

Инструкция по работе с услугой «Анализатор счёта»

Введение

Доступ к услуге и всем функциям осуществляется с помощью web-портала. <https://bill.megafon.ru>
Обязательным условием работы услуги «Анализатор счета» является наличие подключенной услуги «Сервис Гид» с уровнем доступа «Управление счетом» у абонента, подключающего данную услугу, при этом на каждом абонентском номере Корпоративного Клиента должна быть подключена услуга «Периодическая детализация счета».

Для подключения услуги «Анализатор счета» представителю корпоративного клиента необходимо обратиться в Отдел по работе с корпоративными клиентами с запросом на подключение данной услуги по факсу: +7(495) 504–5077 или e-mail corporate@megafonmoscow.ru. В запросе необходимо указать номера телефонов, на которые необходимо подключить услугу.

Вход в систему

Логин к portalу «Анализатор счета» является номер телефона корпоративного клиента, пароль совпадает с паролем от «Сервис-Гид». Неправильный трёхкратный ввод пароля блокирует доступ к системе. Для сброса пароля обратитесь в отдел по работе с Корпоративными клиентами. Если Вы забыли пароль доступа, необходимо также обратиться в отдел по работе с Корпоративными клиентами.

Обращаем Ваше внимание на то, что при вводе номера телефона не должно оставаться пробела после последнего знака. Система понимает телефон с пробелом как неправильный логин.

- Главная
- Периоды и файлы
- Справочники
- Отчёты
- Рассылка по e-mail

Вход в систему :

Логин:	<input type="text" value="926"/>
Пароль:	<input type="password" value="****"/>
	<input type="button" value="Вход"/>

- Помощь

- Выход

Данные детализации вызовов за указанный период автоматически загружаются в систему «Анализатор счета» из системы «Сервис-Гид».

Загрузка данных

Загрузите один или несколько файлов детализации за интересующие периоды.

Паролем для доступа также является пароль к «Сервис Гид». После выбора необходимых данных нажмите кнопку «Отправить». Загрузка данных может занять до 20 минут. В момент формирования загрузки отчета абонент может проверить состояние загрузки, нажав на кнопку «Проверить состояние заказа».

Загрузить из "Сервис-Гида":

Период:

Июль 2010

Ваш пароль для
доступа:

Отправить

Главная страница

С главной страницы осуществляется быстрый доступ к разделам системы:

- Просмотр текущего периода;
- Управление рассылкой по e-mail;
- Управление периодом (просмотр, открытие, закрытие);
- Загрузка данных;
- Отчеты;

Месяц:	Август 2010
Статус периода:	✔ Открыт
Начислено:	132,34
Количество файлов:	1
Количество номеров:	5
Кол-во лицевых счетов:	1
Количество строк:	31

Рассылка по e-mail не проводилась

- ✉ Управление рассылками

- 📄 Посмотреть файлы
- 🗑️ Закрыть период
- ❌ Удалить всю информацию

Загрузить из "Сервис-Гида":

Период:

Июль 2010

Ваш пароль для доступа:

Отправить

Отчёты:

- 📄 Отчёт о расходе средств
- 📄 Затраты на связь в роуминге
- 📄 Межгород и международная связь
- 📄 Отчёт об использовании связи сотрудником

Период и файлы

С помощью данного раздела можно просмотреть весь перечень загруженных в систему файлов, а также ознакомиться со сводной информацией по каждому периоду:

- Статус периода (открыт / закрыт)
- Начисленную сумму (рубли с НДС)
- Количество подгруженных файлов
- Количество номеров
- Количество лицевых счетов
- Количество строк в детализации
- Статус загрузки

- **Периоды и файлы**

Отчётные периоды

Месяц:	Статус <input type="checkbox"/> периода:	Начислено:	Файлов:	Номеров:	Лицевых счетов:	Строк:	Статус загрузки:
Август 2010	Открыт	13,34	1	5	1	31	Загрузка выполнена.
Июль 2010	Открыт	45	1	1	1	1	Загрузка выполнена.
Июнь 2010	Открыт	70,83	1	1	1	3	Загрузка выполнена.

Для получения детализации по каждому периоду необходимо выбрать соответствующий период. Например, Вам интересен период Июль 2010. Нажимаете на ссылку **«Июль 2010»** и попадаете на следующую страницу:

- Главная
- **Периоды и файлы**
- Справочники
- Отчёты
- Рассылка по e-mail

- **Помощь**

- **Выход**

Июль 2010

Месяц: **Июль 2010**

Статус периода: Открыт

Начислено: **45,00**

Количество файлов: 1

Количество номеров: 1

Кол-во лицевых счетов: 1

- Посмотреть файлы
- Закрыть период
- Удалить всю информацию

Для просмотра детализации по каждому периоду нажмите пункт **«Просмотреть файлы»**, далее пункт **«Просмотр»**. Выбор пункта **«Удалить»** приводит к удалению файла и всей содержащейся в нем информации из базы данных.

Июль 2010 - загруженные файлы:

Имя файла	Дата загрузки	Лицевых счетов	Номеров	Строк	Начислено
2470205.xml Просмотр Удалить Скачать	14.09.2010 12:28:05	1	1	1	45

Если Вы произвели расчеты за определенный период со всеми номерами, находящимися на Вашем лицевом счету, подвели бухгалтерские итоги и не хотите больше менять информацию за данный период, Вы можете воспользоваться пунктом **«Закрыть период»**. 🗑️ **Закрыть период**. В закрытом периоде невозможно загружать детализацию, изменять и удалять загруженную информацию. При нажатии на пункт **«Закрыть период»** данный пункт приобретает вид

✔ [Открыть период](#)

Чтобы возобновить возможность изменения данных, необходимо использовать пункт ✔ [Открыть период](#)

Справочники:

Данная категория поможет Вам упорядочить информацию об используемых номерах задать правила тарификации для каждого номера.

В данном разделе вам доступны следующие справочники:

Подразделения; Лимиты и компенсации; Собственные номера; Внешние номера.

Подразделения - справочник служит для возможности распределять номера абонентов, находящихся на лицевом счету, по организационным структурам. (Например, Вы можете распределить номера ваших сотрудников по названиям служб, в которых они работают). Можно создать несколько структурных подразделений (или организаций), и для каждой организационной структуры указать названия входящих в нее подразделений. Данный справочник поможет Вам упорядочить все множество номеров по выбранной вами логике.

Для перехода в меню справочника **Подразделения** нажмите на пункт **Редактировать**.

Для добавления новой организационной структуры нажмите на пункт **«Добавить»** справа от окна **«Новая организация»**. Вы можете вносить изменения в данные и удалять данные об Организационной структуре пунктами **«Изменить»** и **«Удалить»** соответственно. При удалении Организации все Подразделения организации также удаляются. Для добавления, изменения и удаления **Подразделений** используются аналогичные пункты.

Организационная структура

Бухгалтерия

[изменить](#) [удалить](#)

Подразделения:

Отдел реализации [изменить](#) [удалить](#)

Новое подразделение:

Коммерческий департамент

[изменить](#) [удалить](#)

Подразделения:

Отдел продаж [изменить](#) [удалить](#)

Новое подразделение:

Новая организация:

Лимиты и компенсации- справочник служит для возможности создания правил или шаблонов взаиморасчетов с сотрудниками. Для создания нового правила необходимо ввести его название («Новая группа») и нажать на пункт **Добавить**.

Лимиты и компенсации

Новая группа:

В рамках данной группы (правила) необходимо отметить услуги, расходы на которые оплачивает (компенсирует) организация. При необходимости есть возможность указать условия компенсации расходов на эти услуги: **месячный лимит**. Рекомендуется использовать название группы, отражающее правило взаиморасчетов, например: «Компенсация служебных звонков в рабочие дни» или «Полная компенсация до 2000 рублей».

Вы отмечаете галочками услуги, затраты на которые готова компенсировать организация сотруднику. В зависимости от того, к какой категории относится номер, на который был совершен звонок или отправлено смс, данные услуги, звонки (голосовые вызовы) и сообщения, разделены на три категории: **служебные, личные и прочие**. Наличие галочки напротив, например, группы **служебные**, свидетельствует о том, что организация готова оплатить звонки и сообщения своего сотрудника, совершенные на номера, отнесенных к разряду служебных номеров. О соотношении номеров по данным группам см. разделы «**Собственные номера**» и «**Внешние номера**».

УСЛУГИ:

Служебные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения	Личные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения
Прочие: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения	Остальные услуги: <input checked="" type="checkbox"/> Интернет <input checked="" type="checkbox"/> Прочие услуги

Также Вы можете указать, будет ли организация оплачивать **остальные услуги** (абонентская плата, Интернет, прочие услуги),

УСЛУГИ:

Служебные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения	Личные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения
Прочие: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> Сообщения	Остальные услуги: <input checked="" type="checkbox"/> Интернет <input checked="" type="checkbox"/> Прочие услуги

оплачиваются ли разовые начисления или нет. Если есть особые условия оплаты разовых начислений, их можно задать, поставив галочку напротив пункта **Детально**

ЕДИНОРАЗОВЫЕ И ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ:

- Оплачиваются все
- Не оплачиваются
- Детально...
 - Исх. связь
 - Исх. связь внутрисетевая
 - Исх. связь локальная
 - Навигатор
 - Персональный бюджет с блокировкой

У Вас есть возможность задать правило учета времени оказания услуг как по часам, так и по дням недели.

УЧЁТ ВРЕМЕНИ:

- Круглосуточно
 - С 09:00 по 18:00
- В указанные дни:
- Пн Вт Ср Чт Пт
 - Сб Вс

Вы можете установить максимальную сумму, которую оплачивает (компенсирует) организация по отмеченным услугам в разделе **месячный лимит**

МЕСЯЧНЫЙ ЛИМИТ:

- Без ограничений
- В пределах 2000 руб.

Собственные номера – справочник включает номера сотрудников компании и предназначен для соотнесения номера сотрудника с уникальной информацией по данному номеру. Список формируется автоматически. Для каждого номера можно заполнить следующие поля:

- имя
- организация (отдел)
- группа компенсаций (вариант взаиморасчетов между организацией и сотрудником)
- тип (по умолчанию для всех собственных номеров установлен тип «служебный»)
- e-mail
- примечание

В поля :**организация (отдел)** и **группа компенсаций** заносится уже ранее созданная информация в справочниках **Подразделения** и **Лимиты и Компенсации** соответственно.

Внимание: все изменения будут сохранены только после нажатия кнопки "Сохранить"!

№	Номер	Имя	Организация	Группа компенсаций	Тип	E-Mail	Примечание
1	926 205 3722				Служ.		
2	926 779 5069				Служ.		
3	926 800 1080		Бухгалтерия (Отдел реализации)	Полная компенсация до 2000 рублей	Служ.		
4	926 800 1081		Комерческий департамент (Отдел продаж)	Полная компенсация до 2000 рублей	Служ.		
5	926 800 1082		Бухгалтерия (Отдел реализации)	Полная компенсация до 2000 рублей	Служ.		

Если по номеру нет информации в поле **«Имя»**, то номер автоматически попадает в пункт **Незаполненные**. Если у номера нет информации в колонке **группы компенсаций** (то есть не указано правило взаиморасчетов), то в **Отчёте о расходе средств (см. далее)** информация в колонке **Оплачивается организацией** отображаться не будет.

В системе предусмотрена возможность экспорта справочника в MS-Excel или текстовый файл.

Внешние номера - справочник включает номера телефонов партнеров, на которые и с которых совершались звонки, передавались сообщения абонентами корпоративной группы. Список номеров данного справочника формируется автоматически. Все номера, на которые хоть раз были совершены звонки, фиксируются в данном справочнике. Вы также самостоятельно можете дополнить справочник **Внешние номера**, загрузив информацию о номерах из внешнего файла (см.раздел **Загрузка телефонной книги из внешнего файла**).

Для номеров данного справочника можно заполнить следующие поля:

- имя;
- тип - личный, служебный или прочий
- примечание

Тип **«Прочие»** устанавливается системой для каждого номера по умолчанию. Вы самостоятельно изменяете тип для каждого номера. Данная информация учитывается при формировании отчетов согласно правилам взаиморасчетов, установленных в справочнике **Лимиты и компенсации**.

Если не заполнено поле **«Имя»** номер автоматически попадает в пункт **Незаполненные**.

Загрузка телефонной книги из внешнего файла

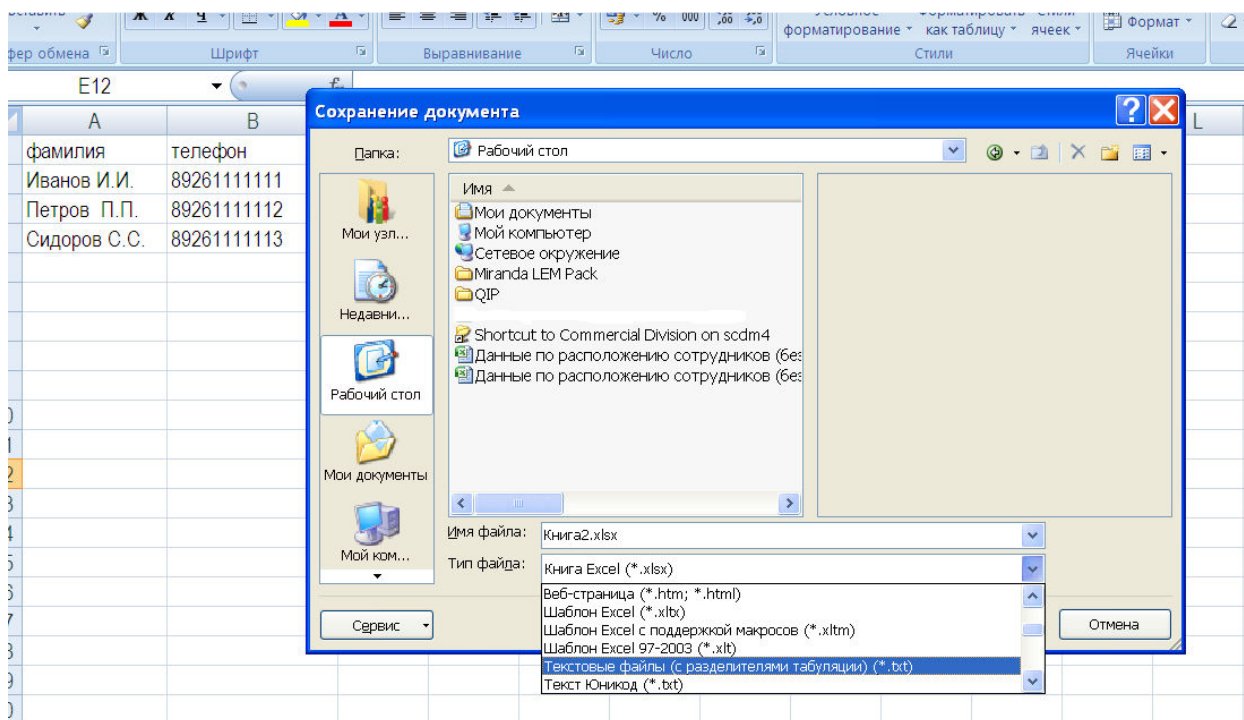
Услуга **"Анализатор счета"** предоставляет возможность импортировать данные из текстовых файлов с разделителями. Файл должен содержать поле "Имя" (возможные варианты - "фамилия", "ФИО", "name"), а также поле, содержащее в названии подстроку "телефон" или "phone". **Если будут использованы другие варианты названий, файл не загрузится**. Формат номера телефона – произвольный. Для получения текстового файла с разделителями из листа MS-Excel выберите пункт меню Файл -> Сохранить как -> Тип файла: текстовые файлы (с разделителями табуляции) (*.txt).

Один из возможных примеров:

Шаг 1

	А	В
1	фамилия	телефон
2	Иванов И.И.	89261111111
3	Петров П.П.	89261111112
4	Сидоров С.С.	89261111113
5		
6		

Шаг 2



Шаг 3

Предварительный просмотр

Проверьте и нажмите кнопку "Подтвердить загрузку"

Номер телефона	ФИО
926 111 1111	Иванов И.И.
926 111 1112	Петров П.П.
926 111 1113	Сидоров С.С.

Не забудьте нажать на кнопку «Подтвердить загрузку».

Важная информация: если Вы пытались загрузить файл, а он по каким-то причинам не загрузился, то для повторной загрузки нужно обязательно выйти из системы «Анализатор счета», а потом снова войти.

Загруженные номера автоматически попадут в Справочник «Внешние номера»

Отчеты

Раздел "Отчеты" служит для получения сводных аналитических данных об использовании услуг связи и произведенных начислениях за эти услуги в разрезах, соответствующих целевому назначению каждого отчета. Данные любого отчета можно экспортировать в MS-Excel.

Обратите Ваше внимание на то, что в отчетах не отображаются номера, по которым не было произведено ни одного начисления. То есть если на Вашем лицевом счете находятся десять номеров, а в отчетах вы видите данные только по 8-ми номерам, это означает, что два номера не пользовались платными услугами.

В данном разделе **Вам доступны следующие отчеты:**

Отчет о расходе средств

Отчет позволяет построить общую сводку затрат организации за любой полный месяц с разбивкой по номерам корпоративной группы. Также показывает распределение расходов по каждому номеру между организацией и сотрудником на основании варианта взаиморасчетов, установленных для номера.

Отчет о расходе средств за Август 2010

Открыть в Excel Сохранить в HTML

Организация	Подразделение	ФИО	Номер	Л/счёт	Израсходовано за период						Лимит	Оплачивается организацией	Перерасход (итого-опл.)
					Служебные	Личные	Прочие	Интернет	Единоразовые и ежемесячные начисления	Итого			
Бухгалтерия		Иванов И.И.	926 800 1082	2470205	0	0	0	0	26,64	26,64	2000,00	26,64	0
Коммерческий департамент	Отдел продаж	Сидоров Н.Н.	926 800 1080	2470205	0	0	0	0	46,90	46,90	2000,00	46,90	0
Коммерческий департамент		Петров В.В.	926 800 1081	2470205	0	0	10,00	0	1,90	11,90	2000,00	1,90	10,00

Затраты на связь в роуминге

Отчет "**Затраты на связь в роуминге**" дает возможность проанализировать расходы на связь при нахождении абонентов в национальном и международном роуминге. Строится за любой период времени, с разбивкой по номерам.

Организация	Подразделение	ФИО	Номер	Место нахождения / оператор	Служебные	Интернет	Остальные	Итого
			926 200 5925	Роуминг Мегафон	0	0	0	0
			926 200 5925	Льгот зона сеть	0	0	1,23	1,23
			926 200 5925	Северо-Западный филиал ОАО "МегаФон"	0	0	803,80	803,80
ИТОГО:					0	0	805,03	805,03

Межгород и международная связь

Отчет показывает расходы на международные и междугородние звонки и сообщения за выбранный период времени с разбивкой по номерам корпоративной группы.

Организация	Подразделение	ФИО	Номер	Направление вызова / оператор	Служебные	Остальные	Итого
			926 200 5925	Тверская область	0	27,20	27,20
ИТОГО:					0	27,20	27,20

Группировочный отчет

Услуга позволяет фильтровать отчеты за оказанные услуги связи по следующим категориям: *Периоды, Даты, Лицевые счета, Свои номера, Другие номер, Типы услуг, Организации, Подразделения, Роуминг, Место в роуминге, Признак «Внутри группы», Направление вызова.*

Например, проставим галочки напротив пунктов: «Период», «Своим номерам», «Типам услуг», «Подразделениям», выбрав при этом период с июня 2010 года по август 2010 года.

Группировочный отчёт за

Параметры отчёта:

С: ▾

По: ▾

Группировать по:

Периодам

Датам

Лицевым счётам

"Своим" номерам

"Другим" номерам

Типам услуг

Организациям

Подразделениям

Роумингу

Месту в роуминге

Признаку "Внутри группы"

Направлению вызова

Получим следующий вариант отчета:

Группировочный отчёт за Июнь 2010 - Август 2010

Период	"Свой" номер	Услуга	Подразделение	Кол-во услуг	Сумма
Июнь 2010	9262053722	Вх.СМС		4	0
Июнь 2010	9262053722	Исх.тлф.		1	2,50
Июнь 2010	9262053722	Проч.		5	68,33
Июль 2010	9262053722	Проч.		3	45,00
Август 2010	9262053722	Проч.		3	45,00
Август 2010	9267795069	Проч.		1	1,90
Август 2010	9268001080	Вх.СМС	Отдел продаж	7	0
Август 2010	9268001080	Вх.тлф.	Отдел продаж	1	0
Август 2010	9268001080	Исх.тлф.	Отдел продаж	12	45,00
Август 2010	9268001080	Проч.	Отдел продаж	6	1,90
Август 2010	9268001081	Вх.СМС		8	0
Август 2010	9268001081	Исх.тлф.		4	10,00
Август 2010	9268001081	Проч.		3	1,90
Август 2010	9268001082	Проч.		1	26,64
ИТОГО:				59	248,17

Отчет об использовании услуг связи сотрудником

С помощью отчета по любому выбранному номеру можно вывести сводку расходов, а также подробную расшифровку по всем оказанным услугам связи и произведенным начислениям.

Параметры:	
Период:	Август 2010
Абонент:	Сидоров Н.Н.
Номер:	926 800 1080
Подразделение:	Отдел продаж (Коммерческий департамент)
Группа компенсаций:	Полная компенсация до 2000 рублей
Израсходовано за период:	46,90
Оплачивается организацией: (без учёта лимита)	46,90
Лимит оплаты:	2000,00
Перерасход лимита:	0

Сводная информация:

Услуга	Тип	Объём услуг			Расход средств	Из них на служебные номера
		Входящие	Исходящие	Сумма		
Исх. связь локальная					17,50	17,50
Исх. связь внутрисетевая					27,50	27,50
Персональный бюджет с блокировкой					1,90	1,90
Единоразовые и ежемесячные начисления Итого					46,90	46,90
Звонки	Местные	5,5 мин.	2,6 мин.	8,2 мин.	27,50	0
Звонки	Междугородные	0 мин.	0 мин.	0 мин.	0	0
Звонки	Международные	0 мин.	6,5 мин.	6,5 мин.	17,50	0
Звонки	В роуминге	0 мин.	0 мин.	0 мин.	0	0
Звонки Итого		5,5 мин.	9,1 мин.	14,6 мин.	45,00	0
SMS	Местные	7 шт.	0 шт.	7 шт.	0	0
SMS	МН/МГ	0 шт.	0 шт.	0 шт.	0	0
SMS	На короткие номера	0 шт.	0 шт.	0 шт.	0	0
SMS	В роуминге	0 шт.	0 шт.	0 шт.	0	0
SMS Итого		7 шт.	0 шт.	7 шт.	0	0
MMS		0 шт.	0 шт.	0 шт.	0	0
GPRS-Internet		0 кб.	0 кб.	0 кб.	0	0
GPRS-WAP		0	0	0	0	0
Остальные услуги					-45,00	0
ИТОГО					46,90	46,90

Рассылка по e-mail:

Для отправки персональных справок по начислениям и расшифровок звонков (детализаций) необходимо, чтобы были заполнены соответствующие поля в справочнике "Собственные номера".

Для произведения рассылки нужно указать период выбрать пункт "Разослать отчеты всем". Если за выбранный месяц рассылка уже производилась, и нужно отправить отчеты только тем сотрудникам, которые не получили отчеты, нужно отметить пункт "Кроме успешно отправленных".

После проведения рассылки система выведет отчет с указанием номеров, на которые отправка была успешно произведена, а также перечень номеров, на которые отправка не выполнена, с указанием причины.