

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	11
2.1. Физические лица	11
2.1.1. Создание физического лица	12
2.1.2. Редактирование физического лица	14
2.1.3. Удаление физического лица	17
2.2. Юридические лица	17
2.2.1. Создание юридического лица	19
2.2.2. Редактирование юридического лица	22
2.2.3. Удаление юридического лица	25
2.3. Лицевые счета	25
2.3.1. Создание лицевого счета	26
2.3.2. Редактирование лицевого счета	31
2.3.3. Удаление лицевого счета	35
2.4. Договоры	35
2.4.1. Создание договора	37
2.4.2. Редактирование договора	42
2.4.3. Удаление договора	49
2.5. Услуги	50
2.5.1. Работа с услугами в режиме нарядов	52
2.5.2. Работа с услугами в режиме корректировки	55
2.5.3. Создание услуги	56
2.5.3.1. Автоматическое бронирование технических ресурсов в системе технического учета	62
2.5.4. Редактирование услуги	66
2.5.4.1. Перенос услуги на другой договор	78
2.5.4.2. Изменение тарифного плана услуги	80
2.5.4.3. Изменение параметров счетчика	81
2.5.5. Удаление услуги	82
2.6. Наряды	83
2.6.1. Создание наряда	84
2.6.2. Редактирование наряда	87
2.7. Отключения	96
2.7.1. Создание отключения	97
2.7.1.1. Добавление постоянного тарифа на отключение при создании отключения	100
2.7.1.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении при создании отключения	101

2.7.1.3. Удаление постоянного тарифа с отключения при создании отключения	102
2.7.2. Редактирование отключения	102
2.7.2.1. Добавление постоянного тарифа на отключение при редактировании отключения	104
2.7.2.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении при редактировании отключения	105
2.7.2.3. Удаление постоянного тарифа с отключения при редактировании отключения	106
2.7.3. Удаление отключения	106
2.8. Льготники	106
2.8.1. Создание льготника	108
2.8.2. Редактирование льготника	110
2.8.3. Удаление льготника	111
2.9. Предприятия	111
2.9.1. Создание предприятия	112
2.9.2. Редактирование предприятия	113
2.9.2.1. Формирование списка юридических лиц у предприятия	114
2.9.2.1.1. Создание юридического лица	114
2.9.2.1.2. Редактирование юридического лица	114
2.9.2.1.3. Удаление юридического лица	114
2.9.2.2. Формирование списка услуг предприятия	114
2.9.2.2.1. Создание услуги	114
2.9.2.2.2. Редактирование услуги	114
2.9.2.2.3. Удаление услуги	114
2.9.3. Удаление предприятия	115
2.10. Модули группы «Емкости номеров»	115
2.10.1. Емкость номеров лицевых счетов	115
2.10.1.1. Создание номера лицевого счета	116
2.10.1.2. Создание диапазона номеров лицевых счетов	117
2.10.2. Диапазоны номеров лицевых счетов	117
2.10.2.1. Создание диапазона номеров лицевых счетов	118
2.10.2.2. Редактирование диапазона номеров лицевых счетов	119
2.10.3. Емкость номеров договоров	119
2.10.3.1. Создание номера договора	121
2.10.4. Диапазоны номеров договоров	121
2.10.4.1. Создание диапазона номеров договоров	123
2.10.5. Емкость номеров услуг	124
2.10.5.1. Поиск номера в емкости	125
2.10.5.2. Создание номера услуги	125

2.10.5.3. Создание диапазона номеров услуг	126
2.10.6. Диапазоны номеров услуг	126
2.10.6.1. Создание диапазона номеров услуг	127
2.10.6.2. Редактирование диапазона номеров услуг	129
3. Сервисные модули	131
3.1. Договоры у заданий	131
3.1.1. Добавление связи между договором и заданием	132
3.1.2. Удаление связи между договором и заданием	133
3.2. Контактные данные клиентов	134
3.2.1. Создание контактных данных	135
3.2.2. Редактирование контактных данных	136
3.2.3. Удаление контактных данных	137
3.3. Лицевые счета у заданий	137
3.3.1. Добавление связи между лицевым счетом и заданием	138
3.3.2. Удаление связи между лицевым счетом и заданием	140
3.4. Лицевые счета у клиентов	141
3.4.1. Добавление лицевого счета у клиента	143
3.4.2. Редактирование лицевого счета у клиента	144
3.4.3. Удаление лицевой счет у клиента	144
3.5. Наряды у заданий	144
3.5.1. Добавление наряда к заданию	145
3.5.2. Удаление наряда с задания	147
3.6. Приложения к договорам	148
3.6.1. Добавление приложения к договору	149
3.6.2. Удаление приложения у договора	151
3.7. Приложения к нарядам	151
3.7.1. Добавление приложения к наряду	152
3.7.2. Удаление приложения у наряда	154
3.8. Сотрудники	154
3.8.1. Создание сотрудника	156
3.8.2. Редактирование сотрудника	158
3.8.3. Удаление сотрудника	159
3.9. Услуги у заданий	159
3.9.1. Добавление услуги к заданию	160
3.9.2. Удаление услуги с задания	162
3.10. Физические лица у заданий	163
3.10.1. Добавление связи между физическим лицом и заданием	164
3.10.2. Редактирование связи между физическим лицом и заданием	166
3.10.3. Удаление связи между физическим лицом и заданием	166
3.11. Юридические лица у заданий	167

3.11.1. Добавление связи между юридическим лицом и заданием	168
3.11.2. Редактирование связи между юридическим лицом и заданием	170
3.11.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием	170

1. Подсистема «Абоненты»

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

- Работа с клиентами.

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

- Ведение лицевых счетов клиентов.
- Регистрация договоров клиентов.

Договор — это юридический документ между оператором связи и клиентом на предоставление последнему услуг связи. После заключения договора клиент становится абонентом оператора связи.

- Работа с услугами на договорах.
- Создание нарядов к услугам.

Наряд — это вспомогательный объект, через который в подсистеме «Абоненты» осуществляются все работы с услугами. Существуют наряды на создание услуги, на изменение атрибутов услуги и на удаление услуги.

- Отключение и включение услуг.
- Формирование списка льготников.
- Ведение иерархической структуры предприятий.
- Формирование емкостей номеров лицевых счетов, договоров и услуг.

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

Объект	Атрибуты объекта
Клиент	Название/ФИО, Почтовый адрес, Контактные данные, Лицевые счета, Заявки
Лицевой счет	Клиент, Номер, Банковские реквизиты, Адрес регистрации, Признаки, Обязательные признаки, Договоры, Заявки, Клиенты, Признаки, Платежи, Прототипы
Договор	Клиент, Лицевой счет, Номер договора, Даты действия, Тарифный план, Баланс, Ставка НДС, Ставка пени, Кредит, День оплаты, Лимит, Скидка, Услуги, Заявки, Начисления, Платежи, Рассрочки, Обещанные платежи, Коррекции, Признаки, Файлы, Прототипы, Оплачиваемые договоры, Льготники (только для физ.лиц).

Объект	Атрибуты объекта
Услуга	Клиент, Лицевой счет, Договор, Даты действия, Тарифный план, Наряд, Номера, Адреса, Признаки, Начисления, Заявки, Наряды, Договоры, Тарифные планы, Отключения, Сессии.

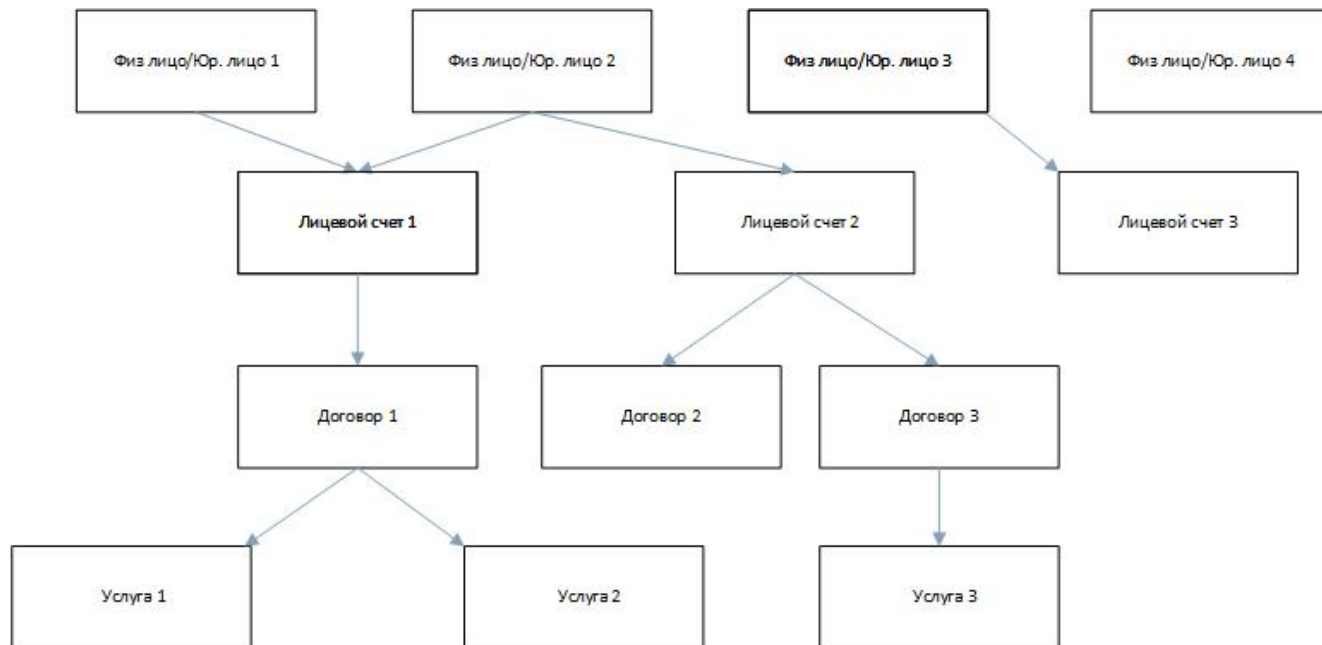


Рисунок 1.1. Иерархия объектов подсистемы «Абоненты»

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 характер, 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 заданий;
- Контактные данные клиентов;
- Лицевые счета у заданий;
- Лицевые счета у клиентов;
- Наряды у заданий;
- Номера у услуг;
- Признаки у договоров;
- Признаки у лицевых счетов;
- Признаки у услуг;
- Приложения к договорам;
- Приложения к нарядам;
- Сотрудники;
- Услуги у заданий;
- Физические лица у заданий;
- 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.

№	Технологический процесс	Модули, при помощи которых выполняется технологический процесс	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

№	Технологический процесс	Модули, при помощи которых выполняется технологический процесс	Примечание
			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. Лицевой счет может принадлежать одному или нескольким клиентам (в этом случае должен быть указан главный клиент на лицевом счете).
3	Заключение договора с клиентом (с этого момента клиент становится абонентом)	Договоры Лицевые счета	Один договор не может принадлежать разным лицевым счетам. Но на лицевом счете может быть зарегистрировано несколько договоров.
4	Формирование списка услуг на договоре (создание, изменение, удаление услуг на договоре)	Услуги Наряды Договоры	Одна услуга не может принадлежать разным договорам. Но на договоре может быть зарегистрировано несколько услуг.

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 физических лиц.

ФИО	Паспорт	Почтовый адрес	Примечание
Гаврилов Панкрат Корнильевич	9605 873333, выдан ОВД 13.01.2006	Кунгур, Косова, 21	
Иванов Геннадий Рафаэлевич		Челябинск, Островского, 4 - 5	333
Иванов Дмитрий Владимирович			
Иванов Петр Владимирович			
Иванов Петр Евгеньевич		Очер, Киевская, 31	
Иванок Кузьма Степанович		Город 7, Ленина, 60	
Катина Александра Ильинична	3150 1020, выдан УВД 06.03.2007	Город 110, МАМИНА-СИБИРЯКА, 85 - 1	
Ложкин Сергей	1234 564789, выдан ОВД 09.05.2007	Очер, 1-я Садовая, 12	
Панькова Анастасия Лаврентьевна	9600 276777, выдан ОВД 06.09.2002	Кунгур, пер.Вишневый, Б/Н	
Петрушкевич Илья Корнеевич	9605 847757, выдан ОВД 10.09.2005	Челябинск, Сахаводская, 13 - 1	
Пригожина Камилла Мануиловна	9600 445544, выдан ОВД 23.09.2003	Челябинск, СОВХОЗНАЯ, 5 - 2	

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 физических лиц возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

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

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Физическое лицо», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.1.1, «Создание 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.

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

При помощи флага «Удаленные» включить в результаты фильтрации информацию об удаленных физических лицах.

2.1.1. Создание физического лица

Перед созданием физического лица необходимо убедиться, что информация о нем еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по фамилии и имени.

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

Рисунок 2.2. Модуль «Создание физического лица»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается физическое лицо.

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:
 - 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** — укажите номер дома.
- **Кв.** — укажите номер квартиры.
- **Этаж** — укажите номер этажа.



В системе есть возможность настроить автоматический выбор региона, района и города путем настройки параметров системы `default_region`, `default_area`, `default_town`.



Дополнительную информацию о работе с полями «Регион», «Район», «Город» и «Улица» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Работа с группой полей для выбора объекта из иерархии».

- **Контактные данные** — группа полей оставлена для совместимости с предыдущими версиями. При необходимости укажите в ней контактные данные юридического лица. В новых версиях эту информацию следует указывать на вкладке «Контактные данные» в модуле редактирования юридического лица.
- **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 физического лица

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

Физическое лицо "Иванов Петр Евгеньевич" 0316 / Март 2016

Фамилия: Иванов
Имя: Петр
Отчество: Евгеньевич

Паспорт
Серия: №: Дата: Выдан:

Почтовый адрес
Индекс: Регион: Пермский край Район: Очерский Город: Очер Улица: Киевская Дом: 31 Кв.: Этаж:

Контактные данные
Эл. почта: Телефон: Моб. тел.: Примечание:

Сохранить Отмена

Лицевые счета Задания Контактные данные

Создать Открыть Добавить Изменить Убрать Сортировка: Лицевой счет, Номер

Номер	Основной клиент ФИО / Название	Адрес	Осн.
44	Иванов Петр Евгеньевич	Очер, Киевская, 33	✓

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

Рисунок 2.3. Модуль «Физическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование 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 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 этому

физическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям физического лица в службу поддержки. Работа с этой 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).



Вкладка «Задания» доступна, только если установлены подсистемы CRM или BPM.

Номер	Дата создания	Тип		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус	Подпис...
		Группа	Название					
11 387	03.10.2017 15:38	Закупка	Сбор и анализ ц...	Обычный		Васильев Геннад...	☒	
11 110	10.08.2017 10:06	Не работает инт...	Замена модема	Высокий	10.08.2017 12:06	Татарханов Руст...	☐	

Рисунок 2.4. Модуль «Физическое лицо». Вкладка «Задания»

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные физического лица, а также перечень его доверенных лиц и контактные данные этих лиц.

Имя	Электронная почта	Должность
Иванов Петр Евгеньевич	p.ivanov@asv.ru	
Иванов Иван Евгеньевич	ivan.ivanov@mail.ru	Главный бухгалтер

Рисунок 2.5. Модуль «Физическое лицо». Вкладка «Контактные данные»

В первом столбце отображаются Ф. И. О. физического лица и его доверенных лиц, а также имеющиеся у них контактные данные. Кнопки для разворачивания и сворачивания перечня контактных данных расположены слева от Ф. И. О.

Редактирование перечня доверенных лиц выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Сотрудники». Для создания доверенного лица следует в

меню кнопки «Создать контактные данные» выбрать пункт «Создать доверенное лицо». Для открытия доверенного лица на редактирование или удаления доверенного лица следует выделить его в таблице и на панели инструментов нажать кнопку «Открыть» или «Удалить» соответственно. Открыть на редактирование или удалить редактируемое физическое лицо нельзя, кнопки «Открыть» и «Удалить» при выделении соответствующей ему строке таблицы блокируются.

Редактирование перечня контактных данных выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Контактные данные клиентов». Для создания контактных данных следует выделить строку, соответствующую физическому лицу или его доверенному лицу (в зависимости от того, чьи контактные данные создаются), и на панели инструментов нажать кнопку «Создать контактные данные». Для открытия контактных данных на редактирование или удаления контактных данных следует выделить соответствующую строку таблицы и на панели инструментов нажать кнопку «Открыть» или «Удалить» соответственно. В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.

2.1.3. Удаление физического лица

При удалении физического лица выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

Удаленные физические лица остаются в базе данных с пометкой «Удалено». Они доступны для просмотра, но недоступны для редактирования. Восстановление удаленного 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 юридических лиц.

Рисунок 2.6. Модуль «Юридические лица»

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

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

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

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

При помощи флага «Удаленные» включить в результаты фильтрации информацию об удаленных юридических лицах.

2.2.1. Создание юридического лица

Перед созданием юридического лица необходимо убедиться, что информация о нем еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по названию.

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

Рисунок 2.7. Модуль «Создание юридического лица»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается юридическое лицо.

Введите атрибуты юридического лица:

- **Название** — введите название юридического лица, возможно, сокращенное.
- **Полное назв.** — введите полное название юридического лица.
- **Руководитель** — поле оставлено для совместимости с предыдущими версиями. При необходимости введите в нем информацию о руководителе юридического лица, например, фамилию, имя и отчество. В новых версиях эту информацию следует указывать в группе полей «Руководитель» (см. ниже).
- **группа полей «Руководитель»** — эту группу полей следует заполнять, 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:
 - 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 — укажите номер дома.
 - Кв. — укажите номер квартиры.
 - Этаж — укажите номер этажа.



В системе есть возможность настроить автоматический выбор региона, района и города путем настройки параметров системы `default_region`, `default_area`, `default_town`.



Дополнительную информацию о работе с полями «Регион», «Район», «Город» и «Улица» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Работа с группой полей для выбора объекта из иерархии».

- «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» — поля оставлены для совместимости с предыдущими версиями. При необходимости введите в них адрес электронной почты, номера мобильного телефона и номер стационарного телефона юридического лица. В новых версиях эту информацию следует указывать на вкладке «Контактные данные» в модуле редактирования юридического лица.
- Примечание — при необходимости введите примечание.

2.2.2. Редактирование юридического лица

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

Юридическое лицо "АО "КПК""

0316 / Март 2016

Название: АО "КПК"

Полное назв.: АО "Камская промышленная компания"

Руководитель:

Руководитель: Пигалев Виктор Алексеевич, генеральный директор

Предприятие:

Почтовый адрес

Индекс:

Регион: Республика Татарстан

Район: Набережные Челны

Город: Набережные Челны

Улица: Проспект Мира

Дом: 111 Кв.: Этаж:

Эл. почта:

Моб. тел.:

Телефон:

Примечание:

Сохранить Отмена

Лицевые счета Задания Контактные данные

Создать Открыть Добавить Изменить Убрать Сортировка: Лицевой счет, Номер

Номер	Основной клиент ФИО / Название	Адрес	Осн.
55	АО "КПК"	Набережные Челны, Ленина, 10	✓
966	АО "КПК"	Набережные Челны, Проспект Мира, 111	✓

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 3 из 3

Рисунок 2.8. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»

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

Редактирование атрибутов юридического лица выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании юридического лица. Исключение составляет поле «Руководитель» (четвертое сверху).

На вкладке «Лицевые счета», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень лицевых счетов юридического 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 этому юридическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям юридического лица в службу поддержки. Работа с этой 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).



Вкладка «Задания» доступна, только если установлены подсистемы CRM или BPM.

Лицевые счетаЗаданияКонтактные данные

СоздатьОткрытьДобавитьИзменитьУбрать

Сортировка: ▼Задание, Номер

Задание

Номер	Дата создания	Тип		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус	Подпис...
		Группа	Название					
11	27.08.2015 11:12	Не работает инт...	Замена линии	★ Низкий	31.08.2015 16:00	Саидова Зарган ...	☒	

Показать50

Страница1из 1

Фильтр

с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.9. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Задания»

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные юридического лица, а также перечень его сотрудников и контактные данные этих сотрудников.

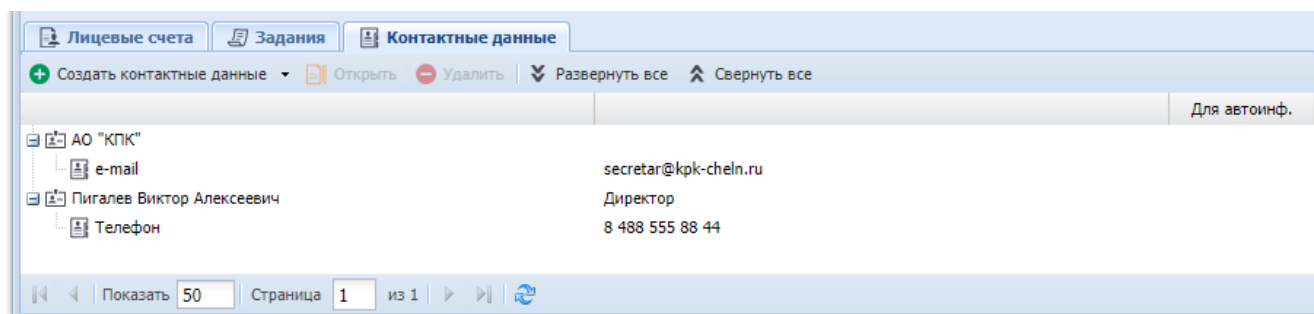


Рисунок 2.10. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Контактные данные»

В первом столбце отображается название юридического лица и Ф. И. О. его доверенных лиц, а также имеющиеся у них контактные данные. Кнопки для разворачивания и сворачивания перечня контактных данных расположены слева от названия и Ф. И. О.

Редактирование перечня доверенных лиц выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Сотрудники». Для создания доверенного лица следует в меню кнопки «Создать контактные данные» выбрать пункт «Создать доверенное лицо». Для открытия доверенного лица на редактирование или удаления доверенного лица следует выделить его в таблице и на панели инструментов нажать кнопку «Открыть» или «Удалить» соответственно. Открыть на редактирование или удалить редактируемое юридическое лицо нельзя, кнопки «Открыть» и «Удалить» при выделении соответствующей ему строки таблицы блокируются.

Редактирование перечня контактных данных выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Контактные данные клиентов». Для создания контактных данных следует выделить строку, соответствующую юридическому лицу или сотруднику юридического лица (в зависимости от того, чьи контактные данные создаются), и на панели инструментов нажать кнопку «Создать контактные данные». Для открытия контактных данных на редактирование или удаления контактных данных следует выделить соответствующую строку таблицы и на панели инструментов нажать кнопку «Открыть» или «Удалить» соответственно.

В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.

2.2.3. Удаление юридического лица

При удалении юридического лица выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

Удаленные юридические лица остаются в базе данных с пометкой «Удалено». Они доступны для просмотра, но недоступны для редактирования. Восстановление удаленного 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.

Номер	ФИО / Название	Основной клиент	Почтовый адрес	Адрес
1	Иванов Петр Евгеньевич		Пермь, Рассветная, 10 - 2	Пермь, Рассветная, 10 - 2
2	ООО Ромашка		Пермь, Рассветная, 8	Пермь, Рассветная, 8

Рисунок 2.11. 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» 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 2.12. 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, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`.



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, имеющих 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 имеющих 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.
- Индекс — при необходимости введите 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.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Адрес регистрации / Юридический адрес» (поля «Регион», «Район», «Город», «Улица») см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».



В системе есть возможность настроить автоматический выбор региона, района и города путем настройки параметров системы `default_region`, `default_area`, `default_town`.

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» (подсистема «Абоненты»).

Если в системе определены признаки, по умолчанию добавляемые на новые лицевые счета, то они будут автоматически добавлены в таблицу «Признаки». Некоторые из признаков, добавляемых по умолчанию, могут быть определены как

обязательные. В этом случае удалить их из таблицы нельзя, кнопка «Убрать» при их выделении блокируется.

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. Если таблица отображается, то выберите в ней признак, поставив рядом с ним флаг.

Следует ввести примечание к признакам, названия которых выделены полужирным. Для признаков, названия которых не выделены, а также признаков, не отмеченных флагом в таблице «Обязательный признак», ввод примечания не является обязательным. Ввести примечание можно непосредственно в таблицах «Признаки» и «Обязательный признак» в столбце «Примечание». Кроме того, можно открыть признак лицевого счета на редактирование и ввести примечание в открывшемся модуле редактирования.



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`.

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.

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.

Лицевой счет "5653" 0316 / Март 2016

Физ. лицо: Пригожина Камилла Мануиловна

Номер: 5653

Банковские реквизиты:

Банк:

Счет:

ИНН:

Адрес регистрации:

Индекс: 366310

Регион: Российская Федерация

Район: Пермский край

Город: Челябинск

Улица: СОВХОЗНАЯ

Дом: 5 Кв.: 2 Этаж:

Сохранить Отмена

Договоры | Изменения | Задания | Клиенты | Признаки | Платежи | Прототипы отчетов

Создать Открыть Удалить Сортировка: Номер

Номер	Тарифный план	Начало	Окончание	Ставка НДС...	Вх. сальдо	Начислено	Оплачено	Баланс
.017/5/I	ЧАСТНЫЕ Л...			0 %	2 681,31 руб.	890,00 руб.	590,60 руб.	2 381,91 руб.
0253/Ар	ЧАСТНЫЕ Л...	14.10.2005		0 %	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
253/Ар	ЧАСТНЫЕ Л...	19.10.2005		0 %	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.
020000075	ЧАСТНЫЕ Л...			0 %	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.	0,00 руб.

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 4 из 4

Рисунок 2.13. Модуль «Лицевой счет». Вкладка «Договоры»

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 составляют поля «Физ. лицо / Юр. лицо» и «Номер», содержащие информацию, введенную при создании лицевого счета. Эти поля недоступны 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».

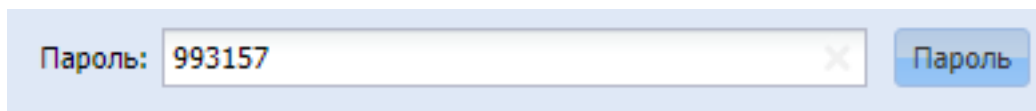


Рисунок 2.14. Модуль «Лицевой счет». Нажата кнопка «Пароль»



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» (подсистема «Абоненты»). 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`.

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» (подсистема «Абоненты»). 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).

Номер	Дата создания	Тип		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус
		Группа	Название				
11 147	29.08.2017 13:39	Подключение услуг	Проверить регистра...	★ Обычная	30.08.2017 13:39	Джамбеков Астимир ...	☐
11 146	29.08.2017 13:35	Подключение услуг	Проверить регистра...	★ Обычная	30.08.2017 13:35	Джамбеков Астимир ...	☐
11 145	29.08.2017 13:18	Подключение услуг	Проверить регистра...	★ Обычная	30.08.2017 13:18	Джамбеков Астимир ...	☐
11 144	29.08.2017 13:17	Подключение услуг	Проверить регистра...	★ Обычная	30.08.2017 13:17	Джамбеков Астимир ...	☐
11 143	29.08.2017 12:49	Подключение услуг	Проверить регистра...	★ Обычная	30.08.2017 12:49	Джамбеков Астимир ...	☐

Рисунок 2.15. Модуль «Лицевой счет». 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» (подсистема «Абоненты»). 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» (подсистема «Абоненты»).

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.

Клиент		Осн.
ФИО / Название	Почтовый адрес	
Пригожина Камилла Мануиловна	Челябинск, СОВХОЗНАЯ, 5 - 2	☒
Петрушкевич Илья Корнеевич	Челябинск, Сахзаводская, 13 - 1	☐

Рисунок 2.16. Модуль «Лицевой счет». 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» (подсистема «Абоненты»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

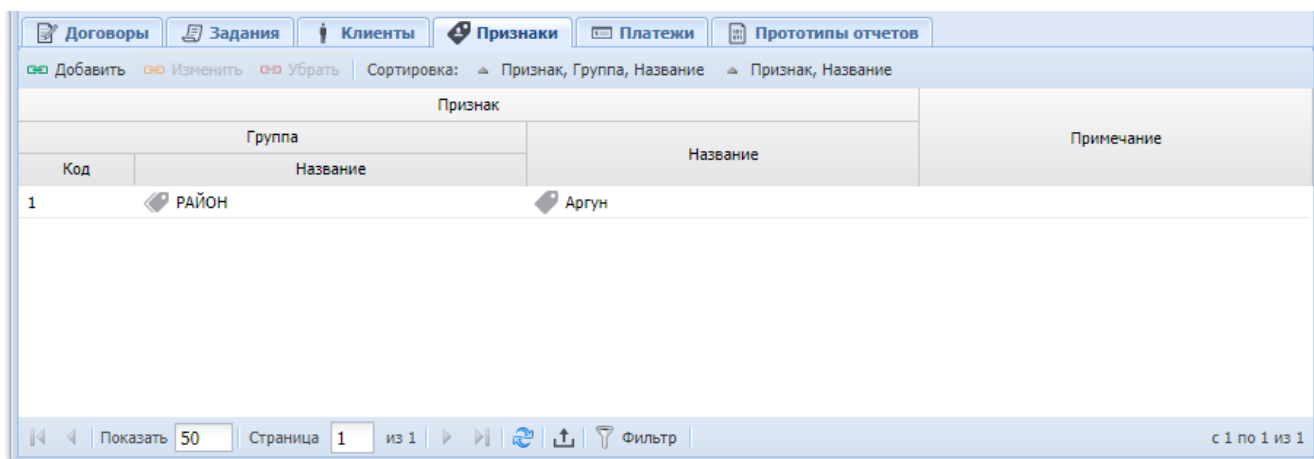


Рисунок 2.17. Модуль «Лицевой счет». Вкладка «Признаки»

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».

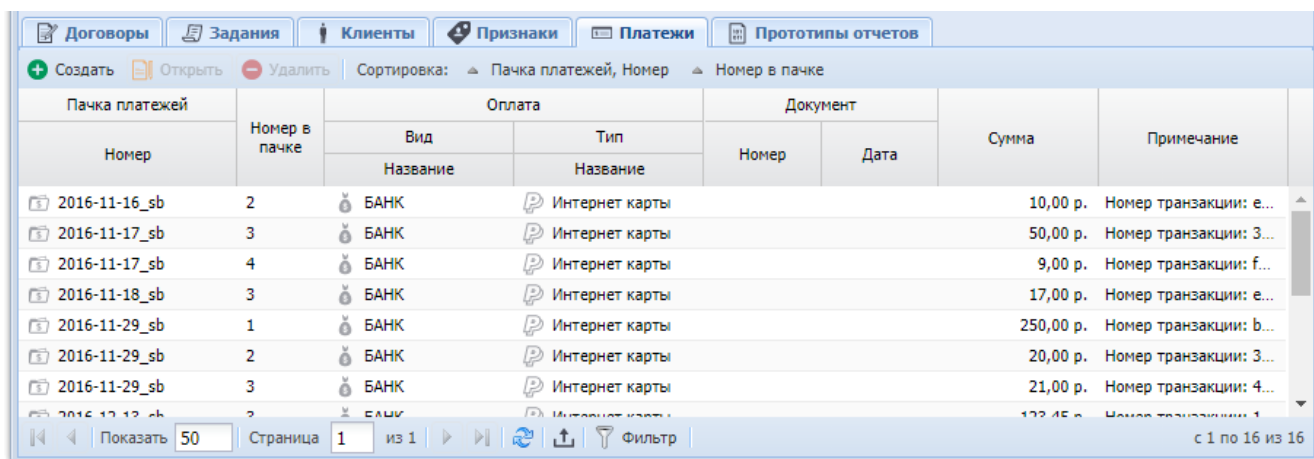


Рисунок 2.18. Модуль «Лицевой счет». Вкладка «Платежи»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень прототипов, по которым могут быть сформированы отчеты по лицевому

счету, и при необходимости сформируйте новые отчеты. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).



Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты по лицевым счетам, задаются параметром системы `facial_template_doc_id`.

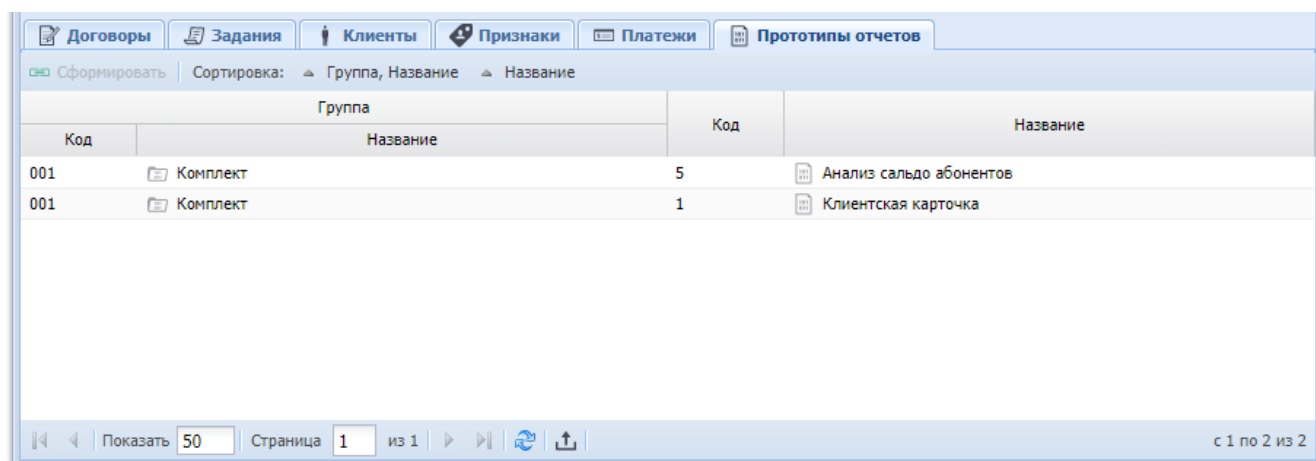


Рисунок 2.19. Модуль «Лицевой счет». Вкладка «Прототипы отчетов»

2.3.3. Удаление лицевого счета

При удалении лицевого счета выдается запрос на подтверждение выполняемого действия.

Если при этом не удастся автоматически удалить договоры, находящиеся на лицевом счете, то лицевой счет не удаляется, пользователю выдается соответствующее сообщение. В этом случае необходимо вручную удалить договоры и повторить попытку.

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

2.4. Договоры

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



Определение термина «договор» см. в описании подсистемы «Абоненты».

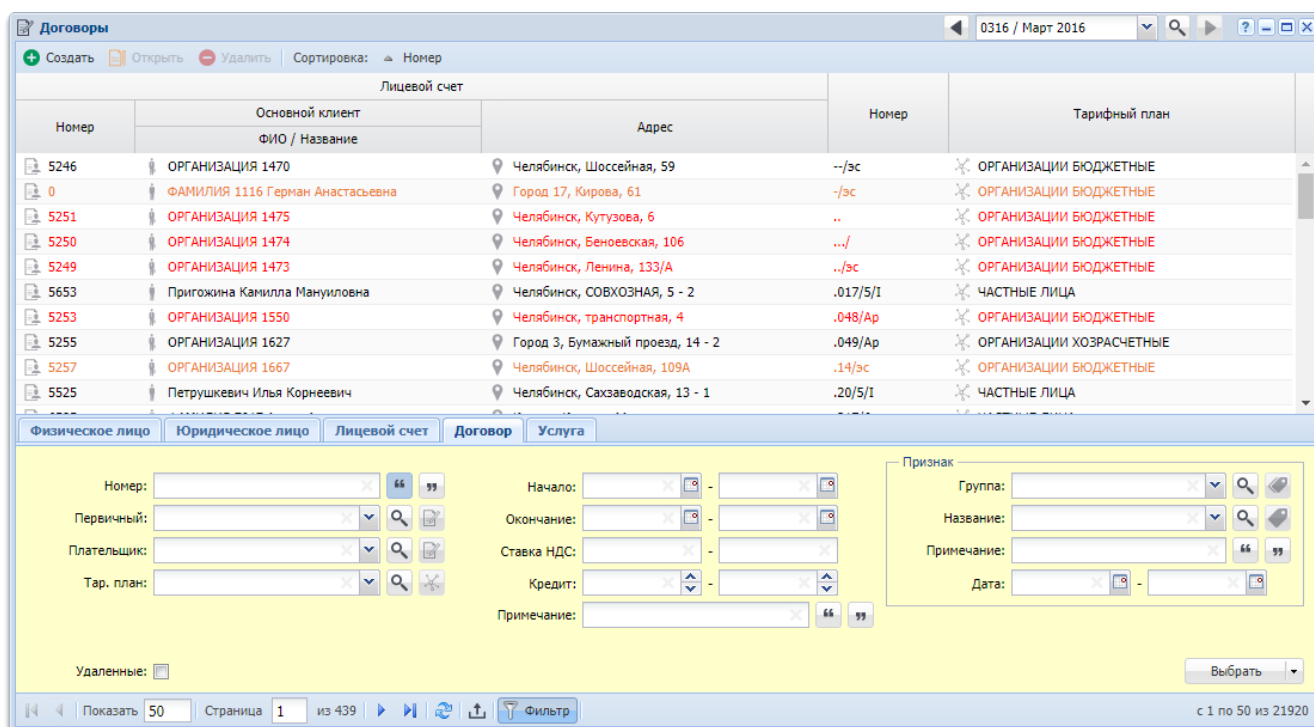


Рисунок 2.20. Модуль «Договоры»



Создавать договоры, открывать их на редактирование и удалять можно также при редактировании лицевого счета (со вкладки «Договоры»), а также при редактировании договора (со вкладки «Оплачиваемые»).

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.

Если в системе выполнены необходимые настройки, то договоры, по которым есть задолженность, выделяются цветом:

- 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, а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических и юридических лиц, лицевых счетов и услуг.

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Договор», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.4.1, «Создание договора».
- 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 «Услуги».

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

2.4.1. Создание договора

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

Рисунок 2.21. Модуль «Создание договора»

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

Заполните атрибуты договора следующим образом:

- Л/с — в этой группе полей укажите лицевой счет, для которого создается договор.
 - Физ. лицо / Юр. лицо — выберите клиента (физическое или юридическое лицо), которому принадлежит интересующий лицевой счет или оставьте поле пустым.
 - Номер — выберите лицевой счет.



Если создание договора выполняется из модуля редактирования лицевого счета, то данная группа полей заполняется автоматически, поля заблокированы от ввода.



Если создание договора выполняется из поискового модуля «Договоры», то выделите в нем строку, где указан интересующий лицевой счет, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Л/с» будут заполнены автоматически нужными значениями.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Л/с» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».



Вид клиента, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`.

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



Следует верно указывать номер при создании договора, поскольку изменить этот номер будет нельзя.



Автоматическое присвоение номеров договорам возможно при соответствующей настройке параметра системы `contract_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 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.

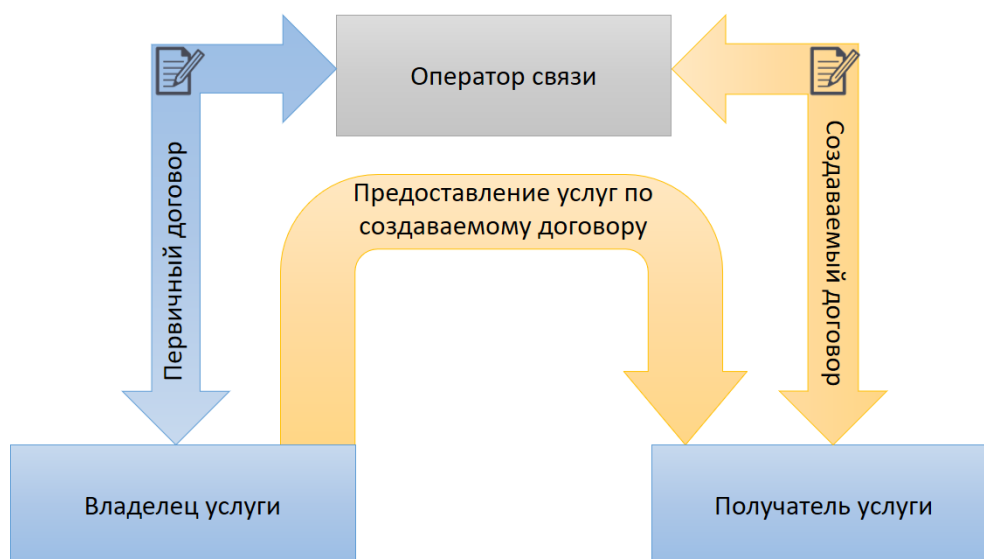


Рисунок 2.22. Схема Модуль «Создание договора»

- 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, то 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.



Перечень доступных для выбора тарифных планов определяется параметром системы `contract_tariff_scheme_id_list`.

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

По умолчанию в поле «Ставка НДС» заносится значение, заданное для выбранного тарифного плана.

- Кредит — укажите величину доступного кредита по договору или оставьте поле пустым, если кредит не предусмотрен.

По умолчанию в поле «Кредит» заносится значение, заданное для выбранного тарифного плана.

Возможные значения:

- -1 — клиенту предоставляется неограниченное количество кредитных средств, в этом случае рядом с полем «Кредит» отображается значок 🛡️, означающий, что контроль баланса договора не ведется.
- -N (N — любое число) — доступ к услуге будет ограничен при достижении на балансе договора суммы N.
- N — доступ к услуге будет ограничен при достижении на балансе договора задолженности в размере N.
- День оплаты — введите номер дня месяца, в который производится оплата услуг (от 1 до 31), или оставьте поле пустым, если услуги для данного договора предоставляются по авансовой схеме. Если поле «День оплаты» заполнено, то начисления за текущий месяц не предъявляются в текущем месяце, они будут отражены на балансе договора в следующем месяце после наступления указанного дня. Если поле оставить пустым, то услуги для данного договора предоставляются по авансовой схеме.

По умолчанию в поле «День оплаты» заносится значение, заданное для выбранного тарифного плана.

- 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.
- Проживающих — если при расчете начислений по договору требуется учесть наличие льготников (см. описание вкладки «Льготники» далее), то укажите

общее количество проживающих в помещении, в противном случае оставьте поле пустым.

- Площадь — если договор заключается на предоставление услуг в определенном помещении (например, в квартире) и площадь этого помещения должна учитываться при расчете начислений за общедомовые нужды, то укажите площадь помещения, в противном случае оставьте поле пустым.



Поля «Проживающих» и «Площадь» отображаются, только если установлена подсистема «Таксация» и соответствующим образом настроен параметр системы `valuation_subsys`.

- Примечание — при необходимости введите примечание.

Следующие поля заполняются автоматически, они недоступны для редактирования:

- Адрес регистрации (группа полей «Л/с») — отображается адрес лицевого счета.
- Баланс — отображается текущий баланс по договору, актуальный на дату расчета.

Во всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши на значок ⓘ справа от поля «Баланс», отображаются входящее сальдо по договору, начисленная и оплаченная сумма.

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



Поле «Баланс» присутствует в модулях создания и редактирования договора, только если соответствующим образом настроен параметр системы `contract_hide_balance`.



Отрицательное значение в поле «Баланс» говорит о наличии задолженности по договору. В этом случае в модуле редактирования договора отображается вкладка «Дебет».

Если требуется добавить к договору 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 договоров» (подсистема «Абоненты»).

Если в системе определены признаки, по умолчанию добавляемые на новые договоры, то они будут автоматически добавлены в таблицу «Признаки». Некоторые из признаков, добавляемых по умолчанию, могут быть определены как обязательные. В этом случае удалить их из таблицы нельзя, кнопка «Убрать» при их выделении блокируется.

Если в системе определен перечень признаков, один из которых обязательно должен быть добавлен на новый договор, то в модуле создания договора отображается таблица «Обязательный признак». В противном случае эта таблица отсутствует. Если таблица отображается, то выберите в ней признак, поставив рядом с ним флаг.

Следует ввести примечание к признакам, названия которых выделены полужирным. Для признаков, названия которых не выделены, а также признаков, не отмеченных флагом в таблице «Обязательный признак», ввод примечания не является обязательным. Ввести примечание можно непосредственно в таблицах «Признаки» и «Обязательный признак» в столбце «Примечание». Кроме того, можно открыть признак договора на редактирование и ввести примечание в открывшемся модуле редактирования.



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.

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 2.23. Модуль «Договор». Вкладка «Услуги»

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.

Отредактируйте атрибуты договора аналогично тому, как они заполнялись при создании договора. Исключение составляет поле «Номер», содержащее номер договора. Это поле недоступно для редактирования.

Для выполнения расчета по договору нажмите кнопку «Расчет». В результате в базе будет актуализирована информация о балансе договора, будет сформирован соответствующий отчет. Формирование отчета выполняется так же, как при работе с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).



Прототип отчета, формируемого по нажатию кнопки «Расчет», задается параметром системы `bill_doc_id`.



Кнопка «Расчет» доступна только при наличии у пользователя полномочий на запуск расчета.

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

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» (подсистема «Абоненты»). 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).

Номер	Дата создания	Тип	Название	Приоритет	Срок	Ответственный	Статус
3 148	21.06.2016 11:27	Не работает телефон	Замена адаптера FAU	Высокий		Иванов Иван	

Рисунок 2.24. 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».

Группа	Наименование	Ед. изм.	Стоимость	Дата от	Дата до	Количеств...	Процент	Фикс. сумма	Льгота
Абон.пл.	Анти - АОН	шт.		20.06.2016	30.06.2016	1,00	100 %		
К/р	Антенна	шт.		20.06.2016	30.06.2016	1,00	100 %		

Рисунок 2.25. 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».

Номер	Группа	Наименование	Ед. изм.	Стоимость	Номер	Количество	Процент	Фикс. сумма	Льгота
11	За подключения	Сверхсрочный вызов монте...	шт.	2		1,00	100 %		

Рисунок 2.26. 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».

←

Услуги

Задания

Постоянные

Разовые

Платежи

Рассрочки

Обещанные платежи

Коррекции

Признаки

Приложения

→

Создать

Открыть

Удалить

Сортировка:

▲ Пакча платежей, Номер

▲ Номер в пакче

Л/с платежа	Пакча платежей	Номер в пакче	Оплата		Документ		Сумма	Примечание
Номер	Номер		Вид	Тип	Номер	Дата		
			Название	Название				
123	1	1	Интернет карты	Услуги МТТ		28.04.2016	12 695,00 р.	

⏪

⏩

Показать 50

Страница 1

из 1

↺

↻

⬆

Фильтр

с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.27. 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».

Сумма	Кол-во месяцев...	Дата начала	Остаток
515,66 p.	10	20.06.2016	515,66 p.

Рисунок 2.28. 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».

Дата от	Дата до	Сумма	Логин	Пользователь	Имя
01.03.2016 00:00	06.03.2016 00:00	136,33 p.		Администратор	
01.04.2016 00:00	06.04.2016 00:00	391,33 p.		Администратор	

Рисунок 2.29. 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».

Сумма	Сумма с НДС	Период	Обоснование	Имя	Группа	Активность
122,61 p.	137,32 p.	0316	Абон.пл.. Пароль под управлением абонента.123321	Администратор		08.11.2017 11:29

Рисунок 2.30. 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» (подсистема «Абоненты»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

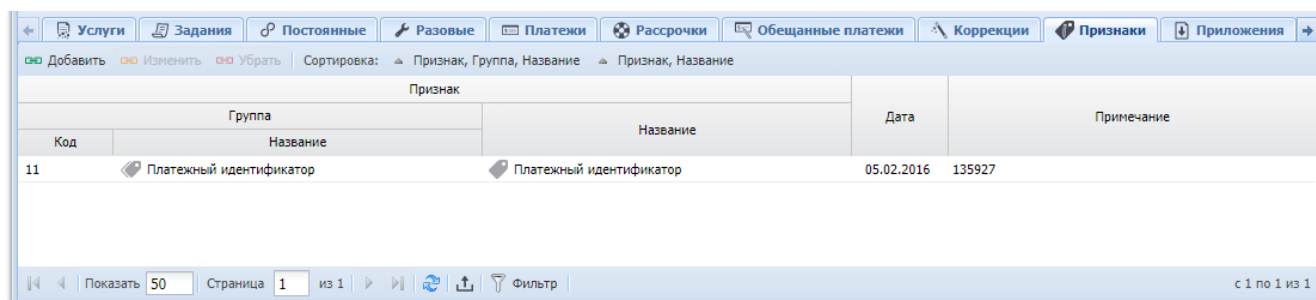


Рисунок 2.31. Модуль «Договор». Вкладка «Признаки»

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» (подсистема «Абоненты»). 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»).

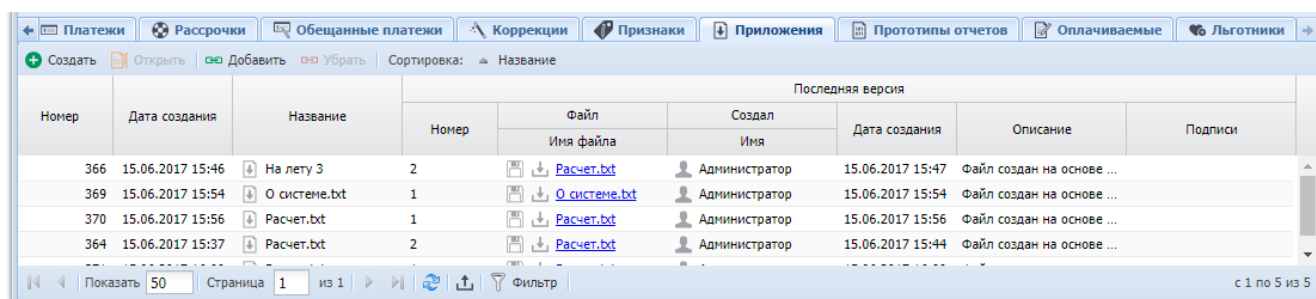


Рисунок 2.32. Модуль «Договор». Вкладка «Приложения»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень прототипов, по которым могут быть сформированы отчеты по договору, и при необходимости сформируйте новые отчеты. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).



Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты по договорам, задаются параметром системы `contract_template_doc_id`.

Код	Группа	Название
001	Комплект	Акт выполненных работ
001	Комплект	Расшифровка начислений

Рисунок 2.33. 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» (подсистема «Абоненты»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

←

Разовые

Платежи

Рассрочки

Обещанные платежи

Коррекции

Признаки

Приложения

Прототипы отчетов

Оплачиваемые

→

+

Создать

📄

Открыть

−

Удалить

Сортировка:

▲

Лицевой счет, Номер

▲

Номер

Лицевой счет			Номер	Тарифный план	Вх. сальдо	Начислено	Оплачено	Баланс
Номер	Основной клиент ФИО / Название	Адрес						
📄 5653	👤 Пригожина Камилла...	📍 Челябинск, СОВХОЗ...	.017/5/1	✂ ЧАСТНЫЕ ЛИЦА	2 681,31 руб.	0,00 руб.	590,60 руб.	3 271,91 руб.

⏮

◀

Показать 50

Страница 0

из 0

▶

⏭

🔄

⬆

🔍 Фильтр

Нет данных для отображения

Рисунок 2.34. 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» (подсистема «Абоненты»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

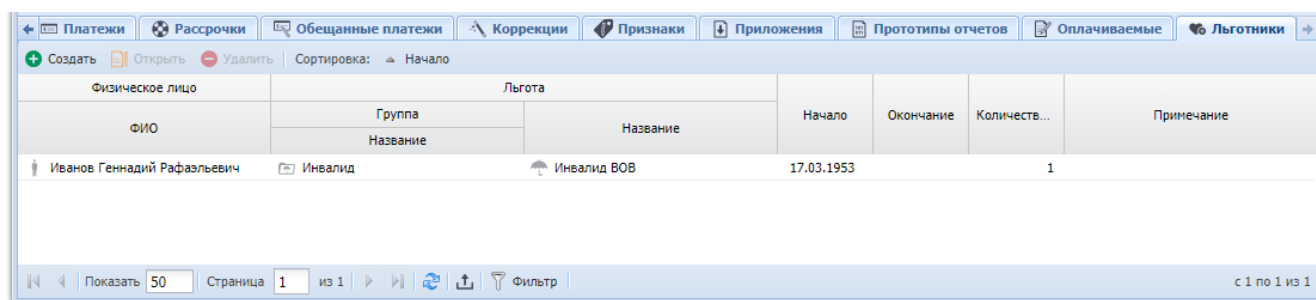


Рисунок 2.35. Модуль «Договор». Вкладка «Льготники»

Если по договору есть задолженность (в поле «Баланс» отрицательное значение), то в модуле редактирования договора присутствует вкладка «Дебет», где отображается информация о суммах начислений и задолженностей по договору согласно счетам-фактурам, см. рисунок ниже. В противном случае эта вкладка отсутствует.

Номер счета-фактуры	Дата	Начислено	Задолженность
11047	31.10.2015	295,00 р.	0,00 р.
12170	30.11.2015	295,00 р.	0,00 р.
13359	31.12.2015	295,00 р.	115,00 р.
740	31.01.2016	295,00 р.	295,00 р.
1765	29.02.2016	295,00 р.	295,00 р.

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

2.4.3. Удаление договора

При удалении договора пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия.

В следующих случаях удалить договор невозможно, при попытке удаления пользователю выдается соответствующее 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 2.37. Модуль «Услуги»



Создавать услуги, открывать их на редактирование и удалять можно также при редактировании договора (со вкладки «Услуги»).

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 «Подробнее», см. рисунок ниже. Чтобы скрыть полный список, вновь нажмите эту кнопку.

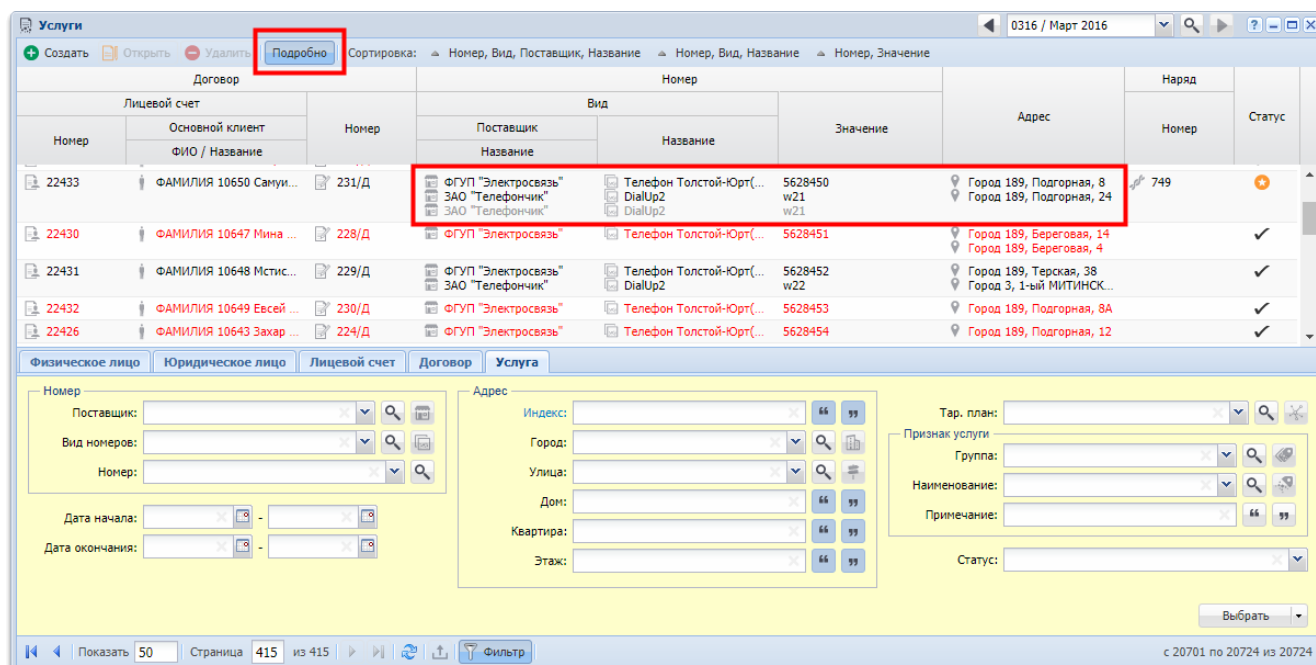


Рисунок 2.38. Модуль «Услуги». Подробная информация о номерах и адресах на услугах

Фильтрация услуг возможна по их собственным атрибутам, а также по атрибутам связанных с ними объектов — физических и юридических лиц, лицевого счета 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 примечания 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 связи 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 связей 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.

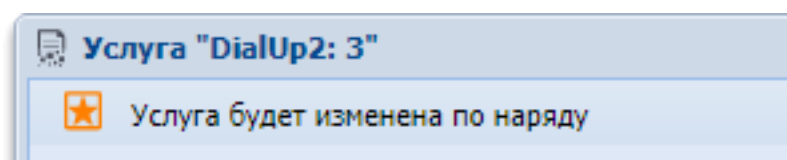


Рисунок 2.39. Модуль «Услуга». Информация о типе наряда. Пример для наряда на изменение услуги

Если услуга находится под нарядом, то в модуле создания и редактирования услуги и модулях добавления, изменения и удаления связей 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 связей 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 связей в наряд.

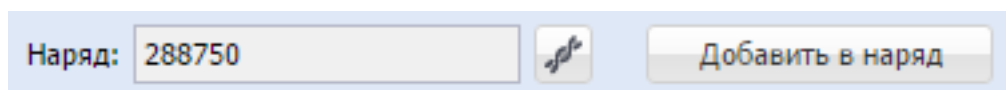


Рисунок 2.40. Добавление изменений связей услуги в наряд на создание или изменение услуги. Кнопка «Добавить в наряд»

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

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

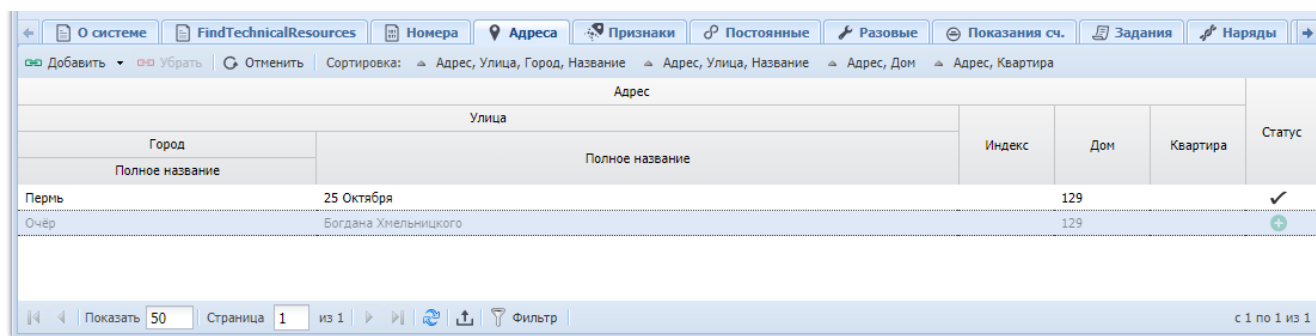


Рисунок 2.41. Исключение изменений связей услуги из наряда на создание или изменение услуги

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».

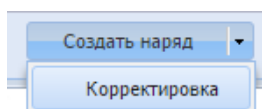


Рисунок 2.42. Переход в режим корректировки

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.

Создание услуги 0316 / Март 2016

Договор

Юр. лицо: АО "КПК"

Лицевой счет: 55

Номер: 2-ПО-МГМН-65

Юрид. адрес: Набережные Челны, Ленина, 10

Тар. план: ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫЕ

Дата начала:

Тип услуг:

Технология:

Тарифный план:

Предприятие:

Счетчик

Разрядность: 6

Группа: Абон.пл.

Тариф: Абонплата за телефон

Номер

Поставщик: ЗАО "Телефончик"

Вид: DialUp2

Номер:

Примечание:

Адреса | Признаки

Добавить | Изменить | Убрать

Индекс	Город	Улица	Дом	Квартира
	Набережные Челны	Проспект Мира	111	

Автоматическое бронирование технических ресурсов

Создать наряд | Отмена

Рисунок 2.43. Модуль «Создание услуги». Вкладка «Адреса». В группе полей «Номер» выбран вид номера, не имеющий зависимых номеров (область «Зависимые номера» не отображается), таксирруемость для этого вида номера включена (группа полей «Счетчик» доступна)

Рисунок 2.44. Модуль «Создание услуги». Вкладка «Признаки». В группе полей «Номер» выбран вид номера, имеющий зависимые номера (область «Зависимые номера» отображается), таксируемость для этого вида номера отключена (группа полей «Счетчик» заблокирована)

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

Заполните атрибуты услуги:

- Договор — в этой группе полей укажите договор, на котором должна быть создана услуга.



Если создание услуги выполняется из модуля редактирования договора (с вкладки «Услуги»), то группа полей «Договор» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.



Если по интересующему договору уже созданы услуги, то в модуле «Услуги» выберите одну из них, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Договор» будут заполнены автоматически нужными значениями.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Договор» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

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



Вид клиента, указанный в этом поле по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`.

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

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

- Договор / Адрес регистр. — адрес физического лица, указанного в поле «Физ. лицо».
- Договор / Юрид. адрес — адрес юридического лица, указанного в поле «Юр. лицо».
- Тар. план — тарифный план по договору, указанному в поле «Договор / Номер».
- Дата начала — если услуга создается по корректировке, то укажите дату начала действия услуги. В противном случае (если услуга создается по наряду) оставьте поле пустым, дата начала услуги будет проставлена автоматически при выполнении наряда.
- Пароль — если для использования услуги клиенту требуется ввести пароль (например, для услуги по выходу в интернет), то нажмите кнопку «Пароль» и введите пароль в появившемся поле (см. рисунок ниже).

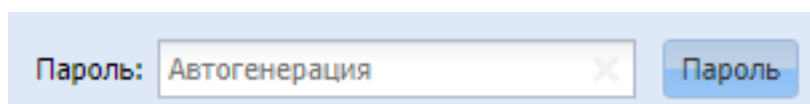


Рисунок 2.45. Кнопка «Пароль» нажата, отображается поле «Пароль»



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, то в поле «Пароль» отображается подсказка «Автогенерация». В противном случае этой подсказки нет.

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 услуг не указан или тип услуг указан, но технологии в нем не заданы, то поле «Технология» не является обязательным для заполнения, для выбора доступны все технологии.

В противном случае, если тип услуг указан и в нем заданы технологии, то поле «Технология» является обязательным для заполнения, для выбора доступны технологии, заданные в типе услуги.

- Тарифный план — если на услуге должен действовать тарифный план, заданный в договоре, то оставьте поле пустым, в противном случае выберите тарифный план по услуге.

Если тип услуг не указан или тип услуг указан, но тарифные планы в нем не заданы, то для выбора доступны все тарифные планы.

В противном случае, если тип услуг указан и в нем заданы тарифные планы, то для выбора доступны только эти тарифные планы.

- Предприятие — если создается услуга для юридического лица и требуется разбивка услуг по предприятиям, то выберите предприятие, которому предоставляется услуга. После выбора юридического лица в настоящем поле автоматически выбирается предприятие, соответствующее этому юридическому лицу.
- 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 должно быть выполнено автоматическое бронирование технических ресурсов, то выберите вид номера, но не указывайте номер, см. раздел 2.5.3.1, «Автоматическое бронирование технических ресурсов в системе технического учета».
- Если выбран базовый вид номера, то в нижней части модуля создания услуги появляется область «Зависимые номера» (см. рисунок выше), где можно добавить на услугу номера, относящиеся к зависимым видам номеров. Эта область 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`.

Если услуга по выбранному виду номера предоставляется по счетчику, то в группе полей «Счетчик» задайте его параметры:

- Разрядность — укажите разрядность счетчика.
- Группа — выберите группу постоянных тарифов или оставьте поле пустым.
- Тариф — выберите постоянный тариф, по которому рассчитывается стоимость услуги.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Счетчик» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».



Группа полей «Счетчик» отображается, только если установлена подсистема «Таксация» и соответствующим образом настроен параметр системы `valuation_subsys`.



Услуга предоставляется по счетчику для видов номеров, у которых включена таксируемость. Например, это может требоваться для услуг

по водоснабжению. О включении и выключении таксированности вида номеров см. документацию по подсистеме «Справочники», разделы «Справочники. Виды номеров. Создание вида номеров» и «Справочники. Виды номеров. Редактирование вида номеров».

На вкладке «Адреса» (см. рисунок выше) укажите столько адресов установки услуги, сколько требуется для выбранного вида номеров (группа «Номер», поле «Вид»). 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 выполняется аналогично его добавлению.



При интеграции АСР «Поток» с системой технического учета наличие адреса обязательно.



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 номера (группа «Номер», поле «Вид»), добавляются в перечень автоматически.

2.5.3.1. Автоматическое бронирование технических ресурсов в системе технического учета

Данный пункт актуален, если АСР «Поток» интегрирована с системой технического учета «Аргус».

Предварительно необходимо настроить в АСР «Поток» типы услуг, по которым будет выполняться интеграция с системой технического учета:

- для каждого из этих типов услуг указать тип технических ресурсов в системе технического учета;
- добавить в эти типы услуг виды номеров, для которых доступна интеграция с системой технического учета.

Чтобы при создании услуги выполнилось автоматическое бронирование технических ресурсов в системе технического учета, необходимо выполнение следующих условий:

- у услуги задан вид номера, но не указан сам номер;
- у типа услуг, к которому относится этот вид номера, задан тип технических ресурсов;
- у услуги задан хотя бы один адрес в составе улицы, дома и квартиры/офиса.

При выполнении этих условий в диалоговом окне создания услуги становится яркой подсказка «Автоматическое бронирование технических ресурсов» (см. рисунок ниже).

Создание услуги 0316 / Март 2016

Договор

Физ. лицо: Тумбочкин Анатолий Петрович

Лицевой счет: 923

Адрес регистр.: Пермь, Северная, 25 - 25

Номер: 00

Тар. план: ЧАСТНЫЕ ЛИЦА

Дата начала:

Тип услуг: Телефон

Технология:

Тарифный план:

Предприятие:

Номер

Поставщик: Телефончик

Вид: Интернет

Свободный номер:

Примечание:

Адреса **Признаки**

Добавить Изменить Убрать

Индекс	Город	Улица	Дом	Квартира

Автоматическое бронирование технических ресурсов

Создать наряд Отмена

Рисунок 2.46. Модуль «Создание услуги». Выполнены условия для автоматического бронирования технических ресурсов

После нажатия кнопки «Создать наряд»:

- выполняется проверка количества адресов на услуге, их должно быть не меньше, чем задано для вида номера. Если это условие не выполняется, то выдается предупреждение;



Выдачу предупреждения можно отключить путем настройки параметра системы `order_check_addresses_on_fix`.

- в систему технического учета отправляется запрос на бронирование технических ресурсов;
- если ресурсы успешно забронированы, то в модуле редактирования наряда отображается надпись «Забронированы технические ресурсы» (см. рисунок ниже), в поле «Услуга / Номер» отображается забронированный номер и его вид.

The screenshot shows the 'Наряд "429"' (Order "429") window. The top bar indicates '0316 / Март 2016'. The main form contains the following fields:

- Услуга (Service):**
 - Физ. лицо: Тумбочкин Анатолий Петрович
 - Л/с: 923
 - Договор: 00
 - Номер: Интернет: 123
 - Адрес регистр.: Пермь, Северная, 25 - 25
 - Тар. план: ЧАСТНЫЕ ЛИЦА
 - Тар. план: (empty)
- Номер: 429**
- Тип: Создание**
- Статус: Сформирован**
- Пользователь: Администратор**
- Дата:** (empty)
- Примечание:** (empty text area)

Below the form, there is a message: **Забронированы технические ресурсы** (Technical resources reserved). At the bottom, there is a table with columns: **Разовый тариф**, **Группа**, **Наименование**, **Ед. изм.**, **Стоимость**, **Количество**, **Процент**, **Льгота**. The table is currently empty. The bottom status bar shows 'Показать 50', 'Страница 0 из 0', and 'Нет данных для отображения'.

Рисунок 2.47. Модуль «Наряд». Ресурсы успешно забронированы

При переводе наряда на создание услуги в статус «Выполнен», вновь выполняется проверка количества адресов на услуге. Если количество адресов неверное, то статус наряда остается без изменений, пользователю выдается сообщение об ошибке.



Запрет выполнения наряда в случае неверного количества адресов на услуге можно отключить путем настройки параметра системы `order_check_addresses_on_fix`.

При переводе наряда в статус «Выполнен» бронь технических ресурсов подтверждается и технические ресурсы считаются закрепленными за услугой. После подтверждения наряда на создание услуги номер, полученный из системы технического учета, закрепляется за услугой и отображается на вкладке модуля редактирования услуги «Номера», а вместо текст «Автоматическое бронирование технических ресурсов» будет выведен текст «Закреплены технические ресурсы».

При отмене наряда на создание услуги бронь технических ресурсов аннулируется.

При выполнении наряда на удаление услуги технические ресурсы освобождаются.

2.5.4. Редактирование услуги

Редактирование услуги выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

Рисунок 2.48. Модуль «Услуга». Вкладка «Номера». Услуга не находится под нарядом

Рисунок 2.49. Модуль «Услуга». Вкладка «Номера». Услуга находится под нарядом на удаление. Атрибуты услуги, а также часть связей услуги с другими объектами закрыты от редактирования

В заголовке модуля указано, к какому расчетному периоду относится услуга, есть возможность выбрать другой расчетный период. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода». Редактирование услуги доступно только в текущем расчетном периоде, в остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

Следующие поля в модуле редактирования услуги недоступны для редактирования:

- Договор — отображается информация о договоре, к которому относится услуга.
- Дата окончания — отображается дата окончания действия услуги.
- Тарифный план — если поле пустое, то на услуге действует тарифный план, заданный в договоре, в противном случае на услуге действует тарифный план, указанный в этом поле.
- Наряд — если услуга находится под нарядом, то отображается номер этого наряда (см. рисунок ниже), в противном случае поле пустое.



В системе имеется набор полномочий «Абоненты - Услуги - редактирование только технических данных», позволяющий редактировать только технические данные по услуге. Пользователю, имеющему только эти полномочия на редактирование услуг, в модуле редактирования услуги сразу будет открываться поле «Тех. данные», а не «Примечание».

Если услуга не находится под нарядом, то поле «Дата начала» доступно для редактирования, можно указать в нем новую дату начала услуги. В противном случае это поле заблокировано от изменений.

Если значение в поле «Дата начала» изменено, то при попытке сохранить услугу выполняется проверка, у всех ли неудаленных связей услуги дата начала совпадает с текущей датой начала услуги. При проверке учитываются такие связи, как номера, адреса, признаки услуги, постоянные тарифы на услуге, договор и тарифный план услуги. Под неудаленной связкой понимается связка, у которой указана дата начала, но не указана дата окончания. Если это условие выполняется, то услуга успешно сохраняется, даты начала всех неудаленных связей с услугой автоматически сдвигаются на дату начала услуги. В противном случае услуга не сохраняется, пользователю выдается соответствующее уведомление.

Если услуга не находится под нарядом или находится под нарядом на создание или изменение, то можно отредактировать следующие атрибуты услуги так же, как они заполнялись при создании услуги:

- Пароль.
- Тип услуг.
- Технология.
- Предприятие.
- Примечание.

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. Если при создании услуги были забронированы технические ресурсы, то в этом поле отображаются данные, полученные из системы технического учета. При необходимости, можно отредактировать эти данные. Чтобы вернуться к работе с примечанием, щелкните по заголовку «Тех. данные».

Тех. данные: k1 039 - 04 = PШ1-08 ЗП-39 - 04 ~ P-1 - 11 = 1-08-1-1, - 01

Наряд: 505

  Забронированы технические ресурсы

Рисунок 2.50. Работа с техническими данными. Отображение информации о наряде, под которым находится услуга, и информации о бронировании технических ресурсов.

Если услуга находится под нарядом на удаление, то в верхней части модуля выводится информация об этом, атрибуты услуги закрыты от редактирования. Также на соответствующих вкладках закрыты от редактирования перечни номеров, адресов, признаков услуги, постоянных тарифов на услуге, невозможно перенести услугу на другой договор и изменить у нее тарифный план. У услуги, находящейся по нарядом на удаление, можно редактировать только показания счетчика и перечни заданий и отключений.

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

←	системе	FindTechnicalResources	Номера	Адреса	Признаки	Постоянные	Разовые	Задания	Наряды	Договор	Тар. пла	→
Добавить	Убрать	Отменить	Сортировка: Емкость номеров услуг, Вид, Поставщик, Название Емкость номеров услуг, Вид, Наименование Емкость номеров услуг, Номер									
Вид		Наименование		Номер		Паралл.	Статус	Начало	Окончание			
Поставщик	Название											
ФГУП "Электросвязь"	login	141:2019					✓	01.10.2014 00:00				
ФГУП "Электросвязь"	Фиксация IP	192.168.158.44					✓	14.12.2015 00:00				

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 2 из 2

Рисунок 2.51. Модуль «Услуга». 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».

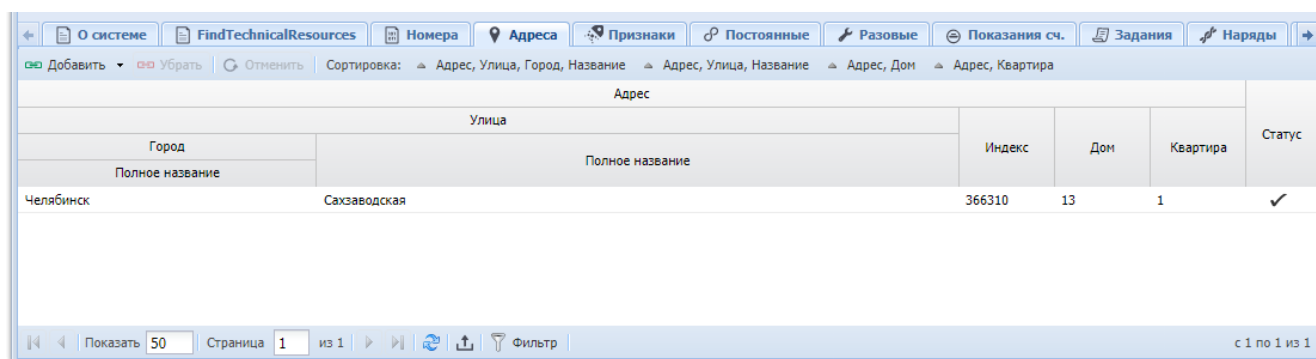


Рисунок 2.52. Модуль «Услуга». Вкладка «Адреса»

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.

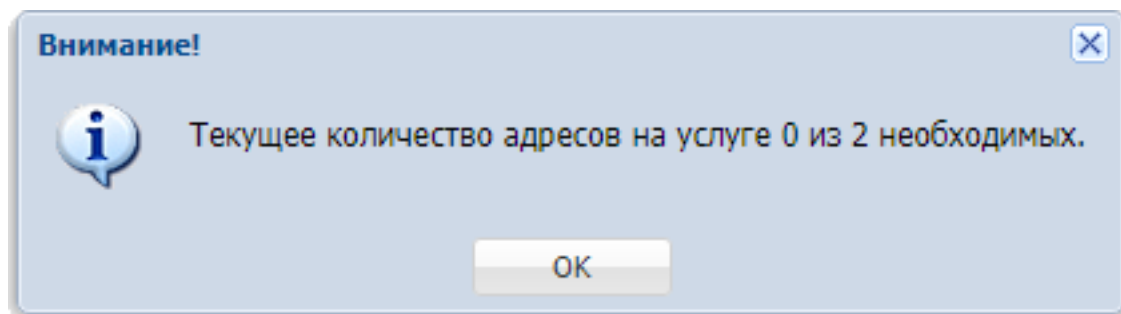


Рисунок 2.53. Предупреждение о том, что адресов на услуге меньше, чем требуется



При интеграции АСР «Поток» с системой технического учета наличие адреса у услуги является обязательным, см. раздел 2.5.3.1, «Автоматическое бронирование технических ресурсов в системе технического учета».

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».

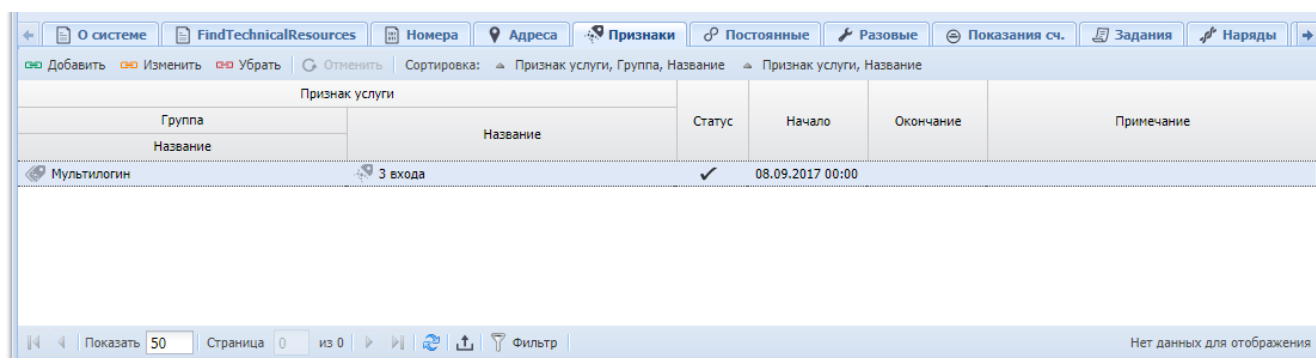


Рисунок 2.54. Модуль «Услуга». Вкладка «Признаки»

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».

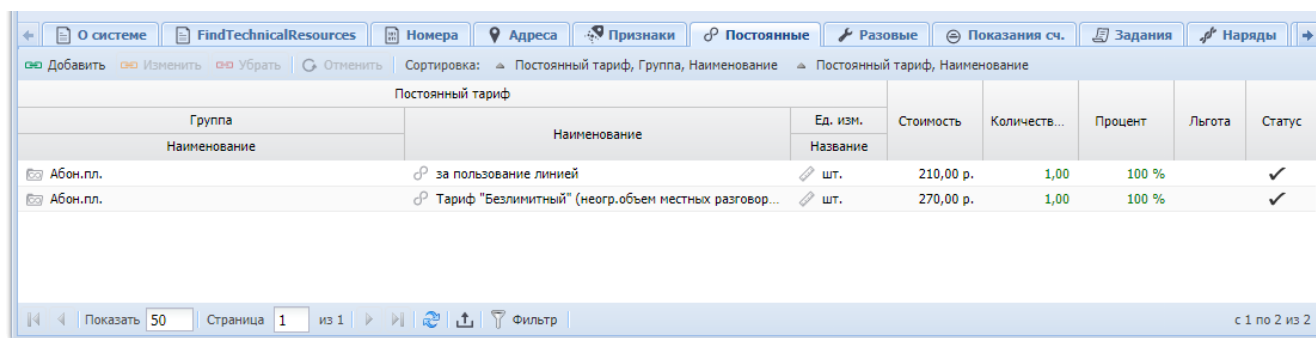


Рисунок 2.55. Модуль «Услуга». Вкладка «Постоянные»

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».

Наряд				Разовый тариф		Стоимость	Количеств...	Процент	Льгота
Номер	Тип	Статус	Выполнено	Группа Наименование	Наименование				
481	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Выключение мультилигина	1,00		100 %	
481	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Отключение межгорода	1,00		100 %	
480	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Вызов монтера	1,00		100 %	
480	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Подключение межгорода	1,00		100 %	
480	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Прокладка абон. линий	1,00		100 %	
480	✖	✓	04.01.2017 00:00	✖ За подключения	✖ Сверхплановый вызов монтера	1,00		100 %	

Рисунок 2.56. Модуль «Услуга». 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 «Показания сч.», представленной на рисунке ниже, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень показаний счетчиков по услуге. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Показания счетчиков» (подсистема «Таксация»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».



Вкладка «Показания сч.» отображается, только если установлена подсистема «Таксация» и номер услуги является таксируемым.

Постоянный тариф		Предыдущие		Текущие		Объем	Примечание
Наименование	Ед. изм. Название	Значение	Дата	Значение	Дата		
Антенна	шт.	2,00	23.05.2017 00:00	3,00	31.05.2017 00:00	1,00	112

Рисунок 2.57. Модуль «Услуга». Вкладка «Показания сч.»

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».



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

Номер	Дата создания	Тип	Приоритет	Срок	Ответственный	Статус
11 151	31.08.2017 10:53	Дополнительные виды обслужива... Смена тарифного плана через ЛК	★ Обычный	01.09.2017 10:53	Мутаева Луиза Абдумуслимовна (...)	☐

Рисунок 2.58. Модуль «Услуга». Вкладка «Задания»

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

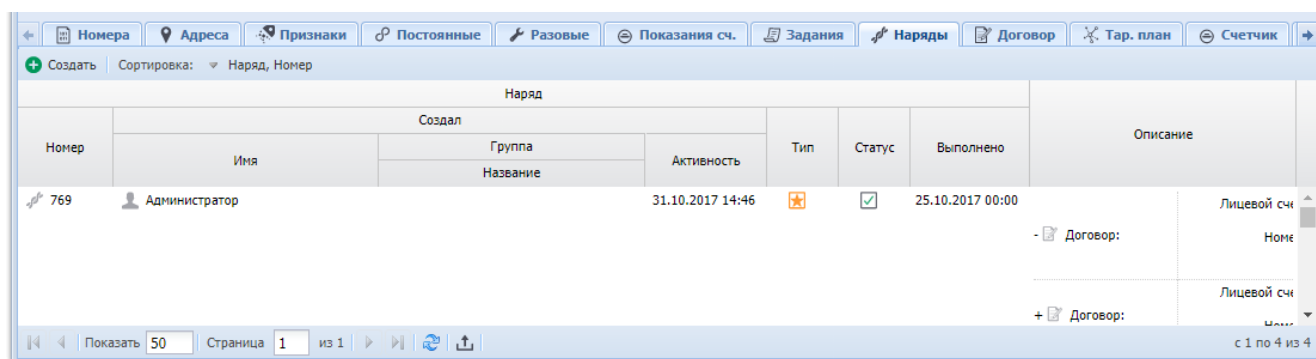


Рисунок 2.59. Модуль «Услуга». Вкладка «Наряды»

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

На вкладке «Договор», представленной на рисунке ниже, просмотрите информация о договорах по услуге.

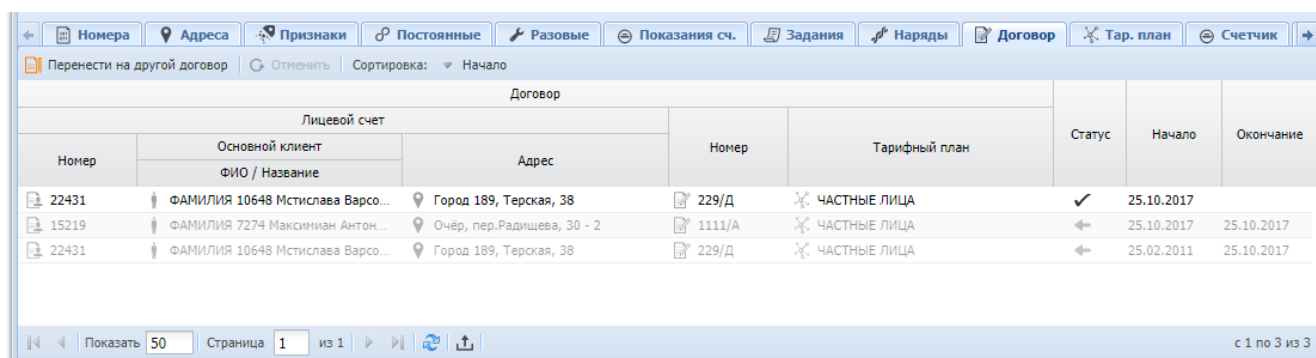


Рисунок 2.60. Модуль «Услуга». Вкладка «Договор»

Один из договоров является действующим, он отображается шрифтом черного цвета, в столбце «Статус» значок ✓.

Договоры с другими статусами присутствуют, только если уже осуществлялись переносы услуги на другой договор. Поскольку эти договоры не действуют, они отображаются шрифтом серого цвета, в столбце «Статус» отображается соответствующий значок:

- ← время действия прошло;
- время действия не наступило;

- **+** будет добавлено по наряду;
- **-** будет удалено по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок в столбце «Статус».

Можно выполнить сортировку по статусу.

Если услуга не находится под нарядом на удаление, то есть возможность перенести ее на другой договор. Нажмите для этого кнопку «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 перенос услуги на другой договор невозможен, кнопка «Перенести на другой договор» отсутствует.

На вкладке «Тар. план», представленной на рисунке ниже, просмотрите информация о тарифных планах по услуге.

Название	Базовый тарифный план	Кредит	НДС	Статус	Начало	Окончание
Безлимитный ЧАСТН (Телефония)	ЧАСТНЫЕ ЛИЦА	0,00 р.	0 %	✓	01.07.2017	
Стандарт для физ. лиц		0,00 р.	50 %	✗	01.01.2017	01.07.2017

Рисунок 2.61. Модуль «Услуга». Вкладка «Тар. план»

Действующим может быть лишь один тарифный план. Если такой тарифный план есть, то он отображается шрифтом черного цвета, в столбце «Статус» значок ✓.

Если действующего тарифного плана на услуге нет, то на услуге действует тарифный план, заданный в соответствующем ей договоре.

Тарифные планы с другими статусами присутствуют, только если уже осуществлялось изменение тарифного плана. Поскольку эти тарифные планы не действуют, они отображаются шрифтом серого цвета, в столбце «Статус» отображается соответствующий значок:

- ← время действия прошло;
- → время действия не наступило;
- + будет добавлено по наряду;
- - будет удалено по наряду.

Чтобы просмотреть название статуса, наведите курсор мыши на значок в столбце «Статус».

Можно выполнить сортировку по статусу.

Если услуга не находится под нарядом на удаление, то есть возможность изменить у нее тарифный план. Нажмите для этого кнопку «Изменить тарифный план». Подробнее см. в разделе 2.5.4.2, «Изменение тарифного плана услуги».

Если услуга находится под нарядом на удаление, то изменение тарифного плана услуги невозможно, кнопка «Изменить тарифный план» отсутствует.

На вкладке «Счетчик», представленной на рисунке ниже, просмотрите информация о параметрах счетчика по услуге.



Вкладка «Счетчик» отображается, только если установлена подсистема «Таксация» и номер услуги является таксируемым.

Группа	Наименование	Постоянный тариф	Льгота	Разрядность...	Статус	Начало	Окончание
Коммунальные услуги	Горячее водоснабжение			6	✓	01.01.2017 00:00	

Рисунок 2.62. Модуль «Услуга». Вкладка «Счетчик»

Если необходимо изменить параметры счетчика, то нажмите кнопку «Изменить параметры счетчика». Подробнее см. в разделе 2.5.4.3, «Изменение параметров счетчика».

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» (подсистема «Абоненты»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

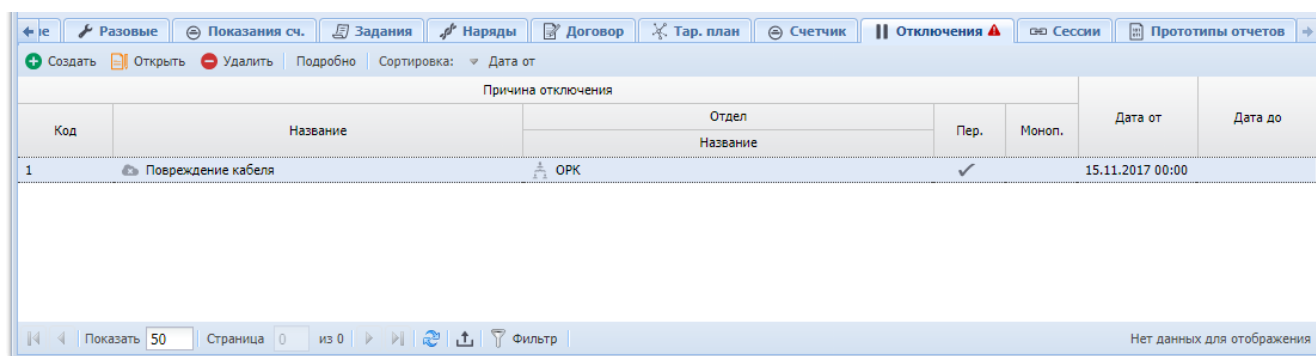


Рисунок 2.63. Модуль «Услуга». Вкладка «Отключения»

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».

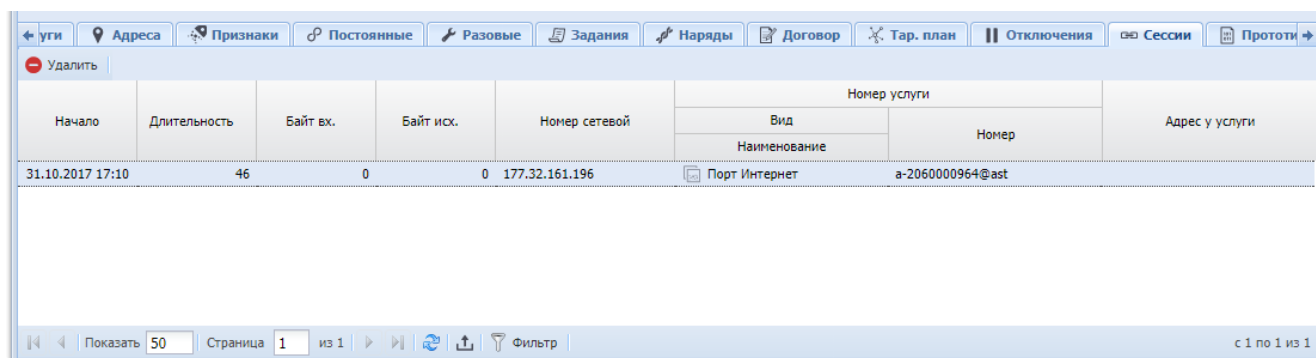


Рисунок 2.64. Модуль «Услуга». Вкладка «Сессии»

На вкладке «Прототипы отчетов» просмотрите перечень прототипов, на основе которых могут быть сформированы отчеты по услуге, при необходимости сформируйте отчеты при помощи кнопки «Сформировать». Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).

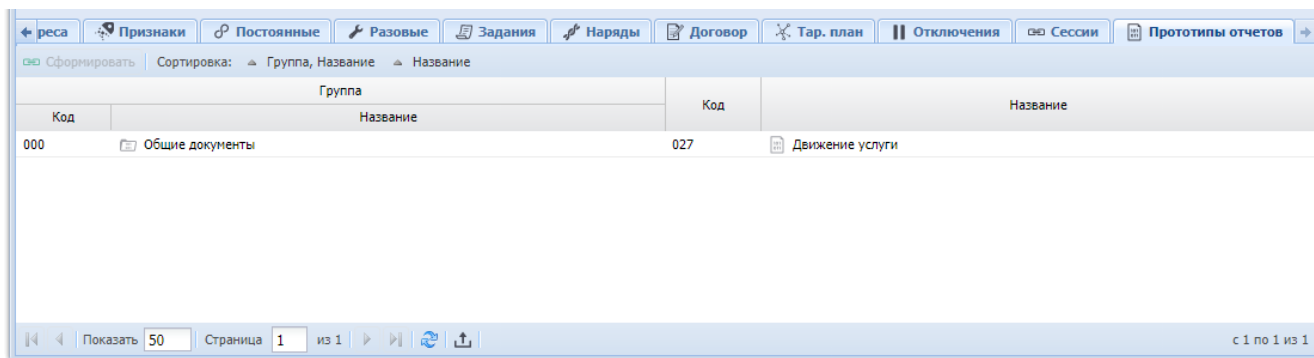


Рисунок 2.65. Модуль «Услуга». Вкладка «Прототипы отчетов»

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 2.66. 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:

- Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, владеющее лицевым счетом, на котором находится договор по услуге.
- Л/с — лицевой счет, на котором находится договор по услуге.
- Договор — договор по услуге.
- Номер — название услуги.

Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги 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.

Заполните группу полей «Договор» следующим образом:

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите вид клиента (физическое или юридическое лицо), щелкнув по заголовку поля, и клиента или оставьте поле пустым.



Вид клиента, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`.

- Лицевой счет — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым. Если в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» указан клиент, то выбор осуществляется из перечня лицевых счетов этого клиента, в противном случае — из перечня всех лицевых счетов.
- Номер — выберите договор, на который следует перенести услугу.
 - Если указан клиент, но не указан лицевой счет, то выбор осуществляется из перечня договоров по всем лицевым счетам этого клиента.
 - Если указан лицевой счет, то выбор осуществляется из перечня договоров на этом лицевом счете.
 - Если ни клиент, ни лицевой счет не указаны, то выбор осуществляется из перечня всех лицевых счетов.

При переносе услуги на другой договор по наряду изменения вступают в силу с даты выполнения наряда. При переносе услуги на другой договор 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 услуги

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

Рисунок 2.67. Модуль «Изменение тарифного плана»

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

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге:

- Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, владеющее лицевым счетом, на котором находится договор по услуге.
- Л/с — лицевой счет, на котором находится договор по услуге.
- Договор — договор по услуге.
- Номер — название услуги.

Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги 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.

При изменении тарифного плана услуги по наряду изменения вступают в силу с даты выполнения наряда. При изменении тарифного плана услуги по корректировке изменения вступают в силу с даты начала услуги, вся история изменений тарифного плана услуги очищается.

2.5.4.3. Изменение параметров счетчика

Изменение параметров счетчика осуществляется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже. См. также раздел 2.5.4, «Редактирование услуги», описание вкладки «Счетчик».

Рисунок 2.68. Модуль «Счетчик»

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

В группе полей «Услуга» указана информация о редактируемой услуге:

- Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, владеющее лицевым счетом, на котором находится договор по услуге.
- Л/с — лицевой счет, на котором находится договор по услуге.
- Договор — договор по услуге.

- Номер — название услуги.

Если услуга еще не создана, а находится под нарядом на создание, то название услуги 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.

Отредактируйте параметры счетчика следующим образом:

- Постоянный тариф — в этой группе полей укажите постоянный тариф, по которому рассчитывается стоимость услуги.
 - Группа — выберите группу, в которую входит интересующий постоянный тариф, или оставьте поле пустым.
 - Тариф — выберите постоянный тариф.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Постоянный тариф» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Разрядность — укажите разрядность счетчика.

Новые параметры счетчика, измененные по наряду, начинают действовать с даты выполнения наряда. В случае выполнения корректировки они начинают действовать с дата начала услуги.

2.5.5. Удаление услуги

Если услуга находится под нарядом, то 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.

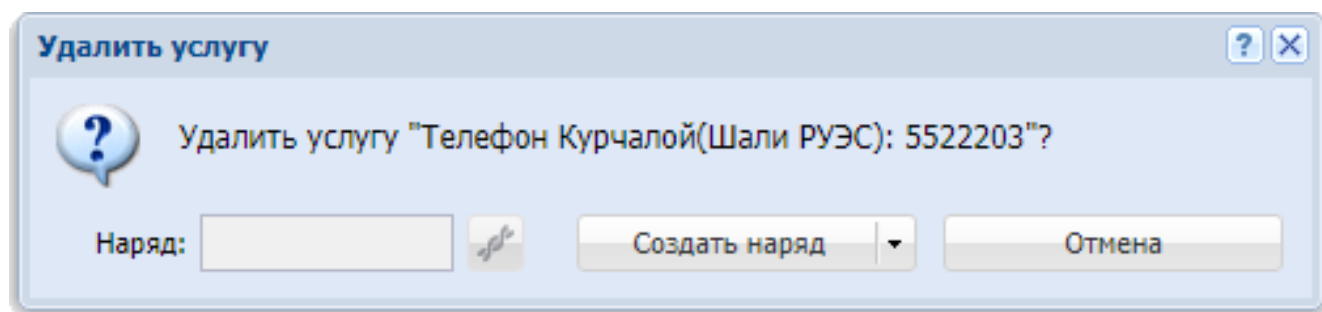


Рисунок 2.69. Модуль «Удалить услугу»

2.6. Наряды

Поисковый модуль «Наряды», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию нарядов по различным атрибутам, создавать наряды и открывать их на редактирование. Удаление нарядов не предусмотрено.

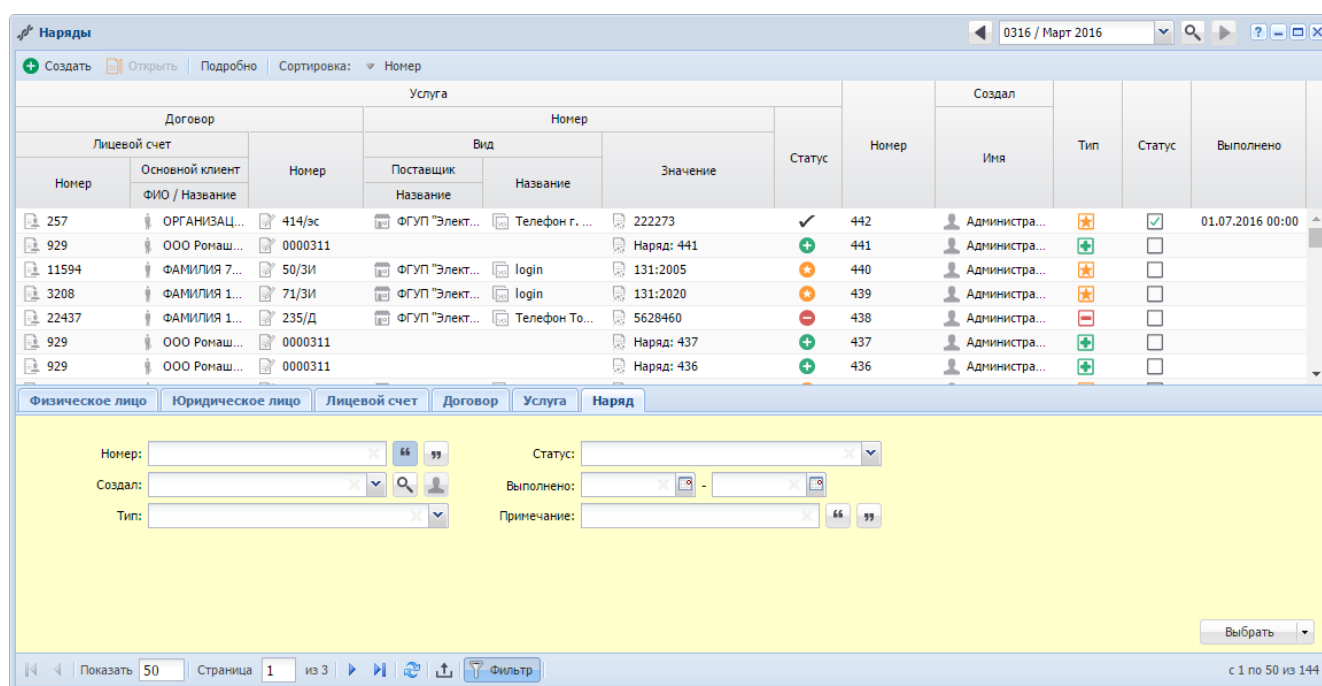


Рисунок 2.70. Модуль «Наряды»



Создавать наряды и открывать их на редактирование можно также при редактировании услуги (со вкладки «Наряды»).

В системе предусмотрена привязка нарядов к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного

периода. Создание нарядов возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эта операция становится недоступной.

В столбце «Статус» отображается значок, соответствующий статусу наряда:

- ☐ — Сформирован.
- ☒ — Выполнен.
- ☒ — Отменен.

В столбце «Тип» отображается значок, соответствующий типу наряда:

-  — наряд на создание услуги;
-  — наряд на изменение услуги;
-  — наряд на удаление услуги.

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

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Наряд», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.6.1, «Создание наряда».

При помощи поля «Статус» можно отфильтровать наряды 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», «Договоры» и «Услуги».

2.6.1. Создание наряда

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

Создание наряда 0316 / Март 2016

Тип: Изменение

Услуга

Физ. лицо: Пригожина Камилла Мануиловна

Л/с: 5653

Договор: .017/5/I

Номер: login: Ibusha

Примечание:

Сохранить Отмена

Рисунок 2.71. 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».

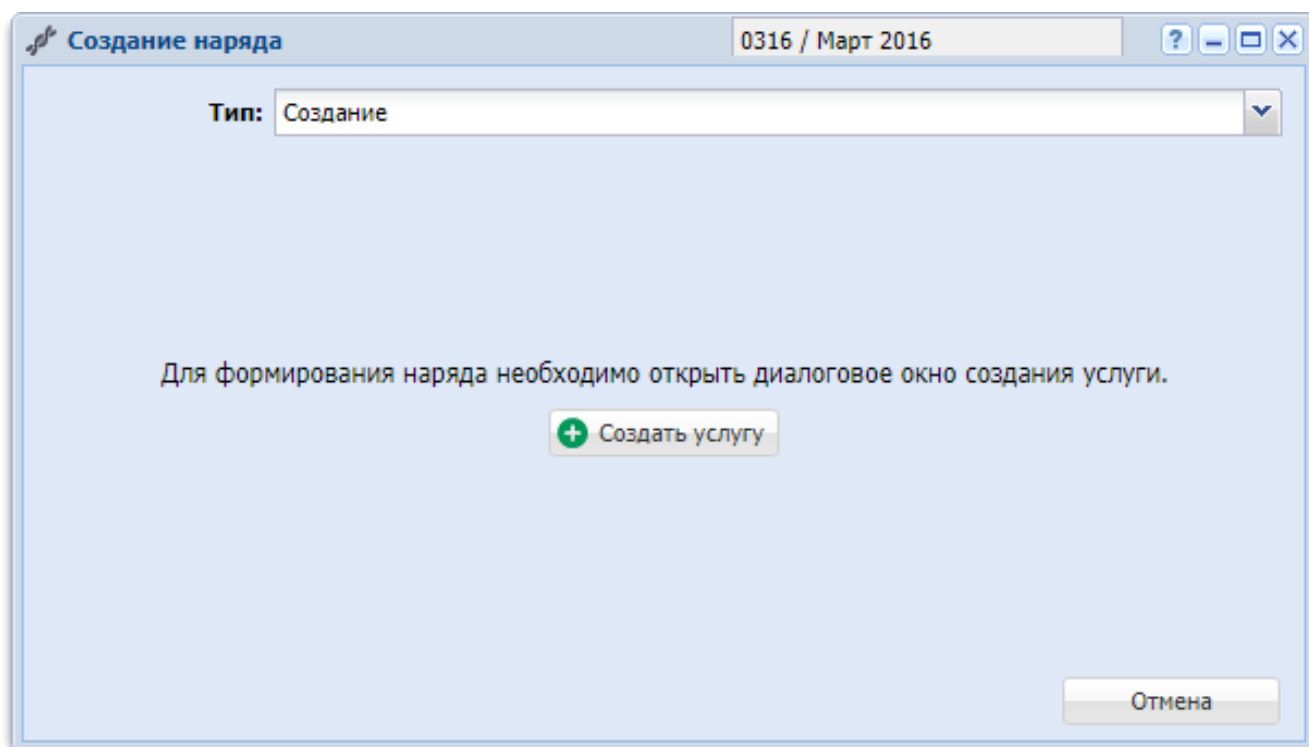


Рисунок 2.72. Модуль «Создание наряда». Выбран тип наряда «Создание»

В случае наряда на изменение или удаление услуги заполните остальные поля модуля создания наряда следующим образом:

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, на которой следует создать наряд.



Если создание наряда выполняется из модуля редактирования услуги со вкладки «Наряды», то услуга выбирается автоматически, поля недоступны для редактирования.

- 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, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

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

- Договор — выберите договор, на котором находится интересующая услуга, или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите услугу. Если выбрана услуга, находящаяся под нарядом, то создать новый наряд по ней невозможно. В этом случае поле помечается как некорректное, в подсказке выводится предупреждение о том, что услуга находится под нарядом.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Услуга» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Примечание — при необходимости введите примечание к наряду (произвольный текст).

При сохранении наряда ему присваивается номер. 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, если один из номеров, освободившихся вследствие отмены нарядов, созданных ранее. Если новому наряду присваивается номер отмененного наряда, то этот отмененный наряд получает номер 0.



Настройка возможности повторного использования номеров отмененных нарядов выполняется при помощи параметра системы `order_number_reuse`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

2.6.2. Редактирование наряда

Редактирование наряда выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

Наряд "624" 0316 / Март 2016

Услуга

Физ. лицо: Пригожина Камилла Мануиловна

Л/с: 5653

Договор: .017/5/1

Номер: Наряд: 624

Адрес регистр.: Челябинск, СОВХОЗНАЯ, 5 - 2

Тар. план: ЧАСТНЫЕ ЛИЦА

Тар. план:

Номер: 624

Тип: Создание

Статус: Сформирован

Пользователь: Администратор

Дата:

Примечание:

Сохранить Отмена

Разовые Задания Приложения Прототипы отчетов История

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

Разовый тариф			Стоимость	Количество...	Процент	Льгота
Группа	Наименование	Ед. изм.				
Наименование		Название				
За подключения	Подключение телефона	шт.		1,00	100 %	

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

Рисунок 2.73. Модуль «Наряд». Вкладка «Разовые». Статус наряда «Сформирован»

Наряд "509" 0316 / Март 2016

Услуга

Физ. лицо: Пригожина Камилла Мануиловна

Л/с: 5653

Договор: .017/5/1

Номер: login: Ibusha

Адрес регистр.: Челябинск, СОВХОЗНАЯ, 5 - 2

Тар. план: ЧАСТНЫЕ ЛИЦА

Тар. план:

Номер: 509

Тип: Изменение

Статус: Отменен

Пользователь: Администратор

Дата:

Примечание:

Сохранить Отмена

Разовые Задания Приложения Прототипы отчетов История

Изменить Сортировка: Разовый тариф, Группа, Наименование Разовый тариф, Наименование

Разовый тариф			Стоимость	Количеств...	Процент	Льгота
Группа	Наименование	Ед. изм.				
Наименование		Название				
Нет данных для отображения						

Показать 50 Страница 0 из 0 Фильтр

Рисунок 2.74. Модуль «Наряд». Вкладка «Разовые». Статус наряда «Отменен»

Наряд "603" 0316 / Март 2016

Услуга

Физ. лицо: Пригожина Камилла Мануиловна

Л/с: 5653

Договор: .017/5/1

Номер: Интернет: 0

Адрес регистр.: Челябинск, СОВХОЗНАЯ, 5 - 2

Тар. план: ЧАСТНЫЕ ЛИЦА

Тар. план: Бизнес (1 Мб/с)

Номер: 603

Пользователь: Администратор

Тип: Изменение

Статус: Выполнен

Дата: 18.07.2017 00:00

Примечание:

Сохранить Отмена

Разовые Задания 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.				
Наименование		Название				
Нет данных для отображения						

Показать 50 Страница 0 из 0 Фильтр

Рисунок 2.75. Модуль «Наряд». Вкладка «Разовые». Статус наряда «Выполнен»

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

В верхней части модуля редактирования наряда расположены поля, недоступные для редактирования и содержащие следующую информацию о наряде:

- Услуга — в этой группе полей указана услуга, к которой относится наряд.
 - Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, владеющее лицевым счетом, на котором находится договор по услуге.
 - Л/с — лицевой счет, на котором находится договор по услуге.
 - Договор — договор по услуге.
 - Номер — автоматически сформированное название услуги.

Если услуга находится под нарядом на создание, но на ней нет номеров, то название услуги имеет вид **Наряд: <номер наряда>**.

В остальных случаях оно имеет вид **<наименование вида номера>: <номер>**. Если номеров на услуге несколько, то берется вид номера с наименьшим кодом.

- Номер — номер наряда.
- Пользователь — имя пользователя, создавшего наряд.
- Тип — тип наряда.

У нарядов со статусом «Сформирован» для редактирования доступны следующие поля:

- Статус — измените статус на «Выполнен» или «Отменен» или оставьте значение без изменений.



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

- Дата — если статус изменен на «Выполнен», то укажите дату и время, с которой изменения по услуге должны вступить в силу. По умолчанию указана текущая дата, время 00:00, см. рисунок ниже. В остальных случаях это поле недоступно для редактирования.

The screenshot shows a web form for editing an order. The fields are as follows:

- Номер:** 624
- Пользователь:** Администратор
- Тип:** Создание
- Статус:** Выполнен (selected from a dropdown menu)
- Дата:** 10.11.2017 00:00 (date and time picker is active)
- Примечание:** (empty text area)

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). A refresh icon is visible at the bottom left.

Рисунок 2.76. Модуль «Наряд». Статус наряда изменен со «Сформирован» на «Выполнен», доступен ввод даты

- Примечание — при необходимости введите примечание к наряду (произвольный текст) так же, как это выполнялось при создании наряда.

Для нарядов со статусом «Выполнен» или «Отменен» эти поля недоступны для редактирования, в них отображается информация, введенная при подтверждении или отмене наряда.

Наряд нельзя подтвердить (изменить статус со «Сформирован» на «Выполнен») в следующих случаях:

1. На услугу, создаваемую по данному наряду, не устанавливается ни одного номера.
2. В настройках системы указано, что наличие разового тарифа на наряде является обязательным, но в наряде отсутствуют разовые тарифы.
3. В настройках системы указано, что количество адресов должно обязательно соответствовать виду номера, но в случае подтверждения наряда это требование нарушается.
4. Дата подтверждения наряда меньше даты начала действия услуги (актуально для нарядов на изменение и удаление услуги).
5. Услуга, удаляемая по наряду, отключена (на дату подтверждения наряда на услуге имеется хотя бы одно действующее отключение).
6. Услуга переносится на другой договор от более ранней даты, чем дата, с которой она числится на текущем договоре.
7. Тарифный план услуги меняется от более ранней даты, чем дата, с которой действует текущий тарифный план.
8. Номер устанавливается на услугу или снимается с услуги от даты, более ранней, чем дата выполнения других действий с этим же номером на услуге.
9. Постоянный тариф, признак или параметры счетчика снимаются с услуги от даты, более ранней, чем дата установки этих постоянного тарифа, признака или параметров счетчика на услугу.
10. Номер устанавливается на услугу как параллельный, но основной номер не установлен (например, наряд по установке основного номера еще не подтвержден).
11. С услуги снимается основной номер, при этом не сняты параллельные номера (например, наряды по снятию параллельных номеров еще не подтверждены).

Наряд нельзя отменить (изменить статус со «Сформирован» на «Отменен») в следующих случаях:

1. По наряду устанавливается основной номер, при этом сформирован наряд, по которому этот номер устанавливается как параллельный.
2. По наряду снимается номер, при этом сформирован наряд, по которому этот номер снова устанавливается.

Наряд подтверждается или отменяется только при отсутствии перечисленных выше нарушений. В противном случае поле «Статус» помечается как ошибочное, в подсказке к этому полю выводится информация об ошибке или выдается сообщение об ошибке. Также, в зависимости от настроек системы, может быть выдано предупреждение, если дата выполнения наряда отличается от текущей даты или если количество адресов на услуге не соответствует виду номера.



Для выполнения проверки наличия разовых тарифов на наряде настройте параметр системы `order_tariff_exist_check`, для выполнения проверки количества адресов на услуге — параметр `order_check_addresses_on_fix`, для выдачи предупреждения в случае отличия даты выполнения наряда от текущей даты — параметр `order_fix_date_limit`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

Об изменениях, происходящих с услугой в случае подтверждения или отмены наряда, под которым она находится, см. в разделе «Основные модули. Услуги. Работа с услугами в режиме нарядов».

На вкладке «Разовые», представленной на рисунках выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте 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». Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Разовые тарифы на нарядах» (подсистема «Начисления»). Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».



Для выдачи пользователю полномочий на редактирование перечня разовых тарифов у нарядов со статусом «Выполнен» воспользуйтесь системным набором полномочий «Начисления - создание, редактирование, удаление разовых тарифов у закрытых нарядов».

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, к которым относится наряд. Редактирование перечня возможно для нарядов с любыми статусами. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Наряды у заданий» (подсистема «Абоненты»). 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).



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

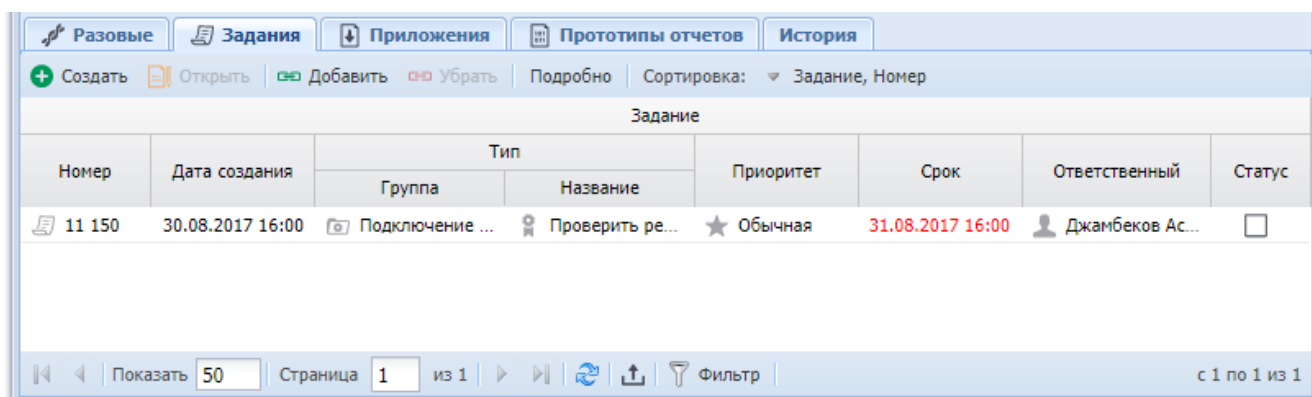


Рисунок 2.77. Модуль «Наряд». Вкладка «Задания»

На вкладке «Приложения», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень приложений к наряду. Редактирование перечня возможно для нарядов с любыми статусами. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Приложения к нарядам» (подсистема «Абоненты»). 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»).

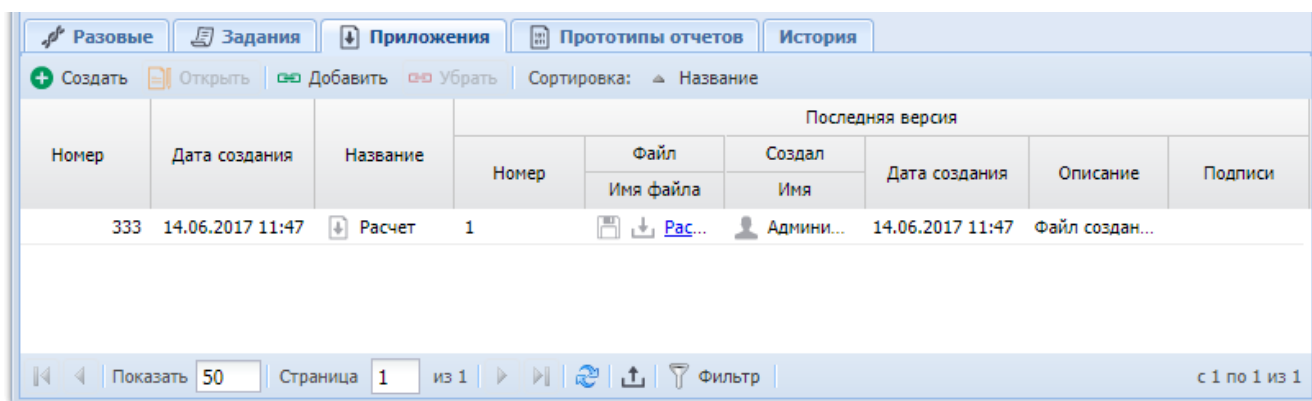


Рисунок 2.78. Модуль «Наряд». Вкладка «Приложения»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень прототипов, по которым могут быть сформированы отчеты по наряду, и при необходимости сформируйте новые отчеты. Работа с этой вкладкой

осуществляется так же, как с основным модулем «Отчеты» (подсистема «Отчеты»).



Прототипы, по которым могут быть сформированы отчеты по нарядам, задаются параметром системы `order_template_doc_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

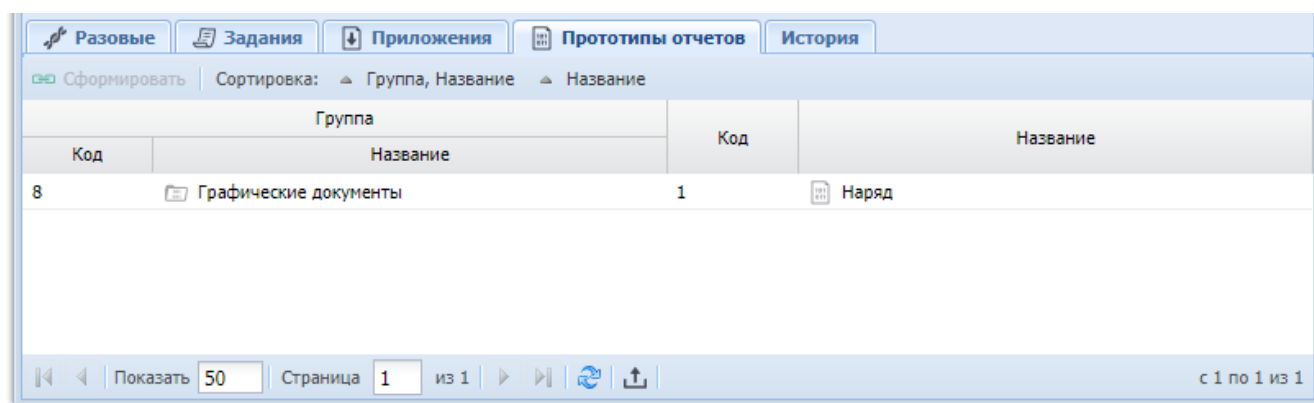


Рисунок 2.79. Модуль «Наряд». Вкладка «Прототипы отчетов»

На вкладке «История», представленной на рисунке ниже, 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. Если наряд имеет статус «Сформирован», то можно исключить из него все или часть перечисленных на вкладке «История» изменений и включить в него новые изменения услуги. Для этого отредактируйте услугу так, как описано в разделе «Основные модули. Услуги», подразделы «Работа с услугами в режиме нарядов» и «Редактирование услуги».

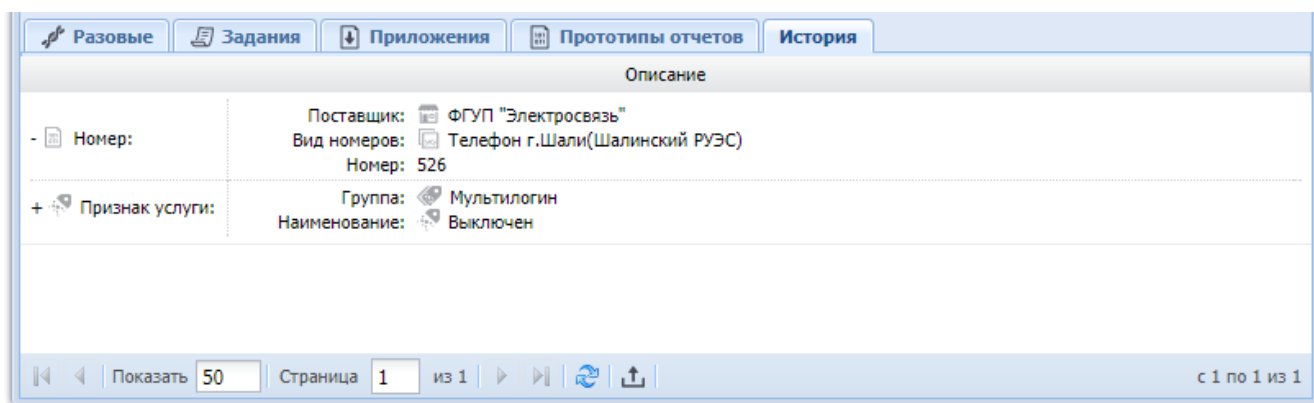


Рисунок 2.80. Модуль «Наряд». Вкладка «История»

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.

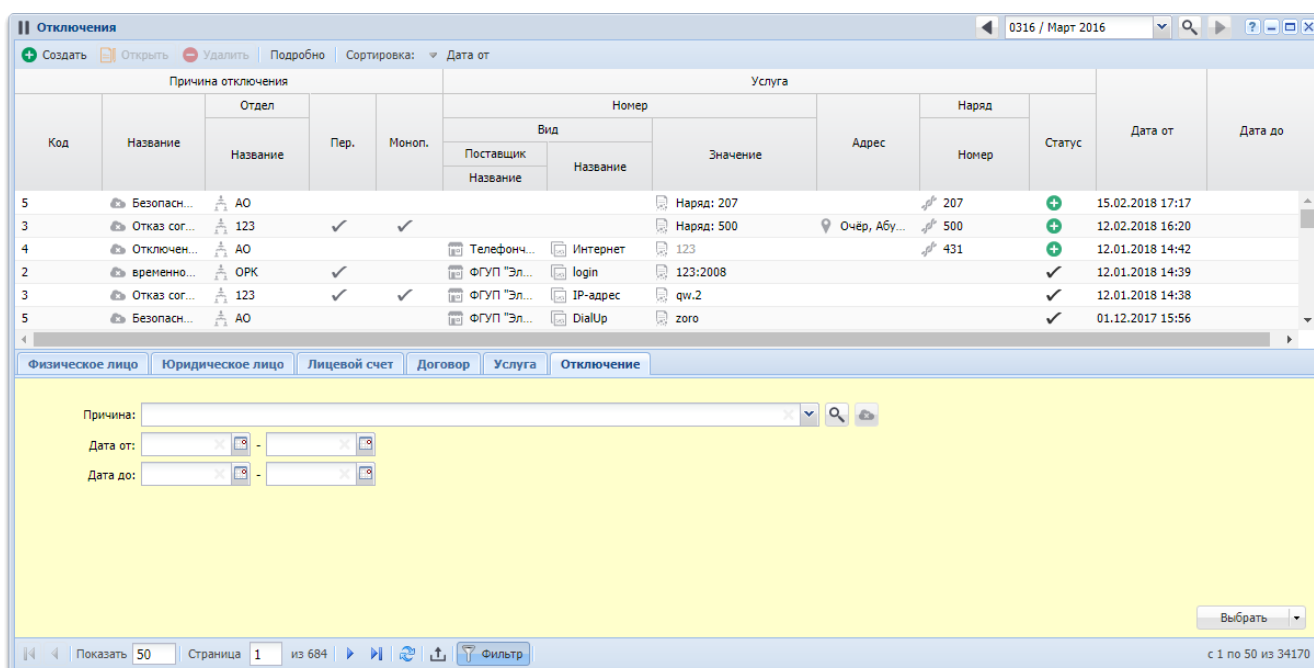


Рисунок 2.81. Модуль «Отключения»



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.

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

- Поля для фильтрации по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Отключение», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.7.1, «Создание отключения».
- 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».

2.7.1. Создание отключения

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

Создание отключения 0218 / Февраль 2018

Причина: По заявке из личного кабинета

Услуга

Физ. лицо:

Л/с:

Договор:

Номер:

Дата от: 09.02.2018 17:09 **Дата до:**

Действующие отключения **Постоянные тарифы**

Сортировка: ▼ Дата от

Причина отключения	Услуга	Дата от	Дата до
Название	Номер		
	Значение		
По заявке из личного кабинета	JrQPmN	27.01.2018 00:00	10.02.2018 00:00
По заявке из личного кабинета	KdVAQY	25.01.2018 00:00	
По заявке из личного кабинета	ORCYOB	01.11.2017 00:00	

Показать 50 Страница 1 из 1

с 1 по 4 из 4

Сохранить Отмена

Рисунок 2.82. 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 создание выполняется из поискового модуля «Отключения», то выделите в нем строку, где указана интересующая причина отключения, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Причина» будет заполнено автоматически нужным значением.



Если у выбранной причины отключения поставлен флаг «Перерасчет», то система выполняет сторнирование постоянных начислений на услуге.

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, на которую создается отключение.



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

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



Вид клиента, указанный в этом поле по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

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



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Услуга» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Работа с группой полей для выбора объекта из иерархии».

- 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 отключения, соответствующие выбранным причине и услуге. В ходе заполнения параметров создаваемого отключения перечень отключений на этой вкладке автоматически перестраивается.

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 2.83. Модуль «Создание отключения».
Вкладка «Действующие отключения»

2.7.1.1. Добавление постоянного тарифа на отключение при создании отключения

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

Рисунок 2.84. Модуль «Добавление постоянного тарифа на отключение»

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

Заполните атрибуты связи между постоянным тарифов и отключением следующим образом:

- Постоянный тариф — в этой группе полей выберите постоянный тариф, который добавляется на отключение.
- Группы — выберите группу, в которую входит постоянный тариф, или оставьте поле пустым.
- Наименование — выберите постоянный тариф.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Постоянный тариф» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Работа с группой полей для выбора объекта из иерархии».

- Количество — введите количество начисляемых клиенту тарифов.
- Процент — введите процент от стоимости тарифа.
- Льгота — поставьте флаг, если расчет стоимости постоянного тарифа должен осуществляться с учетом льготы.

2.7.1.2. Редактирование постоянного тарифа на отключении при создании отключения

Отредактировать такие атрибуты постоянного тарифа на отключении, как «Количество», «Процент» и «Льгота» можно непосредственно в таблице

«Постоянные тарифы». Кроме того, можно открыть модуль редактирования этой связи (кнопкой «Изменить» или двойным щелчком по строке таблицы) и отредактировать атрибуты аналогично тому, как они вводились при добавлении постоянного тарифа на отключение.

2.7.1.3. Удаление постоянного тарифа с отключения при создании 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.

Отключение "Повреждение кабеля, услуга: IP-ад..." 0316 / Март 2016

Причина: Повреждение кабеля

Услуга

Юр. лицо: ОРГАНИЗАЦИЯ 596

Л/с: 7023

Договор: ГК/2

Номер: IP-адрес: .413/7/и

Дата от: 07.11.2016 11:29 **Дата до:**

Постоянные тарифы

Добавить Изменить Убрать Сортировка: Постоянный тариф, Наименование

Постоянный тариф			Количество	Процент	Льгота
Группа	Наименование	Ед. изм.			
Наименование		Название			
Абон.пл.	Анти - АОН	шт.	1,00	100 %	

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

Рисунок 2.85. 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 при редактировании отключения

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

Рисунок 2.86. Модуль «Добавление постоянного тарифа на отключение»

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

В верхней части модуля указаны атрибуты отключения.

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 при редактировании отключения

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

Постоянный тариф на отключении "Услуга: Login: JOdZZv... 0218 / Февраль 2018

Отключение

Причина: По заявке из личного кабинета

Услуга

Физ. лицо: Бурлакова Анна Андреевна

Л/с: 100355

Договор: Ф00315

Номер: Login: JOdZZv

Дата от: 26.01.2018 00:00 Дата до:

Постоянный тариф

Группа: абон.плата

Наименование: Приостановка доступа

Количество: 1 Процент: 100 % Льгота: ☐

Сохранить Отмена

Начисления

Сортировка: ▲ Дата от

Дата от	Договор Номер	Тарифный план Название	Льгота Название	Стоимость	Сумма
01.02.2018	Ф00315	Student 4 М6/с		30,00 руб.	6,43 руб.

Рисунок 2.87. 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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

Если выбран текущий расчетный период, то можно отредактировать атрибуты постоянного тарифа на отключении аналогично тому, как это выполняется при добавлении постоянного тарифа на отключение при создании отключения. В остальных расчетных периодах возможен только просмотр данных.

В верхней части модуля указаны атрибуты отключения.

На вкладке «Начисления» указаны начисления, выполненные по данному постоянному тарифу на отключении.

2.7.2.3. Удаление постоянного тарифа с отключения при редактировании отключения

Если постоянный тариф удаляется с отключения при редактировании этого отключения, то выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

2.7.3. Удаление отключения

При удалении отключения выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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.

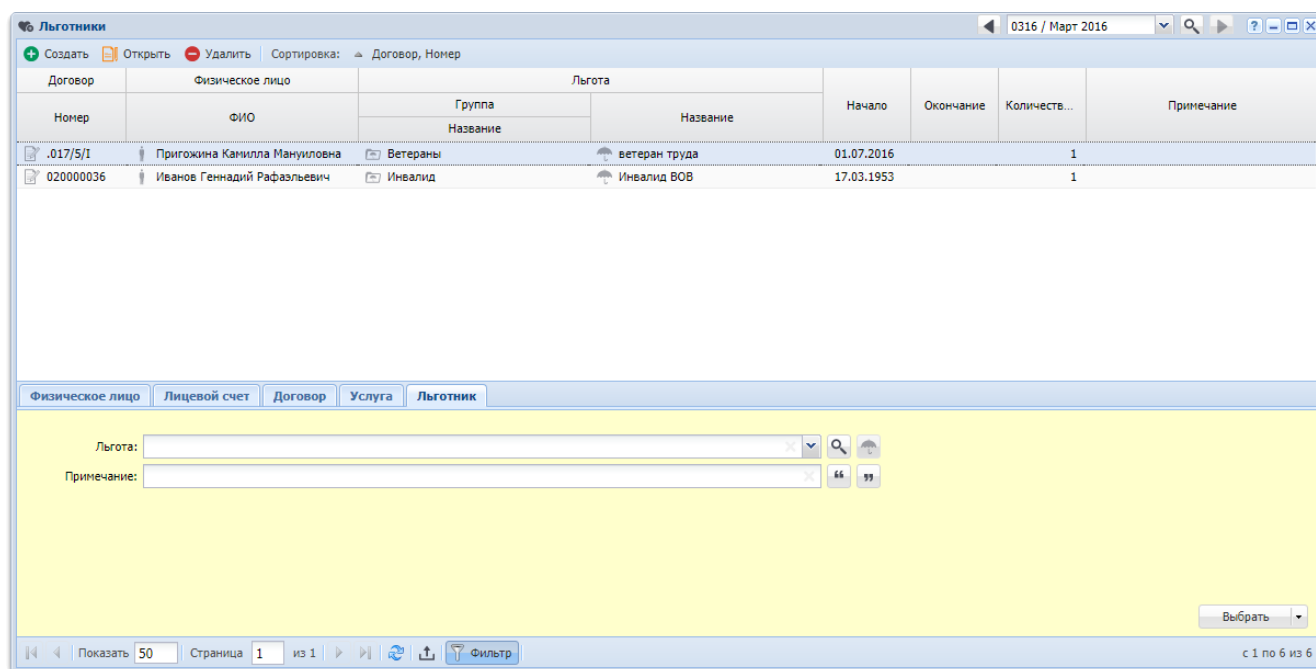


Рисунок 2.88. Модуль «Льготники»



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

соответствующих 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 2.89. 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.



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, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

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



Дополнительную информацию о заполнении групп полей «Договор» и «Льгота» (см. ниже) см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- 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.
 - 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. См. также раздел «Основные модули. Договоры. Создание договора», описание поля «Проживающих».
- 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.

Льготник "Договор 020000036, льгота Инвалид ВОВ" 0316 / Март 2016

Договор

Физ. лицо: Иванов Геннадий Рафаэльевич

Л/с: 954

Номер: 020000036

Льгота

Физ. лицо: Иванов Геннадий Рафаэльевич

Группа: Инвалид

Наименование: Инвалид ВОВ

Начало: 17.03.1953

Окончание:

Количество: 1

Документ

Серия:

Номер:

Дата:

Выдан:

Примечание:

Сохранить Отмена

Рисунок 2.90. 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

При удалении льготника выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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.

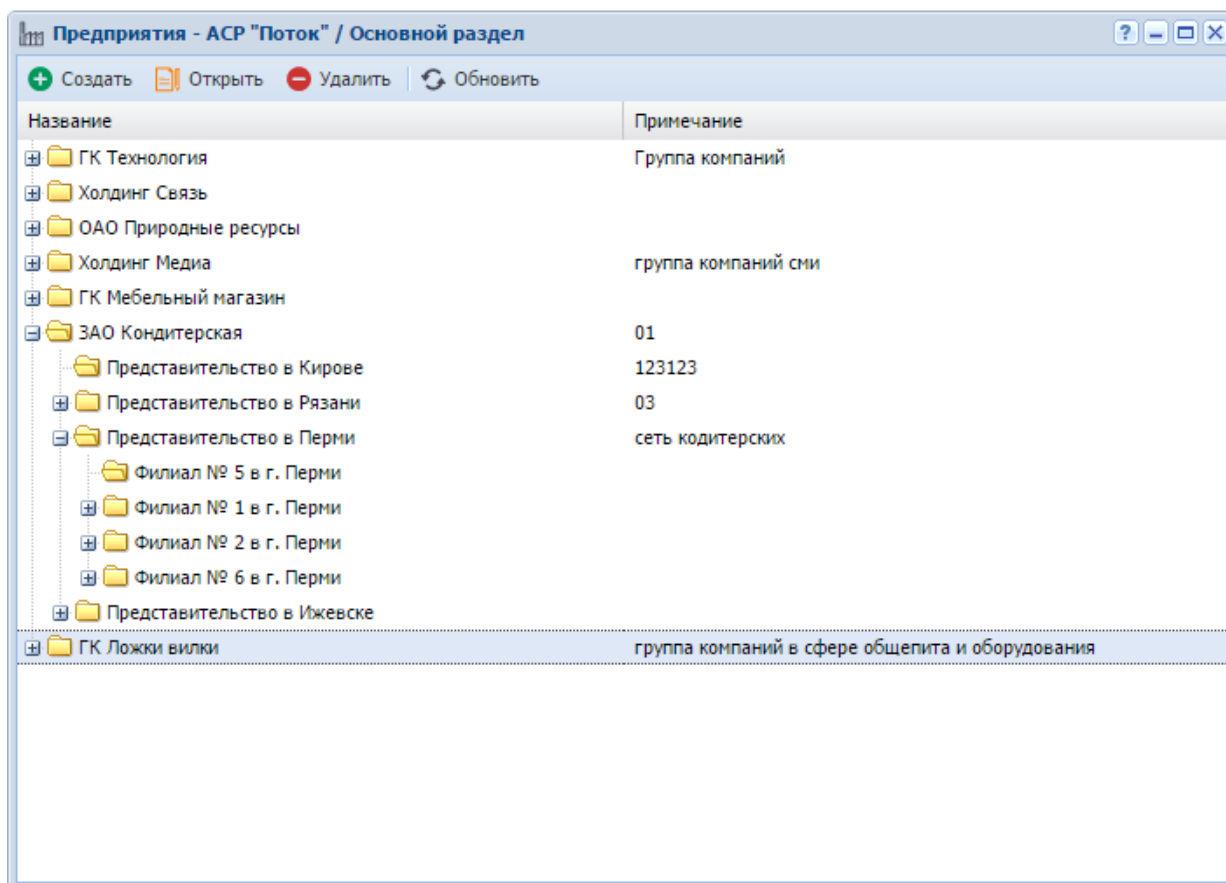


Рисунок 2.91. Модуль «Предприятия»

2.9.1. Создание предприятия

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

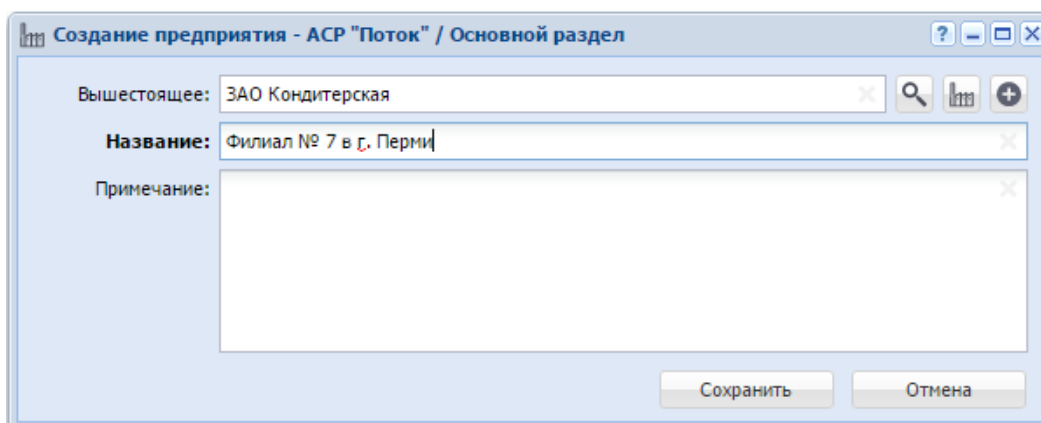


Рисунок 2.92. Модуль «Создание предприятия»

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.

The screenshot shows a software window titled "Предприятие 'ЗАО Кондитерская' - АСР 'Поток' / Основной раздел". It contains several input fields: "Вышестоящее:" (empty), "Название:" (filled with "ЗАО Кондитерская"), and "Примечание:" (filled with "Закрытое акционерное общество Кондитерская включает в себя сеть филиалов по городам России"). Below these fields are "Сохранить" and "Отмена" buttons. A tabbed interface at the bottom shows "Юридические лица" and "Услуги" tabs. Under "Юридические лица", there are buttons for "Создать", "Открыть", and "Удалить", along with a "Сортировка: ▲ Название" option. Below this is a table with columns: "Название", "Руководитель", "Почтовый адрес", and "Примечание". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar with navigation controls, a "Показать" field set to "50", "Страница" set to "0", "из 0", and a "Фильтр" button. The text "Нет данных для отображения" is displayed on the right side of the status bar.

Рисунок 2.93. 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

При удалении предприятия пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия.

Нельзя удалить записи, у которых имеются вложенные элементы. Предприятия, которые связаны с услугами и юридическими лицами, удаляются без ограничений.

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.

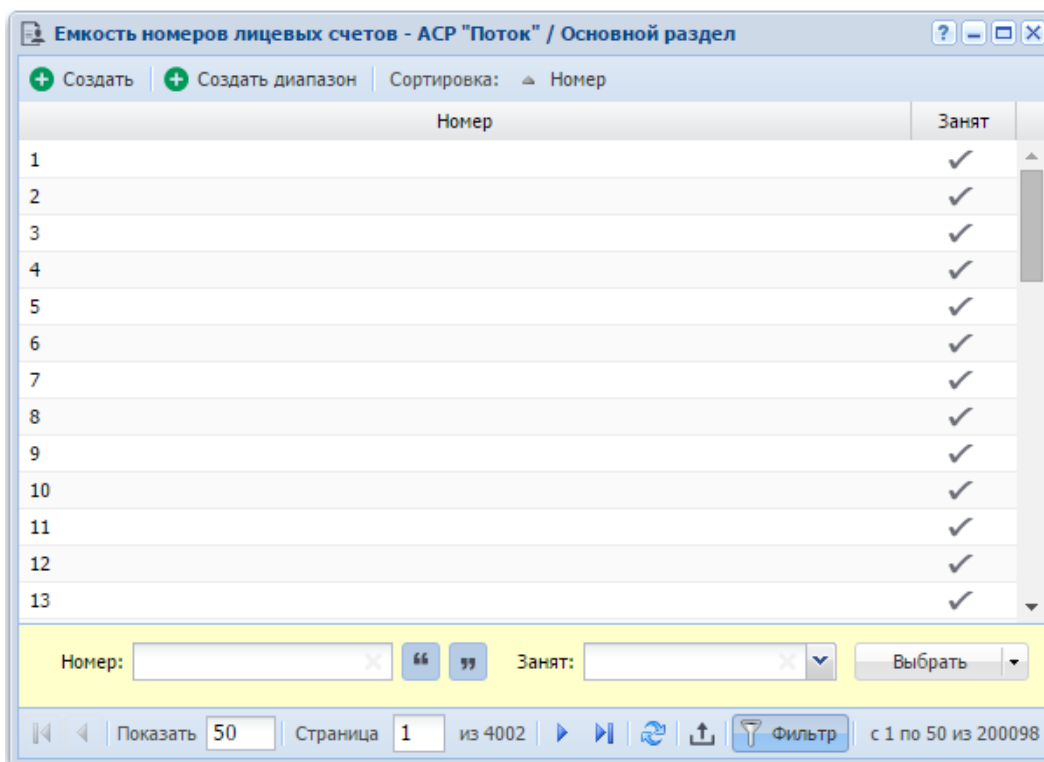


Рисунок 2.94. Модуль «Емкость номеров лицевых счетов»

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.

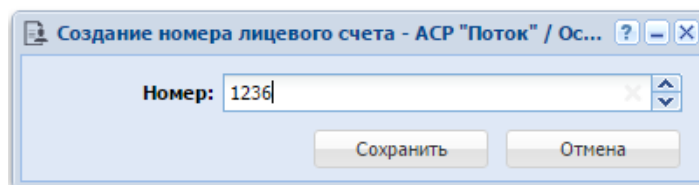


Рисунок 2.95. Модуль «Создание номера лицевого счета»

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.

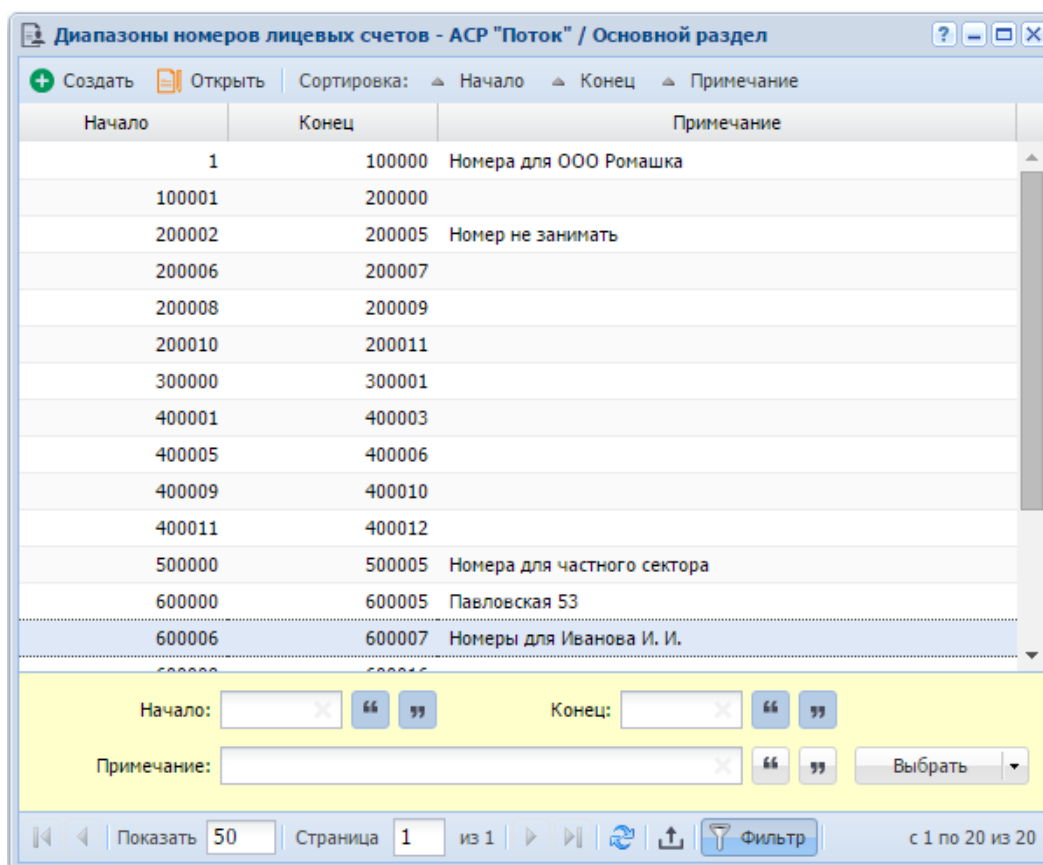


Рисунок 2.96. Модуль «Диапазоны номеров лицевых счетов»

2.10.2.1. Создание диапазона номеров лицевых счетов

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

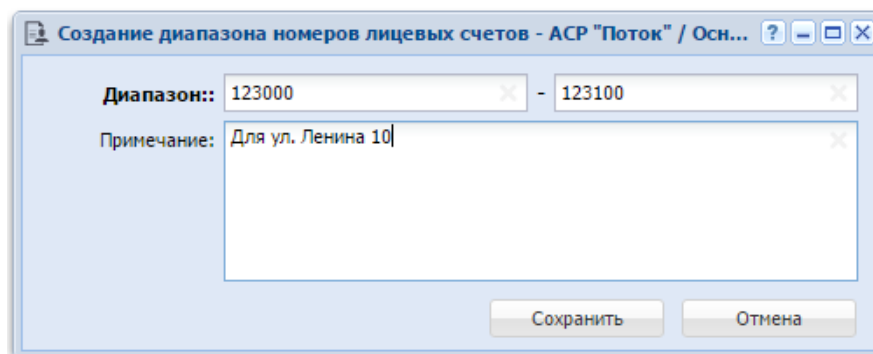


Рисунок 2.97. Модуль «Создание диапазона номеров лицевых счетов»

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.

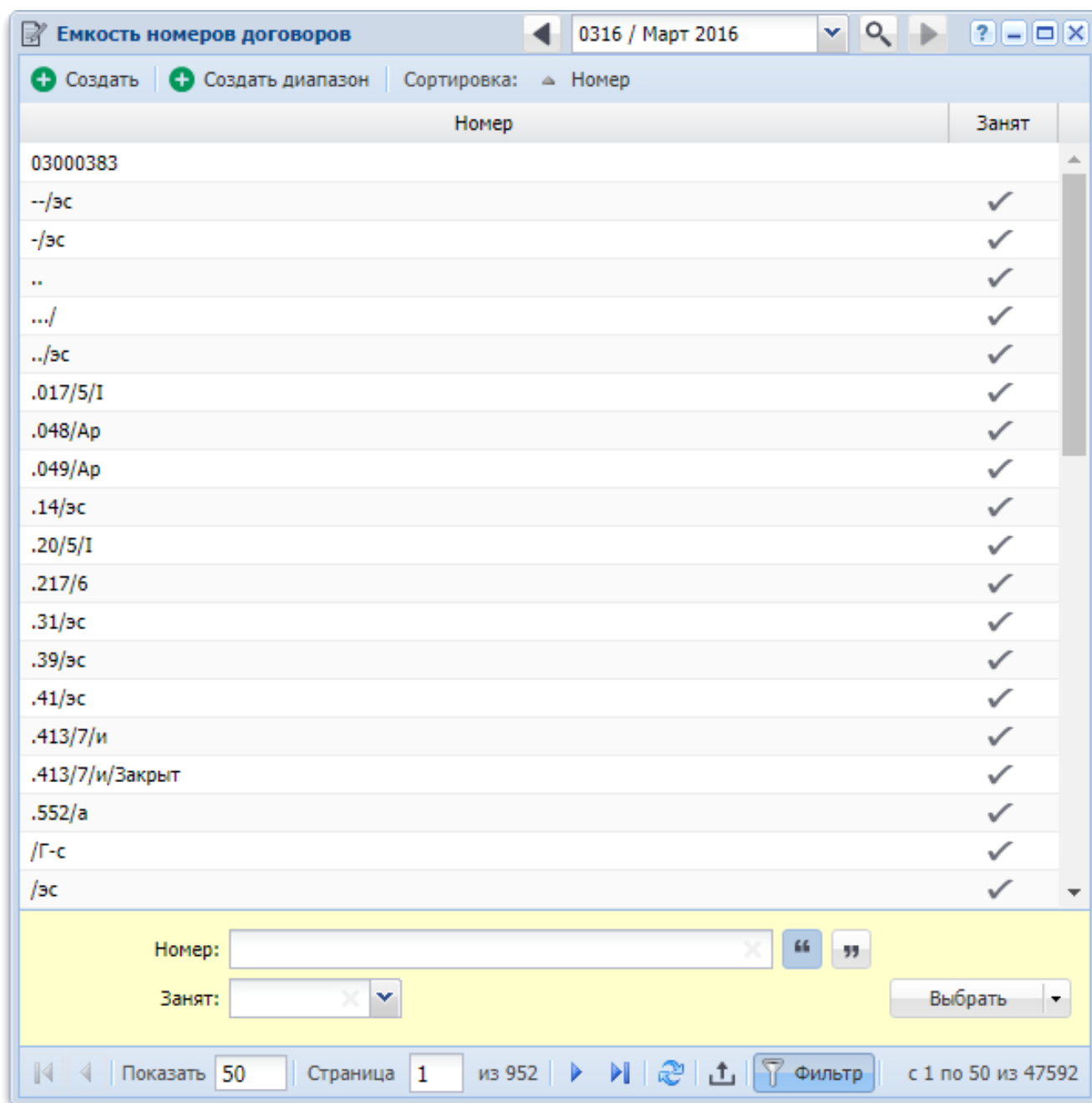


Рисунок 2.98. Модуль «Емкость номеров договоров»

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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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.

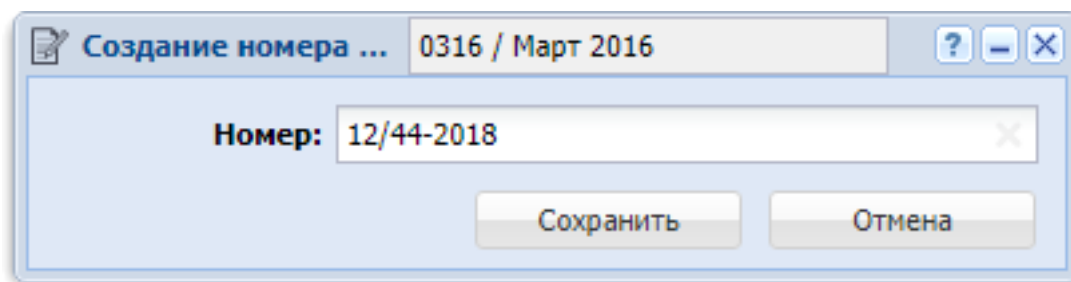


Рисунок 2.99. Модуль «Создание номера договора»

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.

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

Рисунок 2.100. 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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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.

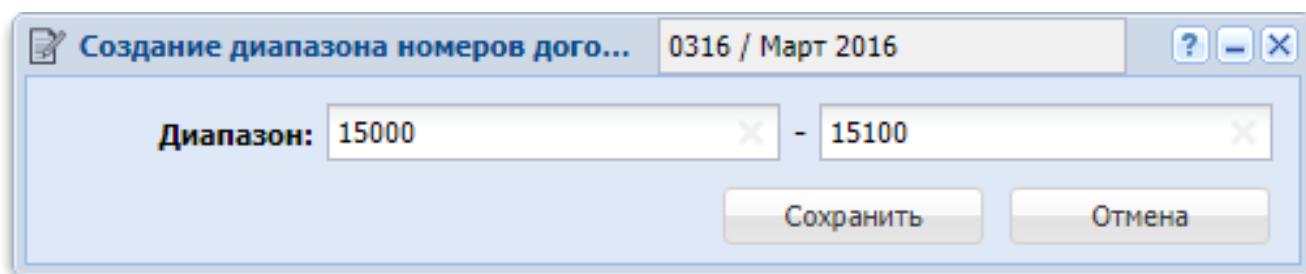


Рисунок 2.101. Модуль «Создание диапазона номеров договоров»

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 следующие операции:

- Создание уникального номера услуги;
- Создание нового диапазона номеров услуг;
- Проверка номера на занятость.

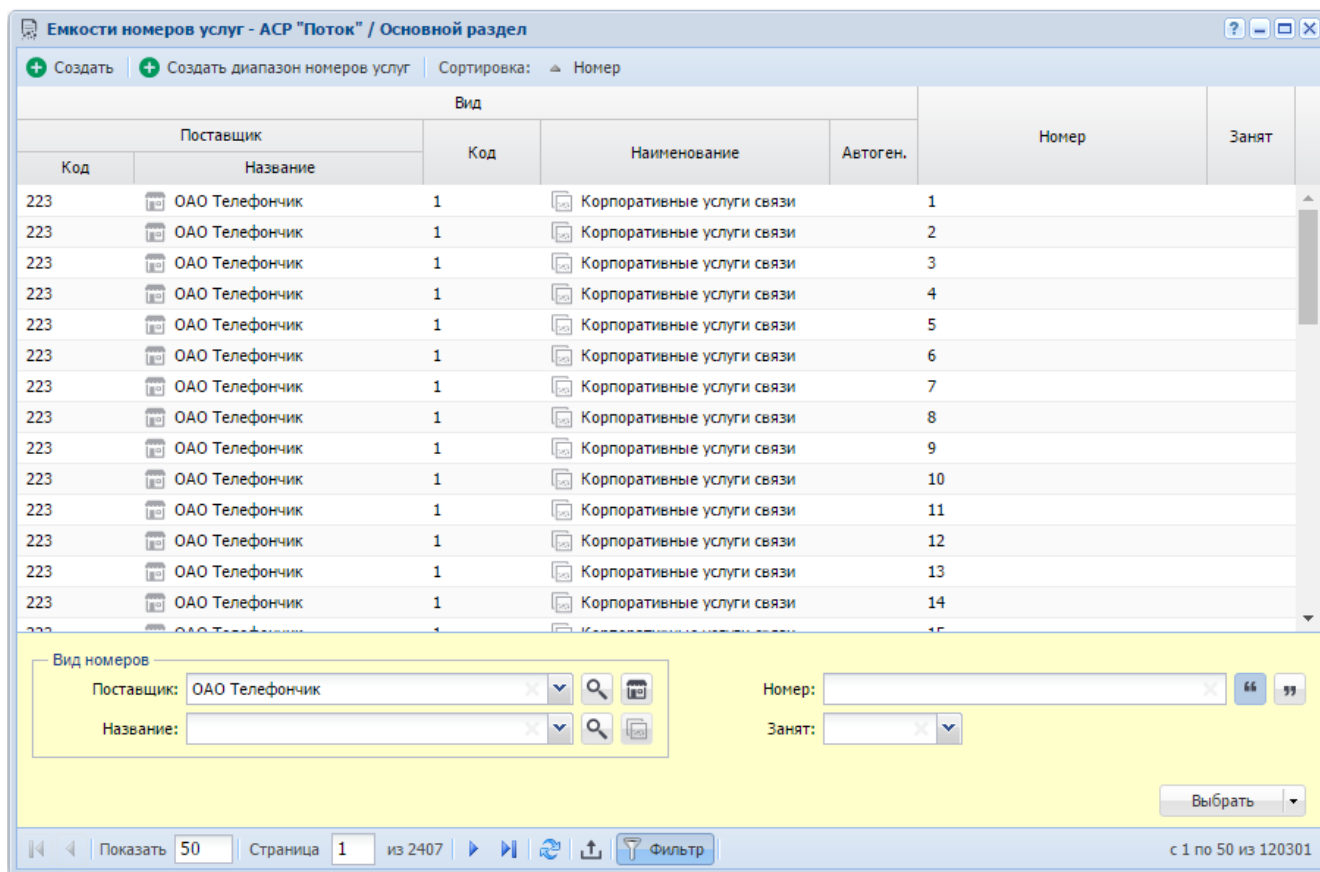


Рисунок 2.102. Модуль «Емкость номеров услуг»

2.10.5.1. Поиск номера в емкости

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

2.10.5.2. Создание номера услуги

Операция создания номера услуги предназначена для создания одного уникального номера.

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

Рисунок 2.103. Модуль «Создание номера услуги»

Заполните атрибуты номера услуги следующим образом:

- Поставщик — поставщик услуги;
- Вид номеров — вид номеров услуги. Если в поле «Поставщик» был выбран поставщик, то в данном поле отображаются только виды номеров данного поставщика, иначе - все номера, которые есть в системе. Вид номера при этом должен быть автогенерируемым.
- Номер — номер услуги.

2.10.5.3. Создание диапазона номеров услуг

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

2.10.6. Диапазоны номеров услуг

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

- Создание нового диапазона номеров услуг;
- Редактирование диапазона номеров услуг;
- Поиск диапазона номеров услуг.

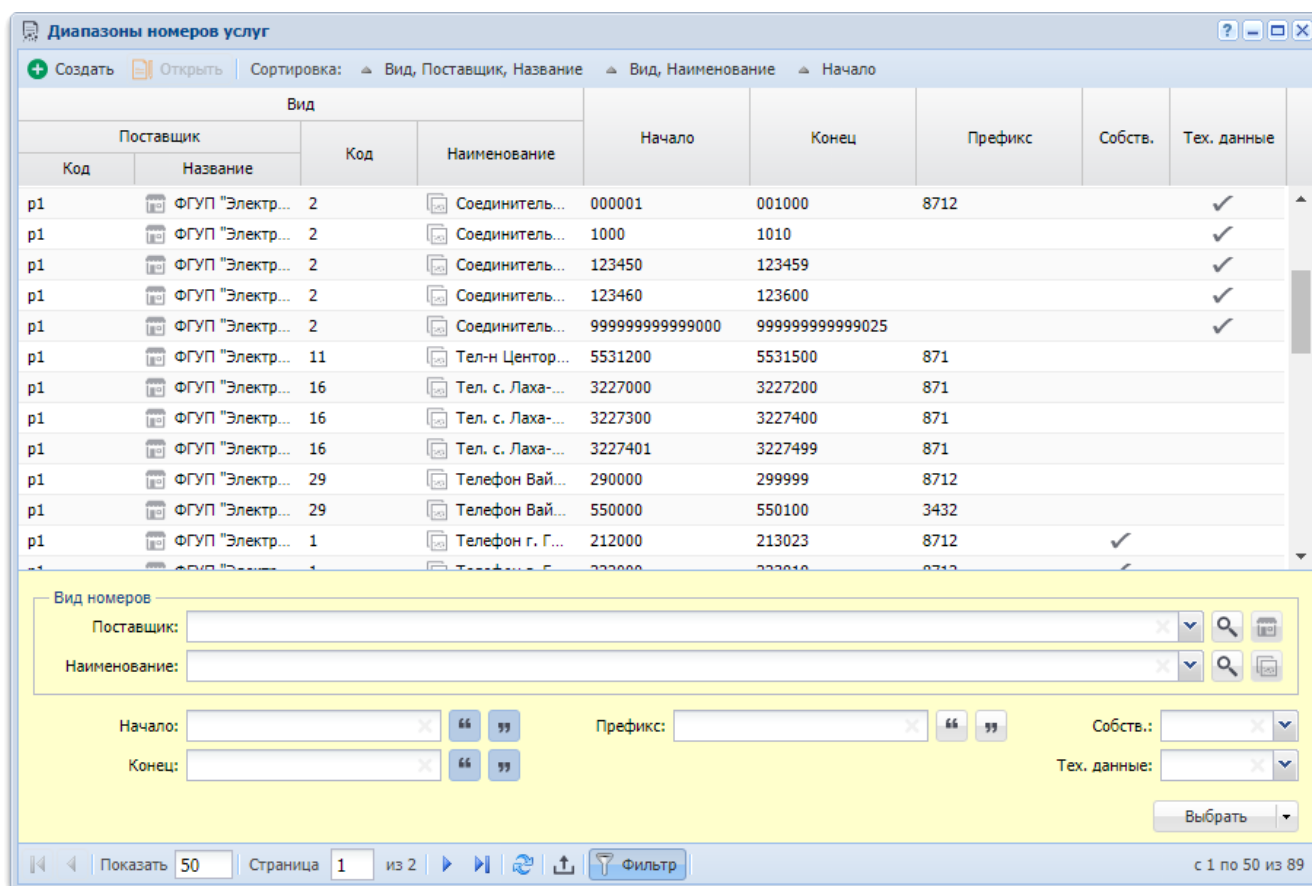


Рисунок 2.104. Модуль «Диапазон номеров услуг»

2.10.6.1. Создание диапазона номеров услуг

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

Рисунок 2.105. Модуль «Создание диапазона номеров услуг»

Заполните поля:

- Вид номеров — в этой группе полей выберите вид номеров, для которого создается диапазон.



Если к интересующему виду номеров уже добавлены диапазоны, то в модуле «Диапазоны номеров услуг» выберите один из них, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поля в группе «Вид номеров» будут заполнены автоматически нужными значениями.

- Поставщик — выберите поставщика услуги, которому принадлежит интересующий вид номеров, или оставьте поле пустым.
- Вид номеров — выберите вид номеров. Если был указан поставщик, то выбор осуществляется среди видов номеров данного поставщика, в противном случае — среди всех видов номеров, причем в любом случае для выбора доступны только автогенерируемые виды номеров.
- Диапазон — укажите начальный и конечный номера диапазона номеров услуг.
- Префикс — символы, которые будут автоматически добавляться в начале 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.

Диапазон номеров услуг "123460 - 123600"

Вид номеров

Поставщик: ФГУП "Электросвязь"

Наименование: Соединительная линия

Диапазон: 123460 - 123600

Префикс:

Собств.: ☐

Тех. данные: ☒

Сохранить Отмена

Рисунок 2.106. Модуль «Диапазон номеров услуг»

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

В полях «Вид номеров / Поставщик», «Вид номеров / Наименование» и «Диапазон» отображаются данные, введенные при создании диапазона номеров услуг. Эти поля недоступны для редактирования.

3. Сервисные модули

3.1. Договоры у заданий

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

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Абоненты», а также подсистемы CRM или BPM.

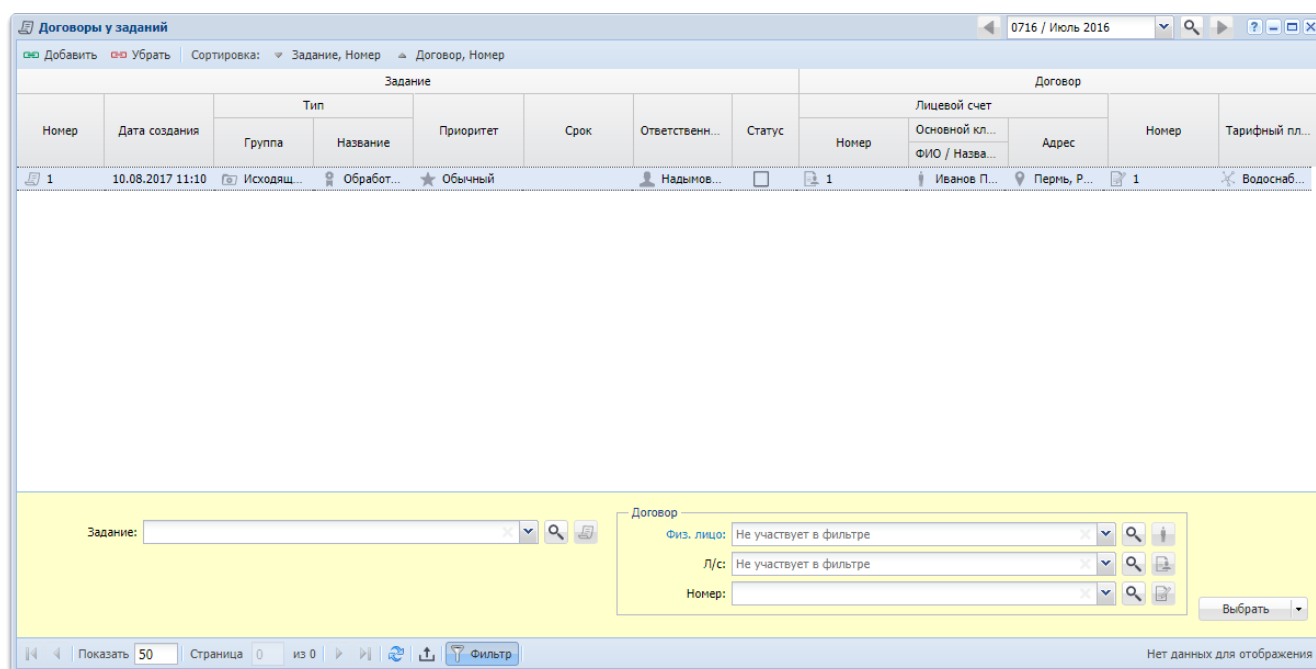


Рисунок 3.1. Модуль «Договоры у заданий»



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

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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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

3.1.1. Добавление связи между договором и заданием

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

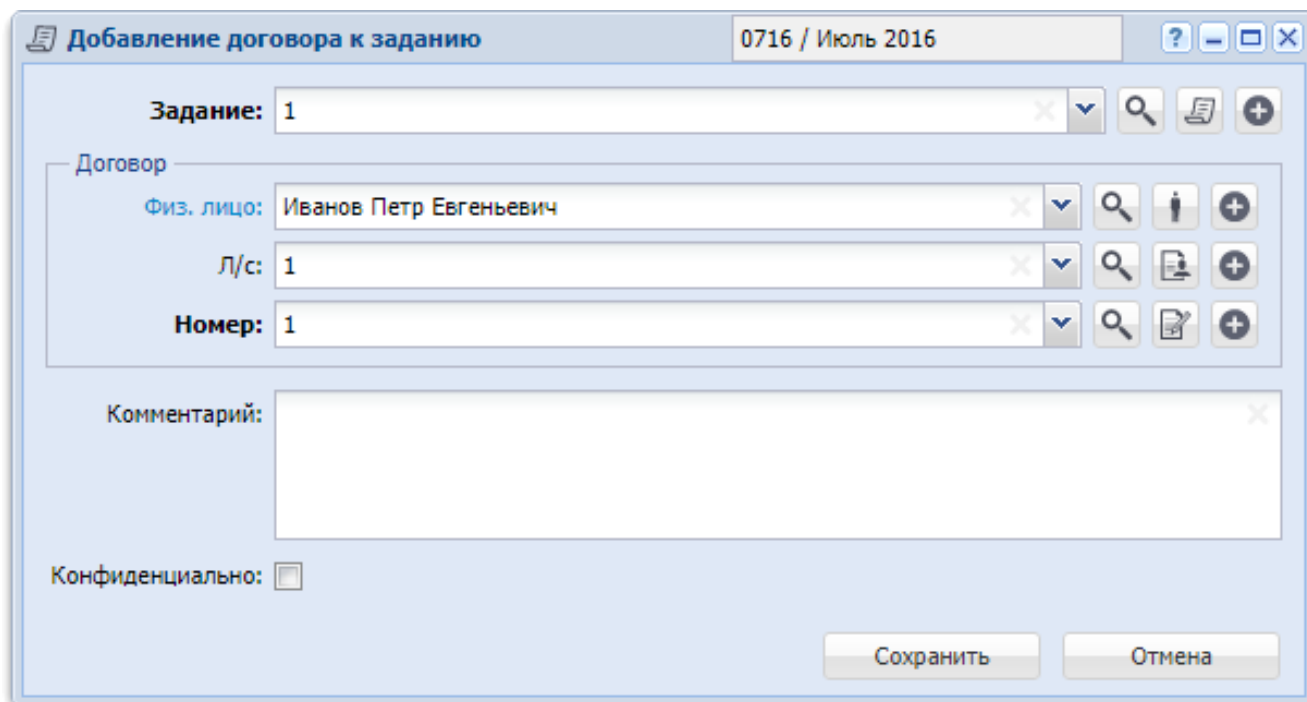


Рисунок 3.2. Модуль «Добавление договора к заданию»

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

Заполните поля следующим образом:

- Задание — выберите задание, которое нужно связать с договором.



Если добавление связи выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то поле «Задание» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.



Если добавление связи выполняется из модуля «Договоры у заданий» и интересующее задание уже связано с другими договорами, то

выделите строку, в которой указано это задание, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Задание» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Договор — в этой группе полей выберите договор, который нужно связать с заданием.



Если добавление связи выполняется из модуля редактирования договора (с вкладки «Задания»), то группа полей «Договор» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Договор» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

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



Вид клиента, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

- Л/с — выберите лицевой счет, на котором находится интересующий договор, или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите договор.
- Комментарий — введите комментарий для отображения в истории задания.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. подраздел «Основные модули. Задания» в документации по подсистемам CRM или BPM.

- Конфиденциально — поставьте флаг, если информация о добавлении связи между договором и заданием не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

3.1.2. Удаление связи между договором и заданием

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

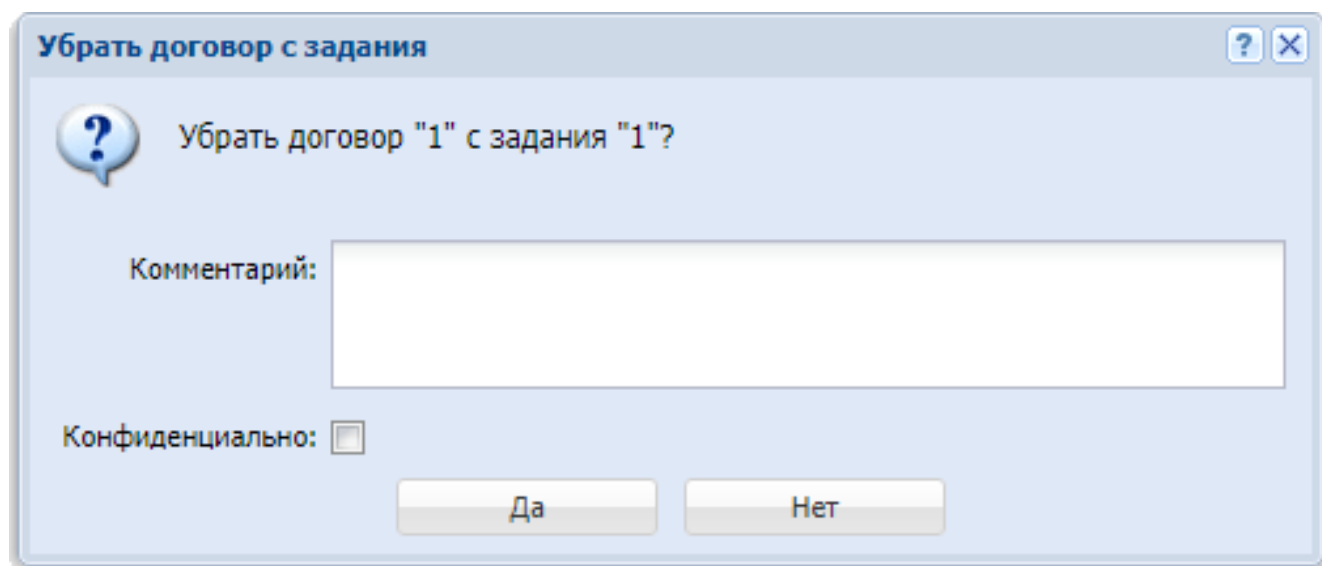


Рисунок 3.3. Модуль «Убрать договор с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.2. Контактные данные клиентов

Поисковый модуль «Контактные данные клиентов», представленный на рисунке ниже, позволяет фильтрацию контактных данных физических и юридических лиц по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять контактные данные.



Работа с физическими лицами в системе возможна, только если установлена подсистема «Абоненты».

Клиент		Сотрудник	Тип контактных данн...	Значение	Примечание
ФИО / Название	Почтовый адрес	ФИО	Название		
Иванов Петр Евг...			e-mail	p.ivanov@asv.ru	
Иванов Петр Евг...		Иванов Иван Евгенье...	e-mail	ivan.ivanov@mail.ru	

Физ. лицо: Иванов Петр Евгеньевич

Доверенное лицо:

Тип данных:

Значение:

Примечание:

Выбрать

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 2 из 2

Рисунок 3.4. Модуль «Контактные данные клиентов»



Создавать, открывать на редактирование и удалять контактные данные можно также при редактировании физического лица или редактировании юридического лица.

Для перехода от фильтрации по физическим лицам к фильтрации по юридическим лицам или наоборот установите нужный заголовок первого поля, щелкнув по нему, а затем выберите в этом поле необходимого клиента.

3.2.1. Создание контактных данных

Создание контактных данных выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

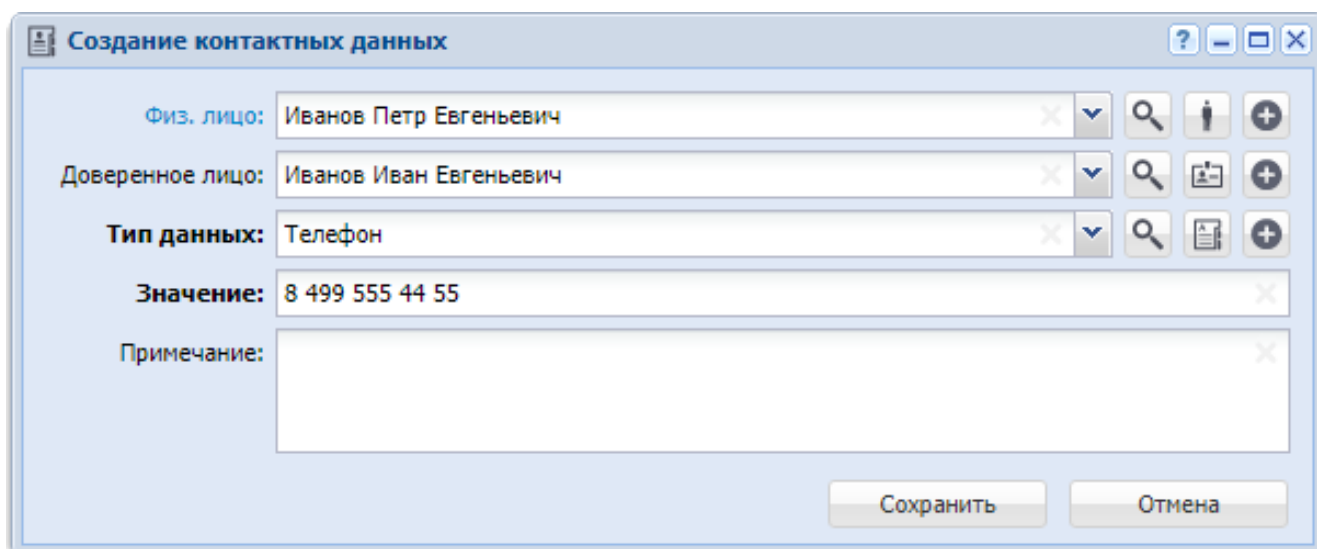


Рисунок 3.5. Модуль «Создание контактных данных»

Заполните поля следующим образом:

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите физическое или юридическое лицо, для которого создаются контактные данные. Для перехода от выбора физического лица к выбору юридического лица или наоборот установите нужный заголовок поля, щелкнув по нему.



Если создание контактных данных выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица (с вкладки «Контактные данные»), то данное поле заполняется автоматически, оно заблокировано от ввода.

- Доверенное лицо — если создаются контактные данные доверенного лица клиента, то выберите это доверенное лицо. В противном случае, если контактные данные принадлежат самому клиенту, оставьте поле пустым.
- Тип данных — выберите тип контактных данных.
- Значение — введите контактные данные.
- Примечание — при необходимости добавьте примечание относительно контактных данных.

3.2.2. Редактирование контактных данных

Редактирование контактных данных выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Контактные данные "e-mail" "p.ivanov@asv.ru"

Физ. лицо: Иванов

Доверенное лицо:

Тип данных: e-mail

Значение: p.ivanov@asv.ru

Примечание:

Сохранить Отмена

Рисунок 3.6. Модуль «Контактные данные»

Отредактируйте поля «Значение» и «Примечание» аналогично тому, как они заполнялись при создании контактных данных клиента. Остальные поля заблокированы от ввода.

3.2.3. Удаление контактных данных

При удалении контактных данных пользователю выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

3.3. Лицевые счета у заданий

Поисковый модуль «Лицевые счета у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между лицевыми счетами и заданиями.

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Абоненты», а также подсистемы CRM или BPM.

Лицевые счета у заданий

Добавить Убрать Сортировка: Задание, Номер Лицевой счет, Номер

Задание								Лицевой счет			
Номер	Дата создания	Тип		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус	Номер	Основной клиент		Адрес
		Группа	Название						ФИО / Название	Почтовый адрес	
11 437	12.10.2017 10:37	Не работает ...	Замена сли...	★ Обычный	15.10.2017 14:47	Васильев Ге...		962	Иванов Петр...	Город 89, Лу...	
11 158	12.09.2017 11:00	Не работает ...	Нет денег н...	★ Обычный		Васильев Ге...		6	АО "Изилид"	Пермь, 25 О...	Очер, Б. Хне
11 150	30.08.2017 16:00	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	31.08.2017 16:00	Джанбеков ...		2416	ФАМИЛИЯ 6...	Очер, Титов...	Очер, Титов...
11 149	30.08.2017 15:25	Не работает ...	Обрыв линии	★ Обычная	30.08.2017 20:25	Джанбеков ...		2416	ФАМИЛИЯ 6...	Очер, Титов...	Очер, Титов...
11 148	30.08.2017 15:20	Не работает ...	Обрыв линии	★ Обычная	30.08.2017 20:20	Джанбеков ...		2416	ФАМИЛИЯ 6...	Очер, Титов...	Очер, Титов...
11 147	29.08.2017 13:39	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	30.08.2017 13:39	Джанбеков ...		5653	Пригожина ...	Челябинск, ...	Челябинск, ...
11 146	29.08.2017 13:35	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	30.08.2017 13:35	Джанбеков ...		5653	Пригожина ...	Челябинск, ...	Челябинск, ...
11 145	29.08.2017 13:18	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	30.08.2017 13:18	Джанбеков ...		5653	Пригожина ...	Челябинск, ...	Челябинск, ...
11 144	29.08.2017 13:17	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	30.08.2017 13:17	Джанбеков ...		5653	Пригожина ...	Челябинск, ...	Челябинск, ...
11 143	29.08.2017 12:49	Подключени...	Проверить р...	★ Обычная	30.08.2017 12:49	Джанбеков ...		5653	Пригожина ...	Челябинск, ...	Челябинск, ...
6 533	04.08.2017 12:04	Закупка	Доработать ...	★ Обычный		Васильев Ге...		12854	ОРГАНИЗАЦ...	Чернушка, Р...	Чернушка, Р...
4 489	17.07.2017 11:32	Тестовые	3151020	★ Обычный		Идрисов Му...		953	Иванов Дми...	Очер, 1 пер...	Очер, 1 пер...
4 489	17.07.2017 11:32	Тестовые	3151020	★ Обычный		Идрисов Му...		953	Иванов Дми...	Очер, 1 пер...	Очер, 1 пер...
4 488	12.07.2017 17:14	Не работает ...	Окисление н...	★ Обычная	13.07.2017 17:14	Джанбеков ...		4536	ОРГАНИЗАЦ...	Город 40, Н...	Город 40, Н...
4 487	12.07.2017 17:14	Не работает ...	Окисление н...	★ Обычная	13.07.2017 17:14	Джанбеков ...		4536	ОРГАНИЗАЦ...	Город 40, Н...	Город 40, Н...

Задание: Лицевой счет: Юр. лицо: Не участвует в фильтре Номер: Выбрать

Показать 50 Страница 1 из 4 Фильтр с 1 по 50 из 186

Рисунок 3.7. Модуль «Лицевые счета у заданий»



Связь между лицевым счетом и заданием можно также задать при редактировании лицевого счета и редактировании задания.

3.3.1. Добавление связи между лицевым счетом и заданием

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

Рисунок 3.8. Модуль «Добавление лицевого счета к заданию»

Заполните поля следующим образом:

- **Задание** — выберите задание, которое нужно связать с лицевым счетом.



Если добавление связи между лицевым счетом и заданием выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то поле «Задание» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.



Если добавление связи между лицевым счетом и заданием выполняется из модуля «Лицевые счета у заданий» и интересующее задание уже связано с другими лицевыми счетами, то выделите строку, в которой указано это задание, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Задание» будет заполнено автоматически нужным значением.

- **Лицевой счет** — в этой группе полей выберите лицевой счет, который нужно связать с заданием.



Если добавление связи между лицевым счетом и заданием выполняется из модуля редактирования лицевого счета (с вкладки «Задания»), то группа полей «Лицевой счет» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Лицевой счет» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

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



Вид клиента, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

- Номер — выберите лицевой счет.
- Комментарий — введите комментарий для отображения в истории задания.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. подраздел «Основные модули. Задания» в документации по подсистемам CRM или BPM.

- Конфиденциально — поставьте флаг, если информация о добавлении связи не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

3.3.2. Удаление связи между лицевым счетом и заданием

При удалении связи между лицевым счетом и заданием пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

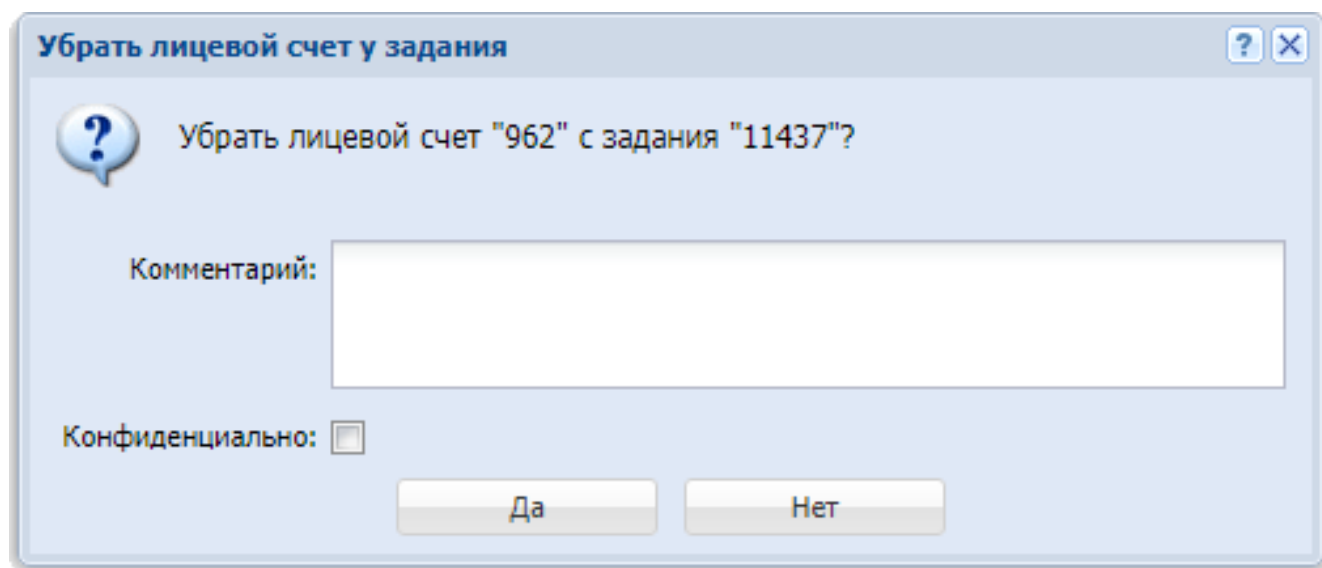


Рисунок 3.9. Модуль «Убрать лицевой счет у задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.4. 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.

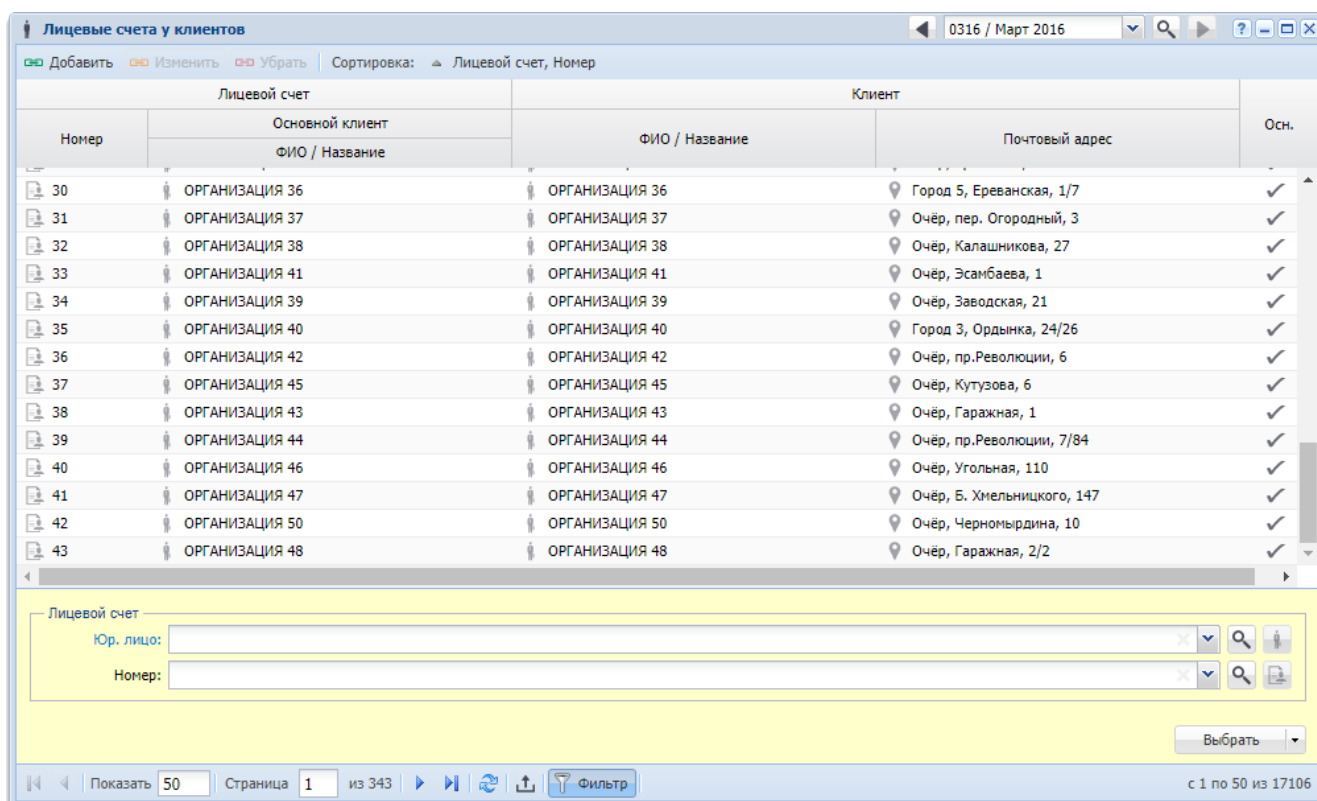


Рисунок 3.10. Модуль «Лицевые счета у клиентов»



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 выбирать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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 следующим атрибутам:

- Юр. лицо / Физ. лицо — один или несколько интересующих клиентов. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

- Номер — один или несколько интересующих лицевых счетов.

3.4.1. Добавление лицевого счета у клиента

Добавление лицевого счета у клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

Рисунок 3.11. 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.

3.4.2. 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.

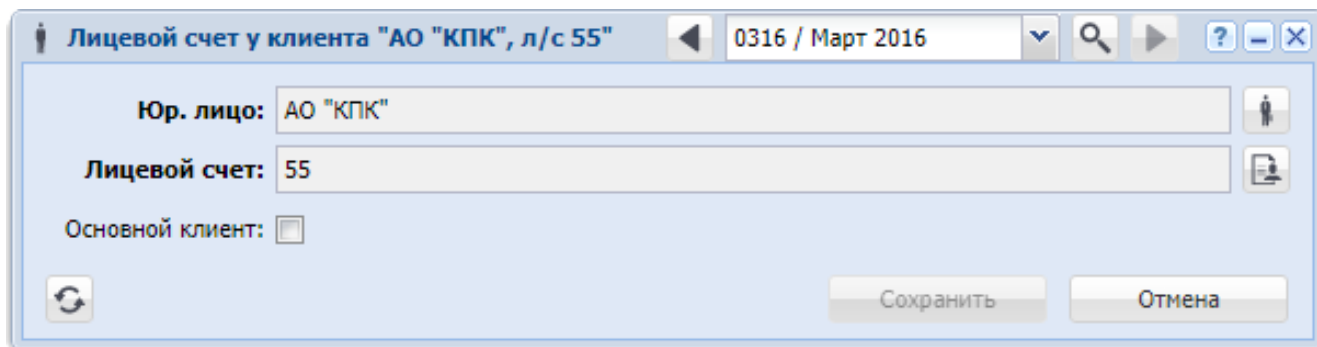


Рисунок 3.12. Модуль «Лицевой счет у клиента»

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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода». 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.

3.4.3. Удаление лицевой счет у клиента

Удаление лицевого счета у клиента возможно, только если клиент не является основным на данном лицевом счете.

При удалении выдается запрос на подтверждение выполняемого действия.

3.5. Наряды у заданий

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

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Абоненты», а также подсистемы CRM или BPM.

Рисунок 3.13. Модуль «Наряды у заданий»



Связь между нарядом и заданием можно также задать при редактировании наряда и редактировании задания.

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, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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

3.5.1. Добавление наряда к заданию

Добавление наряда к заданию выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

Рисунок 3.14. Модуль «Добавление наряда к заданию»

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

Заполните поля следующим образом:

- **Задание** — выберите задание, к которому нужно добавить наряд.



Если добавление наряда к заданию выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то задание выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если к интересующему заданию уже добавлены наряды, то в модуле «Наряды у заданий» выберите одну из строк, соответствующих этому заданию, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Задание» будет заполнено автоматически нужным значением.

- **Наряд** — в этой группе полей выберите наряд, который нужно добавить к заданию.



Если добавление наряда к заданию выполняется из модуля редактирования наряда, то наряд выбирается автоматически, данные поля недоступны для редактирования.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Наряд» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите вид клиента (физическое или юридическое лицо), щелкнув по заголовку поля, и клиента или оставьте поле пустым.



При помощи параметра системы `default_appendix_kind_id` можно указать, какой вид клиента будет выбран по умолчанию: физические или юридические лица. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

- Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Договор — выберите договор или оставьте поле пустым.
- Услуга — выберите услугу или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите наряд.
- Комментарий — введите комментарий для отображения в истории задания.
- Конфиденциально — поставьте флаг, если информация о добавлении связи не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.5.2. Удаление наряда с задания

При удалении наряда с задания пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

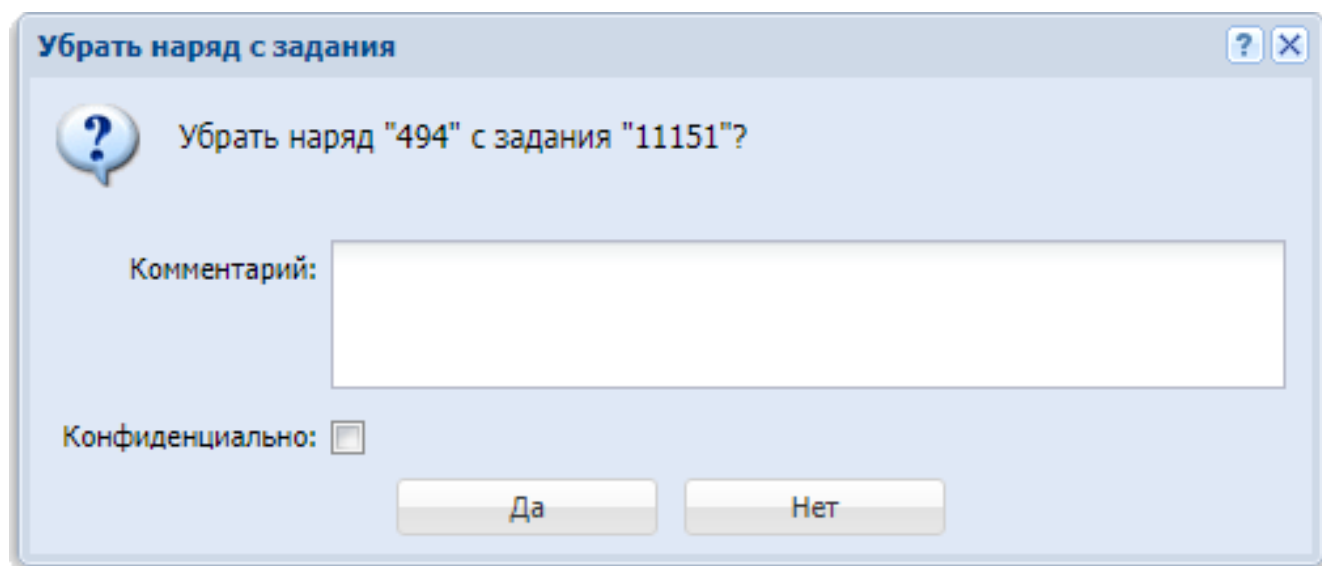


Рисунок 3.15. Модуль «Убрать наряд с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.6. Приложения к договорам

Поисковый модуль «Приложения к договорам», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между договорами и приложениями.

Приложения к договорам

Добавить

Убрать

Сортировка: Приложение, Название

Договор					Приложение								
Лицевой счет			Номер	Тарифный...	Номер	Дата создания	Название	Последняя версия					
Номер	Основной ... ФИО / Наз...	Адрес						Номер	Файл Имя файла	Создал Имя	Дата создания	Описание	Подписи
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	246	01.06.2017 16:42	1	3	Ан...	a.sitnik...	16.06.2017 16:52	Файл созда...	
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	212	29.05.2017 14:48	111	1	Па...	test_02	29.05.2017 14:48	22	
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	211	29.05.2017 14:45	111	1	да...	test_02	29.05.2017 14:45	222	
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	213	29.05.2017 14:51	111	1	да...	test_02	29.05.2017 14:51	2222222	
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	105	17.02.2017 12:24	123	1	ве...	Админ...	17.02.2017 12:24		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	57	25.01.2017 00:00	2144444	3	ба...	Админ...	14.12.2016 14:28		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	5	25.01.2017 00:00	4389	1	ба...	Админ...	15.09.2016 10:52		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	3	25.01.2017 00:00	444	5	ба...	Админ...	18.08.2016 15:39		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	174	01.01.2017 00:00	approv...	1	ар...	Админ...	01.01.2017 00:00		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	169	01.01.2017 00:00	backup...	1	ба...	Админ...	01.01.2017 00:00		
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	376	16.06.2017 16:53	qq11	1	Ан...	a.sitnik...	16.06.2017 16:53	Файл созда...	
5246	ОРГАН...	Челяб...	--/эс	ОРГАН...	377	16.06.2017 16:53	Анали...	1	Ан...	a.sitnik...	16.06.2017 16:53	Файл созда...	

Договор

Физ. лицо: Не участвует в фильтре

Л/с: Не участвует в фильтре

Номер:

Приложение

Создал: Не участвует в фильтре

Название:

Показать 50

Страница 1 из 1

Фильтр

Выбрать

с 1 по 27 из 27

Рисунок 3.16. Модуль «Приложения к договорам»



Добавить или удалить связь между договором и приложением можно также при редактировании договора и редактировании приложения.

Открыть модуль «Приложения к договорам» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из договоров на редактирование, перейдите на вкладку «Приложения» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любое из приложений на редактирование, перейдите на вкладку «Договоры» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.6.1. Добавление приложения к договору

Добавление приложения к договору выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Рисунок 3.17. Модуль «Добавление приложения к договору»

Заполните поля следующим образом:

- Договор — в этой группе полей выберите договор, к которому добавляется приложение.



Если добавление приложения к договору выполняется из модуля редактирования договора (с вкладки «Приложения»), то группа полей «Договор» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.



Если добавление приложения к договору выполняется из модуля «Приложения к договорам» и у интересующего договора уже есть приложения, 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, указанный в поле «Физ. лицо / Юр. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы `default_appendix_kind_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

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



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Договор» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Приложение — в этой группе полей выберите приложение, которое добавляется к договору.



Если добавление приложения к договору осуществляется 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.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Приложение» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

3.6.2. Удаление приложения у договора

При удалении приложения у договора пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

3.7. Приложения к нарядам

Поисковый модуль «Приложения к нарядам», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между нарядами и приложениями.

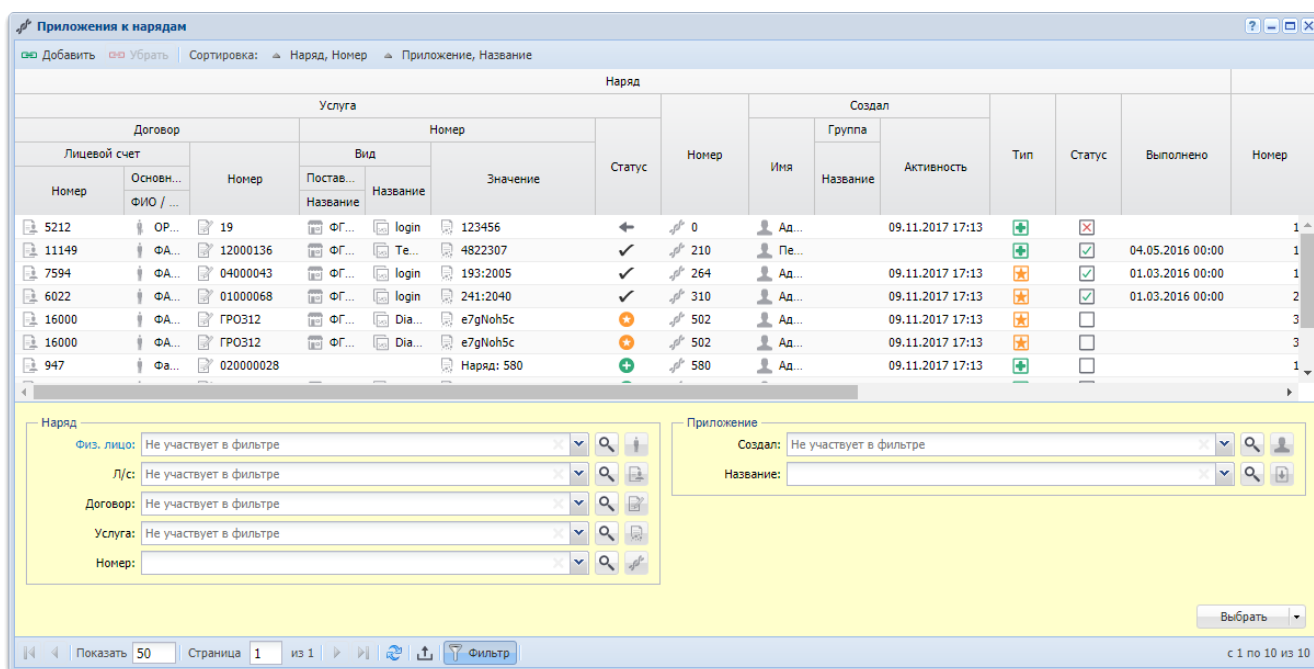


Рисунок 3.18. Модуль «Приложения к нарядам»



Добавить или удалить связь между нарядом и приложением можно также при редактировании наряда и редактировании приложения.

Открыть модуль «Приложения к нарядам» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из нарядов на редактирование, перейдите на вкладку «Приложения» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любое из приложений на редактирование, перейдите на вкладку «Наряды» и нажмите кнопку «Фильтр».

3.7.1. Добавление приложения к наряду

Добавление приложения к наряду выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Рисунок 3.19. Модуль «Добавление приложения к наряду»

Заполните поля следующим образом:

- Наряд / Номер — выберите наряд, к которому добавляется приложение.



Если добавление приложения к наряду 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.



Если добавление приложения к наряду осуществляется 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.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Приложение» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами»

системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

3.7.2. Удаление приложения у наряда

При удалении приложения у наряда пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

3.8. Сотрудники

Под «сотрудниками» понимаются сотрудники юридических лиц и доверенные лица у физических лиц.



Работа с физическими лицами в системе возможна, только если установлена подсистема «Абоненты».

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

Сотрудники

Создать Открыть Удалить Сортировка: ▲ ФИО

Клиент		ФИО	ФИО в РП	Тип должностей	Должность	Должность в РП
ФИО / Название	Почтовый адрес			Название		
Wm. Wrigley ...	Пермь, пр-т ...	John White	John White	Главный инженер		
ООО "Восток...	Очёр, Ленин...	Иванов И.И.		Директор		
Иванов Дмит...		Иванов Иван Вла...				
Иванов Петр...	Очёр, Киевс...	Иванов Иван Евг...		Главный бухгалт...		
ООО "Восток...	Очёр, Ленин...	Иванов Иван Ива...	Иванова Ивана И...	Директор	Исполняющий об...	Исполняющего о...
Пригожина К...	Челябинск, ...	Иванов Илья				
ЗАО АСВ		Казымов Анатол...	Казымова Анатол...	Директор	Генеральный дир...	Генерального ди...
ООО "Мегате...	Пермь, Крас...	Калинкина Мари...	Калинкиной Мар...			
ООО "Стальп...	Пермь, Сиби...	Корж Борис Евге...				
АО "КПК"	Набережные...	Ложечкин Андрей	Ложечкина Андрея	Руководитель		
АО "Изилид"	Пермь, 25 О...	Петров Егор Ильич				
ООО "Восток...	Очёр, Ленин...	Петров П.П.		Главный бухгалт...		
АО "КПК"	Набережные...	Пигалев Виктор ...	Пигалева Виктор...	Директор	Генеральный дир...	Генерального ди...
АО "Изилид"	Пермь, 25 О...	Пуговкина Наталья	Пуговкиной Ната...			
АО "ПЭСП"	Пермь, Доку...	Расторгуев Игорь...	Расторгуева Игор...	Главный бухгалт...	Бухгалтер	Бухгалтера
АО "Изилид"	Пермь, 25 О...	Семенова Ирина ...	Семеновой Ирин...	Главный бухгалт...	и. о. главного бу...	и. о. главного бу...

Юр. лицо: [] Тип должностей: []

ФИО: [] Должность: []

ФИО в РП: [] Должность в РП: []

Удаленные: []

Показать 50 Страница 1 из 1

с 1 по 24 из 24

Рисунок 3.20. Модуль «Сотрудники»



Создавать, открывать на редактирование и удалять сотрудников можно также при редактировании физических лиц и редактировании юридических лиц.

Фильтрация сотрудников возможна по следующим атрибутам:

- Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, к которому относятся интересующие сотрудники. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.
- Тип должностей — один или несколько типов должностей, указанных у интересующих сотрудников.
- ФИО — подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с фамилией, именем и отчеством в именительном падеже.
- ФИО в РП — подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с фамилией, именем и отчеством в родительном падеже.

- Должность — подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с названием должности в именительном падеже.
- Должность в РП — подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с названием должности в родительном падеже.

Кроме того, при помощи флага «Удаленные» включить в результаты фильтрации информацию об удаленных сотрудниках.

3.8.1. Создание сотрудника

Создание сотрудника выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Заголовок модуля зависит от вида клиента, указанного в поле «Физ. лицо / Юр. лицо».

The screenshot shows a software window titled "Создание доверенного лица" (Creating a trusted person). The window has a light blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close) and a help icon. The main content area is divided into several sections. At the top, there is a label "Физ. лицо:" (Physical person:) followed by a text input field containing "Пригожина Камилла Мануиловна". To the right of this field are icons for search, a person, and a plus sign. Below this is a label "ФИО:" (Full name:) followed by a text input field containing "Иванов Илья". To the right of this field is a close icon (X). Below that is a label "ФИО в РП:" (Full name in RP:) followed by an empty text input field with a close icon (X). A section titled "Должность" (Position) is enclosed in a rounded rectangle. It contains three labels: "Тип:" (Type:) followed by a dropdown menu, "Название:" (Name:) followed by a text input field, and "Название в РП:" (Name in RP:) followed by a text input field. To the right of the "Тип:" dropdown are icons for search, a person, and a plus sign. At the bottom right of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 3.21. Модуль «Создание доверенного лица». Вид клиента «Физ. лицо»

Рисунок 3.22. Модуль «Создание сотрудника». Вид клиента «Юр. лицо»

Заполните поля следующим образом:

- Физ. лицо / Юр. лицо — щелчком по заголовку поля выберите вид клиента (физическое или юридическое лицо), а затем выберите в поле физическое лицо, для которого создается доверенное лицо, или юридическое лицо, для которого создается сотрудник.



Если создание выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица, то это поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- ФИО — введите фамилию, имя и отчество доверенного лица / сотрудника в именительном падеже.
- ФИО в РП — введите фамилию, имя и отчество доверенного лица / сотрудника в родительном падеже.
- Должность — эта группа полей доступна, только в случае создания сотрудника юридического лица (см. выше о поле «Физ. лицо / Юр. лицо»). Укажите в этой группе полей информацию о должности этого сотрудника.
 - Тип — выберите тип должности из справочника «Типы должностей» (подсистема «Справочники»).
 - Название — введите название должности в именительном падеже.

- Название в РП — введите название должности в родительном падеже.

3.8.2. Редактирование сотрудника

Редактирование сотрудника выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Заголовок модуля зависит от вида клиента, указанного в поле «Физ. лицо / Юр. лицо».

The screenshot shows a software window titled "Доверенное лицо 'Иванов Илья'". It contains several input fields: "Физ. лицо:" with the value "Пригожина Камилла Мануиловна", "ФИО:" with "Иванов Илья", and "ФИО в РП:". Below these is a section titled "Должность" (Position) containing "Тип:" (empty), "Название:" (empty), and "Название в РП:" (empty). At the bottom are buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel), along with a refresh icon.

Рисунок 3.23. Модуль «Доверенное лицо». Вид клиента «Физ. лицо»

The screenshot shows a software window titled "Сотрудник 'Семенова Ирина Олеговна'". It contains several input fields: "Юр. лицо:" with the value "АО 'Изилид'", "ФИО:" with "Семенова Ирина Олеговна", and "ФИО в РП:" with "Семеновой Ирины Олеговны". Below these is a section titled "Должность" (Position) containing "Тип:" with the value "Главный бухгалтер", "Название:" with "и. о. главного бухгалтера", and "Название в РП:" with "и. о. главного бухгалтера". At the bottom are buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel), along with a refresh icon.

Рисунок 3.24. Модуль «Сотрудник». Вид клиента «Юр. лицо»

Отредактируйте поля аналогично тому, как они заполнялись при создании сотрудника.

3.8.3. Удаление сотрудника

При удалении сотрудника выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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

3.9. Услуги у заданий

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

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Абоненты», а также подсистемы CRM или BPM.

Услуги у заданий

Добавить

Убрать

Подробнее

Сортировка: Задание, Номер

Задание								Услуга				
Номер	Дата создания	Тип		Приоритет	Срок	Ответ...	Статус	Договор		Номер		Адрес
		Группа	Название					Лицевой счет	Номер	Вид	Значение	
								Номер		Основн...		
								ФИО / ...		Название		
11 151	31.08.2017 10:53	До...	См...	★ Обычный	01.09.2017 10:53	Му...		1	ОР...	ГК520/эс	ФГ...	Те... 222000
11 150	30.08.2017 16:00	По...	Пр...	★ Обычная	31.08.2017 16:00	Дж...		2416	ФА...	p12		Наряд: 625
11 147	29.08.2017 13:39	По...	Пр...	★ Обычная	30.08.2017 13:39	Дж...		5653	Пр...	.017/5/I		Наряд: 624
11 146	29.08.2017 13:35	По...	Пр...	★ Обычная	30.08.2017 13:35	Дж...		5653	Пр...	.017/5/I		Без номера
11 145	29.08.2017 13:18	По...	Пр...	★ Обычная	30.08.2017 13:18	Дж...		5653	Пр...	.017/5/I		Без номера
11 144	29.08.2017 13:17	По...	Пр...	★ Обычная	30.08.2017 13:17	Дж...		5653	Пр...	.017/5/I		Без номера
11 143	29.08.2017 12:49	По...	Пр...	★ Обычная	30.08.2017 12:49	Дж...		5653	Пр...	.017/5/I		Без номера
6 535	04.08.2017 12:04	Зак...	Сог...	★ Обычный		Ив...		5653	Пр...	.017/5/I		Наряд: 457
6 535	04.08.2017 12:04	Зак...	Сог...	★ Обычный		Ив...		5253	ОР...	.048/Ар		Наряд: 434
6 535	04.08.2017 12:04	Зак...	Сог...	★ Обычный		Ив...		5653	Пр...	.017/5/I		Наряд: 457
6 535	04.08.2017 12:04	Зак...	Сог...	★ Обычный		Ив...		929	ОО...	0000311		Наряд: 437

Задание:

Услуга

Физ. лицо:

Не участвует в фильтре

Л/с:

Не участвует в фильтре

Договор:

Не участвует в фильтре

Номер:

Выбрать

Показать 50

Страница 1 из 41

Фильтр

с 1 по 50 из 2037

Рисунок 3.25. 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 выбирать расчетный период, данные за который отображаются в таблице. Подробнее

см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поисковые модули. Селектор выбора расчетного периода».

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

3.9.1. Добавление услуги к заданию

Добавление услуги к заданию выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

Добавление услуги к заданию 0316 / Март 2016

Задание: 3

Услуга

Юр. лицо: АО "Изилид"

Л/с: 6

Договор: 1/эс

Номер: Телефон Курчалой(Шали РУЭС): 5522218

Наряд:

Доб. в задание: ☐

Комментарий:

Конфиденциально: ☐

Сохранить Отмена

Рисунок 3.26. Модуль «Добавление услуги к заданию». Услуга не находится под нарядом

Рисунок 3.27. Модуль «Добавление услуги к заданию». Услуга находится под нарядом

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

Если услуга находится под нарядом, то его номер отображается в поле «Наряд». Это поле недоступно для редактирования.

Заполните поля следующим образом:

- Задание — выберите задание, к которому нужно добавить услугу.



Если добавление услуги к заданию выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то задание выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если к интересующему заданию уже добавлены услуги, то в модуле «Услуги у заданий» выберите одну из строк, соответствующих этому заданию, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Задание» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Услуга — в этой группе полей выберите услугу, которую нужно добавить к заданию.



Если добавление услуги к заданию выполняется из модуля редактирования услуги, то услуга выбирается автоматически, данные поля недоступны для редактирования.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Услуга» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Физ. лицо / Юр. лицо — выберите вид клиента (физическое или юридическое лицо), щелкнув по заголовку поля, и клиента или оставьте поле пустым.



При помощи параметра системы `default_appendix_kind_id` можно указать, какой вид клиента будет выбран по умолчанию: физические или юридические лица. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

- Л/с — выберите лицевой счет или оставьте поле пустым.
- Договор — выберите договор или оставьте поле пустым.
- Номер — выберите услугу.
- Доб. в задание — поставьте флаг, если услуга находится под нарядом и в задание следует добавить не только услугу, но и этот наряд. В противном случае оставьте флаг снятым. Флаг доступен, только если услуга находится под нарядом.
- Комментарий — введите комментарий для отображения в истории задания.
- Конфиденциально — поставьте флаг, если информация о добавлении связи не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.9.2. Удаление услуги с задания

При удалении услуги с задания пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

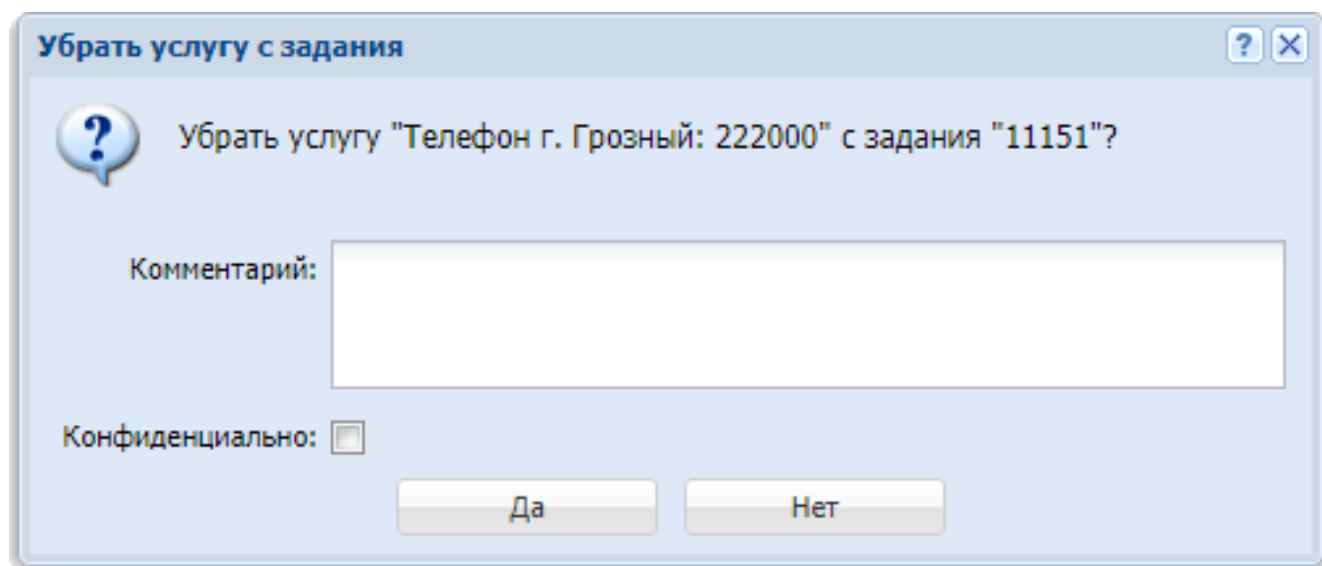


Рисунок 3.28. Модуль «Убрать услугу с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.10. Физические лица у заданий

Поисковый модуль «Физические лица у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между физическими лицами и заданиями.

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Абоненты», а также подсистемы CRM или BPM.

Физические лица у заданий

Добавить Изменить Убрать Сортировка: Задание, Номер

Номер	Дата создания	Задание		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус	Физическое лицо		Подпис...
		Группа	Название					ФИО	Почтовый адрес	
3 143	21.04.2016 10:22	Дополнительные ...	Подключение тел...	★ Обычный		Администратор	☐	ФАМИЛИЯ 1000 С...	Город 17, Пушкин...	✓
3 143	21.04.2016 10:22	Дополнительные ...	Подключение тел...	★ Обычный		Администратор	☐	ФАМИЛИЯ 10005 ...	Город 8, Чайковск...	
3 143	21.04.2016 10:22	Дополнительные ...	Подключение тел...	★ Обычный		Администратор	☐	ФАМИЛИЯ 10032 ...	Город 67, горная, 4	
3 143	21.04.2016 10:22	Дополнительные ...	Подключение тел...	★ Обычный		Администратор	☐	ФАМИЛИЯ 5966 Ф...	Очер, Гурина, 73	✓
3 062	07.04.2016 10:43	Не работает инте...	Повреждение каб...	★ Обычный	09.04.2016 10:42	Идрисов Муса Бай...	☐	ФАМИЛИЯ 11809 ...	Очер, Арбатская, 79	
3 005	04.04.2016 16:07	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	06.04.2016 16:03	Идрисов Муса Бай...	☐	ФАМИЛИЯ 10740 ...	Очер, Украинская,...	
3 000	04.04.2016 15:04	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	06.04.2016 15:04	Пезилбиева Шукр...	☒	ФАМИЛИЯ 9094 С...	Кунгур, Эльмурзае...	
2 940	30.03.2016 11:41	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	01.04.2016 16:42	Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 13021 ...	Город 98, Романов...	
2 924	29.03.2016 14:36	Не работает теле...	Короткое на линии	★ Обычный	31.03.2016 14:36	Идрисов Муса Бай...	☒	ФАМИЛИЯ 13347 ...	Очер, Заветы Иль...	
2 906	28.03.2016 14:39	Не работает инте...	Короткое на линии	★ Обычный	30.03.2016 15:34	Идрисов Муса Бай...	☒	ФАМИЛИЯ 14065 ...	Город 14, Х. Нура...	
2 893	25.03.2016 12:21	Не работает инте...	Короткое на линии	★ Обычный	27.03.2016 13:24	Идрисов Муса Бай...	☒	ФАМИЛИЯ 11759 ...	Очер, Латвийская,...	
2 883	25.03.2016 09:32	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	27.03.2016 10:33	Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 11368 ...	Город 17, Ивановс...	
2 856	22.03.2016 17:17	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Высокий		Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 10455 ...	Город 17, Мичури...	
2 853	22.03.2016 16:36	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	24.03.2016 16:38	Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 13021 ...	Город 98, Романов...	
2 845	22.03.2016 12:56	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	24.03.2016 12:59	Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 14332 ...	Город 17, Консом...	
2 840	22.03.2016 10:34	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	24.03.2016 10:37	Асханова Аниса С...	☒	ФАМИЛИЯ 13989 ...	Город 17, Осетин, 7	
2 818	18.03.2016 12:32	Не работает инте...	Занена магистрал...	★ Обычный	20.03.2016 12:34	Идрисов Муса Бай...	☒	ФАМИЛИЯ 13938 ...	Очер, Декабрист...	

Задание: [Поиск] [Доп. действия] Подписка: [Выбор] [Выбрать]

Физическое лицо: [Поиск] [Доп. действия]

Показать 50 Страница 4 из 5 [Назад] [Вперед] [Обновить] [Фильтр]

с 151 по 200 из 221

Рисунок 3.29. Модуль «Физические лица у заданий»



Связь между физическим лицом и заданием можно также задать при редактировании физического лица и редактировании задания.

3.10.1. Добавление связи между физическим лицом и заданием

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

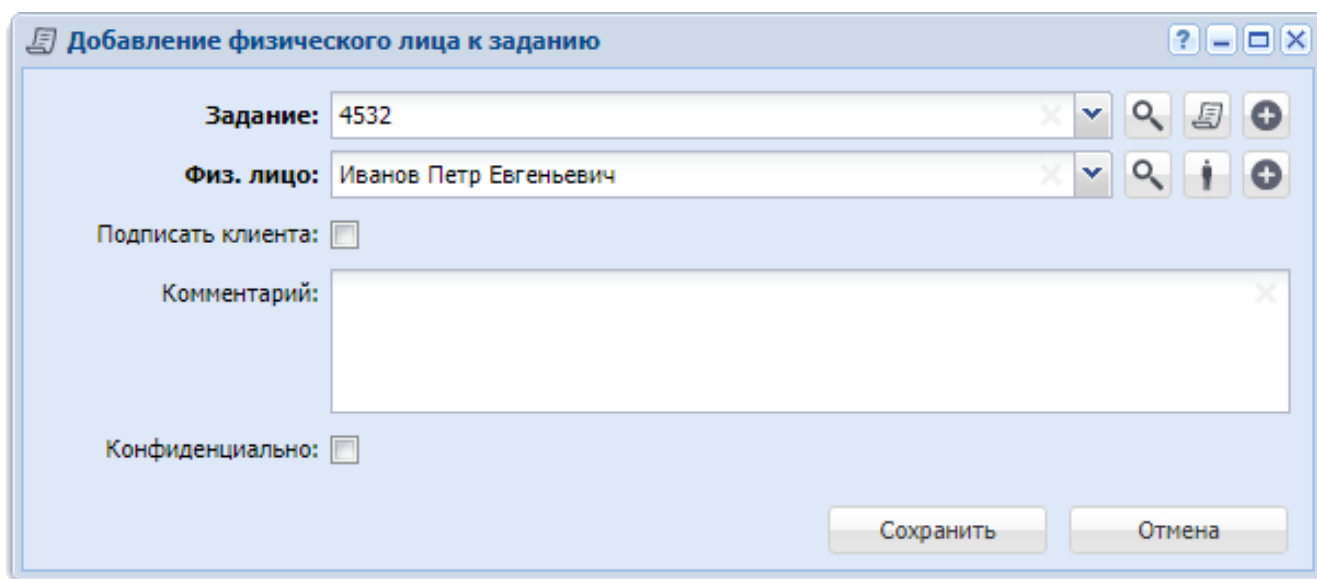


Рисунок 3.30. Модуль «Добавление физического лица к заданию»

Заполните поля следующим образом:

- **Задание** — выберите задание, которое нужно связать с физическим лицом.



Если добавление связи между физическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- **Физ. лицо** — выберите физическое лицо.



Если добавление связи между физическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования физического лица (с вкладки «Задания»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- **Подписать клиента** — поставьте флаг, если указанный в поле «Физ. лицо» клиент должен получать уведомления об изменениях в задании. В противном случае оставьте флаг снятым.
- **Комментарий** — введите комментарий для отображения в истории задания.
- **Конфиденциально** — поставьте флаг, если информация о добавлении связи между физическим лицом и заданием не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.10.2. Редактирование связи между физическим лицом и заданием

Редактирование связи между физическим лицом и заданием выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Рисунок 3.31. Модуль «Физическое лицо у задания»

Поставьте или снимите флаг «Подписать клиента» в зависимости от того, должен ли клиент, указанный в поле «Физ. лицо» получать уведомления об изменениях в задании.



Об автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.10.3. Удаление связи между физическим лицом и заданием

При удалении связи между физическим лицом и заданием пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

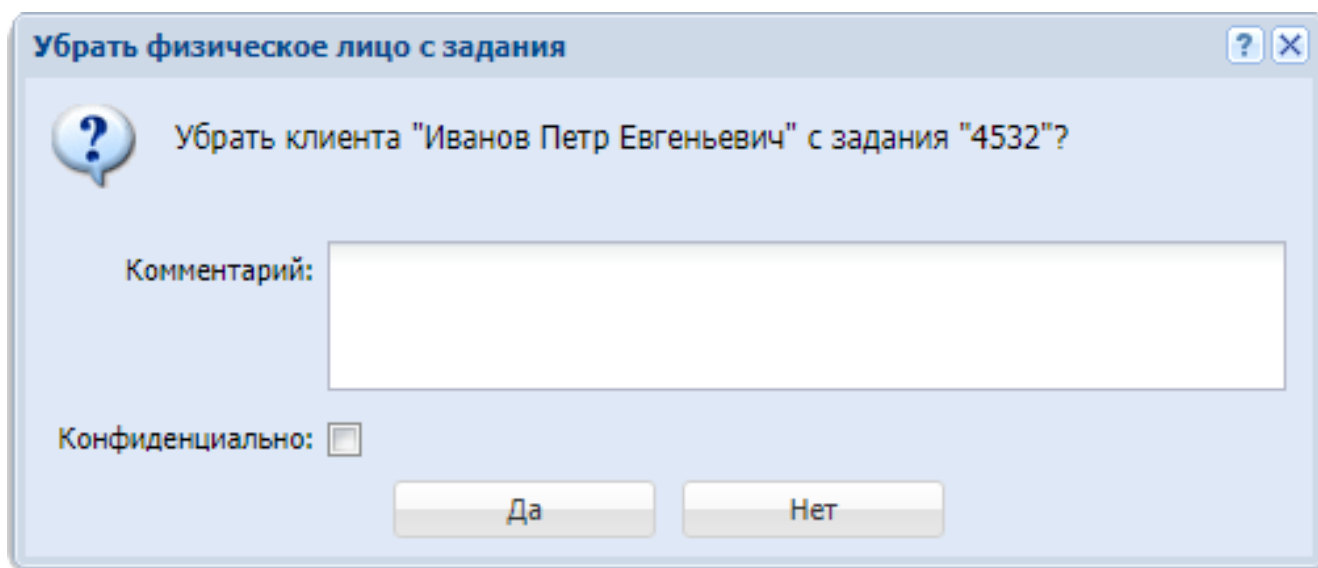


Рисунок 3.32. Модуль «Убрать физическое лицо с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.11. Юридические лица у заданий

Поисковый модуль «Юридические лица у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между юридическими лицами и заданиями.

Модуль доступен, только если доступны основной модуль «Юридические лица» (входит в состав подсистем «Абоненты», «Документы» и «Проекты»), а также основной модуль «Задания» (входит в состав подсистем CRM и BPM).

Юридические лица у заданий

Добавить Изменить Убрать Сортировка: Задание, Номер Юридическое лицо, Название

Номер	Дата создания	Задание		Приоритет	Срок	Ответственный	Статус	Юридическое лицо		Подпис...
		Группа	Название					Название	Почтовый адрес	
3 143	21.04.2016 10:22	Дополнительные ...	Подключение тел...	★ Обычный		Администратор	☐	АО "ПЗСП"	Пермь, Докучаева...	
3 035	06.04.2016 10:32	Не работает теле...	Не работает теле...	★ Высокий	07.04.2016 10:31	Идрисов Муса Бай...	☒	ОРГАНИЗАЦИЯ 1618	Очер, Р. Люксемб...	✓
77	04.09.2015 10:07	Не работает теле...	Не работает теле...	★ Высокий	04.09.2015 11:07	Укаев Муслим Дук...	☒	ОРГАНИЗАЦИЯ 379	Очер, Субботнико...	
63	03.09.2015 11:20	Не работает инте...	Окисление в шкафу	★ Высокий	04.09.2015 11:20	Идрисов Муса Бай...	☒	ОРГАНИЗАЦИЯ 379	Очер, Субботнико...	
34	02.09.2015 10:06	Не работает теле...	Не работает теле...	★ Высокий	03.09.2015 09:56	Идрисов Муса Бай...	☒	ОРГАНИЗАЦИЯ 1430	Очер, Восточная, 48	
33	02.09.2015 09:44	Не работает теле...	Не работает теле...	★ Высокий	03.09.2015 09:23	Идрисов Муса Бай...	☒	ОРГАНИЗАЦИЯ 1336	Город 100, УСАНО...	
11	27.08.2015 11:12	Не работает инте...	Замена линии	★ Низкий	31.08.2015 16:00	Сандова Зарган М...	☒	АО "КПК"	Набережные Челн...	
9	27.08.2015 10:22	Не работает инте...	Не работает инте...	★ Обычный	01.09.2015 11:00	Идрисов Муса Бай...	☒	ООО "Мегатекс"	Пермь, Краснопол...	✓

Задание: _____ Юридическое лицо: _____ Подпись: _____

Показать 50 Страница 3 из 3 Фильтр

с 101 по 108 из 108

Рисунок 3.33. Модуль «Юридические лица у заданий»



Связь между юридическим лицом и заданием можно также задать при редактировании юридического лица и редактировании задания.

3.11.1. Добавление связи между юридическим лицом и заданием

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

Рисунок 3.34. Модуль «Добавление юридического лица к заданию»

Заполните поля следующим образом:

- **Задание** — выберите задание, которое нужно связать с юридическим лицом.



Если добавление связи между юридическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- **Юр. лицо** — выберите юридическое лицо.



Если добавление связи между юридическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования юридического лица (с вкладки «Задания»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- **Подписать клиента** — поставьте флаг, если указанный в поле «Юр. лицо» клиент должен получать уведомления об изменениях в задании. В противном случае оставьте флаг снятым.
- **Комментарий** — введите комментарий для отображения в истории задания.
- **Конфиденциально** — поставьте флаг, если информация о добавлении связи между юридическим лицом и заданием не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.11.2. Редактирование связи между юридическим лицом и заданием

Редактирование связи между юридическим лицом и заданием выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Рисунок 3.35. Модуль «Юридическое лицо у задания»

Поставьте или снимите флаг «Подписать клиента» в зависимости от того, должен ли клиент, указанный в поле «Юр. лицо» получать уведомления об изменениях в задании.



Об автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

3.11.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием

При удалении связи между юридическим лицом и заданием пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

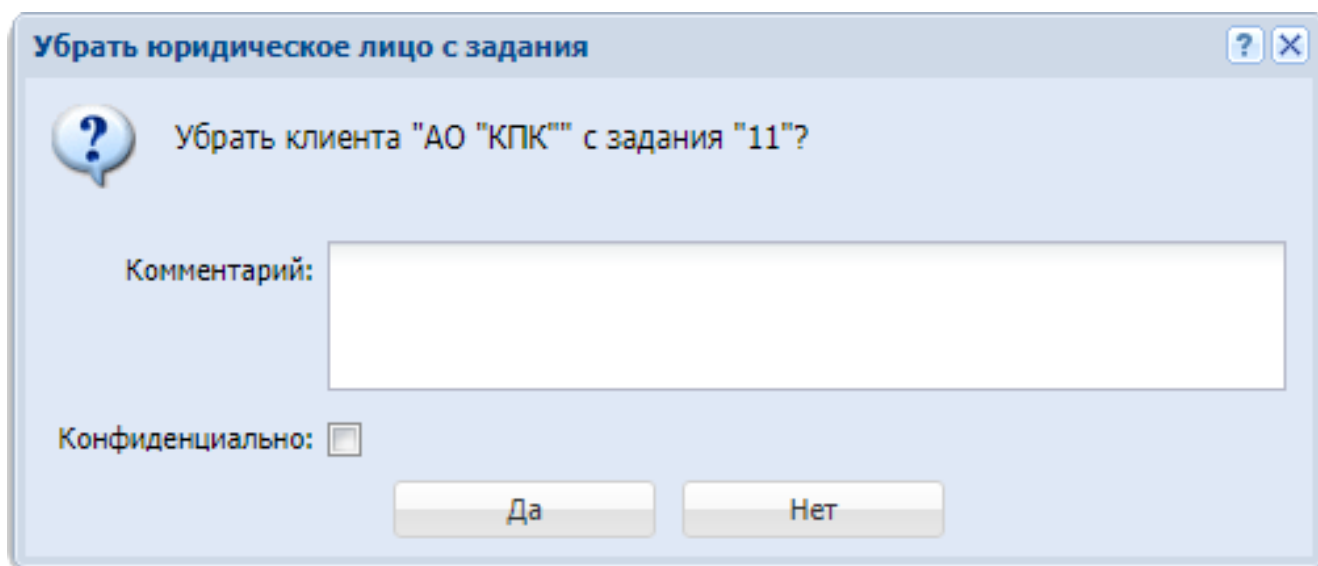


Рисунок 3.36. Модуль «Убрать юридическое лицо с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.



Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».