



Tarifer 3 (корпоративная версия)

Руководство пользователя

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
РЕГИСТРАЦИЯ	4
ЗАГРУЗКА ДЕТАЛИЗАЦИЙ	5
СПРАВОЧНИКИ. ТЕЛЕФОННАЯ КНИГА	7
СПРАВОЧНИКИ. ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ.....	10
СПРАВОЧНИКИ. БАЗА ДАННЫХ, СПРАВОЧНИК КОДОВ.....	14
РАБОТА С ГЛАВНЫМ ОКНОМ. СПИСОК СОТРУДНИКОВ.....	15
РАБОТА С ГЛАВНЫМ ОКНОМ. ГРУППИРОВКИ. ФИЛЬТРЫ.....	16
ПОДБОР ОПТИМАЛЬНЫХ ТАРИФНЫХ ПЛАНОВ	19
НАСТРОЙКИ	21
РАССЫЛКА ОТЧЕТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА СОТРУДНИКОВ.....	25
СОЗДАНИЕ ПРОИЗВОЛЬНЫХ ОТЧЕТОВ И ВЫГРУЗКА ДАННЫХ.....	26
РЕГИСТРАЦИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПОДДЕРЖКА.....	41

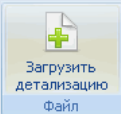
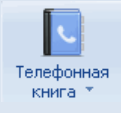
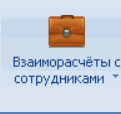
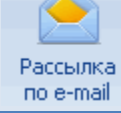
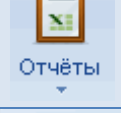
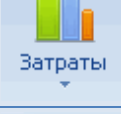
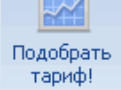
Введение

В руководстве содержится описание возможностей корпоративной версии программы **Tarifer 3** (далее по тексту – *Tarifer* или *Тарифер*). Сведения, содержащиеся в руководстве, помогут вам правильно установить, настроить и использовать программу для эффективного управления сотовой связью в вашей организации.

Основные задачи, решаемые программой Tarifer:

1. **Снизить затраты** на сотовую связь на 15-25% за счет подбора оптимальных тарифов;
2. **Выделить звонки** сотрудников по личным нуждам;
3. **Провести расчёты** с сотрудниками с учётом правил оплаты и выделенных лимитов.

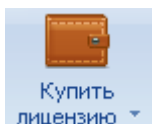
Входными данными для программы являются файлы детализированных счетов (детализации), предоставляемые операторами сотовой связи. Поддерживаются все популярные форматы РФ, Украины, Казахстана.

Основные возможности программы Tarifer:	
Загрузка, обработка и хранение сотовых детализаций (счетов) - более 70 различных форматов РФ, Украины, Казахстана.	
Ведение адресной книги по сотрудникам, контрагентам, остальным номерам.	
Взаиморасчеты с сотрудниками. Установка лимитов и правил распределения расходов между сотрудниками и компанией.	
Рассылка персональных детализаций сотрудникам и руководителям по e-mail.	
Выгрузка аналитических отчетов в MS-Excel.	
Формирование выборок, сводок и собственных отчетов.	
Подбор оптимального тарифного плана и набора опций для каждого номера.	

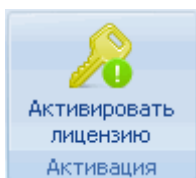
Регистрация



Чтобы установить бесплатную демонстрационную лицензию сроком действия 30 дней, нажмите кнопку **«Установить пробную лицензию»**. В диалоговом окне укажите название организации, телефон, ваш имя и количество номеров сотрудников, которое должна поддерживать программа. Ключ установится автоматически, необходимо, чтобы у программы был доступ в Интернет.



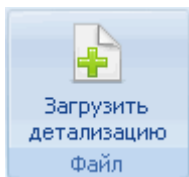
При нажатии кнопки **«Купить лицензию»** откроется соответствующая страница сайта Tarifer.ru.



Для установки или восстановления приобретенной лицензии выберите **«Активировать лицензию»**, укажите e-mail, на который была зарегистрирована лицензия, а также пароль, полученный от сервера указанный электронный адрес в момент генерации ключа. Если не помните пароль – выбирайте **«Забыли пароль?»**, на открывшейся Интернет-странице подтвердите адрес, и пароль будет продублирован на e-mail.

Если у программы нет доступа в Интернет, то для ее регистрации необходимо выбрать пункты меню **«Если Интернет не доступен»**, **«Запросить ключ»**. Запишите код оборудования, затем с любого компьютера с выходом в Интернет зайдите на страницу http://tarifer.ru/download_key, введите e-mail и код оборудования. Полученный впоследствии на электронный адрес код ключа можно вставить в программу из буфера обмена или в виде файла.

Загрузка детализаций



Файл детализации – это предоставляемый сотовым оператором отчет по расходам на связь по лицевому счету Компании. Чем полнее отчет, тем больше данных из него сможет получить программа.

Идеальный для обработки файл детализации содержит разделы:

- Номер лицевого счета/договора, список номеров телефонов Компании;
- Список периодических и разовых начислений (абонентская плата, списания за подключение услуг, корректировки, скидки);
- Детализация вызовов (полный перечень всех звонков, сообщений, Интернет-сессий, с указанием даты и времени оказания услуги, номера собеседника, продолжительности и стоимости);
- Список произведенных платежей.

Наиболее полную информацию, как правило, содержат *периодические* (ежемесячные) детализации, которые приходят на e-mail Компании в начале каждого месяца за предыдущий. **Мы рекомендуем работать именно с такими счетами.**

Разовые детализации, заказываемые в любой день месяца за произвольный предыдущий период, могут не содержать сумм абонентской платы, а также других начислений и платежей, поэтому информация о расходах в таких отчетах может быть неполной.

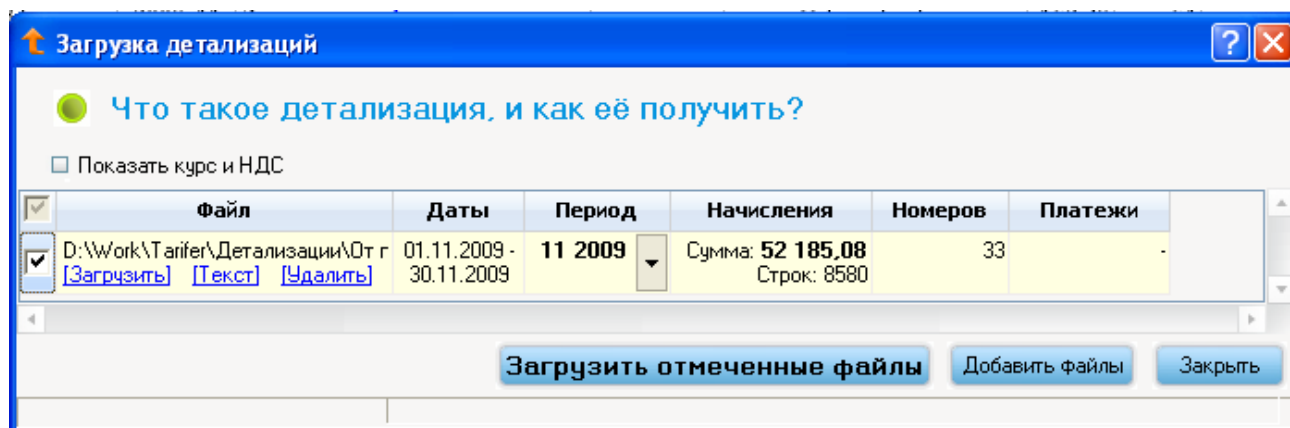
Счета на оплату связи, которые не содержат детализации звонков, программой Tarifer не обрабатываются!

Для загрузки файла детализации нажмите кнопку **«Загрузить детализацию»** в главном меню программы, укажите путь к файлу, выберите один или несколько нужных файлов и нажмите **«Открыть»**. Другой способ – это перетащить нужный файл из проводника или письмо MS-Outlook, содержащее файл, на открытое окно с программой (*drag-and-drop*).

В открывшейся форме Вы увидите список готовых для загрузки файлов. Выберите период (месяц), за который загружаются данные. ***Зачем выбирать период, если он уже указан в детализации?*** Дело в том, что детализации часто содержат данные за более ранние периоды, например в детализации за август может быть роуминговая ведомость за июль. Для того чтобы загружаемые данные не влияли на уже сформированные отчеты предыдущих периодов, сделана привязка всех данных из одного счета к одному отчетному периоду.

Нажатие кнопки **«Загрузить»** запустит процесс обработки файлов, который для больших детализаций может продолжаться несколько минут. По окончании загрузки будут показаны следующие контрольные значения для каждого файла: *количество номеров, количество*

распознанных строк, загруженная в программу сумма расходов, количество и сумма платежей.



Для проверки правильности загрузки рекомендуем открыть исходный файл детализации и сверить итоговые цифры.

При необходимости можно проверить правильность загрузки по всему файлу детализации. Для этого выберите кнопку «Текст». Откроется исходный файл, в котором распознанные строки, данные из которых передались в программу, будут выделены черным цветом, несущественные для разбора или нераспознанные строки – красным.

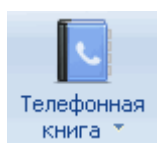
В подавляющем большинстве случаев Tarifer самостоятельно определяет, нужно ли пересчитывать детализацию в рубли или добавлять НДС к суммам. Если вы обнаружили ошибку, можете **задать параметры загрузки вручную** – отменить добавление к суммам НДС или установить ставку НДС, отменить пересчет или установить свой курс пересчета из у.е. в рубли.

В некоторых типах детализаций не указан **собственный телефонный номер** абонента. В этом случае при загрузке программа попросит вручную ввести номер в федеральном формате.

Появление в списке номера 70000000000

Иногда в детализациях встречаются затраты, которые нельзя соотнести с конкретными номерами телефонов. Например, скидки, корректировки, округления, стоимость заказа детализации и другие суммы, относящиеся к лицевому счету в целом. Для учета таких сумм в программе создается фиктивный номер 70000000000.

Справочники. Телефонная книга



Телефонная книга состоит из трех разделов.

«Телефонная книга (полная)»

содержит весь список номеров, как сотрудников компании, так и всех собеседников (контрагентов), для которых указаны имена. Поля полной телефонной книги: **Номер, Имя, Тип** (служебный, личный, прочий).

Телефонная книга (только свои абоненты)

включает реквизиты собственных телефонных номеров Компании (сотрудников) – **Телефон, ФИО, Отдел, Категория оплаты** (по правилам компенсаций и лимитов), **Лимит, Табельный номер, Место возникновения затрат, Выдан, Возвращен, E-mail, Тип**.

Телефон	ФИО	Отдел	Категория оплаты	Таб. номер	Место возн. затрат	Выдан	Возвращен	E-Mail	Тип
79104775323	Семенов А.С.	Водители	Водители 1200					sas__@demo.tarifer.ru	Служебный
79104775345	Петров П.М.	Курьеры	Курьеры 1000					ppm__@demo.tarifer.ru	
79104775415	Васильевский У.Е.	Водители	Водители 1200					uev_1968__@demo.tarifer.ru	Служебный
79104775466	Токарев П.И.	Водители	Водители 1500					TPI_info__@demo.tarifer.ru	
79104775519	Семенова В.Б.	Курьеры	Курьеры 1000					semen_semen__@demo.tarifer.ru	
79161779072	Свешникова Е.Н	Бухгалтерия	Бухгалтерия 500					swen__@demo.tarifer.ru	
79161779082	Шабай Г.Е.	Администрация	Администрация					bigger__@demo.tarifer.ru	
79161779086	Тырса М.М.	Диспетчеры	Диспетчеры 2000					logist_1__@demo.tarifer.ru	
79161779777	Манохина И.Г.	АХО	АХО 300						
79163775012	Кабанов М.П.	Водители	Водители 1200					KabanovMP__@demo.tarifer.ru	
79163775086	Васюткин Г.П.	Курьеры	Личный					vasya__@demo.tarifer.ru	
79163775089	Никонова А.И.	Бухгалтерия	Личный					nik__@demo.tarifer.ru	
79163775124	Аверьянов В.Е.	Экспедиторы	Экспедиторы					aver__@demo.tarifer.ru	
79163775168	Самыловский А.Г.	Водители	Водители 1500					andrew07__@demo.tarifer.ru	
79163775196	Петренко И.М.	Экспедиторы	Экспедиторы					petr__@demo.tarifer.ru	
79163775204	Копейкин В.В.	Бухгалтерия	Бухгалтерия 500					vlad__@demo.tarifer.ru	
79163775244	Артюхов К.Н.	Экспедиторы	Экспедиторы					bigger__@demo.tarifer.ru	
79163775487	Лопатин З.М.	Водители	Водители 1200					lopzami__@demo.tarifer.ru	
79163776134	Горелюк А.З.	Курьеры	Курьеры 1000					gorelyuk__@demo.tarifer.ru	
79163776486	Павлов А.Е.	Водители	Водители 1200					Pavla__@demo.tarifer.ru	
79163776586	Иванько Р.В.	Администрация	Администрация					ibn__@demo.tarifer.ru	

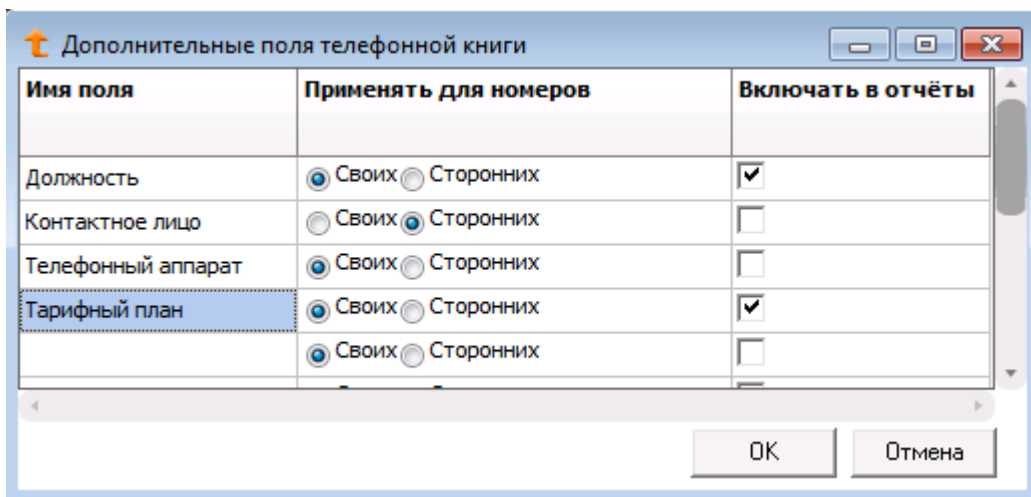
Поля **Отдел, Категория оплаты, Таб. номер, Место возн. затрат, Выдан, Возвращен** отображаются, если их показ включен в меню «Настройки».

Также Вы можете вводить информацию непосредственно в главном окне программы.



Настройка пользовательских полей

В адресную книгу можно добавить собственные поля, а также настроить их вывод в отчеты. Для этого выберите пункт меню «Настроить дополнительные поля...»:



После добавления в справочник эти поля появятся в соответствующих адресных книгах.

Импорт телефонной книги

Существуют несколько возможностей для импорта данных из уже существующих на предприятии адресных книг:

- **Импорт из буфера обмена.** В буфер обмена должна быть скопирована таблица (например, MS-Excel) с указанием названий столбцов *Номер*, *Имя*, *Отдел (необязательно)*, *Группа (необязательно)*, *Тип (необязательно)*. Для запуска импорта выберите пункт меню «Справочники», нужную телефонную книгу, нажмите «из буфера <-->».
- **Импорт имен из MS Outlook**
- **Импорт из памяти мобильного телефона**, подключенного к компьютеру через COM-порт (работает не со всеми моделями телефонов)
- **Импорт из текстового файла с разделителями.** В файле должны быть указаны названия полей *Номер*, *Имя*, *Отдел (необязательно)*, *Группа (необязательно)*, *Тип (необязательно)*. Для запуска импорта выберите пункт меню «Справочники», нужную телефонную книгу, нажмите «Из файла <==...».

Экспорт телефонной книги.

Откройте нужную телефонную книгу в меню **«Справочники»**, выберите **«В файл =>...»** или **«В буфер -->»**.

Очистка телефонной книги.

Выберите меню **«Справочники»**, **«Очистить телефонную книгу»**. Данные из обеих книг будут удалены.

Ведение истории

Нередки ситуации, когда необходимо указать дату изменения регистрационных данных по сим-карте – смена владельца номера, принятие номера на баланс или снятие номера с баланса и т.п. Для ведения истории передачи сим-карты (номера) предусмотрены поля адресной книги **«Выдан»** и **«Возвращен»**.

Если дата выдачи не указана, то номер считается выданным сотруднику с момента первой записи по этому номеру в базе данных (с начала истории). Если не указана дата возврата, значит номер принадлежит данному сотруднику в настоящее время.

Пример 1. Номер временно передан от одного сотрудника другому.

- Изначально номер принадлежал Семенову А.С. (с открытой датой).
21.05.2010 номер от Семенова А.С. передан Павлову А.Е.
27.05.2010 номер возвращен от Павлова А.Е. Семенову А.С.:

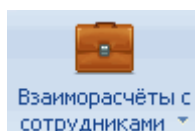
Телефон	ФИО	Отдел	Выдан	Возвращён	E-Mail	Тип
79104775323	Семенов А.С.	Водители		20.05.2010	sas__@demo.tarifer.ru	Служебный
79104775323	Павлов А.Е.	Водители	21.05.2010	26.05.2010	Pavla__@demo.tarifer.ru	Служебный
79104775323	Семенов А.С.	Водители	27.05.2010		sas__@demo.tarifer.ru	Служебный

Пример 2. У сотрудника изменена категория оплаты.

- Изначально категория оплаты Игнаткина Ф.М. – «Водители 1200»
10.06.2010 категория оплаты изменена на «Водители 1500»:

Телефон	ФИО	Отдел	Категория оплаты	Выдан	Возвращён	E-Mail
79168774619	Игнаткин Ф.М.	Водители	Водители 1200		10.06.2010	iii__@demo.tarifer.ru
79168774619	Игнаткин Ф.М.	Водители	Водители 1500	11.06.2010		iii__@demo.tarifer.ru

Справочники. Взаиморасчеты с сотрудниками.



В программе Tarifer можно настроить *правила взаиморасчетов* между организацией и сотрудниками, с учетом следующих критериев:

- услуги
- категория собеседника (служебный, личный или прочий номер)
- роуминг
- междугородные и международные звонки
- рабочее/нерабочее время
- будни/выходные дни
- больничные дни и отпуска
- максимальный месячный лимит по оплачиваемым услугам

Количество категорий, для которых можно настроить свои правила учета, не ограничено.

Если в Вашей компании применяются только суммы лимитов, без ограничения по типам услуг, то достаточно просто заполнить поле «**Лимит в месяц**». Настраивать категории оплат в таком случае необязательно.

Чтобы настроить правила взаиморасчетов, выберите «Справочники» - «Взаиморасчеты с сотрудниками» - «Справочник компенсаций и лимитов». Для создания новой категории введите ее название в таблице. Чтобы настроить правила для категории, нужно ответить на вопрос «*Какие услуги для данной категории сотрудников оплачиваются компанией и в какой сумме?*».

Рассмотрим наиболее типичные примеры настройки лимитов.

Пример 1. Компания компенсирует сотруднику 700 руб. в месяц, независимо от услуг. Сумму сверх лимита сотрудник оплачивает самостоятельно:

Лимиты расходов групп

Наименование
Водители 1200
Водители 1500
Диспетчеры 2000
Экспедиторы
Курьеры 1000
Продажи 3000
Администрация
Бухгалтерия 500
АХО 300
Личный
Лимит 700 руб. на все услуги

Организация оплачивает:

Служебные:
 Звонки
 SMS
 MMS

Личные:
 Звонки
 SMS
 MMS

Прочие номера:
 Звонки
 SMS
 MMS

Короткие номера (контент):
 Звонки (кор. номера)
 SMS (кор. номера)

Другие услуги:
 Абонентская плата
 Интернет
 Прочие услуги

Дополнительно:
 Роуминг
 Межгород
 Международные

Нерабочие дни:
 Выходные дни
 В отпуске
 В дни болезни

[Отметить всё](#) [Снять отметки](#)

Оплачиваемое время:
 Без ограничений

Лимиты:
Сумма: Без ограничений
Минуты:

Пример 2. Компания оплачивает только звонки, SMS и MMS на номера, отмеченные в адресной книге как «служебные», а также абонентскую плату, в том числе при нахождении сотрудника в роуминге. Выходные дни оплачиваются так же, как будни. Сумма компенсации не ограничена.

Организация оплачивает:

Служебные:
 Звонки
 SMS
 MMS

Личные:
 Звонки
 SMS
 MMS

Прочие номера:
 Звонки
 SMS
 MMS

Другие услуги:
 Абонентская плата
 Интернет
 Прочие услуги

Нерабочие дни:
 Выходные дни
 В отпуске
 В дни болезни

Дополнительно:
 Роуминг
 Межгород
 Международные

Оплачиваемое время:
 Без ограничений

Предел оплаты: Без ограничений

Пример 3. Компания компенсирует стоимость звонков на служебные номера в рабочее время (с 08:00 до 17:30), только в рабочие дни. Лимит оплаты – 1100 руб.

Организация оплачивает:

Служебные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS	Личные: <input type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS
Прочие номера: <input type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS	Другие услуги: <input type="checkbox"/> Абонентская плата <input type="checkbox"/> Интернет <input type="checkbox"/> Прочие услуги
Нерабочие дни: <input type="checkbox"/> Выходные дни <input type="checkbox"/> В отпуске <input type="checkbox"/> В дни болезни	Дополнительно: <input type="checkbox"/> Роуминг <input type="checkbox"/> Межгород <input type="checkbox"/> Международные
Оплачиваемое время: <input type="checkbox"/> Без ограничений 08:00 - 17:30	
Предел оплаты: 1100 <input type="checkbox"/> Без ограничений	

Пример 4. Компания оплачивает всю сумму по всем услугам.

Организация оплачивает:

Служебные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> MMS	Личные: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> MMS
Прочие номера: <input checked="" type="checkbox"/> Звонки <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> MMS	Другие услуги: <input checked="" type="checkbox"/> Абонентская плата <input checked="" type="checkbox"/> Интернет <input checked="" type="checkbox"/> Прочие услуги
Нерабочие дни: <input checked="" type="checkbox"/> Выходные дни <input checked="" type="checkbox"/> В отпуске <input checked="" type="checkbox"/> В дни болезни	Дополнительно: <input checked="" type="checkbox"/> Роуминг <input checked="" type="checkbox"/> Межгород <input checked="" type="checkbox"/> Международные
Оплачиваемое время: <input checked="" type="checkbox"/> Без ограничений 08:00 - 17:30	
Предел оплаты: <input checked="" type="checkbox"/> Без ограничений	

Пример 5. Всю сумму оплачивает сотрудник.

Организация оплачивает:

Служебные: <input type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS	Личные: <input type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS
Прочие номера: <input type="checkbox"/> Звонки <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> MMS	Другие услуги: <input type="checkbox"/> Абонентская плата <input type="checkbox"/> Интернет <input type="checkbox"/> Прочие услуги
Нерабочие дни: <input type="checkbox"/> Выходные дни <input type="checkbox"/> В отпуске <input type="checkbox"/> В дни болезни	Дополнительно: <input type="checkbox"/> Роуминг <input type="checkbox"/> Межгород <input type="checkbox"/> Международные
Оплачиваемое время: <input type="checkbox"/> Без ограничений 08:00 - 17:30	
Предел оплаты: 0 <input type="checkbox"/> Без ограничений	

Справочники **«Листы нетрудоспособности»**, **«Отгулы»** также расположены в меню **«Справочники» - «Взаиморасчеты с сотрудниками»**. Регулярно пополняйте их, если информация о днях отпусков и больничных используется для взаиморасчетов.

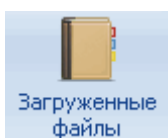
Лимит можно задавать не только в сумме, но и в количестве минут, суммарно по выбранным направлениям звонков. Выставлять оба лимита (и в сумме, и в минутах) не рекомендуется.

Справочники. База данных, справочник кодов.

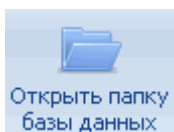
Раздел «База данных» служит для управления загруженными в программу данными.



Выбор пункта меню «Справочники» - «Очистить базу» приведет к удалению всех детализаций, загруженных в программу, за исключением телефонной книги и списка настроенных лимитов.

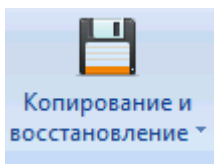


Выбор пункта «Загруженные файлы» открывает список всех файлов детализаций, загруженных в систему. Загрузку любого файла можно отключить, в этом случае данные из файла не будут отображаться в программе.



Используйте пункт «Открыть базу данных» для открытия папки, в которой хранятся файлы с загруженными и введенные пользователем данными. **data.txt** – основная база данных, загруженных из файлов детализаций, **PhBook.txt** – телефонная книга, **Limits.tsv** – список групп для взаиморасчетов с сотрудниками. С файлами данных вы можете производить любые действия: делать резервные копии, редактировать вручную, удалять. **Перед изменением файлов нужно закрыть программу Tarifer.**

Редактировать файлы данных вручную не рекомендуется! В случае необходимости обязательно делайте резервную копию изменяемых файлов.



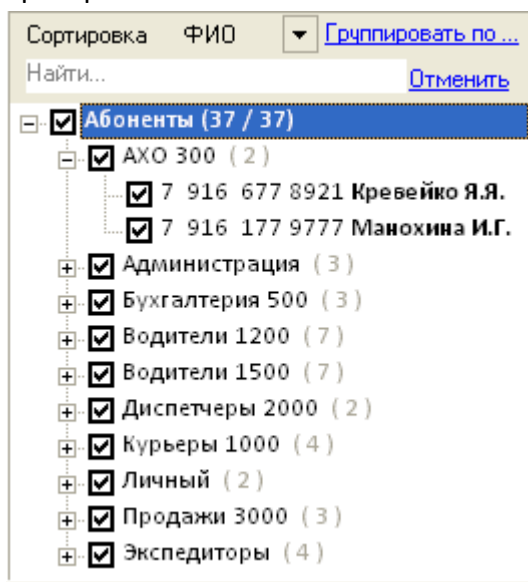
Пункт «Копирование и восстановление» служит для создания резервных копий данных. А также для восстановления базы данных из резервной копии.

Пункт «Справочник кодов» может пригодиться для быстрого определения региональной принадлежности любого номера. Просто введите номер и нажмите клавишу «Enter». Российские номера должны начинаться с цифры «8» или кода города, международные номера – со знака «+». После ввода для международного номера будет показана страна, для российского – область. Если номер относится к емкостям мобильных операторов, будет показано название оператора:

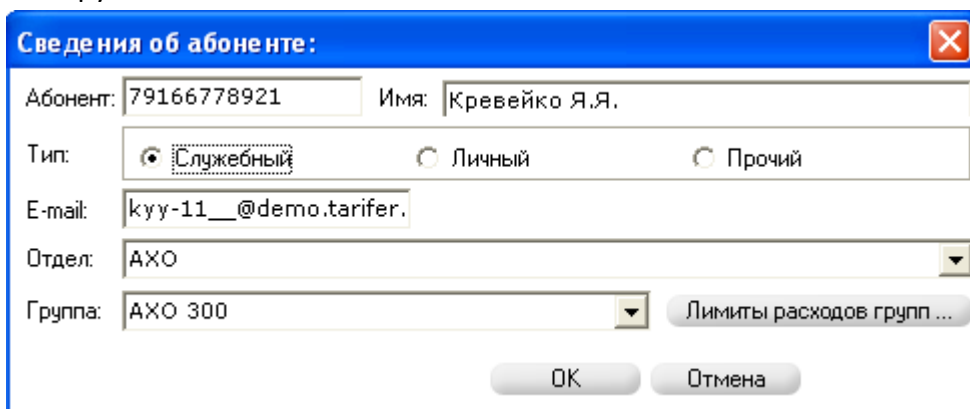
Номер:	792700000000
Самарская область	
Мегафон	
Справочник кодов	

Работа с главным окном. Список сотрудников.

В правой части программы расположен фильтр списка сотрудников. Используя его, мы можем изменить справочные данные об абоненте и отфильтровать номера по нескольким критериям.



Чтобы просмотреть или изменить данные о сотруднике, дважды кликните по нужному номеру:



Для включения фильтра по сотрудникам поставьте отметки на выбранных сотрудниках или группах. Клик по полю рядом со словом «Абоненты» включает/снимает флажки по всем сотрудникам. Для отбора по заданным критериям введите часть номера или имени сотрудника в поле «Найти».

В списке сотрудников доступна сортировка данных по признакам **«Категория оплаты»**, **«Регион абонента»**, **«Оператор абонента»**, **«Отдел»**, **«Место возникновения затрат»**. При одновременном выборе нескольких группировок можно установить приоритет вложенности каждой группы. Внутри групп данные можно отсортировать по номерам либо именам сотрудников.

Работа с главным окном. Группировки. Фильтры

В главном окне показываются все данные из загруженных в программу детализаций с учетом заданных настроек.

The screenshot shows the Tarifer.ru application window. The top menu includes 'Главная', 'Фильтры', 'Настройки', 'Справочники', 'Регистрация', and 'Справка'. The main area is divided into two sections. The upper section displays a summary table with columns: Абонент, ФИО абонента, Год/месяц, E-mail, Факт. сумма, Длительность, Кол-во, Услуги Звонки, Услуги Соц, Услуги, Услуги, Услуги, Услуги, Услуги. The lower section displays a detailed breakdown table with columns: Дат, Время, Номер, ФИО, Регион, Оператор, Напр., ип услуг, Длительность, Стоимость. A callout box labeled 'Детализация по выбранной в группировке строке' points to a specific row in the detailed table. The status bar at the bottom indicates 'Выведено 1894 записей из 20262' and 'Итого: 19 467,93р.'.

Абонент	ФИО абонента	Год/месяц	E-mail	Факт. сумма	Длительность	Кол-во	Услуги Звонки	Услуги Соц	Услуги	Услуги	Услуги	Услуги	Услуги
7 (916) 314-	Епифанцев А.И.	2009, 11	fan_ai@I	8 441,35	23:02:49	929	8 006,80	4					0,00
7 (916) 326-	Иванько Р.В.	2009, 11	ibn@nar	11 026,58	22:30:39	965	11 026,58						0,00

Дат	Время	Номер	ФИО	Регион	Оператор	Напр.	ип услуг	Длительность	Стоимость
12.10.2008	20:25:27	(926) 310-		Московская область	Мегафон	Вход			0,0
12.10.2008	20:29:58	(926) 310-		Московская область	Мегафон	Иско			3,3
13.10.2008	09:55:26	(916) 111-	Завьялова Н.П.	Московская область	МТС	Вход			0,0
13.10.2008	10:13:01	(910) 450-	Петров П.М.	Московская область	МТС	Входящий	Звонок	00:27	0,0
13.10.2008	10:33:52	(912) 956-		Республика Коми	МТС	Входящий	Звонок	02:41	0,0
13.10.2008	10:37:01	(910) 450-	Петров П.М.	Московская область	МТС	Исходящий	Звонок	00:45	3,0

Верхнее окно – сводная таблица, показывающая общие суммы затрат по заданным группировкам:

- Затраты – общая сумма затрат по каждому сотруднику, по месяцам;
- По услугам – суммы услуг по каждому сотруднику;
- По номерам – общая сумма затрат по каждому сотруднику, без разбивки по месяцам;
- Услуга+Регион – сумма затрат по услугам по каждому сотруднику, с дополнительной разбивкой по регионам, в которые совершались звонки;
- Услуга+оператор - сумма затрат по услугам по каждому сотруднику, с дополнительной разбивкой по операторам связи, на номера которых совершались звонки;
- Услуга+час – затраты по каждой услуге с разбивкой по часам;
- День недели – общая сумма затрат с разбивкой по дням недели;
- Абонент – общая сумма затрат по сотруднику;
- Платежи – список всех произведенных платежей.

В нижнем окне показывается детальная расшифровка по строке, выбранной в основном окне (группировке). Например, если в окне группировки выведена общая сумма по типу услуги «Звонки», то в детализации будет показана полная расшифровка всех звонков, из которых складывается эта сумма.

Для копирования данных из таблицы в буфер обмена используйте пункты контекстного меню **«выделить все»**, **«скопировать»** (правая кнопка мыши) или комбинации клавиш **Ctrl+A**, **Ctrl+C**.

Группировка **«Моя сводка»** позволяет самостоятельно выбрать нужные поля для показа из общего списка. Изучите внимательно, что обозначает каждое поле – это даст вам возможность построить нужные отчеты:

- Абонент – вывод номера телефона и имени сотрудника
- Внутри группы – выделение звонков внутри одного корпоративного договора
- Время
- Год/месяц
- Дата
- День недели
- Доп – примечание, в это поле из детализации передается информация, уточняющая услугу: исходное название услуги в детализации, зона нахождения абонента в роуминге, регион вызова и т.п., отметка о «любимом» номере и т.п.
- Зона звонка (Зона «ВТК» - внешней телефонной компании) – направление звонка, исходный текст берется из файла детализации звонков
- Зона пользователя (Зона «ПС») – регион нахождения сотрудника в роуминге, текст берется из детализации звонков
- Категория оплаты – группы с настроенными правилами лимитов и компенсаций
- Лимит в месяц – сумма установленного месячного лимита
- Лицевой счет
- Напр. – направление вызова (исходящий, входящий, переадресованный, неопределенный)
- Номер – телефонный номер собеседника
- Оператор – оператор связи собеседника (определяется автоматически по встроенной базе данных кодов)
- Оплачивается – разделение услуг на оплачиваемые и неоплачиваемые в соответствии с настроенными правилами, без учета конкретных суммовых лимитов
- Отдел
- Регион – регион собеседника (определяется автоматически по встроенной базе данных кодов)
- Роуминг
- Ст./ед. – стоимость за единицу тарификации вызова (для звонков – за минуту, для SMS и MMS - за 1 сообщение и т.д.)
- Стоимость – стоимость оказанной услуги
- Тип номера – категория номера собеседника (служебный, личный, прочий)
- Тип услуги
- Уточнение оплаты – для услуг, которые компенсируются Компанией в соответствии с лимитами и компенсациями – значение «Оплачивается», для неоплачиваемых услуг –

указание причины неоплаты («услуга не оплачивается», «абонентская плата», «прочие услуги», «выходной», «роуминг» и т.д.)

- ФИО – имя собеседника
- Час – час оказания услуги.

Фильтр **«Период»** служит для задания периода, за который будут показываться данные. Обратите внимание: в основе фильтра лежит не дата оказания услуги, а месяц, к которому при загрузке был привязан файл детализации, содержащий строку с этой услугой!

Правое окно (панель абонентов) – это фильтр, в котором можно настроить, по каким отделам и сотрудникам показывать данные в главном окне. Отображение самой этой панели также можно настроить:

- **Телефон** – сортировка по номерам с указанием ФИО
- **ФИО** – сортировка по именам с указанием номера
- **Отдел+Телефон** – сортировка по отделам, внутри отделов по номерам
- **Отдел+ФИО** – сортировка по отделам, внутри отделов по именам.

В меню **«Фильтры»** можно настроить дополнительную фильтрацию данных, отображаемых в главном окне.

Фильтры **«Виды услуг»** и **«Направление»** позволяет включить/отключить отображение данных по выбранным типам услуг.

Фильтр **«Роуминг/Стоимость»** позволяет сделать выборку по звонкам в роуминге или, наоборот, в «домашней» зоне. С помощью данного фильтра также можно отключить все услуги с нулевой стоимостью.

Фильтр **«Собеседники»** служит для выборки данных по категориям собеседников – по служебным, личным или прочим номерам (в соответствии с обозначением этих номеров в адресной книге).

Фильтр **«Номер телефона»** позволяет сделать выборку по указанному номеру собеседника или исключить строки с данным номером из выборки. Для установки фильтра введите номер целиком или его часть.

Подбор оптимальных тарифных планов



Подбор оптимального тарифа работает таким образом: программа анализирует предыдущую статистику потребления услуг и пересчитывает стоимость затрат для каждого тарифного плана. Другими словами, вычисляется, какими были бы расходы на связь по данному номеру, если бы он был подключен на другие тарифы.

Затем для каждого тарифного плана производится вычисление набора опций, скидок и «любимых» номеров, которые еще больше уменьшают суммарную стоимость услуг. Составляется рейтинг выгодности тарифных планов с указанием прогнозной экономии – разницы между фактической стоимостью услуг и стоимостью тех же услуг на оптимальном тарифе.

Тарифные планы для каждого номера подбираются на основе его типа – «прямой» или «федеральный». Если автоматического определения типа номера не произошло, можно выбрать тип вручную в поле «Формат номера» в основном окне.

Screenshot of the 'Tarifger' software interface showing the 'Подбор тарифа' (Tariff Selection) window. The window title is 'Tarifger корпоративная версия 3.4.5 (владелец: Тарифер)'. The main menu includes 'Главная', 'Фильтры', 'Настройки', 'Справочники', 'Регистрация', 'Подбор тарифа', and 'Справка'. The current view shows a list of subscribers and their recommended tariffs with various options.

Абонент	Выгода абонента	Оператор абонента	Регион абонента	Формат номера	Рекомендуемый тариф	Рекомендуемые опции	Факт. сумма	По тарифу	Условия скидки	Выгода от опций	Плата абонентская
7 910 450 503	539,67	МТС	Москва	Федеральный	Готовый офис [?]		1 941,79	1 402,12	"Годовой контракт"	0,00	400,00
7 910 450 503	510,92	МТС	Москва	Федеральный	Готовый офис [?]		1 680,29	1 169,37	"Годовой контракт"	0,00	400,00
7 910 450 501	494,27	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-сеть [?]	Компания, Родные города [?]	11 026,58	10 532,32	"Годовой контракт"	424,11	0,00
7 910 450 501	439,88	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-общение [?]	Компания	1 897,63	1 457,75	"Годовой контракт"	36,00	0,00
7 910 450 500	429,74	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-сеть [?]	Компания, Родные города [?]	1 790,59	1 360,85	"Годовой контракт"	20,30	0,00
7 910 450 501	370,05	МТС	Москва	Федеральный	Готовый офис [?]		873,86	503,81	"Годовой контракт"	0,00	400,00
7 910 450 502	336,40	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес без границ		6 120,00	5 783,60	"Годовой контракт"	0,00	5 393,60
7 910 450 501	331,15	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес без границ		6 020,00	5 688,85	"Годовой контракт"	0,00	5 393,60
7 910 450 500	312,08	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-сеть [?]	Компания, Родные города [?]	979,25	667,17	"Годовой контракт"	136,11	0,00
7 910 450 501	271,49	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-сеть [?]	Компания	1 076,80	805,31	"Годовой контракт"	66,54	0,00
7 910 450 503	220,04	МТС	Москва	Федеральный	Бизнес-сеть [?]	Компания, Родные города [?]	5 636,35	5 416,31	"Годовой контракт"	149,93	0,00

Тариф	Расчёт	Экономия	% экон.	Услуга	Направление	Объём	Факт	Расчёт	Разница
Бизнес-сеть [?] + Компания + Родные города [?] + "Годовой контракт" на два года [?]	1361	430	24%	Исх. Звонок	Внутри группы	3,83	16,35	7,35	9,00
Бизнес-общение [?] + Компания + Родные города [?] + "Годовой контракт" на два года [?]	1389	401	22%	Исх. Звонок	Внутри сети МТС по России	22,20	111,37	66,00	45,37
Готовый офис [?]	1417	374	21%	Исх. Звонок	Городские номера	7,35	33,59	31,23	2,36
	331		18%	Исх. Звонок	Другие мобильные	2,70	18,22	23,40	-5,18
				Исх. Звонок	МТС-Москва	56,37	183,07	127,53	55,54
				Исх. Звонок	Цена: 2,38				

Summary statistics at the bottom of the window:

- Выведено 20196 записей из 20196
- Сумма факт.: 3,37
- Итого: 168 933,92р.
- По тарифу: 124 298,73р.
- Выгода: 44 635,19р.

Настройки подбора:

- **Параметры подбора** – выбор категории тарифов (корпоративные/для частных лиц), включение/отключение подбора опций, «любимых» номеров, скидок.
- **Доступные тарифы** – включение/исключение конкретных тарифных планов.

В режиме подбора тарифа в главной форме дополнительно отображаются поля:

- Рекомендуемый тариф
- Рекомендуемые опции
- Фактическая сумма затрат по номеру
- По тарифу – рассчитанная сумма затрат по оптимальному тарифному плану
- Выгода общая – прогнозная экономии от смены тарифа и подключения рекомендуемых опции, скидок, «любимых» номеров
- Избран. номера – список рекомендуемых «любимых» номеров
- Условия скидки
- Примечание к тарифу.

В левом нижнем окне показывается рейтинг тарифных планов для выбранного в главной форме номера.

Нижняя таблица (в середине) показывает фактическую сумму затрат, расчетную сумму затрат на выбранном тарифе, а также сумму выгоды от смены тарифа, с группировкой по типам услуг.

Правая нижняя таблица представляет собой детализацию звонков по выбранному в предыдущей таблице типу услуг. В ней указаны поля **«По тарифу»** (расчетная стоимость звонка по выбранному тарифному плану), **«Выгода»** - разница между фактической и расчетной стоимостью звонка, **«Тарификация»** - направление звонка в соответствии с описанием тарифного плана.

Настройки

В разделе «**Настройки**» можно установить дополнительные параметры отображения данных.

«**Отображать поля**» - включение показа в главном окне дополнительных полей: «**Отдел**», «**Лицевой счёт**», «**Категория оплаты**» (тип лимита), «**Табельный номер**», «**Место возникновения затрат**», «**Получен/сдан**», «**Общая длительность**», «**Суммы по типам номеров**» (по служебным, личным и прочим номерам собеседников), «**Суммы по типам услуг**».

«**Показывать панели**» - включение/отключение показа соответствующих окон.

«**Цифр после запятой**» - настройка количества знаков после запятой для сумм расходов.

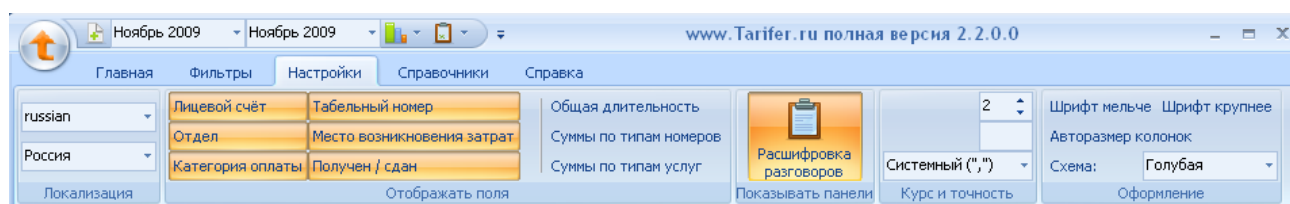
«**Пересчет по курсу**» - задание курса пересчета данных. Все суммы в программе будут поделены на указанный коэффициент.

| Совет: для вывода значений без НДС укажите курс пересчета 1,18.

«**Разделитель**» - настройка разделителя разрядов при экспорте данных в офисные приложения.

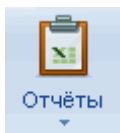
«**Автопересчет таблиц**» - включает и отключает автоматический пересчет всех данных при изменении фильтров. Если автопересчет выключен, то для обновления данных нужно нажимать кнопку «Пересчитать».

«**Оформление**» - настройка цветовой схемы, размера шрифтов, размеров колонок.



«**Настройки прокси-сервера**» - настройка параметров Интернет-соединения через прокси-сервер. По умолчанию настройки копируются из установленного на компьютере пользователя браузера Internet Explorer.

Отчеты



В программе есть несколько предустановленных шаблонов отчетов для выгрузки в электронные таблицы.

Если на компьютере установлен Microsoft Office, отчеты будут автоматически экспортироваться в MS-Excel. Если вместо MS-Excel установлен Open Office, то для работы с отчетами необходимо скачать и установить компонент AutomateIt! с сайта <http://www.apriorit.com/>.

Обратите внимание: при формировании отчетов учитываются все настройки фильтров!

Отчет о расходе средств по предприятию

В отчет выводятся все суммы услуг и начислений за заданный период времени, независимо от настройки остальных фильтров, с группировкой данных по полям:

Отдел	Абонент	Имя	Служебные	Личные	Абон/плата	Интернет	Прочие	Итого
-------	---------	-----	-----------	--------	------------	----------	--------	-------

Поля «Служебные» и «Личные» обозначают суммы звонков и сообщений собеседникам соответствующих категорий. Свойство «Служебный» или «Личный» задается для каждого номера в главном окне программы или в телефонной книге, пустое поле означает «Прочий».

Поле «Интернет» включает сумму расходов на GPRS, WAP и 3G-трафик.

Поле «Прочие» включает сумму звонков и сообщений на «Прочие» номера, а также сумму остальных услуг и начислений, не вошедших в предыдущие поля.

Данные выводятся в несколько разделов:

- Сводка начислений по номерам телефонов;
- Сводка начислений по отделам;
- Сводка начислений в роуминге.

Во 2-й лист отчета выгружается адресная книга – полный список всех телефонных номеров собеседников, с указанием полей:

Номер	Имя	Регион	Оператор связи	Тип	Вызовов за период	Сумма на абонента за период
-------	-----	--------	----------------	-----	-------------------	-----------------------------

«Сумма на абонента за период» - это стоимость расходов, понесенных сотрудниками на все коммуникации с данным собеседником.

Отчет о расходе средств по предприятию с расшифровкой (только период из фильтра)

Первые два листа аналогичны предыдущему отчету, на последующих листах выводятся расшифровки звонков (детализации) по каждому сотруднику.

Отчет о превышении лимитов (только период из фильтра)

Данный отчет представляет собой ведомость распределения расходов на связь между сотрудниками и компанией. Включает следующие поля:

Группа оплаты	Лимит	Отдел	Номер	ФИО	Сумма	Неопл. услуги	Оплат. услуги	Экономия	Перерасход	Удержать:
---------------	-------	-------	-------	-----	-------	---------------	---------------	----------	------------	-----------

Ведомость начислений (выгрузка в Excel с учетом фильтра)

Данный отчет содержит лист полной детализации затрат по всем абонентам – **«Ведомость начислений»**.

На основе этих данных вы можете самостоятельно настраивать сводные таблицы и строить отчеты, используя встроенные инструменты MS-Excel.

Поля ведомости начислений:

- № п/п
- Лицевой счет
- Отдел
- Категория оплаты – группа с настроенными правилами компенсации звонков
- Оплачивается – если указано «оплачивается», значит, данная услуга оплачивается компанией в соответствии с правилами настройки лимитов для данной категории оплаты
- Уточнение оплаты – значение «оплачивается» или указание причины, по которой услуга не компенсируется со стороны компании
- Лимит в месяц – сумма месячного лимита
- Абонент – телефонный номер сотрудника
- ФИО абонента – имя сотрудника в адресной книге
- Год/месяц – период, к которому отнесен файл детализации
- Дата – дата списания средств или оказания услуги
- Время
- Номер – номер телефона собеседника
- Тип номера - категория номера собеседника («личный», «служебный», «Прочий» - задается в телефонной книге или в главном окне программы)
- ФИО – имя собеседника
- Регион – регион приписки номера собеседника, определяется автоматически по встроенным в программу базам данных кодов
- Оператор – название сотового оператора собеседника

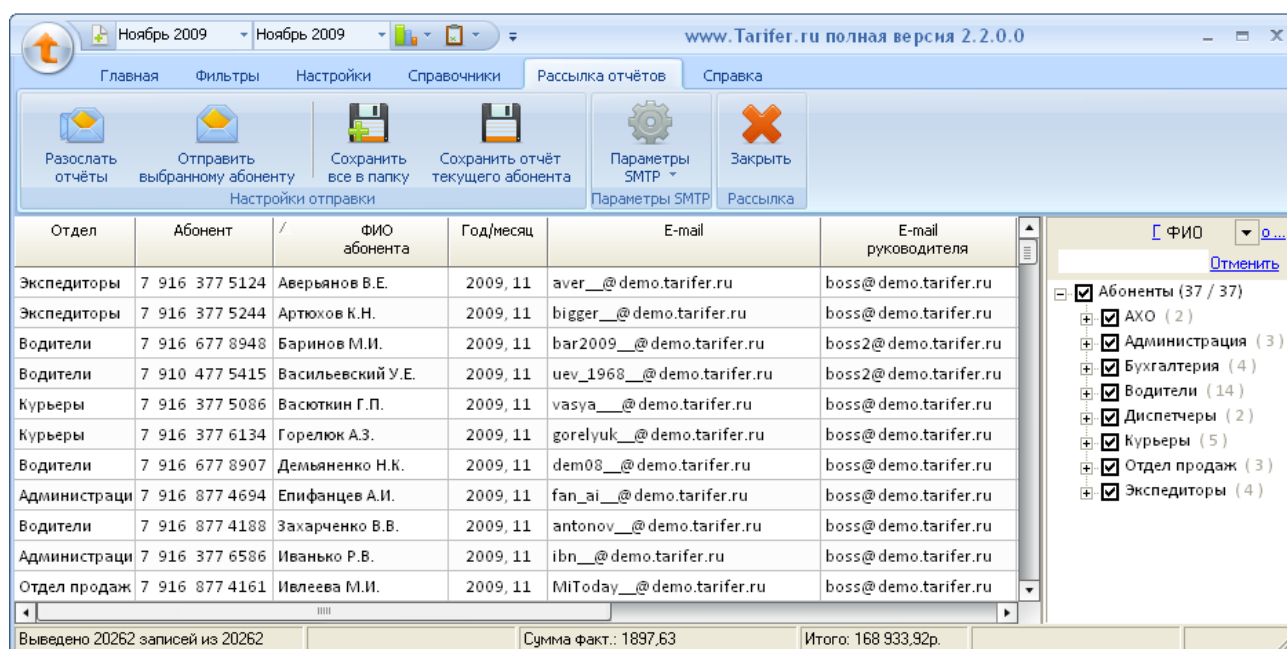
- Направление – «Входящий», «Исходящий», «Переадресованный», «Прочий», «Не определен»
- Тип услуги
- Длительность (для GPRS – объем в Мб, для WAP – объем в Кб)
- Стоимость
- Роуминг
- Зона пользователя (Зона ПС) – территория нахождения абонента в роуминге, если указано в детализации
- Зона звонка (Зона ВТК) – направление звонка, значение берется из детализации
- Доп – примечание.

Предустановленные шаблоны сводных таблиц в отчете «Ведомость начислений»:

- Лицевые счета - суммы расходов в разрезе лицевых счетов;
- Услуги - расходы в разрезе абонентов и типов услуг;
- Исходящие номера - суммы расходов по номерам собеседников;
- Роуминг - расходы в роуминге с указанием зоны нахождения пользователя и в «домашней» зоне (значение «пусто»);
- Межгород – расходы каждого сотрудника на звонки в регионы.

При выгрузке данных в ведомость начислений учитываются значения всех фильтров: период, типы услуг, абоненты, направление звонков и т.д.

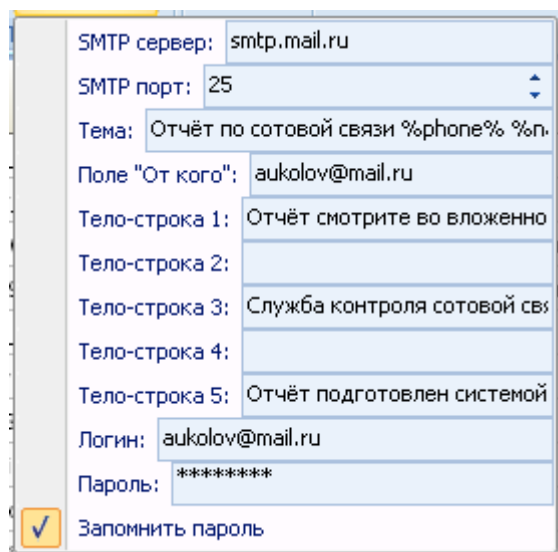
Рассылка отчетов на электронные адреса сотрудников



Для рассылки отчетов нужно заполнить поле «E-mail», а при необходимости – «E-mail руководителя».

После формирования отчетов произойдет их автоматическая рассылка по указанным адресам, при этом сотрудники получают свои персональные детализации звонков, а руководитель – сводный отчет по подконтрольной группе.

В разделе «параметры SMTP» нужно настроить следующие поля:



С помощью кнопок «Сохранить в папку» можно вместо рассылки сохранить сформированные отчеты на локальном диске.

Создание произвольных отчетов и выгрузка данных

Программа Tarifer Corporate содержит несколько встроенных отчетов, которые помогают анализировать использование корпоративной мобильной связи. Но иногда требуется сделать дополнительный отчет на основе информации, имеющейся в системе, или организовать экспорт данных из «Тарифера» в файлы или другие базы данных.

СПОСОБ ПЕРВЫЙ. Выгрузка всех данных в MS-Excel и построение отчетов на основе сводных таблиц.

ПЛЮСЫ: скорость и относительная простота разработки отчетов.

МИНУСЫ: медленная выгрузка данных (выгружаться будут все строки из детализации), а также ограничения MS-Excel по кол-ву обрабатываемых строк.

Для применения этого способа разработайте шаблон отчета в формате Microsoft Excel и скопируйте его в папку Reports программы. Единственная вещь, которую вам нужно понимать – это принципы построения сводных таблиц в Excel. После описания правил приведена пошаговая инструкция, позволяющая построить простой отчет.

Все отчеты строятся по следующему принципу:

Строки с начислениями (услугами) выгружаются из программы на первый лист шаблона.

На втором и последующих листах шаблона нужно заранее либо сделать сводные таблицы, либо указать формулы. Для удобства их построения можно заполнить несколько строк начислений на первом листе шаблона.

Выгрузка начислений производится на первый лист шаблона, начиная с четвертой строки. На третьей строке указываются имена полей таблицы. В соответствии с этими именам будет производиться выгрузка из базы данных программы.

Таблице, содержащей выгруженный список услуг, будет назначен диапазон с именем «**Services**». Этот диапазон должен быть задан в качестве источника для сводной таблицы.

Таблица со списком услуг может содержать вычисляемые поля, позволяющие делать сложные отчеты. Вычисляемые поля обязательно размещаются после обычных полей. В строке заголовков нужно указать имя поля, а строкой ниже текст формулы. Формулы будут затем размножены на все выгружаемые строки.

Имена вычисляемых полей можно использовать при создании сводных таблиц так же, как и имена простых полей.

Переходим к практике.

Пример 1. Построить отчёт, в котором для каждого абонента определим затраты в разрезе типов услуг (звонки, СМС, абон/плата, интернет и т.п.).

№	Действие	Пояснение
1	Создаём новый файл Excel	
2	На первом листе в строке 3 (ячейки с А3:G3) задаём заголовки таблицы (имена полей): <ul style="list-style-type: none">• № п/п• Абонент• ФИО Абонента• Дата• Время• Регион• Стоимость	В первой колонке всегда выводится порядковый номер записи. Имена колонок должны быть именно такие, как указано здесь. Каждое имя распознаётся в программе. Если имя поля будет задано неверно, то данное поле будет исключено из выгрузки. Полный список возможных имён полей смотрите в приложении. Чем меньше полей вы зададите, тем быстрее будет формироваться отчёт.
3	На первом листе заполняем строки 4 и 5 (под именами полей) произвольным образом.	Это нужно, чтобы можно было проверить работу таблицы при создании шаблона.
4	Выделяем прямоугольную область А3:G5, и выбираем пункт меню «Формулы->Присвоить имя» (в Office 2003 это меню «Вставить->Имя->Присвоить»). Вводим имя «Services» (без кавычек).	Имя диапазона используется для расчёта сводной таблицы.
5	Переключаемся на лист 2.	На втором листе будет сводная таблица.
6	Выбираем вкладку меню «Вставка» и нажимаем кнопку «Сводная таблица». В поле мастера «Таблица или диапазон» вводим значение «Services» без кавычек, нажимаем ОК.	
7	В панели инструментов «Список полей сводной таблицы» настраиваем таблицу: <ul style="list-style-type: none">• Поля «Абонент» и «ФИО Абонента» перетаскиваем в раздел «Названия строк»;	Можно выбрать и другие поля, и тогда разрезы (измерения) сводной таблицы изменятся.

	<ul style="list-style-type: none"> • Поле «Тип услуги» перетаскиваем в раздел «Названия столбцов». • Поле «Стоимость» перетаскиваем в раздел «Значения». Щёлкаем по перетащенному полю левой кнопкой, выбираем меню «Параметры полей значений». В разделе «Операция» выбираем «Сумма». Нажимаем ОК. 	
8	Сохраняем файл шаблона в папку программы (c:\Program Files\Tarifer Corporate 3\Reports или c:\Program Files (x86)\Tarifer Corporate 3\Reports). Имя файла должно соответствовать имени нового отчёта (например, «Распределение по услугам»)	
9	Запускаем программу Tarifer Corporate.	После запуска убедитесь, что в главной таблице программы есть строки с данными.
10	Нажимаем кнопку «Отчёты».	В выпадающем меню «Дополнительные отчёты» должен появиться наш отчёт «Распределение по услугам».
11	Выбираем подпункт меню «Распределение по услугам»	Пункт меню будет называться так же, как имя файла шаблона.
12	Теперь смотрим наш отчёт! Задание выполнено!	Через непродолжительное время отчёт будет сформирован и показан на экране.

Пример 2. Построить отчёт, в котором для каждого абонента определим затраты по направлениям вызова (регионам), а внутри региона по абонентам.

№	Действие	Пояснение
1	Создаём новый файл Excel	
2	<p>На первом листе в строке 3 (ячейки с A3:G3) задаём заголовки таблицы (имена полей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • № п/п • Абонент • ФИО Абонента • Дата 	<p>Имена полей менять нельзя. Каждое имя распознаётся в программе. Если имя поля будет задано неверно, то данное поле будет исключено из выгрузки.</p> <p>Полный список возможных имён</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Время</i> • <i>Регион</i> • <i>Стоимость</i> 	<i>полей смотрите в приложении.</i>
3	<i>На первом листе заполняем строки 4 и 5 (под именами полей) произвольным образом. То есть, укажем номер, ФИО и т.п.</i>	<i>Это нужно, чтобы можно было проверить работу сводной таблицы.</i>
4	<i>Выделяем прямоугольную область A3:G5, и выбираем пункт меню «Формулы->Присвоить имя» (в Office 2003 это меню «Вставить->Имя->Присвоить»). Вводим имя «Services» (без кавычек).</i>	<i>Имя диапазона используется для расчёта сводной таблицы. Выделяемая область должна содержать не менее 2-х строк с данными.</i>
5	<i>Переключаемся на лист 2.</i>	<i>На втором листе будет сводная таблица.</i>
6	<i>Выбираем вкладку меню «Вставка» и нажимаем кнопку «Сводная таблица». В поле мастера «Таблица или диапазон» вводим значение «Services» без кавычек, нажимаем ОК.</i>	
7	<i>В панели инструментов «Список полей сводной таблицы» настраиваем таблицу:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Поля «Регион» и «ФИО Абонента» перетаскиваем в раздел «Названия строк»;</i> • <i>Поле «Стоимость» перетаскиваем в раздел «Значения». Щёлкаем по перетаскиваемому полю левой кнопкой, выбираем меню «Параметры полей значений». В разделе «Операция» выбираем «Сумма». Нажимаем ОК.</i> 	<i>Можно выбрать и другие поля, и тогда разрезы (измерения) сводной таблицы изменятся.</i>
8	<i>Выделяем в сводной таблице любое поле в колонке «Стоимость» и нажимаем кнопку «Сортировка от максимального к минимальному»</i>	<i>Это позволит видеть наиболее затратные направления (регионы) сверху.</i>
9	<i>Сохраняем файл шаблона в папку программы (с:\Program Files\Tarifer Corporate 3\Reports или с:\Program Files (x86)\Tarifer Corporate 3\Reports). Имя файла должно соответствовать имени нового отчёта (например, «Затраты по регионам»)</i>	
10	<i>Запускаем программу Tarifer Corporate.</i>	<i>После запуска убедитесь, что в главной таблице программы есть строки с данными.</i>

11	Нажимаем кнопку «Отчёты».	В выпадающем меню «Дополнительные отчёты» должен появиться наш отчёт «Затраты по регионам».
12	Выбираем подпункт меню «Затраты по регионам»	Пункт меню будет называться так же, как имя файла шаблона.
13	Задание выполнено!	Через непродолжительное время отчёт будет сформирован и показан на экране.

Пример 2. Построить отчёт, в котором для каждого абонента определим затраты по направлениям вызова (регионам), а внутри региона по абонентам.

№	Действие	Пояснение
1	Создаём новый файл Excel	
2	На первом листе в строке 3 (ячейки с A3:G3) задаём заголовки таблицы (имена полей): <ul style="list-style-type: none"> • № п/п • Абонент • ФИО Абонента • Дата • Время • Регион • Стоимость 	Имена полей менять нельзя. Каждое имя распознаётся в программе. Если имя поля будет задано неверно, то данное поле будет исключено из выгрузки. Полный список возможных имён полей смотрите в приложении.
3	На первом листе заполняем строки 4 и 5 (под именами полей) произвольным образом. То есть, укажем номер, ФИО и т.п.	Это нужно, чтобы можно было проверить работу сводной таблицы.
4	Выделяем прямоугольную область A3:G5, и выбираем пункт меню «Формулы->Присвоить имя» (в Office 2003 это меню «Вставить->Имя->Присвоить»). Вводим имя «Services» (без кавычек).	Имя диапазона используется для расчёта сводной таблицы. Выделяемая область должна содержать не менее 2-х строк с данными.
5	Переключаемся на лист 2.	На втором листе будет сводная таблица.
6	Выбираем вкладку меню «Вставка» и нажимаем кнопку «Сводная таблица». В поле мастера «Таблица или диапазон» вводим значение «Services» без кавычек, нажимаем ОК.	
7	В панели инструментов «Список полей сводной	Можно выбрать и другие поля, и

	<p>таблицы» настраиваем таблицу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поля «Регион» и «ФИО Абонента» перетаскиваем в раздел «Названия строк»; • Поле «Стоимость» перетаскиваем в раздел «Значения». Щёлкаем по перетасченному полю левой кнопкой, выбираем меню «Параметры полей значений». В разделе «Операция» выбираем «Сумма». Нажимаем ОК. 	тогда разрезы (измерения) сводной таблицы изменятся.
8	Выделяем в сводной таблице любое поле в колонке «Стоимость» и нажимаем кнопку «Сортировка от максимального к минимальному»	Это позволит видеть наиболее затратные направления (регионы) сверху.
9	Сохраняем файл шаблона в папку программы (с:\Program Files\Tarifer Corporate 3\Reports или с:\Program Files (x86)\Tarifer Corporate 3\Reports). Имя файла должно соответствовать имени нового отчёта (например, «Затраты по регионам»)	
10	Запускаем программу Tarifer Corporate.	После запуска убедитесь, что в главной таблице программы есть строки с данными.
11	Нажимаем кнопку «Отчёты».	В выпадающем меню «Дополнительные отчёты» должен появиться наш отчёт «Затраты по регионам».
12	Выбираем подпункт меню «Затраты по регионам»	Пункт меню будет называться так же, как имя файла шаблона.
13	Задание выполнено!	Через непродолжительное время отчёт будет сформирован и показан на экране.

Пример 3. Построить отчёт, в котором для каждого абонента определим затраты по направлениям вызова (регионам), а внутри региона по абонентам. Звонки на неопределённые направления должны попасть в «Московскую область»

В отличие от предыдущего примера вызовы с пустым направлением должны попасть в категорию «Московская область».

№	Действие	Пояснение
1	Создаём новый файл Excel	
2	На первом листе в строке 3 (ячейки с А3:Н3) задаём	Имена полей менять нельзя.

	<p>заголовки таблицы (имена полей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • № п/п • Абонент • ФИО Абонента • Дата • Время • Регион • Стоимость • Регион2 	<p>Каждое имя распознаётся в программе.</p> <p>Если имя поля будет задано неверно, то данное поле будет исключено из выгрузки.</p> <p>Полный список возможных имён полей смотрите в приложении.</p> <p>Поле «Регион2» будет вычисляемым</p>
3	<p>На первом листе заполняем строки 4 и 5 (под именами полей) произвольным образом. То есть, укажем номер, ФИО и т.п.</p> <p>Заполняем всё кроме поля «Регион2»</p>	<p>Это нужно, чтобы можно было проверить работу сводной таблицы.</p>
4	<p>В первой строке колонки «Регион2» (ячейка H4) введём формулу: =ЕСЛИ(СОВПАД(F4;""); "Московская область"; F4)</p>	<p>Эта формула запишет в ячейку либо название региона, либо текст «Московская область», если имя региона не указано.</p>
5	<p>Выделяем прямоугольную область A3:H5, и выбираем пункт меню «Формулы->Присвоить имя» (в Office 2003 это меню «Вставить->Имя->Присвоить»). Вводим имя «Services» (без кавычек).</p>	<p>Имя диапазона используется для расчёта сводной таблицы.</p> <p>Выделяемая область должна содержать не менее 2-х строк с данными.</p>
6	<p>Переключаемся на лист 2.</p>	<p>На втором листе будет сводная таблица.</p>
7	<p>Выбираем вкладку меню «Вставка» и нажимаем кнопку «Сводная таблица». В поле мастера «Таблица или диапазон» вводим значение «Services» без кавычек, нажимаем ОК.</p>	
8	<p>В панели инструментов «Список полей сводной таблицы» настраиваем таблицу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поля «Регион2» и «ФИО Абонента» перетаскиваем в раздел «Названия строк»; • Поле «Стоимость» перетаскиваем в раздел «Значения». Щёлкаем по перетаскиваемому полю левой кнопкой, выбираем меню «Параметры полей значений». В разделе «Операция» выбираем «Сумма». Нажимаем ОК. 	<p>Можно выбрать и другие поля, и тогда разрезы (измерения) сводной таблицы изменятся.</p>
9	<p>Выделяем в сводной таблице любое поле в колонке «Стоимость» и нажимаем кнопку «Сортировка от</p>	<p>Это позволит видеть наиболее затратные направления</p>

	<i>максимального к минимальному»</i>	<i>(регионы) сверху.</i>
10	<i>Сохраняем файл шаблона в папку программы (с:\Program Files\Tarifer Corporate 3\Reports или с:\Program Files (x86)\Tarifer Corporate 3\Reports). Имя файла должно соответствовать имени нового отчёта (например, «Затраты по регионам 2»)</i>	
11	<i>Запускаем программу Tarifer Corporate.</i>	<i>После запуска убедитесь, что в главной таблице программы есть строки с данными.</i>
12	<i>Нажимаем кнопку «Отчёты».</i>	<i>В выпадающем меню «Дополнительные отчёты» должен появиться пункт меню для нашего отчёта «Затраты по регионам 2».</i>
13	<i>Выбираем подпункт меню «Затраты по регионам 2»</i>	<i>Пункт меню будет называться так же, как имя файла шаблона.</i>
14	<i>Задание выполнено!</i>	<i>Через непродолжительное время отчёт будет сформирован и показан на экране.</i>

Приложение 1. Список имён полей, которые можно использовать при построении отчётов.

В следующей таблице приведены имена полей, которые можно использовать для выгрузки начислений. Будьте внимательны, имена полей должны точно соответствовать указанным в таблице.

№	Имя поля	Пояснение
1	<i>ФИО абонента</i>	
2	<i>ФИО собеседника</i>	
3	<i>Абонент</i>	<i>Телефонный номер сотрудника</i>
4	<i>E-mail</i>	<i>E-mail сотрудника</i>
5	<i>E-mail руководителя</i>	
6	<i>Номер</i>	<i>Телефонный номер собеседника</i>

7	ФИО собеседника	
8	Стоимость	Стоимость услуги (звонка, СМС, абон/платы)
9	Дата	Дата звонка (СМС)
10	Время	Время звонка (СМС)
11	Длительность	Длительность звонка в секундах, либо объем трафика интернет (Кб)
12	Тип услуги	Наименование типа услуги
13	Напр.	Направление звонка (входящий, исх и т.п.)
14	Доп	Дополнительная информация (пояснение к разовой услуге)
15	Час	Час оказания услуги (зависит от параметра «Время»)
16	День недели	День недели услуги (зависит от параметра «Дата»). 1=понедельник, 2-вторник,... 7=воскресенье
17	Год/месяц	Год и месяц учётного периода в формате «ГГГГ, ММ». Например: «2009,12»
18	оператор	Оператор связи собеседника
19	Регион	Регион собеседника (название области или страны)
20	Отдел	Название отдела сотрудника
21	Категория оплаты	Название категории оплаты
22	Тип номера	Текст «Служебный», «Личный» или пусто, если тип номера не задан.
23	Роуминг	«1», если сотрудник находился в зоне роуминга, иначе пусто
24	Зона пользов. ("Зона ПС")	Зона нахождения сотрудника (согласно детализации)
25	Зона звонка ("Зона ВТК")	Зона вызова (согласно детализации)
26	Внутри группы	«1», если звонок сделан протарифицирован как «внутри группы», иначе пусто
27	Лицевой счет	Номер лицевого счёта (как в детализации)
28	Лимит в месяц	Сумма лимита в месяц для категории оплаты
29	Оплачивается	Текст «Оплачиваемый», если услуга оплачивается организацией. Пусто для услуг, которые оплачивает сотрудник.

30	Уточнение оплаты	Текст содержит причину, по которой услуга не должна оплачиваться организацией (например – «в отпуске», «вне рабочего времени» и т.п.).
31	Формат номера	Формат номера сотрудника - «Прямой» или «Федеральный»
32	Регион абонента	«Регион приписки» телефона сотрудника
33	Оператор абонента	«Оператор приписки» телефона сотрудника
34	Таб. номер	Табельный номер сотрудника
35	Место возн. затрат	Наименование места возникновения затрат (центра затрат)
36	Выдан	Дата выдачи телефонного номера сотруднику (пусто, если не задана)
37	Возвращен	Дата возврата телефонного номера сотрудником (пусто, если не задана)

Приложение 2. Ограничения при формировании отчётов.

При использовании Microsoft Excel для формирования отчётов существуют ограничения на объём выгрузки.

- Microsoft Excel версии 2007 и выше: не более 1048573 строк для выгрузки.
- Microsoft Excel версии 2003 и ниже: не более 65533 строк для выгрузки.

При использовании Open Office есть ограничение на объём выгрузки – не более 65533 строк. Также для Open Office не поддерживаются сводные таблицы в шаблоне (ограничение Tarifer).

Для выгрузки отчётов в Open Office нужно использовать компонент «Automatelt!» скачать с сайта <http://www.apriorit.com/>.

Тем не менее для OpenOffice очень медленно работает выгрузка. Поэтому рекомендуем использовать Microsoft Excel 2007 или выше.

СПОСОБ ВТОРОЙ. Выгрузка данных из Тарифера в файл или базу данных

Многие клиенты хотят не просто видеть информацию в Тарифере, но и загружать её в другие системы. Например, в Microsoft OLAP, CRM или в 1С. Кроме [произвольных отчётов](#) мы добавили **произвольные выгрузки** (в версии 3.2). Рассмотрим их подробнее.

Произвольные выгрузки похожи на отчёты, но с более широкими возможностями. Для выгрузок используется технология Windows Script Component (WSC).

ПЛЮСЫ: Высокая скорость построения отчетов (данные предварительно группируются в программе), нет ограничений по объему выгружаемой информации.

МИНУСЫ: Более сложная разработка отчетов (по сравнению со сводными таблицами)

Простейший пример.

Откроем папку Reports в программе и сделаем в ней файл "Первый WSC отчёт.WSC". Откроем его в Блокноте и вставим текст:

```
< ?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
< ?component error="true" debug="false"?>
< component id="Rep1">
< registration progid="Rep1"/>
< public>
  < property name="FieldList"/>
  < property name="SortBy"/>
  < property name="GroupData"/>
  < property name="FileNameFilter"/>
  < method name="BeforeExport"/>
  < method name="AddRow"/>
  < method name="AfterExport"/>
</public>
< script language="VBScript">
< ![CDATA[

const FileNameFilter = ""
const FieldList = "CALLER_NUMBER,SUM_SERVICE_COST"
```

```

const SortBy = "CALLER_NUMBER"
const GroupData = True

sub BeforeExport(RecordCount, FromDate, ToDate)
    MsgBox "Всего номеров: " & RecordCount
end sub

sub AddRow(ByVal Values)
    MsgBox "Затраты " & Values(0) & " = " & Values(1)
end sub

sub AfterExport
    MsgBox "Вот и всё!"
end sub

]]>
< /script>
< /component>

```

Файл отчёта можно скачать по ссылке: www.tarifer.ru/demo/first_WSC_report.zip

Запускаем Тарифер, нажимаем кнопку "Отчёты". В разделе "Дополнительные отчёты" видим пункт меню "Первый WSC отчёт".

Нажимаем его.

Как некоторые, наверное, уже догадались, сначала на экране будет показано количество телефонов, загруженных в Тарифер, а затем сумма затрат по каждому номеру.

Более сложный пример можно скачать по ссылке www.tarifer.ru/demo/export_of_base.zip. В нём подробно описаны все элементы и приведён список полей.

Алгоритм формирования отчёта.

1. Если параметр FileNameFilter <> "", то запрашивается имя выходного файла и заполняется значение переменной FileName. Для настройки диалога имени файла используются параметры FileNameFilter, DefaultFileExt и DefaultFileName.

2. Формируется выборка из базы данных на основе параметров:
 - FieldList (список полей для выборки)
 - SortBy (поля сортировки)
 - GroupData (True или False)
3. Вызывается процедура BeforeExport(RecordCount, FromDate, ToDate)/
4. В цикле для каждой строки выборки вызывается процедура AddRow(Values).
5. Вызывается процедура AfterExport.

Доступные поля для выгрузки.

Список выгружаемых полей весьма обширен.
Возможные значения:

Обычные поля (загружены из детализации и не зависят от справочников):

- ACCOUNT_NO Номер лицевого счёта
- CALLER_NUMBER "Свой номер"
- SERVICE_DATE Дата начисления
- SERVICE_TIME Время начисления
- CALLED_NUMBER Номер телефона собеседника
- SERVICE_TYPE Тип услуги (С-звонок, S-SMS, G-GPRS, W-WAP, U-MMS, P-абонплата, O-прочие услуги)
- SERVICE_DIRECTION Направление услуги (1-исх., 2-вход., 3-переадресация, 4-неопределено)
- DURATION_SECONDS Длительность (в секундах для звонков, килобайтах для интернета)
- SERVICE_COST Стоимость услуги
- IS_GROUP Признак звонка внутри группы (1-внутри группы)
- IS_ROAMING Признак роуминга (1-роуминг)
- USER_ZONE Зона роуминга
- CALLED_ZONE Зона вызова (из детализации)
- ADD_INFO Дополнительная информация.

Обычные поля (вычисляются из справочников):

- NAME Имя собеседника
- CALLER_NAME Имя абонента
- CALLER_EMAIL E-mail абонента
- CALLER_OPERATOR Оператор абонента
- CALLER_REGION Регион приписки абонента
- CALLED_TYPE Тип звонка (1-личный, 2-служебный, иначе прочий)

- OPERATOR Оператор собеседника
- REGION Регион собеседника
- SERVICE_DIRECTION_TYPE_NAME Название типа и направления (например: "вход.звонок")
- SERVICE_HOUR Час услуги (от 0 до 23)
- LOAD_DATE_STAMP Дата и время загрузки детализации
- SERVICE_WEEKDAY День недели услуги (0-6)
- SERVICE_YEAR_MONTH Год и месяц услуги (например: "2011, 04")
- PHONE_BOOK_RECORD_BEGIN_DATE Дата выдачи телефона (0, или число дней с 30.12.1899)
- PHONE_BOOK_RECORD_END_DATE Дата возврата телефона (0, или число дней с 30.12.1899)
- DEPARTMENT_NAME Название отдела
- PAY_CATEGORY Категория оплаты
- CALLER_CHIEF_EMAIL E-mail руководителя
- MONTH_LIMIT Лимит затрат в месяц
- MINUTES_LIMIT Лимит минут в месяц
- SERVICE_PAYABLE_FLAG Признак оплачиваемой услуги (1-оплачивается)
- SERVICE_PAYABLE_INFO Сведения об оплате
- EMPLOYEE_NUMBER Табельный номер сотрудника
- COST_CENTER_NAME Имя центра затрат
- А также все пользовательские (собственные) поля.

Сводные поля:

- SUM_SERVICE_COST Сумма затрат
- SUM_MINUTES_WITH_COST Количество платных минут (звонки)
- SUM_SERVICE_CALLS_COST Стоимость звонков
- SUM_SERVICE_MESSAGES_COST Стоимость сообщения (SMSи MMS)
- SUM_SERVICE_INTERNET_COST Стоимость интернета
- SUM_SERVICE_PAYMENTS_COST Сумма абонплат
- SUM_SERVICE_OTHERS_COST Стоимость прочих услуг
- SUM_SERVICE_STAFF_TYPE_COST Стоимость затрат на служебные номера
- SUM_SERVICE_PRIVATE_TYPE_COST Стоимость затрат на личные номера
- SUM_SERVICE_OTHER_TYPE_COST Стоимость затрат на прочие номера
- SUM_SERVICE_DURATION Суммарная длительность
- SERVICE_COUNT Количество услуг
- ROAMING_DAY_COUNT Количество дней в роуминге
- AVG_SERVICE_COST_CALL Средняя стоимость звонка
- AVG_SERVICE_DURATION Средняя длительность звонка
- AVG_SERVICE_COST_PER_TIME Средняя стоимость за минуту звонка
- PRICE_PER_UNIT Стоимость за минуту звонка
- SUM_PAYED_COST Стоимость оплачиваемых услуг
- SUM_UNPAYED_COST Стоимость неоплачиваемых услуг

- SUM_PAYED_MINUTES_WITH_COST Количество оплачиваемых минут
- SUM_PAYED_CALLS_COST Стоимость оплачиваемых звонков

Дополнительная информация.

Для выгрузки в базу данных рекомендуем использовать ADO:

В BeforeExport нужно установить соединение с базой данных;

В AddRow добавлять строки;

В AfterExport сохранить транзакцию и закрыть соединение с базой данных.

Поддержка

Мы стремимся максимально быстро реагировать на любые обращения клиентов. Обновление форматов загружаемых детализаций и базы тарифных планов производится ежедневно.

Если у вас возникли вопросы, предложения, пожелания по использованию программы, обращайтесь в службу поддержки корпоративных пользователей ООО «Тарифер»:

Тел. +7 (495) 287-45-85, Пн-Пт, с 9:00 до 18:00 (МСК)

E-mail: corp@tarifer.ru - поддержка пользователей Tarifer Corporate

mail@tarifer.ru - по общим вопросам.

Skype: tariferru

Частые вопросы, обсуждение новых функций: <http://tarifer.copiny.com>