

ASSET MANAGEMENT SYSTEM

Ръководство на потребителя



Съдържание:

ВЛИЗАНЕ В СИСТЕМАТА	3
МЕНЮ НАЧАЛО	4
МЕНЮ СЛУЖИТЕЛИ И УСТРОЙСТВА	5
РАЗХОДНИ ЦЕНТРОВЕ	5
СЛУЖИТЕЛИ.....	7
УСТРОЙСТВА	10
МЕНЮ ФАКТУРИ	13
ИМПОРТ НА ФАКТУРИ.....	13
ВЪВЕЖДАНЕ НА ФАКТУРА ЗА ПОКУПКА	14
СПИСЪК НА ФАКТУРИТЕ В СИСТЕМАТА	15
ИЗПРАЩАНЕ НА Е-MAIL ЗА НАПРАВЕНИ РАЗХОДИ	16
МЕНЮ ДОКУМЕНТИ	17
Заявки.....	17
ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ.....	20
МЕНЮ СПРАВКИ	21
СПРАВКА ПОД И НАД ЛИМИТНИ СУМИ.....	21
СПРАВКА ЗАКУПЕНИ УСТРОЙСТВА	22
СПРАВКА БРОЙ УСТРОЙСТВА	23
СПРАВКА БРОЙ SIM КАРТИ	24
СПРАВКА РАЗХОДИ ЗА ПЕРИОД.....	25
СПРАВКА УСТРОЙСТВО ЗА ПОРЪЧКА	26
МЕНЮ АДМИНИСТРАЦИЯ	27
СМЯНА НА МОЯТА ПАРОЛАТА	27
ПОТРЕБИТЕЛИ	27

Администриране на системата

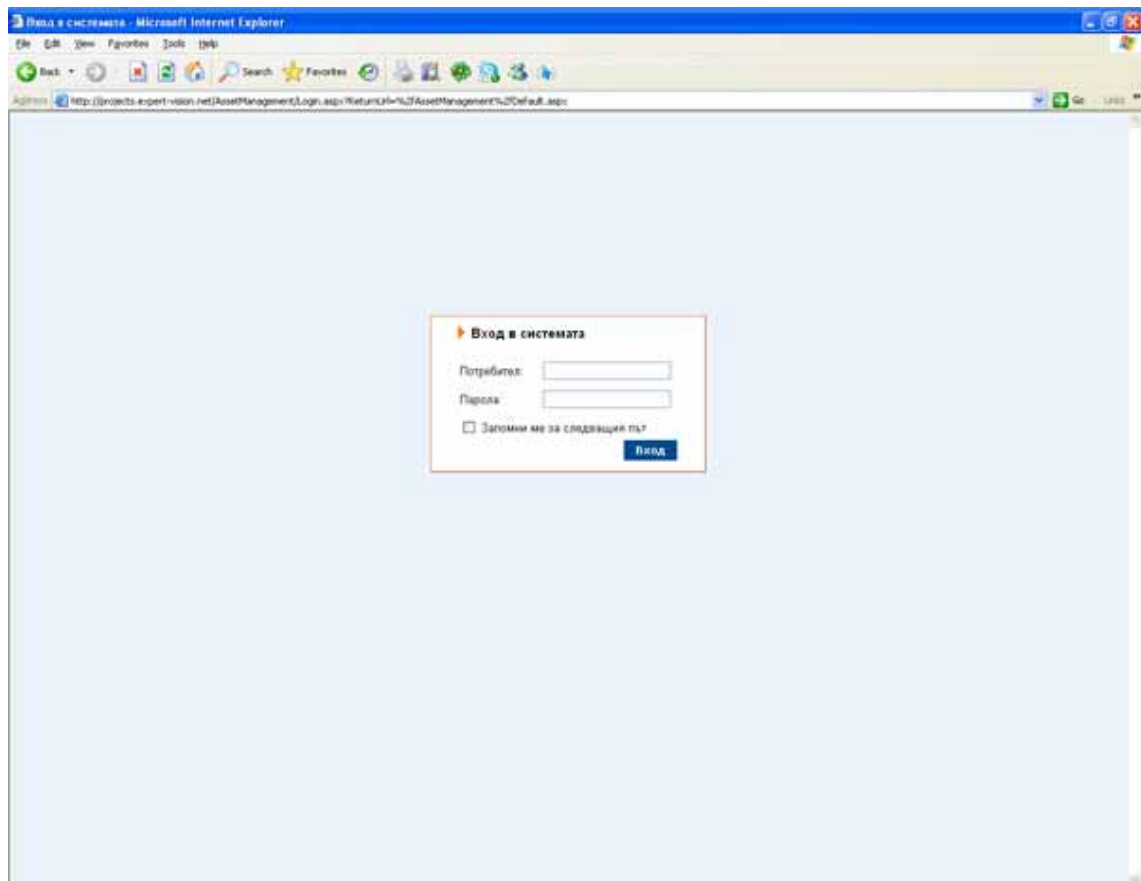
Настоящото ръководство е предназначено за потребителите на *Система за администриране на телекомуникационни услуги*.

Администраторът предоставя достъп и права до системата. За определяне или промяна на потребителски профили се свържете с администратора, за да окаже необходимото съдействие.

Влизане в системата

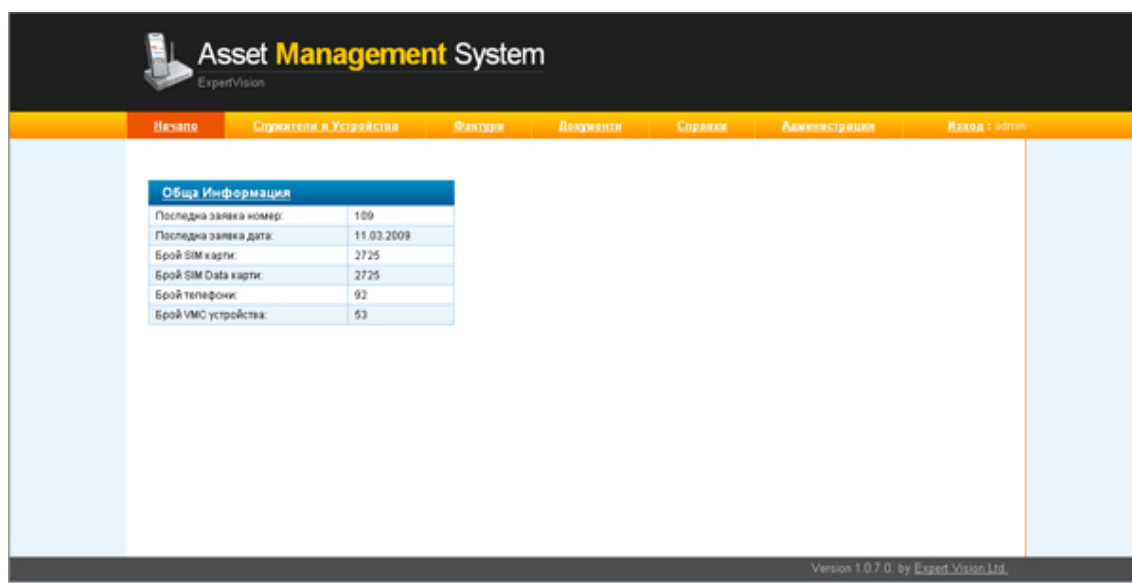
1. Влезте в сайта на адрес: <http://projects.expert-vision.net/AssetManagement>

Зарежда се следния екран:



Първоначалният достъп до системата с администраторски права се осъществява с потребителско име: **admin** и парола: **pass**.

Въведете вашето потребителско име и парола, натиснете **Вход**. След влизане в системата, се зарежда следната страница:



Главното меню на системата е разделено на пет основни подменюта:

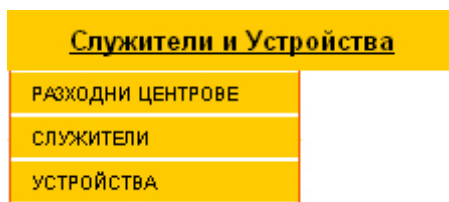
- Начало
- Служители и устройства
- Фактури
- Документи
- Справки
- Администрация

Меню Начало

На заглавната страница се показва таблица с обща информация с брой:

- Последна заявка номер
- Последна заявка дата
- Брой SIM карти
- Брой SIM Data карти
- Брой телефони
- Брой VMC устройства

Меню Служители и устройства

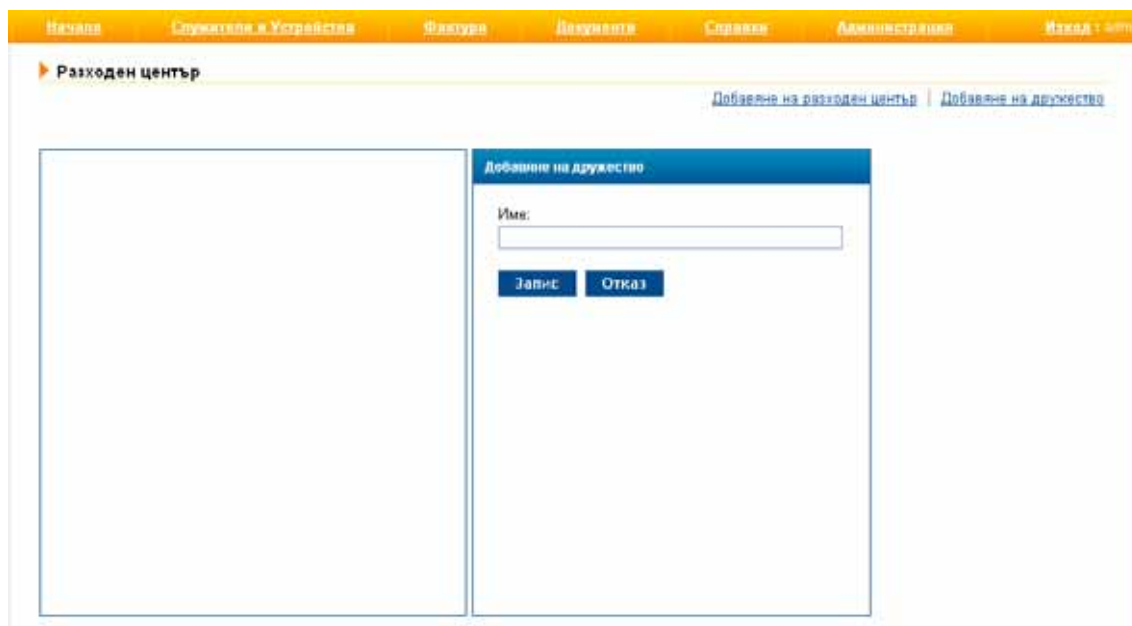


От тук се въвеждат основните структурни единици - дружества, разходни центрове и служители.

Разходни центрове

Добавяне на дружество

Натиснете линка *Добавяне на дружество*. Зареждат се 2 форми – в първата се появява дървовидна структура (първоначално е празна) на дружествата, във втората се въвежда ново дружество.



Въведете име на дружество в полето *Име* и натиснете **Запис**. Новото дружество то се появява в лявата форма.

Редакция на дружество

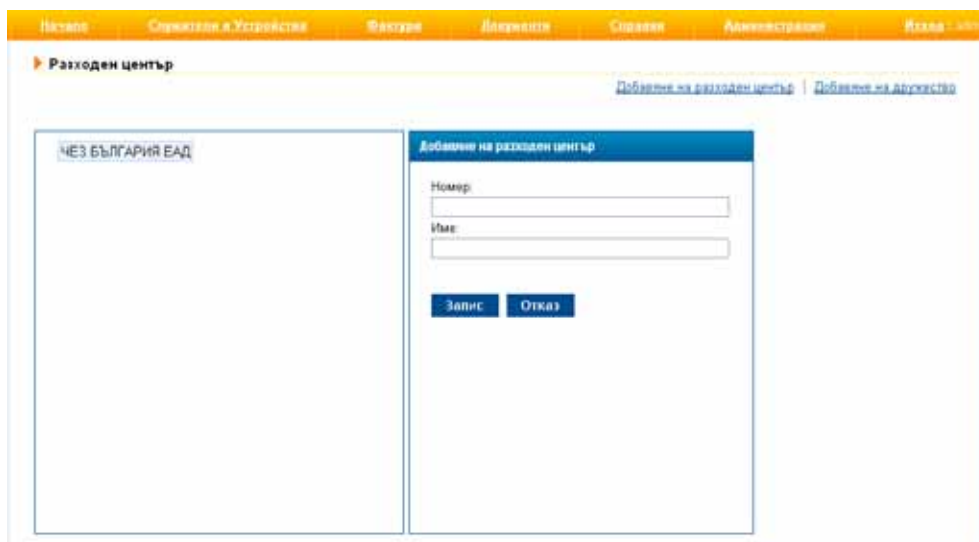
Селектирайте дружество от дървото, в дясната форма се зарежда форма за редакция. Променете името и натиснете **Запис**, дружеството се появява на дървото с новото си име.

Изтриване на дружество

Селектирайте дружество, в дясната форма се зарежда бутона *Изтриване*. Ако бутонът е неактивен, към дружество има принадлежащи разходни центрове и не може да бъде изтрито, докато не бъдат премахнати.

Добавяне на разходен център

Натиснете линка *Добавяне на разходен център*. Зареждат се 2 форми – първата с дружествата, втората за добавяне на разходни центрове към тях.

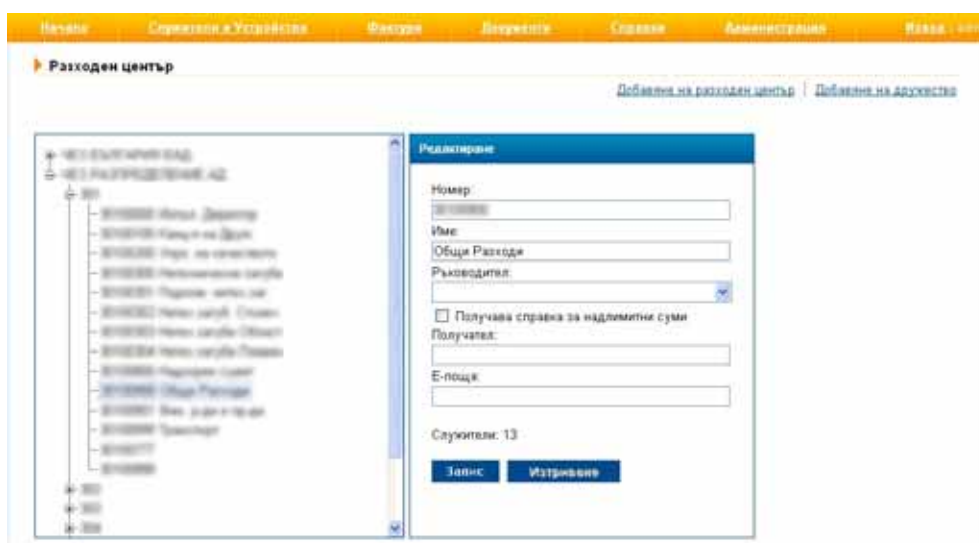


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Начало, Счетоводни Устройства, Фактури, Дружества, Справки, Администрация, and Изход. The main content area is titled 'Разходен център' and contains two panels. The left panel displays a tree view with the selected item 'ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД'. The right panel, titled 'Добавяне на разходен център', contains input fields for 'Номер' and 'Име', and two buttons: 'Запис' and 'Отказ'.

От лявата форма изберете дружество към което ще добавяте, селектира се в синьо. Натиснете линка *Добавяне на разходен център*, в заредената форма за добавяне въведете в полета *Номер* и *Име*, натиснете *Запис*. Новият разходен център се появява в дървото към дружеството. Към всеки разходен център може да се добави подразходен център.

Редакция на разходен център

Селектирайте разходен център от дървото, в дясно се зарежда формата за редакция.



The screenshot shows the same web application interface. The left panel now displays a tree view where a specific expense center is selected under 'ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД'. The right panel, titled 'Редактиране', contains input fields for 'Номер', 'Име', 'Общи Разходи', 'Ръководител', 'Получател', and 'Е-поща'. There is also a checkbox for 'Получава справка за надлъжните суми'. At the bottom, it shows 'Счетоводи: 13' and two buttons: 'Запис' and 'Изтриване'.

При редакция всички полета могат да се променят. Могат да се добавят ръководител на център, както и служител на който да се изпращат справки за надлимитни суми за разходния център. След запазване на промените с *Запис*, дружеството се появява отново в дървото.

Изтриване на разходен център

Селектирайте разходен център, в дясната форма се активира бутона *Изтриване*.

Ако бутонът е неактивен, тогава към разходния център има принадлежат служители и не може да бъде изтрит, докато не бъдат преместени в друго дружество или изтрити от системата.

Служители

Филтър служител

The screenshot shows the 'Филтър служители' (Filter employees) form. It includes the following fields and options:

- Разходен център:** Dropdown menu set to 'Всички разходни центрове'.
- Име на служителя:** Text input field.
- Тип устройство:** Radio buttons for 'Всички', 'Телефон', 'ФМ', 'ФМ Data', and 'VMS'.
- Вътрешен лимит:** Two text input fields for 'от' and 'до'.
- Номер на заявка:** Text input field.
- Дата на ППП:** Date picker.
- Дата на напускане:** Date picker.
- Търсене:** Blue button at the bottom.

За да откриете служител бързо и лесно използвайте филтъра. Въведете данни в полетата за да получите резултат удовлетворяващ критериите за търсене.

За да се покаже списък с всички служители, без да въвеждате критерии, натиснете бутона *Търсене*. Зарежда се списък като показания по-долу:

The screenshot shows the 'Списък служители' (List of employees) table. The table has the following columns: 'Име', 'Разходен център', 'Е-поща', 'Редактиране', and 'Изтриване'. Below the table, there is a pagination control showing 'Страница 20 / 263' and 'Брой резултати: 2621'.

Име	Разходен център	Е-поща	Редактиране	Изтриване
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			
Иванко Иванов Иванов	Иванко Иванов Иванов			

В дясната част на прозореца се показват четири линка:

Филтър – зарежда формата за търсене в прозореца *Филтър служители*, като показва последните критерии, по които е търсено;

Ново търсене – зарежда изчистена форма за търсене в прозореца *Филтър служители*;

Опресни списъка – презарежда информацията и ако има добавена нова я показва;

Добавяне на служител – зарежда се форма за добавяне на нов служител;


Добавяне на служител

Натиснете *Добавяне на служител*, зарежда се следната форма:

За да създадете служител трябва да въведете данни в задължителните полета –дружество, разходен център, име и фамилия, накрая натиснете *Добавяне* .

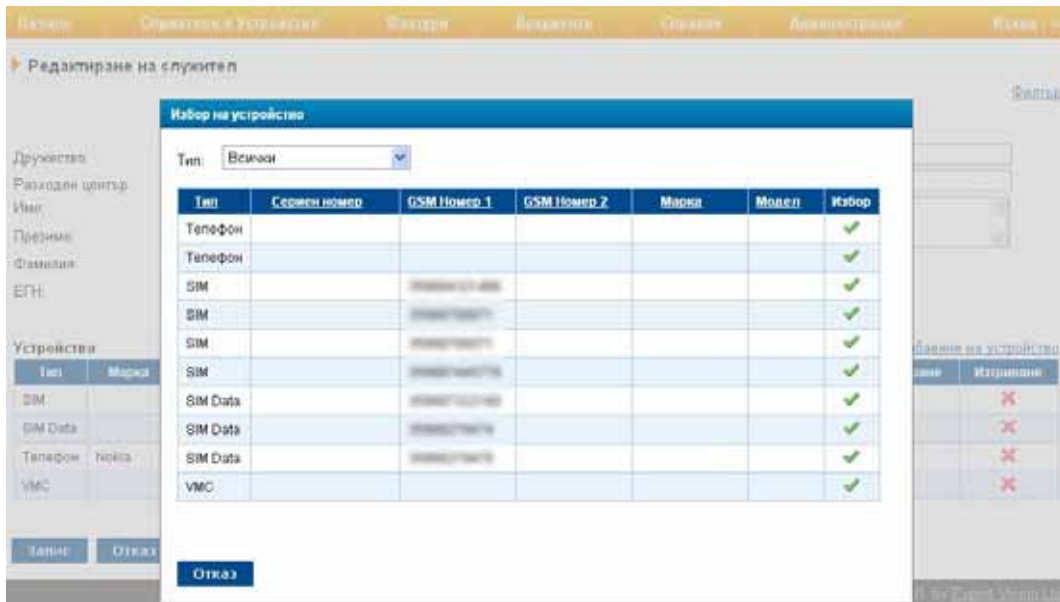
Служителя е създаден и се връщате в *Филтър служители* от където през формата може да го намерите.

Редакция на служител

От *Списък служители* изберете служител, натиснете иконата  *Редакция*, която се намира на края на реда . Зарежда се същата форма като за добавяне. Въведете нови данни или променете старите и натиснете *Запис*.

Добавяне на устройство към служител

Натиснете линка *Добавяне на устройство*, което се намира под формата за данни на служителя. Зарежда се поп-ъп прозорец за избор на устройства.



Ако списъкът с устройства е празен, в момента няма свободно устройство принадлежащо към този разходен център.

Ако списъкът не е празен, изберете тип устройство и натиснете иконата Избор. Устройството се добавя в списъка с устройства към съответния служител.

Устройства									Добавяне на устройство
Тип	Марка	Модел	GSM Номер 1	GSM Номер 2	Вътрешен лимит	Номер ППТ	Дата ППТ	Редактиране	Изтриване
SIM			XXXXXXXXXX						
SIM Data			XXXXXXXXXX						
Телефон	Nokia	5310							
VMS									

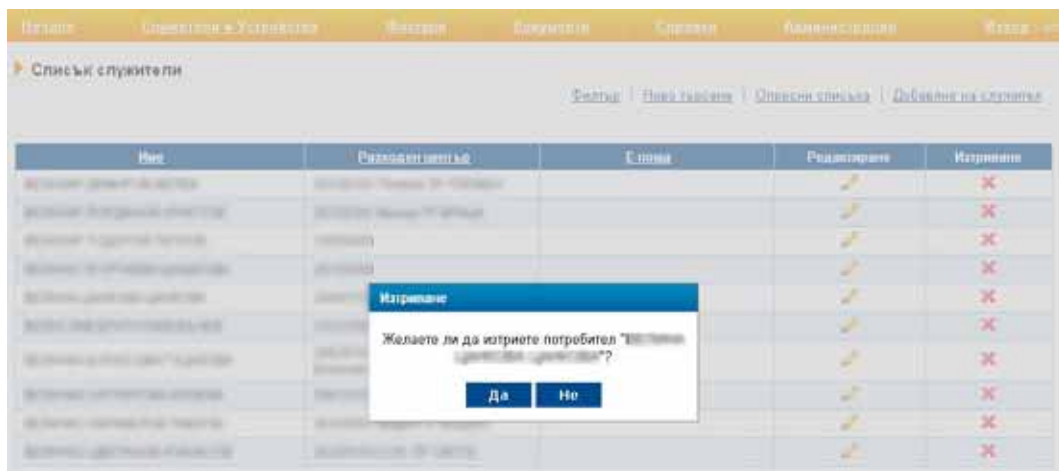
Запис Отказ

Изтриване на устройство към служител

От списъка изберете устройство и натиснете . Накрая натиснете бутона *Запис*, за да се запазят промените.

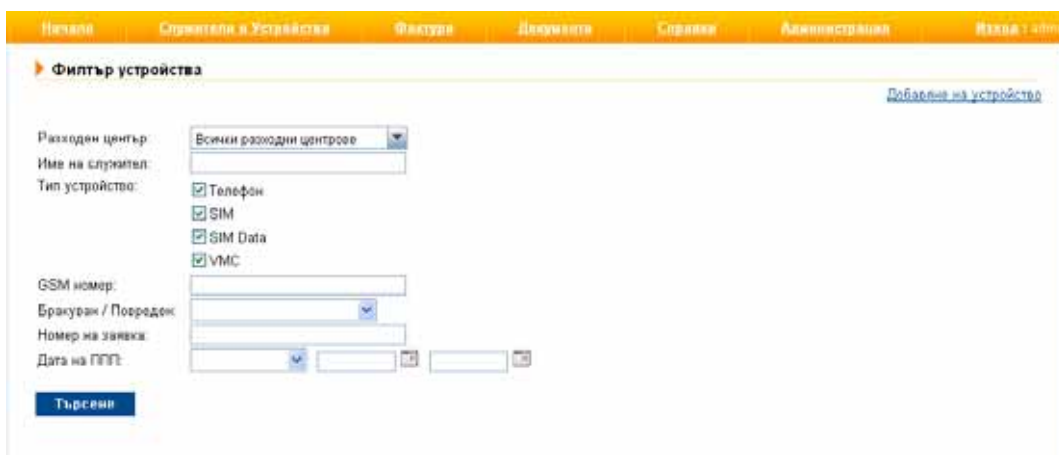
Изтриване на служител

От *Списък служители* изберете служител и натиснете . Показва се съобщение за потвърждаване на действието. Натиснете *Да* и служителят ще бъде изтрит от списъка, за отказа натиснете *Не*.

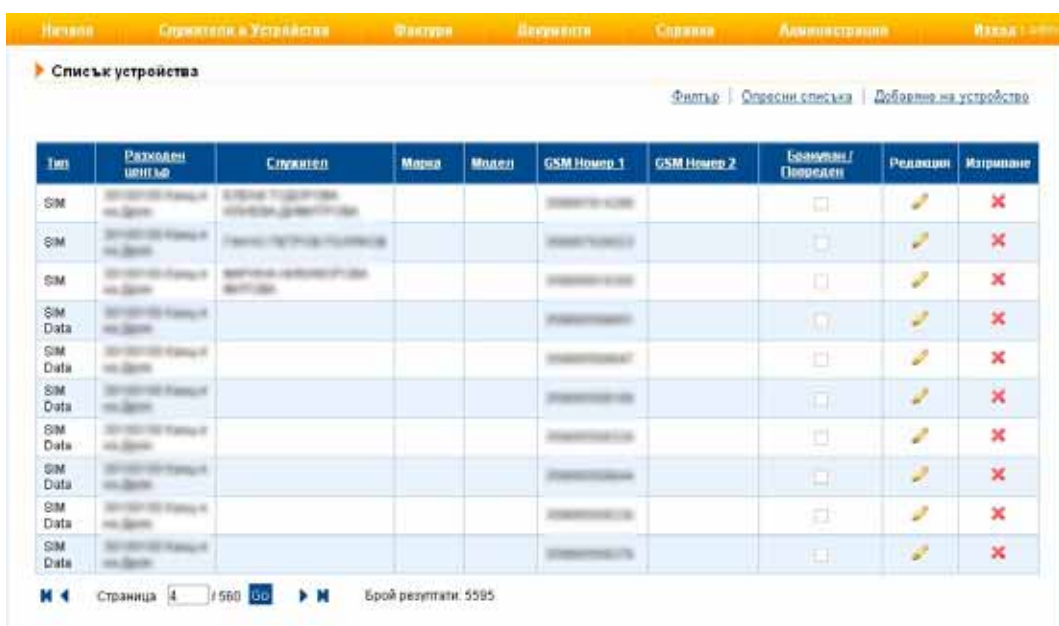


Устройства

Филтър устройства



За да видите списъка с всички устройства без да въвеждате критерии , натиснете бутона *Търсене*. Зарежда се списък като е показания:



В дясната част на прозореца се показват три линка:

Добавяне на устройство – зарежда се форма за добавяне на ново устройство;

Филтър – зарежда формата за търсене, която показва последните критерии, по които е търсено;

Ново търсене – зарежда изчистена форма за търсене в прозореца *Филтър служители*;

Добавяне на устройство

Натиснете линка *Добавяне на устройство* намиращ се в дясната част на прозореца. Зарежда се форма с 2 таба – в първия таб *Детайли* се въвеждат данни за устройството, във втория *Фактури* се въвеждат данни за покупка и ремонт на устройството.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Начало, Служители и Устройства, Фактура, Документи, Справки, Администрация, and Изход. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Детайли' (selected) and 'Фактури'. The 'Детайли' tab contains a form with the following fields:


- Дружество: Моля изберете (dropdown)
- Разходен център: Моля изберете (dropdown)
- Заявил: Моля изберете (dropdown)
- Номер на заявката: (text input)
- Дата на заявката: (date picker)
- Служител / предназначение: (dropdown)
- Служител: (text input)
- Вътрешен линкит: (text input)
- Предназначение: (text input)
- Приемо-предавателен протокол: (text input)
- Номер: (text input)
- Дата: (date picker)
- Бележка: (text area)
- Тип: Телефон (dropdown)
- Марка: (text input)
- Модел: (text input)
- IMEI: (text input)
- Бракуван / Повреден: (checkbox)
- Включени услуги: (checkbox group)
 - GPRS: (checkbox)
 - WAP: (checkbox)
 - Roaming: (checkbox)
 - Други: (checkbox)

At the bottom left of the form are two buttons: 'Завис' (Save) and 'Отказ' (Cancel).

За създаване на ново устройство трябва да попълните задължителните полета на формата.

Изберете от списъка *Дружество*, активира се избор на *Разходен център*. Ако списъкът *Разходен център* е неактивен, тогава избраното дружеството няма въведени центрове и трябва да се върнете в меню *Служители и устройства/Разходен център* за да ги въведете.

На следваща стъпка изберете от списъка *Заявил* името на заявлия поръчката, ако списъка е неактивен, тогава избрания разходен център няма въведени служители и трябва да се върнете в меню *Служители и устройства/Служители* за да ги въведете.

Въведете *Номер на заявката* като натиснете иконата . Автоматично се попълват номера и датата. Ако желаете може ръчно да въведете номер и дата на справката, различен от номера, който създава системата.

За всяка заявка се попълва цел на създаване или името на служителя, който я е заявил. Изберете едната от двете възможности:

- *Цел* - в текстовото поле въведете причината за поръчката;
- *Служител* - въведете Име/Фамилия;


При въвеждане на *Цел*, полетата *Вътрешен лимит* и *Приемно-предавателен протокол (ППП)* остават неактивни.

При избор на *Служител* и избор на устройства *SIM* или *SIM Data*, полето *Вътрешен лимит* се активира, и може да зададете лимит. Активират се за въвеждане и номер и дата на приемно предавателния протокол.


Изберете устройството от падащия списък. В зависимост от типа му, се активират различни полета за информация, принадлежащи към това устройство.

Ако няма да въвеждате данни за *Фактура*, натиснете бутона *Запис*. Устройството ще се запише в базата и се връщате в страницата *Списък устройства*.


Ако въвеждате фактура за покупка преди да сте завършили с добавяне на устройството, натиснете таба *Фактури* и въведете в полетата *Номер*, *Дата* и *Сума* за устройството и накрая запис за да съхрани данните.

Може да въведете данни за няколко *Фактури за ремонт*. Въведете *Номер*, *Дата* и *Сума* и натиснете иконата  за да запази новата фактура. Накрая се натиснете бутона *Запис* за да запазят промените за цялото устройство.

Редакция на устройство

От *Списък устройства* изберете устройство, натиснете иконата  *редакция*, която се намира на края на реда. Зарежда се същата форма като за добавяне на устройство. Въведете нови данни или променете старите и натиснете *Запис*.

Изтриване на устройство

От *Списък устройства* изберете устройство, натиснете иконата . Показва се съобщение за потвърждаване на действието. Натиснете *Да* и устройството ще бъде изтрито от списъка, за отказа натиснете *Не*.

Меню Фактури

От тази част на системата се въвеждат фактури, които могат да се изпращат по е-пощата на определени служители на разходни центрове.

Фактури	Документи	Сп
ИМПОРТ НА ФАКТУРА ЗА ПОТРЕБЛЕНИЕ		
ВЪВЕЖДАНЕ НА ФАКТУРА ЗА ПОКУПКА		
СПИСЪК НА ФАКТУРИТЕ В СИСТЕМАТА		
ИЗПРАЩАНЕ НА Е-ПОЩА ЗА НАПРАВЕНИ РАЗХОДИ		

Импорт на фактури

Изберете първото подменю, зарежда се *Wizard* с напътствия. От следния попълнете данните за фактурата - изберете *Дружество*, в полетата въведете – номер и дата, изберете *Следващ*:

Начало Служители и Устройства Фактури Документи Справки Административни Изход (Заличи)

Данни за фактурата

Изберете дружество, към което да се въведе фактурата: Моля изберете...

Въведете номер на фактурата:

Въведете дата на фактурата:

Предишен Следващ Отказ

На следваща стъпка изберете фактура за импорт, ако във фактурата има номера принадлежащи на други дружества, изберете към кой разходен център да принадлежат и натиснете Следващ.

Начало Справители и Устройства Фактури Документи Справки Администриция Назад : [връщане](#)

Номера в други дружества

Следните номера от фактурата са в друга от избраното дружество. Изберете разходен център за ВОИФКИ и натиснете "Следващ".

Номер	
XXXXXXXXXX	Избор на разходен център
XXXXXXXXXX	Избор на разходен център
XXXXXXXXXX	Избор на разходен център
XXXXXXXXXX	Избор на разходен център

Предишен Следващ Отказ

Изберете кои полета са месечни такси и продължете следвайки инструкциите.

Начало Справители и Устройства Фактури Документи Справки Администриция Назад : [връщане](#)

Месечни такси

Моля изберете кои от възможностите са месечни такси:

- MUSICALL
- Месечна такса М-Тел Универсален Плюс
- Отстъпка 44,444% за CUG
- Отстъпка 150 SMS-защитена група
- Отстъпка 60 минути от On-Net, Fixed, Biz
- Отстъпка 100% М-Тел-М-Тел разговори (Мобилен VPN)
- Месечна такса М-Тел Икономичен Плюс
- Отстъпка фиксирани и др. мобилни разговори
- Отстъпка 10 минути МТел - МТел(без Мобилен VPN),BIZ

Предишен Следващ Отказ

След успешно импортване, фактурата се показва в списъка с фактури.

Въвеждане на фактура за покупка

Зарежда се *Wizard* с напътствия. Изберете *Дружество*, в полетата въведете – номер, периода и сума и доставчик и изберете *Следващ*.

Начало Служители и Устройства **Фактури** Документи Справки Администрация Изход : [влизан](#)

Данни за фактурата

Изберете дружество, към което да се въведе фактурата:

Въведете номер на фактурата:

Въведете дата на фактурата:

Въведете сума на фактурата:

Въведете доставки:

На следваща стъпка изберете само устройствата влизаци във фактурата:

Начало Служители и Устройства **Фактури** Документи Справки Администрация Изход : [влизан](#)

Детайли на фактурата

Моля изберете кои устройства влизат във фактурата:

<input checked="" type="checkbox"/> Тип	Марка, модел, GSM номер	Разходен център	Служител, предназначение
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM Data	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	0000000000000000	000000	0000000000000000
<input checked="" type="checkbox"/> SIM Data	0000000000000000	000000	0000000000000000

Продължете следвайки инструкциите.

Списък на фактурите в системата

Показва всички до момента импортнати фактури в системата.

Тип	Дата	Номер	Получател	Сума	Добавена на
Потребление	26.01.2009	1000000	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД	2000.00	20 Януари 2009
Покупка	27.01.2009	100	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	100.00	26 Януари 2009
Покупка	27.01.2009	101	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	100.00	26 Януари 2009
Ремонт	27.01.2009	102	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	200.00	26 Януари 2009
Ремонт	27.01.2009	103	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	200.00	26 Януари 2009
Ремонт	25.01.2009	104	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	4.00	29 Януари 2009
Ремонт	24.01.2009	105	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	11.00	29 Януари 2009
Ремонт	22.01.2009	106	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	10.00	29 Януари 2009
Покупка	17.01.2009	107	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	100.00	29 Януари 2009
Покупка	16.01.2009	108	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД	100.00	26 Януари 2009


Страница 1 / 3 Брой резултати: 27

Фактурите могат да сортират по всяка колона – *Тип, Дата, Номер, Получател* и *Сума*.

Изпращане на e-mail за направени разходи

Показва се списък с фактури съдържащи информация за разходи, покупка и ремонт на устройства .

Разходен център	Получател	Е-поща	Последно изпратен	Изпрати
100	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	26-Януари-2009	
1000000	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	15-Януари-2009	Конфигурирайте e-поща
100	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	15-Януари-2009	Конфигурирайте e-поща
1000000	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	15-Януари-2009	Конфигурирайте e-поща
100	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	23-Януари-2009	
1000000	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	14-Януари-2009	Конфигурирайте e-поща
100	ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	konfigurirajte@chz.bg	26-Януари-2009	

Изберете месеца, за който искате справка. Натиснете в колоната *Изпрати* - иконата , на служителя за който е предназначена справка. При успешно изпращане се показва съобщение:

Ако в полето е изписано *Конфигурирайте e-поща*, върнете се в *Служители и устройства* и въведете e-мейл на служителя.

След като изпратите e-поща, в колоната *Последно изпратени* се записва датата на изпращане.

Меню Документи

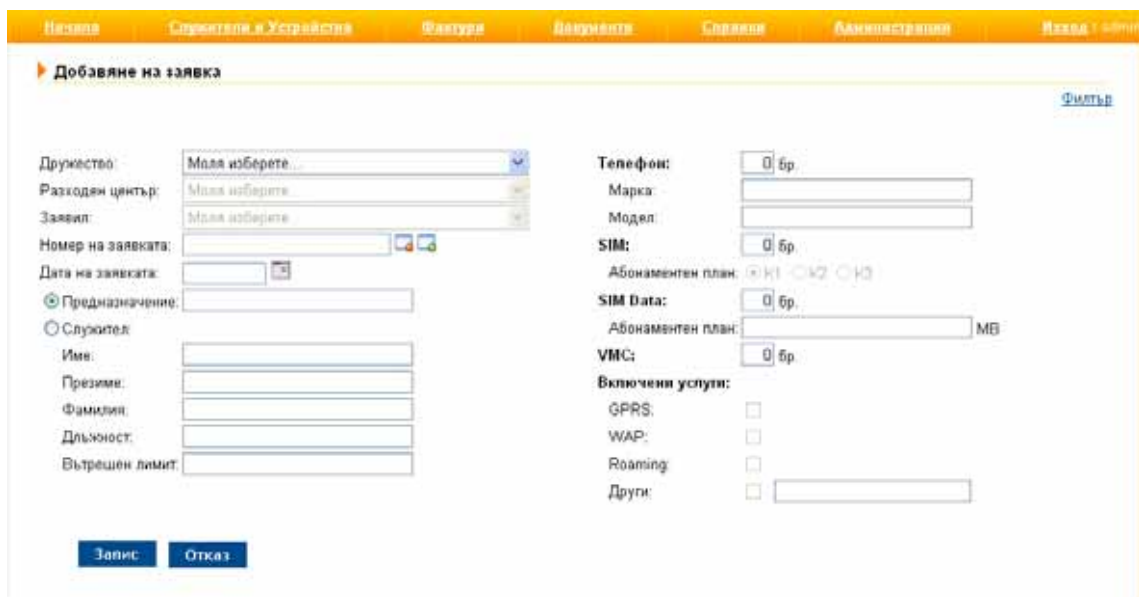
Натиснете меню *Документи* от главното меню, показва се списък с видове документи, които може да създадете – заявки и протоколи.



Заявки

Добавяне на заявка


Натиснете подменю *Заявки*, зарежда се филтър за търсене. От дясната страна се зарежда линк за добавяне на нова заявка. Натиснете линка, зарежда се форма за въвеждане:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Наслов', 'Служители и Устройства', 'Фактури', 'Документи', 'Справки', 'Администрация', and 'Изход / Справка'. Below the navigation bar is a sub-header 'Добавяне на заявка' with a 'Филтър' link on the right. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Дружество:' (dropdown menu), 'Разходен център:' (dropdown menu), 'Заявил:' (dropdown menu), 'Номер на заявката:' (text input with a calendar icon), 'Дата на заявката:' (calendar icon), 'Предназначение:' (radio button), 'Служител:' (radio button), 'Име:' (text input), 'Презиме:' (text input), 'Фамилия:' (text input), 'Длъжност:' (text input), and 'Вътрешен лимит:' (text input). The right column contains: 'Телефон:' (text input), 'Марка:' (text input), 'Модел:' (text input), 'SIM:' (text input), 'Абонаментен план:' (radio buttons), 'SIM Data:' (text input), 'Абонаментен план:' (text input with 'MB' unit), 'VMC:' (text input), and 'Включени услуги:' (checkboxes for GPRS, WAP, Roaming, and Други). At the bottom of the form are two buttons: 'Завис' and 'Отказ'.

За да се създаде заявката, трябва да попълните задължителните полета на формата.

Изберете от списъка *Дружество*, активира се избор на *Разходен център*. Ако списъкът *Разходен център* е неактивен, тогава избраното дружество няма въведени центрове и трябва да се върнете в меню *Служители и устройства/Разходен център* за да ги въведете.

На следваща стъпка изберете от списъка *Заявил* поръчката. Ако списъкът е неактивен, тогава към избрания разходен център няма въведени служители и трябва да се върнете в меню *Служители и устройства/Служители* за да ги въведете.

Въведете *Номер на заявката* като натиснете иконата . Автоматично се попълват номера и датата. Ако желаете може ръчно да въведете номер и дата на справката, различен от номера, който създава системата.

За всяка заявка се попълва цел на създаване или името на служителя, който я е заявил. Изберете едната от двете възможности:

- *Цел* - в текстовото поле въведете причината за поръчката;
- *Служител* - въведете Име/Фамилия;

За да изберете устройствата за добавите към заявката, отметнете квадратчето след името на устройството. Активират се полета за попълване на информация, принадлежащи на това устройство.

Натиснете бутона *Добавяне*, заявката се записва и се връщате в страницата *Филтър заявка*.

Филтър заявка

Критерии по които може да търсите заявка са следните – *Разходен център, Заявил, Служител / Предназначение, Номер на заявка, Статус, Дата на заявка*:

Начало | Служители и Устройства | Фактури | Документи | Справки | Администрация | Изход : [влизане](#)

Филтър заявки

[Добавяне на заявка](#)

Разходен център:

Заявил:

Служител / Предназначение:

Номер на заявка:

Статус:

Дата на заявка:

За да видите всички заявки, без да задавате критерии натиснете бутона *Търсене*. Показват се списък с всички заявки в системата:

Начало | Служители и Устройства | Фактури | Документи | Справки | Администрация | Изход : [влизане](#)

Списък заявки

[Филтър](#) | [Ново търсене](#) | [Списък със заявки](#) | [Добавяне на заявка](#)

Номер	Дата	Разходен център	Заявил	Предназначение / Заявлено за	Обработка	Редактиране	Изтриване
109	11.03.2009	0000	Иван Иванов Иванов	наличност на склад			
108	11.03.2009	0000	Иван Иванов Иванов	наличност на склад			
101	30.01.2009	0000	Иван Иванов Иванов	наличност на склад			
100	30.01.2009	0000	Иван Иванов Иванов	наличност на склад			

Обработка на заявка

От списъка изберете заявка и натиснете *Обработка*. Зарежда се поп-ъп прозорец за въвеждане на допълнителна информация за устройствата, които сте избрали.

Изпълнение на заявка

Обработка на SIM бр. Заявени: 1 бр.
Издължени: 0 бр.

Наличност от склад

GSM Номер:

Изберете файл (*.xls) с GSM номера за SIM:

Обработка на SIM Data бр. Заявени: 1 бр.
Издължени: 0 бр.

Наличност от склад

GSM Номер 1:

GSM Номер 2:

Изберете файл (*.xls) с GSM номера за SIM Data:

Обработка на VMC бр. Заявени: 1 бр.
Издължени: 0 бр.


Наличност от склад

При избор на *Телефон* или *VMC* , от поп-ъп прозореца трябва да потвърдите дали към този служител искате да добавите устройството.


При избор на *SIM* или *SIM Data*, в поп-ъп прозореца трябва да въведете GSM номерата и служителя.

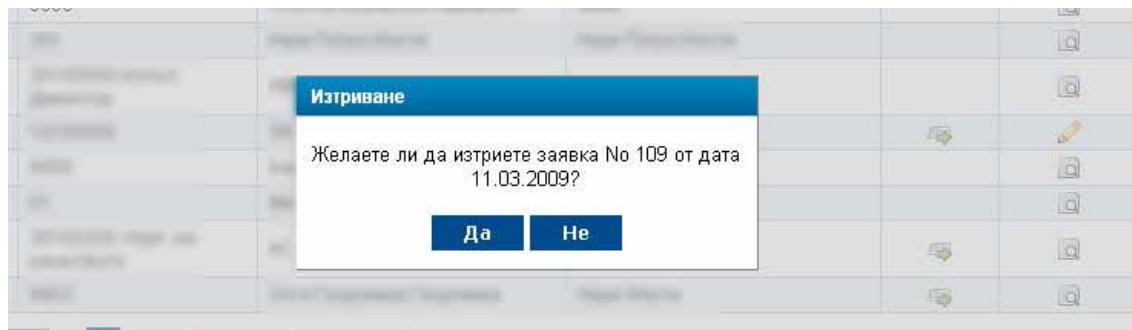
След натискане на бутона *Добавяне*, заявката се появява в списъка с устройства.

Редакция на заявка

От списъка изберете заявка и натиснете  *Редакция* . Зарежда се същата форма като за въвеждане, променете информацията и натиснете *Запис*.

Изтриване на заявка

От списъка изберете заявка и натиснете  *Изтриване*. Зарежда се поп-ъп прозорец с избор на операцията, потвърдете с *Да*, при отказ от операцията *Не*. Връщате се в списъка с заявки .



Приемно-предавателен протокол

Филтър приемно-предавателен протокол

Назива | Служители и Устройства | Фактури | Документи | Справки | Администрация | Изход

Филтър приемно-предавателен протокол

Разходен център:

Служител:

От дата:

За генериране на справка с всички протоколи в системата натиснете бутона *Преглед*, без да зада въвеждате във филтъра критерии:

Назива | Служители и Устройства | Фактури | Документи | Справки | Администрация | Изход

Списък протоколи [Филтър](#) [Ново търсене](#) [Спресни списък](#)

Номер	Дата	Служител	Разходен център	Преглед
4	30.01.2009	Иванко Иванков Иванов	3010000	
3	30.01.2009	Иванко Иванков Иванов	3010000	

На всеки ред от справката има икона за преглед на протокола, натиснете иконата и ще се зареди следния файл:

http://projects.expert-vision.net - ПП протокол - Microsoft Internet Explorer

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 30.1.2009 г., – на длъжност в Отдел Планиране, стандарти и администрация на Дирекция Информационни и комуникационни технологии при ЕАД, предаде на – на длъжност в отдел , Разходен център 3010000 Изпъл. Директор Дирекция при (дружество), следните МУ:

№	НАИМЕНОВАНИЕ	Модел	IMEI	Гаранционна карта
1	VMC			

№	НАИМЕНОВАНИЕ	Номер	Тарифен план
---	--------------	-------	--------------

Дата: _____

ПРЕДАЛ: _____ ПРИЕЛ: _____
(Име Фамилия) (Име Фамилия)

Done Internet

Всеки протокол може да се запише или разпечата в 2 формата за - xls и pdf.

В дясната част на прозореца се показват четири линка:

Филтър – зарежда формата за търсене в прозореца *Филтър протоколи*, като показва последните критерии, по които е търсено;

Ново търсене – зарежда изчистена форма за търсене в прозореца *Филтър протоколи*;

Опресни списъка – презарежда информацията и ако има добавена нова я показва;

Меню Справки



От тук се генерират справки даващи информация за всички извършени действия свързани с устройства и разходите към тях. Достъпни са за всички оторизирани потребители на системата.

Справка под и над лимитни суми

Справката генерира pdf файл с всички под и над лимитни суми филтрирани по дружества, разходни центрове и дати.

За генерирането на файл с всички до момента суми в системата натиснете само бутон *Преглед*, без да задавате във филтъра критерии и ще се генерира следния файл:

Справка брой устройства

Начало Служители и Устройства Фактури Документи Справки

▶ **Справка брой устройства**

Разходни центрове:

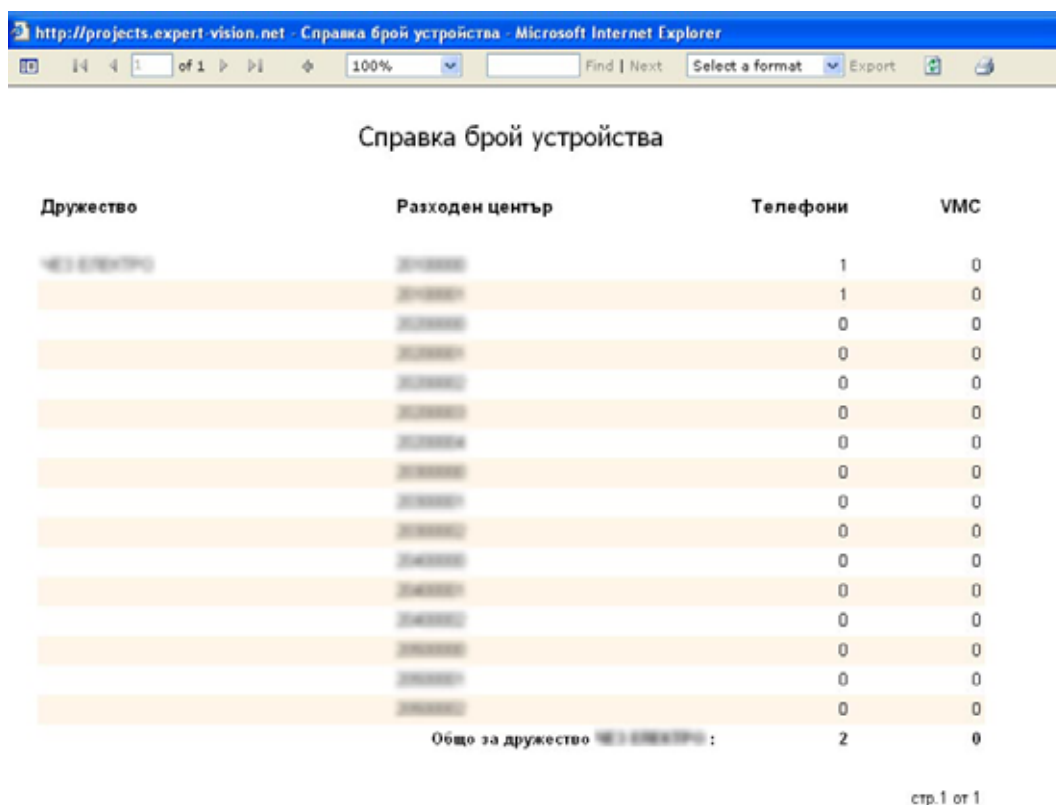
Марка:

Модел:

Преглед

Справката генерира файл с брой въведени в системата устройства. Принадлежащите устройства могат да се филтрирани по марка и модел.

За генерирането на файл с всички устройства в системата натиснете само *бутона Преглед*, без да задавате във филтъра критерии и ще се генерира следния файл:



http://projects.expert-vision.net - Справка брой устройства - Microsoft Internet Explorer

of 1 100% Find | Next Select a format Export

Справка брой устройства

Дружество	Разходен център	Телефони	VMC
ЧЕЗ ЕЛЕКТРО	2010000	1	0
	2010001	1	0
	2010002	0	0
	2010003	0	0
	2010004	0	0
	2010005	0	0
	2010006	0	0
	2010007	0	0
	2010008	0	0
	2010009	0	0
	2010010	0	0
	2010011	0	0
	2010012	0	0
	2010013	0	0
	2010014	0	0
Общо за дружество ЧЕЗ ЕЛЕКТРО :		2	0

стр.1 от 1

В горната част на файла от менюто изберете формата, в който искате да запишете справката - Excel и Pdf .

Справка брой SIM карти

Начало Служители и Устройства Фактури Документи Справки

▶ Справка брой SIM карти

Разходни центрове:

Преглед

Справката генерира файл с бройката на всички въведени в системата SIM карти. Принадлежащите устройства могат да се филтрирани по дружества и разходни центрове.

За генерирането на файл с всички SIM карти в системата натиснете само *бутона Преглед*, ще се генерира следния файл:

http://projects.expert-vision.net - Справка брой устройства - Microsoft Internet Explorer

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export

Справка брой устройства

Дружество	Разходен център	Телефони	VMC
ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ	2010000	1	0
	2010001	1	0
	2010002	0	0
	2010003	0	0
	2010004	0	0
	2010005	0	0
	2010006	0	0
	2010007	0	0
	2010008	0	0
	2010009	0	0
	2010010	0	0
	2010011	0	0
	2010012	0	0
	2010013	0	0
Общо за дружество ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ :		2	0

стр. 1 от 1

В горната част на файла от менюто изберете формата, в който искате да запишете справката - Excel и Pdf .

Справка разходи за период

Начало Служители и Устройства Фактури Документи Справки

▶ **Справка разходи за период**

Разходни центрове:

Период:

Тип устройство:

- Телефон
- SIM
- SIM Data
- VMC

По фактури:

Преглед

Справката генерира файл с всички разходи за устройства в системата. Принадлежащите устройства могат да се филтрирани по дружества, разходни центрове, период на разхода, тип устройство, вид фактура.

За генерирането на файл с всички устройства и всички фактури в системата натиснете само *бутона Преглед*, ще се генерира следния файл:

Месец	Дружество	Разходен център	Фактура номер	Дата	Сума	Тип фактура	Тип устройство
Февруари, 2009	18211	11111	1111	08.01.2009	60,00	Пакетна	Телефон
			1111	08.01.2009	80,00	Ремонт	Телефон
			1111	08.01.2009	50,00	Ремонт	Телефон
			1111	27.01.2009	234,00	Ремонт	Телефон
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	Телефон
		1111111	11	27.01.2009	133,00	Пакетна	SIM
		1111111	11	27.01.2009	133,00	Пакетна	SIM
			1111	27.01.2009	234,00	Ремонт	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
			11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM
		1111111	11	15.01.2009	1500,00	Пакетна	SIM Data

В горната част на файла от менюто изберете формата, в който искате да запишете справката - Excel и Pdf.

Справка устройство за поръчка

Начало Служители и Устройства Фактури Документи Справки

▶ **Справка устройства за поръчка**

Разходни центрове:

Тип устройство:

- Телефон
- SIM
- SIM Data
- VMC

Преглед

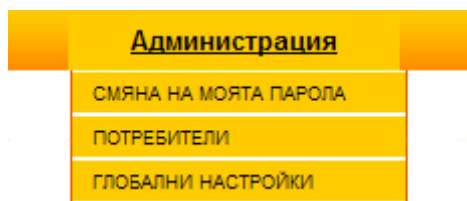
Справката генерира файл с броя поръчки за устройства зададени в системата. Принадлежащите устройства могат да се филтрирани по тип.

За генерирането на файл с всички устройства в системата натиснете само бутона *Преглед*, ще се генерира следния файл:

Компания	Устройство	Брой
ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД	SIM Data 1000MB	4
	SIM K2	4
	VMC	4
	Телефон <Невъведен Телефон>	4
ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ АД	SIM Data 50MB	1
	SIM K2	1
	VMC	1

В горната част на файла от менюто изберете формата, в който искате да запишете справката - Excel и Pdf .

Меню Администрация



Смяна на моята паролата

Всеки потребител може да сменя парола си, от менюто изберете *Смяна на моята паролата*, зарежда се следния кран:

Начало Служители и Устройства Фактури Документи

▶ Смяна на паролата

Парола:

Нова Парола:

Потвърди новата парола:

Промени паролата Отказ

Въведе в полето *Стара парола* – сегашната си парола, и в полето *Нова парола* – тази с която ще замените. Потвърдете промяната със съответния бутон *Промяна на парола*. *Отказ* връща потребителя в предния прозорец.

Администраторите имат права да променят паролите на всички потребители.

Потребители

От главното меню от *Администрация* изберете подменю *Потребители*.

Добавяне на потребител

Натиснете линка *Добавяне на потребител*, зарежда се форма за попълване като показаната по-долу:

За създаването на нов потребител попълнете задължителни полета - *Потребител*, *Име* и *Парола*.

В полето *Активен* поставете отметка за активация. Ако не поставите отметката, новият потребител ще съществува в базата след добавянето му, но няма да има достъп до системата.

Секцията *Достъп* определя за всеки потребител нивото на видимост в системата. Поставянето на отметки в кутийките пред нивото задава разрешение за достъп до него. След попълването на всички нужни полета натиснете *Добавяне* за да се запази новия потребител. При *Отказ*, се зарежда списъка с вече въведените потребители.

Потребител	Име	Е-поща	Активен	Промяна на паролата	Редакция	Изтриване
Admin	Admin	admin@company.com	<input checked="" type="checkbox"/>			
...	<input checked="" type="checkbox"/>			

Редактиране на потребител

Системата позволява редактиране на потребител. От списъка с потребителите изберете потребител и натиснете *Редакция*. Зарежда се формата, която сте попълнили за добавяне на потребител. Променете информацията и натиснете *Запис*.

Изтриване на потребител

От списъка с потребители изберете потребител и натиснете *Изтриване*. Зарежда се поп-ъп прозорец с избор на операцията, потвърдете с *Да*, или при отказ от изтриване натиснете *Не*, за да се върнете в списъка с потребители.