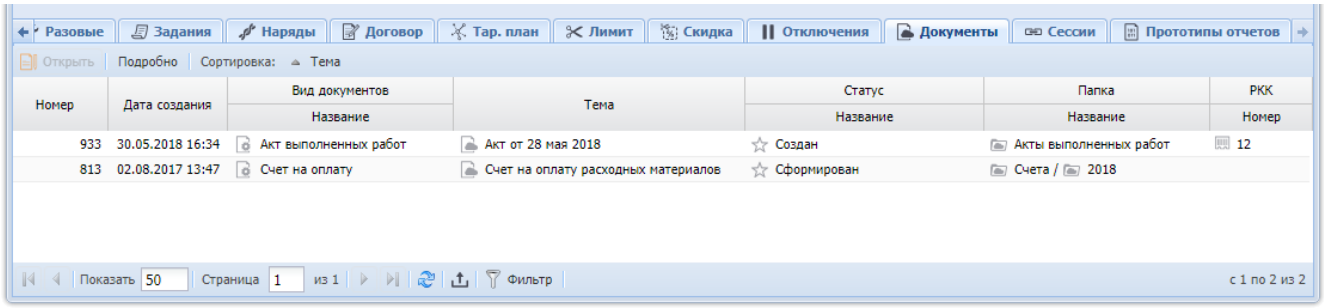

Рисунок 2.73. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Сессии» просмотрите активные сессии по услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Сессии» (подсистема «Администрирование»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

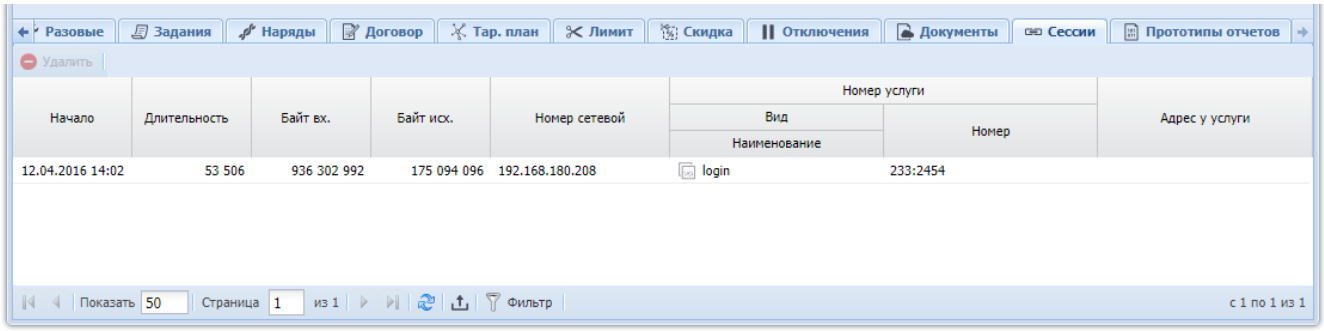

Рисунок 2.74. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Сессии»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, можно сформировать отчеты по услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).

Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты, определяются параметром системы service_template_doc_id.

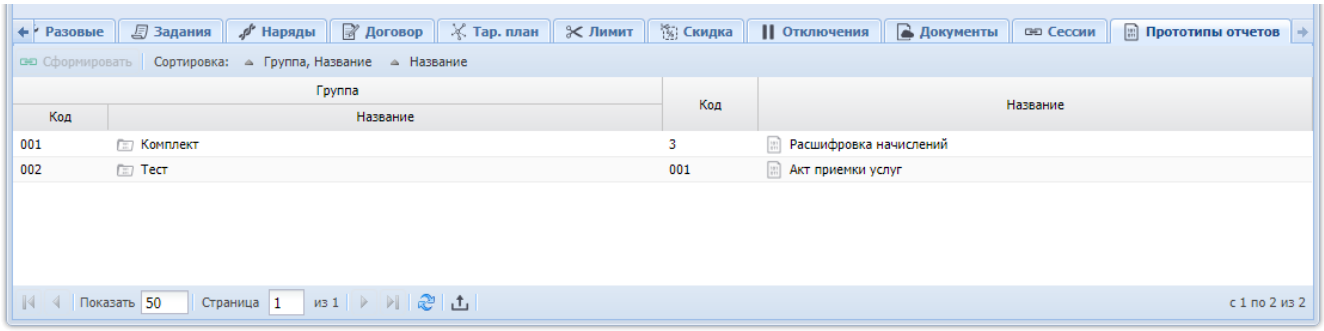

Рисунок 2.75. Модуль «Услуга», фрагмент. Вкладка «Прототипы отчетов»

2.5.4.1. Перенос услуги на другой договор

Перенос услуги на другой договор осуществляется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. См. также раздел 2.5.4, «Редактирование услуги», описание вкладки «Договор».

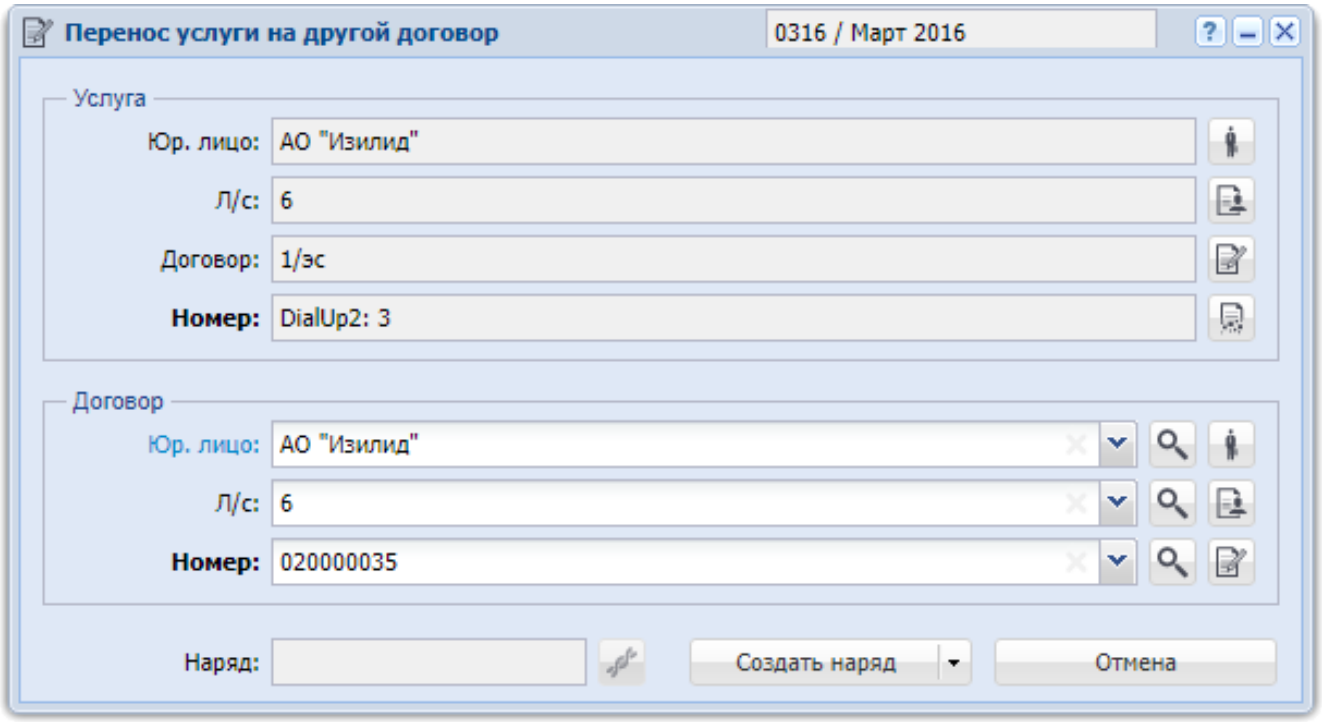

Рисунок 2.76. Модуль «Перенос услуги на другой договор»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде выполняется перенос.

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге и иерархии, в которой она расположена: «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лице-

вой счет — Договор — Услуга». Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги, расположенное в поле «Номер» имеет вид **Наряд: <номер наряда>**. В остальных случаях название имеет вид **<наименование вида номера>: <номер>**. Если номеров на услуге несколько, то в название услуги включается информация об одном из них.

Если услуга находится под нарядом, то в поле «Наряд» указан его номер.

В группе полей «Договор» выберите договор, на который следует перенести услугу, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор»:

- Юр. лицо / Физ. лицо — выберите клиента или оставьте поле пустым. Для изменения вида клиента (юридическое или физическое лицо) щелкните по заголовку поля.

  Если тарифный план у услуги (или у договора, если у услуги собственный тарифный план не указан) является индивидуальным для текущего клиента, услугу можно перенести только на договор этого же клиента. В этом случае поле «Юр. лицо / Физ. лицо» заблокировано, в нем указан текущий клиент. Подробнее об индивидуальных тарифных планах и связанными с этим ограничениях см. в разделе о справочнике «Тарифные планы».

  Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Лицевой счет — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите договор.

При переносе по наряду изменения договора у услуги вступают в силу с даты выполнения наряда. При переносе по корректировке изменения вступают в силу с даты начала услуги, вся история переноса услуги на другие договоры очищается.

2.5.4.2. Изменение тарифного плана у услуги

Изменение тарифного плана у услуги осуществляется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. См. также раздел 2.5.4, «Редактирование услуги», описание вкладки «Тар. план».

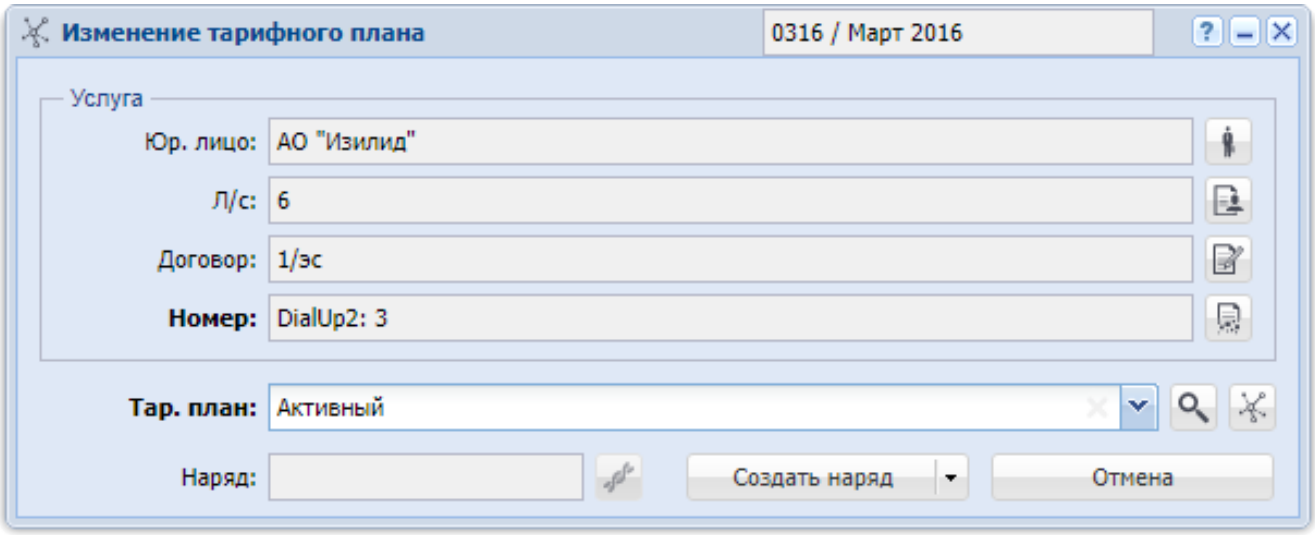

Рисунок 2.77. Модуль «Изменение тарифного плана»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде выполняется изменение.

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге и иерархии, в которой она расположена: «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги, расположенное в поле «Номер» имеет вид **Наряд: <номер наряда>**. В остальных случаях название имеет вид **<наименование вида номера>: <номер>**. Если номеров на услуге несколько, то в название услуги включается информация об одном из них.

Если услуга находится под нарядом, то в поле «Наряд» указан его номер.

В поле «Тар. план» выберите тарифный план, который следует задать для услуги, или оставьте поле пустым, если требуется удалить собственный тарифный план, заданный для услуги, и использовать для расчетов по ней тарифный план договора.

Список выбора тарифных планов формируется с учетом ограничений и полномочий пользователя (см. информацию в разделе о справочнике «Тарифные планы»). Переносить услугу на тарифный план, не удовлетворяющий ограничениям, могут только пользователи с расширенными полномочиями. Чтобы выбрать тарифный план, отсутствующий в списке, следует воспользоваться кнопкой 🔍 (лупа), расположенной рядом с полем.

При изменении по наряду новый тарифный план на услуге начинает действовать с даты выполнения наряда. При изменении по корректировке он начинает действо-

вать с даты начала услуги, вся история изменений тарифных планов у услуги очищается.

2.5.4.3. Изменение накопительного лимита у услуги

Изменение накопительного лимита у услуги осуществляется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. См. также раздел 2.5.4, «Редактирование услуги», описание вкладки «Лимит».

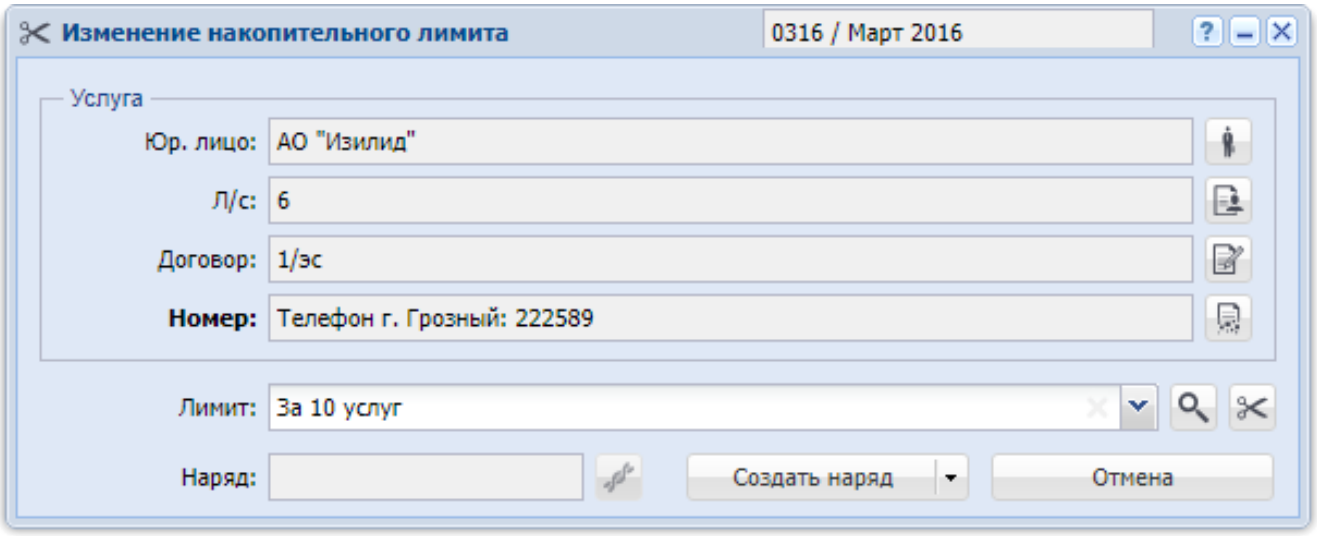

Рисунок 2.78. Модуль «Изменение накопительного лимита»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде выполняется изменение.

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге и иерархии, в которой она расположена: «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги, расположенное в поле «Номер» имеет вид **Наряд: <номер наряда>**. В остальных случаях название имеет вид **<наименование вида номера>: <номер>**. Если номеров на услуге несколько, то в название услуги включается информация об одном из них.

Если услуга находится под нарядом, то в поле «Наряд» указан его номер.

В поле «Лимит» выберите накопительный лимит, который следует задать для услуги, или оставьте поле пустым, если требуется удалить собственный накопительный лимит, заданный для услуги, и использовать для расчетов по услуге накопительный лимит, заданный в договоре.

При изменении по наряду новый накопительный лимит у услуги начинает действовать с даты выполнения наряда. При изменении по корректировке он начинает действовать с даты начала услуги, вся история изменений накопительных лимитов у услуги очищается.

2.5.4.4. Изменение скидки по начислениям у услуги

Изменение скидки по начислениям у услуги осуществляется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. См. также раздел 2.5.4, «Редактирование услуги», описание вкладки «Скидка».

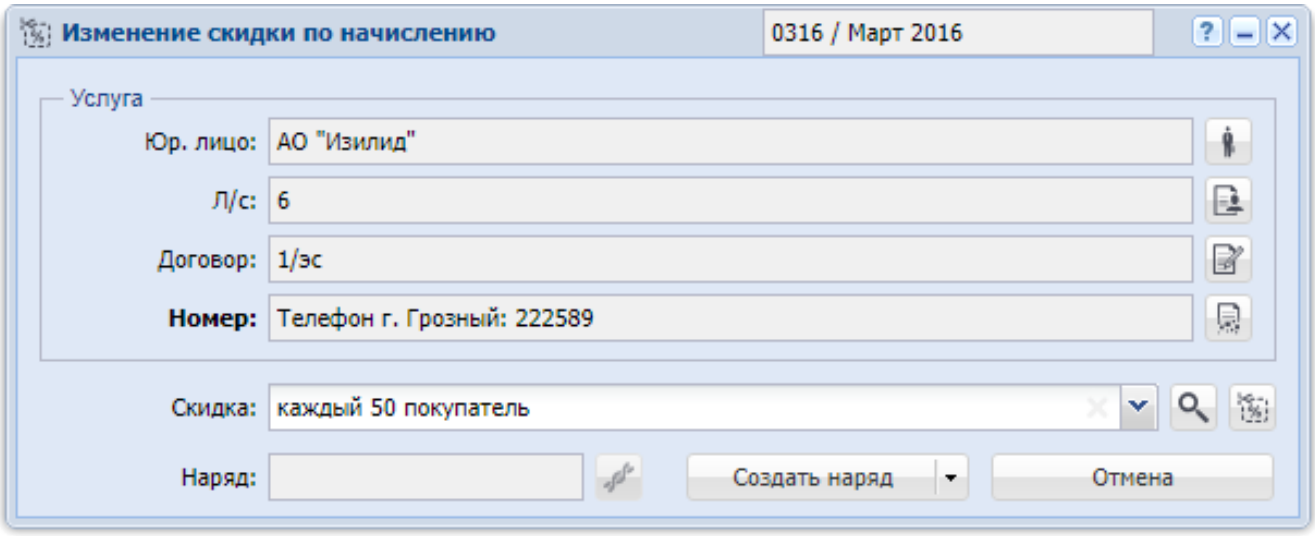

Рисунок 2.79. Модуль «Изменение скидки по начислению»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде выполняется изменение.

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге и иерархии, в которой она расположена: «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги, расположенное в поле «Номер» имеет вид **Наряд: <номер наряда>**. В остальных случаях название имеет вид **<наименование вида номера>: <номер>**. Если номеров на услуге несколько, то в название услуги включается информация об одном из них.

Если услуга находится под нарядом, то в поле «Наряд» указан его номер.

В поле «Скидка» выберите скидку по начислениям, которую следует задать для услуги, или оставьте поле пустым, если требуется удалить собственную скидку по

начислениям, заданную для услуги, и использовать для расчетов по услуге скидку по начислениям, заданную в договоре.

При изменении по наряду новая скидка по начислениям у услуги начинает действовать с даты выполнения наряда. При изменении по корректировке она начинает действовать с даты начала услуги, вся история изменений скидок по начислениям у услуги очищается.

2.5.5. Удаление услуги

Если услуга находится под нарядом, удалить ее нельзя, в модуле «Услуги» кнопка «Удалить» заблокирована.

В противном случае услугу можно удалить в режиме нарядов или режиме корректировки, в модуле «Услуги» кнопка «Удалить» доступна. При удалении выдается запрос для подтверждения операции и выбора режима, в котором ее нужно выполнить, см. рисунок ниже.

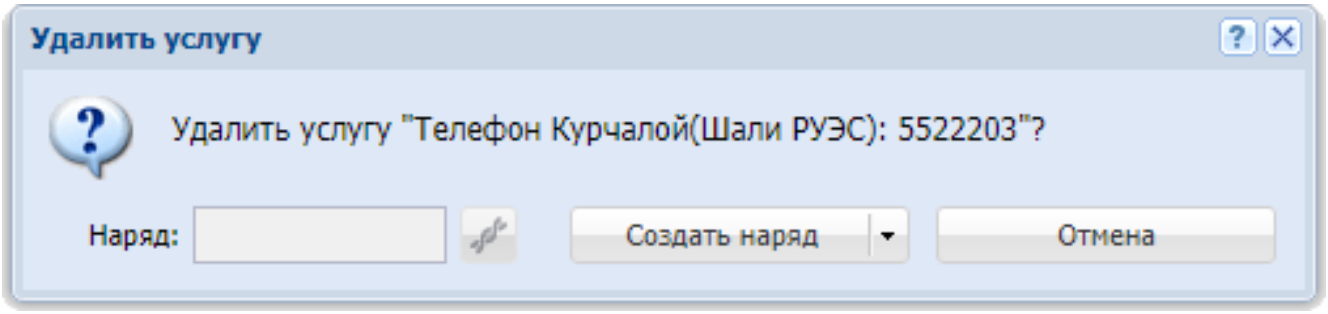

Рисунок 2.80. Модуль «Удалить услугу»

2.6. Наряды

Наряд — это вспомогательный объект подсистемы «Абоненты», предназначенный для регистрации в системе работ по созданию, изменению и удалению услуг.

Поисковый модуль «Наряды», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем нарядов. Предусмотрены только операции создания и редактирования нарядов. Удаление нарядов не предусмотрено.

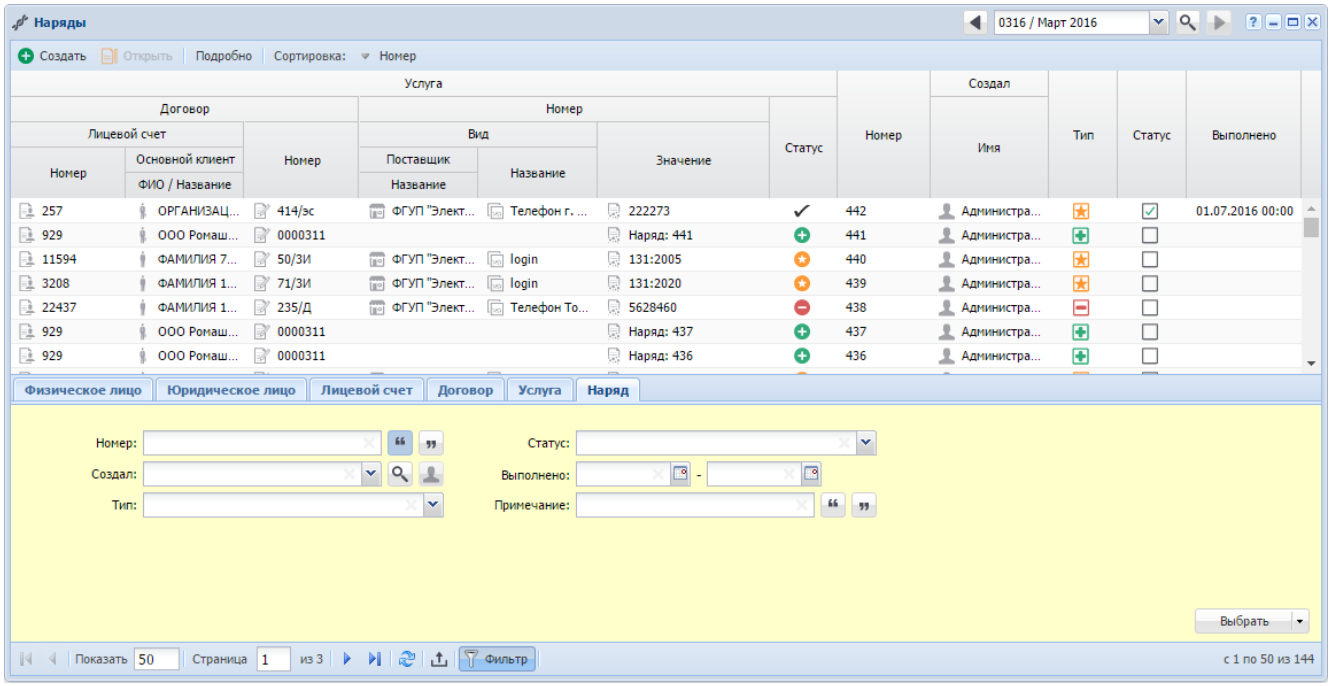

Рисунок 2.81. Модуль «Наряды»

Создавать наряды и открывать их на просмотр и редактирование можно также при редактировании услуги (со вкладки «Наряды»), см. в документации по подсистеме «Абоненты» раздел об основном модуле «Услуги».

В системе предусмотрена привязка нарядов к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и редактирование нарядов возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступной. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр нарядов.

В таблице ниже перечислены атрибуты нарядов, приведено описание атрибутов.

Таблица 2.1. Атрибуты наряда

Название	Описание	Тип значения
Услуга	Услуга, к которой относится наряд. Атрибут заполняется при создании наряда, недоступен для редактирования.	Объект «Услуга» (подсистема «Абоненты»)
Номер	Номер наряда в системе. Атрибут заполняется автоматически при создании наряда, недоступен для редактирования.	Число

Название	Описание	Тип значения
	Нумерация нарядов начинается заново с началом каждого календарного года. То есть, номера нарядов, созданных в разные годы, могут дублироваться. В зависимости от настроек системы новый наряд может получить следующий по порядку номер или один из номеров, освободившихся вследствие отмены нарядов. Если новому наряду присваивается номер отмененного наряда, этот отмененный наряд получает номер 0. Настройка возможности повторного использования номеров отмененных нарядов выполняется при помощи параметра системы order_number_reuse.	
Создал	Пользователь, создавший наряд. Атрибут заполняется автоматически при создании наряда, недоступен для редактирования.	Объект «Пользователь» (подсистема «Полномочия»)
Тип	Тип наряда: • Создание — наряд на создание услуги. • Изменение — наряд на изменение услуги. • Удаление — наряд на удаление услуги. В таблицах типы нарядов обозначаются пиктограммами, приведенными в списке выше. Атрибут заполняется при создании наряда, недоступен для редактирования.	Элемент списка: • Создание • Изменение • Удаление
Статус	Статус наряда: • Сформирован — наряд сформирован, изменения, указанные в наряде (создание, изменение или удаление услуги), запланированы, но еще не выполнены. • Выполнен — наряд выполнен, услуга создана, изменена или удалена в соответствии с нарядом. • Отменен — наряд отменен, изменения, указанные в нем, не будут выполнены. В таблицах статусы нарядов обозначаются пиктограммами, приведенными в списке выше.	Элемент списка: • Сформирован • Выполнен • Отменен

Название	Описание	Тип значения
	При создании наряд автоматически получает статус «Сформирован». Затем, при редактировании наряда, статус может быть изменен на «Выполнен» или «Отменен». При наличии специальных полномочий можно изменить статус «Выполнен» на «Сформирован». Других вариантов изменения статуса не предусмотрено. Подробнее см. в подразделе о редактировании наряда.	
Дата выполнения (Выполнено)	Дата и время выполнения наряда.	Дата и время
Примечание	Примечание к наряду.	Многострочный текст

Наряд может быть связан с другими объектами системы. В таблице ниже перечислены эти объекты, приведены краткое описание связей, а также информация о поисковых модулях, предназначенных для работы со связями.

Таблица 2.2. Связи наряда с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
Разовые тарифы (объекты подсистемы «Справочники»)	Перечень разовых тарифов на работы, выполняемые по наряду. Редактирование перечня возможно только для нарядов со статусом «Сформирован», а также, при наличии у пользователя специальных полномочий, для нарядов со статусом «Выполнен».	Разовые тарифы на рарядах (основной, подсистема «Начисления»)
Задания (объекты подсистемы CRM или BPM)	Перечень заданий, связанных с нарядом. Редактирование перечня возможно для нарядов с любыми статусами.	Наряды у заданий (сервисный)
Документы (объекты подсистемы «Документы»)	Перечень документов, относящихся к наряду. Редактирование перечня возможно для нарядов с любыми статусами.	Наряды у документов (сервисный)
Приложения (объекты подсистемы «Справочники»)	Перечень приложений к наряду. Редактирование перечня возможно для нарядов с любыми статусами. Пользователи, имеющие полномочия на просмотр наряда, могут скачивать файлы с версиями приложений, прикрепленных к наряду, а пользователи, имеющие полно-	Приложения к нарядам (сервисный)

Объекты	Описание	Поисковый модуль
	мочия на редактирование наряда, могут создавать новые версии этих приложений.	

По наряду могут быть сформированы отчеты. Настройка перечня прототипов для формирования отчетов по наряду выполняется при помощи параметра системы order_template_doc_id.

В каждом наряде указано, какие изменения услуги запланированы или выполнены по нему.

О формировании отчетов по наряду и просмотре изменений услуги по наряду см. в подразделе 2.6.2, «Редактирование наряда».

В поисковом модуле «Наряды» фильтрация нарядов возможна по их собственным атрибутам (расположены на вкладке «Наряд»), а также по атрибутам связанных с ними объектов — клиентов (физических и юридических лиц), лицевых счетов, договоров и услуг (расположены на остальных вкладках).

Об атрибутах связанных объектов см. в документации по подсистеме «Абоненты» разделы о соответствующих основных модулях.

О полномочиях на работу с нарядами см. в подразделе 2.6.3, «Полномочия на работу с нарядами».

Об ошибках, которые могут возникать при создании и редактировании нарядов, см. в подразделе 2.6.4, «Возможные ошибки при создании и редактировании наряда».

2.6.1. Создание наряда

Создание наряда выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

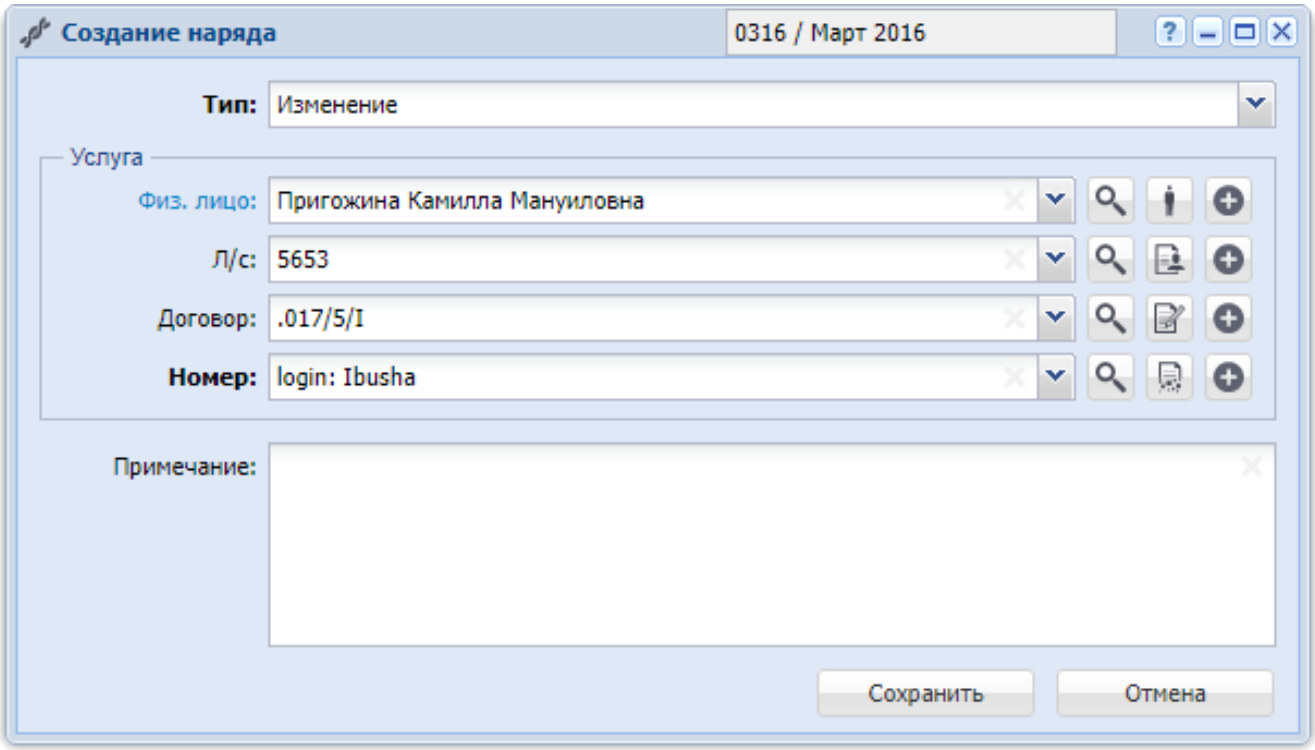

Рисунок 2.82. Модуль «Создание наряда»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается наряд.

В поле «Тип» выберите тип наряда: создание, изменение или удаление.

В случае выбора наряда на создание услуги модуль создания наряда примет вид, представленный на рисунке ниже. Нажмите кнопку «Создать услугу», в результате будет открыт модуль создания услуги. Далее выполняйте действия так, как описано в подразделе «Основные модули. Услуги. Создание услуги».

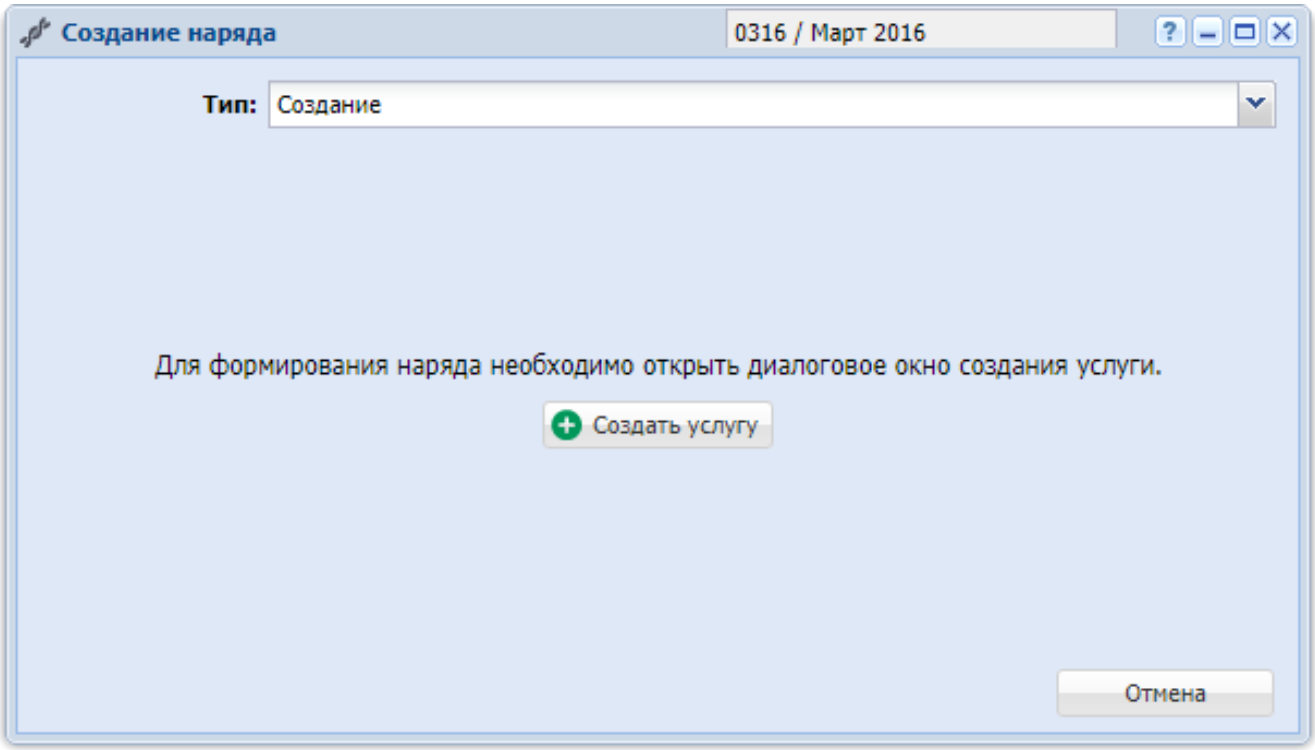

Рисунок 2.83. Модуль «Создание наряда». Выбран тип наряда «Создание»

В случае наряда на изменение или удаление услуги в группе полей «Услуга» выберите услугу, на которой следует создать наряд, из иерархии «Клиент (физическое или юридическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга», в поле «Примечание» при необходимости введите примечание к наряду.

В случае создания наряда из модуля редактирования услуги она выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля «Физ. лицо / Юр. лицо». Вид клиента по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

Новый наряд по услуге, уже находящейся под нарядом, создать невозможно. В случае выбора такой услуги поле «Услуга / Номер» помечается как некорректное, в подсказке выводится информация об ошибке.

Если наряд создать невозможно, пользователю выдается сообщение об ошибке, наряд не сохраняется. Полный перечень ошибок, включая ошибки, которые могут возникать при попытке создать наряд, см. в подразделе 2.6.4, «Возможные ошибки при создании и редактировании наряда».

Если наряд сохранен успешно, он автоматически открывается на редактирование.

2.6.2. Редактирование наряда

Редактирование наряда выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Набор вкладок в модуле зависит от перечня установленных подсистем.

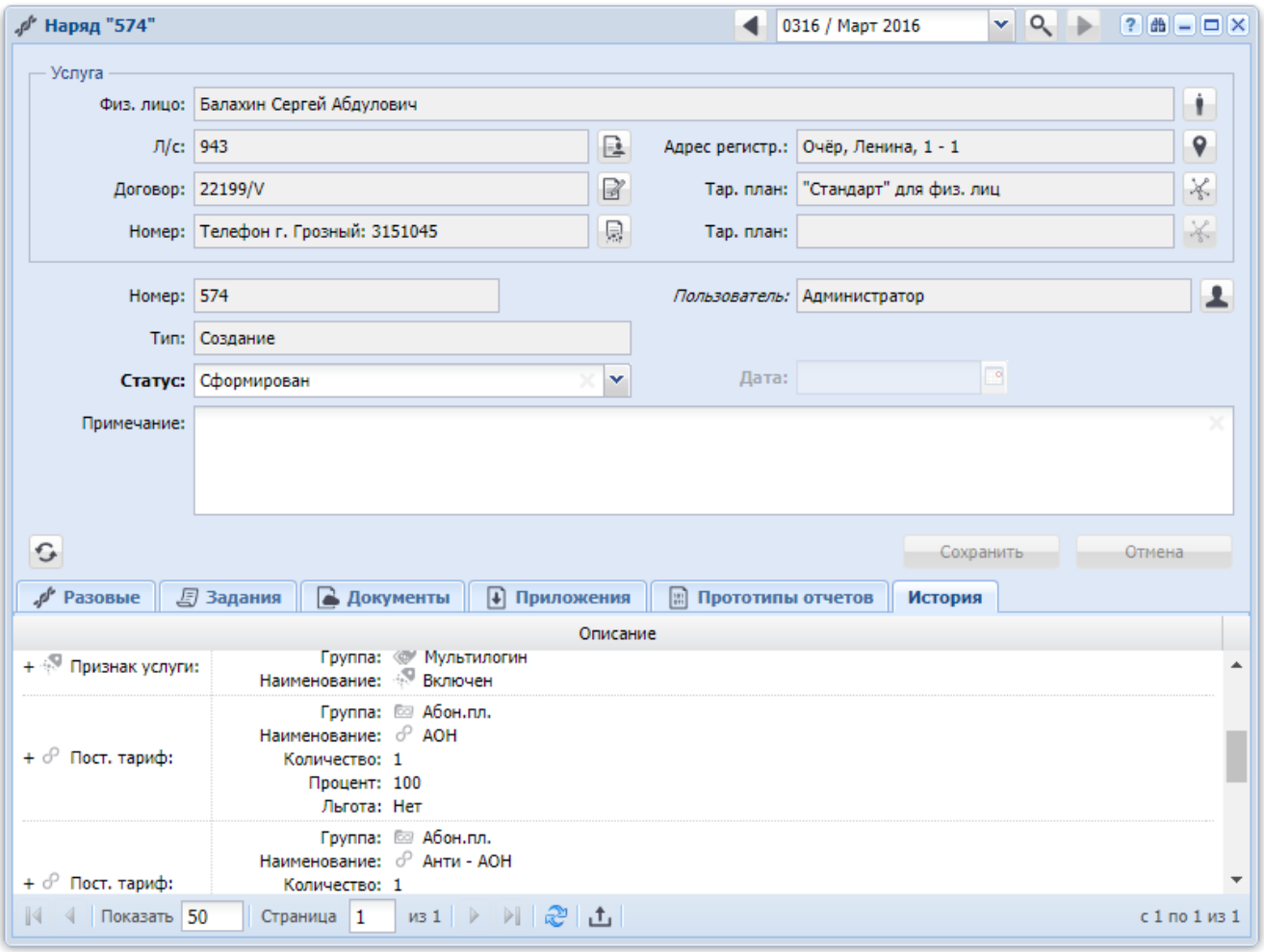

Рисунок 2.84. Модуль «Наряд». Статус наряда «Сформирован». Вкладка «История»

Разовые | Задания | Документы | Приложения | Прототипы отчетов | История

Сформировать | Сортировка: Группа, Название | Название

Группа		Код	Название
Код	Название		
8	Графические документы	1	Наряд

Показать 50 | Страница 1 из 1 | с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.85. Модуль «Наряд», фрагмент. Вкладка «Прототипы отчетов»

Разовые | Задания | Документы | Приложения | Прототипы отчетов | История

Добавить | Изменить | Убрать | Сортировка: Разовый тариф, Группа, Наименование | Разовый тариф, Наименование

Разовый тариф					Стоимость	Количеств...	Процент	Льгота
Группа	Наименование	Ед. изм.	Дата начала	Дата оконч...				
Наименование		Название						
За подключения	Включение мул...	шт.	01.01.2017			1,00	100 %	
За подключения	Вызов монтера	шт.				1,00	100 %	
За подключения	Подключение м...	шт.				1,00	100 %	

Показать 50 | Страница 1 из 1 | Фильтр | с 1 по 6 из 6

Рисунок 2.86. Модуль «Наряд», фрагмент. Вкладка «Разовые»

Разовые | Задания | Документы | Приложения | Прототипы отчетов | История

Создать | Открыть | Добавить | Убрать | Подробно | Сортировка: Задание, Номер

Задание								
Номер	Дата создания	Тип		Название	Статус	Ответственн...	Приоритет	Срок
		Группа	Название					
4 401	20.06.2017 10:39	Дополни...	Смена т...			Мутаева...	Обычный	21.06.2017 10:39

Показать 50 | Страница 1 из 1 | Фильтр | с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.87. Модуль «Наряд», фрагмент. Вкладка «Задания»

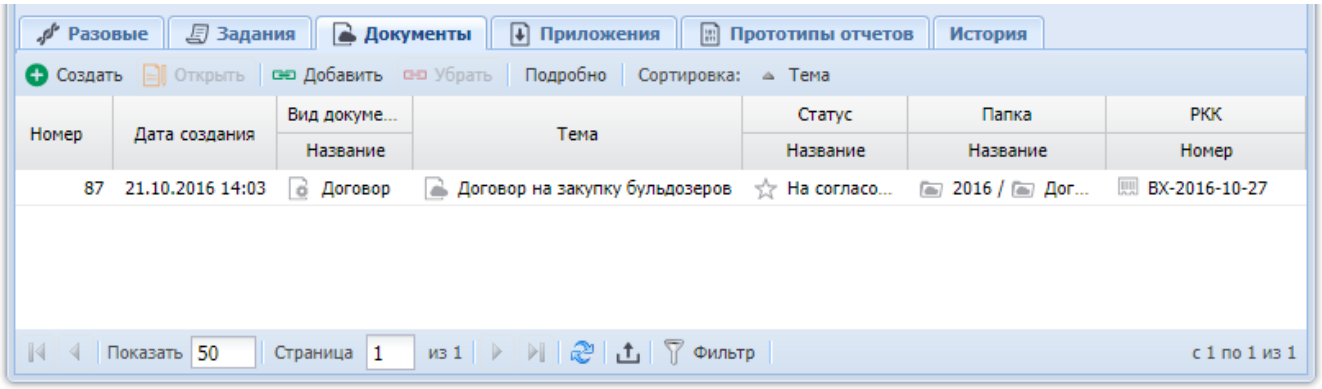

Рисунок 2.88. Модуль «Наряд», фрагмент. Вкладка «Документы»

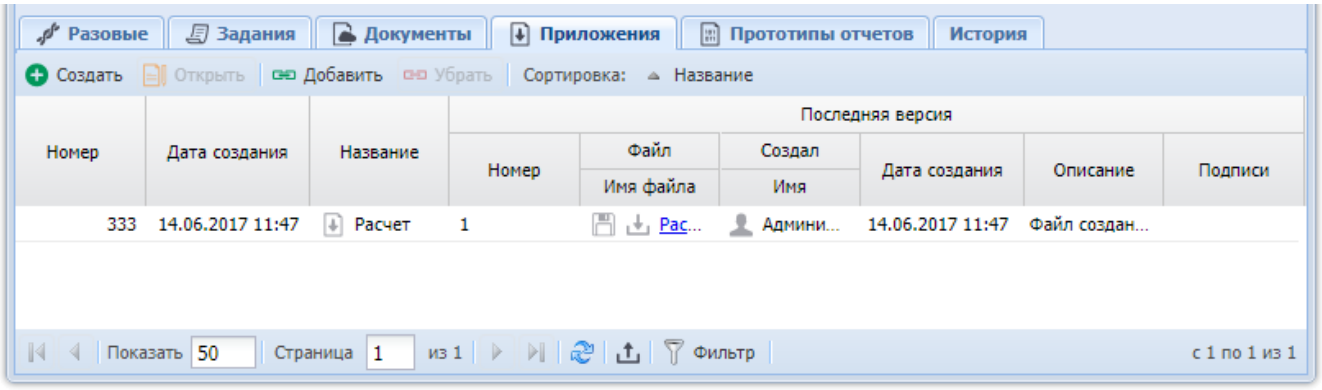

Рисунок 2.89. Модуль «Наряд», фрагмент. Вкладка «Приложения»

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. В текущем расчетном периоде возможности по редактированию наряда зависят от статуса наряда и полномочий пользователя. Подробная информация о полномочиях приведена в подразделе 2.6.3, «Полномочия на работу с нарядами». В других расчетных периодах данные доступн только на просмотр, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

В полях, расположенных в верхней части модуля, отображаются атрибуты наряда. Их описание приведено в разделе 2.6, «Наряды».

На вкладке «История» отображаются все изменения услуги в рамках наряда. В столбце слева отображается название объекта, связь с которым добавляется к услуге или удаляется с услуги. Символ «+» (плюс) слева от названия объекта означает добавление связи с объектом, символ «-» (минус) — удаления этой связи. В столбце справа отображается дополнительная информация об объекте.

Чтобы сформировать отчет по наряду, перейдите на вкладку «Прототипы отчетов». Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).

Остальные вкладки предназначены для просмотра и редактирования связей наряда с другими объектами. Работа с этими вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть их, нажав на вкладке кнопку «Фильтр». См. описание связей, а также ссылки на разделы об этих поисковых модулях в разделе 2.6, «Наряды».

Далее описано, как подтвердить, отменить и повторно открыть наряд.

Подтверждение наряда

Для подтверждения наряда измените статус со «Сформирован» на «Выполнен», в поле «Дата» укажите, с какой даты и какого времени изменения по услуге должны вступить в силу (см. рисунок ниже), затем нажмите кнопку «Сохранить».

Перед подтверждением наряда убедитесь, что выполнены все необходимые работы по наряду (например, проложен кабель), на вкладке «Разовые» (см. ее описание ниже) указаны разовые тарифы на эти работы.

Также убедитесь, что перечень изменений услуги, выполняемых по наряду, корректен. Чтобы добавить изменения в наряд или исключить изменения из наряда, откройте услугу и отредактируйте ее так, как описано в разделе «Основные модули. Услуги», подразделы 2.5.1, «Работа с услугами в режиме нарядов» и 2.5.4, «Редактирование услуги».

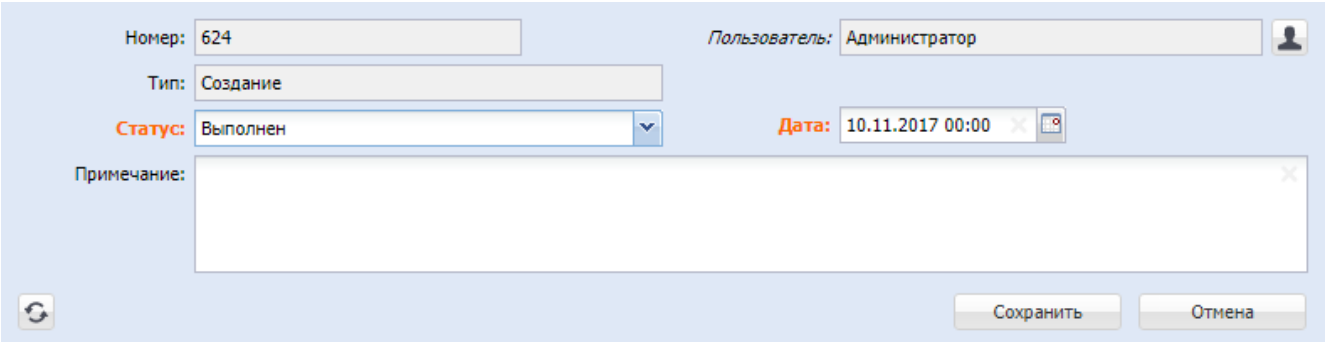

Рисунок 2.90. Модуль «Наряд», фрагмент. Статус наряда изменен со «Сформирован» на «Выполнен», поле «Дата» доступно для ввода

По умолчанию в поле «Дата» устанавливаются текущая дата и время 00:00. Если полномочия пользователя позволяют подтверждать наряды только от дат в текущем расчетном периоде, то при выборе других дат поле «Дата» выделяется как ошибочное, кнопка «Сохранить» блокируется.

Если в параметре системы order_fix_date_limit определено, на сколько дней может отличаться дата подтверждения наряда от текущей, то при попытке подтвердить

наряд от даты, отстоящей на большее количество дней, пользователю выдается предупреждение. Данная настройка позволяет снизить риск ошибки при вводе даты подтверждения наряда.

Если наряд подтвердить невозможно, пользователю выдается сообщение об ошибке, наряд не сохраняется. Полный перечень ошибок, включая ошибки, которые могут возникать при попытке подтвердить наряд, см. в подразделе 2.6.4, «Возможные ошибки при создании и редактировании наряда».

Если наряд подтвержден успешно, в услугу вносятся соответствующие изменения, подробнее см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов», а наряд становится недоступным для редактирования. Исключение составляет случай, когда у пользователя имеются дополнительные полномочия, позволяющие повторно открывать выполненные наряды.

Отмена наряда

Для отмены наряда измените его статус со «Сформирован» на «Отменен», затем нажмите кнопку «Сохранить».

Если наряд отменить невозможно, пользователю выдается сообщение об ошибке, наряд не сохраняется. Полный перечень ошибок, включая ошибки, которые могут возникать при попытке отменить наряд, см. в подразделе 2.6.4, «Возможные ошибки при создании и редактировании наряда».

Если наряд отменен успешно, в услугу вносятся соответствующие изменения, подробнее см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов», а наряд становится недоступным для редактирования, см. рисунок ниже.

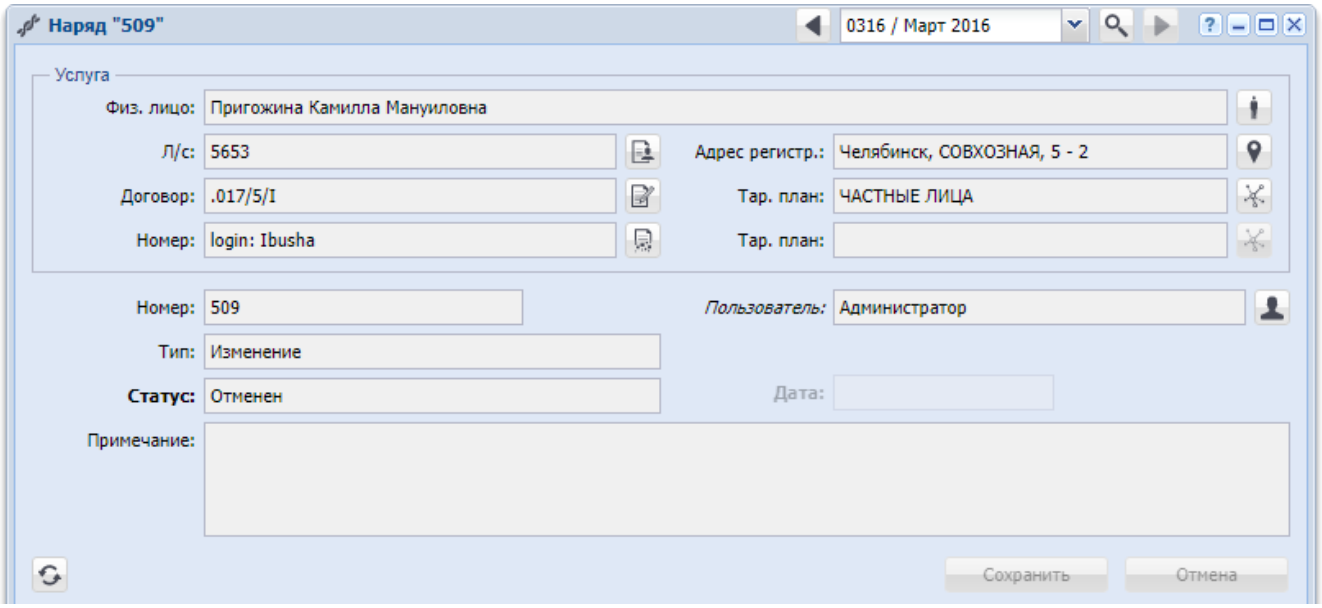

Рисунок 2.91. Модуль «Наряд», фрагмент. Статус наряда «Отменен»

Повторное открытие наряда

Повторно открывать наряды могут только пользователи, обладающие соответствующими дополнительными полномочиями, подробнее см. в подразделе 2.6.3, «Полномочия на работу с нарядами». При наличии таких полномочий поле «Статус» доступно для редактирования, см. рисунок ниже.

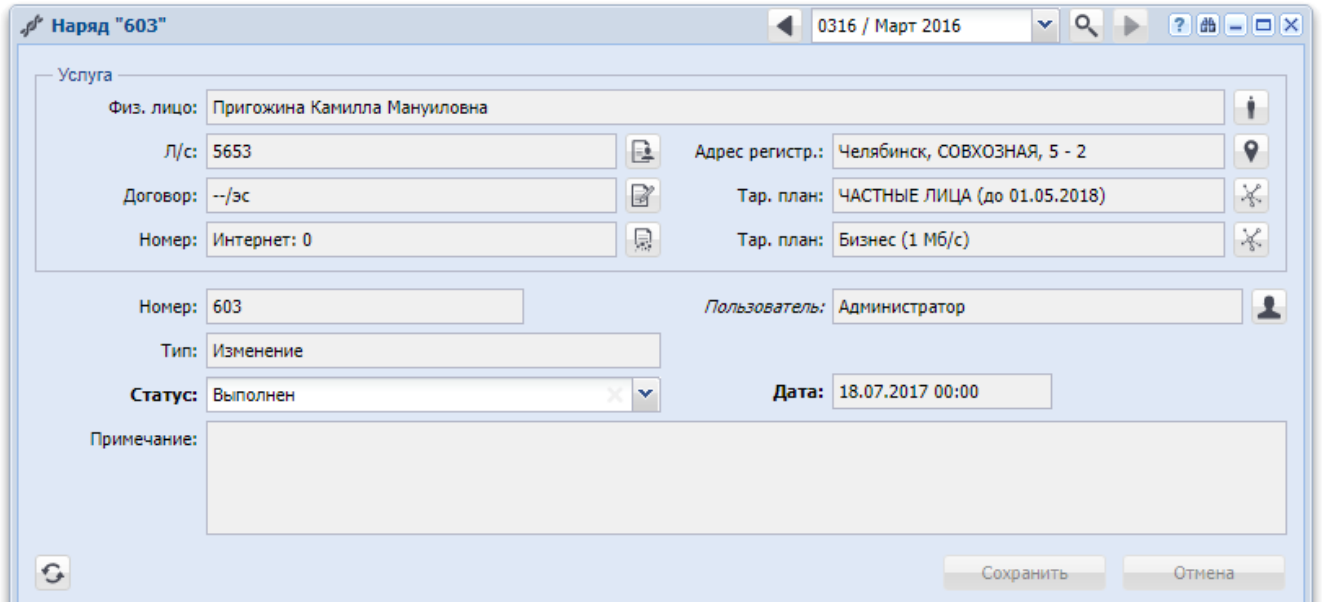

Рисунок 2.92. Модуль «Наряд», фрагмент. Статус наряда «Выполнен», у пользователя имеются дополнительные полномочия, позволяющие повторно открывать выполненные наряды

Для повторного открытия наряда измените его статус с «Выполнен» на «Сформирован», затем нажмите кнопку «Сохранить».

Если наряд повторно открыть невозможно, пользователю выдается сообщение об ошибке, наряд не сохраняется. Полный перечень ошибок, включая ошибки, которые могут возникать при попытке повторно открыть наряд, см. в подразделе 2.6.4, «Возможные ошибки при создании и редактировании наряда».

Если наряд открыт успешно, услуга возвращается к состоянию, которое было до подтверждения этого наряда, подробнее см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов», а наряд вновь становится доступным для редактирования.

2.6.3. Полномочия на работу с нарядами

Стандартные полномочия на просмотр нарядов имеются в следующих предустановленных наборах:

- Абоненты - просмотр
- Абоненты - просмотр, создание, редактирование (по наряду)
- Абоненты - просмотр, создание, редактирование, удаление (по наряду)

Стандартные полномочия на редактирование нарядов имеются в следующих предустановленных наборах:

- Абоненты - просмотр, создание, редактирование (по наряду)
- Абоненты - просмотр, создание, редактирование, удаление (по наряду)
- Абоненты - Наряды - редактирование

Они позволяют выполнять следующие действия с нарядами, относящимися к текущему расчетному периоду:

- Редактирование примечания и реквизитов (если они определены в типе объектов «Наряд») у сформированных нарядов.
- Редактирование перечня разовых тарифов на сформированных нарядах, не включая добавление устаревших тарифов и ручной ввод количества и процента разовых тарифов на нарядах.
- Подтверждение сформированных нарядов от дат в текущем расчетном периоде.
- Отмена сформированных нарядов.

- Редактирование связей наряда с заданиями, документами и приложениями.
- Формирование отчетов по наряду.

В других расчетных периодах возможен только просмотр данных.

Дополнительные полномочия на редактирование нарядов имеются в предустановленных наборах, перечисленных в таблице ниже. Они действуют только при наличии стандартных полномочий на редактирование нарядов.

Таблица 2.3. Предустановленные наборы, содержащие дополнительные полномочия на редактирование нарядов

Набор полномочий	Действия с нарядом и его связями с другими объектами
Абоненты - Наряды - повторное открытие нарядов	Повторное открытие выполненных нарядов (изменение статуса с «Выполнен» на «Сформирован»).
Абоненты - Наряды - подтверждение любым числом	Подтверждение сформированных нарядов от любых дат, включая даты в закрытых и будущих расчетных периодах.
Начисления - создание, редактирование, удаление разовых тарифов на выполненных нарядах	Редактирование перечня разовых тарифов на выполненных нарядах.
Начисления - использование любых тарифов	Добавление устаревших разовых тарифов на сформированные наряды. При наличии дополнительных полномочий на редактирование перечня разовых тарифов на выполненных нарядах позволяет добавлять устаревшие разовые тарифы и на выполненные наряды.
Начисления - Тарифы - редактирование количества	Ручной ввод количества разовых тарифов на сформированных нарядах. При наличии дополнительных полномочий на редактирование перечня разовых тарифов на выполненных нарядах позволяет вводить вручную количество разовых тарифов и на выполненных нарядах.
Начисления - Тарифы - редактирование процента	Ручной ввод процента разовых тарифов на сформированных нарядах. При наличии дополнительных полномочий на редактирование перечня разовых тарифов на выполненных нарядах позволяет вводить вруч-

Набор полномочий	Действия с нарядом и его связями с другими объектами
	ную процент разовых тарифов и на выполненных нарядах.

2.6.4. Возможные ошибки при создании и редактировании наряда

Ниже перечислены ошибки, которые могут быть выданы при сохранении нового или отредактированного наряда. В скобках указаны коды ошибок, для ряда ошибок даны примеры и пояснения, в каких случаях они выдаются. Наряд сохраняется (в том числе подтверждается, отменяется или повторно открывается) только при отсутствии ошибок.

1. Нет полномочий (100).
2. Услуга не найдена или удалена (101).
3. Услуга находится под нарядом (102).

   Выполняется попытка заново открыть наряд на услуге, которая уже находится под нарядом.
4. Некорректные параметры услуги (103).
5. Некорректные номера услуги (104).

   Выполняется попытка подтвердить наряд на создание услуги, по которому на услугу не устанавливается ни одного номера.
6. Некорректные адреса услуги (105).

   В параметре системы order_check_adresses_on_fix указано, что количество адресов должно обязательно соответствовать виду номера. Выполняется попытка подтвердить наряд, нарушающий это требование.
7. Некорректные постоянные тарифы на услуге (106).
8. Некорректные признаки услуги (107).
9. Некорректные параметры счетчика (108).
10. Некорректные разовые тарифы наряда (109).

    В параметре системы order_tariff_exist_check указано, что наличие разового тарифа на наряде является обязательным. Выполняется попытка подтвердить наряд, в котором нет ни одного разового тарифа.
11. На услугу есть внешние ссылки (110).

12. Дата подтверждения наряда меньше даты установки услуги (111).

    Выполняется попытка подтвердить наряд на изменение или удаление услуги от даты, более ранней, чем дата начала действия услуги, то есть от даты, когда услуга еще не действует.
13. Дата подтверждения наряда меньше даты установки предыдущего договора (112).

    Выполняется попытка перенести услугу на другой договор от даты, более ранней, чем дата, с которой услуга числится на текущем договоре.
14. Дата подтверждения наряда меньше даты установки предыдущего тарифного плана (113).

    Выполняется попытка изменить тарифный план у услуги от даты, более ранней, чем дата, с которой на услуге действует другой тарифный план.
15. Дата подтверждения наряда меньше даты предыдущего изменения номера (114).

    Выполняется попытка установить номер на услугу или снять номер с услуги от даты, более ранней, чем дата выполнения других действий с этим же номером на услуге.
16. Дата подтверждения наряда меньше даты установки постоянного тарифа (115).

    Выполняется попытка снять постоянный тариф с услуги от даты, более ранней, чем дата установки этого постоянного тарифа на услугу.
17. Дубликат признака услуги на дату подтверждения наряда (116).

    Выполняется попытка установить признак на услугу от даты, на которую этот признак уже действует на услуге.
18. Дата подтверждения наряда меньше последней даты установки параметров счетчика (117).

    Выполняется попытка изменить параметры счетчика на услуге от даты, более ранней, чем дата последней установки параметров счетчика на услугу.
19. Дата подтверждения наряда меньше даты установки накопительного лимита (118).

    Выполняется попытка установить накопительный лимит на услуге от даты, более ранней, чем дата, с которой на услуге установлен другой накопительный лимит.

    Выполняется попытка снять накопительный лимит с услуги от даты, более ранней, чем дата, с которой на услуге этот накопительный лимит установлен.

20. Дата подтверждения наряда меньше даты установки скидки по начислениям (119).

    Выполняется попытка установить скидку по начислениям на услуге от даты, более ранней, чем дата, с которой на услуге установлена другая скидка по начислениям.

    Выполняется попытка снять скидку по начислениям с услуги от даты, более ранней, чем дата, с которой на услуге эта скидка по начислениям установлена.
21. Для параллельного номера услуги нет установленного основного номера (120).

    Номер устанавливается на услугу как параллельный, но основной номер не установлен (например, наряд по установке основного номера еще не подтвержден).
22. Для основного номера услуги есть параллельные номера (121).

    Выполняется попытка подтвердить наряд, по которому с услуги снимается основной номер, при этом не сняты параллельные номера (например, наряды по снятию параллельных номеров еще не подтверждены).

    Выполняется попытка отменить наряд, по которому устанавливается основной номер, причем сформирован наряд, по которому этот номер устанавливается как параллельный.
23. Номер услуги находится под нарядом (122).

    Выполняется попытка отменить наряд, по которому с услуги снимается номер, причем сформирован наряд, по которому этот номер снова устанавливается.
24. Период действия тарифного плана не соответствует дате подтверждения наряда (123).

    Выполняется попытка установить на услугу устаревший тарифный план.
25. Выбранный тарифный план не входит в список доступных для перехода с текущего тарифного плана услуги (или договора, в случае если тарифный план услуги не задан) (124).

    У текущего тарифного плана услуги настроено ограничение по переходам на другие тарифные планы. Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, не входящий в перечень допустимых.
26. Доступ к тарифному плану запрещен (125).

Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, в котором настроено ограничение по поставщику, но номер у услуги относится к другому поставщику.

Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, в котором настроено ограничение по разделу, но пользователь работает в другом разделе.

Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, в котором настроено ограничение по клиенту, но услуга относится к другому клиенту.

27. Тарифный план не соответствует типу клиента (126).

Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, в котором настроено ограничение по типу клиента, но услуга относится к клиенту другого типа.

28. Тарифный план не соответствует типу услуги или технологии (127).

Выполняется попытка установить на услугу тарифный план, в котором настроено ограничение по типу услуги или технологии, но услуга относится к другому типу или технологии.

29. На услуге есть другие наряды (128).

Выполняется попытка отменить наряд на создание услуги (открытый повторно) в то время, как имеется хотя бы один выполненный наряд на изменение этой услуги.

30. На услуге есть наряд на снятие (129).
31. На услуге есть наряд на изменение договора (130).
32. На услуге есть наряд на изменение тарифного плана (131).
33. На услуге есть наряд на изменение номера (132).
34. На услуге есть наряд на изменение адреса (133).
35. На услуге есть наряд на изменение постоянного тарифа (134).
36. На услуге есть наряд на изменение признака (135).
37. На услуге есть наряд на изменение параметров счетчика (136).
38. На услуге есть наряд на изменение накопительного лимита (137).
39. На услуге есть наряд на изменение скидки по начислениям (138).

2.7. Отключения

Отключение — это интервал времени, в течение которого абоненту не предоставляются услуги связи.

Поисковый модуль «Отключения», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию отключений по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять отключения.

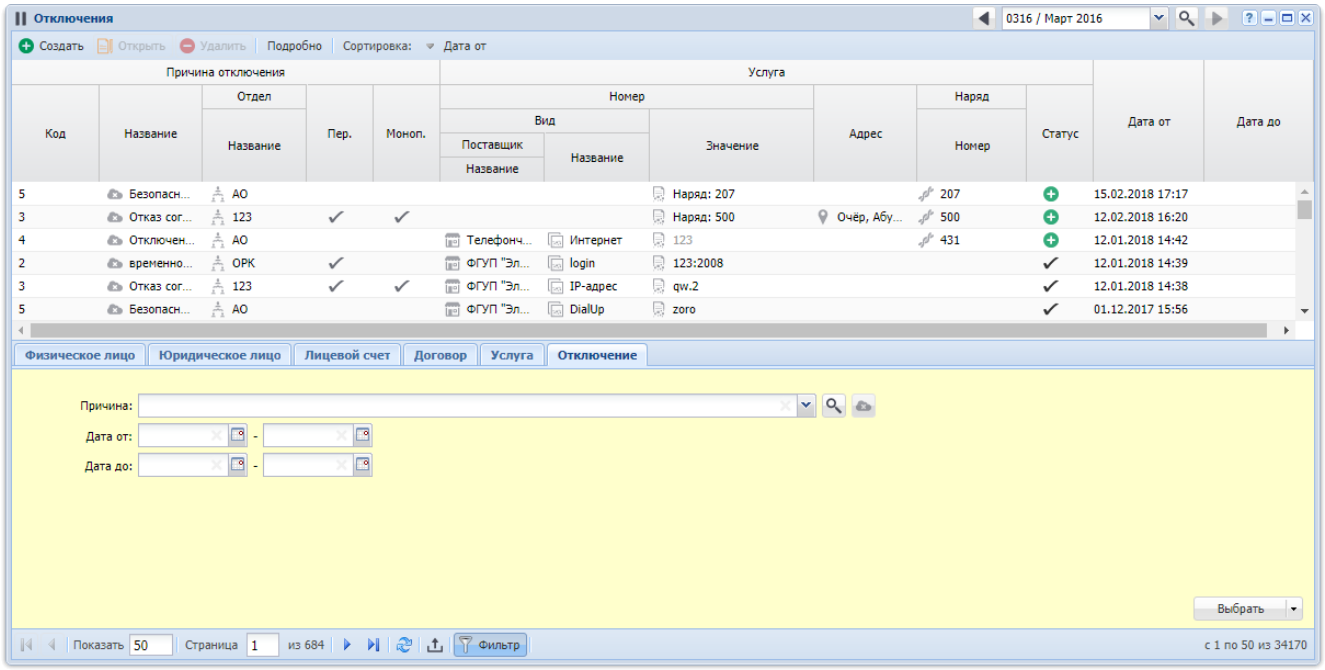

Рисунок 2.93. Модуль «Отключения»

Создавать, открывать на редактирование и удалять отключения можно также при редактировании причины отключения и редактировании услуги.

В системе предусмотрена привязка отключений к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление отключений возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Если у причины отключения поставлен флаг «Перерасчет», то начисления по этому отключению будут проведены по постоянному тарифу, указанному в отключении. Если же у причины отключения флаг «Перерасчет» снят, то начисления будут проведены как по постоянному тарифу, указанному в отключении, так и по постоянному тарифу, указанному на услуге.

По умолчанию в группе столбцов «Услуга» отображается информация лишь об одном номере и одном адресе на каждой услуге. При помощи кнопки «Подробно», расположенной на панели инструментов, можно отображать и вновь скрывать пол-

ный список номеров и адресов на услугах так же, как это выполняется в основном модуле «Услуги».

Фильтрация отключений возможна по следующим атрибутам:

- Собственные атрибуты отключений.

  Поля для фильтрации расположены на вкладке фильтра «Отключение», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.7.1, «Создание отключения».
- Атрибуты связанных объектов — физических и юридических лиц, лицевых счетов, договоров и услуг.

  Поля для фильтрации по расположены на остальных вкладках. Описание этих вкладок и атрибутов см. в разделах о соответствующих основных модулях.

2.7.1. Создание отключения

Создание отключения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

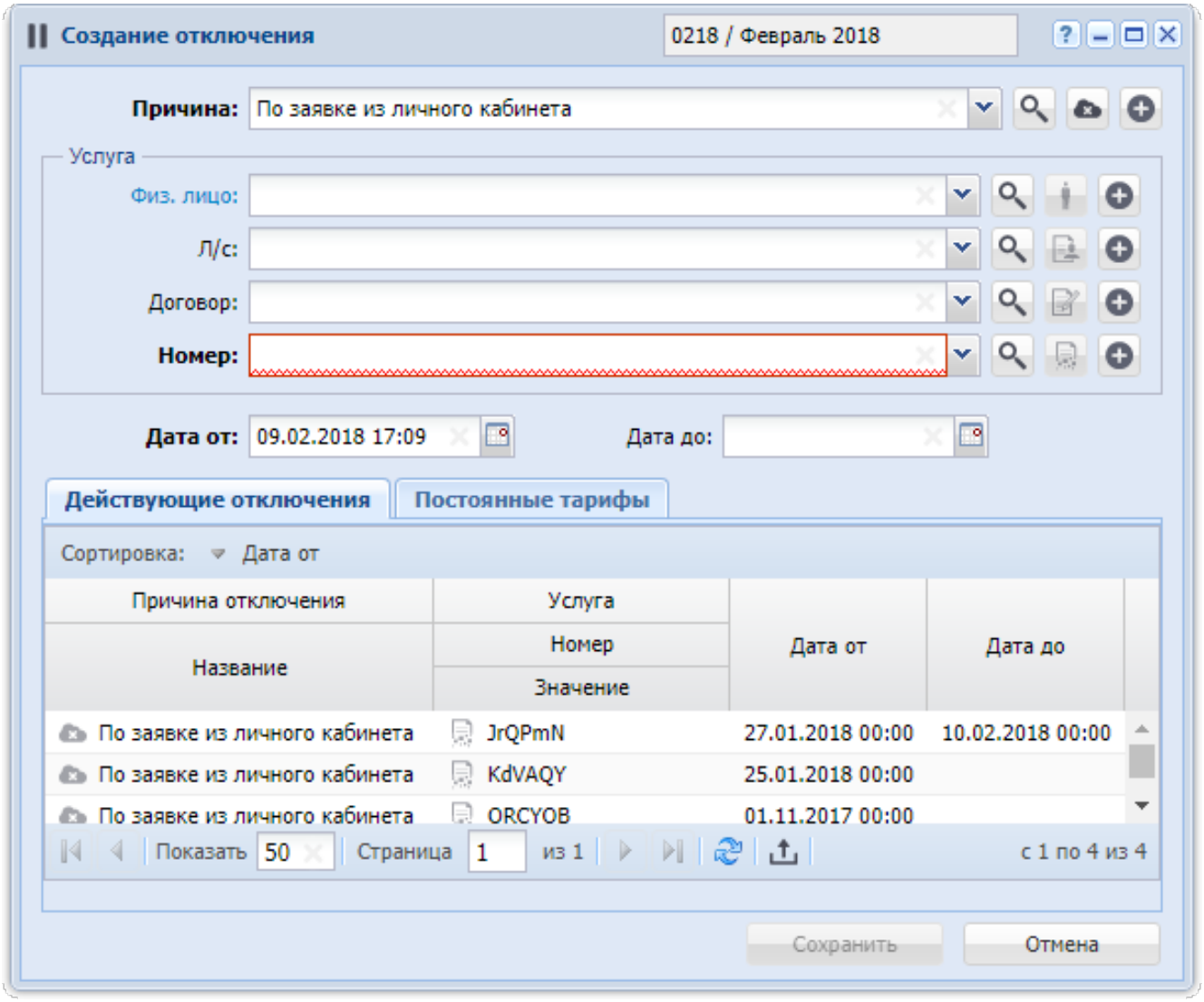

Рисунок 2.94. Модуль «Создание отключения».
Вкладка «Действующие отключения»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается отключение.

Заполните атрибуты отключения следующим образом:

- Причина — выберите причину отключения из соответствующего справочника (см. информацию в документации по подсистеме «Справочники»).

Если создание выполняется из модуля редактирования причины отключения, то причина выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

Если у выбранной причины поставлен флаг «Перерасчет», то будет выполнено сторнирование постоянных начислений на услуге, к которой относится отключение.

Если создание выполняется из поискового модуля «Отключения», то выделите в нем строку, где указана интересующая причина, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Причина» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, на которую создается отключение, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор — Услуга».

  Если создание выполняется из модуля редактирования услуги, то услуга выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

  - Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо) или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

    Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

  - Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
  - Договор — выберите договор или оставьте поле пустым.
  - Номер — выберите услугу.
- Дата от — укажите дату начала действия отключения.
- Дата до — при необходимости укажите дату окончания действия отключения.

На вкладке «Действующие отключения», представленной на рисунке выше, отображаются действующие и запланированные отключения по выбранным причине и услуге. При выборе другой причины или услуги перечень отключений автоматически перестраивается. Если причина не выбрана, то отключения фильтруются только по услуге, если услуга не выбрана, то только по причине. Если не выбраны ни причина, ни услуга, то вкладка «Действующие отключения» остается пустой.

На вкладке «Постоянные тарифы», представленной на рисунке ниже, укажите, какие постоянные тарифы должны действовать на отключении. Информацию о том, как заполнить этот перечень, см. в подразделах далее.

О том, как постоянные тарифы на отключении влияют на начисления, см. в разделе 2.7, «Отключения».

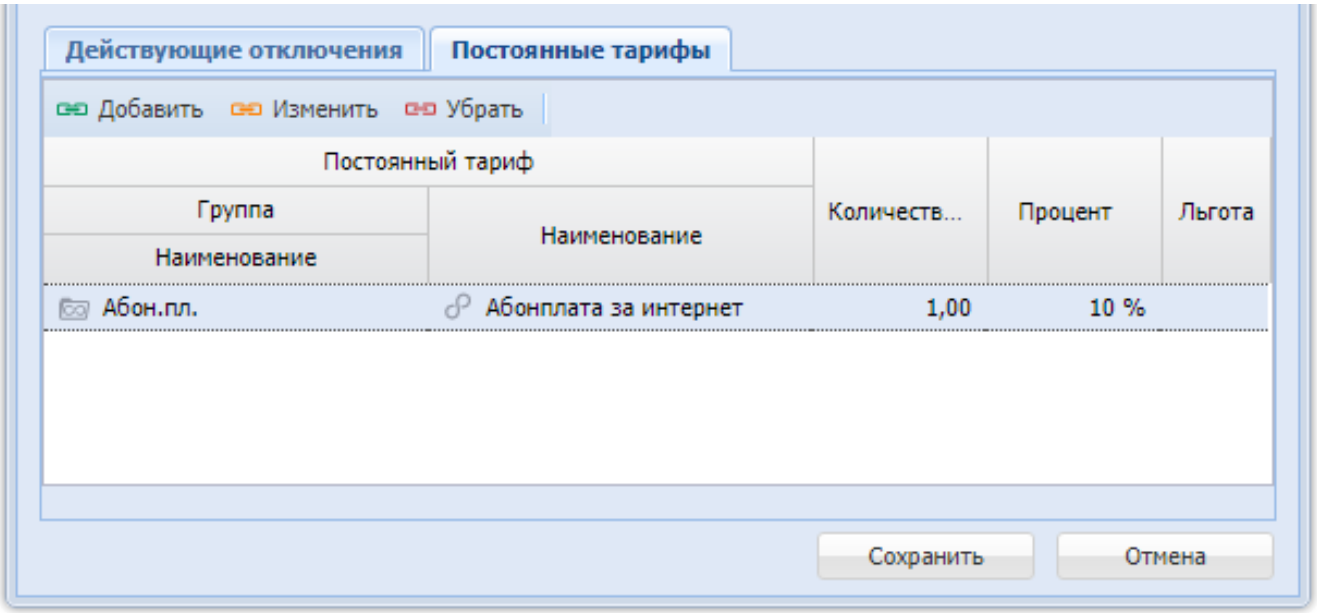

Рисунок 2.95. Модуль «Создание отключения», фрагмент. Вкладка «Постоянные тарифы»

2.7.1.1. Добавление постоянного тарифа на отключение

Добавление постоянного тарифа на отключение выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

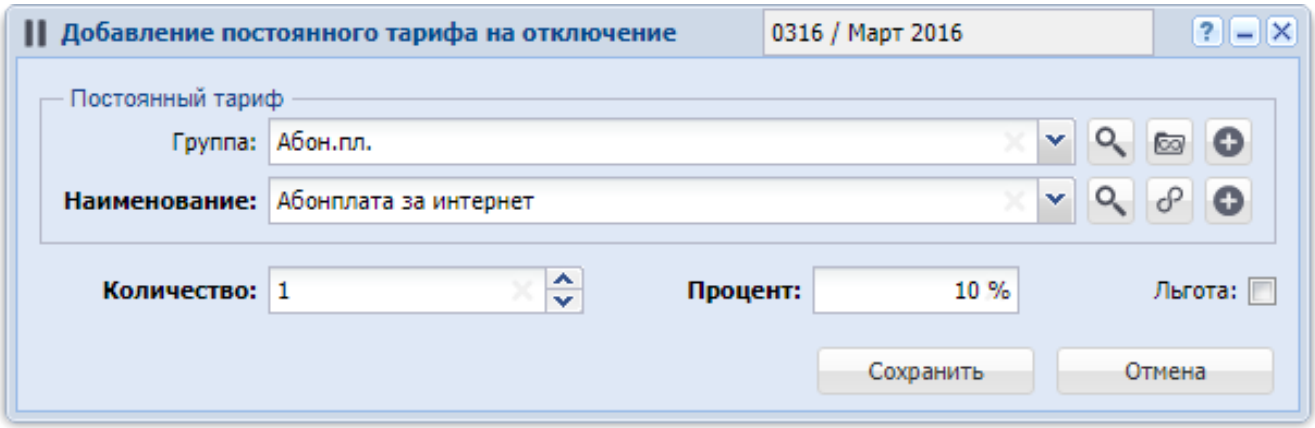

Рисунок 2.96. Модуль «Добавление постоянного тарифа на отключение»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется постоянный тариф на отключение.

В группе полей «Постоянный тариф» выберите постоянный тариф, добавляемый на отключение, из иерархии «Группа постоянных тарифов — Постоянный тариф».

В списке выбора не отображаются устаревшие постоянные тарифы. Добавлять такие тарифы на отключения могут только пользователи с расширенными полномочиями (см. информацию в разделе о справочнике «Постоянные тарифы»). Чтобы выбрать постоянный тариф, отсутствующий в списке, следует воспользоваться кнопкой (лупа), расположенной рядом с полем «Наименование».

В остальных полях укажиет атрибуты постоянного тарифа на отключении:

- Количество — введите кратность начисления тарифа. По умолчанию 1.
- Процент — введите процент от стоимости тарифа. По умолчанию 100%. Допустимыми являются неотрицательные значения.
- Льгота — поставьте флаг, если при расчете начислений по постоянному тарифу необходимо учитывать наличие льготников по договору и размер льгот, установленных на постоянном тарифе. В противном случае оставьте флаг снятым.

2.7.1.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении

Отредактировать количество, процент и флаг «Льгота» у постоянного тарифа на отключении можно непосредственно в таблице «Постоянные тарифы», представленной на рисунке в разделе 2.7.1, «Создание отключения».

Кроме того, можно открыть модуль редактирования (кнопкой «Изменить» или двойным щелчком по строке таблицы), представленный на рисунке ниже, и отредактировать атрибуты аналогично тому, как они вводились при добавлении постоянного тарифа на отключение. В этом случае можно также выбрать другой постоянный тариф.

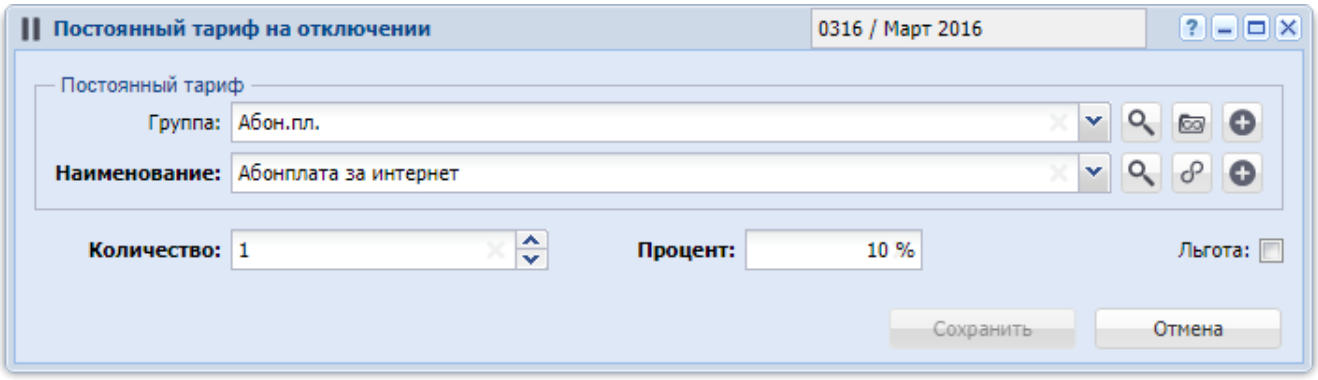

Рисунок 2.97. Модуль «Постоянный тариф на отключении»

2.7.1.3. Удаление постоянного тарифа с отключения

Удаление постоянного тарифа с создаваемого отключения выполняется без подтверждения. Ограничений на удаление нет.

2.7.2. Редактирование отключения

Редактирование отключения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

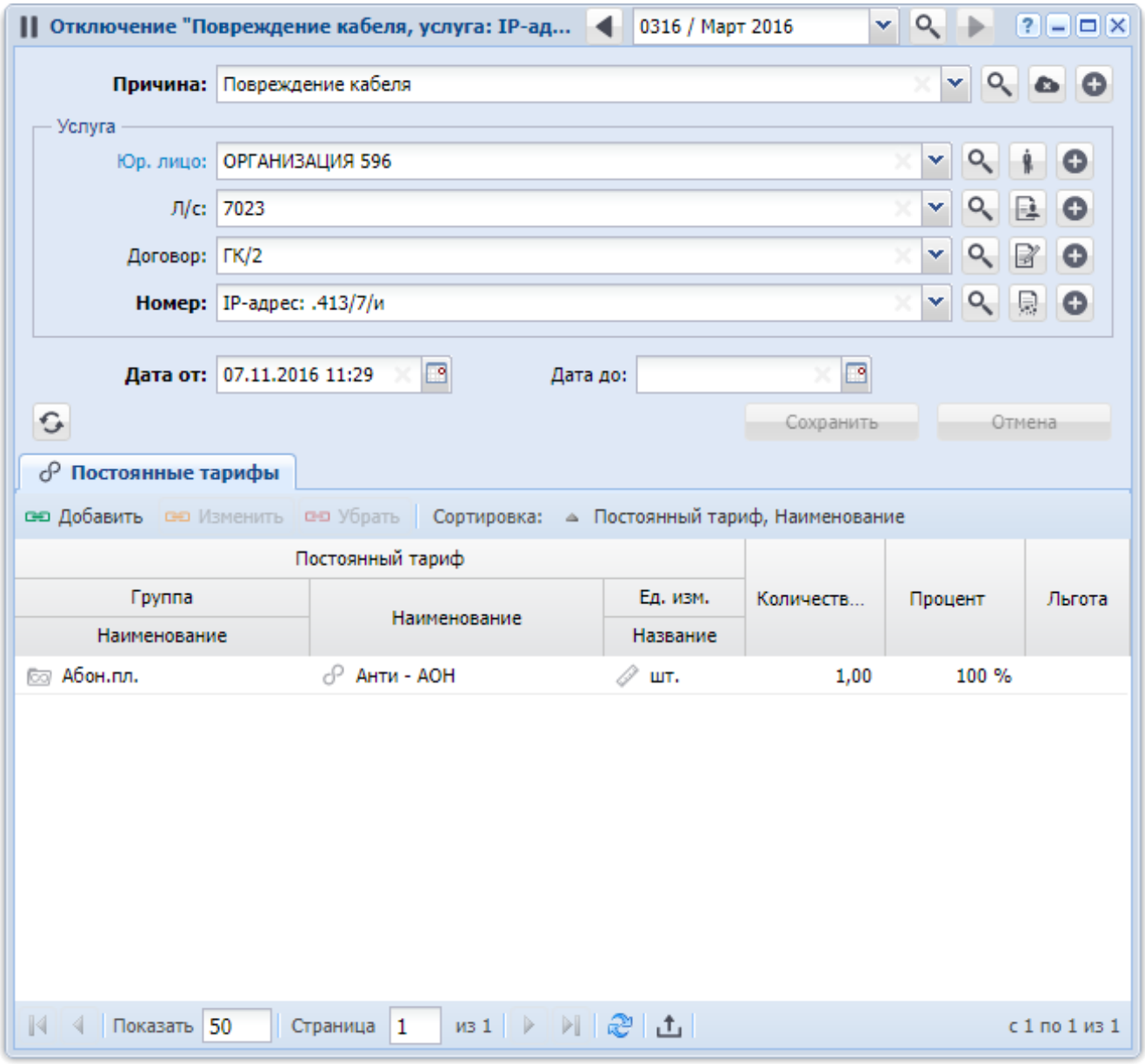

Рисунок 2.98. Модуль «Отключение»

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование отключения возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладка в модуле блокируются от изменений.

Редактирование атрибутов отключения выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании отключения.

На вкладке «Постоянные тарифы» просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень постоянных тарифов, действующих на отключении, так, как описано в подразделах далее.

О том, как постоянные тарифы на отключении влияют на начисления, см. в разделе 2.7, «Отключения».

2.7.2.1. Добавление постоянного тарифа на отключение

Добавление постоянного тарифа на редактируемое отключение выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

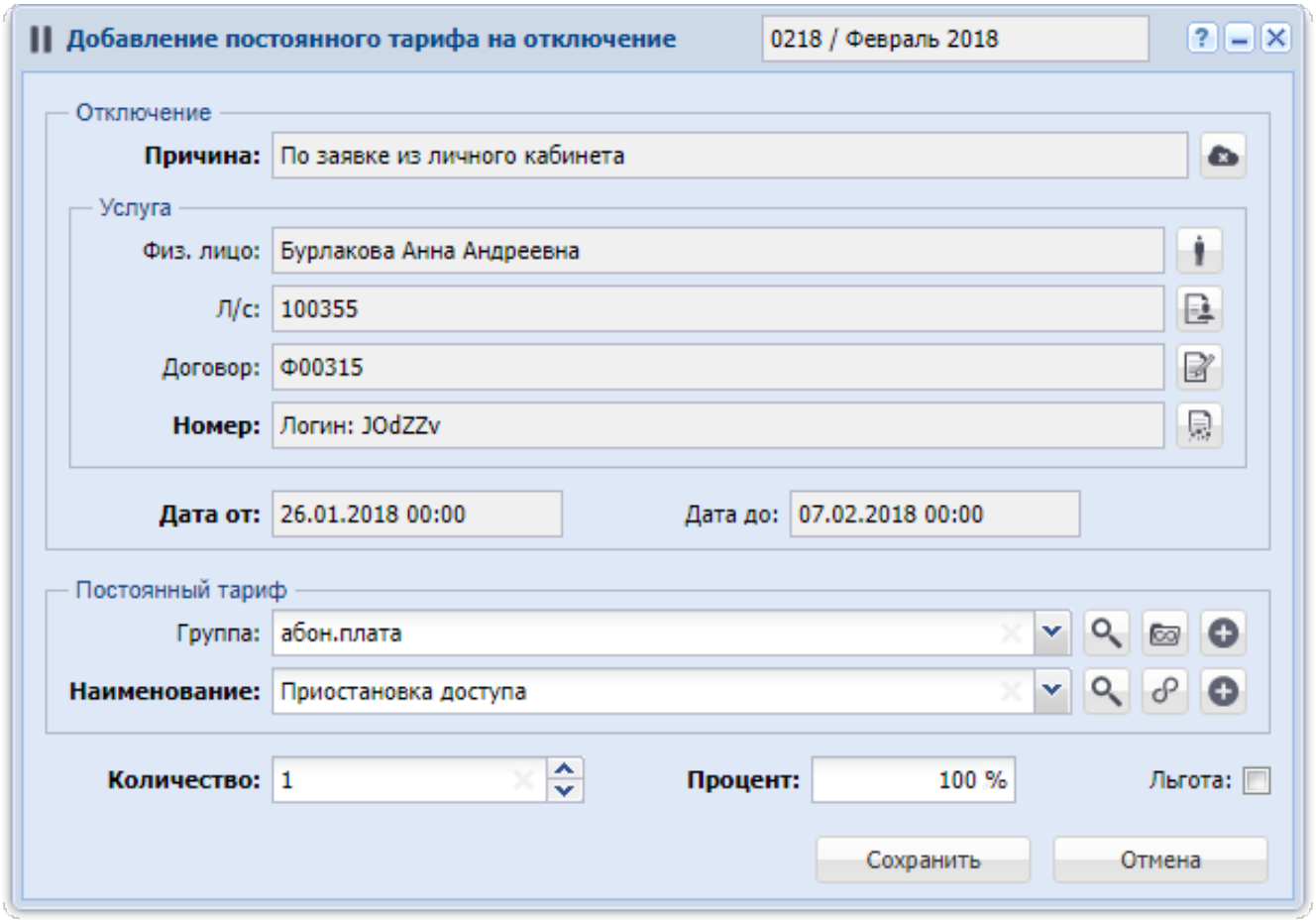

Рисунок 2.99. Модуль «Добавление постоянного тарифа на отключение»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется постоянный тариф на отключение.

В группе «Отключение» отображается информация об отключении, поля недоступны для редактирования.

В остальных полях выберите постоянный тариф и заполните атрибуты постоянного тарифа на отключении аналогично тому, как это выполняется при добавлении постоянного тарифа на отключение при создании отключения.

2.7.2.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении

Редактирование постоянного тарифа на редактируемом отключении выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

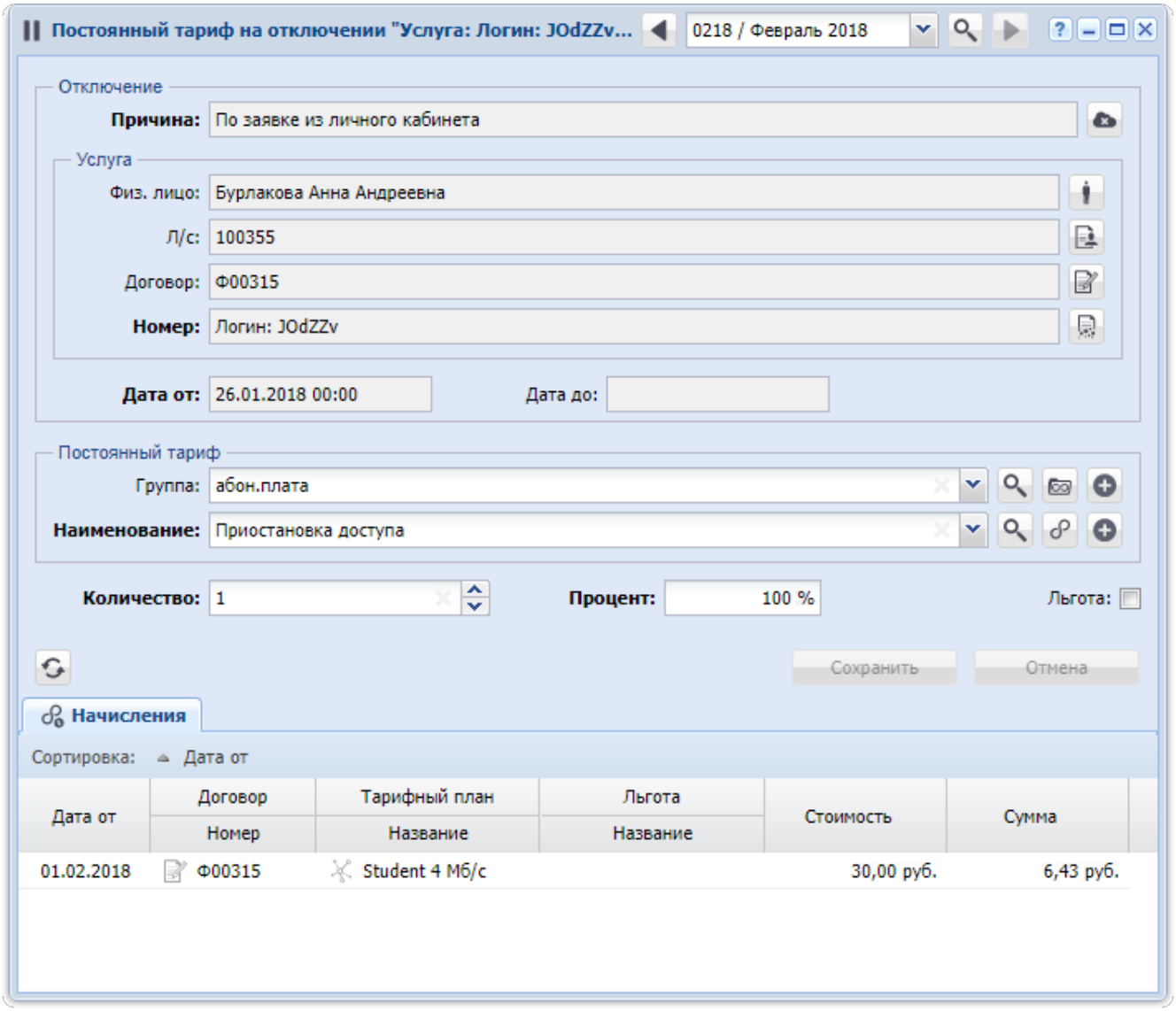

Рисунок 2.100. Модуль «Постоянный тариф на отключении»

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится постоянный тариф на отключении, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Редактирование возможно только в текущем расчетном периоде. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В группе «Отключение» отображается информация об отключении, поля недоступны для редактирования. На вкладке «Начисления» указаны начисления, выполненные по данному постоянному тарифу на отключении.

В группе полей «Постоянный тариф» просмотрите и при необходимости выберите другой постоянный тариф, в полях «Количество», «Процент» и «Льгота» просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты постоянного тарифа на отключении. Редактирование выполняется аналогично добавлению постоянного тарифа на отключение при создании отключения.

2.7.2.3. Удаление постоянного тарифа с отключения

Ограничений на удаление постоянных тарифов с отключений нет. Постоянные тарифы с отключений удаляются безвозвратно.

2.7.3. Удаление отключения

Ограничений на удаление отключений нет. Отключения удаляются безвозвратно.

2.8. Льготники

Поисковый модуль «Льготники», представленный на рисунке ниже, предназначен для ведения записей о льготных категориях клиентов (далее — льготниках). Модуль позволяет выполнять фильтрацию льготников по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять льготников.

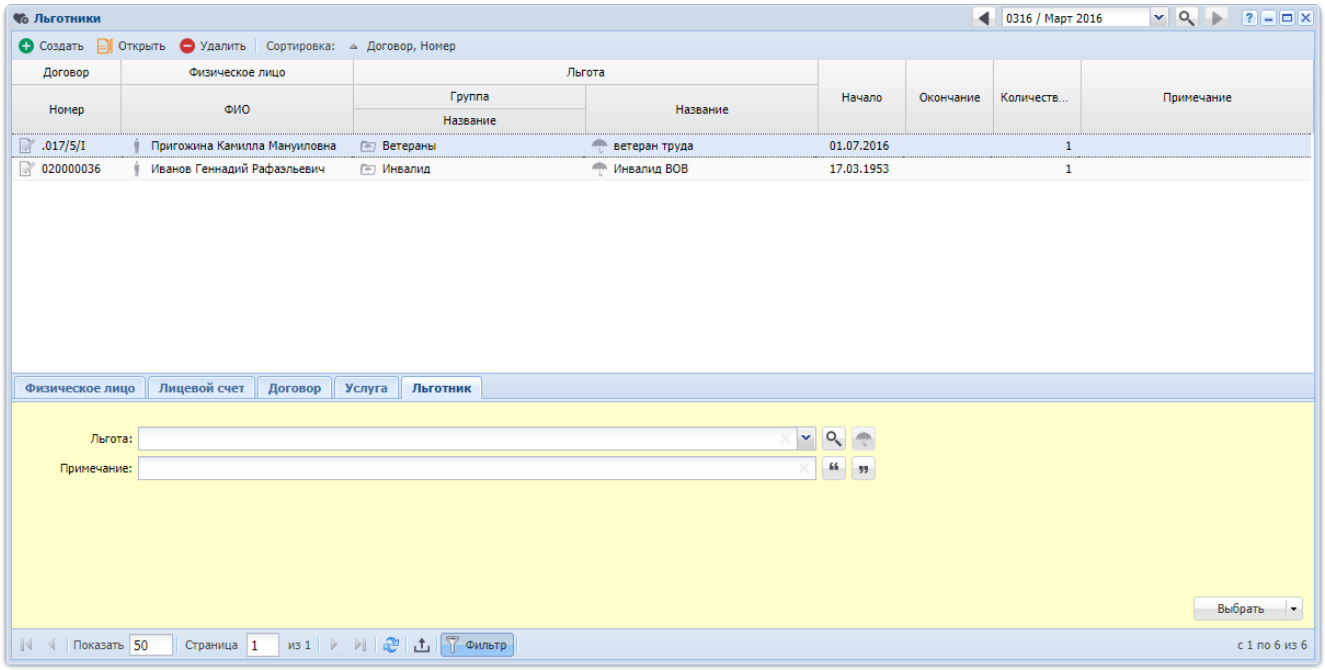

Рисунок 2.101. Модуль «Льготники»

Создавать, открывать на редактирование и удалять льготников можно также при редактировании договора.

В системе предусмотрена привязка льготников к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление льготников возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Фильтрация льготников возможна по их собственным атрибутам, а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических лиц, лицевых счетов, договоров и услуг.

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Льготник», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.8.1, «Создание льготника».
- Поля для фильтрации по атрибутам связанных объектов расположены на остальных вкладках. Описание этих вкладок и атрибутов см. в разделах о соответству-

ющих основных модулях «Физические лица», «Лицевые счета», «Договоры» и «Услуги».

2.8.1. Создание льготника

Создание льготника выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

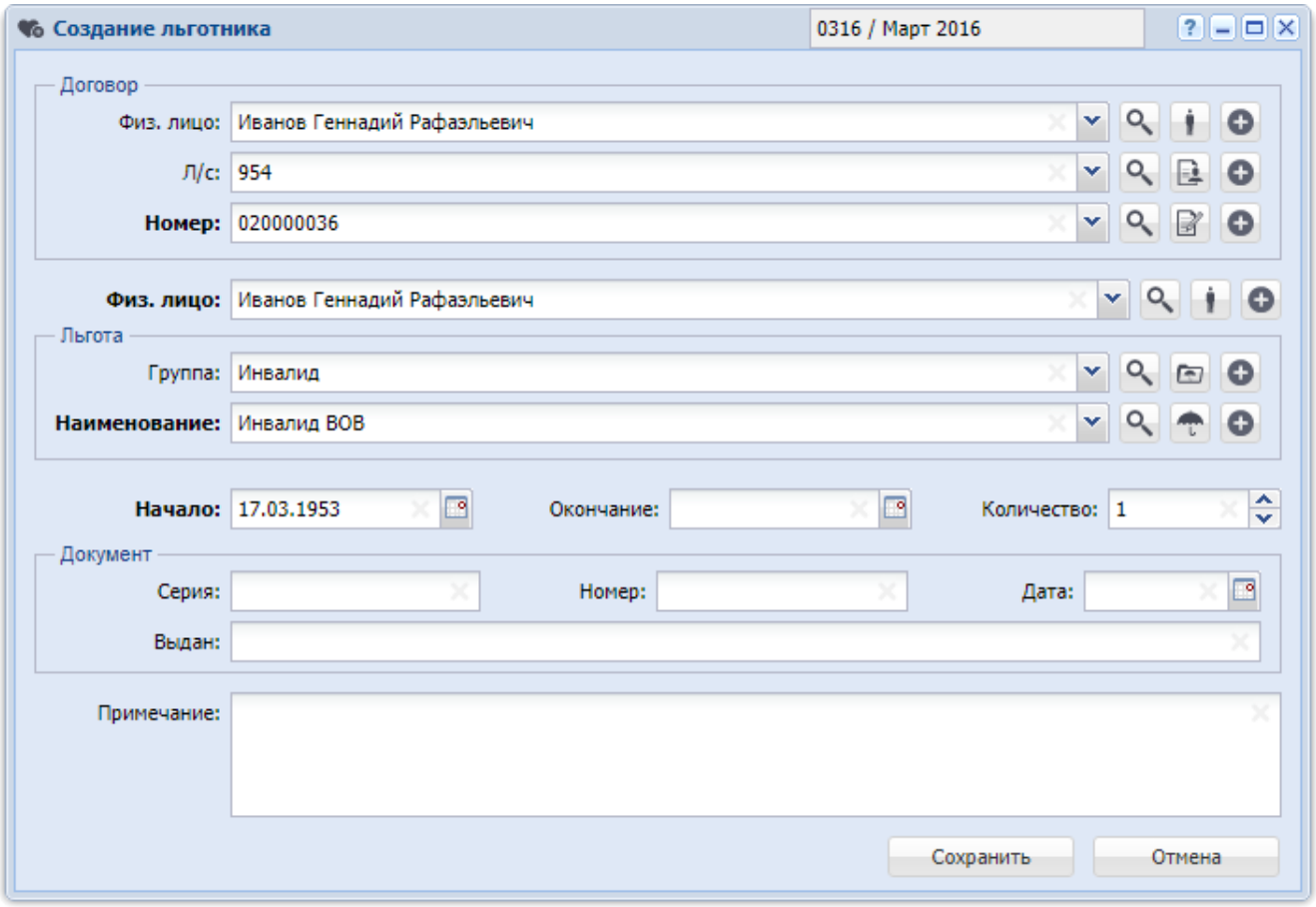

Рисунок 2.102. Модуль «Создание льготника»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается льготник.

Заполните атрибуты льготника следующим образом:

- Договор — в этой группе полей выберите договор, на котором создается льготник, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор».

Если создание выполняется из модуля редактирования договора, то группа полей «Договор» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

Если создание выполняется из поискового модуля «Льготники» и на интересующем договоре уже есть льготники, то выделите одну из этих строк, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Договор» будут заполнены автоматически нужными значениями.

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо), которому принадлежит интересующий лицевой счет или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

  Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Л/с — выберите лицевой счет, на котором находится интересующий договор, или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите договор.

- Физ. лицо — выберите физическое лицо, являющееся льготником. Выбор осуществляется из перечня физических лиц, являющихся клиентами по лицевому счету, указанному в группе «Договор».
- Льгота — в этой группе полей выберите льготу из иерархии «Группа льгот — Льгота».
  - Группа — выберите группу, в которую входит интересующая льгота, или оставьте поле пустым.
  - Наименование — выберите льготу.
- Начало — укажите дату, начиная с которой на указанное физическое лицо распространяется льгота.
- Окончание — укажите дату, до которой на указанное физическое лицо распространяется льгота, или оставьте поле пустым, если ограничения нет.

  Если для одного физического лица на один и тот же договор добавляется несколько льгот, то периоды действия этих льгот не должны пересекаться.

- Количество — укажите количество лиц, на которые распространяется льгота.
- Документ — в этой группе полей при необходимости укажите реквизиты документа, подтверждающего право на получение льготы.
  - Серия — введите серию документа.
  - Номер — введите номер документа.
  - Дата — укажите дату выдачи документа.
  - Выдан — введите название органа, выдавшего документ.

- Примечание — при необходимости введите примечание по льготнику (произвольный текст).

2.8.2. Редактирование льготника

Редактирование льготника выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

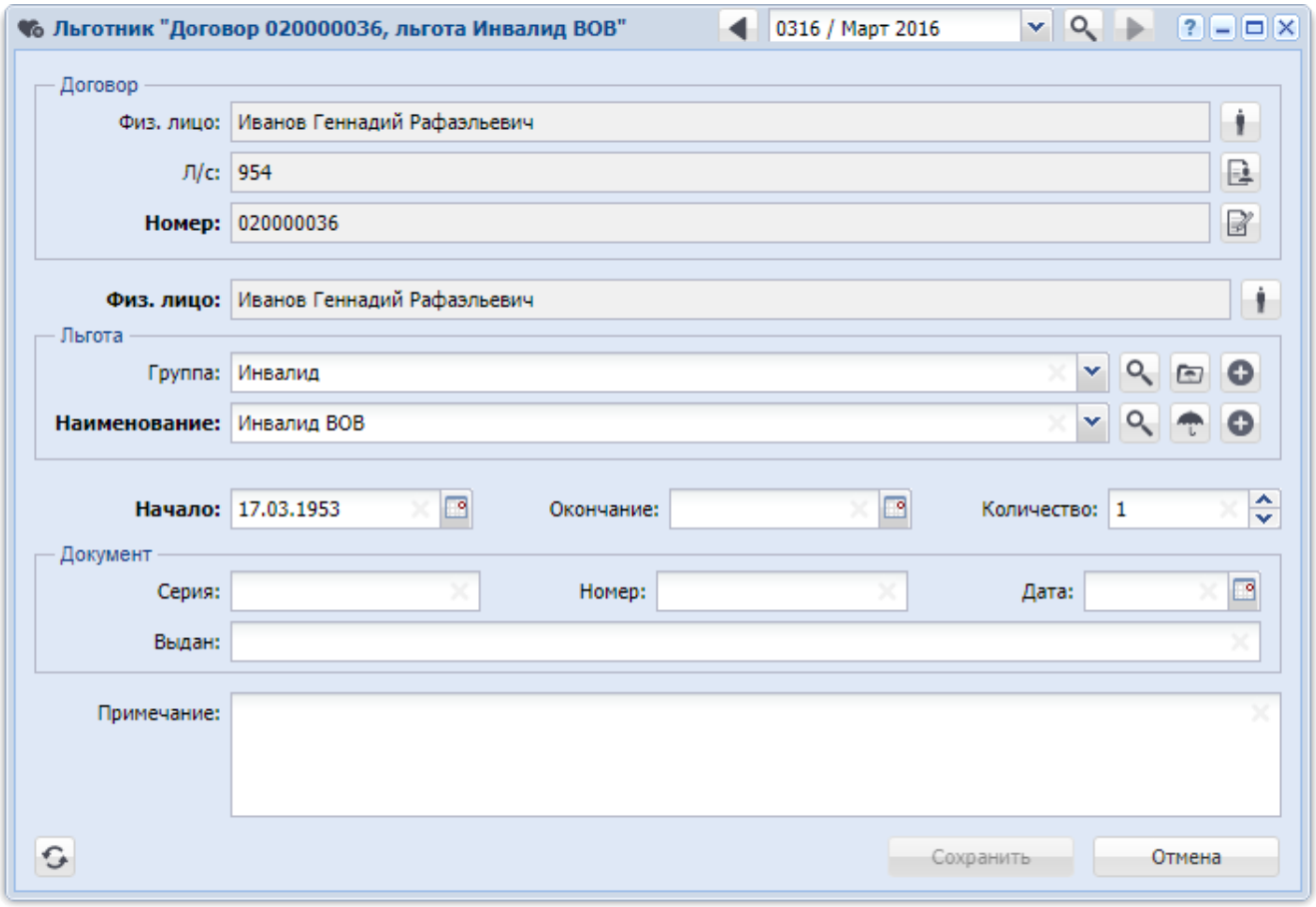

Рисунок 2.103. Модуль «Льготник»

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование льготника возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля в модуле блокируются от изменений.

Редактирование атрибутов льготника выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании льготника. Исключение составляют группа полей «Договор» и поле «Физ. лицо», которые недоступны для редактирования.

2.8.3. Удаление льготника

Ограничений на удаление льготников нет. Льготники удаляются безвозвратно.

2.9. Предприятия

Модуль «Предприятия», представленный на рисунке ниже, предназначен для ведения иерархической структуры предприятия.

Возможно два варианта использования данного модуля:

- Для ведения иерархической структуры предприятия, которое является владельцем системы.
- Для ведения иерархической структуры предприятий клиентов.

Подобная иерархия никак не влияет на итоговые расчеты стоимости услуг, но позволяет строить аналитические отчеты в разрезе предприятий (отделов предприятий), например, объем потребленных услуг междугородней связи по отделу.

С элементами иерархической структуры могут быть связаны юридические лица, внесенные в систему, и услуги.

Данный модуль позволяет выполнять следующие операции:

- Создание элементов иерархической структуры предприятий;
- Редактирование элементов;
- Удаление элементов.

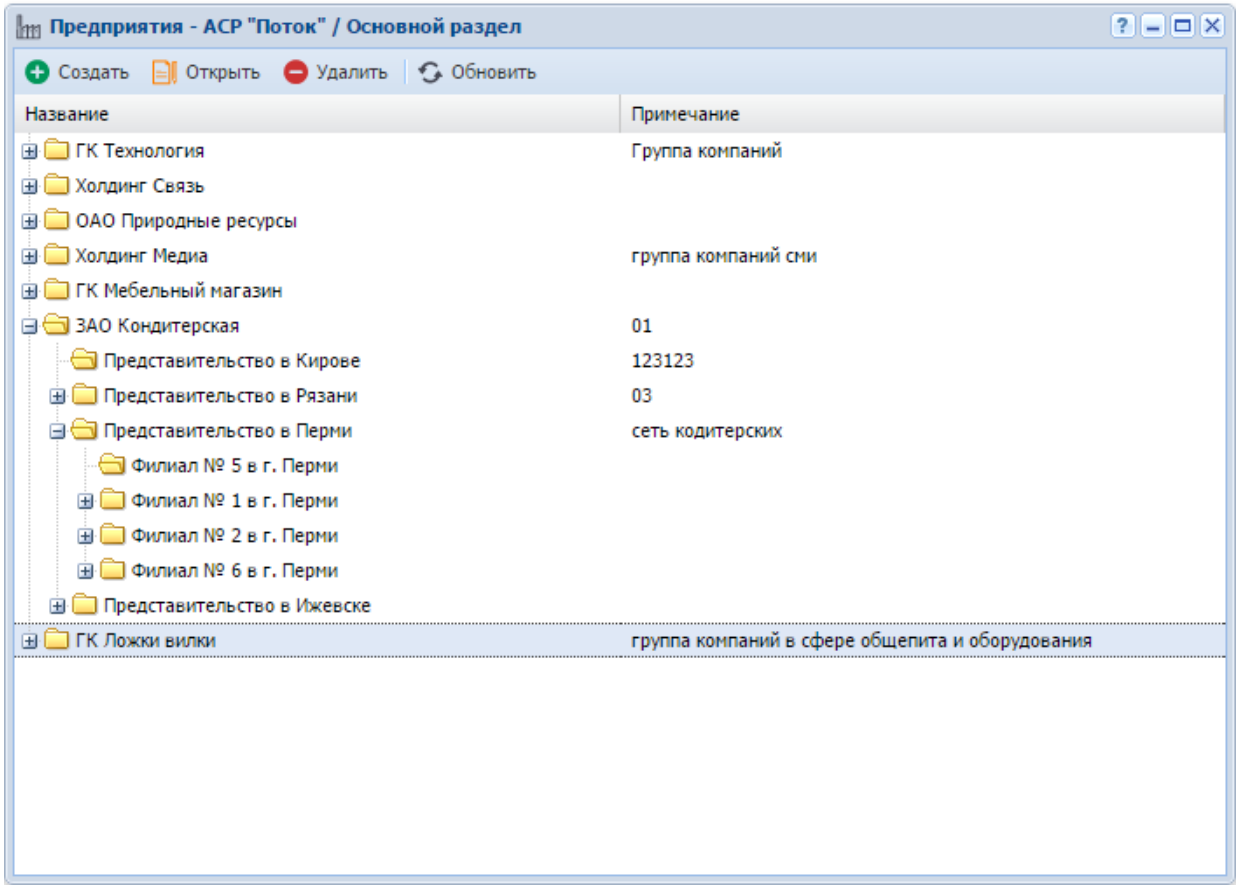

Рисунок 2.104. Модуль «Предприятия»

2.9.1. Создание предприятия

Создание предприятия выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

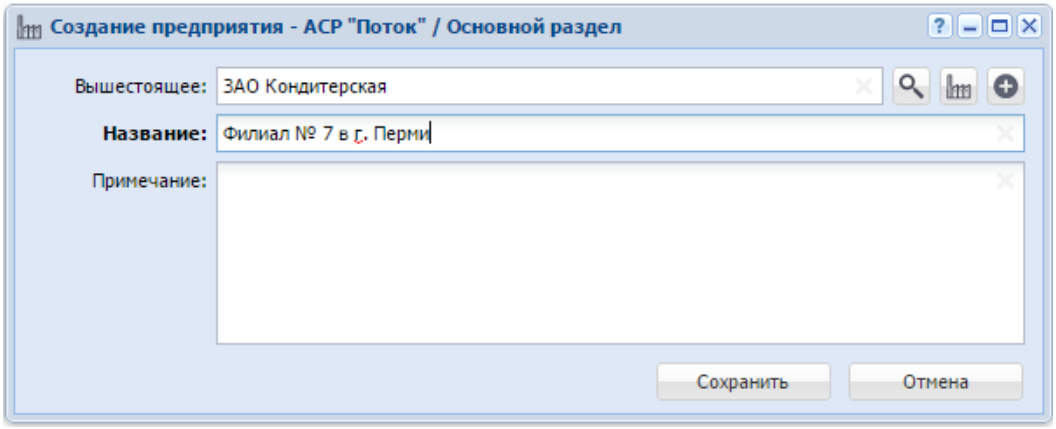

Рисунок 2.105. Модуль «Создание предприятия»

Заполните атрибуты предприятия следующим образом:

- Вышестоящее — предприятие, которое находится на уровень выше добавляемого.
- Название — наименование предприятия - элемента структуры.
- Примечание — произвольный текст.

Созданное предприятие отобразится в иерархической структуре предприятий в модуле «Предприятия».

2.9.2. Редактирование предприятия

Редактирование предприятия выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

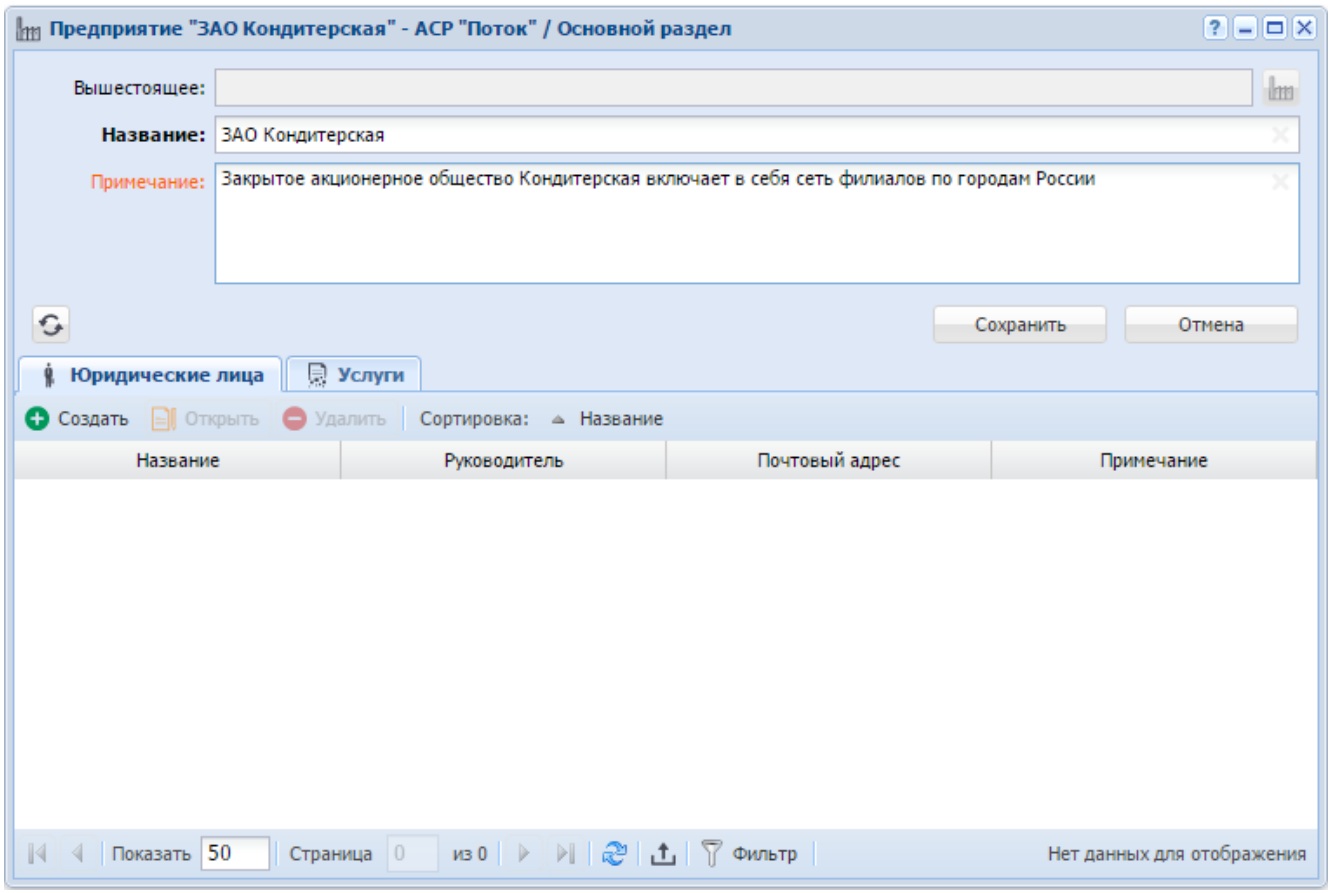

Рисунок 2.106. Модуль «Предприятие»

Набор общих атрибутов окна редактирования предприятия аналогичен набору общих атрибутов окна создания предприятия.

Также у пользователя имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Юридические лица - список юридических лиц, относящихся к данному предприятию.
- Услуги - список услуг, подключённых данному предприятию.

2.9.2.1. Формирование списка юридических лиц у предприятия

2.9.2.1.1. Создание юридического лица

Диалоговое окно создания юридического лица аналогично диалоговому окну создания юридического лица в модуле **Юридические лица**.

2.9.2.1.2. Редактирование юридического лица

Диалоговое окно редактирования юридического лица аналогично диалоговому окну редактирования юридического лица в модуле **Юридические лица**.

2.9.2.1.3. Удаление юридического лица

Для удаления юридического лица из системы необходимо на вкладке **Юридические лица** нажать кнопку **Удалить**. При нажатии на кнопку юридическое лицо удалится из системы, удаление происходит без ограничений. Для того, чтобы удалить юридическое лицо с вкладки, необходимо открыть его на редактирование и очистить поле **Предприятие**.

2.9.2.2. Формирование списка услуг предприятия

2.9.2.2.1. Создание услуги

Диалоговое окно создания новой услуги аналогично диалоговому окну создания услуги в модуле **Услуги**.

2.9.2.2.2. Редактирование услуги

Диалоговое окно редактирования услуги аналогично диалоговому окну редактирования услуги в модуле **Услуги**.

2.9.2.2.3. Удаление услуги

Для удаления услуги из системы необходимо на вкладке **Услуги** нажать кнопку **Удалить**. При нажатии на кнопку формируется наряд на удаление (или удаление

услуги в режиме корректировки), при выполнении которого происходит удаление услуги из системы. Удалить услугу нельзя, если у нее есть наряд в статусе "Сформирован".

Для того, чтобы удалить услугу с вкладки, необходимо открыть ее на редактирование и очистить поле **Предприятие**.

2.9.3. Удаление предприятия

Допускается удалять только предприятия, расположенные на нижнем уровне иерархии.

Удаленные предприятия остаются в системе, но получают пометку об удалении.

2.10. Модули группы «Емкости номеров»

2.10.1. Емкость номеров лицевых счетов

Поисковый модуль «Емкость номеров лицевых счетов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

- Создание уникального номера лицевого счета;
- Создание нового диапазона номеров лицевых счетов;
- Проверка номера на занятость.

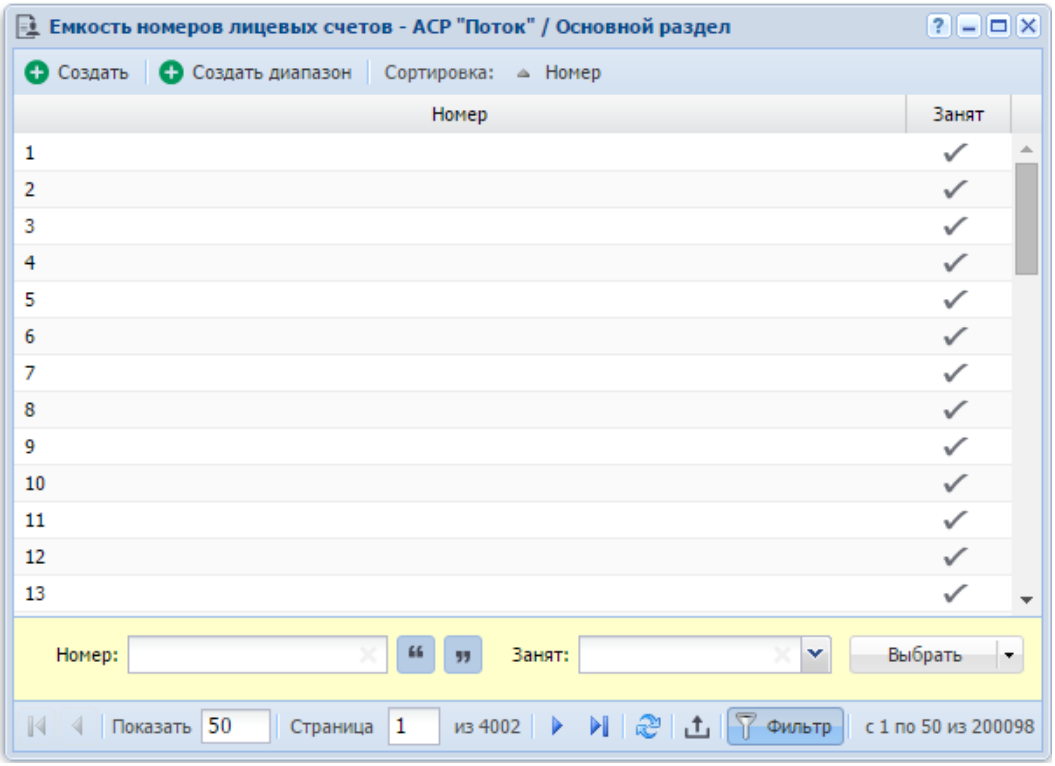

Рисунок 2.107. Модуль «Емкость номеров лицевых счетов»

2.10.1.1. Создание номера лицевого счета

Операция создания номера лицевого счета предназначена для создания одного уникального номера.

Создание номера лицевого счета выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

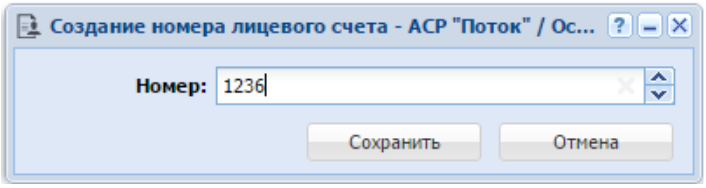

Рисунок 2.108. Модуль «Создание номера лицевого счета»

Укажите номер лицевого счета в соответствующем поле. При вводе номера используются только цифры.

2.10.1.2. Создание диапазона номеров лицевых счетов

Процесс создания диапазона номеров лицевых счетов подробно описан в Создании диапазона номеров лицевых счетов.

2.10.2. Диапазоны номеров лицевых счетов

Поисковый модуль «Диапазоны номеров лицевых счетов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

- Создание нового диапазона номеров лицевых счетов;
- Редактирование уже существующего диапазона номеров лицевых счетов;
- Поиск диапазона номеров лицевых счетов.

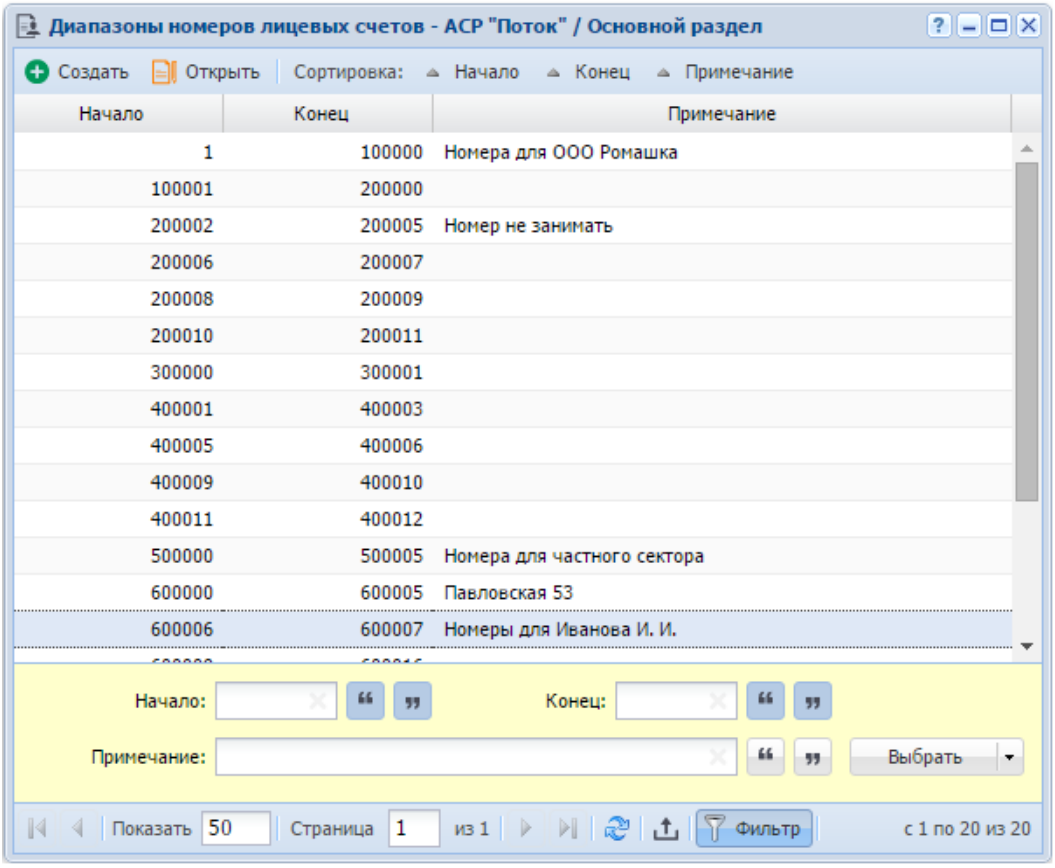

Рисунок 2.109. Модуль «Диапазоны номеров лицевых счетов»

2.10.2.1. Создание диапазона номеров лицевых счетов

Создание диапазона номеров лицевых счетов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

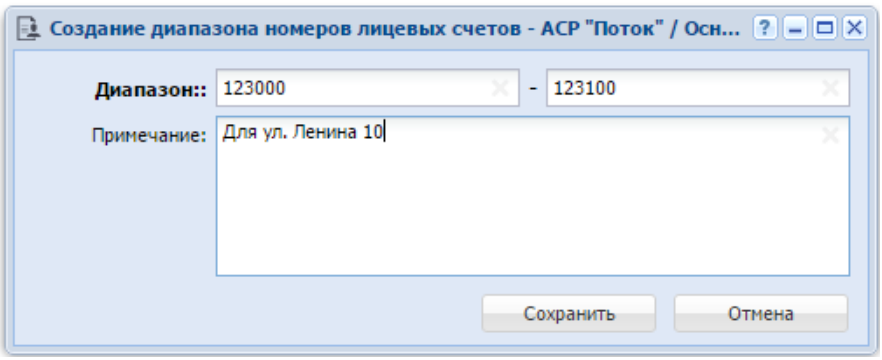

Рисунок 2.110. Модуль «Создание диапазона номеров лицевых счетов»

В полях «Диапазон» укажите первый и последний номера лицевых счетов в диапазоне. При вводе номеров используются только цифры.

При необходимости введите в соответствующем поле примечание.

После нажатия кнопки «Сохранить» выполняется проверка корректности указанного диапазона:

- номера нового диапазона не должны входить в ранее созданные диапазоны;
- начальный номер диапазона не должен быть больше конечного номера диапазона.

Если диапазон задан некорректно, то сохранение не выполняется, информация об ошибке отображается в полях «Диапазон».

Если диапазон задан корректно, то он сохраняется, в емкость номеров лицевых счетов добавляются недостающие номера.

2.10.2.2. Редактирование диапазона номеров лицевых счетов

Для редактирования в диапазоне номеров лицевых счетов доступно только примечание.

2.10.3. Емкость номеров договоров

Поисковый модуль «Емкость номеров договоров», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию номеров договоров, создавать номера договоров (кнопка «Создать») и диапазоны номеров договоров (кнопка «Создать диапазон»). Редактирование и удаление номеров договоров не предусмотрено.

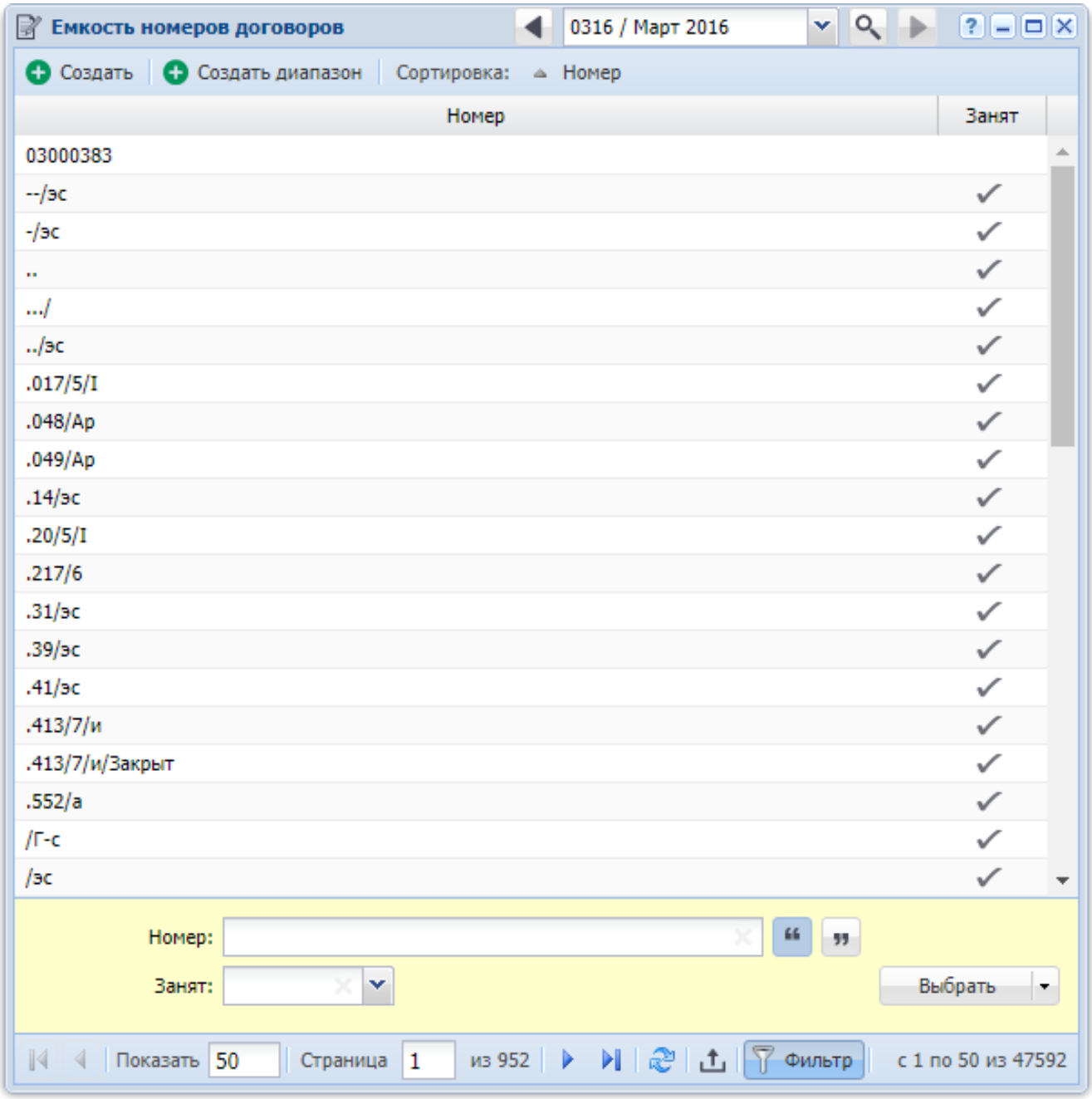

Рисунок 2.111. Модуль «Емкость номеров договоров»

В системе предусмотрена привязка номеров договоров к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание номеров договоров и диапазонов номеров договоров возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Фильтрация номеров договоров возможна по номеру или подстроке, входящей в номер, а также по признаку занятости номера.

Создание диапазона номеров договоров выполняется так же, как из поискового модуля «Диапазоны номеров договоров».

2.10.3.1. Создание номера договора

Создание номера договора выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

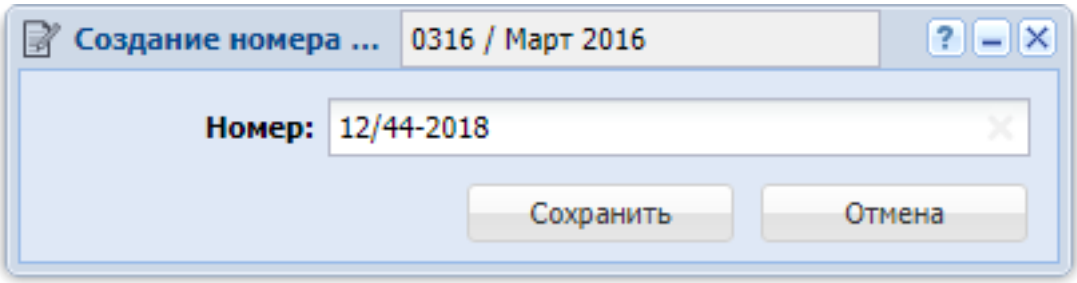

Рисунок 2.112. Модуль «Создание номера договора»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается номер договора.

В номере договора допускается использовать цифры, буквы и различные символы. Номер должен быть уникальным, в противном случае при попытке сохранения будет выдано сообщение об ошибке, номер сохранен не будет.

После успешного сохранения номера его можно присвоить новому договору.

2.10.4. Диапазоны номеров договоров

Поисковый модуль «Диапазоны номеров договоров», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию диапазонов номеров договоров и создавать диапазоны номеров договоров. Редактирование и удаление диапазонов номеров договоров не предусмотрено.

Диапазоны номеров договоров | 0316 / Март 2016

Создать | Сортировка: Начало

Начало	Конец
0000739	0000740
0000743	0002000
01000001	01002000
02000001	02002000
03000001	03002000
04000001	04002000
05000001	05002000
06000001	06002000
07000001	07002000
08000001	08002000
09000001	09002000
10000001	10002000
11000001	11002000
12000001	12002000
13000001	13002000
15000	15100

Начало: Конец: Выбрать

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр с 1 по 16 из 16

Рисунок 2.113. Модуль «Диапазоны номеров договоров»

Создавать диапазоны номеров договоров можно также из поискового модуля «Емкость номеров договоров».

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбирать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Фильтрация диапазонов номеров договоров возможна по следующим атрибутам:

- Начало — начальный номер интересующего диапазона или подстрока, входящая в этот номер.
- Конец — конечный номер интересующего диапазона или подстрока, входящая в этот номер.

2.10.4.1. Создание диапазона номеров договоров

Создание диапазона номера договора выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

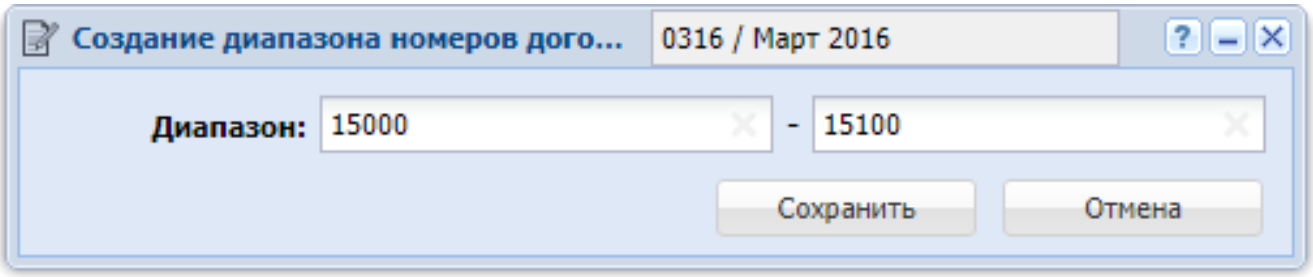

Рисунок 2.114. Модуль «Создание диапазона номеров договоров»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается диапазон номеров договоров.

В полях «Диапазон» введите начальный и конечный номера создаваемого диапазона в виде последовательностей цифр, причем начальный номер должен быть меньше конечного.

Пользователю доступна возможность генерировать только цифровые диапазоны номеров договоров. Для создания символьно-цифрового диапазона необходимо обратиться к администратору системы.

Новый диапазон не должен пересекаться с имеющимися диапазонами, в противном случае при попытке сохранения будет выдано сообщение об ошибке, диапазон сохранен не будет.

При успешном сохранении диапазона номеров договоров в емкость номеров договоров автоматически добавляются недостающие номера из нового диапазона, после чего их можно присваивать новым договорам.

2.10.5. Емкость номеров услуг

Поисковый модуль «Емкость номеров услуг», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию номеров услуг, создавать номера услуг (кнопка

«Создать») и диапазоны номеров услуг (кнопка «Создать диапазон номеров услуг»). Редактирование и удаление номеров услуг не предусмотрено.

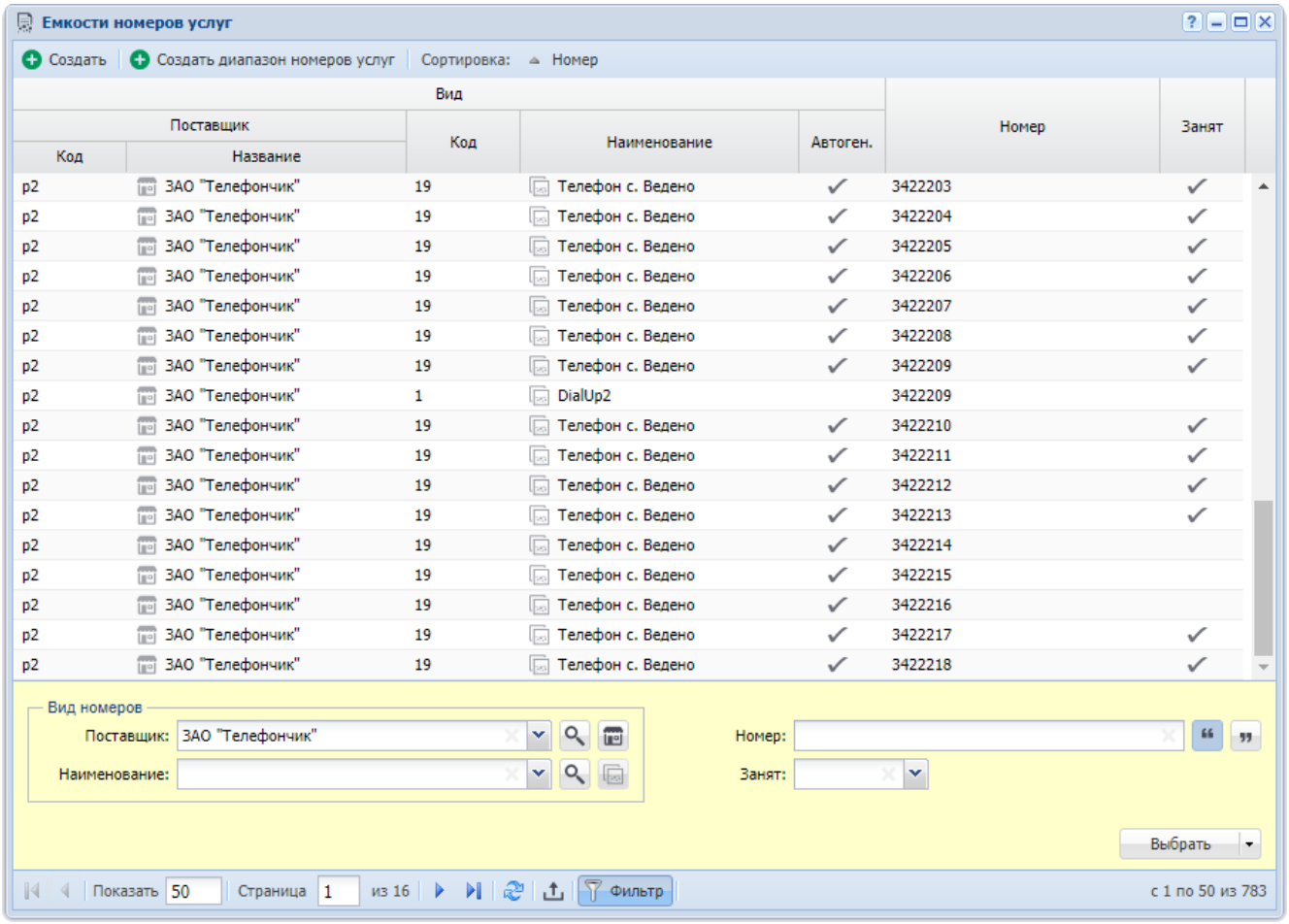

Рисунок 2.115. Модуль «Емкость номеров услуг»

Из-за большого объема данных записи в таблице отображаются только при наличии установленного фильтра по виду номеров. Если вид номеров не указан, пользователю будет выдано соответствующее предупреждающее сообщение.

Создание диапазона номеров услуг выполняется так же, как из поискового модуля «Диапазоны номеров услуг».

2.10.5.1. Создание номера услуги

Создание номера услуги выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

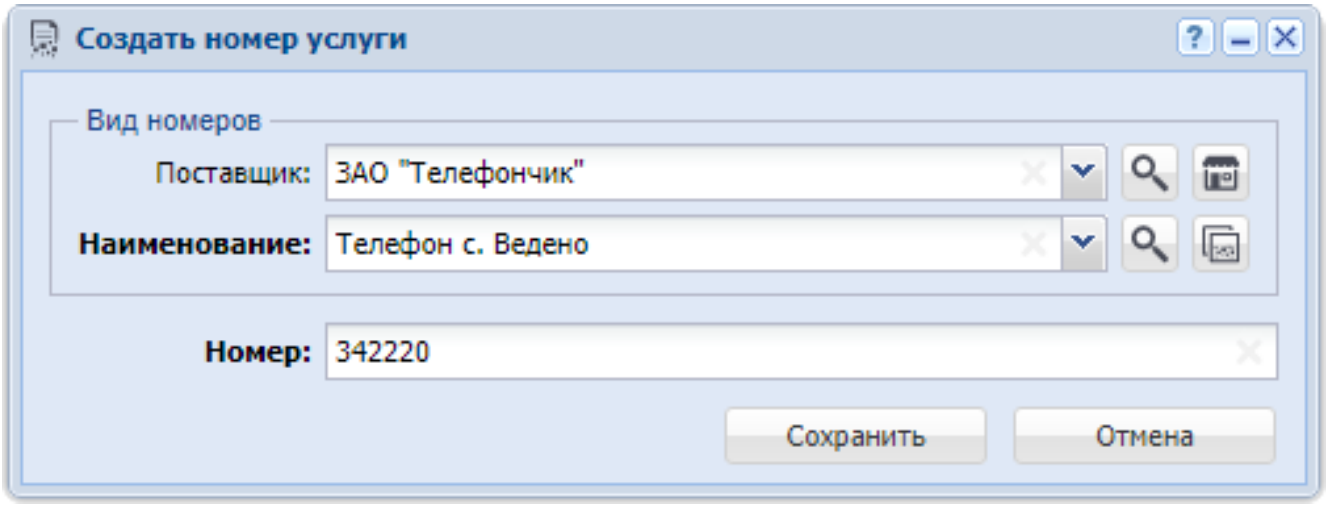

Рисунок 2.116. Модуль «Создание номера услуги»

Заполните атрибуты номера услуги следующим образом:

- Вид номеров — выберите вид номеров из иерархии.
  - Поставщик — выберите поставщика вида номеров или оставьте поле пустым.
  - Вид номеров — выберите вид номеров услуги. Для выбора доступны только автогенерируемые виды номеров.
- Номер — номер услуги. Если для вида номеров задан шаблон, то при заполнении данного поля автоматически проверяется соответствие введенного номера этому шаблону, а также применяются остальные настройки, заданные в шаблоне.

После успешного сохранения номера его можно использовать при создании и редактировании услуг.

2.10.6. Диапазоны номеров услуг

Поисковый модуль «Диапазоны номеров услуг», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию диапазонов номеров услуг, создавать и открывать на редактирование диапазоны номеров услуг. Удаление диапазонов номеров услуг не предусмотрено.

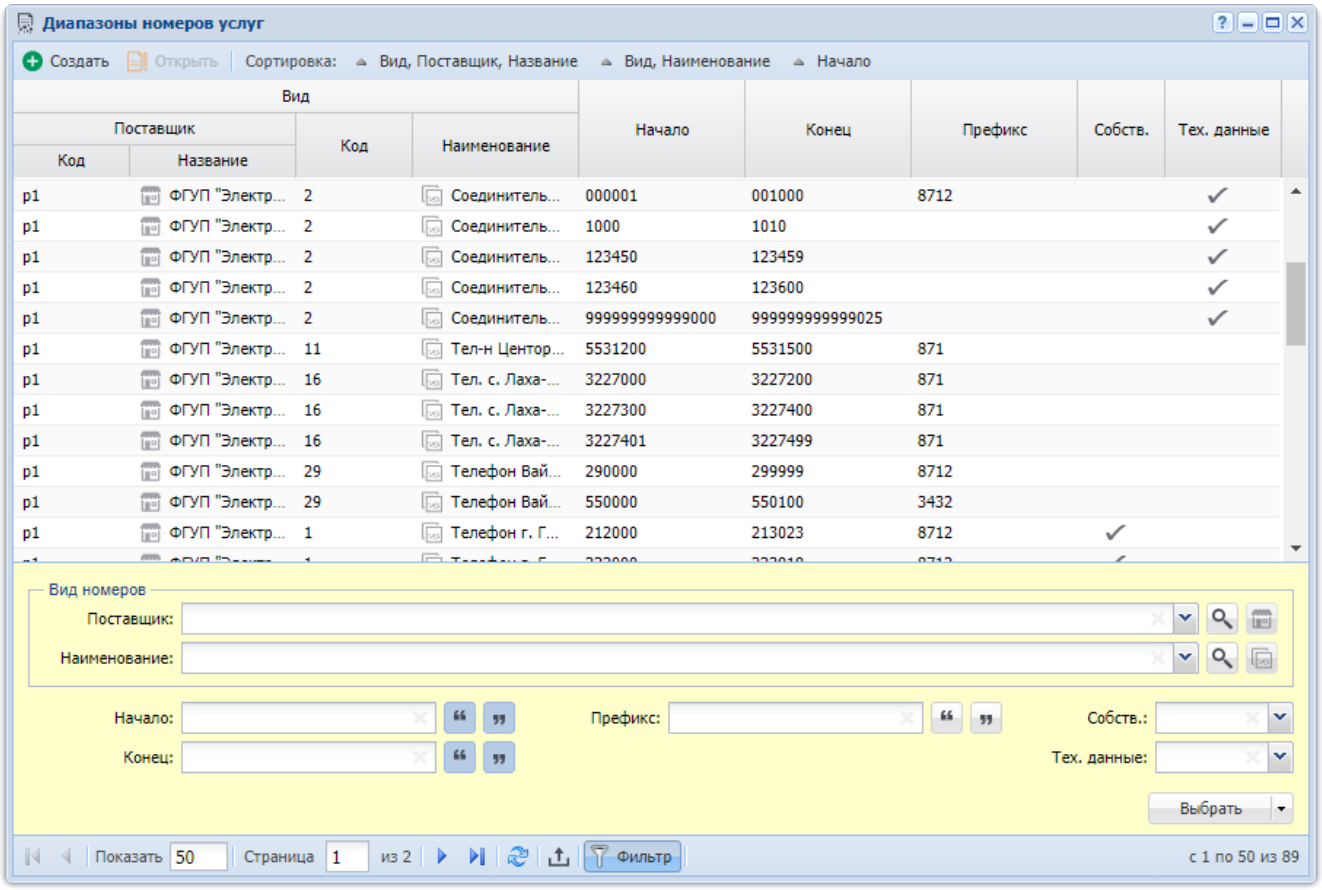

Рисунок 2.117. Модуль «Диапазоны номеров услуг»

2.10.6.1. Создание диапазона номеров услуг

Создание диапазона номеров услуг выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

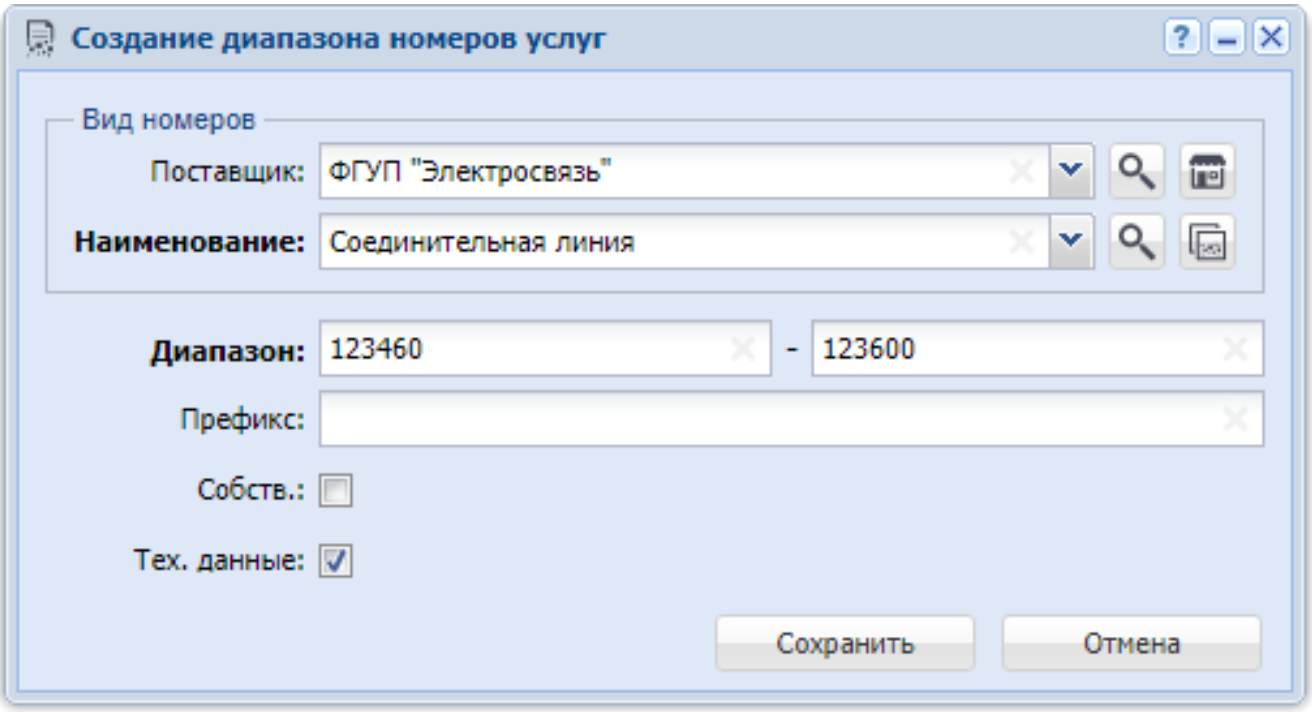

Рисунок 2.118. Модуль «Создание диапазона номеров услуг»

Заполните поля:

- Вид номеров — выберите вид номеров из иерархии.

Если создание выполняется из поискового модуля «Диапазоны номеров услуг», то выделите в нем строку, где указан интересующий вид номеров, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате вид номеров будет выбран автоматически.

  - Поставщик — выберите поставщика вида номеров или оставьте поле пустым.
  - Вид номеров — выберите вид номеров услуги. Для выбора доступны только автогенерируемые виды номеров.
- Диапазон — укажите начальный и конечный номера диапазона номеров услуг. Если для вида номеров задан шаблон, то при заполнении данных полей автоматически проверяется соответствие введенных номеров этому шаблону, а также применяются остальные настройки, заданные в шаблоне.
- Префикс — при необходимости введите символы, которые будут автоматически добавляться в начало номера услуги при отображении номера в документах.
- Собств. — поставьте флаг, если создаваемый диапазон номеров услуг принадлежит организации, обслуживаемой АСР «Поток».
- Тех. данные — поставьте флаг, если по услугам с данными номерами ведется учет технических данных.

После нажатия кнопки «Сохранить» выполняется проверка корректности указанного диапазона:

- номера нового диапазона не должны входить в ранее созданные диапазоны;
- начальный номер диапазона не должен быть больше конечного номера диапазона.

Если диапазон задан некорректно, то сохранение не выполняется, информация об ошибке отображается в полях «Диапазон».

Если диапазон задан корректно, то он сохраняется, в емкость номеров услуг добавляются недостающие номера услуг.

2.10.6.2. Редактирование диапазона номеров услуг

Редактирование диапазона номеров услуг выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

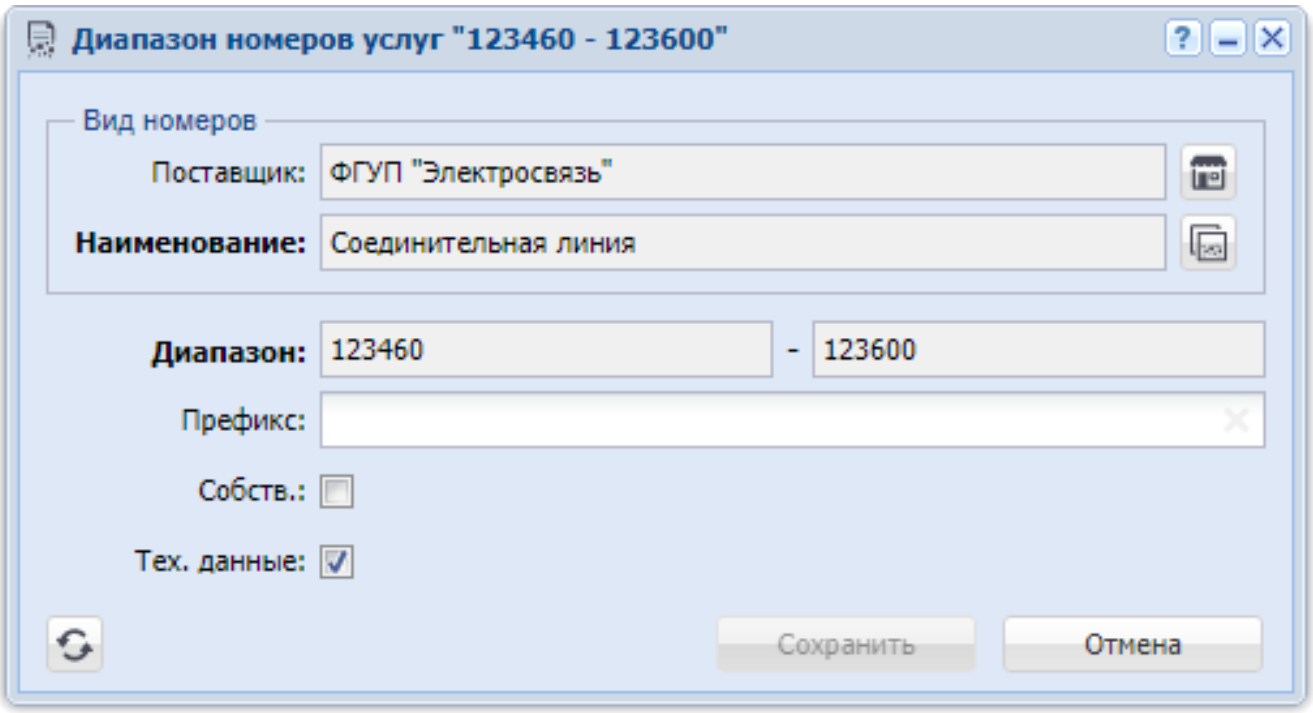

Рисунок 2.119. Модуль «Диапазон номеров услуг»

Отредактируйте поля «Префикс», «Собств.» и «Тех. данные» аналогично тому, как они заполнялись при создании диапазона номеров услуг.

Остальные поля недоступны для редактирования. В них отображаются данные, введенные при создании диапазона номеров услуг.

3. Сервисные модули

3.1. Адреса у услуг

Поисковый модуль «Адреса у услуг», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию адресов у услуг, добавлять адреса к услугам и убирать адреса с услуг.

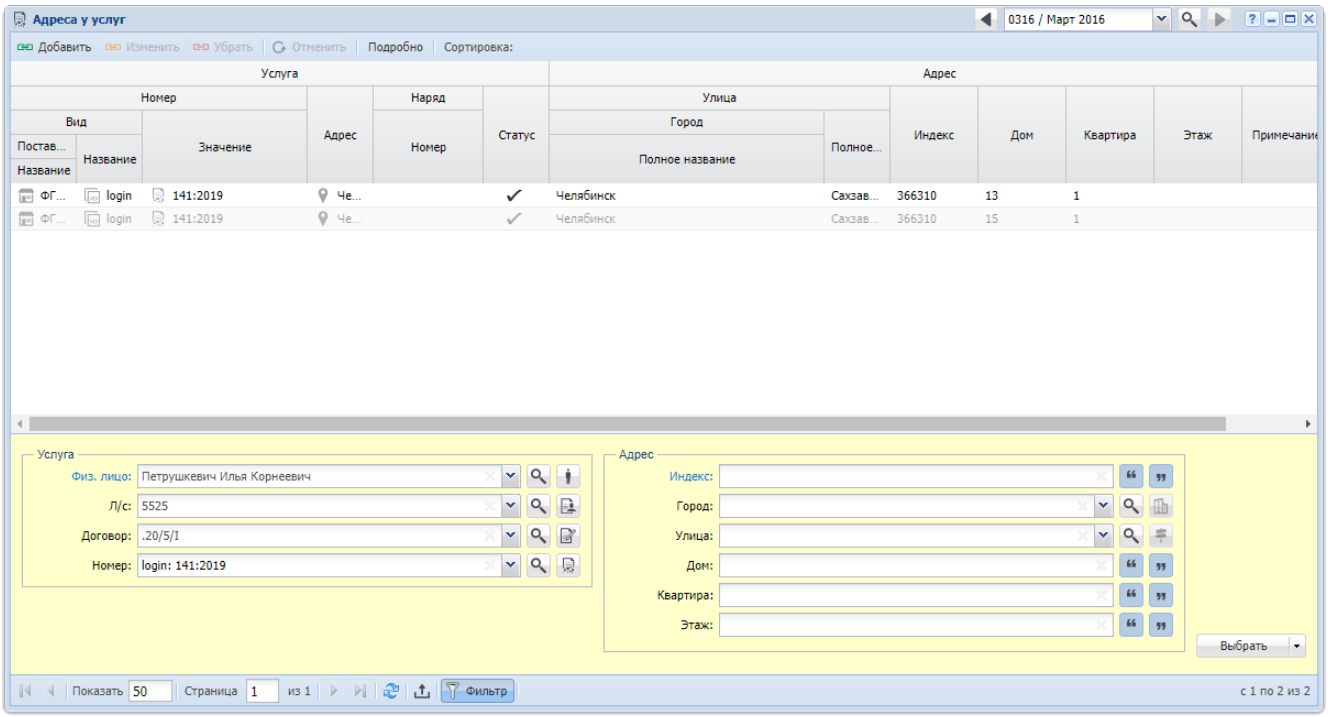

Рисунок 3.1. Модуль «Адреса у услуг»

Добавлять адреса к услугам и убирать адреса с услуг можно также при создании и редактировании услуг.

В системе предусмотрена привязка адресов у услуг к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Добавление адресов у услуг и удаление связей между адресами у услугами возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Записи в таблице помечаются разными цветами для удобства идентификации:

- серый — адрес не действует;
- черный — адрес действует.

В столбце «Статус» отображаются значок, соответствующий статусу адреса у услуги:

- ✓ Адрес действует;
- ← Адрес удален;
- ⊕ Адрес будет добавлен по наряду;
- ⊖ Адрес будет удален по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок.

Можно выполнить сортировку по статусу.

Чтобы отменить добавление или удаление адресов по наряду, выделите соответствующие строки таблицы и нажмите кнопку «Отменить».

При открытии модуля в нем отображается сокращенная информация об адресах на услугах, а именно, по каждой услуге отображаются лишь один номер и один адрес. Можно включить или выключить отображение полного списка номеров и адресов при помощи кнопки «Подробно». Пример представлен на рисунке ниже.

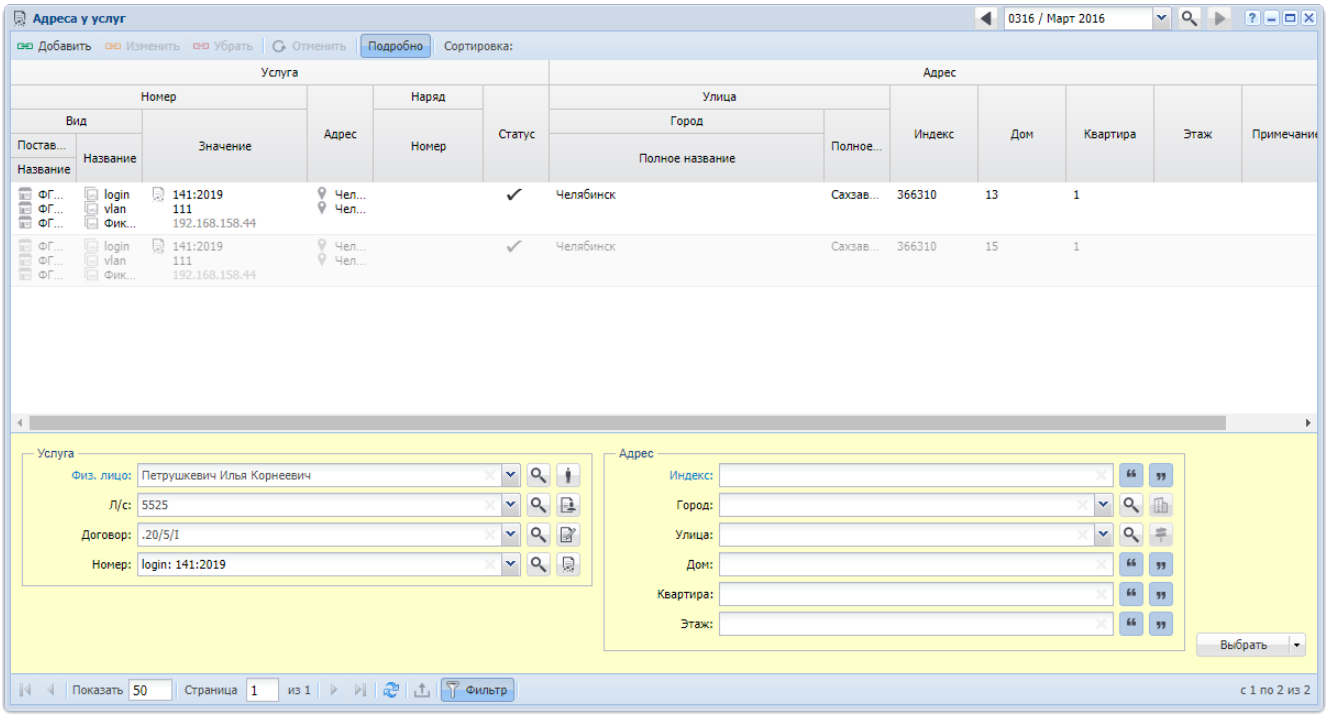

Рисунок 3.2. Модуль «Адреса у услуг». Кнопка «Подробно» нажата

3.1.1. Добавление адреса к услуге

Добавление адреса к услуге выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

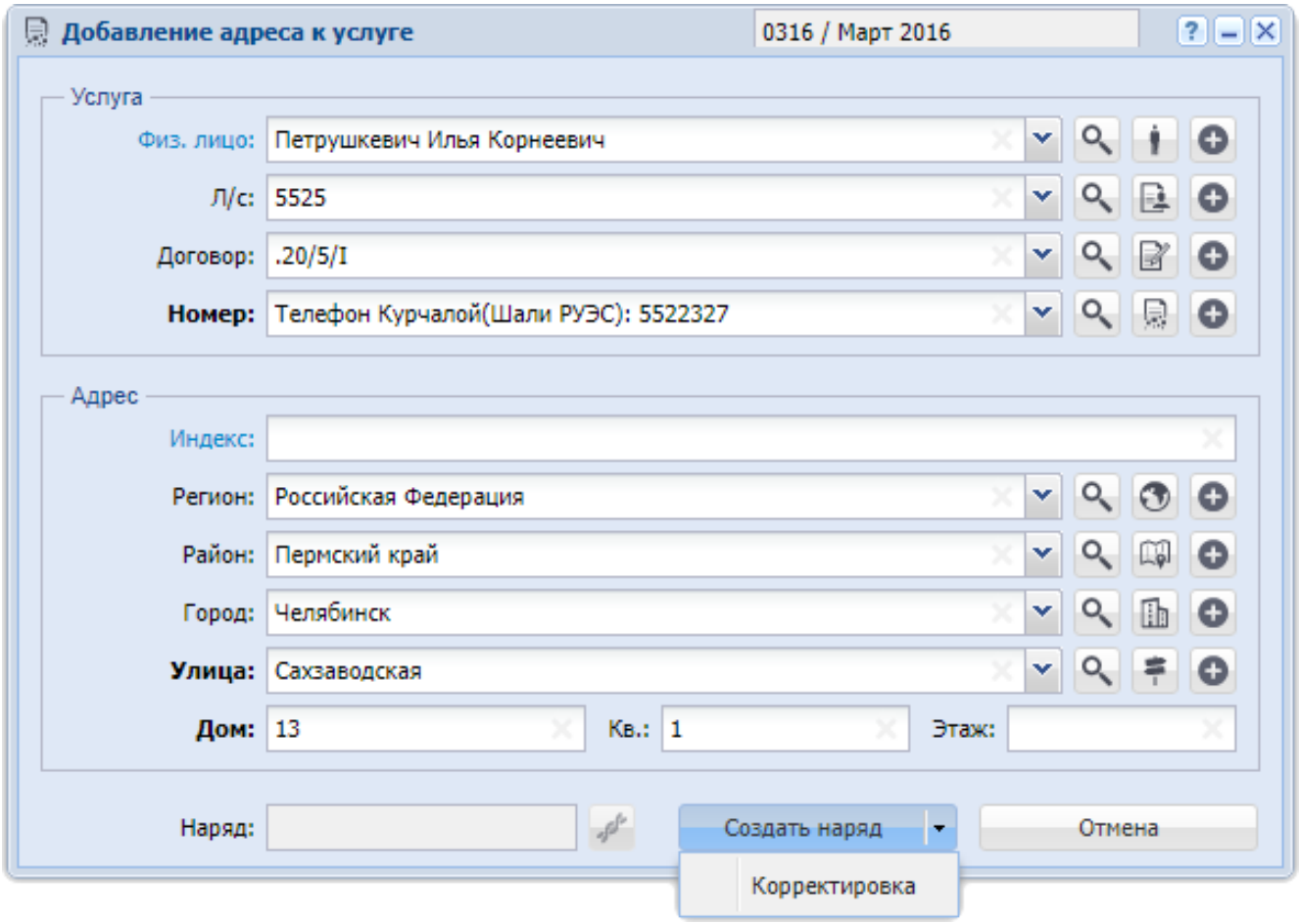

Рисунок 3.3. Модуль «Добавление адреса к услуге». Услуга не находится под нарядом

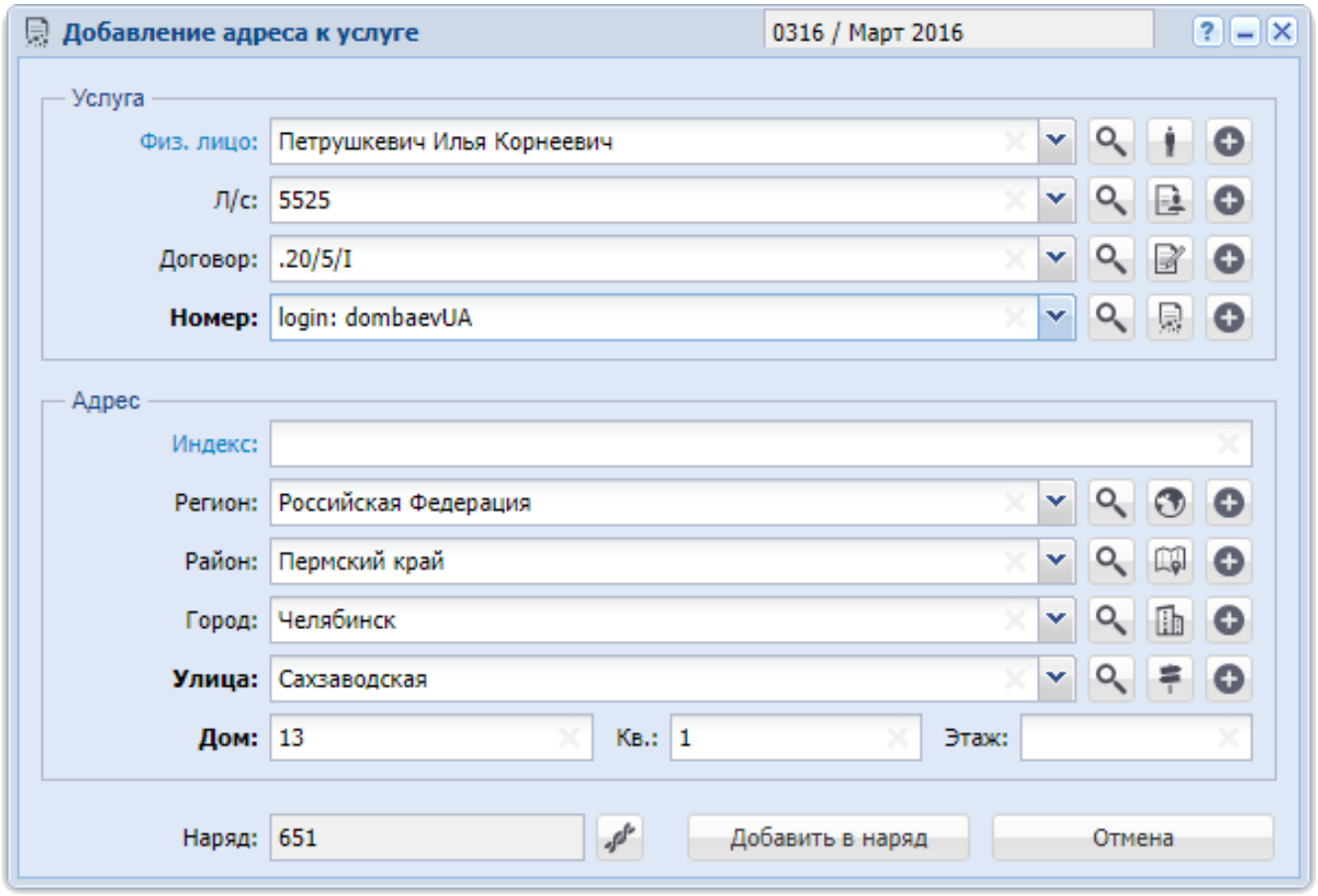

Рисунок 3.4. Модуль «Добавление адреса к услуге». Услуга находится под нарядом

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется адрес к услуге.

Заполните поля следующим образом:

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, к которой следует добавить адрес, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор — Услуга».

Если добавление адреса к услуге выполняется при создании или редактировании услуги, то услуга выбирается автоматически, данные поля недоступны для редактирования.

Если добавление выполняется из поискового модуля «Адреса у услуг», то выделите в нем строку, где указана интересующая услуга, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Услуга» будут заполнены автоматически нужными значениями.

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо) или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Договор — выберите договор или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите услугу.

- Адрес — в этой группе полей укажите адрес, который следует добавить к услуге. При этом улица выбирается из иерархии «Регион – Район – Город – Улица».
  - Индекс/Примечание — при необходимости введите почтовый индекс и примечание. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.
  - Регион — выберите регион или оставьте поле пустым.
  - Район — выберите район или оставьте поле пустым.
  - Город — выберите город или оставьте поле пустым.
  - Улица — выберите улицу.
  - Дом — введите номер дома.
  - Квартира — при необходимости введите номер квартиры.
  - Этаж — при необходимости введите номер этажа.

Для автоматического выбора региона, района и города настройте параметры системы default_region, default_area, default_town.

Если услуга не находится под нарядом, то для добавления адреса в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для добавления адреса в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

Если указанный адрес уже есть у услуги, то сохранение не произойдет, поле «Дом» будет помечено как ошибочное, в подсказке к нему будет отображаться информация об ошибке.

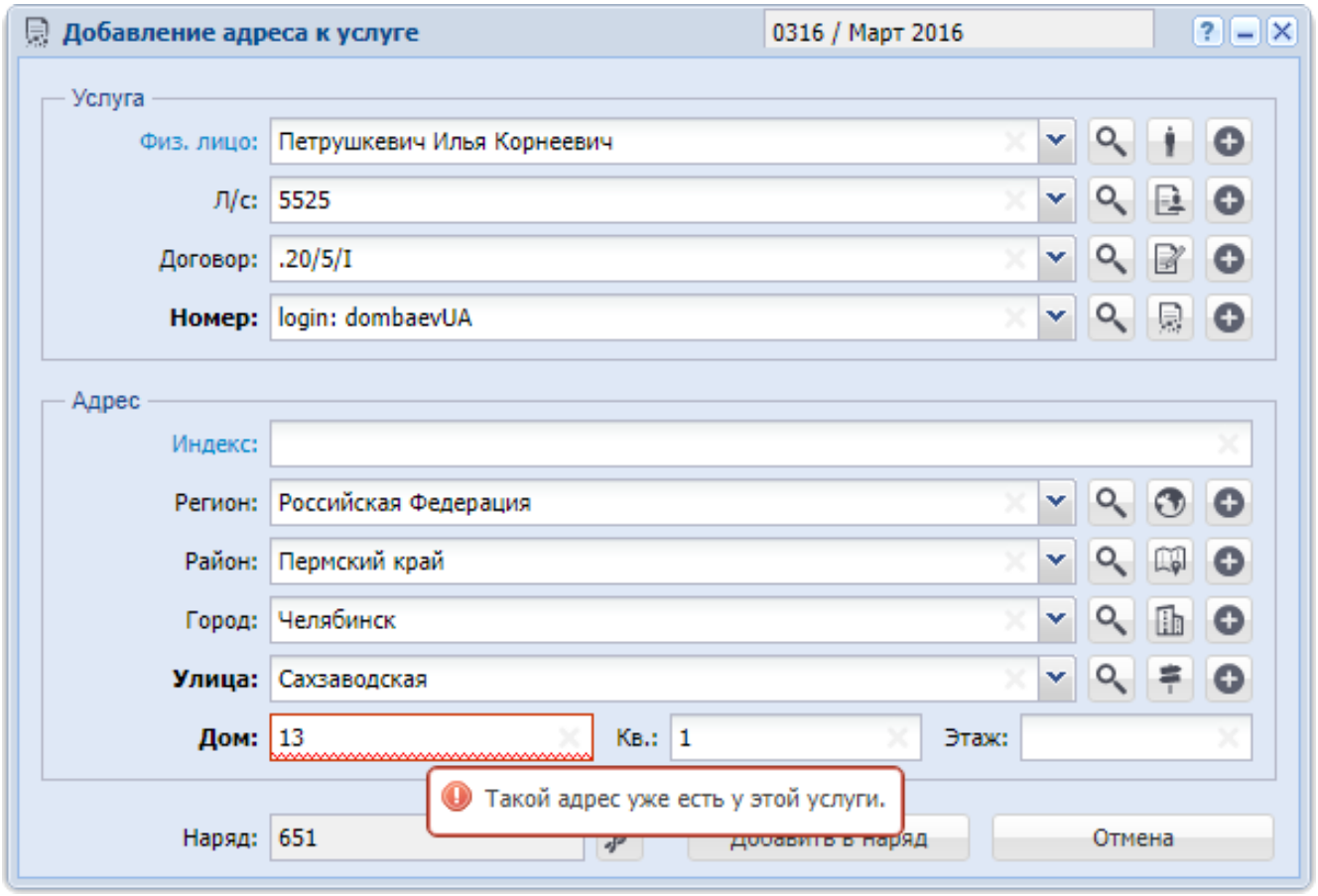

Рисунок 3.5. Модуль «Добавление адреса к услуге». Ошибка добавления адреса к услуге

3.1.2. Удаление адреса с услуги

При удалении адреса с услуги выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунках ниже. Ограничений на удаление нет. Адреса с услуг удаляются безвозвратно.

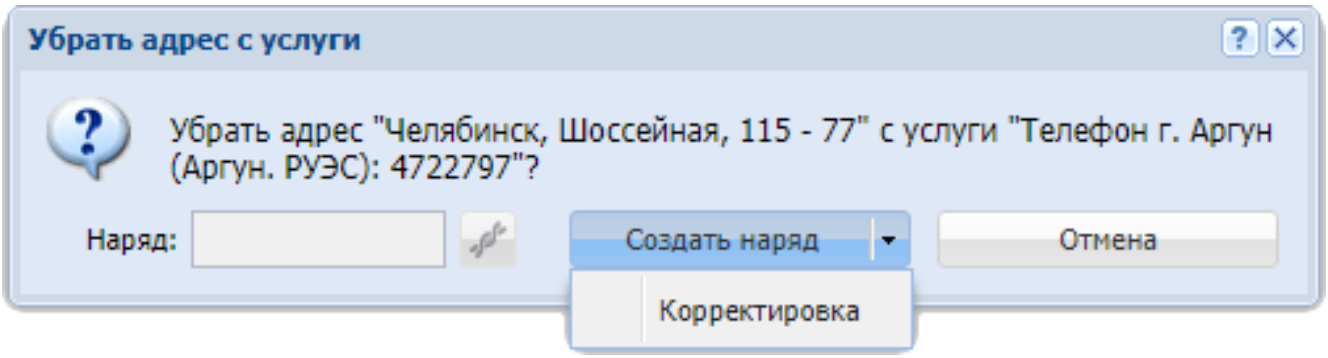

Рисунок 3.6. Запрос на подтверждение удаления адреса с услуги. Услуга не находится под нарядом

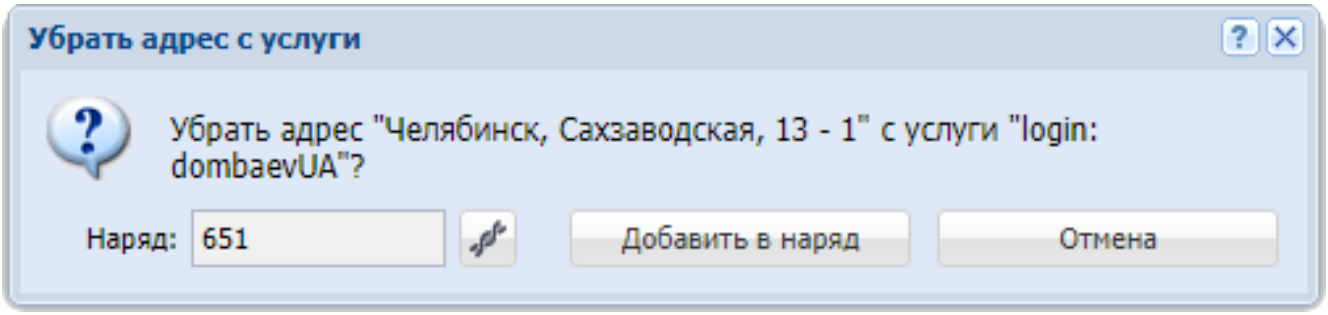

Рисунок 3.7. Запрос на подтверждение удаления адреса с услуги. Услуга находится под нарядом

Если услуга не находится под нарядом, то для удаления адреса в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для удаления в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

3.2. Договоры у документов

Поисковый модуль «Договоры у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между договорами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

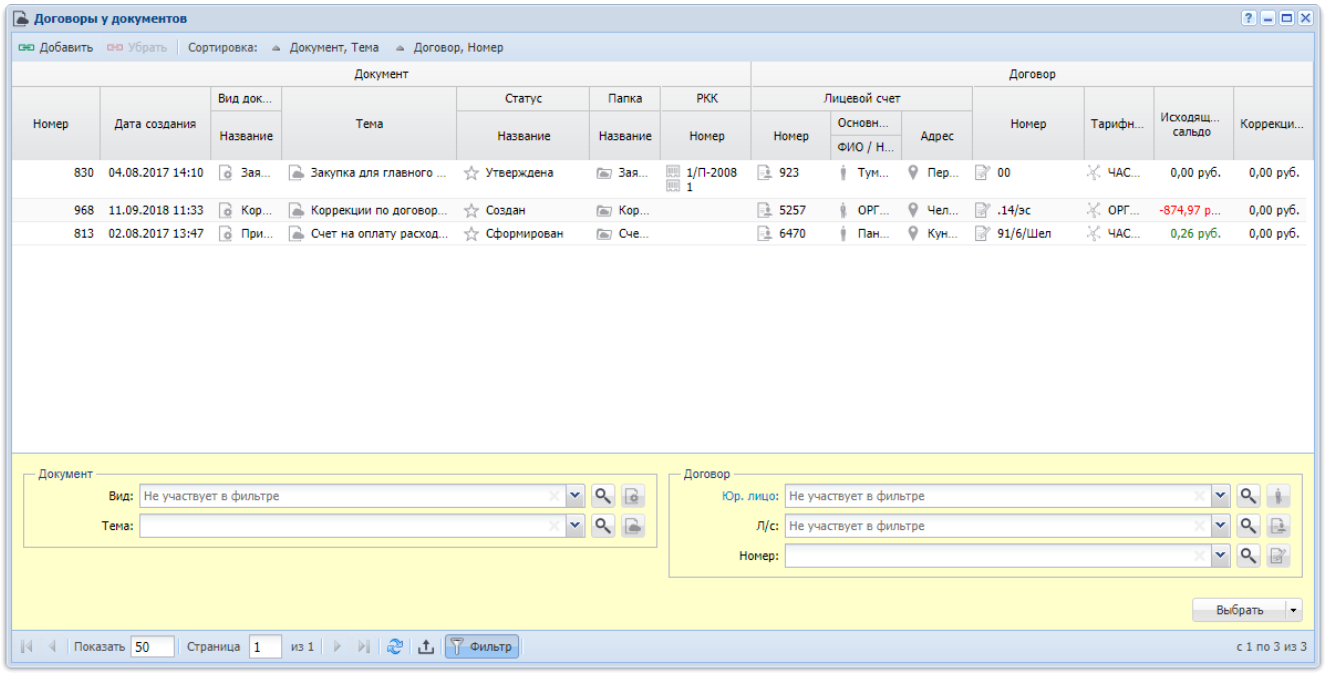

Рисунок 3.8. Модуль «Договоры у документов»

Добавить и убрать связь между договором и документом можно также при редактировании договора (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой договор, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.2.1. Добавление договора к документу

Добавление договора к документу (добавление связи между договором и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

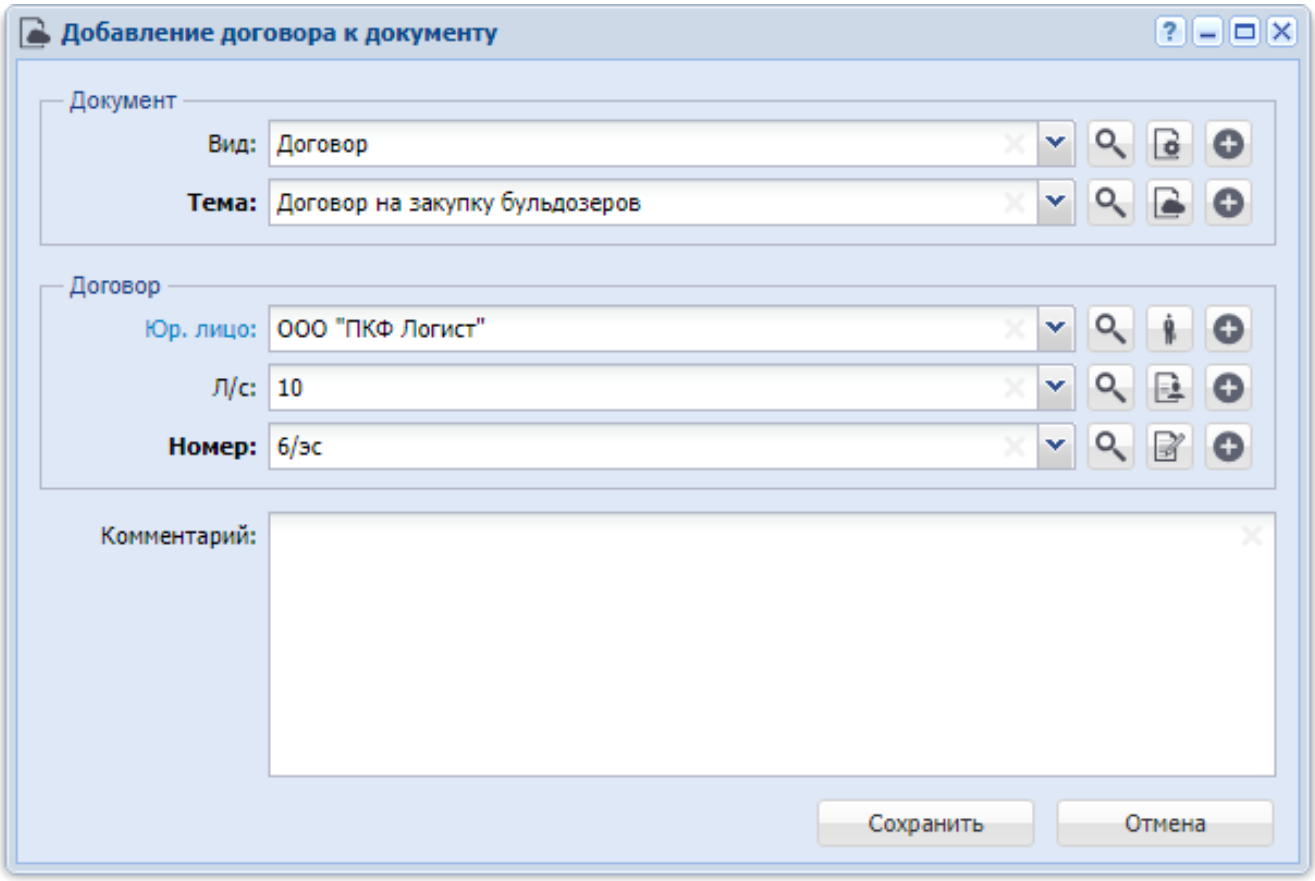

Рисунок 3.9. Модуль «Добавление договора к документу»

В группах полей «Документ» и «Договор» укажите документ и договор, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а договор из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

В случае добавления связи при редактировании договора он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Договоры у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая договоры, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.2.2. Удаление договора из документа

При удалении договора из документа (удалении связи между договором и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

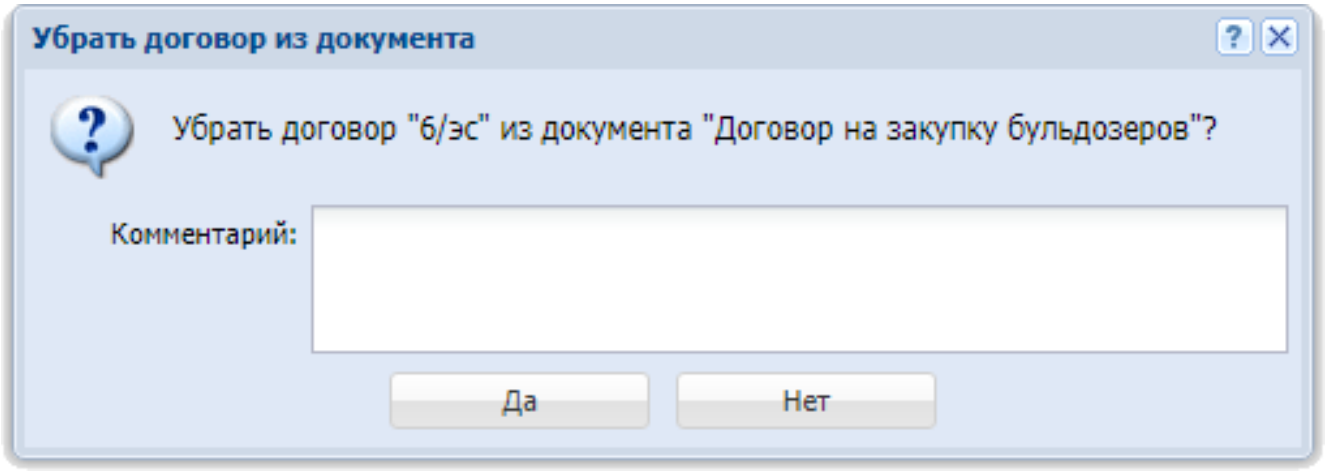

Рисунок 3.10. Модуль «Убрать договор из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.3. Договоры у заданий

Поисковый модуль «Договоры у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между договорами и заданиями.

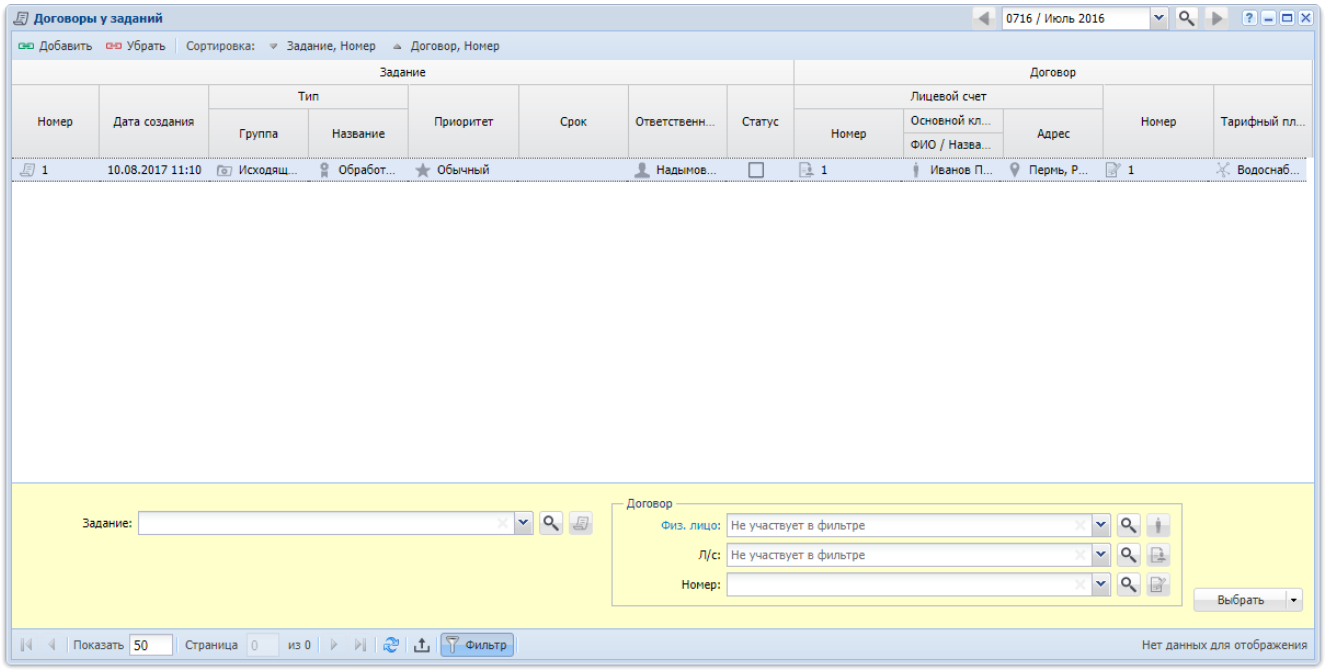

Рисунок 3.11. Модуль «Договоры у заданий»

Связь между договором и заданием можно также задать при редактировании договора и редактировании задания.

Чтобы открыть сервисный модуль «Договоры у заданий», откройте любой договор на редактирование и нажмите кнопку «Фильтр» на вкладке «Задания».

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать связи между договорами и заданиями только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

3.3.1. Добавление связи между договором и заданием

Добавление связи между договором и заданием выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

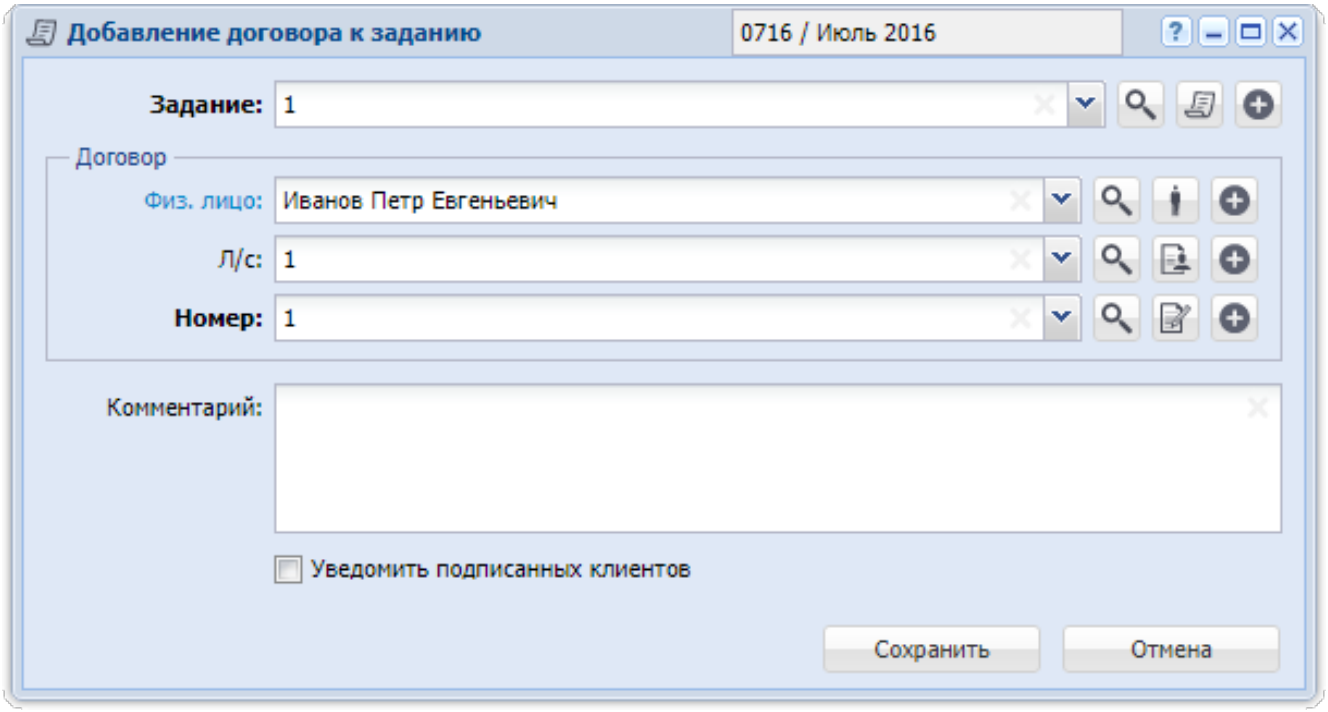

Рисунок 3.12. Модуль «Добавление договора к заданию»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается связь между договором и заданием.

В поле «Задание» и в группе полей «Договор» выберите задание и договор, которые следует связать между собой.

Договор выбирается из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Договоры у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В результате задание будет выбрано автоматически.

Если добавление связи выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или из модуля редактирования договора (с вкладки «Задания»), то задание или договор выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

3.3.2. Удаление связи между договором и заданием

При удалении связи между договором и заданием выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

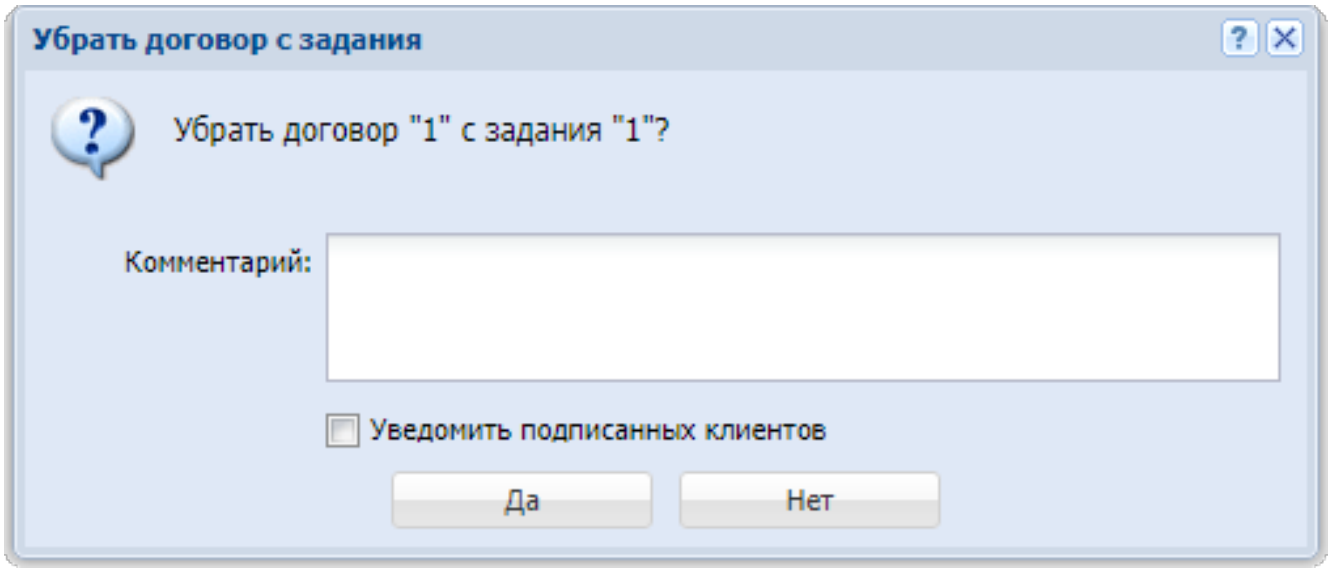

Рисунок 3.13. Модуль «Убрать договор с задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.

3.4. Контактные данные клиентов

Контактные данные клиентов — это вспомогательные объекты системы, позволяющие хранить произвольные контактные данных клиентов, например, номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты и так далее.

Типы контактных данных определяются в соответствующем справочнике (подсистема «Справочники»).

Если установлена подсистема «Абоненты», то под «клиентами» подразумеваются как юридические, так и физические лица. В противном случае под «клиентами» подразумеваются только юридические лица.

Для работы с перечнем контактных данных клиентов предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

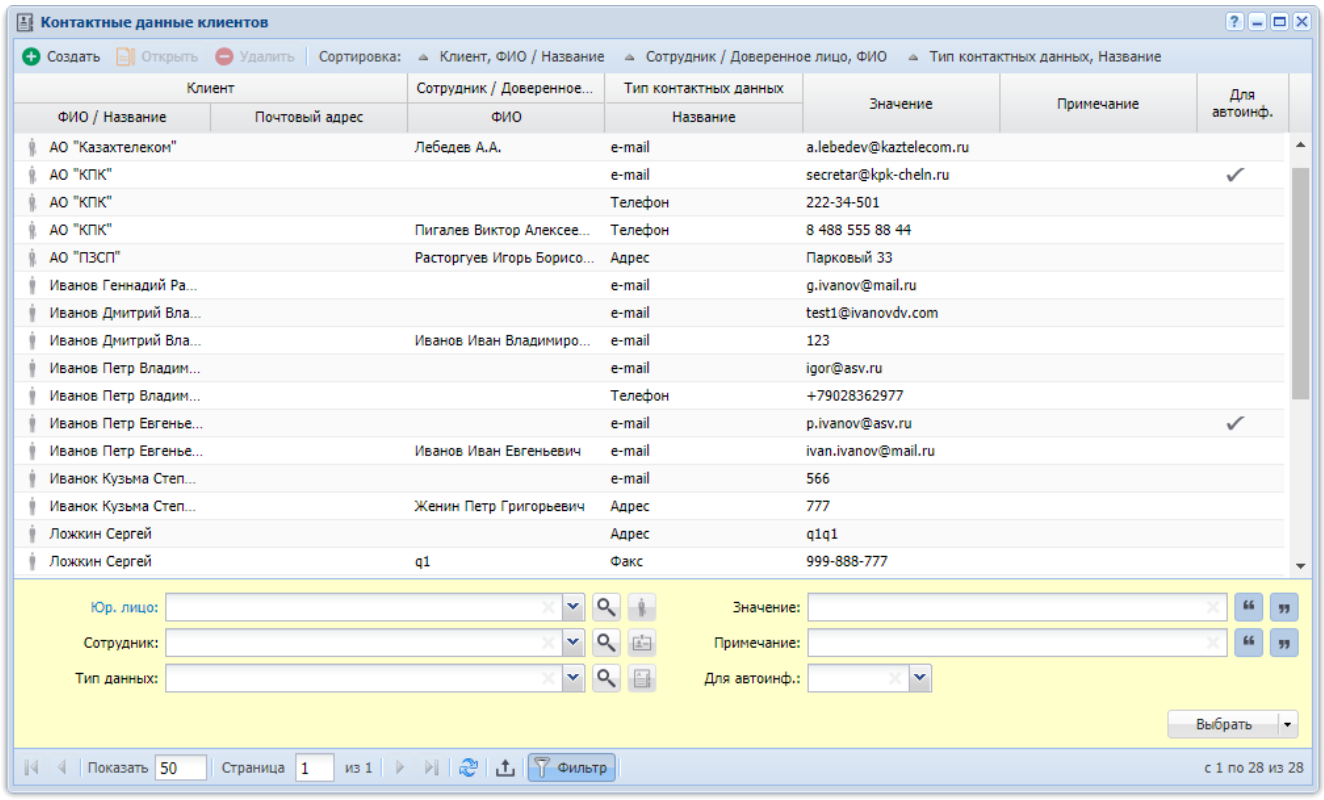

Рисунок 3.14. Модуль «Контактные данные клиентов»

Аналогичная функциональность по работе с перечнем контактных данных клиентов (за исключением фильтрации) доступна также на вкладке «Контактные данные», расположенной в модуле редактирования юридического лица или в модуле редактирования физического лица. На вкладке отображаются контактные данные только одного клиента. Для работы с контактными данными всех клиентов, следует открыть поисковый модуль «Контактные данные клиентов», нажав на любой из этих вкладок кнопку «Фильтр».

В таблице ниже указано, какие атрибуты имеют контактные данные клиентов, приведено описание этих атрибутов. Для атрибутов, представляющий собой ссылки на другие объекты системы, указаны соответствующие им поисковые модули.

Таблица 3.1. Атрибуты контактных данных клиента

Название	Описание	Тип значения
Клиент (Юр. лицо / Физ. лицо)	Клиент, которому принадлежат контактные данные. Атрибут является обязательным для заполнения, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Юридическое лицо» (подсистема «Абоненты», «Документы» или «Проекты», основной модуль «Юридические лица») или «Физическое лицо» (подсистема «Абоненты», основной модуль «Физические лица»)
Сотрудник (Сотрудник / Доверенное лицо	Сотрудник клиента, которому принадлежат контактные данные. Если клиент является физическим лицом, то под сотрудником понимается одно из его доверенных лиц. Допускается пустое значение. Если клиент является физическим лицом, то это означает, что контактные данные принадлежат ему самому. Если клиент является юридическим лицом, то это означает, что это официальные контактные данные организации или нет информации о том, кому из сотрудников принадлежат контактные данные. Атрибут задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Сотрудник» (подсистема «Абоненты», «Документы» или «Проекты», сервисный модуль «Сотрудники»)
Тип данных	Тип контактных данных.	Объект «Тип контактных данных» (подсистема «Справочники», справочник «Типы контактных данных»)

Название	Описание	Тип значения
	Атрибут является обязательным для заполнения, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	
Значение	Контактные данные. Атрибут является обязательным для заполнения.	Строка
Примечание	Любая дополнительная информация относительно контактных данных. Допускается пустое значение.	Многострочный текст
Для автоинф.	Флаг, определяющий следует ли использовать эти контактные данные для автоинформирования клиента, то есть для автоматической отправки ему информации о различных событиях в системе. О заданиях и отправке клиентам уведомлений об изменениях по заданиям см. в документации по подсистеме CRM или BPM, раздел об основном модуле «Задания».	Логический

Для фильтрации по атрибуту «Клиент» воспользуйтесь полем фильтра «Юр. лицо / Физ. лицо». Вид клиента указан в заголовке поля. В зависимости от заголовка, в списке доступны для выбора юридические или физические лица. По умолчанию заголовок установлен так, как определено параметром системы default_appendix_kind_id. Для изменения вида клиента, щелкните по заголовку поля.

3.4.1. Создание контактных данных клиента

Создание контактных данных клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

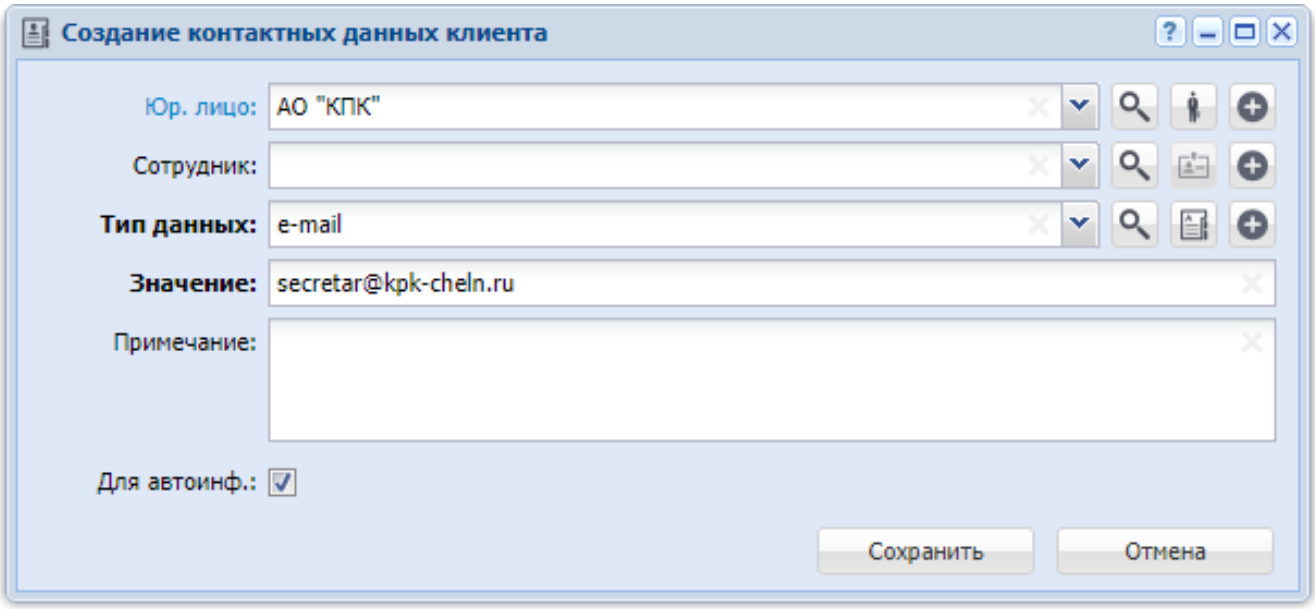

Рисунок 3.15. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является юридическим лицом

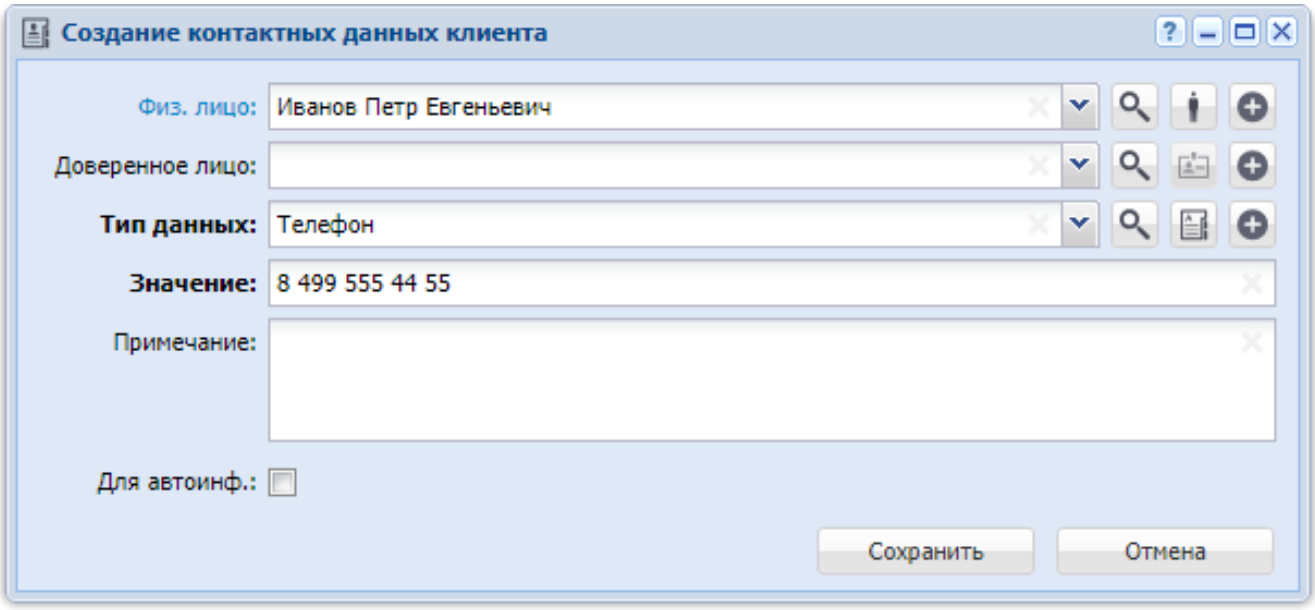

Рисунок 3.16. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является физическим лицом

В соответствующих полях укажите атрибуты контактных данных клиента, см. описание атрибутов в разделе 3.4, «Контактные данные клиентов».

При этом имеются следующие особенности:

- Юр. лицо / Физ. лицо.

  - Для выбора вида клиента, щелкните по заголовку поля. Вид клиента, установленный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.
  - Если создание выполняется из модуля редактирования юридического или физического лица (с вкладки «Контактные данные»), то клиент выбирается автоматически, поле заблокировано от ввода.
- Сотрудник / Доверенное лицо.
  - Заголовок поля зависит от выбранного вида клиента (соответствует заголовку поля «Юр. лицо / Физ. лицо»).
  - Выбор осуществляется из иерархии «Юридическое лицо — Сотрудник» или «Физическое лицо — Доверенное лицо».

3.4.2. Редактирование контактных данных клиента

Редактирование контактных данных клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

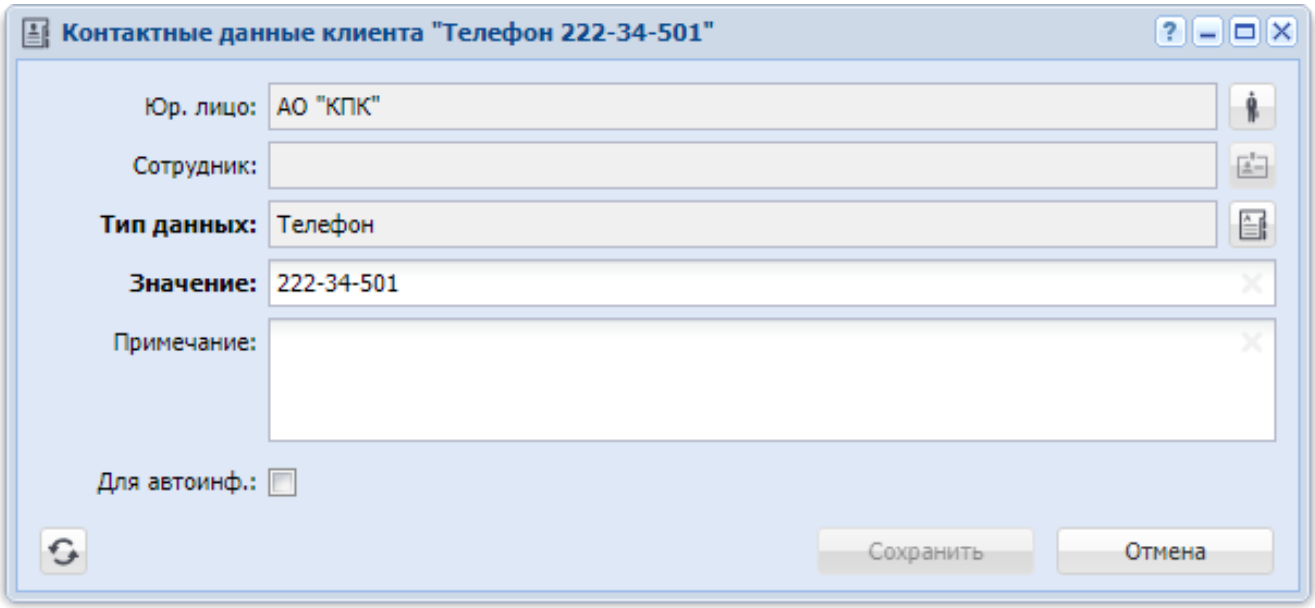

Рисунок 3.17. Модуль «Контактные данные». Клиент является юридическим лицом

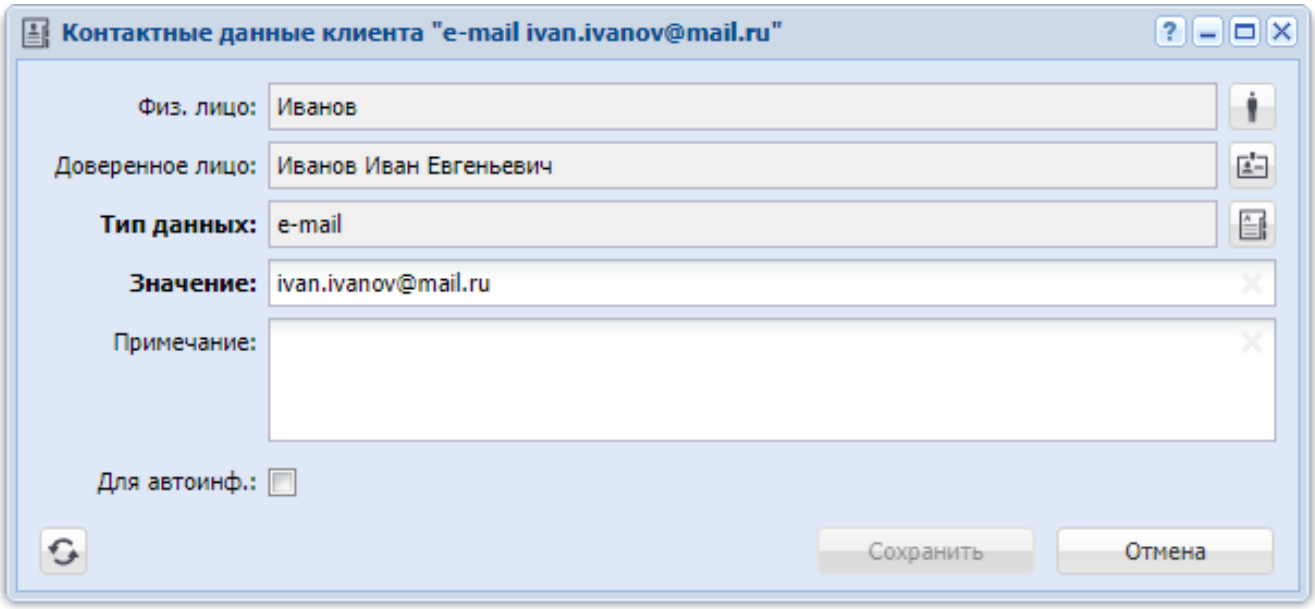

Рисунок 3.18. Модуль «Контактные данные». Клиент является физическим лицом

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте те атрибуты контактных данных клиента, для которых это возможно (а именно, «Значение», «Примечание» и «Для автоинф.»), см. описание атрибутов в разделе 3.4, «Контактные данные клиентов».

3.4.3. Удаление контактных данных клиента

Ограничений на удаление контактных данных клиентов нет. Контактные данные клиентов удаляются безвозвратно.

3.5. Лицевые счета у документов

Поисковый модуль «Лицевые счета у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между лицевыми счетами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

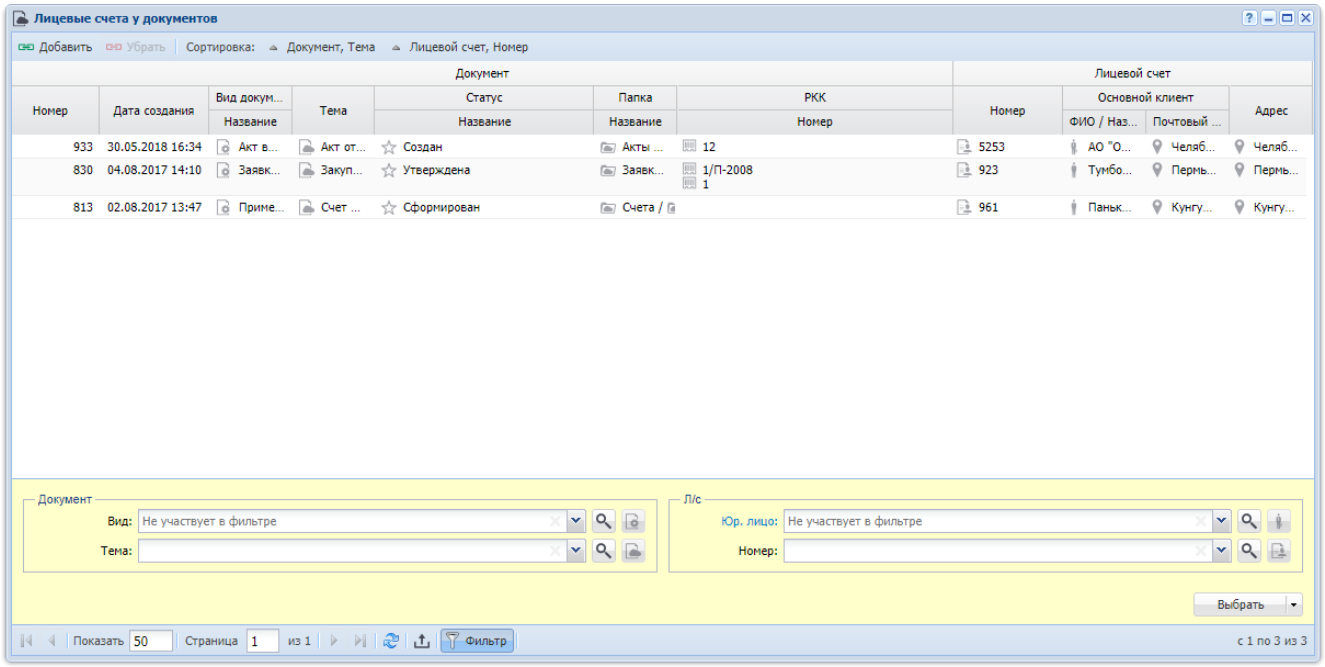

Рисунок 3.19. Модуль «Лицевые счета у документов»

Добавить и убрать связь между лицевым счетом и документом можно также при редактировании лицевого счета (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой лицевой счет, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.5.1. Добавление лицевого счета к документу

Добавление лицевого счета к документу (добавление связи между лицевым счетом и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

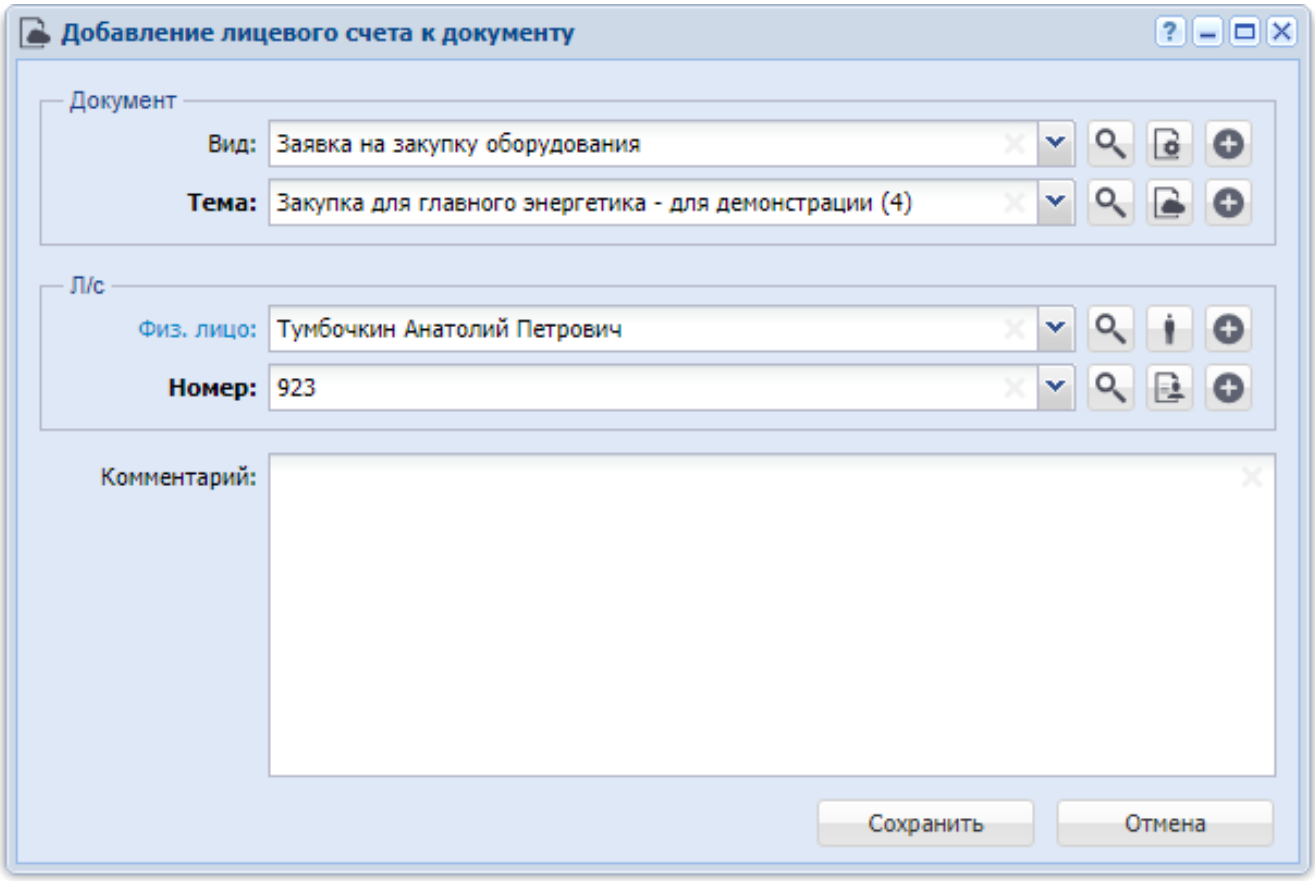

Рисунок 3.20. Модуль «Добавление лицевого счета к документу»

В группах полей «Документ» и «Л/с» укажите документ и лицевой счет, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а лицевой счет из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

В случае добавления связи при редактировании лицевого счета он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Лицевые счета у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая лицевые счета, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.5.2. Удаление лицевого счета из документа

При удалении лицевого счета из документа (удалении связи между лицевым счетом и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

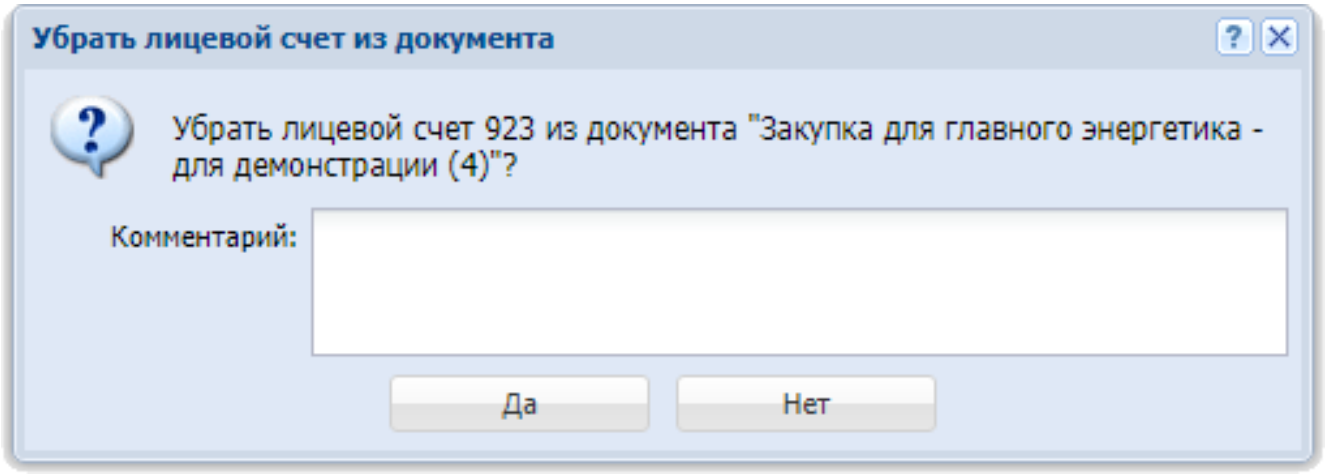

Рисунок 3.21. Модуль «Убрать лицевой счет из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.6. Лицевые счета у заданий

Поисковый модуль «Лицевые счета у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между лицевыми счетами и заданиями.

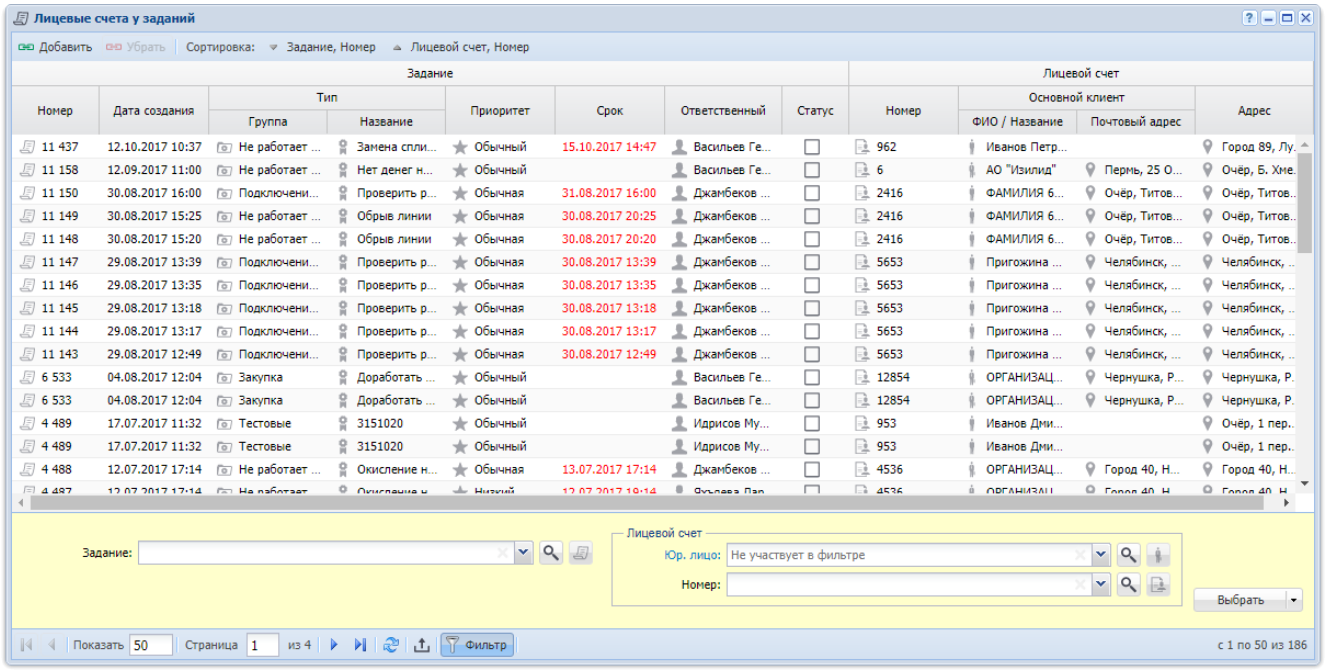

Рисунок 3.22. Модуль «Лицевые счета у заданий»

Связь между лицевым счетом и заданием можно также задать при редактировании лицевого счета и редактировании задания.

Чтобы открыть сервисный модуль «Лицевые счета у заданий», откройте любой лицевой счет на редактирование и нажмите кнопку «Фильтр» на вкладке «Задания».

3.6.1. Добавление связи между лицевым счетом и заданием

Добавление связи между лицевым счетом и заданием выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

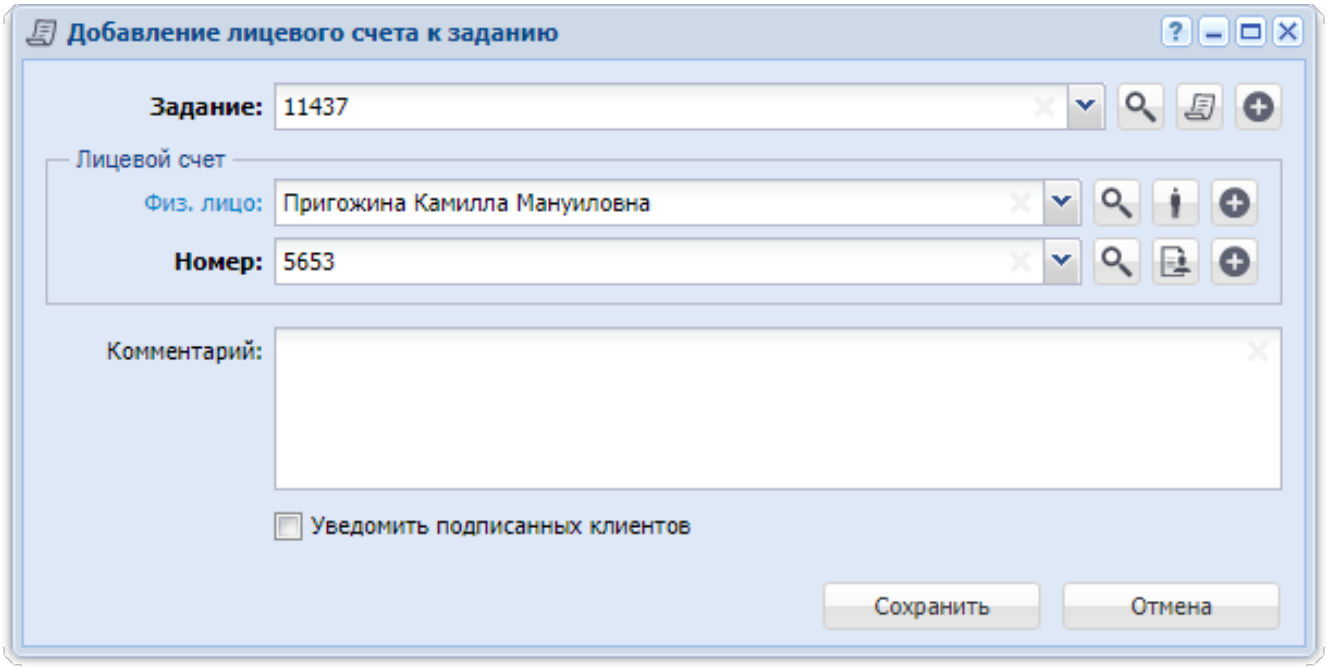

Рисунок 3.23. Модуль «Добавление лицевого счета к заданию»

В поле «Задание» и в группе полей «Лицевой счет» выберите задание и лицевой счет, которые следует связать между собой.

Лицевой счет выбирается из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Лицевые счета у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В задание будет выбрано автоматически.

Если добавление выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или из модуля редактирования лицевого счета (с вкладки «Задания»), то задание или лицевой счет выбираются автоматически, соответствующее поле или группа полей недоступны для редактирования.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

3.6.2. Удаление связи между лицевым счетом и заданием

При удалении связи между лицевым счетом и заданием выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

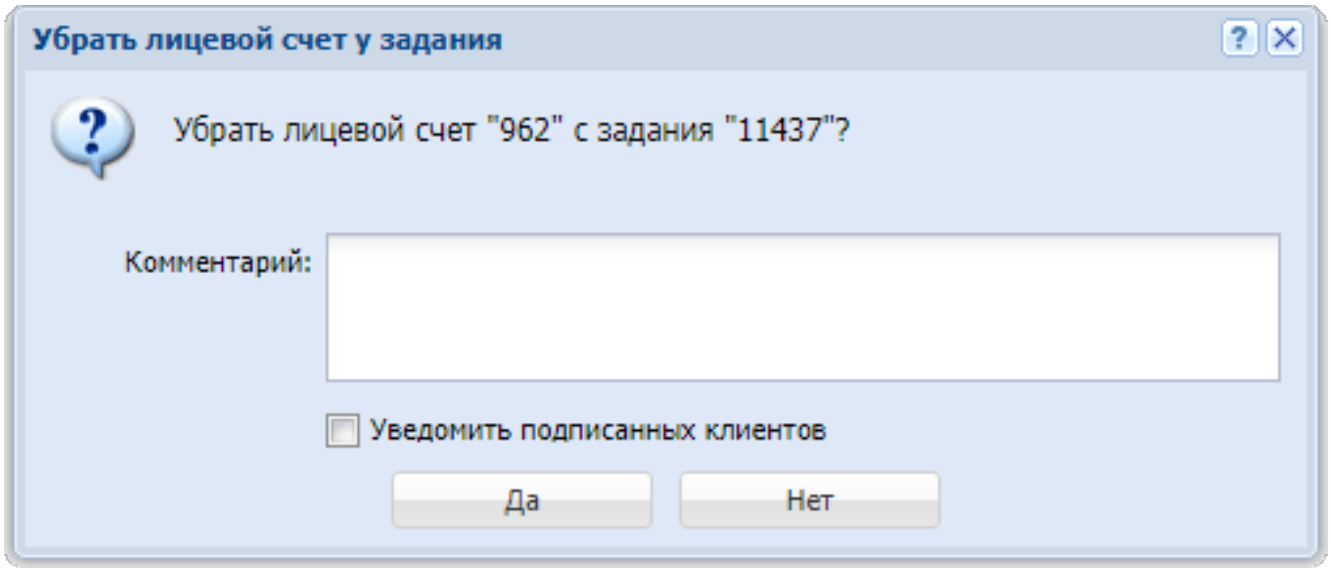

Рисунок 3.24. Модуль «Убрать лицевой счет у задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.

3.7. Лицевые счета у клиентов

Поисковый модуль «Лицевые счета у клиентов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию лицевых счетов у клиентов (физических и юридических лиц) по различным атрибутам, добавлять, открывать на редактирование и удалять лицевые счета у клиентов.

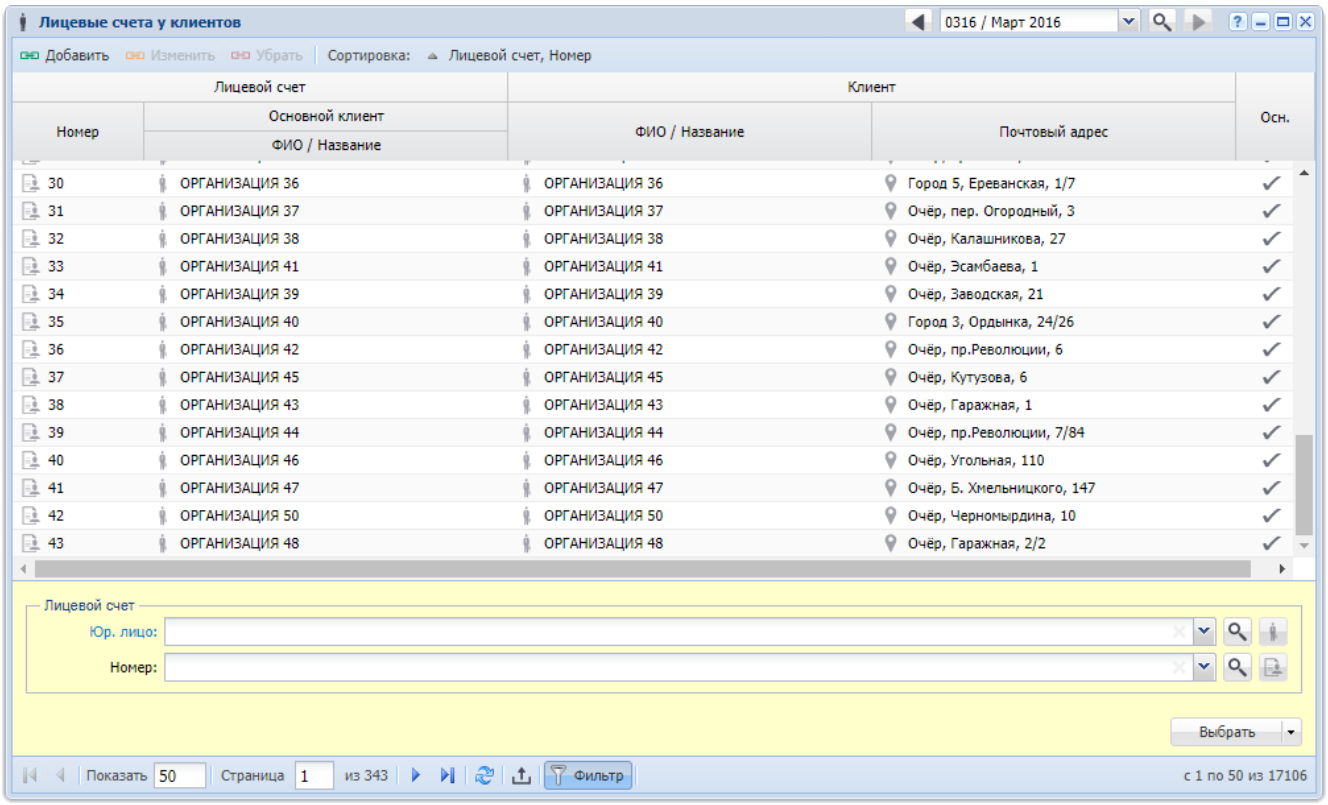

Рисунок 3.25. Модуль «Лицевые счета у клиентов»

Лицевой счет у клиента можно открыть на редактирование, только если клиент не является основным на этом лицевом счете.

Связь между лицевым счетом и клиентом можно также задать при редактировании лицевого счета, редактировании физического лица и редактировании юридического лица.

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать лицевого счета у клиентов только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

Фильтрация лицевых счетов у клиентов возможна по клиентам и по лицевым счетам. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля фильтра «Юр. лицо / Физ. лицо».

3.7.1. Добавление лицевого счета у клиента

Добавление лицевого счета у клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

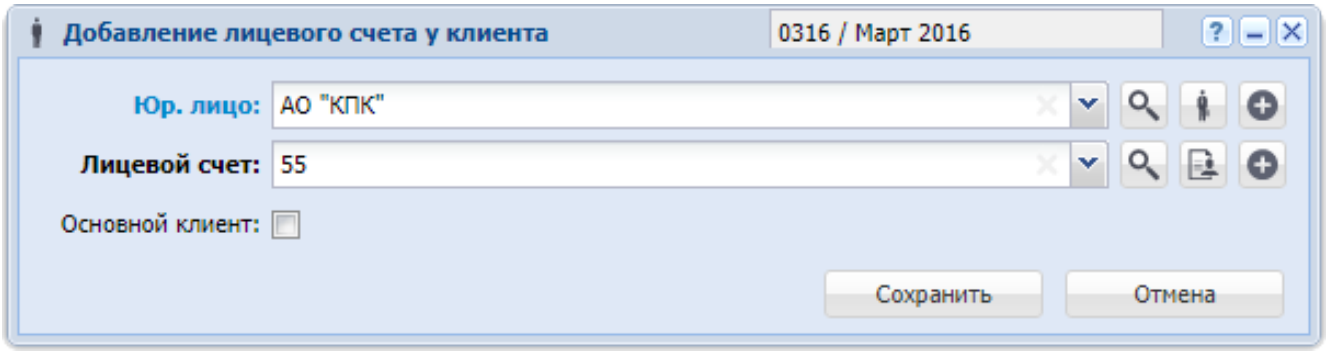

Рисунок 3.26. Модуль «Добавление лицевого счета у клиента»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется лицевой счет у клиента.

Заполните поля следующим образом:

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите физическое или юридическое лицо, для которого добавляется лицевой счет. Для изменения заголовка поля с «Физ. лицо» на «Юр. лицо» и обратно щелкните по этому заголовку.

  Если добавление лицевого счета у клиента выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица (с вкладки «Лицевые счета»), то данное поле заполняется автоматически, оно заблокировано от ввода.

- Лицевой счет — выберите лицевой счет.

  Если добавление лицевого счета у клиента выполняется из модуля редактирования лицевого счета (с вкладки «Клиенты»), то данное поле заполняется автоматически, оно заблокировано от ввода.

- Основной клиент — поставьте флаг, если клиент должен стать основным на данном лицевом счете. В этом случае клиент, ранее являвшийся основным, станет дополнительным.

3.7.2. Редактирование лицевого счета у клиента

Редактирование лицевого счета у клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. Редактирование возможно, только если клиент не является основным на данном лицевом счете.

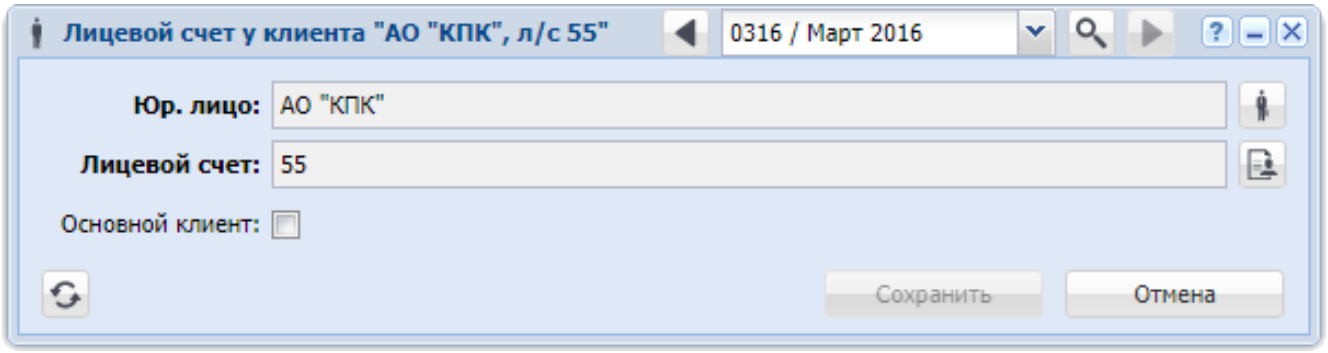

Рисунок 3.27. Модуль «Лицевой счет у клиента»

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится лицевой счет у клиента, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Редактирование лицевого счета у клиента доступно только в текущем расчетном периоде, в остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

Поставьте флаг «Основной клиент», если клиент должен стать основным на данном лицевом счете. В этом случае клиент, ранее являвшийся основным, станет дополнительным.

3.7.3. Удаление лицевого счета у клиента

Удаление лицевого счета у клиента возможно, только если клиент не является основным на данном лицевом счете. Связи между лицевыми счетами и клиентами удаляются безвозвратно.

3.8. Наряды у документов

Поисковый модуль «Наряды у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между нарядами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

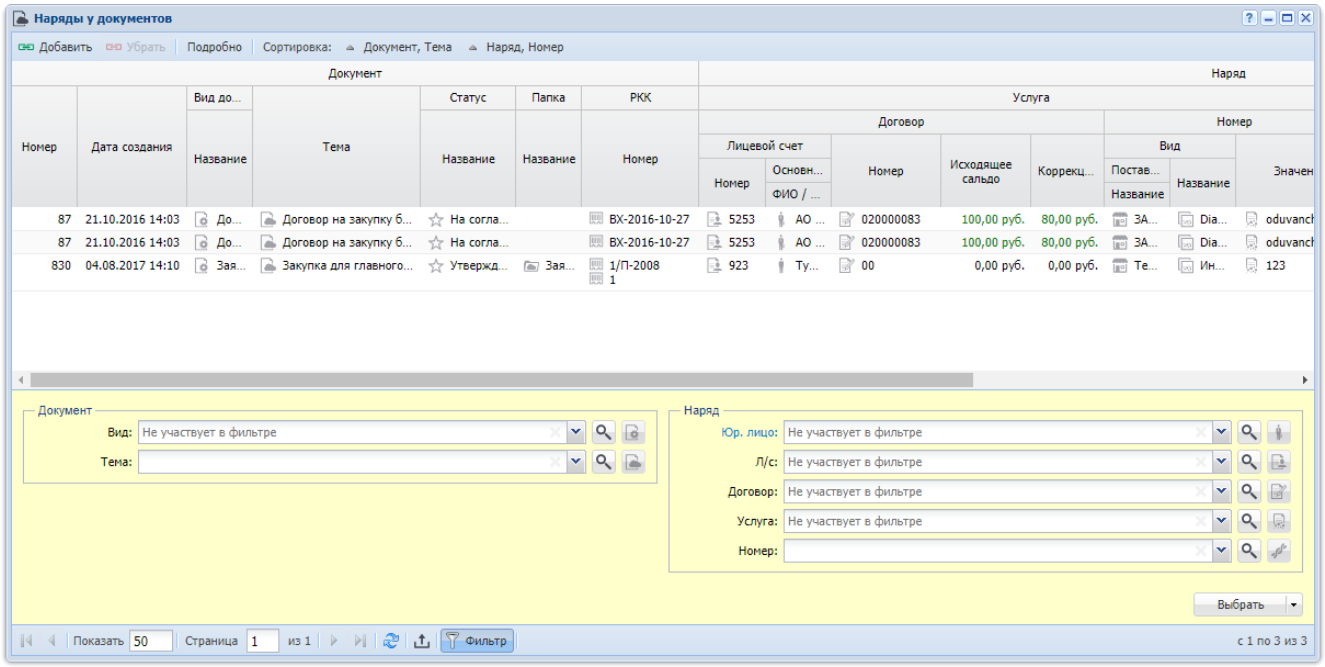

Рисунок 3.28. Модуль «Наряды у документов»

Добавить и убрать связь между нарядом и документом можно также при редактировании наряда (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой наряд, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.8.1. Добавление наряда к документу

Добавление наряда к документу (добавление связи между нарядом и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

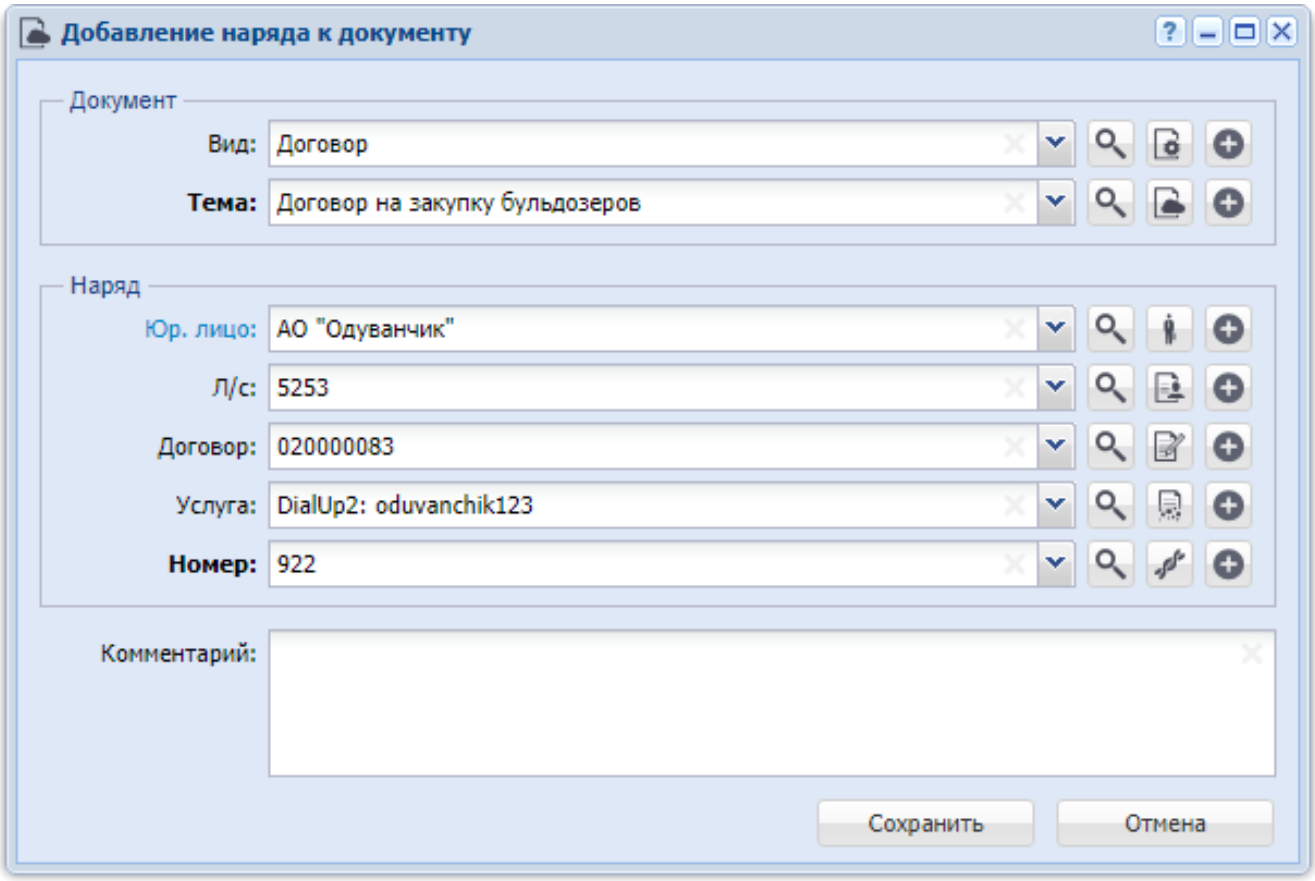

Рисунок 3.29. Модуль «Добавление наряда к документу»

В группах полей «Документ» и «Наряд» укажите документ и наряд, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а наряд из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга — Наряд». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

В случае добавления связи при редактировании наряда он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Наряды у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая наряды, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.8.2. Удаление наряда из документа

При удалении наряда из документа (удалении связи между нарядом и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

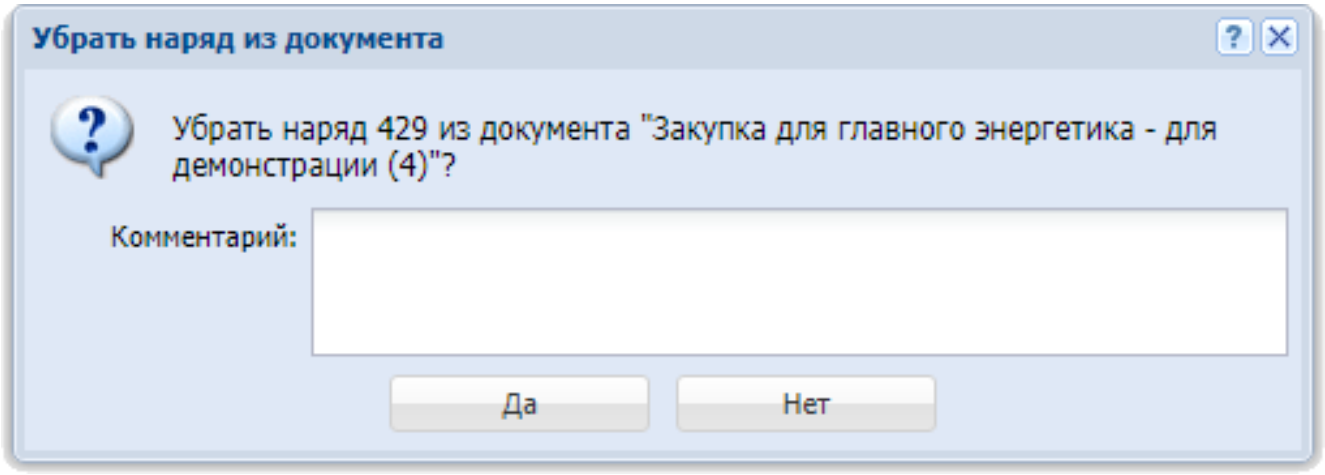

Рисунок 3.30. Модуль «Убрать наряд из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.9. Наряды у заданий

Поисковый модуль «Наряды у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между нарядами и заданиями.

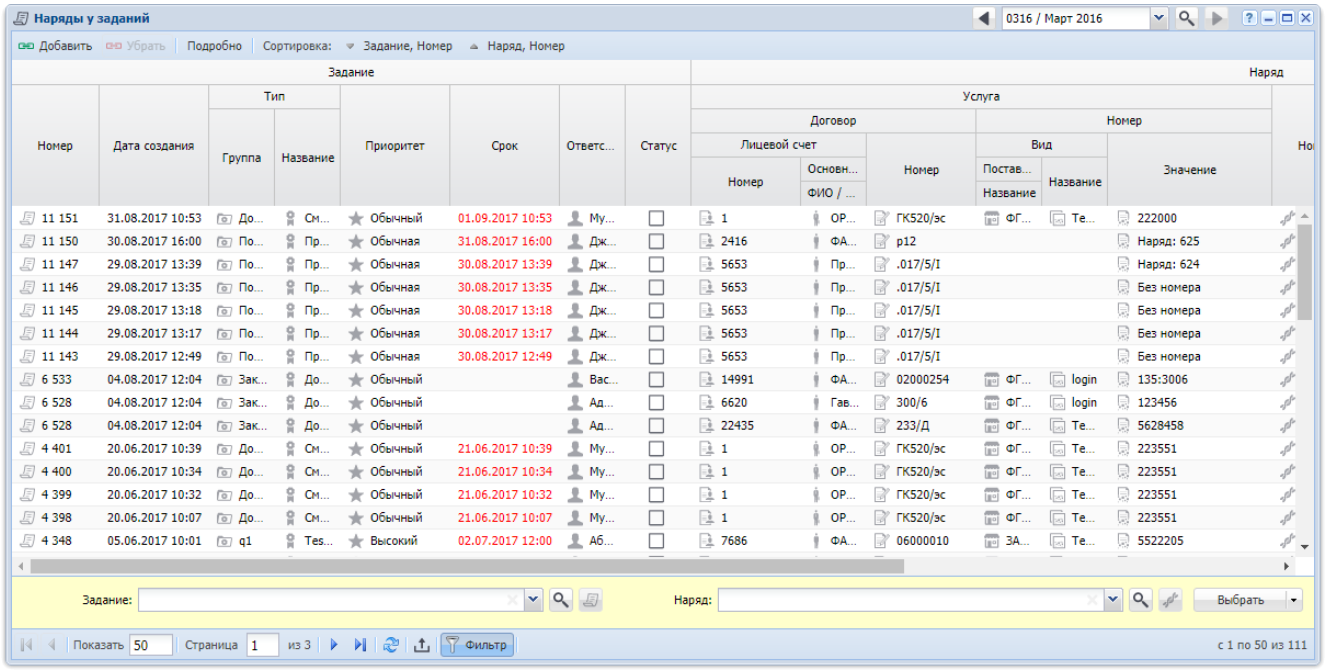

Рисунок 3.31. Модуль «Наряды у заданий»

Связь между нарядом и заданием можно также задать при редактировании наряда и редактировании задания.

Чтобы открыть сервисный модуль «Наряды у заданий», откройте любой наряд на редактирование и нажмите кнопку «Фильтр» на вкладке «Задания».

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать связи между нарядами и заданиями только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

3.9.1. Добавление наряда к заданию

Добавление наряда к заданию выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

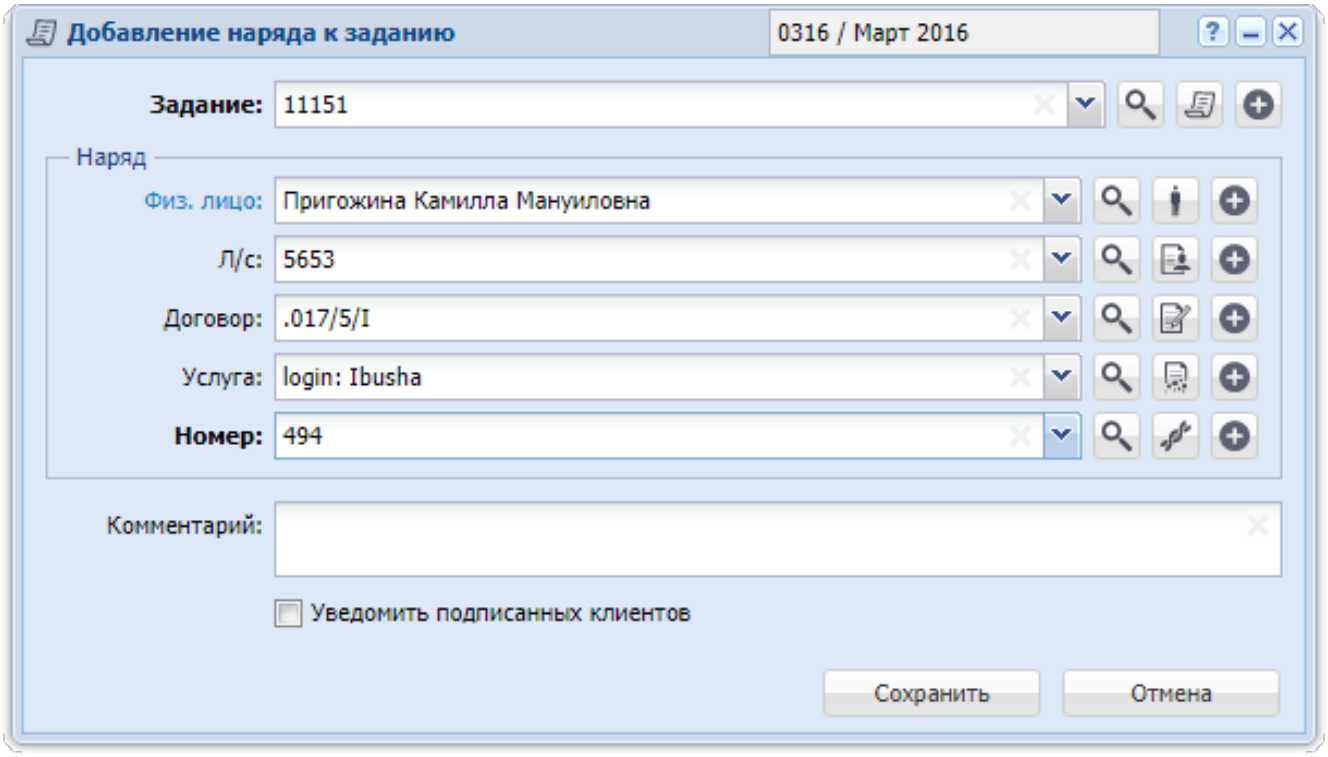

Рисунок 3.32. Модуль «Добавление наряда к заданию»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается связь между нарядом и заданием.

В поле «Задание» и в группе полей «Наряд» выберите задание и наряд, которые следует связать между собой.

Наряд выбирается из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга — Наряд». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Наряды у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В результате задание будет выбрано автоматически.

Если добавление связи выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или из модуля редактирования наряда (с вкладки «Задания»), то задание или наряд выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

3.9.2. Удаление наряда с задания

При удалении наряда с задания пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

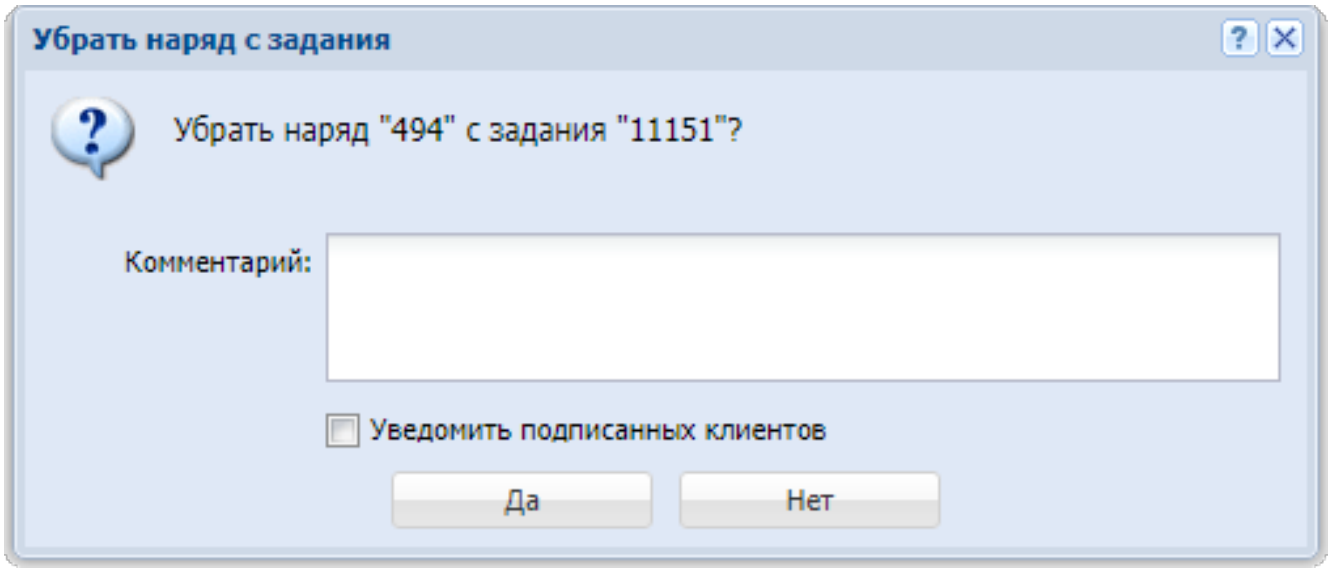

Рисунок 3.33. Модуль «Убрать наряд с задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.

3.10. Номера у услуг

Поисковый модуль «Номера у услуг», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию номеров у услуг, добавлять номера к услугам и удалять номера с услуг.

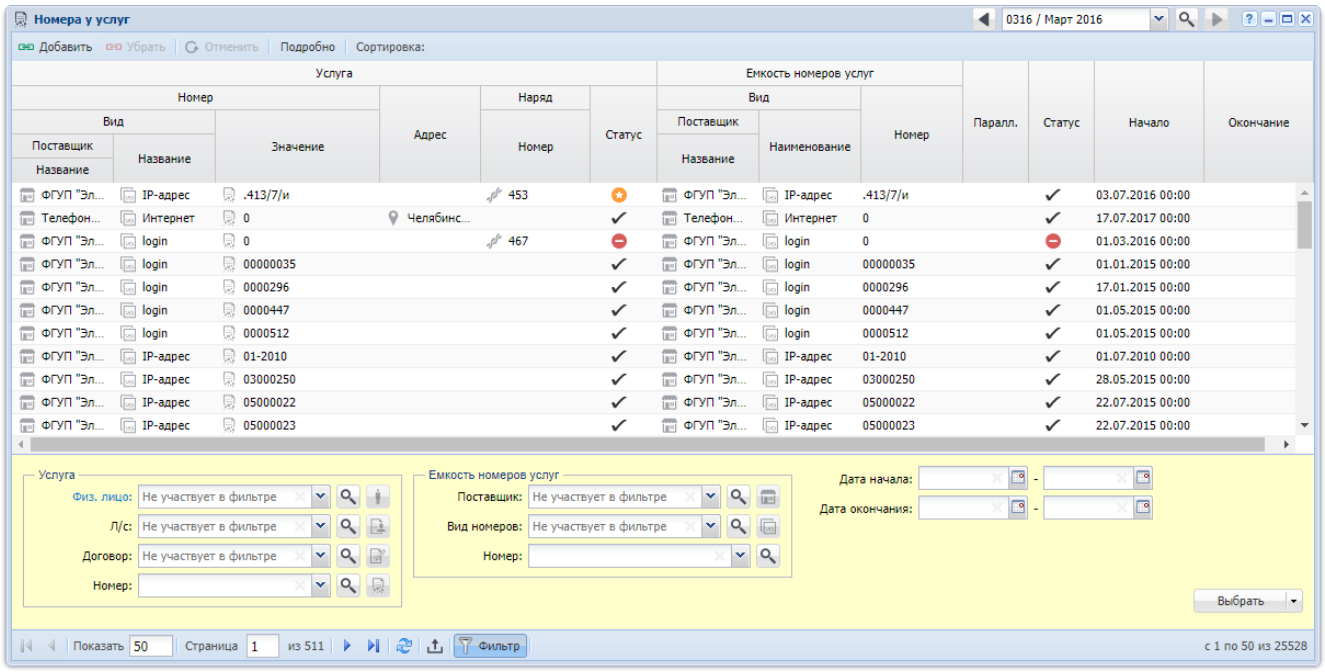

Рисунок 3.34. Модуль «Номера у услуг»

Добавлять номера к услугам и удалять номера с услуг можно также при создании и редактировании услуг. См. разделы «Основные модули. Услуги. Создание услуги» и «Основные модули. Услуги. Редактирование услуги».

В системе предусмотрена привязка номеров у услуг к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Добавление и удаление номеров у услуг возможно только в текущем расчетном пе-

риоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

При открытии модуля в нем отображается сокращенная информация о номерах на услугах, а именно, по каждой услуге отображается лишь один номер. Можно включить или выключить отображение полного списка номеров при помощи кнопки «Подробно».

В столбце «Статус» отображаются значок, соответствующий статусу номера у услуги:

- ✓ Номер действует;
- ← Номер удален;
- → Номер еще не действует;
- ⊕ Номер будет добавлен по наряду;
- ⊖ Номер будет удален по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок.

Можно выполнить сортировку по статусу.

Чтобы отменить добавление или удаление номеров по наряду, выделите соответствующие строки таблицы и нажмите кнопку «Отменить».

Записи в таблице помечаются разными цветами для удобства идентификации:

- серый — номер не действует;
- черный — номер действует.

3.10.1. Добавление номера к услуге

Допускается закрепление за одной услугой нескольких номеров. Добавление номера к услуге выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

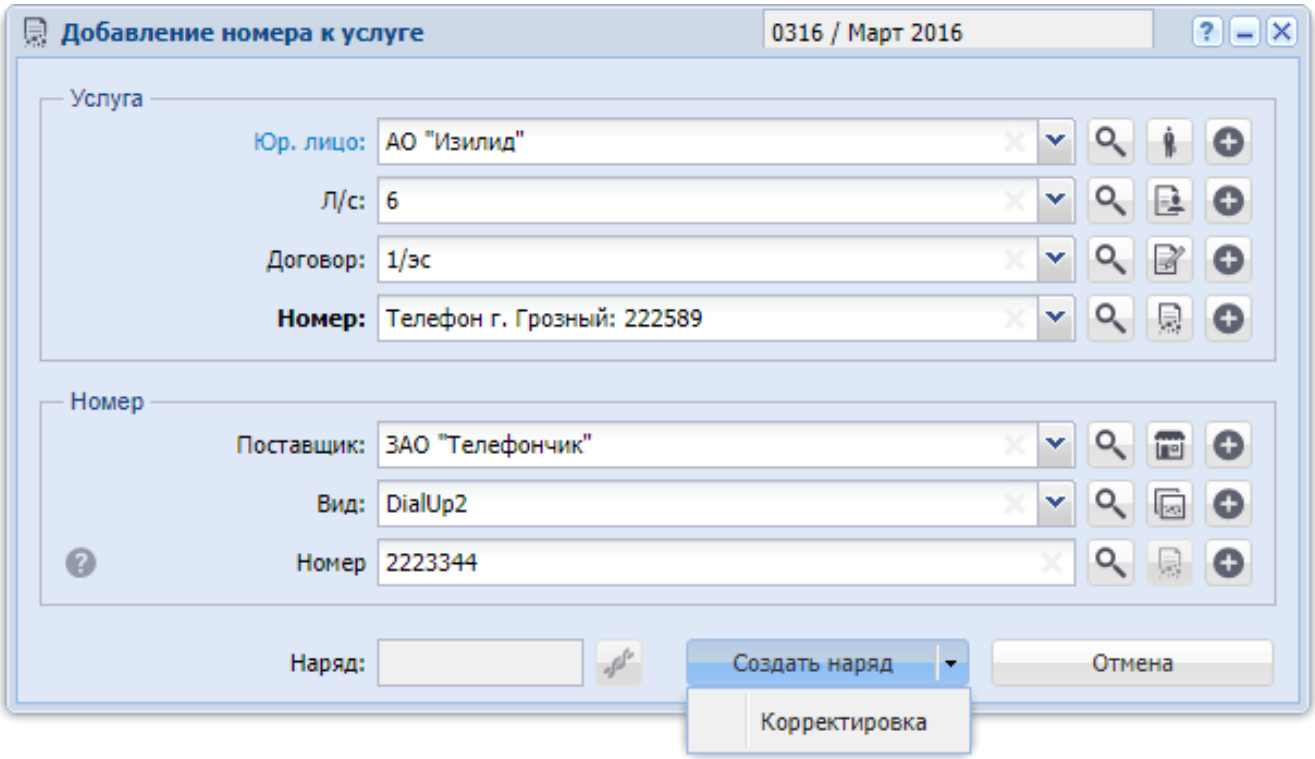

Рисунок 3.35. Модуль «Добавление номера к услуге». Услуга не находится под нарядом. Выбран вид номеров, не имеющий зависимых номеров

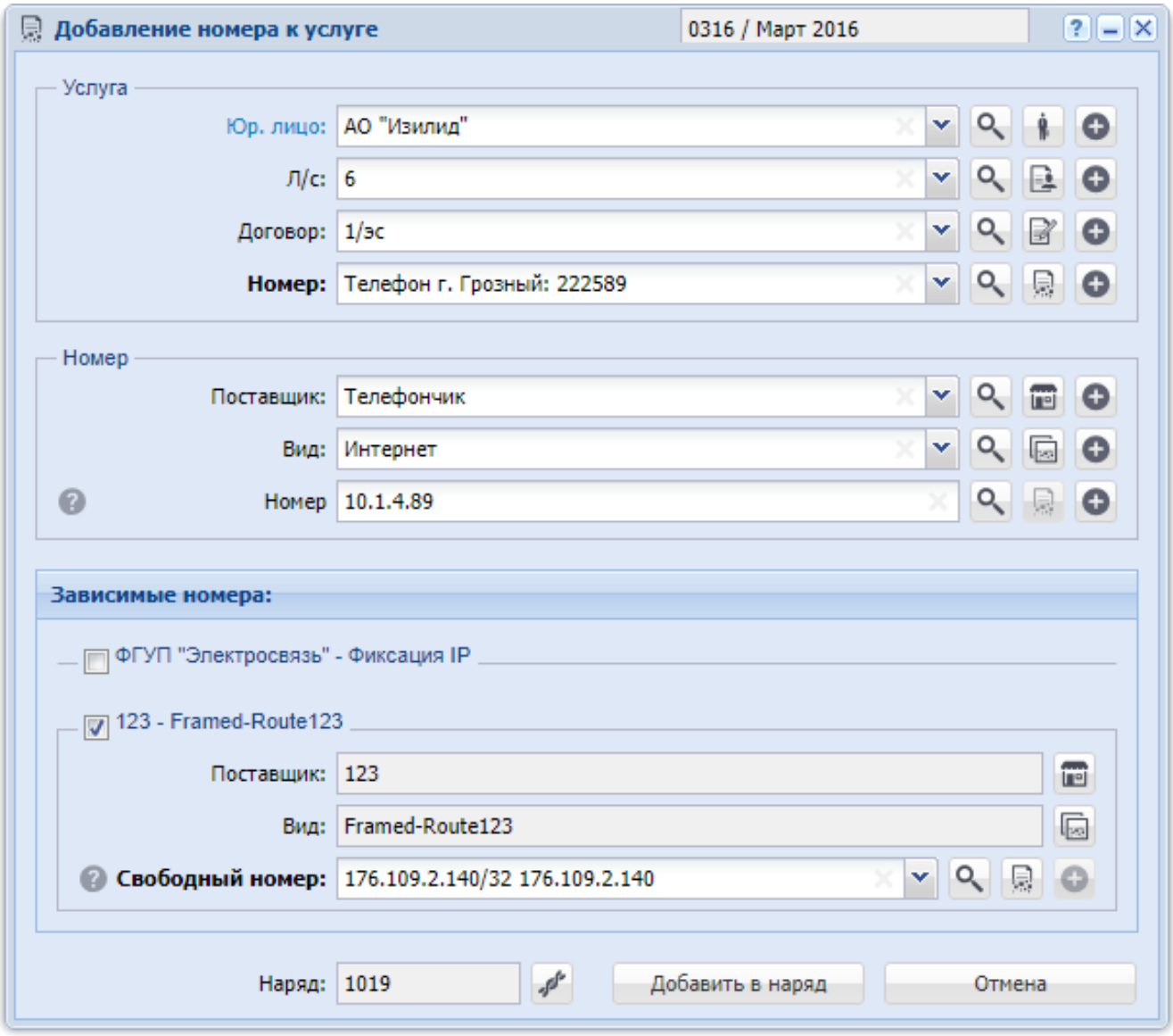

Рисунок 3.36. Модуль «Добавление номера к услуге». Услуга находится под нарядом. Выбран вид номеров, имеющий зависимые номера (базовый вид номера)

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется номер к услуге.

Заполните поля следующим образом:

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, к которой следует добавить номер, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор — Услуга».

Если добавление выполняется из модуля создания или редактирования услуги, то услуга выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

Если добавление выполняется из поискового модуля «Номера у услуг», то выделите строку, где указана интересующая услуга, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате услуга будет выбрана автоматически.

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо) или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

  Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Договор — выберите договор или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите услугу.

- Номер — в этой группе полей выберите номер, который требуется добавить на услугу (связка услуги с номером), из иерархии «Поставщик — Вид номеров — Номер». В некоторых случаях номер вводится вручную или не заполняется, информация об этом приведена ниже.
  - Поставщик — выберите поставщика или оставьте поле пустым.
  - Вид — выберите вид номеров или оставьте поле пустым.
  - Номер / Свободный номер / Занятый номер.

    Поле заполняется в зависимости от настроек вида номеров:

    1. Если вид номеров не является автогенерируемым, то поле имеет название «Номер». Введите номер с клавиатуры.

       Если для вида номеров задан шаблон, то при заполнении данного поля автоматически проверяется соответствие номера этому шаблону.

       Если вид номеров не является ни множественным, ни параллельным, то при сохранении автоматически проверяется, что введенный номер свободен, в противном случае сохранение не выполняется, выдается информация об ошибке заполнения поля «Номер». Если вид номеров является множественным или параллельным, то этой проверки нет.

Если введенный номер отсутствует в емкости номеров услуги по выбранному виду номеров, то он автоматически добавляется в эту емкость при сохранении.

2. Если вид номеров является автогенерируемым, но не является ни множественным, ни параллельным, то поле имеет название «Свободный номер». Выберите в нем один из свободных номеров, имеющихся в емкости номеров услуг по выбранному виду номеров.

   Если для вида номеров задан шаблон, то номера в списке выбора, не соответствующие шаблону, выделяются красным цветом, выбор этих номеров невозможен.

3. Если вид номеров является автогенерируемым, а также является множественным или параллельным, то можно выбрать свободный или занятый номер, имеющийся в емкости номеров услуг по выбранному виду номеров. Если поле имеет заголовок «Свободный номер», то в списке выбора присутствуют только свободные номера, а если оно имеет заголовок «Занятый номер», то присутствуют как занятые, так и свободные номера. Чтобы изменить заголовок поля, щелкните по нему.

   Если для вида номеров задан шаблон, то номера в списке выбора, не соответствующие шаблону, выделяются красным цветом, выбор этих номеров невозможен.

Если номер является подсетевым, то при сохранении пользователю будет выдан запрос для подтверждения действия.

- Зависимые номера — эта область отображается, только если выбран базовый вид номеров, то есть, вид номеров, имеющий зависимые номера (см. рисунок выше). В этой области следует указать зависимые номера, которые нужно вместе с базовым номером добавить к услуге. Для этого отметьте необходимые виды зависимых номеров и заполните для каждого из них поле «Номер / Свободный номер / Занятый номер» так же, как это было выполнено для базового номера.

Если услуга не находится под нарядом, то для добавления номера в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для добавления номера в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе об основном модуле «Услуги», подразделы 2.5.1, «Работа с услугами в режиме нарядов» и 2.5.2, «Работа с услугами в режиме корректировки».

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

3.10.2. Удаление номера с услуги

Операция удаления номера с услуги доступна, только если этот номер не единственный на услуге.

При удалении выдается запрос на подтверждение этого действия, представленный на рисунках ниже.

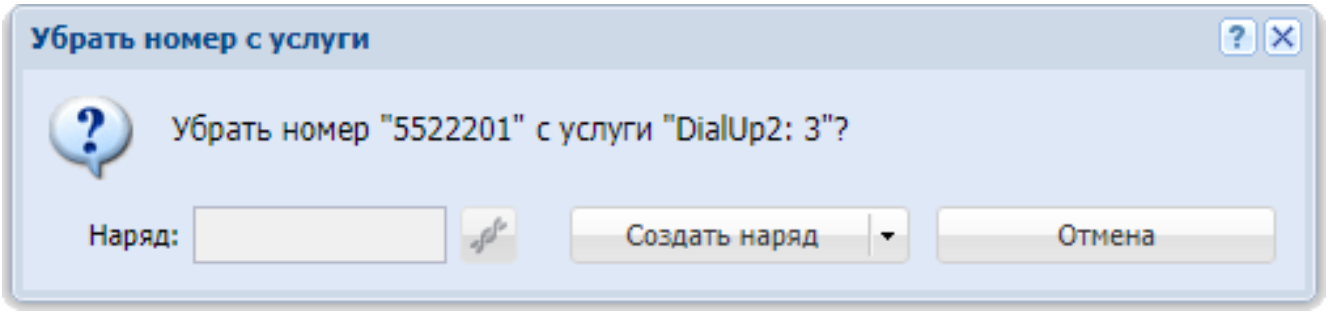

Рисунок 3.37. Запрос на подтверждение удаления номера с услуги. Услуга не находится под нарядом

Если услуга не находится под нарядом, то для удаления номера в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для удаления в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

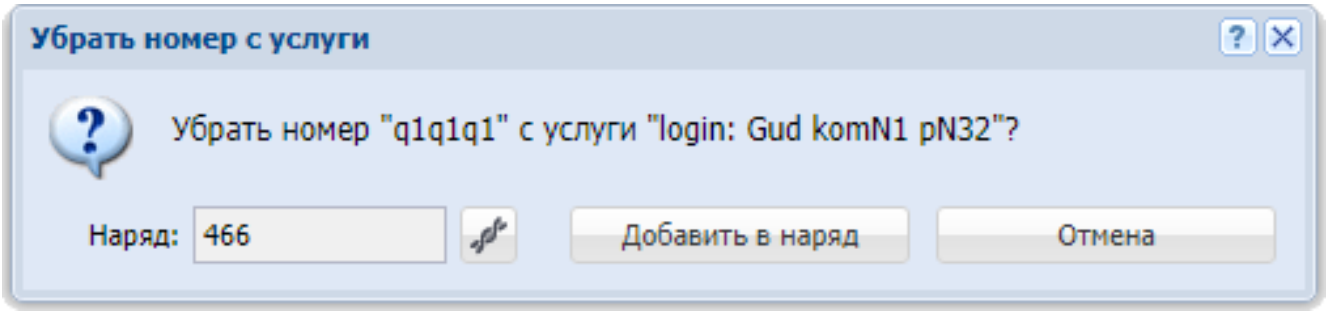

Рисунок 3.38. Запрос на подтверждение удаления номера с услуги. Услуга находится под нарядом

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

3.11. Признаки у договоров

Поисковый модуль «Признаки у договоров», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию признаков у договоров, добавлять, открывать на редактирование и удалять признаки у договоров.

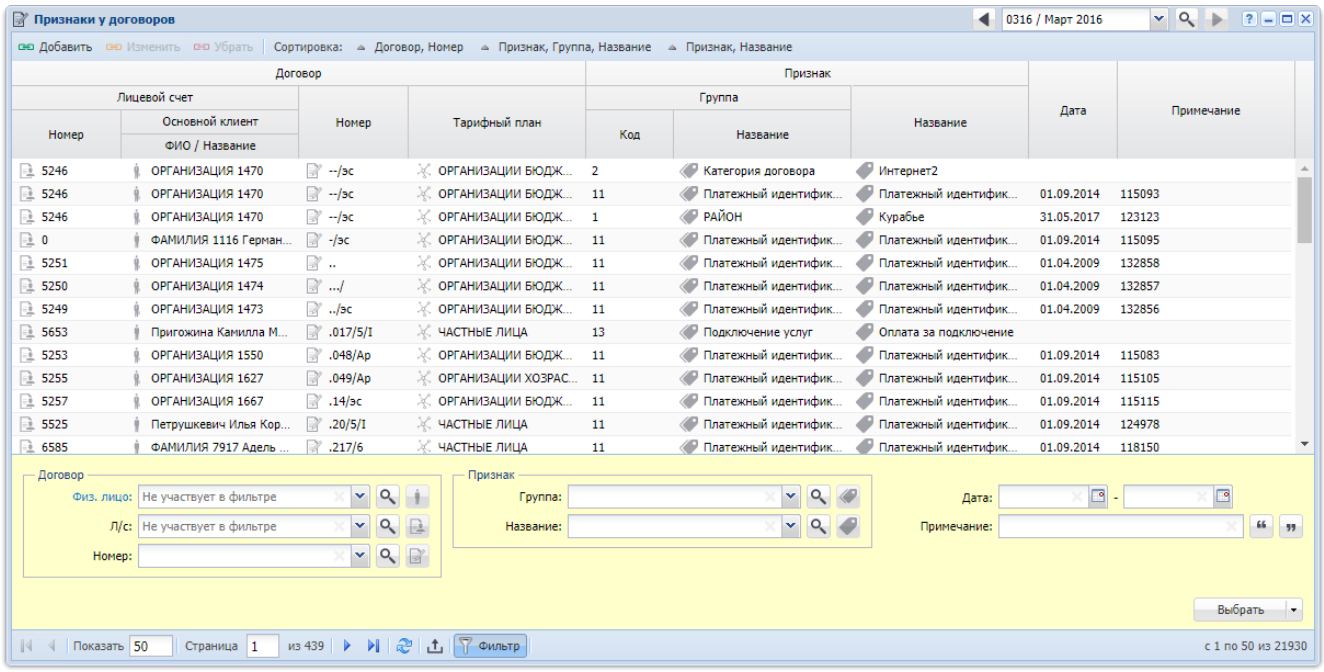

Рисунок 3.39. Модуль «Признаки у договоров»

Добавлять, изменять и удалять признаки у договоров можно также при создании и редактировании договоров и редактировании признаков.

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать признаки у договоров только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

3.11.1. Добавление признака на договор

Добавление признака на договор выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

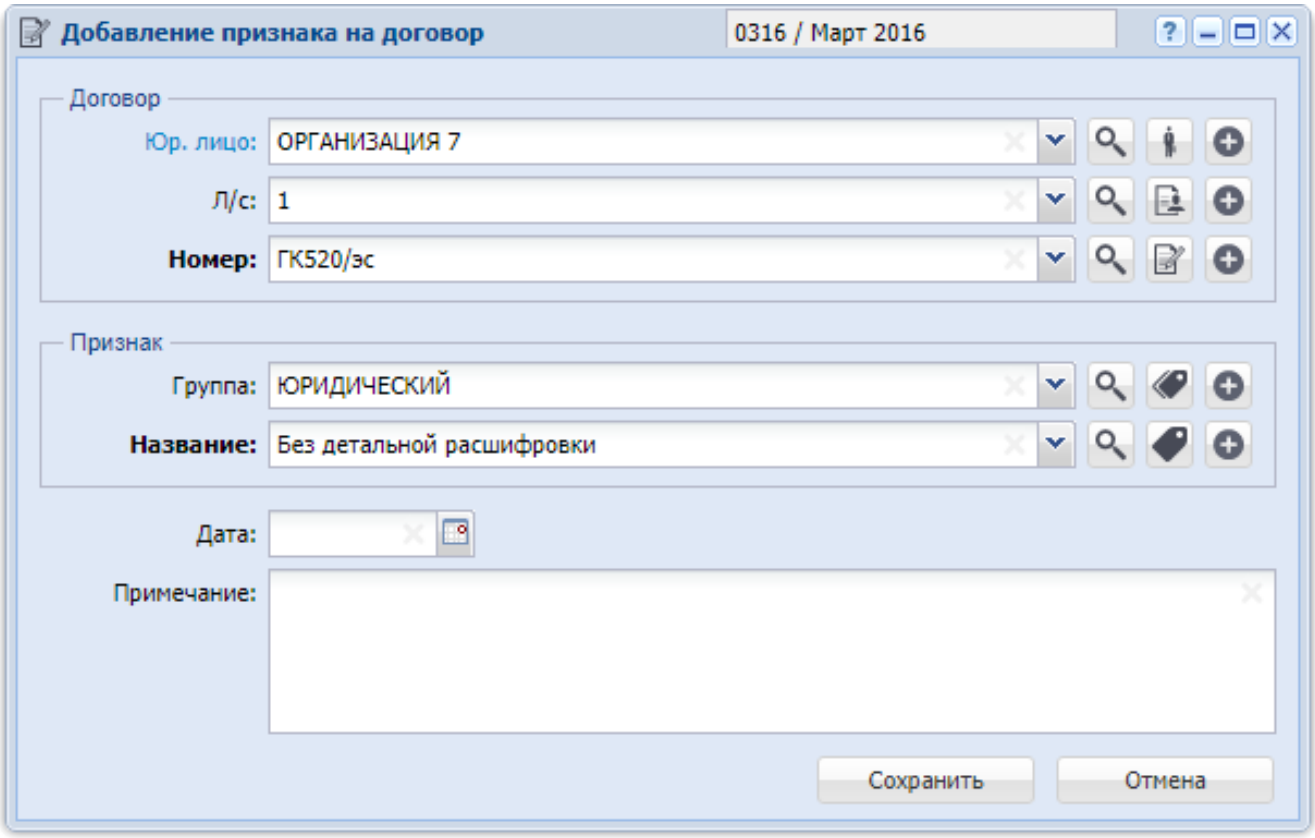

Рисунок 3.40. Модуль «Добавление признака на договор»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется признак на договор.

Заполните поля следующим образом:

- Договор — в этой группе полей выберите договор, на который добавляется признак, из иерархии «Клиент (физическое или юридическое лицо) — Лицевой счет — Договор». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.
- Признак — в этой группе полей выберите признак, который следует добавить на договор, из иерархии «Группа признаков — Признак».
- Дата — укажите дату, начиная с которой действует признак, или оставьте поле пустым, если время действия признака не ограничено.
- Примечание — если для признака задан шаблон, то введите значение, соответствующее шаблону. В противном случае введите произвольный текст или оставьте поле пустым.

При добавлении из поискового модуля «Признаки у договоров» можно выделить строку, где указан интересующий договор, а затем нажать кнопку «Создать». В результате договор будет выбран автоматически.

Вид клиента по умолчанию устанавливается при помощи параметра системы default_appendix_kind_id.

Если добавление выполняется из модуля создания договора, то группа полей «Договор» отсутствует.

Если добавление выполняется из модуля редактирования договора или из модуля редактировании признака, то договор или признак выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

3.11.2. Редактирование признака у договора

Редактирование признака у договора выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

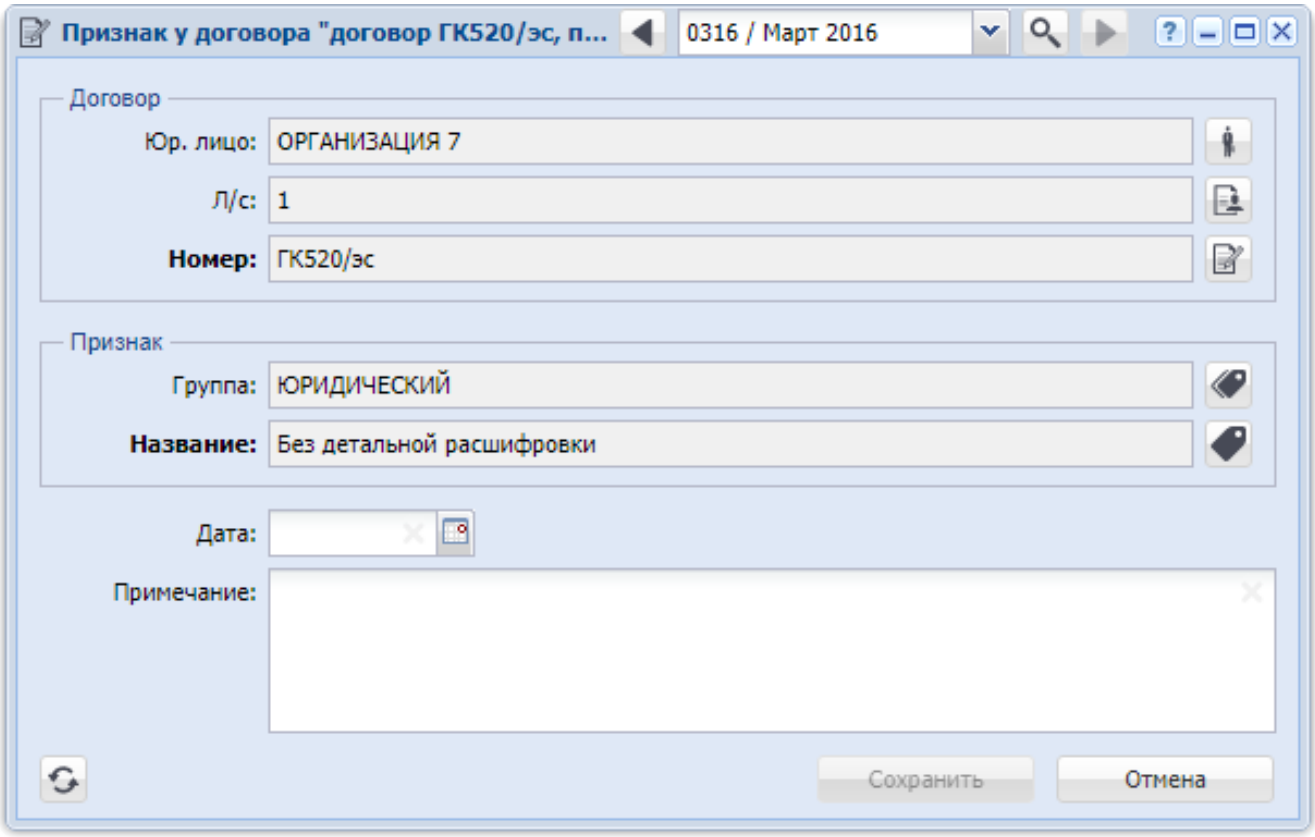

Рисунок 3.41. Модуль «Признак у договора»

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится признак у договора, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Редактирование признака у договора доступно только в текущем расчетном периоде, в остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В этом модуле присутствуют те же поля, что при добавлении признака на договор. Для редактирования доступны только поля «Дата» и «Примечание». Они заполняются так же, как при добавлении признака на договор.

3.11.3. Удаление признака с договора

Ограничений на удаление признаков с договоров нет. Признаки с договоров удаляются безвозвратно.

3.12. Признаки у лицевых счетов

Поисковый модуль «Признаки у лицевых счетов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию признаков у лицевых счетов, добавлять, открывать на редактирование и удалять признаки у лицевых счетов.

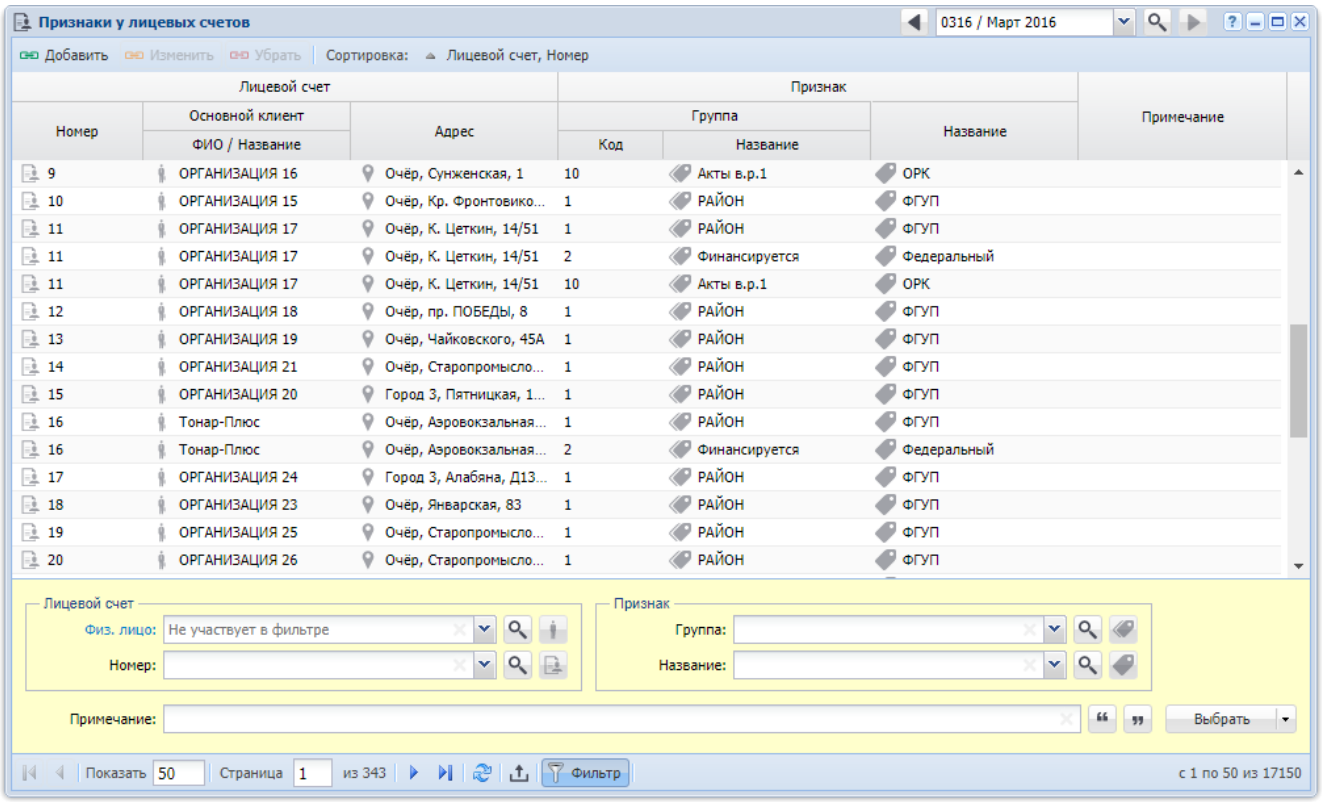

Рисунок 3.42. Модуль «Признаки у лицевых счетов»

Добавлять, изменять и удалять признаки у лицевых счетов можно также при создании и редактировании лицевых счетов и редактировании признаков.

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать признаки у лицевых счетов только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

3.12.1. Добавление признака к лицевому счету

Добавление признака к лицевому счету выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

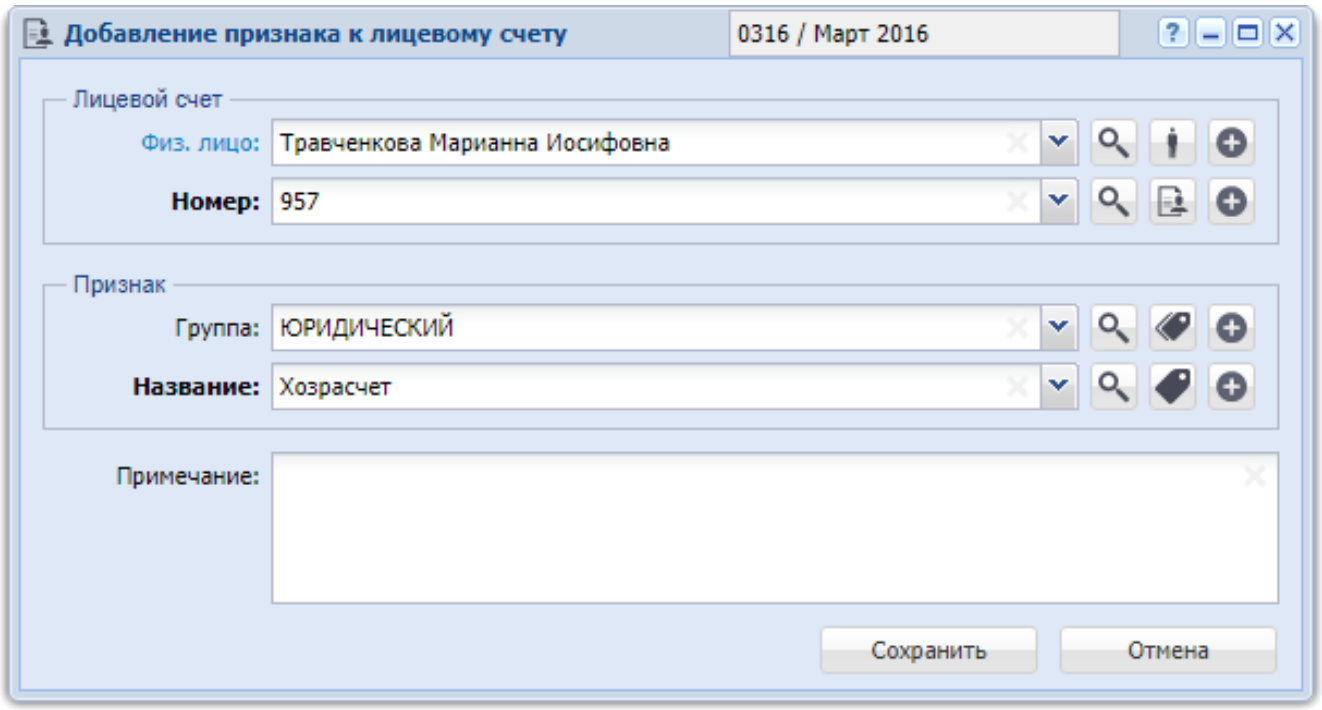

Рисунок 3.43. Модуль «Добавление признака к лицевому счету»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется признак к лицевому счету.

Заполните поля следующим образом:

- Лицевой счет — в этой группе полей выберите лицевой счет, на который добавляется признак, из иерархии «Клиент — Лицевой счет».

Если добавление выполняется из модуля создания лицевого счета, то группа полей «Лицевой счет» отсутствует.

Если добавление выполняется из модуля редактирования лицевого счета, то группа полей «Лицевой счет» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

Если добавление выполняется из поискового модуля «Признаки у лицевых счетов», то выделите в нем строку, где указан интересующий лицевой счет, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Лицевой счет» будут заполнены автоматически нужными значениями.

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо) или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

  Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Л/с — выберите лицевой счет.
- Признак — в этой группе полей выберите признак, который следует добавить на лицевой счет, из иерархии «Группа признаков — Признак».

  Если добавление выполняется из модуля редактировании признака, то признак выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

  - Группа — выберите группу признаков или оставьте поле пустым.
  - Наименование — выберите признак.
- Примечание — если для признака задан шаблон, то введите значение, соответствующее шаблону. В противном случае введите произвольный текст или оставьте поле пустым.

3.12.2. Редактирование признака у лицевого счета

Редактирование признака у лицевого счета выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

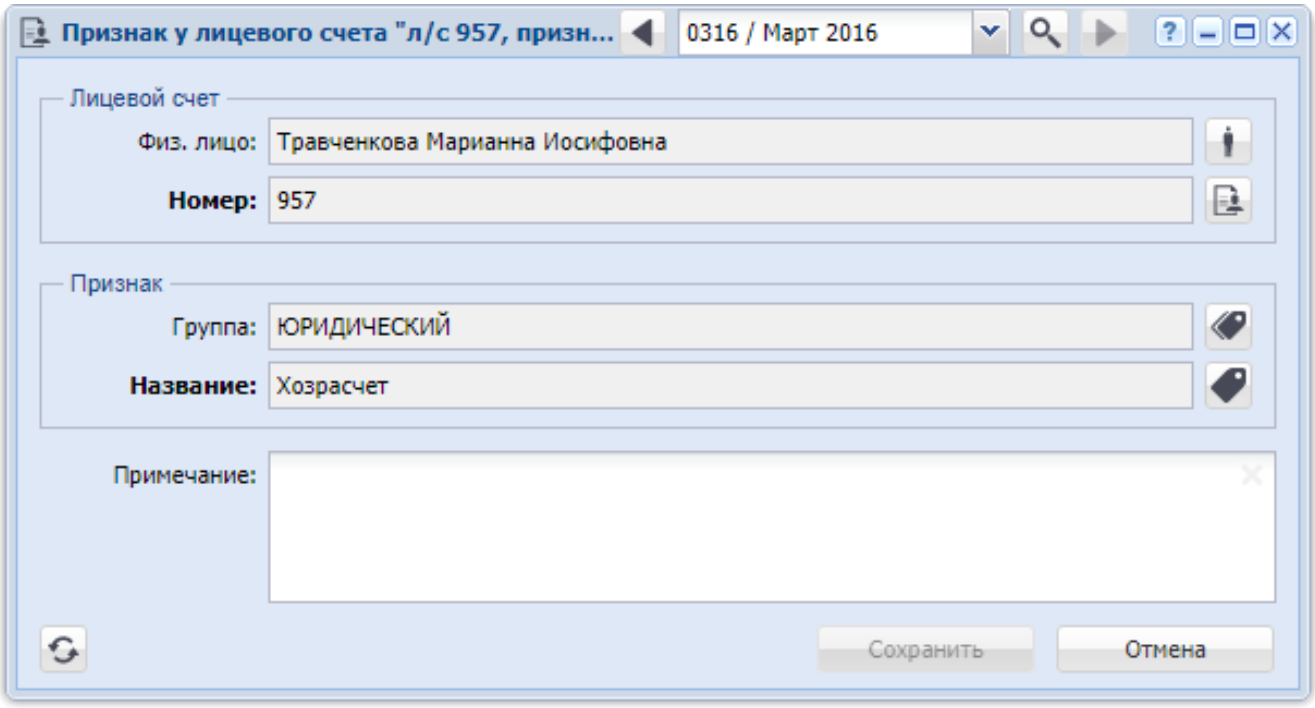

Рисунок 3.44. Модуль «Признак у лицевого счета»

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится признак у лицевого счета, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Редактирование признака у лицевого счета доступно только в текущем расчетном периоде, в остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В этом модуле присутствуют те же поля, что при добавлении признака на лицевой счет. Для редактирования доступно только поле «Примечание». Оно заполняется так же, как при добавлении признака на лицевой счет.

3.12.3. Удаление признака с лицевого счета

Ограничений на удаление признаков с лицевых счетов нет. Связи между признаками и лицевыми счетами удаляются безвозвратно.

3.13. Признаки у услуг

Поисковый модуль «Признаки у услуг», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию признаков у услуг, добавлять, открывать на редактирование и удалять признаки у услуг.

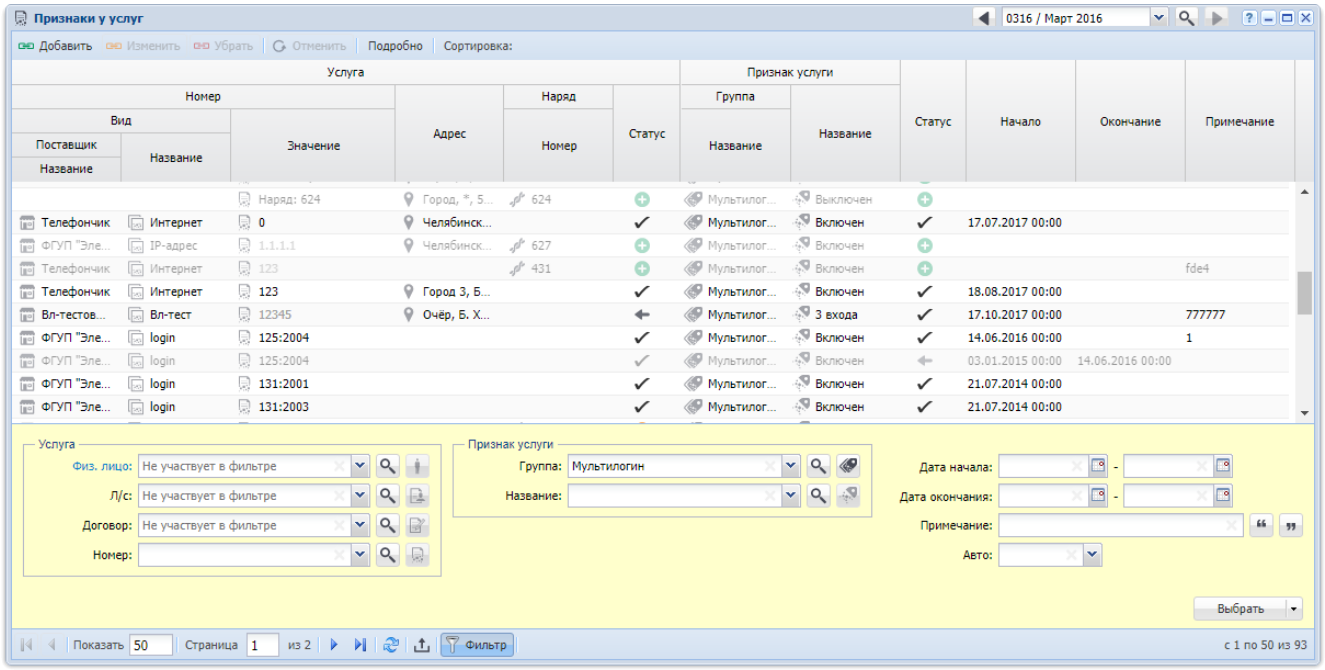

Рисунок 3.45. Модуль «Признаки у услуг»

Добавлять, изменять и удалять признаки у услуг можно также при создании и редактировании услуг и редактировании признаков услуг.

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать признаки у услуг только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В столбце «Статус» отображаются значок, соответствующий статусу признака у услуги:

- ✓ Признак действует;
- ← Признак удален;
- → Признак еще не действует;
- ⊕ Признак будет добавлен по наряду;
- ✪ Признак будет изменен по наряду;
- ⊖ Признак будет удален по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок.

Можно выполнить сортировку по статусу.

Чтобы отменить добавление, изменение или удаление признаков по наряду, выделите соответствующие строки таблицы и нажмите кнопку «Отменить».

Записи в таблице помечаются разными цветами для удобства идентификации:

- серый — признак не действует;
- черный — признак действует.

3.13.1. Добавление признака к услуге

Добавление признака к услуге выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

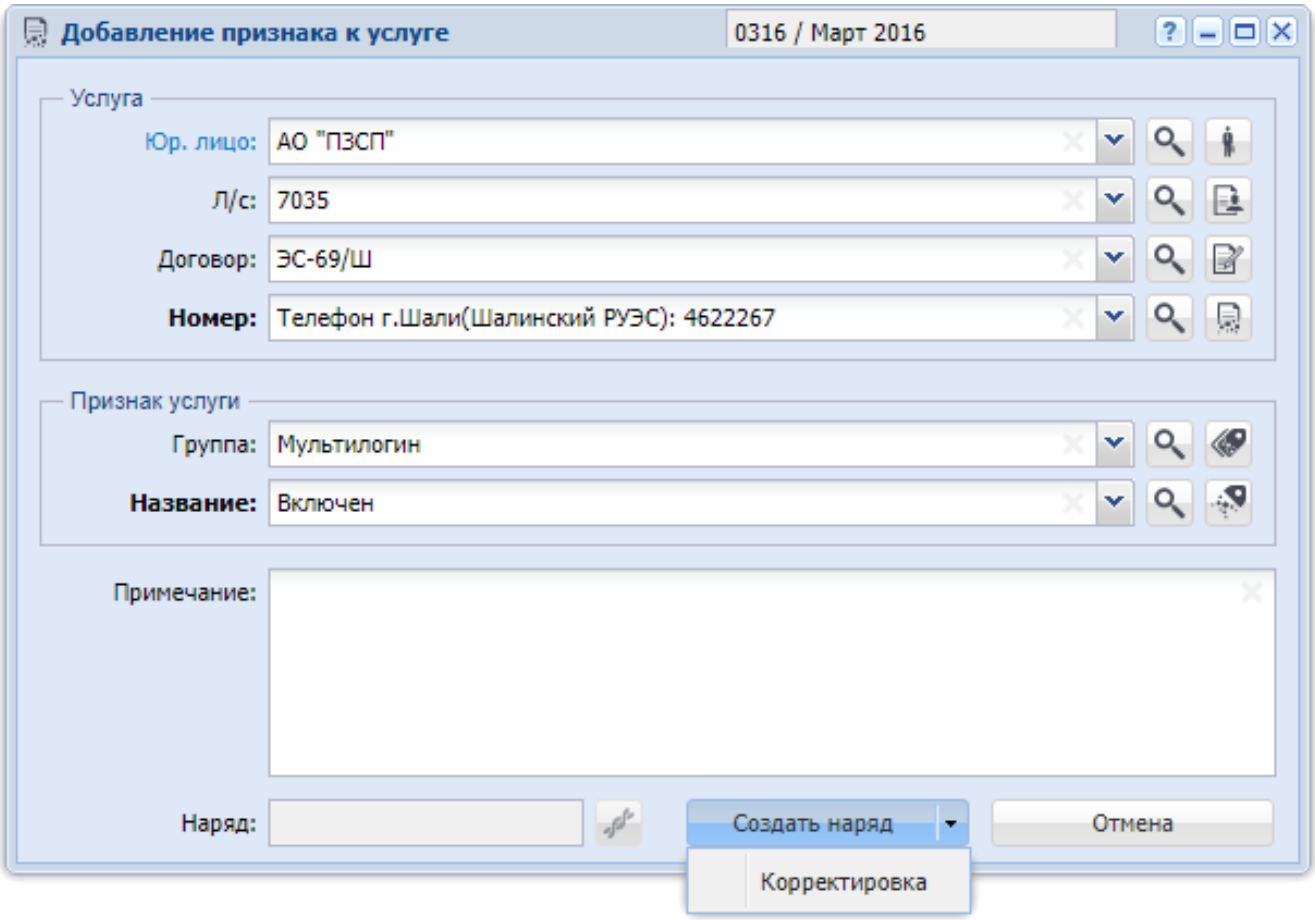

Рисунок 3.46. Модуль «Добавление признака к услуге». Услуга не находится под нарядом. Выбран признак, для которого не задан шаблон

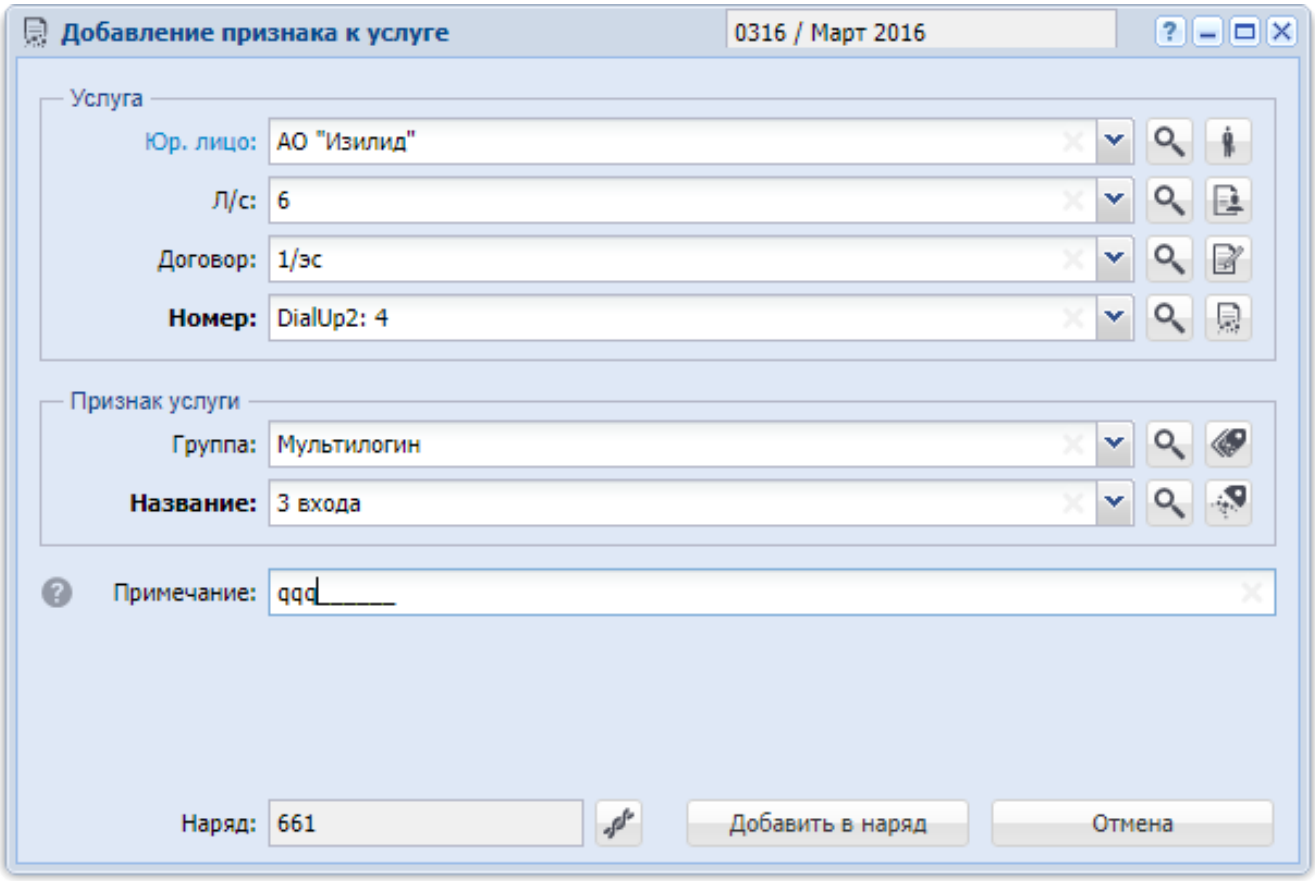

Рисунок 3.47. Модуль «Добавление признака к услуге». Услуга находится под нарядом. Выбран признак, для которого задан шаблон

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде добавляется признак к услуге.

Заполните поля следующим образом:

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, к которой следует добавить признак, из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга».

  Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля «Юр. лицо / Физ. лицо».

  При добавлении из поискового модуля «Признаки у услуг» можно выделить строку, где указана интересующая услуга, а затем нажать кнопку «Создать». В результате услуга будет выбрана автоматически.

  При добавлении из модуля создания услуги данная группа полей отсутствует.

При добавлении из модуля редактирования услуги она выбирается автоматически, поля в данной группе недоступны для редактирования.

Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

- Признак услуги — в этой группе полей выберите признак, который следует добавить к услуге, из иерархии «Группа признаков услуг— Признак услуг».

  При добавлении из модуля редактирования признака услуги он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

- Примечание — если для признака услуги задан шаблон, введите значение, соответствующее шаблону. В этом случае примечание может состоять только из одной строки.

  Если шаблон не задан, введите произвольный текст или оставьте поле пустым. В этом случае примечание может быть многострочным.

Если услуга не находится под нарядом, то для добавления признака в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для добавления признака в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

3.13.2. Редактирование признака у услуги

Редактирование признака у услуги выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

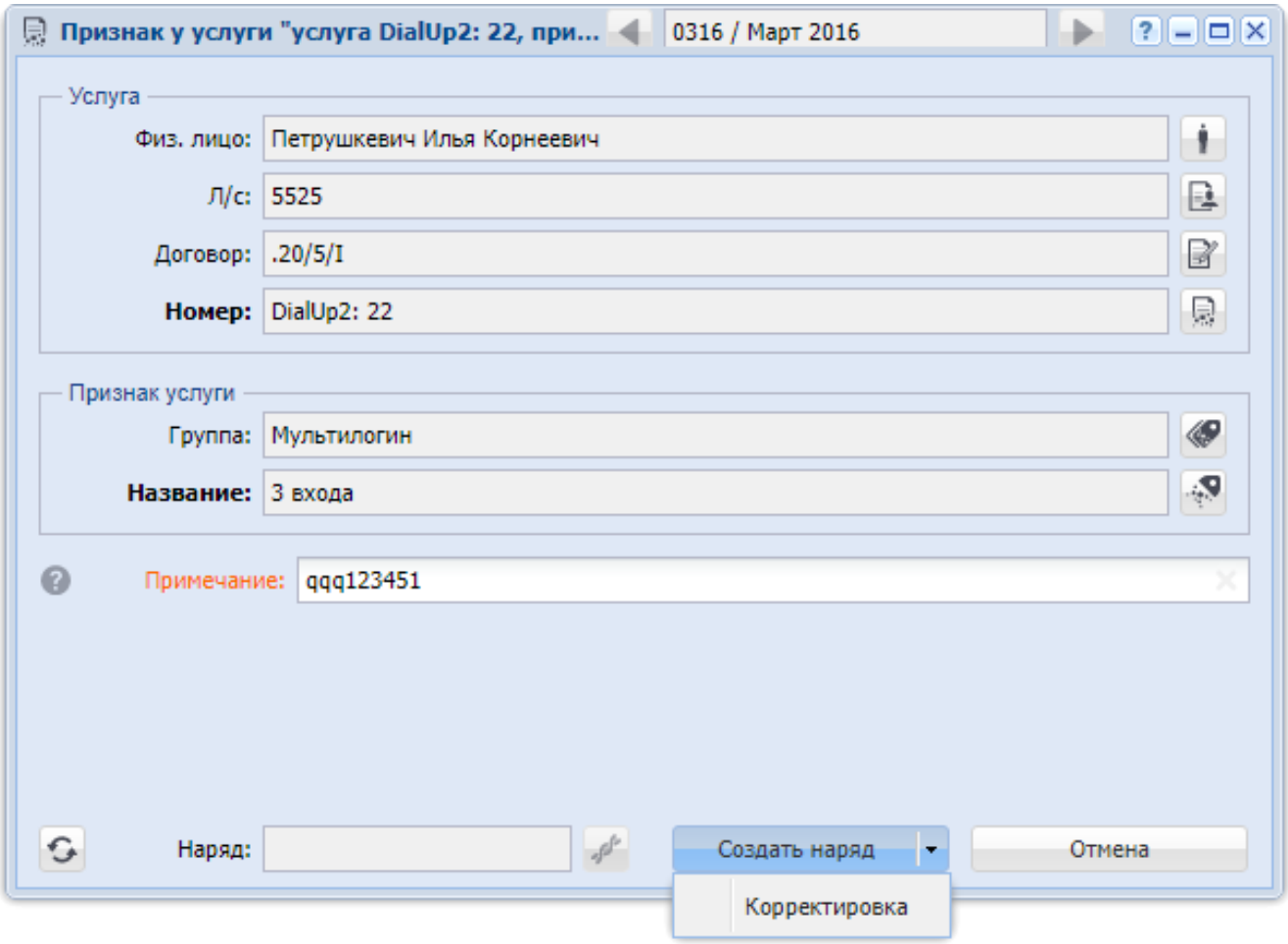

Рисунок 3.48. Модуль «Признак у услуги». Услуга не находится под нарядом. Для признака услуги задан шаблон

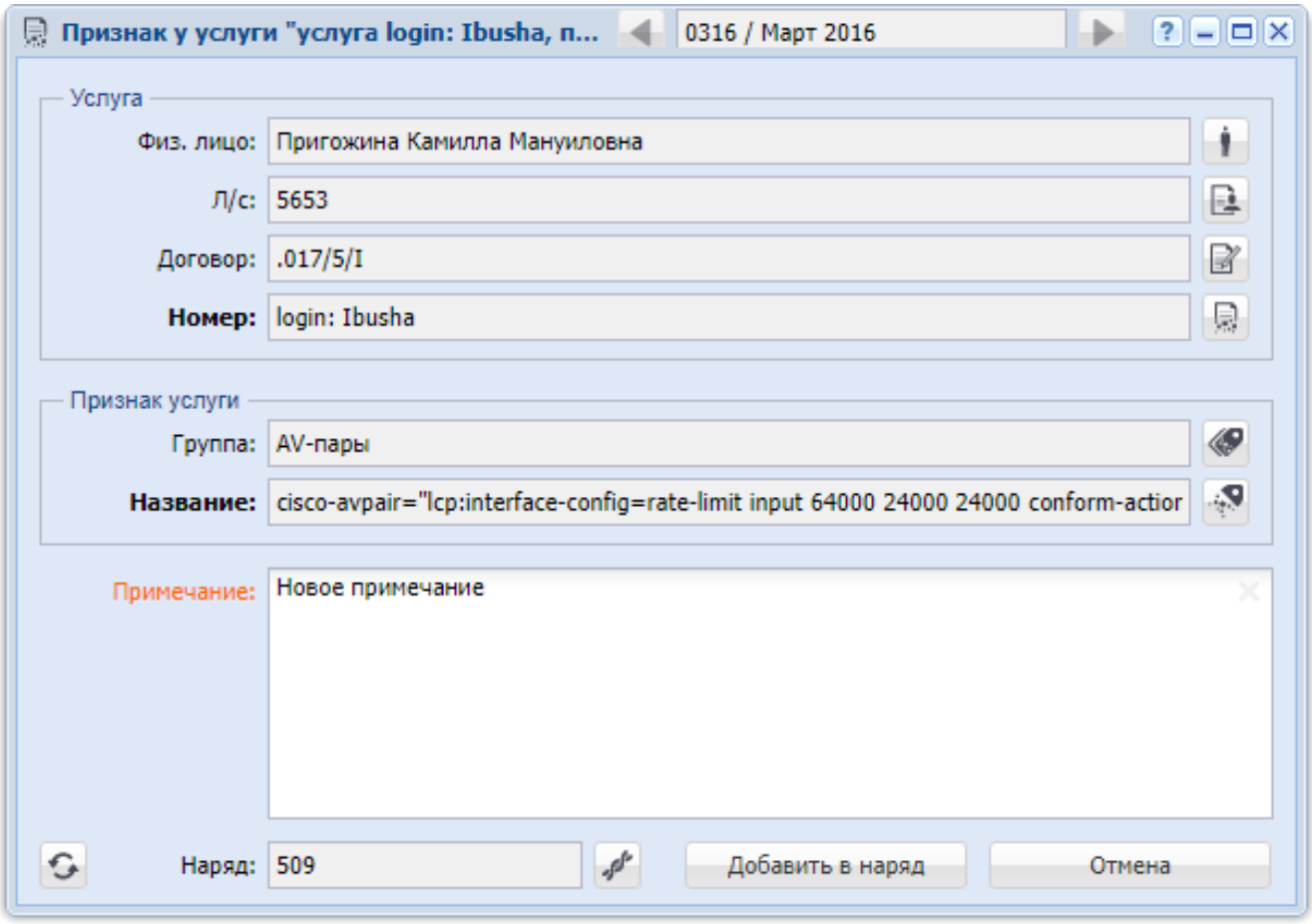

Рисунок 3.49. Модуль «Признак у услуги». Услуга находится под нарядом. Для признака услуги не задан шаблон

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится признак у услуги, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Редактирование признака у услуги доступно только в текущем расчетном периоде, в остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В этом модуле присутствуют те же поля, что при добавлении признака к услуге. Для редактирования доступно только поле «Примечание». Оно заполняется так же, как при добавлении признака к услуге.

Если услуга не находится под нарядом, то для редактирования признака в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для редактирования признака в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

Если услуга находится под нарядом и в этот наряд включены изменения по данному признаку, то можно просмотреть исходное (текущее) значение поля «Примечание». Для этого нажмите кнопку ◀ (показать исходное значение), расположенную справа от поля. Чтобы вернуться к редактированию значения, заданного в наряде, нажмите кнопку ▶ (скрыть исходное значение), расположенную слева от поля. На рисунке ниже в поле «Примечание» отображается значение, заданное в наряде.

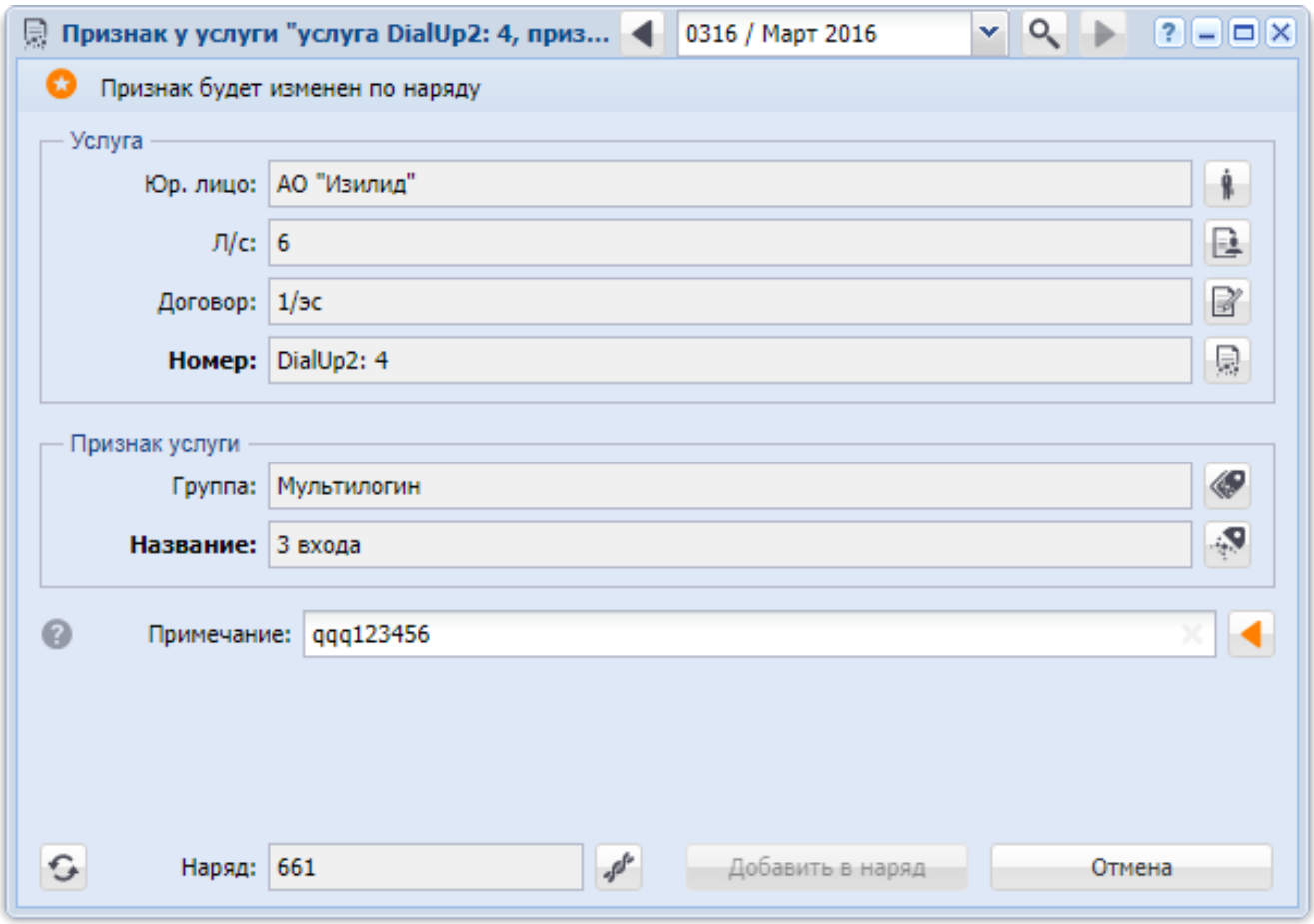

Рисунок 3.50. Модуль «Признак у услуги». Услуга находится под нарядом, причем в наряд включены изменения по данному признаку

3.13.3. Удаление признака с услуги

При удалении выдается запрос на подтверждение этого действия, представленный на рисунках ниже. Ограничений на удаление нет. Связи между признаками услуг и услугами удаляются безвозвратно.

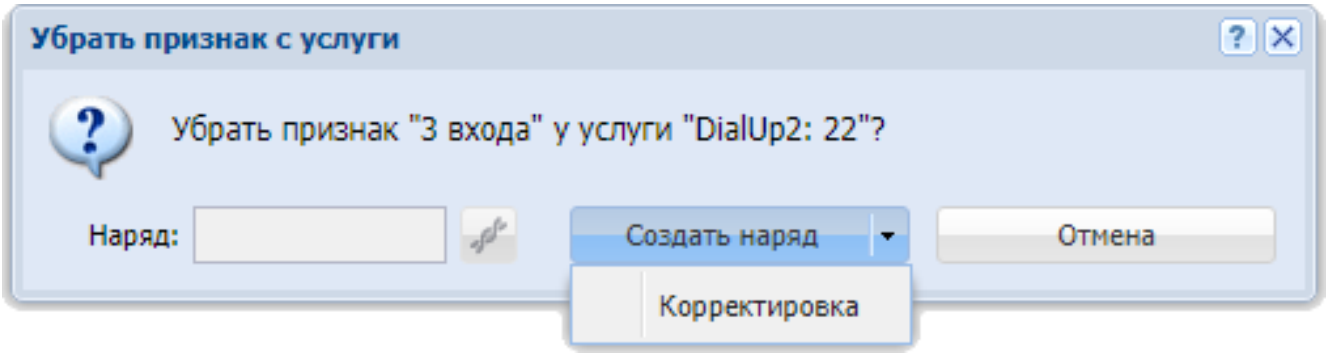

Рисунок 3.51. Запрос на подтверждение удаления признака с услуги. Услуга не находится под нарядом

Если услуга не находится под нарядом, то для удаления признака в режиме нарядов нажмите кнопку «Создать наряд», для удаления в режиме корректировки выберите в меню этой кнопки пункт «Корректировка». Подробнее об этих режимах см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов» и «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме корректировки».

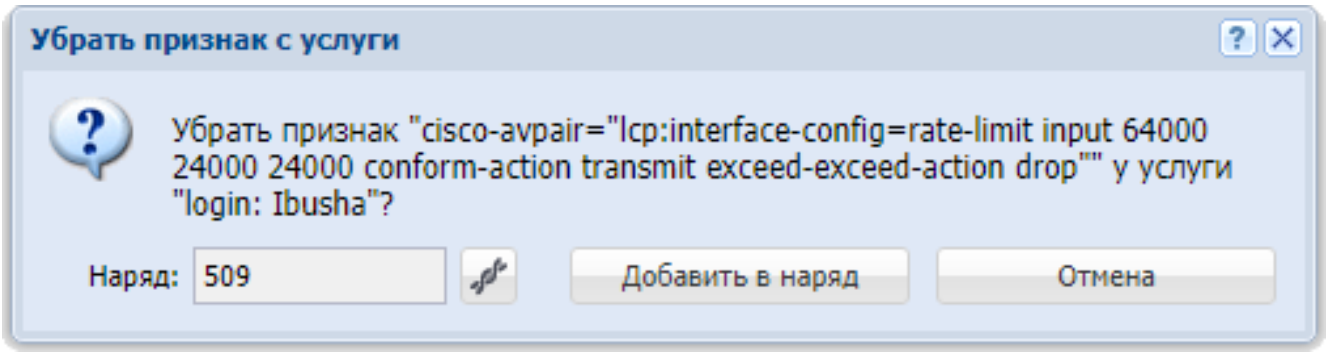

Рисунок 3.52. Запрос на подтверждение удаления признака с услуги. Услуга находится под нарядом

Если услуга находится под нарядом, то для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить в наряд».

Исключение составляет случай, когда признак удаляется с услуги при создании этой услуги. Эта операция выполняется без дополнительного подтверждения.

3.14. Приложения к договорам

Поисковый модуль «Приложения к договорам», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять связи между договорами и приложениями (прикреплять приложения к договорам) и убирать эти связи.

О договорах см. в документации по подсистеме «Абоненты» раздел об основном модуле «Договоры».

О приложениях см. в документации по подсистеме «Справочники» раздел о справочнике «Приложения».

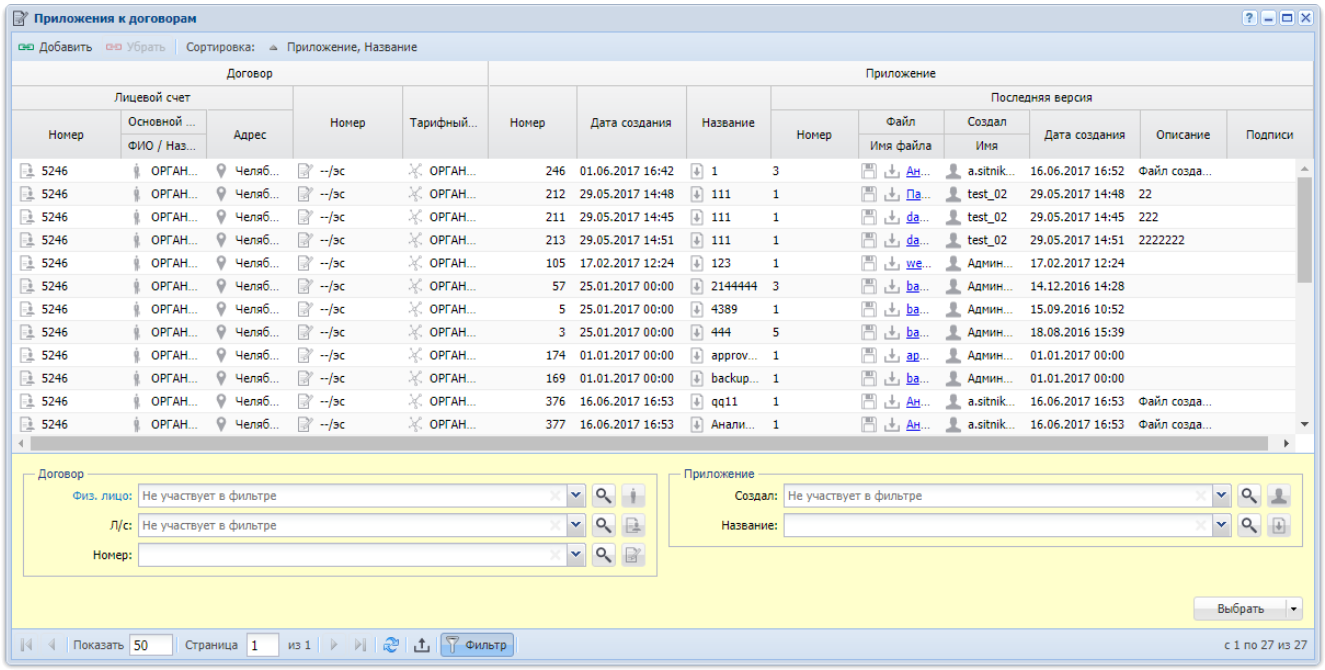

Рисунок 3.53. Модуль «Приложения к договорам»

Добавить или убрать связь между договором и приложением можно также при редактировании договора и редактировании приложения.

Если приложение прикреплено к договору, то пользователи, имеющие полномочия на просмотр договора, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование договора, могут создавать новые версии этого приложения.

3.14.1. Добавление приложения к договору

Добавление приложения к договору выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

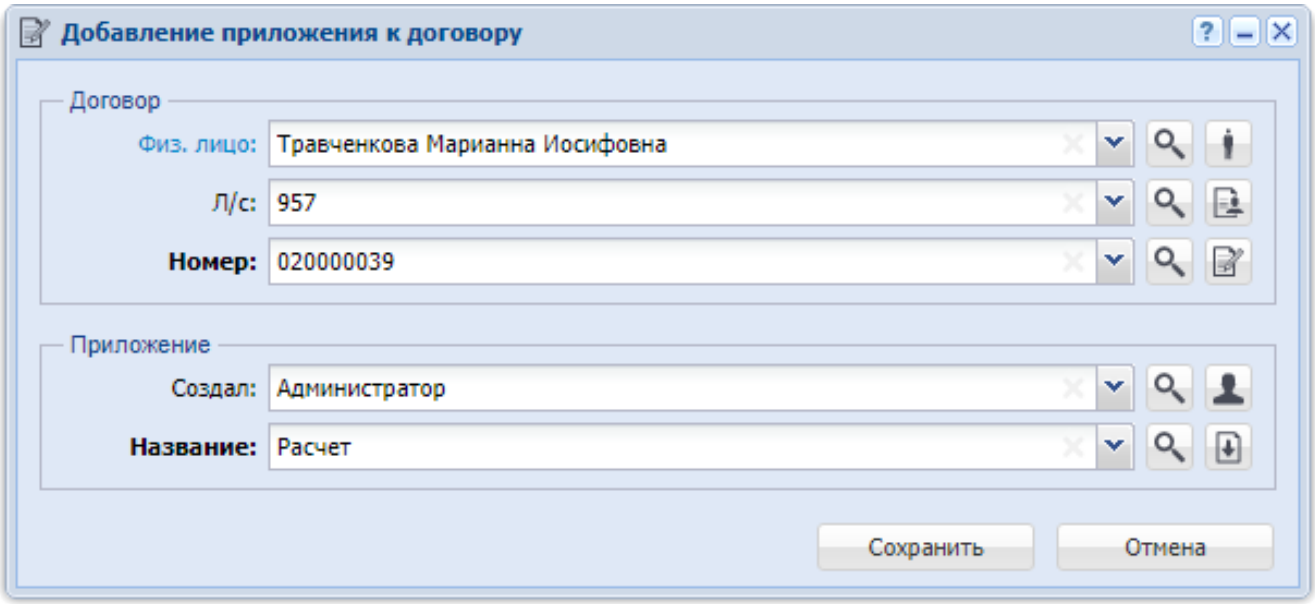

Рисунок 3.54. Модуль «Добавление приложения к договору»

Заполните поля следующим образом:

- Договор — в этой группе полей выберите договор, к которому добавляется приложение, из иерархии «Клиент — Лицевой счет — Договор».

  Если добавление выполняется из модуля редактирования договора (с вкладки «Приложения»), то группа полей «Договор» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

  Если добавление выполняется из модуля «Приложения к договорам», то выделите строку, где указан интересующий договор, и нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Договор» будут заполнены автоматически нужными значениями.

  - Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо) или оставьте поле пустым. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

    Вид клиента, выбранный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

  - Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
  - Номер — выберите договор.
- Приложение — в этой группе полей выберите приложение, которое добавляется к договору, из иерархии «Пользователь, создавший приложение — Приложение».

Если добавление выполняется из модуля редактирования приложения, то группа полей «Приложение» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

- Создал — выберите пользователя, создавшего приложение, или оставьте поле пустым.
- Название — выберите приложение.

После добавления приложения к договору у пользователей, имеющих полномочия на просмотр договора, появляется возможность скачивать файлы с версиями этого приложения, а у пользователей, имеющих полномочия на редактирование договора — возможность создавать новые версии этого приложения.

3.14.2. Удаление приложения у договора

Ограничений на удаление приложений у договоров нет.Связи между приложениями и договорами удаляются безвозвратно.

После удаления приложения у договора возможность скачивать файлы с версиями этого приложения и создавать новые версии этого приложения остается только у суперпользователей. Если приложение было прикреплено не только к данному договору, но и к другим объектам системы (например, к другим договорам), то возможность скачивать файлы также остается у пользователей, имеющих полномочия на просмотр этих объектов, а возможность создавать новые версии — у пользователей, имеющих полномочия на редактирование этих объектов.

Перечень суперпользователей определяется параметром системы super_user_id.

Перечень объектов, с которыми могут быть связаны приложения, см. в документации по подсистеме «Справочники» в разделе о справочнике «Приложения».

3.15. Приложения к нарядам

Поисковый модуль «Приложения к нарядам», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять связи между нарядами и приложениями (прикреплять приложения к нарядам) и убирать эти связи.

О нарядах см. в документации по подсистеме «Абоненты» раздел об основном модуле «Наряды».

О приложениях см. в документации по подсистеме «Справочники» раздел о справочнике «Приложения».

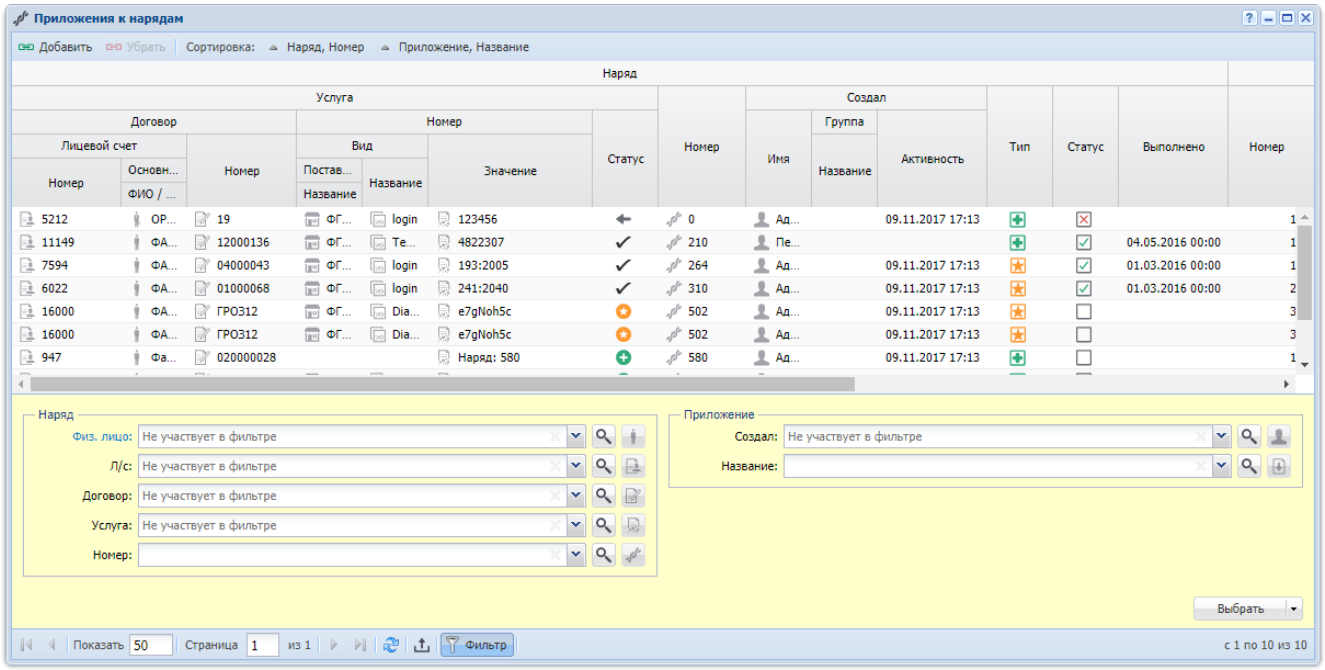

Рисунок 3.55. Модуль «Приложения к нарядам»

Добавить или удалить связь между нарядом и приложением можно также при редактировании наряда и редактировании приложения.

Если приложение прикреплено к наряду, то пользователи, имеющие полномочия на просмотр наряда, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование наряда, могут создавать новые версии этого приложения.

3.15.1. Добавление приложения к наряду

Добавление приложения к наряду выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

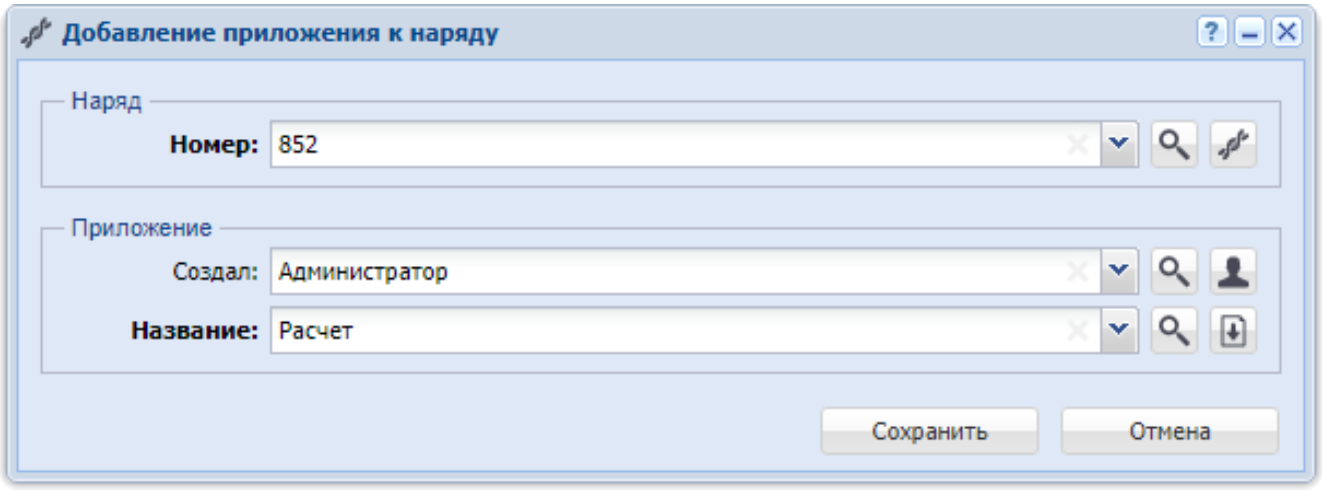

Рисунок 3.56. Модуль «Добавление приложения к наряду»

Заполните поля следующим образом:

- Наряд / Номер — выберите наряд, к которому добавляется приложение.

  Если добавление выполняется из модуля редактирования наряда (с вкладки «Приложения»), то поле «Наряд / Номер» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Приложение — в этой группе полей выберите приложение, которое добавляется к наряду, из иерархии «Пользователь, создавший приложение — Приложение».

  Если добавление выполняется из модуля редактирования приложения, то группа полей «Приложение» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

  - Создал — выберите пользователя, создавшего приложение, или оставьте поле пустым.
  - Название — выберите приложение.

После добавления приложения к наряду у пользователей, имеющих полномочия на просмотр наряда, появляется возможность скачивать файлы с версиями этого приложения, а у пользователей, имеющих полномочия на редактирование наряда — возможность создавать новые версии этого приложения.

3.15.2. Удаление приложения у наряда

Ограничений на удаление приложений у нарядов нет. Связи между приложениями и нарядами удаляются безвозвратно.

После удаления приложения у наряда возможность скачивать файлы с версиями этого приложения и создавать новые версии этого приложения остается только у суперпользователей. Если приложение было прикреплено не только к данному наряду, но и к другим объектам системы (например, к другим нарядам), то возможность скачивать файлы также остается у пользователей, имеющих полномочия на просмотр этих объектов, а возможность создавать новые версии — у пользователей, имеющих полномочия на редактирование этих объектов.

Перечень суперпользователей определяется параметром системы super_user_id.

Перечень объектов, с которыми могут быть связаны приложения, см. в документации по подсистеме «Справочники» в разделе о справочнике «Приложения».

3.16. Сотрудники и доверенные лица

Сотрудники и доверенные лица — это объекты системы, позволяющие хранить информацию о сотрудниках юридических лиц и доверенных лиц у физических лиц.

Работа с физическими лицами в системе возможна, только если установлена подсистема «Абоненты».

О юридических лицах см. в документации по подсистеме «Абоненты», «Документы» или «Проекты» подраздел об основном модуле «Юридические лица».

О физических лицах см. в документации по подсистеме «Абоненты» подраздел об основном модуле «Физические лица».

Для работы с перечнем сотрудников и доверенных лиц предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

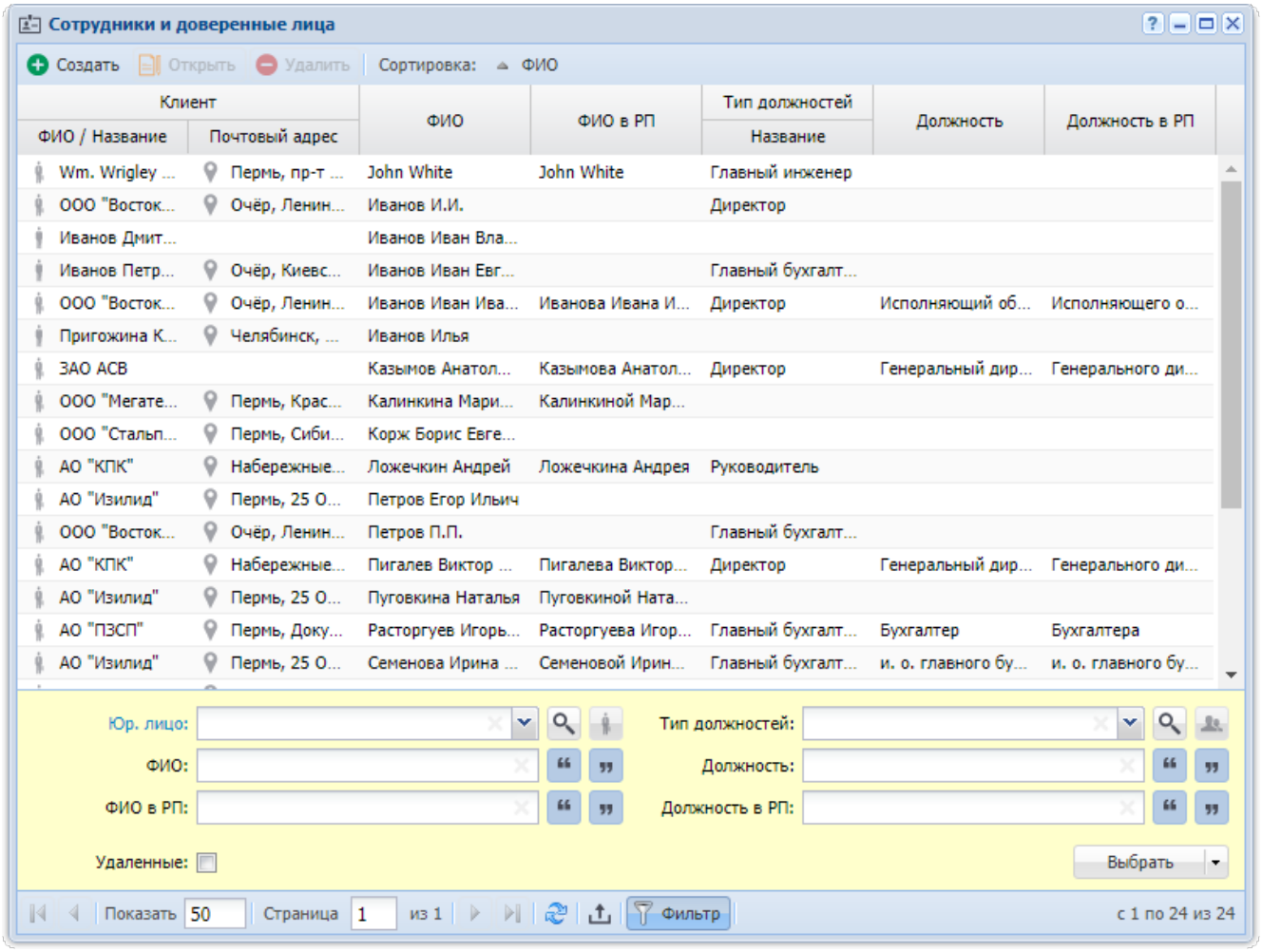

Рисунок 3.57. Модуль «Сотрудники и доверенные лица»

Функциональность, аналогичная представленной в настоящем поисковом модуле (за исключением фильтрации), доступна также в модулях редактирования юридических и физических лица на вкладке «Контактные данные».

Чтобы открыть поисковый модуль «Сотрудники и доверенные лица», следует нажать кнопку 🔍 (лупа), расположенную рядом с любым полем выбора сотрудника или доверенного лица (например, в фильтре в сервисном модуле «Контактные данные клиентов» или в модуле создания контактных данных клиента).

3.16.1. Создание сотрудника или доверенного лица

Создание сотрудника или доверенного лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля (в том числе его заголовок) зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

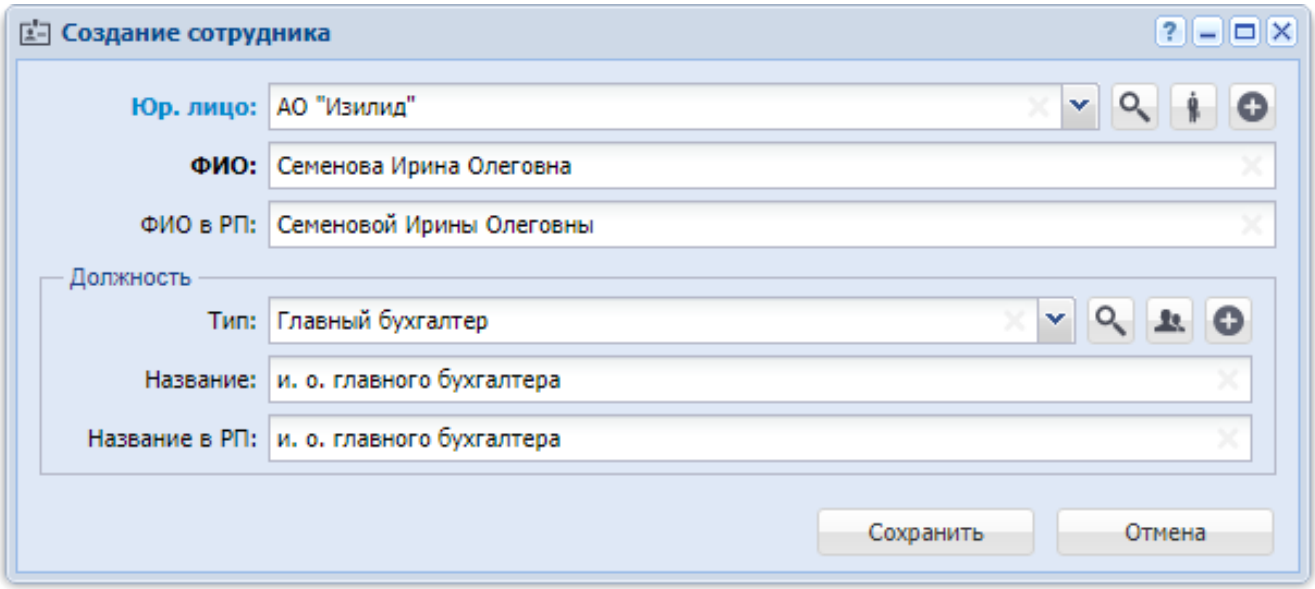

Рисунок 3.58. Модуль «Создание сотрудника». Вид клиента «Юр. лицо»

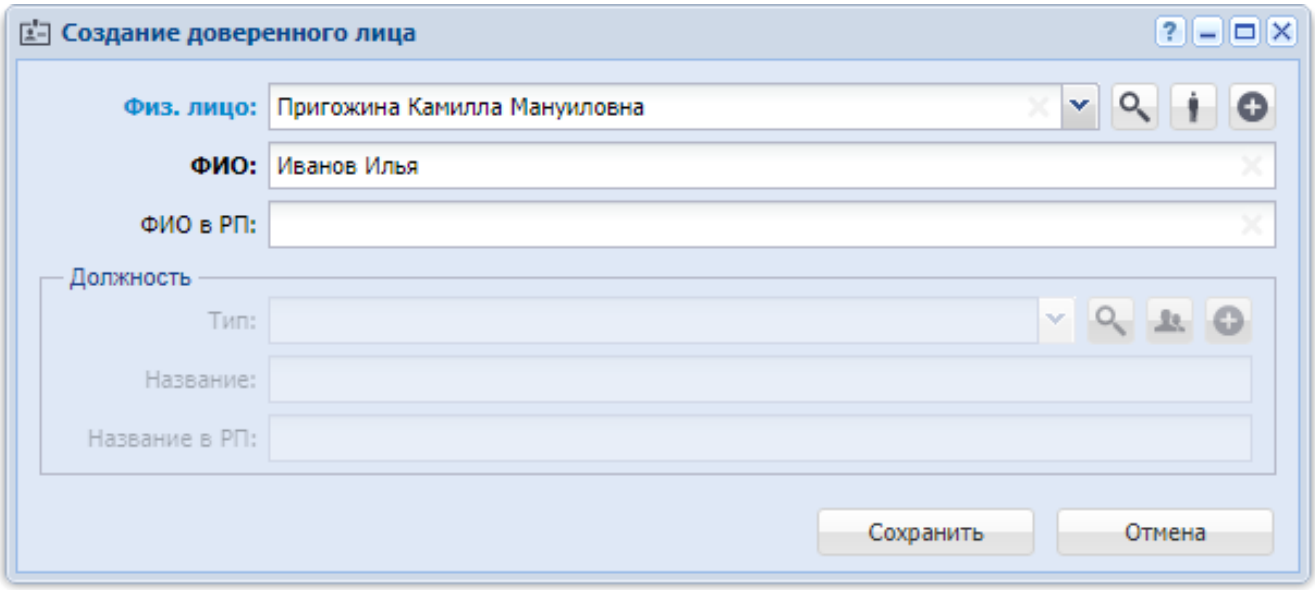

Рисунок 3.59. Модуль «Создание доверенного лица». Вид клиента «Физ. лицо»

Заполните поля следующим образом:

- Юр. лицо / Физ. лицо — щелчком по заголовку поля выберите вид клиента (юридическое или физическое лицо), а затем выберите в поле клиента: юридическое лицо, для которого создается сотрудник, или физическое лицо, для которого создается доверенное лицо.

Если создание выполняется из модуля редактирования юридического или физического лица, то клиент выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

Если создание выполняется из поискового модуля «Сотрудники и доверенные лица», то выделите строку, где указан интересующий клиент, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате этот клиент будет выбран автоматически.

- ФИО — введите фамилию, имя и отчество сотрудника / доверенного лица в именительном падеже.
- ФИО в РП — введите фамилию, имя и отчество сотрудника / доверенного лица в родительном падеже.
- Должность — эта группа полей доступна только в случае создания сотрудника юридического лица (см. выше о поле «Юр. лицо / Физ. лицо», при необходимости укажите в ней информацию о должности этого сотрудника.
  - Тип — выберите тип должности (справочник «Типы должностей», подсистема «Справочники»).
  - Название — введите название должности в именительном падеже.
  - Название в РП — введите название должности в родительном падеже.

3.16.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица

Редактирование сотрудника или доверенного лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Заголовок модуля зависит от вида клиента, указанного в поле «Юр. лицо / Физ. лицо».

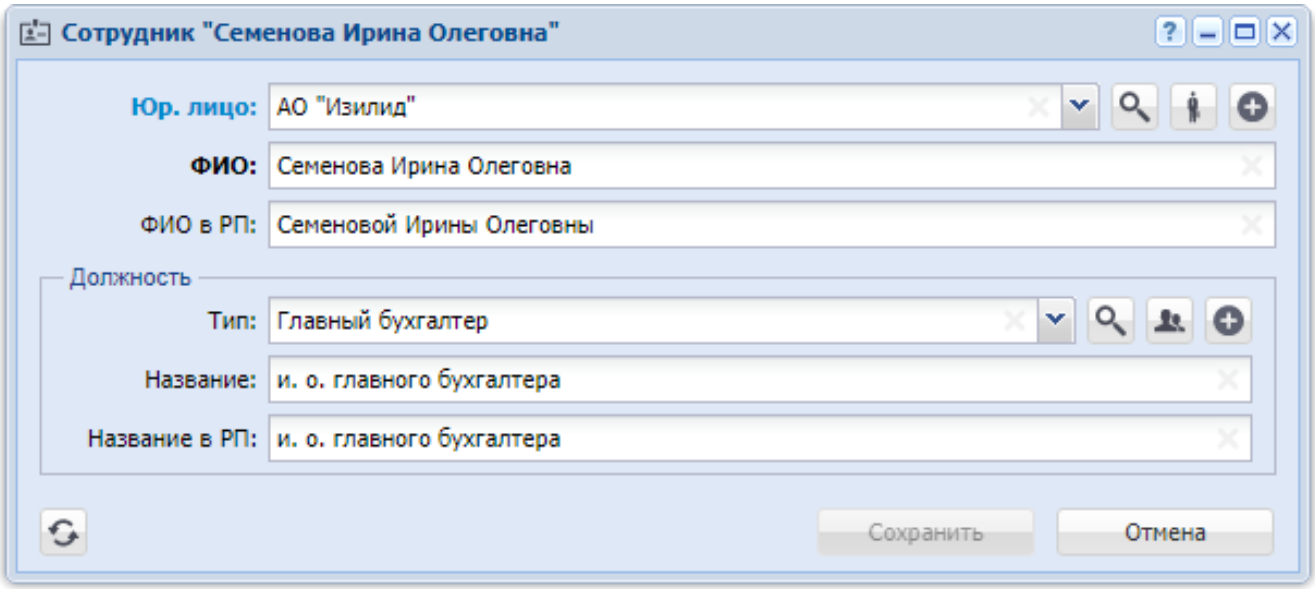

Рисунок 3.60. Модуль «Сотрудник». Вид клиента «Юр. лицо»

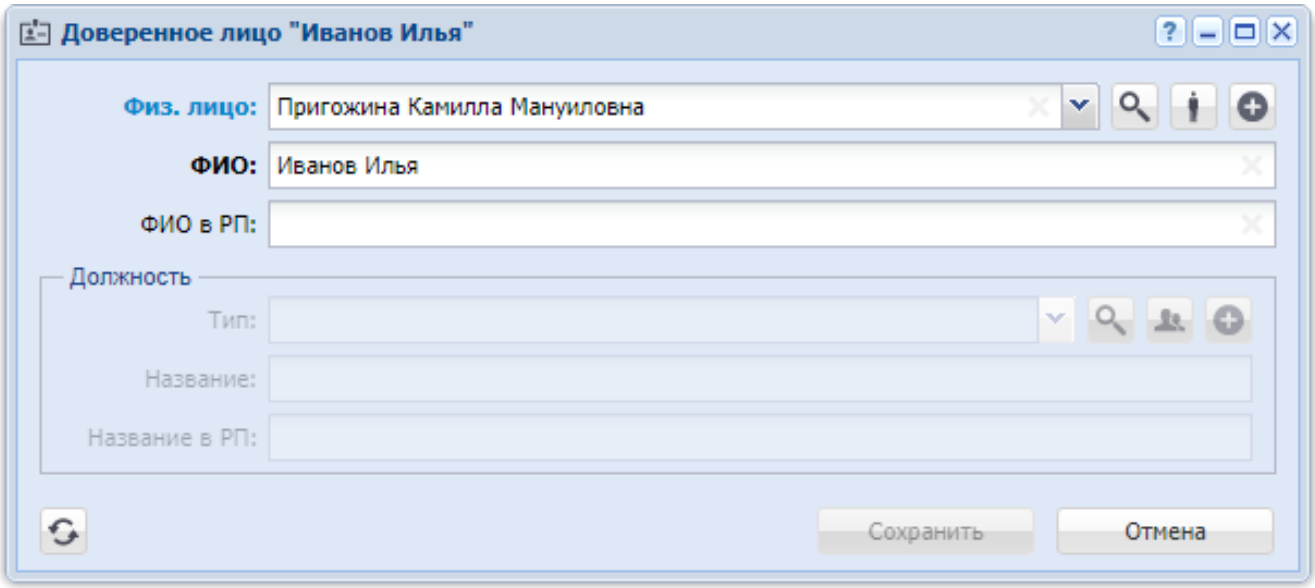

Рисунок 3.61. Модуль «Доверенное лицо». Вид клиента «Физ. лицо»

Отредактируйте поля аналогично тому, как они заполнялись при создании сотрудника или доверенного лица.

3.16.3. Удаление сотрудника или доверенного лица

Ограничений на удаление сотрудников или доверенных лиц нет. При удалении сотрудника или доверенного лица автоматически удаляются их контактные данные.

Удаленные сотрудники остаются в системе, но получают пометку об удалении, а их контактные данные удаляются безвозвратно.

3.17. Услуги у документов

Поисковый модуль «Услуги у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между услугами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

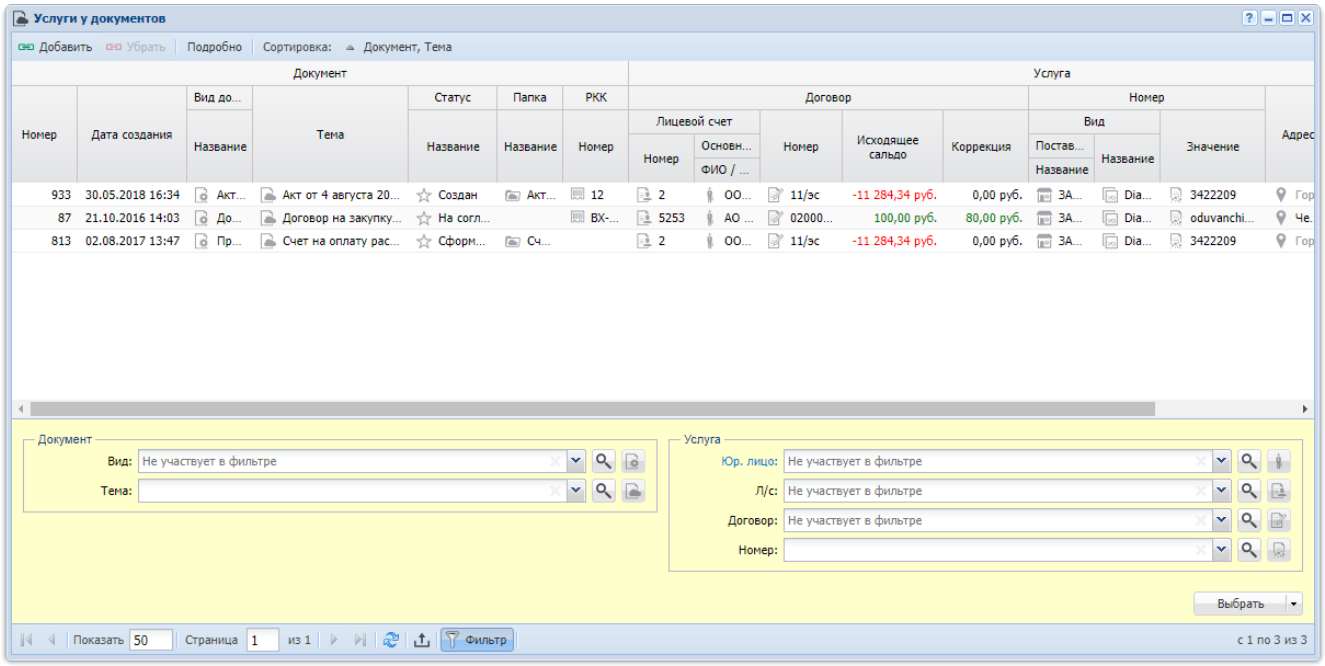

Рисунок 3.62. Модуль «Услуги у документов»

Добавить и убрать связь между услугой и документом можно также при редактировании услуги (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любую услугу, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.17.1. Добавление услуги к документу

Добавление услуги к документу (добавление связи между услугой и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

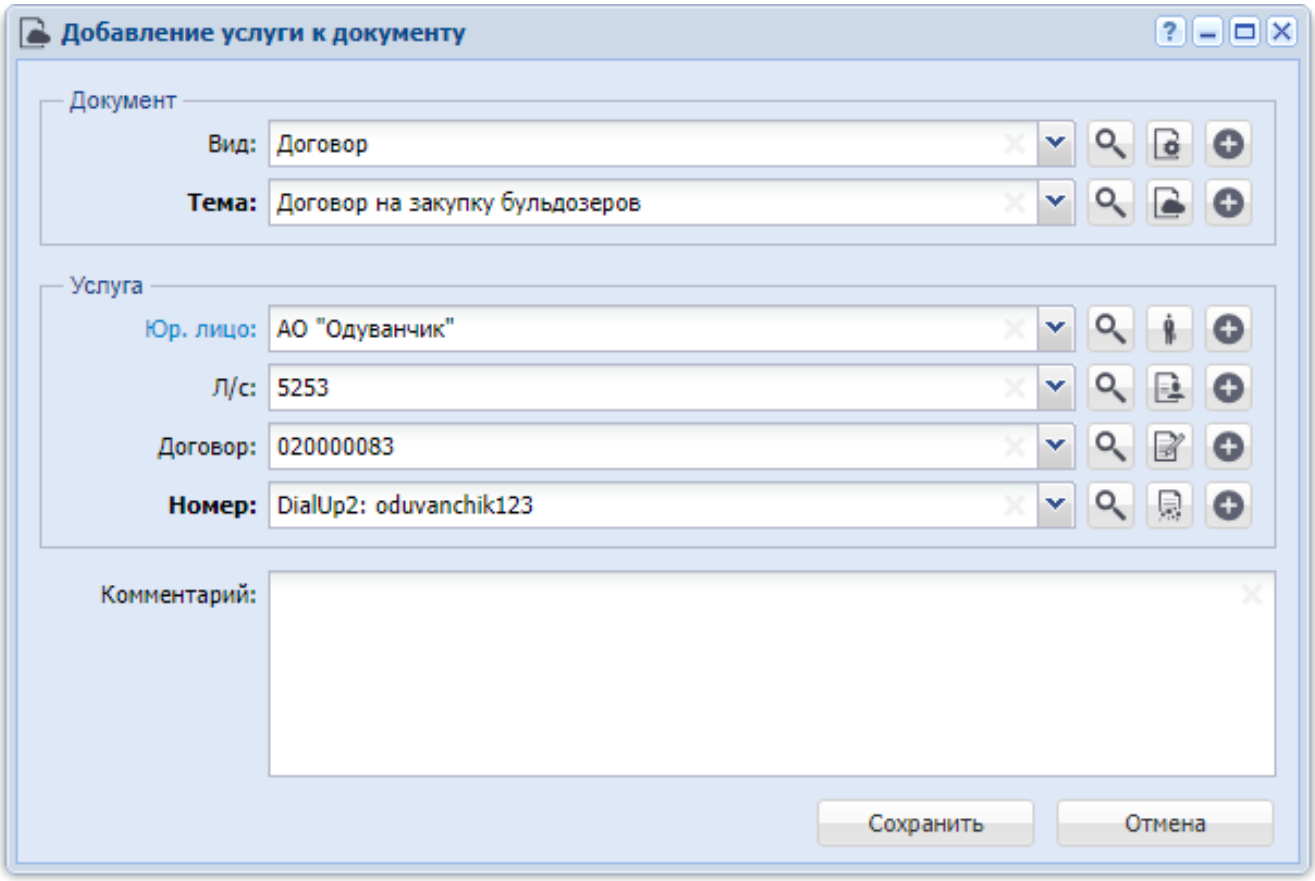

Рисунок 3.63. Модуль «Добавление услуги к документу»

В группах полей «Документ» и «Услуга» укажите документ и услугу, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а услуга из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

В случае добавления связи при редактировании услуги она выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Услуги у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая услуги, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.17.2. Удаление услуги из документа

При удалении услуги из документа (удалении связи между услугой и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

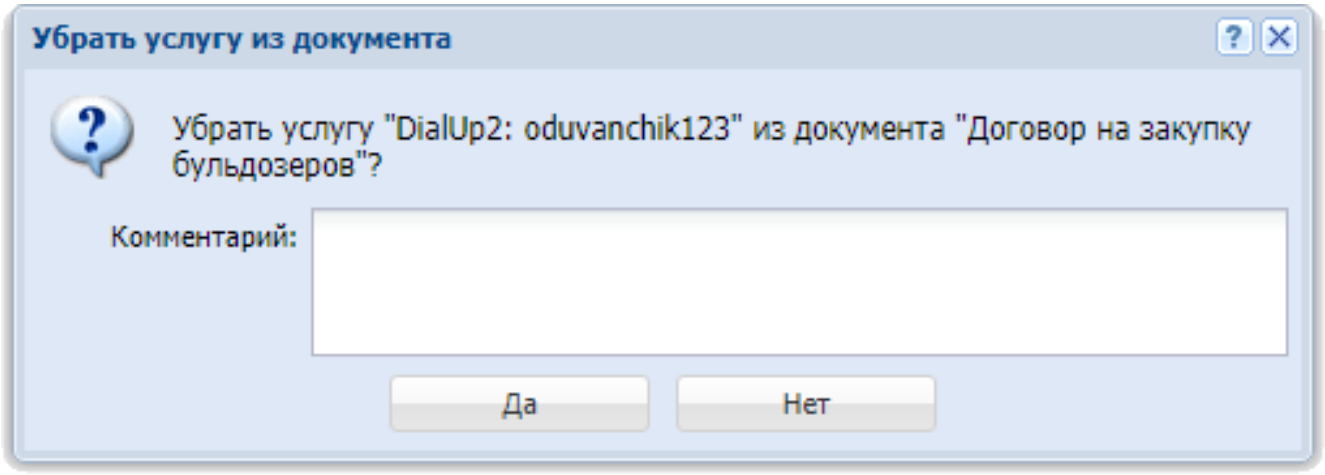

Рисунок 3.64. Модуль «Убрать услугу из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.18. Услуги у заданий

Поисковый модуль «Услуги у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между услугами и заданиями.

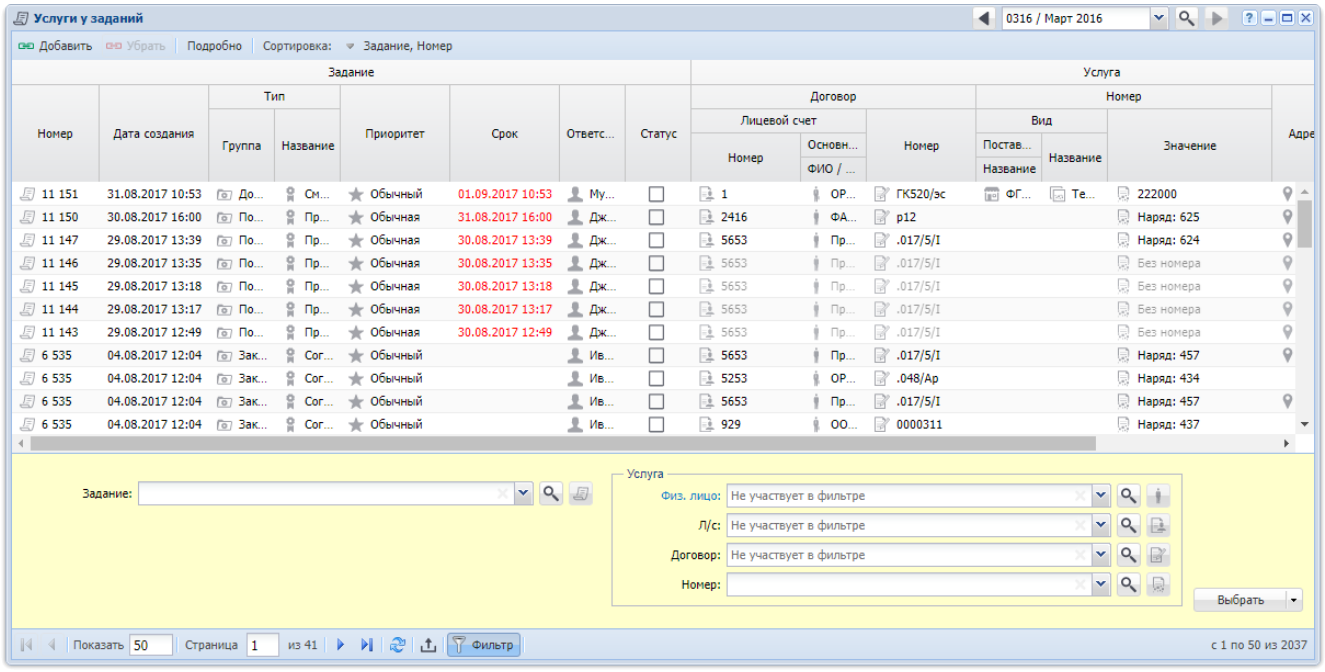

Рисунок 3.65. Модуль «Услуги у заданий»

Связь между услугой и заданием можно также задать при редактировании услуги и редактировании задания.

При помощи селектора, расположенного в заголовке модуля, можно выбрать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой.

Допускается редактировать связи между услугами и заданиями только за текущий расчетный период. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

3.18.1. Добавление услуги к заданию

Добавление услуги к заданию выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

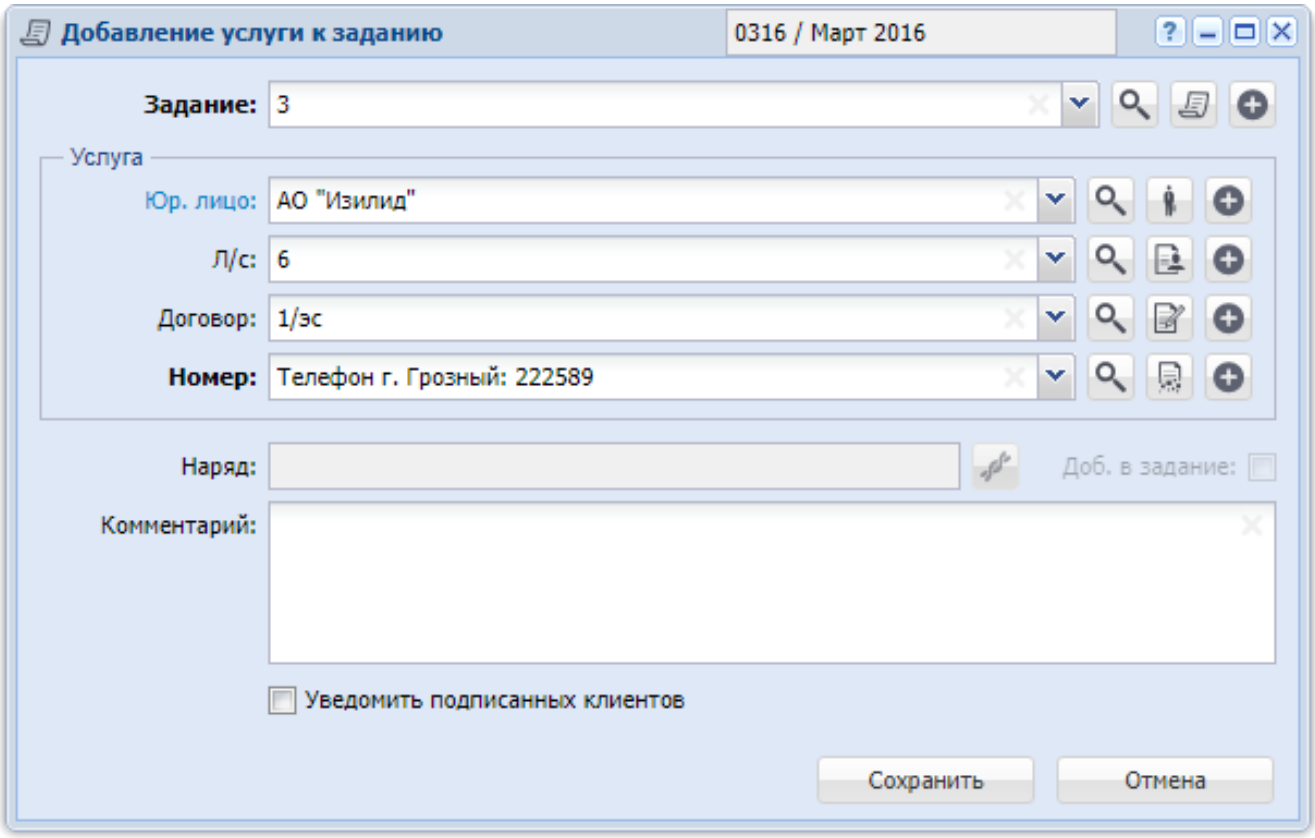

Рисунок 3.66. Модуль «Добавление услуги к заданию». Услуга не находится под нарядом

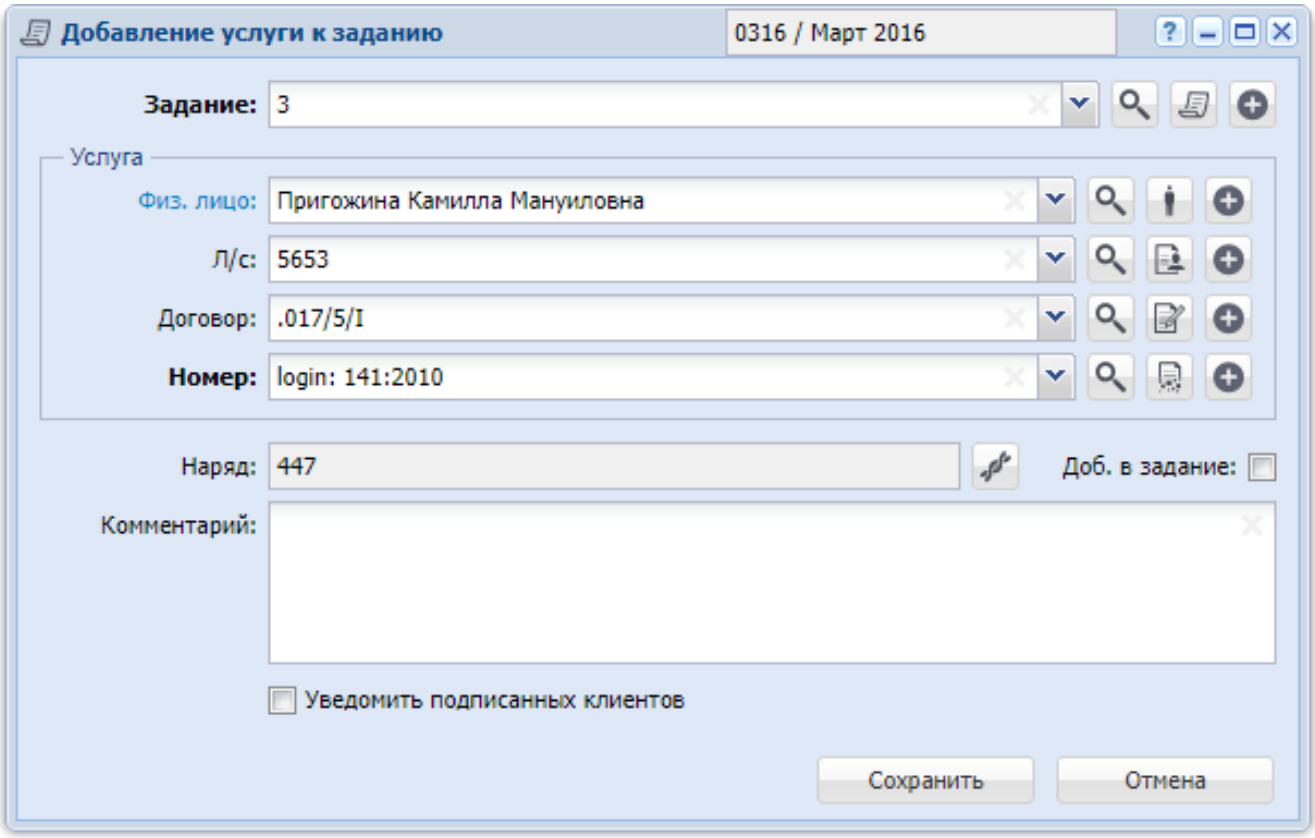

Рисунок 3.67. Модуль «Добавление услуги к заданию». Услуга находится под нарядом

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается связь между услугой и заданием.

В поле «Задание» и в группе полей «Услуга» выберите задание и услугу, которые следует связать между собой.

Услуга выбирается из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

В списке выбора «Номер» присутствуют только неудаленные услуги, срок действия которых не истек. При попытке привязать к заданию удаленную услугу или услугу, срок действия которой истек, пользователю будет выдано сообщение об ошибке.

Если услуга находится под нарядом, то его номер отображается в поле «Наряд», недоступном для редактирования. Если в задание следует добавить не только услугу, но и этот наряд, то поставьте флаг «Доб. в задание». В противном случае оставьте флаг снятым. Флаг доступен, только если услуга находится под нарядом.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Услуги у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В результате задание будет выбрано автоматически.

Если добавление связи выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или из модуля редактирования услуги (с вкладки «Задания»), то задание или услуга выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

3.18.2. Удаление услуги с задания

При удалении услуги с задания пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

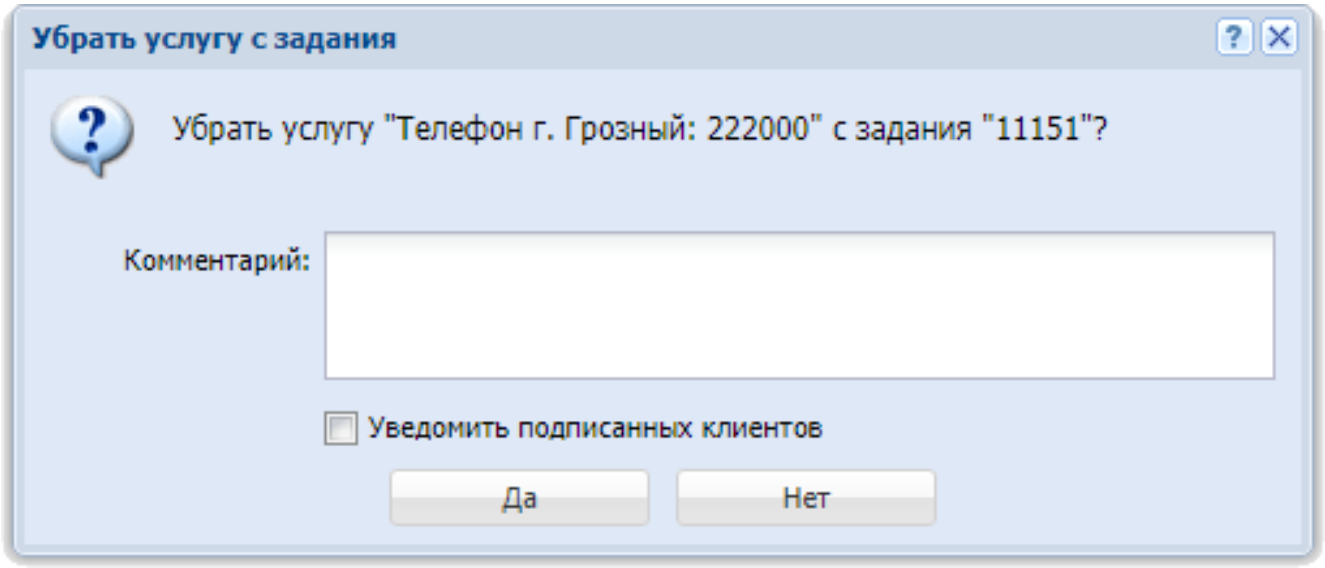

Рисунок 3.68. Модуль «Убрать услугу с задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.

3.19. Физические лица у документов

Поисковый модуль «Физические лица у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между физическими лицами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

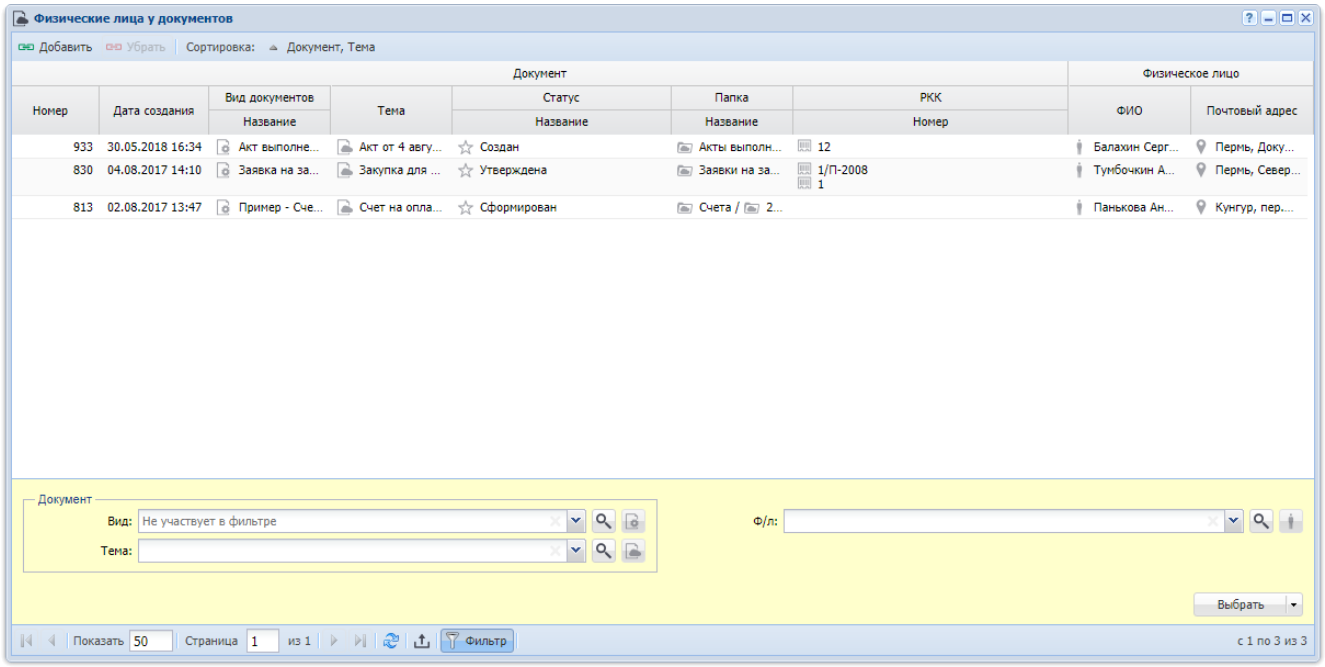

Рисунок 3.69. Модуль «Физические лица у документов»

Добавить и убрать связь между физическим лицом и документом можно также при редактировании карточки физического лица (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте карточку любого физического лица, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.19.1. Добавление связи между физическим лицом и документом

Добавление связи между физическим лицом и документом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

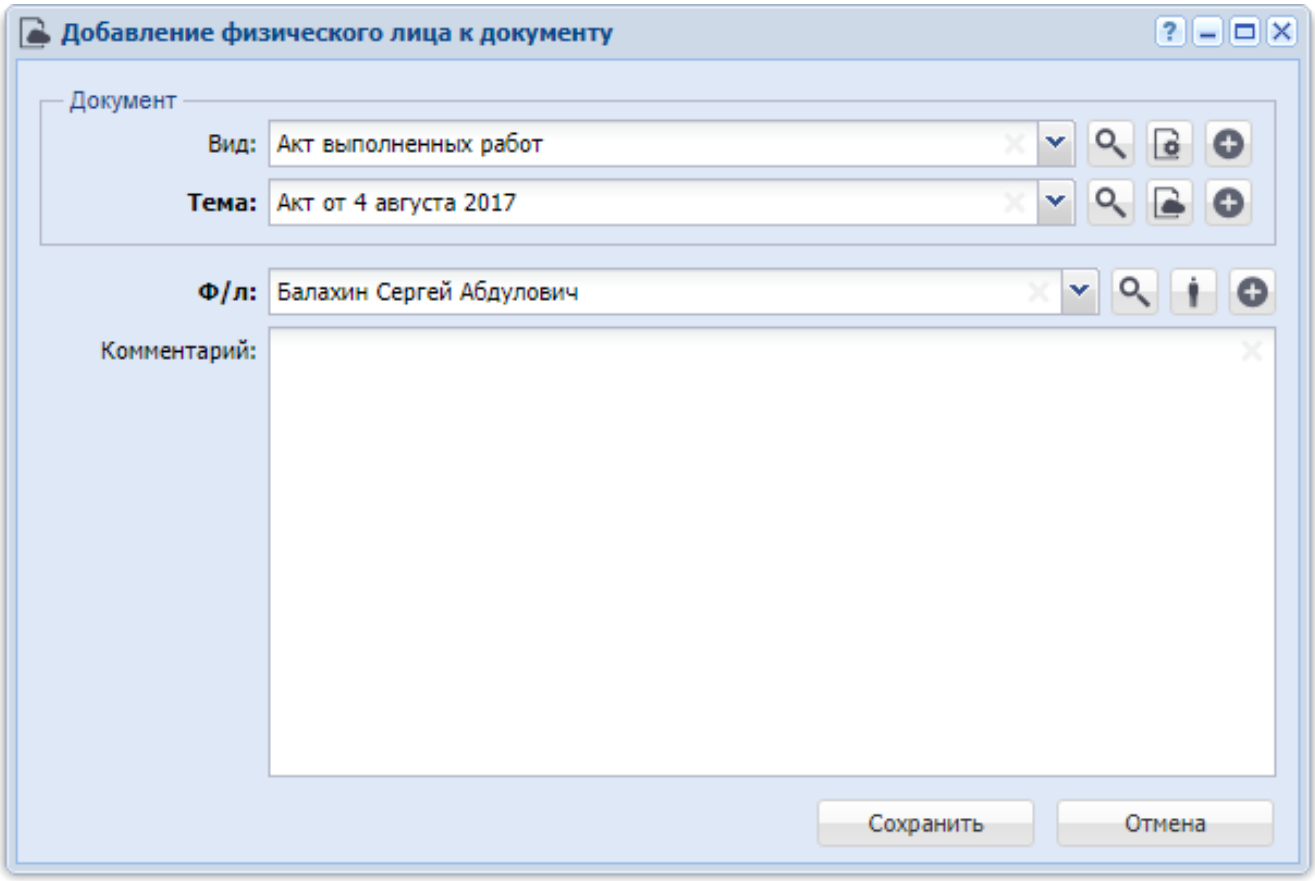

Рисунок 3.70. Модуль «Добавление физического лица к документу»

В группе полей «Документ» и «Юр. лицо» укажите документ и физическое лицо, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».

В случае добавления связи при редактировании карточки физического лица оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Физические лица у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая физических лиц, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме

«Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.19.2. Удаление связи между физическим лицом и документом

При удалении связи между физическим лицом и документом выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

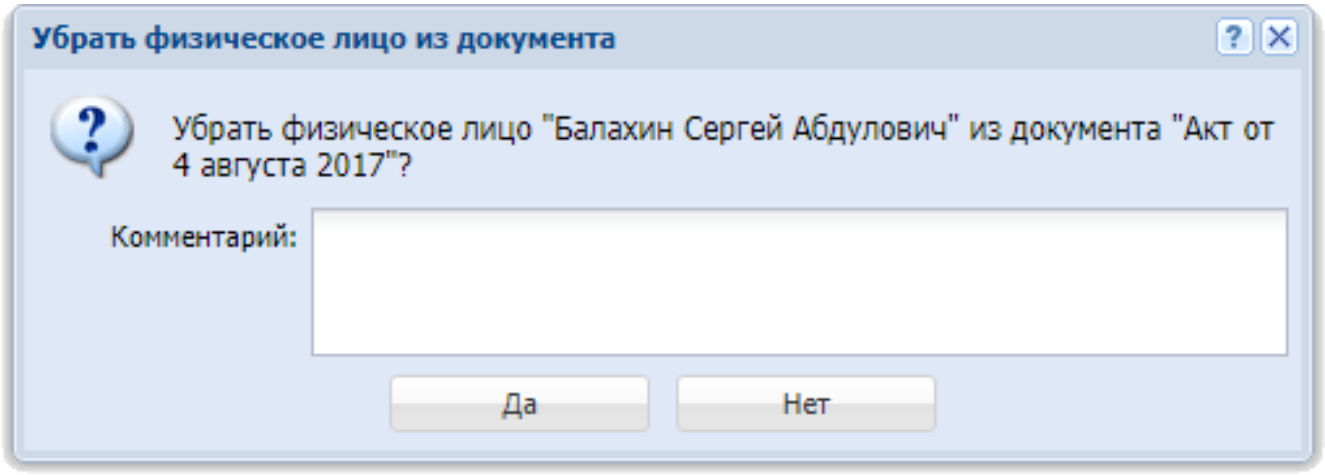

Рисунок 3.71. Модуль «Убрать физическое лицо из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.20. Физические лица у заданий

Поисковый модуль «Физические лица у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между физическими лицами и заданиями, а также настраивать подписку физических лиц на задания (для этого необходимо открыть связь между физическим лицом и заданием на редактирование)..

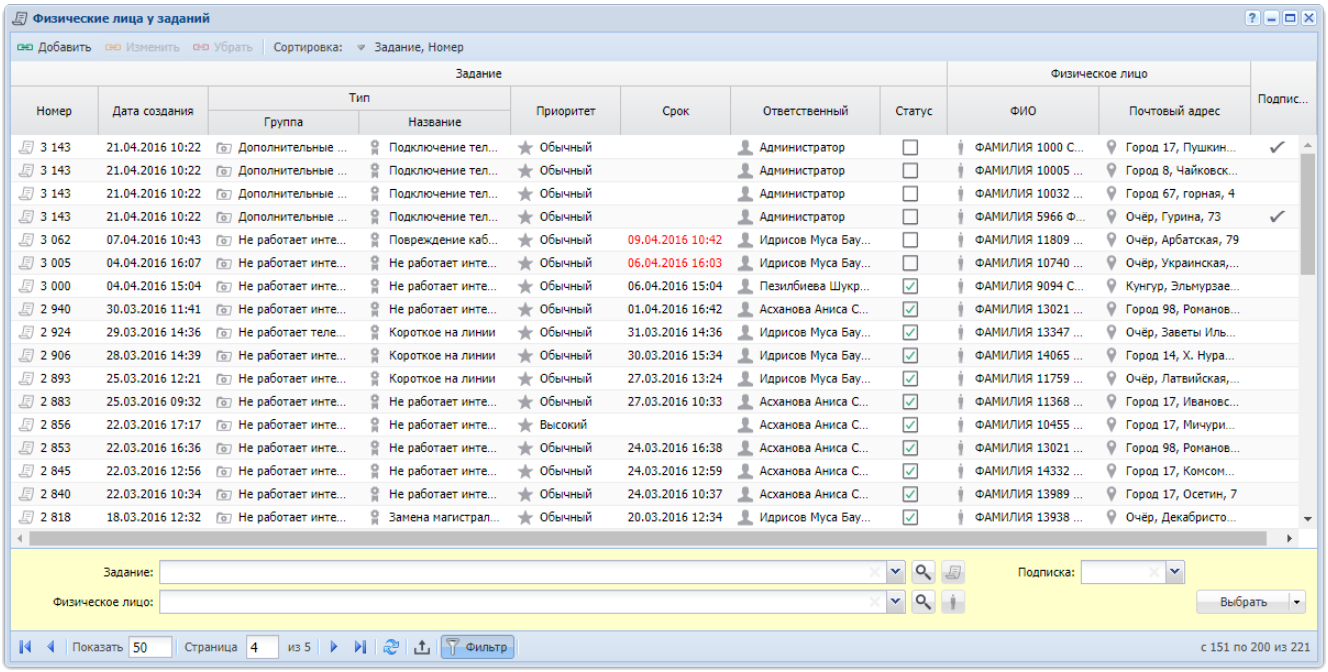

Рисунок 3.72. Модуль «Физические лица у заданий»

Указанные операции можно также выполнить из модуля редактирования физического лица (на вкладке «Задания») и из модуля редактирования задания (на вкладке «Абонентские данные»).

Чтобы открыть сервисный модуль «Физические лица у заданий», откройте любое физическое лицо на редактирование и нажмите кнопку «Фильтр» на вкладке «Задания».

Подписка физических лиц на задания выполняется для автоматической отправки этим клиентам информации об изменениях по заданиям. Подробнее об этом см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

3.20.1. Добавление физического лица к заданию

Добавление физического лица к заданию (добавление связи между физическим лицом и заданием) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

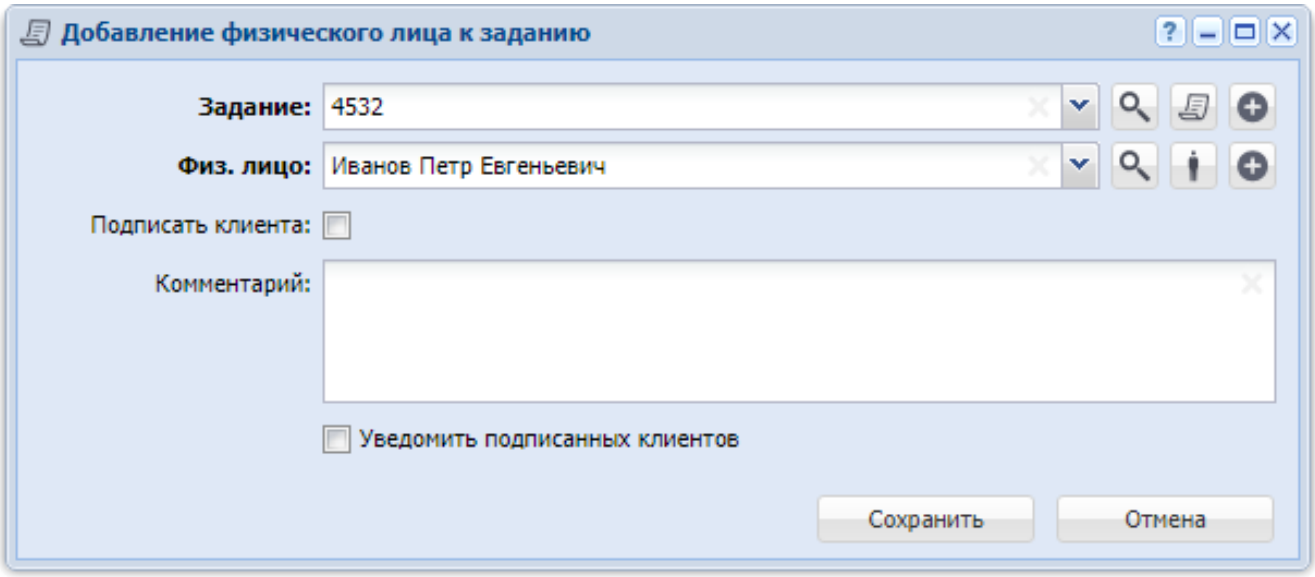

Рисунок 3.73. Модуль «Добавление физического лица к заданию»

В полях «Задание» и «Физ. лицо» укажите задание и физическое лицо, которые следует связать между собой.

Флаг «Подписать клиента» поставьте или оставьте снятым в зависимости от того, требуется ли подписать физическое лицо на задание для получения уведомлений.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи (и подписке физического лица).

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Физические лица у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В результате задание будет выбрано автоматически.

Если добавление выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или модуля редактирования физического лица (с вкладки «Задания»), то задание или физическое лицо выбираются автоматически, соответствующее поле недоступно для редактирования.

3.20.2. Изменение подписки физического лица на задание

Изменение подписки физического лица на задание выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

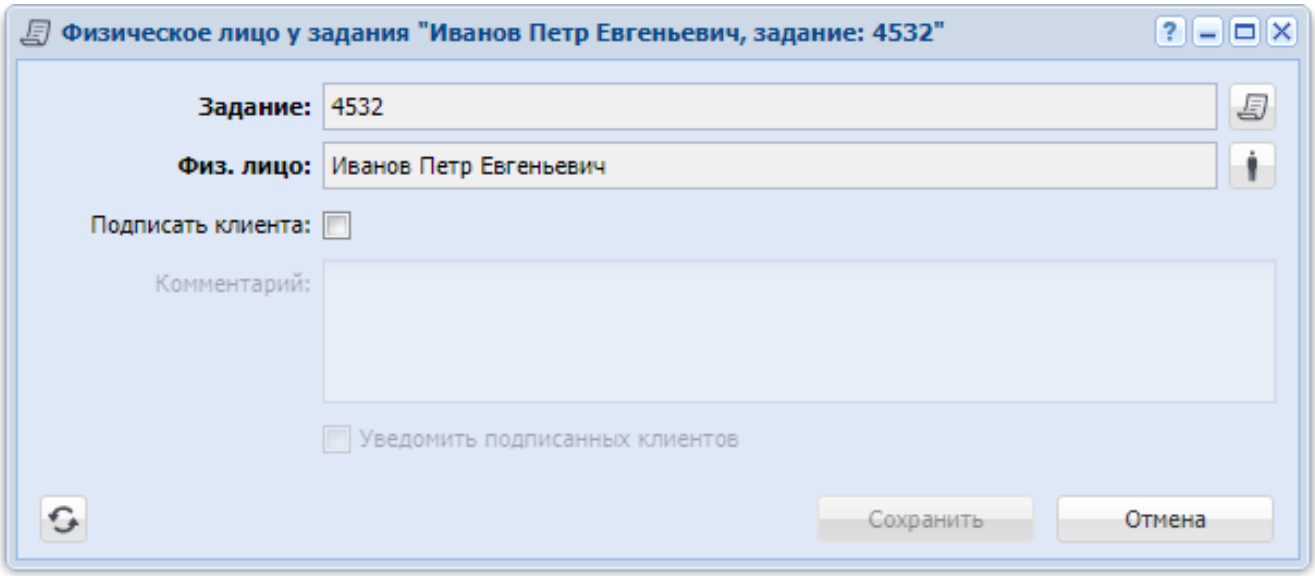

Рисунок 3.74. Модуль «Физическое лицо у задания»

В полях «Задание» и «Физ. лицо» указаны задание и физическое лицо, связанные между собой. Эти поля недоступны для редактирования

Поставьте флаг «Подписать клиента», если физическое лицо должно быть подписано на задание и, соответственно, должно получать уведомления об изменениях по заданию. В противном случае снимите этот флаг.

При изменении состояния флага «Подписать клиента» становятся доступными поле «Комментарий» и флаг «Уведомить подписанных клиентов».

- В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об изменении подписки.
- Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об изменении подписки должен

быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об изменении подписки **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

3.20.3. Удаление связи между физическим лицом и заданием

При удалении связи между физическим лицом и заданием выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

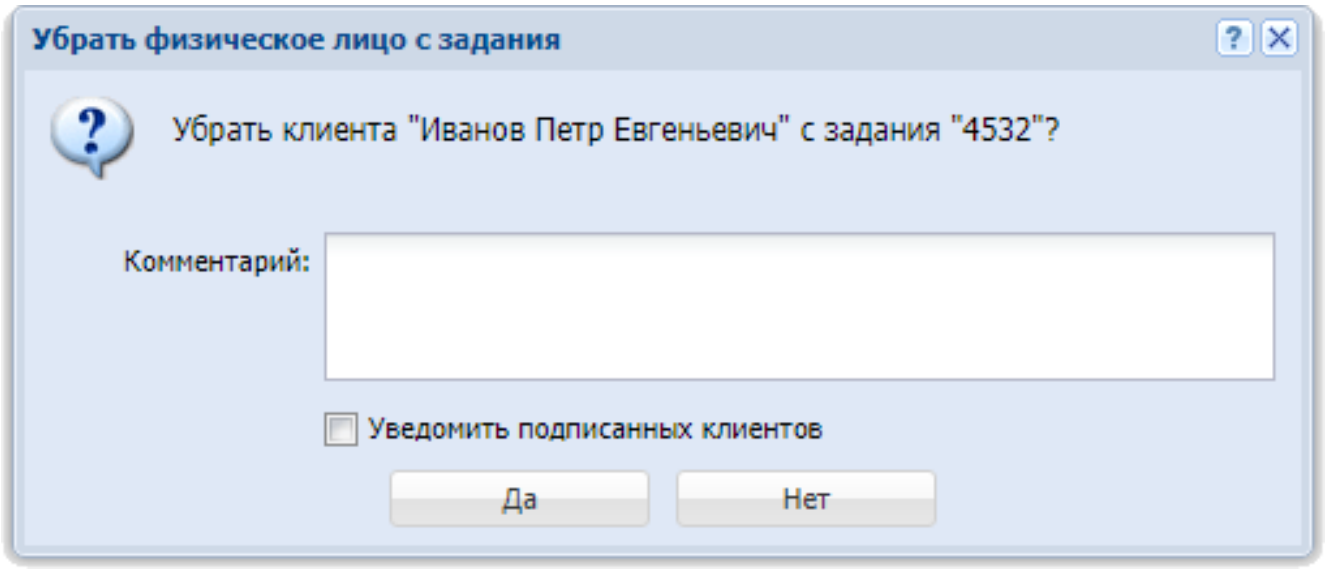

Рисунок 3.75. Модуль «Убрать физическое лицо с задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.

3.21. Юридические лица у документов

Поисковый модуль «Юридические лица у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между юридическими лицами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

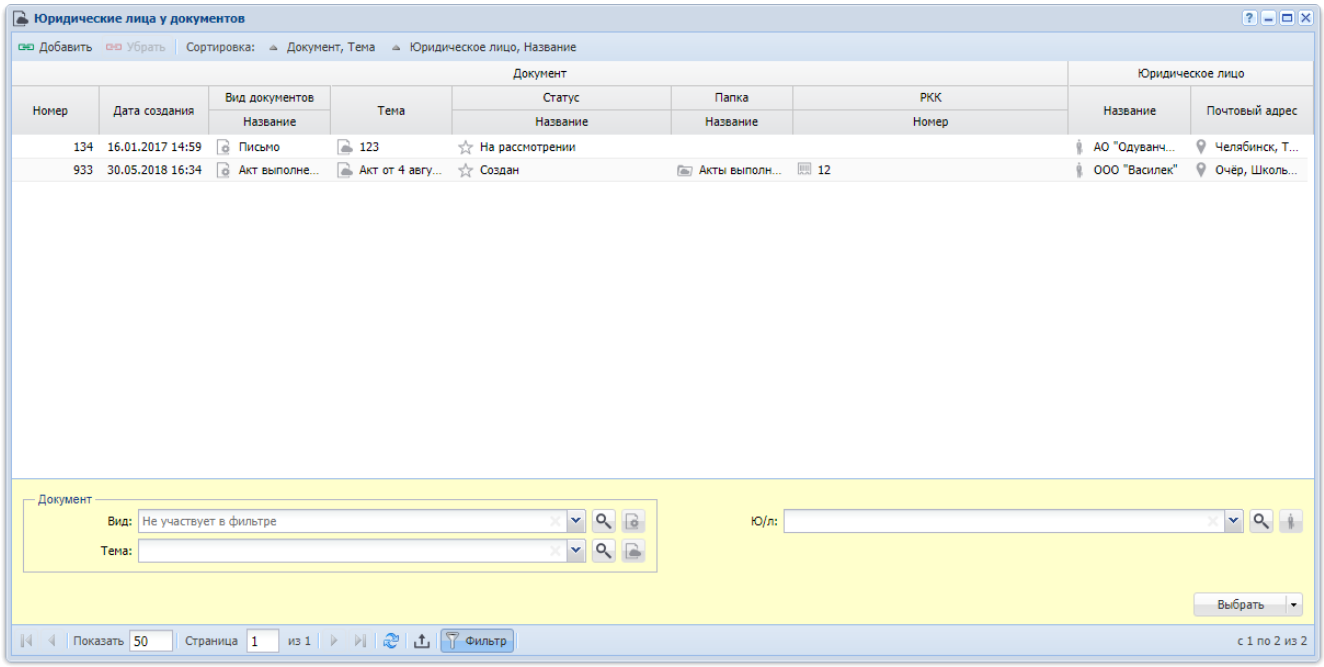

Рисунок 3.76. Модуль «Юридические лица у документов»

Добавить и убрать связь между юридическим лицом и документом можно также при редактировании карточки юридического лица (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте карточку любого юридического лица, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.21.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом

Добавление связи между юридическим лицом и документом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

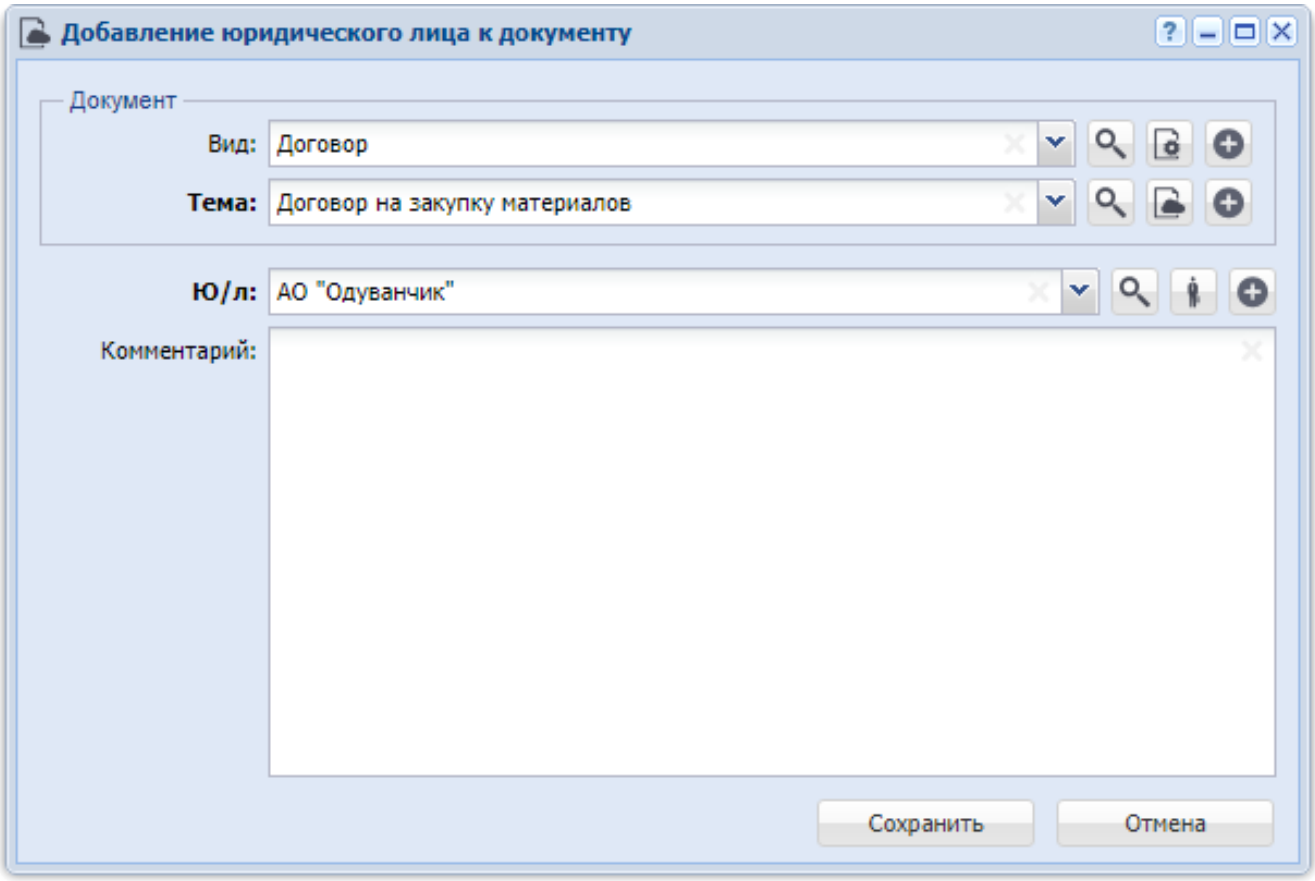

Рисунок 3.77. Модуль «Добавление юридического лица к документу»

В группе полей «Документ» и «Юр. лицо» укажите документ и юридическое лицо, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».

В случае добавления связи при редактировании карточки юридического лица оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

При добавлении из поискового модуля «Юридические лица у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая юридических лиц, выполняется

при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

3.21.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом

При удалении связи между юридическим лицом и документом выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

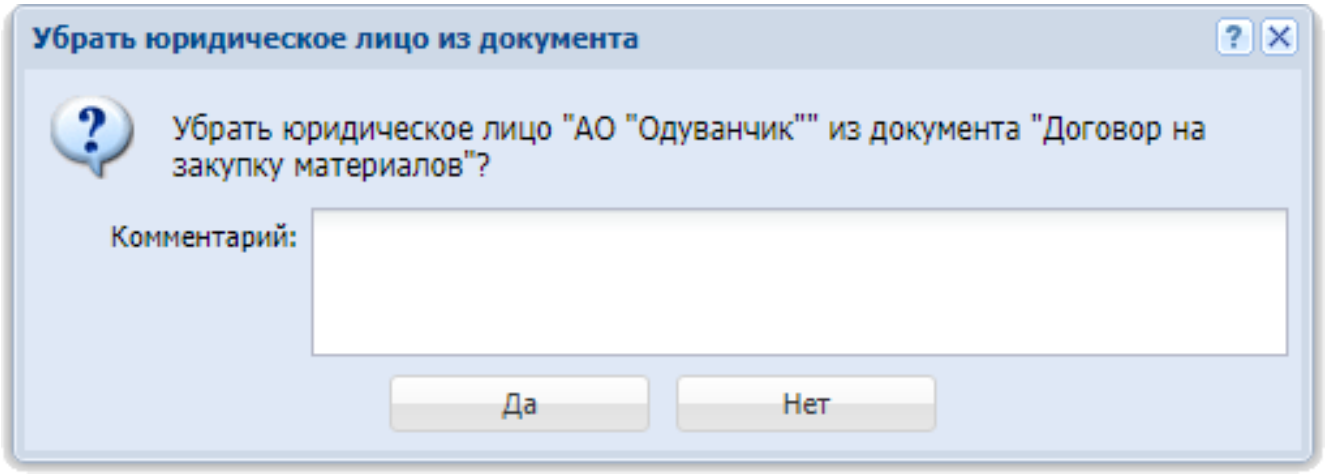

Рисунок 3.78. Модуль «Убрать юридическое лицо из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

3.22. Юридические лица у заданий

Поисковый модуль «Юридические лица у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между юридическими лицами и заданиями, а также настраивать подписку юридических лиц на задания (для этого необходимо открыть связь между юридическим лицом и заданием на редактирование).

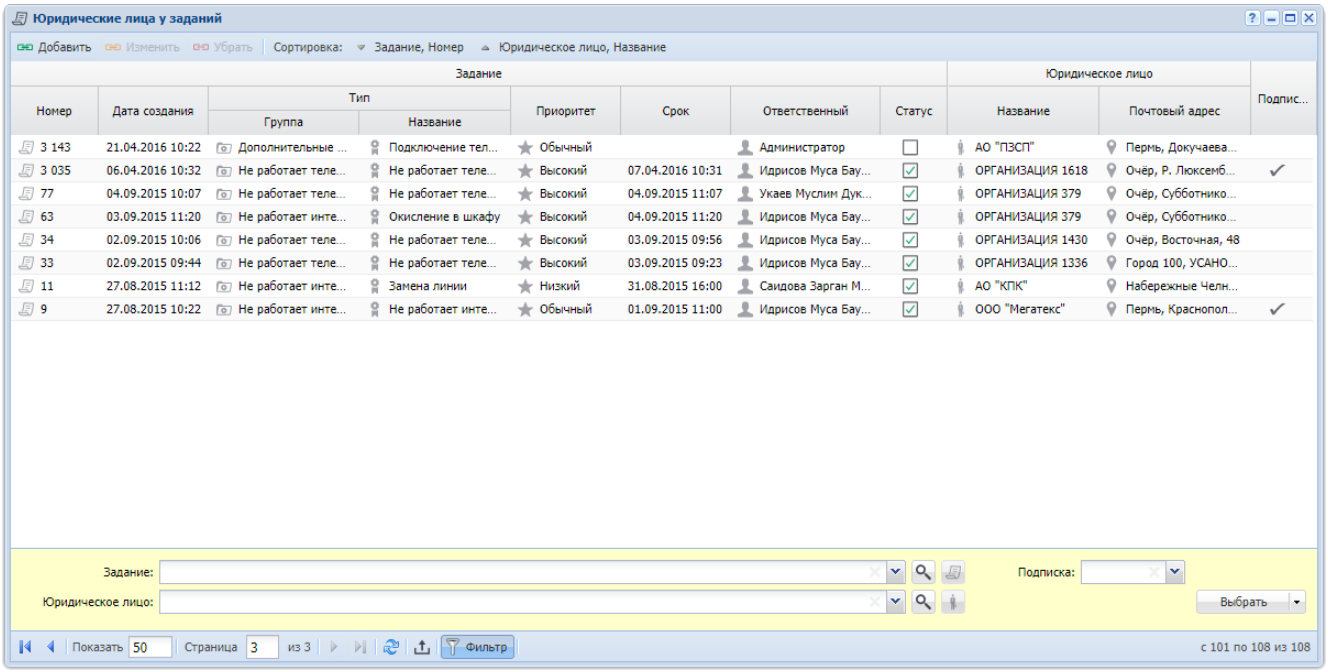

Рисунок 3.79. Модуль «Юридические лица у заданий»

Указанные операции можно также выполнить из модуля редактирования юридического лица (на вкладке «Задания») и из модуля редактирования задания (на вкладке «Абонентские данные»).

Чтобы открыть сервисный модуль «Юридические лица у заданий», откройте любое юридическое лицо на редактирование и нажмите кнопку «Фильтр» на вкладке «Задания».

Подписка юридических лиц на задания выполняется для автоматической отправки этим клиентам информации об изменениях по заданиям. Подробнее об этом см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

3.22.1. Добавление юридического лица к заданию

Добавление юридического лица к заданию (добавление связи между юридическим лицом и заданием) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

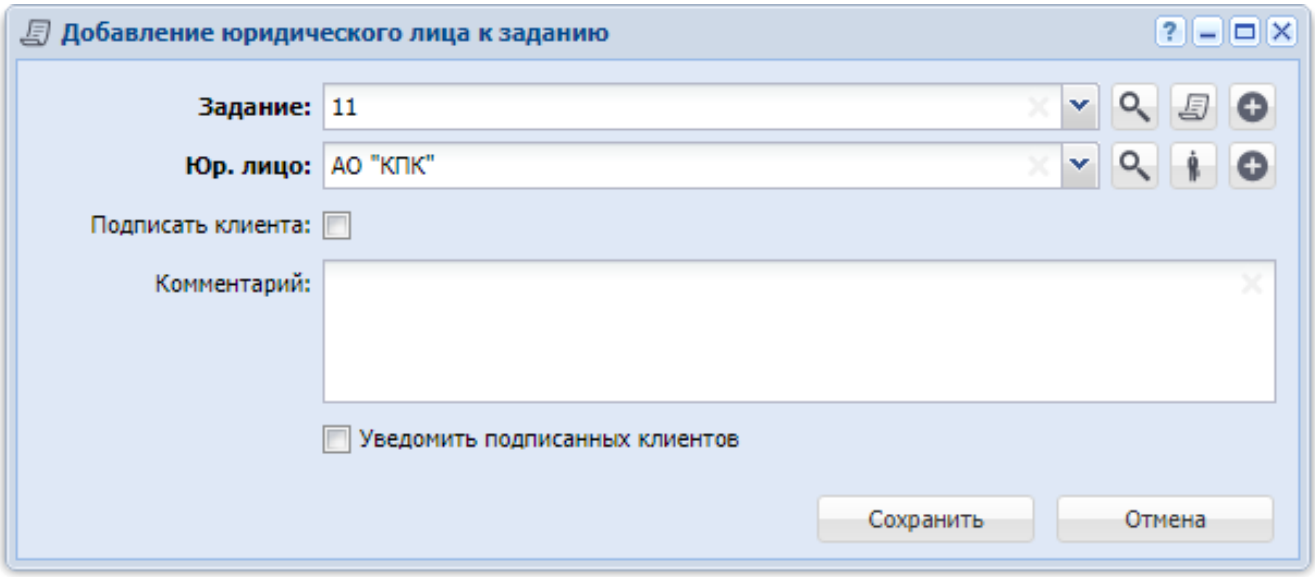

Рисунок 3.80. Модуль «Добавление юридического лица к заданию»

В полях «Задание» и «Юр. лицо» укажите задание и юридическое лицо, которые следует связать между собой.

Флаг «Подписать клиента» поставьте или оставьте снятым в зависимости от того, требуется ли подписать юридическое лицо на задание для получения уведомлений.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией о добавлении связи (и подписке юридического лица).

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией о добавлении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация о добавлении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

При добавлении из поискового модуля «Юридические лица у заданий» можно выделить строку, в которой указано интересующее задание, а затем нажать кнопку «Добавить». В результате задание будет выбрано автоматически.

Если добавление выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные») или модуля редактирования юридического лица (с вкладки «Задания»), то задание или юридическое лицо выбираются автоматически, соответствующее поле недоступно для редактирования.

3.22.2. Изменение подписки юридического лица на задание

Изменение подписки юридического лица на задание выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

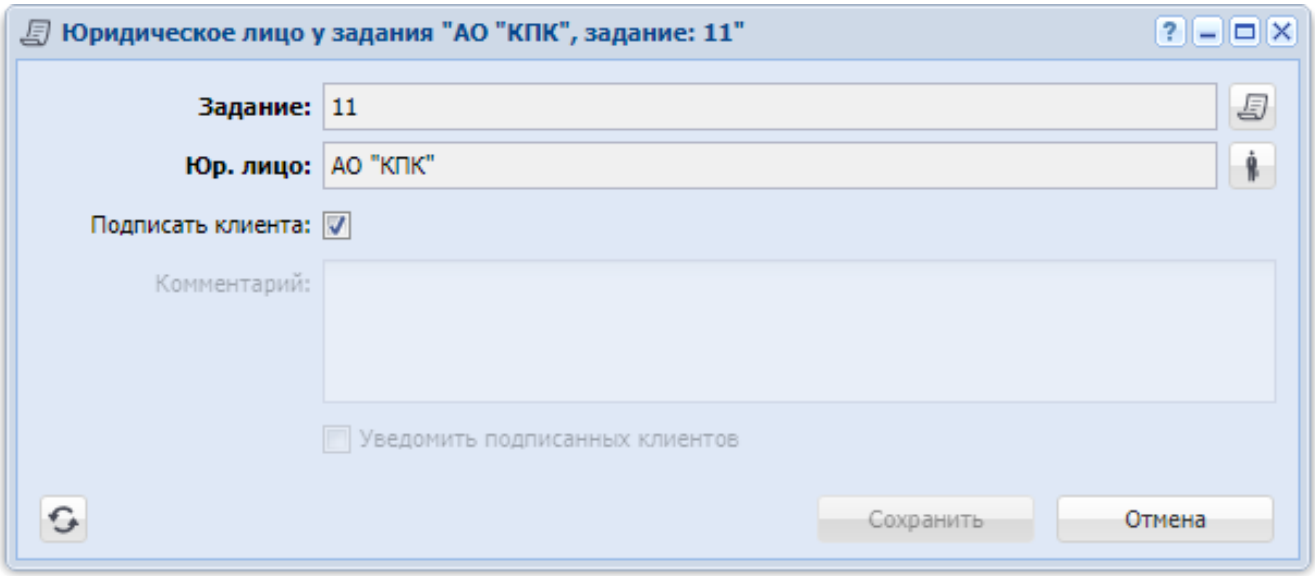

Рисунок 3.81. Модуль «Юридическое лицо у задания»

В полях «Задание» и «Юр. лицо» указаны задание и юридическое лицо, связанные между собой. Эти поля недоступны для редактирования

Поставьте флаг «Подписать клиента», если юридическое лицо должно быть подписано на задание и, соответственно, должно получать уведомления об изменениях по заданию. В противном случае снимите этот флаг.

При изменении состояния флага «Подписать клиента» становятся доступными поле «Комментарий» и флаг «Уведомить подписанных клиентов».

- В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об изменении подписки.
- Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об изменении подписки должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об изменении подписки **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

3.22.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием

При удалении связи между юридическим лицом и заданием выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

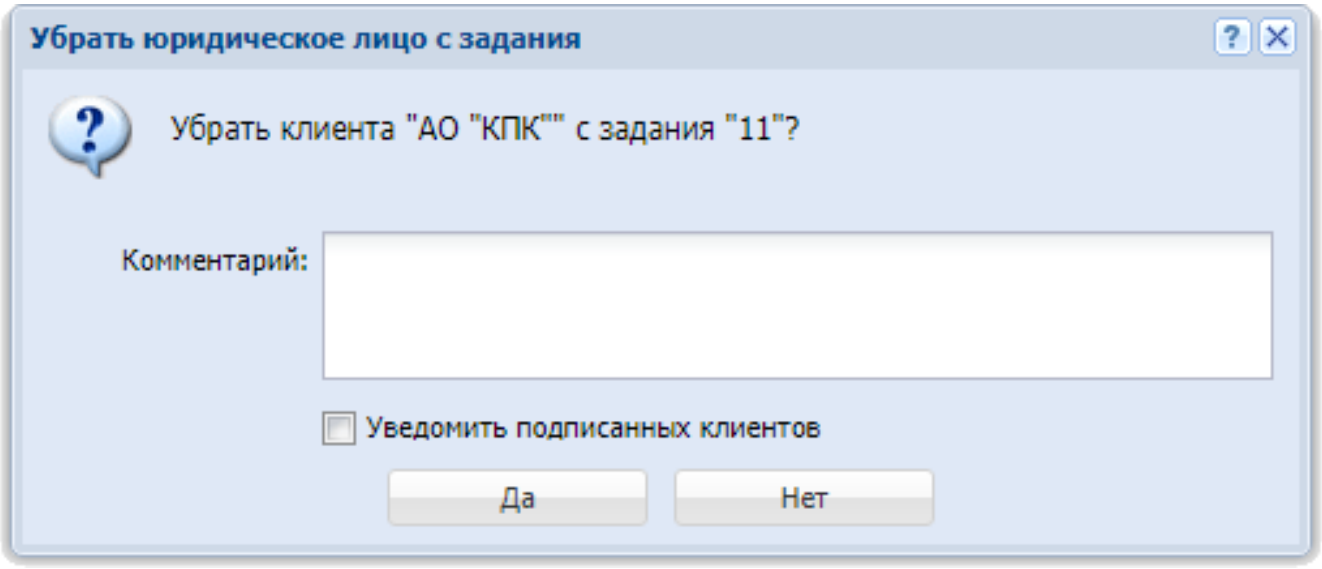

Рисунок 3.82. Модуль «Убрать юридическое лицо с задания»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории задания вместе с информацией об удалении связи.

Флаг «Уведомить подписанных клиентов» следует поставить, только если введенный комментарий вместе с информацией об удалении связи должен быть направлен клиентам, подписанным на задание, а также их сотрудникам и доверенным лицам.

Если поле «Комментарий» не заполнено, то информация об удалении связи **не направляется** ни клиентам, ни их сотрудникам и доверенным лицам, независимо от состояния флага «Уведомить подписанных клиентов».

Подробнее об отправке уведомлений см. в разделе об основном модуле «Задания» в документации по подсистеме CRM.

Ограничений на удаление нет.