

**Руководство по Панели
управления Оператора
(Реселлера)
ПО Платформа Биллинга и
Провиженинга**

Оглавление

1 Введение.....	9
1.1 Основная аудитория данного руководства	9
1.2 Условные обозначения	9
1.3 Поддерживаемые браузеры	10
2 Термины и определения.....	11
3 Аутентификация.....	15
3.1 Вход в Панель управления Оператора	15
3.2 Сброс пароля к Панели управления Оператора	15
4 Знакомство с Панелью управления Оператора	17
4.1 Стандартная структура страниц.....	17
4.2 Навигация по Панели управления Оператора.....	18
4.2.1 Отображение меню.....	18
4.2.2 Поиск по разделам меню.....	21
4.3 Работа с Табличной частью	21
4.3.1 Поиск записей	22
4.3.2 Сортировка записей.....	23
4.3.3 Постраничная навигация	23
4.3.4 Изменение набора отображаемых столбцов	24
4.3.5 Экспорт списка записей.....	24
4.4 Общие и сервисные операции	25
4.4.1 Ввод и обновление информации на странице	25
4.4.2 Добавление комментариев	27
4.4.3 Журнал событий.....	28
4.4.4 Удаление объектов Платформа Биллинга и Провиженинга.....	30
4.5 Главная страница	31
5 Управление Клиентами и Пользователями клиентов	32
5.1 Управление Клиентами.....	32
5.1.1 Создание Клиента.....	33
5.1.2 Просмотр списка Клиентов.....	37
5.1.3 Просмотр и обновление информации о Клиенте	39
5.1.4 Вход в Панель управления Клиента.....	45
5.1.5 Управление статусом Клиента.....	46
5.1.6 Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата.....	54
5.2 Управление Пользователями.....	55
5.2.1 Управление Пользователями Клиента.....	56
5.2.2 Создание Пользователя.....	62
5.2.3 Просмотр списка Пользователей.....	63
5.2.4 Просмотр и обновление информации о Пользователе	64
5.2.5 Изменение пароля Пользователя.....	65
5.2.6 Глобальная деактивация / активация Пользователя	66
6 Управление Подписками	68
6.1 Заказ на покупку Подписки	68
6.1.1 Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане	69
6.1.2 Заказ Подписки по индивидуальным ценам	76
6.1.3 Заказ Подписки с индивидуальной наценкой	78
6.1.4 Заказ Подписки на Домен для Клиента.....	83
6.1.5 Заказ Подписки на Сертификат	86
6.2 Просмотр списка Подписок.....	90
6.3 Просмотр и обновление информации о Подписке	92
6.4 Изменение количества Ресурсов Подписки	97
6.5 Просмотр и изменение цен Подписки.....	100
6.5.1 Просмотр цен Подписки, заказанной по ценам Тарифного плана	101
6.5.2 Просмотр и изменение цен Подписки, заказанной по индивидуальным ценам.....	103
6.6 Просмотр и изменение индивидуальной наценки	105

6.7	Переключение Тарифного плана	106
6.8	Просмотр потребленных ресурсов для Подписок с типом биллинга "По факту потребления"	109
6.9	Остановка Подписки	109
6.10	Изменение даты истечения Подписки	110
6.11	Ручное закрытие всех списаний по Подписке	111
6.12	Пролонгация Подписки	112
6.12.1	Пролонгация активной Подписки	113
6.12.2	Пролонгация остановленной Подписки	114
6.13	Продление Подписки	115
6.13.1	Автоматическое продление Подписки	116
6.13.2	Ручное продление Подписки	118
6.13.3	Отложенное продление Подписки	120
6.13.4	Установка Даты истечения для Подписок с периодом N месяцев	121
6.14	Удаление Подписки	122
6.15	Активация Подписки	123
6.16	Особенности Подписок по модели Постоплата	124
6.16.1	Заказ Подписки на коммерческий период по модели Постоплата	124
6.16.2	Блокировка Подписок в модели Постоплата	126
7	Обработка Заказов.....	128
7.1	Управление Заказами	128
7.1.1	Создание Заказа	129
7.1.2	Просмотр списка Заказов	130
7.1.3	Просмотр информации о Заказе	131
7.1.4	Настройка Даты истечения заказа	135
7.1.5	Ручное подтверждение оплаты Заказа	136
7.1.6	Отмена Заказа	137
7.1.7	Изменение Заказа	138
7.2	Очередь задач	139
7.2.1	Просмотр списка Задач	139
7.2.2	Просмотр информации о Задаче	140
7.2.3	Ручной запуск Задачи	141
7.2.4	Отмена Задачи	141
7.3	Ручные операции	141
7.3.1	Просмотр и обработка Ручной операции	141
7.3.2	Просмотр списка Ручных операций	143
7.4	Автоматические операции, выполняемые по сценариям	144
7.4.1	Просмотр деталей операции, выполняемой по Сценарию	145
7.4.2	Просмотр списка операций, выполняемых по сценариям	146
7.5	Журнал уведомлений	147
8	Финансовые операции.....	149
8.1	Управление Платежами	149
8.1.1	Типы платежей	149
8.1.2	Ручное создание Платежа	154
8.1.3	Просмотр списка Платежей	155
8.1.4	Просмотр деталей Платежа	156
8.1.5	Подтверждение Платежа	159
8.1.6	Завершение Платежа	160
8.1.7	Обработка Платежа с ручным методом выставления Счета	161
8.1.8	Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой	163
8.1.9	Отмена Платежа	163
8.1.10	Объединение Платежей по модели Предоплата	164
8.2	Управление Обещанными платежами	166
8.2.1	Просмотр списка Обещанных платежей	166
8.2.2	Создание Обещанного платежа	167
8.2.3	Просмотр информации об Обещанном платеже	168
8.2.4	Отзыв Обещанного платежа	170
8.3	Списания	171
8.3.1	Просмотр Списаний	171
8.3.2	Атрибуты Списаний	172
8.3.3	Операции над Списаниями	184

8.3.4	Списания по Подпискам с различными типами биллинга	194
8.3.5	Особенности округления сумм Заказа и Списаний, к которым применены скидки.....	246
8.3.6	Особенности Списаний для модели Постоплата	254
8.3.7	Особенности Списаний с учетом курсов валют	256
8.4	Управление Корректировками	257
8.4.1	Создание Корректировки	258
8.4.2	Просмотр списка Корректировок.....	259
8.4.3	Просмотр деталей Корректировки	260
8.4.4	Подтверждение Корректировки	262
8.4.5	Отклонение Корректировки	264
8.5	Управление Актами	264
8.5.1	Общая информация.....	265
8.5.2	Особенности Актов для модели Предоплата	265
8.5.3	Особенности Актов для модели Постоплата	265
8.5.4	Операции с Актами	266
8.5.5	Просмотр списка Актов.....	266
8.5.6	Просмотр Акта для модели Предоплата	267
8.5.7	Просмотр Акта для модели Постоплата	269
8.5.8	Сохранение Акта на локальный компьютер.....	272
8.5.9	Пересылка Акта по email	272
8.5.10	Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата.....	273
8.5.11	Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой.....	273
8.6	Просмотр списка Транзакций	274
8.7	Управление валютами	275
8.7.1	Валюты	275
8.7.2	Курсы валют	276
9	Маркетинг и тарификация	282
9.1	Прайс-лист	282
9.1.1	Просмотр Прайс-листа	282
9.1.2	Изменение коэффициента автоматической наценки существующих Тарифных планов 286	
9.1.3	Отключение автоматической наценки для существующих Тарифных планов.....	287
9.1.4	Установка коэффициентов наценки по умолчанию для новых Тарифных планов	288
9.1.5	Экспорт Прайс-листа	290
9.1.6	Импорт Прайс-листа	290
9.2	Продукты	291
9.2.1	Управление Категориями продуктов	291
9.2.2	Управление Продуктом.....	295
9.3	Тарифные планы	308
9.3.1	Управление Категориями тарифных планов.....	308
9.3.2	Управление Тарифными планами	311
9.3.3	Управление Правилами предоставления Тарифных планов	339
9.4	Лицензии	346
9.4.1	Управление Вендором.....	346
9.4.2	Управление Лицензиями вендора	349
9.4.3	Управление Отчетами по использованию лицензий	354
9.5	Шаблоны услуг	355
9.5.1	Создание Услуги	355
9.5.2	Просмотр списка Услуг	364
9.5.3	Просмотр информации об Услуге.....	364
9.6	Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга	376
9.6.1	Соответствие терминов Продукт в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга	376
9.6.2	Автоматическое создание Продуктов и связанных сущностей в Платформа Биллинга и Провиженинга	377
9.6.3	Синхронизация изменений Продуктов в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга	378
9.6.4	Удаление Вендором Тарифных планов в Vendor Portal.....	379
9.6.5	Изменение Вендором статуса Продукта в Vendor Portal	380
9.6.6	Отсоединение и присоединение Дистрибьюторов Продукта Вендором.....	380
10	Управление Реселлерами.....	381

10.1	Создание нового Реселлера	381
10.1.1	Создание Реселлера	382
10.1.2	Добавление доменной информации Реселлера	385
10.1.3	Создание Сотрудника Реселлера	386
10.1.4	Замена логотипов, используемых по умолчанию	387
10.1.5	Замена заголовков страниц, используемых по умолчанию	389
10.1.6	Настройка почтового сервера	389
10.1.7	Наследование настроек Реселлера	391
10.1.8	Проверка правильности создания Реселлера	393
10.2	Делегирование Тарифных планов Реселлеру	396
10.2.1	Делегирование Тарифных планов выбранному Реселлеру	397
10.2.2	Делегирование Тарифных планов нескольким Реселлерам	399
10.2.3	Просмотр списка делегированных Тарифных планов	401
10.2.4	Синхронизация делегированных Тарифных планов	402
10.3	Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений	403
10.4	Просмотр списка Реселлеров	404
10.5	Просмотр списка Подписок Реселлеров	405
10.6	Просмотр информации о Реселлере	405
10.6.1	Просмотр и обновление общей информации о Реселлере	406
10.6.2	Вход в Панель управления Реселлера под выбранным Реселлером	408
10.6.3	Просмотр и обновление доменной информации Реселлера	409
10.6.4	Просмотр Списаний Реселлера	409
10.6.5	Просмотр списка Подписок Реселлера	412
10.7	Удаление Реселлера	412
11	Управление Доменами	414
11.1	Управление Доменными регистраторами	414
11.1.1	Создание Доменного регистратора	414
11.1.2	Просмотр списка Доменных регистраторов	415
11.1.3	Просмотр и обновление информации о Доменном регистраторе	416
11.1.4	Удаление Доменного регистратора	416
11.2	Управление Доменными зонами	416
11.2.1	Добавление Доменной зоны	417
11.2.2	Просмотр списка Доменных зон	417
11.2.3	Просмотр и обновление информации о Доменной зоне	418
11.2.4	Деактивация Доменной зоны	420
11.2.5	Удаление Доменной зоны	421
11.2.6	Активация Доменной зоны	421
11.3	Управление Доменными именами	422
11.3.1	Просмотр списка Доменов	422
11.3.2	Управление Внешними доменами	423
11.3.3	Просмотр и обновление информации о Домене	424
11.3.4	Управление DNS-записями	425
11.3.5	Синхронизация информации о владельце Домена	427
12	Управление Сертификатами	428
12.1	Управление Поставщиками сертификатов	428
12.1.1	Создание Поставщика сертификатов	428
12.1.2	Просмотр списка Поставщиков сертификатов	429
12.1.3	Просмотр и обновление информации о Поставщике сертификатов	430
12.1.4	Удаление Поставщика сертификатов	430
12.2	Управление Сертификатом	431
12.2.1	Просмотр списка Сертификатов	431
12.2.2	Просмотр информации о Сертификате	432
13	Управление Скидками	435
13.1	Управление Скидками типа Промо-код	435
13.1.1	Создание Скидки типа Промо-код	435
13.1.2	Управление Промо-кодами	437
13.2	Управление Скидками типа Клиент	443
13.2.1	Создание Скидки типа Клиент	443
13.3	Управление Скидками типа Реселлер	445
13.3.1	Создание Скидки типа Реселлер	445

13.4	Ограничение применения Скидки	448
13.4.1	Ограничение применения Скидки по Клиентам	449
13.4.2	Ограничение применения Скидки по Правилам обслуживания	451
13.4.3	Ограничение применения Скидки по Тарифным планам	453
13.4.4	Ограничение применения Скидки по Реселлерам	456
13.5	Управление созданными Скидками	458
13.5.1	Просмотр списка Скидок	458
13.5.2	Просмотр и обновление информации о Скидке	459
13.5.3	Деактивация Скидки	461
13.5.4	Активация Скидки	461
13.5.5	Удаление Скидки	462
14	Настройки параметров обслуживания клиентов	464
14.1	Типы клиентов	464
14.1.1	Просмотр списка Типов клиентов	464
14.1.2	Создание Типа клиентов	466
14.1.3	Просмотр и обновление Типа клиентов	469
14.1.4	Создание Дополнительных параметров для Типа клиентов	471
14.1.5	Удаление Типа клиента	472
14.2	Правила обслуживания	473
14.2.1	Просмотр списка Правил обслуживания клиентов	473
14.2.2	Создание Правила обслуживания	475
14.2.3	Просмотр и обновление Правила обслуживания	479
14.2.4	Удаление Правила обслуживания	481
14.3	Способы оплаты	482
14.3.1	Просмотр списка Способов оплаты	482
14.3.2	Создание Способа оплаты	483
14.3.3	Просмотр и обновление Способа оплаты	493
14.3.4	Плейсхолдеры для создания Способа оплаты	494
14.3.5	Отключение Способа оплаты	495
15	Настройка конфигурации	496
15.1	Системные настройки	496
15.1.1	Задание общих системных настроек	496
15.1.2	Управление языковыми настройками	502
15.2	Настройки безопасности	503
15.2.1	Настройки пароля	503
15.2.2	Настройки Сотрудника	504
15.2.3	Настройки Пользователя	507
15.3	Настройка Отчетов по лицензиям	510
15.3.1	Общие настройки Отчетов по лицензиям	511
15.3.2	Управление Шаблонами отчетов по лицензиям	511
15.4	Управление Сотрудниками	516
15.4.1	Роли Сотрудников	516
15.4.2	Добавление Сотрудника	520
15.4.3	Просмотр списка Сотрудников	521
15.4.4	Просмотр и обновление информации о Сотруднике	521
15.4.5	Сброс пароля Сотрудника	523
15.4.6	Деактивация Сотрудника	523
15.4.7	Активация Сотрудника	524
15.4.8	Перегенерация API токена Сотрудника	524
15.5	Настройка Дополнительных параметров	525
15.5.1	Просмотр списка Дополнительных параметров	525
15.5.2	Создание Дополнительного параметра	526
15.5.3	Просмотр и управление деталями Дополнительного параметра	529
15.5.4	Управление Группами дополнительных параметров	531
15.5.5	Удаление Дополнительного параметра	533
15.6	Настройка Шаблонов интерфейса	534
15.6.1	Просмотр списка Шаблонов интерфейса	534
15.6.2	Просмотр и изменение Шаблона интерфейса	536
15.6.3	Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса	537
15.6.4	Плейсхолдеры для Шаблонов интерфейса	538
15.7	Просмотр системной информации	539
15.8	Настройка APS пакетов	540

15.8.1	Просмотр списка APS пакетов	541
15.8.2	Просмотр детальной информации об APS пакете	541
15.8.3	Импорт APS пакетов	543
15.9	Просмотр списка Модулей	543
15.10	Значение имён Подписок и Точек входа по умолчанию.....	544
15.11	Локализация интерфейса пользователя	545
16	Настройка Уведомлений	547
16.1	Управление Категориями уведомлений	547
16.1.1	Создание Категории уведомлений	548
16.1.2	Просмотр списка Категорий уведомлений	549
16.1.3	Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений	550
16.1.4	Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений	552
16.1.5	Удаление Категории уведомлений	553
16.2	Управление Шаблонами уведомлений	554
16.2.1	Создание Шаблона уведомления	555
16.2.2	Просмотр списка Шаблонов уведомлений	560
16.2.3	Просмотр и изменение Шаблона уведомления	561
16.2.4	Сравнение и обновление Шаблона уведомлений	563
16.2.5	Восстановление состояния Шаблона уведомлений	564
16.2.6	Удаление Шаблона уведомлений	565
16.2.7	Плейсхолдеры в Шаблонах уведомлений для отдельных Событий уведомлений	566
16.3	Управление Событиями уведомлений	578
16.3.1	Создание События уведомлений	578
16.3.2	Плейсхолдеры для описания Правила обработки события	589
16.3.3	Просмотр списка Событий уведомлений	604
16.3.4	Просмотр и обновление События уведомлений	605
16.3.5	Деактивация События уведомлений	607
16.3.6	Активация События уведомлений	607
16.3.7	Восстановление состояния делегированного События уведомлений	608
16.3.8	Удаление События уведомлений	609
16.4	Управление SMS-шлюзами	610
16.4.1	Создание SMS-шлюза	610
16.4.2	Просмотр списка SMS-шлюзов	612
16.4.3	Просмотр и управление деталями SMS-шлюза	612
16.4.4	Удаление SMS-шлюза	613
16.5	Использование Плейсхолдеров	613
16.5.1	Общий набор Плейсхолдеров для всех событий	614
16.5.2	Плейсхолдеры для сущности Клиент	614
16.5.3	Плейсхолдеры для сущности Пользователь	616
16.5.4	Плейсхолдеры для сущностей Заказ, Списание	616
16.5.5	Плейсхолдеры для сущности Подписка	621
16.5.6	Плейсхолдеры для сущности Ресурс Подписки	627
16.5.7	Плейсхолдеры для сущностей Платеж, Обещанный платеж	628
16.5.8	Плейсхолдеры для сущностей Тарифный план, Период Тарифного плана	629
16.5.9	Плейсхолдеры для сущности Акты	630
16.5.10	Плейсхолдеры для сущности Ручные операции	631
16.5.11	Плейсхолдеры для сущности Промо-вендор	631
16.5.12	Плейсхолдеры для сущности внешний Промокод	631
16.5.13	Плейсхолдеры для вставки логотипов	632
16.5.14	Плейсхолдеры для сущности Финансовый день	632
16.5.15	Плейсхолдеры для сущности Продукт	633
17	Работа с Отчётами.....	634
17.1	Отчёт по Списаниям Клиентов	634
17.2	Отчет по закрытым Списаниям Клиентов	637
17.3	Отчёт по Подпискам	639
17.4	Отчёт по Заказам	641
17.5	Отчет по завершенным Заказам	642
17.6	Отчет по закрытым Списаниям Реселлеров	644
17.7	Отчет по Подпискам, для продления которых недостаточно средств	646
17.8	Отчет по непродленным Подпискам	647
17.9	Отчет по закрытым списаниям в формате CDR	649

17.9.1	Настройки подключения к FTP-серверу	650
17.9.2	Управление содержимым Отчета по закрытым списаниям	651
18	Управление Настройками Vendor Service	652
18.1	Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal	652
18.2	Просмотр информации о Продукте	653
18.3	Просмотр и редактирование атрибутов дистрибьютора	654
18.4	Просмотр и редактирование атрибутов реселлера	654
19	Управление Витриной	656
19.1	Место Customer Store в экосистеме Платформа Биллинга и Провиженинга 656	
19.2	Структура Customer Store	657
19.3	Создание Customer Store	658
19.4	Основные настройки Customer Store	660
19.4.1	Управление доступностью Витрины Customer Store	662
19.4.2	Переход в Витрину Customer Store	665
19.4.3	Управление логотипами	667
19.4.4	Управление публичным доменом	669
19.4.5	Управление синхронизацией данных	670
19.5	Управление Страницами Customer Store	671
19.5.1	Информационные страницы	671
19.5.2	Автогенерируемые страницы	685
19.5.3	Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц	692
19.6	Управление Меню Customer Store	715
19.6.1	Автоматически созданные Пункты меню	715
19.6.2	Просмотр списка Пунктов меню	716
19.6.3	Управление Пунктом меню	717
19.7	Управление Продуктами и их Категориями	720
19.7.1	Просмотр списка Продуктов в Customer Store	721
19.7.2	Просмотр списка страниц Категорий	721
19.7.3	Управление Перекрестными продажами	722
19.7.4	Управление SEO-информацией страниц Продуктов и Категорий	724
19.7.5	Синхронизация Продуктов и Категорий	725
19.7.6	Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога	726
19.8	Журнал событий в Customer Store	726
19.9	Автоматическая привязка Клиентов к Сотруднику	728
20	Управление Промо-вендорами	730
20.1	Создание нового Промо-вендора	730
20.2	Просмотр списка Промо-вендоров	732
20.3	Управление Промо-вендором и его промокодами	733
20.3.1	Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора	734
20.3.2	Просмотр списка промокодов	735
20.3.3	Просмотр информации о промокоде	736
20.3.4	Добавление промокодов	738
20.3.5	Удаление промокодов	739
20.4	Активация Промо-вендора	740
20.5	Деактивация Промо-вендора	741
20.6	Удаление Промо-вендора	742
20.7	Ручная выдача промокода Клиенту	743

1 Введение

Платформа Биллинга и Провиженинга — программный комплекс, разработанный для автоматизации процесса управления и продажи облачных услуг.

Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет организовать простой и эффективный рабочий процесс по обслуживанию клиентов. Платформа Биллинга и Провиженинга автоматизирует все основные процессы по учету и тарификации предоставляемых облачных услуг, а также позволяет управлять взаиморасчетами с клиентами: заключать договора, вести подсчет трафика предоставляемых клиенту услуг, выставлять счета на оплату. Платформа Биллинга и Провиженинга обеспечивает автоматизацию предоставления облачных услуг *Оператора* и сторонних производителей, а также поддержку *Партнеров (Реселлеров)*.

Данное руководство описывает основные принципы работы с *Панелью управления Оператора* и *Панелью управления Реселлера*, которые являются частью Платформа Биллинга и Провиженинга. *Панель управления Реселлера* является неотъемлемой частью *Панели управления Оператора* и обладает аналогичным, но ограниченным функционалом.

Описанным в данном руководстве функционалом обладают как *Панель управления Оператора* так и *Панель управления Реселлера*, если не указано иное. По умолчанию, функционал платформы описан для *Панели управления Оператора*, однако аналогичные действия могут быть выполнены в *Панели управления Реселлера*.

1.1 Основная аудитория данного руководства

Основная аудитория данного руководства — сотрудники *Оператора / Реселлера*, осуществляющего продажи облачных услуг в сети Интернет.

1.2 Условные обозначения

Форматирование	Условие	Пример
Жирный	Используется для обозначения элементов интерфейса: заголовков, команд меню, переключателей, кнопок, а также имен файлов.	В меню Инструменты выберите команду Параметры , а затем нажмите на вкладку Просмотр .
<i>Курсив</i>	Используется для выделения новых терминов, URL-адресов, а также подчеркивания важности написанного.	В данном разделе приведены общие сведения по использованию <i>Панели управления Оператора</i> .

Форматирование	Условие	Пример
Название вкладки > Название группы разделов > Раздел меню	Для удобства использования в данном руководстве приводится краткое описание навигации по разделам <i>Панели управления Оператора</i> (см. Навигация по Панели управления Оператора).	Необходимо перейти в раздел Операции > Операции > Очередь задач . В Рабочей области отобразится страница Очередь задач .

1.3 Поддерживаемые браузеры

Для доступа к Платформа Биллинга и Провиженинга рекомендуется использовать следующие браузеры:

- Google Chrome: поддержка последних трёх версий.
- Mozilla Firefox: поддержка последних трёх версий.
- Safari: поддержка последних двух версий.
- Opera: поддержка последних двух версий.
- Microsoft Edge: поддержка последней версии.

Также необходимо иметь ввиду, что отображение некоторых элементов интерфейса может отличаться в зависимости от используемого браузера и его версии.

2 Термины и определения

В данном разделе приведены основные термины, которые используются в Платформа Биллинга и Провиженинга.

Термин	Определение
Платформа Биллинга и Провиженинга	Программный комплекс для автоматизации продаж и управления <i>Облачными услугами</i> . Платформа Биллинга и Провиженинга включает два основных компонента: <i>Панель управления Оператора</i> и <i>Панель управления Клиента</i> .
Панель управления Оператора	Компонент Платформа Биллинга и Провиженинга, предназначенный для автоматизации бизнес-процессов <i>Оператора</i> при предоставлении <i>Услуг</i> .
Панель управления Клиента	Компонент Платформа Биллинга и Провиженинга, предназначенный для автоматизации бизнес-процессов <i>Клиента</i> при потреблении <i>Услуг</i> .
Услуга (Облачная услуга)	Услуга по предоставлению <i>Ресурсов</i> посредством сети Интернет (SaaS, IaaS, PaaS), которую предлагает <i>Оператор</i> .
Оператор (Поставщик услуг)	Организация, которая обеспечивает доступ <i>Клиента</i> к <i>Услуге</i> .
Реселлер	Организация, которая перепродает <i>Клиенту Услуги</i> , предоставляемые <i>Оператором</i> .
Клиент	Контрагент (физическое или юридическое лицо), который используется для заказа и оплаты <i>Услуг</i> . С <i>Клиентом</i> связана информация о <i>Балансе, Заказах, Подписках, Платежах, Списаниях, Обещанных платежах</i> . С <i>Клиентом</i> может быть связано неограниченное число <i>Пользователей</i> .
Пользователь	Лицо, которое использует <i>Панель управления Клиента</i> для доступа к <i>Услугам</i> . Неограниченное количество <i>Пользователей</i> может быть зарегистрировано для одного <i>Клиента</i> . Для каждого <i>Пользователя</i> устанавливается определенный уровень доступа в <i>Панель управления Клиента</i> (например, Владелец, Администратор, Пользователь). <i>Пользователь</i> может быть связан с несколькими <i>Клиентами</i> .
Сотрудник (Менеджер)	Отдельная категория <i>Пользователей</i> , которая используется сотрудниками <i>Оператора</i> для доступа к <i>Панели управления Оператора</i> .
Роль сотрудника	Для каждого <i>Сотрудника</i> устанавливается определенный уровень доступа в <i>Панель управления Оператора</i> (например, Менеджер по продажам, Системный администратор, Продукт-менеджер).
Подписка	Договор между <i>Оператором</i> и <i>Клиентом</i> , на основании которого <i>Оператор</i> предоставляет <i>Услугу</i> , а <i>Клиент</i> с помощью <i>Пользователей</i> потребляет и оплачивает <i>Услугу</i> . Условия предоставления и порядок оплаты <i>Услуги</i> устанавливаются в <i>Тарифном плане</i> и <i>Периоде тарифного плана</i> .
Тарифный план	Совокупность ценовых условий, на основании которых <i>Оператор</i> предлагает <i>Клиенту</i> пользоваться <i>Услугами</i> .

Термин	Определение
Правило предоставления	Набор дополнительных правил предоставления <i>Услуги</i> (например, период остановки неоплаченной подписки, период блокировки подписки, доступность к оплате обещанным платежом).
Период тарифного плана	Период использования <i>Клиентом</i> <i>Услуг</i> , доступных в рамках выбранного <i>Тарифного плана</i> .
Категория тарифного плана	Группа <i>Тарифных планов</i> , объединенных общими свойствами. Данная опция используется для внутренних нужд и не влияет на свойства <i>Тарифных планов</i> .
Ресурсы	Программные или аппаратные компоненты (физические / виртуальные, измеримые / неизмеримые), из которых состоит <i>Услуга</i> .
Шаблон Услуги	Шаблон, согласно которому для <i>Клиента</i> создается и предоставляется экземпляр приложения <i>Облачной услуги</i> . Шаблон услуги создается на основе <i>Модуля</i> или <i>APS-пакета</i> .
Модуль	Плагин, предназначенный для расширения функционала Платформа Биллинга и Провиженинга.
APS-пакет	Файл, содержащий файлы приложения и метаданные, необходимые для развертывания и управления приложением.
APS-стандарт	Стандарт, определяющий структуру и правила обработки APS-пакета.
Баланс (счет Клиента)	Разница между денежными средствами, поступившими на счет <i>Клиента</i> , и денежными средствами, израсходованными <i>Клиентом</i> на оплату <i>Услуг</i> .
Платеж	Операция поступления денежных средств на <i>Баланс</i> клиента. Зачисление может осуществляться с использованием различных методов оплаты: наличными, кредитной картой, банковским переводом и т.д.
Способ оплаты	Способ оплаты <i>Заказа</i> и пополнения <i>Баланса клиента</i> , реализованный на основе специальных платежных <i>Модулей</i> . <i>Способ оплаты</i> предполагает настройку подключения к платежной системе (при онлайн-оплате) или отображение страницы инструкции с возможностью загрузить счет на оплату услуги (пополнение баланса) в формате pdf (при безналичной оплате).
Обещанный платеж	Зачисление денежных средств на <i>Баланс</i> клиента, при котором <i>Клиенту</i> разрешается произвести <i>Платеж</i> позднее, в течение установленного срока.
Списание	Операция уменьшения денежных средств на <i>Балансе</i> клиента, в связи с покупкой новых или продление существующих <i>Услуг</i> .
Корректировка	Операция изменения <i>Баланса</i> клиента, проведенная менеджером вручную.
Акт	Финансовый документ на предоставляемые услуги, который включает списания за прошедший месяц и генерируется в финансовый день, указанный для соответствующих услуг.
Транзакция	Операция, которая отражает движение средств на <i>Балансе</i> клиента.
Скидка и промо-код	Снижение стоимости, установленной в <i>Тарифном плане</i> , для <i>Клиентов</i> .

Термин	Определение
Заказ	Заявка на покупку или изменение состава/объема <i>Услуг</i> .
Провижининг	Инициализация, подготовка к работе заказанных <i>Услуг</i> конечным <i>Пользователям</i> путем настройки всех необходимых систем. В результате данного процесса пользователям предоставляется доступ к <i>Облачным услугам</i> .
Система доменных имён (DNS)	Иерархическая распределенная база данных, содержащая информацию о связи доменных имен и IP-адресов ресурсов в сети.
Доменное имя (Домен)	Имя, служащее для идентификации ресурсов в сети вместо одного или более IP-адреса.
Домен верхнего уровня (TLD)	В иерархии системы доменных имён (DNS) самый высокий уровень после корневого домена. Является начальной точкой отсчёта (справа налево), с которой начинается доменное имя. Для всех доменов более низкого уровня доменом верхнего уровня является завершающая из частей имени домена. Например, в имени домена <i>www.example.com</i> домен верхнего уровня — <i>com</i> .
Внешний домен	<i>Доменное имя</i> , которое было зарегистрировано у стороннего регистратора и было добавлено для управления DNS.
DNS запись	Базовый элемент системы доменных имен (<i>DNS</i>). Записи могут быть различных типов (A, MX, etc.), классов, и предназначены для различного типа данных.
Доменный регистратор	Организация, создающая (регистрирующая) новые <i>Доменные имена</i> и продлевающая срок действия уже существующих доменных имён.
Вендор	Компания, предоставляющая <i>Услуги</i> под собственной популярной торговой маркой.
Лицензия	Право на <i>Услугу</i> , которую предоставляет <i>Вендор</i> . Лицензия может распространяться как на <i>Тарифный план</i> в целом, так и на <i>Ресурс тарифного плана</i> .
Сертификат	SSL-сертификат (протокол Secure Sockets Layer), который позволяет применить технологию SSL-шифрования, для установки безопасного соединения между веб-сайтом и его посетителем.
Поставщик сертификатов	Организация, предоставляющая SSL-сертификаты.
Уведомления	Сущность, используемая для уведомления при возникновении определенного события в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> .
Категории уведомлений	Сущность, используемая для группировки <i>Уведомлений</i> по некоторым критериям, например, «внутренние», «истечение срока подписки» и т.д. Эта опция используется для внутренних нужд и не влияет на свойства <i>Уведомлений</i> .
События уведомлений	Сущность, используемая для осуществления отправки необходимых уведомлений (СМС, email, уведомления в Панели управления Клиента) при наступлении конкретного события. Все уведомления основаны на шаблоне. В шаблоне все конкретные данные (например, адреса клиентов, детали заказа, статус подписки и т.д.) могут быть заменены на <i>Плейсхолдеры</i> .

Термин	Определение
Плейсхолдер	Сущность, которая позволяет извлекать определенную информацию из базы данных и автоматически вставлять извлеченные данные в заранее определенное место. Тем самым <i>Плейсхолдер</i> обеспечивает автоматическое заполнение форм и сообщений (например, отображает адрес заказчика, детали заказа, статус подписки и т.д.).
Microsoft CSP	Microsoft Cloud Solution Provider (CSP) — программа предоставления облачных продуктов компании Microsoft (см. https://partner.microsoft.com/ru-ru/membership/cloud-solution-provider).
Customer Store	Компонент Платформа Биллинга и Провиженинга, который может быть создан и активирован каждым <i>Реселлером</i> . Включает в себя <i>Панель управления Customer Store</i> и <i>Витрину Customer Store</i> .
Панель управления Customer Store	Веб-приложение для управления синхронизацией данных с <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> и SEO-информацией, а также кастомизацией <i>Витрины Customer Store</i> .
Витрина Customer Store	Веб-приложение, служащее для представления <i>Покупателю Продуктов Реселлера</i> , а также позволяющее <i>Покупателю</i> перейти к заказу <i>Подписок</i> в <i>Панели Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга</i> .
Продукт	Сущность, которая используется <i>Реселлером</i> для управления продажами услуг и приложений <i>Вендора</i> .
Категория Продукта	Сущность, которая используется для классификации <i>Продуктов</i> в <i>Витрине Customer Store</i> .
Каталог	Сущность, представляющая собой иерархическую структуру <i>Категорий</i> и <i>Продуктов</i> в <i>Витрине Customer Store</i> .
Сервисный домен	Служебный домен, сгенерированный автоматически при создании <i>Customer Store</i> , по которому, в случае отсутствия публичного домена, доступна <i>Витрина Customer Store</i> .
Публичный домен	Публичный домен <i>Реселлера</i> , который будет использоваться покупателями для доступа к <i>Витрине Customer Store</i> .
Покупатель (конечный клиент)	Пользователь, использующий <i>Витрину Customer Store</i> для поиска и заказа <i>Продуктов</i> .
Перекрестные продажи	Маркетинговый инструмент, позволяющий предлагать <i>Покупателю</i> дополнительные <i>Сопутствующие Продукты</i> , связанные с основным <i>Продуктом</i> .

3 Аутентификация

Для доступа к *Панель управления Оператора* необходимо осуществить аутентификацию (см. [Вход в Панель управления Оператора](#)).

При необходимости восстановления доступа существует возможность сброса пароля (см. [Сброс пароля к Панели управления Оператора](#)).

3.1 Вход в Панель управления Оператора

Чтобы войти в *Панель управления Оператора*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу авторизации в *Панели управления Оператора*. В случае возникновения сообщения о проблеме с сертификатом безопасности веб-сайта необходимо нажать ссылку **Перейти на эту веб-страницу (не рекомендуется)**. Название ссылки может отличаться в зависимости от версии браузера.



Возникла проблема с сертификатом безопасности этого веб-сайта

Это может означать, что кто-то пытается вас обмануть или перехватить информацию, которую вы отправляете на сервер. Вы должны закрыть этот сайт немедленно.

 [Вместо этого перейти на мою домашнюю страницу](#)

 [Перейти на эту веб-страницу \(не рекомендуется\)](#)

2. В поля **Адрес электронной почты** и **Пароль** ввести данные для входа: логин и пароль *Пользователя*, под которым осуществляется вход в *Панель управления Оператора*. При использовании для входа публичного или общедоступного компьютера, рекомендуется сбросить флажок **Запомнить меня**.
3. Нажать кнопку **Авторизоваться**. Отобразится *Главный экран* панели управления (см. [Стандартная структура страниц](#)).

3.2 Сброс пароля к Панели управления Оператора

В случае утери пароля для доступа к *Панели управления Оператора*, существует возможность сброса данного пароля.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу входа *Панели управления Оператора*.
2. В форме авторизации нажать ссылку **Забыли пароль?**.
3. На форме **Восстановление пароля** ввести адрес электронной почты, который используется в качестве логина для входа в *Панель управления Оператора*.

4. Нажать кнопку **Отправить инструкцию**. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкциями по сбросу пароля.
5. Проверить указанный почтовый ящик. Если данное письмо не было получено, необходимо проверить папку со спамом, а также убедиться, что был указан верный адрес электронной почты.
6. Перейти по ссылке, указанной в полученном письме.
7. На форме **Восстановление пароля** ввести новый пароль в поля **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля**. Требования к паролю указаны по всплывающей подсказке. Требования, которые удовлетворены, выделяются в подсказке цветом и флажком. Пароль можно получить автоматически, нажав кнопку **Сгенерировать**.
8. Нажать кнопку **Изменить пароль**.

При успешном входе в *Панель управления Оператора* будет доступна возможность изменения пароля в настройках пользователя.

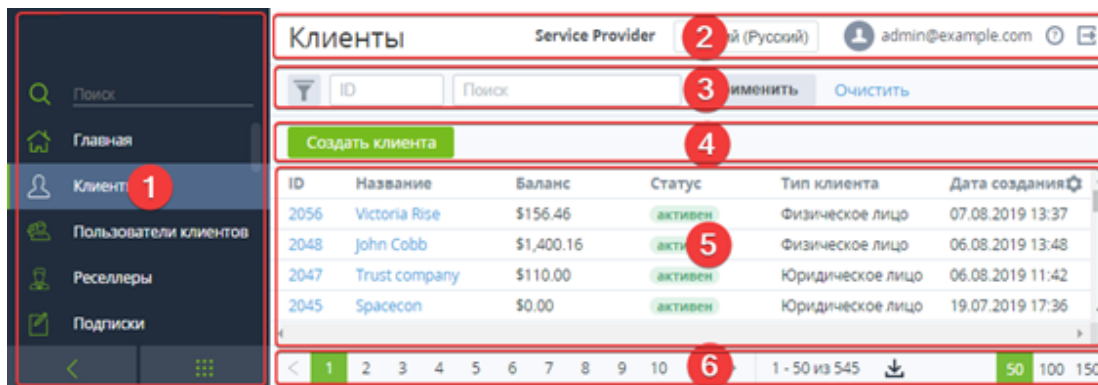
4 Знакомство с Панелью управления Оператора

Данный раздел описывает интерфейс *Панели управления Оператора* и содержит общие приемы работы.


В данном разделе:

- [Стандартная структура страниц](#)
- [Навигация по Панели управления Оператора](#)
- [Работа с Табличной частью](#)
- [Общие и сервисные операции](#)
- [Главная страница](#)

4.1 Стандартная структура страниц



Стандартная структура страниц *Панели управления Оператора* состоит из следующих областей:

- **Панель навигации** (1) содержит меню, кнопки переключения вида меню (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)), и логотип *Реселлера*, являющийся ссылкой на *Главную страницу* (см. [Главная страница](#)).
- **Верхняя панель** (2) содержит следующие элементы:
 - **Заголовок страницы.**
 - **Название Реселлера** — имя *Реселлера*, к которому относится пользователь, вошедший в *Панель управления Оператора*.
 - **Выбор языка** — набор кнопок, предоставляющий возможность смены языка системы.
 - **Имя пользователя** — текстовое поле, с функцией гиперссылки, отображающее имя (адрес электронной почты) авторизованного пользователя и позволяющее осуществить переход к форме расширенной информации о данном пользователе.
 - **Кнопка** , которая дает возможность перехода к руководству *Панели управления Оператора*.
 - **Выход** — выход пользователя из *Панели управления Оператора*.
- **Рабочая область** отображает содержимое формы выбранной с помощью **Панели навигации**. **Рабочая область** разделена на следующие части:
 - **Панель поиска** (3) позволяет настраивать фильтры и выполнять с их помощью поиск (см. [Поиск записей](#)).

- **Панель инструментов** (4) содержит кнопки для выполнения действий в текущем разделе.
- **Табличная часть** (5) содержит список записей для выбранной формы. Состав и содержимое **Табличной части** описывается отдельно в соответствующих разделах данного руководства.
- **Панель постраничной навигации** (6) позволяет задавать количество записей, отображаемых на странице, переключаться между страницами и выполнять экспорт данных табличной части (см. [Постраничная навигация](#) и [Экспорт списка записей](#)).
Настройки отображения **Рабочей области** хранятся для каждого пользователя индивидуально.

4.2 Навигация по Панели управления Оператора

4.2.1 Отображение меню



У меню есть три режима отображения:


- Полное меню - содержит весь список разделов, доступных текущему *Сотруднику* (см. [Роли Сотрудников](#)).
- Стандартное меню - содержит список избранных разделов.
- Компактное меню - содержит иконки избранных разделов.


Между режимами меню можно переключаться при помощи кнопок в нижней части панели навигации.

4.2.1.1 Полное меню

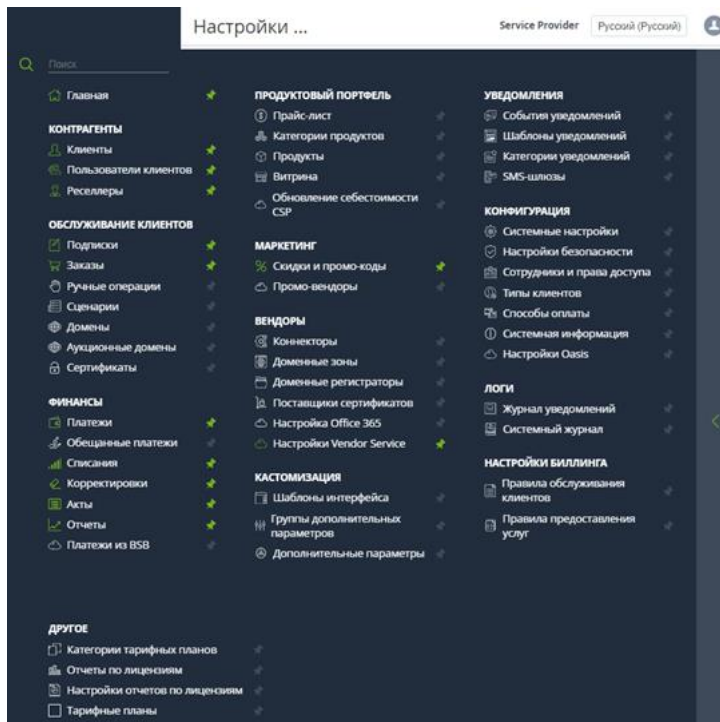
Полное меню состоит из следующих элементов:

- Логотип *Реселлера*, являющийся ссылкой на *Главную страницу* (см. [Главная страница](#)).
- Поле поиска по разделам, позволяющий найти нужный раздел по сочетанию символов, содержащихся в названии.
- Ссылки на разделы платформы, сгруппированные в логические блоки. Ссылки содержат иконку и название раздела.
- Кнопки  и  для открепления и закрепления разделов в стандартном и компактном меню.

Чтобы закрепить раздел, щелкните по кнопке  справа от названия раздела. Кнопка станет зеленой, а раздел появится в стандартном и компактном меню.

Чтобы открепить раздел, щелкните по кнопке  справа от названия раздела. Кнопка станет серой, а раздел пропадет из стандартного и компактного меню.


- Кнопка  для перехода к стандартному меню.



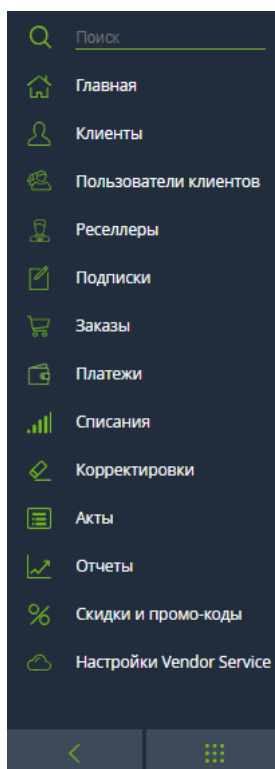
4.2.1.2 Стандартное меню

Стандартное меню состоит из следующих элементов:

- Логотип *Реселлера*, являющийся ссылкой на *Главную страницу* (см. [Главная страница](#)).
- Поле поиска по разделам, позволяющий найти нужный раздел по сочетанию символов, содержащихся в названии.
- Ссылки на разделы платформы. Ссылки содержат иконку и название раздела.


- Кнопка  для перехода к компактному меню.

- Кнопка  для перехода к полному меню.



4.2.1.3 Компактное меню

Компактное меню состоит из следующих элементов:

- Логотип с первой буквой названия *Реселлера*, являющийся ссылкой на *Главную страницу* (см. [Главная страница](#)).
- Иконки разделов платформы, являющиеся ссылками на раздел. При наведении курсора на иконку появляется подсказка с названием раздела.
- Кнопка  для перехода к стандартному меню.



4.2.2 Поиск по разделам меню

В стандартном и полном меню доступен поиск по разделам. Чтобы найти нужный раздел, введите в поле **Поиск** часть названия раздела. Результаты поиска появятся под полем.

Поиск в стандартном меню показывает все разделы, независимо от того, закреплены они или нет.

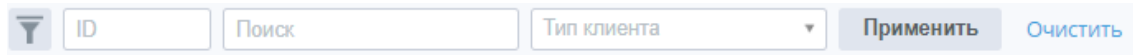
4.3 Работа с Табличной частью

Табличная часть на **Главном экране** (см. [Главный экран](#)) может содержать большое количество строк. Для удобства работы с **Табличной частью** предусмотрены следующие функции:

- [Поиск записей](#)
- [Сортировка записей](#)
- [Постраничная навигация](#)
- [Изменение набора отображаемых столбцов](#)
- [Экспорт списка записей](#)

4.3.1 Поиск записей

Панель поиска расположена в верхней части **Рабочей области** (см. [Стандартная структура страниц](#)).




Поиск записей в **Табличной части** реализован с помощью следующих механизмов:

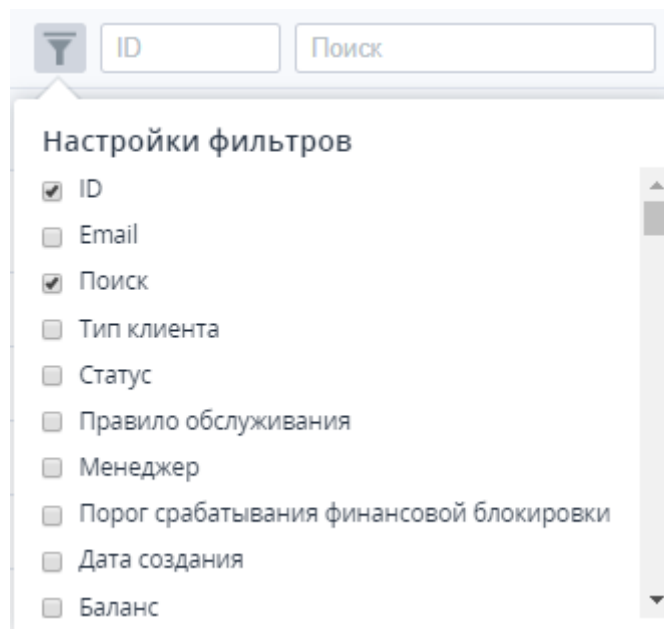
- **Поиск по ID** позволяет находить записи по идентификационному номеру записи в списке.
- **Полнотекстовый поиск** позволяет находить записи, содержащие введенное значение в любом из полей списка. К примеру, поиск пользователей с ключом "Минск" вернет всех пользователей, как с адресом проживания — Минск, так и с ФИО, содержащим сочетание букв "минск".
- **Фильтры** позволяют выводить список записей по заданным параметрам, например, по определенному статусу. Поиск осуществляется по выбранному значению из списка или по частичному совпадению без учета пробелов, введенных в начале и в конце поискового запроса.

Для выполнения поиска или фильтрации по **Табличной части** необходимо:

1. Выполнить любое из следующих действий:

- Ввести ID записи в поле **ID**.
- Ввести поисковый запрос в поле **Поиск**.
- Использовать фильтры:

i. Нажать кнопку  и выбрать фильтры. В **Панели поиска** для каждого выбранного фильтра отобразится поле с названием фильтра.



ii. Ввести поисковый запрос в соответствующем поле фильтра.

2. Нажать кнопку **Применить**.

Для сброса поискового запроса нажать кнопку **Очистить**. **Табличная часть** обновится.

4.3.2 Сортировка записей

В **Рабочей области** (см. [Главный экран](#)) доступна функция сортировки записей **Табличной части**. В зависимости от типа записей в **Табличной части** сортировка осуществляется по определенным атрибутам:

- ID записи;
- Названию записи;
- Дате создания, статусу и др.

Для выполнения сортировки записей в **Табличной части**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Подвести указатель мыши к названию столбца **Табличной части**, по которому необходимо произвести сортировку. Если функция сортировки доступна, указатель мыши изменит свой вид на

ID	Название	Текущая задолженность
2060	One company 2010	\$2.55
2056	John Cobb	\$0.00
2048	Jane Spark	\$0.00

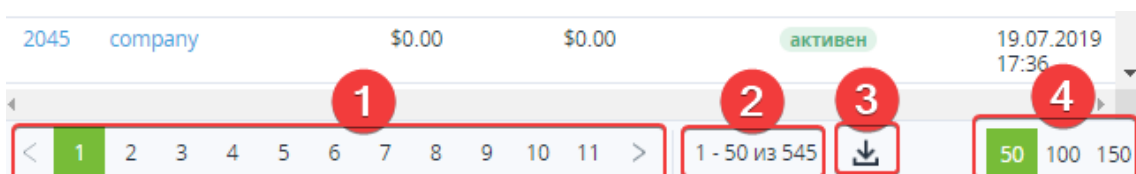
2. Щелкнуть на выбранном названии столбца. Записи в **Табличной части** будут отображены в возрастающем порядке.

При повторном нажатии на заголовок столбца порядок размещения записей в **Табличной части** меняется с возрастающего на убывающий, и наоборот.

4.3.3 Постраничная навигация

Табличная часть может содержать большое количество записей, которые будут выводиться постранично в **Рабочей области**.

С помощью **Панели постраничной навигации** (см. [Главный экран](#)) доступны переход между страницами и изменение количества отображаемых записей на одной странице в **Табличной части**.




Панель постраничной навигации включает в себя следующие элементы:

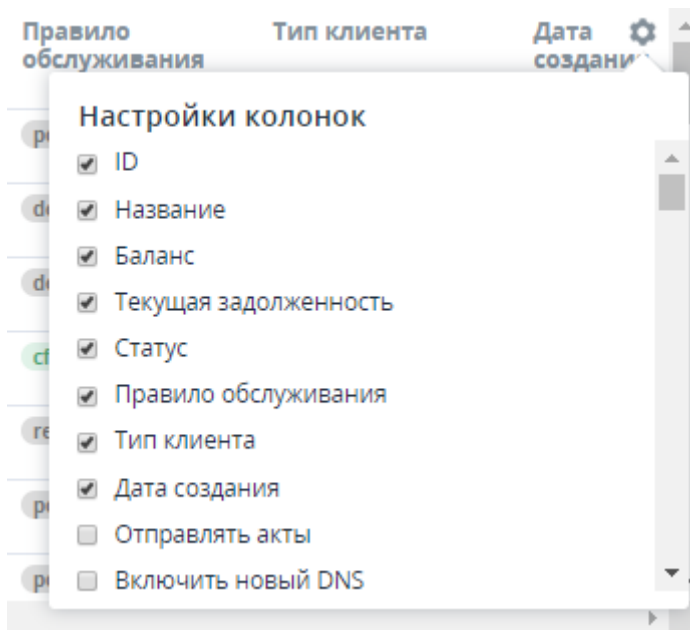
1. Ссылки на страницы и кнопки перемещения. Для перехода к произвольной странице необходимо выбрать ее номер. Кнопки **Перемещение назад** и **Перемещение вперед** используются для перехода на предыдущую/следующую страницу.
2. Счетчик количества записей. Отображаются номера записей на текущей странице и общее количество записей.
3. Кнопка **Экспорт** (см. [Экспорт списка записей](#)).

4. Количество отображаемых записей на странице. Чтобы установить количество записей, отображаемых на одной странице, необходимо выбрать один из вариантов: **50**, **100** или **150**.

4.3.4 Изменение набора отображаемых столбцов

Чтобы настроить, какие столбцы будут отображаться в **Табличной части**:


1. В правом верхнем углу **Табличной части** нажать кнопку . Отобразится меню **Настройки колонок**.

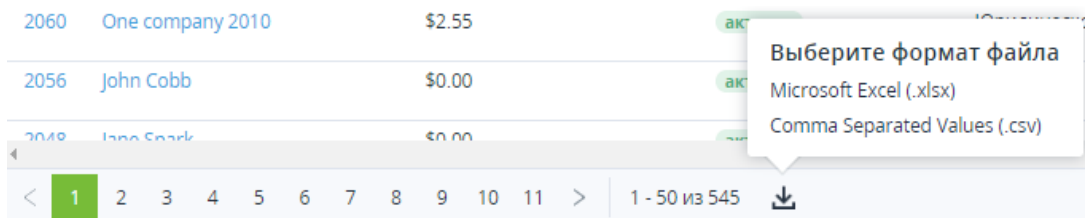


2. В меню **Настройки колонок** выбрать те столбцы, которые должны отображаться в **Табличной части**. Изменения применяются сразу.

4.3.5 Экспорт списка записей

Чтобы экспортировать список записей из **Рабочей области** в файл, необходимо выполнить следующие действия:

1. На **Панели постраничной навигации** нажать кнопку **Экспорт** . Отобразится меню **Выберите формат файла**.



2. В меню выбрать предпочитаемый формат файла:
 - XLSX;
 - CSV.

Сформированный файл в выбранном формате будет отправлен на почту *Сотрудника*, который запросил экспорт данных.

4.4 Общие и сервисные операции

В разделах *Панели управления Оператора* доступны следующие общие и сервисные операции:

- [Ввод и обновление информации на странице](#)
- [Добавление комментариев](#)
- [Журнал событий](#)
- [Удаление объектов](#)

4.4.1 Ввод и обновление информации на странице

При вводе и обновлении информации на страницах *Панели управления Оператора* необходимо учитывать следующие возможности:

- [Использование функции поиска](#)
- [Обязательные для заполнения поля](#)
- [Уведомление о закрытии страницы без сохранения изменений](#)

4.4.1.1 Использование функции поиска

Страницы создания и обновления объектов в *Панели управления Оператора* содержат выпадающие списки с функцией поиска. Например, при создании *Подписки* (см. [Заказ новой Подписки](#)) выпадающий список **Клиент** поддерживает текстовый поиск.

Для использования данной функции необходимо:

1. Щелкнуть на выпадающем списке **Клиент**. Отобразится содержимое данного списка.

Заказ подписки

The screenshot shows a form titled "Заказ подписки" (Subscription Order). On the left, there are three radio buttons: "Клиент" (selected), "Тарифный план" (Tariff plan), and "Период" (Period). Below these are two buttons: "Создать" (Create) and "Отменить" (Cancel). On the right, a dropdown menu is open for the "Клиент" field. The dropdown title is "Выберите учетную запись" (Select account). Below the title is a search input field with a magnifying glass icon. The dropdown list contains the following items: "ID2000310 - Иван Иванов" (highlighted), "ID2000089 - Иван Иванов", "ID2000101 - Владислав Белявский", "ID2000171 - Иван Иванов", and "ID2000174 - Володя".

2. В поле поиска, расположенное в данном списке, ввести поисковый запрос, например, фамилию клиента. Выпадающий список **Клиент** отобразит результаты поиска.

Заказ подписки

Клиент

Тарифный план

Период

Выберите учетную запись

петров

- ID2000250 - Валентин Петров
- ID2000322 - Василий Петрович
- ID2000131 - Петр Петров
- ID2000332 - Петр Петрович
- ID2000415 - Петр Петров
- ID2000304 - ИП Петров

- В списке результатов поиска выбрать необходимого клиента. Выбранное значение отобразится в выпадающем списке **Клиент**.

4.4.1.2 Обязательные для заполнения поля

При создании и обновлении информации на страницах *Панели управления Оператора* используются различные виды элементов (поля, выпадающие списки, флажки и т.д.).

Обязательные для заполнения или выбора элементы обозначаются значком ■, который расположен рядом с названием данного элемента.

Добавить клиента

Обязательный элемент
Необязательный элемент

Информация о клиенте

Тип клиента
 Business
 Personal

Статус активен

Имя

Отчество

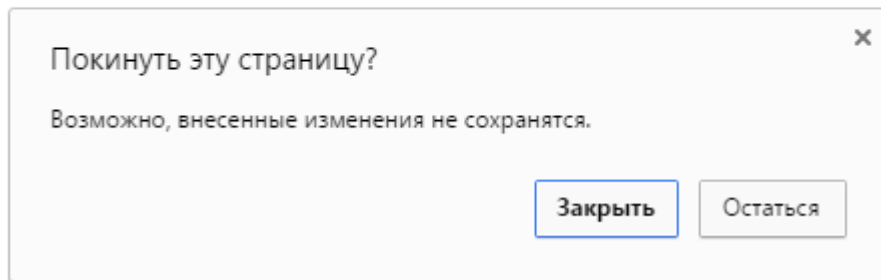
Фамилия

4.4.1.3 Уведомление о закрытии страницы без сохранения изменений

При создании и обновлении информации на страницах *Панели управления Оператора* возникает уведомление **Покинуть эту страницу?**, если *Сотрудник* пытается покинуть страницу, не сохранив изменения. Уведомление предупреждает о возможной потере несохраненных данных. Пример уведомления представлен ниже, и может отличаться в зависимости от версии баузера.

Добавить клиента

Информация о клиенте



Для сохранения изменений необходимо:

1. В диалоге уведомления нажать кнопку **Остаться**.
2. Произвести сохранение изменений.

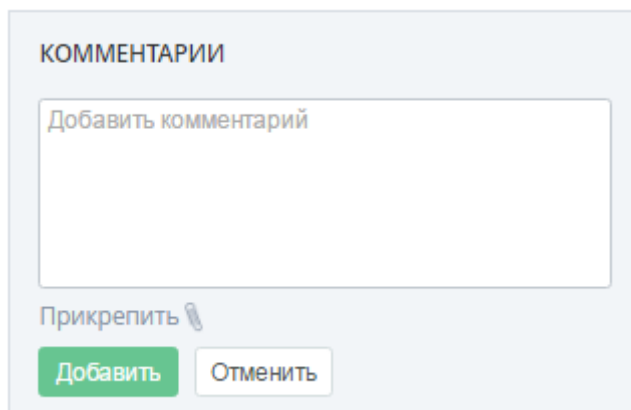
4.4.2 Добавление комментариев

Добавление комментариев возможно исключительно в разделы *Панели управления Оператора*, которые содержат **Область комментариев**.

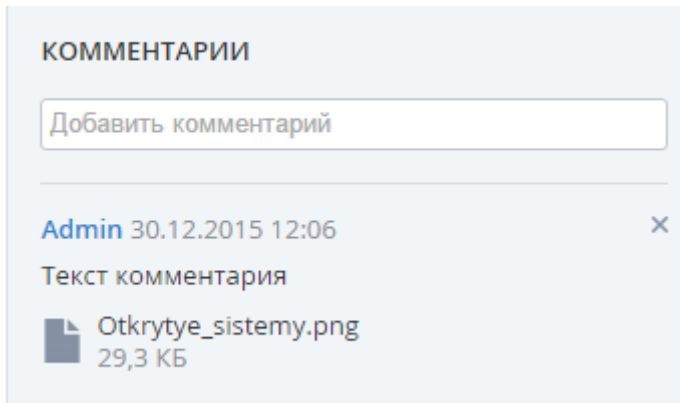
Область комментариев позволяет добавлять, как текстовую информацию, так и прикреплять файлы.

Для добавления комментария необходимо выполнить следующие действия:

1. Для добавления текстового комментария в **Области комментариев** ввести текст в поле **Добавить комментарий**.

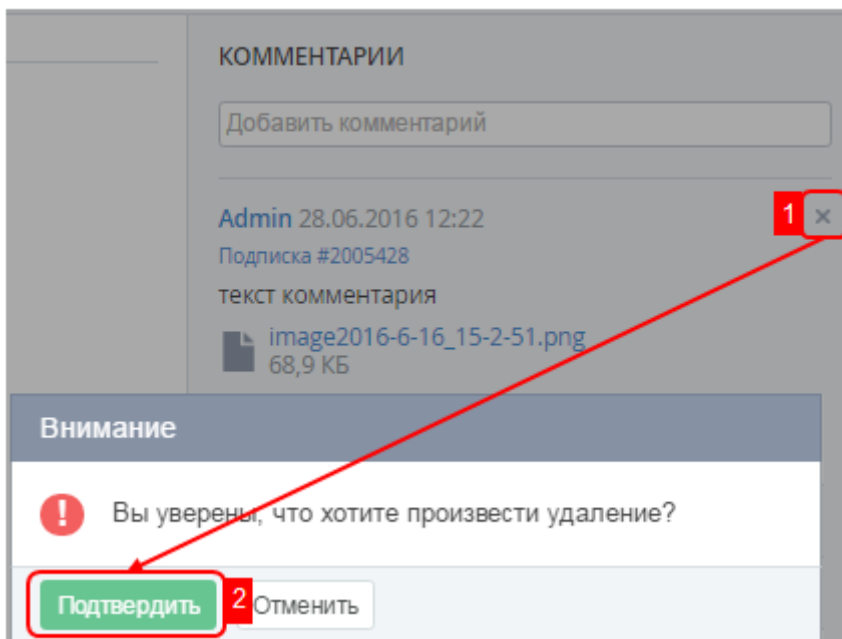


2. Нажать ссылку **Прикрепить**, если необходимо добавить файл к комментарию. Выбрать и прикрепить файл к комментарию.
3. Нажать кнопку **Добавить**. Комментарий будет добавлен в **область комментариев**.



Для удаления комментария необходимо:

1. Нажать кнопку **X**, которая расположена в правом верхнем углу соответствующего комментария.
2. Нажать кнопку **Подтвердить** в диалоговом окне.



4.4.3 Журнал событий

Системный журнал доступен только корневому *Реселлеру* и предназначен для хранения и доступа к информации обо всех событиях в Платформа Биллинга и Провиженинга (см. [Просмотр Системного журнала](#)).

Доступ к *Журналу событий* о конкретном объекте можно получить на вкладке **Журнал событий**, которая находится на странице подробной информации объекта Платформа Биллинга и Провиженинга (см. [Просмотр Журнала событий Объекта](#)).

В *Журнале событий* ведется логирование IP адреса существующего *Сотрудника* при попытке войти в *Панель управления Оператора*. При попытке аутентификации в *Панели*

управления Оператора (успешного или неуспешного) в Журнале событий появляется запись с пользовательским IP, с которого происходила попытка входа.

Записи о действиях, выполненных с использованием API токена Сотрудника, дополняются флагом (API).

4.4.3.1 Просмотр Журнала событий Объекта

Доступ к Журналу событий о конкретном объекте Платформа Биллинга и Провиженинга можно получить на вкладке **Журнал событий**, которая находится на странице подробной информации об объекте.

Рассмотрим пример просмотра **Журнала событий** для *Платежа*. Для этого необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). В рабочей области отобразится страница **Платежи**.
3. Щелкнуть мышью на ID или номере необходимого *Платежа*. В рабочей области отобразится страница выбранного *Платежа*.
4. На странице *Платежа* перейти на вкладку **Журнал событий**. Отобразится содержимое вкладки **Журнал событий**.

Платеж - 2011398

Общая информация		Журнал событий	
		<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Очистить"/>	
Дата создания	Предмет	Описание	Пользователь
15.10.2019 01:07:42	Платеж - 2011398	▶ Платеж - 2011398 был(а) изменен(а). Измененные параметры: { <pre> "id": ["" "13600"], "total": ["" "5.16"], "status": [</pre>	Системный

В **Журнале событий** отображается следующая информация:

- **Дата создания** — дата и время возникновения события.
- **Предмет** — объект, который был изменен.
- **Описание** — дополнительная информация о событии.
- **Пользователь** — имя пользователя, который произвел изменения.


4.4.3.2 Просмотр Системного журнала

Системный журнал доступен только корневому Реселлеру.

Чтобы просмотреть *Системный журнал*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системный журнал** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Журнал событий**.

Журнал событий

Дата создания	Предмет	Описание	Пользователь 
25.10.2019 07:06:35	NewRoot Manager	▶ NewRoot Manager был(а) изменен(а). Измененные параметры: { "sign_in_count": ["571", "572"], "last_sign_in_at": ["19-Oct-2019 13:14", "26-Oct-2019 15:42"], "last_activity_at": ["19-Oct-2019 13:14", "26-Oct-2019 15:42"]}	Системный

В **Журнале событий** отображается следующая информация:

- **Дата создания** — дата и время возникновения события.
- **Предмет** — объект, который был изменен.
- **Описание** — дополнительная информация о событии.
- **Пользователь** — имя пользователя, который произвел изменения.

Фильтрация записей в **Журнале событий** доступна по следующим параметрам:

- Действие.
- Дата создания.

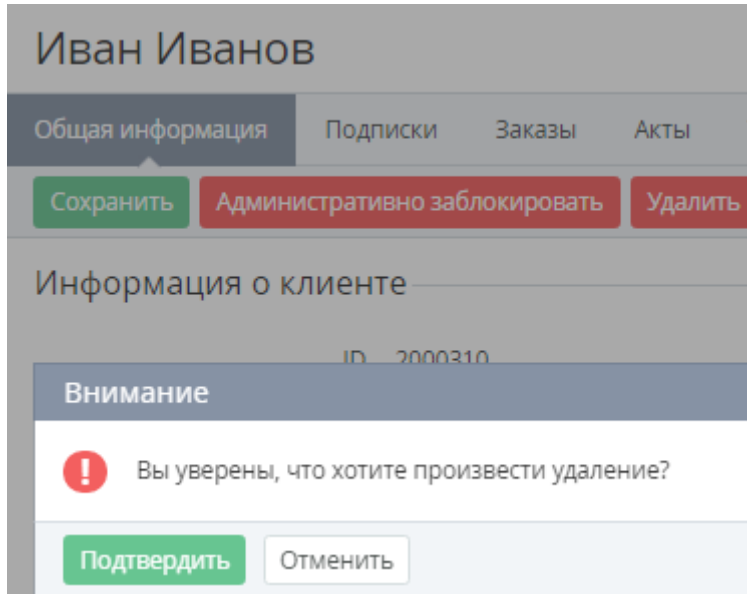
4.4.4 Удаление объектов Платформа Биллинга и Провиженинга

Функция удаления объекта Платформа Биллинга и Провиженинга доступна, если на странице общей информации о выбранном объекте отображается кнопка **Удалить**.

Удаление объектов возможно только при отсутствии связей с другими объектами Платформа Биллинга и Провиженинга.

Для удаления выбранного объекта необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел, который содержит необходимый объект. В **Рабочей области** отобразится список объектов.
3. Нажать по ссылке **ID** или **Имени** объекта, который необходимо удалить.
4. На вкладке **Общая информация** на **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.



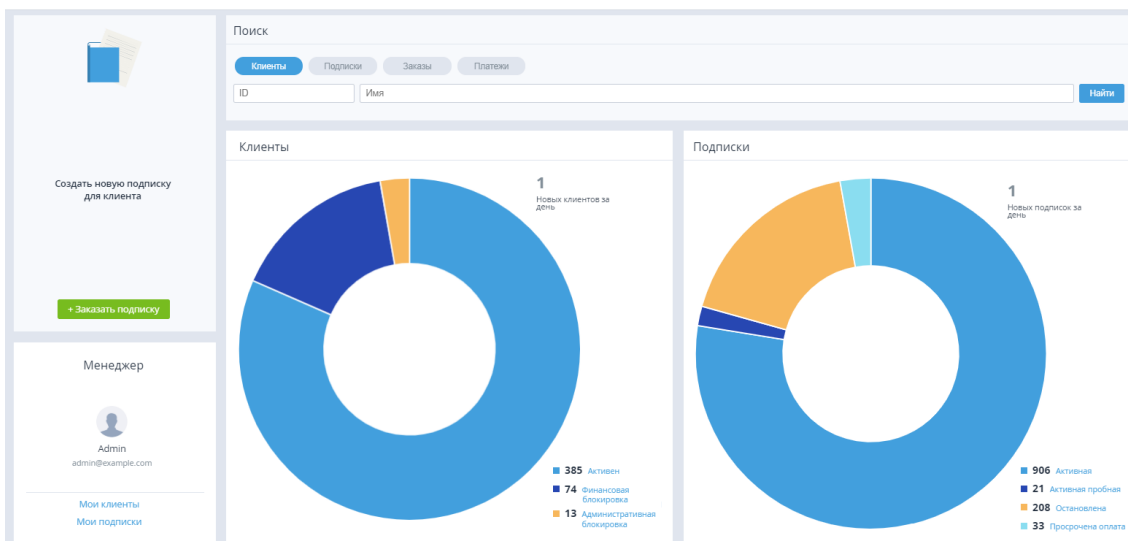
5. Нажать кнопку **Подтвердить** во всплывающем окне для подтверждения действия. Объект будет удален.

4.5 Главная страница

После входа в *Панель управления Оператора* отображается **Главная** страница, которая содержит следующие секции:

- Секция для создания новой *Подписки* (см. [Заказ на покупку Подписки](#));
- Секция **Поиск**, для поиска *Клиентов*, *Подписок*, *Заказов* или *Платежей* по их ID или имени;
- Две круговые диаграммы с информацией о существующих *Аккаунтах* и *Подписках* (см. также [Просмотр списка Подписок](#) и [Просмотр списка Клиентов](#));
- Секция с информацией о текущем *Менеджере*. Для просмотра *Подписок* или *Клиентов*, закрепленных за Менеджером нажмите **Мои клиенты** или **Мои подписки**.

Главная



5 Управление Клиентами и Пользователями клиентов

Для организации процесса приобретения и использования *Услуг* в Платформа Биллинга и Провиженинга предусмотрены две сущности:

- *Клиент* (см. [Управление Клиентами](#)) - это объект Платформа Биллинга и Провиженинга, который предназначен для организации хранения информации о заказах и подписках на *Услуги*, а также учета финансовых операций. *Клиент* не производит операции в Платформа Биллинга и Провиженинга. Для проведения операций в Платформа Биллинга и Провиженинга используются *Пользователи*, которые связаны с *Клиентом*.
- *Пользователь* (см. [Управление Пользователями](#)) - лицо, которое использует *Панель управления Клиента* для доступа к *Услугам*. Пользовательские данные включают персональную информацию, а также логин и пароль для входа в *Панель управления Клиента*.

Каждый создаваемый *Клиент* обязательно должен быть связан как минимум с одним *Пользователем*, который имеет уровень доступа *Владелец* (см. [Создание Клиента](#)). *Владелец* имеет полный финансовый и административный контроль над *Клиентом*. У *Клиента* может быть только один пользователь с уровнем доступа *Владелец*.

Пользователь не может получить доступ к *Услугам*, пока он не будет связан с определенным *Клиентом*. *Пользователь клиента* - это *Пользователь*, связанный с *Клиентом*. *Клиент* может иметь неограниченное число *Пользователей*, при этом каждый *Пользователь* может быть связан с неограниченным числом *Клиентов*.

Для связи *Пользователя* с *Клиентом* используются следующие операции:

- Создание нового *Пользователя* для определённого *Клиента* (см. [Создание Пользователя клиента](#));
- Добавление *Клиенту* (см. [Добавление Пользователя Клиенту](#)) уже существующего *Пользователя* ([Создание Пользователя](#)).

5.1 Управление Клиентами

Клиент - это контрагент (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо), с помощью которого организован учет заказов *Услуг* и платежей по *Услугам*. С *Клиентом* связана информация о *Балансе, Заказах, Подписках, Платежах, Списаниях, Обещанных платежах*. *Клиент* не производит операций в Платформа Биллинга и Провиженинга, а служит для организации учета в Платформа Биллинга и Провиженинга.

Для работы с *Клиентами* в *Панели управления Оператора* предусмотрены следующие операции:

- [Создание Клиента](#)
- [Просмотр списка Клиентов](#)

- [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)
- [Вход в Панель управления Клиента](#)
- [Управление статусом Клиента](#)
- [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)

5.1.1 Создание Клиента

Перед тем как создать *Клиента*, необходимо создать *Правило обслуживания* (см. [Создание правила обслуживания](#)) и добавить необходимые *Типы клиентов* (см. [Типы клиентов](#)).

Каждый создаваемый *Клиент* обязательно должен быть связан как минимум с одним *Пользователем*. Данный *Пользователь* будет обладать уровнем доступа *Владелец* в *Панели управления Клиента*. *Владелец* может быть создан автоматически при добавлении *Клиента* или быть создан заранее (см. [Создание Пользователя](#)).

Владелец имеет полный финансовый и административный контроль над *Клиентом*. У *Клиента* может быть только один пользователь с уровнем доступа *Владелец*.

Чтобы создать нового *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)).
3. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать клиента** (см. [Просмотр списка Клиентов](#)).
Отобразится страница **Добавить клиента.**, которая включает следующие группы элементов:
 - **Информация о клиенте**
 - **Контакты**
 - **Лицо, уполномоченное на заключение договора**
 - **Контактное лицо клиента**
 - **Соглашения**
 - **Дополнительные сведения**
4. В группе элементов **Информация о клиенте**:
 - a. Установить переключатель **Тип клиента** в положение, которое соответствует *Типу клиента*, например, юридическое или физическое лицо (см. [Создание типа Клиента](#)).
 - b. При необходимости в списке **Менеджер** выбрать персонального *Менеджера* для данного *Клиента* (по умолчанию персональный *Менеджер* не назначен).
 - c. В списке **Правило обслуживания** выбрать правило, по которому будет обслуживаться данный *Клиент* (см. [Правила обслуживания](#)).

Новый *Клиент* по умолчанию имеет статус **Активен** (см. [Управление](#)

[статусом Клиента](#)) и значение параметра **Разрешение на работу по постоплате = Проверка не проводилась** (см. [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)).

Информация о клиенте

- Тип клиента
- Юридическое лицо
 - Индивидуальный предприниматель
 - Физическое лицо

Статус **активен**

Реселлер **SL SP Root**

Менеджер

• Правило обслуживания

Разрешение на работу по постоплате

5. В группе элементов **Контакты** ввести адресную информацию о *Клиенте*, которая необходима при решении административных, технических или биллинговых вопросов.

Значение выпадающего списка **Страна**, отображаемое по умолчанию, и возможность выбора страны задаются в системных настройках (см. [Задание общих системных настроек](#)).

Создание новых *Клиентов* с адресом на территории Крыма недоступно.

Контакты

- Страна
- Область
- Город
- Улица
- Дом
- Помещение
- Почтовый индекс
- Телефон

6. В группе **Лицо, уполномоченное на заключение договора** ввести имя, фамилию и при необходимости отчество уполномоченного лица *Клиента*, а также его email.

Лицо, уполномоченное на заключение договора

- Имя
- Фамилия
- Отчество
- Email

7. В группе **Контактное лицо клиента** необходимо выбрать или создать *Пользователя*, который будет обладать уровнем доступа *Владелец* в *Панель управления Клиента*:
- Если *Пользователь* был создан ранее (см. [Создание Пользователя](#)), то в поле **Владелец** необходимо выбрать существующего *Пользователя*, который будет связан с данным *Клиентом* и получит уровень доступа *Владелец* в *Панель управления Клиента*.

Контактное лицо клиента

Создать владельца Создать нового пользователя
 Выбрать владельца

• Владелец

- Если для данного *Клиента* необходимо создать нового *Пользователя* с уровнем доступа *Владелец*, необходимо установить переключатель **Создать владельца** в положение **Вкл.** Новый *Пользователь* будет создан автоматически на основании данных указанных при создании *Клиента*. После добавления *Клиента* новый *Пользователь* отобразится на вкладке **Пользователи** страницы *Клиента* (см. [Управление Пользователями Клиента](#)). Для автоматического предзаполнения полей данными уполномоченного лица, нажать **Использовать данные лица, уполномоченного на заключение договора**.

Контактное лицо клиента

Создать владельца Создать нового пользователя
 Выбрать владельца

[Использовать данные лица, уполномоченного на заключение договора](#)

• Имя
• Фамилия
Отчество
• Email

Если настроен *Шаблон уведомления для События Клиент создан* (см. [Настройка Уведомлений](#)), то на указанный email придет сообщение с ссылкой для установки пароля *Владельца Клиента*.

8. Если в системных настройках активирован сбор с *Клиентов* согласия с общими условиями работы (см. [Задание общих системных настроек](#)), то в группе элементов **Соглашения** указать информацию о принятии *Клиентом* пользовательских соглашений:
 - Если необходимо указать, что *Клиент* согласен с общими условиями работы, убедиться, что в строке **Согласие с общими условиями работы** установлен флажок **Принято**.

Соглашения

Согласие с общими условиями работы Принято

- Если необходимо, чтобы *Клиент* самостоятельно в *Панели управления Клиента* дал согласие с общими условиями работы, в строке **Согласие с общими условиями работы** сбросить флажок **Принято**.
9. В группе элементов **Дополнительные сведения** ввести дополнительную информацию о *Клиенте*. Количество и состав полей в данной группе зависит от *Типа клиента* (см. [Типы клиентов](#)), например, паспортные данные (для физических лиц) или регистрационная информация (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Необходимо учесть, что некоторые доменные регистраторы требуют, чтобы контактная информация клиента была указана латинскими символами (ASCII).

10. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Клиент* отобразится в **Списке клиентов**.

5.1.2 Просмотр списка Клиентов

Чтобы просмотреть список *Клиентов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.

Клиенты

ID	Название	Баланс	Текущая задолженность	Статус	Правило обслуживания	Тип клиента	Дата создания
978	Adam Smith	\$1,613.00	\$96.70	активен	default	Физическое лицо	02.09.2020 14:57
976	Kate Ushakova	\$500.00	\$107.34	активен	default	Индивидуальный предприниматель	02.09.2020 14:51
932	Nastassia Ivanova	\$426.80	\$0.00	активен	prepay2011	Индивидуальный предприниматель	26.08.2021 09:34

1 - 50 из 488

Страница **Клиенты** содержит следующие элементы:

- Поиск и фильтрация с помощью **Панели поиска** (см. [Поиск записей](#)) доступны по любому из столбцов, а также по следующим параметрам:
 - **Менеджер** — сотрудник *Оператора (Реселлера)*, за которым закреплены *Клиенты* (см. [Управление Сотрудниками](#)).
 - **Порог срабатывания финансовой блокировки** — диапазон денежного лимита, в пределах которого *Баланс клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)).
- **Табличная часть** со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Клиента*.
 - **Название** — имя *Клиента*.
 - **Баланс** — текущее состояние счета *Клиента*.
 - **Текущая задолженность** — суммарная задолженность по всем *Подпискам Клиента* с моделью оплаты *Постоплата* за текущий *Финансовый период* без учета *Платежей*, выставленных за предыдущий *Финансовый период*.
 - **Статус** — статус *Клиента* (см. [Управление статусом Клиента](#)):
 - **Активен** — для данного *Клиента* доступен заказ новых и использование существующих *Услуг*.

- **Административная блокировка** — *Клиент* был заблокирован *Сотрудником Оператора* (см. [Административная блокировка Клиента](#)).
- **Финансовая блокировка** — *Клиент* был заблокирован автоматически из-за возникшей задолженности (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)). Условие блокировки *Клиента* задаются в *Правилах обслуживания*, к которому относится *Клиент* (см. [Правила обслуживания](#)).
- **Удален** — *Клиент* был удален *Сотрудником Оператора* (см. [Удаление Клиента](#)).
- **Правило обслуживания** — правило, по которому обслуживается данный *Клиент* (см. [Правила обслуживания](#)).
- **Тип клиента** — название *Типа клиента* (см. [Типы клиентов](#)).
- **Дата создания** — дата и время создания *Клиента*.
- **Страна** — страна, указанная в адресной информации *Клиента* (данные об адресе из группы полей **Контакты**, см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **Город** — город, указанный в адресной информации *Клиента*.
- **Телефон** — номер телефона, указанный в адресной информации *Клиента*.
- **Владелец клиента** — полное имя *Пользователя Клиента* с правами *Владелец* (данные из группы полей **Контактное лицо клиента**, см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **Email владельца** — адрес электронной почты *Пользователя Клиента* с правами *Владелец*.
- **Саморегистрация** — признак того, что *Клиент* зарегистрировался в платформе самостоятельно через *Панель управления Клиента* (см. [Быстрая и Полная регистрация](#)) в отличие от *Клиентов*, созданных *Сотрудником* через *Панель управления Оператора* (см. [Создание Клиента](#)). По умолчанию столбец не отображается.

Для всех *Клиентов*, созданных в платформе до выхода версии 4.3, признак **Саморегистрация** равен **Нет** вне зависимости от фактического способа создания.

- **Разрешение на работу по постоплате** — наличие у *Клиента* разрешения на заказ *Подписок* по модели *Постоплата* (см. [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)). Столбец отображается, когда для заказа *Подписок* по модели *Постоплата* требуется ручное подтверждение *Менеджера* (в системных настройках в блоке **Настройки постоплаты** для параметра **Разрешать работу клиента по постоплате** установлено значение **Вручную** (см. [Задание общих системных настроек](#))). Возможные значения:
 - **Проверка не проводилась** — *Клиент* не заказывал *Подписки* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требовалось ручное подтверждение *Менеджера*.
 - **Ожидает подтверждения** — *Клиент* попытался заказать первую *Подписку* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требовалось ручное подтверждение *Менеджера*. *Клиент* находится на рассмотрении у *Менеджера*.

- **Отклонено** — Менеджер запретил Клиенту заказывать Подписки на коммерческий период по модели Постоплата. В Панели управления Клиента информация о запрете не отображается. Вместо этого для Клиента отображается информация, что он по-прежнему находится на рассмотрении у Менеджера.
- **Подтверждено** — Менеджер разрешил Клиенту заказывать Подписки на коммерческий период по модели Постоплата.

5.1.3 Просмотр и обновление информации о Клиенте

В этой статье:

- [Получение информации о Клиенте](#)
- [Просмотр общей информации о Клиенте](#)
- [Обновление общей информации о Клиенте](#)

5.1.3.1 Получение информации о Клиенте

Чтобы просмотреть информацию о Клиенте, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Клиента*.
Откроется страница выбранного *Клиента*, которая содержит следующие вкладки:
 - **Общая информация** — основная, контактная и дополнительная информация о *Клиенте*, а также комментарии к данному *Клиенту* (см. [Добавление комментариев](#)).
 - **Подписки** — список *Подписок Клиента* (см. [Просмотр списка подписок](#)).
 - **Заказы** — список *Заказов Клиента* (см. [Просмотр списка заказов](#)).
 - **Акты** — список *Актов* по оказанию *Услуг* клиенту (см. [Просмотр списка актов](#)).
 - **Транзакция** — информация о движении средств на *Балансе* клиента (см. [Просмотр списка транзакций клиента](#)).
 - **Платежи** — список *Платежей Клиента* (см. [Просмотр списка платежей](#)).
 - **Обещанные платежи** — список *Обещанных платежей Клиента* (см. [Просмотр списка обещанных платежей](#)).
 - **Пользователи** — список *Пользователей*, которые относятся к данному *Клиенту* (см. [Просмотр списка пользователей](#)).
 - **История уведомлений** — список уведомлений, которые были отправлены *Пользователю* с правами *Владелец* для данного *Клиента*. Аналогичная информация отображается в *Журнале уведомлений* (см. [Журнал уведомлений](#)).
 - **Журнал событий** — история изменений для выбранного *Клиента* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

5.1.3.2 Просмотр общей информации о Клиенте

Вкладка **Общая информация** состоит из следующих областей:

- **Информация о клиенте** — основные сведения о *Клиенте*:
 - **ID** — уникальный идентификатор *Клиента*.

- **Пробный** — признак *Клиента*, который оформил пробную *Подписку* (в дальнейшем при приобретении *Услуги Клиент* должен будет пройти полную регистрацию).
- **Тип клиента** — тип *Клиента* (см. [Типы клиентов](#)).
- **Название компании** — наименование компании, если *Клиент* — юридическое лицо.
- **Вход** — ссылка для входа в *Панель управления Клиента*, используя учетные данные *Клиента* (см. [Вход в Панель управления Клиента](#)).
- **Статус** — статус *Клиента* (см. [Управление статусом Клиента](#)):
 - **Активен** — для данного *Клиента* доступен заказ новых и использование существующих *Услуг*.
 - **Административная блокировка** — *Клиент* был заблокирован *Сотрудником Оператора* (см. [Административная блокировка Клиента](#)).
 - **Финансовая блокировка** — *Клиент* был заблокирован автоматически из-за возникшей задолженности (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)). Условие блокировки *Клиента* задаются в *Правиле обслуживания*, к которому относится *Клиент* (см. [Правила обслуживания](#)).
 - **Удален** — *Клиент* был удален *Сотрудником Оператора* (см. [Удаление Клиента](#)).
- **Саморегистрация** — признак того, что *Клиент* зарегистрировался в платформе самостоятельно через *Панель управления Клиента* (см. [Быстрая и Полная регистрация](#)) в отличие от *Клиентов*, созданных *Сотрудником* через *Панель управления Оператора* (см. [Создание Клиента](#)).

Для всех *Клиентов*, созданных в платформе до выхода версии 4.3 (см. [Release Notes](#)), признак **Саморегистрация** равен **Нет** вне зависимости от фактического способа создания.

- **Реселлер** — ссылка на *Реселлера*, к которому относится данный *Клиент* (см. [Общая информация о Реселлере](#)).
- **Менеджер** — *Сотрудник*, к которому относится данный *Клиент* (см. [Управление Сотрудниками](#)).

Для автоматической привязки *Клиентов* к *Сотруднику* при заказе новой *Услуги* через *Витрину* см. [Автоматическая привязка Клиентов к Сотруднику](#).

- **Правило обслуживания** — *Правило обслуживания Клиента* (см. [Правила обслуживания](#)).
- **Разрешение на работу по постоплате** — наличие у *Клиента* разрешения на заказ *Подписок* по модели *Постоплата* (см. [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)). Элемент отображается, когда для заказа *Подписок* по модели *Постоплата* требуется ручное подтверждение *Менеджера* (в системных настройках в блоке **Настройки постоплаты** для параметра **Разрешать работу клиента по постоплате** установлено значение **Вручную** (см. [Задание общих системных настроек](#))). Возможные значения:

- **Проверка не проводилась** — *Клиент* не заказывал *Подписки* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требовалось ручное подтверждение *Менеджера*.
- **Ожидает подтверждения** — *Клиент* попытался заказать первую *Подписку* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требовалось ручное подтверждение *Менеджера*. *Клиент* находится на рассмотрении у *Менеджера*.
- **Отклонено** — *Менеджер* запретил *Клиенту* заказывать *Подписки* на коммерческий период по модели *Постоплата*.
- **Подтверждено** — *Менеджер* разрешил *Клиенту* заказывать *Подписки* на коммерческий период по модели *Постоплата*.

Информация о клиенте

ID 651

Пробный Нет

- Тип клиента Индивидуальный предприниматель
- Юридическое лицо
- Физическое лицо

Вход [в Панель управления Клиента](#)

Статус **активен**

Саморегистрация Нет

Реселлер SL SP Root

Менеджер

▪ Правило обслуживания

- **Баланс** — отображаются следующие данные:
 - **Баланс** — текущее состояние *Баланса клиента*, а также сумма заблокированных на *Балансе* средств (см. [Списания](#)).
 - **Текущая задолженность** — суммарная задолженность по всем *Подпискам Клиента* с моделью оплаты *Постоплата* за текущий *Финансовый период* без учета *Платежей*, выставленных за предыдущий *Финансовый период*.
 - **Дата создания** — дата и время создания *Клиента*.

Баланс

Баланс \$1,046.70

Текущая
задолженность \$0.00

Дата создания 24.06.2019 11:04

- **Модель оплаты** — отображаются следующие данные:
 - **Модель оплаты по умолчанию** — значение, установленное в *Правиле обслуживания* для данного *Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). Поле недоступно для изменения.
 - Если в поле **Модель оплаты по умолчанию** выбрано значение **Предоплата**, то отображаются следующие элементы:
 - **Порог срабатывания финансовой блокировки с переключателем Использовать из правил обслуживания** — денежный лимит, в пределах которого *Баланс клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** в течение *Разрешенного периода отрицательного баланса*. При финансовой блокировке останавливаются только *Подписки по Предоплате*. По умолчанию переключатель **Использовать из правила обслуживания** установлен в положение **Вкл**, и поле **Порог срабатывания финансовой блокировки** недоступно для изменения: значение данного параметра приводится из *Правила обслуживания Клиента*. Если переключатель **Использовать из правила обслуживания** установлен в положение **Выкл**, значение параметра для *Клиента* устанавливается индивидуально.

Модель оплаты

Модель оплаты по умолчанию

Порог срабатывания финансовой блокировки
Использовать из правил обслуживания

Активация возможности оплаты в рамках *Порога срабатывания финансовой блокировки* производится в *Правиле обслуживания* с помощью флажка **Оплата с отрицательным балансом** (см. [Создание Правила обслуживания](#)). Если флажок **Оплата с отрицательным балансом** сброшен, то значение *Порога срабатывания финансовой блокировки* игнорируется и *Баланс клиента* не может быть отрицательным.

- Если в поле **Модель оплаты по умолчанию** выбрано значение **Постоплата**, то отображаются следующие элементы:
 - **Период отсрочки платежа** — период в днях, по истечении которого *Платеж* перейдет в статус **Просрочен** и *Подписка*, связанная с данным *Платежом* будет остановлена. Значение данного параметра приводится из *Правила обслуживания* Клиента. Поле недоступно для редактирования.
 - **Кредитный лимит по подписке** с переключателем **Использовать из правил обслуживания** — величина задолженности по *Подписке*, при превышении которой только данная *Подписка* по модели *Постоплата* будет остановлена. По умолчанию переключатель **Использовать из правила обслуживания** установлен в положение **Вкл**, и поле **Кредитный лимит по подписке** недоступно для изменения. Значение данного параметра приводится из *Правила обслуживания Клиента*. Если переключатель **Использовать из правила обслуживания** установлен в положение **Выкл**, значение параметра для *Клиента* устанавливается индивидуально.

Модель оплаты

Модель оплаты по умолчанию

■ Период отсрочки платежа

■ Кредитный лимит по подписке
Использовать из правил обслуживания
 Вкл

⚠ При изменении кредитного лимита будет отправлено уведомление в соответствии с настройками

- **Контакты** — адресная информация *Клиента*.
- **Лицо, уполномоченное на заключение договора** — имя, фамилия, отчество и email уполномоченного лица *Клиента*.
- **Контактное лицо клиента:**
 - **Владелец** — ссылка на страницу *Пользователя* с правами *Владельца* данного *Клиента*.
 - **Технический контакт** и **Финансовый контакт** — *Пользователи Клиента*, ответственные за технические и финансовые вопросы, соответственно.

Контактное лицо клиента

Владелец Виталий Казакевич

■ Технический контакт

■ Финансовый контакт

- Информация об *Ответственных сотрудниках по Продуктам* — отображается в виде групп с названием *Продуктов*, для которых у *Клиента* есть хотя бы один подтвержденный *Заказ на Подписку*. Каждая группа содержит набор списков, в которых выбраны *Ответственные сотрудники* с соответствующими *Ролями* (см. [Управление Ролями сотрудников](#), [Управление Ответственными сотрудниками](#)). Если *Ответственный сотрудник* не выбран, список отображается пустым. Если для какой-либо *Роли* в рамках *Продукта* нет ни одного активного *Ответственного сотрудника*, соответствующий список в группе не отображается.

Office 365

Sale_2 Roman Hristoforov ▼

Sale_78 ▼

Product Web

Solutions Sales Edward Komlev ▼

General Sales Alexander Kovryga ▼

- **Соглашения** — информация о пользовательских соглашениях, принятых *Клиентом*. Область отображается, если в системных настройках активирован сбор с *Клиентов* согласия с общими условиями работы (см. [Задание общих системных настроек](#)).
 - **Согласие с общими условиями работы** — если флажок **Принято** установлен, считается, что *Клиент* принял общие условия работы.

Соглашения

Согласие с общими Принято
условиями работы

- **Microsoft** — данные клиента Microsoft Partner Center, которые отображаются после того, как *Клиент* закажет первую подписку Microsoft CSP:
 - **TenantID** — отображает значение Microsoft Tenant ID (GUID) *Клиента*.
 - **Tenant Name** — отображает значение Microsoft Tenant Name (доменное имя) *Клиента*.

Microsoft

TenantID d4-8b8b-4f7b-4779-8b8b-8d

Tenant Name office.onmicrosoft.com

- **Дополнительные сведения** — дополнительная информация, например, в зависимости от типа клиента (см. [Типы клиентов](#)): паспортные данные (для

физических лиц) или регистрационная информация (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Количество полей в данной области может быть различным в зависимости от *Типа клиента*. Для настройки дополнительных полей необходимо на **Панели навигации** перейти в пункт **Настройки > Конфигурация > Дополнительные параметры** (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).

5.1.3.3 Обновление общей информации о Клиенте

Для изменения общей информации о *Клиенте* необходимо:

1. Отредактировать информацию, которая доступна для изменения на вкладке **Общая информация**.

Чтобы переопределить для *Клиента* указанные в полях **Кредитный лимит по подписке** или **Порог срабатывания финансовой блокировки** значения из *Правила обслуживания*, необходимо установить переключатель **Использовать из правила обслуживания** в положение **Выкл** и ввести в поле индивидуальное значение для *Клиента*.

При изменении *Кредитного лимита по подписке* срабатывает *Событие уведомлений* **Кредитный лимит изменен** (подробнее см. [Создание События уведомлений](#) и [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).

Указание адреса *Клиента* на территории Крыма недоступно.

Реселлер может запретить изменение страны *Клиента* (см. [Задание общих системных настроек](#)).

2. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

На вкладке **Общая информация** дополнительно доступны следующие операции:

- [Вход в Панель управления Клиента](#)
- [Административная блокировка Клиента](#)
- [Удаление Клиента](#)

5.1.4 Вход в Панель управления Клиента

Чтобы войти в *Панель управления Клиента* со страницы определенного *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Отобразится страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. На вкладке **Общая информация** нажать ссылку **в Панель управления Клиента**. Произойдет вход в *Панель управления Клиента* с использованием учетных данных *Пользователя* с уровнем доступа *Владелец* (см. [Уровни доступа пользователей](#)).

Пользователи, авторизованные в *Панели управления Оператора* с ролью **Системный администратор** и **Менеджер по продажам** (см. [Роли Сотрудников](#)), могут перейти в *Панель управления Клиента* с уровнем доступа *Владелец* по прямой ссылке, например, по ссылке из письма для пополнения баланса (см. [Пополнение Баланса](#)), в рамках одного *Реселлера*, если у них в браузере нет сессии с авторизацией в *Панели управления Клиента*.

5.1.5 Управление статусом Клиента

Клиент может иметь один из следующих статусов:

- **Активен** - для данного *Клиента* доступен заказ новых и использование существующих *Услуг*;
- **Административная блокировка** - *Клиент* был заблокирован *Сотрудником Оператора* (см. [Административная блокировка Клиента](#)),
- **Финансовая блокировка** - *Клиент* был заблокирован автоматически из-за возникшей задолженности (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)). Условие блокировки *Клиента* задаются в *Правилах обслуживания*, к которому относится *Клиент* (см. [Правила обслуживания](#)).
- **Удален** - *Клиент* был удален *Сотрудником Оператора* (см. [Удаление Клиента](#)).

Сравнение статусов, которые может иметь *Клиент*, описаны в таблице ниже.

	Статус Клиента			
	Активен	Финансовая блокировка	Административная блокировка	Удален
Права <i>Пользователей</i> , отображенные статуса в <i>Панели управления Клиента</i>	Пользователи имеют заданный уровень доступа в <i>Панель управления Клиента</i> .	Пользователи имеют доступ в <i>Панель управления Клиента</i> : <ul style="list-style-type: none"> • просматривать историю и пополнять <i>Баланса Клиента</i>. • заказывать новые платные <i>Подписки</i>, без возможности заказа пробных <i>Подписок</i>. • просматривать статистику <i>Списаний</i>. • получать доступ к <i>Услугам (Подписки с просрочена оплата)</i> с помощью <i>Ярлыков Услуг</i>. 	<i>Пользователи</i> не имеют доступ в <i>Панель управления Клиента</i> для данного <i>Клиента</i> : <ul style="list-style-type: none"> • В случае, если это единственный <i>Клиент</i>, к которому относится <i>Пользователь</i>, то при попытке авторизации в <i>Панель управления Клиента</i> должно отображаться 	<i>Пользователи</i> не имеют доступ в <i>Панель управления Клиента</i> для данного <i>Клиента</i> . <ul style="list-style-type: none"> • В случае, если это единственный <i>Клиент</i>, к которому относится <i>Пользователь</i>, то при попытке авторизации в <i>Панель управления Клиента</i> отображается сообщение:

	Статус Клиента			
	Активен	Финансовая блокировка	Административная блокировка	Удален
		<p>При этом <i>Пользователям</i> недоступно управление существующими <i>Подписками</i> вне зависимости от их статуса (недоступно продление, приостановка, смена тарифного плана, добавление и уменьшение ресурсов).</p> <p>Если <i>Пользователь</i> относится к нескольким <i>Клиентам</i>, одни из которых находится в финансовой блокировке, то для данного <i>Клиента</i> отображается статус Финансовая блокировка на странице <i>Аккаунты</i> в <i>Панель управления Клиента</i>.</p>	<p>сообщение: "Клиент заблокирован. Любые операции запрещены. Обратитесь к администратору для дальнейших действий.".</p> <ul style="list-style-type: none"> Если <i>Пользователь</i> относится к нескольким <i>Клиентам</i>, одни из которых был автоматически заблокирован, то для данного <i>Клиента</i> отображается статус Административная блокировка на странице <i>Аккаунты</i> в <i>Панель управления Клиента</i>. 	<p>"Клиент удален".</p> <ul style="list-style-type: none"> Если <i>Пользователь</i> относится к нескольким <i>Клиентам</i>, одни из которых был автоматически заблокирован, то для данного <i>Клиента</i> отображается статус Удален на странице <i>Аккаунты</i> в <i>Панель управления Клиента</i>.
Условия перехода в данный статус	Автоматически и/или вручную в зависимости от типа блокировки	Автоматический блокировка <i>Клиента</i> при выполнении заданных условий	Ручная блокировка <i>Клиента</i> <i>Сотрудником Оператора</i>	Ручное удаление <i>Клиента</i> <i>Сотрудником Оператора</i>
Действия и ограничения для перехода в данный статус	Новый <i>Клиент</i> может быть создан только в статусе Активный Клиент может перейти в статус Активный только из статусов:	В статус Финансовая блокировка может быть переведен только <i>Клиент</i> со статусом Активный	В статус Административная блокировка может быть переведен <i>Клиент</i> со статусом: Активный или Финансовая блокировка .	Клиент может быть удален только <i>Сотрудником</i> . Удален может быть Клиент со статусом: <ul style="list-style-type: none">Активный

	Статус Клиента			
	Активен	Финансовая блокировка	Административная блокировка	Удален
	Административная блокировка или Финансовая блокировка			<ul style="list-style-type: none"> Административная блокировка Финансовая блокировка

5.1.5.1 Административная блокировка Клиента

Административная блокировка используется для ручной блокировки *Клиента* *Сотрудником Оператора*.

В данном разделе:

- [Перевод Клиента в административную блокировку](#)
- [Активация Клиента после административной блокировки](#)

5.1.5.1.1 Перевод Клиента в административную блокировку

Пользователи (см. [Просмотр списка пользователей](#)), которые относятся к *Клиенту* в статусе **Административная блокировка**, теряют доступ в *Панель управления Клиента* для данного *Клиента*:

- В случае, если это единственный *Клиент*, к которому относится *Пользователь*, то при попытке авторизации в *Панель управления Клиента* отображается сообщение: "Клиент заблокирован. Любые операции запрещены. Обратитесь к администратору для дальнейших действий."
- Если *Пользователь* относится к нескольким *Клиентам*, один из которых был автоматически заблокирован, то для данного *Клиента* отображается статус **Административная блокировка** на странице **Аккаунты** в *Панель управления Клиента*.

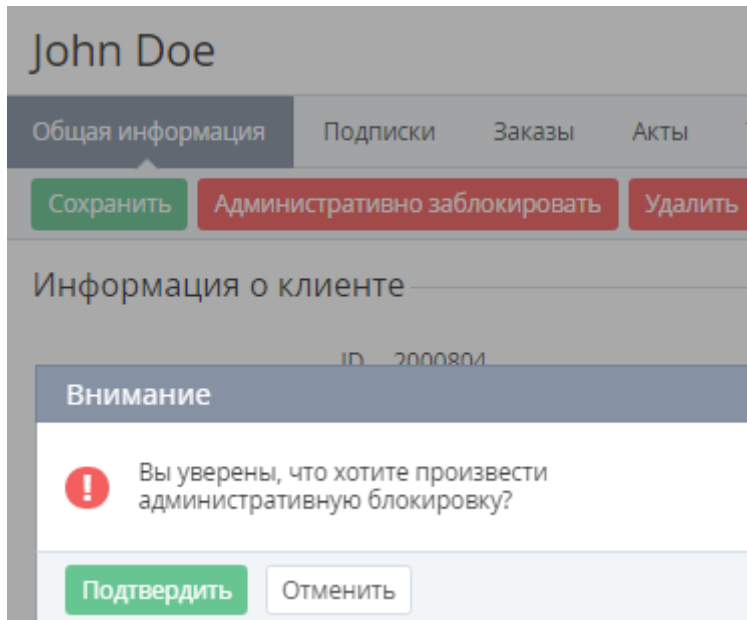
При административной блокировке *Клиента*, вне зависимости от способа остановки *Подписок*, который был задан в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)):

- Подписки* со статусом **Активная** и **Просрочена оплата** получают статус **Остановлена**. Статус *Подписок* сохраняется и восстанавливается при переводе *Клиента* в статус **Активный** (см. [Активация Клиента после административной блокировки](#)).
- Подписки* со статусом **Активируется**, **Продление**, **Обновление**, **Останавливается**, **Удаляется**, переходят в соответствующий «стабильный» статус.
 - если «стабильный» статус: **Активная** и **Просрочена оплата** получают статус **Остановлена**, а статус данных *подписок* сохраняется и восстанавливается при переводе *Клиента* в статус **Активный** (см. [Активация Клиента после административной блокировки](#)).
 - если «стабильный» статус отличается от **Активная** и **Просрочена оплата**, то данные *Подписки* не меняют свой статус.

- *Подписки* со статусом отличным от **Активная** и **Просрочена оплата** не меняют свой статус.

Чтобы административно заблокировать *Клиента*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Административно заблокировать**.
5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранный клиент будет административно заблокирован. Статус клиента изменится с **Активен** на **Административно заблокирован**. Активация данного клиента осуществляется с помощью кнопки **Активировать**, которая появляется вместо кнопки **Административно заблокировать** на **Панели инструментов**.



5.1.5.1.2 Активация Клиента после административной блокировки *Пользователя Клиента*, который был активирован после административной блокировки, получают доступ в *Панель управления Клиента* для данного *Клиента*.

Подписки, которые до административной блокировки имели статус **Активная** и **Просрочена оплата**, получают предыдущий статус обратно. Остальные *Подписки* не меняют свой статус.

Чтобы активировать *Клиента* после административной блокировки, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**.

5.1.5.2 Финансовая блокировка Клиента

Финансовая блокировка используется для автоматической блокировки *Клиента* только по *Подпискам* с моделью оплаты *Предоплата* в следующих случаях:

- *Баланс клиента* стал ниже *Порога срабатывания финансовой блокировки*, заданного в *Правиле обслуживания* или его переопределенного значения на уровне *Клиента* (см. [Создание Правил обслуживания](#) и [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#));
- *Баланс клиента* оставался отрицательным дольше *Разрешенного периода отрицательного баланса*, заданного в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правил обслуживания](#)).

Клиент может оплачивать с *Баланса Платежи* по *Подпискам* с моделью оплаты как *Предоплата*, так и *Постоплата*. На *Балансе клиента* блокируются средства только исходя из статусов *Списаний* по *Подпискам* с моделью оплаты *Предоплата*. *Списания Подписок* по модели *Постоплата* не отражаются на *Балансе* клиента.

В данном разделе:

- [Переход Клиента в финансовую блокировку](#)
- [Выход Клиента из финансовой блокировки](#)

5.1.5.2.1 Переход Клиента в финансовую блокировку

Финансовая блокировка *Клиента* применяется только для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Клиенты

Клиент в статусе **Активен** автоматически получает статус **Финансовая блокировка** в следующих случаях:

- Была проведена операция, после которой *Баланс Клиента* стал ниже *Порога срабатывания финансовой блокировки*, который задан в *Правиле обслуживания* данного *Клиента* (см. [Правила обслуживания](#)) или переопределен на уровне *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- *Клиент* был разблокирован *Сотрудником* после административной блокировки (см. [Административная блокировка Клиента](#)) и *Баланс Клиента* находится ниже *Порога срабатывания финансовой блокировки* данного *Клиента*, который задан в *Правиле обслуживания* данного *Клиента* или переопределен на уровне *Клиента*.
- *Сотрудник Оператора* установил в *Правиле обслуживания* или на уровне *Клиента* *Порог срабатывания финансовой блокировки* ниже отрицательного *Баланса Клиента*.

Если был задан неотрицательный *Разрешенный период отрицательного баланса*, то финансовая блокировка *Клиента* будет производиться только после окончания заданного периода, если в

течении данного периода *Баланс Клиента* не превышал установленный *Порог срабатывания финансовой блокировки*.

Значение *Разрешенного периода отрицательного баланса* равное - 1 соответствует бесконечному разрешенному периоду отрицательного баланса. В этом случае *Клиенты*, имеющие отрицательный баланс в рамках *Порога срабатывания финансовой блокировки* не будут переходить в финансовую блокировку.

Клиент не может быть переведен *Сотрудником Оператора* в статус **Финансовая блокировка** вручную.

Пользователи Клиента в статусе **Финансовая блокировка** сохраняют доступ в *Панель управления Клиента* (см. [Уровни доступа пользователей](#)). *Пользователи Клиента* с уровнями доступа *Владелец* и *Администратор* могут выполнять следующие операции с *Подписками*:

- Заказывать новые платные *Подписки* по модели *Предоплата*, без возможности заказа пробных *Подписок*. При этом будут созданы два *Платежа*:
 - На пополнение *Баланса Клиента* на сумму, необходимую для выхода из *Финансовой блокировки* (см. [Выход Клиента из финансовой блокировки](#)).
 - На покупку *Подписки* по модели *Предоплата*.

При этом независимо от того, какой *Платеж* будет закрыт *Пользователем*, оплаченная сумма в первую очередь направлена на погашение задолженности на *Балансе Клиента*.

- управлять *Подписками* по модели *Постоплата*.
- заказывать новые *Подписки* по модели *Постоплата*.

При этом *Пользователям Клиента* с уровнями доступа *Владелец* и *Администратор* недоступно управление существующими *Подписками* по модели *Предоплата* вне зависимости от статуса *Подписки* (недоступно продление, приостановка, смена *Тарифного плана*, добавление и уменьшение *Ресурсов*).

Если *Пользователь* относится к нескольким *Клиентам*, один из которых находится в финансовой блокировке, то для данного *Клиента* отображается статус **Финансовая блокировка** на странице *Аккаунты* в *Панели управления Клиента*.

5.1.5.2.1.1 Подписки

Статус *Подписок* по модели *Предоплата* после перехода *Клиента* в статус **Финансовая блокировка**:

- Если в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) в настройке **Способ остановки подписок** было задано значение **Автоматический**, то:
 - *Подписки* со статусом **Активная** и **Просрочена оплата** получают статус **Остановлена**. Статус *Подписок* сохраняется и восстанавливается при переводе *Клиента* в статус **Активный**.
 - *Подписки* со статусом **Активируется**, **Продление**, **Обновление**, **Останавливается**, **Удалется**, переходят в соответствующий «стабильный» статус:

- Если «стабильный» статус: **Активная** и **Просрочена оплата**, *Подписки* получают статус **Остановлена**, а статус данных подписок сохраняется и восстанавливается при переводе *Клиента* в статус **Активный** (см. [Выход Клиента из финансовой блокировки](#)).
- Если «стабильный» статус отличается от **Активная** и **Просрочена оплата**, то данные *Подписки* не меняют свой статус.
- *Подписки* со статусом отличным от **Активная** и **Просрочена оплата** не меняют свой статус.
- Если в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) в настройке **Способ остановки подписок** было задано значение **Ручной**, то:
 - Все *Подписки* в статусе **Активная** и **Просрочена оплата** переходят в статус **Ожидание ручного подтверждения**.
 - *Подписки* со статусом отличным от **Активная** и **Просрочена оплата** не меняют свой статус.
 - *Подписки* со статусом **Активируется**, **Продление**, **Обновление**, **Останавливается**, **Удаляется**, переходят в соответствующий «стабильный» статус.
 - Создаются *Ручные операции* (см. [Ручные операции](#)) на перевод статуса *Подписок* из статуса **Ожидание ручного подтверждения** в статус **Остановлена**, в том числе для *Подписок*, которые получили данный статус после перехода из статуса **Активируется**, **Продление**, **Обновление**, **Останавливается**, **Удаляется**.

Подписки по модели **Постоплата** не меняют свой статус после перехода *Клиента* в статус **Финансовая блокировка**.

5.1.5.2.2 Выход Клиента из финансовой блокировки

Финансовая блокировка Клиента применяется только для *Подписок* по модели **Предоплата**.

5.1.5.2.2.1 Клиенты

Клиент в статусе **Финансовая блокировка** автоматически получает статус **Активен**, если:

- *Баланс клиента* возвращается в рамки **Порога срабатывания финансовой блокировки**, который задан в *Правиле обслуживания* данного *Клиента* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)) или переопределен на уровне *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#));
- *Сотрудник Оператора* увеличивает **Порог срабатывания финансовой блокировки** в *Правиле обслуживания* данного *Клиента* или на уровне *Клиента* таким образом, что *Баланс клиента* снова находится в рамках **Порога срабатывания финансовой блокировки**.

Клиент не может быть выведен из финансовой блокировки *Сотрудником Оператора* вручную.

5.1.5.2.2.2 Подписки

Статус *Подписок* по модели *Предоплата* при возвращении *Клиента* из финансовой блокировки:

- Если в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) в настройке **Способ остановки подписок** было задано значение **Автоматический**, то:
 - Снимаются все ограничения по работе с *Подписками* в *Панели управления Клиента*;
 - *Подписки* с типами биллинга **CSP годовой, По факту потребления и Предзаказ**, которые до финансовой блокировки имели статус **Активная** и **Просрочена оплата**, получают предыдущий статус обратно. Остальные *Подписки* с данными типами биллинга не меняют свой статус;
 - *Подписки* с типами биллинга **CSP месячный, Оплата в полном объеме и GSuite**, которые до финансовой блокировки имели статус **Активная** и **Просрочена оплата**, получают предыдущий статус обратно при условии, что суммы *Списаний* за текущий *Финансовый период* меньше или равны сумме на *Балансе Клиента* с учетом *Порога срабатывания финансовой блокировки*. Если на *Балансе Клиента* недостаточно средств, то *Подписки* с данными типами биллинга остаются в статусе **Остановлена**. Остальные *Подписки* не меняют свой статус;
- Если в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) в настройке **Способ остановки подписок** было задано значение **Ручной**, то:
 - В случае, если *Подписки* с типами биллинга **CSP годовой, По факту потребления и Предзаказ**, которые до финансовой блокировки имели статус **Активная** и **Просрочена оплата**, на момент выхода из финансовой блокировки имеют статус **Остановлена**, их статус восстанавливается.
 - В случае, если *Подписки* с типами биллинга **CSP месячный, Оплата в полном объеме и GSuite**, которые до финансовой блокировки имели статус **Активная** и **Просрочена оплата**, на момент выхода из финансовой блокировки имеют статус **Остановлена**, их статус восстанавливается при условии, что суммы *Списаний* за текущий *Финансовый период* меньше или равны сумме на *Балансе Клиента* с учетом *Порога срабатывания финансовой блокировки*. Если на *Балансе Клиента* недостаточно средств, то *Подписки* с данными типами биллинга остаются в статусе **Остановлена**;
 - В случае наличия *Ручных операций* на перевод *Подписок* в статус **Остановлена**, данные *Ручные операции* автоматически отклоняются с комментарием "Account was moved from credit hold", а соответствующие *Подписки* восстанавливают свой статус.

Подписки по модели *Постоплата* не меняют свой статус при возвращении *Клиента* из финансовой блокировки.

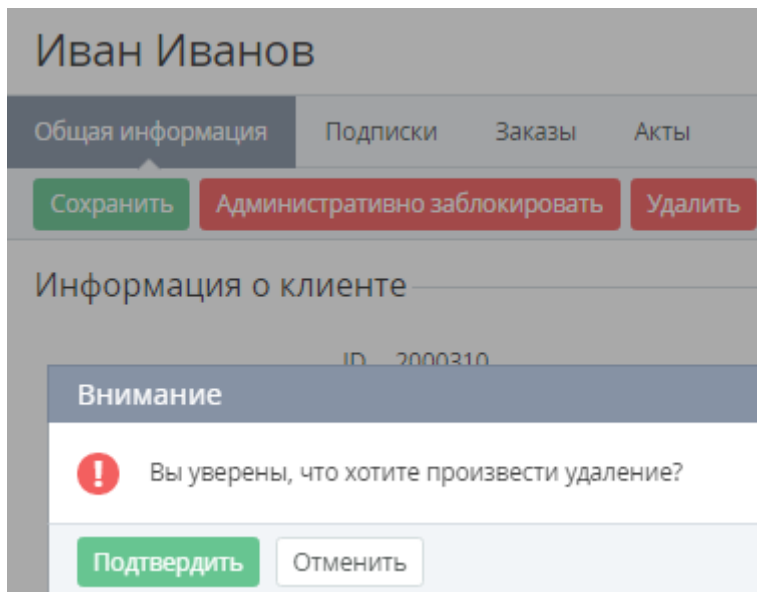
5.1.5.3 Удаление Клиента

Клиенты со статусом **Удален** по умолчанию скрыты на странице **Клиенты** (см. [Просмотр списка Клиентов](#)). Удаленные *Клиенты* отображаются только, если на **Панели инструментов** в фильтре **Статус** установлен флажок **Удален**.

Операция удаления возможна только для *Клиентов*, у которых отсутствуют *Подписки* или *Подписки* которых имеют статус **Удалена** (см. [Просмотр списка подписок](#)). После удаления *Клиента* в *Панели управления Оператора* сохраняется запись о клиенте и вся история операций с данным клиентом. При этом все *Пользователи* клиента (см. [Просмотр списка пользователей](#)) теряют доступ к данному клиенту через *Панель управления Клиента*.

Чтобы удалить *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. На *Панели инструментов* вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Статус *Клиента* изменится на **Удален**.

5.1.6 Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата

Для уменьшения рисков при продаже услуг по модели *Постоплата*, подразумевающей оплату услуг *Клиентом* после их оказания, *Реселлер* может использовать ручную выдачу разрешений на работу по модели *Постоплата* для своих *Клиентов*. По умолчанию доступ *Клиентов* к модели *Постоплата* доступен без выдачи разрешения.

Если функция ручной выдачи разрешений активирована в системных настройках (см. блок **Настройки постоплаты**, параметр **Разрешать работу клиента по постоплате** в **Задание общих системных настроек**):

- Для *Клиента*, который попытался заказать первую коммерческую (то есть не на пробный период) *Подписку* по модели *Постоплата*, заказ будет подтвержден и

предоставлен только после ручной проверки *Клиента Менеджером*. На время проверки параметры первой *Подписки*, включая сумму к оплате, остаются зафиксированными.

- *Клиент*, получивший разрешение, в дальнейшем может заказать другие *Подписки* по модели *Постоплата* без повторной проверки.
- *Клиент*, находящийся на рассмотрении или уже получивший от *Менеджера* отказ, не может заказывать коммерческие *Подписки по модели Постоплата*, включая первую *Подписку*.

Текущий статус разрешения *Клиента* отображается в списке *Клиентов* (см. [Просмотр списка Клиентов](#)) и на странице с информацией о *Клиенте* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)), если функция ручной выдачи разрешений активирована в настройке **Разрешать работу клиента по постоплате**. При изменении настройки текущие значения параметра **Разрешение на работу по постоплате** для существующих *Клиентов* сохраняются.

Управление разрешением на работу *Клиента* по модели *Постоплата* выполняется с помощью *Ручной операции Разрешить работу клиента по постоплате* (см. [Ручные операции](#)):

- Для выдачи разрешения *Клиенту* заказывать *Подписки* по модели *Постоплата* необходимо подтвердить *Ручную операцию Разрешить работу клиента по постоплате* (см. [Просмотр и обработка Ручной операции](#)).
- Для запрета *Клиенту* заказывать *Подписки* по модели *Постоплата* необходимо отклонить *Ручную операцию Разрешить работу клиента по постоплате*. В *Панели управления Клиента* информация о запрете не отображается. Вместо этого для *Клиента* отображается информация, что он по-прежнему находится на рассмотрении у *Менеджера*.
- Поведение существующих *Подписок* при переключении между ручной и автоматической выдачей разрешений описан в статье [Заказ Подписки на коммерческий период по модели Постоплата](#).
- Разрешение на работу *Клиента* по модели *Постоплата* применяется при заказе *Подписок* как через *Панель управления Клиента*, так и через *Панель управления Оператора*.

После выполнения *Ручной операции* самостоятельно изменить статус разрешения *Клиента* невозможно. При необходимости обратитесь в службу технической поддержки.

5.2 Управление Пользователями

Пользователи используются в Платформа Биллинга и Провиженинга для доступа и управления *Услугами* через *Панель управления Клиента*. Пользовательские данные включают персональную информацию, а также логин и пароль для входа в *Панель управления Клиента*. В качестве логина используется адрес электронной почты.

Каждый *Пользователь* обладает определенным набором прав, на основе которых формируются следующие уровни доступа:

- *Владелец* - пользователь с максимальными привилегиями. С *Клиентом* может быть связан только один пользователь с уровнем доступа *Владелец*;
- *Администратор* - пользователь с привилегиями администратора, который обладает правами управления подписками, создания других пользователей и назначения им прав;
- *Пользователь* - пользователь с минимальным набором привилегий, обладающий доступом к *Услугам*. Список доступных пользователю *Услуг* формируется пользователями с уровнем доступа *Администратор* или *Владелец*.

В случае наличия связи *Пользователя* с несколькими *Клиентами*, в каждом отдельном случае *Пользователь* может обладать различным набором прав. Например, *Пользователь* связан с двумя *Клиентами*. Для *Клиента* типа *Юридическое лицо* данный *Пользователь* может обладать правами *Администратор*, а для *Клиента* типа *Физическое лицо* данный *Пользователь* может обладать правами *Владелец*.

Все *Пользователи* делятся на две основные группы:

- *Внешние* - email которых созданы у сторонних сервис-провайдеров. *Пользователи* данного типа не создаются в *Платформа Биллинга и Провиженинга*, а приглашаются *Владельцем* или *Администратором*;
- *Внутренние* - email которых созданы и поддерживаются в *Платформа Биллинга и Провиженинга*. Создание внутренних пользователей возможно при покупке услуги, содержащей почтовый хостинг: Open-Xchange, Microsoft Exchange и т.д.

Отдельная категория *Пользователей* с набором привилегий *Менеджер* - это сотрудники *Оператора*, обладающие доступом в *Панель управления Оператора*. В зависимости от уровня доступа *Менеджер* может обладать различным уровнем доступа (см. [Управление Сотрудниками](#)).

В *Панели управления Оператора* предусмотрены следующие операции по управлению *Пользователями*:

- [Управление Пользователями Клиента](#)
- [Создание Пользователя](#)
- [Просмотр списка Пользователей](#)
- [Просмотр и обновление информации о Пользователе](#)
- [Изменение пароля Пользователя](#)
- [Глобальная деактивация / активация Пользователя](#)

5.2.1 Управление Пользователями Клиента

Пользователи могут использовать *Услуги* только после привязки к определенному *Клиенту*. Количество *Услуг* доступных *Пользователю* зависит от количества и статуса *Подписок для Клиента*, с которым связан данный *Пользователь*.

Для связи *Пользователя* с *Клиентом* используются следующие операции:

- Создание нового *Пользователя* для определённого *Клиента* (см. [Создание Пользователя Клиента](#));
- Добавление *Клиенту* (см. [Добавление Пользователя Клиенту](#)) уже существующего *Пользователя* ([Создание Пользователя](#)).

Чтобы просмотреть список *Пользователей*, которые закреплены за *Клиентом*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом*.

Иван Петров | Softline Service Provider | Русский (Русский) | admin@example.com

Общая информация | Подписки | Заказы | Акты | Транзакции | Платежи | Обещанные платежи | **Пользователи**

Поиск: [] Применить Очистить

Создать пользователя | Добавление пользователя

Уровень доступа	ID	Название	Email	Статус в клиенте	Глобальный статус
Владелец	3650	Иван Петров	example@gmail.com	активный	активный

Каждый *Клиент* имеет как минимум одного *Пользователя* с правами *Владелец*, который либо выбирается при создании *Клиента* из списка существующих *Пользователей*, либо создается автоматически после добавления нового *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)).

Список *Пользователей* содержит следующую информацию:

- **Уровень доступа** - текущий уровень доступа *Пользователя* к *Клиенту*: *Владелец*, *Администратор*, *Пользователь* (см. [Управление Пользователями](#));
- **ID** - уникальный идентификатор *Пользователя*;
- **Название** - имя *Пользователя*;
- **Email** - адрес электронной почты *Пользователя*, который используется в качестве логина;
- **Статус в клиенте** - текущий статус *Пользователя* для выбранного *Клиента* (см. [Активация/деактивация пользователя](#));
- **Глобальный статус** - текущий статус *Пользователя* в Платформа Биллинга и Провиженинга (для всех *Клиентов*, с которыми связан данный *Пользователь*): **активный** или **неактивный**.

На вкладке **Пользователи** доступны следующие операции:

- [Создание Пользователя Клиента](#)
- [Присоединение Пользователя к Клиенту](#)
- [Изменение уровня доступа Пользователя](#)

- [Отсоединение Пользователя от Клиента](#)
- [Деактивация / активация Пользователя для Клиента](#)

5.2.1.1 Создание Пользователя Клиента

Чтобы создать нового *Пользователя*, связанного с определенным *Клиентом*, необходимо:

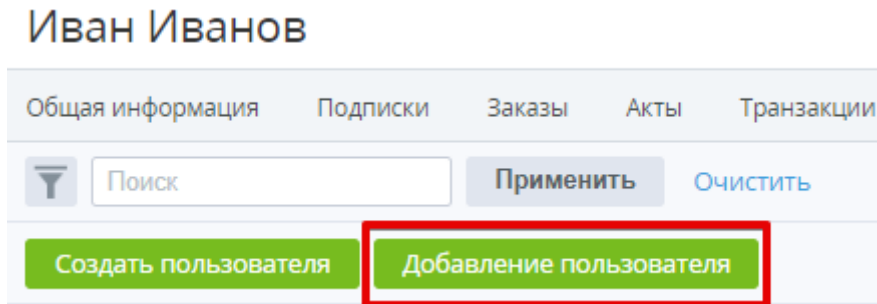
1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*.
Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом* (см. [Управление Пользователями Клиента](#)).
5. На **Панели инструментов** вкладки **Пользователи** нажать кнопку **Создать пользователя**. Отобразится форма создания нового пользователя. В группе элементов **Информация о клиенте** отобразится название *Клиента*, для которого создается пользователь.
6. В группе элементов **Общая информация** заполнить следующие поля:
 - **Email** - адрес электронной почты, который пользователь будет использовать в качестве логина.
 - **Уровень доступа** - набор прав пользователя:
 - **Владелец** - пользователь с максимальными привилегиями. С *Клиентом* может быть связан только один пользователь с уровнем доступа *Владелец*. При выборе данного значения, создаваемый пользователь получит уровень доступа *Владелец*, а пользователь, который ранее обладал правами *Владелец*, получит уровень доступа *Администратор*.
 - **Администратор** - пользователь с привилегиями администратора, который обладает правами управления подписками, создания других пользователей и назначения им прав.
 - **Пользователь** - пользователь с минимальным набором привилегий. Список доступных пользователю *Услуг* формируется пользователями с уровнем доступа *Администратор* или *Владелец*.
 - **Пароль** - пароль для входа в *Панель управления Клиента*. Для пароля необходимо использовать латинские буквы и цифры. Длина пароля минимум 8 символов. Флажок **Показать пароль** позволяет показать вводимые символы. Кнопка **Сгенерировать** помогает получить пароль автоматически.
 - **Фамилия, Имя и Отчество** - ФИО пользователя.
7. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Пользователь* отобразится на вкладке **Пользователи**.

5.2.1.2 Присоединение Пользователя к Клиенту

Чтобы связать одного или несколько существующих *Пользователей* с *Клиентом*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*.
Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом*.
5. На **Панели инструментов** вкладки **Пользователи** нажать кнопку **Добавление пользователя**.



6. В списке пользователей с помощью открывающегося списка **Уровень доступа**, расположенного в строке добавляемого пользователя, выбрать один из следующих уровней доступа:
 - **Администратор** — пользователь с привилегиями администратора, который обладает правами управления подписками, создания других пользователей и назначения им прав.
 - **Пользователь** — пользователь с минимальным набором привилегий. Список доступных пользователю *Услуг* формируется пользователями с уровнем доступа *Администратор* или *Владелец*.
7. Нажать кнопку **Присоединить**, которая расположена в строке нужного пользователя.
8. В случае добавления нескольких пользователей повторить описанные выше действия для других строк списка пользователей.
9. После выбора всех необходимых пользователей на **Панели инструментов** нажать кнопку **Назад**. Выбранные пользователи будут связаны с *Клиентом* и отобразятся на вкладке **Пользователи** на странице клиента.

5.2.1.3 Изменение уровня доступа Пользователя

Чтобы изменить уровень доступа *Пользователя* в *Панель управления Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом* (см. [Управление Пользователями Клиента](#)).
5. В списке **Уровень доступа** выбрать один из следующих уровней доступа:
 - **Владелец** - пользователь с максимальными привилегиями. У *Клиента* может быть только один пользователь с уровнем доступа *Владелец*. При выборе данного значения, создаваемый пользователь получит уровень доступа *Владелец*, а пользователь, который ранее обладал правами *Владелец*, получит уровень доступа *Администратор*;

- **Администратор** - пользователь с привилегиями администратора, который обладает правами управления подписками, создания других пользователей и назначения им прав;
- **Пользователь** - пользователь с минимальным набором привилегий. Список доступных пользователю *Услуг* формируется пользователями с уровнем доступа *Администратор* или *Владелец*.

Уровень доступа будет автоматически изменен.

5.2.1.4 Отсоединение Пользователя от Клиента

Отсоединение *Пользователя* от *Клиента* используется для разрыва связи *Пользователя* с выбранным *Клиентом*. При этом доступ *Пользователя* к данному *Клиенту* через *Панель управления Клиента* будет прекращен.

Обращаем внимание, что все *Услуги* и учетные данные отсоединяемого *Пользователя* связанные с *Клиентом* (в том числе почтовые ящики, созданные посредством данных услуг, и их содержимое) удаляются без возможности восстановления. Необходимо сохранить все необходимые данные на локальном компьютере.

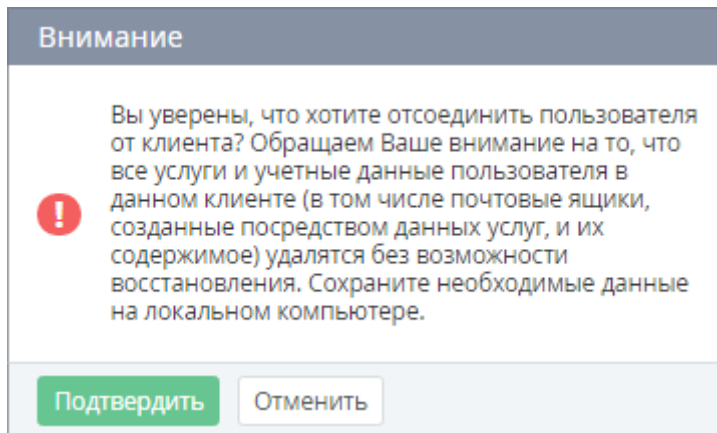
Также для прекращения доступа *Пользователя* к *Панели управления Клиента* могут использоваться следующие операции:

- Деактивация пользователя для определенного *Клиента* - применяется для прекращения доступа *Пользователя* к соответствующему клиенту через *Панель управления Клиента*. Деактивация/активация *Пользователя* возможна, если **Глобальный статус** пользователя **Активен** (см. [Глобальная деактивация/активация Пользователя](#)).
- *Глобальная деактивация пользователя* - используется для прекращения доступа *Пользователя* ко всем клиентам через *Панель управления Клиента*, если *Пользователь* был связан с несколькими *Клиентами*, вне зависимости от статуса *Пользователя* для конкретного *Клиента* (см. [Глобальная деактивация/активация Пользователя](#)).

Чтобы отсоединить одного или несколько *Пользователей* от *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом* (см. [Управление Пользователями Клиента](#)).
5. Установить флажки в строках пользователей, которые необходимо отсоединить от выбранного *Клиента*.
6. Нажать кнопку **Отсоединить от клиента**.

7. В отобразившемся диалоговом окне нажать кнопку **Подтвердить**. После отсоединения *Пользователя* от *Клиента*, пользовательские данные не могут быть использованы для доступа к соответствующему *Клиенту* через *Панель управления Клиента*, но информация о пользователе будет храниться в *Панели управления Оператора*.



5.2.1.5 Деактивация / активация Пользователя для Клиента

Деактивация *Пользователя* используется для прекращения доступа *Пользователя* к определенному *Клиенту* через *Панели управления*

Клиента. Деактивация/активация *Пользователя* возможна, если **Глобальный статус** пользователя **Активен** (см. [Глобальная деактивация/активация Пользователя](#)).

Глобальная деактивация пользователя используется для прекращения доступа *Пользователя* ко всем *Клиентам* через *Панель управления Клиента*, если *Пользователь* был связан с несколькими *Клиентами*, вне зависимости от статуса *Пользователя* для конкретного *Клиента* (см. [Глобальная деактивация/активация Пользователя](#)).

Операция отсоединения *Пользователя* от *Клиента* (см. [Отсоединение Пользователя от Клиента](#)) также прекращает доступ *Пользователя* к *Панели управления Клиента*, однако данная операция приводит к удалению всей информации о *Пользователе* в *Панели управления Клиента* без возможности восстановления.

Чтобы деактивировать *Пользователя* для определенного *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты**.
3. Щелкнуть на ID или названии нужного *Клиента*. Откроется страница *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Открыть вкладку **Пользователи**. Откроется список *Пользователей*, закрепленных за выбранным *Клиентом* (см. [Управление Пользователями Клиента](#)).
5. Установить флажки напротив *Пользователей*, которых необходимо деактивировать.
6. На *Панели инструментов* вкладки **Пользователи** нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Деактивировать для клиента**. Доступ *Пользователя* к *Панели управления Клиента* для выбранного клиента будет прекращен. Статус в *Клиенте* изменится с **Активный** на **Неактивный**.

Для активации пользователя необходимо использовать кнопку **Активировать для клиента**, которая расположена на **Панели инструментов** вкладки **Пользователи**.

5.2.2 Создание Пользователя

Чтобы создать нового *Пользователя*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел **Пользователи клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Пользователи** (см. [Просмотр списка Пользователей](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать пользователя**. Отобразится страница **Добавить пользователя**.
4. В группе **Общая информация** заполнить следующие поля:
 - **Email** — адрес электронной почты, который *Пользователь* будет использовать в качестве логина.
 - **Пароль** — пароль *Пользователя* для входа в *Панель управления Клиента*. Для пароля необходимо использовать латинские буквы и цифры. Длина пароля минимум 8 символов. Флажок **Показать пароль** позволяет показать вводимые символы. Кнопка **Сгенерировать** позволяет создать пароль автоматически.
 - **Имя, Отчество и Фамилия** — полное имя *Пользователя*.

Общая информация

• Email

• Пароль

Показать пароль

• Имя

Отчество

• Фамилия

5. Если в системных настройках активирован сбор с *Пользователей* согласия с политикой конфиденциальности (см. [Задание общих системных настроек](#)), то в группе элементов **Соглашения** указать информацию о принятии *Пользователем* соглашений:
 - Если необходимо указать, что *Пользователь* согласен с политикой конфиденциальности, убедиться, что в строке **Согласие с политикой конфиденциальности** установлен флажок **Принято**.

Соглашения

Согласие с политикой Принято
конфиденциальности

- Если необходимо, чтобы *Пользователь* самостоятельно в *Панели управления Клиента* дал согласие с политикой конфиденциальности, в строке **Согласие с политикой конфиденциальности** сбросить флажок **Принято**.
- 6. При необходимости ввести дополнительную информацию о *Пользователе* (см. [Настройка Дополнительных параметров](#)).
- 7. Нажать кнопку **Создать**. Созданный *Пользователь* отобразится в списке *Пользователей*.

Созданного *Пользователя* необходимо привязать к *Клиенту* (см. [Закрепление пользователя за определенным Клиентом](#)).

Создать нового *Пользователя* можно также на вкладке **Пользователи** на странице с информацией о **Клиенте** (см. [Создание Пользователя Клиента](#)). В этом случае созданный *Пользователь* будет автоматически привязан к данному *Клиенту*.

5.2.3 Просмотр списка Пользователей

Список *Пользователей* отображает всех *Пользователей*, созданных в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*. Для просмотра списка *Пользователей* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел **Пользователи клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Пользователи**.

Пользователи

ID	Имя	Email	Глобальный статус
3839	Иван Иванов	ivan@example.com	активный
3838	Анна Герман	anna@example.com	активный

Список *Пользователей* содержит следующие столбцы:

- **ID** - уникальный идентификационный номер *Пользователя*;
- **Имя** - имя *Пользователя*;
- **Email** - адрес электронной почты *Пользователя*, который используется для входа в *Панель управления Клиента*;

- **Глобальный статус** - статус пользователя (**активный** или **неактивный**) в Платформа Биллинга и Провиженинга вне зависимости от статуса пользователя для конкретного *Клиента*.

5.2.4 Просмотр и обновление информации о Пользователе

Чтобы просмотреть информацию о *Пользователе*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел **Пользователи клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Пользователи** (см. [Просмотр списка Пользователей](#)).
3. Щелкнуть по ID или имени нужного *Пользователя*. Отобразится страница *Пользователя*, которая содержит следующие вкладки:
 - **Общая информация** — отображает следующие данные:
 - Группа элементов **Общая информация**:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Пользователя*.
 - **Email** — электронная почта *Пользователя*, которая используется в качестве логина.
 - **Глобальный статус** — статус пользователя в Платформа Биллинга и Провиженинга вне зависимости от статуса *Пользователя* для конкретного *Клиента*.
 - **Имя, Отчество, Фамилия** — полное имя *Пользователя*.

Общая информация

ID 1000

Email user@example.com

Глобальный статус **активный**

• Имя

Bill

Отчество

• Фамилия

Kelis

- Группа элементов **Соглашения** — информация о соглашениях, принятых *Пользователем*. Область отображается, если в системных настройках активирован сбор с *Пользователей* согласия с политикой конфиденциальности (см. [Задание общих системных настроек](#)):
 - **Согласие с политикой конфиденциальности** — если флажок **Принято** установлен, считается, что *Пользователь* принял политику конфиденциальности.

Соглашения

Согласие с политикой Принято
конфиденциальности

- Дополнительная информация о *Пользователе* (см. [Настройка Дополнительных параметров](#)) — при наличии.
- **Клиенты** — список всех *Клиентов* (см. [Просмотр списка Клиентов](#)), с которыми связан выбранный *Пользователь*.
- **История входов** — история входов пользователя в *Панель управления Клиента*.

Чтобы обновить информацию о *Пользователе*, необходимо:

1. Отредактировать информацию, которая доступна для изменения.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

Также на вкладке **Общая информация** доступны следующие операции:

- [Изменение пароля Пользователя](#).
- [Глобальная деактивация/активация Пользователя](#).

5.2.5 Изменение пароля Пользователя

Для сброса пароля *Пользователя* к *Панели управления Клиента* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел **Пользователи клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Пользователи** (см. [Просмотр списка Пользователей](#)).
3. Щелкнуть на ID или имени нужного *Пользователя*.
Откроется страница *Пользователя* (см. [Просмотр и обновление информации о Пользователе](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Сбросить пароль**.
5. На форме **Сбросить пароль** в поле **Пароль** и **Подтверждение пароля** ввести новый пароль для входа в *Панель управления Клиента*. Для пароля необходимо использовать латинские буквы и цифры. Длина пароля минимум 8 символов. Кнопка **Сгенерировать** позволяет сгенерировать пароль автоматически.
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

Сбросить пароль

Название **Иванов Иван**

• Пароль

• Подтверждение пароля

Требования к паролю

- Минимум 8 знаков
- Латинские буквы и цифры
- Буквы в разных регистрах (Aa)
- Минимум 1 спецсимвол (\$%&...)

Пример - Dnq\$Z68%

5.2.6 Глобальная деактивация / активация Пользователя

Глобальная деактивация Пользователя используется для прекращения доступа Пользователя ко всем Клиентам через *Панель управления Клиента*, если Пользователь был связан с несколькими Клиентами, вне зависимости от статуса Пользователя для определенного Клиента.

Также Пользователю можно запретить доступ к определенному Клиенту через *Панель управления Клиента* (см. [Деактивация/активация Пользователя клиента](#)), при этом все данные Пользователя в *Панели управления Клиента* сохраняются.

Операция отсоединения Пользователя от Клиента (см. [Отсоединение Пользователя от Клиента](#)) также прекращает доступ Пользователя к *Панели управления Клиента*, однако данная операция приводит к удалению всей информации о Пользователе для данного Клиента без возможности восстановления.

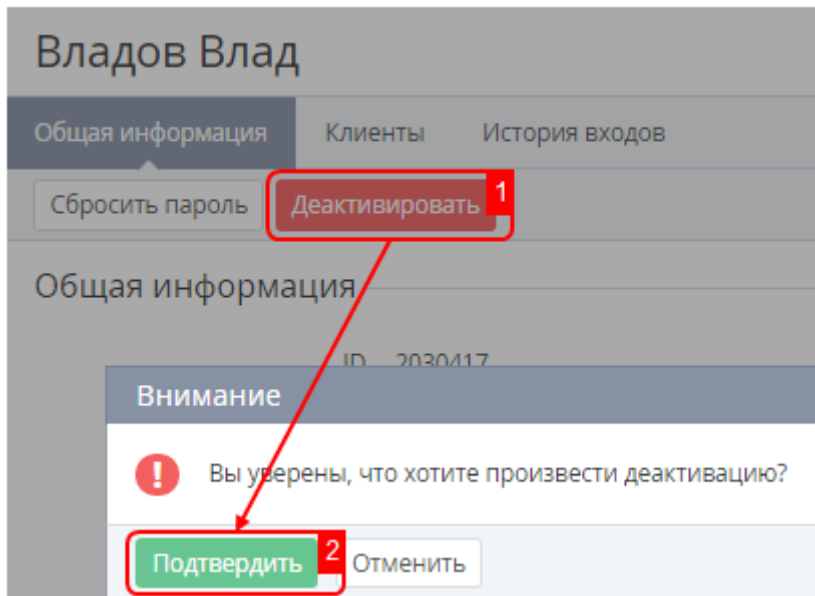
Чтобы выполнить *Глобальную деактивацию Пользователя* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** выбрать раздел **Пользователи клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Пользователи** (см. [Просмотр списка Пользователей](#)).
3. Щелкнуть на ID или имени нужного Пользователя. Откроется страница *Пользователя* (см. [Просмотр и обновление информации о Пользователе](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Деактивировать**.

Для активации пользователя необходимо использовать кнопку **Активировать**, которая расположена на **Панели**

инструментов вкладки **Общая информация** страницы *Пользователя*.

5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Доступ *Пользователя* ко всем Клиентам через *Панель управления Клиента* будет прекращен. **Глобальный статус** (см. [Просмотр списка Пользователей](#)) пользователя изменится с **Активный** на **Неактивный**.



6 Управление Подписками

Подписка — это договор между *Оператором* и *Клиентом*, на основании которого *Оператор* предоставляет *Услугу*, а *Клиент* потребляет и оплачивает *Услугу*. Условия предоставления и порядок оплаты *Услуги* устанавливаются в *Тарифном плане* и *Правилах предоставления*.

Перед началом управления *Подписками* должны быть настроены необходимые *Тарифные планы* (см. [Управление тарифными планами](#)) и *Правила предоставления* (см. [Управление правилами предоставления](#)), а также созданы необходимые *Услуги* (см. [Управление Услугами](#)).

С *Подписками* связаны следующие типы *Заказов*:

- [Заказ на покупку Подписки](#)
- [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)
- [Переключение Тарифного плана](#)
- [Пролонгация Подписки](#)
- [Продление Подписки](#)

Управление *Подписками* описано в следующих разделах:

- [Заказ на покупку Подписки](#)
- [Просмотр списка Подписок](#)
- [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)
- [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)
- [Просмотр и изменение цен Подписки](#)
- [Просмотр и изменение индивидуальной наценки](#)
- [Переключение Тарифного плана](#)
- [Просмотр потребленных ресурсов для Подписок с типом биллинга "По факту потребления"](#)
- [Остановка Подписки](#)
- [Изменение даты истечения Подписки](#)
- [Ручное закрытие всех списаний по Подписке](#)
- [Пролонгация Подписки](#)
- [Продление Подписки](#)
- [Удаление Подписки](#)
- [Активация Подписки](#)
- [Особенности Подписок по модели Постоплата](#)

6.1 Заказ на покупку Подписки

Заказ *Подписки* через *Панель управления Оператора* используется, когда *Клиент* не может заказать *Подписку* через *Панель управления Клиента*. *Подписку* можно заказать со страниц **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)), **Подписки** (см. [Просмотр списка](#)

[Подписок](#)) и со вкладки **Подписки** страницы *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

Заказ *Подписки* через *Панель управления Оператора* имеет следующие особенности:

- Процесс заказа включает в себя шаги конфигурации *Подписки*, а также последний шаг — подтверждение *Заказа*.
- На этапе конфигурации *Подписки* все цены отображаются в валюте выбранного *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)), а на шаге подтверждения *Заказа* — в валюте *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)).
- При заказе *Подписки* через *Панель управления Оператора* можно указать индивидуальную наценку на *Подписку* или индивидуальные цены на периоды *Подписки*, а также на ее *Ресурсы*, или использовать цены, указанные при создании *Тарифного плана* (см. [Создание Тарифного плана](#)).
- При заказе *Подписки* по модели *Предоплата* для предоставления *Подписки* необходимо завершить *Платеж*, связанный с *Заказом* (см. [Управление Платежами](#)).
- При заказе *Подписки* по модели *Постоплата Подписка* предоставляется сразу после подтверждения *Заказа*. *Платеж* по таким *Подпискам* выставляется после завершения каждого *Финансового периода* одновременно с созданием *Акта* (см. [Управление Актами](#)).
- В зависимости от *Услуги*, на основе которой был создан *Тарифный план*, процесс заказа *Подписки* может иметь дополнительные шаги и другие особенности. Подробная информация для каждой *Услуги* приведена в *Руководстве Услуги. Документация Оператора*.
- При заказе *Подписки* на *Тарифный план* для любой *Услуги*, созданной на основе *Модуля Ручной Провижининг (ManualProvisioning plugin)*, для которой были заданы *Параметры* на уровне *Ресурса* (см. [Управление Параметрами услуги](#)), на дополнительном шаге необходимо указать набор значений *Параметров* для каждой единицы заказанного *Ресурса Подписки*.

В этом разделе:

- [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)
- [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)
- [Заказ Подписки с индивидуальной наценкой](#)
- [Заказ Подписки на Домен для Клиента](#)
- [Заказ Подписки на Сертификат](#)

6.1.1 Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане

Чтобы заказать *Подписку* по ценам, указанным в *Тарифном плане* (см. [Создание Тарифного плана](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Подписки** нажать кнопку **Заказать подписку**. Отобразится страница **Заказ подписки**.

Заказ подписки

▪ Клиент

Продукт

▪ Тарифный план

▪ Период

4. В списке **Клиент** выбрать *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), для которого заказывается *Подписка*.
5. В списке **Тарифный план** выбрать *Тарифный план* (см. [Управление тарифными планами](#)) на *Услугу*. Поле **Продукт** заполнится автоматически.
6. В списке **Период** выбрать период *Подписки* (см. [Периоды тарифного плана](#)).

Если список периодов *Тарифного плана* содержит только один вариант, то данный вариант отображается в списке без возможности изменения.

7. Нажать кнопку **Далее**. В **Рабочей области** отобразится страница с информацией о *Тарифном плане*, *Подписке* и блоком для изменения количества дополнительных *Ресурсов*.

Для *Тарифных планов с типом биллинга Оплата по факту потребления* и пробных периодов *Тарифных планов* данный этап пропускается, и *Оператор* сразу переходит к следующему этапу формирования *Заказа*.

На странице расположены следующие элементы:

- В группе **Общая информация о заказе**:

Общая информация о заказе

Клиент [ID344 - Vitaliy Zubok](#)
 Продукт [ID394 - OnlyOffice](#)
 Тарифный план [ID94 - OnlyOffice](#)
 Период [1 год](#)
 Индивидуальные цены ⓘ Выкл

Итого по заказу

К оплате	\$315,25
Скидка	\$9,75 (3%)
Себестоимость ⓘ	\$286,00
Маржа ⓘ	\$29,25 (9%)

- **Клиент**: ссылка на страницу *Клиента*, для которого заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указаны ID и название *Клиента*.
- **Продукт**: ссылка на страницу *Продукта*, связанного с *Тарифным планом Подписки*. В тексте ссылки указаны ID и название *Продукта*.

- **Тарифный план:** ссылка на страницу *Тарифного плана*, на который заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указаны ID и название *Тарифного плана*.
- **Период:** ссылка на страницу периода *Тарифного плана*, на который заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указана длительность периода.

При переходе по одной из ссылок вся введенная информация о *Заказе* будет потеряна.

- **Индивидуальные цены:** переключатель, позволяющий установить для *Подписки* цены, отличающиеся от указанных в *Тарифном плане* (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).
- Блок **Итого по заказу:** отображает информацию по *Платежу* (см. [Управление Платежами](#)), который будет сформирован при подтверждении *Заказа*.

В зависимости от *типа биллинга* выбранного *Тарифного плана* (см. [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#)) в блоке **Итого по заказу** будет выводиться:

- Для *Тарифных планов с типами биллинга G Suite, CSP месячный и Без возврата:* *стоимость, скидка, себестоимость и маржа* только для текущего *Финансового периода Подписки*. *Платеж* будет сформирован только за текущий *Финансовый период*.
 - Для *Тарифных планов с типами биллинга Предзаказ и CSP годовой:* *стоимость, скидка, себестоимость и маржа* для всех *Финансовых периодов Подписки*. *Платеж* будет сформирован за все *Финансовые периоды*.
 - Для *Тарифных планов с типом биллинга Оплата в полном объеме:* *стоимость, скидка, себестоимость и маржа* не будут отображены, так как для *Подписок* с этим *типом биллинга* предусмотрен бесплатный период до ближайшего *Финансового дня*. *Платеж* не будет сформирован, и предоставление *Услуги* начнется сразу после подтверждения *Заказа*.
- **К оплате:** общая сумма *Платежа* по *Заказу* с указанием валюты.
 - **Скидка:** размер скидки по *Платежу* в абсолютных величинах с указанием валюты и в процентах от общей стоимости *Заказа* без учета скидки.
 - **Себестоимость:** отображается только для делегированных *Тарифных планов*. Показывает размер *Платежа* с указанием валюты, который был бы

сформирован, если бы *Подписка* заказывалась у вышестоящего *Реселлера (Оператора)*. Себестоимость рассчитывается с учетом *Скидки* типа *Реселлер*, установленной вышестоящим *Реселлером* данному *Реселлеру* (см. [Управление Скидками типа Реселлер](#)). Если *Скидка* типа *Реселлер* не установлена, то отображается только себестоимость. При наличии нескольких *Скидок*, применяется та *Скидка*, при которой сумма *Заказа* будет минимальна.

Поле отображает текущее значение себестоимости. Себестоимость может изменяться в зависимости от действий вышестоящего Реселлера (например, при изменении цен на *Тарифный план* или изменении размера *Скидки типа Реселлер*).

- **Маржа:** отображается только для делегированных *Тарифных планов*. Показывает разницу между *себестоимостью* и *итоговой суммой к оплате* по *Заказу* с учетом скидки, то есть прибыль, которую получит *Реселлер* со сформированного *Платежа* по *Заказу*.
- В группе **Модель оплаты:**

Модель оплаты

- **Модель оплаты** — список для выбора модели оплаты *Подписки*. По умолчанию выбрано значение, заданное в *Правиле обслуживания* для данного *Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). Доступные значения:
 - **Постоплата** — клиент производит оплату после фактического оказания услуги;
 - **Предоплата** — клиент производит оплату до фактического оказания услуги.
 - Если выбрано значение **Постоплата**, то отображаются элементы:
 - Поле **Кредитный лимит по подписке** и переключатель **Использовать из настроек клиента** — по умолчанию переключатель установлен в положение **Вкл** и поле недоступно для редактирования. Значение параметра указывается из настроек *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)). Чтобы задать индивидуальный *Кредитный лимит* для данной *Подписки*, необходимо установить переключатель **Использовать из настроек клиента** в положение **Выкл** и ввести в поле **Кредитный лимит по подписке** новое значение.
- 1.
- В группе **Ответственные сотрудники по продукту:**

Группа **Ответственные сотрудники по продукту** отображается, если в рамках *Продукта* есть хотя бы один активный *Ответственный сотрудник* с назначенной *Ролью*. Список с названием *Роли сотрудника* отображается, если есть хотя бы один активный *Ответственный сотрудник* с этой *Ролью*. Подробнее об *Ответственных сотрудниках* и их *Ролях* см. [Управление Ролями сотрудников](#), [Управление Ответственными сотрудниками](#).

Ответственные сотрудники по продукту OnlyOffice —

Solutions Sales

General Sales

- При необходимости в списке с названием *Роли сотрудника* выбрать *Ответственного сотрудника*, который будет закреплен за *Клиентом* в рамках *Продукта*. Если ранее для *Клиента* уже была заказана *Подписка* в рамках *Продукта*, по умолчанию в списке выбран текущий *Ответственный сотрудник*. Выбрать другого *Ответственного сотрудника* можно позже на странице *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- В группе **Подписка**: таблица, содержащая следующую информацию по стоимости выбранного периода *Тарифного плана*:

Подписка

Название	Тип цены	Цена тарифного плана	Период (в месяцах)	Сумма
Покупка подписки "OnlyOffice"	Стоимость установки (единоразово)	\$2.00	-	\$2.00
	Абонентская плата (ежемесячно)	\$2.00	12.0	\$24.00
	Стоимость продления (единоразово)	\$2.00	-	\$0.00
	Стоимость переноса (единоразово)	\$2.00	-	\$0.00

- **Название:** показывает тип *Заказа* и название заказываемой *Услуги*, например, **Покупка подписки "OnlyOffice"**.
- **Тип цены:** показывает типы *Списаний* (см. [Списания](#)), на основании которых будет сформирован *Платеж* по *Заказу*. Для *Заказа* типа *Заказ на покупку* существуют следующие виды *Платежей* за *Подписку*:

Платежи за Ресурсы не отображаются в данной группе. Они приведены ниже в группе *Ресурсы*.

- **Цена тарифного плана:** показывает размер платежа. Для ежемесячных *Платежей* указана сумма за один месяц.
- **Период (в месяцах):** для ежемесячных *Платежей* показывается период, за который будет сформирован общий *Платеж* по *Заказу*. В зависимости от *типа биллинга* *Платеж* может быть сформирован как за весь период *Подписки*, так и только за текущий *Финансовый период*. Для *единоразовых Платежей* период не указывается.
- **Скидка:** размер скидки с указанием валюты.

Если промо-код не применен, то столбец **Скидка** не отображается.

- **Сумма:** сумма к оплате за указанный период по данному типу *Платежа* с указанием валюты.
- В группе **Ресурсы:** таблица, содержащая следующую информацию по стоимости *Ресурсов* для выбранного периода *Тарифного плана*:

Ресурсы	Включено в подписку	Общее количество	Дополнительно к оплате	Тип цены	Цена тарифного плана	Период (в месяцах)	Сумма
Max File Size (MB) <small>(мин.: 250; макс.: 1000)</small>	250	<input type="text" value="300"/>	50	Абонентская плата (ежемесячно)	\$4.00	12.0	\$2,400.00
Users <small>(мин.: 8; макс.: 10)</small>	8	<input type="text" value="10"/>	2	Абонентская плата (ежемесячно)	\$3.00	12.0	\$72.00
Max Storage Size (GB) <small>(мин.: 50; макс.: 250)</small>	50	<input type="text" value="50"/>	0	Абонентская плата (ежемесячно)	\$5.00	12.0	\$0.00

- **Название:** название *Ресурса* и ограничения, применяемые к его заказу:
 - *Имя ресурса:* название *Ресурса* в виде ссылки на его страницу.
 - **мин:** минимальное количество *Ресурса*, которое можно заказать в рамках *Подписки*.
 - **макс:** максимальное количество *Ресурса*, которое можно заказать в рамках *Подписки*.
- **Включено в подписку:** количество *Ресурса*, которое включено в стоимость *Подписки*.
- **Общее количество:** количество *Ресурса*, которое заказано в рамках *Подписки*. Представляет собой сумму включенных и заказанных дополнительно *Ресурсов*.

Если в поле **Общее количество** указать число, не входящее в допустимый интервал, то значение в поле будет автоматически изменено. При вводе количества, большего, чем допустимое, будет установлено максимальное количество; при вводе количества, меньшего, чем допустимое, будет установлено минимальное значение.

- **Дополнительно к оплате:** количество *Ресурса*, которое заказано дополнительно помимо включенного в стоимость *Подписки*.
- **Тип цены:** показывает типы *Списаний* (см. [Списания](#)), на основании которых будет сформирован *Платеж* по *Заказу*. Для *Заказа* типа *Заказ на покупку* существуют следующие виды *Платежей* за *Ресурсы*:
 - **Стоимость установки (единоразово):** единоразовый *Платеж* за установку *Ресурса*.
 - **Абонентская плата (ежемесячно):** повторяющийся ежемесячный *Платеж* за использование *Ресурса*.
- **Цена тарифного плана:** показывает размер платежа. Для ежемесячных *Платежей* указана сумма за один месяц.
- **Период (в месяцах):** для ежемесячных *Платежей* показывается период, за который будет сформирован общий *Платеж* по *Заказу*. В

зависимости от *типа биллинга* *Платеж* за дополнительные *Ресурсы* может быть сформирован как за весь период *Подписки*, так и только за текущий *Финансовый период*. Для единоразовых *Платежей* период не указывается.

- **Скидка:** размер скидки с указанием валюты.

Если промо-код не применен, то столбец **Скидка** не отображается.

- **Сумма:** сумма к оплате за указанный период по данному типу *Платежа* с указанием валюты.

Значение в столбцах **Скидка** и **Сумма** отображается только в случае, если поле **Дополнительно к оплате** содержит значение, отличное от нуля.

2. При необходимости в поле **Общее количество** изменить количество *Ресурсов*.
3. Нажать **Далее**. В **Рабочей области** отобразится страница подтверждения **Заказа**. Отображается информация о **Клиенте, Продукте, Тарифном плане, Периоде, Модели оплаты**.

Заказ подписки

Общая информация о заказе

Клиент [Adam Morrison](#)

Продукт [Product 478](#)

Тарифный план [Auto provisioning with resources](#)

Период тарифного плана [2 года](#)

Модель оплаты [Постоплата](#)



Подписка представляется сразу после подтверждения заказа. Платеж выставляется по окончании каждого финансового периода.

Подписка

Название	Количество	Период	Скидка	НДС	Сумма
Покупка подписки "Auto provisioning with resources"	1	2 года	\$0.00		\$1.70
Увеличение ресурса "Ресурс3" для подписки "Auto provisioning with resources"	1	2 года	\$0.00		\$107.00

Промо-код

[Применить](#)

Итого: \$108.70

[Подтвердить](#)

[Назад](#)

[Отменить](#)

Для модели оплаты **Постоплата** отображается пояснение порядка предоставления *Подписки*.

4. При наличии промо-кода ввести его в поле **Промо-код** для получения скидки и нажать кнопку **Применить**.
5. Ознакомиться с деталями **Заказа**, которые включают следующую информацию:
 - **Название** — наименование *Подписки* и *Ресурсов*.
 - **Количество** — количество заказываемых *Подписок* и *Ресурсов*.
 - **Период** — период использования *Подписки* и *Ресурсов*.

- **Скидка** — размер скидки.
- **НДС** — размер НДС, включенного в стоимость.
- **Сумма** — стоимость *Подписки* и *Ресурсов*.
- **Итого** — итоговая сумма для оплаты.

Нажать кнопку **Подтвердить**. Новая *Подписка* отобразится на странице **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)). При необходимости корректировки введенной информации или отмены *Заказа* необходимо использовать кнопку **Назад** или **Отменить**, соответственно.

Перед созданием *Заказа* платформа выполняет проверку на непревышение *Кредитного лимита по подписке* по модели **Постоплата**. Кнопка **Подтвердить** становится недоступна, и при этом отображается информационное сообщение с пояснениями для следующих результатов проверки:

- При создании *Заказа на покупку*:
 - Величина *Кредитного лимита по подписке*, заданная в *Правиле обслуживания* или переопределенная на уровне *Клиента* или *Подписки*, меньше чем величина к оплате по данному *Заказу*;
 - Величина *Кредитного лимита по подписке*, заданная в *Правиле обслуживания* или переопределенная на уровне *Клиента* или *Подписки*, меньше чем величина платежа за полный месяц по *Подписке*;
- При создании *Заказа на изменение ресурсов* или *Заказа на переключение*:
 - Величина *Кредитного лимита по подписке*, заданная в *Правиле обслуживания* или переопределенная на уровне *Клиента* или *Подписки*, меньше чем величина всех *Списаний*, созданных для данной *Подписки* за текущий *Финансовый период* с учетом нового *Заказа*.

6.1.2 Заказ Подписки по индивидуальным ценам

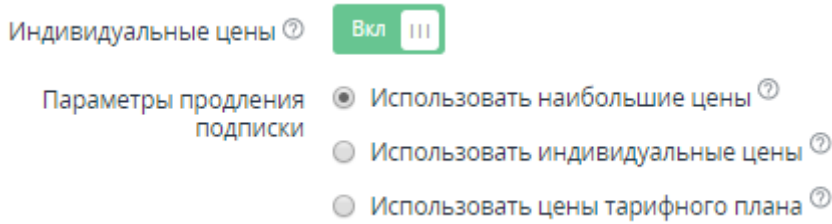
Индивидуальные цены действуют весь период действия *Подписки*, если для данной *Подписки* не были созданы *Заказ на продление* или *Заказ на переключение тарифного плана*.

Заказанная *Подписка* получит признак **Индивидуальные цены** равный **Да** если выбрана опция **Использовать индивидуальные цены** или **Использовать наибольшие цены** после того, как соответствующий *Заказ* перейдет в статус **Завершён**.

Заказ Подписки по индивидуальным ценам производится аналогично *Заказу Подписки* по ценам *Тарифного плана* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)).

Заказ Подписки по индивидуальным ценам имеет следующие особенности:

1. На странице с информацией о *Тарифном плане*, периоде и *Ресурсах Подписки* необходимо установить переключатель **Индивидуальные цены** в положение **Вкл.**



2. В группе **Параметры продления подписки** выбрать один из вариантов тарификации *Подписки* при её продлении:

- **Использовать индивидуальные цены** — стоимость продления *Подписки* равна индивидуальным ценам, которые были заданы при *Заказе*.
- **Использовать цены тарифного плана** — стоимость продления *Подписки* равна ценам, задаваемым в *Тарифном плане*.
- **Использовать наибольшие цены** — для определения стоимости продления *Подписки* из цен *Тарифного плана* и индивидуальных цен, выбирается наибольшее текущее значение абонентской платы каждого вида в отдельности.

Например

Для *Подписки* установлены следующие цены:

Вид платы	Индивидуальные цены, руб	Цены Тарифного плана, руб
Абонентская плата за <i>Подписку</i>	10	25
Абонентская плата за <i>Ресурс лицензии</i>	15	10
Абонентская плата за <i>Ресурс домены</i>	5	2

В случае продления *Подписки* по индивидуальным ценам, стоимость продления равна $10+15+5=30$ руб.

В случае продления *Подписки* по ценам *Тарифного плана*, стоимость продления равна $25+10+2=37$ руб.

В случае продления *Подписки* по наибольшим ценам, стоимость продления равна $25+15+5=45$ руб.

Если *Подписка* продлевается по индивидуальным ценам или по наибольшим ценам, то *Заказ* на продление *Подписки* (*Renewal Order*) создается с признаком **Индивидуальная цена** равным **Да**.

Если переключатель **Индивидуальные цены** включен, то существующие промо-коды и скидки не применяются. Поле

Промо-код на странице подтверждения *Заказа* скрыто. *Заказ* на продление *Подписки (Renewal Order)* создается с признаком **Индивидуальная цена** равным **Нет** если *Подписка* продлевается по ценам *Тарифного плана* (см. также [Просмотр списка Заказов](#)).

В таблицах **Подписка** и **Ресурсы**:

- В столбце **Цена тарифного плана** отображается стоимость, установленная в *Тарифном плане* с указанием валюты.
- В столбце **Цена индивидуальная** расположено поле для ввода индивидуальной цены. По умолчанию установлено значение равное **Цене тарифного плана**.

Подписка									
Название	Тип цены			Цена тарифного плана	Цена индивидуальная	Период (в месяцах)	Сумма		
Покупка подписки "OnlyOffice"	Абонентская плата (ежемесячно)			\$2.00	<input type="text" value="1.50"/>	12.0	\$18.00		

Ресурсы									
Название	Включено в подписку	Общее количество	Дополнительно к оплате	Тип цены	Цена тарифного плана	Цена индивидуальная	Период (в месяцах)	Сумма	
Max Storage Size (GB) <small>(мин.: 20; макс.: 100)</small>	20	<input type="text" value="20"/>	0	Абонентская плата (ежемесячно)	\$5.00	<input type="text" value="5.00"/>	12.0	\$0.00	
Max File Size (MB) <small>(мин.: 200; макс.: 2000)</small>	200	<input type="text" value="200"/>	0	Абонентская плата (ежемесячно)	\$4.00	<input type="text" value="3.00"/>	12.0	\$0.00	
Licenses <small>(мин.: 5; макс.: 15)</small>	5	<input type="text" value="5"/>	0	Абонентская плата (ежемесячно)	\$3.00	<input type="text" value="3.00"/>	12.0	\$0.00	
				Стоимость установки (единоразово)	\$5.00	<input type="text" value="5.00"/>	-	\$5.00	
Users <small>(мин.: 5; макс.: 10)</small>	4	<input type="text" value="5"/>	1	Абонентская плата (ежемесячно)	\$5.00	<input type="text" value="4.00"/>	12.0	\$48.00	
				Стоимость продления (единоразово)	\$5.00	<input type="text" value="5.00"/>	-	\$0.00	
				Стоимость за перерасход (единоразово)	\$5.00	<input type="text" value="5.00"/>	-	\$0.00	

3. В появившихся столбцах **Цена индивидуальная** таблиц **Подписка** и **Ресурсы** установить индивидуальные цены в строках тех *Платежей*, к которым нужно применить индивидуальные цены. Величины в столбцах **Сумма** и в блоке **Итого по заказу** пересчитываются автоматически. При создании *Списаний* используется стоимость, указанная в столбце **Цена индивидуальная**.

Для *Платежей* **Стоимость продления (единоразово)**, **Стоимость переноса (единоразово)** и **Стоимость за перерасход (единоразово)** нельзя указать индивидуальные цены.

В остальном процесс создания *Заказа* на покупку *Подписки* по индивидуальным ценам не отличается от процесса создания *Заказа* на покупку *Подписки* по ценам *Тарифного плана* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)).

6.1.3 Заказ Подписки с индивидуальной наценкой

Индивидуальная наценка позволяет *Дистрибьюторам* и *Реселлерам* управлять ценообразованием на уровне *Подписки* и переопределять коэффициент автоматический наценки, заданный для *Тарифного плана* в *Прайс-листе* (см. [Прайс-лист](#)).

Индивидуальная наценка может быть установлена только для *Подписок с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.

Чтобы заказать *Подписку* с индивидуальной наценкой, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Подписки** нажать кнопку **Заказать подписку**. В рабочей области отобразится страница **Заказ подписки**.

Заказ подписки

Клиент Выберите учетную запись

Продукт

Тарифный план Выберите тарифный план

Период Выберите период

Далее Отменить

4. В списке **Клиент** выбрать *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), для которого заказывается *Подписка*.
5. В списке **Тарифный план** выбрать *Тарифный план* (см. [Управление тарифными планами](#)) на *Услугу с типом биллинга По факту потребления (внешний)*. Поле **Продукт** заполнится автоматически.
6. В списке **Период** выбрать период *Подписки* (см. [Периоды тарифного плана](#)).

Если список периодов *Тарифного плана* содержит только один вариант, то данный вариант отображается в списке без возможности изменения.

7. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница с информацией о *Заказе*, модели оплаты, *Подписке*.

Заказ подписки

Общая информация о заказе

Клиент [ID157 - Account](#)Продукт [ID131 - Azure](#)Тарифный план [ID1434 - Azure](#)Период [Бессрочный](#)Индивидуальные цены ⓘ Выкл

Модель оплаты

Модель оплаты ⓘ

Ответственные сотрудники по продукту Azure

Premium Sales

Подписка

Название	Тип цены	Наценка тарифного плана
Покупка подписки "Azure"	Автоматическая наценка	1.50

[Кнопка подписки Azure \(Beta\)](#)

На странице расположены следующие элементы:

- В группе **Общая информация о заказе**:
 - **Клиент** — ссылка на страницу *Клиента*, для которого заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указаны ID и название *Клиента*.
 - **Продукт** — ссылка на страницу *Продукта*, связанного с *Тарифным планом Подписки*. В тексте ссылки указаны ID и название *Продукта*.
 - **Тарифный план** — ссылка на страницу *Тарифного плана*, на который заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указаны ID и название *Тарифного плана*.
 - **Период** — ссылка на страницу периода *Тарифного плана*, на который заказывается *Подписка*. В тексте ссылки указана длительность периода.

При переходе по одной из ссылок вся введенная информация о *Заказе* будет потеряна.

- **Индивидуальные цены** — переключатель, позволяющий установить для *Подписки* индивидуальную наценку. По умолчанию, переключатель установлен в положение **Выкл.**

Если у выбранного *Клиента* существуют неудаленные *Подписки* с индивидуальными ценами на указанный *Тарифный план*, то на странице отображается предупреждение, что перед установкой индивидуальных цен необходимо убедиться в равенстве ценовых условий для *Клиента*.

- В группе **Модель оплаты:**
 - **Модель оплаты** — список для выбора модели оплаты *Подписки*. По умолчанию выбрано значение, заданное в *Правиле обслуживания* для данного *Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). Доступные значения:
 - - **Постоплата** — клиент производит оплату после фактического оказания услуги;
 - **Предоплата** — клиент производит оплату до фактического оказания услуги.
 - Если выбрано значение **Постоплата**, то отображаются элементы:
 - Поле **Кредитный лимит по подписке** и переключатель **Использовать из настроек клиента** — по умолчанию переключатель установлен в положение **Вкл** и поле недоступно для редактирования. Значение параметра указывается из настроек *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)). Чтобы задать индивидуальный *Кредитный лимит* для данной *Подписки*, необходимо установить переключатель **Использовать из настроек клиента** в положение **Выкл** и ввести в поле **Кредитный лимит по подписке** новое значение.
- В группе **Ответственные сотрудники по продукту** при необходимости в списке с названием *Роли сотрудника* выбрать *Ответственного сотрудника*, который будет закреплен за *Клиентом* в рамках *Продукта*. Если ранее для *Клиента* уже была заказана *Подписка* в рамках *Продукта*, по умолчанию в списке выбран текущий *Ответственный сотрудник*. Выбрать другого *Ответственного сотрудника* можно позже на странице *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

Группа **Ответственные сотрудники по продукту** отображается, если в рамках *Продукта* есть хотя бы один активный *Ответственный сотрудник* с назначенной *Ролью*. Список с названием *Роли сотрудника* отображается, если есть хотя бы один активный *Ответственный сотрудник* с этой *Ролью*. Подробнее об *Ответственных сотрудниках* и их *Ролях* см. [Управление Ролями сотрудников, Управление Ответственными сотрудниками](#).

- В группе **Подписка**:
 - **Название** — название и тип *Заказа* и название заказываемой *Услуги*.
 - **Тип цены** — отображается значение **Автоматическая наценка**.
 - **Наценка тарифного плана** — значение наценки, которая установлена в разделе *Прайс-листе* для выбранного *Тарифного плана*.
- 8. При необходимости изменить параметры модели оплаты, установленные по умолчанию из настроек *Клиента*.
- 9. Установить переключатель **Индивидуальные цены** в положение **Вкл.**

Группа **Подписка** изменит свой вид:

- **Наценка тарифного плана** — значение наценки, которая установлена в разделе *Прайс-листе* для выбранного *Тарифного плана*. Значение отображается перечеркнутым.
- **Наценка индивидуальная** — поле для ввода индивидуальной наценки для *Подписки*.

Подписка

Название	Тип цены	Наценка тарифного плана	Наценка индивидуальная
Покупка подписки "Azure"	Автоматическая наценка	1.50	<input type="text"/>

- 10. В поле **Наценка индивидуальная** ввести требуемое значение. Допускается ввод числовых значений больше 0 с точностью до двух знаков после запятой. Рекомендуется указывать значения не менее 1.

При изменении положения переключателя **Индивидуальные цены** значение, введенное в поле **Наценка индивидуальная**, не сохраняется.

- 11. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница подтверждения *Заказа*. На странице отображается информация о **Клиенте**, **Продукте**, **Тарифном плане**, **Периоде**, **Модели оплаты**.

Заказ подписки

Общая информация о заказе

Клиент [Adam Savage](#)Продукт [default](#)Тарифный план [Azure](#)Период тарифного плана [Бессрочный](#)Модель оплаты [Предоплата](#)

Подписка

Название	Количество	Период	Скидка	НДС	Сумма
Покупка подписки "Azure"	1	Бессрочный	\$0.00		\$0.00

Итого: \$0.00

12. Ознакомьтесь с деталями **Заказа**, которые включают следующую информацию:
- **Название** — наименование *Подписки* и *Ресурсов*.
 - **Количество** — количество заказываемых *Подписок* и *Ресурсов*.
 - **Период** — период использования *Подписки* и *Ресурсов*.
 - **Скидка** — размер скидки.
 - **НДС** — размер НДС, включенного в стоимость.
 - **Сумма** — стоимость *Подписки* и *Ресурсов*.
 - **Итого** — итоговая сумма для оплаты.
13. Нажать кнопку **Подтвердить**. Новая *Подписка* отобразится на странице **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).

В результате в рамках *Подписки* при получении статистики использования *Услуги* для формирования *Списания* клиента будет использоваться коэффициент наценки, установленный на этапе создания **Заказа** в поле **Наценка индивидуальная**, а не коэффициент наценки из *Прайс-листа*. Изменение коэффициента наценки в *Прайс-листе* также не будет учитываться для данной *Подписки*.

6.1.4 Заказ Подписки на Домен для Клиента

Для заказа *Подписки* на *Домен*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Подписки** нажать кнопку **Заказать подписку**. В рабочей области отобразится страница **Заказ подписки**.

Заказ подписки

Клиент Выберите учетную запись

Продукт

Тарифный план Выберите тарифный план

Период Выберите период

Далее Отменить

4. В списке **Клиент** выбрать *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), для которого заказывается *Подписка*.
5. В списке **Тарифный план** выбрать *Тарифный план* (см. [Управление тарифными планами](#)) на *Услугу* по регистрации доменов. Поле **Продукт** заполнится автоматически.
6. В списке **Период** выбрать период *Подписки* (см. [Периоды тарифного плана](#)).
7. Нажать кнопку **Далее**. В **Рабочей области** отобразится страница проверки доступности домена.

Заказ подписки

План Регистрация домена .com

Период 1 год

Имя домена .com Проверить

Назад

8. В поле **Имя домена** ввести доменное имя для регистрации и нажать кнопку **Проверить**. Если указанное имя доступно для регистрации, отобразится кнопка **Далее** для перехода на следующий шаг.
9. Нажать кнопку **Далее**. В **Рабочей области** отобразится страница с информацией о *Тарифном плане*, *Подписке* и блоком для изменения количества дополнительных *Ресурсов*, если тарифный план включает дополнительный ресурс по защите данных клиента от публичных WHOIS сервисов).

При регистрации доменного имени личная информация клиента связывается с именем домена (например, имя, адрес, номер телефона и адрес электронной почты). Эти данные являются общедоступными. WHOIS Privacy защищает информацию о клиенте.

Для активации защиты данных клиента в поле **Дополнительные ресурсы** установить значение **1**.

Если тарифный план не включает дополнительный ресурс, данный шаг пропускается, и *Оператор* сразу переходит на следующий шаг.

Для *Подписок на Домен* по умолчанию установлена модель оплаты *Предоплата* без возможности изменения в процессе заказа.

10. Нажать **Далее**. В **Рабочей области** отобразится страница подтверждения **Заказа**. Отображается информация о **Клиенте**, **Продукте**, **Тарифном плане**, **Периоде**, **Модели оплаты**.

Заказ подписки

Общая информация о заказе

Клиент Adam Morrison

Продукт dotCom

Тарифный план Регистрация домена .com

Период тарифного плана 1 год

Модель оплаты Предоплата

Подписка

Название	Количество	Период	Скидка	НДС	Сумма
example.com	1	1 год	\$0.00		\$1.00

Промо-код Итого: \$1.00

11. При необходимости в поле **Промо-код** ввести специальный код получения скидки.
12. Ознакомиться с деталями заказа, которые включают следующую информацию:
- **Название** — наименование подписки и дополнительных ресурсов;
 - **Количество** — количество заказываемых подписок и дополнительных ресурсов;

- **Период** — период использования подписки и дополнительных ресурсов;
 - **Скидка** — размер скидки;
 - **НДС** — размер НДС, включенного в стоимость;
 - **Сумма** — стоимость подписки и дополнительных ресурсов;
 - **Итого** — итоговая сумма для оплаты.
13. Нажать кнопку **Подтвердить**. Новая *Подписка* будет создана и отобразится в списке Подписок (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
При необходимости корректировки введенной информации или отмены заказа необходимо использовать кнопку **Назад** или **Отменить** соответственно.

6.1.5 Заказ Подписки на Сертификат

Чтобы заказать новую *Подписку на Сертификат* в *Панели управления Оператора*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Подписки** нажать кнопку **Заказать подписку**. Отобразится страница **Заказ подписки**.
4. Заполнить нужную информацию (см. [Заказ на покупку Подписки](#)).
5. Нажать кнопку **Создать**. Отобразятся элементы для формирования запроса на сертификат.
6. В поле **Запрос на сертификат (CSR)** ввести заранее сгенерированный запрос на сертификат. Для автоматической генерации запроса необходимо оставить данное поле пустым.

Заказ подписки

Тарифный план Certificate Comodo EV SSL

Период тарифного плана 1 год

Запрос сертификата

Запрос на сертификат (CSR), оставьте пустым для автогенерации

Запрос на сертификат (CSR), оставьте пустым для автогенерации

Далее

7. Нажать кнопку **Далее**. Если поле **Запрос на сертификат (CSR)** не было заполнено отобразятся параметры для создания запроса.

Заказ подписки

Тарифный план Certificate Comodo SSL Wildcard

Период тарифного плана 1 год

Параметры

- Бит
- Общее имя (имя домена)
Должен в точности соответствовать домену или поддомену, для которого производится заказ SSL
- Страна
- Адрес электронной почты
admin@example.com
- Населенный пункт (город)
Заполняется латиницей
- Название подразделения
Заполняется латиницей
- Название организации
Заполняется латиницей
- Регион
Заполняется латиницей

[Далее](#)

В группе **Параметры** необходимо заполнить следующие поля:

- **Бит** — длина закрытого ключа (не менее 2048 бит).
- **Общее имя (имя домена)** — полностью определенное доменное имя (FQDN), для которого необходимо получить сертификат (введенное имя должно в точности соответствовать домену или поддомену, для которого производится заказ SSL).
- **Страна** — страна *Клиента*.
- **Адрес электронной почты** — контактный email адрес *Клиента*.
- **Населенный пункт (город)** — город *Клиента* (поле заполняется латиницей).
- **Название подразделения** — наименование подразделения организации, для которой производится заказ SSL-сертификата (поле заполняется латиницей).

- **Название организации** — наименование организации, для которой производится заказ SSL-сертификата (поле заполняется латиницей).
 - **Регион** — название области или региона *Клиента* без сокращений.
8. Нажать кнопку **Далее**. В рабочей области в поле **Закрытый ключ** отобразится сгенерированный закрытый ключ сертификата.

Заказ подписки

Тарифный план Certificate Comodo SSL Wildcard

Период тарифного плана 1 год

Дополнительные параметры

Закрытый ключ. Сохраните в надежное место!

```
-----BEGIN RSA PRIVATE KEY-----  
MIIEowIBAAKCAQEAYCCRsikBzdg06x7iu1SfF  
vQs0xkVfv16zF6dmkJ0BdnDIDn2HOK8BZ/nIf  
ne6kup8o8Nyp16QKnq4662ct6FfKwAs5f4Hp0
```

Закрытый ключ сертификата

9. Необходимо сохранить закрытый ключ в надежном месте.
10. Далее на странице **Заказ подписки** ввести дополнительные параметры запроса.

• Тип веб-сервера
Тип веб-сервера для запуска SSL

Подтверждение запроса на сертификат Для выдачи SSL-сертификата вам необходимо подтвердить ваш запрос на сертификат для каждого домена. Письмо с запросом на подтверждение будет отправлено на указанный вами электронный адрес подтверждающей стороны.

• Адрес электронной почты подтверждающей стороны За одобрение всех запросов на сертификаты для всех серверов в домене отвечает подписчик или назначенный им администратор. Выбор правильного администратора очень важен, так как если вы выберете неверный Адрес электронной почты одобряющей стороны, ваш запрос на SSL-сертификат для сервера не будет обработан. Мы успешно получили контакты этого домена от регистратора. Этот адрес электронной почты может использоваться как адрес электронной почты одобряющей стороны (рекомендуется): support@geotrust.com В качестве адреса электронной почты одобряющей стороны могут быть использованы следующие адреса. Прежде чем оформить этот заказ, убедитесь, что этот адрес электронной почты создан и доступен, иначе письмо с подтверждением доставлено не будет: admin@example.com, administrator@example.com, hostmaster@example.com, postmaster@example.com, webmaster@example.com

Адрес электронной почты подтверждающей стороны

• Должность
Ваша должность в компании, для которой вы создаете сертификат

11. В выпадающем списке **Тип веб-сервера** выбрать тип веб-сервера, который будет использовать сертификат.

Доступные варианты

- ApacheSSL
 - Domino

 - Ensim

 - Hsphere

 - IIS4

 - iPlanet

 - Netscape

 - IBM HTTP

 - Other

 - Plesk

 - Tomcat

 - Webstar

 - citrix

 - IIS6

 - IIS7

 - Java Web Server

 - Novell

 - Oracle

 - Redhat

 - SAP

 - Whmc Panel
12. В выпадающем списке **Адрес электронной почты подтверждающей стороны** выбрать email поставщика, на который будет отправлено письмо с запросом на подтверждение.
 13. В поле **Должность** ввести должность сотрудника организации, для которой выдается сертификат.
 14. Проверить наличие текста в поле **Запрос (CSR)**.
 15. Правильность данных в группе **Информация о сертификате**, которые были введены ранее.

Запрос (CSR)

Запрос на подписание сертификата (CSR)

Информация о сертификате

Код страны: BY

Общее имя (имя домена): *.example.com

Название организации: EXMPL

Название подразделения: EXMPL

Регион: Minsk

Населенный пункт (город): Minsk

Адрес электронной почты: admin@example.com

16. Нажать **Далее**. Отобразится страница подтверждения заказа.

Заказ подписки

Название	Количество	Период	Скидка	НДС	Сумма
Покупка подписки "Certificate Comodo SSL Wildcard"	1	1 год	\$0.00		\$0.00

Промо-код Итого: \$0.00

17. При необходимости в поле **Промо-код** ввести специальный код получения скидки на период подписки.
18. Нажать кнопку **Отправить**. Новая *Подписка* отобразится на странице **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
При необходимости корректировки введенной информации или отмене заказа необходимо использовать кнопку **Назад** или **Отменить**, соответственно.

6.2 Просмотр списка Подписок

В списке *Подписок* отображаются все *Подписки*, заказанные через *Панель управления Оператора* и *Панель управления Клиента*.

Для просмотра списка *Подписок* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки**.

Подписки Service Provider: Русский (Русский) admin@example

ID Поиск Статус Тарифный план Дата начала Применить Очистить

Заказать подписку

ID	Название	Клиент	План	Пробная	Статус	Модель оплаты	Дата обновления	Дата начала	Дата истечения	Индивидуальная цена
1003881	G Suite Basic	Andrew Esser	G Suite Basic	✓ Нет	удалена	Предоплата	14.08.2019	13.08.2019	13.09.2019	✓ Нет
1003879	Microsoft Exchange	Vitalina Glass	MS Exchange Monthly	✓ Нет	активная	Предоплата	13.08.2019	13.08.2019	13.08.2020	✓ Нет
1003877	OpenOffice	Vitalina Glass	Standard	✓ Нет	активная	Предоплата	12.08.2019	12.08.2019	12.02.2020	✓ Да
1003876	Microsoft Azure	Oleg Twarkoff	Annual Full	✓ Нет	активная	Предоплата	12.08.2019	12.08.2019	12.01.2020	✓ Да
1003875	Dr. Web	Diane Noting	030 Monthly	✓ Нет	активная	Предоплата	13.08.2019	12.08.2019	12.08.2020	✓ Нет

Список *Подписок* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки*.
- **Название** — название *Подписки*.
- **Клиент** — имя *Клиента*.
- **План** — название *Тарифного плана*.
- **SKU (Offer ID)** — SKU *Тарифного плана Подписки*. По умолчанию столбец скрыт.
- **Тип биллинга** — *Тип биллинга Тарифного плана Подписки*. По умолчанию столбец скрыт.
- **Менеджер** — имя персонального *Менеджера Подписки* (см. [Управление Сотрудниками](#)).
- **Пробная** — тип *Подписки*:
 - **Да** — *Подписка* на бесплатный пробный период *Тарифного плана*.
 - **Нет** — *Подписка* на платный период *Тарифного плана*.
- **Статус** — статус *Подписки*.

Список статусов *Подписки*

- **Новый заказ** — заказ новой *Подписки*.
- **Установка** — заказанные услуги устанавливаются.
- **Ошибка установки** — произошла ошибка во время установки.
- **Активируется** — *Подписка* находится на стадии активации.
- **Ошибка активации** — произошла ошибка в процессе активации *Подписки*.
- **Активная** — *Подписка* была активирована.
- **Доставлена** — *Подписка с типом биллинга Non-recurring Subscription* была активирована.
- **Обновление** — *Ресурсы Подписки* обновляются.
- **Ошибка обновления** — произошла ошибка в процессе обновления *Ресурсов*.
- **Продление** — происходит продление *Подписки*.
- **Ошибка продления** — произошла ошибка в процессе продления *Подписки*.
- **Ожидает ручного подтверждения** — действие над *Подпиской* ожидает подтверждения *Сотрудником* (см. [Ручные операции](#)) в соответствии со

Способом остановки и Способом удаления Подписки, заданными в *Правиле обслуживания Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)).

- **Просрочена оплата** — просрочена оплата за *Подписку*, после истечения *Периода отсрочки платежа* произойдет остановка *Подписки*.
- **Останавливается** — *Подписка* останавливается.
- **Остановка не может быть завершена** — произошла ошибка в процессе остановки *Подписки*.
- **Остановлена** — *Подписка* была остановлена.
- **Заблокирована** — *Подписка*, заказанная в рамках модели *Постоплата*, заблокирована, так как связанный с ней *Платеж* просрочен.
- **Удаляется** — *Подписка* удаляется.
- **Ошибка удаления** — произошла ошибка во время удаления *Подписки*.
- **Удалена** — *Подписка* была удалена.
- **Модель оплаты** — принимает значения:
 - **Постоплата** — если в рамках *Подписки Клиент* производит оплату после фактического оказания услуги.
 - **Предоплата** — если в рамках *Подписки Клиент* производит оплату до фактического оказания услуги.
- **Дата создания** — дата создания *Подписки*.
- **Дата обновления** — дата обновления информации о *Подписке*.
- **Дата начала** — дата активации *Подписки*.
- **Дата истечения** — последний день действия *Подписки*, который задается исходя из *Периода действия Тарифного плана* (см. [Периоды Тарифного плана](#)).
- **Индивидуальная цена** — признак принимает значения:
 - **Да** — для *Подписок*, которые были заказаны по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)). *Подписка*, заказанная по индивидуальным ценам (заказанная с опцией **Использовать индивидуальные цены** или **Использовать наибольшие цены**) получит признак **Индивидуальные цены** равный **Да**, только когда соответствующий *Заказ* перейдет в статус **Завершён** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
 - **Нет** — для *Подписок*, заказанных по ценам *Тарифного плана* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)).
- **Основной ресурс** — название *Ресурса* с наивысшим приоритетом (подробнее см. [Ресурсы Тарифного плана](#)). Если несколько *Ресурсов* имеют наивысший приоритет, отображается название первого из них при сортировке по правилу: цифровые значения; от А до Z; от А до Я. По умолчанию столбец скрыт.
- **Кол-во осн. ресурса** — общее количество основного *Ресурса* в *Подписке* как сумма включенного и дополнительного количества. По умолчанию столбец скрыт.
- **Текущая стоимость осн. ресурса. ед./мес.** — стоимость за единицу основного *Ресурса* в месяц. По умолчанию столбец скрыт.
- **Валюта** — валюта *Тарифного плана Подписки*. По умолчанию столбец скрыт.

6.3 Просмотр и обновление информации о Подписке

Чтобы просмотреть и обновить информацию о *Подписке*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки*, содержащая следующие вкладки:
 - **Общая информация** — основная информация о *Подписке*.
 - **Заказы** — список всех *Заказов* текущего *Клиента* по данной *Подписке* (продление, обновление и т.д., см. [Просмотр списка заказов](#)).
 - **Ресурсы** — список *Ресурсов*, заказанных в рамках *Подписки* (см. [Ресурсы тарифного плана](#)).
 - **Прайс-лист** — информация об индивидуальной наценке и ценах, действующих для *Подписки* (см. [Просмотр и изменение цен Подписки](#) и [Просмотр и изменение индивидуальной наценки](#)).
 - **Списания** — список *Списаний*, сформированных для *Подписки* (см. [Просмотр Списаний](#)).
 - **Транзакция** — список *Транзакций* по выбранной *Подписке* (см. [Просмотр списка транзакций клиента](#)).
 - **Журнал событий** — история событий, связанных с активацией и предоставлением *Подписки*: время активации, остановки, изменения и прочие действия с *Подпиской*, а также ошибки при предоставлении *Услуги* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Вкладка **Общая информация** отображает основную информацию о *Подписке*. Данная вкладка содержит следующую информацию:

- Для *Подписок*, заблокированных из-за просрочки *Платежа*, отображается информационное сообщение с причиной блокировки и ссылкой на *Платежи*, которые необходимо оплатить.
- Для *Подписок*, заблокированных из-за превышения *Кредитного лимита по подписке*, отображается информационное сообщение с причиной блокировки и пояснением, что операции продления, активации, изменения ресурсов или изменения плана недоступны для данной *Подписки*.
- **Общая информация** — группа элементов:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки*.
 - **Пробная** — условия предоставления *Подписки*:
 - **да** — пробная *Подписка*, предоставляется бесплатно.
 - **нет** — платная *Подписка*.
 - **Название** — название *Подписки*.
 - **Менеджер** — имя персонального менеджера *Подписки*.
 - **Клиент** — имя *Клиента*, заказавшего *Подписку*.
 - **План** — название *Тарифного плана Подписки*.
 - **Статус** — статус *Подписки* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
 - **Период** — длительность *Подписки* на *Услугу*.
 - **Дата создания** — дата активации *Подписки*.
 - **Дата истечения** — дата окончания текущего периода *Подписки*. При наступлении данной даты *Подписка* будет остановлена, если не было настроено автоматическое продление *Подписки* (см. [Автоматическое продление Подписки](#)), или не были установлены значения в полях **Остановка**

неоплаченной подписки через, Период блокировки в *Правиле предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#)). **Дата истечения** устанавливается автоматически при заказе и продлении *Подписки*. Ручное изменения даты истечения доступно только при выполнении сервисных операций (см. [Изменение даты истечения подписки](#)).

- **Промо-код** — поле ввода промо-кода, для получения скидки на оплату *Подписки* (см. [Создание промо-кода для скидки](#)).
- **Правило предоставления** — ссылка на правило предоставления, по которому предоставляется *Подписка* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)).

Общая информация

ID	3005998
Пробный	<input checked="" type="checkbox"/> Нет
• Название	<input type="text" value="Auto provisioning with resources"/>
Менеджер	<input type="text" value="Andrew Sales"/>
Клиент	#789 Peter Core
План	ID5 - Auto provisioning with resources
Статус	активная
• Период	<input type="text" value="12 месяцев"/>
Дата создания	12.07.2019
Дата истечения	12.07.2021
Промо код	<input type="text"/>
Правило предоставления	default

- **Модель оплаты** — группа элементов:
 - **Модель оплаты** — модель оплаты *Подписки*, установленная в *Правиле обслуживания*. Поле недоступно для редактирования:
 - **Предоплата** — клиент производит оплату до фактического оказания услуги.
 - **Постоплата** — клиент производит оплату после фактического оказания услуги.

Если установлено значение **Постоплата**, также отображаются следующие элементы:

- **Период отсрочки платежа** — значение данного параметра из *Правил обслуживания Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). Поле недоступно для редактирования.
- **Кредитный лимит по подписке** и переключатель **Использовать из настроек клиента** — по умолчанию переключатель установлен в положение **Вкл** для всех *Подписок*, и поле недоступно для редактирования. Значение параметра указывается из настроек *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)). Чтобы задать индивидуальный *Кредитный лимит* для данной *Подписки*, необходимо установить переключатель **Использовать из настроек клиента** в положение **Выкл** и ввести в поле **Кредитный лимит по подписке** новое значение.

При изменении *Кредитного лимита по подписке* срабатывает *Событие уведомлений Кредитный лимит изменен* (подробнее см. [Создание События уведомлений](#) и [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).

- **Текущая задолженность** — задолженность по *Подписке*, рассчитанная как сумма всех *Списаний* по данной *Подписке* за текущий *Финансовый период* в статусе **Заблокировано**.


Если при активации *Подписки* текущая задолженность превысит *Кредитный лимит по подписке* (включая **Списания** в статусе **Открыто**, которые будут заблокированы в случае перехода *Подписки* с типом биллинга *CSP месячный*, *CSP годовой* и *G Suite* в статус **Активная**), под полем **Текущая задолженность** отображается информационное сообщение о невозможности активирования *Подписки*.

Модель оплаты

Модель оплаты ⓘ

• Период отсрочки платежа ⓘ

• Кредитный лимит по подписке ⓘ Использовать из настроек клиента

 При изменении кредитного лимита будет отправлено уведомление в соответствии с настройками

Текущая задолженность ⓘ **\$410.00**

- **Параметры продления:**
 - **Автопродление** — активация автоматического продления *Подписки* (см. [Автоматическое продление подписки](#)). Не отображается для *Подписок* с бессрочным периодом.
 - **Блокировать опцию Автопродление** — если флажок установлен, то *Клиент* не сможет изменять состояние опции автоматического продления

данной *Подписки*. Состояние по умолчанию наследуется из *Тарифного плана* в момент создания *Подписки* и затем от него не зависит. Не отображается для *Подписок* с бессрочным периодом.

- **Точка автоматического продления (в днях):**
 - Для *Подписок* со срочным периодом — количество дней до истечения *Подписки*, когда *Клиент* получает счет на продление. Счет на оплату выставляется со статусом **Ожидает оплаты**. Если данный счет не был оплачен *Клиентом* вручную, то в день истечения подписки, если установлен флажок **Автопродление**, то при наличии достаточного количества средств на *Балансе*, производится автоматическая оплата данного счета.
 - Для *Подписок* с *Типом биллинга* **CSP месячный** и бессрочным периодом — количество дней до наступления даты **Пролонгирована до**, когда биллинг-процесс начнет пытаться создать *Заказ на пролонгацию* (см. [Пролонгация Подписки](#)).
- **Точка ручного продления (в днях)** — срок (в днях) до даты истечения *Подписки*, когда становится доступна возможность вручную продлить данную *Подписку*. На период, когда продление невозможно, кнопка **Продлить** скрывается на странице подписки в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*. Значение по умолчанию наследуется из связанного *Правила предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#)).

При установке значения **-1** продление *Подписки* доступно весь период действия *Подписки*. При установке значения **0** *Подписка* недоступна для продления.

Значение в поле **Точка ручного продления (в днях)** не может быть меньше значения в поле **Точка автоматического продления (в днях)**. При установке в поле **Точка ручного продления (в днях)** значения **-1** эта проверка не выполняется.

Параметры продления

Автопродление

Блокировать опцию Автопродление

• Точка автоматического продления (в днях)

• Точка ручного продления (в днях)

Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам, то также отображается группа переключателей **Параметры**

продления подписки, позволяющая выбрать, по каким ценам продлевать *Подписку* (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).

- **Услуги** — табличная часть со списком *Экземпляров Услуги*, которые предоставляются в рамках данной *Подписки*:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Экземпляра Услуги*, который позволяет перейти на страницу с информацией об *Экземпляре Услуги* (см. [Просмотр информации об Экземпляре услуги](#)).
 - **Название** — название *Услуги*.
 - **Статус приложения** — статус *Экземпляра Услуги*.
 - **MS Subscription ID** — для *Подписок* на *Тарифные планы*, предоставляемые в рамках программы Microsoft CSP, отображается ID *Подписки* в Microsoft Partner Center.
 - **Потребленные ресурсы** — отображается для *Подписок* с типом **биллинга По факту потребления (внешний)** (см. подробнее [Просмотр потребленных Ресурсов в рамках Подписки](#)).

Услуги

ID	Название	Статус приложения	MS Subscription ID	Потребленные ресурсы
6159	Azure	активный	1025E799-test-test-test-15C07F27EFDB	Потребленные ресурсы

Для обновления информации о *Подписки* необходимо:

- На вкладке **Общая информация** изменить один или несколько описанных выше параметров.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

6.4 Изменение количества Ресурсов Подписки

Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет изменить количество *Ресурсов*, заказанных в рамках *Подписки*. Данная операция называется *Обновление подписки*.

- Не уменьшайте количество *Ресурсов Подписки* с типом биллинга **Без возврата**. Это приведет к ошибке предоставления *Услуги*.
- Не изменяйте количество *Ресурсов Подписок* со статусом **Заблокирована**. Это может привести к некорректному поведению платформы.

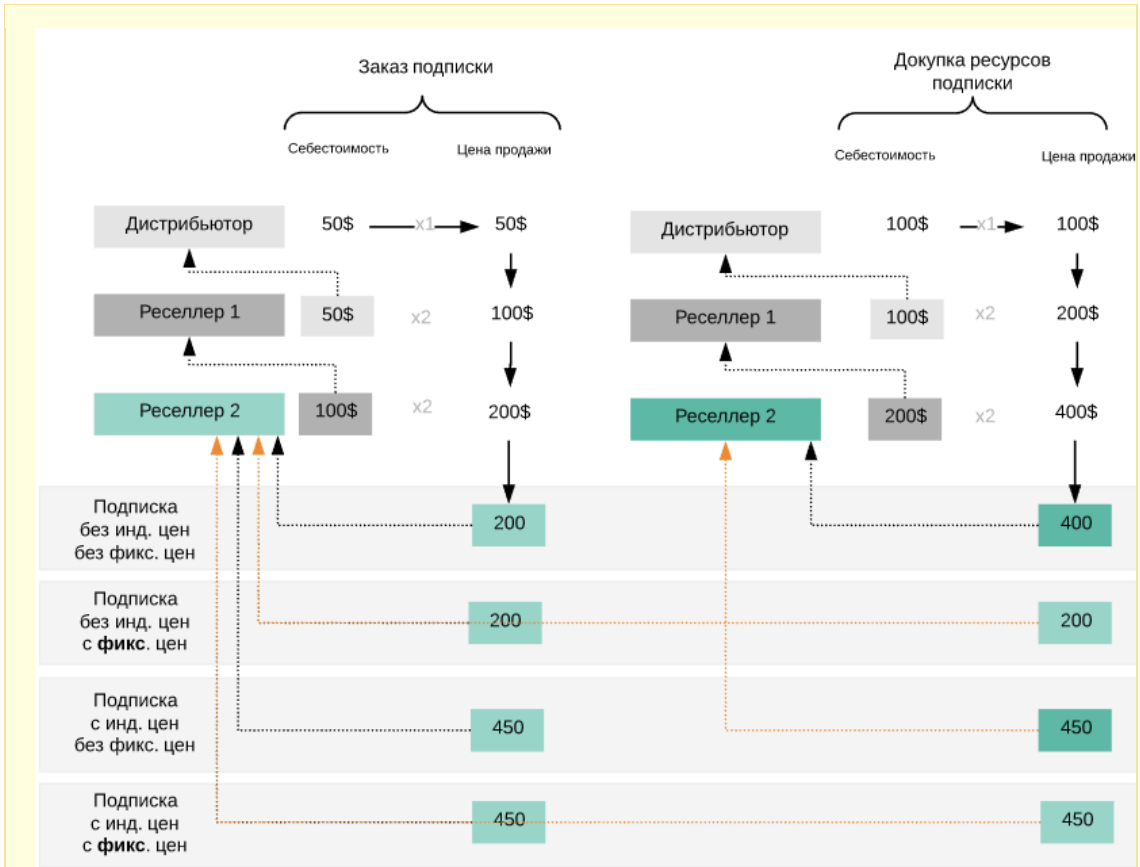
Если для *Подписки* были вручную закрыты *Списания* (см. [Ручное закрытие всех списаний по Подписке](#)), то уменьшить количество дополнительных *Ресурсов* невозможно до тех пор, пока *Подписка* не будет продлена (см. [Продление Подписки](#)).

Правила обновления себестоимостей дозакупаемых *Ресурсов*:

- Если была заказана *Подписка* на *Тарифный план* с фиксированной ценой (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)), то себестоимость дозакупаемых *Ресурсов* устанавливается равной себестоимости, действующей на момент создания *Подписки* (или на момент добавления данного *Ресурса* в *Подписку*, если *Ресурс* был добавлен позже, см. [Изменение Ресурсов Тарифного плана](#)).
- Если была заказана *Подписка* на *Тарифный план* без фиксированной цены, то себестоимость дозакупаемых *Ресурсов* устанавливается равной себестоимости, действующей на момент увеличения *Ресурсов Подписки*.
- После наступления следующего *Финансового дня* с момента дозакупки *Ресурсов* для закрытых *Списаний Клиента* создаются списания *Реселлеров* на всех вышестоящих уровнях, исходя из значения себестоимости на всех уровнях, которая действовала на момент покупки дополнительного количества *Ресурсов*.

Правила обновления цен дозакупаемых *Ресурсов*:

- Если *Подписка* была заказана по ценам, указанным в *Тарифном плане* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)) и не с фиксированной ценой, то при заказе дополнительных *Ресурсов*, цены дозакупаемых *Ресурсов* соответствуют актуальным ценам *Тарифного плана*, действующим на момент увеличения *Ресурсов Подписки*.
- Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)) или на *Тарифный план* с фиксированной ценой, то при заказе дополнительных *Ресурсов*, цены дозакупаемых *Ресурсов* соответствуют ценам в *Заказе* на покупку *Подписки* (или ценам на момент добавления данного *Ресурса* в *Подписку*, если *Ресурс* был добавлен позже).



После того, как сформирован **Заказ** на продление **Подписки**, цены на увеличение **Ресурсов** будут соответствовать ценам в **Заказе** на продление, а не ценам в **Заказе** на покупку (см. [Продление Подписки](#)).

Для увеличения или уменьшения количества **Ресурсов Подписки** необходимо:

1. Войти в **Панель управления Оператора**.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию **Подписки**. Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. Перейти на вкладку **Ресурсы**.

G Suite Basic гибкий план

Общая информация		Заказы	Ресурсы	Прайс-лист	Списания	Транзакции	Журнал событий	
<input type="button" value="Применить"/>								
ID	Название	Единица измерения	Возможен перерасход	Включено	Минимум	Дополнительно	Использовано	Лимит
63662	Пользователь	Единицы		0	1	<input type="text" value="5"/>	0	750
63661	Предоставление доступа к сервисам Google Vault на 1 учетную запись, на 1 месяц	Единицы		0	0	<input type="text" value="0"/>	0	750

5. В строках изменяемых *Ресурсов* в поле **Дополнительно** ввести требуемое значение. Итоговое количество *Ресурсов* равно сумме **Дополнительного** и **Включенного** количества.
6. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Применить**.
7. Для *Подписки* на *Тарифный план* для любой *Услуги*, созданной на основе *Модуля Ручной Провижининг (ManualProvisioning plugin)*, для которой были заданы *Параметры* на уровне *Ресурса* (см. [Управление Параметрами услуги](#)), на дополнительном шаге указать набор значений *Параметров* для каждой единицы *Ресурса*, на которую было увеличено или уменьшено количество этого *Ресурса*.
8. На странице **Изменение ресурсов** проверить правильность информации и, при необходимости, в поле **Промо-код** ввести код для применения скидки (см. [Создание промо-кода для скидки](#)).

Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)), то на странице подтверждения **Заказа**:

- поле **Промо-код** скрыто, так как к *Подпискам* по индивидуальным ценам не применяются скидки и промо-коды.
- вместо столбца **Цена за единицу** выводится столбец **Индивидуальная цена за единицу**, в котором указано значение, установленное в столбце **Цена индивидуальная** при создании **Заказа** на покупку *Подписки*.

9. Нажать **Подтвердить**. **Заказ** на изменение количества *Ресурсов Подписки* будет сформирован и отобразится на странице **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).

Для *Подписок* по модели *Предоплата* для предоставления *Подписки* необходимо завершить *Платеж*, связанный с **Заказом** (см. [Управление Платежами](#)).

Для *Подписок* по модели *Постоплата*, предоставление *Подписки* начинается сразу после подтверждения **Заказа**. *Платеж* выставляется после завершения каждого *Финансового периода* одновременно с созданием *Акта* (см. [Управление Актами](#)).

6.5 Просмотр и изменение цен Подписки

На странице *Подписки* доступен просмотр всех цен, которые действуют на *Периоды* и *Ресурсы* с учетом возможной автоматической наценки, установленной в *Прайс-листе* для выбранного *Тарифного плана* (см. [Прайс-лист](#)). Для *Подписок*, заказанных по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)), также доступно изменение индивидуальных цен на *Периоды* и *Ресурсы*.

Ручное изменение цен может потребоваться для *Подписок*, заказанных по индивидуальным ценам на бессрочный период, так как

для них недоступны операция продления и существующая логика применения новых цен на новый период (см. [Продление Подписки](#)).

В этой статье:

- [Просмотр цен Подписки, заказанной по ценам Тарифного плана](#)
- [Просмотр и изменение цен Подписки, заказанной по индивидуальным ценам](#)

6.5.1 Просмотр цен Подписки, заказанной по ценам Тарифного плана

Чтобы просмотреть перечень всех цен, которые действуют на *Периоды* и *Ресурсы*, для *Подписки*, заказанной по ценам *Тарифного плана*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список *Подписок* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. Перейти на вкладку **Прайс-лист**. Отобразится страница, включающая следующие элементы:
 - Группа **Подписка** — таблица со следующими элементами:
 - **Фиксированная цена** — признак того, что для *Подписки* действуют цены, зафиксированные в *Тарифном плане* на момент заказа *Подписки* (подробнее см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).
 - **Тип цены** — отображается текст **Автоматическая наценка**.
 - **Наценка тарифного плана** — значение наценки, которая установлена в *Прайс-листе* для выбранного *Тарифного плана* (см. [Прайс-лист](#)).

Подписка	
Фиксированная цена	☺ ✓ Нет
Тип цены	Наценка тарифного плана
Автоматическая наценка	не задана

- Группа **Периоды** — таблица со следующими элементами:
 - **Длительность** — период тарифного плана в виде ссылки, которая позволяет перейти на страницу *Периода Тарифного плана* (см. [Изменение Периодов Тарифного плана](#)).

- **Тип цены** — перечень типов стоимостей, себестоимость которых отлична от нуля, для *Периода* тарифного плана. Возможные значения:
 - **Стоимость установки (единоразово)**
 - **Абонентская плата (ежемесячно)**
 - **Стоимость продления (единоразово)**
 - **Стоимость переноса (единоразово)**
- **Себестоимость** — значения стоимостей указанных типов, заданные для данного *Периода Тарифного плана* на уровне вышестоящего *Реселлера*.
- **Цена продажи** — значения стоимостей указанных типов для *Периода*, которые действуют для данной *Подписки* с учетом параметра **Фиксированная цена**, заданного в *Тарифном плане*.
- **Период подписки (в месяцах)** — значение *Периода Тарифного плана* в месяцах с точностью до трех знаков после запятой.
- **Сумма за период подписки** — значения стоимостей указанных типов с учетом длительности *Периода Подписки*. Возможные значения:
 - **Абонентская плата (ежемесячно)** — значение, рассчитанное как **Цена продажи** умноженная на **Период подписки (в месяцах)**.
 - **Стоимость установки (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.
 - **Стоимость продления (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.
 - **Стоимость переноса (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.

Периоды

Длительность	Тип цены	Себестоимость	Цена продажи	Период подписки (в месяцах)	Сумма за период подписки
1 год	Стоимость установки (единоразово)	\$0.00	\$40.00	-	\$40.00
	Абонентская плата (ежемесячно)	\$0.00	\$40.00	12.0	\$480.00

Группа **Периоды** не отображается, если в *Подписке* отсутствуют *Периоды*, для которых заданы цены.

- Группа **Ресурсы** — таблица со следующими элементами:
 - **Название** — название *Ресурса* по шаблону {имя ресурса} (мин.: {минимум}, макс.: {ограничение}), где:
 - {имя ресурса} — наименование ресурса в виде ссылки, которая позволяет перейти на страницу *Ресурса Тарифного плана* (см. [Изменение Ресурсов Тарифного плана](#)).
 - {минимум} — величина, установленная в поле **Минимум** для данного *Ресурса* в *Тарифном плане*.
 - {ограничение} — величина, установленная в поле **Ограничение** для данного *Ресурса* в *Тарифном плане*. Для безлимитных *Ресурсов* название отображается по шаблону {имя ресурса} (неограниченно).

- **Тип цены** — перечень типов стоимостей, себестоимость которых отлична от нуля, для *Ресурса Тарифного плана*. Возможные значения:
 - **Стоимость установки (единоразово)**
 - **Абонентская плата (ежемесячно)**
 - **Стоимость за перерасход (единоразово)**
 - **Стоимость продления (единоразово)**
- **Себестоимость** — значения стоимостей указанных типов, заданные для данного *Ресурса Тарифного плана* на уровне вышестоящего *Реселлера*.
- **Цена продажи** — значения стоимостей указанных типов для *Ресурса*, которые действуют для данной *Подписки* с учетом параметра **Фиксированная цена**, заданного в *Тарифном плане*.
- **Период подписки (в месяцах)** — значение *Периода Тарифного плана* в месяцах с точностью до трех знаков после запятой.
- **Сумма за период подписки** — значения стоимостей указанных типов для *Ресурса* с учетом длительности *Периода Подписки*. Возможные значения:
 - **Абонентская плата (ежемесячно)** — значение, рассчитанное как **Цена продажи**, умноженная на **Период подписки (в месяцах)**.
 - **Стоимость установки (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.
 - **Стоимость за перерасход (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.
 - **Стоимость продления (единоразово)** — значение совпадает с соответствующей **Ценой продажи**.

Ресурсы

Название	Тип цены	Себестоимость	Цена продажи	Период подписки (в месяцах)	Сумма за период подписки
Ресурс1 (неограниченно)	Стоимость установки (единоразово)	\$0.00	\$70.00	-	\$70.00
	Абонентская плата (ежемесячно)	\$0.00	\$70.00	12.0	\$840.00
	Стоимость продления (единоразово)	\$0.00	\$70.00	-	\$70.00

Группа **Ресурсы** не отображается, если в *Подписке* отсутствуют *Ресурсы*, для которых заданы цены.

6.5.2 Просмотр и изменение цен Подписки, заказанной по индивидуальным ценам

Просмотр всех цен, которые действуют на *Периоды* и *Ресурсы*, для *Подписки*, заказанной по индивидуальным ценам, выполняется аналогично *Подпискам*, заказанным по ценам *Тарифного плана*, с учетом следующих особенностей:

- Отображается столбец **Цена тарифного плана** со значениями стоимостей, которые заданы в *Тарифном плане*.

- Значения в столбцах **Наценка тарифного плана** и **Цена тарифного плана** отображаются перечеркнутыми.
- Вместо столбца **Цена продажи** отображается столбец **Цена индивидуальная с действующими индивидуальными ценами Подписки**.

Office USA annual E1

Общая информация Заказы Ресурсы Прайс-лист Списания Транзакции Журнал событий						
Применить						
Подписка						
Фиксированная цена ? <input checked="" type="checkbox"/> Нет						
Тип цены						Наценка тарифного плана
Автоматическая наценка						не задана
Период						
Длительность	Тип цены	Себестоимость	Цена тарифного плана	Цена индивидуальная	Период подписки (в месяцах)	Сумма за период подписки
1 месяц	Стоимость установки (единоразово)	0.00 \$	10.00 \$	<input type="text" value="9.00"/>	-	9.00 \$
	Абонентская плата (ежемесячно)	0.00 \$	20.00 \$	<input type="text" value="15.00"/>	1	15.00 \$
	Стоимость продления (единоразово)	0.00 \$	5.00 \$	<input type="text" value="5.00"/>	-	5.00 \$
Ресурсы						
Название	Тип цены	Себестоимость	Цена тарифного плана	Цена индивидуальная	Период подписки (в месяцах)	Сумма за период подписки
Licenses (макс.: 0)	Стоимость установки (единоразово)	0.00 \$	10.00 \$	<input type="text" value="8.00"/>	-	8.00 \$
	Абонентская плата (ежемесячно)	0.00 \$	20.00 \$	<input type="text" value="12.00"/>	1	12.00 \$
	Стоимость продления (единоразово)	0.00 \$	5.00 \$	<input type="text" value="5.00"/>	-	5.00 \$

Чтобы изменить цены, которые действуют на *Периоды* и *Ресурсы* для *Подписки*, заказанной по индивидуальным ценам, необходимо:

1. В столбце **Цена индивидуальная** ввести новое значение цены в валюте Тарифного плана.
2. Нажать **Применить**.

- Новые цены будут применены при формировании новых *Списаний* по *Подписке* (см. [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#)).
- Если *Подписка* заказана не на бессрочный период, то для выбора цен дополнительно будет учитываться *Параметр продления* (подробнее см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)). Соответствующее предупреждение отобразится при нажатии кнопки **Применить**.
- Для *Типов цены* **Стоимость установки (единоразово)**, **Стоимость продления (единоразово)**, **Стоимость**

переноса (единоразово) и Стоимость за перерасход (единоразово) указать индивидуальные цены нельзя.

6.6 Просмотр и изменение индивидуальной наценки

Индивидуальная наценка может быть установлена только для *Подписок с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.

Чтобы просмотреть индивидуальную наценку для *Подписки* (см. [Заказ Подписки с индивидуальной наценкой](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. Перейти на вкладку **Прайс-лист**.
Группа **Подписка** содержит таблицу со следующими элементами:
 - - **Тип цены** — отображается значение **Автоматическая наценка**.
 - **Наценка тарифного плана** — значение наценки, которая установлена в *Прайс-листе* для выбранного *Тарифного плана* (см. [Прайс-лист](#)). Значение отображается зачеркнутым, если переключатель **Индивидуальные цены** установлен в положение **Вкл**.
 - **Наценка индивидуальная** — поле содержит значение наценки, которое действует для выбранной *Подписки*. Поле не отображается, если переключатель **Индивидуальные цены** установлен в положение **Выкл**.
 - **Индивидуальные цены** — переключатель, который определяет, установлена ли индивидуальная наценка для *Подписки*:
 - Если переключатель **Индивидуальные цены** установлен в положение **Вкл**, то для *Подписки* используется значение наценки, указанное в поле **Наценка индивидуальная**.
 - Если переключатель **Индивидуальные цены** установлен в положение **Выкл**, то для *Подписки* используется значение автоматической наценки из *Прайс-листа*, отображаемое в поле **Наценка тарифного плана**.

Azure

Общая информация	Заказы	Ресурсы	Прайс-лист	Списания	Транзакции	Журнал событий
Применить						
Подписка						
Тип цены	Наценка тарифного плана	Наценка индивидуальная				
Автоматическая наценка	1.00	4.00	Вкл	III	Индивидуальные цены ©	

Управление индивидуальной наценкой:

- Чтобы включить использование индивидуальной наценки для *Подписки*, необходимо:
 - a. Установить переключатель **Индивидуальные цены** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Наценка индивидуальная** ввести значение наценки. Допускается ввод числовых значений больше 0 с точностью до двух знаков после запятой. Рекомендуется указывать значения не менее 1.
 - c. Нажать кнопку **Применить**. Отобразится вкладка **Прайс-лист** со значением индивидуальной наценки для *Подписки*, которое будет применяться при получении статистики использования *Услуги* для формирования *Списания* клиента. Наценка тарифного плана учитываться не будет.
- Чтобы изменить текущее значение индивидуальной наценки для *Подписки*, необходимо:
 - a. В поле **Наценка индивидуальная** ввести новое значение наценки.
 - b. Нажать кнопку **Применить**. Отобразится вкладка **Прайс-лист** с новым значением индивидуальной наценки для *Подписки*, которое будет применяться при получении статистики использования *Услуги* для формирования *Списания* клиента.
- Чтобы отключить использование индивидуальной наценки для *Подписки*, необходимо:
 - a. Установить переключатель **Индивидуальные цены** в положение **Выкл.**
 - b. Нажать кнопку **Применить**. Отобразится вкладка **Прайс-лист** со значением наценки тарифного плана, которое будет применяться при получении статистики использования *Услуги* для формирования *Списания* клиента.

6.7 Переключение Тарифного плана

Переключение *Тарифного плана* позволяет сменить *Тарифный план* существующей активной *Подписки*, если настроены *Тарифные планы* для переключения (см. [Настройка переключаемых Тарифных планов](#)).

- *Тарифный план Подписки с типом биллинга Без возврата* нельзя переключать. Это приведет к ошибке предоставления *Услуги*.
- Если новый и предыдущий *Тарифные планы* включают одинаковые *Ресурсы*, то перед переключением следует убедиться, что заказанное на момент переключения количество *Ресурсов* предыдущего *Тарифного плана* не превышает максимальное количество *Ресурса* в новом *Тарифном плане*.
- Если в предыдущем *Тарифном плане* заказано больше *Ресурсов*, чем доступно для заказа в новом, то перед переключением следует уменьшить количество *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).

Чтобы переключить *Подписку* на другой *Тарифный план*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Сменить план**. Отобразится страница **Переключение тарифного плана**.

Переключение тарифного плана

Выберите тарифный план _____

• Тарифный план

• Период тарифного плана

5. В списке **Тарифный план** выбрать новый *Тарифный план* для *Подписки*.

В списке **Тарифный план** доступны *Тарифные планы* в статусе **Активный** вне зависимости от значения признака **Опубликован**.

6. В списке **Период тарифного плана** выбрать период *Подписки* на новый *Тарифный план*.

Если список периодов *Тарифного плана* содержит только один вариант, данный вариант отображается в списке без возможности изменения.

7. Нажать кнопку **Переключить план**. Откроется страница для изменения количества *Ресурсов*.

Если новый и предыдущий *Тарифные планы* включают одинаковые *Ресурсы*, то поля **Итого** для всех общих *Ресурсов* предзаполнены: в них указаны количество *Ресурса*, заказанное в предыдущем *Тарифном плане*.

Тарифный план [Plan Example](#)

Период тарифного плана **6 месяцев**

Дополнительные ресурсы

Имя ресурса	Минимум	Ограничение	Включено	Итого	Абонентская плата/ ежемесячно
Users	1	15	1	<input type="text" value="5"/>	\$10.00

- При необходимости изменить общее количество *Ресурсов* в поле *Итого*.
- Нажать кнопку **Далее**.

Переключение тарифного плана

Название	Количество	Период	Цена за единицу	Скидка	НДС	Сумма
Возврат с подписки "Tw_Switch1"	1	4 месяца		\$0.00		-\$870.00
Покупка подписки "TW_switch 3"	1	4 месяца		\$0.00		\$16.00
Увеличение ресурса "mailboxes" для подписки "TW_switch 3"	14	4 месяца		\$0.00		\$840.00

Промо-код

Итого: -\$14.00

- На странице подтверждения *Заказа* проверить правильность информации и, при необходимости, в поле **Промо-код** ввести код для применения скидки (см. [Создание промо-кода для скидки](#)).
- Нажать кнопку **Отправить**. *Заказ* на смену *Тарифного плана* будет сформирован и отобразится на странице **Заказы** (см. [Просмотр списка заказов](#)).

На этапе конфигурации *Подписки* все цены отображаются в валюте выбранного *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)), а на шаге подтверждения *Заказа* — в валюте *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)).

При смене *Тарифного плана Подписки* могут формироваться *Списания* типа **Абонентская плата** и **Плата за установку** (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).

При смене *Тарифного плана Подписки* по модели *Предоплата* для изменения *Подписки* необходимо завершить *Платеж*, связанный с *Заказом* (см. [Управление Платежами](#)).

При смене *Тарифного плана Подписки* модели *Постоплата* *Тарифный план Подписки* изменяется сразу после подтверждения *Заказа*. *Платеж* выставляется после

завершения каждого *Финансового периода* одновременно с созданием *Акта* (см. [Управление Актами](#)).

6.8 Просмотр потребленных ресурсов для Подписок с типом биллинга "По факту потребления"

Список потребленных ресурсов формируется только для *Подписок с типами биллинга По факту потребления (внешний) и По факту потребления (внутренний)* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).

Чтобы просмотреть список потребленных ресурсов, сформированный для конкретной *Подписки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На странице *Подписки* в блоке **Услуги** щелкнуть по названию или ID *Услуги*. Отобразится страница с информацией об *Экземпляре Услуги* (см. [Просмотр информации об Экземпляре услуги](#)).
5. Щелкнуть по ссылке **Дебеты**. Отобразится список потребленных ресурсов. Список потребленных ресурсов представлен в виде таблицы. В зависимости от *Услуги* в таблице могут отображаться различные столбцы. Подробное описание списка потребленных ресурсов для конкретной *Услуги* см. в руководстве [Услуги. Документация Оператора](#).

6.9 Остановка Подписки

Подписки с типом биллинга Без возврата нельзя останавливать. Это приведет к ошибке предоставления *Услуги*.

Подписки по программе Microsoft CSP (см. [Заказ Подписки Microsoft CSP](#)) автоматически останавливаются в *Финансовый день* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)), если на *Балансе Клиента* (с учетом *Порога срабатывания финансовой блокировки*) недостаточно средств для продления *Подписки* на следующий месяц.

О работе *Списаний* при остановке *Подписки* см. [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#).

Для остановки *Подписки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На вкладке **Общая информация** нажать кнопку **Остановить**.
5. На странице **Остановить подписку** ввести причину остановки *Подписки* в поле **Причина**.
6. В поле **Комментарий** указать дополнительную информацию об остановке *Подписки*.
7. Нажать кнопку **Остановить**. Статус *Подписки* изменится сначала на **Останавливается** и при успешном выполнении операции на **Остановлена**.

Остановить подписку

Общая информация Заказы Ресурсы Транзакция Журнал событий

- Причина
- Комментарий

6.10 Изменение даты истечения Подписки

Внимание! Данный способ задания *Даты истечения* используется для сервисных операций, выполняемых вручную. При выполнении данной операции *Списания* не генерируются и может быть нарушен процесс биллинга *Подписки*.

Дата истечения должна быть задана при создании *Тарифного плана* (см. [Создание Тарифного плана](#)).

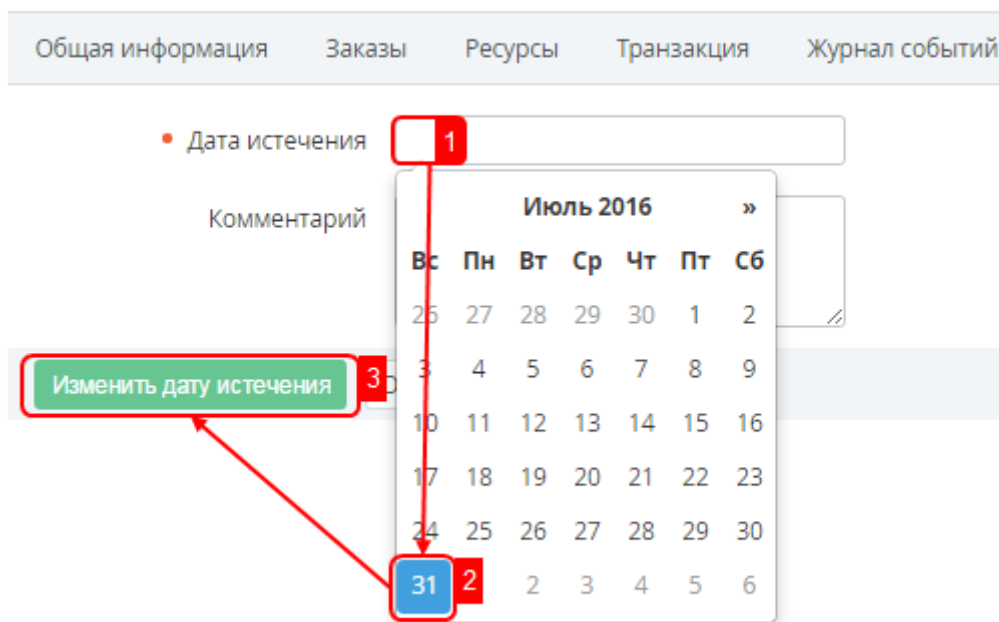
Изменение даты истечения *Подписки* возможно только для *Подписок* на *Тарифные планы*, созданные самим *Реселлером (Оператором)*. Для *Подписок* на делегированные *Тарифные планы* изменение даты истечения невозможно.

Чтобы установить *Дату истечения* подписки необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Изменить дату истечения**.
5. На открывшейся странице в поле **Дата истечения** с помощью **Календаря** установить последний день, когда *Подписка* действует.
6. При необходимости в поле **Комментарий** ввести дополнительную информацию.
7. Нажать кнопку **Изменить дату истечения**.

Microsoft Exchange 2013 Базовый



6.11 Ручное закрытие всех списаний по Подписке

Не закрывайте вручную *Списания по Подпискам* в статусе **Заблокирована**. Это может привести к некорректному поведению платформы.

Списания по Подпискам с типом биллинга Без возврата не рекомендуется закрывать вручную. Это может привести к некорректному поведению платформы.

Ручное закрытие *Списаний* может потребоваться из-за особенностей биллинга и предоставления некоторых *Услуг* через Платформа Биллинга и Провиженинга, когда плата за использование *Услуги* взимается в полном объеме за весь период *Подписки*. В большинстве случаев закрывать *Списания* вручную не требуется.

Чтобы закрыть все списания по *Подписке*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Закреть списания**. Отобразится окно подтверждения действия с описанием последствий закрытия *Списаний* по *Подписке*.
5. В появившемся окне нажать кнопку **Подтвердить**.
В результате:
 - a. Все существующие *Списания* по *Подписке* будут обработаны по правилам, описанным в статье [Закрытие Списаний по Подписке вручную](#).
 - b. Все новые *Списания* при заказе дополнительных *Ресурсов* будут обрабатываться по правилам, описанным в статье [Закрытие Списаний по Подписке вручную](#).
 - c. Уменьшение количества дополнительных *Ресурсов* будет заблокировано.
 - d. На следующий день после ближайшего *Финансового дня* формируется *Акт* за всё время действия *Подписки*.
 - e. Если *Клиент* заказывает дополнительные *Ресурсы*, то соответствующий *Акт* за весь оставшийся период *Подписки* формируется и отправляется *Клиенту* на следующий день после ближайшего *Финансового дня*.

6.12 Пролонгация Подписки

Пролонгация — операция продления работы *Подписки* на следующий *Финансовый период* с помощью *Заказа на пролонгацию* и связанного целевого *Платежа*.

Пролонгация дает возможность заблаговременно оплатить *Подписку* на следующий *Финансовый период*, чтобы избежать ситуации, когда при наступлении *Финансового дня* средства на *Балансе клиента* могут быть использованы другими *Подписками*, а данная *Подписка* будет остановлена из-за нехватки средств на *Балансе*. Пролонгированная *Подписка* при наступлении *Финансового дня* продолжает работать без необходимости для *Клиента* иметь дополнительные средства на *Балансе*.

Заказ на пролонгацию создается для *Подписки* каждый месяц, пока дата **Пролонгирована до** меньше **Даты истечения Подписки**. При этом параметр *Подписки* **Пролонгирована до** не отображается на интерфейсе пользователя в текущей версии и устанавливается автоматически следующим образом.

- Для *Подписок* с типом биллинга **CSP** **месячный** параметр **Пролонгирована до** равен дате следующего *Финансового дня*. Для таких *Подписок* *Заказ на пролонгацию* будет создаваться каждый месяц, пока дата **Пролонгирована до** меньше **Даты истечения**. К **Дате истечения** может создаваться только *Заказ на продление*.
- Для *Подписок* с другими типами биллинга параметр **Пролонгирована до** в текущей версии задан равным параметру **Дата истечения**. Для таких *Подписок* *Заказ на пролонгацию* никогда не будет создаваться. К **Дате истечения** может создаваться только *Заказ на продление*.

Поведение *Списаний* при пролонгации *Подписки* описано в статье [Списания при типе биллинга CSP месячный](#).

В этой статье:

- [Пролонгация активной Подписки](#)
- [Пролонгация остановленной Подписки](#)

6.12.1 Пролонгация активной Подписки

Пролонгация *Подписки* выполняется автоматически в соответствии со следующими правилами:

- *Подписка* имеет статус, отличный от **Остановлена** или **Удалена**.
- Попытка создать *Заказ на пролонгацию* в текущем *Финансовом периоде* выполняется биллинг-процессом каждую ночь до наступления даты **Пролонгирована до** за количество дней, указанное в параметре **Точка автоматического продления (в днях)** *Подписки*. Если указано значение **0**, то попытка создать *Заказ* выполняется в дату **Пролонгирована до**.
- При создании *Заказа* формируется связанное *Списание* на следующий *Финансовый период* (с параметрами **operate_from** = дата начала следующего *Финансового периода* и **operate_to** = дата конца следующего *Финансового периода*) с учетом опции **Фиксированная цена** аналогично автоматическому продлению активной *Подписки*.
- Дата окончания для *Заказа* устанавливается равной последнему дню, за который производится оплата.
- *Заказ* создается в статусе **Ожидает оплаты**.
- Для *Подписки* по модели *Предоплата* для *Заказа* создается связанный *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты** (см. [Управление Платежами](#)):
 - *Платеж* может быть объединен с другими *Платежами*.
 - *Платеж* может быть отменен вручную. После отмены *Платежа* *Заказ* переходит в статус **Отменен**.
 - *Платеж* связан со *Списанием*, которое было сформировано при создании *Заказа*.
 - *Платеж* может быть оплачен с помощью доступного *Способа оплаты* или с *Баланса клиента*. После оплаты *Платежа* *Заказ* переходит в статус **Завершен**.
- Для *Подписки* по модели *Постоплата* *Платеж* не создается. *Заказ на пролонгацию* после создания автоматически переходит в статус **Завершен**.
- При наступлении даты **Пролонгирована до** выполняется попытка автоматической оплаты с *Баланса клиента* неоплаченного *Заказа на пролонгацию*. Если средств

на *Балансе* недостаточно, *Подписка* останавливается с учетом параметра **Остановка неоплаченной подписки после** (см. [Просмотр списка Правил предоставления](#)).

- При наступлении даты окончания неоплаченный *Заказ*, а также связанные *Платеж* и *Списание* удаляются.
- Если в текущем *Финансовом периоде* существует *Заказ на пролонгацию* в статусе, отличном от **Отменен** или **Завершен**, еще один *Заказ на пролонгацию* не создается.
- Если попытка создать *Заказ на пролонгацию* осуществляется до наступления даты **Пролонгирована до** и существует *Заказ на изменение ресурсов* или *Заказ на переключение* в статусе отличном от **Завершен** или **Отменен**, то *Заказ на пролонгацию* не создается.
- Если попытка создать *Заказ на пролонгацию* осуществляется в дату **Пролонгирована до** и существует *Заказ на изменение ресурсов* или *Заказ на переключение* в одном из следующих статусов:
 - **Предоставляется**, то *Заказ на пролонгацию* не создается.
 - **Ожидает оплаты**, то этот *Заказ* переходит в статус **Отменен** и создается автоматический *Заказ на пролонгацию* с текущей конфигурацией *Подписки*.
 - **Ошибка активации, Отменен** или **Завершен**, то создается автоматический *Заказ на пролонгацию* с текущей конфигурацией *Подписки*.
- После завершения *Платежа* для *Подписки* дата **Пролонгирована до** устанавливается равной следующему *Финансовому дню*.

6.12.2 Пролонгация остановленной Подписки

Для *Подписок*, имеющих статус **Остановлена**:

- *Заказ на пролонгацию* автоматически не создается.
- Существующий *Заказ на пролонгацию* автоматически не оплачивается и остается вместе с *Платежом* в статусе **Ожидает оплаты** до даты окончания.
- Доступна пролонгация вручную, если ранее был создан, но не оплачен *Заказ на пролонгацию*.

Для ручной пролонгации остановленной *Подписки* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список *Подписок* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Нажать ID или название *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Пролонгировать**. Отобразится страница *Заказ на пролонгацию*. При отсутствии ранее созданных будут созданы *Заказ на пролонгацию* в статусе **Ожидает оплаты**, а также связанные *Платеж* и *Списания* с учетом оплачиваемого периода:
 - Если до следующего *Финансового дня* количество дней больше, чем указанное в параметре **Точка автоматического продления (в днях) Подписки**, то выполняется пролонгация *Подписки* до конца текущего *Финансового периода*.
 - Если до следующего *Финансового дня* количество дней меньше или равно, чем указанное в параметре **Точка автоматического продления (в днях) Подписки**, то выполняется пролонгация *Подписки* до конца следующего *Финансового периода*.

5. После завершения *Платежа Подписка* с новой датой **Пролонгирована до** перейдет в статус **Активная**.

6.13 Продление Подписки

Продление *Подписок* осуществляется в следующих режимах:

- [Автоматическое продление Подписки](#)
- [Ручное продление Подписки](#)
- [Отложенное продление Подписки](#)
- [Установка Даты истечения для Подписок с периодом N месяцев](#)

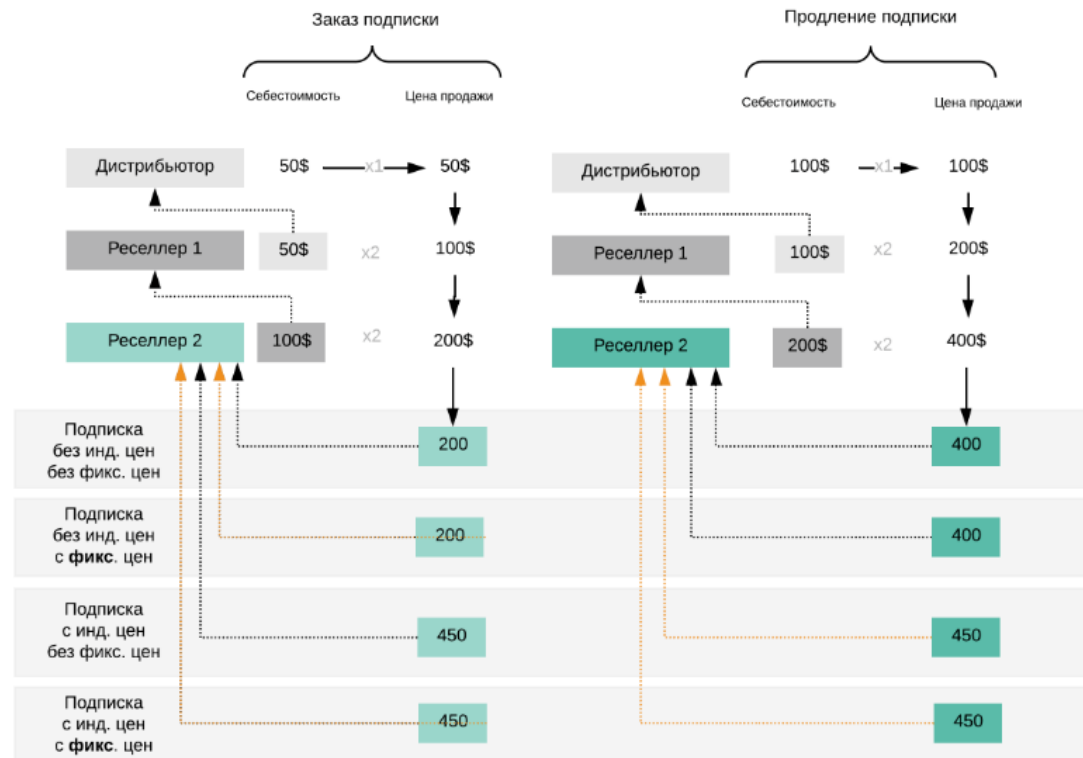
Для всех активных *Подписок* на пробный *Период*, а также и для остановленных *Подписок* на пробный *Период* на основе модуля **Vendor Service Plugin**, для ручного продления доступны пробные *Периоды Тарифного плана*. Выполнение данной операции может привести к убыткам для *Реселлера*, так как не все вендоры предоставляют возможность продлевать пробный *Период*. Соответствующее сообщение отображается на странице продления *Подписки* после выбора пробного *Периода*.

Если *Подписка* была заказана по ценам, указанным в *Тарифном плане* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)), то при ручном и автоматическом продлении с нового периода к *Подписке* применяются:

- Стоимость, равная стоимости *Тарифного плана*.
- Актуальная себестоимость *Тарифного плана*, действующая на момент продления *Подписки*.

Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)), то при ручном и автоматическом продлении с нового периода к *Подписке* применяются:

- Стоимость, равная стоимости *Тарифного плана* или индивидуальной стоимости в зависимости от *Параметра продления*.
- Актуальная себестоимость *Тарифного плана*, действующая на момент продления *Подписки*.
- После наступления следующего *Финансового дня* с момента продления для закрытых *Списаний Клиента* создаются *Списания Реселлеров* на всех вышестоящих уровнях, исходя из значения себестоимости на всех уровнях, которая действовала на момент продления *Подписки* с индивидуальными ценами.



6.13.1 Автоматическое продление Подписки

Если для *Подписки* в поле **Период** установлено значение **Бессрочный**, опция автоматического продления *Подписки* недоступна.

Если опция автоматического продления *Подписки* активна, то *Клиент* получает счет на продление, и при наличии достаточного количества средств на *Балансе* в день истечения *Подписки* производится автоматическая оплата и продление *Подписки* на тот же период.

Для *Подписки* с включенной опцией **Автопродление** новый **Заказ на продление** не создается, если уже существует **Заказ на продление** в статусе **Ожидает предоставления** или **Ожидает оплаты**.

Чтобы включить функцию автоматического продления, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. В блоке **Параметры автопродления**:
 - Установить флажок **Автопродление**, чтобы активировать автоматическую оплату *Заказов на продление* в день истечения при наличии достаточного количества средств на *Балансе клиента*.

- Установить флажок **Блокировать опцию Автопродление**, если требуется запретить *Клиенту* изменять состояние опции автоматического продления данной *Подписки*.
- В поле **Точка автоматического продления (в днях)** при необходимости изменить число дней до истечения *Подписки*, когда будет автоматически создаваться *Заказ на продление Подписки* и соответствующий *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты**. Значение по умолчанию наследуется из связанного *Правила предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#)).

Для *Подписок с Типом биллинга CSP* **месячный, CSP annual, Оплата в полном объеме** параметры *Заказа на продление* имеют особенности (см. [Отложенное продление Подписки](#)).

Для остальных *Типов биллинга* *Заказ на продление* будет формироваться с параметрами **Отложенный = Нет** и **Дата предоставления = дата создания Заказа** (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).

- Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам, то в группе переключателей **Параметры продления подписки** выбрать, по каким ценам продлевать *Подписку* (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).
- В поле **Точка ручного продления (в днях)** при необходимости изменить число дней до даты истечения *Подписки*, когда становится доступна возможность вручную продлить данную *Подписку* (см. [Ручное продление Подписки](#)). На период, когда продление невозможно, кнопка **Продлить** скрывается на странице подписки в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*. Значение по умолчанию наследуется из связанного *Правила предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#)).

При установке значения **-1** продление *Подписки* доступно весь период действия *Подписки*. При установке значения **0** *Подписка* недоступна для продления.

Значение в поле **Точка ручного продления (в днях)** не может быть меньше значения в поле **Точка автоматического продления (в днях)**. При установке в поле **Точка ручного продления (в днях)** значения **-1** эта проверка не выполняется.

Параметры продления

Автопродление ?

Блокировать опцию Автопродление ?

Точка автоматического продления (в днях) ?

Параметры продления подписки

Использовать наибольшие цены ?

Использовать индивидуальные цены ?

Использовать цены тарифного плана ?

Точка ручного продления (в днях) ?

5. Нажать кнопку **Сохранить**. Автоматическое продление *Подписки* будет активировано.

Подписки в статусе **Остановлена** не продлеваются автоматически, даже если установлен флажок **Автопродление**.

6.13.2 Ручное продление Подписки

Ручное продление *Подписок* с *Типом биллинга CSP* **месячный, CSP annual, Оплата в полном объеме** имеет особенности (см. [Отложенное продление Подписки](#)).

- Не продлевайте ручную *Подписки* с *типом биллинга Без возврата* до срока их истечения. Это приведет к ошибке предоставления *Услуги*.
- Не продлевайте ручную *Подписки* в статусе **Заблокирована**. Это может привести к некорректному поведению платформы.

Если *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам, то после формирования *Заказа* на продление *Подписка* и *Ресурсы* предоставляются по ценам, которые зависят от *Параметра продления* (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).

Чтобы вручную продлить *Подписку*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).

3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Продлить**.

На период, когда продление невозможно, кнопка **Продлить** скрывается. Период доступности ручного продления задается в параметре **Точка ручного продления (в днях)** *Подписки* (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).

5. На странице **Продление подписки** в открывающемся списке **Период** выбрать период продления *Подписки*.

Продление подписки

Клиент ID1944 - Adam Smith

Продукт ID64 - Office365

Тарифный план ID5 - Office 365 E1

Период 1 год

Далее Отменить

6. Нажать **Далее**.
7. При необходимости применить скидку в поле **Промо-код** ввести код (см. [Создание Промо-кода вручную](#)) для предоставления скидки *Клиенту*.

Продление подписки

Название	Количество	Период	Цена за единицу	Скидка	НДС	Сумма
Продление подписки "Office 365 E1"	1	1 год	\$5.00	\$0.00	\$0.00	\$27.00
Продление ресурса "Users"	1	1 год	\$61.00	\$0.00	\$0.00	\$611.00
Продление ресурса "Devices"	2	1 год	\$22.00	\$0.00	\$0.00	\$286.00
Продление ресурса "Licences"	2	1 год	\$22.00	\$0.00	\$0.00	\$286.00

Промо-код Применить Итого: \$1,210.00

Подтвердить Назад Отменить

8. Нажать кнопку **Подтвердить**. Будет сформирован *Заказ на продление* с параметрами **Отложенный = Нет** и **Дата предоставления = дата создания Заказа** (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).

При продлении *Подписки* по модели *Предоплата* для предоставления продленной *Подписки* необходимо

завершить *Платеж*, связанный с *Заказом* (см. [Управление Платежами](#)).

При продлении *Подписки по модели Постоплата*, предоставление продленной *Подписки* начинается сразу после подтверждения *Заказа*. *Платеж* выставляется после завершения каждого *Финансового периода* одновременно с созданием *Акта* (см. [Управление Актами](#)).

6.13.3 Отложенное продление Подписки

Отложенное продление доступно только для *Подписок с Типом биллинга CSP* **месячный, CSP annual, Оплата в полном объеме**.

Отложенное продление *Подписки* с определенным *Типом биллинга* позволяет *Оператору* заранее, не дожидаясь дня истечения *Подписки*, продлить *Подписку* и изменить количество *Ресурсов* (вне зависимости от того, были ли закрыты вручную все *Списания* или нет). В этом случае *Заказ на продление* имеет признаки **Отложенный = Да** и **Дата предоставления = дата истечения Подписки** (см. [Просмотр информации о Заказе](#)). Предоставление *Услуги по Заказу на продление* будет отложено до наступления **Даты предоставления**.

Отложенный *Заказ на продление* создается в следующих случаях:

- Автоматически за определенное количество дней до даты истечения *Подписки* — для *Подписок*, у которых установлен параметр **Точка автоматического продления (в днях)** больше **0** (см. [Автоматическое продление Подписки](#)). Количество *Ресурсов* в *Заказе* устанавливается по умолчанию равным текущему.
- Вручную — для *Подписок*, у которых установлен параметр **Точка ручного продления (в днях)** не равным **0**, а также при изменении *Заказа на продление*, созданного ранее. Количество *Ресурсов* в *Заказе* может быть изменено.

Чтобы изменить количество *Ресурсов* в *Заказе на продление*, необходимо:

Изменение количества *Ресурсов* в *Заказе на продление* недоступно для *Подписок с Типом биллинга Оплата в полном объеме*.

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. Выполнить одно из следующих действий:
 - Изменить существующий *Заказ на продление* (см. [Изменение Заказа](#)).
 - Если *Заказ на продление* еще не создан, создать его вручную:
 - а. На **Панели навигации** перейти в перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).

- ii. Нажать ID или название *Подписки*. Отобразится страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
 - iii. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Продлить**.
 - b. В результате отобразится страница создания нового *Заказа на продление*.
3. На странице создания нового *Заказа на продление* в поле **Общее количество** установить новое требуемое количество *Ресурсов*.
4. Завершить оформление отложенного *Заказ на продление* с новым количеством *Ресурсов*.

Отложенный *Заказ на продление* имеет следующие особенности:

- Модель оплаты *Подписки* недоступна для изменения.
- Для *Подписок* с индивидуальными ценами:
 - Переключатель **Индивидуальные цены** в положении **Вкл.** недоступен для изменения.
 - В группе **Параметры продления подписки** установлен вариант **Использовать индивидуальные цены** и недоступен для изменения.
 - Доступно изменение индивидуальных цен.
- После оплаты *Платежа* (по модели *Предоплата*) или после создания *Заказа* (по модели *Постоплата*) *Заказ* переходит из статуса **Ожидает оплаты** в статус **Ожидает предоставления** и находится в этом статусе, пока не наступит день истечения *Подписки*. Передача информации на сторону *Услуги* также не выполняется до наступления дня истечения *Подписки*.
- Предоставление *Заказа* в статусе **Ожидает предоставления** начинается, если текущая дата больше или равна дате истечения *Подписки*. *Заказ* переходит в статус **Предоставляется**.
- *Списания*, связанные с данным *Заказом на продление*, создаются, начиная с даты истечения *Подписки*.
- Для *Заказа* в статусе **Ожидает предоставления** *Списания* имеют статус **Новое**.
- До дня истечения *Подписки* *Заказ на продление* можно отменить (см. [Отмена Заказа](#)) или изменить (см. [Изменение Заказа](#)).
- Если *Заказ на продление* не был вовремя оплачен, то *Подписка* останавливается и может быть продлена вручную.

6.13.4 Установка Даты истечения для Подписок с периодом N месяцев

Процесс продления *Подписок с Периодом Подписки* N месяцев имеет определенные особенности, которые обусловлены количеством дней в месяце.

Рассмотрим пример заказа и продления *Подписки с Периодом Подписки* один месяц:

1. 31.12.2016 создается новая *Подписка*. Так как период действия *Подписки* один месяц *Дата истечения* подписки устанавливается как 31.01.2017. *Подписка* доступна для использования с 31.12.2016 по 31.01.2017 включительно. Фактический период действия подписки 31 день.
2. При автоматическом или ручном продлении *Подписки* происходит установка новой *Даты истечения* подписки, исходя из предыдущей *Даты истечения* подписки

31.01.2017. Так как в феврале отсутствует 31-ое число, происходит поиск числа в феврале, которое является ближайшим существующим к 31-ому числу. В данном случае 28-ое февраля. Период действия подписки устанавливается с 01.02.2017 по 28.02.2017 включительно. Фактический период действия подписки 28 дней.

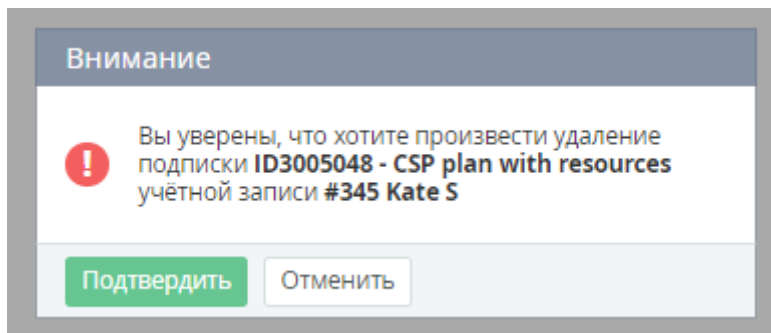
- При следующем автоматическом или ручном продлении *Подписки* происходит установка новой *Даты истечения* подписки. Так как предыдущая *Дата истечения* подписки 28.02.2017, следующая *Дата истечения* подписки устанавливается как 28.03.2017. Период действия подписки с 01.03.2017 по 28.03.2017 включительно. Фактический период действия подписки 28 дней.



6.14 Удаление Подписки

Чтобы удалить *Подписку*, необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
- Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
- На вкладке **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
- В открывшемся модальном окне нажать кнопку **Подтвердить**. Подписка будет удалена.



6.15 Активация Подписки

Активировать *Подписку Клиента*, находящегося в *Финансовой блокировке*, невозможно.

Не активируйте вручную *Подписки* со статусом **Заблокирована**. Это приведет к ошибке при предоставлении *Услуги*.

Перед активацией *Подписки* убедитесь, что на *Балансе клиента* достаточно средств с учетом *Кредитного лимита*. Если средств не будет достаточно, то *Подписка* будет активирована, но после окончания биллинг-процесса в системе *Клиент* перейдет в *Финансовую блокировку*, и все его *Подписки* будут остановлены. Подробнее о работе *Списаний* при активации *Подписки* см. [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#).

Типы биллинга и стоимость активации

Тип биллинга	Стоимость активации
CSP annual	Активация бесплатная
CSP месячный	Стоимость равна абонентской плате за <i>Подписку</i> и абонентской плате за <i>Ресурсы</i> с текущей даты по дату окончания текущего финансового периода. Если <i>Списания</i> были закрыты <i>Менеджером</i> вручную, то активация бесплатная.
G Suite	
По факту потребления	Активация бесплатная
Оплата в полном объеме	Если дата активации относится к оплаченному периоду, то активация бесплатная.
	Если дата активации относится к неоплаченному периоду, то стоимость активации равна стоимости <i>Подписки</i> и <i>Ресурсов</i> за целый текущий финансовый период.

Для активации остановленной *Подписки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по ID или названию *Подписки*. Откроется страница выбранной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
4. На вкладке **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**.
5. На странице **Активировать подписку**:
 - В поле **Причина** ввести причину активации *Подписки*.

- В поле **Комментарий** указать дополнительную информацию об активации *Подписки*.
6. Нажать кнопку **Активировать**. Статус *Подписки* изменится сначала на **активируется** и при успешном выполнении операции на **активная**.

Активировать подписку

Общая информация
Заказы
Ресурсы
Транзакции
Журнал событий

- Причина
- Комментарий

Активировать
Отменить

6.16 Особенности Подписок по модели Постоплата

В отличие от *Предоплаты*, модель *Постоплаты* подразумевает оплату за оказанные услуги после их оказания.

Подписки по модели *Постоплата* предоставляются сразу после подтверждения *Заказа*, не зависят от средств на *Балансе клиента* и вместо него используют индивидуальные лимиты потребления (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)), а также имеют следующие особенности:

- [Заказ Подписки на коммерческий период по модели Постоплата](#)
- [Блокировка Подписок в модели Постоплата](#)

6.16.1 Заказ Подписки на коммерческий период по модели Постоплата

Так как заказ новым *Клиентом* *Подписки* по модели *Постоплата* может нести финансовый риск для *Реселлера*, в платформе есть следующая возможность управлять доступностью модели *Постоплата*:

- Заказ пробных *Подписок* не имеет ограничений, так как оплата не требуется.
- Заказ *Подписок* на коммерческий период доступен в зависимости от настройки **Разрешать работу клиента по постоплате** (см. [Задание общих системных настроек](#)):
 - **Автоматически** — все новые и существующие *Клиенты* могут заказывать *Подписки* по *Постоплате* без ручного подтверждения *Менеджером* (значение настройки по умолчанию).
 - **Вручную** — для заказа *Подписок* по *Постоплате* *Менеджер* должен предоставить *Клиенту* разрешение (см. [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)), которое определяет статус *Клиента*:
 - **Проверка не проводилась** — *Клиент* не заказывал *Подписки* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требовалось ручное подтверждение *Менеджера*. *Менеджер* может заказать для *Клиента* первую *Подписку* на коммерческий

период, включая заказ новой *Подписки*, заказ на переключение на коммерческий период, заказ на продление *Подписки* на коммерческий период, но *Заказ* не будет сформирован и предоставлен, пока не будет подтверждена *Ручная операция* и *Клиент* не получит статус **Подтверждено**.

- **Ожидает подтверждения** — *Клиент* попытался заказать первую *Подписку* на коммерческий период по модели *Постоплата* в период, когда для этого требуется ручное подтверждение *Менеджера*. *Клиент* находится на рассмотрении у *Менеджера*. Заказ других *Подписок* на коммерческий период по модели *Постоплата* для данного *Клиента* недоступен, включая заказ новой *Подписки*, заказ на переключение на коммерческий период, заказ на продление *Подписки* на коммерческий период.
 - **Отклонено** — *Менеджер* запретил *Клиенту* заказывать *Подписки* по модели *Постоплата*. Заказ *Подписок* на коммерческий период по модели *Постоплата* для данного *Клиента* недоступен, включая заказ новой *Подписки*, заказ на переключение на коммерческий период, заказ на продление *Подписки* на коммерческий период.
 - **Подтверждено** — *Менеджер* разрешил *Клиенту* заказывать *Подписки* по модели *Постоплата*.
- При переходе в настройке **Разрешать работу клиента по постоплате** от ручной проверки к автоматической:
 - Существующие ручные операции **Разрешить работу клиента по постоплате** продолжают находится в статусах, которые были у них до изменения настройки.
 - Предоставление *Подписок*, которые заблокированы данными *Ручными операциями*, начинается только после подтверждения данных *Ручных операций*.
 - Предоставление *Подписок*, по которым *Ручная операция* была отклонена, автоматически не осуществляется.
 - Значения параметра **Разрешение на работу по постоплате** для существующих *Клиентов* сохраняются.
 - Новые и существующие *Клиенты* имеют возможность заказывать *Подписки* по модели *Постоплата* вне зависимости от значения параметра **Разрешение на работу по постоплате**.
 - При повторном переходе в настройке **Разрешать работу клиента по постоплате** от автоматической проверки к ручной:
 - Существующие *Подписки* по модели *Постоплата* продолжают работать вне зависимости от значения параметра **Разрешение на работу по постоплате** для существующих *Клиентов*.
 - Значения параметра **Разрешение на работу по постоплате** для существующих *Клиентов* сохраняются.
 - При создании новых *Подписок* по модели *Постоплата* *Ручные операции* создаются согласно значению параметра **Разрешение на работу по постоплате** на уровне *Клиента*.

Не рекомендуется многократно переключать настройки постоплаты, так как это может нежелательно ограничить доступность операций с существующими *Подписками* части клиентов.

6.16.2 Блокировка Подписок в модели Постоплата

Во избежание некорректного поведения платформы, с *Подписками*, заблокированными из-за просроченного *Платежа*, не рекомендуется выполнять следующие операции:

- Активация *Подписки* вручную.
- Заккрытие *Списаний* по *Подписке* вручную.
- Изменение количества *Ресурсов Подписки*.
- Продление *Подписки*.
- Переключение *Тарифного плана Подписки*.

Для *Подписок*, заблокированных из-за превышения *Кредитного лимита по подписке*, в *Панели управления Оператора* недоступны любые биллинговые операции: продление и активация *Подписки*, смена *Тарифного плана*, добавление и уменьшение *Ресурсов*.

6.16.2.1 Переход Подписок в статус Заблокирована

Блокировка *Подписок* происходит только при работе *Клиента* по модели *Постоплата* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). *Подписка* блокируется автоматически, когда:

- *Платеж*, с которым *Подписка* связана через *Акт* (см. [Просмотр Акта для модели Постоплата](#)), перешел в статус **Просрочен** (см. [Платеж за оказанные Услуги](#));
- *Текущая задолженность по Подписке* превысила *Кредитный лимит по подписке*:
 - a. на уровне *Правила обслуживания*, если данная величина не была переопределена на уровне *Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#));
 - b. на уровне *Клиента*, если данная величина не была переопределена на уровне *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#));
 - c. на уровне *Подписки*, если данная величина была переопределена на уровне *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).

Сравнение *Текущей задолженности* с *Кредитным лимитом по подписке* производится аналогично логике *Финансовой блокировки* для *Баланса клиента*:

- Сразу после изменения размера *Кредитного лимита по подписке*;
- В момент изменения статуса *Списания* за текущий *Финансовый период*;
- Для *Услуг с Типом биллинга По факту потребления* осуществляется отдельный контроль за превышением размера заблокированного *Списания* над установленным *Кредитным лимитом по подписке*.

6.16.2.2 Поведение Списаний при переходе Подписок в статус Заблокирована

Поведение *Списаний* при блокировке *Подписки* аналогично поведению *Списаний* при остановке *Подписки* для соответствующего *типа биллинга* (см. [Особенности Списаний для модели Постоплата](#), [Разделение Списаний при остановке Подписки](#), [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#)).

6.16.2.3 Активация заблокированных Подписок

6.16.2.3.1 Активация *Подписок*, заблокированных из-за просроченного *Платежа*
 Заблокированные из-за просроченного *Платежа Подписки* автоматически разблокируются при завершении связанного *Платежа* (см. [Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата](#)). При прекращении выполнения условия

блокировки перед изменением статуса *Подписки* производится проверка на наличие других условий блокировки *Подписки*, и если существует другое условие блокировки, то *Подписка* остается в статусе **Заблокирована**.

6.16.2.3.2 Активация Подписок, заблокированных из-за превышения Кредитного лимита по подписке

Проверка на вывод *Подписки*, заблокированной из-за превышения *Кредитного лимита по подписке*, производится:

- раз в сутки при работе биллинг процесса, если количество *Списаний* в статусе **Заблокировано** меньше чем текущая величина **Кредитного лимита**;
- сразу после изменения размера **Кредитного лимита**.

При активации *Подписки*, заблокированной из-за превышения *Кредитного лимита по подписке*, *Подписка*:

- переходит в статус, который был у *Подписки* до блокировки;
- остается **Заблокирована** без перехода в статус **Активна**, если у *Актов* по *Постоплате*, с которыми связана данная *Подписка*, есть *Платежи* в статусе **Просрочен**.

При активации *Подписки* с моделью оплаты *Постоплата* с типом биллинга *CSP* *месячный*, *CSP* *годовой* и *G Suite*, которая была остановлена из-за превышения **Кредитного лимита по подписке**, производится проверка наличия *Списаний* в статусе **Открыто**. Заблокированная из-за превышения *Кредитного лимита* *Подписка* не переходит автоматически в статус **Активная**, если сумма *Списаний* в статусе **Заблокировано** и *Списаний* в статусе **Открыто**, которые будут заблокированы в случае перехода *Подписки* в статус **Активная**, больше чем текущий *Кредитный лимит по подписке*.

6.16.2.4 Удаление заблокированных Подписок при истечении срока действия
Заблокированные *Подписки*, чей срок действия истек, удаляются после того, как закончатся *Период остановки неоплаченной Подписки* и *Период блокировки подписки* (см. [Создание Правила предоставления](#)).

7 Обработка Заказов

Заказ представляет собой заявку на покупку, пролонгацию, продление или изменение состава/объема *Услуг*.

Созданные в рамках *Подписки* *Заказы* обрабатываются и закрываются последовательно, в порядке их создания. Если какой-либо *Заказ* не обработан до конца (не находится в статусе **Завершен** или **Отменен**), то создание *Оператором* или *Клиентом* новых *Заказов* в рамках этой *Подписки* недоступно, но возможно создание *Заказа на продление* операцией автоматического продления *Подписки* в дату истечения *Подписки* при следующих условиях: существующий *Заказ на изменение ресурсов*, *Заказ на переключение* или *Заказ на пролонгацию* в статусе **Ожидает оплаты** отменяется и создается *Заказ на продление* с текущей конфигурацией *Подписки*.

В этом разделе:

- [Управление Заказами](#)
- [Очередь задач](#)
- [Ручные операции](#)
- [Автоматические операции, выполняемые по сценариям](#)
- [Журнал уведомлений](#)

7.1 Управление Заказами

В Платформа Биллинга и Провиженинга существуют следующие типы *Заказов*:

- *Заказ на покупку (Sales order)* — заказ новой *Подписки* (см. [Заказ на покупку Подписки](#)).
- *Заказ на пролонгацию (Prolong order)* — заказ на пролонгацию существующей *Подписки* на следующий *Финансовый период* (см. [Пролонгация Подписки](#)).
- *Заказ на продление (Renewal order)* — заказ на продление существующей *Подписки* (см. [Продление Подписки](#)).
- *Заказ на изменение количества ресурсов (Change order)* — заказ на приобретение дополнительных *Ресурсов* либо отказ от имеющихся *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).
- *Заказ на переключение (Switch order)* — заказ на смену *Тарифного плана Подписки* (см. [Переключение Тарифного плана](#)).

Процесс управления *Заказами* включает в себя следующие операции:

- [Создание Заказа](#)
- [Просмотр списка Заказов](#)
- [Просмотр информации о Заказе](#)
- [Настройка Даты истечения заказа](#)
- [Ручное подтверждение оплаты Заказа](#)
- [Отмена Заказа](#)
- [Изменение Заказа](#)

7.1.1 Создание Заказа

Сумма *Заказа* и суммы *Списаний* округляются до сотых. В некоторых случаях при применении скидки это приводит к расхождению суммы *Заказа* и суммы *Списаний* по *Подписке*. Чтобы этого избежать, округление и применение скидки к суммам *Заказа* и *Списаний* выполняется по специальному алгоритму (см. [Особенности округления сумм Заказа и Списаний, к которым применены скидки](#)).

Заказы формируются автоматически после выполнения следующих операций:

- *Заказ на покупку*: при заказе *Подписки Клиентом* через *Панель управления Клиента* или магазин услуг (Портал-витрину) или *Менеджером* через *Панель управления Оператора* (см. [Заказ на покупку Подписки](#)).

Заказ на покупку также может быть создан вручную со страницы **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).

- *Заказ на изменение ресурсов*: при уменьшении или увеличении количества *Ресурсов Подписки Клиентом* через *Панель управления Клиента* или *Менеджером* через *Панель управления Оператора* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).
- *Заказ на переключение*: при изменении *Тарифного плана Подписки Клиентом* через *Панель управления Клиента* или *Менеджером* через *Панель управления Оператора* (см. [Переключение Тарифного плана](#)).
- *Заказ на продление*: при ручном (в том числе отложенном) продлении *Подписки Клиентом* через *Панель управления Клиента* или *Менеджером* через *Панель управления Оператора*, а также при автоматическом продлении *Подписки* (см. [Продление Подписки](#)).
- *Заказ на пролонгацию*: попытка создать *Заказ на пролонгацию* выполняется биллинг-процессом каждую ночь до наступления следующего *Финансового дня* за количество дней, указанное в параметре **Точка автоматического продления (в днях)** *Подписки* вне зависимости от настройки **Автопродление** (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)). Если указано значение **0**, то попытка создать *Заказ* выполняется в *Финансовый день* (см. [Пролонгация Подписки](#)).

При срабатывании события **Заказ создан** (см. [Создание События уведомлений](#)) для email *Уведомлений* (см. [Создание Шаблона Email уведомлений](#)) прикрепляется PDF-форма счета на оплату на основании *Платежа*, который связан с *Заказом*. Для генерации PDF-формы используется шаблон, заданный в *Способе оплаты* на основе модуля **CheckCash plugin**, который указан в параметре **Способ оплаты по умолчанию в Типе клиента** (см. [Создание Типа клиентов](#)). Если в параметре **Способ оплаты по умолчанию** значение не задано, то PDF-форма счета к письму не прикладывается.

7.1.2 Просмотр списка Заказов

В списке *Заказов* отображаются все созданные *Заказы*. Чтобы просмотреть список *Заказов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Заказы**.

Заказы Service Provider Русский (Русский) admin@example.com

ID Поиск Клиент Статус Тип

Применить Очистить

Создать заказ

ID	Номер заказа	Клиент	Тип	Статус	Скидка	Сумма	Дата заказа	Дата обновления	Дата закрытия	Индивидуальная цена
13987	RN002767	USA 2 new	Заказ на продление	ожидает оплаты	\$0.00	\$90.00	31.12.2019 01:17	31.12.2019 01:17		✓ Нет
13986	RN002766	Петр Бор	Заказ на продление	завершен	\$0.00	\$34.85	31.12.2019 01:05	31.12.2019 01:05	31.12.2019 01:05	✓ Нет
13985	RN002765	T.S. Account	Заказ на продление	завершен	\$0.00	\$19.40	31.12.2019 01:02	31.12.2019 01:03	31.12.2019 01:03	✓ Нет
13984	RN002764	Vit Ada12	Заказ на продление	завершен	\$0.00	\$5.16	30.12.2019 01:18	30.12.2019 01:19	30.12.2019 01:19	✓ Нет

Страница **Заказы** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)). **Панель инструментов** позволяет:
 - Найти *Заказ* по:
 - ID *Заказа*.
 - Полному **Номеру заказа**.
 - Названию *Клиента*.
 - Отфильтровать список по следующим параметрам:
 - **Статус**.
 - **Тип**.
 - **Дата создания** — позволяет задать период создания *Заказа*.
 - **Индивидуальная цена** — позволяет найти *Заказы*, при создании которых устанавливались индивидуальные цены (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).
- **Табличную часть** со списком *Заказов*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Заказа* в системе.
 - **Номер заказа** — номер *Заказа*. Формат номеров разных типов *Заказов* может быть настроен в *Системных настройках* (см. [Системные настройки](#)).
 - **Клиент** — название *Клиента*, который осуществил *Заказ*.
 - **Тип** — существуют следующие типы *Заказов*:
 - **Заказ на покупку** — заказ новой *Подписки*.
 - **Заказ на продление** — заказ на продление *Подписки*.
 - **Заказ на пролонгацию** — заказ на пролонгацию *Подписки* на следующий *Финансовый период*.
 - **Заказ на изменение количества ресурса** — *Заказ* дополнительных *Ресурсов* или отказ от некоторого количества *Ресурсов*.

- **Заказ на переключение** — *Заказ на переключение Подписки с одного Тарифного плана на другой.*
3. **Статус** — существуют следующие статусы *Заказа*:
- **Ожидает оплаты** — *Заказ был создан, ожидается его оплата.*
 - **Ожидает предоставления** — *Заказ был подтвержден. Начало предоставления Услуги запланировано на Дату предоставления.*
 - **Предоставляется** — *Заказ был подтвержден, Услуга в процессе активации.*
 - **Ошибка активации** — *Заказ был подтвержден, но Услуга не была активирована.*
 - **Завершен** — *Заказ был успешно обработан.*
 - **Отменен** — *Заказ был отменен.*
4. **Скидка** — размер скидки, которая использовалась при *Заказе*.
5. **Сумма** — общая стоимость *Заказа*.
6. **Дата заказа** — дата и время формирования *Заказа*.
7. **Дата обновления** — дата и время последнего обновления *Заказа*.
8. **Дата закрытия** — дата и время перехода *Заказа* в статусы **Завершен** и **Отменен**.
9. **Индивидуальная цена** — признак того, применялись ли к *Заказу* индивидуальные цены (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).

Также доступны следующие операции:

- [Создание Заказа](#)
- [Просмотр информации о Заказе](#)
- [Настройка Даты истечения заказа](#)
- [Ручное подтверждение оплаты Заказа](#)
- [Отмена Заказа](#)

7.1.3 Просмотр информации о Заказе

Для просмотра подробной информации о *Заказе* необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Заказа*. Отобразится страница с деталями *Заказа*.

Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — подробная информация о выбранном *Заказе*.
- **Журнал событий** — история изменения *Заказа* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).
- **Сценарии** — история автоматически выполненных операций по данному *Заказу* с использованием *Сценариев* (см. [Автоматические операции, выполняемые по сценариям](#)).

Заказ SO002394

Общая информация

Журнал событий

Сценарии

Вкладка **Общая информация** содержит следующие элементы:

- Группа элементов **Общая информация**:

- **ID** — уникальный идентификатор *Заказа*.
- **Документ ID** — номер *Заказа*. Формат номеров разных типов *Заказов* может быть определен в системных настройках (см. [Системные настройки](#)).
- **Дата создания** — дата и время формирования *Заказа*.
- **Платеж** — номер *Платежа*. Ссылка позволяет перейти на страницу *Платежа* (см. [Просмотр деталей платежа](#)), связанного с *Заказом*.

Платеж связан с Заказом только для модели Предоплата.

- **Дата окончания** — дата, до которой *Заказ* должен быть оплачен. Дата окончания рассчитывается исходя из значения, установленного в поле **Отмена неоплаченного заказа через** в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) и даты создания *Заказа*.
- Если *Заказ* не оплачен до *Даты окончания*, то он автоматически отменяется.
- **Дата предоставления** — дата начала предоставления *Услуги* по данному *Заказу*. Отображается только для отложенных *Заказов*. Для *Заказов*, не являющихся отложенными, равна дате создания *Заказа*. Для отложенных *Заказов* равна дате истечения *Подписки*.
 - **Дата закрытия** — только для завершенных *Заказов*. Показывает время и дату завершения *Заказа*.
 - **Тип** — существуют следующие типы *Заказов*:
 - **Заказ на покупку** — *Заказ* новой *Подписки* (см. [Заказ на покупку Подписки](#)).
 - **Заказ на продление** — *Заказ* на продление *Подписки* (см. [Продление Подписки](#)).
 - **Заказ на пролонгацию** — заказ на пролонгацию *Подписки* на следующий *Финансовый период* (см. [Пролонгация Подписки](#)).
 - **Заказ на изменение количества ресурса** — *Заказ* дополнительных *Ресурсов* или отказ от некоторого количества *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).
 - **Заказ на переключение** — *Заказ* на переключение *Тарифного плана Подписки* (см. [Переключение Тарифного плана](#)).
 - **Статус** — существуют следующие статусы *Заказа*:
 - **Ожидает оплаты** — *Заказ* был создан и ожидает оплаты.
 - **Ожидает предоставления** — *Заказ* был подтвержден. Начало предоставления *Услуги* запланировано на *Дату предоставления*.

- **Предоставляется** — *Заказ* был подтвержден, *Услуга* в процессе активации.
- **Ошибка активации** — *Заказ* был подтвержден, но *Услуга* не была активирована.
- **Завершен** — *Заказ* был успешно обработан.
- **Отменен** — *Заказ* был отменен.
- **Клиент** — ID и имя *Клиента*. Является ссылкой на страницу *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **IP заказчика** — IP адрес пользователя, который осуществил *Заказ*.
- **Создан** — ID и имя *Сотрудника Реселлера* или *Пользователя Клиента*, который осуществил *Заказ*. Для *Заказов*, созданных автоматически, отображается **Системой**.

Общая информация

ID 12662

Документ ID SO006766

Дата создания 08.06.2020 17:59

Платеж

Дата окончания 01.07.2020

Дата закрытия 08.06.2020 17:59

Тип Заказ на покупку

Статус **завершен**

Клиент #1125 User Test

IP заказчика 10.0.0.203

Создан #382 Adam Smith

- Группа элементов **Информация о стоимости** — информация о формировании стоимости *Заказа*:
 - **Сумма** — общая сумма *Платежа* по *Заказу*.
 - **Себестоимость**:
 - Величина себестоимости с учетом лучшей *Скидки* для *Реселлера*, которая действует на текущий момент.
 - **скидка** — размер лучшей *Скидки* для *Реселлера*, которая действует на текущий момент.
 - **Маржа** — маржа в денежном выражении и в процентах, рассчитанная исходя из **Себестоимости** с учётом возможной *Скидки*.

- **Скидка** — скидка по *Заказу* или, в случае установки индивидуальных цен, указание на то, что скидка не применяется.
- **Промо-код (Promo code)** — промо-код или, в случае установки индивидуальных цен, указание на то, что промо-код не применяется.
- **Индивидуальные цены** — признак, который принимает одно из следующих значений:
 - **Да** — *Подписка* была заказана по индивидуальным ценам (см. [Заказ Подписки по индивидуальным ценам](#)).
 - **Нет** — *Подписка* была заказана по ценам *Тарифного плана* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)).
- **Менеджер** — ID и имя *Сотрудника*, который создал *Заказ*. Является ссылкой на страницу *Сотрудника*.

Информация о стоимости

Сумма	\$14.66
Себестоимость	\$7.33 (скидка 0.0%)
Маржа	\$7.33 (50.0%)
Скидка	\$0.00
Промо-код	Не применяется
Индивидуальные цены	✓ Нет
Менеджер	#224 Adam Smith

- Группа элементов **Заказанная услуга** — перечень *Подписок* и *Ресурсов*, заказанных в рамках данного *Заказа*:
 - **ID** — уникальный идентификатор элемента.
 - **Описание** — краткое наименование *Подписки* или *Ресурса*. Ссылка позволяет перейти на страницу подробной информации о *Подписке*.
 - **Статус** — текущий статус элемента.

Заказанная услуга

ID	Описание	Статус
12075	r1	завершен
12074	ID3005658 - Res new	завершен

- **Детализация** — таблица, содержащая детальную информацию о *Подписках* и *Ресурсах*, заказанных в рамках данного *Заказа*:
 - **Описание** — подробное описание позиции в *Заказе*.
 - **Количество** — количество заказанных *Подписки* или *Ресурса*.
 - **Период** — период, на который заказана *Подписка* или *Ресурс*, с точностью до трех знаков после запятой. Период отображается в месяцах, например,

период длительностью один день отображается как 0.033, а период длительностью два года — как 24.

- **Цена за единицу** — стоимость единицы заказанной *Подписки* или *Ресурса*.

Если при создании *Заказа* были установлены индивидуальные цены, то вместо столбца **Цена за единицу** отображается столбец **Индивидуальная цена за единицу**, в котором отображается стоимость, введенная на этапе создания *Заказа*.

- **Скидка** — сумма скидки по позиции *Заказа*, если применялась *Скидка* (см. [Управление Скидками](#)).
- **Сумма** — сумма по позиции *Заказа* с учетом **Количества**, **Периода** и **Цены за единицу**, а также **Скидки**.

Детализация

Описание	Количество	Период	Цена за единицу	Скидка	Сумма
"r1" для подписки #3005658 "Res new" с 27.08.2019 по 18.09.2019 (абонентская плата)	1.0	0.733	\$20.00	\$0.00	\$14.66

7.1.4 Настройка Даты истечения заказа

Дата истечения заказа - дата, до которой *Заказ* должен быть оплачен или активирован (получить статус **Завершен**). Если *Заказ* не был завершен до *Даты истечения*, то *Заказ* получает статус **Отменен**. Изменение *Даты истечения* возможно только для *Заказов* со статусами **Ошибка активации** и **Ожидает оплаты**.

Чтобы установить *Дату истечения заказа*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Заказа*. Откроется страница с деталями *Заказа* (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Установить дату истечения**.
5. На открывшейся странице ввести новую дату в поле **Дата истечения**.

- Ввести дополнительную информацию в поле **Комментарий**.

Заказ SO004605

Общая информация Журнал событий

- Дата истечения
- Комментарий

- Нажать кнопку **Установить дату истечения**. Дата истечения *Заказа* будет изменена.

7.1.5 Ручное подтверждение оплаты Заказа

Для предоставления заказанной *Услуги Клиенту*, работающему по модели *Предоплата*, необходимо оплатить *Заказ*.

Платежи через онлайн-системы или банковские платежные карты выполняются автоматически при поступлении сигнала от эквайрингового центра.

Платежи с помощью наличных или банковских переводов требуют ручного подтверждения.

Ручное подтверждение оплаты возможно только для *Заказов* со статусом **Ожидает оплаты**.

Чтобы вручную подтвердить оплату *Заказа*, необходимо выполнить следующие действия:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
- Щелкнуть по ID или номеру нужного *Заказа*. Откроется страница с деталями *Заказа* (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).
- На вкладке **Общая информация** в группе элементов **Общая информация** нажать на ссылку **Платеж**. В рабочей области отобразится страница **Платеж** (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
- На странице **Платеж** в группе элементов **Способ оплаты** выбрать необходимый способ оплаты (к примеру, **Банковский перевод / Наличными**) и нажать **Подтвердить**. *Платеж* будет подтвержден, и статус данного *Заказа* изменится на **Завершен**.

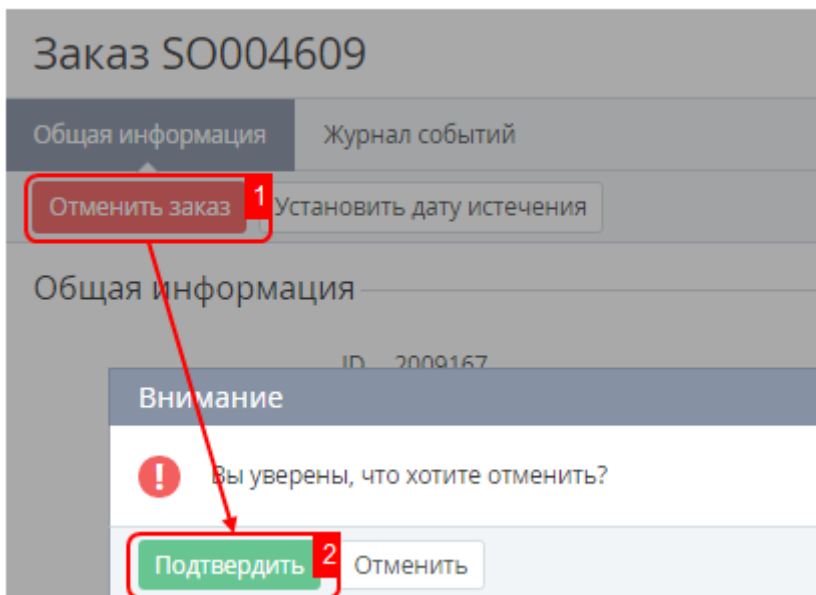
7.1.6 Отмена Заказа

Ручная отмена возможна только для следующих **Заказов**:

- В статусе **Ожидает оплаты** по модели *Предоплата*.
- В статусе **Ожидает предоставления**.

Чтобы отменить **Заказ**, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного **Заказа**. Откроется страница с деталями **Заказа** (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Отменить заказ**. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. **Заказ** будет отменен.



При отмене **Заказа** в статусе **Ожидает предоставления**:

1. **Заказ** переходит в статус **Отменен**.
2. Существующие *Списания* в статусе **Новое** удаляются.
3. При наличии связанного с **Заказом Платежа** в статусе **Оплачен** сумма, указанная в данном *Платеже*, возвращаются на *Баланс клиента*.

7.1.7 Изменение Заказа

Изменение доступно только для следующих *Заказов*:

- В статусе **Ожидает оплаты** по модели *Предоплата*.
- В статусе **Ожидает предоставления**.

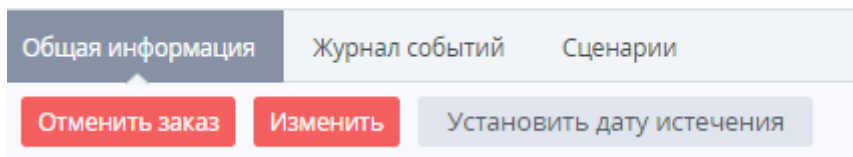
Для *Заказов на пролонгацию* (см. [Пролонгация Подписки](#)) изменение недоступно.

Операция изменения *Заказа* может быть использована для отмены существующего *Заказа* и перехода к созданию нового *Заказа* такого же типа с возможностью указать другие параметры.

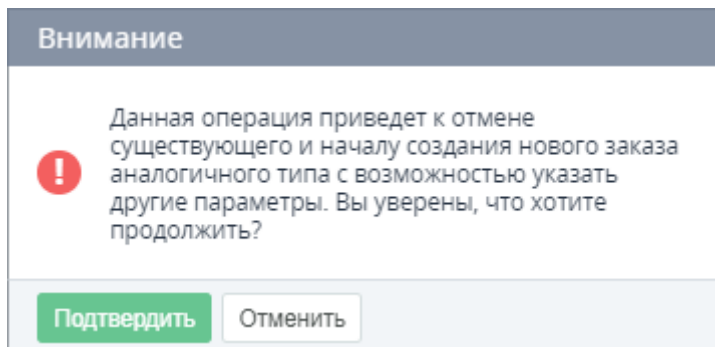
Чтобы изменить *Заказ* до оплаты *Клиентом*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Заказы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Заказы** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
3. Нажать ID или номер нужного *Заказа*. Отобразится страница с деталями *Заказа* (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Изменить**.

Заказ SO006015



Отобразится окно подтверждения.



5. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. Существующий *Заказ* и связанный *Платеж* будут отменены. Отобразится страница нового *Заказа* такого же типа с возможностью указать другие параметры.

7.2 Очередь задач

Этот раздел доступен только корневому *Реселлеру* инсталляции.

Очередь задач - журнал системных операций, которые автоматически выполняются в Платформа Биллинга и Провиженинга. *Очередь задач* представляет собой административный инструмент для отслеживания успешности выполнения определенных задач необходимых для предоставления заказанных услуг.

В данном разделе:

- [Просмотр списка Задач](#)
- [Просмотр информации о Задаче](#)
- [Ручной запуск Задачи](#)
- [Отмена Задачи](#)

7.2.1 Просмотр списка Задач

Для просмотра созданных задач, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Очередь задач** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Очередь задач**.

ID	Описание	Дата создания	Статус
1349788	ManualProvisioning: удаление подписки #4486	18.09.2019 15:12:33	завершена
1349787	ManualProvisioning: удаление подписки #4485	18.09.2019 15:12:28	завершена
1349786	ManualProvisioning: удаление подписки #4504	18.09.2019 14:21:01	не выполнено
1349785	ManualProvisioning: создание подписки #4504	18.09.2019 14:20:30	завершена
1349784	ManualProvisioning: удаление подписки #4503	18.09.2019 14:19:23	завершена

Списком задач содержит следующие столбцы:

- - **ID** — уникальный идентификационный номер задачи.
 - **Описание** — подробная информация о задаче.
 - **Дата создания** — дата и время создания задачи.
 - **Статус** — один из следующих статусов задачи:
 - **В очереди** — задача находится в очереди на выполнение.
 - **Выполняется** — задача выполняется.
 - **Не выполнено** — задача не была выполнена.
 - **Завершена** — задача успешно обработана.
 - **Отменена** — задача была отменена.

7.2.2 Просмотр информации о Задаче

Для просмотра сведений о *Задаче* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Очередь задач** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Очередь задач** (см. [Просмотр списка Задач](#)).
3. Щелкнуть по ID или описанию нужной задачи. Откроется страница с информацией о задаче.

Обновление информации об использованном дисковом пространстве

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are two tabs: "Общая информация" (General information) and "Журнал задач" (Task log). Below the tabs are two buttons: "Запустить" (Start) in green and "Отменить" (Cancel) in red. The task details are as follows:

ID	496144
Название	Обновление информации об использованном дисковом пространстве
Дата создания	13.01.2016 16:55
Статус	не выполнено

Данная страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - сведения о задаче и ее статусе;
 - **ID** - уникальный идентификационный номер задачи;
 - **Название** - наименование задачи;
 - **Дата создания** - дата и время создания задачи;
 - **Статус** - один из следующих статусов задачи:
 - **В очереди** - задача находится в очереди на выполнение;
 - **Выполняется** - задача выполняется;
 - **Не выполнено** - задача не была выполнена;
 - **Завершена** - задача успешно обработана;
 - **Отменена** - задача была отменена.
- **Журнал задач** - история выполнения задачи (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

7.2.3 Ручной запуск Задачи

Запустить вручную можно только *Задачи* со статусом **Не выполнено**.

Чтобы перезапустить выполнение *Задачи*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Очередь задач** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Очередь задач** (см. [Просмотр списка Задач](#)).
3. Щелкнуть по ID или описанию нужной задачи. Откроется страница с информацией о задаче (см. [Просмотр информации о Задаче](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Запустить**. Данная задача приобретет статус **В очереди** (если попадет в очередь на выполнение) или **Выполняется** (если очереди нет, и она сразу стала на выполнение).

7.2.4 Отмена Задачи

Отмена задачи останавливает выполнение запущенной *Задачи*. Отменить можно задачи в статусах **В очереди** или **Не выполнено**.

Чтобы отменить *Задачу*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Очередь задач** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Очередь задач** (см. [Просмотр списка Задач](#)).
3. Щелкнуть по ID или описанию нужной задачи. Откроется страница с информацией о задаче (см. [Просмотр информации о Задаче](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Отменить**. Задача получает статус **Отменена**.

7.3 Ручные операции

Ручная операция — это операция, которая нуждается в подтверждении *Сотрудником* перед ее выполнением. Режим выполнения данных операций задается в *Правилах обслуживания для Клиентов* (см. [Правила обслуживания](#)). Вручную могут подтверждаться:

- Операции с *Подписками* (предоставление первой *Подписки* по модели *Предоплата*, остановка и удаление *Подписки*).
- Операции с аукционными доменами (установка аукционного домена).
- Операции с экземплярами *Услуги* (установка, запуск, остановка, обновление, продление и удаление).

В этом разделе:

- [Просмотр и обработка Ручной операции](#)
- [Просмотр списка Ручных операций](#)

7.3.1 Просмотр и обработка Ручной операции

Для подтверждения или отклонения *Ручной операции* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Ручные операции** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Ручные операции** (см. [Просмотр списка Ручных операций](#)).
3. Нажать ID *Ручной операции* или ссылку **Просмотреть**. Отобразится страница *Ручной операции*.

Установка приложения

Общая информация	Журнал событий
Подтвердить	Отклонить Отменить
Подписка	Подписка #2007234
Клиент	Александр Иванов
Правило обслуживания	Default
Операция	Установка приложения
Описание	Покупка услуги "Full Manual provisioning"
Статус	необходимо подтверждение
Дата создания	07.10.2016 15:39

Страница *Ручной операции* содержит следующие блоки:

- **Подписка** — подробная информация о *Подписке*, к которой относится данная *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
 - **Клиент** — имя *Клиента*, которому принадлежит *Подписка*, к которой относится данная *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
 - **Правило обслуживания** — *Правило обслуживания Клиента*, которому принадлежит *Подписка*, к которой относится данная *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)).
 - **Операция** — тип *Ручной операции* (список типов см. в [Просмотр списка Ручных операций](#)).
 - **Описание** — подробная информация о *Ручной операции*.
 - **Статус** — статус *Ручной операции* (список статусов см. в [Просмотр списка Ручных операций](#)).
 - **Подтверждена менеджером** — имя *Менеджера*, который подтвердил *Ручную операцию*. Отображается только для *Операций* со статусом **Подтверждена**.
 - **Дата создания** — дата и время создания *Ручной операции*.
4. На **Панели инструментов** страницы *Ручной операции* нажать одну из следующих кнопок:

- **Подтвердить** — подтвердить и завершить выполнение *Ручной операции* (например, в случае *Заказа* это действие завершит *Заказ*).
- **Отклонить** — отказать в выполнении *Ручной операции* (например, в случае *Заказа* это действие переведет *Заказ* в статус **Ошибка активации**).
- **Отменить** — закрыть страницу с *Ручной операцией*, не меняя ее статуса.

7.3.2 Просмотр списка Ручных операций

Чтобы просмотреть список *Ручных операций*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Ручные операции** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Ручные операции**.

Ручные операции

ID	Описание	Операция	Клиент	Менеджер	Правило обслуживания	Статус	Дата создания
2054	Просмотреть Подписка #1003930	Удаление подписки	АСМЕ		Default	ожидает подтверждения	07.02.2020 01:18
2045	Просмотреть Подписка #1004313	Остановка приложения	АСМЕ	Adam Smith	Default	отклонена	30.01.2020 15:59
2044	Просмотреть Подписка #1004313	Обновление приложения	АСМЕ	Adam Smith	Default	подтверждена	30.01.2020 15:10

Список *Ручных операций* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Ручной операции*.
- Ссылка **Просмотреть** на страницу с информацией о *Ручной операции* (см. [Просмотр и обработка Ручной операции](#)).
- **Описание** — ссылка на страницу с информацией о *Подписке*, к которой относится *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).
- **Операция** — тип *Ручной операции*:
- **Разрешить работу клиента по постоплате** — подтверждение возможности для *Клиента* заказывать *Подписки* по модели *Постоплата* (см. [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#)).
- **Остановка подписки** — подтверждение остановки *Подписки*.
- **Удаление подписки** — подтверждение удаления *Подписки*.
- **Установка аукционного домена** — подтверждение оплаты *Заказана* покупку аукционного домена (см. [Управление Заказами](#)).
- **Установка приложения** — подтверждение установки экземпляра *Услуги*.
- **Запуск приложения** — подтверждение запуска экземпляра *Услуги*.
- **Остановка приложения** — подтверждение остановки экземпляра *Услуги*.
- **Обновление приложения** — подтверждение обновления экземпляра *Услуги*.
- **Продление приложения** — подтверждение продления экземпляра *Услуги*.

- **Удаление приложения** — подтверждение удаления экземпляра *Услуги*.

Начиная с 16.07.2020 для заказа *Подписок* на *Тарифные планы* на базе модуля **ManualProvisioning plugin** внесены следующие изменения в логику создания *Ручных операций*. Если в *Тарифном плане* установлены *Ручные операции* **Установка приложения** и **Обновление приложения**, то при заказе новой *Подписки* с дополнительным количеством *Ресурсов* формируется только *Ручная операция* **Установка приложения**.

В предыдущих версиях платформы в этом случае после обработки *Ручной операции* **Установка приложения** дополнительно формировались *Ручные операции* **Обновление приложения** для каждого *Ресурса*, заказанного с дополнительным количеством.

- **Клиент** — имя *Клиента*, которому принадлежит *Подписка*, к которой относится *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **Менеджер** — *Менеджер Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **Правило обслуживания** — *Правило обслуживания Клиента*, которому принадлежит *Подписка*, к которой относится *Ручная операция* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)).
- **Статус** — статус *Ручной операции*:
- **Ожидает подтверждения.**
- **Подтверждена.**
- **Отклонена.**
- **Дата создания** — дата и время создания *Ручной операции*.

7.4 Автоматические операции, выполняемые по сценариям

Сценарий - набор определенных шагов, которые выполняются последовательно, для успешного завершения автоматической операций в платформе (провижининг услуги, удаление подписки, смена пароля пользователя и т.п.). *Сценарии* позволяют:

- получить информацию о длительности выполнения операции;
- определить шаг на котором выполнение операции было прервано;
- перезапустить операцию, если во время выполнения сценария произошла ошибка.

В текущей версии Платформа Биллинга и Провижининга реализовано выполнение небольшого количества операций, которые выполняются по сценариям.

В данном разделе:

- [Просмотр деталей операции, выполняемой по Сценарию](#)
- [Просмотр списка операций, выполняемых по сценариям](#)

7.4.1 Просмотр деталей операции, выполняемой по Сценарию

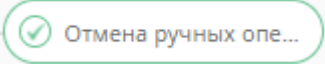
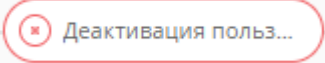
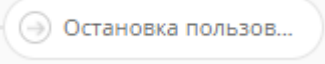
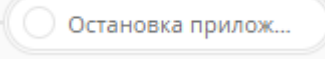
Для просмотра деталей операции, выполняемой по Сценарию:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сценарии** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сценарии** (см. [Просмотр списка операций, выполняемых по сценариям](#)).
3. Щелкнуть по ID операции. Откроется страница операции.

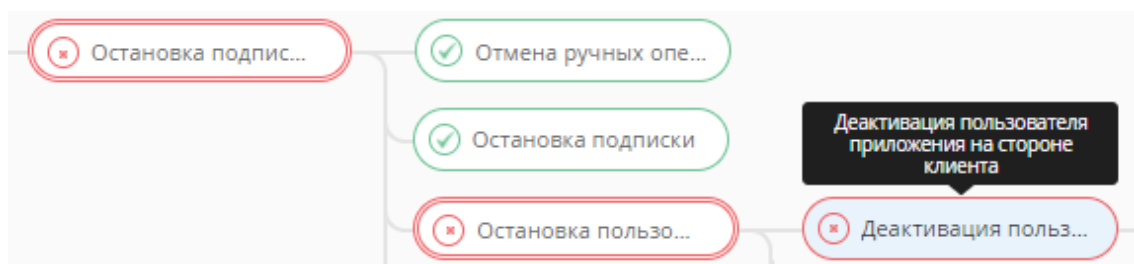
Страница операции содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - набор шагов в рамках выполнения операции по сценарию.
- **Журнал событий** - история выполнения операции (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

На вкладке **Общая информация** отображаются шаги в виде древовидной структуры, где основная операция включает в себя несколько последовательных шагов и подшагов. Для отображения статуса выполнения шага приняты следующие обозначения:

-  Отмена ручных опе... - успешно выполненный шаг;
-  Деактивация польз... - шаг завершился с ошибкой;
-  Остановка пользов... - шаг ожидает выполнения;
-  Остановка прилож... - шаг включает в себя несколько подшагов.

При наведении курсора на определенный шаг, можно получить дополнительную информацию о данном шаге сценария.



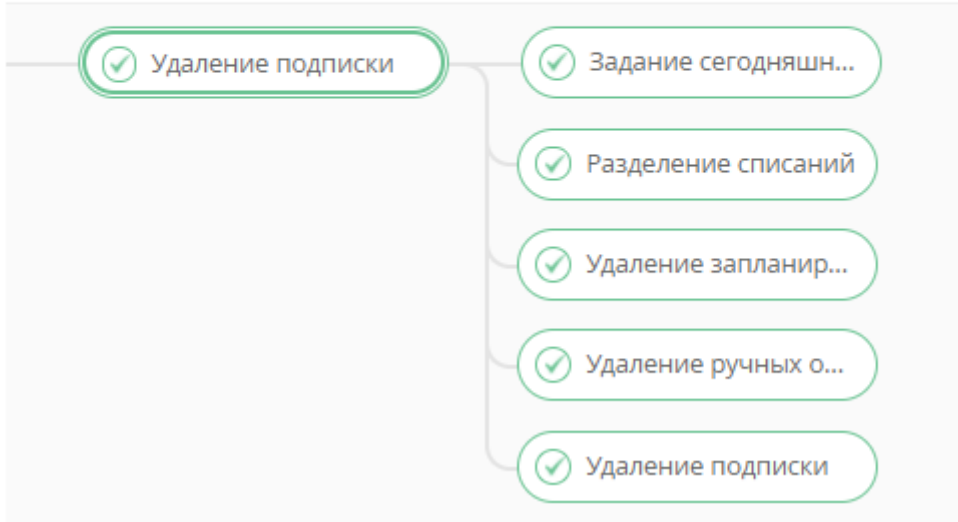
Пример успешно завершенной операции:

Сценарий №5600

Общая информация

Журнал событий

Информация о сценарии



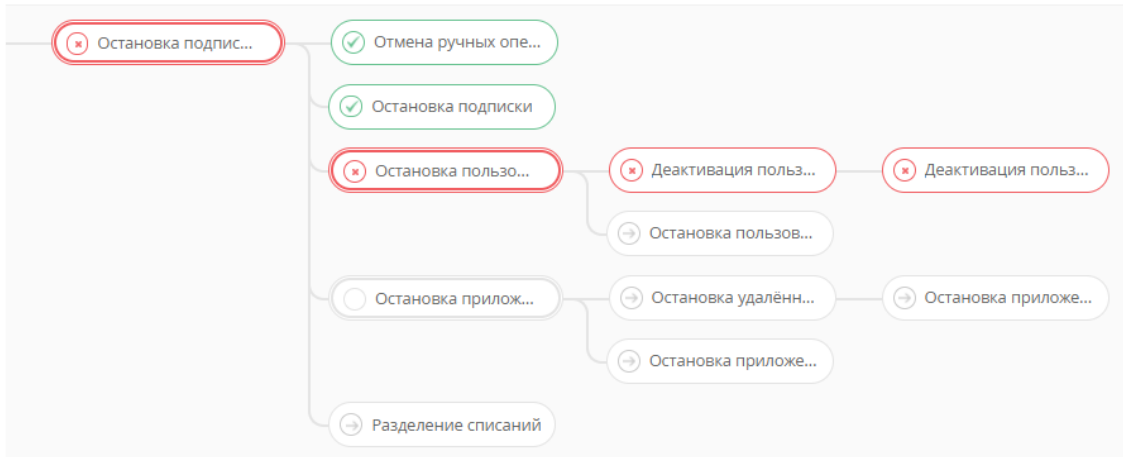
Пример операции, остановленной из-за ошибки:

Сценарий №5260

Общая информация

Журнал событий

Информация о сценарии



7.4.2 Просмотр списка операций, выполняемых по сценариям

Чтобы просмотреть список операций в Платформа Биллинга и Провиженинга, которые были выполнены или выполняются по сценариям:

Информация об операциях, необходимых для завершения **Заказа** также отображается на вкладке **Сценарии** странице **Заказа** (см. [Просмотр информации о Заказе](#)).

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сценарии** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сценарии**.

Сценарии

ID	Тип	Статус	Длительность
5627	Обработка заказа	завершено	меньше 10 секунд
5622	Обработка заказа	завершено	меньше 10 секунд
5602	Обработка заказа	завершено	меньше 1 минуты
5597	Обработка заказа	ошибка: создание подписки	
5596	Смена пароля пользователя	завершено	меньше 5 секунд

Страница **Сценарии** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#));
- **Табличную часть** со списком операций, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** - уникальный идентификационный номер операции;
 - **Тип** - тип операции, которая выполняется по сценарию;
 - **Статус** - статус выполнения операции по сценарию:
 - **Завершено** - операция успешно завершена, все шаги были выполнены в рамках сценария;
 - **Ошибка** - выполнение операции остановлено из-за возникновения ошибки (см. [Просмотр списка операций, выполняемых по сценариям](#));
 - **Выполнение** - операция находится в процессе выполнения.
 - **Длительность** - длительность выполнения операции. Длительность отображается, только для *Сценариев* со статусом **Завершено**.

7.5 Журнал уведомлений

Журнал уведомлений — журнал отправки *Уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)) для информирования *Пользователей Клиентов* и *Сотрудников* о возникновении определенного *События* в Платформа Биллинга и Провиженинга.

При возникновении *События* срабатывают *Обработчики события* (см. [Управление Событиями уведомлений](#)) для данного *События*. *Обработчики события* формируют *Уведомление* по определённому для них *Шаблону* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)) и передают его определённому адресату(ам).

Для просмотра *Журнала уведомлений* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Журнал уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Журнал уведомлений**.

Журнал уведомлений

ID	Тип	Событие	Информация	Время отправки	Статус	Дата создания
724985	Email	Запрос сброса пароля	Получатель: test@example.com, Тема: Запрос сброса пароля		завершен	13.02.2020 16:24
724984	Email	Приглашение пользователя	Получатель: test@example.com, Тема: Приглашение пользователя		завершен	13.02.2020 16:20
724983	Email	Недостаточно средств на балансе	Получатель: example@gmail.com, Тема: Low balance		завершен	13.02.2020 01:24

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 7545 7546 > 1 - 50 из 377289 50 100 150

Страница **Журнал уведомлений** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Журнал уведомлений** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Уведомления*.
 - **Тип** — тип *Шаблона уведомления*: **СМС**, **Email** или **Панель управления Клиента**.
 - **Событие** — *Событие*, по которому сработал *Обработчик событий*.
 - **Информация** — подробная информация о *Уведомлении* (например, информация о получателе, теме *Уведомления*).
 - **Время отправки** — час суток, в который задачи на отправку *Уведомлений* по данному *Событию* должны быть поставлены в *Очередь на отправку*, если время не указано, то *Уведомление* сразу попадает в *Очередь на отправку*.
 - **Статус** — статус отправки *Уведомления*: **В очереди**, **Завершен**.
 - **Дата создания** — дата и время возникновения *События*.

8 Финансовые операции

Данный раздел описывает следующие операции и сущности, связанные с движением денежных средств:

- [Управление Платежами](#)
- [Управление Обещанными платежами](#)
- [Списания](#)
- [Управление Корректировками](#)
- [Управление Актами](#)
- [Просмотр списка Транзакций](#)
- [Управление валютами](#)

8.1 Управление Платежами

Платеж — операция, описывающая движение денежных средств в платформе. Денежные средства могут быть использованы для:

- Расчета за *Услуги*, предоставленные по модели *Постоплата*.
- Целевой оплаты определенной *Услуги*, заказанной по модели *Предоплата*.
- Внесения авансового платежа на *Баланс клиента* для последующей оплаты *Услуг*, предоставляемых как по модели *Предоплата*, так и по модели *Постоплата*.

В этом разделе:

- [Типы платежей](#)
- [Ручное создание Платежа](#)
- [Просмотр списка Платежей](#)
- [Просмотр деталей Платежа](#)
- [Подтверждение Платежа](#)
- [Завершение Платежа](#)
- [Обработка Платежа с ручным методом выставления Счета](#)
- [Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой](#)
- [Отмена Платежа](#)
- [Объединение Платежей по модели Предоплата](#)

8.1.1 Типы платежей

- [Типы платежей и способы их создания](#)
- [Статусы Платежей в зависимости от их типа](#)

8.1.1.1 Типы платежей и способы их создания

Тип Платежа	Цель Платежа	Условия	Способ создания Платежа	Модель оплаты
Платеж за оказанные Услуги	Расчет за Услуги, предоставленные по модели <i>Постоплата</i>	Использование <i>Услуг</i> в прошедшем <i>Финансовом периоде</i>	Автоматически	<i>Постоплата</i>
Платеж по Заказу	Целевая оплата определенной Услуги, заказанной по модели <i>Предоплата</i>	Создание <i>Заказа</i> с суммой больше нуля	Автоматически	<i>Предоплата</i>
Пополнение Баланса вручную	Внесения авансового платежа на <i>Баланс клиента</i> для последующей оплаты <i>Услуг</i>	Иницируется <i>Клиентом</i> или <i>Сотрудником Оператора (Реселлера)</i>	Вручную	<ul style="list-style-type: none"> <i>Предоплата</i> <i>Постоплата</i>

8.1.1.2 Статусы Платежей в зависимости от их типа
Платежи могут иметь следующие статусы:

- **Ожидает оплаты** — начальный статус, в котором формируются все *Платежи*. *Платеж* создан, но не подтвержден.
- **Завершен** — *Платеж* успешно обработан (подтвержден).
- **Просрочен** — оплата не была получена вовремя.
- **Счет формируется** — счет на оплату формируется *Сотрудником* вручную (см. [Обработка Платежа с ручным методом выставления Счета](#)).
- **Счет отправлен** — сформированный вручную счет отправлен *Клиенту*.

Статусы **Счет формируется** и **Счет отправлен** могут быть только у *Платежей*, для которых выбран *Способ оплаты* банковским переводом или наличными (см. [Способы оплаты](#)).

- **Отменен** — *Платеж* был отменен.
- **Оплачен с баланса** — *Платеж* был оплачен с *Баланса клиента*.

Тип Платежа	Ожидает оплаты	Просрочен	Отменен	Счет формируется	Счет отправлен	Завершен	Оплачен с баланса
Платеж за оказанные Услуги	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Платеж по Заказу	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓
Пополнение Баланса вручную	✓	—	✓	✓	✓	✓	—

В этом разделе:

- [Платеж за оказанные Услуги](#)
- [Платеж по Заказу](#)
- [Пополнение Баланса вручную](#)

8.1.1.3 Платеж за оказанные Услуги

Платеж за оказанные Услуги формируется только для *Подписок по Постоплате*.

8.1.1.3.1 Особенности Платежа за оказанные Услуги

- Не может быть отменен.
- Не может быть объединен с другим *Платежом* в *Панели управления Клиента* (см. [Объединение Платежей](#)).
- Имеет *Период отсрочки Платежа*.
- Связан с *Актом* для модели *Постоплата* (см. [Просмотр Акта для модели Постоплата](#)).
- Имеет дополнительный статус **Просрочен**, при переходе в который блокирует *Подписки*, связанные с тем же *Актом*, что и данный *Платеж* (см. [Блокировка Подписок в модели Постоплата](#)).
- Может быть оплачен с *Баланса*.

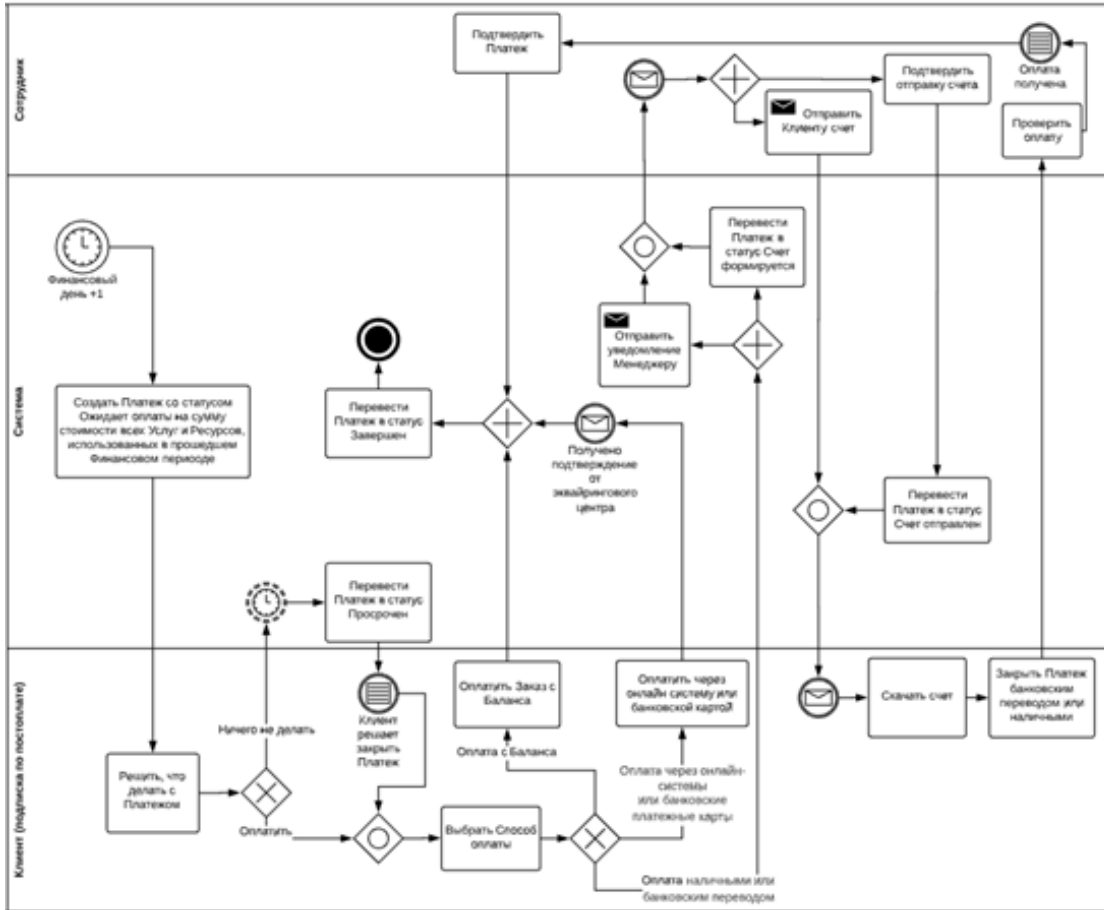
Платеж формируется автоматически при закрытии *Акта* после окончания *Финансовых периодов Подписок* на следующий день после ближайшего *Финансового дня*. Сумма *Платежа* равна стоимости всех *Услуг* и их *Ресурсов*, предоставленных *Клиенту* за прошедший *Финансовый период*.

Если *Клиент* не закрывает *Платеж* в течение *Периода отсрочки Платежа* (см. [Создание Правила обслуживания](#)), то *Платеж* получает статус **Просрочен**.

Клиент может закрыть *Платеж* как в статусе **Ожидает оплаты**, так и в статусе **Просрочен**.

8.1.1.3.2 Жизненный цикл Платежа за оказанные Услуги

Жизненный цикл *Платежа за оказанные Услуги* показан на схеме. Информацию о нотации схемы можно найти здесь: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BPMN>.



8.1.1.4 Платеж по Заказу

Платеж по Заказу формируется только для *Подписок по Предоплате*.

Завершение *Платежа* является обязательным условием предоставления заказанной *Услуги*. Если *Клиент* отменяет *Платеж*, то связанный с ним *Заказ* автоматически отменяется.

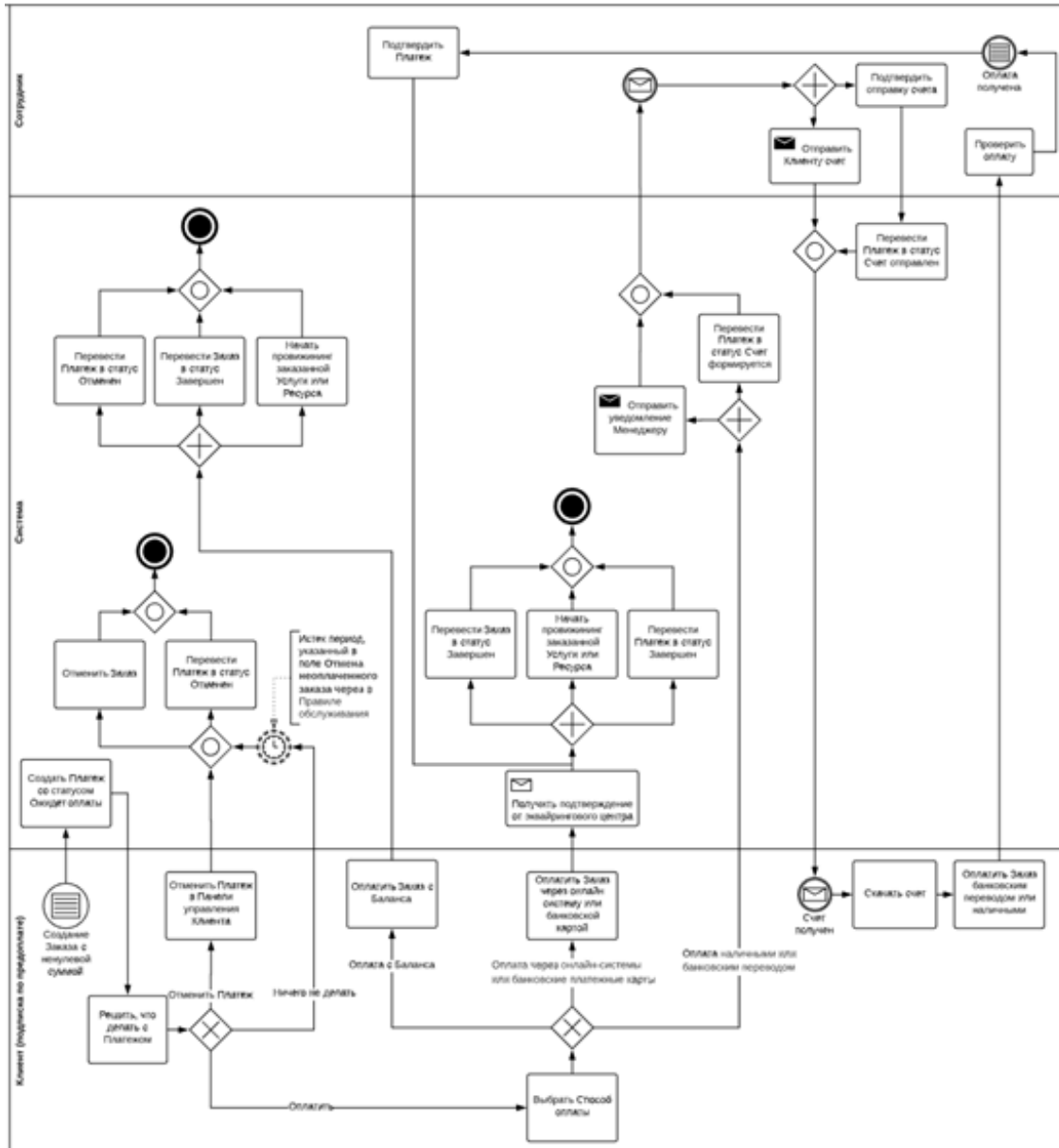
Особенности Платежа по Заказу

- Связан с *Заказом*.
- Сумма *Платежа* равна сумме *Заказа*.
- Может быть оплачен с *Баланса*.

Платеж необходимо завершить в течение периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа** через в *Правиле обслуживания Клиента* (см. [Создание Правила обслуживания](#)). По истечении этого периода *Платеж* и связанный с ним *Заказ* автоматически отменяются.

8.1.1.4.1 Жизненный цикл Платежа по Заказу

Подробно жизненный цикл *Платежа*, связанного с *Заказом*, показан на схеме. Подробную информацию о нотации схемы можно найти здесь: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BPMN>.



8.1.1.5 Пополнение Баланса вручную

8.1.1.5.1 Особенности Платежа для пополнения Баланса вручную

- Не связан с *Заказами*, *Услугами*, *Ресурсами*, моделью оплаты.
- Не может быть оплачен с *Баланса*.

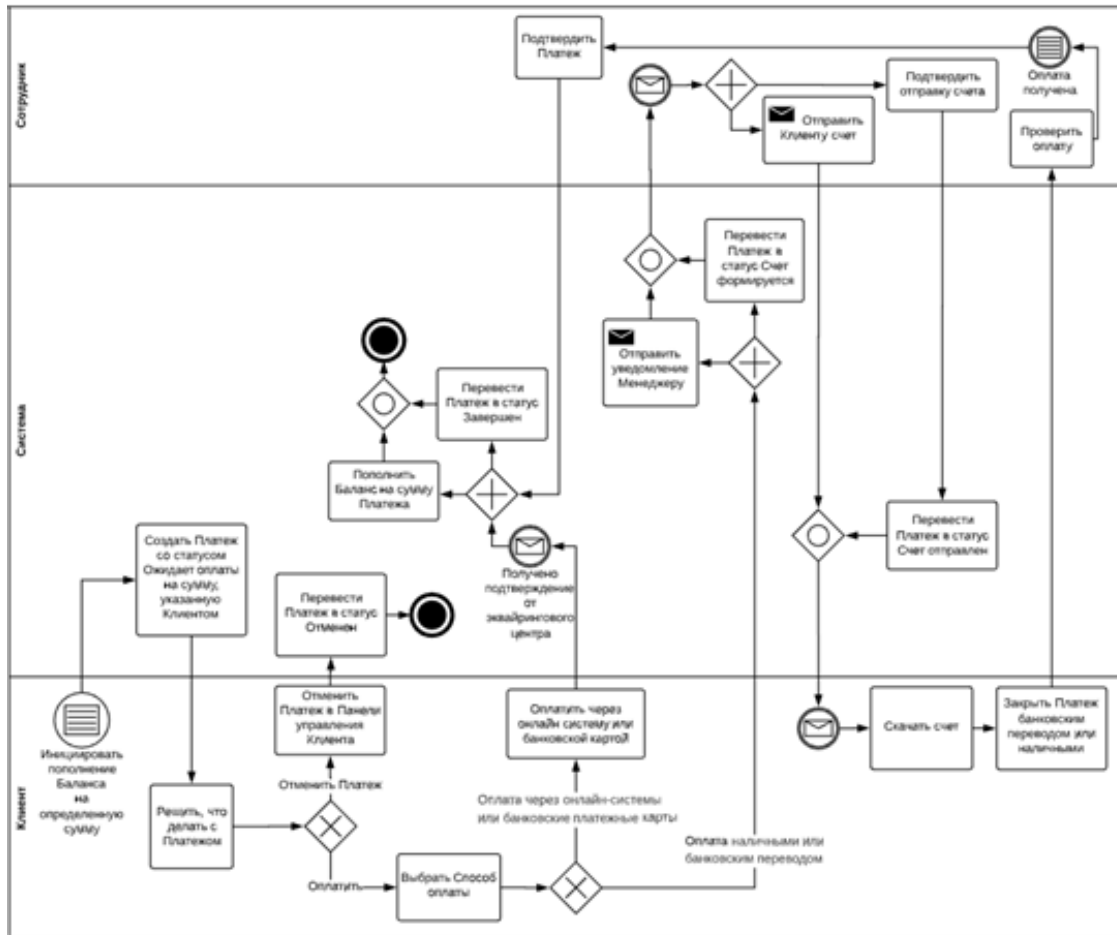
Платеж формируется вручную *Клиентом* или *Сотрудником Оператора (Реселлера)* в произвольный момент времени и на произвольную сумму. *Платеж* можно отменить и завершить в любой момент времени.

8.1.1.5.2 Жизненный цикл Платежа для пополнения Баланса вручную

Подробно жизненный цикл *Платежа для пополнения Баланса вручную* показан на схеме.

Подробную информацию о нотации схемы можно найти

здесь: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BPMN>.



8.1.2 Ручное создание Платежа

Описанным способом можно создать только *Платеж* типа *Пополнение Баланса вручную* (см. [Пополнение Баланса вручную](#)). Все остальные типы *Платежей* создаются автоматически (см. [Типы платежей](#)).

Чтобы создать *Платеж* вручную, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Платежи**.

3. На **Панели инструментов** страницы **Платежи** нажать кнопку **Создать платеж**. Откроется страница **Новый платеж**.

Новый платеж

• Клиент

• Итого

• Комментарий

Менеджер

4. На странице **Новый платеж** в списке **Клиент** выбрать *Клиента*, для которого создается *Платеж*.

Также создать *Платеж* можно с вкладки **Платежи** страницы *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)), однако в данном случае поле **Клиент** будет заполнено автоматически и недоступно для изменения.

5. В поле **Итого** указать сумму *Платежа*.
6. В поле **Комментарий** ввести дополнительную информацию о *Платеже*.
7. В списке **Менеджер** выбрать *Менеджера*, ответственного за обработку *Платежа*.
8. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Платеж* будет сформирован и отобразится в списке *Платежей* (см. [Просмотр списка Платежей](#)) со статусом **Ожидает оплаты**.

8.1.3 Просмотр списка Платежей

Для просмотра списка *Платежей* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Платежи**.

Платежи

ID	Номер платежа	Клиент	Статус	Оплатить до	Способ платежа	Скидка	Итого	Баланс	Менеджер	Дата создания	Дата закрытия
8584	2007267	Kate Frost	ожидает оплаты	05.02.2021		\$0.00	\$200.00		Andrew Sales	02.02.2021 10:45	
8583	2007266	Adam Smith	завершен	04.02.2021	Paymaster	\$0.00	\$86.76	\$9,244.76		02.02.2021 10:45	02.02.2021 10:48
8582	2007265	Alex Cobb	просрочен	05.01.2021		\$0.00	\$200.00			02.01.2021 10:45	
8581	2007264	Alex Cobb	просрочен	05.12.2020		\$0.00	\$200.00			02.12.2020 10:45	
8580	2007263	Adam Smith	завершен	04.12.2020	Paymaster	\$0.00	\$60.00	\$9,158.00		02.12.2020 10:45	02.12.2020 12:07

Страница **Платежи** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Платежей*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Платежа*.
 - **Номер платежа** — номер *Платежа*, указываемый в платежном документе *Клиента*. Формат номера *Платежа* задается маской (см. [Задание общих системных настроек](#)).
 - **Клиент** — имя *Клиента*, для которого создан *Платеж*.
 - **Статус** — текущий статус *Платежа* (см. [Типы платежей](#)).
 - **Оплатить до** — дата перехода *Платежа* типа *Пополнение Баланса* для расчета за оказанные *Услуги* в статус **Просрочен** при отсутствии оплаты (см. [Платеж за оказанные Услуги](#)).
 - **Способ платежа** — выбранный *Способ оплаты* (см. [Способы оплаты](#)).
 - **Скидка** — сумма скидки.
 - **Итого** — общая сумма *Платежа*.
 - **Баланс** — *Баланс клиента* на указанные дату и время закрытия *Платежа*.
 - **Менеджер** — менеджер, ответственный за обработку *Платежа*.
 - **Дата создания** — дата и время создания *Платежа*.
 - **Дата закрытия** — дата и время перехода *Платежа* в статусы **Завершен**, **Оплачен с баланса** или **Отменен**.

8.1.4 Просмотр деталей Платежа

Чтобы просмотреть подробную информацию о *Платеже*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Платежа*. Отобразится страница *Платежа*.

Страница *Платежа* содержит подробную информацию о выбранном *Платеже* и состоит из двух вкладок:

- **Общая информация** — основная информация о *Платеже*:

○ Блок **Общая информация:**

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Платежа*.
- **Номер платежа** — номер *Платежа*, указываемый в платежном документе *Клиента*.

Номер *Платежа* недоступен для изменения в следующих случаях:

- *Платеж* находится в статусе **Завершен** или **Отменен**.
- Не установлен флажок **Разрешить редактирование номера платежа** в *Системных настройках* (см. [Задание общих системных настроек](#)).

- **Клиент** — имя *Клиента*, для которого создан *Платеж*.
- **Скидка** — сумма скидки.

Скидки применяются только к *Платежам* типа *Платеж по Заказу*. Для остальных типов *Платежей* скидка равна нулю.

- **Итого** — общая сумма *Платежа*.
- **Оплатить до** — дата перехода *Платежа* в статус **Просрочен** (см. [Платеж за оказанные Услуги](#)).

Дата отсрочки **Оплатить до** отображается только для *Платежей* типа *Пополнение Баланса для расчета за оказанные Услуги*. Дата отсрочки **Оплатить до** не задана, если *Платеж* связан с неподтвержденным *Актом* по модели *Постоплата по Счету на оплату*, выставляемому внешней ERP-системой. После подтверждения *Акта* и выставления *Счета на оплату* внешняя ERP-система устанавливает дату отсрочки **Оплатить до** автоматически (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)).

- **Статус** — текущий статус *Платежа* (см. [Типы платежей](#)).
- **Комментарий** — дополнительная информация о *Платеже*.
- **Дата создания** — дата и время создания *Платежа*.
- **Дата обновления** — дата и время последнего обновления *Платежа*.
- **Дата закрытия** — дата и время перехода *Платежа* в статусы **Завершен** и **Отменен**. Для *Платежей* в иных статусах информация не отображается.
- **IP плательщика** — IP-адрес плательщика.
- **Менеджер** — имя *Менеджера*, ответственного за обработку *Платежа*.

Общая информация

ID 7648

• Номер платежа

Клиент #841 yuri dobrev

Скидка \$0.00

Итого \$101.72

Статус ожидает оплаты

Комментарий Платеж для заказа 9970

Дата создания 02.08.2020 10:29

Дата обновления 02.08.2020 10:29

Дата закрытия

IP плательщика 10.0.0.203

Менеджер

- Блок **Заказ(ы)** — таблица, содержащая ссылки на связанный *Заказ* и оплаченную *Подписку*.

Этот блок отображается только для *Платежей* типа *Платеж по Заказу* со статусами **Завершен**, **Оплачен с баланса** и **Отменен**.

Заказ(ы)

Заказ

[S0003330](#)

Подписки

[#3004235 pl2](#)

- Блок **Способы оплаты** — выбор *Способа оплаты* (см. [Способы оплаты](#)).

Этот блок отображается только для *Платежей* со статусами **Ожидает оплаты**, **Просрочен**.

Способы оплаты



- **Баланс** — кнопка оплаты *Платежа* за счет средств на *Балансе клиента* (см. [Завершение Платежа](#)).
- **Оплатить** — кнопка оплаты *Платежа* с помощью выбранного *Способа оплаты* (см. [Завершение Платежа](#)).

Кнопки **Баланс** и **Оплатить** недоступны, если *Платеж* связан с неподтвержденным *Актом* по модели *Постоплата по Счету на оплату*, выставляемому внешней ERP-системой (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)).

- **Журнал событий** — информация об изменениях данного *Платежа* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

8.1.5 Подтверждение Платежа

Проведение операции возможно для *Платежей* со статусами **Ожидает оплаты** и **Просрочен**.

Для подтверждения *Платежей*, связанных с *Актами* по модели *Постоплата*, управляемыми внешней ERP-системой, см. [Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой](#).

Чтобы подтвердить (провести) *Платеж*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Платежи**.
3. Щелкнуть по ID или номер нужного *Платежа* со статусом **Ожидает оплаты** или **Просрочен**. В рабочей области появится страница **Платеж** (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
4. На странице **Платеж** в группе элементов **Способ оплаты** выбрать нужный способ оплаты (к примеру, **Банковский перевод / Наличными**).
5. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Подтвердить**. *Платеж* будет подтвержден и получит статус **Завершен**.

Платеж - P005321

Общая информация	Журнал событий
Подтвердить ² Отменить платеж	
Клиент	Петр Петров
Скидка	0,00 бел. руб.
Итого	1 000,00 бел. руб.
Статус	ожидает оплаты
Комментарий	Наличные
Дата создания	04.07.2016 17:52
Дата обновления	04.07.2016 17:52
IP плательщика	178.159.242.50
Менеджер	Admin

Способы оплаты

Check ¹	Webpay	Check / Cash	ЕРИП/Credex (OLD)
ЕРИП (HutkiGrosh)	webmoney	easypay	Softline 1c payment

Баланс **Оплатить**

8.1.6 Завершение Платежа

Если *Клиент* не может самостоятельно завершить *Платеж*, *Сотрудник* может это сделать в *Панели управления Оператора*.

Завершение *Платежа* недоступно и дата отсрочки **Оплатить до** не задана, если *Платеж* связан с неподтвержденным *Актом* по модели *Постоплата по Счету на оплату*, выставляемому внешней ERP-системой (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)). Внешняя ERP-система завершает такие *Платежи* автоматически после подтверждения *Акта* и получения оплаты. Для завершения такого *Платежа* вручную см. [Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой](#).

Чтобы завершить *Платеж* для *Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).
3. Нажать ID или номер нужного *Платежа* со статусом **Ожидает оплаты** или **Просрочен**. Отобразится страница **Платеж** (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
4. Выполнить одно из следующих действий:
 - Для оплаты с использованием *Баланса клиента*: не выбирая способ оплаты, нажать кнопку **Баланс**. *Платеж* будет проведен за счет средств на *Балансе клиента* и получит статус **Оплачен с баланса**.

Оплата с *Баланса клиента* доступна для *Платежей* со статусами **Ожидает оплаты** и **Просрочен** при условии, что на *Балансе клиента* достаточно средств для оплаты.

Завершение *Платежей* на пополнение *Баланса клиента* с использованием *Баланса клиента* недоступно.

- Для оплаты с использованием *Способа оплаты*:
 - i. В группе элементов **Способ оплаты** выбрать нужный *Способ оплаты*.
 - ii. Нажать кнопку **Оплатить**. Отобразится страница выбранного *Способа оплаты*.
 - iii. На странице выбранного *Способа оплаты* провести оплату. *Платеж* получит статус **Завершен**.

8.1.7 Обработка Платежа с ручным методом выставления Счета

Если при формировании *Платежа* через *Панель управления Оператора* (см. [Ручное создание Платежа](#)) или *Панель управления Клиента* (см. [Проведение Платежа в Платформа Биллинга и Провиженинга. Руководство по Панели управления Клиента](#)) был выбран *Способ оплаты* банковским переводом или наличными:

1. *Клиент* получает необходимые инструкции об оплате и *Уведомление* о формировании *Счета на оплату* вручную.

Для отправки *Уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)) о необходимости формирования *Счета на оплату* вручную необходимо:

1. Создать **Шаблон уведомления**, на основании которого будет формироваться текст *Уведомления* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#));
2. Создать и настроить правила **Обработчика событий**, который будет срабатывать при наступлении *События* и отправлять уведомления адресату(ам). (см. [Управление Событиями уведомлений](#)).

2. *Сотрудник* получает информацию о *Клиенте*, для которого необходимо вручную создать *Счет на оплату*.
3. Сформированный *Платеж* получает статус **Счет формируется**.
4. *Сотрудник* создает *Счет на оплату* вручную, отправляет счет *Клиенту*.
5. В *Панели управления Оператора* сотрудник меняет статус платежа на **Счет отправлен** (см. [Изменение статуса Платежа на Счет отправлен](#)).
6. *Клиент* получает счет и производит оплату.
7. *Сотрудник* подтверждает получение оплаты и завершает *Платеж* (см. [Подтверждение оплаты Счета, выставленного вручную](#)).

8.1.7.1 Изменение статуса Платежа на Счет отправлен

Если при формировании *Платежа* был выбран метод оплаты "Банковский перевод - ручное выставление счета" *Сотрудник* создает *Счет на оплату* вручную, отправляет счет *Клиенту*, а затем меняет статус *Платежа* на **Счет отправлен**.

Для изменения *Платежа* на **Счет отправлен**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Платежа* со статусом **Счет формируется**. В рабочей области появится страница *Платежа* (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
4. На *Панели инструментов* страницы *Платежа* нажать кнопку **Счет отправлен**. *Платеж* получит статус **Счет отправлен**.

8.1.7.2 Подтверждение оплаты Счета, выставленного вручную

После получения оплаты по *Счету*, который был сформирован вручную, *Сотрудник* подтверждает получение оплаты. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).

- Щелкнуть по ID или номеру нужного *Платежа* со статусом **Счет отправлен**. В рабочей области появится страница *Платежа* (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
- На **Панели инструментов** страницы платежа нажать кнопку **Счет оплачен**. *Платеж* получит статус **Завершен**.

8.1.8 Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой

Если в платформе включено внешнее управление *Актами* по модели *Постоплата* (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)), то выставление *Счетов на оплату* и обработка связанных *Платежей* обычно выполняется по API без участия *Сотрудника* (см. [Завершение Акта по модели Постоплата для Клиента Реселлера](#)). Однако если сторонняя ERP-система не смогла подтвердить такой *Платеж* после подтверждения *Акта*, это можно сделать вручную.

Если *Платеж* связан с неподтвержденным *Актом*, то дата отсрочки **Оплатить до** не задана и завершение *Платежа* недоступно.

Чтобы вручную подтвердить *Платеж*, связанный с подтвержденным *Актом* и со *Счетом на оплату*, который был выставлен внешней ERP-системой, необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).
- Нажать ID или номер нужного *Платежа* со статусом **Ожидает оплаты** или **Просрочен**. Отобразится страница **Платеж** (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
- Не выбирая способ оплаты, на **Панели инструментов** нажать кнопку **Подтвердить**.
- В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. *Платеж* будет подтвержден и получит статус **Завершен**.

8.1.9 Отмена Платежа

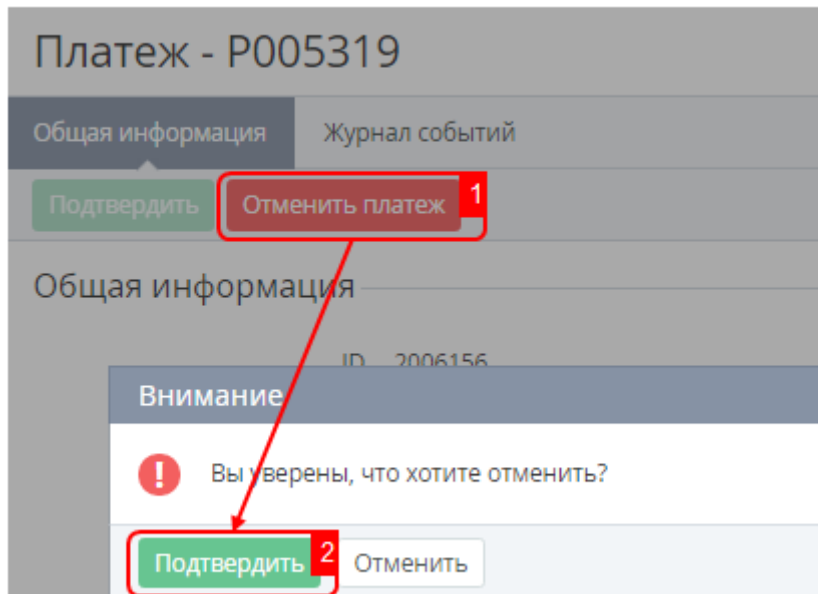
Платеж на пополнение Баланса для расчета за оказанные Услуги, связанный с *Актом* для модели *Постоплата*, отменить нельзя (см. [Платеж за оказанные Услуги](#), [Просмотр Акта для модели Постоплата](#)).

Если отмененный *Платеж* связан с *Заказом* (см. [Платеж по Заказу](#)), то связанный *Заказ* также получает статус **Отменен**.

Отмена доступна только для *Платежей* со статусами **Ожидает оплаты**.

Чтобы отменить *Платеж*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Платежи** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Платежа* со статусом **Ожидает оплаты**. В рабочей области появится страница *Платежа* (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Отменить**.
5. В появившемся диалоговом окне нажать кнопку **Подтвердить**. *Платеж* будет отменен и получит соответствующий статус.



8.1.10 Объединение Платежей по модели Предоплата

Объединение *Платежей* позволяет создавать для *Клиента* один *Платеж*, связанный с несколькими *Заказами* по модели *Предоплата*.

Платежи в платформе могут быть объединены следующими способами:

- Автоматически — если для *Реселлера* в системных настройках в разделе **Настройки предоплаты** установлен флажок **Объединять платежи для заказов на пролонгацию и продление** (см. [Задание общих системных настроек](#)). Объединенный *Платеж*, созданный автоматически, всегда связан с несколькими *Заказами на пролонгацию или продление*.
- Вручную — в *Панели управления Клиента* (см. [Объединение Платежей в Руководстве по Панели управления Клиента](#)). Объединенный *Платеж*, созданный вручную, может также объединять *Платежи* на пополнение *Баланса* и поэтому не всегда связан с несколькими *Заказами*.

В этой статье:

- [Автоматическое объединение Платежей по модели Предоплата](#)

- [Автоматическое создание объединенного Платежа, связанного с несколькими Заказами](#)
- [Автоматическая оплата объединенного Платежа, связанного с несколькими Заказами](#)

8.1.10.1 Автоматическое объединение Платежей по модели Предоплата

8.1.10.1.1 Автоматическое создание объединенного Платежа, связанного с несколькими Заказами

Автоматическое создание объединенного *Платежа*, связанного с несколькими *Заказами* по модели *Предоплата*, выполняется следующим образом:

1. Платформа пытается объединить *Платежи* для *Клиента* каждую ночь после того, как биллинг-процессом были выполнены следующие действия:
 - a. Создание требуемых *Заказов на пролонгацию* и *Заказов на продление Подписок Клиента*.
 - b. Попытка оплатить с *Баланса клиента Платежи* для созданных *Заказов на пролонгацию*, если наступил день, указанный в параметре **Пролонгирована до Подписок** (см. [Пролонгация Подписки](#)).
 - c. Попытка оплатить с *Баланса клиента Платежи* для созданных *Заказов на продление*, если наступила дата истечения *Подписок* с установленной опцией **Автопродление** (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).
2. Для созданных *Заказов* платформа объединяет только те *Платежи*, для которых выполняются все следующие условия:
 - Статус *Платежа*: **Ожидает оплаты**.
 - *Платеж* связан с *Заказом* любого из следующих типов:
 - *Заказ на пролонгацию* вне зависимости от значения опции **Автопродление** в *Подписке*.
 - *Заказ на продление* для *Подписок* с установленной опцией **Автопродление**.
3. Для *Заказов, Платежи* по которым были объединены:
 - a. Связанные *Платежи* отменяются.
 - b. Создается новый *Платеж*, связанный со всеми *Заказами*:
 - Сумма объединенного *Платежа* равна сумме всех связанных *Заказов*.
 - Статус объединенного *Платежа*: **Ожидает оплаты**.
4. После создания объединенного *Платежа* платформа вызывает *Событие уведомлений* **Создан объединенный платеж**.
5. Для *Заказов, Платежи* по которым не были объединены (в том числе, если биллинг-процесс создал только один *Заказ*), платформа вызывает *Событие уведомлений* **Заказ создан**.

8.1.10.1.2 Автоматическая оплата объединенного Платежа, связанного с несколькими Заказами

Автоматическая оплата объединенного *Платежа*, связанного с несколькими *Заказами*, выполняется следующим образом:

1. Платформа попытается оплатить объединенный *Платеж* с *Баланса клиента*, когда выполнится любое из следующих условий:
 - Наступил день, указанный в параметре **Пролонгирована до Подписки**, для одного из связанных *Заказов на пролонгацию*.
 - Наступила дата истечения *Подписки* для одного из связанных *Заказов на продление*.

2. Если на *Балансе клиента* достаточно средств, то после оплаты объединенного *Платежа* все связанные *Заказы* завершаются.
3. Если на *Балансе клиента* недостаточно средств, то останавливаются только те *Подписки*, которые вызвали попытку оплаты. Объединенный *Платеж* остается в статусе **Ожидает оплаты**.

8.2 Управление Обещанными платежами

Обещанный платеж - финансовый документ, отражающий поступление "виртуальных средств" на баланс *Клиента*.

В данном разделе:

- [Просмотр списка Обещанных платежей](#)
- [Создание Обещанного платежа](#)
- [Просмотр информации об Обещанном платеже](#)
- [Отзыв Обещанного платежа](#)

8.2.1 Просмотр списка Обещанных платежей

Для просмотра списка *Обещанных платежей* необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Обещанные платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Обещанные платежи**.

Обещанные платежи

ID	Номер	Клиент	Итого	Статус	Дата создания	Дата истечения	Дата отзыва	
87	GP000084	Анастасия Иванова	\$40.00	отозван	15.01.2020 11:14	27.01.2020 00:00	15.01.2020 11:14	
65	GP000062	Анастасия Иванова	\$12.00	отозван	23.07.2019 10:03	30.07.2019 00:00	16.08.2019 07:17	
62	GP000059	Leo Pass	\$1,234.00	отозван в связи с пополнением	20.09.2019 16:35	02.10.2019 00:00	20.09.2019 16:36	

Страница **Обещанные платежи** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Обещанных платежей*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Обещанного платежа*.
 - **Номер** — номер *Обещанного платежа*. Формат номера может быть настроен в *Системных настройках* (см. [Системные настройки](#)).
 - **Клиент** — имя клиента, для которого был создан *Обещанный платеж*.
 - **Итого** — сумма *Обещанного платежа*.
 - **Статус** — текущий статус *Обещанного платежа*:
 - **Предоставлен** — *Обещанный платеж* был предоставлен.

- **Отозван** — *Обещанный платеж* был отозван вручную, отозван автоматически в связи с наступлением даты истечения или отозван в связи с пополнением баланса на сумму равную или большую сумме *Обещанного платежа* (см. [Отзыв Обещанного платежа](#)).
 - **Отозван в связи с пополнением** — *Обещанный платеж* был отозван автоматически в связи с пополнением баланса на сумму меньшую суммы *Обещанного платежа* (см. [Автоматический отзыв Обещанного платежа](#)).
 - **Предоставлен в связи с пополнением** — новый *Обещанный платеж* был создан автоматически при пополнении баланса на сумму меньшую суммы *Обещанного платежа* (см. [Автоматический отзыв Обещанного платежа](#)).
- **Дата создания** — дата и время создания *Обещанного платежа*.
 - **Дата истечения** — дата и время, когда баланс клиента будет уменьшен на сумму *Обещанного платежа*.
 - **Дата отзыва** — дата отзыва *Обещанного платежа*.

8.2.2 Создание Обещанного платежа

Чтобы создать *Обещанный платеж*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Обещанные платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Обещанные платежи** (см. [Просмотр списка Обещанных платежей](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Обещанные платежи** нажать кнопку **Создать**. Откроется страница **Новый обещанный платеж**.
4. На странице **Новый обещанный платеж** заполнить следующие поля:
 - **Клиент** - клиент, на баланс которого зачисляется обещанный платеж;
 - **Итого** - сумма обещанного платежа;
 - **Дата истечения** - дата истечения обещанного платежа, при наступлении которой баланс клиента уменьшится на сумму зачисления;
 - **Комментарий** - дополнительная информация об обещанном платеже;
5. Нажать кнопку **Создать**. *Обещанный платеж* будет сформирован и отобразится на странице **Обещанные платежи**.

Новый обещанный платеж

Общая информация

Клиент ID2000415 - Петр Петров ▼

Итого 1000

• Дата истечения 12.07.2016

Комментарии

Создать

Отменить

8.2.3 Просмотр информации об Обещанном платеже

Для просмотра подробной информации об *Обещанном платеже* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Обещанные платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Обещанные платежи** (см. [Просмотр списка Обещанных платежей](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Обещанного платежа*. Откроется страница *Обещанного платежа*.

Обещанный платеж - 260

Общая информация	Журнал событий
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Отозвать</div>	
Общая информация	
ID	260
Статус	предоставлен
Клиент	Петр Петров
Итого	1 000,00 бел. руб.
Дата истечения	12.07.2016 00:00
Дата отзыва	
Комментарии	

Страница **Обещанный платеж** содержит информацию о выбранном платеже, и состоит из двух вкладок:

- **Общая информация** - основная информация о платеже:
 - **ID** - уникальный идентификационный номер обещанного платежа;
 - **Статус** - один из следующих статусов обещанного платежа:
 - **Предоставлен** - *Обещанный платеж* был предоставлен;
 - **Отозван** - *Обещанный платеж* был отозван вручную, отозван автоматически в связи с наступлением даты истечения или отозван в связи с пополнением баланса на сумму равную или большую сумме *Обещанного платежа* (см. [Отзыв Обещанного платежа](#));
 - **Отозван в связи с пополнением** *Обещанный платеж* был отозван автоматически в связи с пополнением баланса на сумму меньшую суммы *Обещанного платежа* (см. [Автоматический отзыв Обещанного платежа](#));
 - **Предоставлен в связи с пополнением** новый *Обещанный платеж* был создан автоматически при пополнении баланса на сумму меньшую суммы *Обещанного платежа* (см. [Автоматический отзыв Обещанного платежа](#)).
 - **Клиент** - имя клиента, баланс которого был пополнен обещанным платежом;
 - **Итого** - общая сумма обещанного платежа;
 - **Дата истечения** - дата и время истечения платежа (дата уменьшения баланса клиента на сумму обещанного платежа);
 - **Дата отзыва** - дата отзыва обещанного платежа, если платеж был отозван заранее (см. [Отзыв Обещанного платежа](#));

- **Комментарии** - дополнительная информация об обещанном платеже.
- **Журнал событий** - информация об операциях с данным обещанным платежом (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

8.2.4 Отзыв Обещанного платежа

Обещанный платеж может быть отозван вручную (см. [Ручной отзыв Обещанного платежа](#)) или автоматически (см. [Автоматический отзыв Обещанного платежа](#)).

8.2.4.1 Автоматический отзыв Обещанного платежа

Автоматический отзыв *Обещанного платежа* производится при наступлении даты истечения или при пополнении баланса при наличии *Обещанного платежа*. При этом:

- если сумма пополнения больше или равна сумме обещанного платежа, то:
 - существующий обещанный платеж отзывается;
 - на баланс клиента будет зачислена сумма равная разнице между суммой пополнения и суммой отозванного обещанного платежа.

Пример

На балансе 300 рублей, из них 200 рублей - обещанный платеж. *Клиент* приобретает подписку стоимостью 10 рублей — баланс становится равным 290 рублей. Затем *Клиент* пополняет баланс на 250 рублей, следовательно, производятся следующие операции:

- обещанный платеж на сумму 200 рублей отзывается;
- баланс клиента становится равным 340 рублей = 290 руб. + (250 руб. — 200 руб.)

- если сумма пополнения меньше суммы обещанного платежа, то:
 - существующий обещанный платеж отзывается;
 - создается новый обещанный платеж на сумму равную разнице между суммой отозванного обещанного платежа и суммой пополнения. Дата создания нового обещанного платежа задается как текущая дата. Дата истечения нового обещанного платежа задается как у отозванного обещанного платежа;
 - баланс клиента остается неизменным.

Пример

На балансе 300 рублей, из них 200 рублей - обещанный платеж. *Клиент* приобретает подписку стоимостью 10 рублей — баланс становится равным 290 рублей. Затем *Клиент* пополняет баланс на 50 рублей, следовательно, производятся следующие операции:

- обещанный платеж на сумму 200 рублей отзывается;
- создается новый обещанный платеж на 150 рублей = 200 рублей — 50 рублей;
- баланс остается равным 290 рублей.

При наличии у *Клиента* нескольких *Обещанных платежей*, данные платежи отзываются последовательно, начиная с самого старого.

8.2.4.2 Ручной отзыв Обещанного платежа

Чтобы отозвать *Обещанный платеж*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Обещанные платежи** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Обещанные платежи** (см. [Просмотр списка Обещанных платежей](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру нужного *Обещанного платежа*. Откроется страница *Обещанного платежа* (см. [Просмотр информации об Обещанном платеже](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Отозвать**. *Обещанный платеж* будет отозван и *Клиент* не сможет воспользоваться данным платежом. Статус обещанного платежа изменится на **Отозван**.

8.3 Списания

Списание — это специальная сущность биллинга, которая управляет движением денежных средств. Путем формирования набора *Списаний* с определенными параметрами, происходит поэтапное взимание/возврат средств с *Баланса клиента* (текущей задолженности по *Постоплате*).

Финансовый период — это период продолжительностью до 31 дня, который начинается *Финансовым днем* и заканчивается за день до следующего *Финансового дня*.

Блокировка денежных средств — это удержание некоторой суммы на *Балансе клиента* в связи с текущим или будущим использованием *Услуг* или *Ресурса* в рамках *Подписки*. Данная сумма не может потрачена на другие *Услуги* и *Ресурсы*.

Списание денежных средств — это окончательное уменьшение *Баланса клиента* на сумму заблокированных денежных средств в рамках расчета за прошедший *Финансовый период*.

В этом разделе:

- [Просмотр Списаний](#)
- [Атрибуты Списаний](#)
- [Операции над Списаниями](#)
- [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#)
- [Особенности округления сумм Заказа и Списаний, к которым применены скидки](#)
- [Особенности Списаний для модели Постоплата](#)
- [Особенности Списаний с учетом курсов валют](#)

8.3.1 Просмотр Списаний

Чтобы просмотреть список *Списаний*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Списания** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Списания**.

Списания

ID	Клиент	Описание	Транзакция	Статус	Скидка	Налоги	Сумма	Дата создания	Дата закрытия
170426	Adam Smith	Продление подписки (абонентская плата) #1003892 "Service" с 13.02.2020 по 17.02.2020		заблокировано	\$0.00	\$0.00	\$0.17	13.02.2020 01:19	17.02.2020
170425	Adam Smith	Продление подписки (плата за продление) #1003892 "Service" с 13.02.2020 по 17.02.2020	41917	закрыто	\$0.00	\$0.00	\$5.00	13.02.2020 01:19	13.02.2020
170424	Jane Frost	Продление подписки (абонентская плата) #1802 "Service" с 11.02.2020 по 13.02.2020		новое	\$0.00	\$0.00	\$20.60	13.02.2020 01:03	13.02.2020

Страница **Списания** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Списаний*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Списания*.
 - **Клиент** — ссылка на *Клиента*, для *Подписки* которого сформировано *Списание*.
 - **Описание** — подробная информация о *Списании*.
 - **Транзакция** — уникальный идентификационный номер *Транзакции*, связанной с данным *Списанием* (для *Списаний* в статусах **Закрыто** и **Возвращено**).
 - **Статус** — текущий статус *Списания* (см. [Атрибуты Списаний](#)).
 - **Скидка** — сумма скидки по *Списанию*.

Сумма *Заказа* и суммы *Списаний* округляются до сотых. В некоторых случаях при применении *Скидки* это приводит к расхождению суммы *Заказа* и суммы *Списаний* по *Подписке*. Чтобы этого избежать, округление и применение скидки к суммам *Заказа* и *Списаний* выполняется по специальному алгоритму (см. [Особенности округления сумм Заказа и Списаний, к которым применены скидки](#)).

- **Налоги** — сумма налога, добавленного *Оператором* для *Списания*. Налоги могут быть добавлены *Оператором* только для *Клиентов*, работающих по модели *Постоплата* (см. [Добавление налогов для Списаний в модели Постоплата](#)).
- **Сумма** — итоговая сумма *Списания* с учётом налогов и скидки.
- **Дата создания** — дата и время создания *Списания*.
- **Дата закрытия** — предполагаемая или фактическая дата закрытия *Списания*.

8.3.2 Атрибуты Списаний

Списания имеют следующие атрибуты:

- *ID* — уникальный идентификационный номер *Списания*.
- *Тип* — назначение платежа, связанного со *Списанием*. Существуют следующие типы *Списаний*:
 - **Плата за установку** — единоразовое *Списание* за установку *Услуги* или *Ресурса*.
 - **Плата за продление** — единоразовое *Списание* за продление пользования *Услугой* или *Ресурсом*.
 - **Плата за перенос** — единоразовое *Списание* за перенос *Подписки*.

Плата за перенос применяется только к доменным *Подпискам*.

- **Абонентская плата** — ежемесячное *Списание* за использование *Услуги* или *Ресурса*.
- **Потребление ресурсов** — накопительное *Списание*, формирующееся на основании записей о потребленных ресурсах.

Списание типа **Потребление ресурсов** формируется только для *Подписок* с типом биллинга **По факту потребления (внешний)**.

- *Связанная операция* — операция в системе, с которой связано *Списание*, указанная в его описании. К связанным операциям относятся следующие:
 - **Покупка Услуги**
 - **Увеличение Ресурса**
 - **Продление Подписки**
 - **Продление Ресурса**
 - **Переключение Услуги**
 - **Переключение Ресурса**
 - **Трансфер домена**

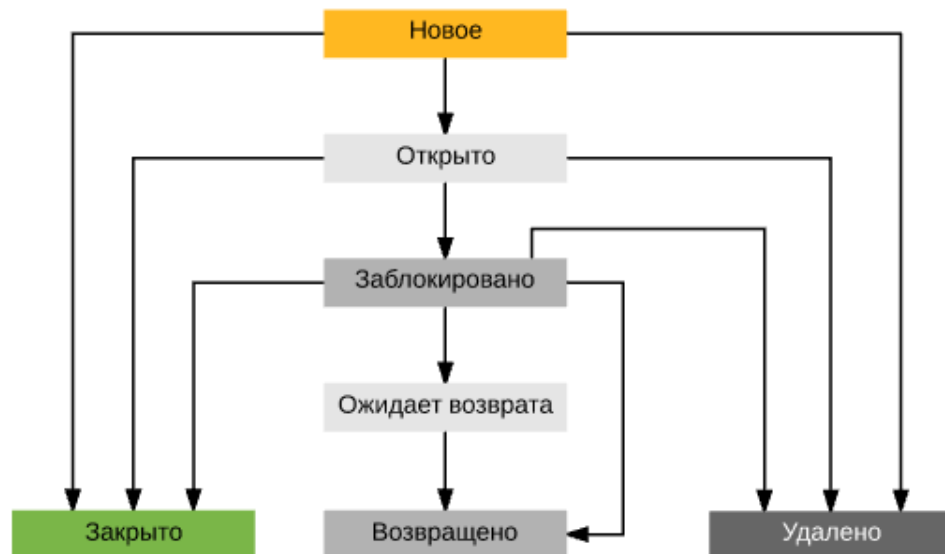
Связанная операция не всегда напрямую показывает, какое действие в системе привело к формированию или изменению *Списания*. *Связанную операцию* следует рассматривать в паре со *Статусом списания* (см. ниже).

Например:

Оператор выполняет уменьшение количества *Ресурсов*. В результате этой операции в системе будет изменено *Списание*, связанной операцией для которого является *увеличение Ресурса*, а также будут сформированы новые *Списания*, связанной операцией для которых тоже является *увеличение Ресурса*. (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)).

Для *Списания* типа **Потребление ресурсов** связанная операция не указывается.

- *Период* — период, оплаченный *Списанием*. Период хранится в месяцах, например, период 1 день отображается как 0.033, а период 2 года — как 24. В *Панели управления Оператора* период указан в описании *Списания*.
- *Статус* — *Списания* могут иметь следующие статусы:
 - **Новое** — статус *Списания*, сформированного для заказанных, но еще не оплаченных *Услуг* и *Ресурсов*.
 - **Открыто** — статус *Списания*, сформированного для предоставляемых *Услуг* и *Ресурсов*, но не блокирующего средства на *Балансе клиента*.
 - **Заблокировано** — статус *Списания*, сформированного для предоставляемых *Услуг* и *Ресурсов*, блокирующего средства на *Балансе клиента*.
 - **Закрыто** — статус *Списания* за предоставленные *Услуги* и *Ресурсы*, сумма которого была списана с *Баланса клиента*.
 - **Удалено** — статус *Списания* при его удалении в связи с изменениями в предоставлении *Услуг* и *Ресурсов* или в случае, если *Заказ* не был оплачен в течение периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа через** в *Правиле обслуживания*.
 - **Ожидает возврата** — *Списание*, которое должно быть возвращено на *Баланс клиента*.
 - **Возвращено** — *Списание*, которое было возвращено на *Баланс клиента* в связи с изменениями в предоставлении *Услуг* и *Ресурсов*.



- *Скидка* — размер скидки, применимой к *Списанию*.
- *Сумма* — сумма, на которую будет изменен *Баланс клиента* в момент окончательной обработки *Списания*.
- *Дата закрытия* — предполагаемая или фактическая дата окончательной обработки *Списания*.

- *Дата учета в биллинге* — дата обработки информации о потреблении ресурса. Для *Подписок с типом биллинга По факту потребления (внешний)* позволяет разделять дату фактического потребления ресурса на стороне услуги и дату, когда платформа получила данные о потреблении.

8.3.2.1 Атрибуты Списаний по умолчанию

В этой статье рассматриваются атрибуты по умолчанию *Списаний*, которые были сформированы для модели *Предоплата* (см. [Создание Правила обслуживания](#)).

При модели *Постоплата* будут отличаться статусы *Списаний*, а также в некоторых случаях даты их закрытия (см. [Особенности Списаний для модели Постоплата](#)).

Значение атрибутов *Списаний* по умолчанию могут изменяться в зависимости от дня оплаты *Заказа*, для которого были сформированы *Списания* (см. [Изменение атрибутов Списаний](#)).

Все *Списания* создаются в статусе **Новое**, за исключением *Списаний*, формирующихся для возврата средств за неиспользованные *Ресурсы* при уменьшении количества *Ресурсов Подписки*. В этом случае *Списания* формируются в статусе **Ожидает возврата**.

В этой статье:

- [Атрибуты по умолчанию различных типов Списаний](#)
- [Особенности формирования Списаний типа Абонентская плата](#)
 - [Формирование Списаний типа Абонентская плата при заказе новой Подписки](#)
 - [Формирование Списаний типа Абонентская плата при продлении существующей Подписки](#)

8.3.2.1.1 Атрибуты по умолчанию различных типов Списаний

Тип Списания	Условия создания	Дата создания	Дата закрытия	Дата учета в биллинге	Период
Плата за установку	Формируются при создании: <ul style="list-style-type: none"> • Заказа на покупку Подписки • Заказа на изменение Ресурсов • Заказа на переключение 	<i>Дата создания Заказа</i>	<i>Дата создания Заказа</i>	<i>Дата закрытия Списания</i>	Период <i>Тарифного плана Подписки</i>

Тип Списания	Условия создания	Дата создания	Дата закрытия	Дата учета в биллинге	Период
	<i>Тарифного плана</i>				
Плата за продление	Формируются при создании <i>Заказа на продление Подписки</i>	Дата создания <i>Заказа</i>	Дата создания <i>Заказа</i>	Дата закрытия <i>Списания</i>	Период <i>Тарифного плана Подписки</i>
Плата за перенос	Формируются при создании <i>Заказа на покупку</i> при переносе домена	Дата создания <i>Заказа</i>	Дата создания <i>Заказа</i>	Дата закрытия <i>Списания</i>	Период <i>Тарифного плана Подписки</i> на домен
Абонентская плата	Формируются при создании: <ul style="list-style-type: none"> <i>Заказа на покупку Подписки</i> <i>Заказа на изменение Ресурсов</i> <i>Заказа на переключение Тарифного плана</i> <i>Заказа на продление Подписки</i> или после обработки записей о потребленных ресурсах для <i>типа биллинга</i> По факту потребления (внутренний)	В зависимости от <i>типа биллинга</i> : <ul style="list-style-type: none"> По факту потребления — после начала использования <i>Ресурсов Подписки</i> Все остальные <i>типы биллинга</i> — дата создания <i>Заказа</i> 	В зависимости от <i>типа биллинга</i> : <ul style="list-style-type: none"> Без возврата — дата создания <i>Заказа</i> Все остальные <i>типы биллинга</i> — Финансовый день после окончания периода <i>Списания</i> или дата окончания текущего периода <i>Подписки</i> 	<i>Дата закрытия Списания</i> или дата окончания периода, оплаченного <i>Списанием</i> (operate_to), в зависимости от того, что наступило раньше	<i>Финансовый период</i> с учетом периода <i>Тарифного плана</i> в рамках <i>Подписки</i> (см. ниже)
<p>Остановка, изменение количества <i>Ресурсов</i> и смена <i>Тарифного плана Подписки</i> также может приводить к</p>					

Тип Списания	Условия создания	Дата создания	Дата закрытия	Дата учета в биллинге	Период
формированию новых <i>Списаний</i> типа Абонентская плата . Подробнее об этом см. в разделе Разделение Списаний .					
Потребление ресурсов	Формируются каждый <i>Финансовый период</i> только для типа биллинга По факту потребления (внешний) после обработки записей о потребленных ресурсах	Каждый <i>Финансовый период</i> в дату обработки первых записей о потребленных ресурсах	<i>Финансовый день</i> после окончания периода <i>Списания</i> или дата окончания текущего периода <i>Подписки</i>	Дата обработки информации о потреблении ресурса в платформе (billed_at)	С даты создания <i>Списания</i> по дату окончания <i>Финансового периода</i>

8.3.2.1.2 Особенности формирования Списаний типа Абонентская плата

8.3.2.1.2.1 Формирование Списаний типа Абонентская плата при заказе новой Подписки
 Формирование *Списаний* типа **Абонентская плата** при заказе новой *Подписки* имеет следующие особенности:

1. Для *Подписки* может быть сформировано несколько *Списаний* типа **Абонентская плата** для одной и той же *Услуги* или *Ресурса*. Количество *Списаний* зависит от *Типа биллинга* и периода заказанной *Подписки*. Для большинства *Типов биллинга* (исключение — *Тип биллинга По факту потребления*) количество *Списаний* будет равно $N + 1$, где N — это период *Подписки* в месяцах.

Если *Подписка* была заказана в *Финансовый день* или *тип биллинга* предполагает бесплатный период использования с даты заказа по следующий *Финансовый день*, то количество сформированных *Списаний* типа **Абонентская плата** для одной и той же *Услуги* или *Ресурса* составит N .

2. *Списания* за текущий *Финансовый период* имеют статус **Заблокировано**. Исключение составляет *тип биллинга Без возврата*: *Списания* за текущий *Финансовый период* имеют статус **Закрыто** (см. [Списания при типе биллинга Без возврата](#)). *Списания* за последующие *Финансовые периоды* могут иметь как статус **Заблокировано**, так и статус **Открыто** в зависимости от *Типа биллинга*.
3. Сумма *Списания* рассчитывается пропорционально периоду, за который сформировано данное *Списание*. Размер абонентской платы за использование *Услуги* или *Ресурса* указывается за календарный месяц, из чего следует:
 - a. *Списания* за полные месяцы использования *Услуги* или *Ресурса* всегда будут одинаковыми, независимо от фактического количества дней в месяце;
 - b. *Списания* за неполные месяцы пользования услугой рассчитываются как произведение *фактического периода использования в днях* на *размер*

абонентской платы в месяц, деленное на фактическое количество дней в месяце.

Например, 10 ноября была заказана *Подписка* на период 2 месяца с *Типом биллинга Предзаказ* (см. [Списания при типе биллинга Предзаказ](#)). Абонентская плата за пользование *Подпиской* составляет 30 рублей в месяц.

Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца.

Для *Подписки* было сформировано 3 *Списания* (период 2 месяца + 1, так как *Подписка* была заказана не в *Финансовый день*):

1. *Списание №1:*

- a. *Период:* с даты *Заказа* (10 ноября) по ближайший *Финансовый день* (1 декабря).
- b. *Статус:* **Заблокировано**, так как *Списание* создано на текущий *Финансовый период*.
- c. *Сумма:* 21 рубль (21 x 30 / 30), так как в ноябре фактический период использования *Подписки* составил 21 день, с 10 по 30 ноября включительно.
- d. *Дата создания:* 10 ноября.
- e. *Дата закрытия:* ближайший *Финансовый день* (1 декабря).

2. *Списание №2:*

- a. *Период:* с *Финансового дня* 1-го декабря по следующий *Финансовый день* 1-го января.
- b. *Статус:* **Заблокировано**, так как выбран *Тип биллинга Предзаказ*.
- c. *Сумма:* 30 рублей, так как в январе *Подписка* использовалась полный календарный месяц.
- d. *Дата создания:* 10 ноября.
- e. *Дата закрытия:* *Финансовый день* 1-го января.

3. *Списание №3:*

- a. *Период:* с *Финансового дня* 1-го февраля по дату окончания периода *Подписки* 9-го февраля.
- b. *Статус:* **Заблокировано**, так как выбран *Тип биллинга Предзаказ*.
- c. *Сумма:* 9 рублей 64 копейки (9 x 30 / 28), так как в феврале фактический период использования *Подписки* составил 9 дней, с 1 по 9 февраля включительно.
- d. *Дата создания:* 10 ноября.

е. **Дата закрытия:** дата окончания периода *Подписки* 9-го февраля.

8.3.2.1.2.2 Формирование Списаний типа Абонентская плата при продлении существующей Подписки

Подписки с типом биллинга Оплата в полном объеме могут быть продлены только автоматически (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).

Подписки с типом биллинга По факту потребления не могут быть продлены, так как заказываются на бессрочный период.

Подписки с типами биллинга CSP месячный и CSP годовой продлеваются автоматически. Продление вручную доступно только после истечения текущего периода Подписки (см. [Списания при типе биллинга CSP месячный](#) и [Списания при типе биллинга CSP годовой](#)).

При продлении *Подписки* формируются следующие типы *Списаний* при условии, что соответствующие виды платежей предусмотрены *Тарифным планом*:

- *Списания* типа **Плата за продление Подписки**.
- *Списания* типа **Плата за продление Ресурсов**.
- *Списания* типа **Абонентская плата** за продление *Подписки*.
- *Списания* типа **Абонентская плата** за продление *Ресурсов*.

Все *Списания* создаются в момент создания *Заказа на продление*, но периоды, оплаченные *Списаниями*, начинаются только после окончания текущего периода *Подписки*. Статусы *Списаний* до начала периода продленной *Подписки* зависят от *типа биллинга Подписки*:

Тип биллинга	Статусы Списаний до начала периода продленной Подписки
Предзаказ	Заблокировано
G Suite	Открыто
По факту потребления	<i>Подписки</i> не могут быть продлены, так как заказываются на бессрочный период
Оплата в полном объеме	<i>Подписки</i> не могут быть продлены до окончания текущего периода <i>Подписки</i>
CSP месячный	Новое
CSP годовой	Новое
Без возврата	В данной версии <i>Платформы</i> продление <i>Подписок</i> недоступно

8.3.2.2 Изменение атрибутов Списаний

В этой статье рассматривается только изменение атрибутов *Списаний* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

В этой статье:

- [Операции, приводящие к изменению атрибутов Списаний](#)
- [Жизненный цикл Списаний](#)
 - [Списания типов Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос](#)
 - [Списания типа Абонентская плата за Подписку](#)
 - [Списания типа Абонентская плата за Подписку](#)
- [Изменение атрибутов Списаний при оплате Заказа не в день его создания](#)

8.3.2.2.1 Операции, приводящие к изменению атрибутов Списаний

В таблице ниже приведены операции, которые вызывают изменение атрибутов *Списаний* (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).

Операции, приводящие к изменению атрибутов Списаний	Тип Списания	Атрибут Списания, который изменяется	Примечание
Оплата <i>Заказа</i> на покупку <i>Услуги</i> (см. Ручное подтверждение оплаты Заказа)	Абонентская плата	Статус	См. Списания по Подпискам с различными типами биллинга
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Период	
		Скидка	
		Сумма	
Плата за установку	Абонентская плата	Статус	Изменяется во всех случаях
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Период	
Оплата <i>Заказа</i> на увеличение количества <i>Ресурсов</i>	Абонентская плата	Статус	См. Списания по Подпискам с различными типами биллинга
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день

Операции, приводящие к изменению атрибутов Списаний	Тип Списания	Атрибут Списания, который изменяется	Примечание
		Период	создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Скидка	
		Сумма	
	Плата за установку	Статус	Изменяется во всех случаях
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже;
		Период	
Создание <i>Заказа</i> на уменьшение количества <i>Ресурсов</i> (см. Разделение Списаний)	Абонентская плата	Статус	См. Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки, Списания по Подпискам с различными типами биллинга
Дата закрытия			
Скидка			
Сумма			
Оплата <i>Заказа</i> на продление <i>Подписки</i> (см. Продление Подписки)	Плата за продление	Статус	Изменяется во всех случаях
	Абонентская плата	Статус	Изменяется во всех случаях
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Период	
		Скидка	
		Сумма	
Оплата <i>Заказа</i> на перенос <i>Подписки</i>	Плата за перенос	Статус	
		Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Период	
Начало нового <i>Финансового периода</i>	Абонентская плата	Статус	См. Списания по Подпискам с различными типами биллинга
	Потребление ресурсов	Статус	См. Списания при типе биллинга По факту потребления
Остановка <i>Подписки</i>	Абонентская плата	Статус	См. Разделение Списаний при остановке Подписки

Операции, приводящие к изменению атрибутов Списаний	Тип Списания	Атрибут Списания, который изменяется	Примечание
Активация <i>Подписки</i>	Абонентская плата	Статус	См. Списания по Подпискам с различными типами биллинга
		Сумма	
		Скидка	
		Период	
Смена <i>Тарифного плана Подписки</i>	Абонентская плата	Статус	См. Разделение Списаний при смене Тарифного плана Подписки
		Плата за установку	
	Плата за установку	Дата закрытия	Изменяются в случае оплаты не в день создания <i>Заказа</i> , см. ниже
		Период	
Закрытие <i>Списаний по Подписке</i> вручную	Абонентская плата	Статус	См. Закрытие Списаний по Подписке вручную
Удаление <i>Подписки</i>	Плата за продление	Статус	См. Разделение Списаний при удалении Подписки, Списания по Подпискам с различными типами биллинга
	Абонентская плата	Статус	
		Дата закрытия	
		Период	
		Скидка	
		Сумма	
	Потребление ресурсов	Статус	См. Списания при типе биллинга По факту потребления
		Период	
		Дата закрытия	

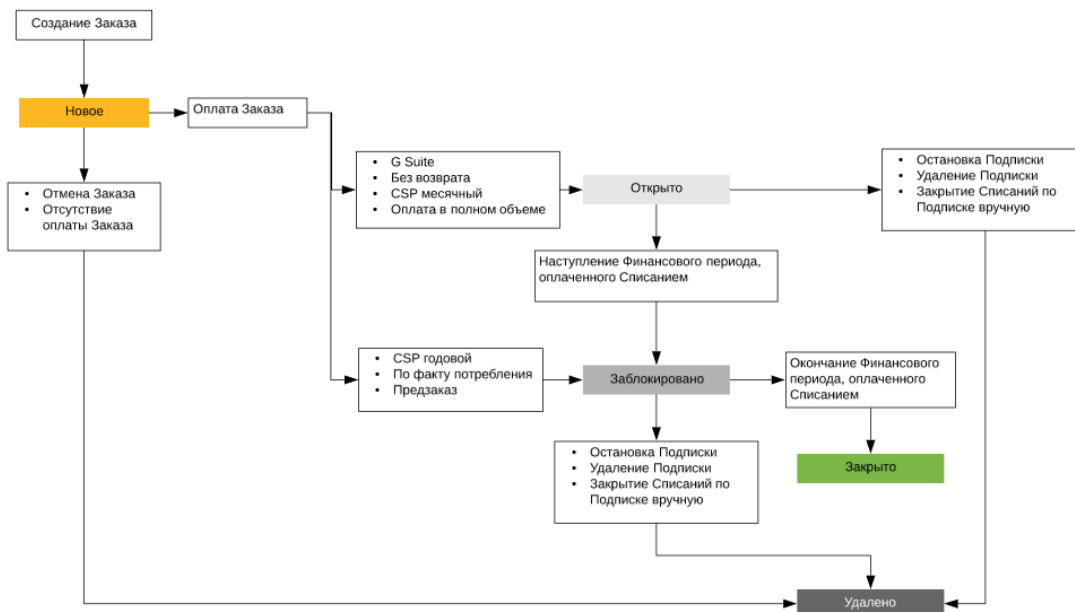
8.3.2.2.2 Жизненный цикл Списаний

8.3.2.2.2.1 Списания типов Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос
 Жизненный цикл *Списания* одного из данных типов показан на рисунке ниже. Подробная информация о *Списаниях* данных типов для каждого *типа биллинга* приведена в разделе [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#).



8.3.2.2.2.2 Списания типа Абонентская плата за Подписку

Жизненный цикл *Списания* данного типа показан на рисунке ниже. Подробная информация о *Списаниях* данного типа для каждого *типа биллинга* приведена в разделе [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#).



8.3.2.2.2.3 Списания типа Абонентская плата за Подписку

Жизненный цикл *Списаний* типа **Абонентская плата за Ресурсы** практически не отличается от жизненного цикла *Списаний* типа **Абонентская плата за Подписку** за исключением случая, когда происходит разделение *Списания* в связи с уменьшением количества *Ресурсов Подписки* (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)). В этом случае создаются *Списания*, служащие для возврата средств за неиспользованные *Ресурсы* на *Баланс Клиента*. Они могут иметь два статуса:

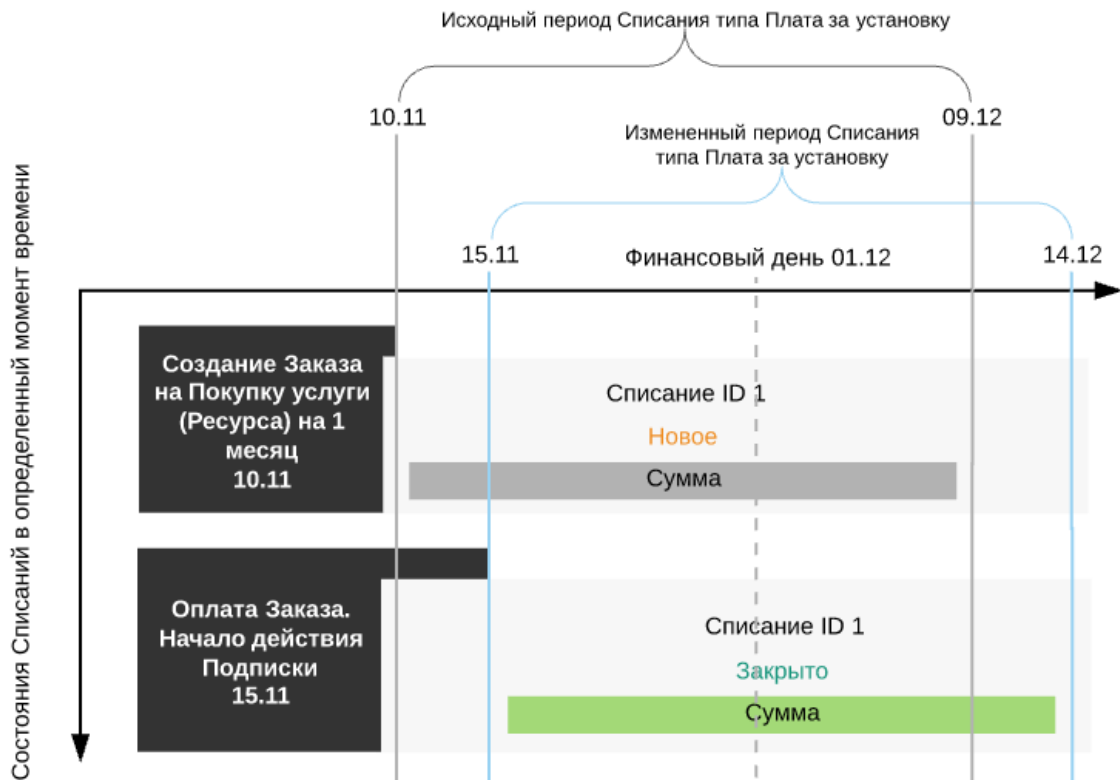
- **Ожидает возврата** — статус, в котором создаются такие *Списания*.
- **Возвращено** — статус, в который такие *Списания* переходят после того, как средства были возвращены на *Баланс Клиента*.

Подробная информация о *Списаниях* данного типа для каждого *типа биллинга* приведена в разделе [Списания по Подпискам с различными типами биллинга](#).

8.3.2.2.3 Изменение атрибутов Списаний при оплате Заказа не в день его создания Заказ может быть оплачен в течение периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа через** в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)).

Если Заказ, у которого **Дата предоставления** = дате создания Заказа (см. [Просмотр информации о Заказе](#)), не был оплачен в день создания данного Заказа, то происходит изменение значений атрибутов *Списаний* в момент оплаты:

- Для *Списаний* типа *Абонентская плата*: в большинстве случаев (исключение — *Типы биллинга По факту потребления* и *Оплата в полном объеме*) для всех *Списаний* изменяются такие атрибуты, как *Статус* и *Период Списания*, а для *Списаний* за неполный *Финансовый период* также изменяется *Сумма*.
- Для *Списаний* типа *Плата за установку*, *Плата за продление*, *Плата за перенос* изменяются такие атрибуты, как *Статус* и *Период Списания*.



8.3.3 Операции над Списаниями

В Платформа Биллинга и Провиженинга возможны следующие операции над *Списаниями*:

- [Закрытие Списаний](#)
- [Удаление Списаний](#)
- [Возврат Списаний](#)
- [Разделение Списаний](#)
- [Закрытие Списаний по Подписке вручную](#)

8.3.3.1 Закрытие Списаний

Списания закрываются в результате следующих событий:

- Наступление *Финансового дня* (см. [Создание Правила предоставления](#)).

- Оплата *Заказа* на покупку *Услуги* (см. [Ручное подтверждение оплаты Заказа](#)).
- Оплата *Заказа* на увеличение количества *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).
- Создание *Заказа* на уменьшение количества *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#)).
- Смена *Тарифного плана Подписки* (см. [Переключение Тарифного плана](#)).
- Остановка *Подписки* (см. [Разделение Списаний при остановке Подписки](#)).
- Удаление *Подписки* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)).
- Окончание периода действия *Подписки*.

8.3.3.2 Удаление Списаний

В данной статье рассматриваются только *Списания* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

В таблице ниже описаны операции и ситуации, которые приводят к удалению *Списаний*.

Операции, приводящие к удалению Списаний		Тип Списания	Примечание
Отсутствие оплаты <i>Заказа</i> :	на покупку <i>Услуги</i> (см. Ручное подтверждение оплаты Заказа)	<ul style="list-style-type: none"> • Плата за установку • Абонентская плата • Плата за перенос 	Удаляются по истечении периода, указанного в поле Отмена неоплаченного заказа через в Правиле обслуживания (см. Создание Правил обслуживания). Подробнее см. ниже.
	на увеличение количества <i>Ресурсов</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Плата за установку • Абонентская плата 	
	на продление <i>Подписки</i> (см. Продление Подписки)	<ul style="list-style-type: none"> • Плата за продление • Абонентская плата 	
	на трансфер домена	<ul style="list-style-type: none"> • Плата за перенос 	
Создание <i>Заказа</i> на уменьшение количества <i>Ресурсов</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Абонентская плата 	
Смена <i>Тарифного плана Подписки</i> (см. Переключение Тарифного плана)		<ul style="list-style-type: none"> • Абонентская плата 	
Закрытие <i>Списаний</i> по <i>Подписке</i> вручную (см. Закрытие Списаний по Подписке вручную)		<ul style="list-style-type: none"> • Абонентская плата 	<i>Списания</i> в статусах Заблокировано и Открыто

Операции, приводящие к удалению Списаний	Тип Списания	Примечание
		удаляются в момент закрытия вручную, на основе удаленных <i>Списаний</i> каждого типа формируется одно <i>Списание</i> на весь период <i>Подписки</i> .
Удаление <i>Подписки</i>	<ul style="list-style-type: none"> Плата за продление Абонентская плата 	

Если *Заказ* не был оплачен в течение периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа** через в *Правиле обслуживания*, то *Заказ* удаляется, и *Списания* переходят в статус **Удалено**.



8.3.3.3 Возврат Списаний

Списания со статусом **Возвращено** и **Ожидает возврата** формируются только для типа *Абонентская плата* за дополнительный *Ресурс*.

Следующие операции приводят к возврату *Списаний* (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)):

- Создание *Заказа* на уменьшение количества *Ресурсов* (см. [Изменение количества Ресурсов Подписки](#));

- Смена *Тарифного плана Подписки* при наличии в старом *Тарифном плане* дополнительно заказанных *Ресурсов* (см. [Переключение Тарифного плана](#)).

8.3.3.4 Разделение Списаний

Разделение *Списаний* типа *Абонентская плата* - это совокупность операций, происходящих при необходимости уменьшения сумм *Списаний* и разблокировки части средств на *Балансе клиента*.

Разделение *Списаний* может происходить различным образом, зависящим от:

1. *Типа биллинга*;
2. Операции, которая вызвала разделение *Списаний*.
3. Модели оплаты, выбранной в *Правиле обслуживания Клиента - Постоплата* или *Предоплата* (см. [Особенности Списаний для модели Постоплата](#)).

Подробно процесс разделения *Списаний* описан в следующих разделах:

- [Разделение Списаний при остановке Подписки](#)
- [Разделение Списаний при смене Тарифного плана Подписки](#)
- [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)
- [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)

8.3.3.4.1 Разделение Списаний при остановке Подписки

В данной статье рассматривается только разделение *Списаний* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности разделения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Разделение *Списаний* при остановке *Подписки* происходит по-разному в зависимости от *Типа биллинга*: см. [Списания при Типе биллинга CSP месячный](#), [Списания при Типе биллинга CSP годовой](#), [Списания при Типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#).

Стандартное разделение *Списаний* в текущей версии платформы применяется только при остановке *Подписок* с *Типом биллинга G Suite* (см. [Списания при Типе биллинга G Suite](#)):

1. *Списание* за текущий *Финансовый период* удаляется.
2. Создается новое *Списание* за фактический период использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* со следующими атрибутами:
 - a. Статус: **Закрото**.
 - b. Дата создания: дата остановки *Подписки*.
 - c. Дата закрытия: дата остановки *Подписки*.
 - d. Сумма: пропорциональна фактическому периоду использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - e. Скидка: пропорциональна сумме *Списания*.

- f. Период: с даты начала текущего *Финансового периода* по дату остановки *Подписки*.

Списание за фактический период использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* закрывается, и *Баланс клиента* уменьшается на его сумму.

- 3. Создается новое *Списание* за оставшуюся часть текущего *Финансового периода* со следующими атрибутами:
 - a. Статус: **Открыто**.
 - b. Дата создания: дата остановки *Подписки*.
 - c. Дата закрытия: ближайший *Финансовый день* или окончание срока действия *Подписки*.
 - d. Сумма: пропорциональна оставшейся части текущего *Финансового периода* с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - e. Скидка: пропорциональна сумме *Списания*.
 - f. Период: с даты остановки *Подписки* по ближайший *Финансовый день* или по дату окончания срока действия *Подписки*.
- 4. *Списания* за последующие *Финансовые периоды* не изменяются.
- 5. В ближайший *Финансовый день* или в дату окончания срока действия *Подписки*, если *Подписка* не была активирована, *Списание* за оставшуюся часть *Финансового периода*, во время которого была остановлена *Подписка*, удаляется. Остальные *Списания* не изменяются.
- 6. В каждый следующий *Финансовый день*, если *Подписка* не была активирована до его наступления, *Списание* за прошедший *Финансовый период* удаляется. Остальные *Списания* не изменяются.

8.3.3.4.2 Разделение Списаний при смене Тарифного плана Подписки

В данной статье рассматривается только разделение *Списаний* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности разделения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Смена Тарифного плана для типа биллинга ESET solutions for ISP (Monthly) не поддерживается.

Для большинства *Типов биллинга* при смене *Тарифного плана* (см. [Переключение Тарифного плана](#)) происходит следующее:

- 1. Удаление *Списания* за текущий *Финансовый период* использования *Услуги* и за все последующие периоды, если такие *Списания* есть.
- 2. Удаление *Списания* за текущий *Финансовый период* использования дополнительного *Ресурса* и за все последующие периоды, если такие *Списания* есть..
- 3. Создание и закрытие *Списания* за период фактического использования *Услуги (Ресурса)* в текущем *Финансовом периоде*.
- 4. Создание и возврат *Списания* за неиспользованный период потребления дополнительного *Ресурса* в текущем *Финансовом периоде*.

5. Возврат средств по *Списаниям* за неиспользованный период потребления *Услуги* в текущем *Финансовом периоде* без создания *Списания* на возврат.
6. Создание *Списаний* по новому *Тарифному плану*.

Фактически, в контексте *Списаний* смена *Тарифного плана* представляет собой комбинацию следующих операций:

1. Удаление всех *Ресурсов Подписки* (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)).
2. Удаление *Подписки* на текущий *Тарифный план* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)).
3. Создание *Подписки* на новый *Тарифный план*.

8.3.3.4.3 Разделение Списаний при удалении Подписки

В данной статье рассматривается только разделение *Списаний* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности разделения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

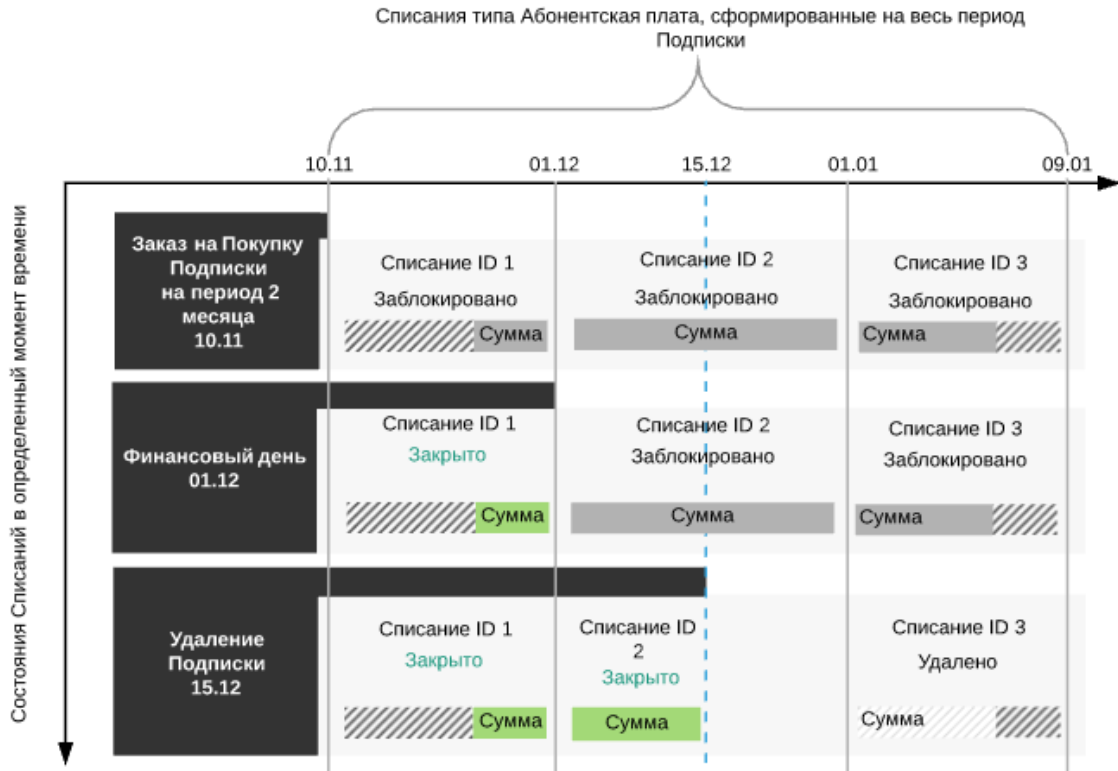
Разделение *Списаний* при удалении *Подписки* происходит по-разному в зависимости от *Типа биллинга*: см. [Списания при типе биллинга CSP месячный](#), [Списания при типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#), [Списания при типе биллинга По факту потребления](#), [Списания при типе биллинга Оплата в полном объеме](#).

Для *типов биллинга* [G Suite](#) и [Без возврата](#) удаление *Подписки* не предусмотрено.

При удалении *Подписки* стандартное разделение *Списаний* происходит следующим образом:

1. *Списание* за текущий *Финансовый период* использования *Подписки* получает статус **Удалено**.
2. Создается и закрывается *Списание* за период фактического использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде*:
 - a. Период *Списания*: с даты начала текущего *Финансового периода* по дату удаления *Подписки*;
 - b. Дата закрытия *Списания*: дата удаления *Подписки*;
 - c. Сумма *Списания*: пропорциональна фактическому периоду использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
3. *Списания* за последующие *Финансовые периоды* удаляются.

На рисунке ниже приведена схема разделения *Списаний* при удалении *Подписки* на примере *Типа биллинга Предзаказ* (см. [Списания при типе биллинга Предзаказ](#)).



8.3.3.4.4 Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки

В данной статье рассматривается только разделение *Списаний* при работе *Клиента* по модели *Предоплата*.

Особенности разделения *Списаний*, если *Клиент* работает по *Постоплате*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Для большинства *Типов биллинга* при уменьшении количества *Ресурса* происходит разделение *Списаний*. Исключения — типы **По факту потребления** (см. [Списания при типе биллинга По факту потребления](#)), **Оплата в полном объеме** (см. [Списания при типе биллинга Оплата в полном объеме](#)) и **Без возврата** (см. [Списания при типе биллинга Без возврата](#)).

Разделение *Списаний* при уменьшении количества *Ресурса* происходит по-разному в зависимости от *Типа биллинга*: см. [Списания при типе биллинга CSP месячный](#), [Списания при типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#).

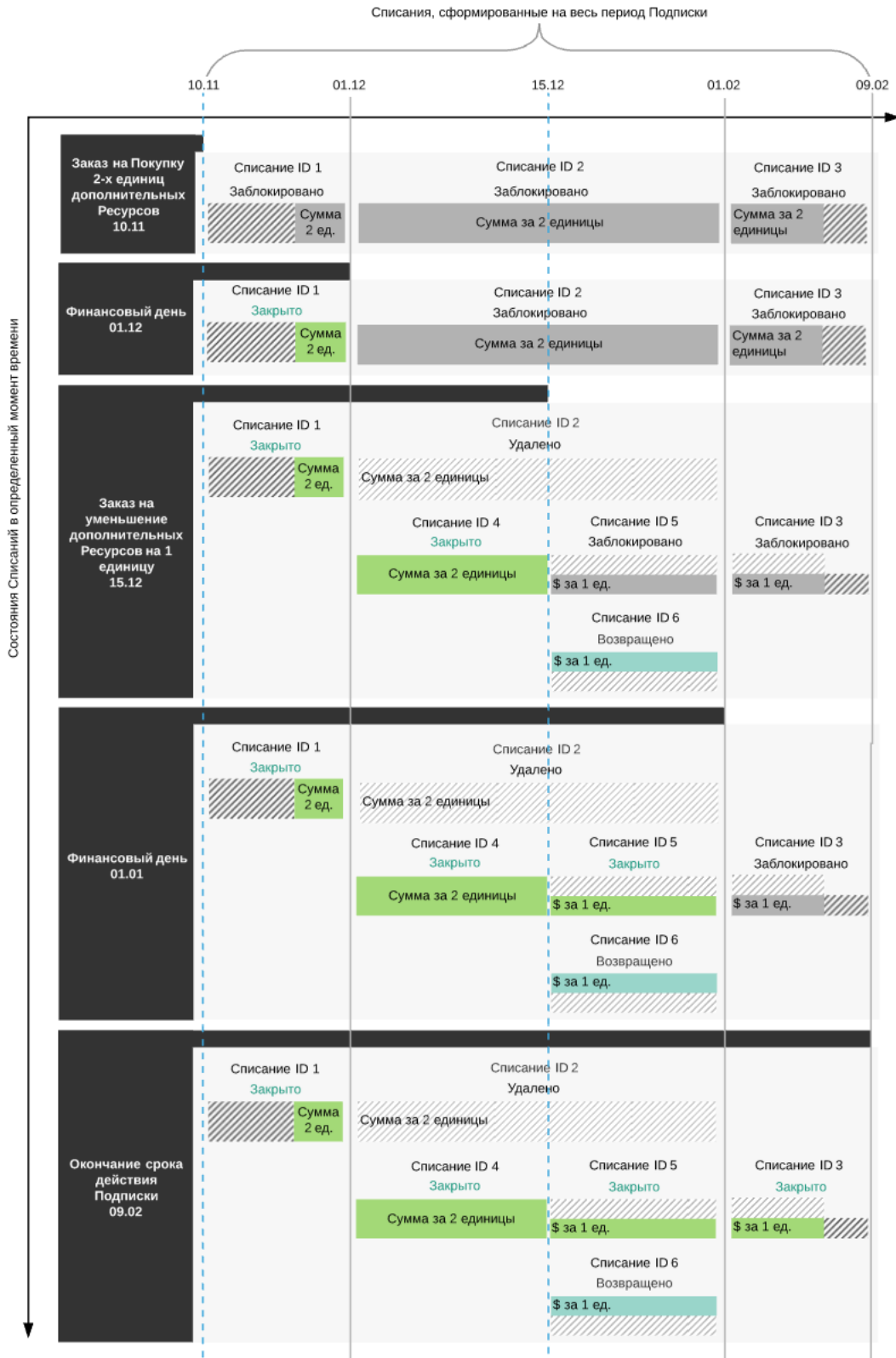
Если количество дополнительного *Ресурса* уменьшено, то происходит следующее:

1. Удаление *Списания* за текущий *Финансовый период* использования *Ресурса*.
2. Создание и закрытие *Списания* за период фактического использования дополнительного *Ресурса* в текущем *Финансовом периоде*.
3. Создание *Списания* за неиспользованный период потребления дополнительного *Ресурса* в текущем *Финансовом периоде*.

4. Возврат средств по *Списанию* за неиспользованный период потребления дополнительного *Ресурса* в текущем *Финансовом периоде*.
5. Создание нового *Списания* за будущий период использования уменьшенного количества дополнительного *Ресурса* в текущем *Финансовом периоде* в статусе **Заблокировано**.

При уменьшении количества дополнительного *Ресурса* до нуля, происходит удаление *Списаний* за неиспользованные периоды.

6. Изменение суммы *Списаний* за использование уменьшенного количества *Ресурса* за все последующие *Финансовые периоды*.

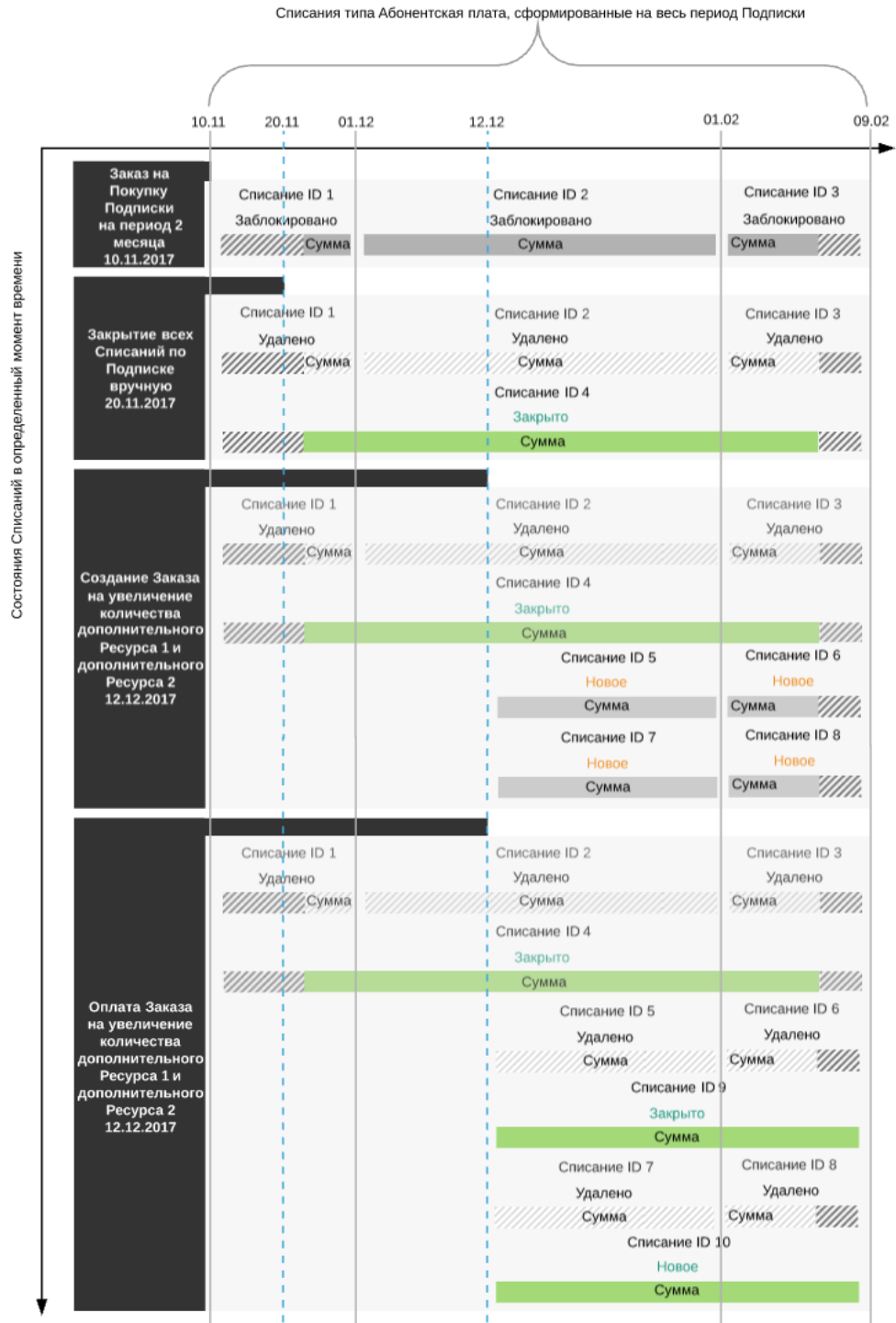


8.3.3.5 Закрытие Списаний по Подписке вручную

При закрытии *Списаний* типа **Абонентская плата** по *Подписке* вручную (см. [Ручное закрытие всех списаний по Подписке](#)) происходит следующее:

1. Все сформированные *Списания* по *Подписке* в статусах **Открыто** и **Заблокировано** удаляются.

2. Формируются новые *Списания*:
 - a. Одно *Списание* за *Услугу* на весь оставшийся неоплаченным период *Подписки*, включающий текущий и будущие *Финансовые периоды*. Сумма такого *Списания* будет равна сумме всех удаленных *Списаний* за *Услугу*.
 - b. По одному *Списанию* за каждый тип *Ресурсов* на весь оставшийся неоплаченным период *Подписки*, включающий текущий и будущие *Финансовые периоды*. Суммы таких *Списаний* будут равны суммам всех удаленных *Списаний* за каждый тип *Ресурса*.
3. Новые *Списания* закрываются. Соответствующие суммы списываются с *Баланса клиента*.
4. До продления *Подписки* все новые *Списания* при *Заказе* дополнительных *Ресурсов* будут формироваться следующим образом:
 - a. Для каждого типа *Ресурсов* создаются *Списания* на текущий и будущие *Финансовые периоды Подписки* в статусе **Новое** в соответствии с правилами, применимыми для *Типа биллинга Подписки* (см. [Создание Правил предоставления](#)).
 - b. После оплаты *Заказа Списания* автоматически удаляются.
 - c. Формируется по одному *Списанию* за каждый тип *Ресурсов* на весь оставшийся неоплаченным период *Подписки*, включающий текущий и будущие *Финансовые периоды*. Суммы таких *Списаний* будут равны суммам всех удаленных *Списаний* за каждый тип *Ресурса*.
 - d. Новые *Списания* закрываются. Соответствующие суммы списываются с *Баланса клиента*.



8.3.4 Списания по Подпискам с различными типами биллинга

Списания формируются в момент создания или изменения Подписки, за исключением тех случаев, когда используется тип биллинга По факту потребления (см. [Списания при типе биллинга По факту потребления](#)).

Таблица ниже описывает операции в системе, приводящие к созданию Списаний.

Тип Заказа	Типы Списаний , которые могут сформироваться в результате
Покупка Услуги (см. Создание Заказа)	<ul style="list-style-type: none"> • Покупка Услуги (установка) • Покупка Услуги (абонентская плата) • Увеличение ресурса (установка) - при покупке дополнительных ресурсов при заказе услуги • Увеличение ресурса (абонентская плата) - при покупке дополнительных ресурсов при заказе услуги
Увеличение количества Ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение ресурса (установка) • Увеличение ресурса (абонентская плата)
Уменьшение количества Ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение ресурса (абонентская плата) • Продление ресурса (абонентская плата) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>При уменьшении количества Ресурсов новые Списания формируются вследствие разделения Списания за текущий Финансовый период (см. Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки); также создаются Списания за увеличение ресурса (абонентская плата) с уменьшенным количеством Ресурса за последующие финансовые периоды до окончания срока действия Подписки.</p> </div>
Продление Подписки (см. Продление Подписки)	<ul style="list-style-type: none"> • Продление подписки (плата за продление) • Продление подписки (абонентская плата) • Продление ресурса (плата за продление) • Продление ресурса (абонентская плата)
Пролонгация Подписки	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение ресурса (абонентская плата)
Перенос Подписки	<ul style="list-style-type: none"> • Плата за перенос
Смена Тарифного плана Подписки (см. Переключение Тарифного плана)	<ul style="list-style-type: none"> • Переключение услуги (установка) • Переключение услуги (абонентская плата) • Переключение ресурса (установка) • Переключение ресурса (абонентская плата)

Тип Заказа	Типы <i>Списаний</i> , которые могут сформироваться в результате
<i>Остановка Подписки</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Покупка Услуги (абонентская плата)</i> • <i>Продление подписки (абонентская плата)</i> • <i>Увеличение ресурса (абонентская плата)</i> • <i>Продление ресурса (абонентская плата)</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>При остановке <i>Подписки</i> новые <i>Списания</i> формируются вследствие разделения <i>Списания</i> за текущий <i>Финансовый период</i> и только для типов биллинга CSP <i>месячный</i>, CSP <i>годовой</i>, ESET solutions for ISP (Monthly), G Suite (см. Разделение Списаний при остановке Подписки).</p> </div>

Подробно процесс формирования *Списаний* для различных *типов биллинга* описан в следующих разделах:

- [Списания при типе биллинга CSP](#) *месячный*
- [Списания при типе биллинга CSP](#) *годовой*
- [Списания при типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#)
- [Списания при типе биллинга G Suite](#)
- [Списания при типе биллинга Non-Recurring Subscription](#)
- [Списания при типе биллинга Без возврата](#)
- [Списания при типе биллинга По факту потребления](#)
- [Списания при типе биллинга Оплата в полном объеме](#)
- [Списания при типе биллинга Предзаказ](#)

8.3.4.1 Списания при типе биллинга CSP *месячный*

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Тип биллинга CSP *месячный* применяется для *Подписок* с фиксированными ежемесячными платежами. *Тип биллинга CSP* *месячный* соответствует правилам биллинга услуг, предоставляемых по программе [Microsoft CSP](#).

Подписка Microsoft CSP — это договор между *Оператором* и *Клиентом*, на основании

которого *Оператор* предоставляет *Клиентам* облачные услуги компании Microsoft, а *Клиент* потребляет и оплачивает данные услуги. Условия предоставления и порядок оплаты *Услуги* устанавливаются в *Тарифном плане* и *Правиле предоставления* в соответствии с правилами биллинга Microsoft.

В этой статье:

- [Общие правила при типе биллинга CSP месячный](#)
- [Списания типа Плата за установку, Плата за продление при типе биллинга CSP месячный](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Автоматическая пролонгация Подписки](#)
- [Автоматическая остановка Подписки после создания Заказа на пролонгацию](#)
- [Ручная пролонгация остановленной Подписки](#)
- [Продление Подписки со срочным периодом](#)
- [Ручная остановка Подписки](#)
- [Ручная активация Подписки](#)
- [Заказ на увеличение количества Ресурсов](#)
- [Заказ на уменьшение количества Ресурсов](#)
- [Заказ на переключение](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.1.1 Общие правила при типе биллинга CSP месячный

Все *Списания* для *Заказов* по *Подписке* формируются в статусе **Новое**. После оплаты *Заказа* *Списания* переходят в статус **Заблокировано**.

При типе биллинга **CSP месячный** формируются только *Списания* типа **Абонентская плата** за заказанные *Ресурсы*.

Списания по *Подписке* формируются одинаково вне зависимости от периода *Подписки*.

8.3.4.1.2 Списания типа Плата за установку, Плата за продление при типе биллинга CSP месячный

Списания типа **Плата за установку, Плата за продление** и **Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок Microsoft CSP* не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.1.3 Заказ Подписки

Рассмотрим пример заказа *Подписки Microsoft CSP* с *Типом биллинга CSP месячный*.

Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца. *Подписка* заказана 20 августа.

После заказа *Подписки* происходит следующее:

1. Платформа создает следующие сущности:
 - a. *Заказ* на покупку в статусе **Ожидает оплаты**.
 - b. Привязанный к *Заказу* *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты** на сумму, достаточную для работы подписки со дня заказа до следующего *Финансового дня*.

- с. Одно *Списание* для заказываемой *Подписки* со дня ее заказа до ближайшего *Финансового дня* в статусе **Новое**.

Первое *Списание* до ближайшего *Финансового дня* рассчитывается по формуле:

$$(X/Y) * \text{quantity} * \text{price},$$

где

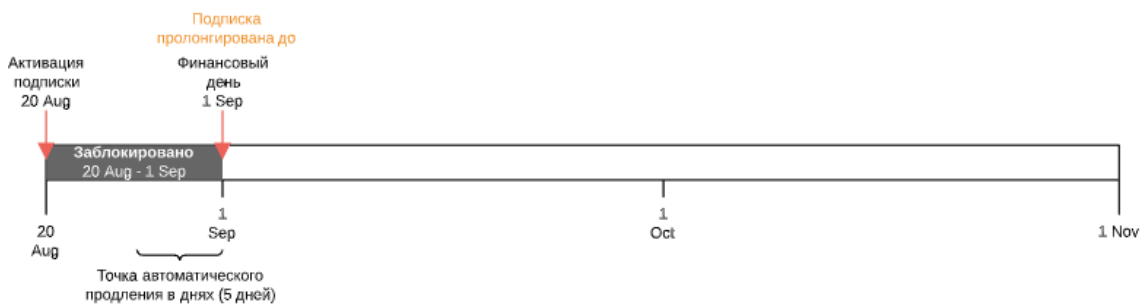
X — фактическое количество проработанных дней в месяце;

Y — количество дней в месяце;

quantity — количество заказываемых *Ресурсов*;

price — стоимость одного *Ресурса* в месяц.

2. Конечный клиент оплачивает *Платеж* в день его создания.
3. Платформа обрабатывает *Заказ* и переводит соответствующее списание из статуса **Новое** в статус **Заблокировано**.
4. Платформа устанавливает параметр **Пролонгирована до** равным следующему *Финансовому дню*.



При заказе пробной *Подписки* платформа устанавливает параметр **Пролонгирована до** равным дате истечения *Подписки* и не создает *Списаний*.

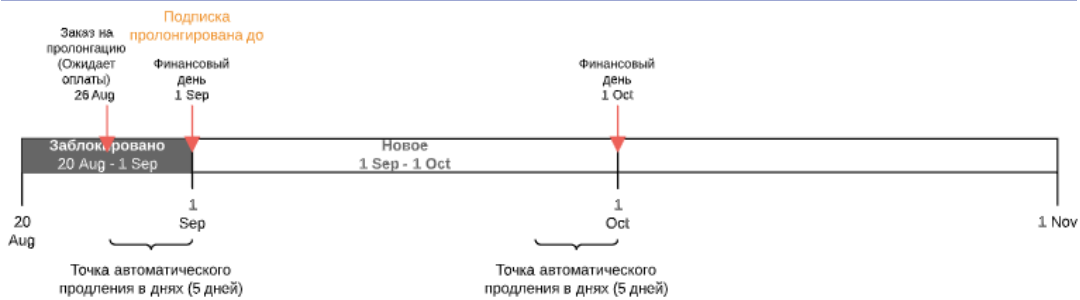
8.3.4.1.4 Автоматическая пролонгация Подписки

Для продления *Подписки* на следующий *Финансовый период* используется пролонгация (см. [Пролонгация Подписки](#)):

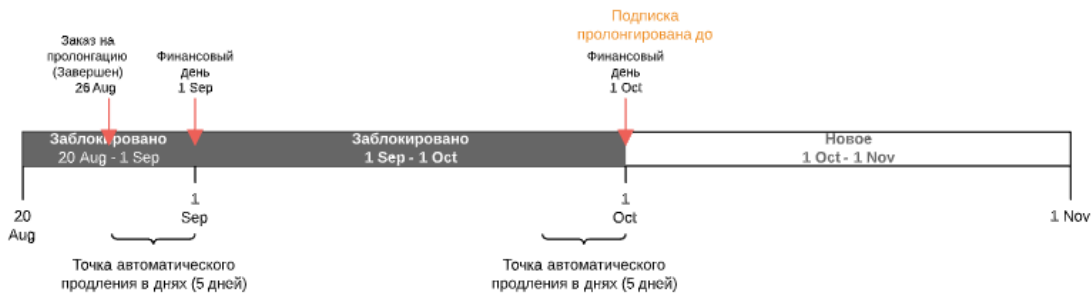
1. *Заказ на пролонгацию* создается автоматически до наступления даты **Пролонгирована до** за количество дней, указанное в параметре **Точка автоматического продления (в днях) Подписки**.
2. Вместе с *Заказом* формируются *Платеж* и одно *Списание* за следующий *Финансовый период* с параметрами:
 - Статус **Новое**.
 - operate_from = начало следующего *Финансового периода*.
 - operate_to = конец следующего *Финансового периода* или **Дата истечения Подписки**, если **Дата истечения** приходится на следующий *Финансовый период*.

Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц стоимость *Ресурсов* берется из *Подписки*.

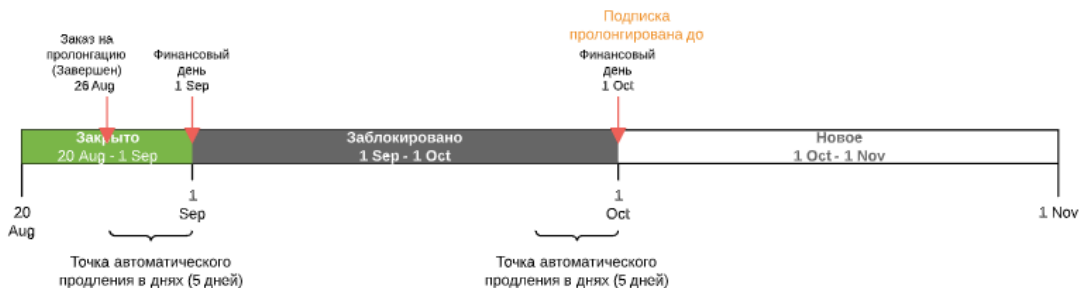
Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана не отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц, стоимость *Ресурсов* берется из *Тарифного плана* и обновляются стоимости *Ресурсов Подписки*.



3. При завершении *Платежа Списание* за следующий *Финансовый период* переходит в статус **Заблокировано**. Для *Подписки* устанавливается параметр **Пролонгирована до** равным следующему *Финансовому дню*.



4. В *Финансовый день* платформа переводит *Списание* за предыдущий *Финансовый период* из статуса **Заблокировано** в статус **Закрето**.



8.3.4.1.5 Автоматическая остановка *Подписки* после создания *Заказа на пролонгацию Подписка* автоматически останавливается при наступлении даты, заданной в параметре **Пролонгирована до**, если *Заказ на пролонгацию* не оплачен вручную и автоматически:

1. *Заказ* и связанный *Платеж* остаются в статусе **Ожидает оплаты**.

2. *Списание* остается в статусе **Новое**.
3. Сумма *Списания* не пересчитывается, *Клиенту* необходимо оплатить созданный ранее *Платеж* за весь размер *Списания*.
4. После завершения *Платежа*, связанного с *Заказом на пролонгацию*:
 - a. *Подписка* переходит в статус **Активная**.
 - b. *Списание* пересчитывается пропорционально оставшемуся периоду.
 - c. *Списание* переходит в статус **Заблокировано**.
 - d. Часть денег возвращается на *Баланс клиента* пропорционально периоду, когда *Подписка* была остановлена.
 - e. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается как следующий *Финансовый день*.



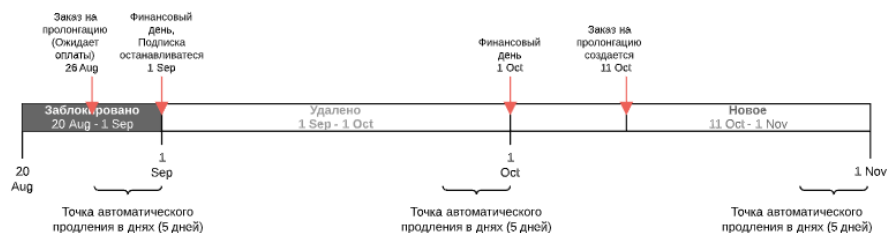
5. Если *Подписка* не была оплачена до даты, заданной в параметре **Пролонгирована до**, то в этот день *Списание* удаляется.

8.3.4.1.6 Ручная пролонгация остановленной Подписки

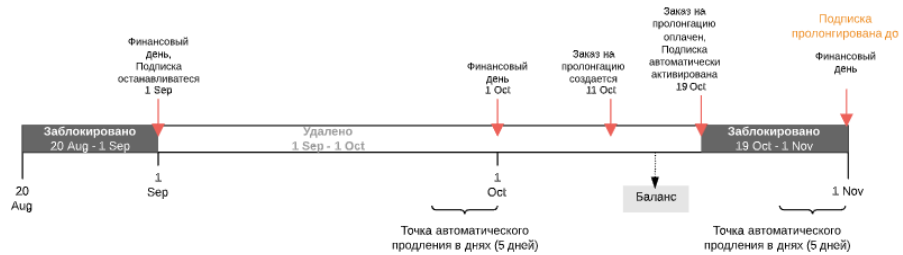
В момент наступления даты **Пролонгирована до**, если *Клиент* не оплатил ранее созданный *Заказ на пролонгацию* и на *Балансе клиента* недостаточно средств для автоматической оплаты *Заказа*, *Подписка* останавливается и вместо активации для нее становится доступна ручная пролонгация.

При нажатии кнопки **Пролонгировать** для остановленной *Подписки*, если для нее уже нет ранее созданного *Заказа на пролонгацию* в статусе **Ожидает оплаты**, то в зависимости от количества дней до следующего *Финансового дня*:

- Количество дней до следующего *Финансового дня* больше, чем значение, заданное в параметре **Точка автоматического продления в днях** для данной *Подписки*:
 - a. Создается *Заказ на пролонгацию* и *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты**.
 - b. Создается одно *Списание* со следующими параметрами:
 - Статус **Новое**.
 - operate_from = дата создания *Заказа на пролонгацию*.
 - operate_to = конец текущего *Финансового периода*.



- c. После завершения *Платежа*, связанного с *Заказом на пролонгацию*:
- i. *Подписка* переходит в статус **Активная**.
 - ii. *Списание* пересчитывается пропорционально оставшемуся периоду.
 - iii. *Списание* переходит в статус **Заблокировано**.
 - iv. Часть денег возвращается на *Баланс клиента* пропорционально периоду, когда *Подписка* была остановлена.
 - v. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается как следующий **Финансовый день**.



- d. Если *Платеж* не был завершён до даты `operate_to`, то в этот день *Списание* удаляется, а *Подписка* остаётся остановленной.
- Количество дней до следующего *Финансового дня* меньше или равно, чем значение, заданное в параметре **Точка автоматического продления в днях** для данной *Подписки*:
 - a. Создается *Заказ на пролонгацию* и *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты**.
 - b. Создается два *Списания* со следующими параметрами:
 - i. За текущий *Финансовый период*:
 - Статус **Новое**.
 - `operate_from` = дата создания *Заказа на пролонгацию*.
 - `operate_to` = конец текущего *Финансового периода*.
 - ii. За следующий *Финансовый период*:
 - Статус **Новое**.
 - `operate_from` = дата начала следующего *Финансового периода*.
 - `operate_to` = конец следующего *Финансового периода*.

Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц стоимость *Ресурсов* берется из *Подписки*.

Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана не отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц, стоимость *Ресурсов* берется из *Тарифного*

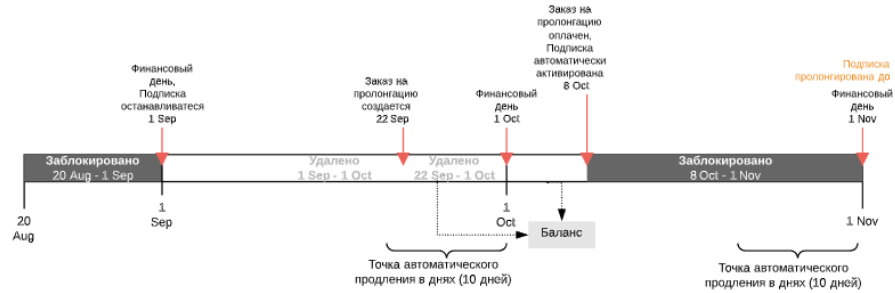
плана и обновляются стоимости Ресурсов Подписки.



- с. После завершения *Платежа*, связанного с *Заказом на пролонгацию*, до начала следующего *Финансового периода*:
- i. *Подписка* переходит в статус **Активная**.
 - ii. *Списание* за текущий *Финансовый период* пересчитывается пропорционально оставшемуся периоду.
 - iii. Оба *Списания* переходят в статус **Заблокировано**.
 - iv. Часть денег возвращается на *Баланс клиента* пропорционально периоду, когда *Подписка* была остановлена.
 - v. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается как второй следующий *Финансовый день*.



- d. После завершения *Платежа*, связанного с *Заказом на пролонгацию*, после начала следующего *Финансового периода*:
- i. *Подписка* переходит в статус **Активная**.
 - ii. *Списание* за предыдущий *Финансовый период* удаляется.
 - iii. *Списание* за наступивший *Финансовый период* пересчитывается пропорционально оставшемуся периоду и переходит в статус **Заблокировано**.
 - iv. Часть денег возвращается на *Баланс клиента* пропорционально периоду, когда *Подписка* была остановлена.
 - v. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается как следующий *Финансовый день*.



- е. Если *Платеж* не был завершён до даты *operate_to Списания* за следующий *Финансовый период*, то в этот день оба *Списания* удаляются, а *Подписка* остаётся остановленной.

8.3.4.1.7 Продление Подписки со срочным периодом

При *Заказе на продление Подписки* формируются *Списания* типа **Абонентская плата** за продление дополнительных *Ресурсов*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа похоже на формирование и изменение *Списаний* типа **Абонентская плата** при покупке дополнительных *Ресурсов*.

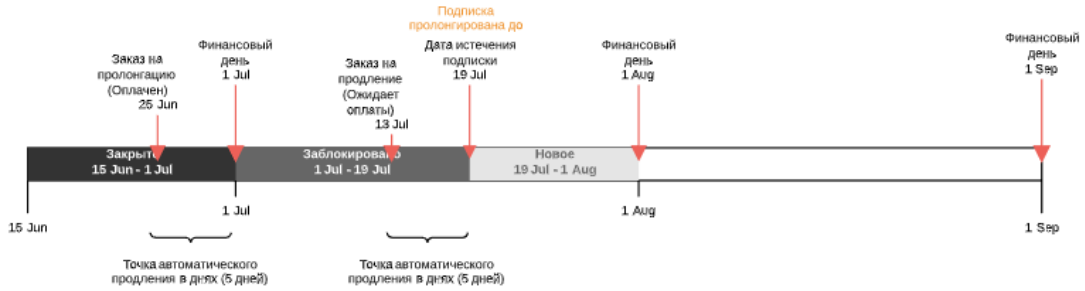
Если *Клиент* оплачивает продление *Подписки* не в день ее истечения, то период продленной *Подписки* будет сокращен: дата ее истечения будет установлена как предыдущая дата окончания *Подписки* + 1 год. В этом случае у первого *Списания* дата начала периода изменяется на дату оплаты *Заказа*, и, пропорционально периоду, изменяется сумма.

Если продлевается *Подписка* со статусом **Остановлена** или **Просрочена оплата**, то такая *Подписка* автоматически активируется после оплаты *Заказа* и погашения задолженности.

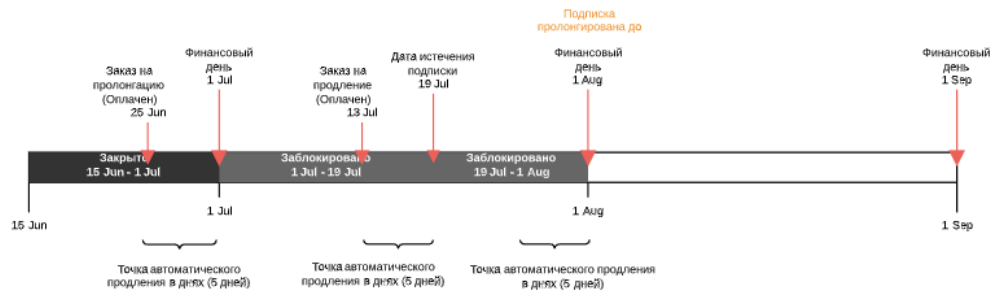
Пробные *Подписки* продлить нельзя. Для перехода на платные условия использования *Услуги Microsoft Office 365* следует изменить *Тарифный план Подписки* с пробного на платный (см. [Переключение Тарифного плана](#)).

По умолчанию для всех платных *Подписок* настроено автопродление. Автоматическое продление *Подписки* происходит в дату истечения *Подписки*:

1. За определенное количество дней до даты истечения *Подписки*, заказанной на 1 год, создается *Заказ на продление Подписки*.
2. Создается одно *Списание* в статусе **Новое** на период до ближайшего *Финансового дня*.



3. Если на *Балансе клиента* достаточно средств, то в дату истечения *Подписка* автоматически продлевается на следующий год:
 - a. *Списание* переходит в статус **Заблокировано**.
 - b. Дата истечения *Подписки* устанавливается как текущая дата истечения *Подписки* + 1 год.
 - c. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается равным следующему *Финансовому дню*.



4. Если на *Балансе клиента* недостаточно средств, то *Подписка* останавливается. Для активации *Подписки Клиенту* необходимо оплатить *Заказ на продление*.

Если *Клиент* отключает автопродление, то *Подписку* необходимо продлевать вручную.

8.3.4.1.8 Ручная остановка Подписки

Если по какой-либо причине в течение оплаченного *Финансового периода Подписки* была остановлена, платформа производит следующие действия по остановке:

1. Переводит *Подписку* в статус **Остановлена**.
2. Разбивает *Списание* за текущий *Финансовый период* в статусе **Заблокировано** на 2 *Списания*:
 - a. *Списание* за период от предыдущего *Финансового дня* до дня остановки *Подписки* в статусе **Закреть**.
 - b. *Списание* за период от следующего дня после дня остановки *Подписки* до следующего *Финансового дня* в статусе **Заблокировано**.
3. *Списание* за следующий *Финансовый период* остается в статусе **Заблокировано** (при наличии).
4. На *Баланс клиента* ничего не возвращается.



5. Если *Подписка* не была активирована до следующего *Финансового дня*, то в *Финансовый день*:
 - a. *Списание* за прошедший *Финансовый период* удаляется.
 - b. *Списание* за наступивший *Финансовый период* остается в статусе **Заблокировано**.
 - c. На *Баланс клиента* возвращается сумма, равная удаленному *Списанию*.

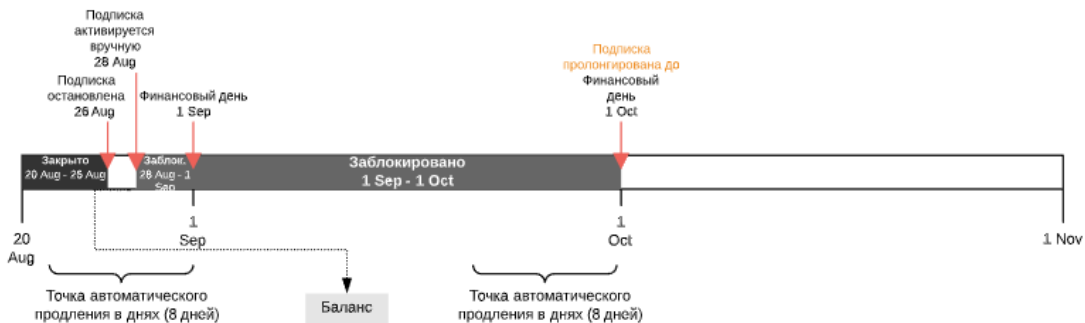


6. Если *Подписка* после этого не была активирована в течение следующего *Финансового периода*, то заблокированное *Списание* за данный период в следующий *Финансовый день* также удаляется.

8.3.4.1.9 Ручная активация Подписки

При нажатии кнопки **Активировать** для остановленной вручную *Подписки*:

1. *Подписка* активируется без проверки *Баланса клиента*.
2. Часть *Списания* удаляется пропорционально периоду, в котором *Подписка* была остановлена, и деньги за данную часть *Списания* возвращаются на *Баланс клиента*.
3. Остальные *Списания* остаются в статусе **Заблокировано**.

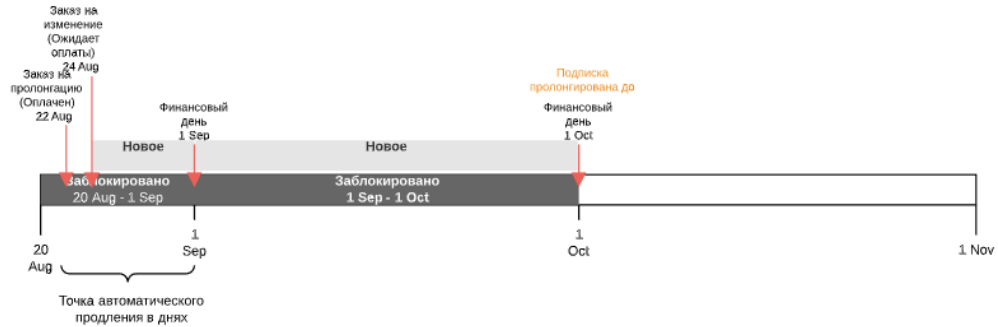


8.3.4.1.10 Заказ на увеличение количества Ресурсов

Если *Клиент* увеличивает количество *Ресурсов* для *Подписки*:

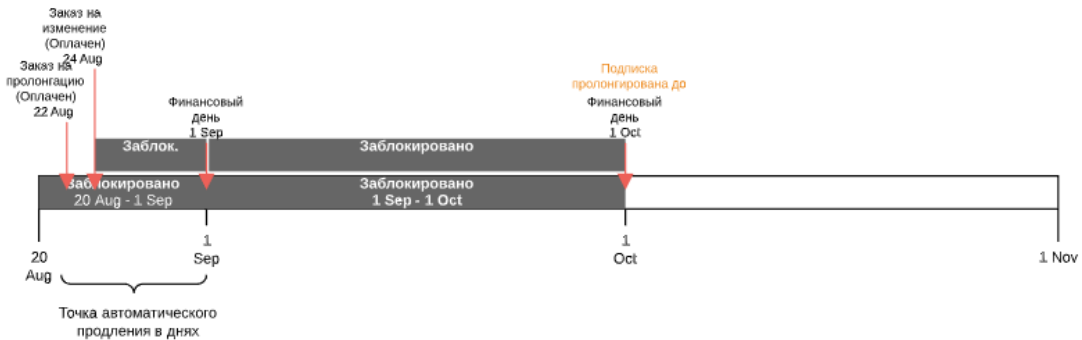
1. Платформа создает следующие сущности:

- a. *Заказ на изменение Ресурсов* в статусе **Ожидает оплаты**.
- b. Привязанный к *Заказу Платеж* в статусе **Ожидает оплаты** на сумму, достаточную для работы покупаемых *Ресурсов Подписки* со дня *Заказа* до даты **Пролонгирована до**.
- c. *Списания* в статусе **Новое** для заказываемых *Ресурсов Подписки* на период со дня *Заказа* до даты **Пролонгирована до**.

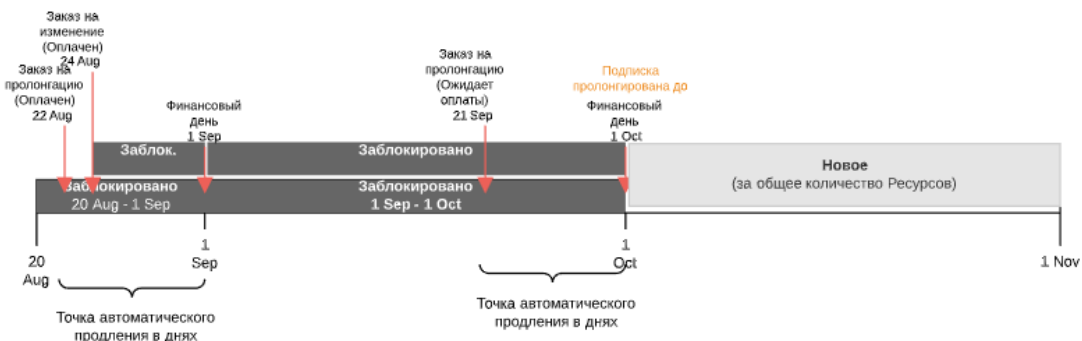


2. *Клиент* оплачивает *Платеж* в день его создания.

3. Платформа обрабатывает *Заказ* и переводит соответствующие *Списания* из статуса **Новое** в статус **Заблокировано**.



4. Для следующего *Заказа на продление* платформа создает одно *Списание* на актуальное количество *Ресурсов*.



8.3.4.1.11 *Заказ на уменьшение количества Ресурсов*
Если *Клиент* уменьшает количество *Ресурсов* для *Подписки*:

1. На *Баланс клиента* возвращаются части *Списаний* до даты **Пролонгирована до** пропорционально уменьшенному количеству *Ресурсов*.
2. Для следующего *Заказа на продление* платформа создает одно *Списание* на актуальное количество *Ресурсов*.

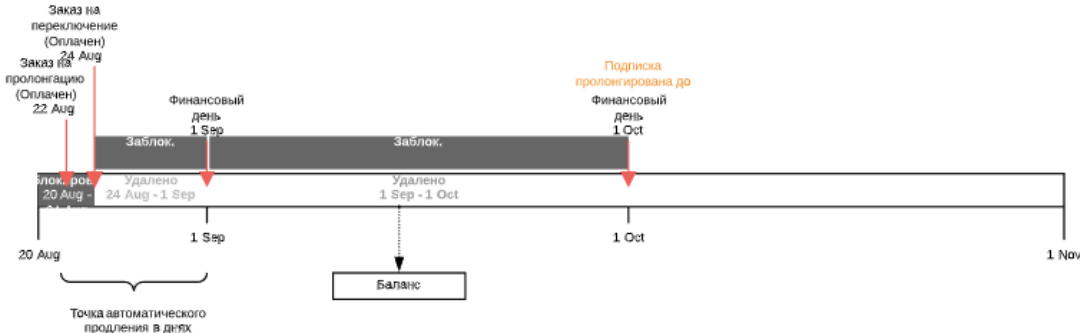
8.3.4.1.12 Заказ на переключение

Когда *Подписка* переключается на другой *Тарифный план*, платформа учитывает период, на который пролонгирована *Подписка*:

1. При создании *Заказа на переключение Списания* в статусе **Новое** создаются до даты **Пролонгирована до**.



2. После завершения *Заказа* все созданные *Списания* переходят в статус **Заблокировано**.
3. На *Баланс клиента* возвращаются части *Списаний* до даты **Пролонгирована до**.



Когда *Подписка* переключается с пробного на платный *Тарифный план*:

1. При создании *Заказа на переключение* создается *Списание* до следующего *Финансового* дня или новой даты истечения *Подписки* (в зависимости от того, что наступает раньше).
2. После завершения *Заказа на переключение*:
 - a. *Списание* блокируется.
 - b. Изменяется дата истечения *Подписки*.
 - c. Параметр **Пролонгирована до** устанавливается равным следующему *Финансовому* дню или новой дате истечения *Подписки* (в зависимости от того, что наступает раньше).

8.3.4.1.13 Удаление Подписки

Если по какой-либо причине до даты **Пролонгирована до Подписка** была удалена, платформа производит следующие действия по удалению:

1. Переводит *Подписку* в статус **Удалена**.
2. Изменяет существующие *Списания* в статусе **Заблокировано**:
 - a. Создает *Списание* за период от предыдущего *Финансового дня* до дня удаления *Подписки* в статусе **Закрыто**.
 - b. *Списания* за период от следующего дня после дня удаления *Подписки* до даты **Пролонгирована до** переводит в статус **Удалено** и возвращает на *Баланс клиента* сумму удаленных *Списаний*.

Если после остановки до ближайшего *Финансового дня Подписка* будет удалена, то платформа производит следующие действия по удалению:

1. Переводит *Подписку* в статус **Удалена**.
2. *Списания* за период от следующего дня после дня остановки *Подписки* до даты **Пролонгирована до** переводит из статуса **Заблокировано** в статус **Удалено** и возвращает на *Баланс* сумму удаленных *Списаний*.

8.3.4.2 Списания при типе биллинга CSP годовой

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Тип биллинга CSP годовой применяется для *Подписок*, предоставляемых по программе Microsoft CSP. *Подписка Microsoft CSP* — это договор между *Оператором* и *Клиентом*, на основании которого *Оператор* предоставляет *Клиентам* облачные услуги компании Microsoft, а *Клиент* потребляет и оплачивает данные услуги. Условия предоставления и порядок оплаты *Услуги* устанавливаются в *Тарифном плане* и *Правиле предоставления* в соответствии с правилами биллинга Microsoft.

- [Общие правила для Списаний при типе биллинга CSP годовой](#)
- [Списания типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос при типе биллинга CSP годовой](#)
- [Списания типа Абонентская плата при типе биллинга CSP годовой](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Заказ дополнительных Ресурсов](#)
- [Заказ на уменьшение количества дополнительных Ресурсов](#)
- [Остановка Подписки](#)
- [Активация Подписки](#)

- [Продление Подписки](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.2.1 Общие правила для Списаний при типе биллинга CSP годовой
Тип биллинга CSP годовой предполагает оплату заказанной *Подписки* на период 1 год в полном объеме до начала предоставления *Подписки* и ее *Ресурсов*.

При *Типе биллинга CSP годовой* все *Списания* создаются в статусе **Новое** в момент создания *Заказа* и переходят в статус **Заблокировано** в момент оплаты *Заказа*.

В большинстве случаев, все *Списания* по *Подпискам* с *Типом биллинга CSP годовой* закрываются вручную при помощи кнопки **Закрыть списания** (см. [Ручное закрытие всех списаний по Подписке](#)). Особенности формирования и изменения *Списаний* в этом случае описаны в статье [Ручное закрытие всех списаний по Подписке](#).

8.3.4.2.2 Списания типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос при типе биллинга CSP годовой

Списания типа **Плата за установку**, **Плата за продление** и **Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок Microsoft CSP* не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.2.3 Списания типа Абонентская плата при типе биллинга CSP годовой
Списания типа **Абонентская плата** формируются при создании *Заказа* со следующими атрибутами:

- **Статус: Новое.**
- **Дата создания:** дата создания *Заказа*.
- **Дата закрытия:** дата создания *Заказа*.
- **Период:** один из 13 *Финансовых периодов* срока действия *Подписки*.

При *Типе биллинга CSP годовой* формируется по 13 *Списаний* типа **Абонентская плата** за использование каждого типа *Ресурсов*. *Списания* формируются в момент заказа платной *Подписки*. *Списания 2-12* представляют собой фиксированные ежемесячные суммы платежей. *Списания 1* и *13* формируются аналогично тому, как это описано в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).

Если *Подписка* была куплена в *Финансовый день*, то сформируется только 12 *Списаний*.

После оплаты *Заказа* *Списания 1 -13* блокируют денежные средства на *Балансе клиента* и имеют статус **Заблокировано**. При наступлении ближайшего *Финансового дня* *Списание 1* переходит в статус **Закрыто**, и происходит уменьшение *Баланса клиента* на сумму *Списания 1*. При наступлении следующего *Финансового дня* *Списание 2* переходит в статус **Закрыто**, и происходит уменьшение *Баланса клиента* на сумму *Списания 2* и т.д.

8.3.4.2.4 Заказ Подписки

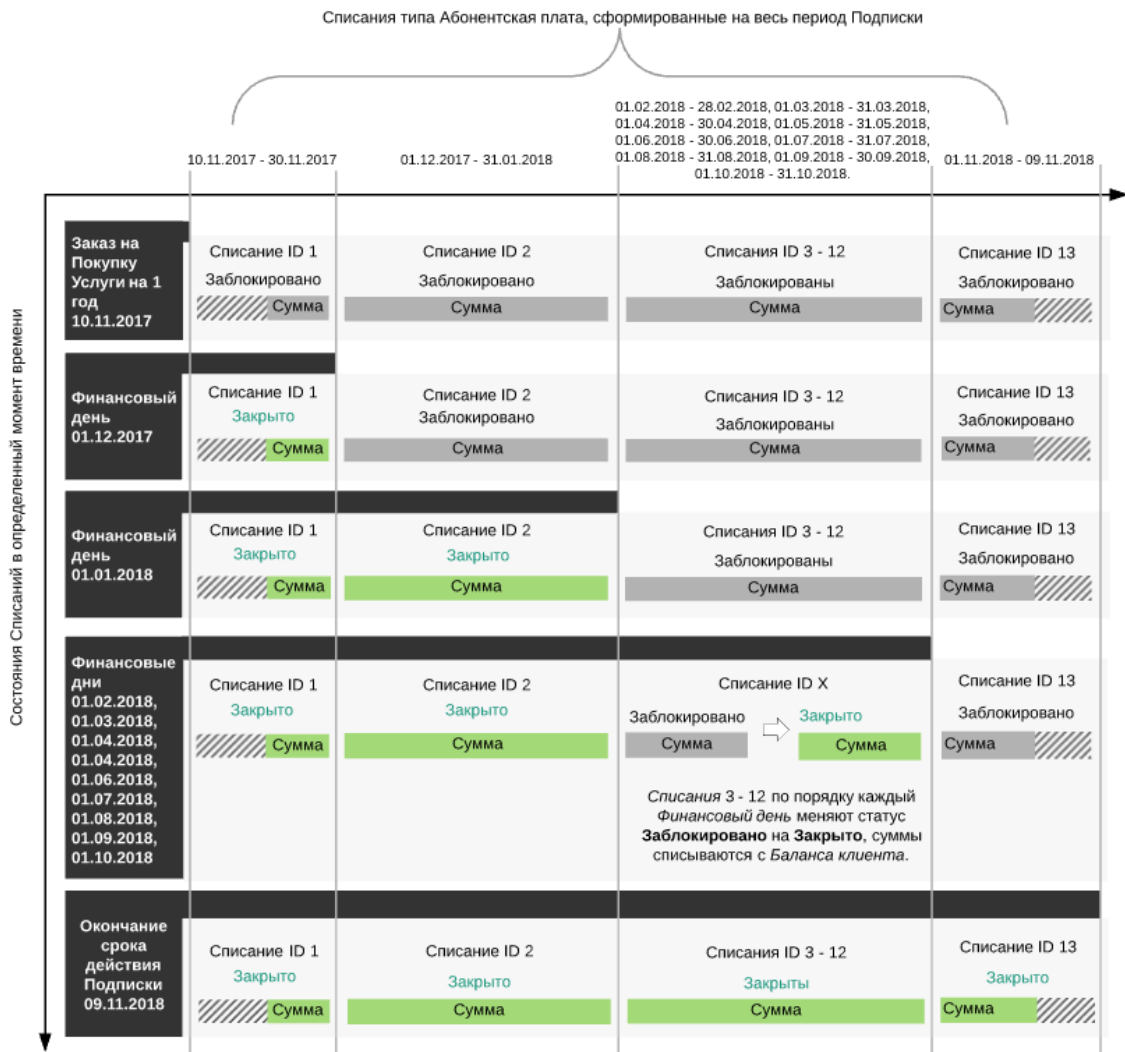
При *Заказе Подписки* формируются *Списания* типа **Абонентская плата** за дополнительные *Ресурсы*.

Рассмотрим пример заказа *Подписки Microsoft CSP* с *Типом биллинга CSP годовой*:

1. Годовая *Подписка* заказана и оплачена 10.11.2017. В этот момент происходит следующее:

Случай оплаты *Заказа* не в день его создания описан в статье [Списания](#).

- a. Формируются ежемесячные *Списания* 1-13 на каждый *Финансовый период* в течение всего периода *Подписки*.
 - b. Суммы *Списаний* рассчитываются по стандартной формуле (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - c. *Списания* 1-13 получают статус **Заблокировано**.
 - d. Денежные средства на *Балансе Клиента* в размере суммы *Списаний* 1-13 блокируются.
2. При наступлении ближайшего *Финансового дня* (в данном примере это 01.12.2017) происходит следующее:
 - a. *Списание 1* получает состояние **Закрыто**.
 - b. Осуществляется списание денежных средств в размере суммы *Списания 1* с *Баланса Клиента*.
 3. В каждый следующий *Финансовый день* до 12-го включительно следующее по счету *Списание* переходит в статус **Закрыто**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 4. В момент окончания срока действия подписки, равный дате покупки *Подписки* + 1 год — 1 день (09.11.2018 в примере):
 - a. *Списание 13* получает статус **Закрыто**.
 - b. Осуществляется списание денежных средств в размере суммы *Списания 13* с *Баланса Клиента*.



8.3.4.2.5 Заказ дополнительных Ресурсов

При заказе дополнительных Ресурсов формируются следующие Списания:

- Списания типа **Абонентская плата**: на каждый тип Ресурсов формируются отдельные Списания. Формирование и изменение атрибутов Списаний этого типа аналогично формированию и изменению Списаний при покупке Подписки.

8.3.4.2.6 Заказ на уменьшение количества дополнительных Ресурсов

При Заказе на уменьшение количества дополнительных Ресурсов происходит разделение Списаний типа **Абонентская плата** (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)).

8.3.4.2.7 Остановка Подписки

При остановке Подписки происходит следующее:

1. Списание за текущий Финансовый период удаляется. Сумма Списания разблокируется на Балансе Клиента.
2. Создается новое Списание за фактический период использования Подписки в текущем Финансовом периоде со следующими атрибутами:
 - a. Статус: **Закрывается**.
 - b. Дата создания: дата остановки Подписки.
 - c. Дата закрытия: дата остановки Подписки.

- d. Сумма: пропорциональна фактическому периоду использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
- e. Скидка: пропорциональна сумме *Списания*.
- f. Период: с даты начала текущего *Финансового периода* по дату остановки *Подписки*.

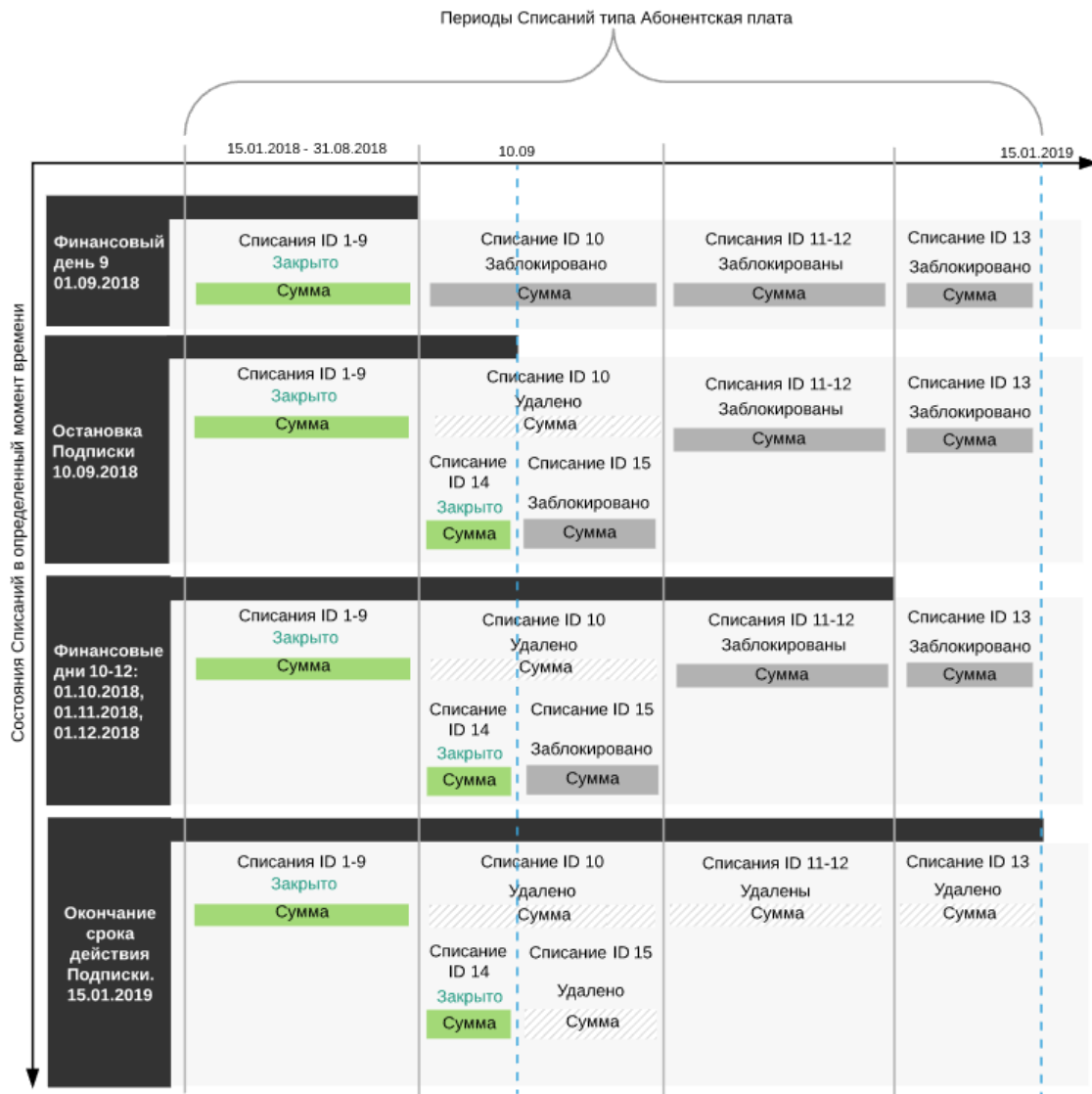
Списание за фактический период использования *Подписки* в текущем *Финансовом периоде* закрывается, и *Баланс клиента* уменьшается на его сумму.

- 3. Создается новое *Списание* за оставшуюся часть текущего *Финансового периода* со следующими атрибутами:
 - a. Статус: **Заблокировано**.
 - b. Дата создания: дата остановки *Подписки*.
 - c. Дата закрытия: ближайший *Финансовый день*.
 - d. Сумма: пропорциональна оставшейся части текущего *Финансового периода* с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - e. Скидка: пропорциональна сумме *Списания*.
 - f. Период: с даты остановки *Подписки* по ближайший *Финансовый день* или по дату окончания срока действия *Подписки*.

Сумма *Списания* блокируется на *Балансе Клиента*.

- 4. *Списания* за последующие *Финансовые периоды* не изменяются до тех пор, пока *Подписка* не будет активирована, либо удалена, либо не наступит дата ее истечения.

На схеме ниже показано поведение *Списаний* при остановке *Подписки*.



8.3.4.2.8 Активация Подписки

При активации Подписки происходит следующее:

1. Списания со статусами **Заблокировано** за все прошедшие Финансовые периоды получают статусы **Удалено**. Суммы таких Списаний разблокируются на Балансе клиента.
2. Атрибуты Списания за текущий Финансовый период изменяются следующим образом:
 - a. Статус: **Заблокировано**.
 - b. Дата создания: дата активации Подписки.
 - c. Дата закрытия: ближайший Финансовый день.
 - d. Сумма: пропорциональна оставшейся части текущего Финансового периода с учетом фактического количества дней в месяце (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - e. Скидка: пропорциональна сумме Списания.
 - f. Период: с даты активации Подписки по ближайший Финансовый день или по дату окончания срока действия Подписки.

На *Балансе клиента* разблокируется разница исходной и измененной сумм *Списания*.

- Далее *Списания* ведут себя стандартным образом, как описано в разделе *Заказ Подписки*.

На схеме ниже показано поведение *Списаний* при активации *Подписки*.



8.3.4.2.9 Продление Подписки

Если *Клиент* оплачивает продление *Подписки* не в день ее истечения, то период продленной *Подписки* будет сокращен: дата ее истечения будет установлена как предыдущая дата окончания *Подписки* + 1 год. В этом случае у первого *Списания* дата начала периода изменяется на дату оплаты *Заказа*, и, пропорционально периоду, изменяется сумма.

Если продлевается *Подписка* со статусом **Остановлена** или **Просрочена оплата**, то такая *Подписка* автоматически активируется после оплаты *Заказа* и погашения задолженности.

Пробные *Подписки* продлить нельзя. Для перехода на платные условия использования *Услуги Microsoft Office 365* следует изменить *Тарифный план Подписки* с пробного на платный (см. [Переключение Тарифного плана](#)).

По умолчанию для всех платных *Подписок* настроено автопродление. Автоматическое продление *Подписки* происходит в дату истечения *Подписки*.

Если на *Балансе клиента* достаточно средств, то происходит следующее:

1. Создается *Заказ на продление Подписки*.
2. Создаются *Списания* на следующий период *Подписки* (1 год).
3. *Подписка* автоматически продлевается на следующий год. Дата истечения *Подписки* устанавливается как текущая дата истечения *Подписки* + 1 год

Если на *Балансе клиента* недостаточно средств, то происходит следующее:

1. Создается заказ на продление *Подписки*.
2. Создаются *Списания* на следующий период *Подписки* (1 год).
3. *Подписка* останавливается. Для активации *Подписки Клиенту* необходимо оплатить *Заказ* на продление.

Если *Клиент* отключает автопродление, то *Подписку* необходимо продлевать вручную.

Продление платной *Подписки* на *Услугу Microsoft Office 365* вручную, если отключена опция **Автопродление**, возможно только после ее истечения.

При *Заказе* на продление *Подписки* формируются *Списания* типа **Абонентская плата** за продление дополнительных *Ресурсов*. *Списания* формируются до даты истечения *Подписки*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа похоже на формирование и изменение *Списаний* типа **Абонентская плата** при покупке дополнительных *Ресурсов*, но существуют следующие особенности:

- *Списания* формируются со статусом **Новое**.
- *Списания* формируются на будущие *Финансовые периоды* суммарной длительностью 1 год.

- Первое *Списание* формируется с периодом, начинающимся на следующий день после истечения *Подписки*.
- В первый день первого *Финансового периода* продленной *Подписки* все *Списания* получают статус **Заблокировано**, и соответствующая сумма блокируется на *Балансе Клиента*. Далее *Списания* изменяются так же, как и в случае заказа новой *Подписки*.

8.3.4.2.10 Удаление Подписки

При удалении активной *Подписки* происходит стандартное разделение *Списаний* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)).

При удалении остановленной *Подписки* все *Списания* со статусом **Заблокировано** удаляются, и их суммы разблокируются на *Балансе клиента*.

8.3.4.3 Списания при типе биллинга ESET solutions for ISP (Monthly)

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

Тип биллинга ESET solutions for ISP (Monthly) используется для продажи решений ESET по партнерской программе ISP с ежемесячным выставлением счетов.

В данной статье:

- [Общие правила при типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#)
- [Списания типа Плата за установку, Плата за продление](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Автоматическое продление активной Подписки](#)
- [Автоматическое продление остановленной Подписки](#)
- [Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов](#)
- [Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки](#)
- [Остановка и активация Подписки](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.3.1 Общие правила при типе биллинга ESET solutions for ISP (Monthly)

- Все *Списания* по *Подписке* формируются в момент заказа *Подписки* в статусах **Новое**. После оплаты заказа *Списания* за текущий *Финансовый период* переходят в статус **Заблокировано**. *Списания* всегда генерируется только на текущий (новый) *Финансовый период* вне зависимости от периода, на который заказана *Подписка*.
- При формировании *Списаний* принимается во внимание дата истечения *Подписки*: если в следующий *Финансовый период* *Подписка* истекает, то списание формируется только до даты истечения *Подписки*.
- При типе биллинга **ESET solutions for ISP (Monthly)** формируются только *Списания* типа **Абонентская плата** за дополнительные *Ресурсы*.

8.3.4.3.2 Списания типа Плата за установку, Плата за продление
Списания типа **Плата за установку, Плата за продление и Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок* на решения ESET по партнерской программе ISP не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.3.3 Заказ Подписки

Рассмотрим пример заказа *Подписки* с *Типом биллинга* **ESET solutions for ISP (Monthly)**. Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца. *Подписка* заказана 20 августа.

После заказа *Подписки* происходит следующее:

1. Платформа создает следующие сущности:
 - a. *Заказ* на покупку в статусе **Ожидает оплаты**.
 - b. Привязанный к *Заказу* *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты** на сумму, достаточную для работы подписки со дня заказа до следующего *Финансового дня*.
 - c. Одно *Списание* для заказываемой *Подписки* со дня ее заказа до ближайшего *Финансового дня* в статусе **Новое** для каждого заказываемого ресурса и периода.

Первое *Списание* до ближайшего *Финансового дня* рассчитывается по формуле:

$$(X/Y) * \text{quantity} * \text{price},$$

где

X — фактическое количество проработанных дней в месяце;

Y — количество дней в месяце;

quantity — количество заказываемых *Ресурсов*;

price — стоимость одного *Ресурса* в месяц.

2. Конечный клиент оплачивает *Платеж* в день его создания.
3. Платформа обрабатывает *Заказ* и переводит соответствующее списание из статуса **Новое** в статус **Заблокировано**.
 - a. Если *Платеж* оплачивается не в день его создания, то при завершении *Заказа* происходит повторное формирование *Списания* согласно общей логике.
 - b. Если *Платеж* не оплачивается до следующего *Финансового дня*, то *Заказ* отменяется в *Финансовый день* согласно общей логике.
4. Для *Подписок* на фиксированный период устанавливает дату истечения *Подписки*.

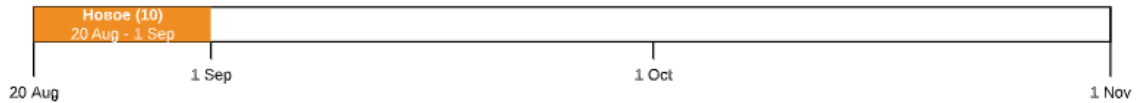
Заказ новой подписки (20.08)

Количество ресурса: **10**

Подтверждения заказа (20.08)

Период списания: 20.08 - 01.09

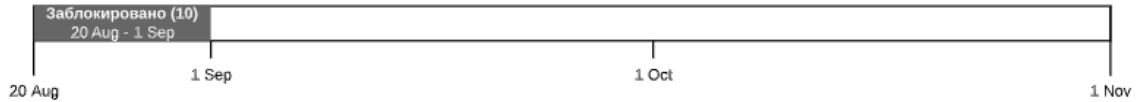
Статус списания: **Новое**



После оплаты платежа

Статус списания: **Заблокировано**

Статус подписки: **Активная**



8.3.4.3.4 Автоматическое продление активной Подписки

В *Финансовый день* платформа производит следующие действия:

1. Переводит *Списание* за предыдущий *Финансовый период* из статуса **Заблокировано** в статус **Закрыто**.
2. Создает *Списание* на следующий *Финансовый период* (или до даты истечения *Подписки*, если *Подписка* истекает в следующем *Финансовом периоде*) в статусе **Открыто**.

Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц стоимость *Ресурсов* берется из *Подписки*.

Если на момент формирования *Списания* у тарифного плана не отмечена опция **Фиксированная цена**, то для создания *Списания* на следующий месяц стоимость *Ресурсов* берется из *Тарифного плана* и обновляются стоимости *Ресурсов Подписки*.

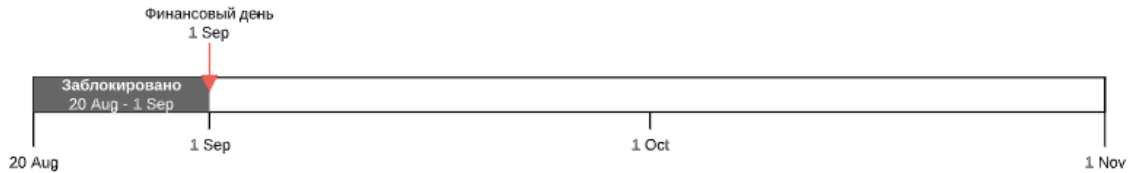
Если в предыдущем *Финансовом периоде* существовало 2 *Списания* для одного *Ресурса* (была дозакупка *Ресурсов* с обновленной стоимостью, см. ниже), то для нового *Финансового периода* формируется только одно *Списание* для данного *Ресурса* на общее количество со стоимостью взятой из *Ресурсов Подписки*.

3. Если на *Балансе* клиента присутствует сумма, равная сумме созданного на следующий *Финансовый период Списания*:
 - a. Платформа блокирует на *Балансе* клиента сумму, равную сумме созданного на следующий *Финансовый период Списания*;
 - b. Платформа переводит созданное на следующий *Финансовый период Списание* из статуса **Открыто** в **Заблокировано**.
4. Если на *Балансе* клиента отсутствует сумма, равная сумме созданного на следующий *Финансовый период Списания*:
 - a. Платформа оставляет созданное на следующий *Финансовый период Списание* в статусе **Открыто**.
 - b. Платформа останавливает *Подписку*.

- с. Клиенту становится доступна кнопка **Активировать** для *Подписки*, с помощью которой он может активировать данную *Подписки* при наличии средств на *Балансе*.

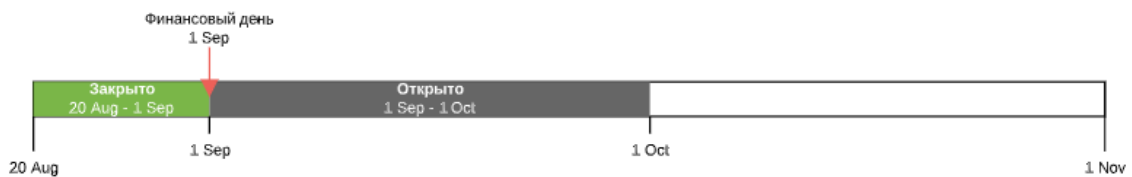
До наступления Финансового дня

Статус Списания: **Заблокировано**
Статус Подписки: **Активная**



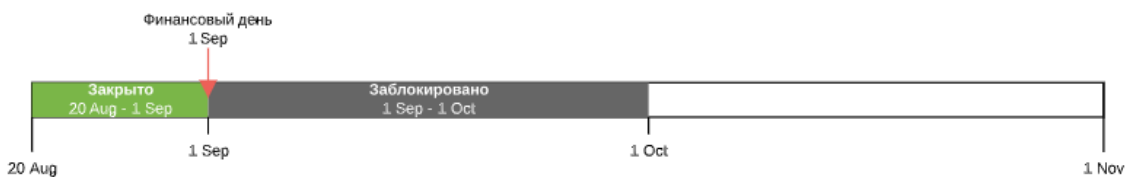
Финансовый день наступил

Статус Списания за предыдущий Финансовый период: **Заблокировано** ► **Закрыто**
Создание Списания на следующий Финансовый период: **Открыто**



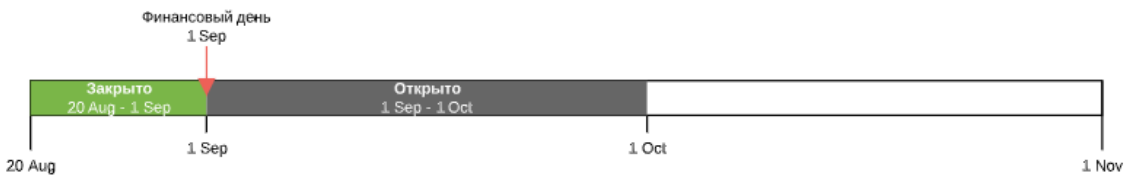
Достаточно средств на балансе в Финансовый день

Статус Списания на следующий Финансовый период: **Открыто** ► **Заблокировано**
Статус Подписки: **Активная**



Недостаточно средств на Балансе в Финансовый день

Статус Списания на следующий Финансовый период: **Открыто**
Статус Подписки: **Остановлена**



8.3.4.3.5 Автоматическое продление остановленной Подписки

1. В *Финансовый день* платформа производит следующие действия:

- a. Если *Подписка* была остановлена в предыдущий *Финансовый период*, то платформа переводит *Списание* из предыдущего *Финансового периода* в статусе **Заблокировано** в статус **Удалено** и возвращает на *Баланс клиента* соответствующую сумму.
- b. Если весь предыдущий период *Подписка* была остановлена, то платформа переводит соответствующее *Списание* из статуса **Открыто** в статусе **Удалено**.
- c. Платформа создает *Списание* на следующий *Финансовый период* в статусе **Открыто** на сумму, необходимую для работы *Подписки* в следующий *Финансовый период*.

2. Подписка продолжает оставаться в статусе **Остановлена**.

Если при наступлении *Финансового дня Подписка* остановлена, то она остается остановленной, даже если на *Балансе* присутствует необходимая сумма на следующий *Финансовый период*.

Остановленная Подписка до следующего Финансового дня

До наступления следующего Финансового дня

Списания на текущий Финансовый период: **Закрыто** и **Заблокировано**

Статус Подписки: **Остановлена**



После наступления следующего Финансового дня

Списание в статусе **Заблокировано** ► **Удалено** (на *Баланс клиента* возвращается сумма удаленного Списания)

Создание Списания на следующий Финансовый период: **Открыто**

Статус Подписки: **Остановлена** (даже если на *Балансе* присутствует необходимая сумма)



Недостаточно средств на Балансе до следующего Финансового дня

До наступления следующего Финансового дня

Статус Списания на текущий финансовый период: **Открыто**

Статус Подписки: **Остановлена**



После наступления следующего Финансового дня

Статус Списания за предыдущий Финансовый период: **Открыто** ► **Удалено**

Создание Списания на следующий Финансовый период: **Открыто**

Статус Подписки: **Остановлена** (даже если на *Балансе* присутствует необходимая сумма)



8.3.4.3.6 Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов

1. Конечный клиент увеличивает количество *Ресурсов* для *Подписки*.
2. Платформа создает следующие сущности:
 - a. Заказ на изменение *Ресурсов* в статусе **Ожидает оплаты**.

- b. Привязанный к *Заказу Платеж* в статусе **Ожидает оплаты** на сумму, достаточную для работы докупаемого количества *Ресурса Подписки* со следующего дня после дня *Заказа* до окончания текущего *Финансового периода*.
 - c. Одно *Списание* для заказываемого количества *Ресурса Подписки* со следующего дня после дня *Заказа* до окончания текущего *Финансового периода* в статусе **Новое**.
3. Конечный клиент оплачивает *Платеж* в день его создания.
4. Платформа обрабатывает *Заказ* и и преобразует *Списания* за текущий *Финансовый период* следующим образом:
- a. Переводит заблокированное *Списание* в статус **Удалено**.
 - b. Создает следующие *Списания*:
 - i. Одно *Списание* в статусе **Закрывается** длительностью с начала текущего *Финансового периода* до дня изменения *Ресурса* (включительно) на количество *Ресурса*, которые было до изменения.
 - ii. Если стоимость докупаемой единицы *Ресурса* в рамках одного и того же *Ресурса* равна стоимости существующей единицы *Ресурса*, то создается одно *Списание*:
 - 1. *Списание* в статусе **Заблокировано** длительностью со следующего дня после изменения *Ресурса* до окончания текущего *Финансового периода* на полное количество *Ресурса*, которые существует после изменения.
 - iii. Если стоимость докупаемой единицы *Ресурса* в рамках одного и того же *Ресурса* не равна стоимости существующей единицы *Ресурса*, то формируется два *Списания*:
 - 1. *Списание* в статусе **Заблокировано** длительностью со следующего дня после изменения *Ресурса* до окончания текущего *Финансового периода* на количество *Ресурса*, которые существовало до изменения.
 - 2. *Списание* в статусе **Заблокировано** длительностью со следующего дня после изменения *Ресурса* до окончания текущего *Финансового периода* на докупаемое количество *Ресурса*.

Увеличение количества ресурса

До увеличения количества ресурса

Текущее количество ресурса: 8
 Статус списания на текущий биллинг период: **Заблокировано**
 Статус подписки: **Активная**



Создание заказа на увеличение количества ресурса (21.09)

Докупаемое количество: 5
 Создается новое Списание на докупаемое количество в статусе **Новое** с периодом от следующего дня после дня создания заказа до окончания текущего Финансового периода



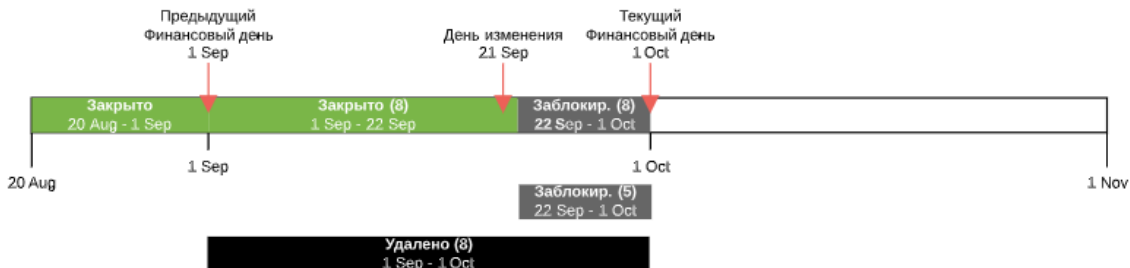
Подтверждение заказа на увеличение количества ресурса (21.09). Стоимость докупаемого ресурса равна стоимости существующего ресурса

Докупаемое количество: 5
 Списание на текущий Финансовый период переходит в статус **Удалено**
 Создается новое списание в статусе **Закрыто** от предыдущего Финансового дня до даты изменения ресурса включая сам день изменения ресурса (21.09)
 Списание в статусе **Новое** на докупаемое количество регенерируется в одно Списание на суммарное количество ресурса со следующего дня после дня завершения заказа и меняет свой статус **Новое** ► **Заблокировано**



Подтверждение заказа на увеличение количества ресурса (21.09). Стоимость докупаемого ресурса НЕ равна стоимости существующего ресурса

Докупаемое количество: 5
 Списание на текущий Финансовый период переходит в статус **Удалено**
 Создается новое Списание в статусе **Закрыто** от предыдущего Финансового дня до даты изменения ресурса включая сам день изменения ресурса (21.09)
 Создается новое Списание в статусе **Заблокировано** на предыдущее количество ресурса со следующего дня после дня завершения заказа
 Списание в статусе **Новое** на докупаемое количество меняет свой статус **Новое** ► **Заблокировано**

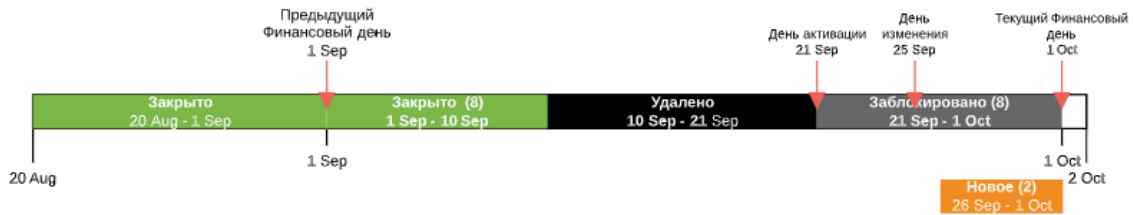


Создание заказа на увеличение количества ресурса (25.09) после активации остановленной Подписки

Докупаемое количество: 2

Создается новое Списание на докупаемое количество в статусе **Новое** с периодом от следующего дня после дня создания заказа до окончания текущего Финансового периода

Статус подписки: **Активная**



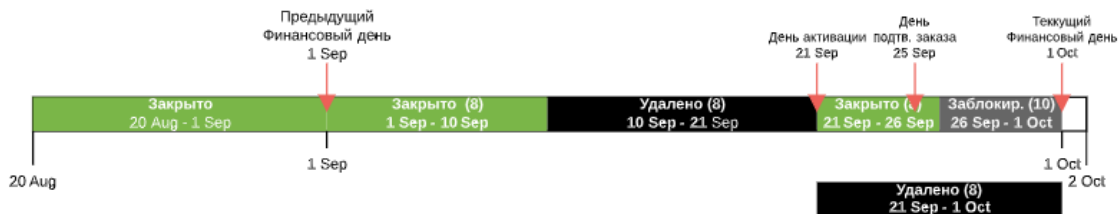
Подтверждение заказа на увеличение количества ресурса (25.09). Стоимость докупаемого ресурса равна стоимости существующего ресурса

— Списание в статусе **Заблокировано** переходит в статус **Удалено**

— Списание в статусе **Закрыто** со дня активации Подписки (включительно) до дня завершения заказа на изменение количества ресурса (включительно)

— Списание в статусе **Забл. кировано** от следующего дня после дня завершения заказа на изменение количества ресурса до конца текущего Финансового периода

Статус подписки: **Активная**



8.3.4.3.7 Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки

При уменьшении количества дополнительного Ресурса Подписки происходит стандартное разделение Списаний, описанное в статье [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#) с учетом следующих особенностей:

1. День завершения Заказа на изменение Ресурсов включается в Списание за период фактического использования дополнительного Ресурса в текущем Финансовом периоде, так как измененное количество будет доступно только со следующего дня.
2. Списание за неиспользованный период потребления дополнительного Ресурса в текущем Финансовом периоде формируется только со следующего дня, после дня завершения Заказа.

8.3.4.3.8 Остановка и активация Подписки

Если по какой-либо причине в течение оплаченного Финансового периода Подписка была остановлена, платформа производит следующие действия по остановке:

1. Переводит Подписку в статус **Остановлена**.
2. Преобразует Списание за текущий Финансовый период в статусе **Заблокировано** следующим образом:
 - a. Переводит Списание за текущий Финансовый период из статуса **Заблокировано** в статус **Удалено**.
 - b. Формирует Списание в статусе **Закрыто** за период от предыдущего Финансового дня до дня остановки Подписки (включительно).
 - c. Формирует Списание в статусе **Заблокировано** за период от следующего дня после дня остановки Подписки до следующего Финансового дня.

Если *Подписка* останавливается ночным биллинг процессом, то день остановки не включается в закрывающееся *Списание*.

Если *Подписка* останавливается в последний день *Финансового* периода, то платформа формирует нулевое *Списание* в статусе **Заблокировано**.

Остановка подписки

До остановки Подписки

Статус Списания на текущий биллинг период: **Заблокировано**
Статус Подписки: **Активная**



После остановки Подписки (21.09)

Списание на текущий Финансовый период переходит в статус **Удалено**

Создается новое Списание в статусе **Закрывается** длительностью от предыдущего Финансового дня до дня остановки Подписки, включая сам день остановки Подписки (21.09)
Создается новое Списание в статусе **Заблокировано** длительностью от следующего дня после дня остановки Подписки до конца текущего Финансового периода

Статус Подписки: **Остановлена**



При активации *Подписки* платформа преобразует *Списание* **Заблокировано** следующим образом:

1. Создается *Списание* в статусе **Удалено** на период со следующего дня после для остановки *Подписки* до дня активации *Подписки* (не включительно) и возвращает соответствующую сумму на *Баланс клиента*.
2. *Списание* **Заблокировано** не меняет статус, но для него изменяется период: со дня активации *Подписки* (включительно) до окончания текущего *Финансового периода*.

Если *Подписка* запускается в день остановки или на следующий день, то переформирование *Списаний* не происходит.

Активация остановленной Подписки

До активации остановленной Подписки
Статус подписки: Остановлена



После активации остановленной Подписки (21.09)

Списание в статус **Заблокировано** разбивается на 2:
 — Списание в статусе **Удалено** от следующего дня после дня остановки Подписки до дня активации Подписки (не включительно)
 — Списание в статусе **Заблокировано** со дня активации Подписки (включительно) до конца текущего Финансового периода
 Статус подписки: **Активная**



8.3.4.3.9 Удаление Подписки

Если конечный клиент удаляет *Подписку*, то платформа преобразует *Списание* за текущий *Финансовый период* следующим образом:

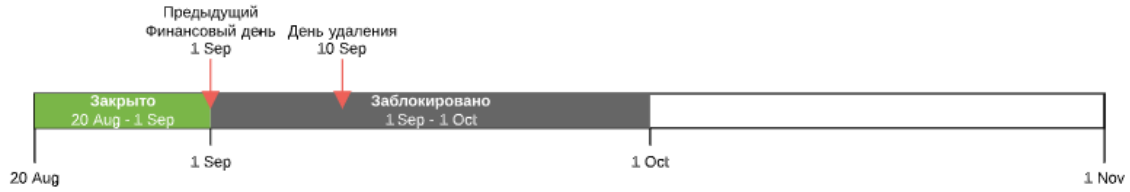
1. Переводит заблокированное *Списание* в статус **Удалено**.
2. Создает 2 новых *Списания*:
 - a. *Списание* в статусе **Закрыто** длительностью с начала текущего биллинг периода до дня удаления *Подписки* (включительно)
 - b. *Списание* в статусе **Удалено** длительностью со следующего дня после для остановки/удаления *Подписки* до окончания текущего *Финансового периода* и возвращает на *Баланс* сумму данного *Списания*.

Если *Подписка* удаляется ночным биллинг процессом, то день удаления не включается в закрывающееся *Списание*.

Удаление активной подписки в произвольный день (10.09)

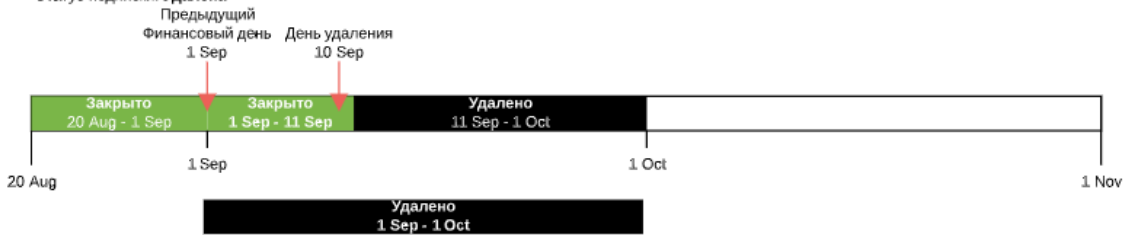
До удаления Подписки

Статус списания на текущий биллинг период: **Заблокировано**
Статус подписки: **Активная**



После удаления Подписки

- Списание в статусе **Заблокировано** переходит в статус **Удалено**
 - Списание в статусе **Закрыто** включает в себя день удаления Подписки
 - Списание в статусе **Удалено** от следующего дня после дня удаления Подписки до конца текущего Финансового периода
- Статус подписки: **Удалена**



8.3.4.4 Списания при типе биллинга G Suite

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

- [Общие правила при типе биллинга G Suite](#)
- [Списания типа Плата за установку, Плата за продление при типе биллинга G Suite](#)
- [Списания типа Абонентская плата при типе биллинга G Suite](#)
- [Заказ и автоматическое продление Подписки на продукты семейства G Suite](#)
- [Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов Подписки](#)
- [Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки](#)
- [Остановка и активация Подписки](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.4.1 Общие правила при типе биллинга G Suite

Тип биллинга **G Suite** применяется к продуктам семейства Google Suite и соответствует [схеме тарификации Гибкий тарифный план компании Google](#).

У *Подписок* на продукты семейства Google Suite, которые тарифицируются по схеме *Гибкий тарифный план*, существуют следующие особенности:

- В большинстве случаев *Планы* таких *Подписок* имеют только один период, равный одному месяцу (см. [Периоды Тарифного плана](#)).
- По умолчанию для таких *Подписок* включена опция автопродления (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).
- Удаление *Подписок* не поддерживается на стороне Google.

Тарификация *Подписки* на стороне Google начинается сразу после размещения заказа, и не зависит от результата верификации домена или того, принял ли *Клиент* Условия использования.

Все *Списания* по *Подписке* формируются в момент заказа *Подписки* в статусах **Новое**.

При Типе биллинга **G Suite** могут формироваться следующие типы *Списаний* (см. [Атрибуты Списаний](#)):

- *Списания* типа **Абонентская плата** за *Подписку*.
- *Списания* типа **Абонентская плата** за дополнительные *Ресурсы*.

8.3.4.4.2 *Списания* типа Плата за установку, Плата за продление при типе биллинга G Suite

Списания типа **Плата за установку**, **Плата за продление** и **Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок* на продукты семейства Google Suite не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.4.3 *Списания* типа Абонентская плата при типе биллинга G Suite

Списания типа **Абонентская плата** формируются на все *Финансовые периоды Подписки* по правилам, описанным в разделе [Атрибуты Списаний по умолчанию](#), при заказе *Подписки* и при ее продлении.

После оплаты заказа *Списания* типа **Абонентская плата** за текущий *Финансовый период* переходят в статус **Заблокировано**, и на *Балансе клиента* блокируются суммы этих *Списаний*. *Списания* за будущие *Финансовые периоды* остаются в статусе **Открыто**. Закрытие *Списаний* за прошедший *Финансовый период* происходит ежемесячно в *Финансовый день*.

Биллинг-процесс запускается до наступления *Финансового дня*, и платформа делает проверку на наличие средств на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) для продления *Подписок* на следующий *Финансовый период*:

- Если в момент блокирования средств за следующий *Финансовый период* сумма на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) больше или равна стоимости продления *Подписки*, то платформа блокирует средства, и *Подписка* остается активной. Сумма заблокированных средств равна стоимости *Подписки* в месяц.

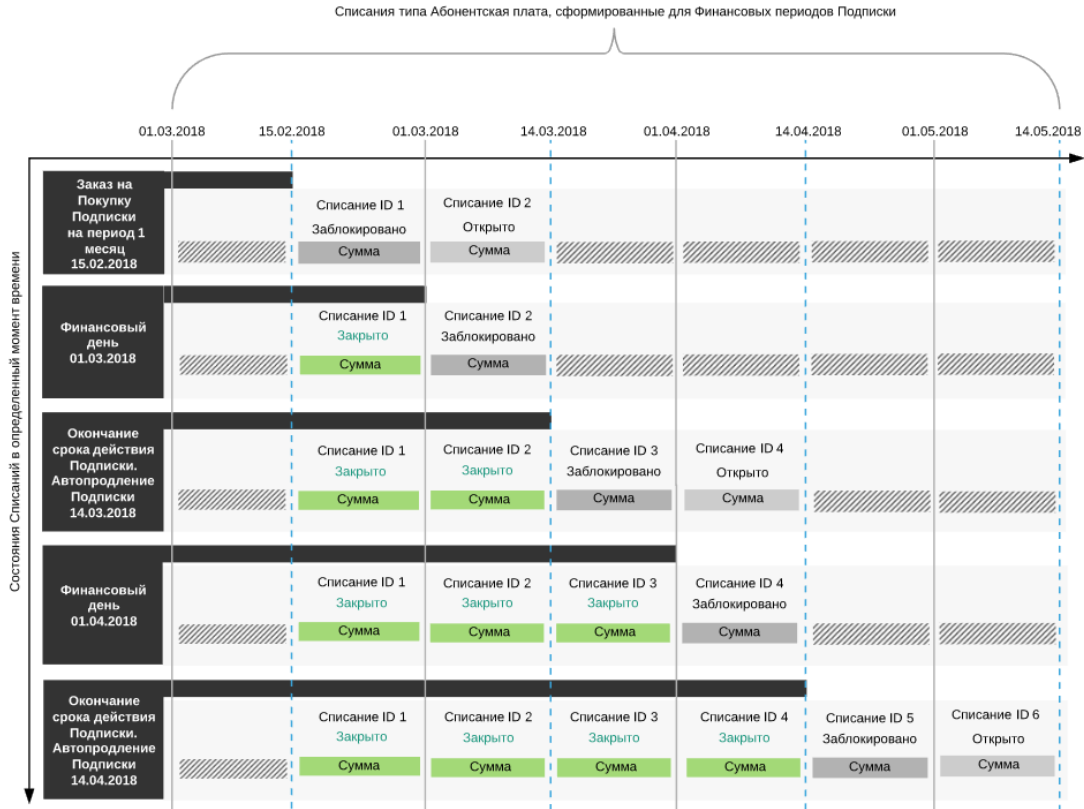
- Если в момент блокирования средств за следующий *Финансовый период* сумма на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) меньше стоимости продления *Подписки*, то платформа останавливает *Подписку*.
- Если у *Клиента* несколько *Подписок*, то продление происходит последовательно, при этом одна *Подписка* продолжает быть активной, когда другая *Подписка* была остановлена.

8.3.4.4.4 Заказ и автоматическое продление Подписки на продукты семейства G Suite
Рассмотрим пример заказа *Подписки* с типом биллинга **G Suite**:

Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца, а точка автопродления *Подписки* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)) установлена в день окончания срока действия *Подписки*.

1. *Подписка* на период один месяц заказана 15.02.2018. В этот момент происходит следующее:
 - a. *Списания* 1 и 2 формируются по правилам, описанным в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).
 - b. *Списание* 1 получает статус **Заблокировано**.
 - c. Сумма *Списания* 1 блокируется на *Балансе клиента*.
 - d. *Списание* 2 находится в статусе **Открыто**.
2. В следующий *Финансовый день* 01.03.2018:
 - a. *Списание* 1 со статусом **Заблокировано** получает статус **Закрыто**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 - b. *Списание* 2 переходит в статус **Заблокировано**, и происходит блокировка соответствующей суммы на *Балансе Клиента*.
3. В день окончания срока действия *Подписки* 14.03.2018:
 - a. *Списание* 2 со статусом **Заблокировано** получает статус **Закрыто**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 - b. *Подписка* автоматически продляется на месяц.
 - c. Формируются *Списания* 3 и 4 на следующие *Финансовые периоды* по правилам, описанным в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).
 - d. *Списание* 3 получает статус **Заблокировано**.
 - e. Сумма *Списания* 3 блокируется на *Балансе клиента*.
 - f. *Списание* 4 находится в статусе **Открыто**.
4. В следующий *Финансовый день* 01.04.2018:
 - a. *Списание* 3 со статусом **Заблокировано** получает статус **Закрыто**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 - b. *Списание* 4 переходит в статус **Заблокировано**, и происходит блокировка соответствующей суммы на *Балансе Клиента*.
5. В день окончания срока действия продленной *Подписки* 14.04.2018:
 - a. *Списание* 4 со статусом **Заблокировано** получает статус **Закрыто**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 - b. Формируются *Списания* 5 и 6 на следующие *Финансовые периоды* по правилам, описанным в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).

- c. *Списание 5* получает статус **Заблокировано**.
 - d. Сумма *Списания 5* блокируется на *Балансе клиента*.
 - e. *Списание 6* находится в статусе **Открыто**.
6. Далее *Списания* формируются и закрываются описанным выше образом вплоть до остановки *Подписки*.



8.3.4.4.5 **Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов Подписки**
 При заказе дополнительных *Ресурсов Подписки* формируются *Списания* типа **Абонентская плата**. На каждый тип *Ресурсов* формируются отдельные *Списания*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа аналогично формированию и изменению *Списаний* при заказе *Подписки* (см. выше).

8.3.4.4.6 **Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки**
 При уменьшении количества дополнительного *Ресурса Подписки* происходит стандартное разделение *Списаний*, описанное в статье [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#).

8.3.4.4.7 **Остановка и активация Подписки**
 При остановке *Подписки* происходит стандартное разделение *Списаний*, описанное в статье [Разделение Списаний при остановке Подписки](#).

При активации *Подписки* происходит следующее:

1. Период *Списания* за текущий *Финансовый период* изменяется: дата начала периода *Списания* становится равной дате активации *Подписки*.
2. Сумма *Списания* за текущий *Финансовый период* изменяется: она становится равной произведению *стоимости Ресурса (Подписки)* в *месяц* на *количество дней в периоде Списания*, деленному на *количество дней в месяце*.

3. Скидка по *Списанию* за текущий *Финансовый период* изменяется: она становится пропорциональной новой сумме *Списания*.
4. *Списание* за текущий *Финансовый период* переходит из статуса **Открыто** в статус **Заблокировано**.
5. Сумма *Списания* блокируется на *Балансе клиента*.

8.3.4.4.8 Удаление Подписки

Рекомендуется не удалять в платформе *Подписки* с типом биллинга **G Suite**, так как это не приведет к удалению *Подписки* на стороне Google.

8.3.4.5 Списания при типе биллинга Non-Recurring Subscription

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

8.3.4.5.1 Общие правила

Тип биллинга **Non-Recurring Subscription** используется для продажи лицензий Microsoft по партнерской программе CSP (однократная, разовая подписка).

Тарифные планы с данным типом биллинга имеют следующие особенности:

- Стоимости *Периодов* не задаются.
- Для *Ресурсов* задается только стоимость установки (однократная).

Подписки на *Тарифный план* с данным типом биллинга имеют следующие особенности:

- Продление (ручное и автоматическое) недоступно.
- Изменение количества *Ресурсов* недоступно.
- Переключение на другой *Тарифный план* недоступно.
- Активная *Подписка* имеет статус **Доставлена**.

8.3.4.5.2 Заказ Подписки

При *Заказе Подписки* формируются только *Списания* типа **Плата за установку Ресурса**. *Списания* типа **Плата за установку Ресурса** формируются на весь период *Подписки* и закрываются в момент оплаты *Заказа*. *Списания* ведут себя стандартным образом (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).

8.3.4.5.3 Остановка, активация, удаление Подписки

При остановке, активации и удалении *Подписки* никаких действий со *Списаниями* в платформе не выполняется.

8.3.4.6 Списания при типе биллинга Без возврата

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

- [Общие правила при типе биллинга Без возврата](#)
- [Списания типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос при типе биллинга Без возврата](#)
- [Списания типа Абонентская плата при типе биллинга Без возврата](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Заказ дополнительных Ресурсов](#)
- [Продление Подписки](#)

8.3.4.6.1 Общие правила при типе биллинга Без возврата

*Тип биллинга **Без возврата*** применяется к продуктам семейства Google Suite и соответствует схеме тарификации *Годовой тарифный план с ежемесячными платежами* компании Google.

У *Подписок* на продукты семейства Google Suite, которые тарифицируются по схеме *Годовой тарифный план с ежемесячными платежами*, есть следующие особенности:

- *Планы* таких *Подписок* имеют только один период, равный одному году (см. [Периоды Тарифного плана](#)).
- На стороне Google не поддерживаются следующие операции:
 - Уменьшение *Ресурсов*.
 - Остановка и удаление *Подписок*.
 - Смена *Тарифного плана*.
Рекомендуется не выполнять в платформе данные операции с *Подписками* с *типом биллинга **Без возврата***, так как они не приведут к ожидаемым изменениям на стороне Google.

Тарификация *Подписки* на стороне Google начинается сразу после размещения заказа, и не зависит от результата верификации домена или того, принял ли *Клиент* Условия использования.

При *типе биллинга **Без возврата*** могут формироваться как оба, так и один из следующих типов *Списаний* (см. [Атрибуты Списаний](#)):

- *Списания* типа **Абонентская плата** за *Подписку*.
- *Списания* типа **Абонентская плата** за дополнительные *Ресурсы*.

8.3.4.6.2 Списания типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос при типе биллинга Без возврата

Списания типа **Плата за установку, Плата за продление** и **Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок* на продукты семейства Google Suite не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.6.3 Списания типа Абонентская плата при типе биллинга Без возврата

Списания типа **Абонентская плата** формируются на все *Финансовые периоды Подписки* по правилам, описанным в разделе [Атрибуты Списаний по умолчанию](#), при заказе *Подписки* и при ее продлении.

После оплаты заказа *Списания* типа **Абонентская плата** за текущий *Финансовый период* переходят в статус **Закрыто** через промежуточный статус **Заблокировано**, и с *Баланса клиента* списываются соответствующие суммы. *Списания* за будущие *Финансовые периоды* остаются в статусе **Открыто**. Закрытие *Списаний* за текущий *Финансовый период* происходит ежемесячно в *Финансовый день*.

Биллинг-процесс запускается до наступления *Финансового дня*, и платформа делает проверку на наличие средств на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) для продления *Подписок* на следующий *Финансовый период*:

- Если в момент блокирования средств за следующий *Финансовый период* сумма на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) больше или равна стоимости продления *Подписки*, то платформа блокирует средства, и *Подписка* остается активной. Сумма заблокированных средств равна стоимости *Подписки* в месяц.
- Если в момент блокирования средств за следующий *Финансовый период* сумма на *Балансе клиента* (учитывая *Порог срабатывания финансовой блокировки*) меньше стоимости продления *Подписки*, то платформа останавливает *Подписку*.
- Если у *Клиента* несколько *Подписок*, то продление происходит последовательно, при этом одна *Подписка* продолжает быть активной, когда другая *Подписка* была остановлена.

8.3.4.6.4 Заказ Подписки

Рассмотрим пример заказа *Подписки* с типом биллинга **Без возврата**:

Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца.

1. Годовая *Подписка* заказана и оплачена 10.11.2017. В этот момент происходит следующее:

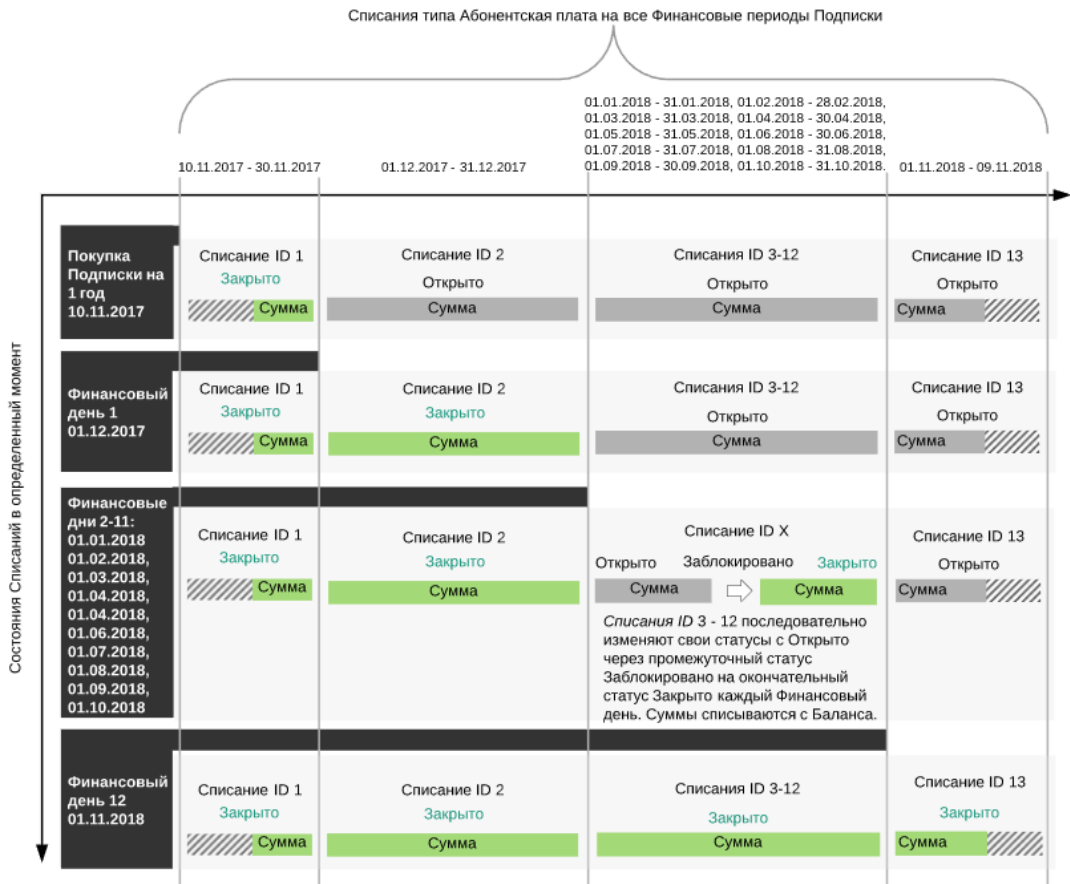
Случай оплаты *Заказа* не в день его создания описан в статье [Изменение атрибутов Списаний](#).

- a. Формируются ежемесячные *Списания* 1-13 на каждый *Финансовый период* в течение всего периода *Подписки*.

Если *Подписка* была куплена в *Финансовый день*, то сформируется только 12 *Списаний*.

- b. Суммы *Списаний* рассчитываются по стандартной формуле (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - c. *Списание* 1 получает промежуточный статус **Заблокировано**, а затем сразу же меняет его на статус **Закрыто**.
 - d. Сумма *Списания* 1 списывается с *Баланса клиента*.
 - e. *Списания* 2-13 получают статус **Открыто**.
2. При наступлении ближайшего *Финансового дня* (в данном примере это 01.12.2017) происходит следующее:

- а. *Списание 2* получает промежуточный статус **Заблокировано**, а затем сразу же меняет его на статус **Закр**ыто.
 - б. Сумма *Списания 2* списывается с *Баланса клиента*.
3. В каждый следующий *Финансовый день* до 12-го включительно следующее по счету *Списание* переходит из статуса **Открыто** через промежуточный статус **Заблокировано** в статус **Закр**ыто, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.



8.3.4.6.5 Заказ дополнительных Ресурсов

При заказе дополнительных *Ресурсов* формируются следующие *Списания*:

- *Списания* типа **Абонентская плата**: на каждый тип *Ресурсов* формируются отдельные *Списания*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа аналогично формированию и изменению *Списаний* при покупке *Подписки* (см. выше).

8.3.4.6.6 Продление Подписки

В данной версии платформы продление *Подписок* с типом биллинга **Без возврата** не реализовано.

8.3.4.7 Списания при типе биллинга По факту потребления

В этой статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

В этой статье:

- [Типы Списаний при типах биллинга По факту потребления \(внутренний\) и По факту потребления \(внешний\)](#)
- [Особенности Списаний при типе биллинга По факту потребления](#)
- [Общие правила для Списаний при типе биллинга По факту потребления](#)
- [Заказ Подписки и потребление Ресурсов](#)
- [Поведение Списаний при изменении стоимости Ресурсов в течение Финансового периода](#)
 - [При типе биллинга по факту потребления \(внутренний\)](#)
 - [При типе биллинга по факту потребления \(внешний\)](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.7.1 Типы Списаний при типах биллинга По факту потребления (внутренний) и По факту потребления (внешний)

Тип биллинга По факту потребления подразделяется на два подтипа:

- **По факту потребления (внешний).**
- **По факту потребления (внутренний).**

Эти подтипы отличаются способом хранения цен на *Ресурсы*, а также типами *Списаний*, формирующихся при использовании *Ресурсов*.

При *типе биллинга По факту потребления* формируются *Списания* следующих типов:

- **Абонентская плата для типа биллинга По факту потребления (внутренний).**
- **Потребление ресурсов для типа биллинга По факту потребления (внешний).**

При этом *Списания* ведут себя одинаковым образом. Отличие между этими типами *Списаний* заключается в источнике себестоимости потребляемых *Ресурсов*:

- Себестоимости *Ресурсов* при *типе биллинга По факту потребления (внутренний)* хранятся в платформе и устанавливаются при создании *Тарифного плана* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)).
- Себестоимости *Ресурсов* при *типе биллинга По факту потребления (внешний)* хранятся у поставщика *Услуги* и запрашиваются API-методом для формирования записей по потребленным ресурсам.

В рамках этой статьи оба типа *Списаний* будут рассматриваться вместе без указания их типов.

8.3.4.7.2 Особенности Списаний при типе биллинга По факту потребления

Тип биллинга По факту потребления предполагает оплату заказанной *Подписки* по факту использования ее *Ресурсов*. Оплата осуществляется в установленный *Финансовый день* за предыдущий месяц. При этом допускается оплата при отрицательном *Балансе клиента* в рамках заданного *Порога срабатывания финансовой блокировки* и оплата *Обещанным платежом* (см. [Создание Правила обслуживания](#)).

В большинстве случаев для *Подписок* с *Типом биллинга По факту потребления* стоимость подключения, продления и переноса *Услуги* и *Ресурсов*, а также абонентская плата за *Услугу* устанавливаются равными нулю.

На основании информации об использованных *Ресурсах* формируется и изменяется сумма *Списаний* (см. [Атрибуты Списаний](#)).

Статистика и подробная информация об использовании *Ресурсов* доступна при просмотре записей о потребленных ресурсах (см. [Просмотр потребленных Ресурсов по Подписке](#)).

Записи о потребленных ресурсах — это сущности, которые используются для хранения информации о количестве потребленных *Ресурсов*, их ценах, коэффициентах наценки и примененных скидках.

Механизм и периодичность формирования записей о потребленных ресурсах может отличаться для различных *Услуг* и зависит от модуля, на основе которого был создан *Шаблон Услуги* (см. [Услуги. Документация Оператора](#)).

8.3.4.7.3 Общие правила для Списаний при типе биллинга По факту потребления При *Типе биллинга По факту потребления* формирование и изменение *Списаний* типа **Абонентская плата** имеет следующие особенности:

При изменении скидки или автоматической наценки в течение *Финансового периода*, за один период формируются несколько *Списаний*. Первое *Списание* формируется по правилам, описанным в этом параграфе. Последующие *Списания* формируются в момент изменения автоматической наценки или скидки, при этом заблокированное в этот момент *Списание* получает статус **Закрывается**.

Подробно поведение *Списаний* при изменении скидки или автоматической наценки в течение *Финансового периода* описано ниже.

1. На каждый *Финансовый период* формируется только одно *Списание*.
2. Период *Списания* отсчитывается с даты начала использования *Ресурсов*, если это первое *Списание*, или с *Финансового дня* для последующих *Списаний* и заканчивается следующим *Финансовым днем*.
3. *Списание* имеет статус **Заблокировано**.
4. Сумма *Списания* изменяется с периодичностью, указанной в настройках *Услуги*, пропорционально количеству использованных *Ресурсов*.
5. Дата создания *Списания* зависит от периодичности обновления информации об использованных *Ресурсах*. *Списание* создается после обработки первых записей о потребленных ресурсах.
6. Датой закрытия *Списания* является ближайший *Финансовый день*.

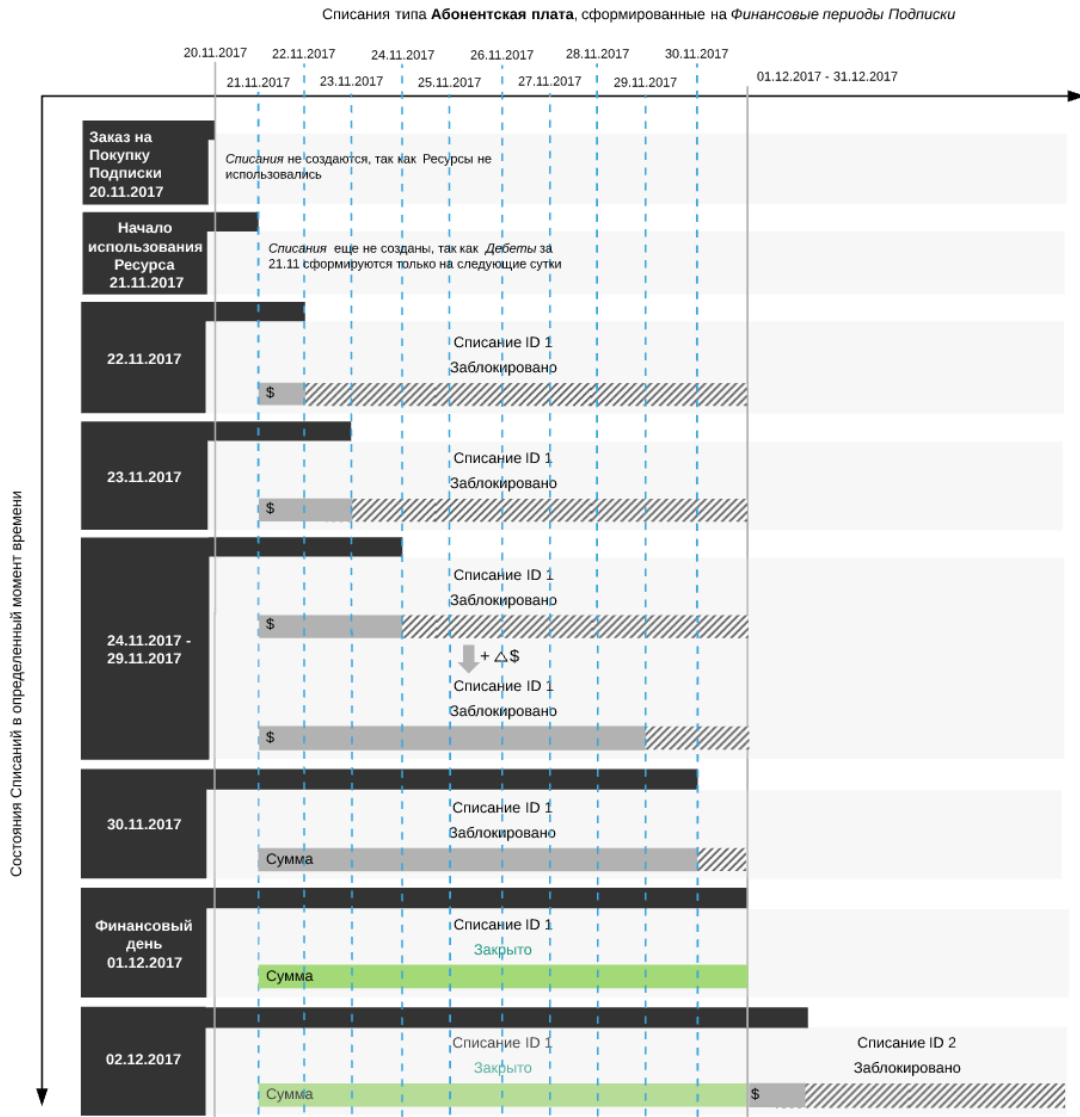
8.3.4.7.4 Заказ Подписки и потребление Ресурсов

Ниже приведен пример *Списаний* для *Подписки*, записи о потребленных ресурсах для которой создаются один раз в сутки.

Примем, что *Финансовый день* установлен 1-го числа каждого месяца.

1. *Подписка* заказана 20.11.2017, но *Ресурсы* еще не используются. *Списания* в этот момент не формируются, так как *Ресурсы* еще не используются.
2. *Ресурсы* начинают использоваться 21.11.2017. *Списания* в этот момент не формируются, так как записи о потребленных ресурсах создаются только раз в сутки за предыдущий день.
3. 22.11.2017 созданы записи о потребленных ресурсах, и на их основе формируется *Списание* 1 со следующими атрибутами:

- a. Сумма *Списания*, пропорциональная периоду, за который сформированы записи о потребленных ресурсах (в данном примере это 1 сутки), и количеству использованных *Ресурсов* за один такой период. Соответствующая сумма блокируется на *Балансе клиента*.
 - b. Период *Списания*: с даты начала пользования *Ресурсами* по дату окончания соответствующего *Финансового периода*.
 - c. Дата создания: дата формирования *Списания* (создания записей о потребленных ресурсах).
 - d. Дата закрытия: дата окончания соответствующего *Финансового периода*.
 - e. Статус: **Заблокировано**.
4. Каждые следующие сутки (в общем случае каждый раз после формирования новых записей о потребленных ресурсах) до окончания соответствующего *Финансового периода*:
- a. Сумма *Списания* изменяется, прирастая на величину, которая рассчитывается по формуле:
$$\Delta = (\text{Стоимость Ресурса в месяце}) \times (\text{Периодичность формирования записей о потребленных ресурсах, в днях}) \times (\text{Количество использованного Ресурса}) / 30 \text{ дней,}$$
где Δ — прирост суммы *Списания*.
 - b. Прирост суммы блокируется на *Балансе клиента*.
5. В ближайший *Финансовый день* (в примере это 01.12.2017) *Списание 1* закрывается, соответствующая сумма списывается с *Баланса клиента*.
6. 02.12.2017 создаются новые записи о потребленных ресурсах уже в следующем *Финансовом периоде*, и на их основе формируется *Списание 2*. Формирование и изменение атрибутов *Списания 2* аналогично *Списанию 1*.
7. В каждый следующий *Финансовый период* операция повторяется.



8.3.4.7.5 Поведение Списаний при изменении стоимости Ресурсов в течение Финансового периода

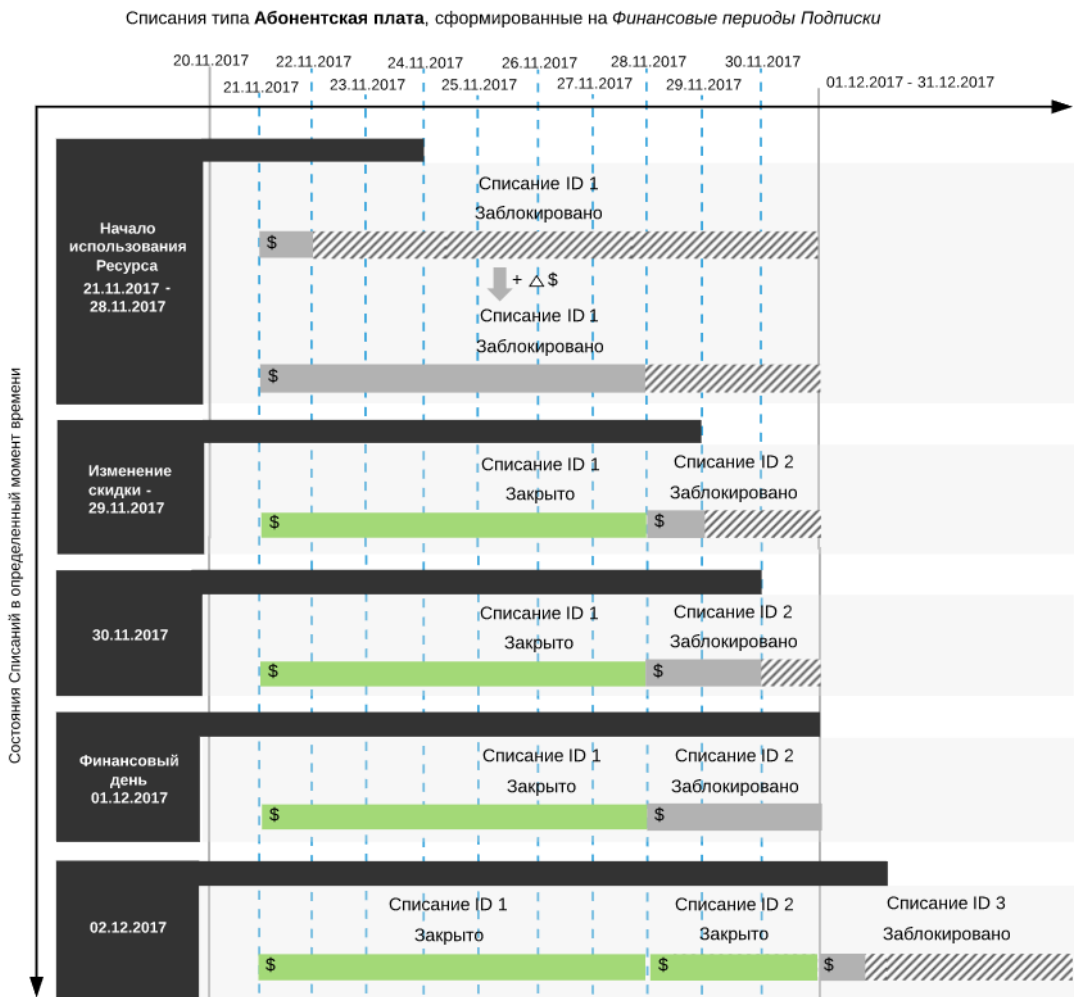
8.3.4.7.5.1 При типе биллинга по факту потребления (внутренний) Стоимость Ресурсов может изменяться при изменении одного или нескольких из следующих параметров:

Учитываются изменения на всех уровнях *Реселлеров*, даже если у кого-то из них отключена автоматическая наценка.

- Автоматическая наценка *Тарифного плана* (см. [Изменение коэффициента автоматической наценки существующих Тарифных планов](#)).
- Себестоимость Ресурса (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
- Скидка, применимая к Списанию (см. [Управление Скидками](#)).

При изменении стоимости ресурсов в течение *Финансового периода* происходит следующее:

1. *Списание* за период, в котором была применима старая стоимость, получает статус **Закрото**. Накопленная сумма списывается с *Баланса Клиента*.
2. Создается новое *Списание* со следующими атрибутами:
 - a. Статус: **Заблокировано**.
 - b. Дата начала периода: дата изменения стоимости.
 - c. Дата окончания периода: последний день *Финансового периода*.
3. К новому *Списанию* добавляются суммы на основании записей о потребленных ресурсах.
4. В *Финансовый день* после окончания *Финансового периода* второе *Списание* получает статус **Закрото**. Накопленная сумма списывается с *Баланса Клиента*.



8.3.4.7.5.2 При типе биллинга по факту потребления (внешний) Стоимость *Ресурсов* может изменяться при изменении одного или нескольких из следующих параметров:

Учитываются изменения на всех уровнях *Реселлеров*, даже если у кого-то из них отключена автоматическая наценка.

- Автоматическая наценка *Тарифного плана* (см. [Изменение коэффициента автоматической наценки существующих Тарифных планов](#)).

- Скидка, применимая к *Списанию* (см. [Управление Скидками](#)).

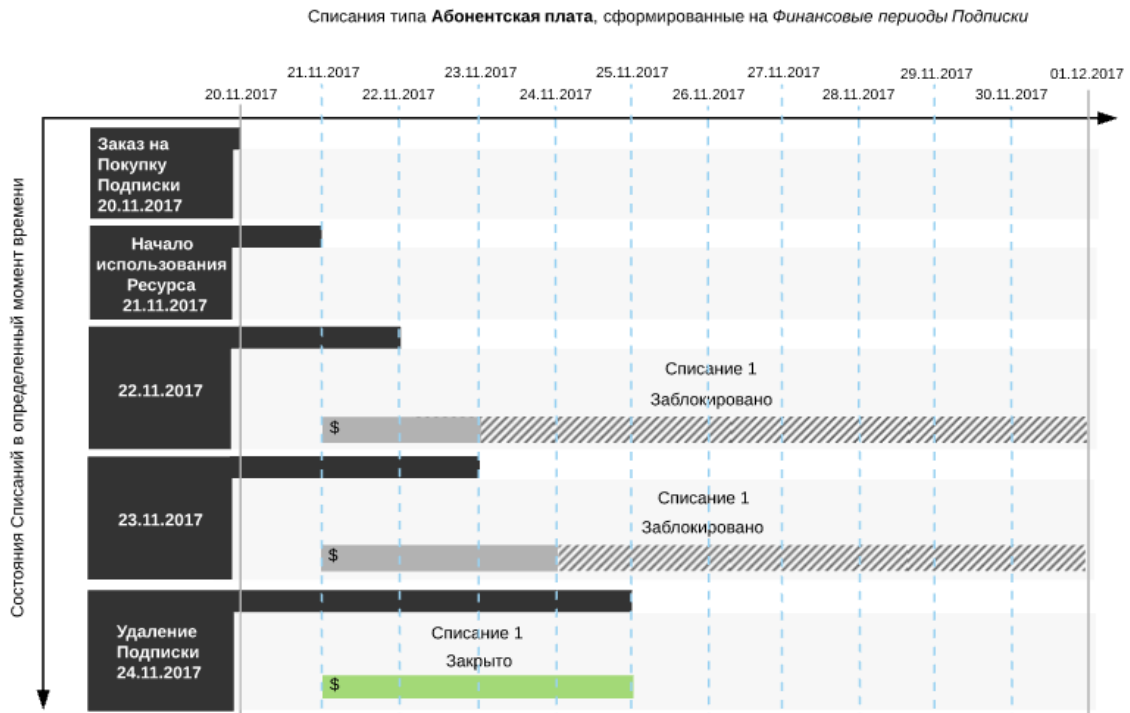
При изменении коэффициента наценки в течение *Финансового периода* происходит следующее:

1. Для *Подписок* заказанных по ценам, указанным в *Тарифном плане* (см. [Заказ Подписки по ценам, указанным в Тарифном плане](#)) без фиксированной цены, при изменении коэффициента наценки в разделе **Прайс-лист** на любом из уровней происходят следующие изменения в *Подписках* на данный *Тарифный план*:
 - a. Существующее клиентское *Списание*, созданное в текущем *Финансовом периоде*, остается в статусе **Заблокировано**.
 - b. После получения новой статистики потребления, создается новое клиентское *Списание*. Для данного *Списания* используется новая цепочка цен с актуальными коэффициентами наценок *Тарифных планов* на всех уровнях.
 - c. Вся поступающая статистика учитывается в новом *Списании*. При расчете величины *Списания* учитывается новый коэффициент наценки с учетом коэффициентов наценки на других уровнях *Тарифных планов*.
2. Для *Подписок*, заказанных с индивидуальной наценкой (см. [Заказ Подписки с индивидуальной наценкой](#)) без фиксированной цены, при изменении коэффициента наценки в разделе **Прайс-лист** на вышестоящих уровнях или на вкладке **Прайс-лист Подписки** с индивидуальной наценкой происходят следующие изменения в *Подписках* на данный *Тарифный план*:
 - a. Существующее клиентское *Списание*, созданное в текущем *Финансовом периоде*, остается в статусе **Заблокировано**.
 - b. После получения новой статистики потребления, создается новое клиентское *Списание*. Для данного списания используется новая цепочка цен с актуальными коэффициентами наценок *Тарифных планов* на вышестоящих уровнях и текущего индивидуального коэффициента наценки.
 - c. Вся поступающая статистика учитывается в новом *Списании*. При расчете величины списания учитывается новый коэффициент наценки с учетом коэффициентов наценки на других уровнях и индивидуального коэффициента наценки.
3. Для *Подписок* на *Тарифный план* без фиксированной цены размер реселлерских *Списаний* рассчитывается, исходя из цепочки коэффициентов наценок, которая действовала для каждого из закрытых клиентских *Списаний* в отдельности.
4. Для *Подписок* на *Тарифный план* с фиксированной ценой при изменении коэффициента наценки в разделе **Прайс-лист** на любом из вышестоящих уровней расчет реселлерских *Списаний* производится, исходя из коэффициентов наценок на вышестоящих уровнях, которые действовали на момент создания подписки.

При изменении *Скидки* поведение аналогично *типу биллинга По факту потребления (внутренний)*.

8.3.4.7.6 Удаление Подписки

При удалении *Подписки* у *Списания* за текущий *Финансовый период* изменяется период и дата закрытия, и оно получает статус **Закрыто**. Накопленная сумма списывается с *Баланса Клиента*.



8.3.4.8 Списания при типе биллинга Оплата в полном объеме

В этой статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

В этой статье:

- [Общие правила для Списаний при типе биллинга Оплата в полном объеме](#)
- [Списания типа Абонентская плата при типе биллинга Оплата в полном объеме](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Продление Подписки](#)
- [Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов Подписки](#)
- [Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки](#)
- [Остановка и активация Подписки](#)
- [Смена Тарифного плана Подписки на Тарифный план того же Продукта](#)
- [Смена Тарифного плана Подписки на Тарифный план другого Продукта](#)
- [Удаление Подписки](#)

8.3.4.8.1 Общие правила для Списаний при типе биллинга Оплата в полном объеме
Тип биллинга Оплата в полном объеме предполагает оплату в полном объеме максимального количества использованных *Ресурсов* за полный *Финансовый период* (месяц).

Подписки с Типом биллинга Оплата в полном объеме предоставляются с бесплатным периодом сроком до одного месяца (до наступления ближайшего *Финансового дня*). Бесплатный период начинается с даты заказа *Подписки* и заканчивается ближайшим *Финансовым днем*. В течение бесплатного периода оплата не взимается, а смена *Тарифного плана* и изменение количества *Ресурсов* недоступны.

Для *Тарифных планов с Типом биллинга Оплата в полном объеме* доступен только один вариант периода — **1 месяц**.

Финансовый день в Правиле предоставления должен быть установлен на первое число месяца.

Заказанная *Подписка* формирует *Списания* следующих типов:

- **Абонентская плата** за *Ресурсы Подписки* (см. [Атрибуты Списаний](#)) при отсутствии включенных *Ресурсов* в *Тарифном плане*.
- **Абонентская плата** за *Подписку* при наличии включенных *Ресурсов* в *Тарифном плане*.

Списания типа **Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос** не формируются, так как для *Подписок с Типом биллинга Оплата в полном объеме* не должны устанавливаться соответствующие виды платежей.

8.3.4.8.2 *Списания* типа **Абонентская плата** при типе биллинга *Оплата в полном объеме* *Списания* типа **Абонентская плата** за использование *Услуги (Ресурса)* формируются на весь период *Подписки* (1 месяц) по одному *Списанию* на каждый тип *Ресурса* и одно *Списание* за пользование *Услугой*, если за нее выставлена абонентская плата. *Списания* создаются со следующими атрибутами:

- **Статус: Новое.**
- **Период:** 1 месяц.
- **Дата создания:** дата создания *Заказа*.
- **Дата закрытия:** дата окончания периода *Списания*.
- **Сумма:** размер ежемесячной абонентской платы за пользование *Ресурсом*, умноженный на количество заказанного (включенного) *Ресурса*.

За использование *Подписки* в течение бесплатного периода *Списания* не формируются.

Сумма *Списаний* всегда рассчитывается за полный *Финансовый период* и исходя из максимального количества *Ресурса*, которое использовалось в данном *Финансовом периоде*.

8.3.4.8.3 *Заказ Подписки*

При заказе *Подписки с Типом биллинга Оплата в полном объеме* происходит следующее:

1. *Списания* за текущий и следующий *Финансовые периоды* не формируются.
2. *Заказ на покупку* завершается автоматически, при этом устанавливается дата истечения *Подписки* как следующий *Финансовый день*.
3. *Подписка* доступна бесплатно до наступления следующего *Финансового дня*.

8.3.4.8.4 *Продление Подписки*

При *Заказе на продление* (см. [Отложенное продление Подписки](#)) формируются *Списания* типа **Абонентская плата** за продление *Подписки* и за продление дополнительных (включенных) *Ресурсов* за весь период *Подписки* (см. раздел **Списания типа Абонентская плата при типе биллинга Оплата в полном объеме**). Дата истечения *Подписки* устанавливается как следующий *Финансовый день*.

8.3.4.8.5 Заказ на увеличение количества дополнительных Ресурсов Подписки
При заказе дополнительных *Ресурсов* формируются *Списания* типа **Абонентская плата** за использование каждого типа *Ресурса* по следующим правилам:

1. На каждый новый *Заказ* на увеличение количества *Ресурса* создаются новые *Списания*.
2. Независимо от даты создания *Заказа*, *Списание* создается за весь *Финансовый период*, а не только за фактический период использования *Ресурса* в данном *Финансовом периоде*.
3. *Списания* создаются в статусе **Новое** и переходят в статус **Заблокировано** после оплаты *Заказа*.

8.3.4.8.6 Уменьшение количества дополнительного Ресурса Подписки
При уменьшении количества дополнительного *Ресурса Подписки* происходит следующее:

1. *Списание* за текущий *Финансовый период* не изменяется.
2. Если было создано несколько *Списаний* за увеличение количества дополнительных *Ресурсов*, то последовательно изменяется сумма сначала более поздних, а затем более ранних *Списаний*.
3. Если сумма *Списания*, которое изменяется при уменьшении количества дополнительных *Ресурсов*, становится равной нулю, то такое *Списание* удаляется, и далее уменьшается следующее *Списание*.

8.3.4.8.7 Остановка и активация Подписки
При остановке и последующей активации *Подписки* происходит следующее:

1. Если *Подписка* была приостановлена в первый день текущего *Финансового периода*, то *Списание* за текущий *Финансовый период* меняет статус с **Заблокировано** на **Открыто**. Происходит разблокирование средств на *Балансе клиента*.
2. Если *Подписка* была приостановлена в любой другой день текущего *Финансового периода*, то *Списание* за текущий период остается в статусе **Заблокировано** и закрывается в ближайший *Финансовый день*.
3. При активации *Подписки* *Списание* за весь *Финансовый период*, в котором произошла активация, переходит в статус **Заблокировано** и закрывается в ближайший *Финансовый день*.
4. Если *Подписка* не была активирована в течение целого *Финансового периода*, то *Списания* в статусе **Открыто** за такой *Финансовый период* удаляются.

8.3.4.8.8 Смена Тарифного плана Подписки на Тарифный план того же Продукта
При смене *Тарифного плана* на *Тарифный план* того же *Продукта* происходит следующее:

1. Если заказанное или включенное количество *Ресурса* в новом *Тарифном плане* больше, чем в предыдущем, то:
 - a. *Списание* по старому *Тарифному плану* за текущий *Финансовый период* в статусе **Заблокировано** удаляется.
 - b. Создается *Списание* по старому *Тарифному плану* за текущий *Финансовый период* в статусе **Возвращено**. Сумма *Списания* возвращается на *Баланс клиента*.
 - c. Создается новое *Списание* за текущий *Финансовый период* в статусе **Заблокировано**. Сумма *Списания* блокируется на *Балансе клиента*.

2. Если заказанное или включенное количество *Ресурса* в новом *Тарифном плане* меньше, чем в предыдущем, то *Списание* по старому *Тарифному плану* за текущий *Финансовый период* в статусе **Заблокировано** не изменяется.

8.3.4.8.9 Смена Тарифного плана Подписки на Тарифный план другого Продукта При смене *Тарифного плана* на *Тарифный план* другого *Продукта* независимо от количества *Ресурса* в новом *Тарифном плане* по сравнению с предыдущим порядок формирования и изменения атрибутов *Списаний* такой же, как в случае смены *Тарифного плана* на *Тарифный план* того же *Продукта*, когда заказанное или включенное количество *Ресурса* в новом *Тарифном плане* больше, чем в предыдущем.

8.3.4.8.10 Удаление Подписки

При удалении *Подписки* происходит следующее:

1. Если *Подписка* была удалена в первый день текущего *Финансового периода*, то *Списание* за текущий *Финансовый период* меняет статус с **Заблокировано** на **Удалено**. Происходит разблокирование средств на *Балансе клиента*.
2. Если *Подписка* была удалена в любой другой день текущего *Финансового периода*, то *Списание* за текущий период меняет статус **Заблокировано** на **Закрыто**. *Баланс клиента* уменьшается на сумму *Списания*.

8.3.4.9 Списания при типе биллинга Предзаказ

В данной статье рассматривается только формирование *Списаний* для *Подписок* по модели *Предоплата*.

Особенности формирования и изменения *Списаний* для *Подписок* по модели *Постоплата*, описаны в статье [Особенности Списаний для модели Постоплата](#).

8.3.4.9.1 /*<![CDATA[*]*/ div.rbtoc1600670644607 {padding: 0px;} div.rbtoc1600670644607 ul {list-style: disc;margin-left: 0px;} div.rbtoc1600670644607 li {margin-left: 0px;padding-left: 0px;} /*]]>*/

- [Общие правила для Списаний при типе биллинга Предзаказ](#) [Списания типа Плата за установку](#), [Плата за продление](#), [Плата за перенос](#) [Списания типа Абонентская плата](#) [Заказ Подписки](#) [Заказ дополнительных Ресурсов](#) [Заказ на уменьшение количества дополнительных Ресурсов](#) [Продление Подписки](#) [Удаление Подписки](#) [Общие правила для Списаний при типе биллинга Предзаказ](#)
- [Списания типа Плата за установку](#), [Плата за продление](#), [Плата за перенос](#)
- [Списания типа Абонентская плата](#)
- [Заказ Подписки](#)
- [Заказ дополнительных Ресурсов](#)
- [Заказ на уменьшение количества дополнительных Ресурсов](#)
- [Продление Подписки](#)
- [Удаление Подписки](#)

Общие правила для Списаний при типе биллинга Предзаказ

Тип биллинга Предзаказ предполагает блокировку на *Балансе клиента* полной стоимости заказанной *Подписки* и дополнительных *Ресурсов* за весь период в момент оплаты *Заказа*.

Заказанная *Подписка* может формировать *Списания* следующих типов (см. [Атрибуты Списаний](#)):

- Плата за установку.
- Плата за продление.
- Плата за перенос.
- Абонентская плата.

8.3.4.9.2 *Списания* типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос *Списания* типа **Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос** формируются на весь период *Подписки* и закрываются в момент оплаты *Заказа*. *Списания* этих типов ведут себя стандартным образом (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).

Заказ может быть оплачен после даты его создания. Данный случай рассмотрен в статье [Изменение атрибутов Списаний](#).

***Списания* типа Плата за установку формируются как при заказе новой Подписки, так и при переключении Тарифного плана.**

8.3.4.9.3 *Списания* типа Абонентская плата *Списания* типа **Абонентская плата** формируются на все *Финансовые периоды Подписки* по правилам, описанным в разделе [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).

Сформированные *Списания* типа **Абонентская плата** блокируют денежные средства на *Балансе клиента* и имеют статус **Заблокировано**. Уменьшение *Баланса клиента* происходит в *Дату закрытия* соответствующего *Списания*, данное *Списание* получает статус **Закрыто**.

Для Подписок, период действия которых измеряется в месяцах, необходимо учитывать, что дата истечения подписки может изменяться в зависимости от количества дней в каждом месяце (см. [Установка Даты истечения для Подписок с периодом N месяцев](#)).

8.3.4.9.4 *Заказ Подписки*

При *Заказе Подписки* могут формироваться следующие *Списания*:

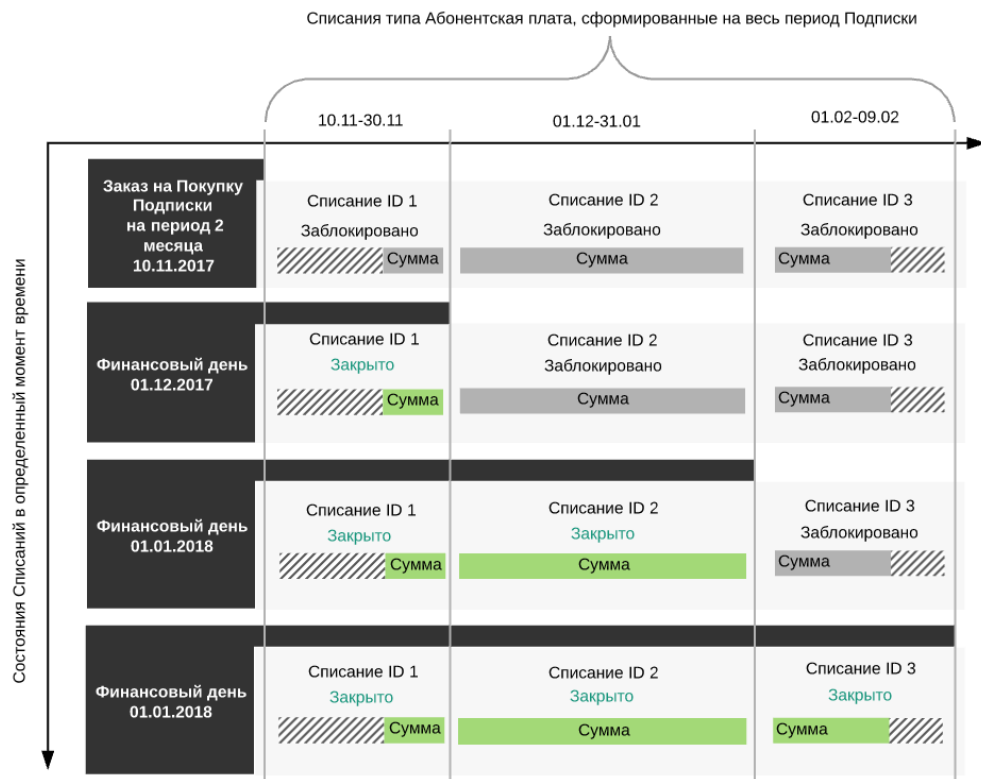
1. *Списания* типа **Плата за установку Услуги**.
2. *Списания* типа **Плата за установку Ресурса**.
3. *Списания* типа **Абонентская плата за Подписку**.
4. *Списания* типа **Абонентская плата** за дополнительные (включенные) *Ресурсы*.
5. *Списания* типа **Плата за перенос** домена.

Рассмотрим *Списания* типа **Абонентская плата** на примере заказа *Подписки* (см. [Заказ на покупку Подписки](#)) на 2 месяца:

1. *Подписка* заказана и оплачена 10.11.2017. В этот момент происходит следующее:

Случай оплаты *Заказа* не в день его создания описан в статье [Изменение атрибутов Списаний](#).

- a. Формируются ежемесячные *Списания* 1 — 3 на каждый *Финансовый период* в течение всего периода *Подписки*.
 - b. Суммы *Списаний* рассчитываются по стандартной формуле (см. [Атрибуты Списаний по умолчанию](#)).
 - c. *Списания* 1 — 3 получают статус **Заблокировано**.
 - d. Денежные средства на *Балансе Клиента* в размере суммы *Списаний* 1 — 3 блокируются.
2. При наступлении ближайшего *Финансового дня* (в данном примере это 01.12.2017) происходит следующее:
 - a. *Списание* 1 получает состояние **Закрывается**.
 - b. Осуществляется списание денежных средств в размере суммы *Списания* 1 с *Баланса Клиента*.
 3. В следующий *Финансовый день* *Списание* 2 переходит в статус **Закрывается**, и происходит списание соответствующей суммы с *Баланса Клиента*.
 4. В момент окончания срока действия подписки, равный дате покупки *Подписки* + 2 месяца — 1 день (09.11.2018 в примере):
 - a. *Списание* 3 получает статус **Закрывается**.
 - b. Осуществляется списание денежных средств в размере суммы *Списания* 3 с *Баланса Клиента*.



8.3.4.9.5 Заказ дополнительных Ресурсов

При заказе дополнительных *Ресурсов* могут формироваться следующие *Списания*:

- **Списания** типа **Плата за установку**: на каждый тип *Ресурсов*, для которых применяется плата за установку, формируется отдельное *Списание*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа описано в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).
- **Списания** типа **Абонентская плата**: на каждый тип *Ресурсов* формируются отдельные *Списания*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа аналогично формированию и изменению *Списаний* при покупке *Услуги*.

8.3.4.9.6 Заказ на уменьшение количества дополнительных Ресурсов

При *Заказе* на уменьшение количества дополнительных *Ресурсов* происходит разделение *Списаний* типа **Абонентская плата** (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)).

8.3.4.9.7 Продление Подписки

При *Заказе* на продление *Подписки* могут формироваться следующие *Списания*:

- **Списания** типа **Плата за продление Подписки**. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа описано в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).
- **Списания** типа **Плата за продление Ресурса**: на каждый тип *Ресурсов*, для которых применяется плата за продление, формируется отдельное *Списание*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа описано в статье [Атрибуты Списаний по умолчанию](#).
- **Списания** типа **Абонентская плата** за продление *Подписки*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа аналогично формированию и изменению *Списаний* типа **Абонентская плата** при [покупке Подписки](#) (см. выше).
- **Списания** типа **Абонентская плата** за продление дополнительных (включенных) *Ресурсов*: на каждый тип *Ресурсов* формируются отдельные *Списания*. Формирование и изменение атрибутов *Списаний* этого типа аналогично формированию и изменению *Списаний* при покупке *Подписки*.

8.3.4.9.8 Удаление Подписки

При удалении *Подписки* происходит разделение *Списаний* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)).

8.3.5 Особенности округления сумм Заказа и Списаний, к которым применены скидки

- [Общая информация](#)
- [Этапы вычисления и округления суммы Заказа](#)
- [Этапы вычисления и округления сумм Списаний](#)
- [Расчет корректировок](#)
- [Применение корректировок](#)
 - [Корректировка сумм Списаний](#)
 - [Корректировка скидок по Списаниям](#)

8.3.5.1 Общая информация

Сумма *Заказа* и суммы *Списаний* округляются до сотых. В некоторых случаях при применении скидки это приводит к расхождению суммы *Заказа* и суммы *Списаний* по *Подписке*. Чтобы этого избежать, округление и применение скидки к

суммам *Заказа* и *Списаний* выполняется по специальному алгоритму. К суммам *Списаний* и скидок по *Списаниям* применяются корректировки.

8.3.5.2 Этапы вычисления и округления суммы *Заказа*
Итоговая сумма *Заказа* вычисляется в несколько этапов:

1. Вычисление суммы *Заказа* без применения скидки.
2. Округление суммы *Заказа* по правилам математического округления до сотых.
3. Вычисление размера скидки от округленной суммы *Заказа*. Размер скидки рассчитывается как произведение скидки, выраженной в долях единицы, на округленную сумму *Заказа*, вычисленную в п.2.
4. Вычисление суммы *Заказа* с применением скидки. Сумма *Заказа* со скидкой вычисляется как разность округленной суммы *Заказа* (см. п.2) и размера скидки, вычисленного в п.3.
5. Вычисление эталонной суммы *Заказа* со скидкой: округление суммы *Заказа* с применением скидки, полученной в п.4, по правилам математического округления до сотых.
6. Вычисление эталонной скидки по *Заказу*: от округленной суммы *Заказа* без учета скидки, вычисленной в п.2, отнимается эталонная сумма *Заказа* со скидкой, вычисленная в п.5.

Пример вычисления и округления эталонной суммы *Заказа* и эталонной скидки по *Заказу*

Исходные данные:

Параметр <i>Заказа</i>	Значение параметра
Тип	Заказ на покупку Подписки
Период Подписки	3 месяца
Дата создания <i>Заказа</i>	17.06.2018
Стоимость установки периода Подписки	\$0,00
Абонентская плата за период Подписки, в месяц	\$0,00
Стоимость установки единицы Ресурса	\$0,00
Абонентская плата за единицу Ресурса, в месяц	\$8,00
Количество заказанного Ресурса	7
Скидка, применимая к <i>Заказу</i>	34,3%

Вычисление:

1. Умножаем период *Подписки* на количество заказанного *Ресурса* и на стоимость единицы *Ресурса* в месяц. Находим, что неокругленная сумма *Заказа* без применения скидки равна \$168,00.
2. Округляем полученный результат до сотых. Получаем округленную сумму *Заказа* без применения скидки, равную \$168,00.

3. Умножаем округленную сумму *Заказа* без применения скидки на скидку, выраженную в долях единицы. Получаем размер скидки от округленной суммы *Заказа*, равную \$57,624.
4. От округленной суммы *Заказа* без применения скидки отнимаем размер скидки, найденной на предыдущем этапе. Получаем сумму *Заказа* с применением скидки, равную \$110,376.
5. Округляем полученный результат до сотых. Получаем округленную сумму *Заказа* с применением скидки, равную \$110,38. Эта величина является эталонной суммой *Заказа*, к которой в дальнейшем при помощи корректировок необходимо привести сумму всех *Списаний*.
6. От округленной суммы *Заказа* без применения скидки, вычисленной на этапе 2, отнимаем эталонную сумму *Заказа* со скидкой, вычисленную на предыдущем шаге. Получаем эталонную скидку по *Заказу*, равную \$57,62. В дальнейшем к ней при помощи корректировок необходимо привести сумму всех скидок по *Списаниям*.

8.3.5.3 Этапы вычисления и округления сумм *Списаний*

Вычисление и округление сумм *Списаний* и скидок по ним выполняется по описанному алгоритму для всех типов *Списаний*.

Сумма каждого *Списания* вычисляется и округляется таким же образом, как и сумма *Заказа*. Скидки по *Списаниям* также вычисляются аналогично скидке по *Заказу*.

Если сумма *Списания* по правилам математического округления должна быть округлена до нуля, то при вычислении и округлении сумма такого *Списания* приравнивается к 0,01.

Например, сумма *Списания* до применения скидки составляет 0,01. К *Списанию* применяется скидка 70%. Сумма *Списания* после применения скидки равна 0,003. По правилам математического округления при округлении до сотых мы должны получить размер округленной суммы *Списания*, равный 0. Но вместо этого сумма *Списания* приравнивается к 0,01.

Исключением является только случай, когда к *Заказу* применяется скидка 100%. В этом случае скидка по *Списанию* приравнивается к 0,01, а сумма *Списания* - к нулю.

Пример вычисления и округления сумм *Списаний* и скидок по *Списаниям*

Исходные данные:

Подписка с *Финансовым днем* первого числа сгенерировала четыре *Списания* с параметрами, приведенными в таблице.

При расчете суммы *Списания* период *Списания* округляется до тысячных.

Параметр Списания	Значение параметра для Списания 1	Значение параметра для Списания 2	Значение параметра для Списания 3	Значение параметра для Списания 4
Тип	Списание типа Абонентская плата за Ресурс	Списание типа Абонентская плата за Ресурс	Списание типа Абонентская плата за Ресурс	Списание типа Абонентская плата за Ресурс
Период Списания, в месяцах	0,467 месяца	1 месяц	1 месяц	0,533 месяца
Абонентская плата за единицу Ресурса, в месяц	\$8,00			
Количество заказанного Ресурса	7			
Скидка, применимая к Списанию	34,3%			

Вычисление:

1. Умножаем период каждого *Списания* на количество заказанного *Ресурса* и на стоимость единицы *Ресурса* в месяц. Находим, что:
 - a. неокругленная сумма *Списания* 1 без применения скидки равна \$26,152.
 - b. неокругленная сумма *Списания* 2 без применения скидки равна \$56,000.
 - c. неокругленная сумма *Списания* 3 без применения скидки равна \$56,000.
 - d. неокругленная сумма *Списания* 4 без применения скидки равна \$29,848.
2. Округляем полученные результаты до сотых. Получаем:
 - a. округленную сумму *Списания* 1 без применения скидки, равную \$26,15.
 - b. округленную сумму *Списания* 2 без применения скидки, равную \$56,00.
 - c. округленную сумму *Списания* 3 без применения скидки, равную \$56,00.

- d. округленную сумму *Списания* 4 без применения скидки, равную \$29,85.
3. Для каждого *Списания* умножаем округленную сумму без применения скидки на скидку, выраженную в долях единицы. Получаем:
 - a. размер скидки от округленной суммы *Списания* 1, равный \$8,96945.
 - b. размер скидки от округленной суммы *Списания* 2, равный \$19,20800.
 - c. размер скидки от округленной суммы *Списания* 3, равный \$19,20800.
 - d. размер скидки от округленной суммы *Списания* 4, равный \$10,23855.
4. Для каждого *Списания* от округленной суммы без применения скидки отнимаем размер скидки, найденной на предыдущем этапе. Получаем:
 - a. сумму *Списания* 1 с применением скидки, равную \$17,18055.
 - b. сумму *Списания* 2 с применением скидки, равную \$36,79200.
 - c. сумму *Списания* 3 с применением скидки, равную \$36,79200.
 - d. сумму *Списания* 4 с применением скидки, равную \$19,61145.
5. Округляем полученные результаты до сотых. Получаем:
 - a. округленную сумму *Списания* 1 с применением скидки, равную \$17,18.
 - b. округленную сумму *Списания* 2 с применением скидки, равную \$36,79.
 - c. округленную сумму *Списания* 3 с применением скидки, равную \$36,79.
 - d. округленную сумму *Списания* 4 с применением скидки, равную \$19,61.

Эти величины являются эталонными суммами *Списаний*, к которым в дальнейшем применяются корректировки, чтобы привести их сумму к эталонной сумме *Заказа*.

6. Для каждого *Списания* от округленной суммы без применения скидки, вычисленной на этапе 2, отнимаем эталонную сумму со скидкой, вычисленную на предыдущем шаге. Получаем:
 - a. эталонную скидку по *Списанию* 1, равную \$8,97.
 - b. эталонную скидку по *Списанию* 2, равную \$19,21.
 - c. эталонную скидку по *Списанию* 3, равную \$19,21.

d. эталонную скидку по *Списанию* 4, равную \$10,24.

Суммы эталонных скидок по *Списаниям* в дальнейшем при помощи корректировок необходимо привести к эталонной скидке по *Списаниям*.

8.3.5.4 Расчет корректировок

Применяется два типа корректировок:

- Корректировка сумм *Списаний*.
- Корректировка сумм скидок по *Списаниям*.

Чтобы рассчитать корректировку сумм *Списаний*, необходимо:

1. Сложить эталонные суммы *Списаний*.
2. От эталонной суммы *Заказа* отнять полученную на предыдущем шаге сумму.

Чтобы рассчитать корректировку сумм скидок по *Списаниям*, необходимо:

1. Сложить эталонные скидки по *Списаниям*.
2. От эталонной скидки по *Заказу* отнять полученную на предыдущем шаге сумму.

Пример расчета корректировок

Рассчитаем корректировку сумм *Списаний*:

1. Сложим эталонные суммы *Списаний*: $\$17,18 + \$36,79 + \$36,79 + \$19,61 = \$110,37$.
2. Полученную сумму отнимем от эталонной суммы *Заказа*: $\$110,38 - \$110,37 = \$0,01$.

Рассчитаем корректировку сумм скидок по *Списаниям*:

1. Сложим эталонные скидки по *Списаниям*: $\$8,97 + \$19,21 + \$19,21 + \$10,24 = \$57,63$.
2. Полученную сумму отнимем от эталонной скидки по *Заказу*: $\$57,62 - \$57,63 = -\$0,01$.

8.3.5.5 Применение корректировок

8.3.5.5.1 Корректировка сумм *Списаний*

Корректировки применяются только к *Списаниям* типа **Абонентская плата**.

Корректировка сумм *Списаний* применяется следующим образом:

1. Сравниваются периоды первого и последнего *Списаний* по *Подписке*. Если периоды *Списаний* равны, то выбирается последнее *Списание*. Если они не равны, то выбирается *Списание* с большим периодом.

Если корректировка применяется для *Заказа* на изменение количества *Ресурсов* или *Заказа* на переключение плана *Подписки*, то вместо первого *Списания* по *Подписке* берется *Списание* за текущий *Финансовый период*.

2. Сумма выбранного *Списания* пересчитывается: складывается эталонная сумма *Списания* и сумма корректировки. Если в результате получается отрицательное число, то сумма *Списания* приравнивается к нулю, а получившееся в результате сложения отрицательное число прибавляется к сумме того из крайних *Списаний* по *Подписке* (см. п.1), чей период больше. Так происходит до тех пор, пока в результате не получится положительное число или ноль.

Пример перерасчета сумм Списаний с учетом корректировки

Эталонная сумма *Заказа* составила \$0,19.

Пусть по *Подписке* создано шесть *Списаний* со следующими периодами и эталонными суммами:

- *Списание* 1 с периодом 0,4 месяца и суммой \$0,02.
- *Списание* 2 с периодом 1 месяц и суммой \$0,05.
- *Списание* 3 с периодом 1 месяц и суммой \$0,05.
- *Списание* 4 с периодом 1 месяц и суммой \$0,05.
- *Списание* 5 с периодом 1 месяц и суммой \$0,05.
- *Списание* 6 с периодом 0,6 месяца и суммой \$0,03.

Корректировка суммы *Списаний* таким образом равна: $\$0,19 - (\$0,02 + \$0,05 + \$0,05 + \$0,05 + \$0,05 + \$0,03) = - \$0,06$.

Проведем корректировку:

1. Сравним периоды первого и шестого *Списаний*: $0,4 < 0,6$. Период *Списания* 6 больше.
2. Применим корректировку к *Списанию* 6 с большим периодом: $\$0,03 + (- \$0,06) = - \$0,03$. Получаем отрицательное число.
3. Приравняем сумму *Списания* 6 к нулю.
4. Чтобы применить оставшуюся часть корректировки, сравним периоды *Списания* 1 и *Списания* 5: $0,4 < 1$. Период *Списания* 5 больше.
5. Применим оставшуюся часть корректировки к *Списанию* 5 с большим периодом: $\$0,05 + (- \$0,03) = \$0,02$. Получаем положительное число. Применение корректировки закончено.

В итоге получаем следующие *Списания*:

- *Списание* 1 с суммой \$0,02.
- *Списание* 2 с суммой \$0,05.
- *Списание* 3 с суммой \$0,05.

- *Списание 4* с суммой \$0,05.
- *Списание 5* с суммой \$0,02.
- *Списание 6* с суммой \$0,00.

Сумма всех *Списаний* после применения корректировки равна: $\$0,02 + \$0,05 + \$0,05 + \$0,05 + \$0,02 + \$0,00 = \$0,19$, что соответствует эталонной сумме *Заказа*.

8.3.5.5.2 Корректировка скидок по Списаниям

Корректировки применяются только к скидкам по *Списаниям* типа **Абонентская плата**.

Корректировка скидок по *Списаниям* применяется следующим образом:

1. Сравниваются периоды первого и последнего *Списания* по *Подписке*. Если эти периоды равны, то выбирается последнее *Списание*. Если они не равны, то выбирается *Списание* с большим периодом.

Если корректировка применяется для *Заказа* на изменение количества *Ресурсов* или *Заказа* на переключение плана *Подписки*, то вместо первого *Списания* по *Подписке* берется *Списание* за текущий *Финансовый период*.

2. Сумма скидки по *Списанию* с большим периодом пересчитывается: складывается эталонная сумма скидки по *Списанию* и сумма корректировки. Если в результате получается отрицательное число, то сумма скидки по *Списанию* приравнивается к нулю, а получившееся в результате сложения отрицательное число прибавляется к сумме скидки по тому крайнему *Списанию*, чей период больше (см. п.1). Так происходит до тех пор, пока в результате не получится положительное число или ноль.

Пример перерасчета сумм Списаний с учетом корректировки

Эталонная скидка по *Заказу* составила \$0,81.

Пусть по *Подписке* создано шесть *Списаний* со следующими эталонными скидками:

- *Списание 1* с периодом 0,667 месяца и со скидкой \$0,10.
- *Списание 2* с периодом 1 месяц и со скидкой \$0,15.
- *Списание 3* с периодом 1 месяц и со скидкой \$0,15.
- *Списание 4* с периодом 1 месяц и со скидкой \$0,15.
- *Списание 5* с периодом 1 месяц и со скидкой \$0,15.
- *Списание 6* с периодом 0,333 месяца и со скидкой \$0,05.

Корректировка скидок по *Списаниям* таким образом равна: $\$0,81 - (\$0,10 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,05) = \$0,06$.

Проведем корректировку:

1. Сравним периоды первого и шестого *Списаний*: $0,667 > 0,333$.
Период *Списания* 1 больше.
2. Применим корректировку к скидке по *Списанию* 1: $\$0,10 + \$0,06 = \$0,16$. Получаем положительное число. Применение корректировки закончено.

В итоге получаем следующие скидки по *Списаниям*:

- *Списание* 1 со скидкой \$0,16.
- *Списание* 2 со скидкой \$0,15.
- *Списание* 3 со скидкой \$0,15.
- *Списание* 4 со скидкой \$0,15.
- *Списание* 5 со скидкой \$0,15.
- *Списание* 6 со скидкой \$0,05.

Сумма скидок по всем *Списаниям* после применения корректировки равна: $\$0,16 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,15 + \$0,05 = \$0,81$, что соответствует эталонной скидке по *Заказу*.

8.3.6 Особенности Списаний для модели Постоплата

- [Общая информация](#)
- [Особенности Списаний типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос](#)
- [Особенности формирования и изменения Списаний типа Абонентская плата](#)
 - [Особенности формирования и изменения Списаний за будущие Финансовые периоды](#)
 - [Особенности разделения Списаний за текущий Финансовый период](#)

8.3.6.1 Общая информация

К *Списаниям* для модели *Постоплата* возможно добавлять налоги (см. [Добавление налогов для Списаний в модели Постоплата](#)).

Основным отличием при формировании и изменении *Списаний* для модели *Постоплата* являются статусы *Списаний* и даты их закрытия.

Для модели *Постоплата*:

- *Списания* за текущий *Финансовый период* не могут находиться в статусе **Закрыто**.
- *Списания* за будущие *Финансовые периоды* всегда находятся в статусе **Открыто**.

8.3.6.2 Особенности Списаний типа Плата за установку, Плата за продление, Плата за перенос

Списания типа **Плата за установку, Плата за перенос, Плата за продление**:

1. Формируются в статусе **Новое**.
2. Сразу же переходят в статус **Заблокировано**.

3. В ближайший *Финансовый день* переходят в статус **Закрыто**.

При удалении *Подписки* в течение *Финансового периода*, в котором *Списания* имеют статус **Заблокировано**:

1. До наступления ближайшего *Финансового дня* *Списания* остаются в статусе **Заблокировано**.
2. В ближайший *Финансовый день* *Списания* переходят в статус **Закрыто**.

8.3.6.3 Особенности формирования и изменения *Списаний* типа Абонентская плата В зависимости от *типа биллинга* возможно два случая:

- Между моделями *Постоплата* и *Предоплата* различия проявляются только при разделении *Списаний*:

Списания разделяются при:

- удалении *Подписки* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)).
- изменении размера скидки или цены *Ресурсов* для *типов биллинга По факту потребления внутренний и внешний* (см. [Списания при типе биллинга По факту потребления](#)).
- уменьшении количества *Ресурсов* (см. [Разделение Списаний при уменьшении количества Ресурсов Подписки](#)).
- смене *Тарифного плана Подписки* (см. [Разделение Списаний при смене Тарифного плана Подписки](#)).
- остановке *Подписки* (см. [Разделение Списаний при остановке Подписки](#)).
- блокировке *Подписки*. При переходе *Подписки* в статус **Заблокирована**, *Списания* ведут себя так же, как при остановке *Подписки* (см. [Разделение Списаний при остановке Подписки](#)).

- По факту потребления (внутренний).
- По факту потребления (внешний).
- CSP месячный.
- Без возврата.
- G Suite.
- Оплата в полном объеме.
- Отличается механизм разделения *Списаний* и статусы *Списаний* за будущие *Финансовые периоды*:
 - Предзаказ.
 - CSP годовой.

8.3.6.3.1 Особенности формирования и изменения *Списаний* за будущие *Финансовые периоды*

Списания типа **Абонентская плата** за будущие *Финансовые периоды*:

1. Формируются в статусе **Новое**.
2. Сразу же переходят в статус **Открыто**.

3. В *Финансовый день*, являющийся началом их периода, переходят в статус **Заблокировано**.
4. На следующий *Финансовый день* после завершения их периода переходят в статус **Закрыто**.

8.3.6.3.2 Особенности разделения Списаний за текущий Финансовый период

Описанные ниже особенности характерны в том числе и для разделения *Списаний* при удалении *Подписки* (см. [Разделение Списаний при удалении Подписки](#)). *Списание* за фактически использованный период будет заблокировано и закроется только на следующий *Финансовый день*.

При разделении *Списаний* за текущий *Финансовый период* отличается статус *Списания* за фактически использованный период:

1. В момент разделения *Списание* за фактически использованный период получает статус **Заблокировано** вместо **Закрыто**.
2. На следующий *Финансовый день* после окончания текущего *Финансового периода* *Списание* за фактически использованный период получает статус **Закрыто**.

8.3.7 Особенности Списаний с учетом курсов валют

При заказе *Подписки* цены фиксируются в валюте *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)). Эта валюта может отличаться от валюты *Реселлера*, используемой для расчетов с *Клиентом* (см. [Создание Реселлера](#)), и от валюты вышестоящего *Реселлера*, на уровне которого создаются *Списания* для нижестоящего *Реселлера*.

Формирование *Списаний* с учетом курсов валют выполняется следующим образом:

- [Формирование Списаний для Клиентов с учетом курса валют](#)
- [Формирование Списаний Реселлеров с учетом курса валют](#)

8.3.7.1 Формирование Списаний для Клиентов с учетом курса валют

1. При формировании *Списаний* в момент заказа новой *Подписки*, увеличении *Ресурсов*, переключении *Тарифного плана*, продления *Подписки*, а также получения статистики потребления (для *Подписок* с *Типом биллинга По факту потребления*) производится сравнение валюты *Тарифного плана* и валюты *Реселлера*:
 - Если валюта *Тарифного плана* и валюта *Реселлера* отличаются, то *Списания* формируются с учетом курса по следующей формуле:

$$\text{Charge Amount} = \text{Duration} * \text{Quantity} * (\text{Price} / \text{Currency Unit}) * \text{Currency Rate}$$

где

- *Charge Amount* — размер *Списания*.
- *Duration* — период использования *Ресурса*.
- *Quantity* — количество *Ресурса*.
- *Price* — стоимость *Ресурса*.
- *Currency Rate* — курс валюты *Реселлера* к валюте *Тарифного плана*, который задан на уровне корневого *Реселлера* или переопределен на уровне *Реселлера* (поле **Курс** на странице валюты, см. [Курсы валют](#)).

- *Currency Unit* — количество единиц валюты (номинал), заданное при установке курса (поле **Единиц** на странице валюты, см. [Курсы валют](#)).
 - Если валюта *Тарифного плана* и валюта *Реселлера* совпадают, то *Списания* формируются с использованием курса, равного 1.
2. При вычислении *Баланса клиента* и текущей задолженности по *Постоплате* используется размер *Списания* в валюте *Реселлера* (*Charge Amount*).
 3. При разделении *Списания* (например, при уменьшении количества *Ресурсов* или остановке *Подписки*) в статусе **Заблокировано** возврат средств на *Баланс клиента* производится без пересчета *Списания* по текущему курсу валюты.

8.3.7.2 Формирование Списаний Реселлеров с учетом курса валют

При формировании *Списаний Реселлера* (в момент закрытия *Списаний Клиента*) производится сравнение валюты *Тарифного плана* и валюты вышестоящего *Реселлера*, на уровне которого создаются списания для нижестоящего *Реселлера*:

- Если валюта плана и валюта вышестоящего *Реселлера* отличаются, то списания формируются с учетом курса, по следующей формуле:

$$\text{Reseller Charge Amount} = \text{Duration} * \text{Quantity} * (\text{Price} / \text{Currency Unit}) * \text{Currency Rate}$$

где

- *Reseller Charge Amount* — размер *Списания Реселлера*.
 - *Duration* — период использования *Ресурса*.
 - *Quantity* — количество *Ресурса*.
 - *Price* — стоимость *Ресурса*.
 - *Currency Rate* — курс валюты вышестоящего *Реселлера* к валюте *Тарифного плана* (поле **Курс** на странице валюты, см. [Курсы валют](#)).
 - *Currency Unit* — количество единиц валюты (номинал), заданное при установке курса (поле **Единиц** на странице валюты, см. [Курсы валют](#)).
- Если валюта *Тарифного плана* и валюта *Реселлера* совпадают, то *Списания* формируются с использованием курса, равного 1.

Через API (см. [Списания](#) и [Списания Реселлеров](#)) доступна расширенная информация о *Списаниях* с учетом курса валют:

- Исходный размер *Списания* в валюте *Тарифного плана*.
- Код валюты *Тарифного плана*.
- Курс, по которому сформировано *Списание*.
- Номинал валюты *Тарифного плана*, который использовался при расчете величины *Списания*.

8.4 Управление Корректировками

Корректировки - ручные операции, выполняемые *Сотрудником* для корректировки *Баланса клиента*.

В данном разделе:

- [Создание Корректировки](#)

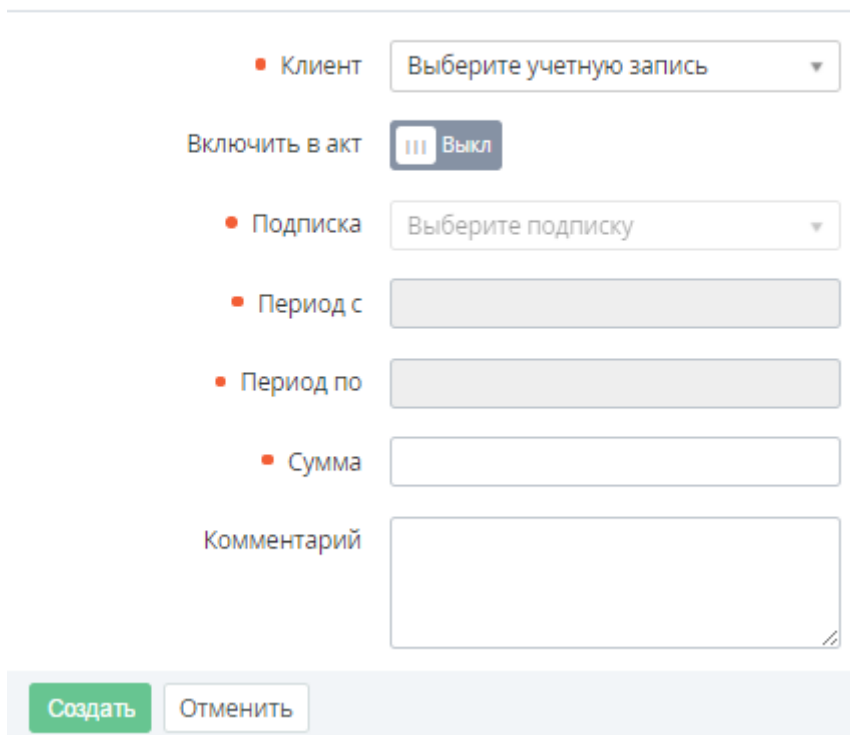
- [Просмотр списка Корректировок](#)
- [Просмотр деталей Корректировки](#)
- [Подтверждение Корректировки](#)
- [Отклонение Корректировки](#)

8.4.1 Создание Корректировки

Чтобы создать *Корректировку*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Корректировки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Корректировки** (см. [Просмотр списка Корректировок](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Корректировки** нажать кнопку **Создать**. Откроется страница **Новая корректировка**.

Новая корректировка



Клиент

Включить в акт

Подписка

Период с

Период по

Сумма

Комментарий

4. В выпадающем списке **Клиент** необходимо выбрать *Клиента*, баланс которого будет изменен. Для выбора доступны все *Клиенты* вне зависимости от текущего статуса.
5. Если *Корректировка* должна отобразится в *Акте* (см. [Управление Актами](#)), который будет сформирован для *Клиента*, необходимо установить переключатель **Включить в Акт** в положение **Вкл**. Станут доступны для ввода следующие поля: **Подписка**, **Период с** и **Период по**.
 - а. В выпадающем списке **Подписка** выбрать *Подписку Клиента*, по которой производится *Корректировка* баланса *Клиента*.

Данные о *Подписке* используется для определения *Финансового дня* (см. [Просмотр и обновление Правила предоставления](#)), после которого будет сформирован *Акт* с данной *Корректировкой*.

- б. В полях **Период с** и **Период по** с помощью календаря указать произвольный период, за который производится корректировка баланса *Клиента*.

Указание данного периода необходимо только для информирования *Клиента* и не влияет в *Акт* за какой период попадет *Корректировка*. *Корректировка* включается в *Акт* за финансовый период, в котором данная *Корректировка* была подтверждена *Сотрудником* (см. [Подтверждение Корректировки](#)).

- В поле **Сумма** ввести величину *Корректировки*. Для ввода доступны как положительные так и отрицательные значения с точностью до 0.01.
- В поле **Комментарий** указать дополнительную информацию о *Корректировке*.
- Нажать кнопку **Создать**. *Корректировка* со статусом **Необходимо подтверждение** будет успешно создана и отобразится на странице **Корректировки** (см. [Просмотр списка корректировок](#)). Затем созданную *Корректировку* необходимо подтвердить (см. [Подтверждение корректировки](#) и [Отклонение корректировки](#)).

8.4.2 Просмотр списка Корректировок

Для просмотра списка *Корректировок* необходимо выполнить следующие действия:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Корректировки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Корректировки**.

Корректировки

ID	Клиент	Статус	Менеджер	Итого	Дата создания
1014	Иван Иванович Иванов	подтвержден	Alexandr	\$205.80	01.04.2020 14:48
1013	Иван Иванович Иванов	подтвержден	Alexandr	-\$155.80	20.03.2020 14:49
1012	Иван Иванович Иванов	подтвержден	Alexandr	-\$200.00	01.03.2020 14:50

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 17 18 > 1 - 50 из 891 50 100 150

Страница **Корректировки** содержит следующие блоки:

- Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- Табличная часть** со списком *Корректировок*, которая содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Корректировки*.
- **Клиент** — имя клиента, для которого производится *Корректировка*.
- **Статус** — текущий статус *Корректировки*:
 - **необходимо подтверждение** — *Корректировка* создана, но не подтверждена.
 - **подтвержден** — *Корректировка* была подтверждена.
 - **отклонен** — *Корректировка* была отклонена.
- **Менеджер** — пользователь *Панели управления Оператора*, который произвел *Корректировку*.
- **Итого** — сумма *Корректировки*.
- **Дата создания** — дата создания *Корректировки*.

8.4.3 Просмотр деталей *Корректировки*

Для просмотра подробной информации о *Корректировке* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Корректировки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Корректировки** (см. [Просмотр списка Корректировок](#)).
3. Щелкнуть по ID *Корректировки*. Откроется страница *Корректировки*.

Корректировка - 315

Общая информация	Журнал событий
<input type="button" value="Отменить"/>	
Клиент	#513 Jane Lane
Менеджер	#1 Admin
Статус	подтвержден
Включить в акт	✓ Да
Подписка	ID3006273 - TestPlan
Модель оплаты подписки	Предоплата
Период с	01.08.2019
Период по	31.08.2019
Сумма	100.0
Комментарий	<input type="text"/>
Дата создания	06.08.2019 13:49
Дата подтверждения	06.08.2019

Страница **Корректировка** содержит подробную информацию о выбранной *Корректировке* и состоит из двух вкладок:

- **Общая информация** — основная информация о *Корректировке*:
 - **Клиент** — название клиента, для которого производится *Корректировка*;
 - **Менеджер** — *Менеджер*, который произвел *Корректировку*;
 - **Статус** — текущий статус *Корректировки*:
 - **необходимо подтверждение** — *Корректировка* создана, но не подтверждена;
 - **подтвержден** — *Корректировка* была подтверждена;
 - **отклонен** — *Корректировка* была отклонена;
 - **Включить в Акт**:

- **Нет** — данная *Корректировка* не включается в *Акт* (при создании *Корректировки* переключатель **Включить в Акт** был установлен в положение **Выкл**);
- **Да** — данная *Корректировка* включается в *Акт* (при создании *Корректировки* переключатель **Включить в Акт** был установлен в положение **Вкл**). Для *Корректировок*, включенных в *Акт*, дополнительно отображаются следующие элементы:
 - **Подписка** — ссылка на страницу *Подписки*, которая была выбрана при создании *Корректировки*;
 - **Модель оплаты Подписки** — **Постоплата** или **Предоплата**;
 - **Период с** и **Период по** — произвольный период, за который производится *Корректировка* баланса *Клиента*;

Данный период используется только для информирования *Клиента* и не влияет в *Акт* за какой период попадет *Корректировка*. *Корректировка* включается в *Акт* за финансовый период, в котором данная *Корректировка* была подтверждена *Сотрудником* (см. Подтверждение Корректировки).

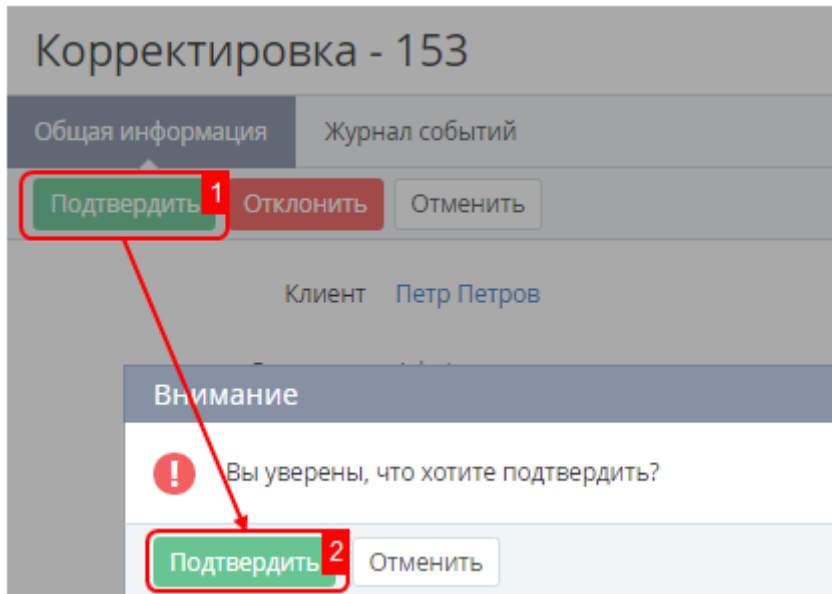
- **Сумма** — сумма *Корректировки*;
- **Комментарий** — дополнительная информация о *Корректировке*;
- **Дата создания** — дата создания *Корректировки*;
- **Дата подтверждения** — дата подтверждения *Корректировки* *Сотрудником*. Дата отображается только для *Корректировок* со статусом **Подтвержден**;
- **Журнал событий** — информация об изменениях данной *Корректировки* (см. Просмотр Журнала событий).

8.4.4 Подтверждение Корректировки

Подтверждение возможно только для *Корректировок* со статусом **Необходимо подтверждение**.

Чтобы подтвердить *Корректировку*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Корректировки** (см. Навигация по Панели управления Оператора). Откроется страница **Корректировки** (см. Просмотр списка Корректировок).
3. Щелкнуть по ID *Корректировки* со статусом **Необходимо подтверждение**. Откроется страница *Корректировки*.



4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Подтвердить**.
5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. *Корректировка* будет подтверждена.
Если *Корректировка* была создана и связана с *Подпиской по Постоплате*, то при подтверждении данной *Корректировки*:
 - a. *Баланс Клиента*, для которого была создана *Корректировка*, не изменяется.
 - b. *Транзакция* по данной *Корректировке* не формируется.
 - c. Изменяется размер *Текущей задолженности* для *Подписки*, за *Финансовый период*, в котором данная *Корректировка* была подтверждена.
 - i. Если *Корректировка* была создана на положительную величину (например, 20), то *Текущая задолженность* увеличивается на 20.
 - ii. Если *Корректировка* была создана на отрицательную величину (например, -20), то *Текущая задолженность* уменьшается на 20.
 - iii. В размере задолженности за последующие финансовые периоды данная *Корректировка* не учитывается.
 - d. При изменении размера *Текущей задолженности* для *Подписки* производится проверка на срабатывание финансовой блокировки *Подписки*:
 - i. Если для **Активной** или **Остановленной** подписки размер *Текущей задолженности* становится больше чем *Кредитный лимит по подписке*, то данная *Подписка* получает статус **Заблокирована** с причиной остановки **превышен кредитный лимит**.
 - ii. Если для **Заблокированной** *Подписки* с причиной остановки **превышен кредитный лимит** размер *Текущей задолженности* становится меньше чем *Кредитный лимит по Подписке*, то данная *Подписка* получает статус, который был у *Подписки* до применения финансовой блокировки.
 - e. Данная *Корректировка* отображается в *Акте по Постоплате*, который относится к *Финансовому периоду* (находился в статусе **Открыт**) на момент подтверждения *Корректировки*.
 - f. Сумма в *Акте*, в который попала *Корректировка* изменена на величину *Корректировки*:

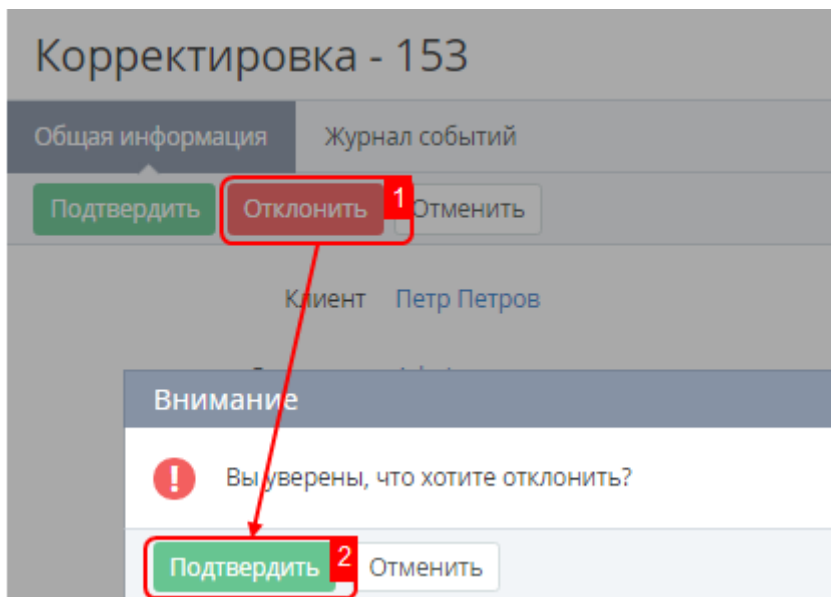
- i. Если *Корректировка* была создана на положительную величину (например, 20), то сумма в *Акте* увеличивается на 20.
- ii. Если *Корректировка* была создана на отрицательную величину (например, -20), то сумма в *Акте* уменьшается на 20.
- g. Сумма в *Платеже*, который создается в момент закрытия данного *Акта* создана с учетом данной *Корректировки*. Сумма в *Платеже* и *Акте* совпадают.

8.4.5 Отклонение Корректировки

Отклонение возможно только для *Корректировок* со статусом **Необходимо подтверждение**.

Чтобы отклонить *Корректировку*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Корректировки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Корректировки** (см. [Просмотр списка Корректировок](#)).
3. Щелкнуть по ID *Корректировки* со статусом **Необходимо подтверждение**. Откроется страница *Корректировки* (см. [Просмотр деталей Корректировки](#)).



4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Отклонить**.
5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. *Корректировка* будет отклонена и получит соответствующий статус.

8.5 Управление Актами

- [Общая информация](#)
- [Особенности Актов для модели Предоплата](#)
- [Особенности Актов для модели Постоплата](#)

- [Операции с Актами](#)

8.5.1 Общая информация

Акт - финансовый документ, выставляемый *Клиенту* за потребленную им *Услугу*. Если *Клиент* использовал несколько *Услуг*, имеющих одинаковый *Финансовый день* (см. [Создание Правила предоставления](#)), ему будет выставлен единый *Акт* по данным услугам.

Акты бывают двух типов в зависимости от модели оплаты *Клиента*:

- *Акт* для модели *Предоплата*.
- *Акт* для модели *Постоплата*.

Оба типа *Актов* включают в себя:

- *Списания* (см. [Просмотр Списаний](#)) по *Услуге*, дата закрытия которых приходится на прошедший *Финансовый период*,
- использовавшиеся *Подписки* с определенным *Финансовым днем*,
- *Корректировки*, которые были отмечены для включения в *Акт* и подтверждены в течение прошедшего *Финансового периода* (см. [Управление Корректировками](#)).

Акты выставляются *Клиенту* после окончания *Финансового периода*, в котором использовались *Услуги*. Дата выставления *Акта* - второй день нового *Финансового периода*. *Акты* выставляются на языке, установленном по умолчанию для *Реселлера* в *Панели управления Оператора*.

8.5.2 Особенности Актов для модели Предоплата

Акты для модели *Предоплата* формируются для *Услуг*, которые использовались в прошедшем *Финансовом периоде* и уже были оплачены. *Акты* для модели *Предоплата* предназначены для информирования *Клиента* об использовавшихся *Подписках*, закрытых *Списаниях* и подтвержденных *Корректировках* за прошедший *Финансовый период* (см. [Списания](#), [Управление Корректировками](#)).

8.5.3 Особенности Актов для модели Постоплата

Акты для модели *Постоплата* формируются для *Услуг*, которые использовались в прошедшем *Финансовом периоде* и еще не были оплачены. Поэтому, помимо информации о *Списаниях* и *Корректировках*, эти *Акты* включают в себя информацию об использовавшихся *Подписках* и *Платежах* по этим *Подпискам*, которые необходимо закрыть.

Акты для модели *Постоплата* предназначены для:

- Связи *Подписок* и *Платежей* по этим *Подпискам*.
- Информирования *Клиента* о:
 - *Подписках*, использованных в прошедшем *Финансовом периоде* (см. [Управление Подписками](#)).
 - *Списаниях* по использовавшимся *Подпискам* (см. [Списания](#)).
 - *Корректировках*, отмеченных для включения в *Акт* и подтвержденных в течение прошедшего *Финансового периода* (см. [Управление Корректировками](#)).
 - *Платеже*, связанном с *Актом* (см. [Управление Платежами](#)).

С *Актами* для модели *Постоплата* связан особый тип *Платежа* - *Платеж на пополнение Баланса для расчета за оказанные Услуги* (см. [Управление Платежами](#)).

Никакие другие типы *Платежей* не могут быть связаны с *Актом* для модели *Постоплата*.

Если не завершить *Платеж*, связанный с *Актом*, в течение *Периода отсрочки платежа*, то все *Подписки*, указанные в *Акте*, получают статус **Заблокирована** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).

После оплаты просроченного *Платежа* все указанные в *Акте Подписки* автоматически активируются (см. Блокировка Подписки).

8.5.4 Операции с Актами

С *Актами* можно выполнять следующие операции:

- [Просмотр списка Актов](#)
- [Просмотр Акта для модели Предоплата](#)
- [Просмотр Акта для модели Постоплата](#)
- [Сохранение Акта на локальный компьютер](#)
- [Пересылка Акта по email](#)
- [Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата](#)
- [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)

8.5.5 Просмотр списка Актов

Чтобы просмотреть список *Актов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Акты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Акты**.

Акты

ID	Номер акта	Сумма	Клиент	Модель оплаты	Статус	Начало периода	Конец периода
4023	003955	\$600.00	Jack Smith	Предоплата	закрыт	05.11.2020	05.12.2020
4010	003944	\$43.08	Jane Brook	Предоплата	закрыт	01.09.2019	01.10.2019
4009	003941	\$40.00	Andrey Beskov	Постоплата	открыт	05.12.2020	05.01.2021

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 69 70 > | 1 - 50 из 3452 | 50 100 150

Список *Актов* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Акта*.
- **Номер акта** — номер *Акта*. Формат номера *Акта* может быть задан в *Системных настройках* (см. [Системные настройки](#)).
- **Сумма** — общая сумма оплаты по *Акту*.
- **Клиент** — имя *Клиента*, которому выставлен *Акт*.
- **Модель оплаты** — принимает значения:
 - **Постоплата** — если клиент производит оплату после фактического оказания услуги.

- **Предоплата** — если клиент производит оплату до фактического оказания услуги.
- **Статус** — текущий статус *Акта*:
 - **Закрыт** — *Акт* закрыт.
 - **Открыт** — *Акт* создан и не закрыт.
- **Начало периода** — дата, от которой сформирован *Акт*.
- **Конец периода** — дата, до которой сформирован *Акт*.

8.5.6 Просмотр Акта для модели Предоплата

Чтобы просмотреть информацию об *Акте* для модели *Предоплата* (см. [Создание Правил обслуживания](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Акты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Акты** (см. [Просмотр списка Актов](#)).

При необходимости отфильтруйте список *Актов* по *Типу Клиента*. Фильтр по *Типу клиента* доступен для выбора, но в списке *Актов* соответствующий столбец отсутствует.

3. Щелкнуть по ID или номеру *Акта*. Откроется страница *Акта*.

Акт - 002025

Общая информация	Журнал событий
Скачать	Переслать акт

Общая информация

Номер акта	002025
Клиент	#814 USA 2
Сумма	\$11,945.85
Модель оплаты	Предоплата
Статус	закрыт
Начало периода	29.01.2020
Конец периода	01.02.2020

Списания

#	Описание	Количество	Скидка, \$	Сумма, \$
1	Увеличение ресурса (абонентская плата) "Licences count" подписки #3006886 "Office E5 monthly" с 29.01.2020 по 31.01.2020	1.0	0.0	11945.85

Подписки

ID	Название	Статус
3006886	Office E5 monthly	активная

Страница *Акта* содержит следующие группы элементов:

- **Общая информация:**
 - **Номер акта** — номер *Акта*. Формат номера *Акта* настраивается в **Системных настройках** (см. [Системные настройки](#)).
 - **Клиент** — имя *Клиента*, которому выставлен *Акт*.
 - **Сумма** — общая сумма *Акта* с учетом *Списаний* и *Корректировок*.

Элемент **Сумма** отображает сумму *Списаний* с учетом как отрицательных, так и положительных *Корректировок*:

- Если была создана отрицательная *Корректировка* (*Баланс клиента* был уменьшен с помощью *Корректировки*), то сумма *Акта* увеличивается на величину *Корректировки*.
- Если была создана положительная *Корректировка* (*Баланс клиента* был увеличен с помощью *Корректировки*), то сумма *Акта* уменьшается на величину *Корректировки*.

- **Модель оплаты** — Предоплата.

- **Статус** — текущий статус *Акта*:
 - **Закрыт** — *Акт* закрыт. *Акты* закрываются после завершения *Финансового периода*. Закрытые *Акты* выставляются *Клиентам*.
 - **Открыт** — *Акт* создан и не закрыт, так как *Финансовый период* еще не завершен.
- **Начало периода** — дата создания *Акта*.
- **Конец периода** — дата, когда *Акт* получил статус **Закрыт**.
- **Списания** — таблица, которая содержит список *Списаний*, включенных в *Акт*:
 - **#** — порядковый номер *Списания* в *Акте*.
 - **Описание** — подробная информация о *Списании*.
 - **Количество** — количество оплаченных единиц услуг.
 - **Скидка** — сумма скидки, если применялась скидка (см. [Управление скидками](#)).
 - **Сумма** — общая сумма *Списания*.
- **Подписки** — таблица, которая содержит список *Подписок*, по которым были закрыты *Списания* в прошедшем *Финансовом периоде*:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки* в платформе. Является ссылкой на страницу *Подписки*.
 - **Название** — название *Подписки*. Является ссылкой на страницу *Подписки*.
 - **Статус** — текущий статус *Подписки* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
- **Корректировки** — таблица, содержащая (при наличии) список *Корректировок*, включенных в данный *Акт*:
 - **#** — порядковый номер *Корректировки*.
 - **Описание** — подробная информация о *Корректировке*.
 - **Баланс изменен на** — сумма *Корректировки*:
 - i. с отображением направленного вниз треугольника ▼ и знака "-", если была создана отрицательная *Корректировка* (*Баланс клиента* был уменьшен с помощью *Корректировки*).
 - ii. с отображением направленного вверх треугольника ▲, если была создана положительная *Корректировка* (*Баланс клиента* был увеличен с помощью *Корректировки*).
 - **Дата подтверждения** — дата, когда *Корректировка* была подтверждена *Сотрудником Оператора*.

8.5.7 Просмотр Акта для модели Постоплата

Чтобы просмотреть подробную информацию об *Акте* для модели *Постоплата* (см. [Создание Правила обслуживания](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Акты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Акты** (см. [Просмотр списка Актов](#)).

При необходимости отфильтруйте список *Актов* по *Типу клиента*. Фильтр по *Типу клиента* доступен для выбора, но в списке *Актов* соответствующий столбец отсутствует.

3. Щелкнуть по ID или номеру *Акта*. Откроется страница *Акта*.

Акт - 002038

Общая информация Журнал событий

Скачать Переслать акт

Общая информация

Номер акта	002038
Клиент	#821 ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО
Сумма	\$0.00
Модель оплаты	Постоплата
Статус	открыт
Начало периода	06.02.2020
Конец периода	03.03.2020

Списания

№	Описание	Количество	Скидка, \$	Сумма, \$
1	Увеличение ресурса (абонентская плата) "Licences count" подписки #3006927 "Office USA annual E1 1 period" с 10.02.2020 по 09.02.2021	2.0	0.0	24.0
2	Увеличение ресурса (абонентская плата) "Office 365 Extra File Storage" подписки #3006927 "Office USA annual E1 1 period" с 10.02.2020 по 09.02.2021	1.0	0.0	600.0

Подписки

ID	Название	Статус
3006921	Office USA annual E1	активная
3006927	Office USA annual E1 1 period	активная

Страница *Акта* содержит следующие группы элементов:

- **Общая информация:**
 - **Номер акта** — номер *Акта*. Формат номера *Акта* настраивается в **Системных настройках** (см. [Системные настройки](#)).
 - **Клиент** — имя *Клиента*, которому выставлен *Акт*. Является ссылкой на страницу *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
 - **Сумма** — общая сумма *Акта* с учетом *Списаний* и *Корректировок*.
 - **Модель оплаты** — Постоплата.
 - **Статус** — текущий статус *Акта*:

- **Закрыт** — *Акт* закрыт. *Акты* закрываются после завершения *Финансового периода* во второй день нового *Финансового периода*. Закрытые *Акты* выставляются *Клиентам*.
- **Открыт** — *Акт* создан и не закрыт, так как *Финансовый период* еще не завершен.
- **Начало периода** — дата создания *Акта*.
- **Конец периода** — дата, когда *Акт* получил статус **Закрыт**.
- **Списания** — таблица, которая содержит список *Списаний*, включенных в *Акт* (см. [Списания](#)):
 - **#** — порядковый номер *Списания* в *Акте*.
 - **Описание** — подробная информация о *Списании*.
 - **Количество** — количество оплаченных единиц услуг.
 - **Скидка** — сумма скидки, если к *Списанию* применялась скидка (см. [Управление скидками](#)).
 - **Сумма** — общая сумма *Списания*.
- **Подписки** — таблица, которая содержит список *Подписок*, по которым были закрыты *Списания* в прошедшем *Финансовом периоде*:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки* в платформе. Является ссылкой на страницу *Подписки*.
 - **Название** — название *Подписки*. Является ссылкой на страницу *Подписки*.
 - **Статус** — текущий статус *Подписки* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
- **Платежи** — таблица, которая содержит список *Платежей*, связанных с *Актом*. *Платежи* отображаются только после того, как *Акт* получает статус **Закрыт**. В таблице приведена следующая информация:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Платежа* в платформе.
 - **Описание** — описание *Платежа*, содержащее его номер в платформе (см. [Задание общих системных настроек](#)). Является ссылкой на страницу *Платежа*.
 - **Дата создания** — дата создания *Платежа*.
 - **Оплатить до** — дата, до которой необходимо закрыть *Платеж*. Если *Платеж* не был закрыт до этой даты, то он переходит в статус **Просрочен** (см. [Управление Платежами](#)).
 - **Статус** — статус *Платежа* (см. [Управление Платежами](#)).
 - **Сумма** — сумма *Платежа* с учетом всех *Корректировок*.
- **Корректировка** — таблица, содержащая (при наличии) список *Корректировок*, включенных в данный *Акт*:
 - **#** — порядковый номер *Корректировки* в *Акте*.
 - **Описание** — подробная информация о *Корректировке*.
 - **Кредитная задолженность изменена на** — сумма *Корректировки*:
 - с отображением направленного вниз треугольника ▼ и знака "-", если была создана отрицательная *Корректировка* (задолженность *Клиента* была уменьшена с помощью *Корректировки*).
 - с отображением направленного вверх треугольника ▲, если была создана положительная *Корректировка* (задолженность *Клиента* была увеличена с помощью *Корректировки*).

- **Дата подтверждения** — дата, когда *Корректировка* была подтверждена *Сотрудником Оператора*.
- **Налоги** — таблица с информацией о налогах. Отображается, только если налог был добавлен хотя бы к одному *Списанию*, включённому в *Акт* (см. [Особенности Списаний для модели Постоплата](#)). В таблице приводится следующая информация:
 - **#** — порядковый номер налога в *Акте*.
 - **Название** — название налога.
 - **Описание** — описание и дополнительная информация о налоге.
 - **Сумма** — сумма налога. Положительная величина налога добавляется к сумме соответствующего *Списания*. Отрицательная величина налога означает возврат средств и вычитается из суммы *Списания*.

8.5.8 Сохранение Акта на локальный компьютер

Сохранение *Акта* на локальный компьютер недоступно, если *Акт* по модели *Постоплата* с внешним управлением не подтвержден сторонней ERP-системой (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)).

Чтобы сохранить *Акт* на локальный компьютер, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Акты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Акты** (см. [Просмотр списка Актов](#)).
3. Нажать ID или номер *Акта*. Отобразится страница *Акта*.
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Скачать**.
5. В появившемся окне выбрать место хранения файла на локальном компьютере и нажать кнопку **Сохранить**. Файл *Акта* будет сохранен на локальном компьютере.

8.5.9 Пересылка Акта по email

Пересылка *Акта* по email недоступна, если *Акт* по модели *Постоплата* с внешним управлением не подтвержден сторонней ERP-системой (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)).

Чтобы вручную переслать *Акт* по электронной почте, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Акты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Акты** (см. [Просмотр списка Актов](#)).
3. Щелкнуть по ID или номеру *Акта*. Отобразится страница *Акта*.
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Переслать акт**. Отобразится страница **Переслать акт**.
5. В поле **Email** страницы **Переслать акт** ввести адрес электронной почты *Клиента*, на который должен быть отправлен акт. По умолчанию в поле **Email** указывается *Финансовый контакт*, установленный при создании *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)).

6. Нажать кнопку **Переслать акт**. Акт будет повторно отправлен *Клиенту* на указанный email.

8.5.10 Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата

Чтобы оплатить *Подписки Клиента*, включенные в закрытый *Акт* для модели *Постоплата*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты** (см. [Просмотр списка Клиентов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии Клиента**, чьи *Подписки* требуется оплатить (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Перейти на вкладку *Акты*. Откроется список *Актов Клиента*.
5. Открыть *Акт*, по которому нужно произвести оплату, щелкнув по его ID или номеру.

Оплату можно произвести только по закрытому *Акту*.

6. В блоке **Платежи** щелкнуть по описанию *Платежа*.
7. Завершить *Платеж*, выбрав один из доступных *Способов оплаты* (см. [Просмотр деталей Платежа](#)).

8.5.11 Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой

По умолчанию платформа самостоятельно управляет *Актами* по модели *Постоплата* (см. **Особенности Актов для модели Постоплата** в [Управление Актами](#)).

Чтобы включить внешнее управление *Актами* по модели *Постоплата* с помощью ERP-системы, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Системные настройки**, вкладка **Общая информация** (см. [Задание общих системных настроек](#)).
3. В группе элементов **Форматы идентификаторов** установить флажок **Счета формируются внешней системой**.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

Когда включено внешнее управление *Актами* по модели *Постоплата*, то в платформе применяется следующая логика выставления и оплаты *Счетов на оплату* за услуги по модели *Постоплата*:

1. При наступлении *Финансового дня* платформа закрывает все заблокированные *Списания* за прошедший *Финансовый период*.
2. На следующий день:
 - a. Статус *Акта* меняется с **Открыт** на **Закрит**.
 - b. Создается связанный *Платеж* в статусе **Ожидает оплаты**, у которого не установлена дата отсрочки **Оплатить до** (см. [Просмотр списка Платежей](#)).

Платеж в статусе **Ожидает оплаты**, у которого не установлена дата отсрочки **Оплатить до**, нельзя ни оплатить, ни подтвердить.

3. Сторонняя ERP-система формирует *Счет на оплату* и, используя API-сервис, подтверждает *Акт* и устанавливает в связанном *Платеже* дату отсрочки **Оплатить до**, а также при наличии прикрепляет к *Платежу* сформированный PDF-счет (см. [Подтверждение Акта по модели Постоплата для Клиента Реселлера](#)).

Платформа проверяет соответствие *Счета на оплату* и *Акта* по дате начала *Финансового периода*, к которому относится *Акт*. Платформа сформирует стандартную PDF-форму для *Акта*, если сторонняя ERP-система не прикрепил к *Платежу* PDF-счет.

Акт будет считаться подтвержденным только после того, как в связанном *Платеже* будет установлена дата отсрочки **Оплатить до**.

4. После того как *Клиент* оплатил *Счет на оплату*, сторонняя ERP-система, используя API-сервис, подтверждает *Платеж*, связанный с *Актом*. *Платеж* переходит в статус **Завершен** (см. [Завершение Акта по модели Постоплата для Клиента Реселлера](#)). Опционально также доступно подтверждение *Платежа* вручную в *Панели управления Оператора* (см. [Обработка Платежа с выставлением Счета сторонней ERP-системой](#)).

8.6 Просмотр списка Транзакций

Транзакция — операция, которая отражает движение средств на *Балансе Клиента*.

Для просмотра списка *Транзакций* для определенного *Клиента* необходимо:

1. Войти в *Панели управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Клиенты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Клиенты** (см. [Просмотр списка Клиентов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
4. Перейти на вкладку **Транзакции**.

Анастасия П.

ID	Баланс	Изменение	Дата создания	Описание
28953	-\$76.76	-\$55.20	17.02.2020 07:21	Увеличение ресурса (абонентская плата) "Ресурс1" подписки #3006746 "G suite" с 01.02.2020 по 16.02.2020
28952	-\$21.56	-\$11.04	17.02.2020 07:21	Увеличение ресурса (абонентская плата) "Ресурс2" подписки #3006746 "G suite" с 01.02.2020 по 16.02.2020
28951	-\$10.52	-\$5.52	17.02.2020 07:21	Покупка услуги (абонентская плата) #3006746 "G suite" с 01.02.2020 по 16.02.2020
28498	\$267.74	\$32.30	17.01.2020 15:05	Пополнение баланса
28497	\$235.44	\$58.24	17.01.2020 14:59	Пополнение баланса
28496	\$177.20	\$60.00	17.01.2020 14:56	Пополнение баланса
28495	\$117.20	\$117.20	17.01.2020 14:55	Пополнение баланса

Показаны 15 50 100 150

Вкладка **Транзакции** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список всех транзакций клиента** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Транзакции*.
 - **Баланс** — *Баланс клиента* после произведенной *Транзакции*.
 - **Изменение** — сумма по *Транзакции* со следующими обозначениями:
 - Для отрицательных значений красный цвет.
 - Для положительных значений зеленый цвет.
 - **Дата создания** — дата и время произведения *Транзакции*.
 - **Описание** — подробная информация о *Транзакции*. При оплате с баланса *Платежа* по *Постоплате* **Описание** содержит текст **Оплата услуг по постоплате**.

8.7 Управление валютами

Платформа Биллинга и Провиженинга поддерживает принцип мультивалютности: различные валюты могут быть заданы для *Реселлеров* (см. [Создание Реселлера](#)), *Тарифных планов* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)), а также для *Сервисных планов Продуктов* в Vendor Portal (см. [Product Service Plan](#)). Для корректности расчетов между *Дистрибьюторами*, *Реселлерами* и конечными *Клиентами Списания* формируются с учетом курсов валют (см. [Особенности Списаний с учетом курсов валют](#)).

В этом разделе:

- [Валюты](#)
- [Курсы валют](#)

8.7.1 Валюты

Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет *Реселлерам* использовать различные валюты для продажи *Продуктов*. Список доступных валют представлен для просмотра в разделе **Валюты**.

Список валют и параметры валют доступны только для просмотра. При необходимости добавить валюту или изменить существующие параметры, обратитесь в службу технической поддержки.

При этом *Реселлеры* могут устанавливать курсы валют самостоятельно (см. [Курсы валют](#)).

Чтобы просмотреть список валют, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Валюты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.

Валюты

ID	Код валюты	Точность	Единица	Десятичный разделитель	Разделитель разрядов	Формат
1	BYN	2	бел. руб.	''	''	%n %u
2	USD	2	\$	''	''	%u%n
3	EUR	2	€	''	''	%n %u
4	RUB	2	руб.	''	''	%n %u

Показаны 10

50 100 150

Список содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификатор валюты в платформе.
- **Код валюты** — код валюты по ISO 4217:2008.
- **Точность** — количество десятичных знаков для сумм в валюте (доля базовой денежной единицы для разменной денежной единицы валюты. Например, для копеек и центов: 2).
- **Единица** — обозначение единицы валюты в платформе
- **Десятичный разделитель** — разделитель целой и десятичной частей суммы в валюте (например, ",": 99,99)
- **Разделитель разрядов** — разделитель разрядов целой части суммы валюты (например, " ": 10 000).
- **Формат** — порядок отображения суммы в валюте и ее единиц, где:
 - **%n** — сумма в валюте.
 - **%u** — единица валюты.
Например, формат **%u%n** для суммы "100" в единицах "\$" задает отображение в виде: \$100.

8.7.2 Курсы валют

Курс валюты устанавливает цену единицы одной валюты в единицах другой валюты (см. [Валюты](#)) и используется для расчета *Списаний*, когда валюта *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)) не совпадает с валютой *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)).

По умолчанию все курсы валют установлены равными 1. Для корректного расчета *Списаний* необходимо установить актуальные курсы для используемых валют.

Обратный курс валюты не зависит от прямого курса и при необходимости должен быть задан вручную для каждой валюты.

Курсы валют задаются на уровне корневого *Реселлера* и автоматически применяются для всех *Реселлеров* на всех нижестоящих уровнях, где не был вручную задан свой курс.

Для работы с курсами валют доступны следующие операции:

- [Просмотр и обновление курса валюты на уровне корневого Реселлера](#)
- [Просмотр курсов валют на уровне нижестоящего Реселлера](#)
- [Установка своего курса на уровне нижестоящего Реселлера](#)
- [Возврат к использованию курса, заданного на уровне корневого Реселлера](#)
- [Отображение курсов валют в Панели управления Клиента](#)

8.7.2.1 Просмотр и обновление курса валюты на уровне корневого Реселлера
 Чтобы просмотреть курсы валют на уровне коревого *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора* на уровне коревого *Реселлера*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Курсы валют** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.

Курсы валют

ID	Код валюты
1	BYN
2	USD
3	EUR
4	RUB

Страница содержит список со следующими столбцами:

- **ID** — уникальный идентификатор валюты в платформе.
 - **Код валюты** — код валюты по ISO 4217:2008.
3. Нажать ID или код валюты, курс которой требуется просмотреть. Отобразится страница курсов выбранной валюты.

Курсы RUB

Код валюты	Единиц	Курс	Показать в Панели клиента
BYN	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="checkbox"/>
USD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="checkbox"/>
EUR	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="checkbox"/>

Страница содержит список валют, доступных для использования в платформе, кроме выбранной, со следующими столбцами:

- **Код валюты** — код валюты по ISO 4217:2008.
- **Единиц** — номинал (количество единиц) валюты, для которого устанавливается текущий курс.
- **Курс** — текущий курс валюты с учетом номинала.
- **Показать в Панели клиента** — управление отображением курса валюты в *Панели управления Клиента*.

Чтобы обновить курс валюты на уровне коревого *Реселлера*, необходимо на странице курсов выбранной валюты в строке с требуемой валютой:

1. В поле **Единиц** ввести величину номинала (целое число).
2. В поле **Курс** ввести величину текущего курса с точностью до 4 знаков после запятой.
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Новый курс валюты будет применен для *Реселлеров* на всех уровнях, где не был задан свой курс.

Пример

Реселлер продает *Клиентам Подписки* на *Продукт* в **RUB** (валюта *Реселлера*). Цены у *Вендора* на этот *Продукт* заданы в **USD** (валюта *Тарифного плана*). Чтобы зафиксировать цены в **USD** для *Клиентов*, такому *Реселлеру* необходимо задать курс **USD** по отношению к **RUB**:

1. На странице **Курсы валют** выбрать валюту **RUB** (валюту *Реселлера*).
2. На странице **Курсы RUB** задать **Единицы** и **Курс** для **USD** (для валюты *Тарифного плана*).
3. Обновлять данный курс по необходимости.

8.7.2.2 Просмотр курсов валют на уровне нижестоящего Реселлера

Чтобы просмотреть курс валюты на уровне нижестоящего *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора* на уровне нижестоящего *Реселлера*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Курсы валют** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.
3. Нажать ID или код валюты, курс которой требуется просмотреть. Отобразится страница курсов выбранной валюты.

Курсы RUB

Код валюты	Единиц	Курс	Показать в Панели клиента	
BYN	1	1.0000 RUB	<input type="checkbox"/>	Задать свой
USD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.0000"/> RUB	<input type="checkbox"/>	Отменить
EUR	1	1.0000 RUB	<input type="checkbox"/>	Задать свой

Страница содержит список валют, доступных для использования в платформе, кроме выбранной, со следующими столбцами:

- **Код валюты** — код валюты по ISO 4217:2008.
- **Единиц** — номинал (количество единиц) валюты, для которого устанавливается текущий курс.
- **Курс** — текущий курс валюты с учетом номинала.
- **Показать в Панели клиента** — управление отображением курса валюты в *Панели управления Клиента*.
- Кнопка управления собственным курсом *Реселлера*:
 - **Задать свой** — отображается, если курс валюты унаследован от корневого *Реселлера*.
 - **Отменить** — отображается, если текущий *Реселлер* установил собственный курс.

8.7.2.3 Установка своего курса на уровне нижестоящего Реселлера

Чтобы установить свой собственный курс валюты на уровне нижестоящего *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора* на уровне нижестоящего *Реселлера*, для которого требуется задать свой курс валюты.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Курсы валют** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.
3. Нажать ID или код валюты, курс которой требуется задать. Отобразится страница курсов выбранной валюты.
4. В строке с требуемой валютой:
 - a. Нажать кнопку **Задать свой**. В столбцах **Единиц** и **Курс** поля станут доступны для редактирования. Отобразится кнопка **Отменить**.
 - b. В поле **Единиц** ввести величину номинала (целое число).
 - c. В поле **Курс** ввести величину текущего курса с точностью до 4 знаков после запятой.
5. Нажать кнопку **Сохранить**. Новый курс валюты будет применен только для текущего *Реселлера*.

8.7.2.4 Возврат к использованию курса, заданного на уровне корневого Реселлера
Чтобы перестать использовать свой курс валюты, заданный на уровне текущего Реселлера, и переключиться на курс, заданный на уровне корневого Реселлера, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора* на уровне нижестоящего Реселлера, для которого требуется отменить свой курс валюты.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Курсы валют** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.
3. Нажать ID или код валюты, курс которой требуется задать. Отобразится страница курсов выбранной валюты.
4. В строке с требуемой валютой нажать кнопку **Отменить**. В столбцах **Единиц** и **Курс** поля станут недоступны для редактирования, и в них будут установлены значения, заданные на уровне корневого Реселлера. Отобразится кнопка **Задать свой**.
5. Нажать кнопку **Сохранить**. Курс валюты, заданный на уровне корневого Реселлера, будет применен для текущего Реселлера.

8.7.2.5 Отображение курсов валют в Панели управления Клиента
В *Панели управления Клиента* (см. [Стандартная структура страниц](#)), включая страницы создания *Заказов*, возможно отображение курсов валют, применяемых Реселлером данного уровня для *Тарифных планов* (см. [Стандартная структура страниц](#)). Поддерживается одновременное отображение до 5 курсов валют по отношению к валюте Реселлера. По умолчанию курсы валют не отображаются.

Чтобы включить отображение курса валюты в *Панели управления Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора* на уровне требуемого Реселлера.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Курсы валют** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится список валют.
3. Нажать ID или код валюты Реселлера. Отобразится страница курсов для валюты Реселлера.
4. В строке с валютой, для которой требуется отображение курса, установить флажок в столбце **Показать в Панели клиента**.

Курсы RUB

Код валюты	Единиц	Курс	Показать в Панели клиента
BYN	1	1.0000 RUB	<input type="checkbox"/>
USD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.0000"/> RUB	<input checked="" type="checkbox"/>
EUR	1	1.0000 RUB	<input type="checkbox"/>

5. При необходимости установить флажки в строках других валют. Число валют с установленными флажками должно быть не более 5.
6. Нажать кнопку **Сохранить**. В *Панели управления Клиента* для валют с установленными флажками будет отображаться курс по отношению к валюте Реселлера.

Особенности отображения курсов валют в Панели управления Клиента

Курс валюты, отображаемый в *Панели управления Клиента*, рассчитывается по формуле:

{Значение в поле Курс} / {Значение в поле Единиц}

Рассчитанный курс валюты отображается с точностью:

- До двух знаков после запятой, если он задан за 1 единицу (значение в поле **Единиц** равно **1**).
- До четырех знаков после запятой, если он задан больше чем за 1 единицу (значение в поле **Единиц** больше **1**).

9 Маркетинг и тарификация

В данном разделе описываются операции по созданию и управлению *Продуктами* и *Услугами*, которые предоставляются клиентам в рамках выбранного *Тарифного плана* с учетом настроенного *Правила предоставления* данного *Тарифного плана*. Для удобства использования созданные *Тарифные планы* и *Продукты* объединяются в *Категории тарифных планов* и *Категории продуктов* соответственно.

- [Прайс-лист](#)
- [Продукты](#)
- [Тарифные планы](#)
- [Лицензии](#)
- [Шаблоны услуг](#)
- [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)

9.1 Прайс-лист

Прайс-лист - это инструмент, позволяющий *Дистрибьюторам* и *Реселлерам* управлять ценообразованием. *Прайс-лист* позволяет:

- управлять ценами для нижестоящих *Реселлеров* на уровне *Дистрибьютора*.
- управлять ценами для *Клиентов* на уровне нижестоящего *Реселлера*.

В данном разделе:

- [Просмотр Прайс-листа](#)
- [Изменение коэффициента автоматической наценки существующих Тарифных планов](#)
- [Отключение автоматической наценки для существующих Тарифных планов](#)
- [Установка коэффициентов наценки по умолчанию для новых Тарифных планов](#)
- [Экспорт Прайс-листа](#)
- [Импорт Прайс-листа](#)

9.1.1 Просмотр Прайс-листа

Изменения автоматической наценки, в том числе и отключение, записываются в *Журнале событий Тарифных планов* (см. [Просмотр Журнала событий Объекта](#)), для которых автоматическая наценка была изменена или отключена.

Чтобы просмотреть *Прайс-лист*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Прайс-лист**.

Прайс-лист

Управление наценкой										
Категория продукта	План	SKU (Offer ID)	Период	Цена продажи	Себестоимость	Маржа, %	Автом. наценка	Себестоимость изменилась	Ресурсы	
default default	ESET	AZR-0145P	1 год	72.00 USD	60.00 USD	16.67	не задана	24.07.2019	Подробнее	
default default	G Suite	JJF-TS_SML-GN	1 год	600.00 USD	500.00 USD	16.67	не задана	19.07.2019	Подробнее	
default default	Dr Web	BCL0G0-GRY-SMA	1 год	3.00 USD	3.00 USD	0.00	1.20	19.07.2019	Подробнее	

Табличная часть содержит следующие столбцы:

- Столбец с флажками для выбора одного или нескольких *Тарифных планов*.
- **Категория продукта | Продукт** — названия *Категории продуктов* и *Продукта*, с которыми связан *Тарифный план*. *Категория продукта* и *Продукт* отображаются как вложенная таблица. Название *Продукта* является ссылкой на страницу *Продукта*.
- **План** — название *Тарифного плана*, которое является ссылкой на вкладку **Общая информация** страницы *Тарифного плана*.

Если *Тарифный план* имеет статус **Неактивный** или **Деактивирован**, а также если *Тарифный план* не опубликован, то соответствующие статусы отображаются после его названия.

- **SKU (Offer ID)** — значение из поля **SKU** страницы *Тарифного плана*.
- **Тип биллинга** — тип биллинга *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)). По умолчанию столбец и соответствующий ему фильтр скрыты.
- **Период** — все периоды *Тарифного плана*, кроме пробных. Показаны как опубликованные, так и неопубликованные периоды.

Если у *Тарифного плана* есть только пробный период, то такой *Тарифный план* не отображается.

Отображение значений в столбцах **Период**, **Цена продажи**, **Себестоимость**, **Маржа, %** реализовано как внутренняя таблица, в которой каждому периоду *Тарифного плана* поставлены в соответствие своя цена продажи, себестоимость и маржа.

- **Цена продажи** — минимальная сумма без учета скидок, за которую *Клиент* может купить *Подписку* на соответствующий период в данный момент.

Цена продажи рассчитывается по следующей формуле:

$Plan\ Periods\ fees\ (one\ time) + Plan\ Periods\ fees\ (monthly) * Plan\ period\ (in\ months) + Plan\ Resources\ fees\ (one\ time) * minimum + Plan\ Resources\ fees\ (monthly) * Plan\ period\ (in\ months) * minimum,$
где:

- *Plan Periods fees (one time)* — плата за установку, плата за перенос или плата за продление с учетом автоматической наценки, установленные на уровне текущего *Реселлера* и применимые к периоду *Тарифного плана*.
- *Plan Periods fees (monthly)* — абонентская плата за период *Тарифного плана* с учетом автоматической наценки, установленная на уровне текущего *Реселлера*.
- *Plan period (in months)* — период *Тарифного плана* в месяцах.
- *Plan Resources fees (one time)* — плата за установку или плата за продление с учетом автоматической наценки, установленные на уровне текущего *Реселлера* и применимые к *Ресурсу Тарифного плана*.
- *minimum* — минимальное количество *Ресурса*, которое необходимо заказать.
- *Plan Resources fees (monthly)* — абонентская плата за *Ресурс Тарифного плана* с учетом автоматической наценки, установленная на уровне текущего *Реселлера*.

Цена продажи отображается в валюте *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).

- **Себестоимость** — минимальная сумма без учета скидок, за которую *Клиент* мог бы купить *Подписку* на соответствующий период в данный момент у вышестоящего *Реселлера* (*Оператора*). Себестоимость отображается в валюте *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).

Себестоимость рассчитывается для:

- *Тарифных планов*, переданных из *Vendor Portal*.
- *Тарифных планов* Microsoft Office 365.
- Делегированных *Тарифных планов*, кроме:
 - *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.
 - Бессрочных периодов *Тарифных планов*.

Себестоимость рассчитывается аналогично цене продажи. Но в отличие от цены продажи, цены, используемые для расчета, соответствуют ценам, указанным:

- В разделе **Billing Продукта Vendor Portal** для *Тарифных планов*, переданных из *Vendor Portal*.
- На вкладке **Лицензии** у *Вендора*, выбранного для хранения цен *Тарифных планов* Microsoft Office 365 для *Тарифных планов* по программе Microsoft CSP, созданных на уровне текущего *Оператора (Реселлера)*.
- У вышестоящего *Реселлера (Оператора)* для делегированных *Тарифных планов*.

- **Маржа, %** — разница между ценой продажи и себестоимостью, выраженная в процентах от цены продажи. Отображается, если:
 - Для *Тарифного плана* рассчитана себестоимость.
 - Цена продажи *Тарифного плана* не равна нулю.

Отрицательное значение маржи выделяется красным цветом.

- **Автом. наценка** — коэффициент наценки, который автоматически применяется к ценам *Тарифного плана*. В столбце **Автом. наценка** выводятся следующие значения:
 - Коэффициент наценки с точностью до сотых. Он отображается, если:
 - Для периода *Тарифного плана* рассчитана себестоимость.
 - Автоматическая наценка включена.
 - **Тип биллинга Тарифного плана** — **По факту потребления (внешний)**, несмотря на то, что их себестоимость не рассчитывается.

Устанавливать коэффициент наценки *Тарифных планов* с типом биллинга **По факту потребления (внешний)** следует только в *Прайс-листе*.

- Значение **Не задана**. Это значение отображается, если:
 - Цены периода или *Ресурса* были изменены на странице *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
 - Цены периода или *Ресурса* были изменены в результате импорта XLS файла с измененными ценами (см. [Импорт Прайс-листа](#)).
 - Автоматическая наценка была отключена вручную (см. [Отключение автоматической наценки для существующих Тарифных планов](#)).

Для *Тарифных планов* с типом биллинга **По факту потребления (внешний)** автоматическая наценка не

может быть отключена ни одним из указанных способов:

- При изменении цен на *Ресурсы* или периоды *Тарифных планов* вручную или при помощи импорта, указанные в *Тарифном плане* значения не будут учитываться.
- При отключении автоматической наценки в *Прайс-листе* автоматическая наценка не будет сброшена, коэффициент останется прежним.

Таким образом, для этих *Тарифных планов* автоматическая наценка не может принимать значение **не задана**.

- Значение **Не может быть задана** отображается, если для *Тарифного плана* нельзя рассчитать себестоимость, за исключением *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.
- **Себестоимость изменилась** — дата и время последнего изменения себестоимости. Себестоимость изменяется в следующих случаях:
 - Вышестоящий *Реселлер (Оператор)* изменил цены периода или *Ресурса* на странице *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
 - Вышестоящий *Реселлер (Оператор)* изменил цены периода или *Ресурса* в результате импорта XLS файла с измененными ценами (см. [Импорт Прайс-листа](#)).
 - Вышестоящий *Реселлер (Оператор)* установил новый коэффициент автоматической наценки для *Тарифного плана*, за исключением *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.
- **Ресурсы** — ссылка [Подробнее](#), при нажатии на которую отображается вкладка **Ресурсы** страницы *Тарифного плана* (см. [Изменение Ресурсов Тарифного плана](#)).

Список *Тарифных планов* можно отфильтровать по валюте. Соответствующий фильтр доступен в списке фильтров, но скрыт по умолчанию.

9.1.2 Изменение коэффициента автоматической наценки существующих *Тарифных планов*

При изменении коэффициентов наценки *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)* нижестоящие *Реселлеры* не получат уведомления об изменении себестоимости, так как себестоимость таких *Тарифных планов* не хранится в платформе. Цена продажи и маржа для них не рассчитывается.

Чтобы изменить коэффициент автоматической наценки существующих *Тарифных планов*, необходимо:

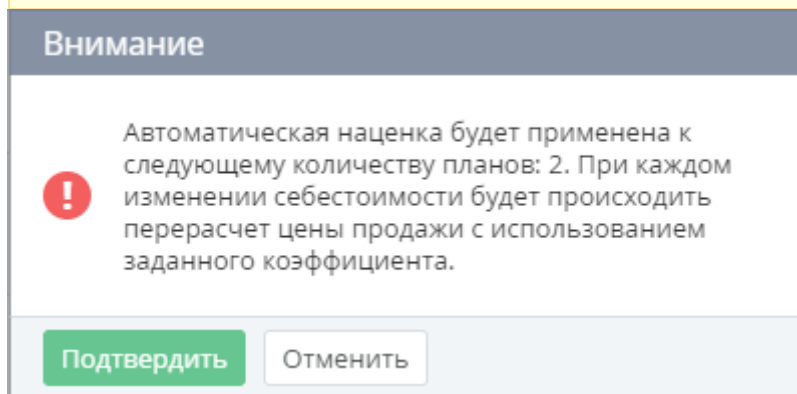
1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
3. Установите флажки в строках *Тарифных планов*, для которых должен быть изменен коэффициент автоматической наценки.

Для выбора всех *Тарифных планов* на странице установите флажок в заголовке таблицы. При необходимости воспользуйтесь фильтрами и поиском (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).

4. В поле **Управление наценкой** ввести новый коэффициент автоматической наценки. Кнопка **Применить для выбранных** станет доступна для нажатия.
5. Нажать кнопку **Применить для выбранных**. Откроется окно подтверждения. Окно содержит информацию о количестве *Тарифных планов*, коэффициент автоматической наценки которых будет изменен.

Новый коэффициент автоматической наценки не будет применен к *Тарифным планам*, для которых автоматическая наценка не может быть задана (см. [Просмотр Прайс-листа](#))



6. Нажать кнопку **Подтвердить**. Коэффициент автоматической наценки выбранных *Тарифных планов* будет изменен. Цена продажи и маржа будут автоматически пересчитаны для всей цепочки нижестоящих *Реселлеров*.

9.1.3 Отключение автоматической наценки для существующих Тарифных планов

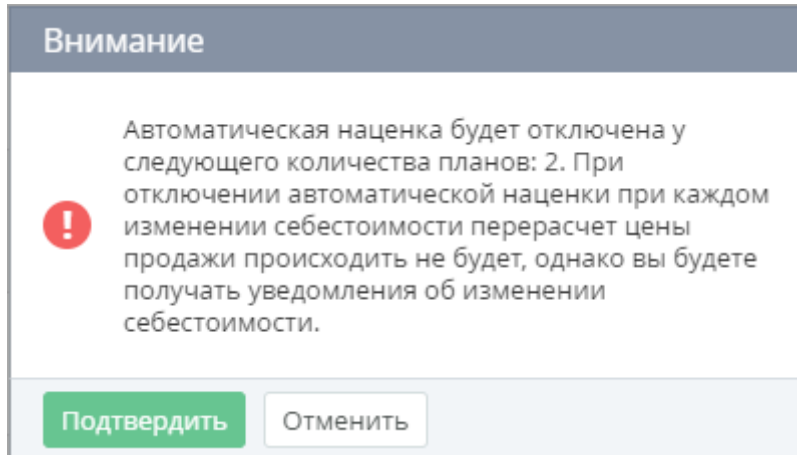
Автоматическая наценка не может быть отключена для *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)*.

Чтобы отключить автоматическую наценку для существующих *Тарифных планов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
3. Установить флажки в строках *Тарифных планов*, для которых должна быть отключена автоматическая наценка. Кнопка **Отключить автообновление** станет доступна для нажатия.

Для выбора всех *Тарифных планов* на странице установите флажок в заголовке таблицы. При необходимости воспользуйтесь фильтрами и поиском (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).

4. Нажать кнопку **Отключить автообновление**. Откроется окно подтверждения с информацией о количестве *Тарифных планов*, для которых будет отключена автоматическая наценка.



5. Нажать кнопку **Подтвердить**. Автоматическая наценка будет отключена для выбранных *Тарифных планов*, в столбце **Автом. наценка** будет установлено значение **не задана**.

9.1.4 Установка коэффициентов наценки по умолчанию для новых Тарифных планов

9.1.4.1 Общая информация

Коэффициент наценки по умолчанию задается в рамках *Категории продуктов*.

Оператор может устанавливать индивидуальный коэффициент наценки по умолчанию для:

- для каждой существующей *Категории продуктов*.
- для новых *Категорий продуктов*.



Коэффициент наценки по умолчанию автоматически применяется к новым *Тарифным планам*, которые были делегированы вышестоящим *Реселлером (Оператором)*.

9.1.4.2 Установка коэффициента наценки по умолчанию



Чтобы установить коэффициенты наценки по умолчанию, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Задать наценку для новых планов**. Откроется страница **Управление наценкой для новых планов**.

Управление наценкой для новых планов

ID Поиск   Автом. наценка для новых категорий продуктов


⚠ На данной странице вы можете задавать значение автоматической наценки только для новых тарифных планов. Изменение наценки для существующих тарифных планов производится на странице Прайс-лист.

Показаны все 16 50 100 150  

ID	Категория продукта	Делегирован	Текущая наценка	Новая наценка	
617	123	✓ Нет	1.00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
613	test13	✓ Нет	1.00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
382	GS1	✓ Нет	1.00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
236	demo	✓ Нет	1.00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

- В поле **Автом. наценка для новых категорий продуктов** ввести значение коэффициента наценки для новых *Категорий продуктов* с точностью до двух знаков.
- Нажать кнопку **Сохранить**. Откроется окно подтверждения.

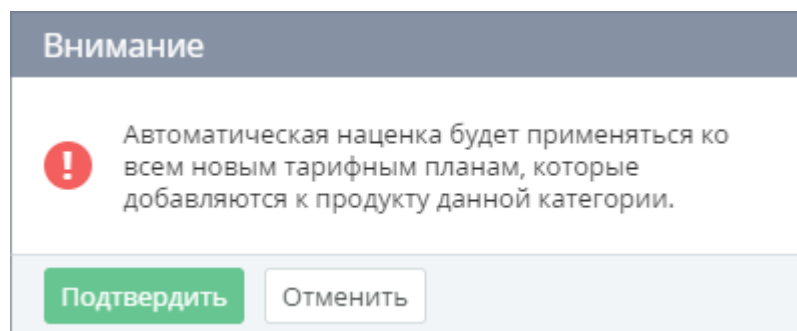
Внимание

 Автоматическая наценка будет применяться ко всем новым тарифным планам, для которых создается новая категория продукта.

- Нажать кнопку **Подтвердить**.
- Для каждой существующей *Категории продуктов*, чей коэффициент наценки по умолчанию нужно изменить:

Чтобы найти нужную *Категорию продуктов*, воспользуйтесь полями **ID** и **Поиск** на **Панели инструментов**.

- В поле **Новая наценка** ввести значение коэффициента наценки по умолчанию, которое должно автоматически применяться к новым *Тарифным планам* в этой *Категории*.
- Нажать кнопку **Сохранить**. Откроется окно подтверждения.



- с. Нажать кнопку **Подтвердить**.

9.1.5 Экспорт Прайс-листа

Чтобы экспортировать *Прайс-лист* в формате .xls, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Экспорт**.

Если к *Прайс-листу* применить фильтры или произвести поиск (см. [Просмотр Прайс-листа](#)), то экспортированы будут только те *Тарифные планы*, которые соответствуют выбранным критериям.

4. В возникшем диалоге выбрать папку для хранения файла на локальном компьютере.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.1.6 Импорт Прайс-листа

Чтобы импортировать *Прайс-лист* в формате .xls, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Прайс-лист** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Импорт**.
4. В открывшемся окне нажать кнопку **Выберите файл** и выбрать файл *Прайс-листа* в формате .xls.
5. Нажать кнопку **Импорт**. В результате для измененных *Тарифных планов*:
 - а. будут обновлены цены на странице *Тарифных планов*.
 - б. будут пересчитаны цены продажи для периодов *Тарифных планов*.
 - с. будут пересчитаны значения маржи для периодов *Тарифных планов*.
 - д. в столбце **Автом. наценка** будет установлено значение **не задана**.
 - е. цены продажи перестанут обновляться при изменении себестоимости *Тарифных планов*.

9.2 Продукты

В данном разделе:

- [Управление Категориями продуктов](#)
- [Управление Продуктом](#)

9.2.1 Управление Категориями продуктов

Категория продуктов используется для группировки *Продуктов* по определенным критериям. Данная опция используется для технологических нужд и не влияет на сами *Продукты*.

В данном разделе:

- [Создание Категории продуктов](#)
- [Просмотр списка Категорий продуктов](#)
- [Просмотр и обновление Категории продуктов](#)
- [Удаление Категории продуктов](#)
- [Просмотр списка Продуктов в Категории](#)

9.2.1.1 Создание Категории продуктов

Для создания новой *Категории продуктов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории продуктов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории продуктов** (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Категории продуктов** нажать кнопку **Создать**. Откроется форма создания новой *Категории продуктов*.
4. В форме указать следующую информацию:
 - a. В поле **Имя** ввести название *Категории продуктов*.
 - b. В поле **Ключ** ввести ключ *Категории продуктов*. Ключ может быть использован при обращении к *Категории* через API.
 - c. В поле **Приоритет** ввести порядковый номер новой *Категории* в списке *Категорий продуктов в Витрине*.
 - d. В поле **Описание** ввести описание *Категории продуктов*, которое будет показано пользователю в *Витрине*.
5. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Категория продуктов* будет создана и отобразится в списке всех *Категорий продуктов* (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).

Категории продуктов

Описание

9.2.1.2 Просмотр списка Категорий продуктов

Чтобы просмотреть список *Категорий продуктов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории продуктов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории продуктов**.

Категории продуктов

ID	Название	Делегирована	Ключ	Приоритет	
308	Резервирование экземпляров Azure	✓ Нет	reservation_azure	0	
304	Лицензии Microsoft	✓ Нет	microsoft_licenses	0	
302	Azure Commercial	✓ Нет	azure_commercial	0	

Показаны 15 50 100 150

Страница **Категории продуктов** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Категорий продуктов*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Категории продуктов*.
 - **Название** — название *Категории продуктов*.
 - **Делегирована** — признак того, была ли *Категория продуктов* делегирована вышестоящим *Оператором* или *Реселлером* (см. [Управление реселлерами](#)).
 - **Ключ** — ключ *Категории продуктов*. Ключ может быть использован при обращении к *Категории* через API.
 - **Приоритет** — порядковый номер *Категории* в *Списке категорий продуктов* в *Витрине*.

9.2.1.3 Просмотр и обновление Категории продуктов

Чтобы просмотреть и обновить информацию о *Категории продуктов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории продуктов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории продуктов** (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Категории продуктов*. Откроется страница выбранной *Категории продуктов*.

New Category

Общая информация Продукты Журнал событий

Сохранить Удалить Отменить

ID 597

- Имя
- Ключ
- Приоритет

Делегирована Нет

Описание

Страница содержит следующие вкладки:

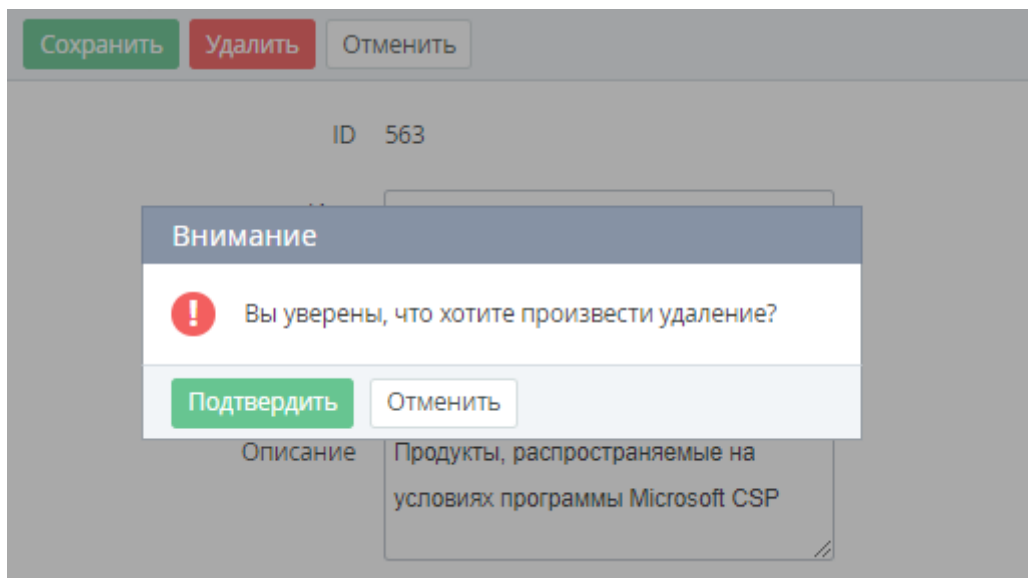
- **Общая информация** - общая информация о *Категории продукта*;
 - **Продукты** - список *Продуктов* этой *Категории* (см. [Просмотр списка Продуктов в Категории](#));
 - **Журнал событий** - история изменений выбранной *Категории продукта* (см. [Просмотр Журнала событий](#));
4. На вкладке **Общая информация** изменить необходимые параметры:
 - a. В поле **Имя** изменить название *Категории продуктов*.
 - b. В поле **Ключ** изменить ключ *Категории продуктов*.
 - c. В поле **Приоритет** изменить порядковый номер *Категории* в списке *Категорий продуктов* в *Витрине*.
 - d. В поле **Описание** изменить описание *Категории продуктов*, которое будет показано пользователю в *Витрине*.
 5. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Сохранить**.

9.2.1.4 Удаление Категории продуктов

Удалить *Категорию продуктов* можно только в том случае, когда в нее не включен ни один *Продукт*.

Чтобы удалить *Категорию продукта*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории продуктов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории продуктов** (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Категории продуктов*, которую нужно удалить. Откроется страница выбранной *Категории продуктов* (см. [Просмотр и обновление Категории продуктов](#)).
4. На **Панели инструментов** страницы *Категории продуктов* нажать кнопку **Удалить**.
5. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.



9.2.1.5 Просмотр списка Продуктов в Категории

Чтобы просмотреть список *Тарифных планов Продукта*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории продуктов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории продуктов** (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Категории продуктов*. Откроется страница выбранной *Категории продуктов* (см. [Просмотр и обновление Категории продуктов](#)).
4. Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится список *Продуктов* в выбранной *Категории*.

Azure Commercial

Общая информация		Продукты	Журнал событий		
	ID	Поиск	Применить	Очистить	
Создать					
ID	Название	Опубликован	Делегирован	Дата создания	
956	План Azure	✓ Да	✓ Нет	17.02.2020 10:35	
923	Резервирование Microsoft Azure	✓ Нет	✓ Нет	25.06.2019 15:52	
Показаны 2				50	100 150

Вкладка **Продукты** содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Продуктов*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Продукта*.
 - **Название** — название *Продукта*.
 - **Опубликован** — признак доступности *Продукта* для продажи.
 - **Делегирован** — признак того, был ли *Продукт* делегирован текущему *Реселлеру* вышестоящим.
 - **Дата создания** — дата и время создания *Продукта*.

9.2.2 Управление Продуктом

Продукт — это сущность, которая используется *Реселлером* для управления продажами услуг и приложений *Вендора*. *Продукт* в Платформа Биллинга и Провиженинга включает в себя данные, необходимые для представления *Продукта* на *Витрине* (см. [Управление Витриной](#)):

- Информация о *Вендоре Продукта*.
- Тип *Продукта*.
- Маркетинговая информация о *Продукте*.
- Документация по *Продукту*.
- Информация о технической поддержке *Продукта*.

В Платформа Биллинга и Провиженинга *Продукт* напрямую связан с *Тарифным планом* (см. [Управление Тарифными планами](#)), и опосредованно — через *Тарифный план* — с *Услугой* (см. [Шаблоны услуг](#)) и *Правилем предоставления* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)). За *Клиентом*, заказавшим *Подписку* в рамках *Продукта*, *Реселлер* может закрепить *Ответственных сотрудников* (менеджеров по *Продукту*).

В этом разделе:

- [Создание Продукта](#)
- [Просмотр списка Продуктов](#)
- [Просмотр и обновление информации о Продукте](#)
- [Просмотр списка Тарифных планов Продукта](#)

- [Управление Ролями сотрудников](#)
- [Управление Ответственными сотрудниками](#)

9.2.2.1 Создание Продукта

Чтобы создать *Продукт* в Платформа Биллинга и Провиженинга, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Продукты** (см. [Просмотр списка Продуктов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Продукты** нажать кнопку **Создать**. Откроется мастер **Новый продукт**.

Новый продукт

Общая информация > Маркетинг

- Название [?]
- Тип продукта [?]
- Категория продукта [?]
- Опубликован
- Делегирован Нет
- Описание [?]
- Название вендора [?]
- Логотип вендора [?] Файл не выбран...
- Лицензионное соглашение [?] Файл не выбран...
- Политика конфиденциальности [?] Файл не выбран...

Дополнительные настройки

- Шаблон названия подписки

4. На вкладке **Общая информация** указать следующее:
- В поле **Название** ввести название *Продукта*.
 - В поле **Тип продукта** ввести тип *Продукта*.
 - В выпадающем списке **Категория продукта** выбрать *Категорию продукта* (см. [Управление Категориями продуктов](#)).
 - Чтобы *Продукт* стал доступен для продажи, установить флажок **Опубликован**.
 - В поле **Описание** ввести описание продукта. Это описание не будет показано *Клиенту*.
 - В поле **Название вендора** ввести название компании *Вендора Продукта*.
 - В группе элементов **Логотип вендора** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить логотип компании *Вендора*.
 - В группе элементов **Лицензионное соглашение** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить файл *Лицензионного соглашения Продукта*.
 - В группе элементов **Политика конфиденциальности** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить файл *Политики конфиденциальности Продукта*.
 - Поле **Шаблон названия подписки** содержит *Плейшолдеры* для имени *Подписок* на все *Тарифные планы* данного *Продукта*. По умолчанию, поле содержит *Плейшолдер* `plan.name`, и названия всех *Подписок* на *Тарифные планы Продукта*, кроме *Подписок* на *Домены* и *Сертификаты*, совпадают с названием соответствующего *Тарифного плана* (см. [Значение имён Подписок и Точек входа по умолчанию](#) и [Настройка Точки входа Услуги](#)).

Список Плейшолдеров

Плейшолдер	Описание
<code>plan.id</code>	Доступен для всех <i>Продуктов</i> . Содержит ID <i>Тарифного плана</i> .
<code>plan.name</code>	Доступен для всех <i>Продуктов</i> . Содержит имя <i>Тарифного плана</i> .
<code>application.subscription_attribute</code> [<code>'attribute_key'</code>]	Доступен только для <i>Продуктов</i> , созданных для <i>Услуг</i> , переданных из <i>Vendor Portal</i> (см. Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга). <code>{attribute_key}</code> — ключ атрибута <i>Subscription attribute</i> , заданный при создании <i>Продукта VP</i> в <i>Vendor Portal</i> . Например, для <i>Услуги Google Suite</i> задается атрибут <i>Subscription attribute</i> с ключом domain_name , который хранит имя домена для которого была куплена <i>Подписка</i> . Чтобы названия <i>Подписок</i> на <i>Тарифный план Продукта</i> включали доменное имя, необходимо использовать следующий набор <i>Плейшолдеров</i> : <pre>{{plan.name}} {{application.subscription_attributes['domain_name']}}</pre>

- Нажать кнопку **Продолжить**. Откроется следующая вкладка мастера — **Маркетинг**.
5. На вкладке **Маркетинг** указать следующее:

а. В группе **Общая информация**:

- В поле **Название** ввести название *Продукта*, которое будет показано *Клиенту*.
- В группе элементов **Логотип** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить логотип *Продукта*.
- В поле **Описание** ввести описание *Продукта*. Это описание будет показано *Клиенту*.

Общая информация

▪ Название

Логотип ⓘ

Описание

б. В группе **Снимки экрана**:

- В поле **Имя** ввести название снимка экрана *Продукта*.
- Нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить снимок экрана *Продукта*.
- Нажать кнопку **Добавить**, чтобы добавить снимок экрана.
- Для удаления загруженного снимка экрана нажать **Удалить**. Для изменения снимка экрана нажать кнопку **Изменить изображение**.
- Добавить необходимое количество снимков экрана.

Снимки экрана

ⓘ

с. В группе **Видео**:

- В поле **Название** ввести название видео о *Продукте*.
- В поле **URL** ввести ссылку на видео о *Продукте*.
- Нажать кнопку **Добавить**.
- Для удаления видео нажать **Удалить**.
- Добавить необходимое количество ссылок на видео о *Продукте*.

Видео

Удалить

Добавить

d. В группе **Документация**:

- В поле **Название** ввести название документа.
- В поле **URL** ввести ссылку на документ.
- Нажать кнопку **Добавить**.
- Добавить необходимое количество ссылок на документацию о *Продукте*.

Документация

Удалить

Добавить

e. В группе **Преимущества**:

- В поле **Название** ввести название конкурентного преимущества *Продукта*.
- В поле **Описание** ввести описание конкурентного преимущества *Продукта*.
- Нажать кнопку **Добавить**.
- Для удаления конкурентного преимущества *Продукта* нажать **Удалить**.
- Добавить необходимое количество конкурентных преимуществ *Продукта*.

Преимущества

Удалить

Добавить

f. На вкладке **Поддержка** указать следующее:

- В поле **URL** ввести ссылку на веб-сайт технической поддержки *Продукта*.
- В поле **Электронная почта** ввести адрес электронной почты технической поддержки *Продукта*.
- В поле **Телефон** ввести номер телефона технической поддержки *Продукта*.
- В поле **Дополнительно** ввести дополнительную информацию о технической поддержке *Продукта*.

Поддержка

URL

Электронная почта

Телефон

Дополнительно

6. Нажать **Сохранить**. Новый *Продукт* будет сохранен и появится в *Списке продуктов*. Произойдет переход на вкладку **Планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов Продукта](#)).

9.2.2.2 Просмотр списка Продуктов

Чтобы просмотреть список *Продуктов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Продукты**.

Продукты

ID	Название	Категория продукта	Тип продукта	Опубликован	Делегирован	Дата создания
956	План Azure	Azure Commercial	PAYG	✓ Да	✓ Нет	17.02.2020 10:35
952	Серверные и клиентские лицензии MS по подписке	Лицензии Microsoft	SaaS	✓ Нет	✓ Нет	03.12.2019 15:17
944	Резервирование виртуальных машин Azure	Резервирование экземпляров Azure	Non-Recurring Subscription	✓ Нет	✓ Нет	16.10.2019 10:52

1 2 > 1 - 50 из 89 50 100 150

Страница **Продукты** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Продуктов*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Продукта*.
 - **Название** — название *Продукта*.

- **Категория продукта** — *Категория*, в которую включен *Продукт*. Является ссылкой на страницу *Категории продуктов* (см. [Просмотр и обновление Категории продуктов](#)).
- **Тип продукта** — тип *Продукта*.
- **Опубликован** — признак доступности *Продукта* для продажи.
- **Делегирован** — признак того, был ли *Продукт* делегирован вышестоящим *Оператором* или *Реселлером* (см. [Управление реселлерами](#)).
- **Дата создания** — дата создания *Продукта*.

9.2.2.3 Просмотр и обновление информации о Продукте

Чтобы просмотреть и обновить информацию о *Продукте* в Платформа Биллинга и Провиженинга, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Продукты** (см. [Просмотр списка Продуктов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Продукта*, который нужно изменить. Отобразится страница выбранного *Продукта*.

Azure

Общая информация	Планы	Маркетинг	Роли сотрудников
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>			

ID 617

- Название ?
- Тип продукта ?
- Категория продукта ? Azure
- Опубликован
- Делегирован Нет
- Описание ?
- Название вендора ?
- Логотип вендора ? Файл не выбран...
- Лицензионное соглашение ? Файл не выбран...
- Политика конфиденциальности ? Файл не выбран...

Дополнительные настройки

- Шаблон названия подписки

Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — общая информация о *Продукте*.
- **Планы** — список *Тарифных планов*, связанных с *Продуктом* (см. [Просмотр списка Тарифных планов Продукта](#)).
- **Маркетинг** — маркетинговая информация о *Продукте*.
- **Роли сотрудников** — список *Ролей*, которые могут быть назначены *Ответственным сотрудникам* (см. [Управление Ролями сотрудников](#)).

- **Ответственные сотрудники** — список менеджеров по *Продукту*, которые могут закрепляться за определенными *Клиентами* (см. [Управление Ответственными сотрудниками](#)).
 - **Журнал событий** — история изменений выбранного *Продукте* (см. [Просмотр Системного журнала](#)).
4. Внести требуемые изменения в информацию о *Продукте*. Изменение информации о *Продукте* на вышеперечисленных вкладках аналогично заполнению этой информации при создании *Продукта* (см. [Создание Продукта](#)).
 5. Нажать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов**.

9.2.2.4 Просмотр списка Тарифных планов Продукта

Чтобы просмотреть список *Тарифных планов Продукта*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Продукты** (см. [Просмотр списка Продуктов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Продукта*, *Тарифные планы* которого нужно просмотреть. Отобразится страница выбранного *Продукта* (см. [Просмотр и обновление информации о Продукте](#)).
4. Перейти на вкладку **Планы**. Отобразится список *Тарифных планов Продукта*.

CSP

Общая информация									
Планы		Маркетинг	Роли сотрудников	Ответственные сотрудники	Журнал событий				
ID	SKU (Offer ID)	Применить		Очистить					
Создать тарифный план									
ID	Название	SKU (Offer ID)	Делегирован	Тип биллинга	Подписки	Единичный	Опубликован	Статус	⚙
21996	CSP Software Subscriptions	CSP-SAAS	✓ Нет	Non-Recurring Subscription	1	✓ Нет	✓ Да	активный	
21995	Серверные и клиентские лицензии MS по подписке на 1 год	MS-LICENSE	✓ Нет	Non-Recurring Subscription	3	✓ Нет	✓ Да	активный	
Показаны 2								50	100 150

Вкладка **Планы** содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Тарифных планов Продукта*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*.
 - **Название** — название *Тарифного плана*.
 - **SKU (Offer ID)** — SKU *Тарифного плана*.
 - **Делегирован** — признак того, был ли *Тарифный план* делегирован текущему *Реселлеру* вышестоящим.
 - **Тип биллинга** — тип биллинга *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).
 - **Подписки** — количество *Подписок* на *Тарифный план*.
 - **Единичный** — признак того, что один *Клиент* может иметь только одну *Подписку* на данный *Тарифный план*.
 - **Опубликован** — признак доступности *Тарифного плана* для продажи.

- **Статус** — статус *Тарифного плана* (полный список статусов см. в [Просмотр списка Тарифных планов](#)).

9.2.2.5 Управление Ролями сотрудников

Роли используются в *Продукте* для группировки *Ответственных сотрудников* (см. [Управление Ответственными сотрудниками](#)). В *Панели управления Оператора* при заказе *Подписки* и на странице *Клиента* в рамках *Продукта* можно выбрать *Ответственного сотрудника* отдельно для каждой *Роли*.

В этой статье:

- [Просмотр списка Ролей сотрудников](#)
- [Создание Роли сотрудника](#)
- [Изменение Роли сотрудника](#)
- [Удаление Роли сотрудника](#)

9.2.2.5.1 Просмотр списка Ролей сотрудников

Чтобы просмотреть список *Ролей сотрудников* в рамках *Продукта*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Продукты** (см. [Просмотр списка Продуктов](#)).
3. Нажать ID или название *Продукта*. Отобразится страница выбранного *Продукта* (см. [Просмотр и обновление информации о Продукте](#)).
4. Перейти на вкладку **Роли сотрудников**. Отобразится список *Ролей сотрудников*.

Роли сотрудников

ID	Название	Ключ	Сотрудники	Приоритет	
224	Gov Sales	gov	0	2	
223	General Sales	general	0	1	
222	Solutions Sales	solutions	0	0	

Показаны 3

50 100 150

Список содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Роли сотрудника*.
- **Название** — название *Роли сотрудника*.
- **Ключ** — ключ *Роли сотрудника*.
- **Сотрудники** — количество *Ответственных сотрудников*, которым назначена данная *Роль*.
- **Приоритет** — приоритет *Роли сотрудника*.

9.2.2.5.2 Создание Роли сотрудника

Чтобы создать новую *Роль сотрудника* для *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Роли сотрудников** в панели инструментов нажать кнопку **Создать роль**. Отобразится страница **Новая роль**.

Новая роль

• **Имя**

• **Ключ**

• **Приоритет**

Описание

2. В поле **Название** ввести уникальное название *Роли сотрудника*.
3. В поле **Ключ** ввести уникальный ключ *Роли сотрудника*.
4. В поле **Приоритет** оставить значение по умолчанию. В текущей версии платформы этот параметр не используется.
5. При необходимости в поле **Описание** ввести описание *Роли сотрудника*.
6. Нажать кнопку **Создать**. Отобразится обновленный список *Ролей сотрудников*.

9.2.2.5.3 Изменение Роли сотрудника

Чтобы изменить *Роль сотрудника* для *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Роли сотрудников** нажать ID или название *Роли*, которую необходимо изменить. Отобразится страница с информацией о выбранной *Роли* аналогично странице создания новой *Роли*.
2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Отобразится обновленный список *Ролей сотрудников*.

9.2.2.5.4 Удаление Роли сотрудника

Роль сотрудника нельзя удалить, если она назначена хотя бы одному *Ответственному сотруднику*. Количество *Ответственных сотрудников*, которым назначена данная *Роль*, отображается в столбце **Сотрудники** в списке *Ролей*.

Чтобы удалить *Роль сотрудника* из *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Роли сотрудников** нажать ID или название *Роли*, которую необходимо удалить. Отобразится страница с информацией о выбранной *Роли* аналогично странице создания новой *Роли*.
2. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится окно подтверждения.

3. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. Отобразится обновленный список *Ролей сотрудников*.

9.2.2.6 Управление Ответственными сотрудниками

Ответственный сотрудник — это менеджер по *Продукту*, который имеет назначенную *Роль* и может быть закреплен за *Клиентом*, заказавшим *Подписку* в рамках *Продукта*.

В этой статье:

- [Просмотр списка Ответственных сотрудников](#)
- [Добавление Ответственного сотрудника](#)
- [Изменение Роли Ответственного сотрудника](#)
- [Изменение статуса Ответственного сотрудника](#)
- [Удаление Ответственного сотрудника](#)

9.2.2.6.1 Просмотр списка Ответственных сотрудников

Чтобы просмотреть список *Ответственных сотрудников* в рамках *Продукта*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Продукты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Продукты** (см. [Просмотр списка Продуктов](#)).
3. Нажать ID или название *Продукта*. Отобразится страница выбранного *Продукта* (см. [Просмотр и обновление информации о Продукте](#)).
4. Перейти на вкладку **Ответственные сотрудники**. Отобразится список *Ответственных сотрудников*.

Ответственные сотрудники

ID	Имя	Роль	Клиенты	Статус	
272	Edward Komlev	Solutions Sales	0	активный	
271	Alexander Kovryga	General Sales	0	активный	

Показаны 2

50 100 150

Список содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Ответственного сотрудника*.
- **Имя** — имя *Ответственного сотрудника*. Является ссылкой на страницу *Сотрудника* (см. [Просмотр и обновление информации о Сотруднике](#)).
- **Роль** — *Роль*, назначенная *Ответственному сотруднику* (см. [Управление Ролями сотрудников](#)).
- **Клиенты** — количество *Клиентов*, за которыми закреплен данный *Ответственный сотрудник*.

Ответственный сотрудник недоступен для редактирования и удаления, если он закреплен хотя бы за одним *Клиентом*.

- **Статус** — статус *Ответственного сотрудника* в рамках данного *Продукта*:
 - **активный** — *Ответственный сотрудник* может быть назначен *Клиентам*.
 - **неактивный** — *Ответственный сотрудник* не может быть назначен *Клиентам*.

9.2.2.6.2 Добавление Ответственного сотрудника

Чтобы добавить *Ответственного сотрудника* для *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Ответственные сотрудники** в панели инструментов нажать кнопку **Добавить сотрудника**. Отобразится страница **Новый сотрудник**.

Новый сотрудник

Сотрудник

Роль

2. В списке **Сотрудник** выбрать требуемого среди всех *Сотрудников* текущего *Реселлера* (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. В списке **Роль** выбрать требуемую *Роль сотрудника* (см. [Управление Ролями сотрудников](#)).
4. Нажать кнопку **Сохранить**. Отобразится обновленный список *Ответственных сотрудников*.

9.2.2.6.3 Изменение Роли Ответственного сотрудника

Чтобы изменить *Роль Ответственного сотрудника* для *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Ответственные сотрудники** нажать ID *Ответственного сотрудника*, *Роль* которого необходимо изменить. Отобразится страница с информацией о выбранном *Ответственном сотруднике*.

Alexander Kovryga

Общая информация Журнал событий

Название Alexander Kovryga

Роль

Статус активный

2. В списке **Роль** выбрать требуемую *Роль сотрудника*.

3. Нажать кнопку **Сохранить**. Отобразится обновленный список *Ответственных сотрудников*.

9.2.2.6.4 Изменение статуса Ответственного сотрудника

Чтобы изменить статус *Ответственного сотрудника* для *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Ответственные сотрудники** нажать ID *Ответственного сотрудника*, статус которого необходимо изменить. Отобразится страница с информацией о выбранном *Ответственном сотруднике*.
2. На странице с информацией о выбранном *Ответственном сотруднике*:
 - Чтобы деактивировать активного *Ответственного сотрудника*:
 - i. Нажать кнопку **Деактивировать**. Отобразится окно подтверждения.
 - ii. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.
 - Чтобы активировать неактивного *Ответственного сотрудника*, нажать кнопку **Активировать**.

9.2.2.6.5 Удаление Ответственного сотрудника

Чтобы удалить *Ответственного сотрудника* из *Продукта*, необходимо:

1. На вкладке **Ответственные сотрудники** нажать ID *Ответственного сотрудника*, которого необходимо удалить. Отобразится страница с информацией о выбранном *Ответственном сотруднике*.
2. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится окно подтверждения.
3. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. Отобразится обновленный список *Ответственных сотрудников*.

9.3 Тарифные планы

В этом разделе:

- [Управление Категориями тарифных планов](#)
- [Управление Тарифными планами](#)
- [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)

Для делегирования *Тарифных планов* см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#).

9.3.1 Управление Категориями тарифных планов

Категория тарифных планов используется для группировки *Тарифных планов* по определенным критериям. Данная сущность используется для технических нужд и не влияет на *Тарифные планы*.

В данном разделе:

- [Создание Категории тарифных планов](#)
- [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)
- [Просмотр и обновление Категории тарифных планов](#)
- [Удаление Категории тарифных планов](#)

9.3.1.1 Создание Категории тарифных планов

Для создания новой *Категории тарифных планов*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории тарифных планов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории тарифных планов** (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Категории тарифных планов** нажать кнопку **Создать**.
4. На странице **Новая Категория тарифных планов** заполнить следующие поля:
 - **Название** - название новой *Категории тарифных планов*;
 - **Ключ** - ключ новой *Категории тарифных планов*. Ключ может быть использован при обращении к *Категории* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)). Ключ должен быть уникальным.
 - **Описание** - описание *Категории тарифных планов*.
5. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Категория тарифных планов* будет создана и отобразится в списке всех *Категорий тарифных планов*.

Новая категория тарифных планов

Данные категории тарифных планов

9.3.1.2 Просмотр списка Категорий тарифных планов

Для просмотра списка *Категорий тарифных планов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории тарифных планов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории тарифных планов**.

Категории тарифных планов

ID	Название	Ключ	
176	План Azure	plan_azure	
174	Резервирование базы данных SQL	reservation_sql_azure	
168	Резервирование виртуальных машин Azure	reservation_vm_azure	

Показаны 15 50 100 150

Страница **Категории тарифных планов** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со списком *Категорий тарифных планов*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Категории тарифных планов*.
 - **Название** — название *Категории тарифных планов*.
 - **Ключ** — название ключа *Категории тарифных планов*. Ключ может быть использован при обращении к *Категории* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).

9.3.1.3 Просмотр и обновление Категории тарифных планов

Для изменения информации о *Категории тарифных планов*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории тарифных планов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории тарифных планов** (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID, названию или ключу *Категории тарифных планов*. Откроется страница выбранной *Категории*.

SSL Certificate

Общая информация
Журнал событий

Удалить

Данные продуктовой категории

- **Название**
- **Ключ**
- Описание

Сохранить
Отменить

Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** содержит поля:
 - **Название** - название *Категории тарифных планов*;
 - **Ключ** - ключ *Категории тарифных планов*. Ключ может быть использован при обращении к *Категории* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)). Ключ должен быть уникальным.

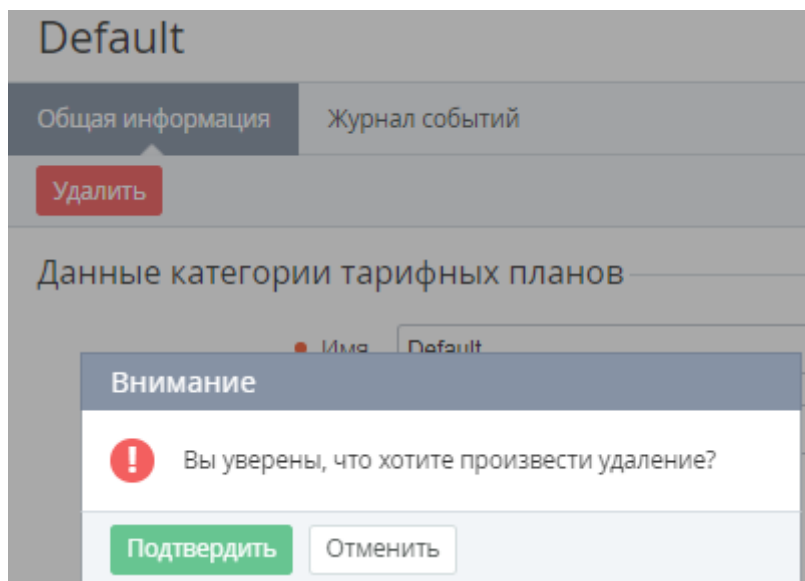
- **Описание** - описание *Категории тарифных планов*.
 - **Журнал событий** содержит *Журнал событий* выбранной Категории тарифных планов(см. [Просмотр Журнала событий Объекта](#));
4. Отредактировать необходимые параметры.
 5. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Сохранить**.

9.3.1.4 Удаление Категории тарифных планов

Удаление *Категории тарифного плата* возможно только, если данная категория не используется в *Тарифных планах*.

Для удаления *Категории тарифных планов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории тарифных планов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории тарифных планов** (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID, названию или ключу *Категории тарифных планов*. Откроется страница выбранной *Категории* (см. [Просмотр и обновление Категории тарифных планов](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. Нажать кнопку **Подтвердить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

9.3.2 Управление Тарифными планами

Тарифный план - это совокупность ценовых условий, на основании которых *Оператор* предлагает *Клиенту* пользоваться *Услугами*. *Тарифный план* содержит информацию об *Услуге* (наборе *Услуг*), списке доступных ресурсов, а также имеет определенную стоимость за определенный период использования с возможностью продления.

Тарифные планы в *Панели управления Оператора* могут создаваться несколькими способами:

- *Тарифный план* может быть создан *Менеджером Реселлера* с использованием существующих *Услуг* (см. [Просмотр списка Услуг](#) и [Создание Тарифного плана](#));
- *Тарифный план* может быть делегирован вышестоящим *Реселлером (Оператором)* (см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#));
- *Тарифный план* может быть передан *Вендором* облачных услуг из *Vendor Portal* (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

Данный раздел описывает создание *Тарифного плана* с использованием уже существующих *Услуг*:

- [Создание Тарифного плана](#)
- [Просмотр списка Тарифных планов](#)
- [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)
- [Групповое изменение Тарифных планов](#)
- [Деактивация Тарифного плана](#)
- [Активация Тарифного плана](#)
- [Копирование Тарифного плана](#)

9.3.2.1 Создание Тарифного плана

Перед созданием *Тарифного плана* необходимо создать *Услуги* (см. [Управление Услугами](#)), которые будут входить в *Тарифный план*, *Правила предоставления* (см. [Управление Правилами предоставления](#)), *Категорию продукта* (см. [Управление Категориями продуктов](#)) и *Продукт* (см. [Управление Продуктом](#)).

Для добавления нового *Тарифного плана* необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать тарифный план**. В рабочей области отобразится страница **Новый тарифный план**.
4. Последовательно заполнить информацию согласно следующим шагам:
 - [Общая информация о Тарифном плане](#)
 - [Выбор Услуг для включения в Тарифный план](#)
 - [Ресурсы Тарифного плана](#)
 - [Периоды Тарифного плана](#)
 - [Подтверждение информации о Тарифном плане](#)

Тарифный план также можно создать, перейдя на вкладку **Планы** страницы *Продукта*.

9.3.2.1.1 Общая информация о Тарифном плане

Чтобы ввести информацию о *Тарифном плане* на шаге **Общая информация** (см. [Создание Тарифного плана](#)), необходимо:

1. В группе полей **Общая информация**:

- a. В поле **Название** ввести название *Тарифного плана*.

Признак **Делегирован** принимает значение **Да** если *Тарифный план* был делегирован вышестоящим *Реселлером* (см. [Управление Тарифными планами](#) и [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)).

- b. В поле **SKU** ввести SKU *Тарифного плана*.
- c. В списке **Категория тарифного плана** выбрать одну из ранее созданных *Категорий тарифного плана* (см. [Управление категориями тарифных планов](#)).
- d. В списке **Продукт** выбрать ранее созданный *Продукт*, соответствующий данному *Тарифному плану* (см. [Управление Продуктом](#)).
- e. В поле **Описание** ввести дополнительную информацию о *Тарифном плане*.
- f. Установить флажок **Опубликован**, чтобы сделать *Тарифный план* доступным для продажи через *Панель управления Клиента*.

В поле **Статус** отображается текущий статус *Тарифного плана*: **Активный, Неактивный, Деактивирован провайдером**.

- g. Установить флажок **Единичный**, чтобы *Подписка* на данный *Тарифный план* могла осуществляться *Клиентом* только единожды. Повторная *Подписка* на данный *Тарифный план* доступна, только когда статус других *Подписок Клиента* на этот *Тарифный план* — **Удалена**.
- h. Установить флажок **Фиксированная цена**, чтобы блокировать изменение стоимости существующих *Подписок*, при изменении стоимости *Тарифного плана Менеджером*. Если данный флажок установлен, *Клиент* получает возможность оплачивать *Подписку* и заказывать дополнительные *Ресурсы* по фиксированной цене, которая была установлена в *Тарифном плане* на момент заказа *Подписки*. Новая стоимость будет применена к *Подписке* только после ее продления. Также если флажок **Фиксированная цена** установлен, то себестоимости *Ресурсов* остаются неизменными до момента продления *Подписки*.
- i. Нажать кнопку **Выберите файл**, чтобы выбрать иконку для нового *Тарифного плана*. Выбранная иконка будет отображаться в *Панели управления Клиента*.

Общая информация

Название [?]

Деделегирован [?] Нет

SKU [?]

Категория тарифного плана [?]

Продукт [?]

Описание [?]

Опубликовано [?]

Статус **активный**

Единичный [?]

Фиксированная цена [?]

Иконка [?]

 Файл не выбран...

2. В группе полей **Информация для выставления счетов**:

- а. В списке **Тип биллинга** выбрать одну из доступных моделей биллинга:
- **CSP annual** — используется для годовой тарификации *Услуги* по правилам биллинга Microsoft CSP (см. [Списания при типе биллинга CSP годовой](#)).
 - **CSP месячный** — используется для ежемесячной тарификации *Услуги* по правилам биллинга Microsoft CSP (см. [Списания при типе биллинга CSP месячный](#)).
 - **ESET solutions for ISP (Monthly)** — используется для продажи решений ESET по партнерской программе ISP с ежемесячным выставлением счетов (см. [Списания при типе биллинга ESET solutions for ISP \(Monthly\)](#)).
 - **G Suite** — используется для ежемесячной тарификации *Услуги*. *Списания* за неполные месяцы использования рассчитываются пропорционально фактическому периоду использования. На *Балансе клиента* блокируются суммы только за текущий *Финансовый период*. *Списания* закрываются в *Финансовый день* за предыдущий месяц использования *Подписки* и ее *Ресурсов* (см. [Списания при типе биллинга G Suite](#)).

- **Non-Recurring Subscription** — используется для продажи лицензий Microsoft по партнерской программе CSP (однократная, разовая подписка). После завершения *Заказа* все *Списания* переходят в статус **Закрыто** (см. [Списания при типе биллинга Non-Recurring Subscription](#)), а активная *Подписка* имеет статус **Доставлена**. Изменение количества *Ресурсов*, переключение на другой *Тарифный план* и продление *Подписки* недоступны. Остановка и удаление *Подписки* в *Панели управления Клиента* недоступны.

При выборе *типа биллинга Non-Recurring Subscription* в *Тарифном плане*:

- Опция автоматического продления *Подписок* отключена и недоступна для редактирования.
- Задается только стоимость установки *Ресурсов*. Другие виды стоимостей *Ресурсов* и стоимости *Периодов* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#), [Периоды Тарифного плана](#)) равны **0** и недоступны для редактирования.

- **Без возврата** — используется для помесечной тарификации *Услуги*, при этом *Клиент* берет на себя обязательства пользоваться *Подпиской* в течение года. *Списания* за неполные месяцы использования рассчитываются пропорционально фактическому периоду использования. С *Баланса клиента* сразу списываются суммы за текущий *Финансовый период*, соответствующие *Списания* закрываются в первый день текущего *Финансового периода*. Для *Подписок* с этим *типом биллинга* заблокированы возможности остановки *Подписки*, удаления *Подписки*, смены *Тарифного плана Подписки* (см. [Списания при типе биллинга Без возврата](#)).
- **По факту потребления** — используется для тарификации *Услуги* с учетом фактически потребленного количества *Ресурсов* (см. [Списания при типе биллинга По факту потребления](#)).
- **Оплата в полном объеме** — используется для тарификации *Услуги* с учетом максимального количества *Ресурсов*, использованного за месяц (см. [Списания при типе биллинга Оплата в полном объеме](#)).

При выборе *типа биллинга Оплата в полном объеме* убедитесь, что *Финансовый день* в *Правиле предоставления* установлен на первое число месяца. В противном случае *Списания* по *Подписке* будут формироваться некорректно.

- **Предзаказ** — используется для тарификации *Услуги* на условиях предоплаты за весь период использования (см. [Списания при типе биллинга Предзаказ](#)).
- b. В списке **Правило предоставления** выбрать правило, по которому будут предоставляться услуги *Тарифного плана* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)).
- c. Установить флажок **Блокировать опцию Автопродление**, если требуется запретить *Клиентам* изменять состояние опции автоматического

продления *Подписок* на данный *Тарифный план*. Данный параметр можно переопределить на уровне *Подписки* в *Панели управления Оператора* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).

- d. Установить флажок **Автопродление**, если требуется включить опцию автоматического продления *Подписок* на данный *Тарифный план*. Данный параметр можно переопределить на уровне *Подписки* в *Панели управления Оператора* (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).
- e. В списке **Валюта** выбрать валюту *Тарифного плана* по ее коду (см. [Валюты](#)). По умолчанию выбрана валюта *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)).

Информация для выставления счетов

■ Тип биллинга ⓘ

■ Правило предоставления ⓘ

Блокировать опцию Автопродление ⓘ

Автопродление ⓘ

■ Валюта ⓘ

3. В группе элементов **Дополнительные сведения** заполнить дополнительные параметры *Тарифного плана* в случае их наличия (см. [Настройка Дополнительных параметров](#)).

Дополнительные сведения

VAT (25%)

item 1c for resellers

4. Нажать кнопку **Далее** для перехода к настройке *Услуг* для *Тарифного плана* (см. [Выбор Услуг для включения в Тарифный план](#)).

9.3.2.1.2 Выбор Услуг для включения в Тарифный план

Для создания списка предоставляемых *Услуг* (см. [Шаблоны услуг](#)) в рамках *Тарифного плана*, на шаге **Услуги** (см. [Создание Тарифного плана](#)) необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить флажки напротив *Услуг*, которые должны быть включены в *Тарифный план*. Для поиска необходимых *Услуг* можно использовать поле **Найти** на **Панели инструментов** шага **Услуги**.

Новый тарифный план

Общая информация **Услуги** Ресурсы тарифного плана Периоды

OpenXchange ?

<input type="checkbox"/>	ID	Название	Описание
<input type="checkbox"/>	265	OpenXchange Correct	Рабочий шаблон для OpenExchange
<input checked="" type="checkbox"/>	234	OpenXchange	
<input type="checkbox"/>	139	OpenXchange	
<input type="checkbox"/>	122	OpenXchangeOX	
<input type="checkbox"/>	118	OpenXchangeApril	
<input type="checkbox"/>	91	OpenXchangeTest	
<input checked="" type="checkbox"/>	86	OpenXchange Nina	
<input type="checkbox"/>	65	OpenXchange	

Далее **Назад**

- Нажать кнопку **Далее** для перехода к настройке *Ресурсов Тарифного плана* (см. [Ресурсы тарифного плана](#)).

9.3.2.1.3 Ресурсы Тарифного плана

Ресурс представляет собой сущность, возможность потребления которой *Клиент* получает в рамках *Подписки на Тарифный план*. В *Тарифном плане* может быть указано количество *Ресурса*, доступное для заказа *Клиентом*, и его стоимость. *Ресурсы* бывают различных типов в зависимости от следующих типов единиц измерения:

- Единицы** — *Ресурс*, количество которого может быть измерено (например, количество пользователей).
- Логический тип** — неисчисляемый *Ресурс*, который может быть включен в *Тарифный план* и заказан только как целое и в единственном экземпляре (например, дополнительная услуга).

Для добавления *Ресурсов* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)) на шаге **Ресурсы тарифного плана** (см. [Создание Тарифного плана](#)), необходимо:

Новый тарифный план

Общая информация Услуги **Ресурсы тарифного плана** Периоды тарифного плана Подтверждение

<input type="checkbox"/>	ID	Имя ресурса	<input type="checkbox"/>	Измеримый	Единица измерения	Включено	Минимум	<input type="checkbox"/>	Безлимитный	Ограничение	Стоимость установки	Стоимость за перерасход	Абонентская плата/за месяц	Стоимость продления	<input type="checkbox"/>	Публичный	Приоритет
<input type="checkbox"/>	273	Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Единицы	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,0	0,0	0,0	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	1422	Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Логический тип	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,0		0,0	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Далее **Назад** **Отменить**

- Установить флажки в строках тех *Ресурсов*, которые должны входить в *Тарифный план*.
- При необходимости изменить имя *Ресурса*, которое будет отображаться *Клиенту*, в поле **Имя ресурса**.
- Настроить доступное количество *Ресурса* в зависимости от его типа:

Для *Тарифных планов с типом биллинга Non-Recurring Subscription* включенное количество *Ресурса*, а также все виды стоимостей, кроме стоимости установки *Ресурса*, равны **0** и недоступны для редактирования.

- Для *Ресурса*, у которого **Единица измерения = Единицы**:
 - i. Для расчета за фактическое использование *Ресурса* установить флажок **Измеримый**. Флажок недоступен, если функция не поддерживается внешними службами.
 - ii. В поле **Включено** ввести количество *Ресурса*, которое будет включено в *Тарифный план* по умолчанию. Включенное количество *Ресурса* предоставляется в рамках стоимости *Тарифного плана*.
 - iii. В поле **Минимум** указать минимальное количество *Ресурса* (не менее, чем в поле **Включено**), которое должно быть заказано. Минимальное количество *Ресурса*, подлежащее оплате, рассчитывается как минимальное количество *Ресурса* за вычетом включенного количества;

Например, в *Тарифный план* включено 15 лицензий, и минимальное значение ресурса равно 20 лицензий. *Клиент* при заказе должен будет оплатить минимум $20-15=5$ лицензий. Заказ меньшего количества невозможен.

- iv. Выполнить одно из следующих действий:
 - Для отключения лимитов использования *Ресурса* установить флажок **Безлимитный**.
 - В поле **Ограничение** ввести количество *Ресурса*, которое может быть заказано в рамках *Тарифного плана*. Это значение игнорируется, если установлен флажок **Безлимитный**.
- Для *Ресурса*, у которого **Единица измерения = Логический тип** установить флажки **Включено** и **Минимум** в соответствии с требуемой конфигурацией:

Включено	Минимум	Конфигурация
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Ресурс</i> доступен для добавления в <i>Заказ</i> . По умолчанию <i>Ресурс</i> не добавлен. При добавлении дополнительно взимается стоимость <i>Ресурса</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Конфигурация недоступна
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ресурс</i> будет добавлен в <i>Заказ</i> . Исключить <i>Ресурс</i> из <i>Заказа</i> нельзя. Дополнительно взимается стоимость <i>Ресурса</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ресурс</i> будет добавлен в <i>Заказ</i> . Исключить <i>Ресурс</i> из <i>Заказа</i> нельзя. Стоимость <i>Ресурса</i> дополнительно не взимается

4. Настроить стоимость использования *Ресурса*:
 - a. В поле **Стоимость установки** ввести величину платежа за установку *Ресурса*. Данный платеж является единовременным.
 - b. В поле **Стоимость за перерасход** указать величину платежа в том случае, если *Клиент* осуществляет перерасход *Ресурсов*, включенных в *Тарифный план* (недоступно для логического типа).
 - c. В поле **Абонентская плата / ежемесячно** ввести величину ежемесячной абонентской платы за *Ресурс*.
 - d. В поле **Стоимость продления** указать величину платежа за продление использования *Ресурса*.
5. Чтобы *Ресурс* отображался и был доступен для заказа в *Панели управления Клиента*, установить флажок **Публичный**. *Ресурс*, у которого не установлен флажок **Публичный**, будет доступен только в *Панели управления Оператора*.
6. В поле **Приоритет** при необходимости ввести число, которое определяет порядок отображения *Ресурсов Подписки* на данный *Тарифный план* в *Панели управления Оператора*, *Панели управления Клиента*, а также порядок отображения *Ресурсов* в карточке *Тарифного плана* в *Витрине Customer Store* (см. [Страница Продукта](#)). *Ресурс* с наибольшим приоритетом отображаются вверху списка. Минимальное значение равно **0**. *Ресурсы* с одинаковым приоритетом будут отсортированы автоматически по именам (цифровые значения, от А до Z, от А до Я).
7. Нажать кнопку **Далее** для перехода к настройке периодов *Тарифного плана* (см. [Периоды тарифного плана](#)).

9.3.2.1.4 Периоды Тарифного плана

Для добавления периодов *Подписки*, которые будут доступны для заказа *Клиенту*, на шаге **Периоды тарифного плана** (см. [Создание нового тарифного плана](#)) необходимо:

Новый тарифный план

Общая информация > Услуги > Ресурсы тарифного плана > **Периоды тарифного плана** > Подтверждение

Периоды подписки

Бессрочный	Период	Пробный	Стоимость установки	Абонентская плата/за месяц	Стоимость переноса	Стоимость продления	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> день (дни)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="button" value="Удалить"/>

1. Задать длительность периода одним из следующих способов:
 - o Для создания бесконечного периода установить флажок **Бессрочный**. *Подписка* на бессрочный период не будет требовать продления (см. [Продление Подписки](#)) для продолжения работы.
 - o Для создания срочного (ограниченного по времени) периода:
 - a. В списке **Период** выбрать единицу измерения периода *Подписки*: дни, месяцы или годы.

При добавлении периодов *Подписки*, которые измеряются в месяцах необходимо учитывать, что фактический период действия *Подписки* может изменяться в зависимости от

количества дней в месяце (см. [Установка Даты истечения для Подписок с периодом N месяцев](#)).

- b. В поле **Период** ввести продолжительность *Подписки*.

Для *Тарифных планов с типом биллинга Оплата в полном объеме* доступен только один вариант периода — **1 месяц**.

Подписка на срочный период после его истечения будет требовать продления на следующий период для продолжения работы (см. [Продление Подписки](#)).

- Для создания пробного периода, бесплатного для *Клиента*, установить флажок **Пробный**. Пробный период не может быть бессрочным. Также в течение пробного периода у *Клиента* нет возможности заказывать дополнительные *Ресурсы* и переключать *Тарифный план*. Для пробного периода указывать стоимости не требуется, поэтому можно сразу перейти к шагу по добавлению еще одного периода.
- В поле **Стоимость установки** ввести величину платежа за заказ *Подписки* на данный период *Тарифного плана*. Данная величина взимается одновременно и не возвращается *Клиенту*.

Для бессрочного периода может быть задана только **Стоимость установки**. Остальные виды стоимостей периода равны **0** и недоступны для редактирования..

Для *Тарифных планов с типом биллинга Non-Recurring Subscription* все виды стоимостей периода равны **0** и недоступны для редактирования.

- В поле **Абонентская плата / за месяц** ввести величину абонентской платы за *Подписку* на данный период *Тарифного плана*.
- В поле **Стоимость переноса** ввести величину платежа за перенос *Домена*, если *Услуга* (см. [Создание Услуги](#)) включает в себя возможность использования *Доменов*.
- В поле **Стоимость продления** ввести величину платежа за продление *Подписки* на данный период *Тарифного плана*.

Для *Заказа на покупку* суммируются значения, указанные в полях **Стоимость установки** и **Абонентская плата / за месяц**.

Для *Заказа на продление* суммируются значения, указанные в полях **Абонентская плата / за месяц** и **Стоимость продления**.

- При необходимости добавить еще один период *Подписки* в *Тарифный план* нажать кнопку **Добавить период подписки** и повторить шаги, описанные выше.
- Нажать кнопку **Далее** для перехода к шагу подтверждения создания нового *Тарифного плана* (см. [Подтверждение информации о тарифном плане](#)).

9.3.2.1.5 Подтверждение информации о Тарифном плане

Чтобы сохранить информацию о созданном *Тарифном плане*, необходимо на шаге **Подтверждение** (см. [Создание нового тарифного плана](#)) выполнить следующие действия:

1. Проверить информацию о *Тарифном плане*, указанную на предыдущих шагах.

Новый тарифный план

информация
Услуги
Ресурсы тарифного плана
Периоды тарифного плана
Подтверждение

Информация о плане

Название: CloudHost

Описание:

Периоды подписки

Период	Пробный	Стоимость установки	Абонентская плата/за месяц	Стоимость переноса	Стоимость продления
1 месяц	Нет	10,00 бел. руб.	100,00 бел. руб.	10,00 бел. руб.	10,00 бел. руб.

Подтвердить
Назад
Отменить

При необходимости использовать кнопку **Назад** для возвращения к настройкам тарифного плана.

2. Нажать кнопку **Подтвердить** для сохранения *Тарифного плана*. Новый *Тарифный план* будет создан и отобразится на странице **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).

9.3.2.2 Просмотр списка Тарифных планов

Для просмотра списка *Тарифных планов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы**.

Тарифные планы

Применить
Очистить

Создать тарифный план
Копировать план
Экспорт
Импорт

ID	Название	SKU (Offer ID)	Делегирован	Тип биллинга	Категория тарифного плана	Продукт	Подписки	Единичный	Опубликован	Статус
12408	Security для виртуальных сред, Desktop Russian Edition 15-19	KL4151RI	Нет	G Suite	45	Dr.Web free	3	Нет	Да	активный
12407	Office 365 E2	2GFK-48J4-GJ48	Нет	Csp annual	Default	default	10	Нет	Да	активный
12406	Security		Нет	Csp месячный	Default	default	1	Да	Да	неактивный

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 13 14 >
1 - 50 из 654
50 100 150

Список *Тарифных планов* содержит следующие столбцы:

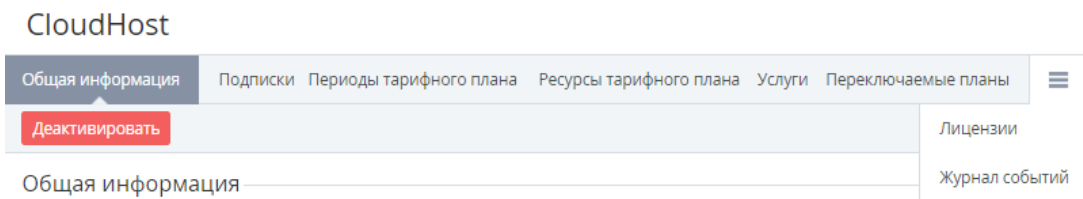
- **ID** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*.
- **Название** — название, являющееся ссылкой на страницу *Тарифного плана*.
- **SKU (Offer ID)** — значение из поля **SKU** страницы *Тарифного плана*.

- **Валюта** — код валюты *Тарифного плана* (см. [Валюты](#)). По умолчанию, столбец скрыт.
- **Делегирован** — признак того, был ли *Тарифный план* делегирован вышестоящим *Оператором* или *Реселлером* (см. [Управление реселлерами](#)), а не создан текущим.
- **Тип биллинга** — тип биллинга *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).
- **Категория тарифного плана** — ссылка на *Категорию тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)).
- **Продукт** — ссылка на *Продукт* (см. [Управление Тарифными планами](#)), с которым связан *Тарифный план*.
- **Подписки** — количество *Подписок* на *Тарифный план*.
- **Единичный** — признак, если один *Клиент* может иметь только одну *Подписку* на данный *Тарифный план*.
- **Опубликован** — признак доступности *Тарифного плана* для продажи.
- **Статус** — статус *Тарифного плана*:
 - **активный** — *Тарифный план* доступен *Клиентам*.
 - **неактивный** — *Тарифный план* недоступен *Клиентам*, *Тарифный план* был деактивирован *Менеджером* (см. [Деактивация / активация Тарифного плана](#)).
 - **деактивирован провайдером** — *Тарифный план* недоступен *Клиентам*, *Тарифный план* был деактивирован вышестоящим *Реселлером* (*Оператором*).

9.3.2.3 Просмотр и обновление Тарифного плана

Для просмотра информации о *Тарифном плане* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Тарифного плана*. Отобразится страница с подробной информацией о *Тарифном плане*.



Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — общая информация о *Тарифном плане* (см. [Изменение общей информации о Тарифном плане](#)).
- **Подписки** — список *Подписок*, которые основаны на выбранном *Тарифном плане* (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
- **Периоды тарифного плана** — список периодов доступных для создания *Подписки* на *Тарифный план*, с возможностью удаления/добавления периодов *Тарифного плана* (см. [Изменение Периодов Тарифного плана](#)).
- **Ресурсы тарифного плана** — список *Ресурсов Тарифного плана*, с возможностью добавления новых или изменение количества существующих *Ресурсов* (см. [Изменение Ресурсов Тарифного плана](#)).

- **Услуги** — список *Услуг*, доступ к которым предоставляется в рамках *Тарифного плана* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
- **Переключаемые планы** — список *Тарифных планов*, на которые возможно переключение текущей *Подписки* (см. [Настройка переключаемых Тарифных планов](#)).
- **Лицензии** — список лицензий, используемых в рамках *Тарифного плана* и его *Ресурсов* (см. [Управление Лицензиями вендора](#)).
- **Журнал событий** — история изменений выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Для обновления информации о *Тарифном плане* необходимо перейти на соответствующую вкладку и внести требуемые изменения.

Если *Тарифный план* был делегирован от вышестоящего *Реселлера* (признак **Делегирован = Да**), то на уровне текущего *Реселлера* изменение некоторых полей вручную недоступно и выполняется автоматически в рамках процесса синхронизации (см. [Синхронизация делегированных Тарифных планов](#)).

Если *Тарифный план* опубликован в Vendor Portal, то на уровне *Дистрибьютора* и на всех уровнях нижестоящих *Реселлеров*, которым был делегирован данный *Тарифный план*, изменение названий *Тарифного плана* и *Ресурсов* вручную недоступно и выполняется автоматически в момент публикации изменений в Vendor Portal (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

9.3.2.3.1 Изменение общей информации о Тарифном плане

Если *Тарифный план* был делегирован от вышестоящего *Реселлера* (признак **Делегирован = Да**), то на уровне текущего *Реселлера* изменение некоторых полей вручную недоступно и выполняется автоматически в рамках процесса синхронизации (см. [Синхронизация делегированных Тарифных планов](#)).

Чтобы изменить общую информацию о *Тарифном плане*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Тарифного плана*. Отобразится страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).

Продукт

Элемент **Продукт** может отображаться двумя способами:

- В виде выпадающего списка. Такой вид элемент принимает в случае, когда *Тарифный план* не был делегирован, и на него либо нет *Подписок*, либо все *Подписки* имеют статус **Удалена**. В этом случае *Продукт*, связанный с *Тарифным планом*, можно изменить.
- В виде ссылки на страницу просмотра *Продукта*, с которым связан *Тарифный план*. Такой вид элемент принимает в случае, когда *Тарифный план* был делегирован, или на него есть хотя бы одна *Подписка* не в статусе **Удалена**. В этом случае *Продукт*, связанный с *Тарифным планом*, нельзя изменить.

4. На вкладке **Общая информация** внести требуемые изменения атрибутов, доступных для редактирования (подробное описание каждого атрибута см. в [Общая информация о Тарифном плане](#)) с учетом следующих ограничений:

- **Название:** Если *Тарифный план* опубликован в Vendor Portal, то на уровне *Дистрибьютора* и на всех уровнях нижестоящих *Реселлеров*, которым был делегирован данный *Тарифный план*, изменение названия *Тарифного плана* вручную недоступно и выполняется автоматически в момент публикации изменений в Vendor Portal (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).
- **Тип биллинга** недоступен для редактирования в следующих случаях:
 - Существует бы одна *Подписка* на данный *Тарифный план*, у которой статус отличается от **Удалена**.
 - *Тарифный план* был делегирован нижестоящему *Реселлеру*.
 - *Тарифный план* имеет признак **Делегирован = Да**.
 - *Тарифный план* был создан из Vendor Portal.

Чтобы изменить *тип биллинга* на **По факту потребления (внешний)**, в *Тарифном плане* должна быть установлена автоматическая наценка в разделе **Прайс-лист** (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).

- **Правило предоставления:** Если *Тарифный план* был делегирован нижестоящим *Реселлерам*, то при смене *Правила предоставления* можно использовать только такие *Правила предоставления*, которые ранее были делегированы нижестоящим *Реселлерам*.
- **Блокировать опцию Автопродление:** Изменение параметра не влияет на существующие *Подписки* на *Тарифный план*. Новое значение параметра применяется только для *Подписок*, которые будут созданы после сохранения изменений в *Тарифном плане*.
- **Валюта:** При изменении валюты на уровне прайс-листа (см. [Просмотр Прайс-листа](#)) создается новая ветка цен с новой валютой. Новая валюта применяется как к себестоимости, так и к цене продажи. При повторной публикации *Продукта* в Vendor Portal валюта *Тарифного плана* устанавливается в соответствии с выбранной в Vendor Portal.

5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

9.3.2.3.2 Изменение Периодов Тарифного плана

- [Просмотр списка Периодов Тарифного плана](#)

- [Добавление Периода Тарифного плана](#)
- [Изменение Периода Тарифного плана](#)
- [Удаление Периода Тарифного плана](#)

9.3.2.3.2.1 Просмотр списка Периодов Тарифного плана

Чтобы просмотреть список *Периодов Тарифного плана*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Тарифного плана*. Отобразится страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
4. Перейти на вкладку **Периоды тарифного плана**.

Office365 E5 commercial

Общая информация		Подписки	Периоды тарифного плана	Ресурсы тарифного плана	Услуги	Переключаемые планы	☰
+ Создать							
ID	Период	Стоимость установки	Стоимость переноса	Абонентская плата/за месяц	Стоимость продления	Пробный	Опубликован
3967	1 год	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	✓ Нет	✓ Да

9.3.2.3.2.2 Добавление Периода Тарифного плана

Новый *Период* автоматически добавляется во все дочерние *Тарифные планы* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).

При добавлении *Периода* на нижестоящих уровнях учитывается коэффициент наценки нижестоящих *Реселлеров*:

- Если коэффициент наценки задан для данного *Тарифного плана*, то цена *Дистрибьютора* или вышестоящего *Реселлера* за *Период* умножается на данный коэффициент. Например, цена *Дистрибьютора* = 1, коэффициент наценки *Реселлера* первого уровня = 2, коэффициент наценки *Реселлера* второго уровня = 3, тогда цена для *Реселлера* первого уровня = 2, цена *Реселлера* второго уровня = 6.
- Если коэффициент наценки не задан для данного *Тарифного плана*, то используется цена *Дистрибьютора* или вышестоящего *Реселлера* за *Период*. Например, цена *Дистрибьютора* = 1, коэффициент наценки *Реселлера* первого уровня не задан, коэффициент наценки *Реселлера* второго уровня = 3, тогда цена для *Реселлера* первого уровня = 1, цена *Реселлера* второго уровня = 3.

Чтобы добавить новый *Период Тарифного плана*, необходимо:

1. На **Панели инструментов** вкладки **Периоды тарифного плана** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Добавить период подписки**.

Добавить период подписки

Общая информация Подписки Периоды тарифного плана Ресурсы тариф

Общая информация

Бессрочный

Период

день (дни ▾)

Опубликован

Пробный

Стоимость установки

Абонентская плата/за месяц

Стоимость продления

Стоимость переноса

Описание

Создать

Отменить

- Для создания бессрочного *Периода* установить флажок **Бессрочный**.

Если флажок **Бессрочный** установлен, поля **Период**, **Абонентская плата**, **Стоимость продления**, **Стоимость переноса**, а также флажок **Пробный** становятся недоступными.

- В поле **Период** указать продолжительность *Периода*.
- В списке **Период** выбрать единицу измерения *Периода*: дни, месяцы или годы.
- Чтобы добавляемый *Период* стал доступным для заказа *Клиентами*, установить флажок **Опубликован**.
- Для создания пробного *Периода* установить флажок **Пробный**.

В пробном *Периоде* у *Клиента* нет возможности выбирать для покупки дополнительные ресурсы.

- В поле **Стоимость установки** ввести величину платежа за заказ *Подписки* на данный *Период Тарифного плана*. Данная величина взимается одновременно и не возвращается *Клиенту*.

8. В поле **Абонентская плата / за месяц** ввести ежемесячную величину абонентской платы за *Подписку* на данный *Период Тарифного плана*.
9. В поле **Стоимость продления** установить величину платежа за продление *Подписки*.
10. В поле **Стоимость переноса** указать величину платежа за перенос домена, если *Услуга* (см. [Создание Услуги](#)) включает в себя возможность использования *Доменов*.
11. В поле **Описание** ввести дополнительную информацию, которая будет отображаться *Клиентам*.
12. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Период* будет создан и отобразится на вкладке **Периоды тарифного плана**.

9.3.2.3.2.3 Изменение Периода Тарифного плана

Для *Тарифных планов с типом биллинга Non-Recurring Subscription* все виды стоимостей *Периода* равны **0** и недоступны для редактирования.

Изменение значений в полях **Период**, состояний флажков **Бессрочный**, **Опубликован** и **Пробный Периода Тарифного плана** для существующего *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет** применяется ко всем дочерним *Тарифным планам* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).

При изменении стоимости *Периода Тарифного плана* будет отключена автоматическая наценка на этот *Тарифный план*, за исключением *Тарифных планов с типом биллинга По факту потребления (внешний)*. В этом случае цены, установленные на странице *Периода* не учитываются, а автоматическая наценка не отключается.

Если *Тарифный план* был делегирован нижестоящим *Реселлерам*, то изменение цен на *Период Тарифного плана* приведет к изменению себестоимостей *Периодов* делегированных *Тарифных планов* у нижестоящих *Реселлеров*.

Чтобы изменить *Период Тарифного плана*, необходимо:

1. На вкладке **Периоды тарифного плана** щелкнуть по **ID** или **Периоду Тарифного плана**. Отобразится страница **Период подписки**.

Период подписки

Общая информация	Подписки	Периоды тарифного плана	Ресурсы тарифного плана
------------------	----------	-------------------------	-------------------------

Удалить

Общая информация

Бессрочный

• Период год (лет) ▼

Опубликован

Пробный

Стоимость установки

Абонентская плата/за месяц

Стоимость продления

Стоимость переноса

• Описание

Сохранить **Отменить**

- Отредактировать нужную информацию. Принципы редактирования информации о *Периоде* аналогичны принципам добавления информации при создании *Периода*.

Для делегированных *Тарифных планов* поля **Период**, флажки **Бессрочный**, **Опубликован** и **Пробный** недоступны для изменения.

- Нажать кнопку **Сохранить**.

9.3.2.3.2.4 Удаление Периода Тарифного плана

Удаление *Периода* из *Тарифного плана* невозможно, если хотя бы одна *Подписка* на этот *Тарифный план* или на один из его дочерних *Тарифных планов*, имеет статус, отличный от **Удалена**, или если *Тарифный план* был делегирован.

При удалении *Периода* для существующего *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет** данный *Период* удаляется во всех дочерних *Тарифных планах* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).

Чтобы удалить *Период Тарифного плана*, необходимо:

1. На вкладке **Периоды тарифного плана** щелкнуть по **ID** или **Периоду Тарифного плана**. Отобразится страница **Период подписки**.
2. Нажать кнопку **Удалить**.
3. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. *Период Тарифного плана* будет удален. Возможность создания новых *Подписок* на этот *Период* будет заблокирована. Старые *Подписки* на этот *Период Тарифного плана* будут продолжать работать.

9.3.2.3.3 Изменение Ресурсов Тарифного плана
В этой статье:

- [Просмотр списка Ресурсов Тарифного плана](#)
- [Добавление Ресурса Тарифного плана](#)
- [Изменение Ресурса Тарифного плана](#)
- [Удаление Ресурса Тарифного плана](#)

9.3.2.3.3.1 Просмотр списка Ресурсов Тарифного плана

Чтобы просмотреть список *Ресурсов Тарифного плана*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по **ID** или названию нужного *Тарифного плана*. Отобразится страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
4. Перейти на вкладку **Ресурсы тарифного плана**.

Общая информация		Подписки	Периоды тарифного плана				Ресурсы тарифного плана		Услуги	Переключаемые планы	Лицензии	Журнал событий	
ID	Название	Возможен перерасход	Единица измерения	Включено	Минимум	Ограничение	Установка	Стоимость за перерасход	Абонентская плата/за месяц	Стоимость продления	Опубликован		
10739	Licences	✓ Нет	Единицы	0	1	1	\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$0.00	✓ Да		
10738	Users	✓ Нет	Единицы	0	1	1	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$0.00	✓ Да		
10737	Devices	✓ Нет	Единицы	0	1	1	\$0.00	\$0.00	\$3.00	\$0.00	✓ Да		

Показаны 3

9.3.2.3.3.2 Добавление Ресурса Тарифного плана

Добавление *Ресурса* возможно только в том случае, если не все *Ресурсы*, созданные в рамках *Шаблона Услуги* (см. [Управление Ресурсами услуги](#)), включены в *Тарифный план*.

Чтобы добавить *Ресурсы* в *Тарифный план*, необходимо:

1. На **Панели инструментов** вкладки **Ресурсы тарифного плана** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Добавить цены на ресурсы**.

Добавить цены на ресурсы

ID	Имя ресурса	Измеримый единица измерения	Включено	Минимум	Безлимитный	Ограничение	Стоимость установки	Стоимость за перерасход	Абонентская плата/за месяц	Стоимость продления	Публичный
1526	Resources	Единицы	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	0,0	0,0	0,0	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Отменить

2. Установить флажки в строках *Ресурсов*, которые нужно добавить в *Тарифный план*.
3. Настроить каждый *Ресурс*, который должен быть добавлен, аналогично принципам при добавлении *Ресурсов* в новый *Тарифный план* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)) с учетом следующих ограничений и особенностей:
 - Для *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет**, для которого существует хотя бы одна *Подписка* в статусе отличном от **Удалена** на текущем или дочерних уровнях, поля **Минимум** и **Включено** недоступны для изменения.
 - Новый *Ресурс* автоматически добавляется во все дочерние *Тарифные планы* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).
 - Добавленный *Ресурс* также появляется у существующих *Подписок*.
 - Для *Подписок с индивидуальными ценами*:
 - *Ресурс* добавляется в *Подписки* с индивидуальными ценами с ценой, равной цене в *Тарифном плане*, но с признаком индивидуальной цены.
 - Индивидуальная цена для нового *Ресурса* в *Подписке* с индивидуальными ценами остается неизменной весь период действия *Подписки*.
 - При обновлении цены в *Тарифном плане* цена *Ресурса* в *Подписке* с индивидуальной ценой не изменяется.
 - Если *Ресурс* добавляется в *Подписку* с индивидуальными ценами, то себестоимость *Ресурса* фиксируется в зависимости от значения флажка **Фиксированная цена** в *Тарифном плане*.
 - Если флажок **Фиксированная цена** установлен, то себестоимость нового *Ресурса* остается неизменной до продления *Подписки*.
 - Если флажок **Фиксированная цена** не установлен, то себестоимость нового *Ресурса* обновляется сразу.
 - При продлении *Подписки* с индивидуальными ценами и фиксированной ценой обновляется цена и себестоимость добавленного *Ресурса*.
 - При добавлении *Ресурса* на нижестоящих уровнях учитывается коэффициент наценки нижестоящих *Реселлеров*:
 - Если коэффициент наценки задан для данного *Тарифного плана*, то цена *Дистрибьютора* или вышестоящего *Реселлера* за *Ресурс* умножается на данный коэффициент. Например, цена *Дистрибьютора* = 1, коэффициент наценки *Реселлера* первого уровня = 2, коэффициент наценки *Реселлера* второго уровня = 3, тогда цена для *Реселлера* первого уровня = 2, цена *Реселлера* второго уровня = 6.

- Если коэффициент наценки не задан для данного *Тарифного плана*, то используется цена *Дистрибьютора* или вышестоящего *Реселлера* за *Ресурс*. Например, цена *Дистрибьютора* = 1, коэффициент наценки *Реселлера* первого уровня не задан, коэффициент наценки *Реселлера* второго уровня = 3, тогда цена для *Реселлера* первого уровня = 1, цена *Реселлера* второго уровня = 3.
4. Нажать кнопку **Сохранить**. Новый *Ресурс* будет добавлен и отобразится на вкладке **Ресурсы тарифного плана**.

9.3.2.3.3.3 Изменение Ресурса Тарифного плана
 Чтобы изменить *Ресурс Тарифного плана*, необходимо:

1. На вкладке **Ресурсы тарифного плана** щелкнуть по ID или названию *Ресурса*. Отобразится страница *Ресурса*.

Licences count

Общая информация	Подписки	Периоды тарифного плана	Ресурсы тарифного плана
Удалить			
Общая информация			
Ресурс	Licences count		
Имя	<input type="text" value="Licences count"/>		
Единица измерения	Единицы		
Включено	<input type="text" value="0"/>		
Минимум	<input type="text" value="1"/>		
Ограничение	<input type="text" value="0"/>	Неограниченно	Вкл <input type="checkbox"/>
Стоимость установки	<input type="text" value="0,0"/>		
Абонентская плата/за месяц	<input type="text" value="45,0"/>		
Стоимость за перерасход	<input type="text" value="0,0"/>		
Стоимость продления	<input type="text" value="0,0"/>		
Публичный	<input checked="" type="checkbox"/>		
item_1c_id	<input type="text"/>		
item_1c_for_resellers	<input type="text"/>		
Сохранить Отменить			

2. Отредактировать нужную информацию. Принципы редактирования информации о *Ресурсе* аналогичны принципам ввода при добавлении *Ресурса* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)) с учетом следующих ограничений и особенностей:
 - Для *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет**, для которого существует хотя бы одна *Подписка* в статусе отличном от **Удалена** на текущем или дочерних уровнях, а также в делегированных *Тарифных планах* поля **Включено**, **Минимум** и **Ограничение** и переключатель **Неограниченно** недоступны для изменения.
 - Если *Тарифный план* опубликован в Vendor Portal, то на уровне *Дистрибьютора* и на всех уровнях нижестоящих *Реселлеров*, которым был делегирован данный *Тарифный план*, изменение названий *Ресурсов* вручную недоступно и выполняется автоматически в момент публикации изменений в Vendor Portal (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).
 - Изменение значений в полях **Включено**, **Минимум**, **Ограничение**, **Неограниченно** для существующего *Ресурса Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет** применяется ко всем дочерним *Тарифным планам* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).
 - При изменении стоимости *Ресурса Тарифного плана* будет отключена автоматическая наценка на этот *Тарифный план*. Если *Тарифный план* был делегирован нижестоящим *Реселлерам*, то изменение цен на *Ресурсы Тарифного плана* приведет к изменению себестоимостей делегированных *Тарифных планов* у нижестоящих *Реселлеров*.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.3.2.3.3.4 Удаление Ресурса Тарифного плана

Удаление *Ресурса* из *Тарифного плана* невозможно, если хотя бы одна *Подписка* на этот *Тарифный план* или на один из его дочерних *Тарифных планов*, имеет статус, отличный от **Удалена**, или если *Тарифный план* был делегирован.

При удалении *Ресурса* для существующего *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет** данный *Ресурс* удаляется во всех дочерних *Тарифных планах* (вне зависимости от количества уровней *Реселлеров*).

Чтобы удалить *Ресурс* из *Тарифного плана*, необходимо:

1. На вкладке **Ресурсы тарифного плана** щелкнуть по ID или названию *Ресурса Тарифного плана*. Отобразится страница *Ресурса*.
2. Нажать кнопку **Удалить**.
3. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. *Ресурс* будет исключен из *Тарифного плана*.

9.3.2.3.4 Настройка переключаемых Тарифных планов

Если добавленные *Переключаемые планы* основаны на *Шаблоне услуги*, отличающемся от *Шаблона услуги* основного *Тарифного*

плана, то при переключении возможна потеря всех данных *Клиента*. При переключении *Тарифного плана* в этом случае происходит удаление предыдущей *Услуги* и создание новой, что может привести к остановке *Подписки*, потере связи *Подписки* с *Провайдером Услуги* и создание новой *Подписки* на его стороне.

Переключаемые *Тарифные планы* недоступны для *Тарифных планов* с типом биллинга **Non-Recurring Subscription**.

В данной статье:

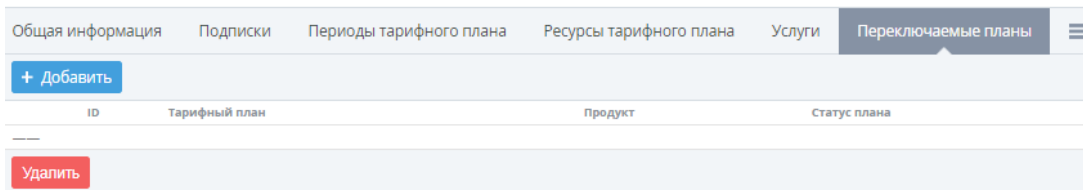
- [Добавление переключаемых Тарифных планов](#)
- [Просмотр информации о переключаемом Тарифном плане](#)
- [Удаление переключаемого Тарифного плана](#)

9.3.2.3.4.1 Добавление переключаемых Тарифных планов

Чтобы добавить возможность изменения *Тарифного плана* в рамках существующей *Подписки*, необходимо создать список *Тарифных планов*, на которые можно переключиться с текущего *Тарифного плана Подписки*. Для этого необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Тарифного плана*. Откроется страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
4. Перейти на вкладку **Переключаемые планы**.

Kaspersky Small Office Security



5. На **Панели инструментов** вкладки **Переключаемые планы** нажать кнопку **Добавить**. В рабочей области отобразится страница **Добавить планы**. Список *Тарифных планов* можно отфильтровать:
 - по имени *Тарифного плана*;
 - По имени *Продукта*, к которому привязан *Тарифный план*;
 - По имени *Категории Продукта*.

По умолчанию, поле **Поиск по продукту** предзаполнено названием *Продукта*, к которому относится редактируемый *Тарифный план*.

Добавить планы

Общая информация Подписки Периоды тарифного плана Ресурсы тарифного плана Услуги Переключаемые планы

Поиск по тарифному плану Поиск по продукту Поиск по категории продукта

Сохранить Отменить

<input type="checkbox"/>	ID	Тарифный план	Продукт	Product category	Статус плана
<input type="checkbox"/>	66	Dr.Web free	Default02	Default02	активный
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Kaspersky Small Office Security (15-19)	Kaspersky Small Office Security	Default	активный
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Kaspersky Small Office Security (5-9)	Kaspersky Small Office Security	Default	активный
<input type="checkbox"/>	30	Kaspersky Small Office Security (10-14)	Kaspersky Small Office Security	Default	активный

- Установить флажки в строках *Тарифных планов*, на которые возможен переход с выбранного *Тарифного плана*.
- Нажать кнопку **Сохранить**. Выбранные *Тарифные планы* отобразятся на вкладке **Переключаемые планы**.

Kaspersky Small Office Security

Общая информация Подписки Периоды тарифного плана Ресурсы тарифного плана Услуги Переключаемые планы

+ Добавить

<input type="checkbox"/>	ID	Тарифный план	Продукт	Статус плана
<input type="checkbox"/>	57	Kaspersky Small Office Security (5-9)	Kaspersky Small Office Security	активный
<input type="checkbox"/>	56	Kaspersky Small Office Security (15-19)	Kaspersky Small Office Security	активный

Удалить

9.3.2.3.4.2 Просмотр информации о переключаемом Тарифном плане

Для просмотра информации о переключаемом *Тарифном плане* необходимо щелкнуть по **ID** или **Названию Тарифного плана**.

9.3.2.3.4.3 Удаление переключаемого Тарифного плана

Чтобы удалить переключаемый *Тарифный план*, необходимо:

- На вкладке **Переключаемые планы** установить флажки в строках *Тарифных планов*, которые необходимо удалить.
- Нажать кнопку **Удалить**. Выбранные *Тарифные планы* будут удалены с вкладки **Переключаемые планы**.

9.3.2.4 Групповое изменение Тарифных планов

При изменении цен *Тарифных планов* при помощи экспорта и импорта файла MS Excel, будет отключена автоматическая наценка этих планов (см. [Просмотр Прайс-листа](#)). Исключение — *Тарифные планы с типом биллинга По факту потребления (внешний)*. Для таких *Тарифных планов* все установленные при помощи импорта файла MS Excel цены не будут учитываться.

Для группового изменения стоимости и периода *Тарифных планов* можно использовать функции экспорта/импорта. Для этого необходимо:

- Экспортировать *Список тарифных планов* в файл MS Excel (см. [Экспорт списка Тарифных планов](#)).
- Внести необходимые изменения в параметры *Тарифных планов* в файле MS Excel (см. [Изменение параметров Тарифных планов](#)).

3. Импортировать *Список тарифных планов* из измененного файла MS Excel (см. [Импорт списка Тарифных планов](#)).

9.3.2.4.1 Экспорт списка Тарифных планов

Чтобы экспортировать список *Тарифных планов* в файл MS Excel, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Тарифные планы** нажать кнопку **Экспорт**.
4. В появившемся окне выбрать папку для сохранения файла.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.3.2.4.2 Изменение параметров Тарифных планов

Для изменения параметров *Тарифных планов* в экспортированном файле MS Excel (см. [Экспорт списка Тарифных планов](#)) необходимо:

1. Открыть экспортированный ранее файл со списком тарифных планов.

	C	D	E	F	G	H	I
	Название		Стоимость	Абонентская	Стоимость	Стоимость	Стоимость
1	Плана	Имя	установки	плата	продления	переноса	перерасхода
2	iMind	3 day	0	0	0	40	
3	iMind	1 month	0	0	0	0	
4	iMind	3 month	0,1	0	0	0	

2. При необходимости изменить параметры в следующих столбцах:
 - **Имя** — периоды тарифного плана/ресурсы, входящие в тарифный план.
 - **Стоимость установки** — платеж за заказ подписки на период тарифного плана(единовременный).
 - **Абонентская плата** — величина ежемесячной абонентской платы за подписку по периоду тарифного плана.
 - **Стоимость продления** — величина платежа за продление подписки на период тарифного плана.
 - **Стоимость переноса** — величина платежа за перенос домена.
 - **Стоимость перерасхода** — величина платежа за перерасход ресурса сверх включенного в тарифный план или приобретенного дополнительно.

Необходимо обратить внимание, что следующие виды платежей суммируются при определенных условиях:

- **Заказ на покупку: Стоимость установки и Абонентская плата** суммируются.
- **Заказ на продление: Стоимость продления и Абонентская плата** суммируются.

3. Сохранить изменения в файле.

9.3.2.4.3 Импорт списка Тарифных планов

Чтобы импортировать список *Тарифных планов* из экспортированного ранее и измененного файла MS Excel (см. [Экспорт списка Тарифных планов](#), [Изменение параметров Тарифных планов](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Тарифные планы** нажать кнопку **Импорт**.
4. В появившемся окне выбрать измененный файл MS Excel, который необходимо импортировать. В диалоге **Импортировать планы** рядом с кнопкой **Выберите файл** появится имя выбранного файла.
5. Нажать кнопку **Импортировать**. Произойдет изменение параметров существующих *Тарифных планов*.

9.3.2.5 Деактивация Тарифного плана

Деактивация *Тарифного плана* используется для запрета создания новых *Подписок* на основании данного *Тарифного плана*.

После деактивации *Тарифного плана* для существующих *Подписок* станет недоступно только продление вручную. *Подписки* с включенной опцией **Автопродление** будут продолжать продлеваться и после деактивации *Тарифного плана*.

Чтобы полностью исключить возможность продления *Подписок* на деактивированный *Тарифный план*, необходимо отключить опцию **Автопродление** и запретить ее изменение для каждой *Подписки* (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).

Для деактивации *Тарифного плана* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию требуемого *Тарифного плана*. Отобразится страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Деактивировать**. Отобразится окно подтверждения.
5. В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. Статус *Тарифного плана* изменится на **Неактивный**. Если *Тарифный план* был делегирован нижестоящему *Реселлеру*, то в *Панели управления Реселлера* такого *Реселлера* статус *Тарифного плана* изменится на **Деактивирован провайдером**.

9.3.2.6 Активация Тарифного плана

Для активации *Тарифного плана* необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Тарифного плана*. Откроется страница выбранного *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).

4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**. Статус тарифного плана изменится на **Активный**. *Тарифный план* будет доступен для заказа клиентами. Если *Тарифный план* был делегирован нижестоящему *Реселлеру*, то в *Панели управления Реселлера* данного *Реселлера* план приобретет статус **Активный**.

9.3.2.7 Копирование Тарифного плана

Для ускорения процесса создания однотипных *Тарифных планов* можно создавать копии существующего *Тарифного плана*. Каждая копия *Тарифного плана* будет создаваться с такими же настройками, *Периодами* и *Ресурсами*, как у оригинала, за исключением параметров, которые должны быть уникальными в рамках платформы.


Создать *Тарифный план* при помощи функции копирования можно на основе *Тарифных планов* в статусах **Активный** и **Неактивный**.

Копирование делегированных и доменных *Тарифных планов* недоступно.

Чтобы создать копию *Тарифного плана*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Копировать план**. Отобразится страница **Копировать план**.

Копировать план

 **Значения уникальных параметров плана не будут скопированы**

Тарифный план

Опубликован

Сбросить (обнулить) цены

4. В списке **Тарифный план** выбрать существующий *Тарифный план* для копирования.
5. Если требуется, чтобы копия *Тарифного плана* не была доступна *Клиентам* для заказа сразу после создания, снять флажок **Опубликован**.
6. Если требуется, чтобы в копии *Тарифного плана* цены были равны нулю, убедиться, что флажок **Сбросить (обнулить) цены** установлен. При этом:
 - Если флажок **Сбросить (обнулить) цены** установлен, то в копии *Тарифного плана*:
 - **Цена продажи** и **Себестоимость** будут равны **0**.

- **Автоматическая наценка** будет скопирована со страницы **Управления наценкой для новых тарифных планов** (см. [Установка коэффициентов наценки по умолчанию для новых Тарифных планов](#)) через связь *Продукт — Категория продукта*.
- Если флажок **Сбросить (обнулить) цены** не установлен, то в копии *Тарифного плана*:
 - **Цена продажи** будет равна цене продажи копируемого *Тарифного плана*.
 - **Себестоимость** будет равна **0**.
 - **Автоматическая наценка**:
 - Если в копируемом *Тарифном плане* хотя бы одна цена не равна **0**, получит значение **Не задана**.
 - Если в копируемом *Тарифном плане* все цены равны **0**, значение будет скопировано со страницы **Управления наценкой для новых тарифных планов** (см. [Установка коэффициентов наценки по умолчанию для новых Тарифных планов](#)) через связь *Продукт — Категория продукта*.

Для *Услуги Microsoft Office 365* для обновления **Себестоимости** созданной копии *Тарифного плана* (см. [Просмотр Прайс-листа](#)) может потребоваться повторно загрузить XSLX-файл с себестоимостями (см. [Обновление себестоимостей Ресурсов Тарифных планов Microsoft Office 365](#))

7. Нажать кнопку **Копировать**. Новый *Тарифный план* будет создан. Отобразится страница с подробной информацией о новом *Тарифном плане*.
8. При необходимости отредактировать параметры *Тарифного плана* по общим правилам (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
9. Нажать кнопку **Сохранить**.

Создание копии *Тарифного плана* доступно также и на странице с подробной информацией о *Тарифном плане* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).

Чтобы создать копию *Тарифного плана*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Тарифные планы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Тарифные планы** (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
3. Нажать **ID** или **Название** *Тарифного плана* для копирования.
4. На странице с подробной информацией о *Тарифном плане* на *Панели инструментов* нажать кнопку **Копировать**. Отобразится окно **Копирование плана**.

Копирование плана

⚠ Значения уникальных параметров плана не будут скопированы

Введите имя для плана

Опубликован

Сбросить (обнулить) цены

5. При необходимости изменить имя нового *Тарифного плана*. По умолчанию, к имени существующего *Тарифного плана* будет добавлено **Копия**.
6. Если требуется, чтобы копия *Тарифного плана* не была доступна *Клиентам* для заказа, снять флажок **Опубликован**.
7. Если требуется, чтобы в копии *Тарифного плана* цены были равны нулю, убедиться, что флажок **Сбросить (обнулить) цены** установлен.
8. Нажать кнопку **Копировать**. Новый *Тарифный план* будет создан. Отобразится страница с подробной информацией о новом *Тарифном плане*.

9.3.3 Управление Правилами предоставления Тарифных планов

Правила предоставления устанавливают общие критерии обработки *Тарифных планов*: *Период остановки неоплаченной Подписки*, *Период блокировки*, *Финансовый день* и др.

В данном разделе:

- [Создание Правила предоставления](#)
- [Просмотр списка Правил предоставления](#)
- [Просмотр и обновление Правила предоставления](#)

9.3.3.1 Создание Правила предоставления

Созданное *Правило предоставления* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров*. *Правило предоставления*, создаваемое при делегировании *Тарифных планов* из *Vendor Portal* не создается автоматически у нижестоящих *Реселлеров* (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

Чтобы создать *Правило предоставления*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Правила предоставления услуг** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Правила предоставления** (см. [Просмотр списка Правил предоставления](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Правила предоставления** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Добавить правило предоставления**.
4. В группе элементов **Общая информация**:
 - a. В поле **Название** ввести уникальное название *Правила предоставления*.
 - b. В поле **Ключ** ввести ключ *Правила предоставления*. Допускается использование латинских букв в нижнем регистре, цифр, символов подчеркивания.

Ключ используется для синхронизации *Правил предоставления* между *Вендором, Дистрибьюторами* и нижестоящими *Реселлерами*, которым были делегированы *Тарифные планы*, входящие в *Правило предоставления*, и поэтому должен быть уникальным в рамках *Реселлера*.

На уровне вышестоящего *Реселлера* при создании *Правила предоставления* платформа не допускает, чтобы значение в поле **Ключ** совпадало с **Ключом**, который существует среди *Правил предоставления* у какого-либо из нижестоящих *Реселлеров*.

Общая информация

- Название ?
- Ключ ?

Делегирован ? Нет

5. В группе элементов **Выставление счетов**:
 - a. В поле **Финансовый день** ввести число месяца, в которое производится изменение статуса *Списаний* (см. [Просмотр Списаний](#)) по *Тарифному плану*, который входит в данное *Правило предоставления*. Данное поле может принимать значения от 1 до 28, определяющее день месяца.

Формирование **Актов** (см. [Управление Актами](#)) происходит на второй день нового *Финансового периода*.

У *Клиента* за месяц может быть сформировано множество *Актов*. При этом каждый из *Актов* должен включать в себя все *Тарифные планы Клиента*, входящие в *Правило предоставления* с *Финансовым днем* формирования данного *Акта*.

- b. Установить флажок **Доступны к оплате обещанным платежом**, если *Тарифные планы*, предоставляемые по данному правилу, можно будет оплатить с использованием обещанного платежа (см. [Создание Обещанного платежа](#)).

Выставление счетов

• Финансовый день ⓘ

Доступны к оплате обещанным платежом ⓘ

6. В группе элементов **Параметры продления**:

- a. В поле **Точка ручного продления (в днях)** установить срок (в днях) до даты истечения *Подписки*, когда становится доступна возможность вручную продлить данную *Подписку*. На период, когда продление невозможно, кнопка **Продлить** скрывается на странице подписки в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*.

При установке значения **-1** продление *Подписки* доступно весь период действия *Подписки*. При установке значения **0** *Подписка* недоступна для продления.

Значение в поле **Точка ручного продления (в днях)** не может быть меньше значения в поле **Точка автоматического продления (в днях)**. При установке в поле **Точка ручного продления (в днях)** значения **-1** эта проверка не выполняется.

- b. В поле **Точка автоматического продления (в днях)** ввести количество дней до истечения срока *Подписки*, когда для *Клиента* будет сформирован *Заказ* на продление *Подписки*. Данный параметр можно переопределить на уровне *Подписки* в *Панели управления Оператора*. По умолчанию в поле установлено значение **0**.
- c. В поле **Остановка неоплаченной подписки через** ввести количество дней после окончания срока *Подписки*, в течение которого *Подписка* будет активна без оплаты продления. Это значение определяет продолжительность *Периода остановки неоплаченной Подписки*.
- d. В поле **Период блокировки подписки** ввести количество дней после окончания *Периода остановки неоплаченной Подписки*, в течение которого *Подписка* будет остановлена, но не удалена. После завершения данного периода *Подписка* удаляется.

Параметры продления

- Точка ручного продления (в днях) ?
- Точка автоматического продления (в днях) ?
- Остановка неоплаченной подписки через
- Период блокировки подписки

7. В группе элементов **Доступность для клиентов** установить флажки рядом с **Типами клиентов** (см. [Типы клиентов](#)), которым будут доступны для заказа **Тарифные планы** (см. [Управление Тарифными планами](#)), которые входят в данное **Правило предоставления**.

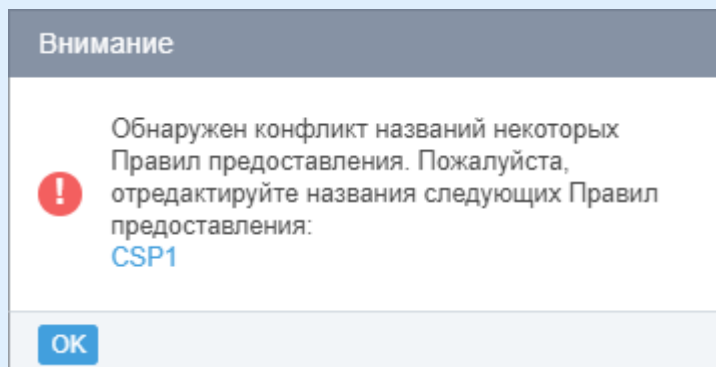
Доступность для клиентов

- Типы клиентов ?
 - Индивидуальный предприниматель
 - Юридическое лицо
 - Физическое лицо

8. Нажать кнопку **Создать**. Новое **Правило** отобразится на странице **Правила представления** (см. [Просмотр списка Правил предоставления](#)).

9.3.3.2 Просмотр списка Правил предоставления

Если у нижестоящего *Реселлера* название **Правила предоставления**, которое было делегировано от вышестоящего *Реселлера*, совпадает с названием уже существующего **Правила предоставления** данного *Реселлера*, то при просмотре списка **Правил предоставления** отобразится всплывающее окно предупреждения:



В окне предупреждения перечислены названия **Правила предоставления**, вызывавших конфликт. В этом случае

нижестоящему *Реселлеру* необходимо переименовать *Правила предоставления*, указанные в списке. Название *Правила предоставления* в списке является ссылкой на страницу с информацией о данном *Правиле* (см. [Просмотр и обновление Правила предоставления](#)).

Для просмотра списка *Правил предоставления* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Правила предоставления услуг** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Правила предоставления**.

Правила предоставления

ID	Название	Остановка неоплаченной подписки через	Период блокировки подписки	Доступны к оплате обещанным платежом	Финансовый день	Делегирован	Ключ	
9357	Microsoft CSP - 21	0	90	✓ Да	21	✓ Да	csptest	
8817	Microsoft Azure	0	90	✓ Да	5	✓ Да	azure	
8816	ESET NOD32 Smart Security Business Edition	7	7	✓ Да	1	✓ Нет	eset	
8666	G Suite	7	7	✓ Да	1	✓ Нет	gsuite	

Страница **Правила предоставления** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#));
- **Табличную часть** со списком *Правил предоставления*, которая содержит следующие столбцы:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Правила предоставления*.
 - **Название** — название *Правила предоставления*.
 - **Остановка неоплаченной подписки через** — количество дней после окончания срока *Подписки*, в течение которого *Подписка* будет активна без оплаты.
 - **Период блокировки подписки** — количество дней после окончания *Периода остановки неоплаченной Подписки*, в течение которого *Подписка* будет остановлена, но не удалена. После завершения данного периода *Подписка* удаляется.
 - **Доступны к оплате обещанным платежом** — признак доступности *Тарифного плана* (предоставляемого по данному *Правилу*) для оплаты с использованием обещанного платежа (см. [Управление Обещанными платежами](#)).
 - **Финансовый день** — число месяца, в которое изменяются статусы *Списаний* (см. [Просмотр Списаний](#)). Данное поле может иметь значения от 1 до 28, определяющее день месяца. *Акт* создается на следующий день после *Финансового дня*.
 - **Делегирован** — признак делегирования *Правила предоставления* от *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*). Если значение признака = **Да**, то данное правило было делегировано и доступно только в режиме чтения. При изменении или удалении *Правил предоставления* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*) происходит автоматическое

изменение или удаление *Правил предоставления* у нижестоящих *Реселлеров*.

- **Ключ** — уникальное значение в рамках *Реселлера*, которое используется для синхронизации *Правил предоставления*.

9.3.3.3 Просмотр и обновление Правила предоставления

Правило предоставления, которое было делегировано от *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*), на уровне нижестоящего *Реселлера* доступно только в режиме чтения. Для делегированных *Правил предоставления* возможно только добавлять новые *Типы клиентов*. При изменении/удалении *Правил предоставления* и *Типов клиентов* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*) происходит автоматическое изменение/удаление *Правил предоставления* и *Типов клиентов* у нижестоящих *Реселлеров*.

Для просмотра информации о *Правиле предоставления* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Правила предоставления услуг** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Правила предоставления** (см. [Просмотр списка Правил предоставления](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию *Правила предоставления*. Откроется страница выбранного *Правила предоставления*.

Microsoft Azure

Общая информация	Журнал событий
Удалить	
Общая информация	
• Название	Microsoft Azure
• Ключ	azure
Делегирован	<input checked="" type="checkbox"/> Нет
• Остановка неоплаченной подписки через	0
• Период блокировки подписки	90
Доступны к оплате обещанным платежом	<input checked="" type="checkbox"/>
• Финансовый день	5
• Период продления	0
• Типы клиентов	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Физическое лицо <input checked="" type="checkbox"/> Юридическое лицо
Сохранить Отменить	

Страница *Правила предоставления* содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — общая информация о *Правиле предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#)).
- **Журнал событий** — история изменений выбранного *Правила предоставления* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Для обновления информации о *Правиле предоставления* необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить доступные для редактирования параметры *Правила предоставления*.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

На уровне вышестоящего *Реселлера* при редактировании *Правила предоставления*, которое было делегировано нижестоящим *Реселлерам*, платформа не допускает, чтобы новое значение в поле

Ключ совпадало с **Ключом**, который существует среди *Правил предоставления* у какого-либо из нижестоящих *Реселлеров*.

На уровне нижестоящего *Реселлера* при редактировании *Правила предоставления* с признаком **Делегирован = Нет** платформа не допускает, чтобы новое значение в поле **Ключ** совпадало с **Ключом**, который существует среди *Правил предоставления*, делегированных от вышестоящего *Реселлера*.

9.4 Лицензии

Вендор - компания, которая поставляет *Услуги* под собственной торговой маркой.

Продажа *Услуг вендора* осуществляется с помощью *Лицензий*, оплата за использование которых может производиться по разным схемам.

Сущность *Вендор* используется в Платформа Биллинга и Провиженинга для построения специализированных отчетов о продажах и использовании *Лицензий*.

Также специально созданный *Вендор* - Microsoft CSP используется для хранения себестоимости *Услуги*, предоставляемых по программе Microsoft CSP.

В этом разделе:

- [Управление Вендором](#)
- [Управление Лицензиями вендора](#)
- [Управление Отчетами по использованию лицензий](#)

9.4.1 Управление Вендором

В данном разделе описаны следующие операции с *Вендорами*:

- [Просмотр и обновление Вендора](#)
- [Просмотр списка Вендоров](#)
- [Создание Вендора](#)
- [Удаление Вендора](#)

9.4.1.1 Просмотр и обновление Вендора

Чтобы просмотреть и обновить информацию о *Вендоре*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Откроется страница выбранного *Вендора*.

VendorEX

Общая информация	Лицензии
<input type="button" value="Удалить"/>	
<h3>Общая информация</h3>	
ID 39	
<ul style="list-style-type: none"> • Название <input type="text" value="VendorEX"/> • Валюта <input type="text" value="BYN"/> 	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация:**
 - **ID** - уникальный идентификационный номер *Вендора*;
 - **Название** - наименование *Вендора*;
 - **Валюта** - валюта, которая используется *Вендором*;
- **Лицензии** - список *Лицензий Вендора* (см. [Управление лицензиями вендора](#)).

4. На вкладке **Общая информация** изменить содержимое необходимых полей.
5. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения.

9.4.1.2 Просмотр списка Вендоров

Для просмотра списка *Вендоров* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры**.

Вендоры

ID	Название	Валюта	
<input type="checkbox"/>	6	ESET NOD32	RUB
<input type="checkbox"/>	3	Kaspersky	RUB
<input type="checkbox"/>	1	Microsoft CSP	RUB
Показаны 3		<input type="button" value="50"/>	100 150

Страница **Вендоры** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список вендоров** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Вендора*.
 - **Название** — название *Вендора*.
 - **Валюта** — валюта, которая используется для расчета с *Вендором*.

9.4.1.3 Создание Вендора

Чтобы добавить *Вендора*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Вендоры** нажать кнопку **Создать**. Откроется страница **Новый вендор**.

Новый вендор

Общая информация

• Название	<input type="text" value="VendorEX"/>
• Валюта	<input type="text" value="USD"/>

4. В поле **Название** ввести уникальное название *Вендора*, которое не было использовано ранее, в том числе и для удаленных *Вендоров*.
5. В открывающемся списке **Валюта** выбрать валюту расчетов с *Вендором*.
6. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Вендор* будет создан и отобразится в списке *Вендоров* (см. [Просмотр списка вендоров](#)).

9.4.1.4 Удаление Вендора

Чтобы удалить *Вендора*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Откроется страница выбранного *Вендора* (см. [Просмотр и обновление Вендора](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранный *Вендор* будет удален.

9.4.2 Управление Лицензиями вендора

Лицензия - право на *Услугу*, которую предоставляет *Вендор*. Лицензия может распространяться как на *Тарифный план* в целом, так и на *Ресурс тарифного плана*. Плата за использование *Лицензий* может производиться по разным схемам, а учет лицензий в Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет формировать отчеты по продаваемым *Услугам* для осуществления взаиморасчетов с *Вендорами*.

В данном разделе описаны операции над *Лицензиями Вендора*:

- [Создание Лицензии](#)
- [Просмотр и обновление списка Лицензий Вендора](#)
- [Просмотр и обновление информации о Лицензии](#)
- [Удаление Лицензии](#)

9.4.2.1 Создание Лицензии

Чтобы создать новую *Лицензию Вендора* и привязать ее к конкретному *Тарифному плану* или *Ресурсу*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Откроется страница выбранного *Вендора* (см. [Просмотр и обновление Вендора](#)).
4. Перейти на вкладку **Лицензии** (см. [Просмотр и обновление информации о лицензии](#)).
5. На **Панели инструментов** вкладки **Лицензии** нажать кнопку **Создать**. Откроется страница **Новая лицензия**.

Новая лицензия

Информация о лицензии

- Название
- Тип
- Артикул

Стоимость лицензии

Стоимость	Дата начала
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="01.07.201"/>

+ Добавить стоимость

Привязка

- Тип связи План
- Ресурс

+ Добавить связь

6. Заполнить следующие поля для создания новой *Лицензии*:

- Блок **Информация о лицензии**:
 - **Название** - наименование *Лицензии Вендора*;
 - **Артикул** - идентификатор товарной позиции SKU (Stock Keeping Unit);
 - **Тип** - тип оплаты по *Лицензии* (зависит от схемы, по которой происходят взаиморасчеты с *Вендором*):
 - **Часть от дохода** - плата по *Лицензии* составляет установленный процент от дохода;
 - **Ежемесячно** - плата по *Лицензии* производится в установленном размере один раз в месяц;
 - **Единократно** - плата по *Лицензии* осуществляется в установленном размере единовременно.
- Блок **Стоимость лицензии**:
 - **Стоимость** - стоимость *Лицензии*. В зависимости от выбранного значения в выпадающем списке **Тип**, поле **Стоимость** имеет процентную или денежную единицу измерения:

- для типа лицензии **Часть от дохода** - стоимость *Лицензии* в процентах от дохода;
 - для типов **Ежемесячно** и **Единократно** - в денежной единице *Вендора*.
- **Дата начала** - дата, с которой стоимость *Лицензии* начнет учитываться.

При необходимости указать несколько вариантов стоимости *Лицензии* для различных периодов, необходимо использовать кнопку **Добавить стоимость**.

- Блок **Привязка**:
 - Выбрать *Тарифный план* или *Ресурс*, к которому будет привязана *Лицензия*.
Для привязки *Лицензии* непосредственно к Тарифному плану (см. [Управление Тарифными планами](#)) необходимо установить переключатель **Тип связи** в положение **План**, а в выпадающем списке выбрать необходимый *Тарифный план*.
 - Для привязки *Лицензии* к *Ресурсу тарифного плана* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)) необходимо установить переключатель **Тип связи** в положение **Ресурс**, а в выпадающих списках выбрать необходимый *Тарифный план* и *Ресурс Тарифного плана*. При необходимости привязать *Лицензии* к нескольким *Тарифным планам* или *Ресурсам* необходимо использовать кнопку **Добавить связь**.

В случае, когда привязка осуществляется к *Ресурсу Тарифного плана*, система ведет расчет по включенным и дополнительным *Ресурсам* за выбранный период. Если привязка произведена к *Тарифному плану*, то система рассчитывает по *Тарифным планам* за выбранный период.

7. Нажать кнопку **Создать**, чтобы сохранить изменения. Новая *Лицензия* будет создана и появится в списке *Лицензий Вендора* (см. [Просмотр и обновление списка Лицензий Вендора](#)).

9.4.2.2 Просмотр и обновление списка Лицензий Вендора

Чтобы просмотреть список *Лицензий Вендора*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Откроется страница выбранного *Вендора* (см. [Просмотр и обновление Вендора](#)).
4. Перейти на вкладку **Лицензии**.

Microsoft CSP

Общая информация		Лицензии				
<input type="text" value="ID"/>	<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Очистить"/>				
<input type="button" value="Создать"/>						
ID	Название	Артикул	Текущая плата	Дата начала текущей платы	Новая плата	Дата начала новой платы
3944	Dynamics	0068e30e	31.5 RUB	06.08.2019	<input type="text"/> RUB	<input type="text"/>
3943	Microsoft	145a2b93	400.22 RUB	14.08.2019	<input type="text"/> RUB	<input type="text"/>
3942	MPPComt	MPPComt	30.0 RUB	05.07.2016	<input type="text"/> RUB	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>						

Вкладка **Лицензии** содержит:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличную часть** — список лицензий со следующей информацией:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер лицензии.
 - **Название** — наименование лицензии.
 - **Артикул** — идентификатор товарной позиции SKU (Stock Keeping Unit).
 - **Текущая плата** — текущая плата по лицензии (в процентах или денежной единице *Вендора*).
 - **Дата начала текущей платы** — дата, с которой происходит учет стоимости лицензии.
 - **Новая плата** — значение новой платы по лицензии.
 - **Дата начала новой платы** — дата, с которой будет происходить учет новой платы по лицензии.

Для обновления параметров лицензии необходимо:

1. Внести необходимые изменения в доступные для ввода поля: **Название, Артикул**.
2. Нажать кнопку **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

Чтобы изменить плату по лицензии, необходимо:

1. Ввести значение размер оплаты по лицензии в поле **Новая плата** (единица измерения новой платы соответствует текущей и зависит от типа лицензии).
2. Ввести дату начала учета новой величины платы по лицензии в поле **Дата начала новой платы**.
3. Нажать кнопку **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

9.4.2.3 Просмотр и обновление информации о Лицензии

Чтобы обновить информацию о *Лицензии*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Отобразится страница выбранного *Вендора* (см. [Просмотр и обновление Вендора](#)).
4. Перейти на вкладку **Лицензии**.

5. В табличной части вкладки **Лицензии** щелкнуть по ID необходимой *Лицензии*.
Отобразится страница *Лицензии*.

LicenseVE

Общая информация

Журнал событий

Удалить

Информация о лицензии

- Название

•
Тип
- Артикул

Стоимость лицензии

Стоимость	Дата начала		
100.0 USD	01.07.2016	Active	Удалить
<input style="width: 80px;" type="text" value="80"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="01.08.201"/>		Удалить

+ Добавить стоимость

Привязка

- Тип связи

План

Удалить

Ресурс
- Тип связи

План

Удалить

Ресурс

+ Добавить связь

Сохранить
Отменить

6. Внести необходимые изменения в следующие поля:
- Блок **Информация о лицензии**:
 - **Название** — наименование лицензии вендора.
 - **Артикул** — идентификатор товарной позиции SKU (Stock Keeping Unit).
 - **Тип** — тип оплаты по лицензии (зависит от схемы, по которой происходят взаиморасчеты с вендором):

- **Часть от дохода** — плата по лицензии составляет установленный процент от дохода.
 - **Ежемесячно** — плата по лицензии производится в установленном размере один раз в месяц.
 - **Единокрлатно** — плата по лицензии осуществляется в установленном размере единокрлатно.
- Блок **Стоимость лицензии** — таблица с вариантами стоимости и датой начала учета данной стоимости по лицензии. Активная в данный момент стоимость лицензии имеет обозначение **Active**. При необходимости добавить вариант стоимости лицензии на определенный период, необходимо использовать ссылку **Добавить стоимость**. Чтобы удалить вариант стоимости лицензии, необходимо нажать кнопку **Удалить** в соответствующей строке. При удалении активной стоимости лицензии, активируется стоимость лицензии из списка (если такая имеется), в период действия стоимости которой входит текущая дата.
 - Блок **Привязка**:
 - **Тип связи** — сущность, к которой привязана лицензия. Чтобы удалить один из типов связи, необходимо нажать кнопку **Удалить** в строке данного типа связи. При необходимости добавить вариант связи для лицензии, необходимо использовать ссылку **Добавить стоимость**.

Тарифные планы после перехода в статус **Деактивирован провайдером** сохраняют связь с *Лицензией* и продолжают отображаться в блоке **Привязка**.

7. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

9.4.2.4 Удаление Лицензии

Чтобы удалить *Лицензию вендора*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Щелкнуть по ID или названию нужного *Вендора*. Откроется страница выбранного *Вендора* (см. [Просмотр и обновление Вендора](#)).
4. Перейти на вкладку **Лицензии**.
5. Щелкнуть по ID необходимой *Лицензии*. Откроется страница *Лицензии* (см. [Просмотр и обновление информации о Лицензии](#)).
6. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
7. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранная *Лицензия Вендора* будет удалена.

9.4.3 Управление Отчетами по использованию лицензий

Перед тем, как сформировать *Отчет по использованию лицензий* (см. [Создание отчета по использованию лицензий](#)), необходимо:

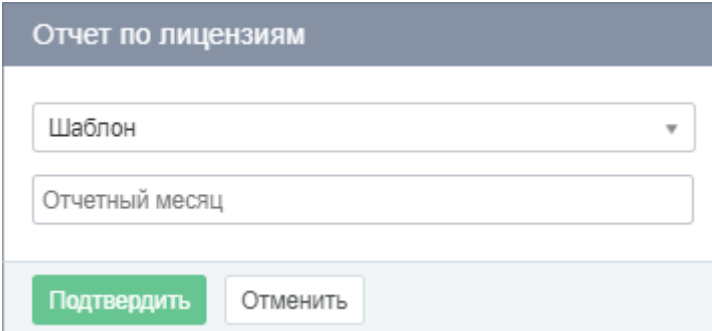
- создать шаблон для отчета (см. [Управление шаблонами для отчетов по использованию лицензий](#));

- произвести настройку сущностей, данные по которым будут включены в отчет (см. [Настройка отчетов по использованию лицензий](#)).

9.4.3.1 Создание Отчета по использованию лицензий

Для формирования *Отчета по использованию лицензий Вендоров* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Вендоры** (см. [Просмотр списка Вендоров](#)).
3. Установить флажки в строках *Вендоров*, по которым необходимо сформировать отчет.
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать Отчет**. В рабочей области отобразится диалог **Отчет по лицензиям**.



5. В списке **Шаблон** выбрать созданный ранее *Шаблон отчета* (см. [Управление шаблонами для отчетов по использованию лицензий](#)).
6. В списке **Отчетный месяц** установить период формирования отчета.
7. Нажать кнопку **Подтвердить**. *Отчет по лицензиям* в формате .xls будет выслан на адрес электронной почты *Менеджера*, который запросил отчет.

9.5 Шаблоны услуг

Услуга (Коннектор) — шаблон, согласно которому для *Подписки Клиента* создается и предоставляется экземпляр *Приложения* облачной услуги.

В этом разделе:

- [Создание Услуги](#)
- [Просмотр списка Услуг](#)
- [Просмотр информации об Услуге](#)

9.5.1 Создание Услуги

Услуги создаются на основе *APS-пакета* или различных *Модулей*.

Часть *Модулей* связана с конкретным *Вендором* (например, Microsoft), другие *Модули* предназначены для *Приложений* конкретного типа (домен, SSL-сертификат). Кроме этого, для создания *Услуг* в платформе используются следующие служебные *Модули*:

- **Manual Provisioning Plugin** — *Модуль* ручного провизионинга, позволяющий задавать *Ручные операции* на различные действия с *Приложением* (подробнее о *Ручных операциях* см. [Ручные операции](#)).

- **Vendor service** — *Модуль*, который используется для автоматического создания *Услуг* для *Продуктов*, опубликованных в *Vendor Portal* (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

Перед созданием *Услуги* необходимо импортировать *APS-пакет* (см. [Импорт APS пакетов](#)) или установить *Модуль* (см. [Просмотр списка модулей](#)), который используется для создания *Услуги*.

Процесс создания *Услуги* зависит от *APS-пакета* или *Модуля*, на основе которого создается *Услуга*. Примеры создания *Услуг* на основе *APS-пакета* и некоторых *Модулей* описаны в следующих статьях:

- [Создание Услуги на основе APS-пакета](#)
- [Создание Услуги на основе Модуля "Ручной Провижининг"](#)
- [Создание Услуги на основе Доменного модуля](#)
- [Создание Услуги на основе Модуля управления сертификатами](#)

Описание процесса создания *Услуг* на основе *Модулей MicrosoftCspProducts, Office365* и других см. в руководстве [Услуги. Документация Оператора](#).

9.5.1.1 Создание Услуги на основе APS-пакета

Для создания *Услуги* на основе *APS-пакета* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы **Услуги** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Новое приложение**.
4. В списке **Модуль** выбрать **Aps plugin**.

Новое приложение

• Модуль:

5. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница ввода информации об *Услуге*.

Новое приложение

Сведения о приложении

• Название

Запрашивать пароль Нет

Разрешить создание пользователей

Автоматическая генерация доменов

Конфликты DNS

Web хостинг

Mail хостинг

Дополнительные сведения

Описание

Иконка Файл не выбран...

Версия пакета

• Версия пакета

6. В поле **Название** ввести название *Услуги*.
7. При необходимости установить следующие флажки:
 - **Разрешить создание пользователей** — активировать функцию создания почтовых ящиков одновременно с добавлением пользователя.
 - **Автоматическая генерация домена** — создать бесплатный служебный домен для *Подписки на Услугу*.
 - **Mail хостинг** — для создания почтового сервиса при заказе *Подписки на Услугу*.
 - **Web хостинг** — для создания веб-хостинга при заказе *Подписки на Услугу*.
8. При необходимости указать дополнительные сведения:

- a. В поле **Описание** ввести дополнительную информацию об *Услуге*. Данная информация будет отображаться в *Панели управления Клиента*.
 - b. Нажать кнопку **Выбрать файл**, чтобы выбрать иконку для данной *Услуги*. Данный логотип будет отображаться в *Панели управления Клиента*.
9. В списке **Версия пакета** выбрать версию *APS-пакета*, которая будет использоваться в данной *Услуге*.
 10. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Услуга* будет создана и отобразится в списке *Услуге* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).

9.5.1.2 Создание Услуги на основе Модуля "Ручной Провижининг"

Для создания *Услуги*, для которой операции с *Экземпляр услуги* должны выполняться вручную, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы **Услуги** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Новое приложение**.
4. На странице **Новое приложение** в списке **Модуль** выбрать **ManualProvisioning plugin**.

Новое приложение

● Модуль:

5. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница ввода информации об *Услуге*.

ManualProvisioning plugin: Application template

Сведения о приложении

• Название	<input type="text"/>
Установка экземпляра	Автоматически ▾
Активация экземпляра	Автоматически ▾
Остановка экземпляра	Автоматически ▾
Продление экземпляра	Автоматически ▾
Обновление экземпляра	Автоматически ▾
Удаление экземпляра	Автоматически ▾
Точка входа	<input type="checkbox"/>

6. В поле **Название** ввести название *Услуги*.
7. С помощью следующих списков установить параметры провизининга *Услуги*:
 - **Установка экземпляра** — установка *Экземпляра услуги*.
 - **Активация экземпляра** — активация *Экземпляра услуги*.
 - **Остановка экземпляра** — остановка *Экземпляра услуги*.
 - **Продление экземпляра** — продление *Экземпляра услуги*.
 - **Обновление экземпляра** — обновление *Экземпляра услуги*.
 - **Удаление экземпляра** — удаление *Экземпляра услуги*.

В каждом списке доступны следующие варианты:

- **Автоматически** — действие выполнятся автоматически, без создания *Ручной операции*.
 - **Вручную** — для выполнения действия необходимо, чтобы *Сотрудник* подтвердил созданную *Ручную операцию* (подробнее см. [Ручные операции](#)).
8. Для создания *Ярлыка услуги*, который отображается в *Панели управления Клиента*, необходимо:
 - а. Установить флажок **Точка входа**. Отобразится поле **Страница точки входа по умолчанию**.

Точка входа

Страница точки входа по умолчанию

1

Создать

Отменить

- b. В поле **Страница точки входа по умолчанию** введите текст в формате HTML. Введенная информация будет отображаться на странице, на которую ведет *Ярлык услуги*.
9. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Услуга* будет создана и отобразится в *Списке услуг* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).

9.5.1.3 Создание Услуги на основе Доменного модуля

Перед созданием *Услуги* по регистрации и управлению *Доменами* необходимо:

- Установить *Модуль регистрации доменов* (см. [Просмотр списка Модулей](#)).
- Добавить *Доменного регистратора* (см. [Управление Доменными регистраторами](#)), который будет осуществлять регистрацию доменов.
- Настроить *Доменные зоны* (см. [Управление Доменными зонами](#)), в которых будут регистрироваться домены *Доменным регистратором*.

Для создания *Услуги* на основе *Доменного модуля* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел *Коннекторы* (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница *Услуги* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы *Услуги* нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Новое приложение**.
4. На странице **Новое приложение** в выпадающем списке **Модуль** выбрать пункт **Domain plugin**.

Новое приложение

• Модуль:

5. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница **Новый шаблон доменного приложения**.

Новый шаблон доменного приложения

Общая информация

• TLD

• Название

• Доменный регистратор

• Регистрация

• Продление

• Трансфер

• Тип удаления

Редактировать NS

Управление контактами

Блокировать домен

Transfer uses provider nameservers

Transfer key

WHOIS Privacy

6. В списке **TLD** выбрать добавленную ранее *Доменную зону* (см. [Управление Доменными зонами](#)), которая будет использоваться создаваемой *Услугой*.
7. В поле **Название** ввести название *Услуги*.

8. В списке **Доменный регистратор** выбрать добавленного ранее *Регистратора* (см. [Управление Доменными регистраторами](#)), который поддерживает данную доменную зону.
9. В списке **Регистрация** установить режим регистрации домена:
 - **Automatically** — автоматический (с использованием API, без участия технической поддержки).
 - **Manually** — ручной.
 - **Not supported** — не поддерживается.
10. В списке **Продление** установить режим продления домена:
 - **Automatically** — автоматический (с использованием API, без участия технической поддержки).
 - **Manually** — ручной.
 - **Not supported** — не поддерживается.
11. В списке **Трансфер** установить режим трансфера домена:
 - **Automatically** — автоматический (с использованием API, без участия технической поддержки).
 - **Manually** — ручной.
 - **Not supported** — не поддерживается.
12. В списке **Тип удаления** установить режим отмены регистрации домена:
 - **Automatically** — автоматический (с использованием API, без участия технической поддержки).
 - **Manually** — ручной.
 - **Not supported** — не поддерживается.
13. При необходимости установить следующие флажки:
 - **Редактировать NS** — флажок определяет, поддерживает ли *Регистратор* изменение *Записи NS* (name server).
 - **Управление контактами** — флажок определяет, поддерживает ли *Регистратор* изменение контактной информации.
 - **Блокировать домен** — активация временной блокировки операций над доменом. Блокировка предотвращает любые изменения в *Записи NS* и автоматически отклоняет любые запросы на передачу данных *Регистратору*. Разблокировка домена необходима при передаче домена другому регистратору. Если флажок установлен, следующие действия запрещены: перенос и удаление доменного имени, изменение контактных данных *Клиента*.
 - **Transfer uses provider nameservers** — флажок определяет, будут ли использованы *Записи NS* (name server) провайдера при трансфере домена.
 - **Transfer key** — управление возможностью получать код трансфера из OpenSRS через *Панель управления Клиента* для доменов верхнего уровня: .aero, .asia, .be, .biz, .bz, .cc, .com, .hk, .in, .info, .me, .mobi, .mx, .name, .net, .nl, .org, .tel, .tv, .tw, .ws, .us.
 - **WHOIS Privacy** — активация возможности заказать дополнительную услугу *WHOIS Privacy*. *WHOIS Privacy* защищает информацию о *Клиенте*, которая является общедоступной при регистрации доменного имени.
14. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Услуга* будет создана и отобразится в *Списке услуг* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).

9.5.1.4 Создание Услуги на основе Модуля управления сертификатами

Перед созданием *Услуги* по заказу и продлению *Сертификатов* необходимо:

- Убедиться в наличии *Модуля управления сертификатами* (см. [Просмотр списка Модулей](#)).
- Добавить *Поставщиков сертификатов* (см. [Создание Поставщика сертификатов](#)).

Для создания *Услуги* на основе *Модуля управления сертификатами* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Услуги** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Новое приложение**.
4. На странице **Новое приложение** в списке **Модуль** выбрать пункт **Certificate plugin**.

Новое приложение

• Модуль:

5. Нажать кнопку **Далее**. Отобразится страница ввода информации об *Услуге*.

Новое приложение

Сведения о приложении

• Название

• Регистратор

• Продукт

6. В поле **Название** ввести наименование *Услуги*.
7. В выпадающем списке **Регистратор** выбрать добавленного ранее *Поставщика сертификатов* (см. [Управление Поставщиками сертификатов](#)).
8. В выпадающем списке **Продукт** выбрать тип продукта, поддерживаемый данным *Поставщиком сертификатов*.
9. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Услуга* будет создана и отобразится в *Списке услуг* (см. [Просмотр списка Услуг](#)).

9.5.2 Просмотр списка Услуг

Для просмотра списка *Услуг* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги**.

Услуги

ID	Название	Тип	Экземпляры	
639	Kaspersky	Vendor service	1	
628	Dr Web	Manual Provisioning Plugin	15	
627	OpenXchange	Aps Plugin	5	
625	Site.pro	Aps Plugin	0	
620	CloudOffice	OnlyOffice Plugin	0	

Список *Услуг* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Услуги*.
- **Название** — название *Услуги*.
Ссылки **ID** и **Название** позволяют перейти к просмотру информации об *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
- **Тип** — название *Модуля*, на основе которого создана *Услуга* (подробнее о *Модулях* и *APS-пакетах* для создания *Услуг* см. [Создание Услуги](#)).
- **Экземпляры** — количество экземпляров *Услуги*, которые были заказаны *Клиентами* в рамках *Подписок*.

9.5.3 Просмотр информации об Услуге

Для просмотра подробной информации об *Услуге* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге*.

Kaspersky Security

Общая информация

Планы

Параметры

Экземпляры

Точки входа

Ресурсы

Журнал событий

Удалить

Сведения о приложении

Имя Запрашивать пароль ДаАвтоматическая генерация
доменов Разрешить создание
пользователей

Дополнительные сведения

Описание

Иконка

Выберите файл

Файл не выбран...

Конфликты DNS

Web хостинг Mail хостинг

Настройки модуля

Сохранить

Отменить

Страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — общая информация об *Услуге*. В зависимости от *Модуля* отображаемая информация может отличаться (см. [Создание Услуги](#)). Для обновления общих сведений необходимо внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить** для их применения. Чтобы удалить *Услугу*, необходимо нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов**.
- **Планы** — список *Тарифных планов*, которые были созданы на основе данной *Услуги* (подробнее о работе со списком *Тарифных планов* см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).
- **Параметры** — список параметров *Услуги*, которые были созданы вручную (см. [Управление Параметрами услуги](#)).
- **Настройки модуля** — настройки *Модуля* или *APS-пакета*. Набор настроек индивидуален для каждого *Модуля* или *APS-пакета*.
- **Экземпляры** — список *Экземпляров услуги* (см. [Просмотр списка Экземпляров услуги](#)).

- **Ресурсы** — список *Ресурсов*, которые могут быть использованы в рамках данной *Услуги* при создании *Тарифного плана* (см. [Просмотр списка Ресурсов услуги](#)).
- **Точки входа** — список *Точек входа* к данной *Услуге*, которые задаются при создании *Подписки* на основе *Услуги* (см. [Настройка Точки входа Услуги](#)).
- **Журнал событий** — история изменений *Услуги* (см. [Просмотр Журнала событий Объекта](#)).

9.5.3.1 Управление Ресурсами услуги

Страница *Услуги* позволяет получить доступ к информации о *Ресурсах*, которые могут быть использованы при создании *Тарифного плана* (см. [Создание Тарифного плана](#)).

В этом разделе:

- [Просмотр списка Ресурсов услуги](#)
- [Просмотр и редактирование информации о Ресурсе](#)

9.5.3.1.1 Просмотр списка Ресурсов услуги

Для просмотра списка *Ресурсов*, которые могут быть включены в *Тарифный план* на основе *Услуги*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Ресурсы**. Отобразится список *Ресурсов услуги*.

Vendor service: Ресурсы

Общая информация		Планы	Параметры	Экземпляры	Точки входа	Ресурсы	Журнал событий
ID	Название					Статус	
834	Quantity					active	

Список *Ресурсов услуги* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Ресурса*.
- **Название** — название *Ресурса*, которое отображается при конфигурации *Тарифного плана*.
Ссылки **ID** и **Название** позволяют перейти к просмотру и редактированию параметров *Ресурса* (см. [Просмотр и редактирование информации о Ресурсе](#)).
- **Статус** — статус *Ресурса*:
 - **active** — *Ресурс* может быть использован при создании *Тарифного плана*.
 - **inactive** — *Ресурс* не может быть использован при создании *Тарифного плана*.

В зависимости от *Модуля*, на основе которого создана *Услуга*, в списке *Ресурсов* могут также отображаться другие столбцы.

9.5.3.1.2 Просмотр и редактирование информации о Ресурсе

Для просмотра информации о *Ресурсе*, который может быть включен в *Тарифный план* на основе *Услуги*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге*.
4. Перейти на вкладку **Ресурсы**. Отобразится список *Ресурсов услуги* (см. [Просмотр списка Ресурсов услуги](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Ресурса*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Ресурсе*.

Состав отображаемых данных и их доступность для редактирования зависят от *Модуля*, на основе которого создана *Услуга*.

Vendor service: Resource

Общая информация	Планы	Параметры	Экземпляры	Точки входа
------------------	-------	-----------	------------	-------------

Сведения о ресурсе

ID 834

Имя

Описание

Для редактирования информации о *Ресурсе* необходимо:

1. Внести изменения в поля, доступные для редактирования.
2. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.5.3.2 Управление Экземплярами услуги

Страница *Услуги* позволяет получить доступ к списку *Экземпляров услуги*, которые хранят дополнительные параметры каждого *Экземпляра услуги*, относящиеся к конкретной *Подписке* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).

В этом разделе:

- [Просмотр списка Экземпляров услуги](#)
- [Просмотр информации об Экземпляре услуги](#)

9.5.3.2.1 Просмотр списка Экземпляров услуги

Для просмотра списка существующих *Экземпляров*, созданных на основе *Услуги* в рамках заказанных *Подписок*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Экземпляры**. Отобразится список *Экземпляров услуги*.

ManualProvisioning plugin: Экземпляры

ID	Название	Клиент	Статус
1877	SaaS 1	Max VIP	активный
1871	SaaS 1	Alex P	активный

Показаны 2 50 100 150

Список *Экземпляров услуги* включает следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Экземпляра услуги*. Ссылка **ID** позволяет перейти к просмотру информации об *Экземпларе услуги* (см. [Просмотр информации об Экземпларе услуги](#)).
- **Клиент** — *Клиент*, который использует *Экземпляр услуги*.
- **Статус** — статус *Экземпляра услуги*.

В зависимости от *Модуля*, на основе которого создана *Услуга*, в списке *Экземпляров услуги* могут также отображаться другие столбцы.

9.5.3.2.2 Просмотр информации об Экземпларе услуги

Для просмотра подробной информации об *Экземпларе Услуги*, созданной после заказа *Подписки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Экземпляры**. Отобразится список созданных *Экземпляров Услуги* (см. [Просмотр списка Экземпляров услуги](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Экземпляра*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Экземпларе услуги*, которая предоставляется пользователям в рамках *Подписки*. Содержимое страницы зависит от типа *Услуги*.

Для *Подписок с типом биллинга По факту потребления* в информации об *Экземпларе Услуги* доступна ссылка **Дебеты** для просмотра потребленных ресурсов (см. [Просмотр потребленных ресурсов для Подписок с типом биллинга "По факту потребления"](#)).

Экземпляр - 807

Общая информация Планы Параметры Экземпляры Точки входа Ресурсы Журнал событий

Service status running

External ID 0ecc-39e31f0c8-9d6e-0ecc-39e31f937075

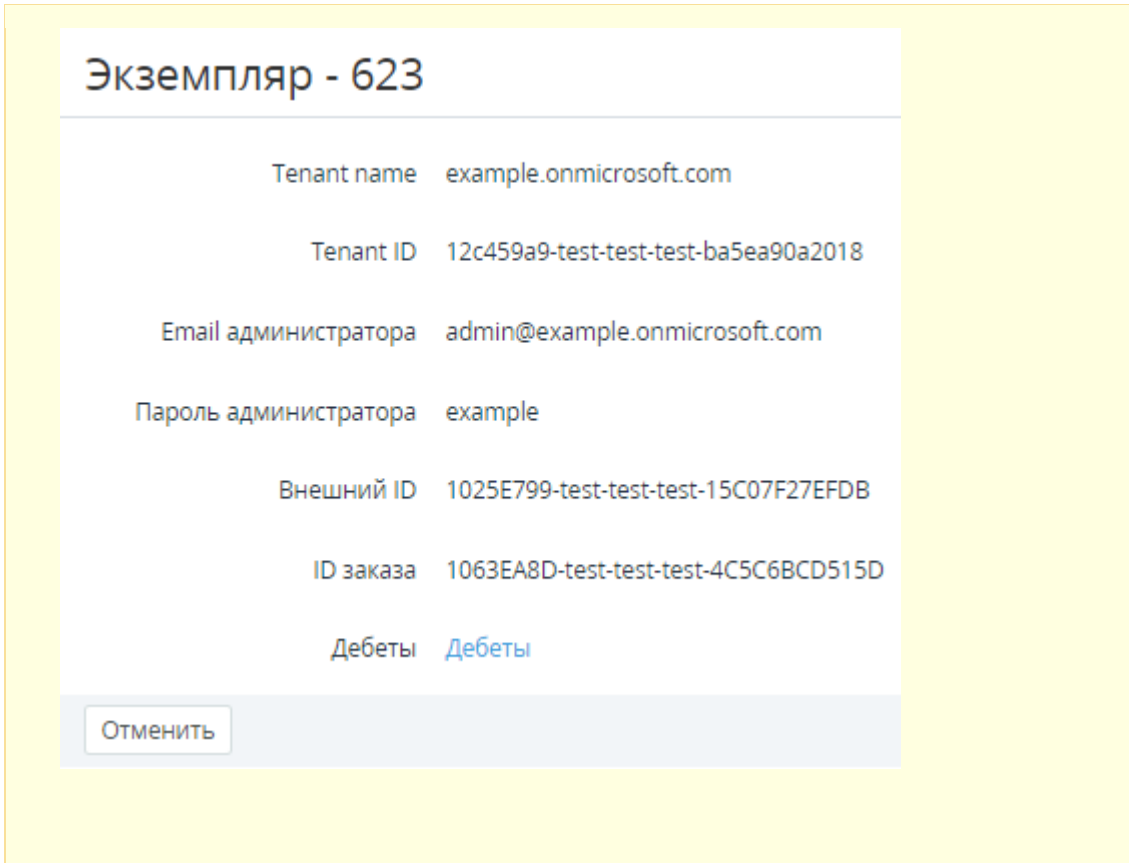
Атрибуты

Имя	Значение	Описание	Публичный
Activation code	B026A522A9A1-4CC4-BAE2-026A522A40E8		✓ Да
External ID	39e31f93700c8-9d6e-0ecc-39e31f937075		✓ Да

Отменить

У *Сотрудников* с ролью **Менеджер по продажам** нет доступа к *Услугам* (раздел **Коненкторы**) (см. [Роли Сотрудников](#)), но есть возможность просмотреть подробную информацию об *Экземпляре Услуги*. Для этого пользователям с ролью **Менеджер по продажам** необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в перейти в раздел **Подписки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Подписки** (см. [Просмотр списка Подписок](#)).
3. Кликнуть по **ID** или **Названию Подписки**. Откроется страница *Подписки*.
4. В группе **Услуги** кликнуть по **ID** или **Названию Услуги**. Откроется страница с подробной информацией о выбранном *Экземпляре Услуги*, которая предоставляется пользователям в рамках *Подписки*. Содержимое страницы зависит от типа *Услуги*. Изменение настроек *Услуги* и переход по вкладкам недоступны для пользователей с ролью **Менеджер по продажам**.



9.5.3.3 Управление Точками входа услуги

Страница *Услуги* позволяет получить доступ к конфигурированию *Точек входа*, предназначенных для предоставления доступа пользователей к *Услуге* через *Панель управления Клиента*.

В этом разделе:

- [Просмотр списка Точек входа услуги](#)
- [Настройка Точки входа Услуги](#)

9.5.3.3.1 Просмотр списка Точек входа услуги

Для просмотра *Точек входа*, которые создаются в *Панели управления Клиента* при заказе *Подписки* на *Услугу*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Точки входа**. Отобразится список *Точек входа Услуги*.

Kaspersky Security

ID	Название	URL	Сервис	Тип
729	Kaspersky Security	/plugin/vendor_service/client/applications/{application_id}/informations	-	VendorService
728	Kaspersky Security	/plugin/vendor_service/client/applications/{application_id}/informations	-	VendorService

Список *Точек входа Услуги* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Точки входа*.
- **Название** — название *Точки входа*, которое будет отображаться на ярлыке *Услуги* в *Панели управления Клиента* (см. [Работа со списком Услуг](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)). Ссылки **ID** и **Название** позволяют перейти к просмотру информации об *Точке входа* (см. [Настройка Точки входа Услуги](#)).
- **URL** — URL, который используется при авторизации пользователя в *Услугу*.
- **Сервис** — не используется в текущей версии платформы.
- **Тип** — *Модуль*, использованный для создания *Услуги*.

9.5.3.3.2 Настройка Точки входа Услуги

Для просмотра параметров *Точки входа*, которая создается в *Панели управления Клиента* при заказе *Подписки* на *Услугу*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Точки входа**. Отобразится список *Точек входа* (см. [Просмотр списка Точек входа услуги](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Названии** *Точки входа*. Отобразится страница с параметрами *Точки входа*.

Информация

ID -

Оригинальное название Office365

URL <https://portal.office.com/default.aspx>

Тип Office365

• Имя

Шаблон имени точки входа

• Переходить по ссылке

• Цвет фона

Иконка Файл не выбран...

Страница *Точки входа* содержит следующие параметры:

- **ID** — уникальный идентификатор *Точки входа*.
- **Оригинальное название** — исходное название *Точки входа*.
- **URL** — URL, который используется при авторизации пользователя в *Услугу*.
- **Тип** — тип авторизации пользователя в *Услугу*.
- **Имя** — название *Услуги*, которое будет отображаться на *Ярлыке услуги* в *Панели управления Клиента* (см. [Работа со списком Услуг](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).

Шаблон имени точки входа — содержит шаблон, который применяется для отображения имени ярлыка *Услуги* в *Панели управления Клиента*. По умолчанию поле содержит *Плейсхолдер* `subscription.name`, и названия всех ярлыков, кроме ярлыков *Домены* и *Сертификаты*, совпадают с названием соответствующей *Подписки* (см. также [Значение имён Подписок и Точек входа по умолчанию](#) и [Создание Продукта](#)).

Список доступных Плейсхолдеров

Плейсхолдер	Описание
<code>subscription.name</code>	Доступен для всех <i>Услуг</i> . Содержит имя <i>Подписки</i>
<code>plan.name</code>	Доступен для всех <i>Услуг</i> . Содержит имя <i>Тарифного плана</i>
<code>plan.id</code>	Доступен для всех <i>Услуг</i> . Содержит ID <i>Тарифного плана</i>
<code>{{plan.name}}{{application.subscription_attributes['attribute_key']}}</code>	Доступен только для <i>Услуг</i> типа VendorService (см. Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга) <code>{attribute_key}</code> — ключ атрибута <i>Подписки</i> , заданный при создании <i>Продукта VP</i> в <i>Vendor Portal</i> . Например, для <i>Продукта G Suite</i> задается атрибут <i>Подписки</i> с ключом domain_name , который хранит имя домена для которого была куплена <i>Подписка</i> . Чтобы названия ярлыков включали доменное имя, необходимо использовать следующий набор <i>Плейсхолдеров</i> : <code>{{plan.name}}{{application.subscription_attributes['domain_name']}}</code>

- **Переходить по ссылке** — определяет поведение браузера при нажатии на ярлык *Услуги* в *Панели управления Клиента*:
 - **blank** — загружать страницу в новом окне браузера.
 - **self** — загружать страницу в текущем окне.
 - **parent** — загружать страницу в родительский фрейм.
 - **top** — отменять все фреймы и загружать страницу в полном окне браузера.
- **Цвет фона** — цвет ярлыка *Услуги* в *Панели управления клиента*.
- **Иконка** — фоновое изображение для *Ярлыка услуги*.

Для настройки *Точки доступа* необходимо:

1. Указать новые значения в полях, доступных для редактирования.

2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения внесенных изменений.

9.5.3.4 Управление Параметрами услуги

Параметр услуги — дополнительный атрибут на уровне *Приложения* или *Ресурса*, который может быть добавлен вручную к *Услуге*. При заказе новой *Подписки* на *Тарифный план*, созданный на основе такой *Услуги*, или изменении количества *Ресурсов Подписки*, возможно указать значение *Параметра услуги*, требуемое для корректного провижининга облачной услуги.

В этом разделе:

- [Просмотр списка Параметров услуги](#)
- [Добавление Параметра услуги](#)
- [Просмотр и обновление Параметра услуги](#)

9.5.3.4.1 Просмотр списка Параметров услуги

Для просмотра списка *Параметров услуги* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Нажать **ID** или **Название** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Параметры**. Отобразится список *Параметров услуги*.

Virtual Connector

Общая информация	Планы	Параметры	Настройки модуля	Экземпляры	Ресурсы	Точки входа	Журнал событий
Создать							
ID	Название	Опциональный					
606	Password	✓ Нет					
605	Domain	✓ Да					
Показаны 2							50 100 150

Список *Параметров услуги* включает следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Параметра услуги*.
- **Название** — название *Параметра услуги*. Ссылка **Название** позволяет перейти к просмотру и редактированию параметров *Параметра услуги* (см. [Просмотр и обновление Параметра услуги](#)).
- **Опциональный** — признак того, что *Параметр услуги* является необязательным для заполнения.
- **Применяется к** — уровень, на котором применяется *Параметр услуги*:
 - **Приложение**.
 - **Ресурс** — название *Ресурса*, для которого задан *Параметр услуги*, в виде ссылки, которая позволяет перейти к просмотру и редактированию информации о *Ресурсе* (см. [Просмотр и редактирование информации о Ресурсе](#)).

Столбец **Применяется к** отображается в списке только для *Услуг* на основе Модуля **Ручной Провижининг (ManualProvisioning plugin)** (см. [Добавление Параметра услуги](#)).

9.5.3.4.2 Добавление Параметра услуги

Чтобы добавить *Параметр* к *Услуге*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).
4. Перейти на вкладку **Параметры**. Отобразится список *Параметров услуги* (см. [Просмотр списка Параметров услуги](#)).
5. На **Панели инструментов** вкладки **Параметры** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Добавить параметр**.

Добавить параметр

Свойства параметра приложения

• Название	<input type="text"/>
• Тип данных	<input type="text" value="▼"/>
Формат	<input type="text"/>
Значение по умолчанию	<input type="text"/>
Минимальная длина	<input type="text"/>
Максимальная длина	<input type="text"/>
Плейсхолдер	<input type="text"/>
Необязательный	<input type="checkbox"/>
• Ключ	<input type="text"/>
Описание	<input type="text"/>

6. В поле **Название** ввести наименование *Параметра услуги*.

7. Если *Услуга* создана на основе *Модуля Ручной Провижининг (ManualProvisioning plugin)*, то дополнительно указать следующую информацию:
- a. В списке **Применяется к** выбрать уровень, на котором будет применяться *Параметр услуги*:
 - **Приложение** — *Параметр услуги* будет применяться к *Приложению* целиком.
 - **Ресурс** — *Параметр услуги* будет применяться только к отдельному *Ресурсу услуги*.
 - b. Если в списке **Применяется к** выбран вариант **Ресурс**, то в списке **Ресурс** выбрать требуемый *Ресурс услуги*, к которому будет применяться *Параметр услуги* (см. [Просмотр списка Ресурсов услуги](#)).

В отличие от *Параметров услуг* на основе *APS-пакета* и других *Модулей*, которые применяются только на уровне *Приложения*, *Параметры услуги* на основе *Модуля Ручной Провижининг (ManualProvisioning plugin)* могут применяться как на уровне *Приложения*, так и на уровне *Ресурса*.

8. В списке **Тип данных** выбрать тип данных для *Параметра услуги*:
- **Строка**
 - **Текст**
 - **Логический тип**
 - **Дата**
 - **Пароль**
9. В поле **Формат** при необходимости указать формат *Параметра услуги*.
10. В поле **Значение по умолчанию** при необходимости указать значение *Параметра услуги* по умолчанию.
11. В поля **Минимальная длина** и **Максимальная длина** при необходимости задать минимальную и максимальную длину *Параметра услуги*.
12. В поле **Плейсхолдер** при необходимости ввести текст плейсхолдера для данного *Параметра услуги*.
13. Установить флажок **Необязательный**, если *Параметр услуги* является необязательным для заполнения.
14. В поле **Ключ** ввести имя ключа для *Параметра услуги*.
15. В поле **Описание** при необходимости ввести дополнительную информацию о *Параметре услуги*.
16. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Параметр* будет добавлен в список *Параметров* выбранной *Услуги*.

9.5.3.4.3 Просмотр и обновление Параметра услуги

Для просмотра информации о *Параметре услуги* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Коннекторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Услуги** (см. [Просмотр списка Услуг](#)).
3. Нажать **ID** или **Название** необходимой *Услуги*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Услуге* (см. [Просмотр информации об Услуге](#)).

4. Перейти на вкладку **Параметры**. Отобразится список *Параметров услуги* (см. [Просмотр списка Параметров услуги](#)).
5. Нажать **Название** необходимого *Параметра услуги*. Отобразится страница с информацией о выбранном *Параметре услуги*. Состав отображаемых данных соответствует странице добавления нового *Параметра услуги* (см. [Добавление Параметра услуги](#)).

Для обновления *Параметра услуги* необходимо:

1. Отредактировать нужную информацию. Принципы редактирования информации о *Параметре услуги* аналогичны принципам ввода при добавлении нового *Параметра услуги*.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

9.6 Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга

В этой статье:

- [Соответствие терминов Продукт в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)
- [Автоматическое создание Продуктов и связанных сущностей в Платформа Биллинга и Провиженинга](#)
- [Синхронизация изменений Продуктов в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)
- [Удаление Вендором Тарифных планов в Vendor Portal](#)
- [Изменение Вендором статуса Продукта в Vendor Portal](#)
- [Отсоединение и присоединение Дистрибьюторов Продукта Вендором](#)

Vendor Portal — это компонент экосистемы *Платформа Биллинга и Провиженинга*, при помощи которого *Вендор* облачных услуг может продавать свои услуги через сеть *Реселлеров*, созданную *Платформа Биллинга и Провиженинга*.

Понятие *Вендор* в рамках *Платформа Биллинга и Провиженинга* имеет значение, отличное от значения понятия *Вендор* в рамках *Vendor Portal*.

В данной статье термин *Вендор* используется только в значении, применимом в рамках *Vendor Portal*.

Подробнее о *Vendor Portal* см. [Vendor Portal. Integration Guide](#).

9.6.1 Соответствие терминов Продукт в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга

В *Vendor Portal* понятие *Продукт* трактуется шире, чем в *Платформа Биллинга и Провиженинга*. В рамках *Vendor Portal* *Продукт* включает в себя аналоги следующих сущностей *Платформа Биллинга и Провиженинга*:

- *Продукт* (см. [Управление Продуктом](#)).

- *Категория продукта* (см. [Управление Категориями продуктов](#)).
- *Тарифные планы* (см. [Управление Тарифными планами](#)).
- *Категория тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)).
- *Услуга* (см. [Шаблоны услуг](#)).
- *Правило предоставления* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)).
- *Настройки Vendor Service* (см. [Управление Настройками Vendor Service](#)).

Чтобы избежать двусмысленности, в данной статье для указания на *Продукт в рамках Vendor Portal* будет использоваться термин *Продукт VP*, а для указания на *Продукт в рамках Платформа Биллинга и Провиженинга* — термин *Продукт*.

9.6.2 Автоматическое создание Продуктов и связанных сущностей в Платформа Биллинга и Провиженинга

Продукты и связанные сущности создаются только у *Дистрибьюторов*, выбранных *Вендором* в *Vendor Portal*.

Продукт и связанные с ним *Тарифные планы* по умолчанию не опубликованы. Перед началом продаж *Дистрибьютору* необходимо их опубликовать.

После того, как *Вендор* создал *Продукт VP* в *Vendor Portal*, и *Продукт VP* прошел модерацию администратором *Vendor Portal*, запускается процесс синхронизации *Vendor Portal* и Платформа Биллинга и Провиженинга.

При этом в Платформа Биллинга и Провиженинга создаются:

- *Услуга* с типом **Vendor Service** (см. [Просмотр списка Услуг](#))
- *Тарифный план* с добавленными *Периодами тарифного плана* и *Ресурсами тарифного плана* (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#) и [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).

Тарифные планы в *Панели управления Оператора* могут создаваться несколькими способами, см. [Управление Тарифными планами](#).

Тарифные Планы, переданные из *Vendor Portal*, могут быть делегированы нижестоящим *Реселлерам* (см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)). При этом *Правило предоставления*, созданное для переданных из *Vendor*

Portal Тарифных планов, не создается автоматически у нижестоящих Реселлеров.

- *Категория тарифных планов* с названием **Default** и ключом **default**. Если у Реселлера уже существует *Категория тарифных планов* с ключом **default**, то созданные *Тарифные планы* будут отнесены к данной *Категории*. (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)).
- *Продукт* (см. [Просмотр списка Продуктов](#))
- *Категория продуктов* с названием **Default**, ключом **default** и приоритетом равным нулю. Если у Реселлера уже существует *Категория продуктов* с ключом **default**, то созданный *Продукт* будет отнесён к данной *Категории* (см. [Просмотр списка Категорий продуктов](#)).
- *Правило предоставления* (см. [Просмотр списка Правил предоставления](#)):
 - Если в *Панели управления Оператора* отсутствует *Правило предоставления* с ключом, совпадающим со значением, указанным в поле **Product Service Terms** на стороне *Vendor Portal*, то создается новое *Правило предоставления*. Название и ключ нового *Правила предоставления* совпадают с ключом, указанным в поле **Product Service Terms** на стороне *Vendor Portal*. *Правило предоставления* создается для каждого *Продукта VP*, переданного из *Vendor Portal*, с настройками по умолчанию. При необходимости, следует изменить настройки *Правила предоставления* ([Просмотр и обновление Правила предоставления](#)) или назначить *Тарифным планам* другое *Правило предоставления*.
 - Если в *Панели управления Оператора* существует *Правило предоставления* с ключом, совпадающим со значением, указанным в поле **Product Service Terms** на стороне *Vendor Portal*, то новое *Правило предоставления* не создается, а используется существующее.
- В модуле **Настройки Vendor Service** (см. [Управление Настройками Vendor Service](#)) появляется JSON *Продукта VP*, а также страница с *Атрибутами дистрибьютора*.

Переданный *Продукт VP* в большинстве случаев полностью настроен, за исключением настроек *Правила предоставления* и ситуации, когда *Вендор* создает дополнительные *Атрибуты дистрибьютора*. В последнем случае, *Дистрибьютору* нужно заполнить значения *Атрибутов дистрибьютора* в модуле **Настройки Vendor Service** (см. [Управление Настройками Vendor Service](#)).

Переданные из *Vendor Portal* *Тарифные планы, Продукты и Услуги* удалить невозможно.

9.6.3 Синхронизация изменений Продуктов в Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга

В случае, когда *Вендор* вносит изменения в *Продукт VP* в *Vendor Portal*, а затем заново его публикует, эти изменения применяются к аналогичным *Продуктам* и связанным сущностям в Платформа Биллинга и Провиженинга (см. схему выше). При этом все изменения, внесенные *Дистрибьютором* в информацию о *Продукте* и *Тарифных планах* (например, в общую или маркетинговую информацию и т.д.), не сохраняются.

По умолчанию цены в *Продукте* не обновляются при обновлении *Продукта VP* в *Vendor Portal*. Если требуется обеспечить обновление цен, необходимо включить эту функцию на странице *Продукта VP* в *Панели управления Оператора* (см. [Просмотр информации о Продукте](#)).

После внесения *Вендором* изменений в *Продукт VP* и его повторной публикации в *Vendor Portal*, повторная публикация *Продукта* в Платформа Биллинга и Провиженинга не требуется.

Вендор может изменять следующие параметры:

- Общую информацию о *Продукте VP*: название, описание, тип, категорию продукта.
- Маркетинговую информацию *Продукта VP*: маркетинговое название, маркетинговое описание, логотип, скриншоты и тд..
- *Тарифные планы Продукта VP*: добавлять новые, удалять существующие, изменять цены, ресурсы, добавлять и удалять периоды Тарифного плана.
- *Сеть Дистрибьюторов*: добавлять новых *Дистрибьюторов*, отсоединять и заново присоединять существующих *Дистрибьюторов*.
- Статус *Продукта VP*: деактивировать и активировать *Продукт*.

Особенности автоматической синхронизации изменений *Тарифных планов* из *Vendor Portal* в Платформа Биллинга и Провиженинга описаны в статье [Синхронизация делегированных Тарифных планов](#).

Вендор не может изменять следующие параметры, если к *Продукту VP* прикреплен хотя бы один *Дистрибьютор*:

- Модель тарификации (тип биллинга).
- Модель использования (мультиотенантность).

9.6.4 Удаление *Вендором* Тарифных планов в *Vendor Portal*

При удалении *Вендором* Тарифного плана *Продукта VP* в *Vendor Portal* в Платформа Биллинга и Провиженинга происходит следующее:

- *Тарифный план* получает статус **Неактивный**. Если этот *Тарифный план* был делегирован нижестоящим *Реселлерам* (см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)), то у нижестоящих *Реселлеров* такой *Тарифный план* перейдет в статус **Деактивирован провайдером**.
- Заказ новых *Подписок* на данный *Тарифный план* недоступен.

- Старые *Подписки* продолжают работать, но могут быть остановлены вручную *Дистрибьютором* по согласованию с *Вендором*.

Тарифный план со статусом **Неактивный** может быть активирован вручную.

Тарифный план со статусом **Деактивирован провайдером** может быть активирован нижестоящим *Реселлером* только в случае, если вышестоящий *Реселлер* активирует данный *Тарифный план* (см. [Активация Тарифного плана](#)).

9.6.5 Изменение Вендором статуса Продукта в Vendor Portal

При деактивации *Вендором Продукта* в Vendor Portal в Платформа Биллинга и Провиженинга происходит следующее:

- Все *Тарифные планы Продукта* получают статус **Неактивный**. Если эти *Тарифные планы* были делегированы нижестоящим *Реселлерам* (см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)), то у нижестоящих *Реселлеров* такие *Тарифные планы* перейдут в статус **Деактивирован провайдером**.
- Заказ новых *Подписок* на данные *Тарифные планы* недоступен.
- Старые *Подписки* продолжают работать, но могут быть остановлены вручную *Дистрибьютором* по согласованию с *Вендором*.

Если *Вендор* заново активирует *Продукт*, активацию всех *Тарифных планов* в Платформа Биллинга и Провиженинга следует выполнить вручную.

Тарифный план со статусом **Деактивирован провайдером** может быть активирован нижестоящим *Реселлером* только в случае, если вышестоящий *Реселлер* активирует данный *Тарифный план*.

9.6.6 Отсоединение и присоединение Дистрибьюторов Продукта Вендором

При отсоединении *Дистрибьютора Вендором* в Vendor Portal в Платформа Биллинга и Провиженинга происходит то же, что и при деактивации *Вендором Продукта* (см. предыдущий пункт).

Если *Вендор* заново присоединяет *Дистрибьютора*, активацию всех *Тарифных планов* в Платформа Биллинга и Провиженинга следует выполнить вручную.

10 Управление Реселлерами

Реселлером является компания или частное лицо, приобретающее услуги у *Оператора* (или вышестоящего *Реселлера*) для перепродажи Клиентам. *Реселлер* также может предоставлять собственные услуги.

Операции по управлению *Реселлерами* описаны в разделах:

- [Создание нового Реселлера](#)
- [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)
- [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)
- [Просмотр списка Реселлеров](#)
- [Просмотр списка Подписок Реселлеров](#)
- [Просмотр информации о Реселлере](#)
- [Удаление Реселлера](#)

10.1 Создание нового Реселлера

Для создания и настройки *Реселлера* в Платформа Биллинга и Провиженинга необходимо иметь:

- набор юридических и банковских реквизитов *Реселлера*;
- набор логотипов, которые будут использованы в оформлении *Панели управления Реселлера*;
- доменное имя, которое будет использоваться для доступа к *Панели управления Реселлера*;
- SSL-сертификат для доменного имени (в виде архива), который используется для создания безопасного соединения с *Панелью управления Реселлера*;
- данные почтового сервера для отправки e-mail уведомлений сотрудникам и клиентам *Реселлера*.

Создание нового Реселлера состоит из следующих этапов:

- [Создание Реселлера](#)
- [Добавление доменной информации Реселлера](#)
- [Создание Сотрудника Реселлера](#)
- [Замена логотипов, используемых по умолчанию](#)
- [Замена заголовков страниц, используемых по умолчанию](#)
- [Настройка почтового сервера](#)
- [Наследование настроек Реселлера](#)
- [Проверка правильности создания Реселлера](#)

10.1.1 Создание Реселлера

Чтобы создать нового *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Реселлеры** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый реселлер**.

Новый реселлер

Информация о реселлере

• Название реселлера	<input type="text"/>
• Валюта	<input type="text" value="USD"/>
Настройки по умолчанию	<input type="text" value="Копировать настройки провайдера"/>
• Менеджер	<input type="text" value="Select an Option"/>

4. На странице **Новый реселлер** ввести следующую информацию:
 - Группа элементов **Информация о реселлере**:
 - **Название реселлера** - название реселлера, которое будет отображаться в *Панели управления Оператора (Реселлера)*;
 - **Валюта** - национальная валюта созданного реселлера;
 - **Настройки по умолчанию** - доступны следующие варианты:
 - **Копировать стандартные настройки** - настройки нового реселлера устанавливаются по умолчанию (необходимо создать методы оплаты, добавить дополнительные параметры и т.д.);
 - **Копировать настройки провайдера** - настройки нового реселлера копируются из настроек вышестоящего оператора или реселлера. Происходит копирование *Правил предоставления, Типов клиентов, Правил обслуживания, Способов оплаты, Дополнительных параметров, Групп дополнительных параметров и Языковых настроек* (подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#)).

Независимо от того, выбрана ли опция **Копировать настройки провайдера**, *Правила предоставления* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)) и *Типы клиентов* (см. [Типы клиентов](#)), а также связи между ними, копируются для создаваемого Реселлера. Скопированные *Правила*

предоставления и Типы клиентов доступны только в режиме чтения, при этом:

- Для делегированных *Правил предоставления* возможно добавлять новые *Типы клиентов*.
- Для делегированных *Типов клиентов* возможно изменение только значения поля **Способы оплаты по умолчанию**.

При изменении/удалении *Правил предоставления и Типов клиентов у Оператора (вышестоящего Реселлера)* происходит автоматическое изменение/удаление *Правил предоставления и Типов клиентов у нижестоящих Реселлеров*.

Вне зависимости от выбранной опции **Настройки по умолчанию Категории уведомлений, События уведомлений, Шаблоны уведомлений и Шаблоны интерфейса** копируются от вышестоящего Реселлера. Все изменения, которые вносит вышестоящий Реселлер в *Категории уведомлений, События уведомлений, Шаблоны уведомлений и Шаблоны интерфейса* делегируются нижестоящим Реселлерам (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

- **Менеджер** - выбор *Сотрудника* вышестоящего реселлера (оператора), ответственного за данного реселлера;
- Группа элементов **Информация о компании** - информация о компании полученная от Реселлера.

Значение выпадающего списка **Страна**, отображаемое по умолчанию, настраивается в системных настройках (см. [Задание общих системных настроек](#)).

- Группа элементов **Контактная информация** - контактная информация полученная от Реселлера.

Контактная информация

• Фамилия	<input type="text"/>
• Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
• Телефон	<input type="text"/>
• Email	<input type="text"/>
• branch	<input type="text"/>
• kpp	<input type="text"/>
• inn	<input type="text"/>
• 1c api name	<input type="text"/>
• 1c password	<input type="text"/>
reseller_mpn_id	<input type="text"/>

- Помимо стандартных полей, на странице присутствует набор *Дополнительных полей*, который определяется *Дополнительными параметрами Реселлера*, созданных у *Оператора* (см. [Создание Дополнительного параметра](#)).

Пример Дополнительных параметров Реселлера

При использовании почтовых (e-mail) уведомлений (см. [Настройка Уведомлений](#)), рекомендуется создать набор параметров для *Реселлеров*, указать их значения и подставить в *Шаблоны уведомлений* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)). Все атрибуты должны иметь **Тип данных - Строка**, и выпадающем списке **Применить к** должно быть выбрано значение **Реселлеру**. Значения параметров автоматически подставляются в *Уведомления*, которые отправляются *Клиентам*.

Название	Обязательный	Ключ
Юридическое название компании	да	vendor_legal_name
Юридический адрес	да	vendor_legal_address
ИНН	да	inn

Название	Обязательный	Ключ
КПП	нет	kpp
Краткое название (для уведомлений)	да	vendor_short_name
Полное название компании (для уведомлений)	да	vendor_full_name
Ссылка на сайт (для уведомлений)	да	vendor_site_url
Телефон (для уведомлений)	да	vendor_phone
Телефон (экранированный, для уведомлений)	да	vendor_phone_escaped
Email компании (для уведомлений)	да	vendor_email
Ссылка на Лого (для уведомлений)	да	vendor_logo_url
Домен Панели клиента (для уведомлений)	да	vendor_ccp
MPN ID партнёра	да	reseller_mpn_id

5. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Реселлер* будет создан и отобразится в *Списке реселлеров* (см. [Просмотр списка реселлеров](#)).

Далее необходимо указать информацию о домене *Реселлера* (см. [Добавление доменной информации Реселлера](#)) и создать *Сотрудника* для доступа в *Панель управления Реселлера* (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).

10.1.2 Добавление доменной информации Реселлера

Чтобы добавить информацию о домене *Реселлера*:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Выбрать созданного ранее *Реселлера*, кликнув по его ID или названию. Откроется страница *Реселлера*.
4. Перейти на вкладку **Управление доменом**.

Acronis

Общая информация	Управление доменом	Делегированные планы
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отменить"/>		
Домены	<input type="text"/>	
Сертификат	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Приватный ключ	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Пароль приватного ключа	<input type="password"/>	
Статус	не доступен	

- В поле **Домен** ввести доменное имя, которое будет использоваться для доступа в *Панель управления Клиента* клиентами *Реселлера* и в *Панель управления Оператора* сотрудниками *Реселлера*.
- В элементе **Сертификат** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить файл SSL-сертификата *Реселлера*, который необходимо разместить на веб-сервере.

Название файлов должно содержать исключительно доменное имя в нижнем регистре, точки должны быть заменены нижним подчеркиванием. В данном примере файл SSL-сертификата копируется для домена example.com, соответственно имя файла должно быть **example_com.crt**.

- В элементе **Приватный ключ** нажать кнопку **Выберите файл** и загрузить файл приватного ключа для подключения к веб-серверу по протоколу SSH.
- В поле **Пароль приватного ключа** ввести пароль к приватному ключу для подключения к веб-серверу по протоколу SSH.
- Нажать кнопку **Сохранить**.
- В элементе **Статус** проверить доступность указанного домена *Реселлера*. Существуют следующие статусы:
 - не доступен** - домен *Реселлера* не указан.
 - в ожидании** - происходит проверка после добавления или обновления домена и связанной с ним информации.
 - добавлен** - добавление или обновление домена и связанной с ним информации прошло успешно.
 - ошибка обработки** - при добавлении или обновлении домена и связанной с ним информации произошла ошибка.

10.1.3 Создание Сотрудника Реселлера

Чтобы добавить *Сотрудника Реселлера*, который будет использоваться для доступа в *Панель управления Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** необходимого *Реселлера*. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере*.
4. На вкладке **Общая информация** нажать ссылку в **Панель управления Реселлера**.

Информация о реселлере

ID 380

▪ Название реселлера

▪ Валюта

Логин [в Панель управления Реселлера](#)

▪ Менеджер

Произойдет вход в *Панель управления Реселлера*.

5. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа**. В рабочей области появится страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
6. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавление сотрудника** (см. [Добавление Сотрудника](#)).
7. Указать данные нового *Сотрудника*, как описано в статье [Добавление Сотрудника](#), при этом в выпадающем списке **Уровень доступа** выбрать уровень доступа **Системный администратор**.
8. Нажать кнопку **Создать**. *Сотрудник* будет создан и отобразится на странице **Сотрудники и права доступа**.

Для дальнейшей настройки необходимо войти в *Панель созданного Реселлера* с использованием указанных реквизитов *Сотрудника* и выполнять все действия от его имени, если не указано иное.

10.1.4 Замена логотипов, используемых по умолчанию

Чтобы заменить логотипы в *Панели управления Реселлера* и *Панели управления Клиента*, которые используются по умолчанию, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Реселлера* используя данные для входа *Сотрудника* реселлера, который был создан ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Системные настройки** (см. [Системные настройки](#)).
3. Перейти на вкладку **Логотипы**.

Системные настройки

Общая информация | **Логотипы** | Журнал событий

Настройка логотипа

Основной логотип (для панели клиента)	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Инвертированный логотип (для панели оператора)	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Короткий логотип (для страниц регистрации и авторизации)	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Печать	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...
Favicon	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран...

4. Нажать кнопку **Выберите файл** для загрузки файла логотипа, полученного от *Реселлера*. Для загрузки доступны следующие логотипы:
 - **Основной логотип (для панели клиента)** - логотип верхней части страницы *Панели управления Клиента* (см. [Стандартная структура страниц](#)).
 - **Инвертированный логотип (для панели оператора)** - логотип верхней части страницы *Панели управления Оператора* (см. [Стандартная структура страниц](#)).
 - **Короткий логотип (для страниц регистрации и авторизации)** - логотип для страниц *Входа, Регистрации, Сброса пароля* в *Панели управления Клиента* (см. [Авторизация](#)).
 - **Печать** - печать Реселлера, которая используется при формировании печатных форм *Актов для Клиентов*.
 - **Favicon** - иконка, которая отображается на вкладке браузера при открытии страницы *Панели управления Реселлера* или *Панели управления Клиента*.
5. Имя выбранного файла отобразится рядом с кнопкой **Выберите файл**.

6. Нажать кнопку **Сохранить**. Выбранный логотип будет загружен и отобразится на вкладке **Логотипы**.
7. Для использования загруженных логотипов в логотипах интерфейсов необходимо использовать специальные плейсхолдеры (см. [Плейсхолдеры для вставки логотипов](#)).

Чтобы установить файл логотипа по умолчанию, необходимо нажать ссылку **Удалить иконку**. Загруженный файл логотипа будет удален и будет применен логотип по умолчанию.

10.1.5 Замена заголовков страниц, используемых по умолчанию

Внесенные в *Шаблон интерфейса* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Для переименования заголовков страниц *Панели управления Реселлера* и *Панели управления Клиента*, которые используются по умолчанию, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Реселлера*, используя данные *Сотрудника*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны интерфейса** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны интерфейса** (см. [Настройка Шаблонов интерфейса](#)).
3. Поочередно заменить значения тегов <title> в следующих *Шаблонах*:
 - **Client Head** — строка 2;
 - **Admin Head** — строка 2;
 - **Session Head** — строка 1;
 - **Market** — строка 2.

10.1.6 Настройка почтового сервера

Для настройки почтового сервера необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Реселлера*, используя данные *Сотрудника*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Системные настройки** (см. [Системные настройки](#)).

SMTP настройки почтового сервера

- Отправитель по умолчанию
- Хост
- Порт
- Домен
- Аутентификация
- Тип аутентификации
- Имя пользователя
- Пароль
- Определять, включен ли STARTTLS (опция автоматически задействует TLS)
- OpenSSL verify mode

3. На вкладке **Общая информация** в группе элементов **SMTP настройки почтового сервера** ввести следующие данные:

- **Отправитель по умолчанию** - email отправителя, который будет использоваться по умолчанию;
- **Хост** - адрес сервера исходящей почты;
- **Порт** - порт SMTP сервера;
- **Домен** - используемый домен при отправке почты (по умолчанию: текущий домен);
- **Аутентификация** - флажок устанавливается, если SMTP-сервер требует аутентификации (при установке флажка заполняются поля **Тип аутентификации**, **Имя пользователя**, **Пароль**);
- **Тип аутентификации** - выпадающий список для выбора типа аутентификации;

Настройки конкретного SMTP сервера необходимо уточнять у поставщика данных услуг.

- **Имя пользователя** - логин для доступа к SMTP-серверу;
- **Пароль** - пароль для доступа к SMTP-серверу;

- **Определять, включен ли STARTTLS (опция автоматически задействует TLS)** - активация STARTTLS (входит в состав Extended SMTP — ESMTP) позволяет клиенту и серверу SMTP распознать факт применения Transport Layer Security (TLS) для обычного SMTP-соединения.
- **OpenSSL verify mode** - режим проверки OpenSSL. Поддерживаются механизмы: None, Peer, Client once, Fail if no peer certificate. Если указан способ None, проверка не выполняется, что позволяет использовать самоподписанный сертификат.

В случае использования одного почтового сервера для множества *Реселлеров*, используемый сервер должен быть настроен на отправку почты с доменами *Реселлеров*.

Домены *Реселлеров*, с которых отправляется почта, должны иметь SPF записи DNS типа TXT, разрешающие отправку почты с почтового сервера, с которого разрешена отправка.

4. Для применения изменений нажать кнопку **Сохранить**.

10.1.7 Наследование настроек Реселлера

Если при создании *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)) в открывающемся списке **Настройки по умолчанию** было установлено значение **Копировать настройки провайдера**, то при создании *Реселлера* следующие настройки будут скопированы из настроек *Оператора* (или вышестоящего *Реселлера*):

Независимо от того, выбрана ли опция **Копировать настройки провайдера**, *Правила предоставления* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)) и *Типы клиентов* (см. [Типы клиентов](#)), а также связи между ними, копируются для создаваемого *Реселлера*. Скопированные *Правила предоставления* и *Типы клиентов* доступны только в режиме чтения, при этом:

- Для делегированных *Правил предоставления* возможно добавлять новые *Типы клиентов*.
- Для делегированных *Типов клиентов* возможно изменение только значения поля **Способы оплаты по умолчанию**.

При изменении/удалении *Правил предоставления* и *Типов клиентов* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*) происходит автоматическое изменение/удаление *Правил предоставления* и *Типов клиентов* у нижестоящих *Реселлеров*.

- **Правила предоставления** - устанавливают общие критерии обработки *Тарифных планов*: *Период остановки неоплаченной Подписки*, *Период блокировки подписки* и др. (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#));
- **Типы клиентов** - тип клиента (см. [Типы клиентов](#)) определяет:
 - данные, которые необходимо указывать при создании *Клиента* (например, паспортные данные для физического лица);
 - список доступных клиенту *Способов оплаты* (см. [Способы оплаты](#));

- список доступных клиенту *Тарифных планов* (см. [Управление Тарифными планами](#)) и *Правил предоставления тарифных планов* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)).
- **Правила обслуживания** - содержат набор определенных условий обслуживания, которые применяются к каждому *Клиенту*, входящему в данное правило (см. [Правила обслуживания](#));

Настройка **Правило обслуживания по умолчанию** не наследуется. Все делегированные *Правила обслуживания* не являются *Правилами обслуживания* по умолчанию. Это можно изменить на странице *Правила обслуживания* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)).

- **Способы оплаты** - позволяют производить настройку подключения к платежной системе (при онлайн-оплате) или отображение страницы инструкции с возможностью загрузить счет на оплату услуги (пополнение баланса) в формате pdf (при безналичной оплате) (см. [Способы оплаты](#));
- **Дополнительные параметры** - позволяют добавлять различные дополнительные атрибуты следующим сущностям: *Клиент, Пользователь, Тарифный план, Менеджер, Реселлер, Ресурс* (см. [Настройка Дополнительных параметров](#)). Например, для сущности Клиент будут созданы следующие дополнительные параметры в группе **Microsoft**:
 - **TenantID** - отображает значение Microsoft Tenant ID (GUID) клиента;
 - **Tenant Name** - отображает значение Microsoft Tenant Name (доменное имя) клиента.
- **Группы дополнительных параметров** - предназначены для объединения создаваемых *Дополнительных параметров* в логические категории (см. [Управление Группами дополнительных параметров](#));

Категории уведомлений, События уведомлений, Шаблоны уведомлений и *Шаблоны интерфейса* копируются от вышестоящего *Реселлера*, вне зависимости от выбранной опции **Настройки по умолчанию**. Все изменения, которые вносит вышестоящий *Реселлер* в *Категории уведомлений, События уведомлений, Шаблоны уведомлений* и *Шаблоны интерфейса* делегируются нижестоящим *Реселлерам* (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

- **Категории уведомлений** - используются для объединения *Уведомлений* по некоторым критериям, например, «внутренние», «продление и истечение подписки» и т.д (см. [Управление Категориями уведомлений](#));
- **События уведомлений** - используются для формирования и отправки *Уведомлений Пользователям Клиентов* и *Сотрудникам* при наступлении определенного *События* (см. [Управление Событиями уведомлений](#));
- **Шаблоны уведомлений** - шаблоны для формирования текста уведомлений (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).
- **Шаблоны интерфейса** - шаблоны для настройки элементов интерфейса *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента* (см. [Настройка Шаблонов интерфейса](#)).

- **Языковые настройки** - количество доступных языков интерфейсов, а также языки по умолчанию для *Панели управления Оператора* и *Клиента* (см. [Управление языковыми настройками](#)).

10.1.8 Проверка правильности создания Реселлера

Для проверки правильности описанных ранее действий по созданию *Реселлера* необходимо выполнить следующие операции:

- [Проверка создания Реселлера и Сотрудника реселлера](#)
- [Проверка настройки логотипов](#)
- [Проверка настройки заголовков страниц](#)
- [Проверка отправки email-уведомлений](#)
- [Проверка формирования счета на оплату](#)

10.1.8.1 Проверка создания Реселлера и Сотрудника реселлера

Для проверки правильности создания *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)) и *Сотрудника Реселлера* (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)), необходимо выполнить следующие действия:

1. В адресной строке браузера ввести домен *Реселлера*, который был указан при создании *Реселлера* (см. [Добавление доменной информации Реселлера](#)). В окне браузера отобразится страница авторизации в *Панели управления Реселлера*.
2. В случае возникновения сообщения о проблеме с сертификатом безопасности веб-сайта необходимо проверить правильность загрузки SSL-сертификата *Реселлера*.



Возникла проблема с сертификатом безопасности этого веб-сайта

Это может означать, что кто-то пытается вас обмануть или перехватить информацию, которую вы отправляете на сервер. Вы должны закрыть этот сайт немедленно.

 [Вместо этого перейти на мою домашнюю страницу](#)

 [Перейти на эту веб-страницу \(не рекомендуется\)](#)

3. В поля **Адрес электронной почты** и **Пароль** ввести данные для входа: логин и пароль *Сотрудника*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)). При использовании для входа публичного или общедоступного компьютера, рекомендуется сбросить флажок **Запомнить меня**.
4. Нажать кнопку **Авторизоваться**. Отобразится *Главный экран* панели управления (подробнее см. [Главный экран](#)).
5. Если на странице авторизации отобразилось сообщение о неверном email или пароле, необходимо проверить правильность создания *Сотрудника*.

10.1.8.2 Проверка настройки логотипов

Для проверки правильности настройки логотипов (см. [Замена логотипов, используемых по умолчанию](#)) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Реселлера*, используя данные *Сотрудника реселлера*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. Проверить логотипы, которые выводятся на страницах, основанных на следующих шаблонах (см. [Замена заголовков страниц, используемых по умолчанию](#)):
 - **New Order Header** - шаблон заголовка страницы формирования нового *Заказа* в *Панели управления Клиента* (см. [Покупка услуги для Зарегистрированных пользователей](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#));
 - **Admin Header** - шаблон верхней части страницы *Панели управления Оператора* (см. [Стандартная структура страниц](#)).
 - **Header** - шаблон верхней части страницы *Панели управления Клиента* (см. [Стандартная структура страниц](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)), за исключением страницы формирования нового *Заказа*, которая управляется шаблоном **New Order Header**.
 - **Session Head** - шаблон содержимого тега <head> для страниц *Входа, Регистрации, Сброса пароля* в *Панели управления Клиента* (см. [Авторизация](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).
 - **Market** — шаблон для страницы Market Place, которая отображает список наиболее доступных *Тарифных планов* в *Панели управления Клиента* (см. [Покупка услуги для Зарегистрированных пользователей](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).

10.1.8.3 Проверка настройки заголовков страниц

Для проверки правильности настройки заголовков страниц (см. [Замена заголовков страниц](#)) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Реселлера* (см. [Авторизация](#)), используя данные *Сотрудника*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. Проверить заголовки, которые отображаются на страницах, основанных на следующих шаблонах:
 - **Client Head** - шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Клиента* (см. [Авторизация](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).
 - **Admin Head** - шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Оператора* (см. [Авторизация](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Руководство по Панели управления Оператора](#)).
 - **Session Head** - шаблон содержимого тега <head> для страниц *Входа, Регистрации, Сброса пароля* в *Панели управления*

Клиента (см. [Авторизация](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).

- **Market** - шаблон для страницы Market Place, которая отображает список наиболее доступных *Тарифных планов* в *Панели управления Клиента* (см. [Покупка услуги для Зарегистрированных пользователей](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Руководство по Панели управления Клиента](#)).

10.1.8.4 Проверка отправки email-уведомлений

Для проверки правильности настройки почтового сервера (см. [Настройка почтового сервера](#)) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Реселлера*, используя данные *Сотрудника*, созданного ранее (см. [Создание Сотрудника Реселлера](#)).
2. Создать *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)), указав тестовый email, на который будут отправляться уведомления.
3. Перейти на страницу входа *Панели управления Клиента*. На экране отобразится форма авторизации (см. [Сброс пароля к Панели управления Клиента](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).
4. Перейти по ссылке **Забыли пароль?**.
5. На форме **Восстановление пароля** ввести тестовый адрес электронной почты, который был использован при регистрации *Клиента*.
6. Нажать кнопку **Отправить инструкцию**. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкциями по сбросу пароля.



В течение нескольких минут вы получите письмо с инструкциями по восстановлению вашего пароля.

Так же Вы можете [Авторизоваться](#)

7. Проверить указанный почтовый ящик. Если данное письмо не было получено, необходимо проверить папку со спамом, а также убедиться, что был указан верный адрес электронной почты.
8. Проверить правильность отображения логотипа, названия компании и ссылок.

10.1.8.5 Проверка формирования счета на оплату

Для проверки правильности формирования счета на оплату (см. [Замена логотипов, используемых по умолчанию](#)) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Клиента*, используя данные *Клиента*, созданного ранее (см. [Создание Клиента](#)).
2. Пополнить баланс *Клиента* (см. [Пополнение Баланса](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)) используя безналичный способ оплаты.
3. Сохранить *Счет на оплату* на локальный компьютер (см. [Сохранение Счета на локальный компьютер](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).
4. Счет на оплату должен отображать загруженные ранее логотипы и указанные данные подключенного *Реселлера*.

10.2 Делегирование Тарифных планов Реселлеру

Для организации процесса перепродажи *Услуг* используется механизм делегирования.

Перед созданием *Тарифных планов* *Оператор* настраивает *Правила предоставления* для данных *Тарифных планов* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)), а также *Категории продуктов* и *Продукты* (см. [Продукты](#)).

При делегировании *Тарифного плана* нижележащему *Реселлеру*, данному плану задается то же *Правило предоставления*, что было установлено для *Тарифного плана* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*). Связанные с данным *Тарифным планом* *Переключаемые тарифные планы* не делегируются (см. [Добавление или удаление Переключаемого тарифного плана](#)).

Возможно делегирование только *Тарифных планов* со статусом **Активный** и только *Реселлерам* стоящим на один уровень ниже текущего *Реселлера* (*Оператора*).

Делегирование *Тарифного плана* невозможно, если у нижестоящего *Реселлера* уже существует *Правило предоставления* с признаком **Делегирован = Нет** и таким же **Ключом**, как в *Правиле предоставления* данного *Тарифного плана*.

При делегировании *Тарифных планов* также делегируются:

- *Категории тарифных планов*, при этом:
 - Если у нижестоящего *Реселлера* не существует *Категории тарифных планов* с таким же ключом (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)), как и у *Категории тарифных планов* к которой относится *Тарифный план* у вышестоящего *Реселлера*, то у нижестоящего *Реселлера* будет создана новая *Категория тарифных планов* с таким же именем и ключом как и у *Категории тарифных планов* к которой относится *Тарифный план* у вышестоящего *Реселлера* и пустым полем **Описание** (см. [Просмотр и обновление Категории тарифных планов](#)).
 - Если у нижестоящего *Реселлера* существует *Категория тарифных планов* с таким же ключом (см. [Просмотр списка Категорий тарифных планов](#)), как и у *Категории тарифных планов* к которой относится *Тарифный план* у вышестоящего *Реселлера*, то делегированный *Тарифный план* у нижестоящего *Реселлера* будет отнесен к этой *Категории*.
- *Продукт* и *Категория продуктов*. При этом:
 - Если такой *Продукт* и *Категория продукта* не были созданы ранее при делегировании другого *Тарифного плана*, то:

- Для делегированного *Тарифного плана* создаются *Продукт* и *Категория продукта*, аналогичные установленным *Продукту* и *Категории продуктов* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*).
- *Продукт* на уровне нижестоящего *Реселлера* по умолчанию не опубликован.
- Устанавливается связь *Категория продукта* — *Продукт* — *Тарифный план*, аналогичная такой же связи у вышестоящего *Реселлера*.
- Если такой *Продукт* и *Категория продукта* были созданы ранее при делегировании другого *Тарифного плана*, то делегированный *Тарифный план* связывается с уже существующим *Продуктом* у нижестоящего *Реселлера*.
- При делегировании нескольких *Тарифных планов* одного *Продукта* у нижестоящего *Реселлера* создаются только один *Продукт* и одна *Категория продукта*, аналогично вышестоящему *Реселлеру*.

В рамках делегирования *Тарифных планов* доступны следующие операции:

- [Делегирование Тарифных планов выбранному Реселлеру](#)
- [Делегирование Тарифных планов нескольким Реселлерам](#)
- [Просмотр списка делегированных Тарифных планов](#)
- [Синхронизация делегированных Тарифных планов](#)

Делегирование *Тарифных планов* в платформе реализовано на базе *Сценариев*. Если какой-либо *Тарифный план* после выполнения делегирования не отображается в списке делегированных *Тарифных планов* у *Реселлера*, возможно, что для него выполнение *Сценария* завершилось с ошибкой (например, из-за конфликта ключей *Правил предоставления*). Чтобы это проверить, необходимо найти соответствующий *Сценарий* и просмотреть детали его операций (подробнее см. [Автоматические операции, выполняемые по сценариям](#)).

10.2.1 Делегирование Тарифных планов выбранному Реселлеру

Чтобы делегировать *Тарифные планы* конкретному *Реселлеру*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** необходимого *Реселлера*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере* (см. [Просмотр информации о Реселлере](#)).
4. Перейти на вкладку **Делегированные планы**. Отобразится список *Тарифных планов*, делегированных данному *Реселлеру* (см. [Просмотр списка делегированных Тарифных планов](#)).
5. На *Панели инструментов* вкладки **Делегированные планы** нажать кнопку **Делегировать**. Отобразится список *Тарифных планов* текущего *Реселлера* (*Оператора*).

Делегировать планы для New Reseller

ID	Категория тарифного п...	Категория продукта	Продукт		
Делегировать					
ID	Тарифный план	Продукт	Категория продукта	Категория тарифного плана	Описание
<input type="checkbox"/>	1832	AZ Software	Default	default	Office 365
<input type="checkbox"/>	1828	Azure RI on SOFTWARE	Default	default	Default
<input type="checkbox"/>	1811	Office 365 Enterprise E5 monthly	Default	default	Office 365
<input type="checkbox"/>	1810	Office CSP21 monthly	Default	default	Office 365

6. В списке **Делегировать планы** установить флажки в строках необходимых *Тарифных планов*.

Для работы со списком *Планов* доступны функции поиска, фильтрации (см. [Поиск записей](#)) и сортировки (см. [Сортировка записей](#)).

7. Нажать кнопку **Делегировать**. *Тарифные планы* будут делегированы выбранному *Реселлеру* и отобразятся в списке на вкладке **Делегированные планы**.

1с

ID	Название плана	ID родительского плана	Название родительского плана	Статус
1107	Office365 E5 annual	1104	Office365 E5 annual	активный
1106	Office365 E5 commercial	1103	Office365 E5 commercial	активный
1105	Office365 E5 trial	1102	Office365 E5 trial	активный
1082	CSP annual post	1072	CSP annual post	активный

Показаны 13 50 100 150

Делегирование *Тарифного плана* недоступно, если у нижестоящего *Реселлера* уже существует *Правило предоставления* с признаком **Делегирован = Нет** и таким же **Ключом**, как в *Правиле предоставления* данного *Тарифного плана*.

Если обнаружен конфликт **Ключей**, после нажатия кнопки **Добавить Тарифные планы** не будут делегированы. Отобразится окно с перечнем *Правил предоставления*, в которых требуется изменить **Ключи**.

10.2.2 Делегирование Тарифных планов нескольким Реселлерам

Чтобы делегировать *Тарифные планы* сразу нескольким *Реселлерам*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Делегировать планы**. Отобразится шаг **Выбрать реселлеров** *Мастера делегирования тарифных планов*.

Делегировать планы

The screenshot shows a web interface for delegating plans. At the top, there are two tabs: 'Выбрать реселлеров' (selected) and 'Выбрать тарифные планы'. Below the tabs are three search filters: 'ID', 'Поиск', and 'Домен', each with a corresponding input field. To the right of these filters are buttons for 'Применить' and 'Очистить'. Below the filters is a green 'Далее' button and a grey 'Отменить' button. The main area contains a table with the following columns: a checkbox, 'ID', 'Название', and 'Домен'. The table lists three resellers: ID 491 (Resseller 1 level Delegated Plans, test.activeplatform.com), ID 489 (Res Corp), and ID 487 (Acme, test.test.activeplatform.com). At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 50 из 192' and a green '50' button, with other options for 100 and 150.

Шаг **Выбрать реселлеров** содержит список *Реселлеров* на один уровень ниже относительно текущего *Реселлера* со следующими столбцами:

- Столбец с флажками для выбора *Реселлеров*.
- **ID** — уникальный идентификационный номер *Реселлера*.
- **Название** — название *Реселлера*.
- **Домен** — доменное имя, которое используется *Клиентами* и сотрудниками *Реселлера* для доступа к *Панели управления Клиента* и *Панели управления Реселлера* соответственно.
- Столбцы с дополнительными атрибутами *Реселлера* (см. [Настройка Дополнительных параметров](#)) — по умолчанию не отображаются.

Фильтры по дополнительным атрибутам типа *Строка* (см. [Создание Дополнительного параметра](#)) поддерживают поиск заполненных параметров: чтобы отобразить в списке только тех *Реселлеров*, у которых заполнен требуемый атрибут, необходимо в поле соответствующего фильтра ввести символ *.

4. Установить флажки напротив тех *Реселлеров*, которым требуется делегировать *Тарифные планы*.

Чтобы выбрать всех *Реселлеров*, отображаемых на текущей странице списка, необходимо установить флажок в заголовке столбца.

Чтобы выбрать всех *Реселлеров*, соответствующих текущим условиям фильтрации, на всех страницах, необходимо:

1. Установить флажок в заголовке столбца.
2. Нажать ссылку **Выбрать все, что соответствуют запросу** вверху табличной части.

5. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Далее**. Отобразится шаг **Выбрать тарифные планы**.

Делегировать планы

ID	Тарифный план	Продукт	Категория продукта	Категория тарифного плана	Описание
4942	Vendor Service test plan	Default	default	Default	Vendor Service test plan
4938	Plan test	test	test	Default	
3641	MS Software	Default	default	Default	

Шаг **Выбрать тарифные планы** содержит список **активных Тарифных планов** текущего *Реселлера*, которые не были делегированы хотя бы одному из *Реселлеров*, выбранных на предыдущем шаге, со следующими столбцами (подробнее о параметрах *Тарифных планов* см. [Общая информация о Тарифном плане](#)):

- Столбец с флажками для выбора *Тарифных планов*.
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*.
 - **Тарифный план** — название *Тарифного плана*.
 - **Продукт** — *Продукт*, соответствующий данному *Тарифному плану* (см. [Продукты](#)).
 - **Категория продукта**.
 - **Категория тарифного плана**.
 - **Описание** — дополнительная информация о *Тарифном плане*.
 - **SKU (Offer ID)** — значение из поля **SKU** страницы *Тарифного плана*. По умолчанию не отображается.
 - **Валюта** — код валюты *Тарифного плана* (см. [Валюты](#)). По умолчанию не отображается.
 - **Тип биллинга** — тип биллинга *Тарифного плана*. По умолчанию не отображается.
 - **Опубликован** — признак доступности *Тарифного плана* для продажи. По умолчанию не отображается.
6. Установить флажки напротив тех *Тарифных планов*, которые требуется делегировать. Порядок выбора всех *Тарифных планов* аналогичен выбору *Реселлеров* на предыдущем шаге.
 7. Нажать кнопку **Делегировать**. *Тарифные планы* будут делегированы выбранным *Реселлерам*.

Если *Тарифный план* уже был ранее делегирован *Реселлеру*, повторное делегирование не выполняется.

10.2.3 Просмотр списка делегированных Тарифных планов

Для просмотра списка *Тарифных планов*, делегированных нижестоящему *Реселлеру*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** необходимого *Реселлера*. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере* (см. [Просмотр информации о Реселлере](#)).
4. Перейти на вкладку **Делегированные планы**. В рабочей области отобразится список *Тарифных планов*, делегированных данному *Реселлеру*.

GSuite

GSuite					
Общая информация		Управление доменом		Делегированные планы	
+ Делегировать					
Показаны все 11				50	100
		150	↺	↻	?
ID	Название плана	ID родительского плана	Название родительского плана	Статус	
2319	Google Suite Enterprise, Flexible TS	1043	Google Suite Enterprise, Flexible TS	активный	
2318	Google Suite Business, Annual Yearly TS	1042	Google Suite Business, Annual Yearly TS	активный	
2317	Google Suite Business, Flexible TS	1041	Google Suite Business, Flexible TS	активный	
2316	Google Suite Enterprise, Annual Monthly TS	1040	Google Suite Enterprise, Annual Monthly TS	активный	
2315	Google Suite Business, Annual Monthly TS	1039	Google Suite Business, Annual Monthly TS	активный	

5. Вкладка **Категории тарифных планов** содержит табличную часть со следующим столбцами:
 - **ID** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* у выбранного *Реселлера* (нижестоящий *Реселлер*);
 - **Название плана** - название *Тарифного плана* у выбранного *Реселлера*;
 - **ID** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* у *Реселлера* который делегирует *Тарифный план* (вышестоящий *Реселлер*);
 - **Название родительского плана** - название *Тарифного плана* у *Реселлера* который делегирует *Тарифный план*;
 - **Статус** - статус *Тарифного плана*:
 - **активный** - *Тарифный план* доступен *Клиентам* нижестоящего *Реселлера*;
 - **деактивирован провайдером** - *Тарифный план* недоступен *Клиентам* нижестоящего *Реселлера*, *Тарифный план* был деактивирован вышестоящим *Реселлером* (*Оператором*).

10.2.4 Синхронизация делегированных Тарифных планов

Начиная с версии 3.4, ручная синхронизация делегированных *Тарифных планов* более недоступна.

- [Параметры делегированных Тарифных планов, которые не синхронизируются](#)
- [Автоматическая синхронизация параметров делегированных Тарифных планов](#)
- [Особенности автоматической синхронизации Периодов и Ресурсов Тарифных планов, опубликованных в Vendor Portal](#)

10.2.4.1 Параметры делегированных Тарифных планов, которые не синхронизируются
Не синхронизируются следующие параметры *Тарифного плана* (см. [Изменение общей информации о Тарифном плане](#)):

- **Описание.**
- **Опубликован.**
- **Автопродление.**
- Дополнительные параметры *Тарифного плана*.
- Дополнительные параметры *Ресурса*.
- Изменения *Категории Тарифного плана*.
- *Услуги*, к которым предоставляется доступ в рамках *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).
- Переключаемые *Тарифные планы*

10.2.4.2 Автоматическая синхронизация параметров делегированных Тарифных планов
Для *Тарифных планов* реализована автоматическая синхронизация изменений со всеми делегированными *Тарифными планами* вне зависимости от количества уровней *Реселлеров* для следующих параметров:

- Общая информация (см. [Изменение общей информации о Тарифном плане](#)):
 - **Название.**
 - **Фиксированная цена.**
 - **Точка автоматического продления.**
 - **SKU.**
 - **Тип биллинга.**
 - **Валюта.**
- *Периоды*, включая значение параметра **Опубликован** (см. [Изменение Периодов Тарифного плана](#)).
- *Ресурсы*, включая название *Ресурса* и значение параметра **Опубликован** (см. [Изменение Ресурсов Тарифного плана](#)).
- *Правила предоставления* (см. [Создание Правила предоставления](#) и [Просмотр и обновление Правила предоставления](#)).

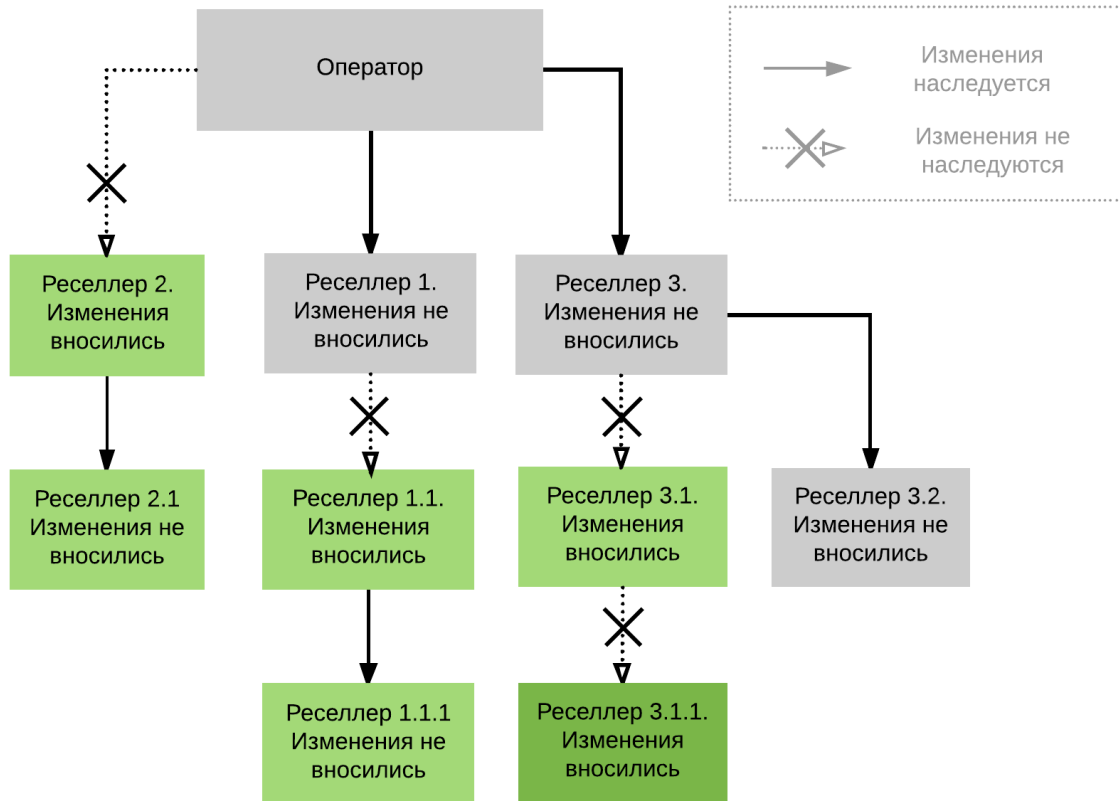
10.2.4.3 Особенности автоматической синхронизации Периодов и Ресурсов Тарифных планов, опубликованных в Vendor Portal

- По умолчанию все цены не обновляются при обновлении *Продукта в Vendor Portal*. Если требуется обеспечить обновление цен, необходимо включить эту функцию на странице *Продукта* из *Vendor Portal* в *Панели управления Оператора* (см. [Просмотр информации о Продукте](#)).
- При удалении в *Vendor Portal* *Периода Тарифного плана* данный *Период* удаляется во всех *Тарифных планах* в Платформа Биллинга и Провиженинга. При этом существующие *Подписки* продолжают работать без возможности их продления.
- При удалении в *Vendor Portal* *Ресурса Тарифного плана* данный *Ресурс* получает признак **Опубликован = Нет** во всех *Тарифных планах* в Платформа Биллинга и Провиженинга.
- Для *Тарифного плана* с признаком **Делегирован = Нет**, который был создан из *Vendor Portal* и для которого существует хотя бы одна *Подписка* в статусе отличном от **Удалена** на текущем или дочерних уровнях, реализованы следующие ограничения в *Панели управления Оператора*:
 - При публикации изменений из *Vendor Portal* для существующих *Ресурсов*, данные изменения не применяются:
 - Если значения в полях **Включено** или **Минимум** отличаются от текущих значений в *Ресурсе*.
 - Если в текущий момент у *Ресурса* включен переключатель **Неограниченно**, а в *Ресурсе*, измененном в *Vendor Portal* переключатель **Неограниченно** выключен.
 - Если у публикуемого *Ресурса* значения в поле **Ограничение** меньше, чем текущее значения в ресурсе в Платформа Биллинга и Провиженинга.
 - При публикации нового *Ресурса*, данный *Ресурс* не создается в Платформа Биллинга и Провиженинга, если значения в поле **Включено** отличается от нуля.

10.3 Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений

При создании любым вышестоящим *Реселлером (Оператором)* новых *Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений* данные сущности создаются и у всех его нижестоящих *Реселлеров*. Все изменения *Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений*, которые производит вышестоящий *Реселлер* автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*. Делегирование данных сущностей предназначено для автоматического обновления соответствующих сущностей у нижестоящих *Реселлеров*.

Изменения от вышестоящего *Реселлера* делегируются только для тех сущностей, которые не были изменены нижестоящими *Реселлерами* (см. блок-схему).



Блок-схема, иллюстрирующая наследование *Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений*. Если *Реселлеры* не изменяли делегированные сущности, то внесенные изменения могут быть делегированы нескольким уровням *Реселлеров*.

10.4 Просмотр списка Реселлеров

В списке *Реселлеров* отображаются нижестоящие *Реселлеры* всех уровней. Для просмотра данного списка необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры**.

Реселлеры

ID	Название	Домен	Реселлер
494	Res Deleg N3		Resseller 1 level Delegated Plans
493	Res Deleg N2		Resseller 1 level Delegated Plans
492	Res Deleg N1	test.activeplatform.com	Resseller 1 level Delegated Plans

Page navigation: 1 2 3 4 5 6 > 1 - 50 из 300 50 100 150

Страница **Реселлеры** содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Реселлера*.
 - **Название** — название *Реселлера*.
 - **Домен** — доменное имя, которое используется *Клиентами* и сотрудниками *Реселлера* для доступа к *Панели управления Клиента* и *Панели управления Реселлера* соответственно.
 - **Реселлер** — имя вышестоящего *Реселлера* (или *Оператора*) для данного *Реселлера*.

10.5 Просмотр списка Подписок Реселлеров

Чтобы просмотреть список *Подписок* нижестоящих *Реселлеров* всех уровней, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Перейти на вкладку **Подписки реселлеров**.

Reseller Root

ID	Название	Клиент	План	Реселлер	Пробная	Статус	Дата обновления	Дата создания	Дата истечения
3006937	Office USA annual E1	Kate Smith	Office USA annual E1	Reseller 1	Нет	активная	11.02.2020	19.12.2019	05.01.2021
3006917	Office USA annual E1	Kate Smith	Office USA annual E1	Reseller 1	Нет	активная	06.02.2020	19.12.2019	05.01.2021
3006891	Software Subscriptions	Jack Black	Software Subscriptions	Reseller 2	Нет	активная	31.01.2020	31.01.2020	31.01.2021

Показаны 33

Вкладка содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список подписок**. Список аналогичен списку на странице *Подписки* (см. [Просмотр списка Подписок](#)), за исключением следующего:
 - Значения в таблице не являются ссылками.
 - Столбец **Менеджер** отсутствует. Вместо него отображается столбец **Реселлер**, показывающий название *Реселлера*, продавшего *Подписку*.
 - Столбец **Модель оплаты** отсутствует.
 - Столбец **Индивидуальная цена** отсутствует для *Подписок Реселлеров*.

10.6 Просмотр информации о Реселлере

Для просмотра информации о *Реселлере* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** нужного *Реселлера*. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере*.

GSuite

Общая информация | Управление доменом | Делегированные планы | Списания | Подписки реселлера | Журнал событий

Удалить

Информация о реселлере

ID 365

- Название реселлера
- Валюта
- Логин [Перейти в панель управления](#)
- Менеджер

4. Страница *Реселлера* содержит следующие вкладки:
 - **Общая информация** — общая информация о *Реселлере* (см. [Просмотр и обновление общей информации о Реселлере](#)).
 - **Управление доменом** — доменная информация *Реселлера* и статус доступности домена (см. [Добавление доменной информации Реселлера](#)).
 - **Делегированные планы** — список *Тарифных планов*, которые были делегированы выбранному *Реселлеру* вышестоящим *Оператором* или *Реселлером* (см. [Управление делегированными тарифными планами](#)).
 - **Списания** — списания *Реселлера* (см. [Просмотр Списаний Реселлера](#)).
 - **Подписки реселлера** — список *Подписок* выбранного *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров* всех уровней. Содержимое этой вкладки аналогично содержимому вкладки **Подписки** страницы **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Подписок Реселлера](#)).
 - **Журнал событий** — история изменений для выбранного *Реселлера* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

10.6.1 Просмотр и обновление общей информации о Реселлере

Для просмотра и обновления общей информации о *Реселлере* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Нажать **Название** необходимого *Реселлера*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере*. Вкладка **Общая информация** содержит следующую информацию:
 - В разделе **Информация о реселлере**:
 - **ID** — уникальный идентификатор *Реселлера*.
 - **Название** — имя *Реселлера*.

- **Валюта** — код валюты *Реселлера*. Может отображаться в виде:
 - Списка доступных валют (см. [Валюты](#)), если в рамках *Реселлера* нет ни одной *Подписки* в статусе, отличном от **Удалена**.
 - Ссылки на страницу с курсами валюты (см. [Курсы валют](#)), если в рамках *Реселлера* существует хотя бы одна *Подписка* в статусе, отличном от **Удалена**.
- **Логин** — ссылка для доступа к *Панели управления Реселлера* с использованием учетных данных выбранного *Реселлера* (см. [Вход в Панель управления Реселлера под выбранным Реселлером](#)).
- **Менеджер** — *Сотрудник* вышестоящего *Реселлера* (*Оператора*), ответственный за данного *Реселлера*.

Информация о реселлере

ID 335

▪ Название реселлера	<input type="text" value="ComplexSoft"/>
▪ Валюта	<input type="text" value="USD"/>
Логин	в Панель управления Реселлера
▪ Менеджер	<input type="text" value="System administrator"/>

- В разделе **Информация о компании**:
 - **Название компании** — название компании *Реселлера*.
 - **Адрес 1** — первая строка адреса компании *Реселлера*.
 - **Адрес 2** — вторая строка адреса компании *Реселлера*.
 - **Город** — город, в котором расположена компания *Реселлера*.
 - **Штат/Область** — штат или область, в котором расположена компания *Реселлера*.
 - **Почтовый индекс** — почтовый индекс компании *Реселлера*.
 - **Страна** — страна, в которой расположена компания *Реселлера*.
 - **Телефон компании** — номер телефона компании *Реселлера*.
 - **Факс** — номер факса компании *Реселлера*.
 - **Email компании** — адрес электронной почты компании *Реселлера*.

- В разделе **Контактная информация**:
 - **Фамилия** — фамилия контактного лица компании *Реселлера*.
 - **Имя** — имя контактного лица компании *Реселлера*.
 - **Отчество** — отчество контактного лица компании *Реселлера*.
 - **Должность** — должность контактного лица в компании *Реселлера*.
 - **Телефон** — номер телефона контактного лица компании *Реселлера*.
 - **Email** — адрес электронной почты контактного лица компании *Реселлера*.

Контактная информация

▪ Фамилия	<input type="text" value="Trusava"/>
▪ Имя	<input type="text" value="Volha"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
▪ Телефон	<input type="text" value="+375000000008"/>
▪ Email	<input type="text" value="example@gmail.com"/>

- Дополнительная информация, необходимая для работы с *Реселлером* (см. [Настройка дополнительных параметров](#)).
4. При необходимости на вкладке **Общая информация** изменить доступные для редактирования параметры *Реселлера*.
 5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

10.6.2 Вход в Панель управления Реселлера под выбранным Реселлером

Для входа в *Панель управления Реселлера* с помощью учетной записи выбранного *Реселлера* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).

3. Щелкнуть на **Названии** необходимого реселлера. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере* (см. [Просмотр и обновление общей информации о Реселлере](#)).
4. На вкладке **Общая информация** нажать ссылку **Перейти в панель управления**.

10.6.3 Просмотр и обновление доменной информации Реселлера

Чтобы просмотреть и обновить доменную информацию *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Выбрать созданного ранее *Реселлера*, кликнув по его ID или названию. Откроется страница *Реселлера*.
4. Перейти на вкладку **Управление доменом**. Она содержит следующую информацию (см. [Добавление доменной информации Реселлера](#)):
 - a. **Домен** - доменное имя, которое будет использоваться для доступа в *Панель управления Клиента* клиентами *Реселлера* и в *Панель управления Оператора* сотрудниками *Реселлера*.
 - b. **Сертификат** - файл SSL-сертификата *Реселлера*, который необходимо разместить на веб-сервере.
 - c. **Приватный ключ** - файл приватного ключа для подключения к веб-серверу по протоколу SSH (см. [Создание SSH RSA ключей](#)).
 - d. **Пароль приватного ключа** - пароль к приватному ключу для подключения к веб-серверу по протоколу SSH.
5. При необходимости обновить доменную информацию *Реселлера*.
6. Нажать кнопку **Сохранить**.
7. В элементе **Статус** проверить доступность измененного домена *Реселлера*:
 - a. **не доступен** - домен *Реселлера* не указан.
 - b. **в ожидании** - происходит проверка после обновления домена и связанной с ним информации.
 - c. **добавлен** - обновление домена и связанной с ним информации прошло успешно.
 - d. **ошибка обработки** - при обновлении домена и связанной с ним информации произошла ошибка.

10.6.4 Просмотр Списаний Реселлера

10.6.4.1 Общая информация

Списания Реселлера — это специальная сущность биллинга, которая показывает, сколько нижестоящий *Реселлер* должен заплатить вышестоящему в связи с продажей конечному *Клиенту* или нижестоящему *Реселлеру Подписки* на делегированный вышестоящим *Реселлером Тарифный план*.

Списания Реселлера используются для взаиморасчетов между *Реселлером*, продавшим *Подписку* на делегированный *Тарифный план*, и вышестоящим *Реселлером* или *Оператором*. *Списания Реселлера* создаются на основании закрытых *Списаний Клиентов* (см. [Списания](#)), созданных для *Подписок* на делегированные *Тарифные планы*. *Списания Реселлера* создаются после того, как были закрыты *Списания Клиента*.

Списания Реселлера создаются только для делегированных *Тарифных планов* (см. [Делегирование Тарифных планов Реселлеру](#)). Если *Тарифный план* был создан нижестоящим *Реселлером*, то *Списания Реселлера* для данного *Тарифного плана* создаваться не будут.

Сумма *Списаний Реселлера* определяется на основании:

- Цены продажи *Услуги* или *Ресурса*, установленной текущего *Реселлера*, для которого создаются *Списания*.
- Количества *Услуги* или *Ресурса*.
- Скидки, установленной текущим *Реселлером* для нижестоящего.
- Периода *Списания Клиента* в случае *Списаний* типа **Абонентская плата**.

При расчете *Списаний Реселлера* учитывается только цена продажи *Услуги* или *Ресурса*, которая была установлена на момент создания *Списания*.

Для *Тарифных планов* с фиксированной ценой учитывается цена продажи *Услуги* или *Ресурса*, установленная при создании *Подписки*. Новая себестоимость начинает учитываться после продления *Подписки*.

Сумма *Списания Реселлера* на каждом уровне рассчитывается по формуле:

Цена продажи * Период списания Клиента, в месяцах * Количество Ресурса (Услуги) * (100 — Скидка Реселлера, в процентах)/100

В таблице ниже приведен пример расчета *Списаний Реселлера* для цепочки из трех уровней. Примем, что:

- *Реселлер 1* является нижестоящим по отношению к *Дистрибьютору*.
- *Реселлер 2* является нижестоящим по отношению к *Реселлеру 1*.
- *Реселлер 1* предоставил *Реселлеру 2* скидку 50%.
- *Реселлер 2* продал услугу конечному *Клиенту*, в результате чего закрылось *Списание Клиента* за 1 единицу *Ресурса* с периодом 1 месяц и суммой \$100.

Уровень Реселлера	Себестоимость единицы Ресурса	Коэффициент наценки	Скидка нижестоящему Реселлеру	Цена продажи	Расчет Списания Реселлера	Сумма Списания Реселлера
<i>Дистрибьютор</i>	\$1	5	0%	\$5	$\$5 * 1 \text{ мес.} * 1 \text{ ед.} * (100 - 0) / 100$	\$5
<i>Реселлер 1</i>	\$5	10	50%	\$25	$\$50 * 1 \text{ мес.} * 1 \text{ ед.} * (100$	\$25

Уровень Реселлера	Себестоимость единицы Ресурса	Коэффициент наценки	Скидка нижестоющей Реселлеру	Цена продажи	Расчет Списания Реселлера	Сумма Списания Реселлера
					— 50) / 100	
Реселлер 2	\$25	4	-	\$100	-	-

Обратите внимание, что при расчете *Списания Реселлера* на уровне *Дистрибьютора* не учитывается размер скидки, которую *Реселлер 1* создал для *Реселлера 2*.

10.6.4.2 Просмотр Списаний Реселлера

Для просмотра *Списаний Реселлера* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Реселлера*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере* (см. [Просмотр информации о Реселлере](#)).
4. Перейти на вкладку **Списания**. Отобразится список *Списаний Реселлера*.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Root', language selection 'Русский (Русский)', and user information 'admin@example.com'. Below the navigation is a menu with tabs: 'Общая информация', 'Управление доменом', 'Делегированные планы', 'Списания' (selected), 'Подписки реселлера', and 'Журнал событий'. The main content area displays a table with columns: ID, Описание, Клиент, Цена за единицу, Количество, Период, Скидка, Сумма, and Дата создания. Two rows are visible, both for client 'Kate S' with subscription #3004455. The first row (ID 5120) has a unit price of 55.00 rub, quantity 2.0, and a total of 3.52 rub. The second row (ID 5117) has a unit price of 45.00 rub, quantity 3.0, and a total of 4.32 rub. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 50 из 294' and a dropdown menu set to '50'.

ID	Описание	Клиент	Цена за единицу	Количество	Период	Скидка	Сумма	Дата создания
5120	Продление ресурса (абонентская плата) "r3" подписки #3004455 "CSP annual post"	Kate S	55,00 руб.	2,0	0,032	0,00 руб.	3,52 руб.	03.07.2020 01:16
5117	Продление ресурса (абонентская плата) "r2" подписки #3004455 "CSP annual post"	Kate S	45,00 руб.	3,0	0,032	0,00 руб.	4,32 руб.	03.07.2020 01:16

Список *Списаний Реселлера* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Списания*.
- **Описание** — подробная информация о *Списании*.
- **Клиент** — имя *Клиента*, *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
- **Цена за единицу** — стоимость за единицу заказанной *Услуги* или *Ресурса*.
- **Количество** — количество единиц заказанной *Услуги* или *Ресурса*.
- **Период** — доля оплаченного периода в месяце.
- **Скидка** — сумма скидки. Если применялась *Скидка* (см. [Управление Скидками](#)), сумма отображается в виде ссылки на страницу данной *Скидки* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
- **Размер** — общая сумма по *Списанию*.
- **Дата создания** — дата и время создания *Списания*.


10.6.5 Просмотр списка Подписок Реселлера

В списке *Подписок Реселлера* отображаются все *Подписки* выбранного *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров* (см. [Управление Делегированными тарифными планами](#)). Для просмотра списка необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** необходимого *Реселлера*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранном *Реселлере*.
4. Перейти на вкладку **Подписки реселлера**. Отобразится содержимое данной вкладки.

Reseller

Общая информация		Управление доменом		Делегированные планы		Списания		Подписки реселлера		Журнал событий	
ID	Поиск	Активная		Применить		Очистить					
ID	Название	Клиент	План	Реселлер	Пробная	Статус	Дата обновления	Дата создания	Дата истечения		
3006394	CSP Annual	USA	CSP Annual	Reseller	✓ Нет	активная	09.10.2019	21.02.2019	21.02.2020		
3006393	Azure Plan	Acme	Azure Plan	Reseller	✓ Нет	активная	20.09.2019	20.09.2019			

Показаны 2  50 100 150

Вкладка **Подписки реселлера** содержит следующие блоки:

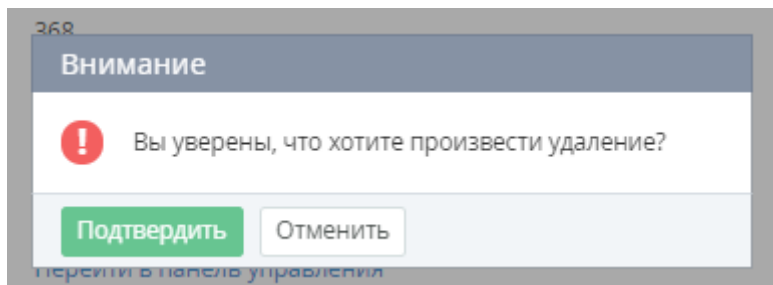
- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Табличная часть** со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки*.
 - **Название** — название *Подписки*.
 - **Клиент** — имя *Клиента*.
 - **План** — название *Тарифного плана*.
 - **Реселлер** — имя *Реселлера*.
 - **Пробный** — тип *Подписки*:
 - **Да** — бесплатная пробная *Подписка*.
 - **Нет** — платная коммерческая *Подписка*.
 - **Статус** — статус *Подписки* (список статусов см. в [Просмотр списка Подписок](#))
 - **Дата обновления** — дата последнего обновления сведений о *Подписке*.
 - **Дата создания** — дата активации *Подписки*.
 - **Дата истечения** — дата истечения срока *Подписки*, которая задается исходя из *Периода действия Тарифного плана* (см. [Периоды Тарифного плана](#)).

10.7 Удаление Реселлера

Операция удаления возможна только для *Реселлеров*, у которых не созданы связи с сущностями Платформа Биллинга и Провиженинга.

Чтобы удалить *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Реселлеры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Реселлеры** (см. [Просмотр списка Реселлеров](#)).
3. Щелкнуть на названии нужного *Реселлера*. Откроется страница *Реселлера* (см. [Просмотр информации о Реселлере](#)).



4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранный *Реселлер* будет удален.

11 Управление Доменами

Для организации продажи *Услуг* по регистрации доменов необходимо произвести следующие настройки:

- убедиться в наличии *Модуля регистрации доменов* (см. [Просмотр Списка модулей](#));
- добавить *Доменного регистратора* (см. [Управление Доменными регистраторами](#)), который будет осуществлять регистрацию доменов;
- настроить *Доменные зоны* (см. [Управление Доменными зонами](#)), в которых будут регистрироваться домены *Доменным регистратором*;
- создать *Услугу* по регистрации домена (см. [Создание Услуги на основе Доменного модуля](#)) в добавленной ранее *Доменной зоне*, которая будет осуществляться *Доменным регистратором*;
- создать *Тарифный план* (см. [Создание Тарифного плана](#)), основанный на *Услуге* по регистрации домена.

В данном разделе:

- [Управление Доменными регистраторами](#)
- [Управление Доменными зонами](#)
- [Управление Доменными именами](#)

11.1 Управление Доменными регистраторами

Регистратор доменных имен - организация, создающая (регистрающая) новые доменные имена и продлевающая срок действия уже существующих. *Регистратор доменов* может осуществлять регистрацию доменных имен в различных *Доменных зонах*.

Для связи Платформа Биллинга и Провиженинга и определенным *Регистратором доменных имен* Оператор должен на базе *Доменного модуля* для данного *Регистратора доменов* создать и настроить виртуальную сущность *Доменный регистратор*. Базовые настройки *Доменного регистратора* наследуются из *Доменного модуля*, на базе которого он создан. Дополнительные параметры могут быть внесены или изменены менеджером Оператора.

В данном разделе:

- [Создание Доменного регистратора](#)
- [Просмотр списка Доменных регистраторов](#)
- [Просмотр и обновление информации о Доменном регистраторе](#)
- [Удаление Доменного регистратора](#)

11.1.1 Создание Доменного регистратора

Чтобы создать *Доменного регистратора*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Доменные регистраторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные регистраторы** (см. [Просмотр списка доменных регистраторов](#)).
3. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавление доменного регистратора**.

4. В выпадающем списке **Модуль** выбрать *Доменный модуль* для интеграции с необходимым *Регистратором доменов*.
5. В поле **Название** ввести название *Доменного регистратора*.
6. Заполнить поля в группе элементов **Дополнительные настройки**. Набор полей может отличаться в зависимости от выбранного *Доменного модуля* в списке **Модуль**. Рассмотрим пример ввода данных на примере модуля OpenSRS:
 - В поле **Сервер** указать адрес сервера регистратора.
 - В поле **Имя пользователя** и **Ключ** ввести данные для доступа к серверу регистратора.

Данные необходимые для получения доступа к серверу необходимо запросить у подключаемого регистратора.

7. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Доменный регистратор* будет создан и отобразится в *Списке регистраторов* (см. [Просмотр списка доменных регистраторов](#)).

11.1.2 Просмотр списка Доменных регистраторов

Чтобы просмотреть список *Доменных регистраторов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные регистраторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные регистраторы**.

Доменные регистраторы

Создать			
ID	Название	Модуль	⚙
19	TldUZ	tiduz	
3	TldBy	tidby	
2	OpenSRS	open_srs	
1	Regru	regru	

Показаны 4 50 100 150

Страница **Доменные регистраторы** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список регистраторов** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер доменного регистратора.
 - **Название** — название доменного регистратора.
 - **Модуль** — название *Доменного модуля*, который используется для подключения к *Регистратору доменов*.

11.1.3 Просмотр и обновление информации о Доменном регистраторе

Для просмотра и обновления информации о *Доменном регистраторе* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные регистраторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные регистраторы** (см. [Просмотр списка доменных регистраторов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Доменного регистратора*. В рабочей области появится страница выбранного *Доменного регистратора*.
4. Внести изменения в необходимые поля. Список доступных полей зависит от *Доменного модуля*, на базе которого создан *Доменный регистратор* (см. [Создание Доменного регистратора](#)).
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

11.1.4 Удаление Доменного регистратора

Для удаления *Доменного регистратора* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные регистраторы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные регистраторы** (см. [Просмотр списка доменных регистраторов](#)).
3. Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Доменного регистратора*. В рабочей области появится страница выбранного *Доменного регистратора*.
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.
5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**.

11.2 Управление Доменными зонами

Доменная зона - совокупность доменных имён определённого уровня, входящих в конкретный *Домен верхнего уровня*.

Домен верхнего уровня (TLD) - в иерархии системы доменных имён (DNS) самый высокий уровень после корневого домена. Является начальной точкой отсчёта (справа налево), с которой начинается доменное имя. Для всех доменов более низкого уровня доменом верхнего уровня является завершающая из частей имени домена. Например, в имени домена example.com домен верхнего уровня - com.

В данном разделе:

- [Добавление Доменной зоны](#)
- [Просмотр списка Доменных зон](#)
- [Просмотр и обновление информации о Доменной зоне](#)
- [Деактивация Доменной зоны](#)
- [Удаление Доменной зоны](#)
- [Активация Доменной зоны](#)

11.2.1 Добавление Доменной зоны

Прежде чем создать новую *Доменную зону*, необходимо добавить *Доменного регистратора* (см. [Создание Доменного регистратора](#)), который осуществляет регистрацию *Доменных имен* в добавляемой доменной зоне данную *Доменную зону*.

Чтобы добавить *Доменную зону*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавить зону**.
4. На странице **Добавить зону** в поле **Название** ввести домен верхнего (первого) уровня. Название может содержать от 2 до 63 символов.
5. При необходимости в выпадающем списке **Тарифный план** выбрать тарифный план, при создании подписки на который необходимо будет зарегистрировать домен в данной доменной зоне.
6. В выпадающем списке **Первый проверяющий сервер** выбрать *Доменного регистратора* (см. [Создание Доменного регистратора](#)), через который будет обеспечиваться проверка доменом на доступность для регистрации. Для проверки доступности доменов данной доменной зоны для регистрации через WHOIS-сервер, в выпадающем списке необходимо выбрать значение **WHOIS-сервер**. Доступно добавление до трех проверяющих серверов с помощью выпадающих списков **Второй проверяющий сервер** и **Третий проверяющий сервер**. В случае недоступности **Первого проверяющего сервера**, будет осуществлена проверка через **Второй проверяющий сервер** и т.д.
7. Установить флажок **Отображать в популярных** для отображения добавляемой *Доменной зоны* в списке избранных в *Панели управления Клиента*.
8. В поле **Приоритет** ввести уровень приоритета отображения доменной зоны при выборе доменной зоны на этапе регистрации домена через *Панель управления Клиента*. 1 - самый высокий приоритет.
9. В поле **Регулярное выражение для имени домена** ввести регулярное выражение, для определения символов, которые могут быть использованы при создании имени домена для текущей доменной зоны.
10. Нажать кнопку **Создать**. Новая доменная зона будет создана и добавлена в *Список доменных зон* (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).

11.2.2 Просмотр списка Доменных зон

Для просмотра списка *Доменных зон* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).

Доменные зоны

ID	Название	План	Статус	
5	net	Регистрация домена .net	активный	
4	бел	Регистрация домена .бел	активный	
3	by	Регистрация домена .by	активный	
2	com	Регистрация домена .com	активный	
1	ru	Регистрация домена .ru	активный	

Показаны 5

50 100 150

Страница **Доменные зоны** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список доменных зон** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Доменной зоны*.
 - **Название** — имя *Доменной зоны*.
 - **План** — *Тарифный план*, который используется для регистрации *Домена* в данной *Доменной зоне*.
 - **Статус** — текущий статус *Доменной зоны* (см. [Деактивация / активация Доменной зоны](#)):
 - **активный** — доступна регистрация *Доменов* в данной зоне (*Доменная зона* отображается в *Панели управления Клиента*).
 - **неактивный** — недоступна регистрация *Доменов* в данной зоне (*Доменная зона* не отображается в *Панели управления Клиента*).

11.2.3 Просмотр и обновление информации о Доменной зоне

Для просмотра и обновления информации о *Доменной зоне* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой доменной зоны. В рабочей области появится страница выбранной доменной зоны.

ru

Деактивировать

Удалить

Общая информация

Реселлер [ActiveCloud](#)

Название ru

Статус **активный**Тарифный план • Первый проверяющий сервер Второй проверяющий сервер Третий проверяющий сервер Отображать в популярных Приоритет Регулярное выражение для имени домена

Сохранить

Отменить

Страница доменной зоны содержит следующие элементы:

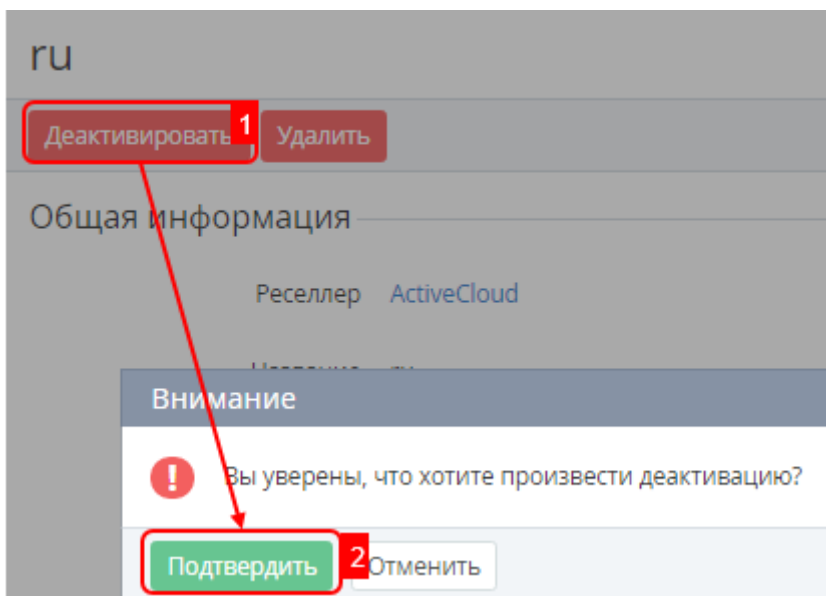
- **Реселлер** - название реселлера, который предоставляет *Услуги* по регистрации домена в выбранной доменной зоне;
- **Название** - имя доменной зоны;
- **Статус** - текущий статус доменной зоны (см. [Деактивация / активация Доменной зоны](#)):
 - **активный** - доступна регистрация доменов в данной зоне (доменная зона отображается в *Панели управления Клиента*);
 - **неактивный** - недоступна регистрация доменов в данной зоне (доменная зона не отображается в *Панели управления Клиента*).

- **Тарифный план** - тарифный план, который используется для создания доменной подписки в данной доменной зоне (см. [Заказ Подписки на Домен](#));
 - **Первый проверяющий сервер, Второй проверяющий сервер, Третий проверяющий сервер** - доменный регистратор или WHOIS-сервер, который обеспечивает проверку доступности доменов данной доменной зоны для регистрации. Доступно добавление до трех проверяющих серверов;
 - **Отображать в популярных** - активация отображения текущей доменной зоны в списке избранных;
 - **Приоритет** - уровень приоритета отображения доменной зоны при выборе доменной зоны на этапе регистрации домена через *Панель управления Клиента*. 1 - самый высокий приоритет;
 - **Регулярное выражение для имени домена** - регулярное выражение (см. https://ru.wikipedia.org/wiki/Регулярные_выражения) для контроля за символами, которые могут быть использованы при создании имени домена для текущей доменной зоны.
4. Внести изменения в необходимые поля.
 5. Нажать кнопку **Сохранить**.

11.2.4 Деактивация Доменной зоны

Для деактивации *Доменной зоны* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой доменной зоны. В рабочей области отобразится страница доменной зоны (см. [Просмотр и обновление информации о Доменной зоне](#)).
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Деактивировать**.

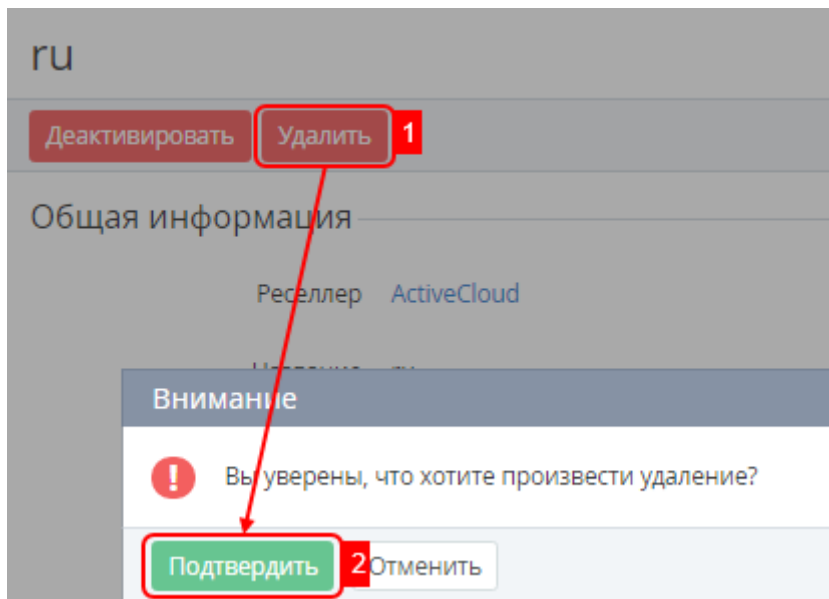


5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Статус доменной зоны изменится на **Неактивный**. Доменная зона будет недоступна для выбора клиентами в *Панели управления Клиента*.

11.2.5 Удаление Доменной зоны

Для удаления *Доменной зоны* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой доменной зоны. В рабочей области отобразится страница доменной зоны (см. [Просмотр и обновление информации о Доменной зоне](#)).
4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.



5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранная доменная зона будет удалена.

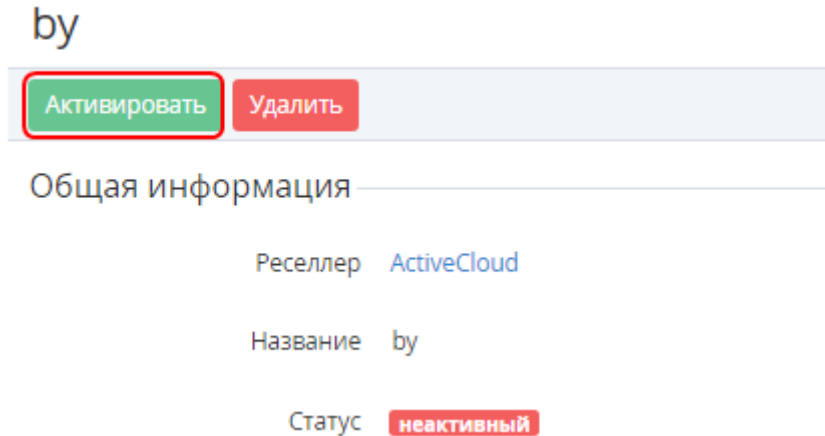
11.2.6 Активация Доменной зоны

Активные *Доменные зоны* доступны для выбора для выбора клиентами в *Панели управления Клиента* при регистрации *Доменных имен*.

Для активации *Доменной зоны* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Доменные зоны** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Доменные зоны** (см. [Просмотр списка доменных зон](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой доменной зоны. В рабочей области отобразится страница доменной зоны (см. [Просмотр и обновление информации о Доменной зоне](#)).

4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Активировать**. Статус доменной зоны изменится на **Активный**. Доменная зона будет доступна для выбора клиентами в *Панели управления Клиента*.



11.3 Управление Доменными именами

Доменное имя (Домен) - имя, служащее для идентификации ресурсов в сети вместо одного или нескольких IP-адресов.

В данном разделе:

- [Просмотр списка Доменов](#)
- [Управление Внешними доменами](#)
- [Просмотр и обновление информации о Домене](#)
- [Управление DNS-записями](#)
- [Синхронизация информации о владельце Домена](#)

11.3.1 Просмотр списка Доменов

Для просмотра списка *Доменов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены**.

Страница **Домены** содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Просмотр Журнала событий](#)).
- **Табличная часть** со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Домена*.
 - **Домен** — имя *Домена*.
 - **Клиент** — имя *Клиента*, которому принадлежит *Домен*.
 - **Истекает** — дата окончания регистрации для внутреннего *Домена* (дата истечения доменной *Подписки*). Для *Внешнего домена* отображается надпись **Сторонний регистратор**.

11.3.2 Управление Внешними доменами

Внешний домен - доменное имя, которое было зарегистрировано у стороннего регистратора и добавляемое в Платформа Биллинга и Провиженинга для управления DNS без создания доменной подписки.

В данном разделе:

- [Добавление внешнего домена для Клиента](#)
- [Удаление внешнего домена для Клиента](#)

11.3.2.1 Добавление внешнего домена для Клиента

Чтобы добавить *Внешний домен*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Домены** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый домен**.
4. На странице **Новый домен** заполнить следующие поля:
 - **Название** - доменное имя, добавляемое для управления DNS;
 - **Клиент** - клиент, которому принадлежит домен;
 - **Разрешить создание поддоменов** - переключатель, с помощью которого можно разрешить или запретить создание поддоменов для домена.
5. Нажать кнопку **Создать**. *Внешний домен* будет добавлен и в рабочей области отобразится страница данного домена (см. [Управление ДНС-записями](#)).

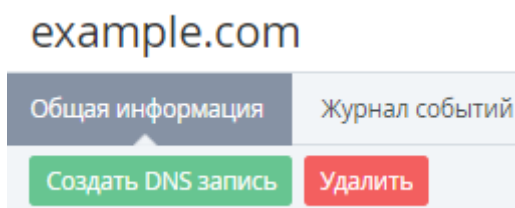
11.3.2.2 Удаление внешнего домена для Клиента

Перед удалением домена необходимо отвязать все *Услуги*, связанные с данным доменом (см. [Связывание Услуги с Доменным именем](#)).

Удаление внешнего домена приводит к прекращению управления DNS выбранного домена через платформу *Платформа Биллинга и Провиженинга* и не приводит к фактическому удалению домена.

Чтобы удалить *Внешний домен*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене.



4. На **Панели инструментов** страницы **Домены** нажать кнопку **Удалить**. В рабочей области отобразится всплывающее окно подтверждения удаления.
5. Для подтверждения удаления нажать кнопку **Подтвердить**. Управление выбранным доменом через *Платформа Биллинга и Провиженинга* будет прекращено.

11.3.3 Просмотр и обновление информации о Домене

Для просмотра информации о *Домене* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене.

Страница домена содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - общая информация о домене, которая зависит от установленных настроек и доменного регистратора;
- **Журнал событий** - история операций с доменом (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Вкладка **Общая информация** содержит следующие элементы:

- **Название** - название домена;
- **Клиент** - имя клиента, которому принадлежит домен;
- **Дата регистрации** - дата регистрации домена (отображается для *внутренних доменов*);
- **Дата истечения** - дата истечения регистрации домена (отображается для *внутренних доменов*);
- Переключатель **Управление DNS** (доступен для настройки только *внутренних доменов*). Данный элемент активирует или деактивирует возможность создания DNS-записей. Если переключатель находится в положении **Выкл**, то кнопка **Создать DNS запись** и группа элементов **DNS записи** скрывается и отображается набор полей для настройки name-серверов (минимум два name-сервера должны быть указаны);
- **Разрешить создание поддоменов** - переключатель активирует или деактивирует возможность создания поддоменов для домена;
- **Блокировка домена в реестре** - переключатель активирует или деактивирует блокировку удаления, изменения или переноса домена;

Опция **Блокировка домена в реестре** доступна только для *Доменов*, зарегистрированных через регистратора OpenSRS (для доменных зон COM, .CA, и .NET).
Подробную информацию можно получить на сайте регистратора <https://opensrs.com/>

- **DNS-записи** - блок отображается, если переключатель **Управление DNS** установлен в положение **Вкл**. Содержит информацию о всех созданных DNS-записях домена (см. [Создание DNS-записей](#)).

Для обновления информации о домене, необходимо:

1. Изменить необходимые параметры домена.
2. Нажать кнопку **Сохранить**, если она присутствует на странице. Если кнопка **Сохранить** отсутствует, то изменения будут применены автоматически.

11.3.4 Управление DNS-записями

Система доменных имён (DNS) - иерархическая распределенная база данных, содержащая информацию о связи доменных имен и IP-адресов ресурсов в сети.

DNS-запись - единица хранения и передачи информации в DNS. Каждая запись имеет имя (то есть привязана к определенному *Доменному имени*), тип и поле данных.

В данном разделе:

- [Создание DNS-записи](#)
- [Просмотр и обновление DNS-записи](#)
- [Удаление DNS-записи](#)

11.3.4.1 Создание DNS-записи

Возможность создания и редактирования записей DNS доступна только для доменов, у которых включена опция **Управление DNS** (см. [Просмотр и обновление информации о Домене](#)). Также у регистратора должны быть прописаны серверы имен провайдера для домена.

Чтобы создать запись DNS, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене.
4. На **Панели инструментов** страницы домена нажать кнопку **Создать DNS запись**. В рабочей области отобразится страница **Новая DNS запись**.
5. В открывающемся списке **Тип записи** выбрать тип ресурсной записи, которая определяет формат и назначение данной ресурсной записи.
6. В зависимости от выбранного типа на странице **Новая DNS запись** отобразится различный набор полей для ввода параметров DNS-записи.

В качестве примера рассмотрим создание А-записи. Запись А связывает имя хоста с адресом протокола IPv4. Для создания А-записи необходимо указать следующие данные:

- **Название** - доменное имя, к которому привязана или которому «принадлежит» данная ресурсная запись. Если требуется создать запись для основного домена, то поле **Название** необходимо оставить пустым. Если необходимо создать А-запись для поддомена (например, *docs.example.com*), то в поле **Название** необходимо указать поддомен (в данном примере - *docs*);
- **IP address** - ввести IP-адрес сервера, на который должен указывать домен;

- **TTL** - допустимое время хранения данной ресурсной записи в кэше неответственного DNS-сервера (рекомендуемое значение - 3600).

7. Нажать кнопку **Сохранить**.

Добавленная запись синхронизируется с серверами провайдера в течение 10 минут, однако распространение данной записи в глобальной сети Интернет может занять до 24 часов.

11.3.4.2 Просмотр и обновление DNS-записи

Для просмотра и обновления DNS-записи необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Название** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене.
4. В группе элементов **DNS записи** нажать **ID** или **Название** необходимой записи. В рабочей области появится страница **Свойства DNS записи**. В зависимости от выбранного типа на странице **Свойства DNS записи** отобразится различный набор полей. В качестве примера рассмотрим изменение A-записи.
5. На странице **Свойства DNS записи** изменить доступные параметры:
 - **Название** - доменное имя, к которому привязана или которому «принадлежит» данная ресурсная запись. Если требуется создать запись для основного домена, то поле **Название** необходимо оставить пустым. Если необходимо создать A-запись для поддомена (например, *docs.example.com*), то в поле **Название** необходимо указать поддомен (в данном примере - *docs*);
 - **IP address** - ввести IP-адрес сервера, на который должен указывать домен;
 - **TTL** - допустимое время хранения данной ресурсной записи в кэше неответственного DNS-сервера (рекомендуемое значение - 3600).
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

Измененная запись синхронизируется с серверами провайдера в течение 10 минут, однако распространение данной записи в глобальной сети Интернет может занять до 24 часов.

11.3.4.3 Удаление DNS-записи

Для удаления DNS-записи, если запись доступна для удаления, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене (см. [Просмотр и обновление информации о Домене](#)).
4. В группе элементов **DNS записи** щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой записи. В рабочей области появится страница **Свойства DNS записи**. В зависимости от выбранного типа на странице **Свойства DNS записи** отобразится различный набор полей. В качестве примера рассмотрим удаление A-записи.

5. На странице **Свойства DNS записи** нажать кнопку **Удалить**.
6. В появившемся диалоге нажать **Подтвердить**.

Информация о удалении записи синхронизируется с серверами провайдера в течение 10 минут, однако распространение данной информации в глобальной сети Интернет может занять до 24 часов.

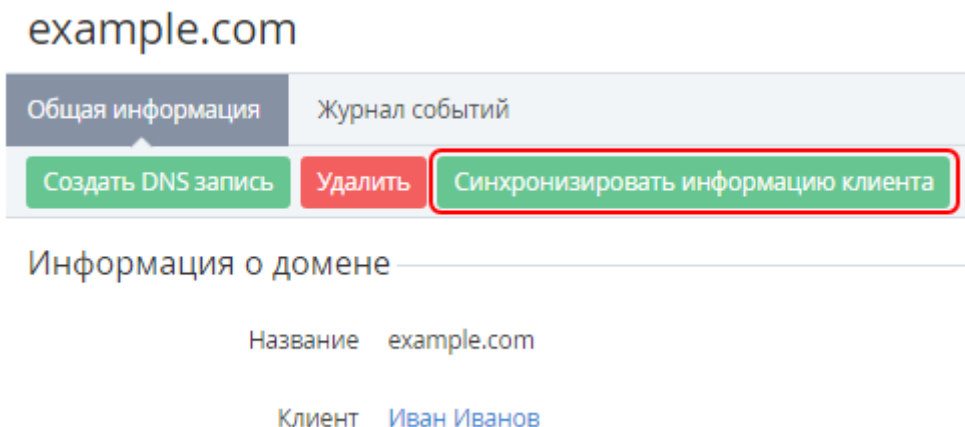
11.3.5 Синхронизация информации о владельце Домена

Техническая информация о домене, а также контакты владельца домена хранятся у *Регистратора* домена. Синхронизация контактных данных владельца домена доступна, если *Регистратор* поддерживает обновление данных.

Если домен был зарегистрирован через OpenSRS, то перед тем как сменить владельца доменного имени, необходимо, чтобы старый и новый владелец приняли Tiscows в качестве Назначенного Агента для выполнения данной операции.

Чтобы синхронизировать контактные данные *Клиента* с сервером *Регистратора*:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Домены** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Домены** (см. [Просмотр списка Доменов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого домена. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном домене.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Синхронизировать информацию клиента**. Данные будут синхронизированы.



12 Управление Сертификатами

Для организации продажи *Услуг* по заказу и продлению SSL-сертификатов необходимо произвести следующие настройки:

- убедиться в наличии *Модуля управления сертификатами* (см. [Просмотр Списка модулей](#));
- добавить *Поставщика сертификатов* (см. [Создание Поставщика сертификатов](#)), который будет осуществлять поставку SSL-сертификатов;
- создать *Услугу* на основе *Модуля управления сертификатами* (см. [Создание Услуги на основе Модуля управления сертификатами](#)).

В данном разделе:

- [Управление Поставщиками сертификатов](#)
- [Управление Сертификатом](#)

12.1 Управление Поставщиками сертификатов

Поставщик сертификатов - организация, которая выдает и продляет SSL-сертификаты.

В данном разделе:

- [Создание Поставщика сертификатов](#)
- [Просмотр списка Поставщиков сертификатов](#)
- [Просмотр и обновление информации о Поставщике сертификатов](#)
- [Удаление Поставщика сертификатов](#)

12.1.1 Создание Поставщика сертификатов

Чтобы создать *Поставщика сертификатов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Поставщики сертификатов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Поставщики сертификатов** (см. [Просмотр списка Поставщиков сертификатов](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавление поставщика сертификатов**.

Добавление поставщика сертификатов

Общая информация

- Плагин
- Название

Дополнительные настройки

- Сервер
- Имя пользователя
- Ключ

- В выпадающем списке **Плагин** выбрать *Модуль управления сертификатами* для интеграции с необходимым *Поставщиком сертификатов*.
- В поле **Название** ввести название *Поставщика сертификатов*.
- Заполнить поля в группе элементов **Дополнительные настройки**. Набор полей может отличаться в зависимости от выбранного *Модуля управления сертификатами* в списке **Модуль**. Рассмотрим пример ввода данных на примере модуля OpenSRS:
 - В поле **Сервер** указать адрес сервера *Поставщика сертификатов*.
 - В поле **Имя пользователя** и **Ключ** ввести данные для доступа к серверу *Поставщика сертификатов*.

Данные необходимые для получения доступа к серверу необходимо запросить у подключаемого *Поставщика сертификатов*.

- Нажать кнопку **Создать**. Новый *Поставщик сертификатов* будет создан и отобразится в *Списке поставщиков сертификатов*.

12.1.2 Просмотр списка Поставщиков сертификатов

Для просмотра списка *Поставщиков сертификатов* необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Поставщики сертификатов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Поставщики сертификатов**.

Поставщики сертификатов

ID	Название	Модуль	⚙
8	OpenSRS_SSL	opensrs_certificate	
5	OpenSRS_cert	opensrs_certificate	

Показаны 2

50 100 150

Страница **Поставщики сертификатов** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список поставщиков сертификатов** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Поставщика сертификатов*.
 - **Название** — название *Поставщика сертификатов*.
 - **Модуль** — название модуля, который используется для управления SSL-сертификатами.

12.1.3 Просмотр и обновление информации о Поставщике сертификатов

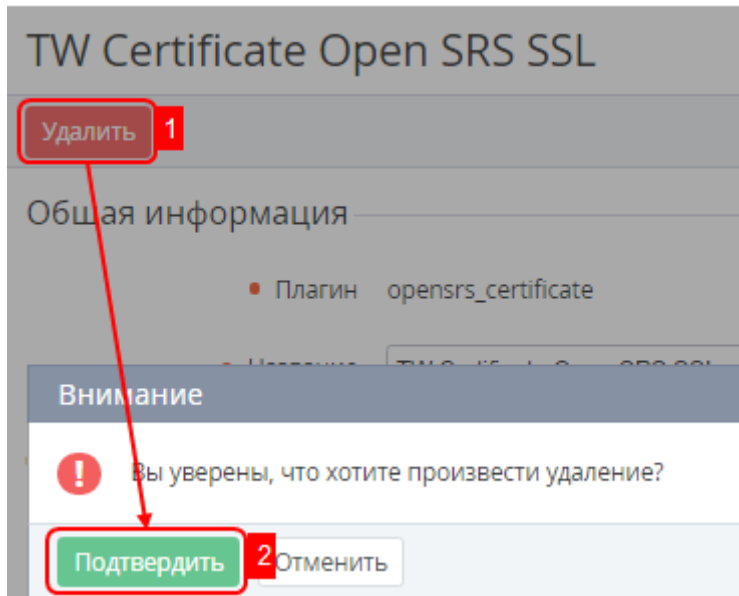
Для просмотра и обновления информации о *Поставщике сертификатов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Поставщики сертификатов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Поставщики сертификатов** (см. [Просмотр списка Поставщиков сертификатов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Поставщика сертификатов*. В рабочей области появится страница выбранного *Поставщика сертификатов*.
4. Внести изменения в необходимые поля. Список доступных полей зависит от *Модуля управления сертификатами*, на базе которого создан *Поставщик сертификатов* (см. [Создание Поставщика сертификатов](#)).
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

12.1.4 Удаление Поставщика сертификатов

Для удаления *Поставщика сертификатов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Поставщики сертификатов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Поставщики сертификатов** (см. [Просмотр списка Поставщиков сертификатов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Доменного регистратора*. В рабочей области появится страница выбранного *Доменного регистратора*.



4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.
5. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**.

12.2 Управление Сертификатом

Сертификат - SSL-сертификат (протокол Secure Sockets Layer), который позволяет применить технологию SSL-шифрования, для установки безопасного соединения между веб-сайтом и его посетителем.

В данном разделе:

- [Просмотр списка Сертификатов](#)
- [Просмотр информации о Сертификате](#)

12.2.1 Просмотр списка Сертификатов

Для просмотра списка *Сертификатов*, заказанных с помощью Платформа Биллинга и Провиженинга (см. [Заказ Подписки на Сертификат](#)), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сертификаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сертификаты**.

Страница **Сертификаты** содержит следующие элементы:

- **Панель инструментов** (см. [Просмотр Журнала событий](#)).
- **Табличная часть** со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Сертификата*.
 - **Имя** — имя *Домена*, на который выдан *Сертификат*.
 - **Поставщик** — наименование поставщика, который выдал *Сертификат*.
 - **Продукт** — вид *Сертификата*.

- **Учетная запись** — имя *Клиента*, которому принадлежит *Домен*.
- **Истекает** — дата окончания *Сертификата*.

12.2.2 Просмотр информации о Сертификате

Для просмотра подробной информации о *Сертификате* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сертификаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сертификаты** (см. [Просмотр списка Сертификатов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** необходимого сертификата. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранном *Сертификате*, которая содержит следующие вкладки:
 - **Общая информация** - общая информация о сертификате;
 - **Журнал событий** - история операций с сертификатом (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

*.example.com

Общая информация	Журнал событий
Отменить	Отправить certificate email

Общая информация

Id	284
Название	*.example.com
Подписка	Certificate Comodo SSL Wildcard *.example.com
Клиент	TW
ID продукта	6
Внешний ID заказа	141202
Статус	provisioning
Поставщик	OpenSRS_cert
Продукт	Comodo SSL Wildcard

Информация о запросе на подписание сертификата

Код страны	BY
Общее имя (имя домена)	*.example.com
Название организации	EXMPL
Регион	Minsk
Населенный пункт (город)	Minsk
Адрес электронной почты	admin@example.com

CSR

Запрос на подписание сертификата

```
-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----
MIIC6zCCAdMCAQAwgaUxCzAJBgNVBAYTAkJ
DAYDVQQHEwVNaW5zazEZMBcGA1UECgwQQWx
w9gWgOihESa9sHRxNBN8OcHOh/enEz4a7g2
```

Приватный ключ

Закрытый ключ

```
-----BEGIN RSA PRIVATE KEY-----
MIIEpAIBAAKCAQEAx7W6T75nBRJBQEk5kgdA
VMETd8ie1d3aA10CLpID7fWigiW6bv/Q60LV
dTS4K01AacSaIBWPTkhMuF1N7IwwatCZjebv
```

Вкладка **Общая информация** содержит следующие элементы:

- Панель инструментов со следующими кнопками:
 - **Отменить** - вернуться к списку сертификатов;
 - **Отправить certificate email** - отправить повторный email *Клиенту* с подтверждением о создании *Сертификата*.
- группа элементов **Общая информация**:
 - **ID** - уникальный идентификационный номер SSL-сертификата;
 - **Название** - имя домена, на который выдан сертификат;
 - **Подписка** - наименование подписки;
 - **Клиент** - имя *Клиента*, которому принадлежит домен;
 - **ID продукта** - ID продукта, выданного *Поставщиком сертификатов*;
 - **Внешний ID заказа** - ID заказа у *Поставщика сертификатов*;
 - **Статус** - статус сертификата;
 - **Поставщик** - наименование поставщика, который выдал сертификат (см. [Управление Поставщиками сертификатов](#));
 - **Продукт** - вид SSL-сертификата, который был выдан;
- группа элементов **Информация о запросе на подписание сертификата**:
 - **Код страны** - код страны Клиента по [ISO 3166-1 alpha-2](#);
 - **Общее имя (имя домена)** - полностью определенное доменное имя, для которого получен сертификат;
 - **Название организации** - название организации *Клиента*;
 - **Регион** - название области или региона *Клиента*;
 - **Населенный пункт (город)** - город *Клиента*;
 - **Адрес электронной почты** - контактный email адрес *Клиента*.
- группа элементов **CSR**:
 - **Запрос на подписание сертификата** - значение запроса на подпись сертификата (CSR).
- группа элементов **Приватный ключ**:
 - **Закрытый ключ** - значение сгенерированного CSR-ключа. Закрытый ключ должен создаваться и храниться на сервере, для которого приобретается сертификат.

13 Управление Скидками

Скидка — снижение стоимости, установленной в *Тарифном плане* для *Клиентов*. *Скидка* определяется как процент от изначальной стоимости, на который уменьшается *Стоимость установки, Стоимость продления и/или Абонентская плата* по *Тарифному плану* (подробнее о типах *Списаний* см. [Атрибуты Списаний](#)).

В Платформа Биллинга и Провиженинга используются следующие типы *Скидок*:

- *Промо-код* — применяется при вводе промо-кода во время создания *Заказа*.
- *Клиент* — применяется для определенного *Клиента* или *Правила обслуживания*, к которому относится определенная группа *Клиентов*.
- *Реселлер* — применяется к *Тарифным планам*, которые были делегированы нижестоящему *Реселлеру*.

В случае наличия нескольких *Скидок* (например, *Промо-код* и *Комбинированная*) применяется *Скидка* с наибольшей величиной.

В данном разделе:

- [Управление Скидками типа Промо-код](#)
- [Управление Скидками типа Клиент](#)
- [Управление Скидками типа Реселлер](#)
- [Ограничение применения Скидки](#)
- [Управление созданными Скидками](#)

13.1 Управление Скидками типа Промо-код

Скидка типа *Промо-код* применяется при вводе *Промо-кода* во время заказа *Подписки* (см. [Заказ новой Подписки](#)) для определенных *Тарифных планов*.

Создание и настройка *Скидки* данного типа состоит из следующих этапов:

- Создание *Скидки* (см. [Создание Скидки типа Промо-код](#)).
- Создание *Промо-кодов* (см. [Управление Промо-кодами](#)).
- Выбор *Тарифных планов*, для которых может быть применена *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Тарифным планам](#)).

13.1.1 Создание Скидки типа Промо-код

Чтобы создать *Скидку* типа *Промо-код*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новая скидка**.
4. В группе полей **Общая информация**:
 - a. В поле **Имя** ввести название *Скидки*.
 - b. В списке **Тип** выбрать тип *Скидки Промо-код*.

- c. В поле **Процент** указать размер *Скидки* в процентах.

Размер *Скидки* должен быть больше 0 и не превышать 100. Размер *Скидки* можно указать с точностью до двух знаков после запятой.

- d. При необходимости в полях **От** и **До** установить период действия *Скидки*.

Общая информация

• Имя

• Тип

• Процент

От

До

5. В группе полей **Ограничения**:

- a. Для использования данной *Скидки* типа *Промо-код* для всех *Тарифных планов* необходимо установить флажок **Все планы**. Если флажок **Все планы** сброшен, то после создания *Скидки* необходимо будет указать *Тарифные планы*, для которых будет действовать данная *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Тарифным планам](#)).
- b. В поле **Количество клиентов** задать число *Клиентов*, которые смогут использовать данную *Скидку*. Для применения *Скидки* для неограниченного числа *Клиентов* необходимо установить переключатель **Неограниченно** в положение **Вкл.**
- c. В поле **Количество подписок** задать число *Подписок*, которые смогут использовать данную *Скидку*. Для применения *Скидки* для неограниченного числа *Подписок* необходимо установить переключатель **Неограниченно** в положение **Вкл.**

Ограничения

Все планы

Количество учетных записей

Количество подписок

Неограниченно Выкл

Неограниченно Выкл

6. В группе полей **Применить к**:

- a. Установить флажок **Стоимости установки**, чтобы применить *Скидку* к стоимости установки.
- b. Установить флажок **Стоимости продления**, чтобы применить *Скидку* к стоимости продления.

- c. Установить флажок **Абонентской плате**, чтобы применить *Скидку* к абонентской плате.
- d. Установить флажок **Стоимости переноса**, чтобы применить *Скидку* к стоимости переноса домена.

Применить к: _____

Стоимости установки

Стоимости продления

Абонентской плате

Стоимости переноса

- 7. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Скидка* будет добавлена в список *Скидок* (см. [Просмотр списка скидок](#)).

После создания *Скидки* типа *Промо-код* необходимо:

- Создать *Промо-коды* на скидку (см. [Управление Промо-кодами](#)).
- Указать *Тарифные планы*, для которых будет действовать данный тип *Скидки* (см. [Управление Скидками на Тарифный план](#)), если при создании *Скидки* не был установлен флажок **Все планы**.

Рекомендуется сразу после создания и до завершения настройки временно деактивировать *Скидку* (см. [Деактивация Скидки](#) и [Активация Скидки](#)).

Для созданных *Скидок* любого типа доступны операции, описанные в разделе [Управление созданными Скидками](#).

13.1.2 Управление Промо-кодами

После создания *Скидки* типа *Промо-код* (см. [Создание Скидки по Промо-коду](#)) необходимо добавить промо-коды вручную (см. [Создание Промо-кода вручную](#)) или сгенерировать коды автоматически (см. [Генерирование Промо-кодов](#)).

Также в данном разделе описываются следующие операции:

- [Создание Промо-кода вручную](#)
- [Генерирование Промо-кодов](#)
- [Просмотр Списка промо-кодов](#)
- [Деактивация Промо-кода](#)
- [Активация Промо-кода](#)
- [Удаление Промо-кода](#)

13.1.2.1 Создание Промо-кода вручную

Чтобы вручную создать *Промо-код* для скидки, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой скидки типа **промо-код**. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранной скидке.
4. Перейти на вкладку **Промо-код**. Список добавленных промо-кодов отобразится на экране (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).
5. На **Панели инструментов** вкладки **Промо-коды** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый промо-код**.

Новый промо-код

Информация

• Промо-код

Многоразовый

Статус **активный**

6. В поле **Промо-код** ввести промо-код, который будет использоваться для получения скидки.
7. Установить флажок **Многоразовый**, если промо-код может быть использован более одного раза.
8. Нажмите кнопку **Создать**. Добавленный промо-код будет создан и появится в *Списке промо-кодов* (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).

13.1.2.2 Генерирование Промо-кодов

Чтобы автоматически сгенерировать *Промо-коды* для *Скидки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой скидки типа **промо-код**. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранной скидке.
4. Перейдите на вкладку **Промо-код**. Список добавленных промо-кодов отобразится на экране (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).
5. На **Панели инструментов** вкладки **Промо-коды** нажать кнопку **Сгенерировать промо-коды**. В рабочей области отобразится страница **Генерация промо-кодов**.

Генерация промо-кодов

Параметры

Маска

Количество

Многоразовый

6. В поле **Маска** ввести маску для промо-кодов, используя следующий формат: **%N**, где N - количество символов в промо-коде (минимум 6 символов). Также в составе маски можно использовать произвольный набор символов, которые необходимо включить в промо-код, (например, маска **CODE%5PROMO** позволит создать промокоды, которые начинаются с символов **CODE**, затем имеют пять произвольных символов и заканчиваются символами **PROMO**).
7. В поле **Количество** указать количество промо-кодов, которые должны быть сгенерированы.
8. Установить флажок **Многоразовый**, если добавленные промо-коды можно будет использовать более одного раза.
9. Нажать кнопку **Сгенерировать**. Список добавленных промо-кодов появится на странице **Промо-скидка** (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).

13.1.2.3 Просмотр Списка промо-кодов

Чтобы просмотреть *Список промо-кодов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой скидки типа Промо-код. В рабочей области появится страница с подробной информацией о выбранной скидке.
4. Перейти на вкладку **Промо-коды**. В рабочей области отобразится содержимое данной вкладки.

Промо-скидка

Общая информация		Планы	Промо-коды	Журнал событий	
+ Создать		+ Сгенерировать промо-коды			
Показаны все 8			50	100	150
		↺	↻	?	
ID	Промо-код	Статус	Многоразовый	Количество активаций	
1336	7788	активный	✓ Да	0	
1333	ZGGYw6t	активный	✓ Нет	0	
1332	ns7ZGia	активный	✓ Нет	0	
1331	bazCyуF	активный	✓ Нет	0	
1330	3jzqnJp	активный	✓ Нет	0	
1329	_vRHvpP	активный	✓ Нет	0	
1328	fsNrKh-	активный	✓ Нет	0	
1327	rSw1uAr	активный	✓ Нет	0	

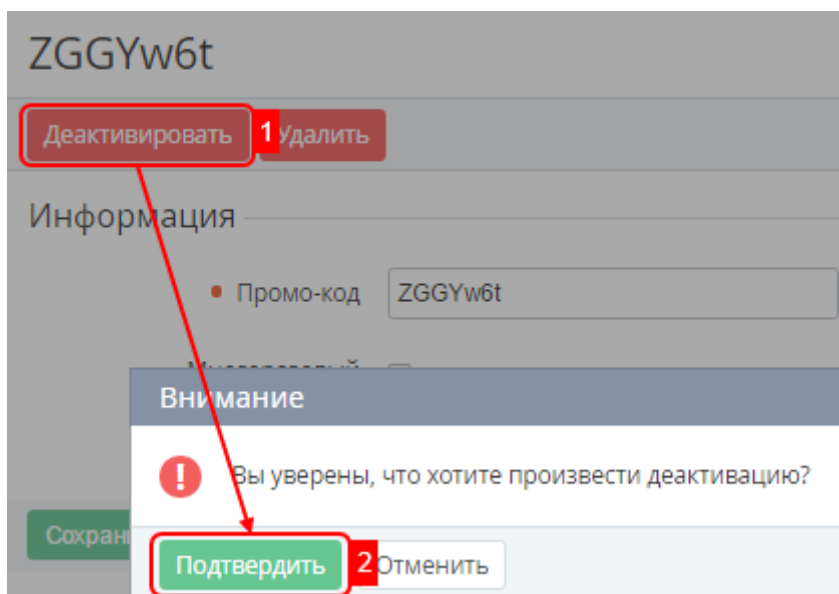
Вкладка **Промо-коды** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#));
- **Список скидок** - табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** - уникальный идентификационный номер промо-кода;
 - **Промо-код** - промо-код;
 - **Статус** - текущий статус промо-кода (см. [Деактивация / активация Промо-кода](#)):
 - **активный** - промо-код доступен для использования;
 - **неактивный** - промо-код недоступен для использования.
 - **Многоразовый** - признак доступности промо-кода для многократного использования;
 - **Количество активаций** - количество полученных скидок по данному промо-коду.

13.1.2.4 Деактивация Промо-кода

Для активации *Промо-кода* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** скидки, которая содержит необходимый промо-код. В рабочей области отобразится страница скидки (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Промо-коды**. В рабочей области появится список промо-кодов (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Имени** необходимого промо-кода. В рабочей области отобразится страница промо-кода.
6. На *Панели инструментов* страницы промо-кода нажать кнопку **Деактивировать**.



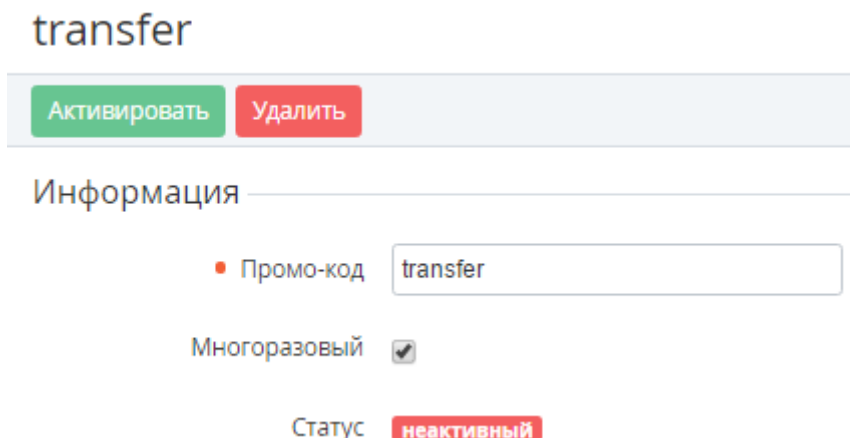
7. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. *Промо-код* будет деактивирован и получит статус **неактивен**. Промо-коды со статусом **неактивен** не позволяют получить скидку, если *Клиент* не успел воспользоваться полученным кодом.

При необходимости активации заблокированных промо-кодов, на **Панели инструментов** необходимо нажать кнопку **Активировать**.

13.1.2.5 Активация Промо-кода

Для активации *Промо-кода* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** скидки, которая содержит необходимый промо-код. В рабочей области отобразится страница скидки (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Промо-коды**. В рабочей области появится список промо-кодов (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого промо-кода. В рабочей области отобразится страница промо-кода.



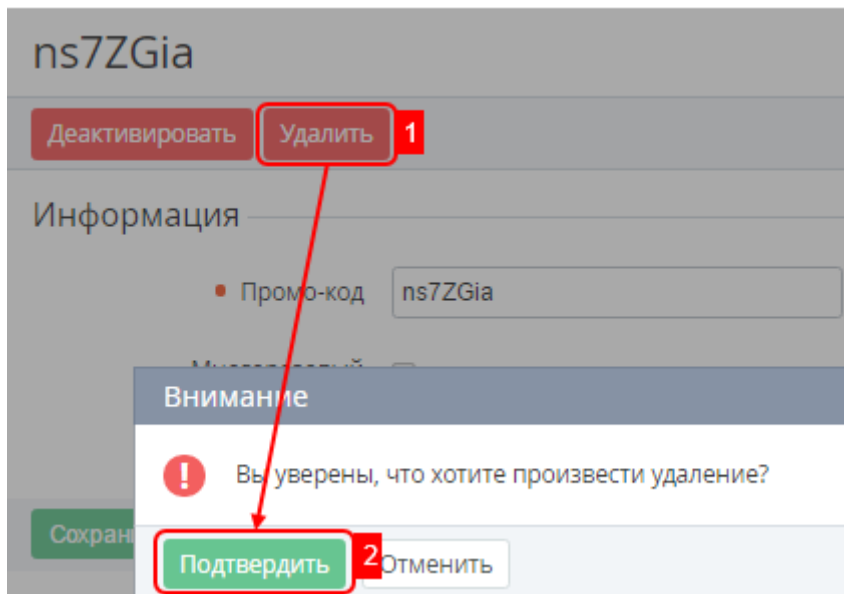
6. На **Панели инструментов** страницы промо-кода нажать кнопку **Активировать**. *Промо-код* будет активирован и получит статус **активен**. Промо-коды со статусом **активен** доступны для использования *Клиентами*.

13.1.2.6 Удаление Промо-кода

Операция удаления *Промо-кода* доступна, если промо-код не был ни разу использован.

Чтобы удалить *Промо-код*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** скидки, которая содержит необходимый промо-код. В рабочей области отобразится страница скидки (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Промо-коды**. В рабочей области появится список промо-кодов (см. [Просмотр Списка промо-кодов](#)).
5. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого промо-кода. В рабочей области отобразится страница промо-кода.
6. На **Панели инструментов** страницы промо-кода нажать кнопку **Удалить**.



7. В появившемся диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранный *Промо-код* будет удален.

13.2 Управление Скидками типа Клиент

Скидка типа *Клиент* применяется для определенных *Клиентов* и *Правил обслуживания*, к которым относятся *Клиенты*.

Создание и настройка *Скидки* данного типа состоит из следующих этапов:

- Создание *Скидки* (см. [Создание Скидки для Клиента](#)).
- Выбор *Клиентов*, для которых будет действовать *Скидка* (см. [Присоединение Клиента к Скидке](#)).
- Выбор *Правил обслуживания* (см. [Правила обслуживания](#)) для применения скидки к группам *Клиентов* (см. [Присоединение Правила обслуживания к Скидке](#)).
- Выбор *Тарифных планов*, для которых может быть применена *Скидка* (см. [Присоединение Тарифного плана к Скидке](#)).

13.2.1 Создание Скидки типа Клиент

Чтобы создать *Скидку* типа *Клиент*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новая скидка**.
4. В группе полей **Общая информация**:
 - a. В поле **Имя** ввести название *Скидки*.
 - b. В списке **Тип** выбрать тип *Скидки Клиент*.
 - c. В поле **Процент** указать размер *Скидки* в процентах.

Размер *Скидки* должен быть больше 0 и не превышать 100. Размер *Скидки* можно указать с точностью до двух знаков после запятой.

- d. При необходимости в полях **От** и **До** установить период действия *Скидки*.

Общая информация

• **Имя**

• **Тип**

• **Процент**

От

До

5. В группе полей **Ограничения**:

- a. Для использования данной *Скидки* для всех *Тарифных планов* необходимо установить флажок **Все планы**. Если флажок **Все планы** сброшен, то после создания *Скидки* необходимо будет указать *Тарифные планы*, для которых будет действовать данная *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Тарифным планам](#)).
- b. Для активации возможности использования *Скидки* всеми активными *Клиентами* необходимо установить флажок **Все клиенты**. Если флажок **Все клиенты** сброшен, то после создания *Скидки* необходимо предоставить *Скидку* для *Клиента* (см. [Ограничение применения Скидки по Клиентам](#)) и / или для *Клиентов*, которые обслуживаются по определенному *Правилу обслуживания* (см. [Ограничение применения Скидки по Правилам обслуживания](#)).
- c. В поле **Количество учетных записей** задать число *Клиентов*, для которых возможно применение *Скидки*. Для применения *Скидки* для неограниченного числа *Клиентов* необходимо установить переключатель **Неограниченно** в положение **Вкл**.
- d. В поле **Количество подписок** задать число *Подписок*, которые могут быть заказаны с использованием данной *Скидки*. Для применения *Скидки* для неограниченного числа *Подписок* необходимо установить переключатель **Неограниченно** в положение **Вкл**.

Ограничения

Все планы	<input type="checkbox"/>		
Все клиенты	<input type="checkbox"/>		
Количество учетных записей	<input type="text" value="1"/>	Неограниченно	<input type="checkbox"/> Выкл
Количество подписок	<input type="text" value="1"/>	Неограниченно	<input type="checkbox"/> Выкл

6. В группе полей **Применить к** выбрать типы стоимостей (см. [Атрибуты Списаний](#)), для которых будет применяться *Скидка*:
 - a. Установить флажок **Стоимости установки**, чтобы применить *Скидку* к стоимости установки.
 - b. Установить флажок **Стоимости продления**, чтобы применить *Скидку* к стоимости продления.
 - c. Установить флажок **Абонентской плате**, чтобы применить *Скидку* к абонентской плате.
 - d. Установить флажок **Стоимости переноса**, чтобы применить *Скидку* к стоимости переноса домена.

Применить к:

Стоимости установки	<input type="checkbox"/>
Стоимости продления	<input type="checkbox"/>
Абонентской плате	<input type="checkbox"/>
Стоимости переноса	<input type="checkbox"/>

7. Нажать кнопку **Создать**. Новая *Скидка* будет добавлена в список *Скидок* (см. [Просмотр списка скидок](#)).

После создания *Скидки* типа *Клиент* необходимо:

- Определить *Тарифные планы*, для которых возможно применение *Скидки* (см. [Присоединение Тарифного плана к Скидке](#)), если при создании *Скидки* не был установлен флажок **Все планы**.
- Разрешить использование скидки для определенных *Клиентов* (см. [Присоединение Клиента к Скидке](#)) и / или для *Клиентов*, которые обслуживаются по определенному *Правилу обслуживания* (см. [Присоединение Правила обслуживания к Скидке](#)), если при создании *Скидки* не был установлен флажок **Все клиенты**.

Рекомендуется сразу после создания и до завершения настройки временно деактивировать *Скидку* (см. [Деактивация Скидки](#) и [Активация Скидки](#)).

Для созданных *Скидок* любого типа доступны операции, описанные в разделе [Управление созданными Скидками](#).

13.3 Управление Скидками типа Реселлер

Скидка типа *Реселлер* применяется для *Тарифных планов*, которые были делегированы нижестоящему *Реселлеру*.

Создание и настройка *Скидки* данного типа состоит из следующих этапов:

- Создание *Скидки* (см. [Создание Скидки типа Реселлер](#)).
- Выбор *Реселлеров*, для которых будет действовать *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Реселлерам](#)).
- Выбор *Клиентов*, для которых будет действовать *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Клиентам](#)).
- Выбор *Тарифных планов*, на которые будет действовать *Скидка* (см. [Ограничение применения Скидки по Тарифным планам](#)).

13.3.1 Создание Скидки типа Реселлер

Скидка типа *Реселлер* применяется для всех типов стоимостей (см. [Атрибуты Списаний](#)).

Чтобы создать *Скидку* типа *Реселлер*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).

3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Новая скидка**.
4. В группе полей **Общая информация**:
 - a. В поле **Имя** ввести название *Скидки*.
 - b. В списке **Тип** выбрать тип *Скидки Клиент*.
 - c. В поле **Процент** указать размер *Скидки* в процентах.

Размер *Скидки* должен быть больше 0 и не превышать 100. Размер *Скидки* можно указать с точностью до двух знаков после запятой.

- d. При необходимости в полях **От** и **До** установить период действия *Скидки*.

Срок действия *Скидки* должен включать весь *Финансовый период* или период *Подписки*, так как *Скидка* применяется в конце данных периодов.

Общая информация

• Имя

• Тип

• Процент

От

До

5. В группе полей **Ограничения**:
 - Для использования данной *Скидки* для всех *Реселлеров* на один уровень ниже текущего необходимо оставить переключатель **Все реселлеры** в положении **Вкл.**

Ограничения



Реселлер ⓘ Все реселлеры Вкл.


Если переключатель **Все реселлеры** установлен в положение **Вкл.**, другие настройки для *Скидки* не требуются.


- Для использования данной *Скидки* только для выбранного *Реселлера* на один уровень ниже текущего:
 - i. Установить переключатель **Все реселлеры** в положение **Выкл.** Отобразятся дополнительные настройки *Скидки*.
 - ii. В списке **Реселлер** выбрать *Реселлера* на один уровень ниже текущего, для которого будет использоваться *Скидка*.
 - iii. Определить, для каких *Подписок* будет использоваться *Скидка*:
 - Для использования данной *Скидки* только для выбранной *Подписки Реселлера*:

- a. Переключатель **Скидка применяется для** оставить в положении **определенной подписки**.
- b. В списке **Подписка реселлера** выбрать *Подписку* указанного ранее *Реселлера*, для которой будет применяться *Скидка*.

Ограничения

Реселлер  Выберите реселлера Все реселлеры  **Выкл.**

Скидка применяется для  определенной подписки
 всех подписок (с учетом ограничений)

Подписка реселлера  Выберите подписку реселлера

- Для использования данной *Скидки* для всех *Подписок Реселлера*:
 - a. Установить переключатель **Скидка применяется для** в положение **всех подписок (с учетом ограничений)**. Отобразятся дополнительные настройки *Скидки*.
 - b. Определить, для каких *Клиентов* указанного ранее *Реселлера* будет использоваться *Скидка*:
 - Для использования данной *Скидки* для всех *Клиентов Реселлера* переключатель **Все клиенты** оставить в положении **Вкл.**
 - Для использования данной *Скидки* только для выбранного *Клиента Реселлера*:
 1. Установить переключатель **Все клиенты** в положение **Выкл.**
 2. В списке **Клиент реселлера** выбрать *Клиента* указанного ранее *Реселлера*, для которого будет применяться *Скидка*.
 - c. Определить, для каких *Тарифных планов* будет использоваться *Скидка*:
 - Для использования данной *Скидки* для всех *Тарифных планов* указанного ранее *Реселлера* переключатель **Все планы** оставить в положении **Вкл.**
 - Для использования данной *Скидки* только для выбранного *Тарифного плана* указанного ранее *Реселлера*:
 1. Установить переключатель **Все планы** в положение **Выкл.**
 2. В списке **План** выбрать *Тарифный план* указанного *Реселлера*, для которого будет применяться *Скидка*.

Если у *Клиента* существует несколько *Подписок* на один и тот же *Тарифный*

план, Скидка будет применяться ко всем Подпискам.

Ограничения

Реселлер Все реселлеры Выкл

Скидка применяется для определенной подписки всех подписок (с учетом ограничений)

Клиент реселлера Все клиенты Выкл

План Все планы Выкл

6. Нажать кнопку **Создать**. Новая скидка будет добавлена в список *Скидок* (см. [Просмотр списка Скидок](#)).

После создания *Скидки* типа **Реселлер**, можно:

- Указать *Реселлеров*, для которых будет действовать данный тип *Скидки* (см. [Присоединение Реселлера к Скидке](#)), если при создании *Скидки* переключатель **Все реселлеры** был установлен в положение **Выкл**.
- Указать *Клиентов*, для которых будет действовать данный тип *Скидки* (см. [Присоединение Клиента к Скидке](#)), если при создании переключатель **Все планы** был установлен в положение **Выкл**.
- Указать *Тарифные планы*, для которых будет действовать данный тип *Скидки* (см. [Присоединение Тарифного плана к Скидке](#)), если при создании переключатель **Все планы** был установлен в положение **Выкл**.

Рекомендуется сразу после создания и до завершения настройки временно деактивировать *Скидку* (см. [Деактивация Скидки](#) и [Активация Скидки](#)).

Для созданных *Скидок* любого типа доступны операции, описанные в разделе [Управление созданными Скидками](#).

13.4 Ограничение применения Скидки

Применение *Скидки* может быть ограничено в зависимости от ее типа. Доступность ограничений применения *Скидки* отмечена в таблице ниже.

Ограничения применения Скидки	Тип Скидки		
	Промо-код	Клиент	Реселлер
Ограничение применения <i>Скидки</i> по <i>Клиентам</i>		+	+
Ограничение применения <i>Скидки</i> по <i>Правилам обслуживания</i>		+	

Ограничения применения Скидки	Тип Скидки		
	Промо-код	Клиент	Реселлер
Ограничение применения Скидки по <i>Тарифным планам</i>	+	+	+
Ограничение применения Скидки по <i>Реселлерам</i>			+

В данном разделе:

- [Ограничение применения Скидки по Клиентам](#)
- [Ограничение применения Скидки по Правилам обслуживания](#)
- [Ограничение применения Скидки по Тарифным планам](#)
- [Ограничение применения Скидки по Реселлерам](#)

13.4.1 Ограничение применения Скидки по Клиентам

Ограничение использования Скидки по *Клиентам* подразумевает доступность Скидки только для присоединенных *Клиентов*.

Ограничение использования Скидки по *Клиентам* возможно для Скидок следующих типов:

- *Клиент* (см. [Управление Скидками типа Клиент](#)).
- *Реселлер* (см. [Управление Скидками типа Реселлер](#)).

Ограничение использования Скидки по *Клиентам* недоступно, если Скидка настроена для использования всеми *Клиентами*.

В данном разделе:

- [Присоединение Клиента к Скидке](#)
- [Просмотр списка присоединенных Клиентов](#)
- [Отсоединение Клиента от Скидки](#)

13.4.1.1 Присоединение Клиента к Скидке

Чтобы присоединить *Клиента* к Скидке, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой Скидки. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной Скидке (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Клиенты (Клиенты реселлера** — для Скидок типа *Реселлер*). Отобразится список присоединенных *Клиентов* (см. [Просмотр списка присоединенных Клиентов](#)).
5. Нажать кнопку **Добавить**. Отобразится список *Клиентов*.

Account disc 50

Общая информация	Планы	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Очистить"/>				
<input type="button" value="Назад"/>				
<input type="button" value="Присоединить"/>	512	AP23	ap23@example.com	
<input type="button" value="Присоединить"/>	511	PR company	30102@example.com	
<input type="button" value="Присоединить"/>	508	Bel Azure	belazure@example.com	
<input type="button" value="Присоединить"/>	505	Marcelo Ivanou	test@example.com	
< 1 2 3 4 5 > 1 - 50 из 250 50 100 150				

6. Найти в списке требуемого *Клиента* (см. [Поиск записей](#)).
7. Нажать кнопку **Присоединить** в строке требуемого *Клиента*.
8. Нажать кнопку **Назад**. Отобразится обновленный список присоединенных *Клиентов*.

13.4.1.2 Просмотр списка присоединенных Клиентов

Чтобы просмотреть список присоединенных *Клиентов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Клиенты** (**Клиенты реселлера** — для *Скидок* типа *Реселлер*). Отобразится список присоединенных *Клиентов*.

Account disc 50

Общая информация	Планы	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Очистить"/>				
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>				
	ID	Клиент		
<input type="checkbox"/>	330	prepay 17		
Показан 1				
50 100 150				

Список присоединенных *Клиентов* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Клиента*.
- **Клиент** — имя *Клиента*.
Ссылки **ID** и **Название** позволяют перейти к просмотру страницы *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

13.4.1.3 Отсоединение Клиента от Скидки

Чтобы отсоединить *Клиента* от *Скидки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Клиенты (Клиенты реселлера — для Скидок типа Реселлер)**. Отобразится список присоединенных *Клиентов* (см. [Просмотр списка присоединенных Клиентов](#)).
5. Найти в списке требуемого *Клиента* (см. [Поиск записей](#)).
6. Установить флажок в строке требуемого *Клиента*.

Account disc 50

Общая информация		Планы	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="button" value="Применить"/>		<input type="button" value="Очистить"/>	
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>			
	ID	Клиент			
<input type="checkbox"/>	433	2R zero			
<input type="checkbox"/>	453	I B company			
<input checked="" type="checkbox"/>	482	Vi CO			
Показаны 3					

7. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Клиентов*.

13.4.2 Ограничение применения Скидки по Правилам обслуживания

Ограничение применения *Скидки* по *Правилам обслуживания* подразумевает доступность *Скидки* только для групп *Клиентов* присоединенных *Правил обслуживания*.

Ограничение применения *Скидки* по *Правилам обслуживания* возможно только для *Скидок* типа *Клиент* (см. [Управление Скидками типа Клиент](#)).

Ограничение использования *Скидки* по *Правилам обслуживания* недоступно, если *Скидка* настроена для использования всеми *Клиентами*.

В данном разделе:

- [Присоединение Правила обслуживания к Скидке](#)
- [Просмотр списка присоединенных Правил обслуживания](#)
- [Отсоединение Правила обслуживания от Скидки](#)

13.4.2.1 Присоединение Правила обслуживания к Скидке

Чтобы присоединить *Правило обслуживания* к *Скидке*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Классы учетных записей**. Отобразится список присоединенных *Правил обслуживания* (см. [Просмотр списка присоединенных Правил обслуживания](#)).
5. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Добавить**. Отобразится список *Правил обслуживания*.

Промо

Общая информация	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
	ID		Правило обслуживания
<input type="checkbox"/>	2000495		Auto
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Default
<input type="button" value="Присоединить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>	

6. Установить флажок в строке требуемого *Правила обслуживания*.
7. Нажать кнопку **Присоединить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Правил обслуживания*.

13.4.2.2 Просмотр списка присоединенных Правил обслуживания

Чтобы просмотреть список присоединенных *Правил обслуживания*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Классы учетных записей**. Отобразится список присоединенных *Правил обслуживания*.

cfm030_Account

Общая информация	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>			
ID	Правило обслуживания		
<input type="checkbox"/>	16	Default	
<input type="checkbox"/>	15	Prepay20143	
Показаны 2			

Список присоединенных *Правил обслуживания* содержит следующие блоки:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Правила обслуживания*.
- **Правило обслуживания** — наименование *Правила обслуживания*. Ссылки **ID** и **Правило обслуживания** позволяют перейти к просмотру страницы *Правила обслуживания* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)).

13.4.2.3 Отсоединение Правила обслуживания от Скидки

Чтобы отсоединить *Правило обслуживания* от *Скидки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой Скидки. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной Скидке (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Классы учетных записей**. Отобразится список присоединенных *Правил обслуживания* (см. [Просмотр списка присоединенных Правил обслуживания](#)).
5. Установить флажок в строке требуемого *Правила обслуживания*.

cfm030_Account

Общая информация	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>			
ID	Правило обслуживания		
<input type="checkbox"/>	16	Default	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Prepay20143	

6. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Правил обслуживания*.

13.4.3 Ограничение применения Скидки по Тарифным планам

Ограничение использования *Скидки* по *Тарифным планам* подразумевает доступность Скидки только для присоединенных *Тарифных планов*.

Ограничение использования *Скидки* по *Тарифным планам* возможно для *Скидок* следующих типов:

- *Клиент* (см. [Управление Скидками типа Клиент](#)).
- *Промо-код* (см. [Управление Скидками типа Промо-код](#)).
- *Реселлер* (см. [Управление Скидками типа Реселлер](#)).

Ограничение использования *Скидки* по *Тарифным планам* недоступно, если *Скидка* настроена для использования со всеми *Тарифными планами*.

В данном разделе:

- [Присоединение Тарифного плана к Скидке](#)
- [Просмотр списка присоединенных Тарифных планов](#)
- [Отсоединение Тарифного плана от Скидки](#)

13.4.3.1 Присоединение Тарифного плана к Скидке

Чтобы присоединить *Тарифный план* к *Скидке*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Планы**. Отобразится список присоединенных *Тарифных планов* (см. [Просмотр списка присоединенных Тарифных планов](#)).
5. Нажать кнопку **Добавить**. На вкладке **Планы** отобразится выпадающий список **План**.

Промо-скидка

The screenshot shows the 'Promo-discount' interface. At the top, there are four tabs: 'Общая информация', 'Планы', 'Промо-коды', and 'Журнал событий'. The 'Планы' tab is currently selected. Below the tabs, there is a label 'План' followed by a dropdown menu. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Присоединить' (green) and 'Отменить' (white).

6. В списке **План** выбрать требуемый *Тарифный план*. На вкладке **Планы** отобразятся доступные *Периоды* и *Ресурсы* выбранного *Тарифного плана*.

Скидка типа *Реселлер* применяется ко всем *Периодам* и *Ресурсам*, поэтому после выбора требуемого *Тарифного плана* доступные *Периоды* и *Ресурсы* выбранного *Тарифного плана* не отображаются.

Promo 007

Общая информация
Планы
Промо-коды
Журнал событий

План ID14 - Регистрация домена .ru

Периоды подписки

Выбрать все периоды Выбрать все

1 год

2 года

3 года

5 лет

Ресурсы

Выбрать все ресурсы Выбрать все

WHOIS Privacy

Присоединить
Отменить

7. В группе элементов **Периоды подписки** установить флажки рядом с *Периодами*, к стоимости которых может быть применена *Скидка*. Для выбора всех *Периодов* необходимо использовать кнопку **Выбрать все**.
8. В группе элементов **Ресурсы** установить флажки рядом с *Ресурсами*, к стоимости которых может быть применена *Скидка*. Для выбора всех *Ресурсов* необходимо использовать кнопку **Выбрать все**.
9. Нажать кнопку **Присоединить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Тарифных планов*.

13.4.3.2 Просмотр списка присоединенных Тарифных планов

Чтобы просмотреть список присоединенных *Тарифных планов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Планы**. Отобразится список присоединенных *Тарифных планов*.

discount for client

Общая информация		Планы	Клиенты	Классы учетных записей	Журнал событий
Добавить		Удалить			
<input type="checkbox"/>	Просмотреть	ID	Название		
		5	Auto provisioning with resources		
Показан 1		50	100	150	

Список присоединенных *Тарифных планов* содержит следующие элементы:

- **Просмотреть** — кнопка для просмотра и обновления *Периодов* и *Ресурсов* *Тарифного плана*, для которых возможно использование *Скидки* (см. [Присоединение Тарифного плана к Скидке](#)). Не отображается для *Скидок* типа *Реселлер*.
- **ID** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*.
- **Название** — наименование *Тарифного плана*.
Ссылки **ID** и **Название** позволяют перейти к просмотру страницы *Тарифного плана* (см. [Просмотр и обновление Тарифного плана](#)).

13.4.3.3 Отсоединение Тарифного плана от Скидки

Чтобы отсоединить *Тарифный план* от *Скидки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Планы**. Отобразится список присоединенных *Тарифных планов*.
5. Установить флажок в строке требуемого *Тарифного плана*.

Top resellers

Общая информация		Клиенты реселлера	Планы	Журнал событий
Добавить		Удалить		
<input type="checkbox"/>		ID	Название	
		6	CloudServer RU zone with SLA	
<input checked="" type="checkbox"/>		5	Auto provisioning with resources	

6. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Тарифных планов*.

13.4.4 Ограничение применения Скидки по Реселлерам

Ограничение использования *Скидки* по *Реселлерам* подразумевает доступность *Скидки* только для присоединенных *Реселлеров*.

Ограничение использования *Скидки* по *Реселлерам* возможно только для *Скидок* типа *Реселлер* (см. [Управление Скидками типа Реселлер](#)).

Ограничение использования *Скидки* по *Реселлерам* недоступно, если *Скидка* настроена для использования всеми *Реселлерами*.

В данном разделе:

- [Присоединение Реселлера к Скидке](#)
- [Просмотр списка присоединенных Реселлеров](#)
- [Отсоединение Реселлера от Скидки](#)

13.4.4.1 Присоединение Реселлера к Скидке

Чтобы присоединить *Реселлера* к *Скидке*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки* типа **Реселлер**. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* ([Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Реселлеры**. Отобразится список присоединенных *Реселлеров* (см. [Просмотр списка присоединенных Реселлеров](#)).

Ограничение использования скидки по *Реселлерам* возможно, если на вкладке **Общая информация** страницы *Скидки* переключатель **Все реселлеры** установлен в положение **Выкл.**

5. Нажать кнопку **Добавить**. Отобразится список *Реселлеров*.
6. Найти в списке требуемого *Реселлера* (см. [Поиск записей](#)).
7. Нажать кнопку **Присоединить** в строке требуемого *Реселлера*.
8. Нажать кнопку **Назад**. На вкладке **Реселлеры** отобразится обновленный список присоединенных *Реселлеров*.

13.4.4.2 Просмотр списка присоединенных Реселлеров

Чтобы просмотреть список присоединенных *Реселлеров*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* ([Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Реселлеры**. Отобразится список присоединенных *Реселлеров*.

Список присоединенных *Реселлеров* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Реселлера*.
- **Реселлер** — название *Реселлера*.

- **Домен** — доменное имя, которое используется *Клиентами* и *Сотрудниками Реселлера* для доступа к *Панели управления Клиента* и *Панели управления Реселлера* соответственно. Ссылки **ID**, **Реселлер** и **Домен** позволяют перейти к просмотру страницы *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление информации о Реселлере](#)).

13.4.4.3 Отсоединение Реселлера от Скидки

Чтобы отсоединить *Реселлера* от *Скидки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке* ([Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. Перейти на вкладку **Реселлеры**. Отобразится список присоединенных *Реселлеров* (см. [Просмотр списка присоединенных Реселлеров](#)).
5. Установить флажок в строке требуемого *Реселлера*.
6. Нажать кнопку **Удалить**. Отобразится обновленный список присоединенных *Реселлеров*.

13.5 Управление созданными Скидками

Описанные в данном разделе операции являются общими для всех типов *Скидок*:

- [Просмотр списка Скидок](#)
- [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)
- [Деактивация Скидки](#)
- [Активация Скидки](#)
- [Удаление Скидки](#)

13.5.1 Просмотр списка Скидок

Чтобы просмотреть список *Скидок*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды**.

Скидки и промо-коды

ID	Название	Тип	Статус	Процент	От	До	
92	Top resellers	Реселлер	активен	50.00%	04.11.2019	03.12.2020	
62	Promo17737	Промо-код	активен	5.00%	23.11.2018	30.11.2018	
55	227	Реселлер	активен	10.00%	-	-	
52	Account disc 50	Клиент	активен	50.00%	-	-	

1 2 > 1 - 50 из 51 50 100 150

Страница **Скидки и промо-коды** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список скидок** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Скидки*.
 - **Название** — название *Скидки*.
 - **Тип** — тип скидки:
 - **Промо-код** — *Скидка* применяется после ввода промо-кода при создании *Заказа*.
 - **Клиент** — *Скидка* применяется к *Клиентам* и *Правилам обслуживания*.
 - **Реселлер** — *Скидка* применяется для *Тарифных планов*, которые были делегированы нижестоящему *Реселлеру*.
 - **Статус** — текущий статус *Скидки*:
 - **активен** — *Скидка* доступна для применения *Заказов*.
 - **неактивен** — *Скидка* недоступна для применения при создании *Заказов*.
 - **Процент** — величина *Скидки* в процентах.
 - **От и До** — период действия *Скидки*.

13.5.2 Просмотр и обновление информации о Скидке

Для просмотра и обновления общей информации о *Скидке* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница с подробной информацией о выбранной *Скидке*.

Top resellers




Общая информация Реселлеры Клиенты реселлера Планы Журнал событий

Сохранить Деактивировать Удалить Назад

Общая информация

- Название
- Статус активен
- Тип Реселлер
- Процент 50.00%
- От 04.11.2019
- До

Ограничения

- Все реселлеры  Выкл
- Все клиенты  Выкл
- Все планы  Выкл

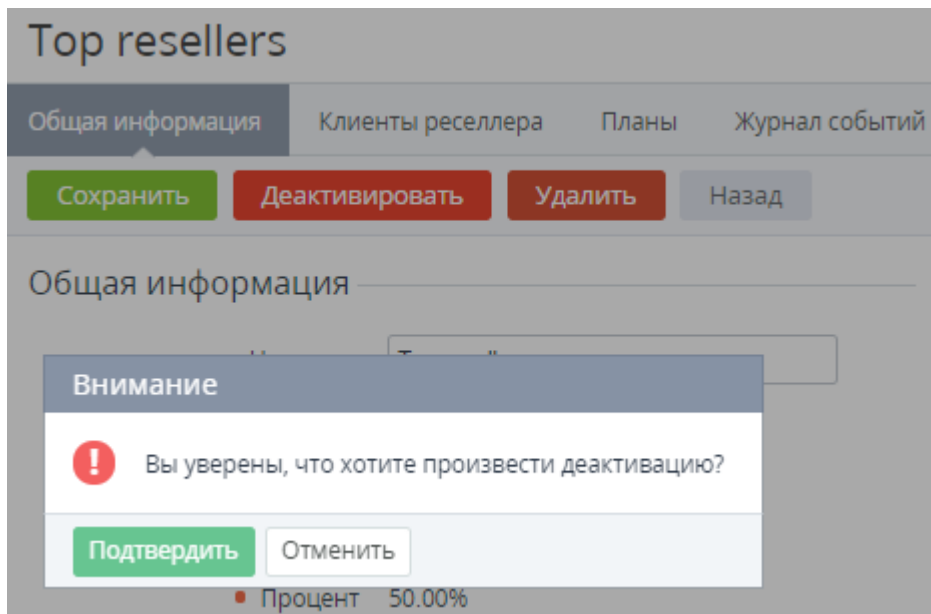
Страница *Скидки* может содержать следующие вкладки в зависимости от типа *Скидки* и ее настроек (см. [Управление Скидками](#)):

- **Общая информация** — содержит общие параметры, указанные при создании *Скидки*, с учетом ее типа. Вкладка всегда отображается для всех типов *Скидок*.
 - **Планы** — список *Тарифных планов*, для которых применяется *Скидка*.
 - **Клиенты** или **Клиенты Реселлера** — список *Клиентов*, для которых применяется *Скидка*.
 - **Классы учетных записей** — список *Правил обслуживания*, для которых применяется *Скидка*.
 - **Промо-коды** — список *Промо-кодов*, созданных для выбранной *Скидки*. Вкладка доступна только для *Скидок* типа *Промо-код*.
 - **Реселлеры** — список *Реселлеров*, для которых применяется *Скидка*.
 - **Журнал событий** — история изменений, связанная с выбранной *Скидкой* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).
4. При необходимости изменить доступные для редактирования параметры на вкладке **Общая информация**.
 5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

13.5.3 Деактивация Скидки

Для деактивации *Скидки* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница *Скидки* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Деактивировать**. Отобразится окно подтверждения.



5. Нажать кнопку **Подтвердить**. *Скидка* получит статус **Неактивен** и станет недоступна для применения при создании *Заказов*.

13.5.4 Активация Скидки

Для активации *Скидки* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница *Скидки* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**. *Скидка* получит статус **Активен** и станет доступна для использования.

Скидка TW + Exchange

Общая информация Условия Журнал событий

Сохранить Активировать Удалить Отменить

Общая информация

• Название

Статус **неактивен**

13.5.5 Удаление Скидки

Удаление доступно только для *Скидок*, которые не были использованы при создании *Заказов*.

Чтобы удалить *Скидку*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Скидки и промо-коды** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Скидки и промо-коды** (см. [Просмотр списка скидок](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой *Скидки*. Отобразится страница *Скидки* (см. [Просмотр и обновление информации о Скидке](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**. Отобразится окно подтверждения.

Top resellers

Общая информация Клиенты реселлера Планы Журнал событий

Сохранить Деактивировать Удалить Назад

Общая информация

Внимание

! Вы уверены, что хотите произвести удаление?

Подтвердить Отменить

• Процент 50.00%

5. Нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранная *Скидка* будет удалена и станет недоступна для использования при создании *Заказов*.

14 Настройки параметров обслуживания клиентов

В данном разделе описаны основные параметры обслуживания *Клиентов*:

- *Тип клиентов* — набор параметров, который присваивается каждому *Клиенту* при создании (см. [Типы клиентов](#)).
- *Правило обслуживания* — набор определенных условий обслуживания, которые применяются к каждому *Клиенту*, входящему в данное правило (см. [Правила обслуживания](#)).
- *Способ оплаты* — способ оплаты *Заказа* и пополнения *Баланса клиента* (см. [Способы оплаты](#)).

Для настройки биллинга используются:

- [Типы клиентов](#)
- [Правила обслуживания](#)
- [Способы оплаты](#)

14.1 Типы клиентов

Тип клиентов — тип, который присваивается каждому *Клиенту* при создании (см. [Создание Клиента](#)). *Тип клиента* определяет:

- Данные, которые необходимо указывать при создании *Клиента* (например, паспортные данные для физического лица).
- Список доступных *Способов оплаты* (см. [Способы оплаты](#)).
- Список доступных *Тарифных планов* (см. [Управление Тарифными планами](#)) и *Правил предоставления Тарифных планов* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)).

В данном разделе:

- [Просмотр списка Типов клиентов](#)
- [Создание Типа клиентов](#)
- [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)
- [Создание Дополнительных параметров для Типа клиентов](#)
- [Удаление Типа клиента](#)

14.1.1 Просмотр списка Типов клиентов

Для просмотра списка *Типов клиентов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Типы клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Типы клиентов**.

Типы клиентов

ID	Название	Шаблон имени	Делегирован	По умолчанию
6060	Государственная организация	%primary_name	✓ Нет	✓ Нет
5913	Государственные органы и организации	%primary_name	✓ Нет	✓ Нет
3254	Юридическое лицо	%primary_name	✓ Нет	✓ Да
3164	Физическое лицо	%first_name %middle_name %last_name	✓ Да	✓ Нет
512	ИП	ИП %last_name %first_name %middle_name	✓ Нет	✓ Нет

Показаны 5 50 100 150

Список *Типов клиентов* включает в себя:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Типа клиента*.
- **Название** — наименование *Типа клиента*.
- **Шаблон имени** — шаблон отображения имени *Клиента*. Доступно использование следующих элементов:
 - **%First_name** — для вставки имени *Клиента*.
 - **%Middle_name** — для вставки отчества *Клиента*.
 - **%Last_name** — для вставки фамилии *Клиента*.
 - **%Primary_name** — для вставки имени, введенного в поле **Основное имя**.
- **Делегирован** — признак, указывающий, был ли делегирован *Тип клиента* от вышестоящего *Реселлера* (значение **Да**) или был создан самим *Реселлером* (значение **Нет**). Делегированные *Типы клиента* доступны только для чтения (см. [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)).

При изменении *Типа клиента* вышестоящим *Реселлером* происходит автоматическое изменение соответствующего делегированного *Типа клиента* у нижестоящих *Реселлеров*.

При удалении *Типа клиента* вышестоящим *Реселлером*, соответствующий делегированный *Тип клиента* удаляется у нижестоящего *Реселлера* только если у нижестоящего *Реселлера* нет *Клиентов* этого *Типа*.

Если при удалении *Типа клиента* вышестоящим *Реселлером* у нижестоящего *Реселлера* есть *Клиенты* данного *Типа*, то у нижестоящего *Реселлера* этот *Тип клиентов* не удаляется.

Признак **Делегирован** такого *Типа клиентов* принимает значение **Нет**.

Если *Реселлеру* был делегирован *Тип клиентов* имеющий ключ, который совпадает с ключом существующего у *Реселлера* *Типа клиентов*, то при просмотре списка *Типов клиентов* будет отображаться информационное сообщение.

Внимание

Обнаружен конфликт ключей некоторых Типов клиентов. Пожалуйста, отредактируйте ключи у следующих Типов клиентов:

Физлицо

OK

В этом случае сотруднику *Реселлера* необходимо изменить ключи *Типов клиентов*, указанных в сообщении (см. [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)).

- **По умолчанию** — признак, указывающий, что данный *Тип клиента* используется по умолчанию при создании нового *Клиента* в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*.

14.1.2 Создание Типа клиентов

При создании *Типа клиентов* у *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*) происходит делегирование (создание копий) *Типа клиентов* нижестоящим *Реселлерам*. При делегировании допускается создание *Типов клиентов* с неуникальным именем и/или ключом. При совпадении ключей делегированного *Типа клиентов* и *Типа клиентов*, существующего у нижестоящего *Реселлера*, при просмотре *Списка типов клиентов* отображается информационное сообщение (см. [Просмотр списка Типов клиентов](#)).

Чтобы создать новый *Тип клиентов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Типы клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Типы клиентов** (см. [Просмотр списка Типов клиентов](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый тип клиента**.

Новый Тип клиента

Общая информация

Название

Деделегирован Нет

Шаблон имени

Основное имя

Ключ

Способы оплаты по умолчанию

Тип по умолчанию для новых клиентов

Создать Отменить

На странице **Новый Тип клиента** отображаются следующие поля:

- **Название** — наименование нового *Типа клиентов*.
- **Деделегирован** — признак, указывающий, был ли делегирован *Тип клиента* от вышестоящего *Реселлера* (значение **Да**) или был создан самим *Реселлером* (значение **Нет**). Делегированные *Типы клиента* доступны только для чтения. При создании новых *Типов клиента* значение всегда равно **Нет**.
- **Шаблон имени** — шаблон отображения имени. Доступно использование следующих элементов:
 - **%First_name** — для вставки имени *Клиента*.
 - **%Middle_name** — для вставки отчества *Клиента*.
 - **%Last_name** — для вставки фамилии *Клиента*.
 - **%Primary_name** — для вставки имени, введенное в поле **Основное имя**.

Элементы %First_name, %Middle_name, %Last_name используются при создании *Типа клиента* для физических лиц. Элемент %Primary_name и поле **Основное имя** используются для юридических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей.

- **Основное имя** — наименование поля, которое будет отображаться при создании *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)) для ввода основного имени *Клиента*.

Например, если в поле **Основное имя** ввести **Название компании**, то на странице создания *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)) в группе элементов **Информация о клиенте** будет отображено поле **Название компании**.

- **Ключ** — ключ *Типа клиентов*. Ключ может быть использован при обращении к *Типу клиентов* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).

Значение в поле **Ключ** должно быть уникальным среди всех *Типов клиента*.

- **Тип по умолчанию для новых клиентов** — необходимо установить флажок, если новый *Тип клиента* должен использоваться по умолчанию при создании нового *Клиента* в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*.

Только один *Тип клиента* может использоваться по умолчанию. Если создать новый *Тип Клиента*, оставив флажок **Тип по умолчанию для новых клиентов**, то для *Типа клиента*, который до этого использовался по умолчанию, значение признака **По умолчанию** автоматически будет установлено равным **Нет**.

4. Указать требуемую информацию о новом *Типе клиента* и нажать кнопку **Создать**. Новый *Тип клиентов* будет создан и отобразится на странице **Типы клиентов**.

При создании нового *Типа клиентов* значение в поле **Способы оплаты по умолчанию** не указывается, так как для него еще не настроены доступные *Способы оплаты*. При этом в качестве **Способа оплаты по умолчанию** в платформе могут использоваться только *Способы оплаты*, основанные на модуле **CheckCash** (см. [Просмотр списка Способов оплаты](#)).

Чтобы указать *Способ оплаты*, который будет использоваться по умолчанию для данного *Типа клиентов*, необходимо:

1. После создания нового *Типа клиентов* обновить существующий *Способ оплаты* на основе модуля **CheckCash** (см. [Просмотр и обновление Способа оплаты](#)) или создать новый *Способ оплаты* на основе модуля **CheckCash** (см. [Создание Способа оплаты](#)) — в группе элементов **Тип клиентов** установить флажок рядом с данным *Типом клиента*. *Способ оплаты* станет доступен для данного *Типа клиентов*.
2. Обновить *Тип клиентов* (см. [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)) — в списке **Способы оплаты по умолчанию** выбрать доступный *Способ оплаты*.

После создания нового *Типа клиентов* для него доступна возможность добавления *Дополнительных параметров* (см. [Создание Дополнительных параметров для Типа клиентов](#)), которые необходимо будет указывать при создании нового *Клиента* данного типа (см. [Создание Клиента](#)).

14.1.3 Просмотр и обновление Типа клиентов

Тип клиента, который был делегирован от вышестоящего *Реселлера* (признак **Делегирован** имеет значение **Да**) доступен только в режиме чтения. Для делегированных *Типов клиентов* возможно изменение только следующих атрибутов:

- **Способы оплаты по умолчанию.**
- **Тип по умолчанию для новых клиентов.**

При изменении *Типов клиентов* у вышестоящего *Реселлера* происходит автоматическое изменение недоступных для редактирования атрибутов соответствующих делегированных *Типов клиентов* у нижестоящих *Реселлеров*.

Для просмотра и обновления информации о *Типе клиентов*:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Типы клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Типы клиентов** (см. [Просмотр списка Типов клиентов](#)).
3. Щелкнуть по **ID** или **Названию** необходимого *Типа клиентов*. Откроется страница с подробной информацией о *Типе клиентов*.

Индивидуальный предприниматель

Общая информация	Дополнительные сведения	Акты	Журнал событий
------------------	-------------------------	------	----------------

Удалить

Общая информация

Имя

Делегирован Нет

Шаблон имени

Основное имя

Ключ

Способы оплаты по умолчанию

Тип по умолчанию для новых клиентов

Сохранить Отменить

Страница *Типа клиентов* содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — основная информация о *Типе клиентов*, указанная при создании *Типа клиентов* (см. [Создание Типа клиентов](#)).
- **Дополнительные сведения** — список сведений, которые необходимо указывать при создании *Клиента* данного *Типа* (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).
- **Акты** — просмотр списка *Актов* всех *Клиентов* данного *Типа* (см. [Просмотр списка Актов](#)).
- **Журнал событий** — история изменений, связанных с данным *Типом клиентов* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Чтобы обновить информацию о *Типе клиентов*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить необходимые поля, доступные для редактирования.

В списке **Способы оплаты по умолчанию** отображаются только *Способы оплаты*, основанные на модуле **CheckCash** (см. [Просмотр списка Способов оплаты](#)) и доступные для данного *Типа клиентов* в соответствии с настройками (см. [Просмотр и обновление Способа оплаты](#)).

Если флажок **Тип по умолчанию для новых клиентов** установлен, он недоступен для редактирования. Чтобы назначить другой *Тип клиентов* по умолчанию, необходимо перейти на его страницу и там установить флажок **Тип по умолчанию для новых клиентов**.

2. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

14.1.4 Создание Дополнительных параметров для Типа клиентов

- [Создание Дополнительного параметра](#)
- [Пример Дополнительных параметров для адреса Юридического лица](#)

14.1.4.1 Создание Дополнительного параметра

Для создания *Дополнительных параметров*, которые будут доступны для заполнения при создании нового *Клиента* определенного *Типа клиентов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Типы клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Типы клиентов** (см. [Просмотр списка Типов клиентов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Типа клиентов*. Откроется страница с подробной информацией о *Типе клиентов*.
4. Перейти на вкладку **Дополнительные сведения**.

Индивидуальный предприниматель

Общая информация		Дополнительные сведения		Акты		Журнал событий	
+ Создать							
Показан 1				50 100 150		↻ ⓘ	
ID	Название	Необязательный	Только чтение для клиента	Только чтение для оператора	Ключ	Вес	
7161	УНП	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	упр	0	

5. На **Панели инструментов** вкладки **Дополнительные сведения** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавить дополнительный параметр**. Создание *Дополнительных параметров* подробно описано в [Создание Дополнительного параметра](#).

14.1.4.2 Пример Дополнительных параметров для адреса Юридического лица

При необходимости, можно создать набор строковых параметров применяемых для *Клиентов*. Например, для *Юридических лиц* можно добавить *Дополнительные параметры* для фактического (почтового) адреса.

Название	Обязательный	Ключ
ИНН	да	inn

Название	Обязательный	Ключ
КПП	да	kpp
ОГРН	нет	ogrn
Почтовый индекс	да	zip
Страна	да	country
Область	да	region
Город	да	city
Улица	да	street
Дом	нет	building
Помещение	нет	office
Факс	нет	fax
Должность руководителя	да	position

14.1.5 Удаление Типа клиента

Тип клиента возможно удалить только если не существует ни одного *Клиента* такого *Типа*.

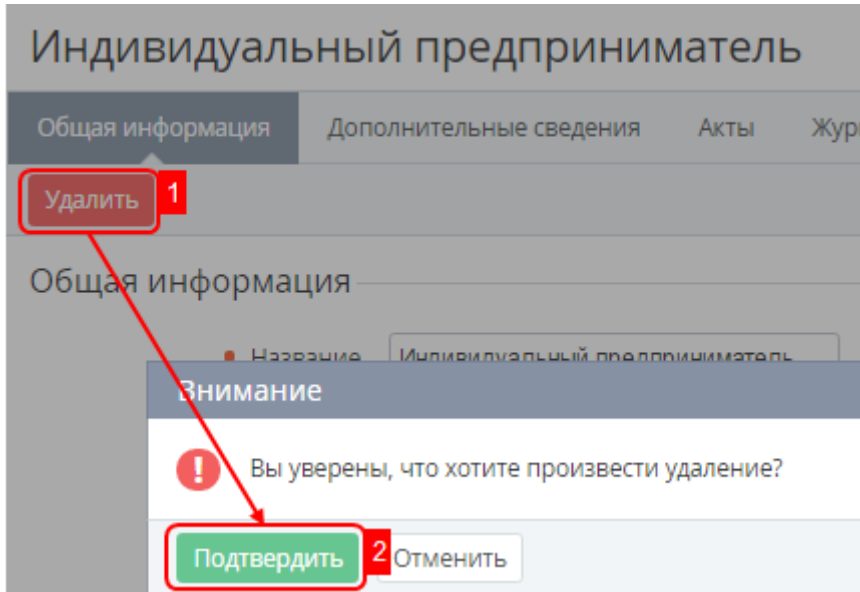
При удалении *Типа клиента* у вышестоящего *Реселлера*, соответствующий наследованный *Тип клиента* удаляется у нижестоящего *Реселлера* только если у нижестоящего *Реселлера* нет *Клиентов* этого *Типа*.

Если при удалении *Типа клиента* у вышестоящего *Реселлера* у нижестоящего *Реселлера* есть *Клиенты* данного *Типа*, то у нижестоящего *Реселлера* этот *Тип клиентов* не удаляется. Признак **Делегирован** такого *Типа* принимает значение **Нет**.

При удалении *Типа клиента*, установленного по умолчанию, другой *Тип клиента* будет назначен по умолчанию автоматически.

Чтобы удалить *Тип клиентов*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Типы клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Типы клиентов** (см. [Просмотр списка Типов клиентов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Типа клиентов*. Откроется страница с подробной информацией о *Типе клиентов*.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. Нажать кнопку **Подтвердить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

14.2 Правила обслуживания

Правило обслуживания — набор определенных условий обслуживания, которые применяются к каждому *Клиенту*, входящему в данное правило. Например, можно создать правило обслуживания для VIP-клиентов, определив для него привилегированные условия обслуживания.

В этом разделе:

- [Просмотр списка Правил обслуживания клиентов](#)
- [Создание Правила обслуживания](#)
- [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)
- [Удаление Правила обслуживания](#)

14.2.1 Просмотр списка Правил обслуживания клиентов

Для просмотра списка *Правил обслуживания* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Правила обслуживания клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Правила обслуживания**.

Правила обслуживания

ID	Название	По умолчанию	Способ остановки подписок	Цвет	Модель оплаты по умолчанию	Предоплата: Порог финансовой блокировки	Постоплата: Кредитный лимит по подписке	Постоплата: Период отсрочки платежа
2121	POSTPAY	✓ Нет	Автоматический	серый	Постоплата	0.0	10000.0	3
2018	PrepayAccClass	✓ Нет	Ручной	серый	Предоплата	100.0	1000.0	5
1545	Rule	✓ Нет	Автоматический	оранжевый	Постоплата	50.0	1.0	3

Список *Правил обслуживания* содержит следующие столбцы:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Правила обслуживания*.
- **Название** — наименование *Правила обслуживания*.
- **Ключ** (не отображается по умолчанию) — ключ *Правила обслуживания*. Ключ может быть использован при обращении к *Правилу обслуживания* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).
- **По умолчанию**:
 - **Да** — данное *Правило обслуживания* будет назначаться всем *Клиентам*, которые самостоятельно регистрируются через онлайн-витрину.
 - **Нет** — *Правило обслуживания* назначается *Клиенту* вручную.

Только одно *Правило обслуживания* может быть выбрано *Правилом обслуживания* по умолчанию.

- **Способ остановки подписок** — способ остановки *Подписок Клиента* при переходе *Клиента* в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)) или **Административная блокировка** (см. [Административная блокировка Клиента](#)):
 - **Автоматический** — остановка *Подписок Клиентов* осуществляется платформой автоматически.
 - **Ручной** — остановка *Подписок Клиентов* осуществляется вручную *Сотрудниками Оператора* в разделе **Ручные операции** (см. [Ручные операции](#)).
- **Способ удаления подписок** (не отображается по умолчанию) — способ удаления *Подписки клиента*:
 - **Автоматический** — подписки удаляются автоматически при выполнении определенных условий.
 - **Ручной** — подписки удаляются только после подтверждения *Сотрудником* (см. [Ручные операции](#)).
- **Цвет** — цвет метки в *Списке клиентов* (см. [Просмотр Списка клиентов](#)), который используется для *Клиентов*, обслуживаемых по данному правилу.
- **Модель оплаты по умолчанию** — модель оплаты для новых подписок по умолчанию:
 - **Постоплата** — клиент производит оплату после фактического оказания услуги.

- **Предоплата** — клиент производит оплату до фактического оказания услуги.
- **Предоплата: Порог финансовой блокировки** — денежный лимит, в пределах которого *Баланс клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)), в течение *Разрешенного периода отрицательного баланса*.
- **Предоплата: Оплата с отрицательным балансом** (не отображается по умолчанию) — может ли *Клиент*, входящий в данное *Правило обслуживания*, оплачивать услуги, имея отрицательный *Баланс*.
- **Предоплата: Период отрицательного баланса** (не отображается по умолчанию) — *Разрешенный период отрицательного баланса* в днях, в течение которого *Клиент* может иметь задолженность на *Балансе*, без перехода в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)), если *Баланс* не опускался ниже *Порога финансовой блокировки*. Значение "-1" соответствует бесконечному разрешенному периоду отрицательного баланса.
- **Предоплата: Отмена неоплаченного заказа через** (не отображается по умолчанию) — количество дней, в течение которых *Клиент* должен произвести оплату *Заказа* (см. [Управление Заказами](#)). После завершения данного периода *Заказы* и связанные с ними *Платежи* со статусом **Ожидает оплаты** будут автоматически отменены.
- **Постоплата: Кредитный лимит по подписке** — денежный лимит задолженности по *Подписке*, при превышении которого только данная *Подписка* по модели *Постоплата* будет остановлена.
- **Постоплата: Период отсрочки платежа** — период в днях, по истечении которого *Платеж* перейдет в статус **Просрочен** (см. [Управление Платежами](#)) и *Подписка* по модели *Постоплата*, связанная с данным *Платежом*, будет остановлена.
- **Лимит обещанного платежа** (не отображается по умолчанию) — максимальная величина *Обещанного платежа* (см. [Управление Обещанными платежами](#)), которую могут использовать *Клиенты*, обслуживаемые по данному *Правилу*.
- **Период обещанного платежа** (не отображается по умолчанию) — количество дней, в течение которых *Клиенты*, обслуживаемые по данному *Правилу*, могут использовать *Обещанный платеж* (см. [Управление Обещанными платежами](#)). После указанного срока *Баланс клиента* станет отрицательным, если *Клиент* не совершил данный платеж.

14.2.2 Создание Правила обслуживания

Чтобы создать новое *Правило обслуживания*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Правила обслуживания клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Правила обслуживания** (см. [Просмотр списка Правил обслуживания клиентов](#)).
3. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавить правило обслуживания**.
4. Ввести данные в следующих группах элементов:
 - [Общая информация](#)
 - [Настройки модели оплаты: Предоплата](#)
 - [Настройки модели оплаты: Постоплата](#)
 - [Настройки обещанных платежей](#)

5. Нажать кнопку **Создать**. Новое *Правило обслуживания* будет создано и появится на странице *Правила обслуживания*.

14.2.2.1 Общая информация

На странице **Добавить правило обслуживания** в группе **Общая информация** необходимо заполнить следующие поля:

Общая информация

Вендор SL SP Root

▪ Название

▪ Ключ

Способ остановки подписок

Способ удаления подписок

Цвет

Правило по умолчанию для новых Клиентов

Модель оплаты по умолчанию

- **Название** — название для нового *Правила обслуживания*.
- **Ключ** — ключ *Правила обслуживания*. Ключ может быть использован при обращении к *Правилу обслуживания* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).
- **Способ остановки подписок** — способ остановки *Подписок Клиента* при переходе *Клиента* в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)) или **Административная блокировка** (см. [Административная блокировка Клиента](#)):
 - **Автоматический** — остановка *Подписок Клиентов* осуществляется платформой автоматически.
 - **Ручной** — остановка *Подписок Клиентов* осуществляется вручную *Сотрудниками Оператора* в разделе **Ручные операции** (см. [Ручные операции](#)).
- **Способ удаления подписок** — способ удаления *Подписки клиента*:
 - **Автоматический** — подписки удаляются автоматически при выполнении определенных условий.
 - **Ручной** — подписки удаляются только после подтверждения *Сотрудником* (см. [Ручные операции](#)).
- **Цвет** — цвет метки в *Списке клиентов* (см. [Просмотр списка Клиентов](#)), который будет использоваться для *Клиентов*, обслуживаемых по данному *Правилу*.
- **Правило по умолчанию для новых Клиентов** — если флажок установлен, то данное *Правило обслуживания* будет назначаться всем *Клиентам*, которые самостоятельно регистрируются через онлайн-витрину.

- **Модель оплаты по умолчанию** — *Подписки* с выбранной моделью оплаты будут создаваться для *Клиента* по умолчанию:
 - **Постоплата** — клиент производит оплату после фактического оказания услуги.
 - **Предоплата** — клиент производит оплату до фактического оказания услуги.

14.2.2.2 Настройки модели оплаты: Предоплата

Для *Подписок* по *Предоплате* используются настройки из группы **Настройки модели оплаты: Предоплата**.

Настройки модели оплаты: Предоплата

- Порог срабатывания финансовой блокировки
- Оплата с отрицательным балансом
- Разрешенный период отрицательного баланса
- Отмена неоплаченного заказа через

Чтобы настроить модель *Предоплата*, необходимо:

1. В поле **Порог срабатывания финансовой блокировки** ввести денежный лимит, в пределах которого *Баланс клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)), в течение *Разрешенного периода отрицательного баланса*.

По умолчанию, *Порог срабатывания финансовой блокировки Клиента* равен установленному в *Правиле обслуживания*. При необходимости *Порог срабатывания финансовой блокировки* может быть задан для каждого *Клиента* индивидуально (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

2. Установить флажок **Оплата с отрицательным балансом**, если необходимо предоставлять возможность *Клиенту*, входящему в данное *Правило обслуживания*, оплачивать услуги, имея отрицательный *Баланс*. При этом *Клиент* имеет возможность заказать *Услугу* только в пределах установленного *Порога срабатывания финансовой блокировки*. Например, при *Кредитном лимите* = 200 и *Балансе* = -10 клиент может заказать *Тарифный план*, абонентская плата и плата за установку которого не превышает 190.

Если флажок **Оплата с отрицательным балансом** не установлен, то значение *Порога срабатывания финансовой блокировки* игнорируется и *Баланс клиента* не может быть отрицательным.

3. В поле **Разрешенный период отрицательного баланса** ввести период в днях, в течение которого *Баланс Клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** (см. [Финансовая блокировка Клиента](#)), в случае нахождения *Баланса Клиента* в рамках *Порога срабатывания финансовой блокировки*.

Чтобы отключить переход *Клиентов*, имеющих отрицательный баланс в рамках *Порога срабатывания финансовой блокировки*, в финансовую блокировку, необходимо в поле **Разрешенный период отрицательного баланса** установить значение "-1". Это соответствует бесконечному *Разрешенному периоду отрицательного баланса*.

4. В поле **Отмена неоплаченного заказа через** указать количество дней, в течение которых *Клиент* должен произвести оплату *Заказа* (см. [Управление Заказами](#)). После завершения данного периода *Заказы* и связанные с ними *Платежи* со статусом **Ожидает оплаты** будут автоматически отменены.

14.2.2.3 Настройки модели оплаты: Постоплата

Движение средств по *Подпискам* по модели *Постоплата* не отслеживается в рамках *Баланса клиента*.

Для *Подписок* по *Постоплате* используются настройки из группы **Настройки модели оплаты: Постоплата**.

Настройки модели оплаты: Постоплата

Кредитный лимит по подписке	<input type="text" value="0,0"/>	При изменении кредитного лимита будет отправлено уведомление в соответствии с настройками
Период отсрочки платежа	<input type="text"/>	

Чтобы настроить модель *Предоплата*, необходимо:

1. В поле **Кредитный лимит по подписке** ввести денежный лимит задолженности по *Подписке*, при превышении которого только данная *Подписка* по модели *Постоплата* будет остановлена.
2. В поле **Период отсрочки платежа** ввести период в днях, по истечении которого *Платеж* перейдет в статус **Просрочен** (см. [Управление Платежами](#)) и *Подписка* по модели *Постоплата*, связанная с данным *Платежом* будет остановлена.

14.2.2.4 Настройки обещанных платежей

На странице **Добавить правило обслуживания** в группе **Настройки обещанных платежей** необходимо заполнить следующие поля:

Настройки обещанных платежей

- Лимит обещанного платежа
- Период обещанного платежа

- **Лимит обещанного платежа** — максимальная величина *Обещанного платежа* (см. [Управление Обещанными платежами](#)), которую могут использовать *Клиенты*, обслуживаемые по данному *Правилу*.
- **Период обещанного платежа** — количество дней, в течение которых *Клиенты*, обслуживаемые по данному *Правилу*, могут использовать *Обещанный платеж* (см. [Управление Обещанными платежами](#)). После указанного срока *Баланс клиента* станет отрицательным, если *Клиент* не совершил данный платеж.

14.2.3 Просмотр и обновление Правила обслуживания

Чтобы просмотреть и обновить информацию о *Правиле обслуживания*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Правила обслуживания клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Правила обслуживания** (см. [Просмотр списка Правил обслуживания клиентов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Правила*. В рабочей области появится подробная информация о выбранном *Правиле обслуживания*.

Rule -1

Общая информация

Журнал событий

Удалить

Общая информация

Вендор SL SP Root

• Название Rule -1

• Ключ 0326

Способ остановки подписок ② Автоматический ▼

Способ удаления подписок ② Автоматический ▼

Цвет Темно-голубой ▼

Правило по умолчанию для новых Клиентов ②

Модель оплаты по умолчанию ② Предоплата ▼

Настройки модели оплаты: Предоплата




• Порог срабатывания финансовой блокировки ② 100,0 ▼

Оплата с отрицательным балансом ②

• Разрешенный период отрицательного баланса ② -1

• Отмена неоплаченного заказа через ② 1

Настройки модели оплаты: Постоплата

- Кредитный лимит по подписке 
 При изменении кредитного лимита будет отправлено уведомление в соответствии с настройками
- Период отсрочки платежа 

Настройки обещанных платежей

- Лимит обещанного платежа 
- Период обещанного платежа 

Сохранить

Отменить

Страница *Правила обслуживания* содержит следующие вкладки:

- Общая информация** — основная информация о *Правиле обслуживания*, которая была указана при создании *Правила обслуживания* (см. [Создание правила обслуживания](#));
- Журнал событий** — история изменений *Правила обслуживания* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Чтобы обновить информацию о *Правиле обслуживания*, необходимо:

- На вкладке **Общая информация** изменить информацию в полях, доступных для редактирования. Принципы редактирования описаны в статье [Создание Правила обслуживания](#).

При изменении в *Правиле обслуживания* **Модели оплаты по умолчанию** для существующих *Подписок* модель оплаты не изменяется.

- Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

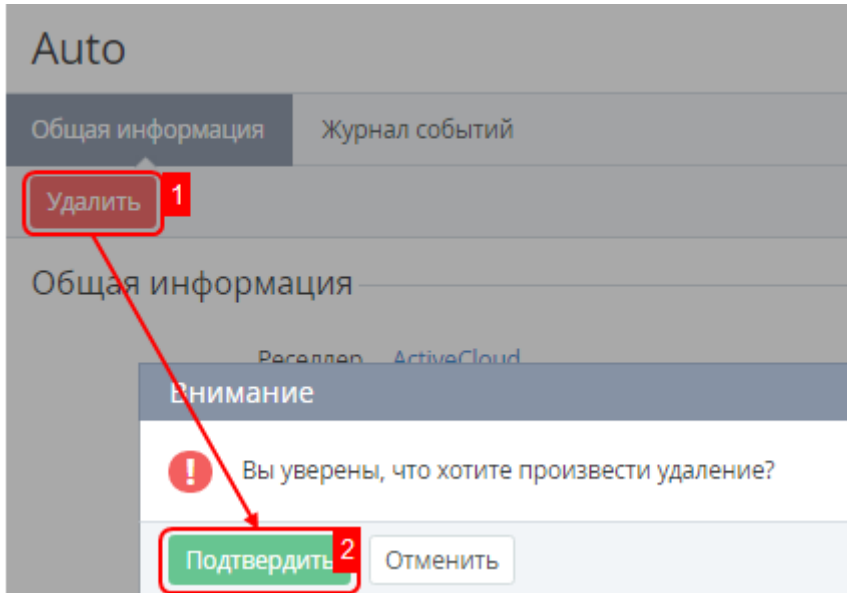
14.2.4 Удаление Правила обслуживания

Для удаления доступны только *Правила обслуживания*, на базе которых ранее не были созданы *Клиенты*.

Чтобы удалить *Правило обслуживания* необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На *Панели навигации* перейти в раздел **Правила обслуживания клиентов** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Правила обслуживания** (см. [Просмотр списка Правил обслуживания клиентов](#)).

3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Правила обслуживания*. Откроется страница с подробной информацией о *Правиле обслуживания* (см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**.



14.3 Способы оплаты

Способ оплаты — способ оплаты *Заказа* и пополнения *Баланса клиента*, реализованный на основе специальных платежных *Модулей* (см. [Просмотр списка Модулей](#)). *Способ оплаты* предполагает настройку подключения к платежной системе (при онлайн-оплате) или отображение страницы инструкции с возможностью загрузить счет на оплату услуги (пополнение баланса) в формате pdf (при безналичной оплате). Оформление страницы инструкции и счета может быть настроено путем изменения шаблонов на странице *Способа оплаты*.

В этом разделе:

- [Просмотр списка Способов оплаты](#)
- [Создание Способа оплаты](#)
- [Просмотр и обновление Способа оплаты](#)
- [Плейсхолдеры для создания Способа оплаты](#)
- [Отключение Способа оплаты](#)

14.3.1 Просмотр списка Способов оплаты

Для просмотра списка *Способов оплаты* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Способы оплаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Способы оплаты**.

Способы оплаты

ID	Название	Статус	Модуль	Реселлер	⚙
2140	paymoney	неактивный	webmoney	SL SP Root	
1916	Bank Transfer w/o VAT	активный	check_cash	SL SP Root	
1889	Paymaster	активный	paymaster	SL SP Root	
1513	Check/cash manual	активный	manual_payment	SL SP Root	

Показаны 14 50 100 150

Страница **Способы оплаты** содержит:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список способов оплаты** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Способа оплаты*.
 - **Название** — название *Способа оплаты*.
 - **Статус** — статус *Способа оплаты*:
 - **активный** — доступен в *Панели управления Клиента* и *Панели управления Оператора*.
 - **неактивный** — способ недоступен для проведения оплаты.
 - **Модуль** — название *платежного Модуля* (см. [Просмотр списка модулей](#)), который используется для проведения оплаты.
 - **Реселлер** — название *Реселлера*, для клиентов которого доступен данный способ оплаты.

14.3.2 Создание Способа оплаты

Для создания *Способа оплаты* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Способы оплаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Способы оплаты** (см. [Просмотр списка Способов оплаты](#)).
3. На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый способ оплаты**.
4. Установить флажок **Активный** для активации использования данного способ оплаты.
5. В поле **Название** ввести название способа оплаты, которое будет отображаться в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*.
6. В открывающемся списке **Модуль** выбрать платежный *Модуль* (см. [Просмотр списка модулей](#)), на основе которого будет осуществляться обработка платежей с использованием данного способа оплаты.
Набор настроек зависит от выбранного модуля. Рассмотрим пример создания *Способа оплаты* банковским переводом (наличными и чеком).

7. В группе элементов **Тип клиентов** установить флажки рядом с *Типами клиентов* (см. [Типы клиентов](#)), для которых будет доступен новый способ оплаты.
8. С помощью кнопки **Выберите файл** загрузить иконку для нового способа оплаты с локального компьютера.
9. В поле **Описание** ввести информацию о способе оплаты, которая будет отображаться в *Панели управления Клиента*. Доступно использование HTML, CSS, JS. При необходимости можно использовать *Плейсхолдеры* (см. [Плейсхолдеры для создания способа оплаты](#)).

```
<div class="instruction" style="background-color: #eee; padding: 0 0 1px 0; margin-top: 28px; overflow: hidden; border-radius: 3px 3px 3px 3px;">

    <div style="background: #eee; font-size: 22px; line-height: 32px; color: #404040; padding: 8px 16px;"> Check/cash</div>
    <div style="padding: 2px 8px; border: 1px solid #ccc; margin: 0 16px 0 16px; background: #fff;">
        <ul style="margin: 0; padding-left: 24px; color: #333; list-style-type: square; font-size: 14px; line-height: 20px;">
            <li style="margin: 12px 0;">Скачайте счет-фактуру, а также извещение с реквизитами для оплаты.</li>
            <li style="margin: 12px 0;">Предъявите счёт-фактуру в банке и оплатите услуги "Поставщику".</li>
            <li style="margin: 12px 0;">Для активации услуг известите "Поставщика" об их оплате. Вы можете принести квитанцию в офис, выслать её по факсу или отсканировать и прислать на e-mail <a href='mailto:sales@test.test' style="color: #3b9dde;">sales@test.test</a></li>
        </ul>
    </div>
    <div style="padding: 16px; font-size: 12px; color: #555">Служба поддержки: +375 17 0-000-000, <a href="mailto:support@test.test" style="color: #3b9dde;">support@test.test</a></div>
</div>
```

Code Block 1 Пример описания для метода оплаты "Банковский перевод"

В зависимости от платежного *Модуля*, через который будет осуществляться обработка платежей, доступен набор дополнительных полей. Например, если в выпадающем списке **Модуль** установлено значение **CheckCash plugin** (модуль для оплаты через Банковский перевод/Наличные, предполагающий использование форм счетов и квитанций), в группе **Дополнительные настройки** доступны следующие поля:

- **Шаблон инструкции (в формате Liquid)** - шаблон инструкции, которая будет отображаться Клиенту. Для формирования текста инструкции возможно использование HTML, CSS, JS, а также различных *Плейсхолдеров* (см. [Плейсхолдеры для создания способа оплаты](#)). К примеру:

```
<script>
  var elem = document.getElementsByTagName('h1')[0];
  elem.parentNode.removeChild(elem);
</script>
<style>
  body{
    background: #fcfcfc;
  }

  *{
    transition: all ease .25s;
    -o-transition: all ease .25s;
    -ms-transition: all ease .25s;
    -moz-transition: all ease .25s;
    -webkit-transition: all ease .25s;
  }

  .wrapper{
    margin: 0 auto;
    max-width: 800px;
    min-width: 400px;
    padding: 36px;
    font-family: Arial;
  }

  .head{
    margin-bottom: 16px;
  }

  .head:after{
    content: '';
    display: block;
    clear: both;
  }

  .head .title{
    width: 450px;
    background: transparent;
    font-size: 24px;
    line-height: 34px;
    color: #404040;
    float: left;
  }

  .head img{
    float: right;
    margin-top: 5px;
  }

  .instruction{
    background-color: transparent;
    padding: 0 0 1px 0;
    border: 1px solid #ccc;
    overflow: hidden;
    border-radius: 3px 3px 3px 3px;
  }

  .instruction .content{
    padding: 8px 8px 2px 8px;
    margin: 0;
    background: #fff;
  }

  .instruction .content ol{
    margin: 0;
    list-style-type: decimal;
  }
</style>
```

```
padding-left: 22px;
color: #333;
font-size: 14px;
line-height: 20px;
}

.instruction .content ol > li{
margin: 6px 8px 6px 8px;
}

.instruction .content ol > li > ul{
list-style-type: circle;
padding-left: 18px;
}

.instruction .content .message{
margin: 8px 8px 8px 8px;
color: #333;
font-size: 14px;
line-height: 20px;
}

.download-receipt{
margin: 0 0 0 8px;
border-radius: 3px 3px 3px 3px;
display: inline-block;
background-color: #1fbba6;
line-height: 28px;
text-align: center;
color: #fff;
text-decoration: none;
padding: 0 8px;
}

.download-receipt:before{
display: inline-block;
content: '';
background: url('http://test.test');
background-size: 16px 16px;
height: 16px;
width: 16px;
vertical-align: top;
margin: 6px 4px 0 0;
}

.download-receipt:hover{
color: #fff;
background-color: #2fcbb6;
text-decoration: none;
}

.copyright{
position: relative;
bottom: 0;
margin-top: 16px;
font-size: 12px;
color: #666;
}

.footer{
margin-top: 16px;
text-align: center;
}

.back-btn{
```

```

border-radius: 3px 3px 3px 3px;
display: inline-block;
background-color: #3b9dde;
line-height: 28px;
text-align: center;
color: #fff;
text-decoration: none;
padding: 0 24px;
border: none;
font-size: 14px;
cursor: pointer;
}

.back-btn:hover{
color: #fff;
background-color: #4badee;
text-decoration: none;
}

.copyright a{
color: #666;
}

.copyright a:hover{
color: #666;
text-decoration: underline;
}

a{
color: #3b9dde;
}

a:hover{
color: #3b9dde;
text-decoration: underline;
}

@media (max-width: 660px){
.wrapper{
padding: 24px;
}

.head .title{
width: 100%;
float: none;
text-align: center
}

.head img{
float: none;
margin: 0 auto 8px auto;
display: block;
}
}

</style>
<div class="wrapper">
<div class="head">

<div class="title"> Банковский перевод/Наличными </div>
</div>

<div class="logo" id="logo">

```

```

</div>
<div class="instruction">

  <div class="content">
    <ol type="1">
      <li>Скачайте квитанцию: <a class="download-receipt"
href="{{payment.pdf_url}}" style="">Скачать</a></li>
      <li>Распечатайте квитанцию и оплатите в любом отделении банка;</li>
      <li>Для ускорения зачисления средств пришлите нам отсканированную
квитанцию:
        <ul>
          <li>по факсу +375 17 000-00-00;</li>
          <li>или на e-mail <a href='sales@test.test'>sales@test.test</a>
(новые заказы), <a href='sales@test.test'>billing@test.test</a> (продление
услуг) .</li>
        </ul>
      </li>
      <li>Менеджер зачтёт платёж и осуществит активацию подписки.</li>
    </ol>
    <div class="message">
      <strong>ВНИМАНИЕ! Зачисление платежа через банк осуществляется после
поступления сведений о платёжке (ДО 7 ДНЕЙ). Поступление сведений о
платёжке от РО «Белпочта» занимает ДО 14 ДНЕЙ.</strong>
    </div>
  </div>
</div>

<div class="footer">
  <button class="back-btn" onclick="window.history.back()">Назад</button>
</div>

</div>

```

Code Block 2 Пример описания шаблона инструкций

- **Шаблон Pdf (в формате Liquid)** - разметка шаблона счета в формате PDF. Для формирования возможно использование HTML, CSS, JS, а также различных *Плейсхолдеров* (см. [Плейсхолдеры для создания способа оплаты](#)). К примеру:


```

<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="en" lang="en">
  <head>
    <title></title>
    <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8" />
    <style>
body,div,dl,dt,dd,ul,ol,li,h1,h2,h3,h4,h5,h6,pre,form,fieldset,input,textarea,p,bl
{padding:0;margin:0}
  caption,th {text-align:left}
  table {border-collapse:collapse; border-spacing:0}
  h1,h2,h3,h4,h5,h6 {font-size:1em}
  img {border:0; vertical-align:top}
  ul {list-style-type:none}
  a:focus, a:ico {outline:none}
  a{cursor:pointer;}
  .clr {clear:both; height:1px; font-size:1px; visibility:hidden; line-height:1}

  body
  {
    font-family: Times New Roman;
    background: #FFF;
    font-size: 16px;
    color: #000;
  }

  #minWidth
  {
  }

  .contentContainer
  {
    width: 665px;
  }
  table
  {
    width: 100%;
  }
  table.main
  {
    width: 100%;
    border: 1px solid #000;
  }
  table td
  {
    vertical-align: top;
  }
  table td.left
  {
  }
  table td.left b
  {
    font-size: 75%;
  }
  table td.left .text
  {
    margin-top: 208px;
  }
  table td.left .text b
  {

```

```

    font-size: 90%;
  }
table td.right
{
  border-right: 1px solid #000;
  border-bottom: 1px solid #000;
}
table td.right td
{
  border-bottom: 1px solid #000;
  padding-left: 8px;
}
.noBorder
{
  border: 0 !important;
}
table td.right td .item
{
  float: left;
  width: 237px;
  font-size: 12px;
  line-height: 12px;
  margin-bottom: 10px;
}
table td.right td .item .text
{
  width: 100px;
  float: left;
}
table td.right td .item .fakeInp
{
  float: left;
  width: 107px;
  height: 23px;
  line-height: 23px;
  text-align: center;
  border: 1px solid #000;
  font-weight: bold;
  font-size: 13px;
}
table td.right td .head
{
  font-family: Arial, Helvetica, sans-serif;
  font-size: 13px;
  text-align: center;
}
table td.right td .head span.fs-11
{
  font-size: 11px;
}
table td.right td .head span.fs-9
{
  font-size: 9px;
}
table.price
{
  width: 470px;
  margin: 5px 0 15px;
  border: 1px solid #000;
}
table.price td
{
  border: 1px solid #000;
  font-size: 13px;
}

```

```

.ta-c
{
  text-align: center;
}
.attention
{
  color: red;
  font-family: Arial;
  line-height: 1.5em;
  font-weight: bold;
}
</style>
</head>
<body>
  <div id="minWidth">
    <div class="contentContainer">
      <table class="main">
        <tr>
          <td class="left"> 0402280179<br />
            <b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>
            <div class="text"><b>Кассир</b></div>
          </td>
          <td class="right">
            <table>
              <tr>
                <td><b>"Платформа Биллинга и Провиженинга"</b></td>
              </tr>
              <tr>
                <td> "Банк»" г. Москва</td>
              </tr>
              <tr>
                <td style="padding-top: 8px;">
                  <div class="item">
                    <div class="text">Счет<br />Получателя</div>
                    <div class="fakeInp">000000000000</div>
                  </div>
                  <div class="item">
                    <div class="text">Лицевой<br />счет</div>
                    <div class="fakeInp">0000000</div>
                  </div>
                  <div class="clr"></div>
                  <div class="item">
                    <div class="text">ИНН</div>
                    <div class="fakeInp">00000000</div>
                  </div>
                </td>
              </tr>
            </table>
          </td>
        </tr>
        <tr>
          <td class="noBorder">
            <div class="head">
              <span class="fs-11">
                {{ payment.account_name }}
              </span><br />
              <span class="fs-11">
                {{ payment.account_address }}
              </span><br />
              <span class="fs-9">(Фамилия, имя, отчество, адрес)</span>
            </div>
            <table class="price">
              <tr>
                <td class="ta-c">Вид платежа</td>
                <td width="80">Дата</td>
                <td width="80">Сумма</td>
              </tr>
            </table>
          </td>
        </tr>
      </table>
    </div>
  </div>

```

```

        </tr>
        <tr>
        <td class="ta-c">
        За услуги по счету<br />
        № {{ payment.id }}
        от {{ payment.created_at }} г.
        </td>
        <td>&nbsp;</td>
        <td> {{ payment.total | format_as_money }} </td>
        </tr>
        <tr>
        <td colspan="2"><b><span style="font-size:11pt">Итого к оплат
округления:</b></span></td>
        <td><b><span style="font-size:10pt"> {{ payment.total | for
}} </span></b></td>
        </tr>
    </table>
</td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td class="left">
000000000<br />
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>
<div class="text" style="margin-top:175px;"><b>КВИТАНЦИЯ<br />Кассир M
</td>
<td class="right">
<table>
<tr>
<td><b>"Платформа Биллинга и Провиженинга"</b></td>
</tr>
<tr>
<td>"Банк" г. Москва</td>
</tr>
<tr>
<td style="padding-top:8px;">
<div class="item">
<div class="text">Счет<br />Получателя</div>
<div class="fakeInp">000000000000</div>
</div>
<div class="item">
<div class="text">Лицевой<br />счет</div>
<div class="fakeInp">000000000000</div>
</div>
<div class="clr"></div>
<div class="item">
<div class="text">ИНН</div>
<div class="fakeInp">00000000</div>
</div>
</td>
</tr>
<tr>
<td class="noBorder">
<div class="head">
<span class="fs-11">
{{ payment.account_name }}
</span><br />
<span class="fs-11">
{{ payment.account_address }}
</span><br />
<span class="fs-9">(Фамилия, имя, отчество, адрес)</span>

```

```

</div>
<table class="price">
  <tr>
    <td class="ta-c">Вид платежа</td>
    <td width="80">Дата</td>
    <td width="80">Сумма</td>
  </tr>
  <tr>
    <td class="ta-c">
      За услуги по счету<br />
      №{{ payment.id }}
      от {{ payment.created_at }} г. </td>
    <td>&nbsp;</td>
    <td> {{ payment.total | format_as_money }} </td>
  </tr>
  <tr>
    <td colspan="2"><b><span style="font-size:11pt">Итого к оплат
округления:</b></span></td>
    <td><b><span style="font-size:10pt"> {{ payment.total | for
}} </span></b></td>
  </tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>
</div>
</div>
<br>
<div class="attention">
  ВНИМАНИЕ! ЗАЧИСЛЕНИЕ ПЛАТЕЖА ЧЕРЕЗ БАНК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПОСЛЕ ПОСТУПЛЕНИЯ СВЕ
ПЛАТЕЛЬЩИКЕ ИЗ БАНКА (ЧЕРЕЗ 7-14 ДНЕЙ).<br>
  ДЛЯ УСКОРЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СКАН КВИТАНЦИИ ОБ ОПЛА
billing@test.test ИЛИ ФАКСУ: <br>
  ВЫ ТАКЖЕ МОЖЕТЕ ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ПЛАТЕЖНЫМИ СИСТЕМАМИ С МОМЕНТАЛ
ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ОПЛАТЫ.
</div>
</body>
</html>

```

Code Block 3 Пример описания PDF шаблона

- **Имя файла счета** - название PDF-файла счета. При необходимости для формирования названия файла можно использовать *Плейсхолдеры* (см. [Плейсхолдеры для создания способа оплаты](#)), например, `receipt_{{payment.document_id}}.pdf`.

14.3.3 Просмотр и обновление Способа оплаты

Для просмотра и обновления информации о *Способе оплаты* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Способы оплаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Способы оплаты** (см. [Просмотр списка Способов оплаты](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого способа оплаты. В рабочей области появится подробная информация о способе оплаты. Аналогичная информация представлена в разделе [Создание Способа оплаты](#).
4. Изменить содержимое необходимых полей, которые доступны для редактирования.

5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

14.3.4 Плейсхолдеры для создания Способа оплаты

В таблице ниже приведен список *Плейсхолдеров*, которые могут быть использованы при настройке *Способа оплаты*.

Плейсхолдер	Описание
payment.id	id платежа
payment.document_id	
payment.account_id	
payment.account_name	полное имя клиента, которому принадлежит платеж
payment.account_address	полный адрес клиента, указанный при регистрации, которому принадлежит платеж
payment.payment_method	метод оплаты
payment.account_type_key	
payment.document_number	номер платежного документа (номер платежа)
payment.account_custom_attributes	
payment.account_email	
payment.account_phone	
payment.account_country	
payment.account_country_name	
payment.account_region	
payment.account_city	
payment.account_zip	
payment.account_street	
payment.account_building	
payment.total format_as_money	общая сумма платежа с указанием валюты Реселлера (например, 100 бел.руб.)
payment.status	статус платежа
payment.comment	комментарий к платежу
payment.orders	полная информация о заказах, объединенных в платеж (данные будут выведены через ";")
payment.order_charges	полная информация о списаниях заказов, объединенных в платеж (данные будут выведены через ";")
payment.created_at	дата и время создания платежа

Плейсхолдер	Описание
payment.total_in_words	общая сумма платежа словами
payment.total	общая сумма платежа
payment.provisioning_items	
payment.positive_provisioning_items	
payment.topup?	
payment.topup_sum	
payment.automatically_generated?	
payment.invoices	
payment.panel_link	ссылка на платеж в <i>Панели управления Клиента</i>
payment.downloadable	boolean; доступна ли ссылка на скачивание счета
payment.receipt_url	ссылка для скачивания счета на оплату

14.3.5 Отключение Способа оплаты

Чтобы отключить *Способ оплаты*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Способы оплаты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Способы оплаты** (см. [Просмотр списка Способов оплаты](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого способа оплаты. В рабочей области появится подробная информация о способе оплаты. Аналогичная информация представлена в разделе [Создание Способа оплаты](#).
4. Сбросить флажок **Активный**.
5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15 Настройка конфигурации

В данном разделе описываются настройки конфигурации инсталляции Платформа Биллинга и Провиженинга. Настройка данных параметров обязательна перед началом использования Платформа Биллинга и Провиженинга. В данном разделе:

- [Системные настройки](#)
- [Настройки безопасности](#)
- [Настройка Отчетов по лицензиям](#)
- [Управление Сотрудниками](#)
- [Настройка Дополнительных параметров](#)
- [Настройка Шаблонов интерфейса](#)
- [Просмотр системной информации](#)
- [Настройка APS пакетов](#)
- [Просмотр списка Модулей](#)
- [Значение имён Подписок и Точек входа по умолчанию](#)
- [Локализация интерфейса пользователя](#)

15.1 Системные настройки

Чтобы получить доступ к системным настройкам, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Системные настройки**, которая содержит следующие вкладки:
 - **Общая информация** - содержит набор системных настроек (см. [Задание общих системных настроек](#));
 - **Логотипы** - загрузка логотипов *Оператора (Реселлера)*, которые используются в Платформа Биллинга и Провиженинга (см. [Замена логотипов, используемых по умолчанию](#)).
 - **Языки** - управление языковыми настройками Платформа Биллинга и Провиженинга (см. [Управление языковыми настройками](#)).
 - **Журнал событий** - история изменений системных настроек (см. [Работа с Табличной частью](#)).

15.1.1 Задание общих системных настроек

Чтобы задать общие *Системные настройки*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Системные настройки**, вкладка **Общая информация**. Вкладка **Общая информация** включает в себя следующие группы элементов:
 - **Секретный ключ:**
 - **Секретный ключ** — секретный ключ доступа к Платформа Биллинга и Провиженинга.

Секретный ключ

Секретный ключ

7f44

38dc

○ Настройки NS:

- **NS 1–NS 4** — адреса DNS-серверов (как минимум два) используемого домена для доступа к Платформа Биллинга и Провиженинга.

○ Настройки каталога:

- **Ссылка на онлайн-витрину** — URL *Каталога* услуг, которые доступны для заказа через *Панель управления Клиента*. Когда *Клиент* в *Панели управления Клиента* нажмет кнопку **Купить подписку**, в новом окне браузера отобразится страница *Каталога* по адресу, указанному в данном в поле, или в том же окне отобразится страница заказа новой *Подписки* с выбором *Тарифного плана* и *Периода*, если поле не заполнено.

Настройки каталога

Ссылка на онлайн-витрину

○ Соглашения с клиентами:

- **Запрашивать согласие с политикой конфиденциальности** — если флажок установлен, то при первом входе и при самостоятельной регистрации новых *Пользователей* в *Панели управления Клиента* будет запрашиваться согласие с действующей политикой конфиденциальности. *Пользователь* не может начать работу в *Панели управления Клиента* (см. [Вход в Панель управления Клиента](#)) и самостоятельно зарегистрироваться ([Быстрая](#) и [Полная регистрация](#)) без согласия с политикой конфиденциальности.
- **Ссылка на политику конфиденциальности** — URL, по которому доступен текст политики конфиденциальности для ознакомления при запросе согласия.
- **Запрашивать согласие с общими условиями работы** — если флажок установлен, то при первом входе и при заказе новой *Подписки* в *Панели управления Клиента* будет запрашиваться согласие *Клиента* с общими условиями работы. *Клиент* не может начать работу в платформе и самостоятельно заказать *Подписку* (см. [Заказ на покупку Подписки](#)) без согласия с условиями использования.
- **Ссылка на соглашение с общими условиями работы** — URL, по которому доступен текст общих условий работы для ознакомления при запросе согласия.

Соглашения с клиентами

Запрашивать согласие с политикой конфиденциальности

Ссылка на политику конфиденциальности

Запрашивать согласие с общими условиями работы

Ссылка на соглашение с общими условиями работы

- **SMTP настройки почтового сервера** — настройки индивидуального почтового сервера для каждого *Оператора (Реселлера)*:
 - **Отправитель по умолчанию** — email отправителя, который будет использоваться по умолчанию.
 - **Хост** — адрес сервера исходящей почты.
 - **Порт** — порт SMTP сервера.

Настройки конкретного SMTP сервера необходимо уточнять у поставщика данных услуг.

 - **Домен** — домен SMTP сервера (по умолчанию: текущий домен).
 - **Аутентификация** — флажок устанавливается, если SMTP-сервер требует аутентификации (при установке флажка заполняются поля **Тип аутентификации**, **Имя пользователя**, **Пароль**).
 - **Тип аутентификации** — выпадающий список для выбора типа аутентификации.
 - **Имя пользователя** — логин для доступа к SMTP-серверу.
 - **Пароль** — пароль для доступа к SMTP-серверу.
 - **Определять, включен ли STARTTLS (опция автоматически задействует TLS)** — активация STARTTLS (входит в состав Extended SMTP — ESMTP) позволяет клиенту и серверу SMTP распознать факт применения Transport Layer Security (TLS) для обычного SMTP-соединения.
 - **Использовать SSL** — активация SSL.
 - **Использовать TLS** — активация TLS.
 - **OpenSSL verify mode** — режим проверки OpenSSL.
- **Параметры отправки СМС:**
 - **Подтверждать номер телефона по SMS** — активация *Модуля SMS-верификации* (см. [Просмотр списка Модулей](#)), который позволяет проводить проверку регистрации с использованием SMS-сообщений.

После установки данного флажка при регистрации в *Панели управления Клиента* новый *Клиент* должен вводить номер телефона, на который будет выслано SMS-сообщение для подтверждения регистрации.

- **SMS-шлюз** — выбор сервиса, который используется для отправки SMS-уведомлений (см. [Настройка Уведомлений](#)).

Параметры отправки СМС

Подтверждать номер телефона по SMS

SMS-шлюз

- **Форматы идентификаторов** — группа элементов для настройки масок, которые будут использоваться при формировании номеров различных документов. Номер документа может содержать буквенное обозначение (например, SO — Заказ на покупку, RN — Заказ на продление и т.д.), и номер документа, который использует следующий формат маски: %N, где N — количество символов в номере (минимум 6 символов). Допускается указание буквенно-числового префикса и суффикса, а также тире и подчеркиваний, обязательной является только числовая часть (иначе номер счета не будет являться уникальным). Также допускается использование *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)):
 - **Заказ на покупку** — шаблон номера *Заказа на покупку* (подробнее о типах *Заказов* см. [Управление Заказами](#)).
 - **Заказ на продление** — шаблон номера *Заказа на продление*.
 - **Заказ на пролонгацию** — шаблон номера *Заказа на пролонгацию*.
 - **Заказ на изменение ресурсов** — шаблон номера *Заказа на изменение количества ресурсов*.
 - **Заказ на смену плана** — шаблон номера *Заказа на переключение*.
 - **Платеж** — шаблон номера *Платежа*.
 - **Разрешить редактирование номера платежа** — если флажок снят, то номер *Платежа* будет недоступен для редактирования (см. [Просмотр деталей Платежа](#)). Фиксированные номера *Платежей* могут требоваться для корректной работы с внешними CRM-системами.
 - **Обещанный платеж** — шаблон номера *Обещанного платежа*.
 - **Формат генерации имен доменов** — шаблон для генерации имен доменов.
 - **Акт** — шаблон номера *Акта*.
 - **Имя скачиваемого акта** — шаблон имени файла *Акта* для скачивания.
 - **Акты (формируются платформой)** — если флажок установлен, в *Панели управления Клиента* отображается раздел **Акты** с *Актами*, сформированными платформой (см. [Управление Актами](#)).
 - **Закрывающие документы (формируются внешней системой)** — если флажок установлен, в *Панели управления Клиента* отображается раздел **Закрывающие документы** с *Закрывающими документами*, переданными из внешних ERP-систем

(см. [Управление Закрывающими документами](#) и [Закрывающие документы Клиентов Реселлера](#)).

- **Счета формируются внешней системой** — если флажок установлен, *Актами* по модели *Постоплата* в платформе будет управлять сторонняя ERP-система (см. [Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой](#)).

○ **Правила округления:**

- **Значение округления** — суммы всех генерируемых *Платежей* округляются по правилу кратности к указанному значению (в большую сторону).

Правила округления

Значение округления

○ **Настройки региона:**

- **Страна по умолчанию** — выбор страны, устанавливаемой по умолчанию при создании или полной регистрации нового *Клиента* (см. [Создание Клиента](#) и [Полная регистрация](#)) или создания нового *Реселлера* (см. [Создание Реселлера](#)), если страну не удалось определить по IP-адресу или если сервис GeolP выключен.
- **Блокировать изменение страны по умолчанию** — если флажок установлен, страна по умолчанию не будет доступна для изменения при создании, редактировании *Клиента*, а также не будет доступен сервис GeolP.
- **Использовать GeolP** — если флажок установлен, то сервис GeolP активен. В этом случае при создании нового *Клиента*, нового *Реселлера* или при полной регистрации *Клиента* в *Панели управления Клиента* значение списка **Страна** будет определяться по IP-адресу. Если страну не удалось определить по IP-адресу, то список **Страна** принимает значение заданное в списке **Страна по умолчанию**.

Если флажок не установлен, то сервис GeolP не активен. В этом случае при создании нового *Клиента*, создании нового *Реселлера* или при полной регистрации *Клиента* значение списка **Страна** принимает значение заданное в списке **Страна по умолчанию**

Настройки региона

Страна по умолчанию ⓘ

Блокировать изменение страны по умолчанию

Использовать GeolP ⓘ

○ **Настройки постоплаты:**

- **Разрешать работу клиента по постоплате** — выбор способа, как клиенты получают разрешение на использование модели оплаты *Постоплата*, подразумевающей оплату услуг после их оказания:
 - **Автоматически** — все существующие и новые клиенты могут заказывать *Подписки* по *Постоплате* без ручного подтверждения *Менеджером* (значение по умолчанию).
 - **Вручную** — для заказа *Подписок* по *Постоплате Менеджер* должен предоставить клиенту разрешение.

Подробнее о разрешении на работу клиента по *Постоплате* см. в [Управление разрешением на работу Клиента по модели Постоплата](#).

Не рекомендуется многократно переключать настройки постоплаты, так как это может нежелательно ограничить доступность операций с существующими *Подписками* части клиентов.

Настройки постоплаты

Разрешать работу
клиента по постоплате

Автоматически

○ Настройки предоплаты:

- **Объединять платежи для заказов на пролонгацию и продление** — если флажок установлен, то *Платежи* для оплаты *Заказов на пролонгацию* и *Заказов на продление*, автоматически созданные для *Клиента* биллинг-процессом в одну ночь, будут объединяться в один *Платеж* (см. [Объединение Платежей по модели Предоплата](#)). По умолчанию флажок не установлен, и *Платежи* автоматически не объединяются.

Настройки предоплаты

Объединять платежи для
заказов на пролонгацию
и продление



3. Указать требуемые значения параметров.
4. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.1.2 Управление языковыми настройками

Чтобы выбрать список языков интерфейсов, которые будут доступны в *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системные настройки** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Системные настройки** (см. [Системные настройки](#)).
3. Перейти на вкладку **Языки**.

Системные настройки

Общая информация Логотипы **Языки** Журнал событий

Настройка языков панели Оператора

- Английский (English)
- Испанский (Español)
- Португальский (Português)
- Русский (Русский)

Язык по умолчанию

Английский (English) ▼

Настройка языков панели Клиента

- Английский (English)
- Испанский (Español)
- Португальский (Português)
- Русский (Русский)

Язык по умолчанию

Английский (English) ▼

Сохранить

Отменить

4. Для выбора языков, доступных в *Панели управления Оператора*, необходимо установить флажки в группе элементов **Настройка языков панели Оператора**. Как минимум один язык должен быть выбран для использования.
5. С помощью открывающегося списка **Язык по умолчанию** можно изменить язык, который будет установлен по умолчанию для новых пользователей в *Панели управления Оператора*.

В открываемся списке **Языки** отображаются только языки, выбранные с помощью флажков. Если сбросить флажок языка, выбранного как язык по умолчанию, то языком по умолчанию становится язык, находящийся первым в алфавитном списке оставшихся языков.

- Для выбора языков доступных в *Панели управления Клиента* необходимо установить флажки в группе элементов **Настройка языков панели Клиента**. С помощью открывающего списка **Язык по умолчанию** можно изменить язык, который будет установлен по умолчанию для новых пользователей в *Панели управления Клиента*.

15.2 Настройки безопасности

Настройки безопасности позволяют установить параметры авторизации в *Панель управления Клиента* и *Панель управления Оператора*. В этом разделе:

- [Настройки пароля](#)
- [Настройки Сотрудника](#)
- [Настройки Пользователя](#)

15.2.1 Настройки пароля

Для настройки сложности пароля, который может быть использован в *Панели управления Клиента* и *Панели управления Оператора*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки безопасности** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки безопасности**.

Настройки безопасности

Настройки пароля Настройки менеджера Настройки пользователя

Настройки пароля

Сложность пароля: Хороший

Пароль не может содержать логин Вкл

Сохранить

3. На вкладке **Настройки пароля** в выпадающем списке **Сложность пароля** выбрать параметры пароля:
 - **Сильный** — минимум 8 символов, должны присутствовать цифры и буквы, должны присутствовать буквы в разных регистрах и спецсимвол;
 - **Хороший** — минимум 8 символов, должны присутствовать цифры и буквы, должны присутствовать буквы в разных регистрах или спецсимвол;

- **Простой** — минимум 8 символов, должны присутствовать цифры и буквы.
4. Установить переключатель **Пароль не может содержать логин** в положение **Вкл** для активации проверки пароля на наличие в нем логина пользователя.
 5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.2.2 Настройки Сотрудника

Для настройки правил доступа *Сотрудников к Панели управления Оператора* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки безопасности** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки безопасности**.
3. Перейти на вкладку **Настройки менеджера**.

Настройки безопасности

Настройки безопасности

Настройки пароля | **Настройки менеджера** | Настройки пользователя

Метод аутентификации: Встроенная

4. В выпадающем списке **Метод аутентификации**, выбрать одно из следующих значений:
 - [LDAP/AD](#)
 - [OAuth 2.0](#)
 - [Встроенная](#)

15.2.2.1 LDAP/AD

После выбора в открывающемся списке **Метод аутентификации** значения **LDAP/AD**, необходимо:

1. В поле **Admin Dn** ввести уникальное имя администратора для авторизации в LDAP/AD (например, uid=admin,ou=Admins,dc=ldap,dc=example,dc=com).
2. В поле **Admin Password** ввести пароль администратора.
3. В поле **Host** ввести хост для соединения с базой для аутентификации.
4. В поле **Port** ввести порт для соединения с базой для аутентификации.
5. В поле **User Search Filter** ввести параметр в **LDAP/AD**, который используется в качестве логина при авторизации *Менеджера* в *Панели управления Оператора*. По данному параметру будет происходить поиск пользователя в LDAP/AD и проверка пароля.
6. В поле **User Search Base** ввести базовое дерево, внутри которого будет происходить поиск пользователей.
7. Установить переключатель **Включить SSL** в положение **Вкл**, чтобы активировать шифрование.
8. Установить переключатель **Проверить SSL сертификат** в положение **Вкл**, чтобы активировать проверку SSL сертификата (если включён переключатель **Включить SSL**).

9. В группе элементов **Синхронизация атрибутов** настроить синхронизацию следующие атрибутов *Менеджера* с атрибутами LDAP/AD:
- в поле **Email** ввести название поля в LDAP/AD, содержащее соответствующие данные;
 - в поле **Имя** ввести название поля в LDAP/AD, содержащее соответствующие данные.

При изменении логина сотрудника в Active Directory (AD) Оператора (Реселлера) происходит синхронизация адресов электронной почты (логинов) сотрудников в Платформа Биллинга и Провиженинга.




10. В группе элементов **Синхронизация роли** активировать / деактивировать возможность синхронизации роли *Менеджера* с LDAP/AD.
- Для активации синхронизации:
 - Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.** Поле **Роль** станет доступно для ввода, а выпадающий список **Роль по умолчанию** - недоступен;
 - В поле **Роль** ввести название поля в LDAP/AD, содержащее роль *Менеджера*;
 - Для деактивации синхронизации
 - Установить переключатель **Активировать** в положение **Выкл.** Поле **Роль** станет недоступно для ввода, а выпадающий список **Роль по умолчанию** - доступен.
 - В выпадающем списке **Роль по умолчанию** выбрать роль, которая будет использоваться для *Менеджеров* по умолчанию.
11. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.2.2.2 OAuth 2.0

После выбора в выпадающем списке **Метод аутентификации** значения **OAuth 2.0**, необходимо:

1. В поле **OAuth Client** ввести имя клиента на сервере OAuth.
2. В поле **OAuth Client Secret** ввести секретный ключ, который указан для данного клиента на сервере OAuth.
3. В поле **OAuth Authorize Url** ввести URL, на который происходит перенаправление пользователя при попытке перейти в *Панель управления Оператора*.
4. В поле **OAuth Get Access Token Url** ввести URL, по которому запрашивается access token по некоторому grant code.
5. В поле **OAuth Get Profile Url** ввести URL, по которому запрашивается профиль пользователя по access token. В результате приходит набор данных, в том числе содержащих id пользователя в OAuth. По данному id определяется, какой пользователь в Платформа Биллинга и Провиженинга будет авторизован (id пользователя в OAuth должен быть введен в дополнительный параметр CAS user для каждого пользователя).
6. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

Настройки безопасности

 **Настройки пароля**
 **Настройки менеджера**
 **Настройки пользователя**

Метод аутентификации

OAuth Client

OAuth Client Secret

OAuth Authorize Url

OAuth Get Access Token Url

OAuth Get Profile Url

Сохранить

15.2.2.3 Встроенная

Для использования встроенного механизма аутентификации необходимо выбрать значение **Встроенная** в открывающемся списке **Метод аутентификации** и выполнить следующие действия:

1. Для установки правил входа в *Панель управления Оператора* необходимо в группе элементов **Правила входа** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Количество попыток входа** ввести количество попыток входа в систему при неверном указании пароля или логина.
 - c. В поле **Интервал перед следующими попытками входа, минут** ввести количество минут, после истечения которых будет доступна следующая попытка входа в *Панель управления Оператора*.
2. Для установки срока истечения пароля для входа в *Панель управления Оператора*, необходимо в группе элементов **Правила истечения срока действия пароля** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Срок действия пароля, дней** ввести количество дней, по истечении которых текущий пароль должен быть изменен.
 - c. В поле **Напоминание о смене пароля, дней** ввести количество дней до истечения срока действия текущего пароля, когда *Менеджер* должен получить уведомление о смене пароля.
3. Для установки срока деактивации неиспользуемых учетных записей *Сотрудников* (см. *Управление Сотрудниками*), необходимо в группе элементов **Правила деактивации** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**

- b. В поле **Дней без логина** ввести количество дней, по истечению которых учетная запись *Сотрудника* будет деактивирована, если сотрудник не входил в *Панель управления Оператора* в течение установленного срока.
4. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

Настройки безопасности

🔒 Настройки пароля 👤 Настройки менеджера 👥 Настройки пользователя

Метод аутентификации

Правила входа

Активировать Выкл

Количество попыток входа

Интервал перед следующими попытками входа, минут

Правила истечения срока действия пароля

Активировать Выкл

Срок действия пароля, дней

Напоминание о смене пароля, дней

Правила деактивации

Активировать Выкл

Дней без логина

15.2.3 Настройки Пользователя

Для настройки правил доступа *Пользователя* к *Панели управления Клиента* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Настройки безопасности** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки безопасности**.
3. Перейти на вкладку **Настройки пользователя**.

Настройки безопасности

Настройки пароля Настройки менеджера **Настройки пользователя**

Метод аутентификации Встроенная ▼

4. В выпадающем списке **Метод аутентификации**, выбрать одно из следующих значений:




- [OAuth 2.0](#)
- [Встроенная](#)

15.2.3.1 OAuth 2.0

После выбора в выпадающем списке **Метод аутентификации** значения **OAuth 2.0**, необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **OAuth Client** ввести имя клиента на сервере OAuth.
2. В поле **OAuth Client Secret** ввести секретный ключ, который указан для данного клиента на сервере OAuth.
3. В поле **OAuth Authorize Url** ввести URL, на который происходит перенаправление пользователя при попытке перейти в *Панель управления Клиента*.
4. В поле **OAuth Get Access Token Url** ввести URL, по которому запрашивается access token по некоторому grant code.
5. В поле **OAuth Get Profile Url** ввести URL, по которому запрашивается профиль пользователя по access token. В результате приходит набор данных, в том числе содержащих id пользователя в OAuth. По данному id определяется, какой пользователь в Платформа Биллинга и Провиженинга будет авторизован (id пользователя в OAuth должен быть введен в дополнительный параметр CAS user для каждого пользователя).
6. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

Настройки безопасности

 Настройки пароля
 Настройки менеджера
 Настройки пользователя

Метод аутентификации

OAuth Client

OAuth Client Secret

OAuth Authorize Url

OAuth Get Access Token Url

OAuth Get Profile Url

Сохранить




15.2.3.2 Встроенная

Для использования встроенного механизма аутентификации необходимо выбрать значение **Встроенная** в открывающемся списке **Метод аутентификации** и выполнить следующие действия:

1. Для установки правил входа в *Панель управления Клиента* необходимо в группе элементов **Правила входа** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Количество попыток входа** ввести количество попыток входа в систему при неверном указании пароля или логина.
 - c. В поле **Интервал перед следующими попытками входа, минут** ввести количество минут, после истечения которых будет доступна следующая попытка входа в *Панель управления Клиента*.
2. Для установки срока истечения пароля для входа в *Панель управления Клиента*, необходимо в группе элементов **Правила истечения срока действия пароля** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Срок действия пароля, дней** ввести количество дней, по истечении которых текущий пароль должен быть изменен.
 - c. В поле **Напоминание о смене пароля, дней** ввести количество дней до истечения срока действия текущего пароля, когда *Пользователь* должен получить уведомление о смене пароля.
3. Для установки срока деактивации неиспользуемых *Пользователей* (см. [Управление Пользователями](#)), необходимо в группе элементов **Правила деактивации** выполнить следующие действия:
 - a. Установить переключатель **Активировать** в положение **Вкл.**
 - b. В поле **Дней без логина** ввести количество дней, по истечению которых *Пользователь* будет деактивирован, если пользователь не входил в *Панель управления Клиента* в течение установленного срока.

4. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

Настройки безопасности

 Настройки пароля
 Настройки менеджера
 **Настройки пользователя**

Метод аутентификации Встроенная ▼

Правила входа

Активировать Вкл III

Количество попыток входа

Интервал перед следующими попытками входа, минут

Правила истечения срока действия пароля

Активировать III Выкл

Срок действия пароля, дней

Напоминание о смене пароля, дней

Правила деактивации

Активировать III Выкл

Дней без логина

Сохранить

15.3 Настройка Отчетов по лицензиям

Продажа *Услуг вендора* осуществляется с помощью *Лицензий* (см. [Управление Лицензиями вендора](#)), оплата за использование которых может производиться по разным схемам.

Учет лицензий в Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет формировать отчеты по продаваемым *Услугам* для осуществления взаиморасчетов с вендорами. Сущность *Вендор* (см. [Управление Вендором](#)) используется в Платформа Биллинга и Провиженинга для построения специализированных отчетов о продажах и использовании Лицензий (см. [Управление Отчетами по использованию лицензий](#)).

В данном разделе:

- [Общие настройки Отчетов по лицензиям](#)

- [Управление Шаблонами отчетов по лицензиям](#)

15.3.1 Общие настройки Отчетов по лицензиям

Чтобы задать общие настройки *Отчетов по лицензиям*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки отчетов по лицензиям**.

Настройки отчетов по лицензиям

Общая информация Шаблоны отчета

Игнорируемые классы учетных записей в отчете

По умолчанию

Автоматчики

Настройки подписок

Включать триальные подписки III Выкл

Сохранить

3. На вкладке **Общая информация** настроить следующие параметры:
 - **Игнорируемые классы учетных записей в отчете** - правила обслуживания Клиентов, по которым информация об использовании лицензий не будет включаться в отчет;
 - **Включать триальные подписки** - управление опцией включения/исключения в отчет информации об использовании лицензий в пробных подписках.
4. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

15.3.2 Управление Шаблонами отчетов по лицензиям

Отчеты по лицензиям строятся на основе заранее подготовленных *Шаблонов*.

В данном разделе:

- [Создание Шаблона отчета по лицензиям](#)
- [Просмотр и обновление Шаблона отчета по лицензиям](#)
- [Просмотр Списка шаблонов отчетов по лицензиям](#)
- [Удаление Шаблона отчета по лицензиям](#)

15.3.2.1 Создание Шаблона отчета по лицензиям

Перед тем, как сгенерировать *Отчет по лицензиям*, необходимо создать *Шаблон* для построения отчета.

Для создания *Шаблона* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Общие настройки Отчетов по лицензиям](#)).
3. Перейти на вкладку **Шаблоны отчета**. В рабочей области появится *Список шаблонов отчетов по лицензиям* (см. [Просмотр Списка шаблонов отчетов по лицензиям](#)).
4. На **Панели инструментов** вкладки **Шаблоны отчета** нажать кнопку **Создать шаблон отчета**. В рабочей области отобразится страница **Новый шаблон отчета**.

Новый шаблон отчета

Сведения о шаблоне

• Название

Тело шаблона

```

1 <style type="text/css">.ritz .waffle a { color: inherit;
2 <div class="ritz grid-container" dir="ltr">
3   <table class="waffle" cellpadding="0" cellspacing="0">
4     <thead>
5       <tr style='height:20px;'>
6         <th class="s0" dir="ltr">Vendor ID</th>
7         <th class="s1 softmerge" dir="ltr">
8           <div class="softmerge-inner" style="width: 99p>
9         </th>
10        <th class="s0" dir="ltr">License Name</th>
11        <th class="s2 softmerge" dir="ltr">
12          <div class="softmerge-inner" style="width: 99p>
13        </th>
14        <th class="s3 softmerge" dir="ltr">

```

Создать

Отменить

5. В поле **Название** ввести название шаблона.

6. В поле **Тело шаблона** ввести тело шаблона с использованием Hypertext Markup Language (HTML) и *Плейсхолдеров*, которые представлены в таблице ниже.

Плейсхолдер	Описание
licensor.vendor_id	id вендора, которому принадлежит лицензия
license.vendor_name	имя вендора, которому принадлежит лицензия
license.reseller_id	id реселлера
license.reseller_name	имя реселлера
license.account_first_name	имя клиента, использующего лицензию
license.account_last_name	фамилия клиента, использующего лицензию
license.license_type	тип лицензии (часть от дохода, ежемесячно, единократно)
license.license_price	стоимость за использование лицензии
license.mapping_type	тип связи (план, ресурс)
license.currency	стоимость лицензии
license.quantity	количество лицензий
license.subscription_id	id подписки, на которую распространится лицензия
license.subscription_name	название подписки
license.plan_id	id тарифного плана в лицензии
license.plan_name	название тарифного плана в лицензии
license.plan_resource_id	id ресурса тарифного плана в лицензии
license.plan_resource_name	название ресурса тарифного плана в лицензии

7. Нажать кнопку **Создать**. Новый шаблон отобразится на странице **Шаблоны отчетов по лицензиям** (см. [Общие настройки Отчетов по лицензиям](#)).

15.3.2.2 Просмотр и обновление Шаблона отчета по лицензиям

Для просмотра и обновления сведений о *Шаблоне отчета по лицензиям* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Общие настройки Отчетов по лицензиям](#)).
3. Перейти на вкладку **Шаблоны отчета** (см. [Просмотр Списка шаблонов отчетов по лицензиям](#)).
4. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого шаблона. На экране отобразится подробная информация о шаблоне.

Шаблон по умолчанию

Удалить

Сведения о шаблоне

• Название

Тело шаблона

```

1 <style type="text/css">.ritz .waffle a { color: inherit;
2 <div class="ritz grid-container" dir="ltr">
3   <table class="waffle" cellspacing="0" cellpadding="0">
4     <thead>
5       <tr style='height:20px;'>
6         <th class="s0" dir="ltr">Vendor ID</th>
14  <th class="s1" dir="ltr">

```

Сохранить

Отменить

Страница шаблона содержит следующие поля:

- **Название** - название шаблона;
- **Тело шаблона** - область ввода тела шаблона (см. [Создание Шаблона отчета по лицензиям](#)).

Чтобы обновить *Шаблон*, необходимо:

1. Изменить необходимые поля.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

15.3.2.3 Просмотр Списка шаблонов отчетов по лицензиям

Для просмотра *Списка шаблонов по лицензиям*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Настройки отчетов по лицензиям**.
3. Перейти на вкладку **Шаблоны отчета**. Отобразится список шаблонов.

Шаблоны отчетов по лицензиям

Общая информация		Шаблоны отчета
Создать шаблон отчета		
ID	Название	
4	Rep2	
3	Rep1	
Показаны 4		50 100 150

Вкладка **Шаблоны** отчета содержит следующие блоки:

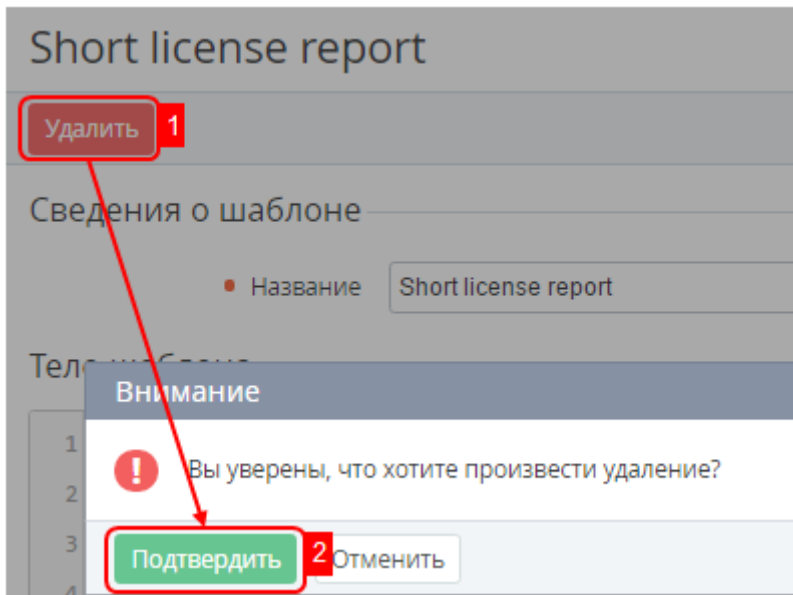
- **Панель инструментов.**
- **Список шаблонов** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер шаблона.
 - **Имя** — имя шаблона.

15.3.2.4 Удаление Шаблона отчета по лицензиям

Чтобы удалить *Шаблон отчета по лицензиям*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки отчетов по лицензиям** (см. [Общие настройки Отчетов по лицензиям](#)).
3. Перейти на вкладку **Шаблоны отчета**. Отобразится список **Шаблонов отчетов** (см. [Просмотр Списка шаблонов отчетов по лицензиям](#)).
4. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Шаблона*. Откроется страница с подробной информацией о *Шаблоне отчета по лицензиям* (см. [Просмотр и обновление Шаблона отчета по лицензиям](#)).
5. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.

6. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**.



15.4 Управление Сотрудниками

Сотрудник (Менеджер) — отдельная категория *Пользователей*, имеющая доступ к *Панели управления Оператора* для выполнения определенных функций *Оператора*.

В этом разделе:

- [Роли Сотрудников](#)
- [Добавление Сотрудника](#)
- [Просмотр списка Сотрудников](#)
- [Просмотр и обновление информации о Сотруднике](#)
- [Сброс пароля Сотрудника](#)
- [Деактивация Сотрудника](#)
- [Активация Сотрудника](#)
- [Перегенерация API токена Сотрудника](#)

15.4.1 Роли Сотрудников

Для каждого *Сотрудника* устанавливается один из стандартных уровней доступа *Менеджер по продажам*, *Системный администратор*, *Продукт-менеджер*, *Специалист по маркетингу*.

В таблице ниже приведено сравнение прав доступа для стандартных ролей.

	Системный администратор	Продукт-менеджер	Менеджер по продажам	Специалист по маркетингу
ОПЕРАЦИИ				
Заказы	✓	✗	✓	✓

	Системный администратор	Продукт-менеджер	Менеджер по продажам	Специалист по маркетингу
Ручные операции	✓	✗	✓	✓
Сценарии	✓	✗	✓	✓
Очередь задач	✓	✗	✗	✗
Журнал уведомлений	✓	✗	✓	✓
Клиенты	✓	✗	✓	✓
Пользователи клиентов	✓	✗	✓	✓
Реселлеры	✓	✗	✗	✗
Подписки	✓	✗	✓	✓
Домены	✓	✗	✓	✓
Сертификаты	✓	✗	✓	✓
ФИНАНСЫ				
Платежи	✓	✗	✓	✓
Обещанные платежи	✓	✗	✓	✓
Списания	✓	✗	✓	✓
Корректировки	✓	✗	✓	✓
Акты	✓	✗	✓	✓
ПРОДУКТЫ				
Категории продуктов	✓	✓	✗	✓
Продукты	✓	✓	✗	✓
Категории тарифных планов	✓	✓	✗	✓

	Системный администратор	Продукт-менеджер	Менеджер по продажам	Специалист по маркетингу
Тарифные планы	✓	✓	✗	✓
Правила предоставления	✓	✓	✗	✓
Вендоры	✓	✓	✗	✓
Услуги	✓	✓	✗	✓
Поставщики сертификатов	✓	✓	✗	✗
Доменные регистраторы	✓	✓	✗	✗
Доменные зоны	✓	✓	✗	✗
Скидки и промо-коды	✓	✓	✗	✓
БИЛЛИНГ				
Типы клиентов	✓	✗	✗	✗
Правила обслуживания	✓	✗	✗	✗
Способы оплаты	✓	✗	✗	✗
КОНФИГУРАЦИЯ				
Системные настройки	✓	✗	✗	✗
Настройки безопасности	✓	✗	✗	✗
Настройки отчетов по лицензиям	✓	✗	✗	✗
Журнал событий	✓	✗	✗	✗
Сотрудники и права доступа	✓	✗	✗	✗
Роли сотрудников	✓	✗	✗	✗
Дополнительные параметры	✓	✗	✗	✗

	Системный администратор	Продукт-менеджер	Менеджер по продажам	Специалист по маркетингу
Группы дополнительных параметров	✓	✗	✗	✗
Шаблоны интерфейса	✓	✗	✗	✗
Системная информация	✓	✗	✗	✗
APS пакеты	✓	✗	✗	✗
Модули	✓	✗	✗	✗
УВЕДОМЛЕНИЯ				
Категории уведомлений	✓	✓	✗	✗
События уведомлений	✓	✓	✗	✗
Шаблоны уведомлений	✓	✓	✗	✗
SMS-шлюзы	✓	✓	✗	✗
МОДУЛИ				
Отчеты	✓	✗	✗	✗
Настройки Office 365	✓	✗	✗	✗
Обновление цен CSP	✓	✗	✗	✗
Настройки синхронизации цен	✓	✗	✗	✗
Настройки Vendor Service	✓	✗	✗	✗
Промо-вендоры	✓	✗	✗	✗
OAuth2 сервер	✓	✗	✗	✗
Настройки Customer Store	✓	✗	✗	✗
Customer Store	✓	✗	✗	✗

15.4.2 Добавление Сотрудника

Чтобы добавить *Сотрудника*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница **Добавление сотрудника**.

Добавление сотрудника

Общая информация

Реселлер **Reseller LLC**

- Имя
- Email
- Пароль
- Показать пароль
- Уровень доступа
- Ключ

4. В поле **Имя** ввести имя *Сотрудника*.
5. В поле **Email** ввести адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина *Сотрудника* в *Панель управления Оператора*.
6. В поле **Пароль** задать пароль для входа *Сотрудника* в *Панель управления Оператора*. Для этого выполнить любое из следующих действий:
 - Ввести пароль вручную (требования к паролю описаны в разделе [Настройки пароля](#)).
 - Нажать кнопку **Сгенерировать** для автоматической генерации пароля.
7. При необходимости посмотреть указанный пароль установить флажок **Показать пароль**.
8. В выпадающем списке **Уровень доступа** выбрать один из следующих уровней доступа *Сотрудника*:
 - **Менеджер по продажам.**
 - **Специалист по маркетингу.**
 - **Продукт-менеджер.**

- **Системный администратор.**
9. При необходимости в поле **Ключ** ввести уникальный ключ *Сотрудника*, который позволяет автоматически привязывать к *Сотруднику Клиентов* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)), воспользовавшись специальной ссылкой при заказе новой *Услуги* через *Витрину* (см. [Автоматическая привязка Клиентов к Сотруднику](#)). Ключ может содержать латинские буквы, цифры, точки, дефисы и символы подчеркивания.
 10. При необходимости ввести значения *Дополнительных параметров* в соответствующих полях.
 11. Нажать кнопку **Создать**. *Сотрудник* будет создан и отобразится на странице **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка сотрудников](#)).

15.4.3 Просмотр списка Сотрудников

Для просмотра списка *Сотрудников* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сотрудники и права доступа**.

Сотрудники и права доступа

ID	Имя	Email	Статус	Роль
387	Admin	admin@example.com	активный	Системный администратор
385	Kate Sales	test@gmail.com	активный	Менеджер по продажам
374	John Smith	example@gmail.com	неактивный	Специалист по маркетингу

Страница содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список сотрудников** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Сотрудника*.
 - **Имя** — имя *Сотрудника*.
 - **Email** — электронная почта *Сотрудника*, которая используется в качестве логина в *Панель управления Оператора*.
 - **Статус** — статус *Сотрудника*:
 - **активный** — доступ в *Панель управления Оператора* разрешен.
 - **неактивный** — доступ в *Панель управления Оператора* заблокирован.
 - **Роль** — уровень доступа в *Панели управления Оператора*: **Менеджер по продажам**, **Специалист по маркетингу**, **Продукт-менеджер**, **Системный администратор**.

15.4.4 Просмотр и обновление информации о Сотруднике

Для просмотра и обновления информации о *Сотруднике* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. Нажать **ID** или **Имя Сотрудника**. Отобразится страница *Сотрудника*.

Nasta Sales

Общая информация Подчиненные Супервизоры Журнал событий

Сбросить пароль Деактивировать

Общая информация

ID 380

Реселлер Reseller LLC

Имя

Email test@example.com

Уровень доступа

Статус **активный**

Ключ

Сохранить Отменить

Страница *Сотрудника* содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** — основная информация о *Сотруднике* (подробное описание см. [Добавление Сотрудника](#)).
- **Подчиненные** — список подчиненных *Сотрудника*.
- **Супервизоры** — список супервизоров *Сотрудника*.
- **Журнал событий** — см. [Просмотр Журнала событий Объекта](#).

Чтобы обновить информацию о *Сотруднике*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить необходимые поля, доступные для редактирования.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

Группа полей **API токен** и кнопка **Перегенерировать токен** отображаются только на странице *Сотрудника*, под которым выполнен вход в *Панель управления Оператора* (см. [Перегенерация API токена Сотрудника](#)).

15.4.5 Сброс пароля Сотрудника

Чтобы сбросить пароль *Сотрудника*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** сотрудника. На экране отобразится страница сотрудника.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Сбросить пароль**. В рабочей области отобразится страница **Сбросить пароль**.

Сбросить пароль

Имя Иван Иванов

• Пароль **Сгенерировать**

• Подтверждение пароля

Требования к паролю

- Минимум 8 знаков
- Латинские буквы и цифры

Пример - o8waqtmz7

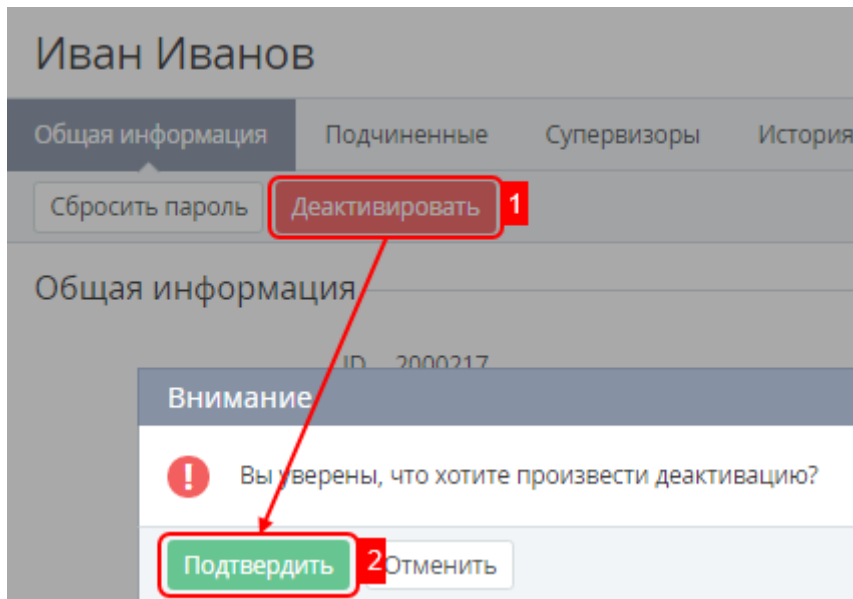
Сохранить **Отменить**

5. В поля **Пароль** и **Подтверждение пароля** ввести новый пароль для входа в *Панель управления Оператора* (требования к паролю описаны в разделе [Настройки пароля](#)). При необходимости использовать кнопку **Сгенерировать** для генерации пароля автоматически.
6. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.4.6 Деактивация Сотрудника

Деактивированные *Сотрудники* не могут использовать *Панель управления Оператора*. Чтобы деактивировать *Сотрудника*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** сотрудника. На экране отобразится страница сотрудника.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Деактивировать**.



5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**. Сотрудник будет деактивирован и получит статус **Неактивный**.

15.4.7 Активация Сотрудника

Сотрудники со статусом **Активный** могут использовать *Панель управления Оператора*. Чтобы активировать ранее деактивированного *Сотрудника*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** сотрудника. На экране отобразится страница сотрудника.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**. Сотрудник будет активирован и получит статус **Активный**.

15.4.8 Регенерация API токена Сотрудника

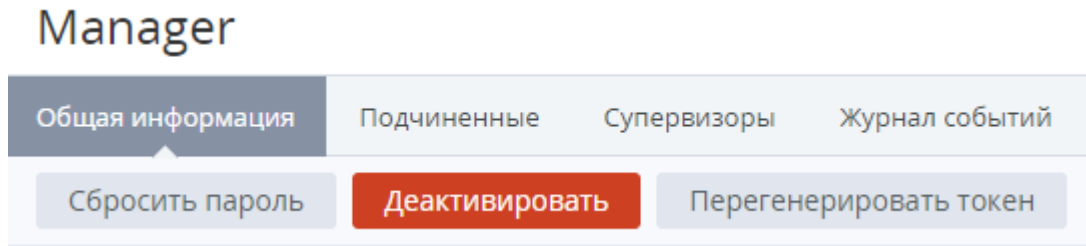
API токен — это уникальный ключ *Сотрудника* для авторизации и использования сервиса API (см. [Платформа Биллинга и Провиженинга. API Reference Guide](#)).

API токен *Сотрудника* является индивидуальным, у других *Сотрудников* к нему нет доступа. В *Журнале событий* значение токена маскируется. Информация о токене отображается на странице *Сотрудника*, только если вход в *Панель управления Оператора* выполнен под этим же *Сотрудником*.

Чтобы сформировать новый API токен, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Сотрудники и права доступа** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Сотрудники и права доступа** (см. [Просмотр списка Сотрудников](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Имени** *Сотрудника*. На экране отобразится страница *Сотрудника* (см. [Просмотр и обновление информации о Сотруднике](#)).

- На странице *Сотрудника*, под которым выполнен вход в *Панель управления Оператора*, в **Панели инструментов** нажать кнопку **Регенерировать токен**.



- В появившемся окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.

После регенерации текущий токен будет аннулирован. Приложения, использующие текущий токен, потеряют доступ к API.

15.5 Настройка Дополнительных параметров

Дополнительные параметры позволяют добавлять различные дополнительные атрибуты следующим сущностям: *Клиент, Пользователь, Тарифный план, Менеджер, Реселлер, Ресурс*.

В данном разделе:

- [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)
- [Создание Дополнительного параметра](#)
- [Просмотр и управление деталями Дополнительного параметра](#)
- [Управление Группами дополнительных параметров](#)
- [Удаление Дополнительного параметра](#)

15.5.1 Просмотр списка Дополнительных параметров

Для просмотра списка *Дополнительных параметров* необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.
- На **Панели навигации** перейти в раздел **Дополнительные параметры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Дополнительные параметры**.

Дополнительные параметры

ID	Название	Необязательный	Только чтение для клиента	Только чтение для оператора	Ключ	Применяется для	Вес
14314	MPNID	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	reseller_mpn_id	Реселлер	0
14208	inn	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	inn	Клиент - Юридическое лицо	0

1 2 > 1 - 50 из 56 50 100 150

Страница **Дополнительные параметры** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список Дополнительных параметров** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Дополнительного параметра*.
 - **Название** — название *Дополнительного параметра*.
 - **Необязательный** — признак обязательности заполнения параметра.
 - **Только чтение для клиента** — признак, указывающий на возможность *Клиента* редактировать параметр после создания экземпляра сущности.
 - **Только чтение для оператора** — признак, указывающий на возможность *Оператора* редактировать параметр после создания экземпляра сущности.
 - **Ключ** — ключ, который используется при обращении к *Дополнительному параметру* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).
 - **Применяется для** — название сущности, для которой используется данный параметр.
 - **Вес** — значение, указывающее на порядок отображения *Дополнительного параметра* на странице (чем больше число, тем ниже положение на странице).


15.5.2 Создание Дополнительного параметра

Чтобы добавить *Дополнительный параметр*, необходимо:


1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Дополнительные параметры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Дополнительные параметры** (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Дополнительные параметры** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавить дополнительный параметр**.
4. На странице **Добавить дополнительный параметр** в поле **Название** ввести название *Дополнительного параметра*, которая будет отображаться на страницах *Панели управления Оператора* и *Клиента*.
5. В списке **Тип данных** выбрать одно из следующих значений:
 - a. **Строка**: позволяет ввести любой набор символов. В поле типа **Строка** допускается ввод только однострочного текста.
 - b. **Текст**: позволяет ввести любой набор символов. В поле типа **Текст** допускается ввод многострочного текста.
 - c. **Логический тип**: отображается флажок.
 - d. **Дата**: отображается календарь.
 - e. **Пароль**: вводимые данные скрываются маской.
 - f. **Список**: отображается поле с выпадающим списком предустановленных значений.

Особенности создания **Дополнительного параметра типа Список**


При выборе типа данных **Список** появляются поля для ввода названия и ключа предустановленного значения *Дополнительного параметра*, а также

кнопка  для добавления предустановленного значения.


• Тип данных










• Добавить элемент 

Чтобы создать предустановленные значения и их ключи, в группе **Добавить элемент** необходимо :



- В поле **Название** ввести название предустановленного значения.
- В поле **Ключ** ввести ключ предустановленного значения.
- Нажать кнопку . Предустановленное значение будет добавлено.
- Создать все нужные значения и их ключи.

Список значений и их ключей отобразится под полями **Название** и **Ключ**. Предустановленные значения будут выводиться в выпадающем списке в том порядке, в котором были созданы.


• Добавить элемент 

first	=	first			
second	=	second			
default	=	default			

Чтобы изменить порядок значений в списке, необходимо воспользоваться

кнопкой  для перемещения вверх или кнопкой  для перемещения вниз в строке нужного предустановленного значения.

Чтобы удалить предустановленное значение, необходимо нажать на кнопку

 в строке предустановленного значения, которое нужно удалить.

Значение по умолчанию можно установить только для необязательных *Дополнительных параметров*.

Чтобы установить значение, которое будет выводиться в списке по умолчанию, необходимо:

- Переместить предустановленное значение, которое должно быть выбрано по умолчанию, на первую позицию в списке.

- Установить переключатель **Первый элемент в качестве значения по умолчанию** в положение **Вкл**.

Первый элемент в качестве значения по умолчанию



6. В поле **Формат** ввести регулярное выражение (см. [https://ru.wikipedia.org/wiki/Регулярные выражения](https://ru.wikipedia.org/wiki/Регулярные_выражения)) для контроля за форматом данных, которые будет необходимо ввести при задании значения данного *Дополнительного параметра* при создании или редактировании экземпляра сущности.

Поле **Формат** не отображается при выборе типа данных **Список**.

7. В поле **Значение по умолчанию** ввести значение, используемое по умолчанию для данного параметра.
8. В списке **Применить к** выбрать сущность системы, к которой необходимо добавить данный *Дополнительный параметр*: **Клиент, Пользователь, Тарифный план, Менеджер, Реселлер, Ресурс**. При выборе значения **Клиент** также необходимо выбрать **Тип клиента** (см. [Типы клиентов](#)).

Если *Дополнительный параметр* добавляется со страницы просмотра информации о *Типе Клиентов* (см. [Создание Дополнительных параметров для Типа клиентов](#)), то параметр **Применить к** принимает значение **Клиент** и параметр **Применить к** принимает значение равное соответствующему *Типу клиентов*. В этом случае **Применить к** и **Тип клиента** являются недоступными для редактирования.

9. Установить переключатель **Необязательный** в положение **Вкл**, если поле не должно быть обязательным для заполнения.
10. Установить переключатель **Только чтение для клиента** в положение **Вкл**, если поле должно быть недоступно для редактирования *Клиентом* после первичного ввода.
11. Установить переключатель **Только чтение для оператора** в положение **Вкл**, если поле должно быть недоступно для редактирования *Оператором* в *Панели управления Оператора*. В этом случае *Дополнительный параметр* не будет отображаться при создании нового *Клиента* в *Панели управления Оператора* (см. [Создание Клиента](#)) или в *Панели управления Клиента* (см. [Полная регистрация](#)).
12. Установить переключатель **Публичный** в положение **Вкл**, если данный параметр должен отображаться на странице сущности для *Сотрудников* и *Клиентов*, а также *Сотрудников* и *Клиентов* нижестоящих *Реселлеров*. Если данный переключатель находится в положении **Выкл**, данный параметр доступен для просмотра только *Сотрудникам* в *Панели управления Оператора*, в которой был создан данный параметр.
13. Установить переключатель **Уникальный** в положение **Вкл**, если данный параметр должен быть уникальным (значение параметра не может совпадать для экземпляров сущности одного типа).
14. В поле **Ключ** ввести ключ *Дополнительного параметра*. Ключ может быть использован для обращения к *Дополнительному параметру* через API или при настройке *Событий уведомлений* (см. [Настройка Уведомлений](#)).

15. В поле **Вес** ввести числовое значение, указывающее на порядок отображения *Дополнительного параметра* на странице (чем больше число, тем ниже положение на странице).
16. В поле **Описание** ввести дополнительную информацию о *Дополнительном параметре*.
17. В списке **Группа** выбрать *Группу параметров* (см. [Группы дополнительных параметров](#)), к которой будет относиться *Дополнительный параметр*.
18. Нажать кнопку **Создать**. *Дополнительный параметр* будет создан и появится в *Списке дополнительных параметров* (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).

15.5.3 Просмотр и управление деталями **Дополнительного параметра**

Для просмотра и обновления деталей *Дополнительного параметра* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Дополнительные параметры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Дополнительные параметры** (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).
3. Щелкнуть по **ID** или **Названию** необходимого параметра для просмотра детальной информации.

УНП

Общая информация	Журнал событий
------------------	----------------

[Удалить](#)

Общая информация

- Название
- Тип данных
- Формат
- Значение по умолчанию
- Применить к
- Тип клиента Business Индивидуальный предприниматель
- Необязательный
- Только чтение для клиента Выкл
- Только чтение для оператора Выкл
- Публичный
- Уникальный
- Ключ
- Вес
- Описание
- Группа

[Сохранить](#) [Отменить](#)

4. Страница *Дополнительного параметра* содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - основная информация о *Дополнительном параметре*, указанная при его создании (см. [Создание Дополнительного параметра](#));
- **Журнал событий** - история изменений *Дополнительного параметра* (см. [Журнал событий](#)).

Чтобы обновить информацию о *Дополнительном параметре*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** ввести новую информацию в необходимые поля, доступные для изменения.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.5.4 Управление Группами дополнительных параметров

Группы дополнительных параметров предназначены для объединения создаваемых *Дополнительных параметров* (см. [Создание Дополнительного параметра](#)) в логические категории.

В данном разделе:

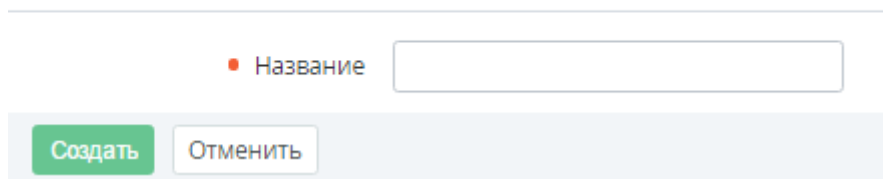
- [Создание Группы дополнительных параметров](#)
- [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)
- [Просмотр и обновление Групп дополнительных параметров](#)
- [Удаление Групп дополнительных параметров](#)

15.5.4.1 Создание Группы дополнительных параметров

Чтобы создать *Группу дополнительных параметров*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Группы дополнительных параметров** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Группы дополнительных параметров** (см. [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Группы дополнительных параметров** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Новый дополнительный параметр**.

Новый дополнительный параметр



4. В поле **Название** ввести название группы параметров.
5. Нажать кнопку **Создать**. Новая группа дополнительных параметров будет создана и появится на странице **Группы дополнительных параметров** (см. [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)).

15.5.4.2 Просмотр списка Групп дополнительных параметров

Для просмотра списка *Групп дополнительных параметров* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Группы дополнительных параметров** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Группы дополнительных параметров** (см. [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)).

Группы дополнительных параметров

Создать		
ID	Название	⚙
167	Microsoft	
2	Default	

Показаны 2 50 100 150

Страница **Группы дополнительных параметров** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список дополнительных параметров** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Группы дополнительных параметров*.
 - **Название** — название *Группы дополнительных параметров*.

15.5.4.3 Просмотр и обновление Группы дополнительных параметров

Для просмотра и обновления деталей *Группы дополнительных параметров* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Группы дополнительных параметров** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Группы дополнительных параметров** (см. [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой группы параметров. В рабочей области отобразится страница выбранной группы.

По умолчанию

Удалить

• Название

Сохранить

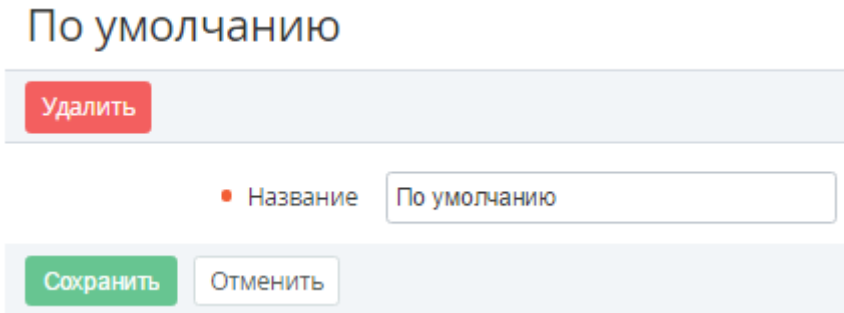
4. При необходимости изменить название группы в поле **Название**.
5. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

15.5.4.4 Удаление Группы дополнительных параметров

Для удаления *Группы дополнительных параметров* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Группы дополнительных параметров** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Группы дополнительных параметров** (см. [Просмотр списка Групп дополнительных параметров](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимой группы параметров. В рабочей области отобразится страница выбранной группы.

По умолчанию



4. На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.

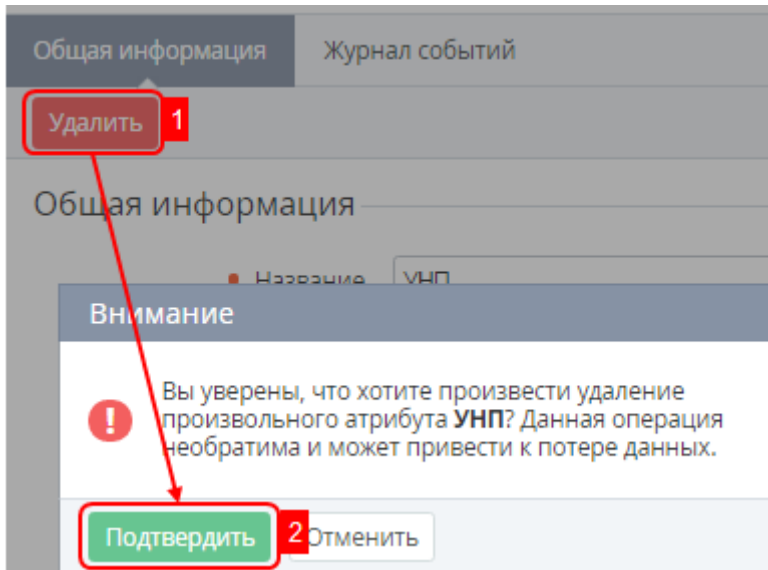
15.5.5 Удаление Дополнительного параметра

Удаление *Дополнительного параметра* является необратимой операцией и может привести к потере данных, которые были введены с помощью данного дополнительного параметра.

Чтобы удалить *Дополнительный параметр*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Дополнительные параметры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Дополнительные параметры** (см. [Просмотр списка Дополнительных параметров](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого параметра для просмотра детальной информации.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.

5. В возникшем диалоге нажать кнопку **Подтвердить**.



15.6 Настройка Шаблонов интерфейса

Шаблоны интерфейса позволяют изменять различные элементы интерфейса *Панели управления Оператора* и *Панели управления Клиента*.

В этом разделе:

- [Просмотр списка Шаблонов интерфейса](#)
- [Просмотр и изменение Шаблона интерфейса](#)
- [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#)
- [Плейсхолдеры для Шаблонов интерфейса](#)

15.6.1 Просмотр списка Шаблонов интерфейса

Для просмотра списка *Шаблонов интерфейса* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны интерфейса** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Шаблоны интерфейса**.

Шаблоны интерфейса

Название	Наследован	Сравнить и обновить	Изменен	Дата последнего изменения
New Order Header	✓ Нет	↔	✓ Да	04.08.2017
Client Head	✓ Нет	↔	✓ Нет	02.05.2017
Admin Head	✓ Нет	↔	✓ Нет	11.04.2017
Header	✓ Нет	↔	✓ Нет	14.04.2017
Footer	✓ Нет	↔	✓ Да	04.08.2017
Login Page	✓ Нет	↔	✓ Нет	06.05.2017
Account Form	✓ Нет	↔	✓ Да	04.08.2017
Invoice/Prepay	✓ Нет	↔	✓ Нет	06.05.2017
Invoice/Postpay	✓ Нет	↔	✓ Нет	24.08.2018
Session Head	✓ Нет	↔	✓ Нет	10.05.2017
Market	✓ Нет	↔	✓ Нет	10.05.2017
System Client Head				05.01.2021
System Admin Head				05.01.2021

Список *Шаблонов интерфейса* содержит следующие столбцы:

- **Название** — название *Шаблона интерфейса*.
- **Наследован** — признак, указывающий, был ли унаследован *Шаблон* от вышестоящего *Реселлера* (значение признака **Да**), или создан согласно значению по умолчанию (значение признака **Нет**). Признак может иметь значение **Нет** только для *Оператора*. Подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#).
- **Сравнить и обновить** — содержит ссылку для перехода к странице сравнения текущего состояния *Шаблона* с состоянием *Шаблона* вышестоящего *Реселлера* или с состоянием *Шаблона* по умолчанию (для *Оператора*). Подробнее см. [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#).
- **Изменен** — признак, указывающий, был ли изменен *Шаблон интерфейса* сотрудником *Реселлера* (*Оператора*).
- **Дата последнего изменения** — дата и время создания или обновления *Шаблона интерфейса*.

Шаблоны интерфейса делятся на 2 типа:

- Системные:
 - **System Client Head** — шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Клиента*, которое встраивается в *Шаблон Client Head*.
 - **System Admin Head** — шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Оператора*, которое встраивается в *Шаблон Admin Head*.
- Пользовательские:
 - **Admin Head** — шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Оператора*.
 - **Client Head** — шаблон содержимого тега <head> для *Панели управления Клиента*.
 - **Session Head** — шаблон содержимого тега <head> для страниц *Вход*, *Регистрация*, *Сброс пароля* в *Панели управления Клиента*.
 - **Header** — шаблон верхней части страницы *Панели управления Клиента*, за исключением страницы формирования нового *Заказа* (см. [Стандартная структура страниц в Платформа Биллинга и Провиженинга. Панель управления Клиента](#)).
 - **New Order Header** — шаблон заголовка страницы формирования нового *Заказа* в *Панели управления Клиента* (см. [Заказ на покупку](#)).

[Подписки](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Панель управления Клиента](#)).

- **Footer** — шаблон нижней части страницы *Панели управления Клиента*, за исключением страниц формирования нового *Заказа* (см. [Стандартная структура страниц](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Панель управления Клиента](#)).
- **Login Page** — шаблон страницы входа в *Панель управления Клиента* (см. [Вход в Панель управления Клиента](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Панель управления Клиента](#)).
- **Account Form** — шаблон страницы создания нового *Клиента* в *Панели управления Клиента* (см. [Полная регистрация](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Панель управления Клиента](#)).
- **Invoice/Prepay** — шаблон для экспорта *Акта* для модели *Предоплата* в формате PDF (см. [Просмотр Акта для модели Предоплата](#), [Сохранение Акта на локальный компьютер](#)).
- **Invoice/Postpay** — шаблон для экспорта *Акта* для модели *Постоплата* в формате PDF (см. [Просмотр Акта для модели Постоплата](#), [Сохранение Акта на локальный компьютер](#)).
- **Market** — шаблон для страницы **MarketPlace**, которая отображает список наиболее доступных *Тарифных планов* в *Панели управления Клиента*.

Системные *Шаблоны интерфейса* отображаются только на уровне корневого *Реселлера* и задаются *Оператором* без возможности изменения *Реселлерами* всех нижестоящих уровней.

Пользовательские *Шаблоны интерфейса* доступны для изменения всеми *Реселлерами* и при этом делегируются нижестоящим *Реселлерам*. Подробнее см. [Просмотр и изменение Шаблона интерфейса](#).

15.6.2 Просмотр и изменение Шаблона интерфейса

Системные *Шаблоны интерфейса* задаются *Оператором* без возможности изменения *Реселлерами* всех нижестоящих уровней. Пользовательские *Шаблоны интерфейса* доступны для изменения всеми *Реселлерами*.

Подробнее о типах *Шаблонов интерфейса* см. [Просмотр списка Шаблонов интерфейса](#).

Для просмотра *Шаблона интерфейса* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны интерфейса** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Шаблоны интерфейса** (см. [Просмотр списка Шаблонов интерфейса](#)).
3. Щелкнуть на **Названии** необходимого шаблона. Отобразится страница выбранного шаблона.

Страница шаблона содержит следующие элементы:

- **Общая информация** — вкладка, предназначенная для просмотра и изменения **Тела шаблона**, которая содержит следующие элементы:
 - Группу элементов **Тело шаблона**, включающую:
 - **Изменен** — признак, указывающий, был ли изменен *Шаблон интерфейса*.
 - Текстовое поле с HTML-кодом тела *Шаблона интерфейса*.

Внесенные в *Шаблон* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Изменения, внесенные в наследованный *Шаблон* могут быть отменены (см. [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#)).

- **Сравнение и обновление** — для *Реселлеров* вкладка позволяет сравнивать тело *Шаблона* с телом соответствующего *Шаблона* вышестоящего *Реселлера*. Для *Оператора* вкладка позволяет сравнивать тело *Шаблона* со значением по умолчанию. Подробнее см. [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#).
- **Журнал событий** — история изменений шаблона (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Для изменения *Шаблона интерфейса* необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить HTML-код тела *Шаблона*. Изменения также могут быть внесены в режиме сравнения на вкладке **Сравнение и обновление** (см. [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#)).
2. Нажать кнопку **Сохранить**.


15.6.3 Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса

Системные *Шаблоны интерфейса* задаются *Оператором* без возможности изменения *Реселлерами* всех нижестоящих уровней. Пользовательские *Шаблоны интерфейса* доступны для изменения всеми *Реселлерами*.

Подробнее о типах *Шаблонов интерфейса* см. [Просмотр списка Шаблонов интерфейса](#).

Если нижестоящий *Реселлер* отредактировал *Шаблон интерфейса*, то изменения *Шаблона* от вышестоящего *Реселлера* не будут ему автоматически делегироваться (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)). Операция сравнения и обновления *Шаблонов интерфейса* позволяет видеть отличия между состоянием *Шаблона* и состоянием соответствующего *Шаблона* вышестоящего *Реселлера* или состоянием *Шаблона* по умолчанию (для *Оператора*), и при необходимости применять изменения частично или полностью.

Для сравнения и обновления *Шаблона интерфейса* необходимо:


1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны интерфейса** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Шаблоны интерфейса** (см. [Просмотр списка Шаблонов интерфейса](#)).
3. Нажать на ссылку  в столбце **Сравнить и обновить** напротив необходимого *Шаблона*. Отобразится содержимое вкладки **Сравнение и обновление** выбранного *Шаблона*.

Вкладка содержит поле **Текущий шаблон** и поле **Родительский шаблон**. В поле **Текущий шаблон** отображается HTML-код выбранного *Шаблона интерфейса*, в поле **Родительский шаблон** отображается HTML-код соответствующего родительского *Шаблона* (*Шаблона* вышестоящего Реселлера для *Реселлеров* или значение *Шаблона* по умолчанию для *Оператора*). Фрагменты, в которых есть отличия между текущим *Шаблоном* и родительским *Шаблоном*, выделяются желтым цветом.

Для внесения изменений в *Шаблон интерфейса* необходимо:

1. В поле **Текущий шаблон** изменить HTML-код тела *Шаблона интерфейса*.
2. Нажать кнопку **Обновить**.

Для отмены внесенных в *Шаблон* изменений или возврата его к состоянию родительского *Шаблона* необходимо:

1. Выполнить одно из следующих действий:
 - Чтобы отменить изменения во фрагменте *Шаблона* необходимо нажать на кнопку  справа от фрагмента, в который были внесены изменения. Выделенный фрагмент текущего *Шаблона* будет замещен на соответствующий фрагмент родительского *Шаблона*.
 - Чтобы отменить все изменения в текущем *Шаблоне*, необходимо нажать кнопку **Восстановить**. HTML-код текущего *Шаблона* будет замещен на HTML-код родительского *Шаблона*.
2. Нажать кнопку **Обновить**.

15.6.4 Плейсхолдеры для Шаблонов интерфейса

Шаблоны интерфейса поддерживают открытый язык шаблонов Liquid. Подробнее <https://shopify.github.io/liquid/basics/introduction/>.

Плейсхолдер	Шаблон интерфейса	Описание
reseller.logo	Общие для всех <i>Шаблонов интерфейса</i>	Ссылки на логотипы <i>Реселлера</i> (см. Замена логотипов, используемых по умолчанию):
reseller.inverted_logo		
reseller.short_logo		
reseller.favicon		
		<ul style="list-style-type: none"> • reseller.logo - основной логотип, • reseller.inverted_logo - инвертированный логотип, • reseller.short_logo - короткий логотип, • reseller.favicon - иконка, которая отображается на вкладке браузера при открытии страницы <i>Панели управления Реселлера</i> или <i>Панели управления Клиента</i>.

Плейсхолдер	Шаблон интерфейса	Описание
		Например, <code>reseller.logo</code> возвращает <code>/images/system_setting/logo/1/logo.png</code>
<code>tax.name</code>	Invoice/Postpay	Имя налога (о налогах см. Добавление налогов для Списаний в модели Постоплата)
<code>tax.description</code>		Описание налога
<code>tax.value</code>		Величина налога
<code>charge.price_with_taxes</code>		Итоговая сумма <i>Списания</i> с учётом налогов и скидки

15.7 Просмотр системной информации

Страница **Системная информация** содержит на себе информацию о версии Платформа Биллинга и Провиженинга (окружении, последнем обновлении) и установке обновлений.

Для просмотра *Системной информации* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Системная информация** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)).

Системная информация

Информация о версии

Окружение master

Ветка master

Последний коммит commit 44f5cce6d4f51d4f96bd14d7c512e67d7b9a3b97

Merge: 9fa13fd 4f22984

Author: Kiryl Shakh

Date: Thu Mar 23 13:30:55 2017 +0300

Merge branch 'AC-1769-use-new-balance-names' into 'master'

[AC-1769, AC-6100, AC-6101]

See merge request I4849

Версия 1.94.2

Информация об установке обновлений

Установлено 2017-03-23 16:54:33.286893603 +0300

Текущая локализация ru

15.8 Настройка APS пакетов

Этот раздел доступен только корневому *Реселлеру* инсталляции.

Платформа Биллинга и Провиженинга позволяет легко расширить спектр предоставляемых услуг с помощью стандарта пакетов автоматической установки - APS (Application packaging standard). APS - самый популярный открытый стандарт для облачных услуг. Подробная информация о данном стандарте приводится на странице <http://www.apsstandard.org/learn/how>.

В данном разделе:

- [Просмотр списка APS пакетов](#)
- [Просмотр детальной информации об APS пакете](#)
- [Импорт APS пакетов](#)

15.8.1 Просмотр списка APS пакетов

Для просмотра списка *APS пакетов* необходимо:

1. Войти в *Панель управления* корневого *Реселлера*.
2. Перейти по ссылке `{base_url}/admin/aps/packages`, где `{base_url}` — URL корневого *Реселлера* инсталляции. Откроется страница **Пакеты**.

Пакеты

ID	Название	Версия стандарта	Последняя версия	Категории	Экземпляры	
3	change_order_spec	1.2	1-7	Web/Analytics	0	
2	Shared Hosting Plesk	1.2	1.2-109	Infrastructure/Management	5	
1	puppet	1.2	1-5	Web/Tools	1	

Показаны 3

50 100 150

Страница **Пакеты** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список APS пакетов** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *APS пакета*.
 - **Название** — имя *APS пакета*.
 - **Версия стандарта** — версия используемого *APS стандарта*.
 - **Последняя версия** — актуальная версия загруженного *APS пакета*.
 - **Категории** — категории *APS пакета*.
 - **Экземпляры** — количество экземпляров, которые были созданы на услугах, созданных на базе выбранного *APS пакета*.

15.8.2 Просмотр детальной информации об APS пакете

Для просмотра детальной информации об *APS пакете* необходимо:

1. Войти в *Панель управления* корневого *Реселлера*.
2. Перейти по ссылке `{base_url}/admin/aps/packages`, где `{base_url}` - URL корневого *Реселлера* инсталляции. Откроется страница **Пакеты** (см. [Просмотр списка APS пакетов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого пакета. В рабочей области отобразится общая информация об *APS пакете*.

iMind

Общая информация | Версии пакета | Шаблоны приложений | Журнал событий | Экземпляры

Удалить

Название	iMind
Категории	Collaboration/Web conferencing
Домашняя страница реселлера	http://www.mcdlabs.ru/
Версия стандарта	1.2
Версия пакета	1-2

Страница APS пакета содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - основная информация о пакете:
 - **Название** - название APS пакета;
 - **Категории** - категории пакета;
 - **Домашняя страница реселлера** - веб-адрес реселлера APS пакета;
 - **Версия стандарта** - версия используемого APS стандарта;
 - **Версия пакета** - актуальная версия загруженного пакета;
- **Версии пакета** - список версий APS пакета, которые были импортированы;

iMind

Общая информация | **Версии пакета** | Шаблоны приложений | Журнал событий | Экземпляры

+ Импорт

Показаны все 2

ID	Версия	Версия стандарта	Статус	Статус сервиса	Экземпляры
229	1-2	1.2	активный	установлено	1
228	1-1	1.2	активный	установлено	2

- **Шаблоны приложений** - список *Услуг* (см. [Управление Услугами](#)), которые созданы на базе выбранного APS пакета;

iMind

Общая информация | Версии пакета | **Шаблоны приложений** | Журнал событий | Экземпляры

id	Name	Applications count
124	iMind - UZ sanbox	3

- **Журнал событий** - история изменений выбранного APS пакета (см. [Просмотр Журнала событий](#));
- **Экземпляры** - список экземпляров приложений, которые были созданы на основе услуг (на базе выбранного APS пакета).

Applications

Общая информация		Версии пакета		Шаблоны приложений		Журнал событий		Экземпляры				
Показаны все 3								50	100	150	↺	?
ID	Клиент	Статус	Название				Версия					
1700	ИП Петров	активный	iMind - UZ sanbox				1-2					
1695	ИП Петров	активный	iMind - UZ sanbox				1-2					
1692	K Sh	ошибка предоставления	iMind - UZ sanbox				1-2					

15.8.3 Импорт APS пакетов

Чтобы импортировать APS пакет, необходимо

1. Войти в *Панель управления* корневого *Реселлера*.
2. Перейти по ссылке `{base_url}/admin/aps/packages`, где `{base_url}` - URL корневого *Реселлера* инсталляции. Откроется страница **Пакеты** (см. [Просмотр списка APS пакетов](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Пакеты** нажать кнопку **Импорт**.
4. На странице **Новый пакет** нажать кнопку **Выберите файл** и указать путь к импортируемому файлу APS пакета. Имя выбранного файла отобразится рядом с кнопкой **Выберите файл**.

Новый пакет

• **Файл пакета** Пример.zip

5. Нажать кнопку **Создать**. Новый *APS пакет* будет загружен и отображен в списке APS пакетов (см. [Просмотр списка APS пакетов](#)).

15.9 Просмотр списка Модулей

Доступ к разделу есть только у корневого *Реселлера* инсталляции.

Модуль — плагин, предназначенный для расширения функционала Платформа Биллинга и Провиженинга. Список *Модулей* отображает список всех используемых *Модулей*. Для просмотра списка *Модулей* необходимо:

1. Войти в *Панель управления* корневого *Реселлера*.
2. Перейти по ссылке `{base_url}/admin/installed_plugins`, где `{base_url}` — URL корневого *Реселлера* инсталляции. Откроется страница **Модули**.

Модули

Идентификатор	Название	Версия	Описание
aps	Aps plugin	0.0.1	This is a dummy plugin
domain	Domain plugin	0.0.1	This is a Domain plugin
check_cash	CheckCash plugin	1.0.0	This is a CheckCash plugin
certificate	Certificate plugin	0.0.1	This is a Certificate plugin

Страница *Модули* содержит **Табличную часть** со следующими столбцами:

- **Идентификатор** — системное имя модуля;
- **Название** — название модуля;
- **Версия** — версия модуля;
- **Описание** — дополнительная информация о модуле.

15.10 Значение имён Подписок и Точек входа по умолчанию

Имя *Подписки* и *Точки входа* зависит от модуля, на котором основан *Тарифный план* (см. таблицу). *Подписки* и *Точки входа* создаются с именами по умолчанию, и потом переименовываются согласно заданным шаблонам (см. [Настройка Точки входа Услуги](#) и [Создание Продукта](#)). Имена *Точек входа* и имена *Подписок* на *Сертификаты* и *Домены* не зависят от шаблонов. Если шаблон возвращает пустое значение (например, допущена опечатка в *Плейсхолдере*), то имя *Подписки* или имя *Точки входа* не изменяется. Если в шаблоне имени *Точки входа* используется *Плейсхолдер* для названия домена, то имя *Точки входа* будет изменено после успешного завершения соответствующего *Заказа*.

Плагин	Комментарий
Domain Plugin	<p>Значение имени домена (<code>domain.name</code>) извлекается из массива <code>order_items</code> в <code>shopping cart</code> при заказе <i>Подписки</i>.</p> <p>Имя <i>Подписки</i> - <code>domain.name</code>. Например, <i>belmts.by</i></p> <p>Имя <i>Точки входа</i> задается в файлах локализации. По умолчанию, <i>Домены \ Domains</i></p>
Certificate Plugin	<p>Значение имени домена (<code>domain.name</code>) извлекается из <code>shopping cart</code> при заказе <i>Подписки</i>.</p> <p>Имя <i>Подписки</i> - <code>plan.name + domain.name</code> (имя <i>Тарифного плана</i> и имя домена. Например, <i>SSL-сертификат GeoTrust RapidSSL cloud.mts.by</i></p> <p>Имя <i>Точки входа</i> задается в файлах локализации. По умолчанию, <i>Сертификаты \ Certificates</i></p>
Хостинги (APS plugin)	Имя <i>Точки входа</i> задается в пакете <code>app-meta.xml</code>

Плагин	Комментарий
	<pre data-bbox="427 280 1305 757"> <service class="account" id="users"> <presentation> <name>Users</name> <name xml:lang="ru-RU">Пользователи</name> <summary>Shared-hosting user</summary> <summary xml:lang="ru-RU">Пользователь аккаунта виртуального хостинга</summary> <entry-points> <entry class="otk_auth" dst="{panel_otk_link}"> <label>Shared-hosting control-panel</label> <label xml:lang="ru-RU">Панель управления виртуальным хостинг-аккаунтом</label> <variable name="panel_otk_link">http://www.softline.com</variable> </entry> </entry-points> </presentation> </pre> <p data-bbox="395 792 703 824">Code Block 4 Например</p> <p data-bbox="395 842 1214 902">Имя <i>Подписки</i> совпадает с именем <i>Тарифного плана</i>. Например, <i>Виртуальный хостинг Старт+ (Linux)</i></p>
Остальные	Имя <i>Подписки</i> совпадает с именем <i>Тарифного плана</i>

15.11 Локализация интерфейса пользователя

Платформа Биллинга и Провиженинга поставляется с русским и английским языками интерфейса пользователя с возможностью выбора текущего языка как в *Панели управления Оператора* (см. [Стандартная структура страниц](#)), так и *Панели управления Клиента* (см. [Стандартная структура страниц](#)).

Для добавления других языков интерфейса пользователя реализована интеграция с системой управления переводами [localise.biz](#). Переводы в [localise.biz](#) выполняет переводчик с исходного языка на один или несколько требуемых языков, а платформа взаимодействует с [localise.biz](#) по API. Текущая реализация позволяет автоматически обновлять переводы интерфейса пользователя один раз в день по расписанию.

Чтобы перевести интерфейс пользователя, необходимо:

1. *Сотруднику Оператора* — создать и настроить в [localise.biz](#) проект для переводов интерфейса пользователя:
 - a. Создать новый проект в [localise.biz](#). Этот проект будет использоваться для переводов интерфейса пользователя на все языки. В качестве исходного языка, с которого будет производиться перевод (Source locale), указать английский язык (English) (см. [Starting a project](#)).
 - b. В созданном проекте добавить языки (Locales), на которые будет производиться перевод (см. [Project locales](#)).
 - c. Создать ключ API (API key) полного доступа к проекту (Full access key) (см. [API keys](#)).
 - d. Передать сотрудникам технической поддержки Платформа Биллинга и Провиженинга параметры созданного проекта [localise.biz](#), включая ключ API.
2. *Сотруднику технической поддержки Платформа Биллинга и Провиженинга* — настроить файл конфигурации платформы и запустить первоначальную синхронизацию платформы с [localise.biz](#).

3. Дождаться, пока платформа через API передаст в localise.biz YML-файлы с фразами на исходном языке отдельно для каждого компонента.

В зависимости от текущего тарифного плана в localise.biz применяются ограничения на количество фраз (элементов интерфейса пользователя), доступных для перевода. После передачи из платформы YML-файлов с фразами на исходном языке часть из них свыше максимального количества не будет добавлена в проект. В таком случае для полного перевода потребуется перейти на другой тарифный план (подробнее о тарифных планах и ограничениях см. в [Plans and pricing](#)) и повторно передать YML-файлы.

4. Переводчику — перевести в localise.biz требуемые элементы интерфейса пользователя на заданный язык.

Выражения вида `%{...}` (например, `%{billing_day}` или `%{status}`), регулярные выражения и названия HTML-тегов не подлежат переводу.

5. *Сотруднику Оператора* — убедиться, что платформа по расписанию получила из localise.biz. новый перевод интерфейса пользователя.

16 Настройка Уведомлений

Уведомления используются для информирования *Пользователей Клиентов* и *Сотрудников* о возникновении определенного *События* в Платформа Биллинга и Провиженинга. Уведомления могут быть следующих типов:

- Всплывающие уведомления в *Панели управления Клиента*.
- E-mail-уведомления.
- SMS-уведомления.

При возникновении *События* срабатывают *Обработчики события*, которые формируют *Уведомление* по определенному для них *Шаблону* и передают его определенным в них адресатам.

Общая схема настройки *Уведомлений* выглядит следующим образом:

1. Создать **Категорию уведомлений**, которая используется для объединения *Уведомлений* по некоторым критериям (см. [Управление Категориями уведомлений](#)).
2. Создать **Шаблон уведомления**, на основании которого будет формироваться текст *Уведомления* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).
3. Если предполагается отправка уведомлений через SMS, то для отправки SMS-уведомлений необходимо произвести настройку **SMS-шлюза** (см. [Управление SMS-шлюзами](#)).
4. Создать и настроить правила **Обработчика событий**, который будет срабатывать при наступлении *События* и отправлять уведомления адресатам (см. [Управление Событиями уведомлений](#)).

16.1 Управление Категориями уведомлений

Категории уведомлений используются для объединения *Уведомлений* по некоторым критериям, например, «внутренние», «продление и истечение подписки» и т.д.

Создание новой *Категории уведомлений* приводит к созданию такой же *Категории* у всех нижестоящих *Реселлеров*. Изменение или удаление *Категории уведомлений* может привести к изменению или удалению делегированной *Категории* (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#) и [Удаление Категории уведомлений](#)).

После публикации каждая *Категория уведомлений* (см. [Создание Категории уведомлений](#)) отображается в *Панели управления Клиента* на странице **Настройка уведомлений** (см. [Настройка Уведомлений](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)).

Если *Шаблоны уведомлений* типа СМС отсутствуют для *Категории уведомлений*, то в *Панели управления Клиента* на странице **Настройка уведомлений** (см. [Настройка Уведомлений](#) в [Платформа Биллинга и Провиженинга. Customer Control Panel](#)) переключатель в столбце **СМС** сохраняет свое значение и становится недоступным

для изменения. При добавлении *Шаблона уведомлений* типа СМС для данной *Категории уведомлений*, переключатель в столбце **СМС** сохраняет свое значение и становится доступным для изменения.

В данном разделе:

- [Создание Категории уведомлений](#)
- [Просмотр списка Категорий уведомлений](#)
- [Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений](#)
- [Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений](#)
- [Удаление Категории уведомлений](#)

16.1.1 Создание Категории уведомлений

Созданная *Категория уведомлений* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров* (подробнее см. [Делегирование Категорий, Шаблонов и Событий уведомлений](#)).

Для создания *Категории уведомлений* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории уведомлений** (см. [Просмотр списка Категорий уведомлений](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Категории уведомлений** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Добавить категорию уведомлений**.

Добавить категорию уведомлений

Имя	<input type="text" value="СМС уведомление"/>
Описание	<input type="text" value="СМС уведомление Клиента"/>
Опубликован	<input type="checkbox"/>
Включен при создании клиента	<input checked="" type="checkbox"/>
Установлен	<input checked="" type="checkbox"/> Нет
Изменен	<input checked="" type="checkbox"/> Нет

4. На странице **Добавить категорию уведомлений** в поле **Название** ввести название категории.

Так как *Категория уведомлений* делегируется всем нижестоящим *Реселлерам*, то название *Категории* должно быть уникальным и не должно совпадать с названиями уже существующих *Категорий* у всех нижестоящих *Реселлеров*.

5. В поле **Описание** ввести дополнительную информацию о *Категории*.
6. Установить флажок **Опубликован**, чтобы *Пользователь Клиента* мог получать уведомления данной категории и управлять уведомлениями через *Панель управления Клиента* (включать или выключать получение уведомлений данной категории, см. [Настройка Уведомлений](#)).
7. Установить флажок **Включен при создании клиента**, чтобы получение уведомлений данной категории было включено по умолчанию для пользователей всех вновь создаваемых *Клиентов*.

Установлен - признак, указывающий, была ли установлена *Категория уведомлений* по умолчанию (значение признака **Да**), создана позже или унаследована (значение признака **Нет**). Признак может иметь значение **Да** только для *Оператора*. Подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#).

Изменен - признак, указывающий, была ли изменена *Категория уведомлений*. Признак принимает значение **Да**, если *Категория* была обновлена сотрудником *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений](#)). Признак принимает значение **Нет** для:

- новых *Категорий уведомлений*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы).
- делегированных *Категорий уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующей *Категории уведомлений* вышестоящего *Реселлера* (см. [Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений](#)).

8. Нажать **Создать**. Новая *Категория уведомлений* будет создана и появится на странице **Категории уведомлений** в *Панели управления Оператора* данного *Реселлера* и всех его нижестоящих *Реселлеров*.

16.1.2 Просмотр списка Категорий уведомлений

Для просмотра списка *Категорий уведомлений* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории уведомлений**.

Категории уведомлений

ID	Название	Опубликован	Включен при создании клиента	Установлен	Наследован	Изменен	Дата обновления
464	Уведомления об изменении статуса G Suite подписок	✓ Да	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	05.04.2018 12:37
446	Уведомления о подтверждении регистрации	✓ Нет	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	05.04.2018 11:11
361	Срок оплаты приближается	✓ Да	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	✓ Да	20.02.2018 12:01

Показаны 13

Страница **Категории уведомлений** содержит табличную часть со следующими столбцами:

- **ID** — уникальный идентификационный номер *Категории уведомлений*.
- **Название** — название *Категории уведомлений*.
- **Опубликован** — признак использования уведомлений данной категории и возможности настройки данных уведомлений в *Панели управления Клиента* (включения или выключения получения уведомлений данной категории, см. [Настройка Уведомлений](#)).
- **Включен при создании клиента** — признак активации получения уведомлений данной категории по умолчанию для *Пользователей* всех новых *Клиентов*.
- **Установлен** — признак, указывающий, была ли установлена *Категория уведомлений* по умолчанию (значение признака **Да**), создана позже или унаследована (значение признака **Нет**). Признак может иметь значение **Да** только для *Оператора*. Подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#).
- **Наследован** — признак, указывающий, была ли *Категория уведомлений* делегирована от вышестоящего *Реселлера* (значение признака **Да**).
- **Изменен** — признак, указывающий, была ли изменена *Категория уведомлений*. Признак принимает значение **Да**, если *Категория* была обновлена сотрудником *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений](#)). Признак принимает значение **Нет** для:
 - Новых *Категорий уведомлений*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы).
 - Делегированных *Категорий уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующей *Категории уведомлений* вышестоящего *Реселлера* (см. [Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений](#)).
- **Дата обновления** — дата и время создания или обновления *Категории уведомлений*.

16.1.3 Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений

Внесенные в *Категорию уведомлений* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*, которые не вносили изменений в соответствующую *Категорию* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Изменения, внесенные в наследованную *Категорию уведомлений* могут быть отменены (см. [Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений](#)).

Для просмотра деталей *Категории уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории уведомлений** (см. [Просмотр списка Категорий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** нужной *Категории уведомлений*. В рабочей области появится страница *Категории уведомлений*.

СМС уведомление

Общая информация
Журнал событий

Удалить
Восстановить к текущему состоянию вышестоящего

• **Имя**

Описание

Опубликован

Включен при создании клиента

Установлен Нет

Изменен Да

Шаблоны уведомлений [SMS Template #26926](#)

Сохранить
Отменить

Данная страница содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - содержит:
 - **Имя** - название *Категории уведомлений*;
 - **Описание** - дополнительная информация о *Категории уведомлений*;
 - **Опубликован** - активация использования уведомлений данной категории и управление доступностью для настройки данных уведомлений в *Панели управления Клиента* (включения или выключения получения уведомлений данной категории, см. [Настройка Уведомлений](#));
 - **Включен при создании клиента** - активация получения уведомлений данной категории по умолчанию для всех новых *Клиентов*;

- **Установлен** - признак, указывающий, была ли установлена *Категория уведомлений* по умолчанию (значение признака **Да**) или создана позже (значение признака **Нет**);
- **Изменен** - признак, указывающий, была ли изменена *Категория уведомлений*. Признак принимает значение **Да**, если *Категория* была обновлена сотрудником *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление информации о Категории уведомлений](#)). Признак принимает значение **Нет** для:
 - новых *Категорий уведомлений*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы);
 - делегированных *Категорий уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующей *Категории уведомлений* вышестоящего *Реселлера* (см. [Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений](#)).
- **Шаблоны уведомлений** - список *Шаблонов уведомлений*, которые были сгруппированы с использованием данной категории. Название шаблона является ссылкой на страницу с подробной информацией о шаблоне (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).
- **Журнал событий** - история изменений *Категории уведомлений* (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Чтобы обновить *Категорию уведомлений*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** обновить необходимые параметры, доступные для изменения.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

16.1.4 Восстановление состояния делегированной Категории уведомлений

Внесенные в *Категорию уведомлений* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*, которые не вносили изменений в соответствующую *Категорию* (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Чтобы отменить изменения, внесенные *Реселлером* в делегированную *Категорию уведомлений* и привести её к состоянию соответствующей *Категории* вышестоящего *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Категории уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории уведомлений** (см. [Просмотр списка Категорий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** нужной *Категории уведомлений*. В **Рабочей области** появится страница *Категории уведомлений*.

Email уведомления

Общая информация
Журнал событий

Восстановить к текущему состоянию вышестоящего

• **Имя**

Описание

Опубликован

Включен при создании клиента

Установлен Нет

Изменен Да

Шаблоны уведомлений -

Сохранить
Отменить

4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Восстановить к текущему состоянию вышестоящего**.
5. *Категория уведомлений* будет приведена к состоянию соответствующей *Категории* вышестоящего *Реселлера*. Признак *Категории* **Изменен** примет значение **Нет**.

16.1.5 Удаление Категории уведомлений

Удаление *Категории уведомлений* приводит к удалению всех *Шаблонов уведомлений*, связанных с данной *Категорией*. Удаление *Шаблонов уведомлений* приводит к удалению всех *Событий уведомлений*, которые были созданы на основании данных *Шаблонов*.

Если вышестоящий *Реселлер* удалил *Категорию уведомлений*, то делегированная *Категория уведомлений* удаляется также и у всех нижестоящих *Реселлеров*, которые не вносили изменения в делегированную *Категорию уведомлений*. В этом случае удаляются также и *Шаблоны уведомлений*, которые были созданы сотрудником нижестоящего *Реселлера* и включены в делегированную *Категорию уведомлений*. Делегированная *Категория уведомлений* не удаляется если:

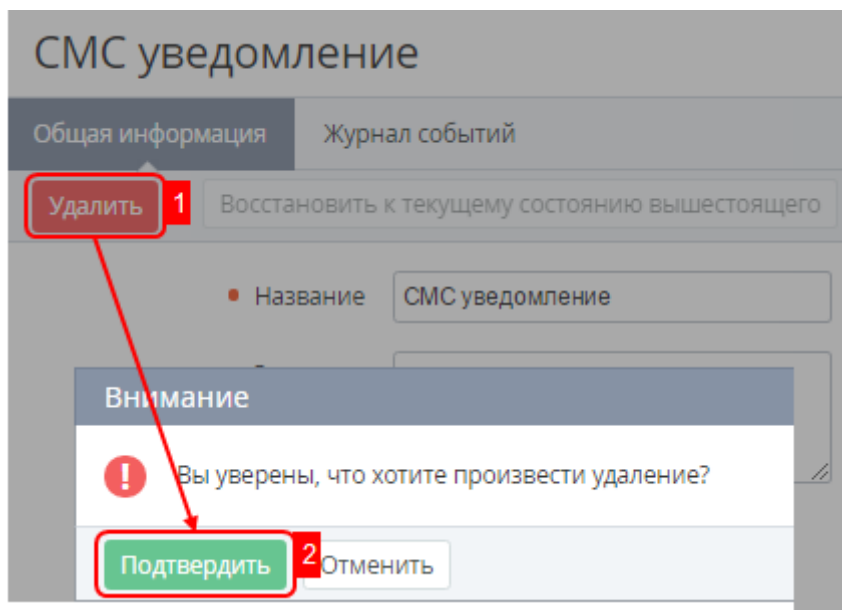
- *Категория уведомлений* была изменена (признак **Изменен** имеет значение **Да**);

- *Категория уведомлений* не была изменена, и при этом содержит хотя бы один *Шаблон уведомлений*, который был изменен (признак **Изменен** имеет значение **Да**);
- *Категория уведомлений* не была изменена, и при этом существует хотя бы одно *Событие уведомления*, которое было изменено и которое основано на *Шаблоне уведомлений*, входящем в наследованную *Категорию уведомлений*.

Возможно удаление только *Категорий уведомлений*, созданных сотрудником *Реселлера*. *Категории*, которые были наследованы от вышестоящего *Реселлера* удалить невозможно.

Чтобы удалить *Категорию уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Категории уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Категории уведомлений** (см. [Просмотр списка Категорий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** нужной *Категории уведомлений*. В рабочей области появится страница *Категории уведомлений*.
4. На *Панели инструментов* вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. Нажать кнопку **Удалить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

16.2 Управление Шаблонами уведомлений

Текст *Уведомления* формируется на базе *Шаблона уведомлений*.

В процессе создания *Шаблона уведомлений* возможно использование *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).

В данном разделе:

- [Создание Шаблона уведомления](#)
- [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)
- [Просмотр и изменение Шаблона уведомления](#)
- [Сравнение и обновление Шаблона уведомлений](#)
- [Восстановление состояния Шаблона уведомлений](#)
- [Удаление Шаблона уведомлений](#)
- [Плейсхолдеры в Шаблонах уведомлений для отдельных Событий уведомлений](#)

16.2.1 Создание Шаблона уведомления

Существует три типа уведомлений, основанных на соответствующих шаблонах:

- *Email-уведомления* — отправляются *Пользователю Клиента* или *Сотруднику* по электронной почте (см. [Создание Шаблона Email уведомления](#)).
- *СМС-уведомления* — доставляются *Пользователю Клиенту* или *Сотруднику* посредством службы коротких сообщений СМС (см. [Создание Шаблона СМС уведомления](#)).
- *Уведомления Панели управления Клиента* — отображаются *Пользователю Клиента* в *Панели управления Клиента* (см. [Создание Шаблона уведомлений Панели управления Клиента](#)).

16.2.1.1 Создание Шаблона Email уведомлений

Созданный *Шаблон уведомлений* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Чтобы создать *Шаблон для Email уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы **Шаблоны уведомлений** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области появится страница **Добавить шаблон**.

Добавить шаблон

Информация о шаблоне

• Тип

• Имя

• Категория

Установлен Нет

Изменен Нет

Дополнительные настройки

• Отправитель

• Получатель

Копия

Скрытая копия

• Тема

Тело шаблона

1	<input type="text"/>
---	----------------------

Создать

Отменить

4. На странице **Добавить шаблон** в открывающемся списке **Тип** выбрать значение **Email**.
5. В поле **Имя** ввести название шаблона.
6. В выпадающем списке **Категория** выбрать *Категорию уведомлений*, в которую будет входить уведомление, основанное на данном шаблоне (см. [Управление Категориями уведомлений](#))
7. Заполнить группу полей **Дополнительные настройки**:
 - в поле **Отправитель** ввести email отправителя уведомления.
 - в поле **Получатель** ввести email получателя(ей) уведомления.
 - в поля **Копия**, **Скрытая копия** ввести email получателей копии и скрытой копии (необязательно).

В полях **Отправитель, Получатель, Копия, Скрытая копия** доступно использование *Плейсхолдеров* (см. [Плейсхолдеры для создания Шаблонов уведомлений](#)), содержащих email:

- **{{owner.email}}** - email владельца клиента.
- **{{user.email}}** - email пользователя клиента.
- **{{account.bill_user_email}}** - email финансового контакта клиента.
- **{{account.tech_user_email}}** - email технического контакта клиента.
- **{{user_invite.email}}** - email приглашенного внешнего пользователя клиента.
- **{{account.manager.email}}** - email менеджера клиента (см. [Создание Клиента](#)).

- в поле **Тема** - ввести тему email сообщения. Поле может содержать *Плейсхолдеры*.
8. В области **Тело шаблона** ввести текст уведомления, отформатированный в Hypertext Markup Language (HTML). Текст также может содержать *Плейсхолдеры* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).

```
<html>
  <head>
    <title>Уведомление об истечении подписки</title>
  </head>
  <body>
    Уважаемый абонент!
    Уведомляем, что подписка "{{subscription.id}} - {{subscription.name}}"
    истекает через {{N}} дней.
    Во избежание отключения сервиса рекомендуем продлить подписку
    заблаговременно. Также, напоминаем, что Вы можете
    включить опцию автопродления и, при наличии средств на балансе,
    подписка будет продлеваться автоматически.
  </body>
</html>
```

Code Block 5 Пример тела Шаблона уведомления

9. Нажать кнопку **Создать**. Новый шаблон Email уведомлений будет создан и появится в списке *Шаблонов уведомлений* (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)) у текущего *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров*.

16.2.1.2 Создание Шаблона СМС уведомлений

Созданный *Шаблон уведомлений* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Чтобы создать *Шаблон для СМС уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. На **Панели инструментов** страницы **Шаблоны уведомлений** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области появится страница **Добавить шаблон**.

Добавить шаблон

Информация о шаблоне

• Тип

• Имя

• Категория

Установлен Нет

Изменен Нет

Дополнительные настройки

• Получатель

Тело шаблона

```
1 Подписка {{subscription.id}} {{subscription.name}}
2 истекает {{subscription.expiration_date}}.
3 Для продолжения пользования услугой и продления
4 подписки, пожалуйста, оплатите счет.
```

4. На странице **Добавить шаблон** в открывающемся списке **Тип** выбрать значение **СМС**.
5. В поле **Имя** ввести название СМС шаблона.
6. В выпадающем списке **Категория** выбрать *Категорию уведомлений*, в которую будет входить уведомление, основанное на данном шаблоне (см. [Управление Категориями уведомлений](#)).
7. В поле **Получатель** ввести телефон получателя уведомления в международном формате. Доступно использование *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).
8. В области **Тело шаблона** ввести текст уведомления. Доступно использование *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).

9. Нажать кнопку **Создать**. Новый СМС шаблон появится в списке *Шаблонов уведомлений* (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)) у текущего *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров*.

16.2.1.3 Создание Шаблона уведомлений Панели управления Клиента

Созданный *Шаблон уведомлений* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Чтобы создать *Шаблон уведомлений Панели управления Клиента*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы **Шаблоны уведомлений** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области появится страница **Добавить шаблон**.

Добавить шаблон

Информация о шаблоне

Тип	Панель управления Клиента
Имя	Платёж получен
Категория	Account balance notifications
Установлен	<input checked="" type="checkbox"/> Нет
Изменен	<input checked="" type="checkbox"/> Нет

Дополнительные настройки

ID пользователя	{{owner.id}}
Тема	Платеж "{{payment.document_number}}"

Тело шаблона

- 1 Платёж "{{payment.document_number}}" на сумму
- 2 {{payment.total | format_as_currency}} получен.

Создать

Отменить

4. На странице **Добавить шаблон** в выпадающем списке **Тип** выбрать значение **Панель управления Клиента**.
5. В поле **Имя** ввести название шаблона. Поле может содержать *Плейсхолдеры*.
6. В открывающемся списке **Категория** выбрать *Категорию уведомления*, в которую будет входить уведомление, основанное на данном шаблоне (см. [Управление Категориями уведомлений](#)).
7. Заполнить набор полей **Дополнительные настройки**:
 - в поле **ID пользователя** ввести id *Пользователя* (получателя уведомления) или *Плейсхолдер* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).
 - в поле **Тема** ввести тему сообщения.
8. В области **Тело шаблона** ввести текст уведомления, отформатированный в Hypertext Markup Language (HTML). Доступно использование *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).
9. Нажать кнопку **Создать**. Новый *Шаблон уведомлений Панели управления Клиента* будет создан и появится в списке *Шаблонов уведомлений* (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)) у текущего *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров*.

16.2.2 Просмотр списка Шаблонов уведомлений

Чтобы просмотреть *Список шаблонов уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений**.

Шаблоны уведомлений

ID	Тип	Название	Информация	Установлен	Наследован	Сравнить и обновить	Изменен	Дата обновления
38021	Email	Payment due date is coming	От: qa-test@activeplatform.com, Тема: Payment due date is coming	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	03.03.2020 10:59	
37398	Email	After subscription switched from trial to non-trial	От: qa-test@activeplatform.com, Тема: Subscription based on Product {{product.id}} {{product.name}} was switched to non-trial	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	17.11.2019 03:19	
32091	Панель управления Клиента	Credit limit for postpaid subscription is approaching	Тема: Credit limit for postpaid subscription is approaching	✓ Нет	✓ Нет	✓ Нет	13.06.2019 09:17	

Страница **Шаблоны уведомлений** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).
- **Список шаблонов уведомлений** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *Шаблона уведомлений*.
 - **Тип** — тип *Шаблона уведомлений* (**Email**, **СМС** или **Панель управления Клиента**).
 - **Название** — название *Шаблона уведомления*.
 - **Информация** — информация об отправителе и/или тема уведомления (в зависимости от типа *Шаблона уведомления*).
 - **Установлен** — признак, указывающий, был ли установлен *Шаблон уведомления* по умолчанию (значение **Да**) или создан позже

(значение **Нет**). Признак может иметь значение **Да** только для *Оператора*. Подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#).

- **Наследован** — признак, указывающий, был ли унаследован *Шаблон уведомления* от вышестоящего *Реселлера* (значение **Да**) или был создан самим *Реселлером* (значение **Нет**). Подробнее см. [Создание Шаблона уведомления](#).
- **Сравнить и обновить** — содержит ссылку для перехода к странице сравнения текущего состояния наследованного *Шаблона уведомления* с состоянием *Шаблона* вышестоящего *Реселлера* или сравнения состояния установленного *Шаблона* или с состоянием *Шаблона* по умолчанию (для *Оператора*). Подробнее см. [Сравнение и обновление Шаблона уведомлений](#).
- **Изменен** — признак, указывающий, был ли изменен наследованный (для *Реселлера*) или установленный по умолчанию (для *Оператора*) *Шаблон уведомления* (значение признака **Да**). Признак принимает значение **Нет** для:
 - Новых *Шаблонов уведомлений*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы).
 - *Шаблонов уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующего *Шаблона* уведомлений вышестоящего *Реселлера* или к состоянию по умолчанию (для *Оператора*) (см. [Сравнение и обновление Шаблона уведомлений](#)).
- **Дата обновления** — дата и время создания или обновления *Шаблона уведомлений*.

16.2.3 Просмотр и изменение Шаблона уведомления

Внесенные в *Шаблон уведомлений* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*, которые не вносили изменений в соответствующий *Шаблон* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Изменения, внесенные в унаследованный *Шаблон* уведомлений (для *Реселлера*) или в *Шаблон уведомлений*, установленный по умолчанию (для *Оператора*), могут быть отменены (см. [Восстановление состояния Шаблона уведомлений](#)).

Для просмотра и обновления информации о *Шаблоне уведомлений* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого шаблона. Появится страница *Шаблона уведомления*.

СМС уведомление

Общая информация	Сравнение и обновление	Журнал событий
------------------	------------------------	----------------

Восстановить к текущему состоянию вышестоящего

Информация о шаблоне

- Тип
- Имя
- Категория
- Установлен Нет
- Изменен Нет

Дополнительные настройки

- Получатель

Обработчики событий [Менеджер клиента изменен #11435](#)

Тело шаблона

```

1 ID {{subscription.id}} {{subscription.name}} истекает {{subscription.expiration_date}}.
2 Для продолжения пользования услугой и продления подписки, пожалуйста, оплатите счет.

```


Страница *Шаблон уведомления* содержит следующие вкладки:

- **Общая информация** - содержит общие параметры, указанные при создании шаблона (см. [Создание Шаблона уведомления](#)). Также на данной вкладке отображаются следующие элементы:
 - **Установлен** - признак, указывающий, был ли унаследован *Шаблон уведомления* от вышестоящего *Реселлера* (значение признака **Да**);
 - **Изменен** - признак, указывающий, был ли изменен наследованный (для *Реселлера*) или установленный по умолчанию (для *Оператора*) *Шаблон уведомления* (значение признака **Да**). Признак принимает значение **Нет**, для:
 - новых *Шаблонов*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы);
 - наследованных *Шаблонов*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующего *Шаблона уведомления* вышестоящего *Реселлера* (см. [Восстановление состояния Шаблона уведомлений](#)).

- **Обработчики событий** - набор обработчиков событий, которые используют данный шаблон (см. [Управление Событиями уведомлений](#));
- **Сравнение и обновление** - содержит форму редактирования и сравнения текущего состояния *Шаблона уведомления* с состоянием соответствующего *Шаблона* у вышестоящего *Реселлера*. Вкладка отображается только для *Шаблонов*, которые были делегированы вышестоящим *Реселлером* и для *Шаблонов*, установленных по умолчанию (для *Оператора*). Подробнее см. [Сравнение и обновление Шаблона уведомлений](#).
- **Журнал событий** - история изменений данного шаблона (см. [Просмотр Журнала событий](#)).

Чтобы обновить *Шаблон уведомлений*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** обновить необходимые параметры, доступные для изменения. Для унаследованных *Шаблонов* (для *Реселлеров*) и *Шаблонов*, установленных по умолчанию (доступны только для *Оператора*) изменения также могут быть внесены в режиме сравнения на вкладке **Сравнение и обновление** (см. [Сравнение и обновление Шаблонов интерфейса](#)).
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

16.2.4 Сравнение и обновление Шаблона уведомлений

Сравнение и обновление доступно только для *Шаблонов уведомлений*, установленных по умолчанию (доступны только для *Оператора*) и для *Шаблонов уведомлений*, делегированных от вышестоящего *Реселлера* (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Внесенные в *Шаблон уведомления* автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*, которые не вносили изменений в соответствующий *Шаблон* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Для редактирования и обновления тела *Шаблона уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого шаблона. Отобразится страница выбранного *Шаблона уведомлений*.
4. На странице *Шаблона уведомлений* перейти на вкладку **Сравнение и обновление**. В рабочей области отобразится содержимое данной вкладки. Вкладка содержит поле **Текущий шаблон** и поле **Родительский шаблон**. В поле **Текущий шаблон** отображается HTML код выбранного *Шаблона уведомлений*, в поле **Родительский шаблон** отображается HTML код соответствующего *Шаблона* вышестоящего *Реселлера* или *Шаблона*, установленного по умолчанию (доступно только для *Оператора*). Фрагменты, в которых есть отличия между текущим *Шаблоном* и родительским *Шаблоном*, выделяются желтым цветом.

Платёж получен

Общая информация Сравнение и обновление Журнал событий

Тело шаблона


Текущий шаблон	Родительский шаблон
1 Уважаемый {{owner.first_name}}! 2 Платёж "{{payment.document_number}}" 3 на сумму {{payment.total format_as_currency}} получен.	1 Платёж "{{payment.document_number}}" 2 на сумму {{payment.total format_as_currency}} получен.

Обновить Отменить Восстановить

Для внесения изменений в тело *Шаблона уведомления* необходимо:

1. В поле **Текущий шаблон** изменить HTML код тела *Шаблона уведомления*;
2. Нажать кнопку **Обновить**.

Для отмены внесенных в тело *Шаблона* изменений или возврата его к состоянию родительского *Шаблона*:

1. Чтобы отменить изменения в фрагменте тела *Шаблона* необходимо нажать на кнопку , находящуюся справа от фрагмента, в который были внесены изменения. В этом случае выделенный фрагмент текущего *Шаблона* будет замещен на соответствующий фрагмент родительского *Шаблона*;
Для того, чтобы отменить все изменения в теле текущего *Шаблона*, необходимо нажать кнопку **Восстановить**. В этом случае HTML код тела текущего *Шаблона* заменяется на HTML код тела родительского *Шаблона*;
2. Нажать кнопку **Обновить**.

16.2.5 Восстановление состояния Шаблона уведомлений

Для просмотра изменения, внесенных в тело *Шаблона* и сравнения его со значением по умолчанию (только для *Оператора*) или с телом соответствующего *Шаблона* вышестоящего *Реселлера*, а также для частичной отмены изменений следует перейти на вкладку **Сравнение и обновление** (подробнее см. [Сравнение и обновление Шаблона уведомлений](#)).

Чтобы отменить все изменения, внесенные *Реселлером* в делегированный *Шаблон уведомлений* или *Шаблон уведомлений*, установленный по умолчанию (для *Оператора*), необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** нужного *Шаблона уведомлений*. В рабочей области отобразится страница выбранного *Шаблона уведомлений*.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Восстановить к текущему состоянию вышестоящего. Шаблон уведомлений (Информация о Шаблоне, Дополнительные настройки и Тело шаблона)** будет приведен к состоянию соответствующего *Шаблона* вышестоящего *Реселлера* или к своему значению по умолчанию (только для *Оператора*). Признак *Шаблона* **Изменен** примет значение **Нет**.

16.2.6 Удаление Шаблона уведомлений

Удаление *Шаблона уведомления* приводит к удалению всех *Событий уведомлений*, которые были созданы на основании данного *Шаблона*.

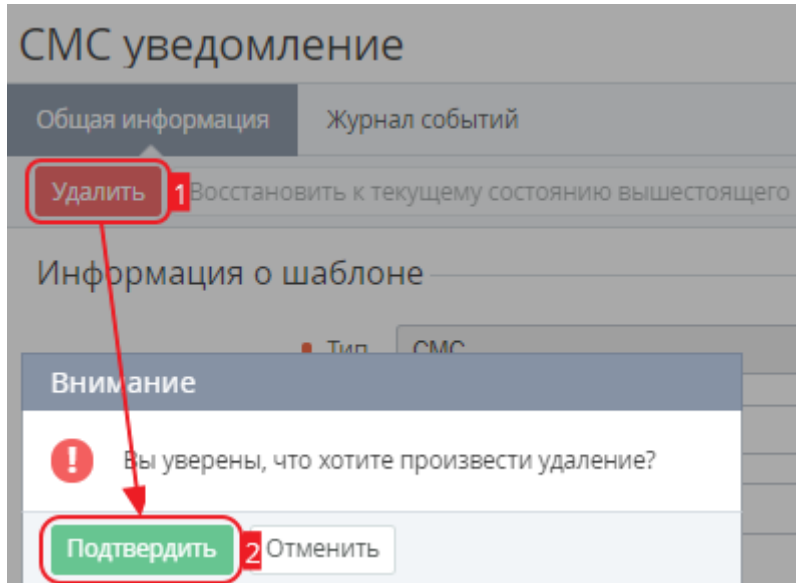
Удаление *Шаблона уведомлений* приводит к удалению делегированных *Шаблонов уведомлений* у нижестоящих *Реселлеров*, которые не вносили изменения в делегированный *Шаблон уведомлений*. В этом случае удаляются также и *События уведомлений*, которые были самостоятельно созданы нижестоящим *Реселлером* на основании делегированного *Шаблона уведомлений*. Делегированный *Шаблон уведомлений* не удаляется если:

- *Шаблон уведомлений* был изменен (признак **Изменен** имеет значение **Да**);
- *Шаблон уведомлений* не был изменен, и при этом существует хотя бы одно *Событие уведомлений*, на основе данного *Шаблона* и которое было изменено (признак **Изменен** имеет значение **Да**);

Возможно удаление только *Шаблонов уведомлений*, созданных *Реселлером* самостоятельно. *Шаблоны*, установленные по умолчанию (доступны только для *Оператора*) и *Шаблоны*, которые были унаследованы от вышестоящего *Реселлера* удалить невозможно.

Для удаления *Шаблона уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Шаблоны уведомлений** (см. [Просмотр списка Шаблонов уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *Шаблона уведомлений*. Отобразится страница выбранного шаблона.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. Нажать кнопку **Удалить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

16.2.7 Плейсхолдеры в Шаблонах уведомлений для отдельных Событий уведомлений

См. также [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события.](#)

В таблице ниже перечислены *Плейсхолдеры*, которые можно использовать только в *Шаблонах уведомлений*, связанных с определенными *Событиями уведомлений* (см. [Создание События уведомлений](#)).

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
Клиент изменен	account.human_status_name	Текущий статус <i>Клиента</i>
Запрос сброса пароля	token	Уникальный код безопасности, который необходим для аутентификации
Приглашение пользователя	inviter.short_name	Имя <i>Пользователя</i> , отправившего приглашение
	invite_url	Ссылка, позволяющая приглашенному пользователю перейти в <i>Панель управления Клиента</i>
Подтверждение email	confirmation_url	Ссылка для подтверждения адреса электронной почты, указанного при регистрации
Запрос сброса	manager.name	Имя <i>Сотрудника</i> , который запросил сброс пароля

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
пароля менеджера	host	URL инсталляции <i>Реселлера</i> , чей <i>Сотрудник</i> запросил сброс пароля
После окончания периода подписки	DAYS_PASSED	Количество дней, прошедших с даты истечения <i>Подписки</i>
	subscription.payment_model	<p>Задаёт условия отображения информации в зависимости от модели оплаты <i>Подписки</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Если <code>subscription.payment_model == 'postpay'</code>, то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Постоплата. Если <code>subscription.payment_model == 'prepay'</code>, то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Предоплата.
Загрузка цен CSP	csp_price_file.accepted_at	Дата применения новых базовых цен для <i>Тарифных планов</i> Microsoft Office 365
Подписка переведена из пробного статуса в платный	subscription.payment_model	<p>Задаёт условия отображения информации в зависимости от модели оплаты <i>Подписки</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Если <code>subscription.payment_model == 'prepay'</code>, то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Предоплата. <p>Поддерживается использование только <code>subscription.payment_model == 'prepay'</code>, так как само <i>Событие</i> доступно только для модели Предоплата.</p>
Подписка изменена	subscription <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">['notification_settings']</div>	Автоматически сгенерированный пароль <i>Клиента</i> для доступа в панель управления Microsoft Office 365. Отправляется <i>Клиенту</i> при первом заказе <i>Подписки</i> Microsoft Azure или Microsoft Office 365

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	['office365']	
	['password']	
	subscription['notification_settings']['office365']['login']	Логин <i>Клиента</i> в панель управления Microsoft Office 365
	subscription.responsible_managers_by_product_id[PRODUCT_ID][KEY_MANAGER_ROLE]['email']	Email <i>Ответственного сотрудника</i> по <i>Продукту</i> с данной <i>Ролью</i> (см. Управление Ответственными сотрудниками) по ID <i>Продукта</i> и ключу <i>Роли сотрудника</i>
	subscription.responsible_managers_by_product_id[PRODUCT_ID][KEY_MANAGER_ROLE]['name']	Имя <i>Ответственного сотрудника</i> по <i>Продукту</i> с данной <i>Ролью</i> (см. Управление Ответственными сотрудниками) по ID <i>Продукта</i> и ключу <i>Роли сотрудника</i>
	subscription.payment_model	<p>Задаёт условия отображения информации в зависимости от модели оплаты <i>Подписки</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Если subscription.payment_model == 'postpay', то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Постоплата. • Если subscription.payment_model == 'prepay', то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Предоплата.
Себестоимость изменилась	price_changed_total	Общее количество <i>Тарифных планов</i> , для которых изменилась цена
	price_changed_time	Дата и время изменения цен в <i>Тарифных планах</i>
	plans[].name	Названия <i>Тарифных планов</i> , чья себестоимость изменилась
	plans[].id	Идентификаторы <i>Тарифных планов</i> , чья себестоимость изменилась
	plans[].link	Ссылка на <i>Тарифные планы Реселлера</i> в платформе

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	price_list.link	Ссылка для перехода в раздел <i>Прайс-лист</i>
Период отсрочки платежа истекает	payment.days_left	Количество дней до истечения <i>Периода отсрочки Платежа</i> (см. Платеж за оказанные Услуги)
	payment.id	ID <i>Платежа</i>
	payment.total	Общая сумма <i>Платежа</i> по <i>Акту</i> с учетом скидок и <i>Корректировок</i> (см. Просмотр Акта для модели Постоплата)
	payment.expiration_date	Дата истечения <i>Периода отсрочки Платежа</i>
	payment.created_at	Дата создания <i>Платежа</i>
	payment.status	Статус <i>Платежа</i>
	payment.comment	Дополнительная информация о <i>Платеже</i>
	payment.subscriptions	Итератор для вывода массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> <pre> {% for subscription in payment.subscriptions %} <tr> <td>{{ subscription.id }}</td> <td>{{ subscription.name }}</td> <td>{{ subscription.status }}</td> </tr> {% endfor %} </pre> <p>Code Block 6 Пример использования итератора</p>
	subscription.id	ID <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> (см. Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата). Используется с итератором payment.subscriptions (см. пример выше)
	subscription.name	Название <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором payment.subscriptions (см. пример выше)

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	subscription.status	Статус <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором <code>payment.subscriptions</code> (см. пример выше)
	payment.invoice_from_date	Начало периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i> (ДД.ММ.ГГГГ)
	payment.invoice_to_date	Конец периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i> (ДД.ММ.ГГГГ)
	payment.link	Ссылка для перехода в раздел <i>Платежи</i> в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i> (например, <code>https://{{domain}}/accounts/{{account_id}}/payments?document_id=AP000000834</code>)
	payment.invoice_document_number	Номер <i>Акта</i> , связанного с <i>Платежом</i>
Финансовый день наступил	previous_billing_period_start_day	Дата начала предыдущего финансового периода (ДД.ММ.ГГГГ) относительно финансового дня, для которого было вызвано <i>Событие</i>
	previous_billing_period_end_day	Дата окончания предыдущего финансового периода (ДД.ММ.ГГГГ) относительно финансового дня, для которого было вызвано <i>Событие</i>
	manager_accounts	Множество <i>Клиентов</i> менеджера
	manager_accounts[].id	ID <i>Клиента</i>
	manager_accounts[].primary_name	Название <i>Клиента</i>
	manager_accounts[].type_key	Ключ <i>Типа Клиента</i>
	manager_accounts[].class_key	Ключ <i>Правила обслуживания клиента</i>
	manager_accounts[].balance	Текущий <i>Баланс Клиента</i>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	manager_accounts[].financial_blocking_threshold	Величина <i>Порога срабатывания финансовой блокировки Клиента</i> , заданная на уровне <i>Правила обслуживания</i> или переопределенная на уровне <i>Клиента</i>
	manager_accounts[].subscriptions[]	Множество <i>Подписок Клиента</i> менеджера
	manager_accounts[].subscriptions[].id	ID <i>Подписки Клиента</i>
	manager_accounts[].subscriptions[].name	Название <i>Подписки Клиента</i>
	manager_accounts[].subscriptions[].payment_model	Модель оплаты подписки. Возможные значения prepay (Предоплата) или postpay (Постоплата).
	manager_accounts[].subscriptions[].payment_model_parameters[]	Массив параметров. Возвращается только для подписок payment_model = postpay. <ul style="list-style-type: none"> "credit_limit" — величина кредитного лимита заданная на уровне <i>Подписки</i>. "current_debt" — текущая задолженность по <i>Подписке</i>.
	manager_accounts[].subscriptions[].plan_category_key	Ключ <i>Категории тарифного плана</i> , который используется для проверки, что у <i>Клиента</i> , для которого вызвано событие, есть не удаленные <i>Подписки</i> на <i>Тарифный план</i> указанной <i>Категории</i> .
	manager_accounts[].subscriptions[].closed_charges_amount	Сумма <i>Списаний</i> со статусом Закр^ыто для <i>Подписки</i> , которые были закрыты за предыдущий финансовый период
До окончания периода подписки	payment.link	Ссылка для перехода в раздел <i>Платежи</i> в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i> , связанного с <i>Заказом</i>
	billing_day_date	Дата <i>Финансового дня</i> , когда произошло <i>Событие</i>
	account.balance	Баланс клиента
	account.id	ID <i>Клиента</i>
	account.name	Имя <i>Клиента</i>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	subscription.name	Название <i>Подписки</i>
	subscription.payment_model	<p>Задаёт условия отображения информации в зависимости от модели оплаты <i>Подписки</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Если <code>subscription.payment_model == 'postpay'</code>, то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Постоплата. • Если <code>subscription.payment_model == 'prepay'</code>, то отображается информация для <i>Подписки</i> только по модели Предоплата.
Заказ создан	payment.link	Ссылка для перехода в раздел <i>Платежи</i> в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i> , связанного с <i>Заказом</i>
	billing_day_date	Дата <i>Финансового дня</i> , когда произошло <i>Событие</i>
	account.balance	Баланс клиента
	account.id	ID <i>Клиента</i>
	account.name	Имя <i>Клиента</i>
	subscription.name	Название <i>Подписки</i>
Финансовый день наступает	next_billing_period_start_day	Дата начала следующего <i>Финансового периода</i> относительно <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие</i>
	next_billing_period_end_day	Дата начала окончания следующего <i>Финансового периода</i> относительно <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие</i>
Счет был подтвержден	invoice.attached.name	Имя файла <i>Счета на оплату</i> , прикрепленного к <i>Платежу</i> для <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением (см. Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой)
	invoice.attached.url	Ссылка на файл <i>Счета на оплату</i> , прикрепленный к <i>Платежу</i> для

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
		<i>Акта по модели Постоплата с внешним управлением</i>
	invoice.document_number	Номер <i>Счета на оплату</i> , прикрепленного к <i>Платежу</i> для <i>Акта по модели Постоплата с внешним управлением</i>
	invoice.due_date	Дата отсрочки <i>Платежа</i> , установленная после подтверждения <i>Акта по модели Постоплата с внешним управлением</i>
Ручная операция	manual_operation.link	Ссылка на <i>Ручную операцию</i>
	shopping_cart_item.plan_id	ID <i>Тарифного плана</i> , который был выбран в процессе создания заказа на покупку, требующего подтверждения (см. Заказ Подписки на коммерческий период по модели Постоплата)
	shopping_cart_item.plan_name	Название периода <i>Тарифного плана</i> , который был выбран в процессе создания заказа на покупку
	shopping_cart_item.period_id	ID периода <i>Тарифного плана</i> , который был выбран в процессе создания заказа на покупку
	shopping_cart_item.period_duration_value	Длительность периода <i>Тарифного плана</i> , который был выбран в процессе создания заказа на покупку
	shopping_cart_item.period_duration_type	Тип длительности периода <i>Тарифного плана</i> , который был выбран в процессе создания заказа на покупку (год, месяц, день)
	shopping_cart_item.total	Итоговая сумма, которая отображается на странице подтверждения заказа на покупку. <i>Плейсхолдер</i> поддерживает отображение вместе с валютой <i>Реселлера</i> <pre>{{ shopping_cart_item.total format_as_currency }}</pre>
	resource.name	<ul style="list-style-type: none"> Название <i>Ресурса</i> в <i>Заказе на покупку</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизининг</i>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> Текущее название <i>Ресурса</i> в <i>Подписке</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i>
	resource.count	<ul style="list-style-type: none"> Количество <i>Ресурса</i> в <i>Заказе на покупку</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i> Текущее количество <i>Ресурса</i> в <i>Подписке</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i>
	resource.description	Название <i>Ресурса</i> в <i>Заказе на изменение</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i>
	resource.type	<p>Тип операции над количеством <i>Ресурса</i> в <i>Заказе на изменение</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ProvisioningItem::Upgrade — увеличение количества <i>Ресурса</i> ProvisioningItem::Downgrade — уменьшение количества <i>Ресурса</i>
	resource.operation_value	Величина, на которую изменяется количество <i>Ресурса</i> в <i>Заказе на изменение</i> для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i>
	param.name	<ul style="list-style-type: none"> Название дополнительного атрибута <i>Подписки</i> (название <i>Параметра услуги</i> на уровне <i>Приложения</i>) для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i> Название дополнительного атрибута <i>Ресурса</i> (название <i>Параметра услуги</i> на уровне <i>Ресурса</i>) для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Подробнее об особенностях <i>Параметров услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизиинг</i> см.</p> </div>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
		Управление Параметрами услуги.
	param.resource_name	Название <i>Ресурса</i> , для которого задан дополнительный атрибут (<i>Параметр услуги</i> на уровне <i>Ресурса</i>) для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизининг</i>
	param.value	<ul style="list-style-type: none"> Значение дополнительного атрибута <i>Подписки</i> (название <i>Параметра услуги</i> на уровне <i>Приложения</i>) для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизининг</i> Значение дополнительного атрибута <i>Ресурса</i> (название <i>Параметра услуги</i> на уровне <i>Ресурса</i>) для <i>Услуги</i> на основе <i>Модуля Ручной провизининг</i>
Платеж по постоплате создан	account.id	ID <i>Клиента</i>
	account.name	Имя <i>Клиента</i>
	account.balance в том числе {{ account.balance format_as_currency }}	Баланс клиента
	billing_day_date в том числе {{ billing_day_date format_as_date:'long' }}	Дата <i>Финансового дня</i> , когда произошло <i>Событие</i>
	payment.link	Ссылка для перехода в раздел <i>Платежи</i> в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i> (например, https://{{domain}}/accounts/{{account_id}}/payments?document_id=AP000000834)
	payment.id	ID <i>Платежа</i>
	payment.total	Общая сумма <i>Платежа</i> по <i>Акту</i> с учетом скидок и <i>Корректировок</i> (см. Просмотр Акта для модели Постоплата)
	payment.status	Статус <i>Платежа</i>
	payment.created_at	Дата создания <i>Платежа</i>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	payment.expiration_date	Дата истечения <i>Периода отсрочки Платежа</i>
	payment.comment	Дополнительная информация о <i>Платеже</i>
	payment.document_number	Номер <i>Платежа</i>
	payment.days_left	Количество дней до истечения <i>Периода отсрочки Платежа</i> (см. Платеж за оказанные Услуги)
	payment.subscriptions	<p>Итератор для вывода массива <i>Подписок</i>, связанных с <i>Платежом</i></p> <pre data-bbox="903 761 1353 1120"> {% for subscription in payment.subscriptions %} <tr> <td>{{ subscription.id }}</td> <td>{{ subscription.name }}</td> <td>{{ subscription.status }}</td> </tr> {% endfor %} </pre> <p>Code Block 7 Пример использования итератора</p>
	subscription.id	ID <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> (см. Оплата Подписок Клиента, включенных в Акт для модели Постоплата). Используется с итератором payment.subscriptions (см. пример выше)
	subscription.name	Название <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором payment.subscriptions (см. пример выше)
	subscription.status	Статус <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором payment.subscriptions (см. пример выше)
	payment.invoice_from_date	Начало периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i>

Событие уведомлений	Плейсхолдер	Описание
	payment.invoice_to_date	Конец периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i>
Платеж получен	payment.invoice_document_number	Номер <i>Акта</i> , связанного с <i>Платежом</i>
Создан объединенный платеж	account.id	ID <i>Клиента</i>
	account.name	Имя <i>Клиента</i>
	account.balance в том числе {{ account.balance format_as_currency }}	Баланс клиента
	payment.id	ID <i>Платежа</i>
	payment.total в том числе {{ payment.total format_as_currency }}	Общая сумма <i>Платежа</i>
	payment.document_number	Номер <i>Платежа</i>
	payment.link	Ссылка для перехода в раздел Платежи в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i>
	payment.earliest_charge_from_date в том числе {{ payment.earliest_charge_from_date format_as_date }}	Самая ранняя дата from из всех <i>Списаний</i> , связанных с данным <i>Платежом</i>
	payment.subscriptions	Итератор для вывода массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> , в виде списка ID - Название подписки или в виде таблицы (см. пример выше)
	subscription.id	ID <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором payment.subscriptions
subscription.name	Название <i>Подписки</i> из массива <i>Подписок</i> , связанных с <i>Платежом</i> . Используется с итератором payment.subscriptions	

16.3 Управление Событиями уведомлений

События уведомлений используются для формирования и отправки *Уведомлений Пользователям Клиентов* и *Сотрудникам* при наступлении определенного *События*.

В данном разделе:

- [Создание События уведомлений](#)
- [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события](#)
- [Просмотр списка Событий уведомлений](#)
- [Просмотр и обновление События уведомлений](#)
- [Деактивация События уведомлений](#)
- [Активация События уведомлений](#)
- [Восстановление состояния делегированного События уведомлений](#)
- [Удаление События уведомлений](#)

16.3.1 Создание События уведомлений

Перед созданием *События уведомлений* необходимо:

- Создать *SMS-шлюз* для СМС-уведомлений (см. [Управление SMS-шлюзами](#)).
- Создать *Шаблон уведомлений*, на базе которого будет формироваться текст *Уведомления* для данного *События уведомления* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).

Созданное *Событие уведомлений* автоматически создается у всех нижестоящих *Реселлеров* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Чтобы создать *Событие уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. На *Панели инструментов* страницы **События уведомлений** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области появится страница **Добавить обработчик**.

Добавить обработчик

Событие

Тип шаблона уведомлений

Шаблон уведомлений

Добавить в очередь на отправку сразу

Добавить в очередь на отправку в определенное время (час суток)

Правило

Установлен Нет

Изменен Нет

Так как *Событие уведомлений* делегируется всем нижестоящим *Реселлерам*, то оно должно быть уникальным. Набор параметров **Событие**, **Тип Шаблона уведомлений**, **Шаблон уведомлений** и **Правило** не должен совпадать с соответствующим набором параметров существующих *Событий уведомлений* у текущего *Реселлера (Оператора)* и всех его нижестоящих *Реселлеров*.

4. На странице **Добавить обработчик** в открывающемся списке **СОБЫТИЕ** выбрать тип события, при наступлении которого должно срабатывать *Событие уведомлений*. Список *Событий уведомлений* включает в себя следующие *События*:

События уведомлений

- **Период отсрочки Платежа истекает** — происходит только для *Подписок* по модели *Постоплата*. В зависимости от условий в *Правиле* происходит либо за заданное в *Правиле* количество дней до истечения *Периода отсрочки Платежа* (см. [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события](#)), либо при переходе *Платежа* в статус **Просрочен** и блокировке связанных *Подписок* (см. [Просмотр Акта для модели Постоплата](#)). При отсутствии условий в поле **Правило** *Событие* произойдет в дату истечения *Периода отсрочки Платежа*.

Примеры Правил для События Период отсрочки Платежа истекает

Для отправки *Уведомлений* за несколько дней до истечения *Периода отсрочки Платежа* следует использовать *Правило* следующего вида:

```
payment.days_left = N,
```

где N — количество дней до истечения *Периода отсрочки Платежа*, за которое нужно отправить *Уведомление*.

Чтобы отправить *Уведомление* в дату истечения *Периода отсрочки Платежа* и перехода *Платежа* в статус **Просрочен**, а связанных *Подписок* — в статус **Заблокирована**, следует использовать *Правило* следующего вида:

```
payment.days_left = 0,
```

или оставить поле **Правило** незаполненным.

Email-уведомление включает счет в формате PDF. PDF-счет формируется для *Платежа*, связанного с *Актом* по модели *Постоплата*. PDF-счет формируется только для *Клиентов*, у которых задан *Способ оплаты* по умолчанию на основе модуля **CheckCash** (см. [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)).

- **Приближается финансовая блокировка клиента** — происходит если *Баланс Клиента* становится равным либо меньше заданной доли (от 1% до 99% включительно) от *Порога срабатывания финансовой блокировки*, но не меньше *Порога срабатывания финансовой блокировки*. Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила обработки События*.

Пример

Например, при следующем *Правиле обработки события*, *Событие* произойдет когда *Баланс Аккаунта* будет составлять менее 35% от *Порога срабатывания финансовой блокировки*:

```
account.financial_blocking_threshold % 35 < -account.balance
```

- **Клиент изменён** — происходит при блокировке *Клиента* (финансовой или административной, см. [Переход Клиента в финансовую блокировку](#) и [Перевод Клиента в административную блокировку](#)) и при активации *Клиента* после блокировки (см. [Выход Клиента из финансовой блокировки](#) и [Активация Клиента после административной блокировки](#)).
- **Клиент создан** — происходит при создании нового *Клиента* (см. [Создание Клиента](#)).
- **Порог срабатывания финансовой блокировки изменен** — происходит при изменении значения *Порога срабатывания финансовой блокировки* в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#)) или при изменении индивидуального значения для *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)). *Событие* происходит также и при создании нового *Клиента*. Если *Клиенту* назначается другое *Правило обслуживания*, а *Порог срабатывания финансовой блокировки* не изменяется, то *Событие* не происходит.
- **Менеджер клиента изменен** — происходит при изменении или назначении менеджера *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).
- **Закрытие Акта** — происходит в *Финансовый день* при выставлении *Акта* за потребленную *Услугу* (подробнее см. [Управление Актами](#)).
- **Недостаточно средств на балансе** — происходит если *Баланс аккаунта* меньше либо равен нулю.
- **Ручная операция** происходит при:

- создании *Ручной операции* (подробнее см. [Просмотр списка Ручных операций](#), [Создание Услуги на основе Модуля "Ручной Провижининг"](#) и [Создание Правила обслуживания](#)).
- утверждении или отклонении *Ручной операции* (подробнее см. [Просмотр и обработка Ручной операции](#)).
- **Платеж по постоплате создан** — происходит на следующий день после *Финансового дня*, когда платформа закрывает *Акт* по модели *Постоплата* и создает связанный *Платеж*. Email-уведомление включает PDF-счет для *Платежа*. PDF-счет формируется только для *Клиентов*, у которых задан *Способ оплаты* по умолчанию на основе модуля **CheckCash** (см. [Просмотр и обновление Типа клиентов](#)).
- **Платеж получен** происходит при смене статуса *Платежа*:
 - с любого статуса на статус **Отменен** (подробнее см. [Отмена Платежа](#)).
 - с **Ожидает оплаты** на **Завершен**.
 - с **Ожидает оплаты** на **Счет формируется** (подробнее см. [Обработка Платежа с ручным методом выставления Счета](#)).
 - со **Счет формируется** на **Счет отправлен**.
 - со **Счет отправлен** на **Завершен**.
- **Запрос сброса пароля** — происходит при запросе письма с инструкциями по сбросу пароля к *Панели управления Клиента* (подробнее см. [Сброс пароля к Панели управления Клиента](#)).
- **Запрос сброса пароля менеджера** — происходит при запросе письма с инструкциями по сбросу пароля к *Панели управления Оператора* (подробнее см. [Сброс пароля к Панели управления Оператора](#)).
- **До окончания периода подписки** — происходит ежедневно для всех *Подписок*, у которых нет связи с *Заказом на продление* в статусе **Ожидает предоставления** или **Предоставляется**. Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила* обработки *События*.
- **После окончания периода подписки** — происходит ежедневно для всех *Подписок*. Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила* обработки *События*.
- **Подписка переведена из пробного статуса в платный** — происходит при переходе *Подписки* из пробного в тарифицируемый период.
- **Подписка изменена** происходит при:
 - смене статуса *Подписки* на:
 - **Активная**.
 - **Удалена**, кроме перехода в статус **Удалена** из статуса **Новый заказ**.
 - **Остановлена**, кроме случая административной блокировки *Аккаунта*.
 - **Просрочена оплата**.
 - **Требуется ручное подтверждение**.
 - при переходе *Подписки* из пробного в тарифицируемый период.
 - продлении активной подписки в *Панели управления Оператора* (см. [Ручное продление Подписки](#)) или в *Панели управления Клиента* (см. [Продление Подписки](#)).
 - при автопродлении *Подписки* (см. [Автоматическое продление Подписки](#)).

- изменении *Ресурсов Подписки*.
- **Подтверждение email** — происходит при регистрации нового пользователя в *Панели управления Клиента*, после нажатия кнопки **Зарегистрироваться** (подробнее см. [Быстрая регистрация](#)).
- **Приглашения пользователя** — происходит при приглашении внешнего пользователя *Владельцем* или *Администратором Аккаунта* (подробнее см. [Приглашение Внешнего пользователя](#)).
- **Заказ изменён** — происходит при смене статуса *Заказа* на:
 - **Отменен** (при ручной отмене *Заказа* или при отмене *Платежа* за *Заказ* в *Панели управления Клиента* и *Панели управления Оператора* см. [Панель управления Оператора. Отмена заказа перед оплатой](#), [Панель управления Клиента. Просмотр Списка заказов](#), [Панель управления Оператора. Отмена Платежа](#), [Панель управления Клиента. Отмена Платежа](#)).
 - **Предоставляется**.
 - **Завершен** (см. [Просмотр списка Заказов](#)).
- **Заказ создан** — происходит при создании нового *Заказа* ([Создание Заказа](#)). В том числе, срабатывает как при ручном, так и при автоматическом создании *Заказа на продление*.

Чтобы исключить отправку *Клиентам* счетов на оплату по *Заказам на пролонгацию*, создаваемым в *Финансовый день* для автоматической оплаты с *Баланса клиента* (см. [Пролонгация Подписки](#)), необходимо чтобы для *Подписок*, у которых установлена **Точка автоматического продления (в днях) = 0**, *События Заказ создан* и *Заказ изменён* не срабатывали. Для этого в *Правиле обработки* этих *Событий* необходимо задать условие `order.type = "ProlongOrder" AND order.renewal_is_positive = true` (см. [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события](#)). *События* будут срабатывать только для *Подписок*, у которых **Точка автоматического продления (в днях) больше 0**.

- **Обещанный платеж создан** — происходит при:
 - ручном создании *Обещанного платежа* через *Панель управления Оператора* или через *Панель управления Клиента* (подробнее см. [Панель управления Оператора. Создание Обещанного платежа](#) и [Панель управления Клиента. Создание Обещанного платежа](#)).
 - автоматическом создании *Обещанного платежа* имеющего статус **Предоставлен в связи с пополнением**.
- **Обещанный платеж изменен** — происходит при автоматическом или ручном отзыве *Обещанного платежа*. Подробнее см. [Отзыв Обещанного платежа](#).
- **Обещанный платеж истекает** — происходит за указанное количество дней до наступления даты истечения обещанного платежа.
- **Осталось дней до оплаты** — происходит ежедневно для всех *Подписок*. Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила обработки События*.

- **Телефонная верификация** — происходит при нажатии кнопки **Получить код** на шаге **SMS верификация** при проведении полной регистрации *Аккаунта* (см. [Полная регистрация](#)).
- **Обновление цен CSP** — происходит ежедневно для всех *Подписок*. Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила* обработки События.
- **Загрузка цен CSP** происходит:
 - после загрузки нового файла с ценами (см. [Обновление цен Ресурсов тарифных планов](#)).
 - после утверждения нового файла с ценами, в случае когда файл с ценами из статуса **Требуется подтверждение** переходит в статус **Будущий** или **Текущий**.
 - после перехода файла из статуса **Будущий** в статус **Текущий**.
- **Заявка на создание счета отправлена** — сформирована ручная операция на создание счета на оплату.
- **Счёт на пополнение баланса готов** — счет на оплату для пополнения баланса *Клиента* сформирован вручную.
- **Отчётный период закрыт** — финансовый период завершен.
- **Запрос на сброс пароля при создании пользователя** происходит при сбросе пароля *Пользователя*, в случае если *Пользователь* был создан в *Панели управления Оператора* ([Создание Пользователя](#)).
- **VSP ресурсы изменились** — происходит при смене статуса *Подписки* на *Тарифный план*, переданный из *Vendor Portal*, с **Обновление** на **Активная** при изменении количества *Ресурсов Подписки*.
- **VSP подписка создана** — происходит при смене статуса *Подписки* на *Тарифный план*, переданный из *Vendor Portal*, с **Устанавливается** на **Активная** (см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).
- **Создание сервера** — происходит при создании нового сервера *CloudServer* (см. [Создание Сервера](#)).
- **Сброс пароля сервера** — происходит при сбросе пароля сервера *CloudServer*. Сброс пароля возможен через пользовательский веб-интерфейс управления услугой *CloudServer* ([Сброс пароля администратора сервера через раздел Серверы](#) и [Сброс пароля администратора сервера через раздел Дата-центры](#)).
- **Себестоимость изменена** — происходит при изменении себестоимости *Тарифного плана* на уровне текущего *Реселлера* (см. [Просмотр Прайс-листа](#)).

При создании этого *События уведомления* следует оставить поле **Правило** пустым.

Платформа собирает данные об изменении себестоимости раз в сутки ночью. При этом в выборку *Тарифных планов* включаются только те *планы*, чья себестоимость изменилась с 00:00:00 до 23:59:59 предыдущих суток. Если себестоимость *Тарифного плана* изменилась, например, в 00:01 текущих суток, то этот *Тарифный план* попадет в выборку только на следующие сутки.

- **Финансовый день наступает** — происходит ежедневно для каждого уникального *Финансового дня*. Пользователю *Клиента* с ролью *Владелец* отправляется email сообщение о дате *Финансового дня* и о сумме предстоящего списания средств с *Баланса Клиента*. В случае, если у *Клиента* есть *Подписки* с типом биллинга **По факту потребления**, в письме будет указано, что сумма, на которую нужно пополнить *Баланс*, может измениться. В сообщении также будет размещена ссылка на страницу пополнения *Баланса Клиента* (см. [Пополнение Баланса Клиента](#)). Пользователи, авторизованные в *Панели управления Оператора* с ролью **Системный администратор** и **Менеджер по продажам** (см. [Роли Сотрудников](#)), также могут перейти по этой ссылке в *Панель управления Клиента* в рамках одного *Реселлера*, если у них в браузере нет сессии с авторизацией в *Панели управления Клиента*. Учитываются только *Подписки* в следующих статусах (см. [Просмотр списка Подписок](#)):
 - **Активная.**
 - **Ожидает ручного подтверждения** для остановки *Подписки*.
 - **Просрочена оплата.**

Для корректной работы требует обязательной настройки *Правила обработки События*.

Как настроить Правило обработки События "Финансовый день наступает"

Если не задать *Правило обработки*, то *Событие уведомления* будет срабатывать во всех возможных ситуациях: ежедневно для каждого уникального *Финансового дня*, независимо от типа биллинга *Подписки*. Например, если у *Клиента* есть три *Подписки* с типами биллинга **Предзаказ**, **CSP годовой**, **По факту потребления** и тремя разными *Финансовыми днями*, то в течение всего месяца ему будет приходиться по три *Уведомления* в день.

Чтобы этого избежать, необходимо задать следующие параметры (см. [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события](#)):

- Наличие *Подписок* с определенной моделью оплаты: задается при помощи *Плейсхолдера* **subscription.payment_model**:
 - Если `subscription.payment_model = "postpay"`, то уведомление отправляется, только если у *Клиента* есть неудаленные *Подписки* с моделью оплаты **Постоплата**, у которых наступает *Финансовый день*.
 - Если `subscription.payment_model = "prepay"`, то уведомление отправляется, только если у *Клиента* есть неудаленные *Подписки* с моделью оплаты **Предоплата**, у которых наступает *Финансовый день*.
- Наличие *Подписок* с определенным *типом биллинга* у *Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **monthly_billing**. Чтобы *Уведомления* приходили только *Клиентам*, у которых есть *Подписки* с ежемесячными платежами (*типы биллинга* **CSP месячный**, **ESET solutions for ISP (Monthly)**, **G Suite**, **Оплата в полном объеме** и **Без возврата**, в поле *Правило* нужно добавить следующее условие:

```
monthly_billing = "true"
```

- Количество дней, которые остались до даты *Финансового дня*: задается при помощи *Плейсхолдера* **billing_day_left**. Чтобы

Уведомления приходили только за определенное количество дней до наступления уникального *Финансового дня*, в поле **Правило** нужно добавить следующее условие:

```
billing_day_left = {количество дней до Финансового дня, за которое нужно отправить Уведомление}
```

Дополнительно можно задать следующие параметры:

- Число месяца, на которое установлен *Финансовый день*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **billing_day**.
- Сумма *Списаний* в статусе **Открыто**, которые будут закрыты или заблокированы в *Финансовый день*, для которого было вызвано событие. Учитываются только *Подписки*, у которых **Точка автоматического продления** = 0. Если *Списания* в статусе **Открыто** не существуют, то производится расчет суммы на основе предварительной генерации *Списаний* на будущий *Финансовый период*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **billing_day_open_charges_amount**.
- ID *Планов* активных *Подписок Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **plan_ids**.
- ID *Продуктов* активных *Подписок Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **product_ids**.
- Ключ *Типа Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **account.type_key**.
- Ключ *Правила обслуживания Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **account.class_key**.
- Доступный *Баланс Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **account.balance**.
- *Порог срабатывания финансовой блокировки Клиента*. Задается при помощи *Плейсхолдера* **account.financial_blocking_threshold**.

Например:

```
billing_day = 1 and billing_day_left = 28 and account.type_key = "personal" and account.class_key = "default" and account.financial_blocking_threshold = 0 and monthly_billing = true and (plan_ids include? 1420) and (product_ids include? 498)
```

Если нужно добавить несколько условий, которые должны выполняться одновременно, то следует использовать оператор **and**: `billing_day = 1 and billing_day_left = 28`. В данном примере *Уведомление* будет отправлено для *Подписок*, *Финансовый день* которых установлен 1-го числа каждого месяца, за 28 дней до наступления *Финансового дня*. Всего будет отправлено одно *Уведомление*.

Если нужно добавить несколько условий, одно из которых должно выполняться обязательно, то следует использовать оператор **or**: `billing_day = 1 or billing_day = 5`. В данном примере по одному *Уведомлению* будет отправляться каждый день *Финансового периода* для *Подписок*,

Финансовый день которых установлен как 1-го, так и 5-го числа каждого месяца.

Для группировки и объединения условий можно использовать скобки (**()**): **(billing_day = 1 or billing_day = 2) and (billing_day_left = 3 or billing_day_left = 4)** . В данном примере *Уведомления* будут отправлены для *Подписок*, *Финансовый день которых установлен как 1-го, так и 1-го числа каждого месяца за 23 и за 24 дня до наступления Финансового дня*. Всего будет отправлено четыре *Уведомления*.

Также для формирования *Правила* можно использовать арифметические операторы **+** и **-**, операторы сравнения значений *Плейсхолдеров* **>** **<**, менять порядок значений (**1 = billing_day**).

Чтобы сформировать таблицу с перечнем *Подписок*, которые истекают в ближайший *Финансовый период*, можно использовать следующие *Плейсхолдеры*:

- **next_billing_period_start_day** — дата начала следующего *Финансового периода* относительно *Финансового дня*, для которого было вызвано *Событие*.
 - **next_billing_period_end_day** — дата окончания следующего *Финансового периода* относительно *Финансового дня*, для которого было вызвано *Событие*.
 - *Плейсхолдеры* для сущности *Подписка* (см. [Плейсхолдеры для сущности Подписка](#)).
- **Финансовый день наступил.** Событие вызывается после прохождения биллинг процесса и закрытия *Списаний* для каждого *Менеджера Реселлера*, при выполнении следующего условия:
- i. Хотя бы один *Клиент* данного *Менеджера* имеет не удаленную *Подписку* с *Финансовым днем*, равным текущей дате выполнения биллинг процесса. Например, у *Менеджера* один *Клиент*, и у данного *Клиента* 3 подписки, у 2-х из них финансовый день 5 число, у 1-ой — 10, соответственно событие будет вызываться дважды — 5 и 10 числа.
 - ii. Выполняются условия, заданные в поле **Правило**.

В поле **Получатель** на странице создания и редактирования *Шаблона уведомлений* необходимо указать плейсхолдер **{{manager.email}}** — email *Менеджера*, для которого вызвано *Событие уведомлений*.

- **Кредитный лимит для постоплатной подписки изменен.** Событие наступает для *Клиентов*, у которых есть *Подписка* по *Постоплате* в статусе отличном от **Удалена**, в случае:
- i.
 - Изменения **Кредитного лимита по подписке** в *Правиле обслуживания*.

- Изменения **Кредитного лимита по подписке** на странице *Клиента* с моделью оплаты по умолчанию *Постоплата*.
 - Изменения **Кредитного лимита по подписке** на странице *Подписки по Постоплате*.
 - Переключения настройки **Использовать из правил обслуживания** в настройках *Клиента*, если при этом значение **Кредитного лимита по подписке** для *Клиента* изменяется.
 - Переключения настройки **Использовать из настроек Клиента** на странице *Подписки*, если при этом значение **Кредитного лимита по подписке** для *Подписки* изменяется.
 - Изменения *Правил обслуживания* для *Клиента* при включенной настройке **Использовать из правил обслуживания**, если при этом значение **Кредитного лимита по подписке** для *Клиента* изменяется.
 - Создания новой *Подписки* с моделью оплаты *Постоплата*.
- ii. Событие наступает если перечисленные выше действия выполняются:
- через интерфейс *Панели управления Оператора*.
 - через API.
- o **Приближение к кредитному лимиту постоплатной подписки.** Событие наступает в случае если величина *Текущей задолженности* по *Подписке* пересекла установленный % *Кредитного лимита* для данной *Подписки*, но не вышла за данный *Кредитный лимит*, то есть выполнилось условие заданное в поле **Правило**. Уведомление отправляется 1 раз.

Пример

Например, при следующем *Правиле обработки события*, *Событие* произойдет, когда величина *Текущей задолженности* по *Подписке* превысит 70% от *Кредитного лимита* для данной *Подписки*:

```
subscription_postpay.credit_limit % 70 <
subscription_postpay.current_debt
```

- o **Закрывающие документы сформированы.** Событие наступает при вызове API-метода (см. Отправка уведомлений Клиентам Реселлера о готовности Закрывающих документов) для рассылки уведомлений *Клиентам Реселлера* о том, что *Закрывающие документы* за указанный период получены из сторонней ERP-системы и доступны для скачивания по ссылкам и через *Панель управления Клиента* в разделе **Закрывающие документы** (см. Управление Закрывающими документами). Раздел **Закрывающие документы** отображается в *Панели управления Клиента*, если включена соответствующая системная настройка (см. Задание общих системных настроек). Уведомление отправляется только для документов в статусе **Новый**. После отправки уведомления статус этих документов меняется на **Отправлен**.
- o **Счет был подтвержден.** Событие наступает при вызове сторонней ERP-системой API-метода (см. Подтверждение Акта по модели Постоплата для Клиента Реселлера) для *Акта* по модели *Постоплата* с внешним управлением (см. Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой). Чтобы определить, был ли прикреплен к связанному *Платежу* *Счет на оплату*, в *Правиле обработки события* используется *Плейшолдер* `invoice.has_attached`.

- **Создан объединенный платеж.** Событие наступает при автоматическом или ручном объединении *Платежей*, если созданный объединенный *Платеж* связан с несколькими *Заказами* (см. [Объединение Платежей по модели Предоплата](#)).
- 5. В открывающемся списке **Тип шаблона уведомлений** выбрать один из способов отправки уведомлений: **Email**, **СМС** или **Панель управления Клиента**.
- 6. В списке **Шаблон уведомлений** выбрать ранее созданный *Шаблон уведомлений* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).
- 7. Чтобы настроить рассылку уведомлений в определенное время, необходимо:
 - сбросить флажок **Добавить в очередь на отправку сразу**, поле **Добавить в очередь на отправку в определенное время (час суток)** станет доступным.
 - в поле **Добавить в очередь на отправку в определенное время (час суток)** ввести час суток, в который задачи на отправку уведомлений по данному событию должны быть поставлены в *Очередь на отправку*.
- 8. В поле **Правило** ввести запрос и условия обработки события, используя *Плейсхолдеры* (см. [Плейсхолдеры для описания Правила обработки события](#)).

При описании *Правила обработки* события возможны следующие операции с *Плейсхолдерами*:

- >
- <
- >=
- <=
- =
- !=
- include? (например, `order.type = "SalesOrder" and (order.plans_ids include? 2000030)`) — обработчик события сработает, если в заказ на покупку включен тарифный план с `id = 2000030`)
- exclude? (исключить определенные сущности (по id, ключу, имени) из выбранного массива сущностей, например, для исключения отправки уведомления о создании заказа на подписку по тарифному плану с `id = 2000`, необходимо использовать следующее правило: `order.plans_ids exclude? 2000`)
- and (например, для исключения нескольких сущностей из массива необходимо использовать `(product_ids exclude? 34650) and (product_ids exclude? 34702)`)
- or
- % (например, 30% от *Порога срабатывания финансовой блокировки*: `account.financial_blocking_threshold % 30`)

При создании *Шаблонов уведомлений* доступна возможность использовать открытый язык шаблонов Liquid, который позволяет создавать сложные *Уведомления*. Подробнее <https://shopify.github.io/liquid/basics/introduction/>.

```
subscription.days_left = 10 AND subscription.status = "active"
```

Данный запрос означает, что обработчик будет работать для всех активных подписок, которые истекают через 10 дней.

Code Block 8 Пример Правила обработки события

5. Нажать кнопку **Создать**. Новое *Событие* будет создано и отображено в *Списке событий уведомлений* (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)) у текущего *Реселлера* и его нижестоящих *Реселлеров*.

16.3.2 Плейсхолдеры для описания Правила обработки события

Для каждого существующего в системе *События уведомления* существует набор *Плейсхолдеров*, который позволяет извлекать определенную информацию из базы данных и автоматически вставлять извлеченные данные в заранее определенное место. Тем самым *Плейсхолдер* обеспечивает автоматическое заполнение форм и сообщений.

См. также [Плейсхолдеры в Шаблонах уведомлений для отдельных Событий уведомлений](#).



В таблице ниже приведен список *Событий* и соответствующих им *Плейсхолдеров*, которые могут быть использованы для описания *Правила обработки* данного события.


При описании *Правила обработки* события возможны следующие операции с *Плейсхолдерами*:

- >
- <
- >=
- <=
- =
- !=
- include? (например, `order.type = "SalesOrder" and (order.plans_ids include? 2000030)`) — обработчик события сработает, если в заказ на покупку включен тарифный план с id =2000030)
- exclude? (исключить определенные сущности (по id, ключу, имени) из выбранного массива сущностей, например, для исключения отправки уведомления о создании заказа на подписку по тарифному плану с id = 2000, необходимо использовать следующее правило: `order.plans_ids exclude? 2000`)

- and (например, для исключения нескольких сущностей из массива необходимо использовать (product_ids exclude? 34650) and (product_ids exclude? 34702))
- or
- % (например, 30% от Порога срабатывания финансовой блокировки: account.financial_blocking_threshold % 30)

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
Общее для всех событий	owner.status	Статус владельца <i>Клиента</i>	string	owner.status = "active"
	owner.country	2-буквенный код страны (ISO), к которой принадлежит владелец <i>Клиента</i> (например, BY для Республики Беларусь)	string	owner.country = "BY"
	owner.city	Название города, к которому принадлежит владелец <i>Клиента</i>	string	owner.city = "Minsk"
	current_date	Текущая дата	date	current_date
Клиент изменен (Account changed)	account.type_id	ID <i>Типа клиентов</i>	integer	account.type_id = 1
	account.type_key	Ключ <i>Типа клиентов</i>	string	account.type_key = "business"
	account.class_id	ID <i>Правил обслуживания Клиента</i>	integer	account.class_id = 1
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "manual"
Недостаток средств на балансе (Low balance)	account.billing_day	<i>Финансовый день</i> , установленный в <i>Правилах предоставления Тарифного плана</i> , на который подписан <i>Клиент</i> ; порядковый номер дня в месяце	integer	account.billing_day = 30
Создание сервера (Create instance)	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	integer	account.financial_blocking_threshold = 100
Сброс пароля сервера				

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
(Reset instance password)	account.balance	<i>Баланс клиента</i>	integer	account.balance = 1000
	account.balance.was	<p>Предыдущее значение <i>Баланса клиента</i>.</p> <p> Может быть использовано только для события Недостаточно средств на балансе (Low balance).</p>	integer	account.balance.was = 100
	account.status	<i>Статус Клиента</i>	string	account.status = "inactive"
	account.status.was	<p>Предыдущий статус <i>Клиента</i></p> <p> Может быть использовано только для события Клиент изменен (Account changed).</p>	string	account.status.was = "inactive"
	account.country	2-буквенный код страны (ISO), к которой принадлежит <i>Клиент</i> (например, BY для Республики Беларусь)	string	account.country = "BY"
	account.city	Название города, к которой принадлежит <i>Клиент</i>	string	account.city = "Minsk"
Клиент создан (Account created)	owner.email	Email <i>Владельца Клиента</i>	string	owner.email = "test@example.com"
	account.id	ID <i>Клиента</i>	integer	account.id = 1
	account.name	Полное имя <i>Клиента</i> (название юридического лица)	string	account.name = "Adam Smith"
	account.owner_reset_password_url	Одноразовая ссылка для установки пароля <i>Владельца Клиента</i>	string	account.owner_reset_password_url = "http://example.com/password/edit?reset_password_token=1q2w3e"
Недостаточно средств на балансе (Low balance)	account.regular_sending	<p><i>Плейсхолдер</i> используется для задания условий отправки уведомлений о низком <i>Балансе</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Если "account.regular_sending" 	boolean	account.regular_sending = true

Событие	Плейшолдер	Описание	Тип	Пример
		<p>ng = true", отправка уведомлений осуществляется при выполнении биллинг процесса.</p> <ul style="list-style-type: none"> Если "account.regular_sending = false", отправка уведомлений осуществляется в момент изменения <i>Баланса</i>.  Если параметр "regular_sending" не задан, отправка уведомлений осуществляется дважды: при выполнении биллинг процесса и в момент изменения <i>Баланса</i>. 		
	account.has_endless_trial_subscriptions	<p>Параметр используется для установки типа <i>Подписок</i> для которых необходимо отправлять СМС-уведомления (пробная <i>Подписка</i>/коммерческая <i>Подписка</i>)</p> <p>Если "account.has_endless_trial_subscriptions = true" СМС-уведомление о низком <i>Балансе</i> отправляется только при наличии хотя бы одной активной коммерческой <i>Подписки</i>, работающей по потребленным ресурсам (IaaS).</p>	boolean	account.has_endless_trial_subscriptions = true
Закрытие Акта (Invoice closed)	invoice.status	Статус <i>Акта</i>	string	invoice.status = "open"
Ручная операция (Manual Operation)	operation.id	ID <i>Ручной операции</i>	integer	operation.id = 1
	operation.status	Статус <i>Ручной операции</i> (см. Просмотр списка Ручных операций)	string	operation.status = "approval_required" operation.status = "declined"

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
	operation.type	Тип <i>Ручной операции</i> (см. Просмотр списка Ручных операций)	string	operation.type = "postpay_subscription_verify" operation.type = "manual_provisioning_plugin_application_install" operation.type = "manual_provisioning_plugin_application_update"
	product.id	ID <i>Продукта Тарифного плана</i>	integer	product.id = 1
	product.name	Имя <i>Продукта Тарифного плана</i>	string	product.name = "ESET"
	product_category.id	ID <i>Продукта Тарифного плана</i>	integer	product_category.id = 1
	plan.id	ID <i>Тарифного плана</i>	integer	plan.id = 1
	plan_category.key	Ключ <i>Категории тарифных планов</i>	string	plan_category.key = "default"
	subscription.id	ID <i>Подписки</i>	integer	subscription.id = 1
	subscription.status.was	Предыдущий статус <i>Подписки</i>	string	subscription.status.was="installing"
	subscription.status	Статус <i>Подписки</i>	string	subscription.status.was="active"
	account.type_key	Ключ <i>Типа клиентов</i>	string	account.type_key = "personal"
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "default"
Приглашение пользователя (User invitation)	-	-	-	-
Платеж получен (Payment has been received)	account.type_key	Ключ <i>Типа клиентов</i>	string	account.type_key = "business"
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "manual"
	account.billing_day	<i>Финансовый день</i> — число месяца, в которое производится формирование <i>Актов</i> (см. Управление Актами) и изменение статуса <i>Списаний</i> (см. Пр	integer	account.billing_day = 30

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
		осмотр Списаний) для <i>Клиента</i> (данный параметр может иметь значение от 1 до 31, определяющее день месяца)		
	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	integer	account.financial_blocking_threshold = 100
	account.balance	<i>Баланс клиента</i>	integer	account.balance = 1000
	account.status	Статус <i>Клиента</i>	string	account.status = "inactive"
	account.country	Название страны, к которой принадлежит <i>Клиент</i>	string	account.country = "Belarus"
	account.city	Название города, к которой принадлежит <i>Клиент</i>	string	account.city = "Minsk"
	payment.total	Общая сумма <i>Платежа</i> (Итого),	integer	payment.total = 100
	payment.status	Статус <i>Платежа</i>	string	payment.status = "completed"
Запрос сброса пароля (Password reset request)	user.id	ID <i>Пользователя</i>	integer	user.id = 1
Подтверждение email (Verify email)				
До окончания периода подписки (Before)	account.type_key	Ключ <i>Типа клиента</i>	string	account.type_key = "business"
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "manual"
	account.billing_day	<i>Финансовый день</i> — число месяца, в которое	integer	account.billing_day = 30

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
subscription expiration)		производится формирование <i>Актов</i> (с м. Управление Актами) и изменение статуса списаний (см. Просмотр Списаний) для <i>Клиента</i> (данный параметр может иметь значение от 1 до 31, определяющее день месяца)		
После окончания периода подписки (After subscription expiration)	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	integer	account.financial_blocking_threshold = 100
Подписка переведена из пробного статуса в платный (After subscription switched from trial to non-trial)	account.balance	<i>Баланс клиента</i>	integer	account.balance = 1000
	account.status	Статус <i>Клиента</i>	string	account.status = "inactive"
	account.country	Название страны, к которой принадлежит <i>Клиент</i>	string	account.country = "Belarus"
	account.city	Название города, к которой принадлежит <i>Клиент</i>	string	account.city = "Minsk"
	plan.id	ID <i>Тарифного плана</i>	integer	plan.id = 1
	plan.status	Статус <i>Тарифного плана</i>	string	plan.status = "completed"
	plan.auto_renewal_disabled	Включена ли опция Блокировать опцию Автопродление в <i>Тарифном плане</i>	boolean	plan.auto_renewal_disabled = false
Подписка изменена (Subscription changed)	plan_category.key	Ключ <i>Категории тарифных планов</i>	string	plan_category.key = "streaming"
	plan_period.duration_value	Длительность периода <i>Подписки на Тарифный план</i>	integer	plan_period.duration_value = 30
	plan_period.duration_type	Единицы измерения длительности периода <i>Подписки на Тарифный план</i> (год, месяц, день)	string	plan_period.duration_type = "months"

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
	plan_period.trial	Является ли период <i>Тарифного плана</i> пробным. Значения <code>true</code> и <code>false</code> должны быть указаны в кавычках	string (boolean)	plan_period.trial = "false"
	plan_period.setup_fee	Стоимость установки <i>Подписки</i> на период <i>Тарифного плана</i>	integer	plan_period.setup_fee = 100
	plan_period.recurring_fee	Абонентская плата за <i>Подписку</i> на период <i>Тарифного плана</i>	integer	plan_period.recurring_fee = 100
	plan_period.renewal_fee	Стоимость продления <i>Подписки</i> на период <i>Тарифного плана</i>	integer	plan_period.renewal_fee = 100
	subscription.id	ID <i>Подписки</i>	integer	subscription.id = 1
	subscription.status	Статус <i>Подписки</i>	string	subscription.status = "active"
	subscription.status.was	Предыдущий статус <i>Подписки</i>	string	subscription.status.was="installing"
	subscription.auto_renewal	Включена ли опция Автопродление в <i>Подписке</i>	boolean	subscription.auto_renewal = true
	subscription.auto_renewal_disabled	Включена ли опция Блокировать опцию Автопродление в <i>Подписке</i>	boolean	subscription.auto_renewal_disabled = false
	subscription.days_left	Количество дней до даты истечения <i>Подписки</i>	integer	subscription.days_left = 7
	subscription.days_passed	Количество дней, прошедших со дня создания <i>Подписки</i>	integer	subscription.days_passed = 15
	subscription.plan_class	ID <i>Правил предоставления Тарифного плана</i>	integer	subscription.plan_class = 1
	subscription.trial.status	Является ли <i>Подписка</i> пробной <i>Плейсхолдер</i> может быть применен при настройке <i>События уведомлений</i> для <i>События</i> "Подписка изменена" ("Subscription changed"). В этом случае при изменении периода <i>Тарифного плана</i>	string	subscription.trial.status = "trial" subscription.trial.status = "no-trial"

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
		<i>Подписок</i> , подпадающих под правила <i>События уведомлений</i> , с пробного на полный (с trial на no-trial), должно направляться соответствующее <i>Уведомление</i> согласно настройкам <i>События</i> .		
	subscription.renewal_amount	Сумма для пополнения <i>Баланса клиента</i> , необходимая для успешного автоматического продления <i>Услуги</i>	number	subscription.renewal_amount = 123.4
	subscription.payment_model	<p>Модель оплаты <i>Подписки</i>. Возможные значения prepay (Предоплата) или postpay (Постоплата).</p> <p>Для <i>События Подписки</i> переведена из пробного статуса в платный (After subscription switched from trial to non-trial) может использоваться только subscription.payment_model = "prepay", так как само <i>Событие</i> доступно только для модели prepay (Предоплата).</p>	string	subscription.payment_model = "postpay"
	product.id	ID <i>Продукта Тарифного плана</i> , на который оформлена <i>Подписка</i> (см. Изменение общей	integer	product.id = 1

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
		информации о Тарифном плане)		
	product.name	Имя <i>Продукта Тарифного плана</i> , на который оформлена <i>Подписка</i> (см. Изменение общей информации о Тарифном плане)	integer	product.name = "Default"
Заказ изменен (Order changed)	order.id	ID <i>Заказа</i>	integer	order.id = 1
	order.plans_ids	ID заказанных <i>Тарифных планов</i>	integer	order.type = "SalesOrder" and (order.plans_ids include? 2000030)
Заказ создан (Order created)	order.status	Статус <i>Заказа</i>	string	order.status = "waiting for payment"
	order.status.was	Предыдущий статус <i>Заказа</i>	string	order.status.was = "provisioning"
	order.total	Общая стоимость <i>Заказа</i>	integer	order.total = 100
	order.type	Тип <i>Заказа</i> (список типов см. в Управление Заказами)	string	order.type = "RenewalOrder"
	order.renewal_point	<p>Плейсхолдер устарел. В текущей версии платформы всегда <code>order.renewal_point = true</code>.</p> <p>См. Плейсхолдер <code>order.renewal_is_positive</code>.</p> <p>Установлено ли значение в поле Точка автоматического продления (в днях) на странице <i>Подписки</i></p>	boolean	order.renewal_point = true
order.renewal_is_positive	Установлено ли автоматическое продление <i>Подписки</i> до наступления дня ее истечения (см. Просмотр и обновление)	boolean	order.renewal_is_positive = true	

Событие	Плейшолдер	Описание	Тип	Пример
		<p>информации о Подписке):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>true</code> — <i>Заказ на продление</i> формируется до наступления дня истечения <i>Подписки</i> (значение параметра Точка автоматического продления (в днях) больше 0). • <code>false</code> — <i>Заказ на продление</i> формируется в день истечения <i>Подписки</i> (значение Точка автоматического продления (в днях) равно 0). 		
	product.id	ID <i>Продукта Тарифного плана</i> на который оформлена <i>Подписка</i> , включенная в <i>Заказ</i> (см. Просмотр информации о Заказе)	integer	product.id = 1
	product.name	Название <i>Продукта Тарифного плана</i> на который оформлена <i>Подписка</i> , включенная в <i>Заказ</i> (см. Просмотр информации о Заказе)	integer	product.name = "Default"
	subscription.payment_model	Модель оплаты <i>Подписки</i> . Возможные значения prepay (Предоплата) или postpay (Постоплата).	string	subscription.payment_model = "postpay"
	plan_category.key	Ключ <i>Категории тарифных планов</i>	string	plan_category.key = "streaming"
Обещанный платеж создан (Guaranteed payment created)	account.type_id	ID <i>Типа клиентов</i>	integer	account.type_id = 1
	account.type_key	Ключ <i>Типа клиентов</i>	string	account.type_key = "business"
	account.class_id	ID <i>Правила обслуживания Клиента</i>	integer	account.class_id = 1
	account.class_key	Ключ <i>Правила обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "manual"

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
Обещанный платеж изменен (Guaranteed payment changed)	guaranteed_payment.status.was	Предыдущий статус <i>Обещанного платежа</i>	string	guaranteed_payment.status.was = "provided"
	guaranteed_payment.status	Статус <i>Обещанного платежа</i>	string	guaranteed_payment.status = "revoked"
Обещанный платеж истекает (Guaranteed payment will expire)	guaranteed_payment.days_left	Количество дней до истечения <i>Обещанного платежа</i>	integer	guaranteed_payment.days_left = 1
Финансовый день наступает (Billing day is coming)	billing_day	Дата <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие</i>	integer	billing_day = 5
	billing_day_left	Количество дней, которое осталось до <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие</i>	integer	billing_day_left = 7
		<p>В Финансовый день, для которого было вызвано <i>Событие</i>, возвращает не 0, а количество дней до следующего <i>Финансового дня</i></p>		
	billing_day_open_charges_amount	Сумма <i>Списаний</i> в статусе Открыто , которые будут закрыты или заблокированы в <i>Финансовый день</i> , для которого было вызвано событие. Учитываются только <i>Подписки</i> , у	number	billing_day_open_charges_amount = 120.1

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
		которых Точка автоматического продления = 0 . Если <i>Списания</i> в статусе Открыто не существуют, то производится расчет суммы на основе предварительной генерации <i>Списаний</i> на будущий <i>Финансовый период</i>		
	plan_ids	Массив ID <i>Тарифных планов</i> активных <i>Подписок Клиента</i>	array(int)	plan_ids include? 200023
	product_ids	Массив ID <i>Продуктов Тарифных планов</i> , на которые оформлены активные <i>Подписки Клиента</i>	array(int)	product_ids include? 100022
	product_names	Массив названий <i>Продуктов Тарифных планов</i> , на которые оформлены активные <i>Подписки Клиента</i>	array(str)	product_names include? "Default"
	monthly_billing	Флаг, указывающий на то, что у <i>Клиента</i> есть <i>неудаленные Подписки</i> с типами биллинга <i>CSP</i> <i>месячный</i> , <i>Оплата в полном объеме</i> , <i>G-Suite</i> , для которых актуален <i>Финансовый день</i> , для которого было вызвано событие	boolean	monthly_billing = true
	account.type_key	Ключ <i>Типа Клиента</i>	string	account.type_key = "personal"
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "default"
	account.balance	Доступный <i>Баланс Клиента</i>	number	account.balance = 58.5
	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	number	account.financial_blocking_threshold = 10000

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
	subscription.expiration_date	Дата истечения <i>Подписки</i>	date ДД.ММ.ГГ	01.01.2019
	subscription.payment_model	Модель оплаты <i>Подписки</i> . Возможные значения prepay (Предоплата) или postpay (Постоплата)	string	subscription.payment_model = "postpay"
Период отсрочки Платежа истекает (Payment due date is coming)	payment.days_left	Количество дней до истечения <i>Периода отсрочки Платежа</i> , за которое будет отправлено <i>Уведомление</i>	integer	payment.days_left = 5
Порог срабатывания финансовой блокировки изменен (Credit hold threshold was changed)	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	integer	account.financial_blocking_threshold = 100
Приближается финансовая блокировка клиента (Account credit hold is coming)	account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i>	integer	account.financial_blocking_threshold = 100
	account.balance	<i>Баланс клиента</i>	integer	account.balance = 1000
Кредитный лимит для постоплатной	subscription_postpay.credit_limit	Величина задолженности по <i>Подписке</i> , при превышении которой только данная <i>Подписка</i> по модели Постоплата будет остановлена.	integer	subscription_postpay.credit_limit = 100

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
подписки изменены (Credit limit for post paid subscription was changed)				
Приближение к кредитному лимиту постоплатной подписки (Credit limit for postpaid subscription is approaching)	subscription_postpay.current_debt	Текущая задолженность по <i>Подписке</i> , рассчитанная как сумма всех <i>Списаний</i> по данной <i>Подписке</i> за текущий <i>Финансовый период</i> в статусе Заблокировано	integer	subscription_postpay.current_debt = 100
	subscription_postpay.credit_limit	Величина задолженности по <i>Подписке</i> , при превышении которой только данная <i>Подписка</i> по модели Постоплата будет остановлена.	integer	subscription_postpay.credit_limit = 100
Финансовый день наступил (Billing day has come)	billing_day	Дата <i>Финансового дня</i> , для которого вызывается <i>Событие</i>	integer	billing_day = 5
	subscriptions_plan_category_keys	Ключ <i>Категории тарифного плана</i> , который используется для проверки, что у <i>Менеджера</i> есть хотя бы один <i>Клиент</i> с <i>Подпиской</i> на <i>Тарифный план</i> указанной <i>Категории</i>	array	subscriptions_plan_category_keys include? "azure"
	subscriptions_statuses	Массив статусов <i>Подписок</i> , для проверки статусов <i>Подписок Клиентов</i> , для которых может срабатывать данное событие уведомлений	array	subscriptions_statuses include? "active"
Счет был подтвержден (The	invoice.has_attached	Указывает, был ли прикреплен к <i>Платежу</i> файл <i>Счета на оплату</i> , сформированный сторонней ERP-	boolean	invoice.has_attached = true

Событие	Плейсхолдер	Описание	Тип	Пример
Invoice was approved)		системой, при подтверждении <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением (см. Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой)		
Создан объединенный платеж (Joined payment created)	account.class_id	ID <i>Правил обслуживания Клиента</i>	integer	account.class_id = 1
	account.class_key	Ключ <i>Правил обслуживания Клиента</i>	string	account.class_key = "default"

16.3.3 Просмотр списка Событий уведомлений

Для просмотра списка *Событий уведомлений*:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений**.

События уведомлений

ID	Событие	Тип шаблона уведомлений	Шаблон уведомлений	Правило	Статус	Установлен	Наследован	Изменен	Дата обновления
32147	Себестоимость изменена	Email	Net Cost has been changed		активный	Нет	Нет	Нет	06.07.2020 13:09
31937	Обещанный платёж истекает	Email	Order with charges		активный	Нет	Нет	Нет	03.06.2020 07:46
31517	Заказ создан	Email	Order with charges	subscription.payment_model = "prepay"	активный	Нет	Нет	Да	17.03.2022 02:51

Страница **События уведомлений** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа со списком объектов](#)).
- **Список событий уведомлений** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный номер *События уведомлений*.
 - **Событие** — название *События уведомлений*.
 - **Тип шаблона уведомлений** — тип уведомления: **СМС**, **Email** или **Панель управления Клиента**.
 - **Шаблон уведомлений** — название *Шаблона уведомлений* (см. [Управление Шаблонами уведомлений](#)).
 - **Правило** — запросы и условия обработки *События уведомлений*.
 - **Статус** — статус данного *События уведомлений*: **активный** или **неактивный** (см. [Активация События уведомлений](#) и [Деактивация События уведомлений](#)).

- **Установлен** — признак, указывающий, было ли установлено *Событие уведомлений* по умолчанию (значение признака **Да**) или создано позже (значение признака **Нет**). Признак может иметь значение **Да** только для *Оператора*. Подробнее см. [Наследование настроек Реселлера](#).
 - **Наследован** — признак, указывающий, было ли *Событие уведомлений* делегировано от вышестоящего *Реселлера* (значение признака **Да**) или создано сотрудником *Реселлера* (значение признака **Нет**).
 - **Изменен** — признак, указывающий, было ли изменено *Событие уведомлений*. Признак принимает значение **Нет** для:
 - Новых *Событий уведомлений*, которые были созданы сотрудником *Реселлера* (не были наследованы).
 - Делегированных *Событий уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующего *События уведомлений* вышестоящего *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление События уведомлений](#)).
- Признак принимает значение **Да**, если *Событие* было обновлено текущим *Реселлером* (см. [Просмотр и обновление События уведомлений](#)).
- **Дата обновления** — дата и время создания или обновления *События уведомлений*.

16.3.4 Просмотр и обновление События уведомлений

Внесенные в *Событие уведомлений* изменения автоматически делегируются нижестоящим *Реселлерам*, которые не вносили изменений в соответствующее *Событие* (подробнее см. [Делегирование Шаблонов интерфейса, Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Изменения, внесенные в унаследованное *Событие уведомлений* могут быть отменены (см. [Восстановление состояния делегированного События уведомлений](#)).

Для просмотра и обновления информации о *Событии уведомлений*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого события.

Заказ создан

Общая информация
Журнал событий

Удалить
Деактивировать
Восстановить к текущему состоянию вышестоящего

- Событие Заказ создан ▼
- Тип шаблона уведомлений Email ▼
- Шаблон уведомлений Заказ создан ▼
- Добавить в очередь на отправку сразу
- Правило order.status = "waiting for payment"
- Статус активный
- Установлен Нет
- Изменен Да

Сохранить
Отменить

Откроется страница с детальной информацией со следующими вкладками:

- **Общая информация** - вкладка содержит следующие элементы:
 - Общие параметры, указанные при создании *События* (см. [Создание События уведомлений](#)),
 - **Статус** - статус *События уведомления*: **активный** или **неактивный** (см. [Активация События уведомления](#) и [Деактивация События уведомления](#)).
 - **Установлен** - признак, указывающий, было ли унаследовано *Событие уведомления* от вышестоящего *Реселлера* (значение признака **Да**), или создано сотрудником *Реселлера* (значение признака **Нет**);
 - **Изменен** - признак, указывающий, было ли изменено *Событие уведомления*. Признак принимает значение **Нет**, для:
 - Для новых *Событий уведомлений*, которые были созданы *Реселлером* самостоятельно (не были наследованы);
 - Для делегированных *Событий уведомлений*, которые не были изменены, либо которые были восстановлены к состоянию соответствующего *События уведомления* вышестоящего *Реселлера* (см. [Просмотр и обновление События уведомления](#)).
- **Журнал событий** - история изменений данного события уведомлений (см. [Журнал событий](#)).

Чтобы обновить *Событие уведомлений*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить необходимые параметры, доступные для редактирования.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

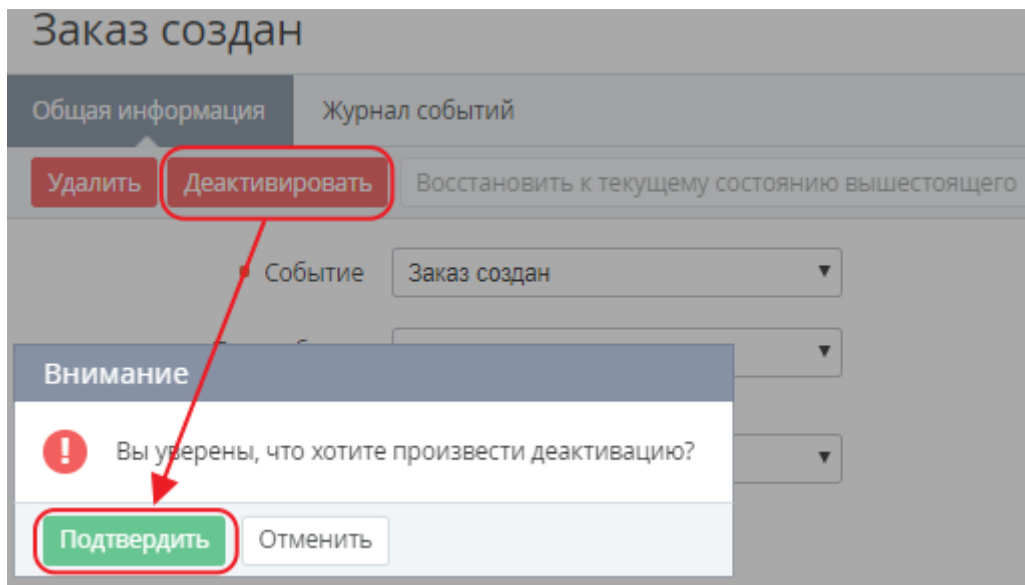
16.3.5 Деактивация События уведомлений

Деактивация *События уведомлений* не приводит к изменению статуса соответствующих делегированных *Событий уведомлений* у нижестоящих *Реселлеров*.

Деактивированное *Событие уведомлений* не высылает сообщения.

Для деактивации *События уведомления*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого события.



4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Деактивировать**.
5. Нажать кнопку **Подтвердить** в диалоговом окне для подтверждения деактивации. Статус *События уведомления* примет значение **неактивный**.

16.3.6 Активация События уведомлений

Активация *События уведомлений* не приводит к изменению статуса соответствующих делегированных *Событий уведомлений* у нижестоящих *Реселлеров* (см. [Делегирование Шаблонов интерфейса](#),

[Шаблонов уведомлений, Событий уведомлений и Категорий уведомлений](#)).

Для активации *События уведомления*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого события.

Заказ создан

Общая информация		Журнал событий
Удалить	Активировать	Восстановить к текущему состоянию вышестоящего
Событие	Заказ создан	
Тип шаблона уведомлений	Email	
Шаблон уведомлений	Платеж успешно получен	

4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Активировать**. *Событие уведомлений* будет активировано. Статус События уведомлений примет значение **активный**.

16.3.7 Восстановление состояния делегированного События уведомлений

Чтобы отменить все изменения, внесенные *Реселлером* в делегированное *Событие уведомлений* и привести его к состоянию соответствующего *События* вышестоящего *Реселлера*, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** нужного *События уведомлений*. В рабочей области отобразится страница выбранного *События*.

Заказ создан

Общая информация | Журнал событий

Деактивировать | Восстановить к текущему состоянию вышестоящего

- Событие
- Тип шаблона уведомлений
- Шаблон уведомлений

Добавить в очередь на отправку сразу

Правило

Статус активный

Установлен Нет

Изменен Да

Сохранить | Отменить

- На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Восстановить к текущему состоянию вышестоящего**.
- Событие уведомлений* будет приведено к состоянию соответствующего *События* вышестоящего *Реселлера*. Параметр **Изменен** примет значение **Нет**. Статус *События* не изменится.

16.3.8 Удаление События уведомлений

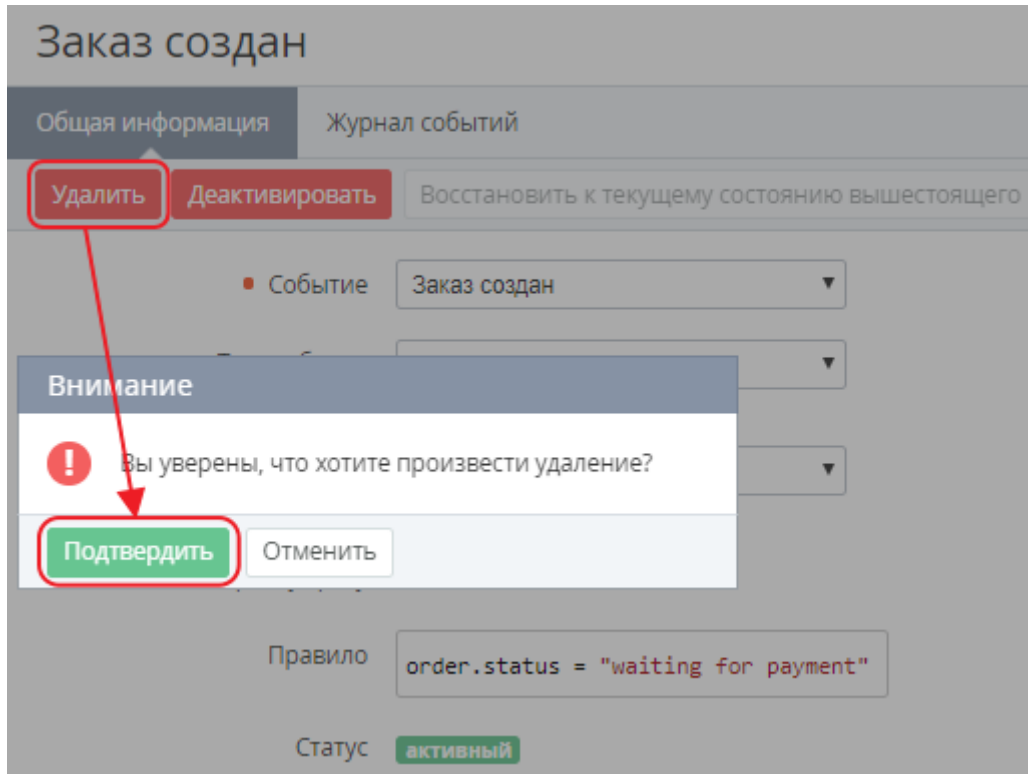
Возможно удаление только *Событий уведомлений*, созданных сотрудником *Реселлера*. *События уведомлений*, которые были наследованы от вышестоящего *Реселлера* удалить невозможно.

Удаление *События уведомлений* приводит к удалению соответствующих делегированных *Событий уведомлений*, которые не были изменены нижестоящими *Реселлерами*. В этом случае делегированное *Событие уведомлений* не удаляется если оно было изменено (признак **Изменен** имеет значение **Да**).

Для удаления *События уведомлений* необходимо:

- Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **События уведомлений** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **События уведомлений** (см. [Просмотр списка Событий уведомлений](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *События уведомлений*. Отобразится страница выбранного *События*.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.



5. Нажать кнопку **Удалить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

16.4 Управление SMS-шлюзами

SMS-шлюз используется для настройки сервиса отправки SMS-уведомлений.

В данном разделе:

- [Создание SMS-шлюза](#)
- [Просмотр списка SMS-шлюзов](#)
- [Просмотр и управление деталями SMS-шлюза](#)
- [Удаление SMS-шлюза](#)

16.4.1 Создание SMS-шлюза

Для создания *SMS-шлюза* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **SMS-шлюзы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **SMS-шлюзы** (см. [Просмотр списка SMS-шлюзов](#)).

3. На **Панели инструментов** страницы **SMS-шлюзы** нажать кнопку **Создать**. В рабочей области появится страница **Новый SMS-шлюз**.

Новый SMS-шлюз

Общая информация

Реселлер **ActiveCloud**

- **Название**
- **Модуль**

Дополнительные настройки

- **Логин**
- **Пароль**
- **Имя отправителя**
- **Конечная точка сервиса**

Создать

Отменить

4. На странице **Новый SMS-шлюз**:
 - в поле **Название** ввести название SMS-шлюза;
 - в открывающемся списке **Модуль** выбрать SMS-модуль, который будет использоваться для связи с SMS-сервисом. После выбора *Модуля* появляется группа полей **Дополнительные настройки**, которая может отличаться в зависимости от выбранного модуля. Рассмотрим содержимое группы **Дополнительные настройки** на примере модуля **smscru**:
 - в поля **Логин** и **Пароль** ввести логин и пароль для доступа к SMS-сервису;
 - в поле **Имя отправителя** указать имя отправителя, которое будет отображаться в SMS-сообщениях;
 - в поле **Конечная точка сервиса** ввести конечную точку сервиса для подключения и отправки запросов к сервису.

Информацию необходимую для подключения SMS-сервиса следует уточнить у подключаемого сервис провайдера.

5. Нажать **Создать**. Новый SMS-шлюз будет создан и отображен в *Списке SMS-шлюзов* (см. [Просмотр списка SMS-шлюзов](#)).

16.4.2 Просмотр списка SMS-шлюзов

Для просмотра списка *SMS-шлюзов*:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **SMS-шлюзы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **SMS-шлюзы**.

SMS-ШЛЮЗЫ

ID	Название	Модуль	Реселлер	
4	SMSGate	streamline_sms	SL SP Root	
Показан 1			50	100 150

Страница **SMS-шлюзы** содержит следующие блоки:

- **Панель инструментов** (см. [Работа со списком объектов](#)).
- **Список SMS-шлюзов** — табличная часть со следующими столбцами:
 - **ID** — уникальный идентификационный *SMS-шлюза*.
 - **Название** — название SMS-сервиса, который используется для отправки сообщений.
 - **Модуль** — SMS-модуль, который используется для связи с SMS-сервисом (см. [Просмотр списка Модулей](#)).
 - **Реселлер** — название *Реселлера*, который использует *SMS-шлюз* (см. [Управление Реселлерами](#)).

16.4.3 Просмотр и управление деталями SMS-шлюза

Для просмотра и обновления информации о *SMS-шлюзе* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **SMS-шлюзы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **SMS-шлюзы** (см. [Просмотр списка SMS-шлюзов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого SMS-шлюза.

Страница SMS-шлюза содержит следующие элементы:

- **Название** - название SMS-шлюза;
- **Модуль** - SMS-модуль, который будет использоваться для связи с SMS-сервисом.
- группа полей **Дополнительные настройки**, которая может отличаться в зависимости от выбранного модуля.
Рассмотрим содержимое группы **Дополнительные настройки** на примере модуля **smscru**:
 - **Логин и Пароль** - логин и пароль для доступа к SMS-сервису;

- **Имя отправителя** - имя отправителя, которое будет отображаться в SMS-сообщениях;
- **Конечная точка сервиса** - конечная точка сервиса для подключения и отправки запросов к сервису.

Информацию необходимую для подключения SMS-сервиса следует уточнить у подключаемого сервис провайдера.

Чтобы обновить данные *SMS-шлюза*, необходимо:

1. На вкладке **Общая информация** изменить необходимые параметры, доступные для редактирования.
2. Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

16.4.4 Удаление SMS-шлюза

Для удаления *SMS-шлюза* необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **SMS-шлюзы** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **SMS-шлюзы** (см. [Просмотр списка SMS-шлюзов](#)).
3. Щелкнуть на **ID** или **Названии** необходимого *SMS-шлюза*. Отобразится страница выбранного *SMS-шлюза*.
4. На **Панели инструментов** вкладки **Общая информация** нажать кнопку **Удалить**.
5. Нажать кнопку **Подтвердить** в диалоговом окне для подтверждения удаления.

16.5 Использование Плейсхолдеров

Плейсхолдер позволяет извлекать определенную информацию из базы данных и автоматически вставлять извлеченные данные в заранее определенное место. Тем самым Плейсхолдер обеспечивает автоматическое заполнение форм и сообщений (например, отображает адрес заказчика, детали заказа, статус подписки и т.д.).

Каждый тип *Уведомления* (см. [Создание Шаблона уведомления](#)) имеет свой собственный набор *Плейсхолдеров*, которые недоступны для других типов уведомлений.

Ниже приведен список сущностей, информация о которых может быть заменена на *Плейсхолдеры* в *Шаблонах уведомлений*.

Описанные ниже *Плейсхолдеры* должны быть заключены в фигурные скобки `{{ }}`, чтобы информация была извлечена из базы данных и вставлена в шаблон, например, `{{account.id}}`.

Шаблоны уведомлений поддерживают открытый язык шаблонов Liquid, который позволяет создавать сложные *Уведомления*. Подробнее <https://shopify.github.io/liquid/basics/introduction/>.

- [Общий набор Плейсхолдеров для всех событий](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Клиент](#)

- [Плейсхолдеры для сущности Пользователь](#)
- [Плейсхолдеры для сущностей Заказ, Списание](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Подписка](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Ресурс Подписки](#)
- [Плейсхолдеры для сущностей Платеж, Обещанный платеж](#)
- [Плейсхолдеры для сущностей Тарифный план, Период Тарифного плана](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Акты](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Ручные операции](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Промо-вендор](#)
- [Плейсхолдеры для сущности внешний Промокод](#)
- [Плейсхолдеры для вставки логотипов](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Финансовый день](#)
- [Плейсхолдеры для сущности Продукт](#)

16.5.1 Общий набор Плейсхолдеров для всех событий

Ниже приведен список *Плейсхолдеров*, которые являются общими для всех *Событий*.

Плейсхолдер	Описание
owner.id	ID <i>Владельца Клиента</i>
owner.email	Email <i>Владельца Клиента</i>
owner.first_name	Имя <i>Владельца Клиента</i>
owner.middle_name	Отчество <i>Владельца Клиента</i>
owner.last_name	Фамилия <i>Владельца Клиента</i>
owner.status	Статус <i>Владельца Клиента</i>
reseller.id	ID <i>Реселлера</i>
reseller.name	Полное название <i>Реселлера</i>
reseller.managers_emails	Адреса электронной почты всех <i>Сотрудников Реселлера</i>

16.5.2 Плейсхолдеры для сущности Клиент

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки информации о *Клиенте*.

Плейсхолдер	Описание
account.id	ID <i>Клиента</i>
account.type_id	ID типа <i>Клиента</i>
account.type_key	ключ <i>Типа Клиентов</i>
account.class_id	ID <i>Правила обслуживания Клиента</i>
account.class_key	Ключ <i>Правила обслуживания Клиента</i>

Плейсхолдер	Описание
account.billing_day	Финансовый день — число месяца, в которое производится формирование <i>Актов</i> (см. Управление Актами) и изменение статуса <i>Списаний</i> (см. Просмотр Списаний) для <i>Клиента</i> (данный параметр может иметь значение от 1 до 31, определяющее день месяца)
account.financial_blocking_threshold	Денежный лимит, в пределах которого баланс клиента может быть отрицательным без перехода в статус Финансовая блокировка в течение <i>Разрешенного периода отрицательного баланса</i> Числовое значение
account.balance	Числовое значение <i>Баланса Клиента</i> за вычетом заблокированных на счету <i>Клиента</i> средств
account.balance_with_currency	Значение <i>Баланса Клиента</i> с указанием валюты, за вычетом заблокированных на счету <i>Клиента</i> средств. Например, 12.00\$. Строковое значение.
account.status	Статус <i>Клиента</i>
account.name	Полное имя <i>Клиента</i> (название юридического лица)
account.first_name	Имя <i>Владельца Клиента</i>
account.middle_name	Отчество <i>Владельца Клиента</i>
account.last_name	Фамилия <i>Владельца Клиента</i>
account.street	Адрес <i>Клиента</i> : улица
account.building	Адрес <i>Клиента</i> : дом
account.office	Адрес <i>Клиента</i> : офис
account.country	Адрес <i>Клиента</i> : 2-буквенный код страны (ISO), к которой принадлежит <i>Клиент</i> (например, BY для Республики Беларусь)
account.country_name	Адрес <i>Клиента</i> : полное название страны, к которой принадлежит Клиент
account.city	Адрес <i>Клиента</i> : название города
account.zip	Адрес <i>Клиента</i> : почтовый код
account.phone	Номер телефона <i>Клиента</i>
account.custom_attributes	Набор всех дополнительных параметров <i>Клиента</i>
account.bill_user_id	ID финансового контакта <i>Клиента</i>
account.bill_user_email	email финансового контакта <i>Клиента</i>
account.bill_user_name	Полное имя финансового контакта <i>Клиента</i>
account.bill_user_first_name	Имя финансового контакта <i>Клиента</i>
account.bill_user_middle_name	Отчество финансового контакта <i>Клиента</i>

Плейсхолдер	Описание
account.bill_user_last_name	Фамилия финансового контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_id	ID технического контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_email	Email технического контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_name	Полное имя технического контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_first_name	Имя технического контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_middle_name	Отчество технического контакта <i>Клиента</i>
account.tech_user_last_name	Фамилия технического контакта <i>Клиента</i>
account.manager.name	Имя <i>Менеджера Клиента</i>
account.manager.email	Email <i>Менеджера Клиента</i>
account.owner_reset_password_url	Одноразовая ссылка для установки пароля <i>Владельца Клиента</i>

16.5.3 Плейсхолдеры для сущности Пользователь

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки конкретной информации о *Пользователе Клиента*.

Плейсхолдер	Описание
user.id	ID <i>Пользователя Клиента</i>
user.email	Email <i>Пользователя Клиента</i>
user.first_name	Имя <i>Пользователя Клиента</i>
user.middle_name	Отчество <i>Пользователя Клиента</i>
user.last_name	Фамилия <i>Пользователя Клиента</i>
user.status	Глобальный статус <i>Пользователя</i> в системе
user_invite.email	Email приглашенного внешнего <i>Пользователя Клиента</i>
user_invite.role	Роль приглашенного внешнего <i>Пользователя Клиента</i>

16.5.4 Плейсхолдеры для сущностей Заказ, Списание

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки конкретной информации о *Заказах, Списаниях*.

Сущность	Плейсхолдер	Описание
Заказ	order.id	ID <i>Заказа</i>
	order.number	Номер <i>Заказа</i>
	order.status	Статус <i>Заказа</i>
	order.created_at	Дата и время создания <i>Заказа</i>

Сущность	Плейсхолдер	Описание
	order.charges	Полная информация о <i>Списаниях</i> по <i>Заказу</i> (данные будут выведены через ".")
Списание	charge.description	Описание <i>Списания</i>
	charge.quantity	Количество <i>Заказанных</i> ресурсов, по которым сформировано <i>Списание</i>
	charge.unit_price_without_tax	Цена за единицу без НДС в <i>Списании</i>
	charge.discount_amount	Сумма скидки <i>Списания</i>
	charge.discounted_unit_price_without_tax	Сумма скидки за единицу без НДС в <i>Списании</i>
	charge.amount_without_tax	Сумма <i>Списания</i> без НДС
	charge.period	Период, на который <i>Заказана Подписка</i> , по которой сформировано <i>Списание</i>
	charge.tax_percent	Процент НДС в <i>Списании</i>
	charge.amount	Сумма по <i>Списанию</i>
	charge.operate_from	Дата начала оплаченного периода, может отображаться в <i>Акте</i> для вывода значения параметра "От"
	charge.operate_to	Дата окончания оплаченного периода, может отображаться в <i>Акте</i> для вывода значения параметра "До"
	charge.name	<p>Наименование ресурса, подписки и оплаченный период в формате с {DD.MM.YYYY} по {DD.MM.YYYY}. Используется в счетах на оплату. Период указывается следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для <i>Списаний</i> при покупке новой <i>Подписки</i>: <ol style="list-style-type: none"> а. Тип биллинга CSP месячный: <ol style="list-style-type: none"> i. Период <i>Подписки</i> 1 год — с {дата создания <i>Заказа</i> (<i>operate from</i> первого <i>Списания</i>)} по {следующий Финансовый день (<i>operate to</i> первого <i>Списания</i>)}. ii. Период <i>Подписки</i> бессрочный — с {дата создания <i>Заказа</i> (<i>operate</i>

Сущность	Плейсхолдер	Описание
		<p><i>from первого Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p> <p>b. <i>Тип биллинга CSP годовой и Предзаказ</i></p> <p>i. <i>Предоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого Списания}} по {дата истечения подписки (operate to последнего Списания}}.</i></p> <p>ii. <i>Постоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p> <p>c. <i>Тип биллинга По факту потребления — предоставляется бесплатно, Списания при покупке Подписки не формируются.</i></p> <p>d. <i>Тип биллинга Оплата в полном объеме — предоставляется бесплатно до следующего Финансового дня, Списания при покупке Подписки не формируются.</i></p> <p>e. <i>Тип биллинга G Suite — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p> <p>f. <i>Тип биллинга Без возврата — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p>

Сущность	Плейсхолдер	Описание
		<p>2. Для Списаний на увеличение количества Ресурсов или изменение Тарифного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Тип биллинга CSP месячный: <ul style="list-style-type: none"> i. Период Подписки 1 год — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}. ii. Период Подписки бессрочный — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}. b. Тип биллинга CSP годовой и Предзаказ: <ul style="list-style-type: none"> i. Предоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {дата истечения подписки (operate to последнего Списания)}. ii. Постоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}. c. Тип биллинга По факту потребления — изменение ресурсов недоступно. d. Тип биллинга Оплата в полном объеме — с {предыдущий

Сущность	Плейсхолдер	Описание
		<p><i>Финансовый день (operate from Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to Списания)}.</i></p> <p>e. <i>Тип биллинга G Suite — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}.</i></p> <p>f. <i>Тип биллинга Без возврата — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}.</i></p> <p>3. <i>Для Списаний на продление Подписки:</i></p> <p>a. <i>Тип биллинга CSP</i> <i>месячный:</i></p> <p>i. <i>Период Подписки 1 год — с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания)}.</i></p> <p>ii. <i>Период Подписки бессрочный — продление недоступно.</i></p> <p>b. <i>Тип биллинга CSP годовой и Предзаказ:</i></p> <p>i. <i>Предоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого Списания)} по {дата истечения подписки (operate to последнего Списания)}.</i></p> <p>ii. <i>Постоплата: с {дата создания Заказа (operate from первого</i></p>

Сущность	Плейсхолдер	Описание
		<p><i>Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p> <p>c. <i>Тип биллинга</i> По факту потребления — продление недоступно.</p> <p>d. <i>Тип биллинга</i> Оплата в полном объеме — продление оплачивается каждый месяц с <i>Баланса клиента</i>.</p> <p>e. <i>Тип биллинга G Suite</i> — с <i>{дата создания Заказа (operate from первого Списания}} по {следующий Финансовый день (operate to первого Списания}}.</i></p> <p>f. <i>Тип биллинга</i> Без возврата — продление недоступно (см. <u>Списания при типе биллинга Без возврата</u>).</p>

16.5.5 Плейсхолдеры для сущности Подписка

Следующий список *Плейсхолдеров* может быть использован для вставки конкретной информации о *Подписке*:

Плейсхолдер	Описание
subscription.id	ID <i>Подписки</i>
subscription.name	Название <i>Подписки</i>
subscription.status	Статус <i>Подписки</i>
subscription.start_date	Дата создания <i>Подписки</i>
subscription.expiration_date	Дата истечения <i>Подписки</i>
subscription.auto_renewal	Boolean; включена ли опция Автопродление в <i>Подписке</i>
subscription.auto_renewal_disabled	Boolean; включена ли опция Блокировать опцию Автопродление в <i>Подписке</i>
subscription.days_left	Количество дней до даты истечения <i>Подписки</i>
subscription.days_passed	Количество дней, прошедших со дня истечения <i>Подписки</i>
subscription.trial	Boolean; является ли <i>Подписка</i> пробной

Плейсхолдер	Описание
subscription.account	Информация о <i>Клиенте</i> , которому принадлежит <i>Подписка</i>
subscription.plan_class	Правило предоставления <i>Тарифного плана Подписки</i>
subscription.plan	Общая информация о <i>Тарифном плане Подписки</i> : ID, название, описание, статус, ID <i>Правила предоставления</i> (данные будут выведены через ";")
subscription.plan_period	Общая информация о периоде <i>Тарифного плана Подписки</i> : длительность, является ли период пробным, стоимость установки, продления, абонентская плата за период, описание (данные будут выведены через ";")
subscription.renewal_payment_receipt_url	Ссылка для загрузки счета на оплату из уведомления об истечении <i>Подписки</i>
subscription.trial.status	<i>Плейсхолдер</i> (boolean) для отслеживания статуса (trial/no-trial) периода <i>Тарифного плана Подписки</i> для события «Подписка изменена». При настройке <i>Обработчика события</i> доступна возможность для события «Подписка изменена» указать в правилах <i>Плейсхолдер</i> типа «subscription.trial=false». В таком случае при изменении периода <i>Тарифного плана Подписок</i> , подпадающих под правила <i>Обработчика события</i> , с trial на no-trial, происходит отправка уведомления согласно настройкам <i>обработчика события</i> .
'first_subscription'	<i>Плейсхолдер</i> (boolean) для определения, является ли <i>Подписка Microsoft CSP</i> (см. Заказ новой Подписки Microsoft CSP) первой. Если <i>CSP-Подписка</i> является первой, то пользователю могут быть отправлены необходимые данные, например, логин и пароль созданной учетной записи Microsoft Partner Center по email.

Плейсхолдер	Описание
	<pre data-bbox="981 280 1348 548"> {% if subscription['notification_settings']['Office 365 Enterprise E1']['first_subscription'] %} Some text {% else %} Another text {% endif %} </pre> <p data-bbox="938 593 1359 683">Code Block 9 Пример использования Плейсхолдера 'first_subscription'</p>
subscriptions	<i>Плейсхолдер, возвращающий массив Подписок Клиента</i>
subscription.csp	<i>Плейсхолдер, возвращающий массив Подписок Клиента, которые предоставляются по программе Microsoft CSP. Данный Плейсхолдер используется, например, для отправки отдельного сообщения о необходимости пополнить баланс для Подписок по программе Microsoft CSP</i>
subscriptions[].billing_type	<i>Плейсхолдер, возвращающий тип биллинга Подписки из множества Подписок Клиента</i>
subscriptions[].billing_day	<i>Плейсхолдер, возвращающий число месяца, в которое наступает Финансовый день Подписки из множества Подписок Клиента</i>
subscriptions[].billing_day_date	<i>Плейсхолдер, возвращающий дату ближайшего Финансового дня в формате ДД/ММ/ГГГГ Подписки из множества Подписок Клиента</i>
subscriptions[].billing_day_charge	<i>Сумма Списаний в статусе Открыто, которые будут закрыты или заблокированы в Финансовый день, для которого было вызвано событие. Учитываются только Подписки, у которых Точка автоматического продления = 0. Применимо для всех неудаленных Подписок с типами биллинга CSP месячный, ESET solutions for</i>

Плейсхолдер	Описание
	ISP (Monthly), G Suite, Оплата в полном объеме и Без возврата
subscriptions[].payment_model	<p>Список <i>Подписок</i> в зависимости от модели оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Если subscriptions[].payment_model = "postpay", то в списке отображаются <i>Подписки</i> только по модели Постоплата. • Если subscriptions[].payment_model = "prepay", то в списке отображаются <i>Подписки</i> только по модели Предоплата.
subscription.renewal_amount	Сумма для пополнения <i>Баланса клиента</i> , необходимая для успешного автоматического продления <i>Услуги</i>
subscription_postpay.credit_limit	Величина задолженности по <i>Подписке</i> , при превышении которой только данная <i>Подписка</i> по модели Постоплата будет остановлена
subscription_postpay.current_debt	Текущая задолженность по <i>Подписке</i> , рассчитанная как сумма всех <i>Списаний</i> по данной <i>Подписке</i> за текущий <i>Финансовый период</i> в статусе Заблокировано
subscription.responsible_managers_by_product_id[PRODUCT_ID][KEY_MANAGER_ROLE]['email']	Email <i>Ответственного сотрудника</i> по <i>Продукту</i> с данной <i>Ролью</i> (см. Управление Ответственными сотрудниками) по ID <i>Продукта</i> и ключу <i>Роли сотрудника</i>
subscription.responsible_managers_by_product_id[PRODUCT_ID][KEY_MANAGER_ROLE]['name']	Имя <i>Ответственного сотрудника</i> по <i>Продукту</i> с данной <i>Ролью</i> (см. Управление Ответственными сотрудниками) по ID <i>Продукта</i> и ключу <i>Роли сотрудника</i>
subscription ['resources']	Количество <i>Ресурса</i> с приоритетом RESOURCE_PRIORITY, включенное в <i>Подписку</i> (подробнее о приоритетах <i>Ресурсов</i> см. Ресурсы Тарифного плана)

Плейсхолдер	Описание
<p>[RESOURCE_PRIORITY]</p> <p>.included</p>	<p>Количество приоритетного ресурса в рамках <i>Подписки</i>:</p> <p>subscription</p> <p>[resources']</p> <p>[0]</p> <p>.included plus: subscription</p> <p>[resources']</p> <p>[0]</p> <p>.additional</p> <p>Вставка подробной информации о каждом <i>Ресурсе</i>: см. Плейсхолдеры для сущности Ресурс Подписки</p>
<p>subscription</p> <p>[resources']</p> <p>[RESOURCE_PRIORITY]</p> <p>.additional</p>	<p>Дополнительное количество <i>Ресурса</i> с приоритетом RESOURCE_PRIORITY, заказанное в рамках <i>Подписки</i> (подробнее о приоритетах <i>Ресурсов</i> см. Ресурсы Тарифного плана)</p> <p>Количество приоритетного ресурса в рамках <i>Подписки</i>:</p> <p>subscription</p> <p>[resources']</p>

Плейсхолдер	Описание
	<div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[0]</div> <pre data-bbox="970 436 1244 492">.included plus: subscription</pre> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">['resources']</div> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[0]</div> <pre data-bbox="970 784 1149 806">.additional</pre> <p data-bbox="970 828 1316 1041">Вставка подробной информации о каждом <i>Ресурсе</i>: см. Плейсхолдеры для сущности Ресурс Подписки</p>

Для *Подписок на Тарифные планы*, делегированные из *Vendor Portal* доступны следующие *Плейсхолдеры*:

Плейсхолдер	Описание
application.subscription_attribute_{attribute_key}	<p><i>Плейсхолдер</i> содержит значение дополнительного атрибута с типом Subscription attribute и ключом {attribute_key}, где {attribute_key} — ключ дополнительного атрибута, указанный при создании продукта в <i>Vendor Portal</i>.</p> <p>Например, application.subscription_attribute_first_password — <i>Плейсхолдер</i> для дополнительного атрибута с типом Subscription attribute и ключом first_password</p>
application.distributor_attribute_{attribute_key}	<p><i>Плейсхолдер</i> содержит значение дополнительного атрибута с типом Distributor attribute и ключом {attribute_key}, где {attribute_key} — ключ дополнительного атрибута, указанный при создании продукта в <i>Vendor Portal</i>.</p> <p>Например, application.distributor_attribute_base_url — <i>Плейсхолдер</i> для дополнительного атрибута с типом Distributor attribute и ключом base_url</p>

16.5.6 Плейсхолдеры для сущности Ресурс Подписки

Следующий список *Плейсхолдеров* может быть использован для вставки конкретной информации о *Ресурсе Подписки* в *Шаблонах уведомлений*, связанных со следующими *Событиями уведомлений*:

- До окончания периода подписки
- После окончания периода подписки
- Подписка переведена из пробного статуса в платный
- Подписка изменена
- Кредитный лимит для постоплатной подписки изменен
- Приближение к кредитному лимиту постоплатной подписки
- VSP ресурсы изменились
- VSP подписка создана
- Финансовый день наступает
- Финансовый день наступил

Пример использования в Шаблоне уведомления

Список *Ресурсов* с описанием, отсортированный по их приоритету:

```
{% for resource in subscription.resources %} <div>Name: {{
resource.name }}</div> <div>Unit_of_measure: {{
resource.unit_of_measure }}</div> <div>Included: {{ resource.included
}}</div> <div>Minimum: {{ resource.minimum }}</div> <div>Additional:
{{ resource.additional }}</div> <div>Used: {{ resource.used }}</div>
<div>Limit: {{ resource.limit }}</div> <div>Public: {{
resource.visible }}</div> {% endfor %}
```

Количество приоритетного *Ресурса* в рамках *Подписки*: см. [Плейсхолдеры для сущности Подписка](#)

Плейсхолдер	Описание
resource.name	Название <i>Ресурса</i>
resource.unit_of_measure	Единица измерения <i>Ресурса</i> : Единицы (Unit) или Логический тип (Boolean)
resource.included	Количество <i>Ресурса</i> , включенное в <i>Подписку</i>
resource.minimum	Минимальное количество <i>Ресурса</i> , которое должно быть заказано в рамках <i>Подписки</i>
resource.additional	Дополнительное количество <i>Ресурса</i> , заказанное в рамках <i>Подписки</i>
resource.used	Количество <i>Ресурса</i> с признаком Измеримый , которое было фактически использовано (равно 0 , если не поддерживается)
resource.limit	Максимальное количество <i>Ресурса</i> , которое может быть заказано в рамках <i>Подписки</i>
resource.visible	Значение признака Публичный Ресурса : true или false

Для *События уведомлений Ручная операция* для *Услуги* на основе *Модуля Ручной провизинг* информация о *Ресурсе Подписки* в *Шаблонах уведомлений* может быть

вставлена с помощью *Плейсхолдеров*, перечисленных в статье [Плейсхолдеры в Шаблонах уведомлений для отдельных Событий уведомлений](#).

16.5.7 Плейсхолдеры для сущностей Платеж, Обещанный платеж

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки конкретной информации о *Платежах*, *Обещанных платежах*.

Сущность	Плейсхолдер	Описание
Платеж	payment.id	ID <i>Платежа</i>
	payment.payment_method	Наименование способа оплаты <i>Платежа</i>
	payment.document_number	Номер <i>Платежа</i>
	payment.total	Общая сумма <i>Платежа</i>
	payment.total_in_words	Общая сумма <i>Платежа</i> прописью
	payment.created_at	Дата создания <i>Платежа</i>
	payment.status	Текущий статус <i>Платежа</i>
	payment.status.was	Предыдущий статус <i>Платежа</i>
	payment.comment	Комментарий к <i>Платежу</i>
	payment.orders	Список <i>Заказов</i> , которые оплачиваются данным <i>Платежом</i> (данные будут выведены через ";")
	payment.order_charges	Информация о <i>Списаниях</i> по <i>Заказу</i> , проведенных в рамках данного <i>Платежа</i> (данные будут выведены через ";")
	payment.panel_link	Ссылка на платеж в <i>Панели управления Клиента</i>
	payment.downloadable	boolean; доступна ли ссылка на скачивание счета
	payment.receipt_url	Ссылка для скачивания счета на оплату
	payment.plan_custom_attribute.item	Значение дополнительного параметра <i>Тарифного плана</i> , где item — ключ дополнительного параметра <i>Тарифного плана</i>
	payment.plan_resources_custom_attributes.item	Значения дополнительного параметра для ресурса <i>Тарифного плана</i> , где item — ключ дополнительного параметра <i>Тарифного плана</i>
payment.invoice_from_date	Начало периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i> (ДД.ММ.ГГГГ)	
payment.invoice_to_date	Конец периода для <i>Акта</i> , связанного с данным <i>Платежом</i> . Дата выводится только для <i>Платежей</i> , связанный с <i>Актом</i> по модели <i>Постоплата</i> (ДД.ММ.ГГГГ)	
payment.expiration_date	Дата истечения <i>Платежа</i> (ДД.ММ.ГГГГ)	

Сущность	Плейсхолдер	Описание
	payment.link	Ссылка для перехода в раздел Платежи в <i>Панели управления Клиента</i> с фильтрацией по номеру <i>Платежа</i> (например, https://{{domain}}/accounts/{{account_id}}/payments?document_id=AP000000834)
Обещанный платеж	guaranteed_payment.id	ID <i>Обещанного платежа</i>
	guaranteed_payment.status	Статус <i>Обещанного платежа</i>
	guaranteed_payment.total	Общая сумма <i>Обещанного платежа</i>
	guaranteed_payment.expiration_date	Дата истечения <i>Обещанного платежа</i>
	guaranteed_payment.days_left	Количество дней до истечения <i>Обещанного платежа</i>

16.5.8 Плейсхолдеры для сущностей **Тарифный план, Период Тарифного плана**

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки конкретной информации о *Тарифных планах, Периодах Тарифного плана*.

Сущность	Плейсхолдер	Описание
Тарифный план	plan.id	ID <i>Тарифного плана</i>
	plan.name	Название <i>Тарифного плана</i>
	plan.description	Описание <i>Тарифного плана</i>
	plan.status	Статус <i>Тарифного плана</i>
	plan.class_id	ID <i>Правила предоставления Тарифного плана</i>
	plan.auto_renewal_disabled	Boolean; включена ли опция Блокировать опцию Автопродление в <i>Тарифном плане</i>
Периоды Тарифного плана	plan_period.duration_value	Длительность <i>Периода Тарифного плана</i>
	plan_period.duration_type	Тип длительности <i>Периода Тарифного плана</i> (год, месяц, день)
	plan_period.trial	Boolean; является ли <i>Период Тарифного плана</i> пробным
	plan_period.setup_fee	Стоимость установки <i>Подписки на Период Тарифного плана</i>
	plan_period.recurring_fee	Абонентская плата за <i>Подписки на Период Тарифного плана</i>
	plan_period.renewal_fee	Стоимость продления <i>Подписки на Период Тарифного плана</i>
	plan_period.description	Описание <i>Периода Тарифного плана</i>

16.5.9 Плейсхолдеры для сущности Акты

Список *Плейсхолдеров*, которые могут быть использованы для вставки конкретной информации об *Актах*.

Плейсхолдер	Описание
invoice.id	ID <i>Акта</i>
invoice.document_number	Номер <i>Акта</i> , сформированный в платформе или установленный сторонней ERP-системой по номеру <i>Счета на оплату</i> после подтверждения <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением (см. Подтверждение Акта по модели Постоплата для Клиента Реселлера)
invoice.total	Общая сумма в <i>Акте</i> . С фильтром <code>number_in_words</code> и ключом локализации возвращает локализованное значение суммы <i>Акта</i> прописью
invoice.total_in_words	Общая сумма в <i>Акте</i> словами
invoice.created_at	Дата создания <i>Акта</i>
invoice.from_date	Период, за который сформирован <i>Акт</i> : от (в формате Sun, 01 May 2016)
invoice.to_date	Период, за который сформирован <i>Акт</i> : до (в формате Sun, 01 May 2016)
invoice.to_date_human	Период, за который сформирован <i>Акт</i> : до (дата в формате "01.01.2016")
invoice.status	Статус <i>Акта</i>
invoice.date_today	Текущая дата (дата в формате "01.01.2016")
invoice.plan_custom_attributes.item	Значение дополнительного параметра тарифного плана, где <code>item</code> — ключ дополнительного параметра тарифного плана
invoice.plan_resources_custom_attributes.item	Значения дополнительного параметра для ресурса тарифного плана, где <code>item</code> — ключ дополнительного параметра тарифного плана
invoice.attached.name	Имя файла <i>Счета на оплату</i> , прикрепленного к <i>Платежу</i> для <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением (см. Управление Актами по модели Постоплата сторонней ERP-системой)
invoice.attached.url	Ссылка на файл <i>Счета на оплату</i> , прикрепленный к <i>Платежу</i> для <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением

Плейсхолдер	Описание
invoice.due_date	Дата отсрочки <i>Платежа</i> , установленная после подтверждения <i>Акта</i> по модели <i>Постоплата</i> с внешним управлением

16.5.10 Плейсхолдеры для сущности Ручные операции

Плейсхолдеры, которые могут быть использованы для вставки конкретной информации о **Ручных операциях**.

Плейсхолдер	Описание
manual_operation.account.id	ID <i>Клиента</i> , пользователь которого осуществил операцию, по которой необходимо подтверждение
manual_operation.account.name	Имя <i>Клиента</i> , пользователь которого осуществил операцию, по которой необходимо подтверждение
manual_operation.subscription.id	ID <i>Подписки</i> , по которой необходимо подтверждение
manual_operation.subscription.name	Название <i>Подписки</i> , по которой необходимо подтверждение
manual_operation.owner.email	Email <i>Владельца Клиента</i> , пользователь которого осуществил операцию, по которой необходимо подтверждение
manual_operation.operation.id	ID операции, по которой необходимо подтверждение

16.5.11 Плейсхолдеры для сущности Промо-вендор

Для вставки информации о *Промо-вендоре* (см. [Управление Промо-вендорами](#)) доступны следующие *Плейсхолдеры*:

Плейсхолдер	Описание
promo_vendor.name	Название <i>Промо-вендора</i>
promo_vendor.id	ID <i>Промо-вендора</i>
promo_vendor.description	Описание <i>Промо-вендора</i>
promo_vendor.logo_url	Абсолютный URL-адрес логотипа <i>Промо-вендора</i>
promo_vendor.logo_path	Относительный URL-адрес логотипа <i>Промо-вендора</i>
promo_vendor.status	Статус <i>Промо-вендора</i>

16.5.12 Плейсхолдеры для сущности внешний Промокод

Для вставки информации о внешнем промокоде (см. [Управление Промо-вендорами](#)) доступны следующие *Плейсхолдеры*:

Плейсхолдер	Описание
promo_code.code	Код <i>Промокода</i>
promo_code.id	ID <i>Промокода</i>
promo_code.valid_until	Срок действия <i>Промокода</i>

Плейсхолдер	Описание
promo_code.assigned_at	Дата выдачи <i>Промокода Клиенту</i>
promo_code.created_at	Дата создания <i>Промокода</i>
promo_code.updated_at	Дата обновления <i>Промокода</i>

16.5.13 Плейсхолдеры для вставки логотипов

При изменении *Шаблонов интерфейсов* доступно использование *Плейсхолдеров* для вставки логотипов *Оператора (Реселлера)*, которые были загружены ранее (см. [Замена логотипов, используемых по умолчанию](#)).

Плейсхолдер	Описание	Пример
vendor.logo	Основной логотип для <i>Панели управления Клиента</i>	
vendor.inverted_logo	Инвертированный логотип для <i>Панели управления Оператора</i>	
vendor.short_logo	Короткий логотип для страниц регистрации и авторизации	
vendor.stamp	Печать	
vendor.favicon	Иконка сайта	

16.5.14 Плейсхолдеры для сущности Финансовый день

Следующие *Плейсхолдеры* могут быть использованы для вставки конкретной информации о *Финансовом дне*:

Плейсхолдер	Описание
billing_day	Число месяца, в которое наступает <i>Финансовый день</i> , для которого было вызвано <i>Событие уведомления</i> (см. Управление Событиями уведомлений)
billing_day_left	Количество дней до наступления <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие уведомления</i> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>В <i>Финансовый день</i>, для которого было вызвано <i>Событие уведомления</i>, возвращает не 0, а количество дней до следующего <i>Финансового дня</i></p> </div>
billing_day_date	Дата наступления <i>Финансового дня</i> , для которого было вызвано <i>Событие уведомления</i> , в формате dd/mm/yyyy
billing_day_open_charges_amount	Сумма <i>Списаний</i> в статусе Открыто , которые будут закрыты или заблокированы в <i>Финансовый день</i> , для которого было вызвано событие. Учитываются только <i>Подписки</i> , у которых Точка автоматического продления = 0. Если <i>Списания</i> в статусе Открыто не существуют, то производится расчет суммы на основе

Плейсхолдер	Описание
	предварительной генерации <i>Списаний</i> на будущий <i>Финансовый период</i> Применимо для всех неудаленных <i>Подписок</i> с <i>типами биллинга CSP</i> месячный, ESET solutions for ISP (Monthly), G Suite, Оплата в полном объеме и Без возврата
monthly_billing	Флаг, принимающий значения true и false и указывающий на то, что у <i>Клиента</i> есть неудаленные <i>Подписки</i> с <i>типами биллинга CSP</i> месячный, ESET solutions for ISP (Monthly), G Suite, Оплата в полном объеме и Без возврата , для которых актуален <i>Финансовый день</i> , для которого было вызвано <i>Событие уведомления</i>

16.5.15 Плейсхолдеры для сущности Продукт

Для вставки информации о *Продукте* доступные следующие *Плейсхолдеры*:

Плейсхолдер	Описание
product.id	ID <i>Продукта</i> (для <i>Событий</i> До окончания периода подписки, После окончания периода подписки, Подписка переведена из пробного статуса в платный, Подписка изменена, Заказ изменен, Заказ создан, см. Создание События уведомлений)
product.name	Имя <i>Продукта</i> (для <i>Событий</i> До окончания периода подписки, После окончания периода подписки, Подписка переведена из пробного статуса в платный, Подписка изменена, Заказ изменен, Заказ создан, см. Создание События уведомлений)
product_ids	Массив ID <i>Продуктов Тарифных планов</i> , на которые оформлены активные <i>Подписки Клиента</i> (только для <i>События Финансовый день наступает</i> , см. Создание События уведомлений)
product_names	Массив названий <i>Продуктов Тарифных планов</i> , на которые оформлены активные <i>Подписки Клиента</i> (только для <i>События Финансовый день наступает</i> , см. Создание События уведомлений)

17 Работа с Отчётами

Сформированный отчет отправляется на email *Сотрудника*, которые отправил запрос на формирование отчета.

Платформа позволяет сформировать следующие отчеты:

- [Отчёт по Списаниям Клиентов](#)
- [Отчет по закрытым Списаниям Клиентов](#)
- [Отчёт по Подпискам](#)
- [Отчёт по Заказам](#)
- [Отчет по завершенным Заказам](#)
- [Отчет по закрытым Списаниям Реселлеров](#)
- [Отчет по Подпискам, для продления которых недостаточно средств](#)
- [Отчет по непродленным Подпискам](#)
- [Отчет по закрытым списаниям в формате CDR](#)

17.1 Отчёт по Списаниям Клиентов

Чтобы сформировать отчет по *Списаниям* (см. [Списания](#)) *Клиентов*, которые были созданы за определенный период, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчёт по списаниям** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета в полях **Дата начала** и **Дата завершения**.

Отчёты

Отчёт по списаниям

• Дата начала

• Дата завершения

Отчёт по подпискам

• Дата начала

• Дата завершения

Октябрь 2016 »

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	2	3	4	5	

4. Нажать кнопку **Скачать списания**. Сформированный отчёт будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчёт.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ID списания	Дата создания списания	Дата закрытия списания	Дата начала биллинг периода	Дата окончания биллинг периода	Тип списания	ID клиента	Название клиента
1								
2	2125	22.06.2018 10:45:13	21.09.2018	01.09.2018	21.09.2018	Ежемесячно е списание	43	Alena Rasch
3	2124	22.06.2018 10:45:13	31.08.2018	01.08.2018	31.08.2018	Ежемесячно е списание	43	Alena Rasch
4	2123	22.06.2018 10:45:13	31.07.2018	01.07.2018	31.07.2018	Ежемесячно е списание	43	Alena Rasch
5	2122	22.06.2018 10:45:12	30.06.2018	22.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	43	Alena Rasch
6	2077	21.06.2018 17:26:30	20.07.2018	01.07.2018	20.07.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
7	2076	21.06.2018 17:26:30	30.06.2018	21.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
8	2075	21.06.2018 17:24:41	21.06.2018	21.06.2018	20.07.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
9	2074	21.06.2018 17:22:20	20.07.2018	01.07.2018	20.07.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
10	2073	21.06.2018 17:22:20	30.06.2018	21.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
11	2072	21.06.2018 17:21:17	20.07.2018	01.07.2018	20.07.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
12	2071	21.06.2018 17:21:17	30.06.2018	21.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
13	2070	24.06.2018 14:32:15	23.07.2018	01.07.2018	23.07.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
14	2069	24.06.2018 14:32:15	30.06.2018	24.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	40	Younes Akdif
15	2068	21.06.2018 16:58:33	19.09.2018	01.09.2018	19.09.2018	Ежемесячно е списание	39	Alena Rasch
16	2067	21.06.2018 16:58:33	31.08.2018	01.08.2018	31.08.2018	Ежемесячно е списание	39	Alena Rasch
17	2066	21.06.2018 16:58:33	31.07.2018	01.07.2018	31.07.2018	Ежемесячно е списание	39	Alena Rasch
18	2065	21.06.2018 16:58:33	30.06.2018	21.06.2018	30.06.2018	Ежемесячно е списание	39	Alena Rasch
19	2064	21.06.2018 16:58:33	21.06.2018	21.06.2018	20.09.2018	Списание за	39	Alena Rasch

Полученный отчёт в формате MS Excel содержит следующие столбцы:

- **ID списания** - уникальный идентификационный номер *Списания* (см. [Списания](#)).
- **Дата создания списания** - дата создания *Списания*.
- **Дата закрытия списания** - дата закрытия *Списания*.
- **Дата начала финансового периода** - дата начала *Финансового периода*, за который сформировано *Списание*.
- **Дата окончания финансового периода** - дата окончания *Финансового периода*, за который сформировано *Списание*.
- **Тип списания** - тип *Списания* (см. [Атрибуты Списаний](#)).
- **ID клиента** - уникальный идентификационный номер *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
- **Название клиента** - имя *Клиента*.
- **ID правила обслуживания клиента** - уникальный идентификационный номер *Правила обслуживания Клиента* (см. [Правила обслуживания](#)), *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
- **Название правила обслуживания клиента** - название *Правила обслуживания Клиента*, *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.

- **Тип заказа** - тип *Заказа*, вызвавшего создание *Списаний*. Может иметь следующие значения:
 - **Заказ на покупку** - *Заказ* новой *Подписки*.
 - **Заказ на продление** - *Заказ* на продление *Подписки*.
 - **Заказ на изменение ресурсов** - *Заказ* на изменение количества *Ресурсов*.
 - **Заказ на переключение** - *Заказ* на переключение *Тарифного плана Подписки*.
- **ID подписки** - уникальный идентификационный номер *Подписки* (см. [Управление Подписками](#)), которая сгенерировала *Списание*.
- **Название подписки** - название *Подписки*, которая сгенерировала *Списание*.
- **ID менеджера** - уникальный идентификационный номер *Сотрудника* (см. [Управление Сотрудниками](#)), к которому относится *Клиент*.
- **Имя менеджера** - имя *Сотрудника*, к которому относится *Клиент*.
- **ID плана** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* (см. [Управление Тарифными планами](#)), на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **Название плана** - название *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **ID категории плана** - уникальный идентификационный номер *Категории тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)), на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **Название категории плана** - название категории *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **Ключ категории плана** - ключ категории *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **ID ресурса** - уникальный идентификационный номер *Ресурса Тарифного плана* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)), если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **Название ресурса** - название *Ресурса Тарифного плана*, если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **Длительность** - длительность оплаченного периода в месяцах.
- **Количество** - количество заказанных единиц (*Подписки* или *Ресурса*).
- **Цена за единицу** - стоимость одной единицы (*Подписки* или *Ресурса*).
- **Размер скидки** - сумма скидки по *Списанию*.
- **ID скидки** - уникальный идентификационный номер скидки по *Списанию*.
- **Название скидки** - название скидки по *Списанию*.
- **Промокод** - значение промо-кода, если данный код применялся для получения скидки (см. [Создание Скидки типа Промо-код](#)).
- **Сумма списания** - общая сумма *Списания*.
- **Статус** - текущий статус *Списания* (см. [Атрибуты Списаний](#)).

17.2 Отчет по закрытым Списаниям Клиентов

Чтобы сформировать *отчет по Списаниям Клиентов* (см. [Списания](#)), которые получили статус **Закрыто** в определенный период, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчет по закрытым списаниям клиентов** в полях **Дата начала** и **Дата завершения** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета.

Отчёт по закрытым списаниям клиентов

▪ Дата начала

▪ Дата завершения

[Создать отчёт](#)

4. Нажать кнопку **Создать отчет**. Сформированный отчет будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчет. Полученный отчет в формате MS Excel содержит следующие столбцы:
 - **ID клиента** — уникальный идентификационный номер *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
 - **Название клиента** — имя *Клиента*.
 - **ID правила обслуживания клиента** — уникальный идентификационный номер *Правила обслуживания Клиента* (см. [Правила обслуживания](#)), *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
 - **Название правила обслуживания клиента** — название *Правила обслуживания Клиента*, *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
 - **ID менеджера** — уникальный идентификационный номер *Сотрудника* (см. [Управление Сотрудниками](#)), к которому относится *Клиент*.
 - **Имя менеджера** — имя *Сотрудника*, к которому относится *Клиент*.
 - **Email менеджера** — адрес электронной почты *Сотрудника*, к которому относится *Клиент*.
 - **ID подписки** — уникальный идентификационный номер *Подписки* (см. [Управление Подписками](#)), которая сгенерировала *Списание*.
 - **Название подписки** — название *Подписки*, которая сгенерировала *Списание*.
 - **Модель оплаты подписки** — Предоплата или Постоплата.
 - **ID плана** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* (см. [Управление Тарифными планами](#)), на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
 - **Название плана** — название *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
 - **SKU (Offer ID) плана** — значение из поля SKU, которое отображается на странице Тарифного плана в Панели управления Оператора.
 - **Название категории плана** — название категории *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.

- **ID ресурса** — уникальный идентификационный номер *Ресурса Тарифного плана* (см. [Ресурсы Тарифного плана](#)), если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **Название ресурса** — название *Ресурса Тарифного плана*, если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **SKU (Offer ID) ресурса** — отображается только для подписок Microsoft.
- **Microsoft Subscription ID** — отображается только для подписок Microsoft.
- **Microsoft Tenant ID** — отображается только для подписок Microsoft.
- **Дата начала финансового периода** — дата начала *Финансового периода*, за который сформировано *Списание*.
- **Дата окончания финансового периода** — дата окончания *Финансового периода*, за который сформировано *Списание*.
- **Тип заказа** — тип *Заказа*, вызвавшего создание *Списаний*. Может иметь следующие значения:
 - **Заказ на покупку** — *Заказ* новой *Подписки*.
 - **Заказ на продление** — *Заказ* на продление *Подписки*.
 - **Заказ на изменение ресурсов** — *Заказ* на изменение количества *Ресурсов*.
 - **Заказ на переключение** — *Заказ* на переключение *Тарифного плана Подписки*.
- **ID списания** — уникальный идентификационный номер *Списания* (см. [Списания](#)).
- **Тип списания** — тип *Списания* (см. [Атрибуты Списаний](#)).
- **Начало оплачиваемого периода** — дата из *operate_from* списания, которая передается в 1С.
- **Конец оплачиваемого периода** — дата из *operate_to* списания, которая передается в 1С.
- **Количество** — количество заказанных единиц (*Периода* или *Ресурса*).
- **Цена за единицу** — стоимость одной единицы (*Периода* или *Ресурса*).
- **Размер скидки** — сумма скидки по *Списанию*.
- **ID скидки** — уникальный идентификационный номер скидки по *Списанию*.
- **Название скидки** — название скидки по *Списанию*.
- **Промокод** — значение промо-кода, если данный код применялся для получения скидки (см. [Создание Скидки типа Промо-код](#)).
- **Себестоимость по списанию** — величина *Списания реселлера*, т.е. сумма по *Списанию*, которую должен данный *Реселлер* вышестоящему *Реселлеру*. Аналогичная величина отображается в **Отчете по закрытым Списаниям Реселлера**.
- **Сумма списания** — общая сумма *Списания*.
- **Дата закрытия списания** — дата закрытия *Списания*.

17.3 Отчёт по Подпискам

Чтобы сформировать отчет по *Подпискам* (см. [Управление Подписками](#)), которые были созданы за определенный период, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.

2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчёт по подпискам** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета в полях **Дата начала** и **Дата завершения**.

Отчёт по подпискам

• Дата начала

• Дата завершения

Отчёт по заказам

• Дата начала

• Дата завершения

4. Нажать кнопку **Скачать**. Сформированный отчет будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчет.

	A	B	C	D
1	Подписка ID	Название Подписки	Аккаунт ID	Название Аккаунта
2	2006144	Регистрация домена .com	2000337	Иван Иванов
3	2006145	Microsoft Exchange 2013	2000337	Иван Иванов
4	2006498	Auto provisioning with included Resources	2000350	Иван Иванов

Полученный отчет в формате MS Excel содержит следующие столбцы:

- **Подписка ID** - уникальный идентификационный номер *Подписки* (см. [Управление Подписками](#));
- **Название Подписки** - наименование *Подписки*;
- **Аккаунт ID** - уникальный идентификационный номер *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), к которому относится данная *Подписка*;
- **Название Аккаунта** - имя *Клиента*, к которому относится данная подписка;
- **План ID** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* (см. [Управление Тарифными планами](#)), на основании которого создана *Подписка*;
- **Название Плана** - наименование *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*;
- **Категория Плана ID** - уникальный идентификационный номер категории *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*;

- **Название Категории** - наименование *Категории тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)), на основании которого создана *Подписка*;
- **Статус** - статус *Подписки* (см. [Просмотр списка Подписок](#));
- **Создано** - дата и время создания *Подписки*;
- **Обновлено** - дата и время последнего изменения *Подписки*;
- **От** - дата активации *Подписки*;
- **Истекает** - дата истечения срока действия *Подписки*;
- **Месяц** - период действия *Подписки* в месяцах;
- **Всего** - суммарная величина *Списаний* по данной *Подписке*;
- **Ссылка** - ссылка на страницу просмотра *Подписки* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)) в *Панели управления Оператора*.

17.4 Отчёт по Заказам

Чтобы сформировать отчет по *Заказам* (см. [Управление Заказами](#)), которые были созданы за определенный период, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчёт по заказам** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета в полях **Дата начала** и **Дата завершения**.

Отчёт по заказам

Дата начала

Дата завершения

Отчёт по

Дата начала

Дата завершения

Октябрь 2016						
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	2	3	4	5	

4. Нажать кнопку **Скачать**. Сформированный отчет будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчет.

	A	B	C	D
1	Номер Заказа	Тип заказа	Всего В Заказе	Статус Заказа
2	SO000937	Заказ на покупку	0	Предоставляется
3	SO000938	Заказ на покупку	249000	Завершен
4	SO000939	Заказ на покупку	498000	Отменен
5	SO000940	Заказ на покупку	498000	Отменен

Полученный отчет в формате MS Excel содержит следующие столбцы:

- **Номер Заказа** - номер *Заказа*. Формат номеров разных типов *Заказов* может быть определен в системных настройках (см. [Системные настройки](#));
- **Тип заказа** - тип *Заказа* (см. [Управление Заказами](#));
- **Всего В Заказе** - общая сумма *Заказа*;
- **Статус Заказа** - статус *Заказа* (см. [Просмотр списка Заказов](#));
- **Название Подписки** - наименование *Подписки*, связанной с *Заказом*;
- **Дата Заказа** - дата и время создания *Заказа*;
- **Дата окончания** - дата отмены *Заказа* в случае неоплаты. Дата окончания рассчитывается исходя из даты создания *Заказа* и периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа через** в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правила обслуживания](#));

Дата окончания отображается только в случае, если *Клиент* работает по модели *Предоплата*.

- **Имя Менеджера** - имя *Сотрудника* (см. [Управление Сотрудниками](#)), к которому относится *Клиент*, сформировавший *Заказ*;
- **Класс Заказчика** - наименование *Правила обслуживания Клиента* (см. [Правила обслуживания](#)), сформировавшего *Заказ*;
- **Дата обновления** - дата и время обновления *Заказа*;
- **Дата закрытия** - дата и время перехода заказа в статусы **Завершен** и **Отменен**;
- **ID категории плана** - уникальный идентификационный номер *Категории тарифного плана*;
- **Ключ категории плана** - ключ *Категории тарифного плана* ;
- **Название категории плана** - наименование *Категории тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)), на который был сформирован *Заказ*.

17.5 Отчет по завершенным Заказам

Чтобы сформировать отчет по *Заказам* (см. [Управление Заказами](#)), статус которых изменился на **Завершен** или **Отменен** определенный период, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчёт по обновлённым заказам** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета в полях **Дата начала** и **Дата завершения**.

Отчёт по завершённым заказам

• Дата начала

• Дата завершения

Отчет по закрытым сп

• Дата начала

• Дата завершения

4. Нажать кнопку **Скачать**. Сформированный отчёт будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчёт.

	A	B	C	D	E
1	Номер Заказа	Тип заказа	Всего В Заказе	Статус Заказа	Название подписки
2	SO003425	Заказ на покупку		0 Завершен	Dr Web
3	SO003412	Заказ на покупку		10 Завершен	Azure stub
4	SO003384	Заказ на покупку		10 Завершен	Azure stub

Полученный отчёт в формате MS Excel содержит следующие столбцы:

- **Номер Заказа** - номер *Заказа*, статус которого изменился. Формат номеров разных типов *Заказов* может быть определен в системных настройках (см. [Системные настройки](#));
- **Тип заказа** - тип *Заказа* (см. [Управление Заказами](#));
- **Всего В Заказе** - общая сумма *Заказа*;
- **Статус Заказа** - статус *Заказа* (см. [Просмотр списка Заказов](#));

В этот отчет включены только *Заказы* со статусами **Завершен** и **Отменен**. Чтобы получить отчет по *Заказам* со всеми статусами, выберите *Отчет по заказам* (см. [Отчёт по Заказам](#)).

- **Название Подписки** - название *Подписки* (см. [Управление Подписками](#)), связанной с *Заказом*;
- **Дата Заказа** - дата и время создания *Заказа*;
- **Дата окончания** - дата отмены *Заказа* в случае неоплаты. Дата окончания рассчитывается исходя из даты создания *Заказа* и периода, указанного в поле **Отмена неоплаченного заказа через** в *Правиле обслуживания* (см. [Создание Правил обслуживания](#));

Дата окончания отображается только в случае, если *Клиент* работает по модели *Предоплата*.

- **Имя Менеджера** - имя *Сотрудника* (см. [Управление Сотрудниками](#)), к которому относится *Клиент*, который сформировал *Заказ*;
- **Класс Заказчика** - наименование *Правила обслуживания* клиента (см. [Правила обслуживания](#)), который сформировал *Заказ*;
- **Дата закрытия** - дата и время перехода *Заказа* в статусы **Завершен** и **Отменен**;
- **ID категории плана** - уникальный идентификационный номер *Категории тарифного плана*;
- **Ключ категории плана** - ключ *Категории тарифного плана* ;
- **Название категории плана** - наименование *Категории тарифного плана* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)), на который был сформирован *Заказ*.

17.6 Отчет по закрытым Списаниям Реселлеров

Чтобы сформировать *Отчет по Списаниям Реселлеров* (см. [Списания](#)), которые получили статус **Закрыто** в определенный период, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчет по закрытым списаниям реселлеров** с помощью **Календаря** установить период формирования отчета в полях **Дата начала** и **Дата завершения**.

Отчет по закрытым списаниям реселлеров _____

▪ Дата начала

▪ Дата завершения

4. Нажать кнопку **Создать отчет**. Сформированный отчет будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчет. Полученный отчет в формате MS Excel содержит следующие столбцы:
 - **Списание ID** - уникальный идентификационный номер *Списания*.
 - **Дата создания Списания** - дата и время создания *Списания*.
 - **Дата закрытия Списания** - дата и время, когда *Списание* получило статус **Закрыто**.
 - **Начало биллинг периода** - дата предыдущего *Финансового дня* (см. [Управление Правилами предоставления Тарифных планов](#)) относительно даты создания *Списания*.

- **Конец биллинг периода** - дата следующего *Финансового дня* относительно даты создания *Списания*.
- **ID подписки** - уникальный идентификационный номер *Подписки*, которая сгенерировала *Списание*.
- **Дата создания подписки** - дата создания *Подписки*.
- **Дата истечения подписки** - дата истечения *Подписки*.
- **План ID** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **План** - наименование *Тарифного плана*, на основании которого создана *Подписка*, которая сгенерировала *Списание*.
- **Ресурс ID** - уникальный идентификационный номер *Ресурса Тарифного плана*, если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **Ресурс** - наименование *Ресурса Тарифного плана*, если *Списание* произошло за использование *Ресурса*.
- **Количество** - количество заказанных единиц (подписки, ресурса и т.п.).
- **ID оператора** - уникальный идентификационный номер *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*), который сформировал запрос на создание отчета.
- **Наименование оператора** - наименование *Оператора* (вышестоящего *Реселлера*), который сформировал запрос на создание отчета.
- **Цена за единицу Оператора** - стоимость одной единицы (подписки, ресурса и т.п.), которую установил *Оператор*.
- **Сумма Оператору** - сумма, которую получает *Оператор* (вышестоящий *Реселлер*) от заказа *Тарифного плана*, который был делегирован нижестоящему *Реселлеру* (уровень 1) с учетом заданной скидки.
- **ID Скидки Оператора** - уникальный идентификационный номер скидки, которую установил *Оператор* (вышестоящий *Реселлер*) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 1).
- **Имя Скидки Оператора** - наименование скидки, которую установил *Оператор* (вышестоящий *Реселлер*) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 1).
- **Сумма Скидки Оператора** - сумма скидки по списанию, которую установил *Оператор* (вышестоящий *Реселлер*) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 1).
- **ID реселлера (уровень 1)** - уникальный идентификационный номер нижестоящего *Реселлера*, относительно уровня, где был сформирован запрос на создание отчета.
- **Реселлер (уровень 1)** - наименование нижестоящего *Реселлера*, относительно уровня где был сформирован запрос на создание отчета.
- **MPN ID partner Реселлера (уровень 1)** - Microsoft Partner Network ID *Реселлера* (уровень 1).
- **Цена за единицу Реселлера (уровень 1)** - стоимость одной единицы (подписки, ресурса и т.п.), которую установил *Реселлер* (уровень 1).
- **Сумма Реселлеру (уровень 1)** - сумма, которую получает *Реселлер* (уровень 1) от заказа *Тарифного плана*, который был делегирован *Реселлеру* (уровень 2) с учетом заданной скидки.
- **ID Скидки Реселлера (уровень 1)** - уникальный идентификационный номер скидки, которую установил *Реселлер* (уровень 1) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 2).
- **Имя Скидки Реселлера (уровень 1)** - наименование скидки, которую установил *Реселлер* (уровень 1) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 2).

- **Сумма Скидки Реселлера (уровень 1)** - сумма скидки, которую установил *Реселлер* (уровень 1) для нижестоящего *Реселлера* (уровень 2).
- **ID реселлера (уровень N)** - уникальный идентификационный номер *Реселлера* (уровень N), который осуществил продажу конечному *Клиенту*.
- **Реселлер (уровень N)** - наименование *Реселлера*, относительно *Реселлера* (уровень N), который осуществил продажу конечному *Клиенту*.
- **MPN ID partner Реселлера (уровень N)** - Microsoft Partner Network ID Реселлера (уровень N).
- **Цена за единицу Реселлера (уровень N)** - стоимость одной единицы (подписки, ресурса и т.п.), которую установил *Реселлер* (уровень N).
- **Сумма Реселлеру (уровень N)** - сумма, которую получает *Реселлер* (уровень N) от заказа *Тарифного плана* конечным *Клиентом* с учетом заданной скидки.
- **ID Скидки Реселлера (уровень N)** - уникальный идентификационный номер скидки, которую установил *Реселлер* (уровень N) для конечного *Клиента*.
- **Имя Скидки Реселлера (уровень N)** - наименование скидки, которую установил *Реселлер* (уровень N) для конечного *Клиента*.
- **Сумма Скидки Реселлера (уровень N)** - сумма скидки по списанию, которую установил *Реселлер* (уровень N) для конечного *Клиента*.
- **ID клиента** - уникальный идентификационный номер *Клиента*, *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.
- **Клиент** - имя *Клиента*, *Подписка* которого сгенерировала *Списание*.

17.7 Отчет по Подпискам, для продления которых недостаточно средств

Отчет по *Подпискам*, для продления которых недостаточно средств, содержит информацию о *Клиентах* и их *Подписках* по *Предоплате*, которые будут остановлены в ближайший *Финансовый день* из-за недостатка средств на балансе *Клиента* (с учетом *Порога срабатывания финансовой блокировки*, см. [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#)). Отчёт создается для *Подписок* на *Тарифные планы* со следующими типами биллинга: [CSP месячный](#), [По факту потребления](#), [G Suite](#), [Без возврата](#) и [Оплата в полном объеме](#).

Чтобы сформировать отчёт, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. Под надписью **Отчет по подпискам, для продления которых недостаточно средств** нажать кнопку **Скачать подписки**. Сформированный отчёт будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчёт.

Полученный отчет в формате MS Excel содержит следующие столбцы:

- **Подписка ID** — уникальный идентификационный номер *Подписки* (см. [Управление Подписками](#));
- **Название Подписки** — наименование *Подписки*;
- **План ID** — уникальный идентификационный номер *Тарифного плана* (см. [Управление Тарифными планами](#)), на который создана *Подписка*;
- **Название Плана** — наименование *Тарифного плана*, на который создана *Подписка*;

- **Аккаунт ID** — уникальный идентификационный номер *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)), к которому относится данная *Подписка*;
- **Название Аккаунта** — имя *Клиента*, к которому относится данная *Подписка*;
- **Текущий баланс аккаунта** — актуальное состояние *Баланса клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#));
- **Текущий кредитный лимит аккаунта** — денежный лимит, в пределах которого *Баланс клиента* может быть отрицательным без перехода в статус **Финансовая блокировка** в течение **Разрешенного периода отрицательного баланса** (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#) и [Просмотр и обновление Правила обслуживания](#));
- **Ближайший биллинг день** — следующий *Финансовый день* для *Подписки* (см. [Просмотр и обновление Правила предоставления](#));
- **Сумма для продления** — необходимая сумма для продления *Подписки*. Поле оставляется пустым для *Подписок* на *Тарифные планы* с типом биллинга [По факту потребления](#);
- **Общая сумма продления** — сумма, необходимая для продления всех *Подписок* данного *Клиента*, включенных в отчет.

Пример

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Подписка ID	Название Подписки	План ID	Название Плана	Аккаунт ID	Название Аккаунта	Текущий баланс аккаунта	Текущий кредитный лимит аккаунта	Ближайший биллинг день	Сумма для продления	Общая сумма продления
3004394	PSYG billing	1420	PSYG billing	427	Company	0	50	01.04.2018		200
3004395	G-suite billing	1423	G-suite billing	427	Company	0	50	01.04.2018	100	200
3004396	CSP_monthly	1424	CSP_monthly	427	Company	0	50	05.04.2018	100	200

У *Клиента Company* недостаточно средств на *Балансе*, с учетом *Порога срабатывания финансовой блокировки* (см. также [Правила обслуживания](#)), для продления *Подписок*. Для продления *Подписок G_Suite* (100 \$) и *CSP_monthly* (100 \$) итого необходимо 200 \$. Эта сумма отображается в строке с каждой *Подпиской* данного *Клиента* в столбце **Общая сумма продления**.

17.8 Отчет по непродленным Подпискам

Отчет по непродленным *Подпискам* содержит список *Клиентов*, которые перестали пользоваться *Подписками* в указанном периоде. Специалистами по продажам такой отчет может использоваться как инструмент для получения информации по оттоку клиентов для последующего анализа и удержания клиентов.

В отчет включаются *Клиенты* со всеми их *Подписками* и со всеми их статусами, кроме *Подписок* со статусами **Удалена**, **Удаляется**, **Ошибка удаления**, если в указанном промежутке времени статус хотя бы одной из *Подписок* изменился с **Активна** или **Просрочена оплата** на **Остановлена**, **Останавливается** или **Остановка не может быть завершена** и эти *Подписки* находятся в этом статусе на момент выгрузки. Отчет создается для *Подписок* с любым *Типом биллинга*. Учитываются *Подписки* только выбранных *Категорий тарифного плана*.

Чтобы сформировать отчет, необходимо:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На *Панели навигации* перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Отчеты**.
3. В группе элементов **Отчет по непродленным Подпискам**:
 - а. В полях **Дата начала** и **Дата завершения** задать границы интересующего периода времени.

- b. При необходимости в списке **Категория плана** выбрать интересующие *Категории тарифного плана*. По умолчанию не выбрана ни одна *Категория* и в отчет включатся *Подписки* всех *Категорий*.
- c. Нажать кнопку **Создать отчет**.

Отчет по непродленным подпискам

- Дата начала
- Дата завершения
- Категория плана

Создать отчет

После формирования отчет будет отправлен на email *Сотрудника*, который запросил отчет. Полученный отчет в формате .XLSX содержит два листа:

1. Первый лист называется **Продолжают пользоваться** и содержит список *Клиентов* со всеми их *Подписками* выбранных *Категорий*, у которых есть хотя бы одна *Подписка* в статусе **Активна**.
2. Второй лист называется **Прекратили пользоваться** и содержит список *Клиентов* со всеми их *Подписками* выбранных *Категорий*, у которых нет ни одной *Подписки* в статусе **Активна**.

Каждый лист содержит следующие столбцы с информацией о *Клиенте* и его *Подписках*:

- **ID клиента** — уникальный идентификатор *Клиента* (см. [Управление Клиентами](#)).
- Название клиента.
- **ID подписки** — уникальный идентификатор *Подписки* (см. [Управление Подписками](#)).
- **Название подписки**.
- **Статус подписки**.
- **Категория плана** — *Категория тарифного плана*, на который заказана *Подписка* (см. [Управление Категориями тарифных планов](#)).
- **Период подписки**.
- **Стоимость подписки за месяц** — стоимость, рассчитанная как сумма стоимости *Периода Подписки* в месяц и произведения количества докупленных *Ресурсов* на ежемесячную стоимость *Ресурса* в *Подписке*.
- **Стоимость подписки за период** — стоимость, рассчитанная как произведение стоимости *Подписки* в месяц на количество месяцев в *Периоде*.

В столбце **Стоимость подписки за месяц** информация не выводится для *Подписок* на *Тарифные планы с типом биллинга По факту потребления* и *Подписок*, заказанных на **Пробный** период.

В столбце **Стоимость подписки за период** информация не выводится для *Подписок* на *Тарифные планы с типом*

биллинга По факту потребления и Подписок, заказанных на Пробный и Бессрочный периоды.

- **ФИО** — полное имя *Клиента*.
- **Номер телефона** — контактный номер телефона *Клиента*.
- **ИНН** — значение *Дополнительному параметра* (см. Настройка Дополнительных параметров) для сущности *Клиент*, у которого значение ключа равно **inn**.

В отчете отображается то значение *Дополнительного параметра*, которое относится к *Типу Клиента*, который установлен у *Клиента* на момент выгрузки.

Если в рамках *Реселлера*, для которого выполняется выгрузка, ни у одного из *Клиентов* нет *Дополнительного параметра* с ключом **inn**, то в отчете столбец **ИНН** не отображается.

- **E-mail аккаунта** — email *Клиента*.
- **Имя менеджера** — Имя *Сотрудника Оператора (Реселлера)*, за которым закреплен *Клиент*.
- **E-mail менеджера** — email *Сотрудника Оператора (Реселлера)*, за которым закреплен *Клиент*.
- **Баланс аккаунта** — величина свободных средств на *Балансе клиента*.

17.9 Отчет по закрытым списаниям в формате CDR

Модуль **Отчеты** позволяет генерировать CDR (Call Detail Records) файлы для закрытых *Списаний* (см. Списания) и загружать данные файлы на FTP-сервер. CDR-файлы генерируются каждый день, если есть закрытые *Списания*. Отдельный CDR-файл генерируется для каждого закрытого *Списания*. Созданные CDR-файлы группируются по папкам, которые имеют имя следующие имя: *dd-mm-yyuu* - дата создания CDR-файла, например, 01-12-2016.

Название файла формируется по следующей маске:

CDR_{{charge.id}}_{{dd-mm-yyuu}}, где:

- **charge.id** — идентификатор списания, для которого был создан файл;
- **dd-mm-yyuu** — дата создания файла в формате день-месяц-год.

Например, CDR_37527275_01-12-2016.

Вкладка **Журнал** событий страницы **Отчёты** содержит журнал событий (см. Просмотр Системного журнала), который отображает изменения в FTP настройках и теле шаблона CDR-файла.

В данном разделе:

- [Настройки подключения к FTP-серверу](#)
- [Управление содержимым Отчета по закрытым списаниям](#)

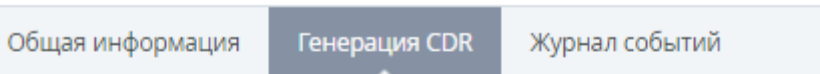
17.9.1 Настройки подключения к FTP-серверу

Чтобы настроить подключение к FTP-серверу, который будет хранить генерируемые CDR-файлы, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в *Панель управления Оператора*.
2. На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.
3. Перейти на вкладку **Генерация CDR**.

Если вкладка с настройками FTP-сервера пуста, то процесс выгрузки запускаться не будет.

Отчёты



Настройки FTP

Отключить

SFTP

Имя хоста

Порт

Логин

Пароль

Путь

4. Установить следующие настройки подключения к FTP-серверу:
 - **SFTP** - если флажок установлен, то будет использовано защищенное соединение при передаче файлов;
 - **Имя хоста** - адрес FTP-сервера (поле обязательно для заполнения);
 - **Порт** - порт для подключения FTP-сервера;
 - **Логин** - логин для подключения к FTP-серверу;
 - **Пароль** - пароль пользователя для подключения к FTP-серверу;
 - **Путь** - путь на FTP-сервере для указания места хранения CDR-файлов на сервере.

Для отключения подключения к FTP-серверу с сохранением введенных настроек необходимо установить флажок **Отключить**.

5. Нажать кнопку **Сохранить**. Введенные настройки будут сохранены.

17.9.2 Управление содержимым Отчета по закрытым списаниям

Чтобы настроить содержимое генерируемого CDR-файла, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

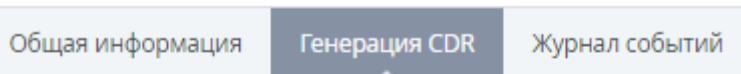
На **Панели навигации** перейти в раздел **Отчеты** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Отчеты**.

Перейти на вкладку **Генерация CDR**.

В поле **Тело шаблона** задать шаблон генерируемого CDR файла. Поле поддерживает *Плейсхолдеры* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)), которые относятся только к данному *Списанию*.

Поле **Тело шаблона** поддерживает открытый язык шаблонов Liquid (подробнее <https://shopify.github.io/liquid/basics/introduction/>).

Отчёты



Тело шаблона

```
1 {{ charge.id }}
2 {{ account.id }}
3 {{ account.custom_attributes[erp_company_id] }}
4 {{ vendor.id }}
5 {{ vendor.name }}
6 {{ vendor.currency_iso_code }}
7 {{ vendor.custom_attributes[it4_comp_code] }}
8 {{ plan.custom_attributes[it4_article] }}
```

Сохранить

Нажать кнопку **Сохранить**. Введенные настройки будут сохранены.

18 Управление Настройками Vendor Service

Модуль **Vendor Service Plugin** предназначен для обеспечения взаимодействия *Платформа Биллинга и Провиженинга (Панели управления Оператора и Панели управления Клиента)* с *Vendor Portal* и облачными сервисами *Вендора* (подробнее см. [Синхронизация Продуктов и Тарифных планов между Vendor Portal и Платформа Биллинга и Провиженинга](#) и [Data flow between a Service and Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

Раздел **Настройки Vendor Service** позволяет осуществлять следующие операции с делегированными продуктами:

[Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal](#)

[Просмотр информации о Продукте](#)

[Просмотр и редактирование атрибутов дистрибьютора](#)

[Просмотр и редактирование атрибутов реселлера](#)

18.1 Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal

Для просмотра списка продуктов, переданных из *Vendor Portal*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки Vendor Service** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки Vendor Service**.

Настройки Vendor Service

Продукты			
Показаны все 35			50 100 150 ↺ ?
ID	Название	Атрибуты дистрибьютора	Атрибуты реселлера
362	ESET NOD32 Secure Enterprise	Изменить	Изменить
357	ESET NOD32 Antivirus Business Edition	Изменить	Изменить
355	Kaspersky Security для виртуальных сред	Изменить	Изменить
348	Dr.Web free	Изменить	Изменить

Страница **Настройки Vendor Service** содержит следующие блоки:

Панель инструментов (см. [Работа с Табличной частью](#)).

Список продуктов, переданных из *Vendor Portal* — табличная часть со следующими столбцами:

ID — уникальный идентификационный номер продукта.

Название — название продукта, заданное *Вендором* в *Vendor Portal*.

Атрибуты дистрибьютора — содержит кнопку **Изменить** для перехода к редактированию *Атрибутов дистрибьютора*, добавленных *Вендором* в *Vendor Portal* (см. [Просмотр и редактирование атрибутов дистрибьютора](#)).

Атрибуты реселлера — содержит кнопку **Изменить** для перехода к редактированию *Атрибутов реселлера*, добавленных *Вендором* в *Vendor Portal* (см. [Просмотр и редактирование атрибутов реселлера](#)).

18.2 Просмотр информации о Продукте

Для просмотра информации о *Продукте*, делегированном из *Vendor Portal* необходимо: Войти в *Панель управления Оператора (Реселлера)*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки Vendor Service** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится страница **Настройки Vendor Service** (см. [Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal](#)).

Нажать **ID** или **Название** необходимого *Продукта*. Отобразится страница с информацией о выбранном *Продукте*.

KES Cloud

Получать новые цены из вендор портала

☰ Выкл

Продукт JSON

```

33  "plans": [
34    {
35      "sku": "KL4251",
36      "guid": "3158524d-7304-ffaa73073058",
37      "name": "Kaspersky Security для виртуальных сред",
38      "periods": [
39        {
40          "fees": {
41            "setup": "10.00",
42            "renewal": "renewal": "20.00",
43            "transfer": "0.00",
44            "recurring": 0
45          },

```

Сохранить

Отменить

Страница *Продукта* содержит:

Переключатель **Получать новые цены из вендор портала**, который определяет, будут ли обновляться цены в *Продукте* в Платформа Биллинга и Провиженинга, когда *Вендор* публикует изменения в *Vendor Portal*.

Текстовое поле **Продукт JSON** со всей информацией о продукте в формате JSON, которую предоставил *Вендор* в *Vendor Portal*.

JSON запрос обновляется всякий раз, когда *Вендор* в *Vendor Portal* активирует/деактивирует *Продукт* или вносит в него изменения. При обновлении JSON внесенные в него изменения в *Панели управления Оператора* не сохраняются.

JSON запрос можно изменить вручную. Для этого необходимо:

В текстовом поле **Продукт JSON** внести нужные правки.

Нажать кнопку **Сохранить**.

18.3 Просмотр и редактирование атрибутов дистрибьютора

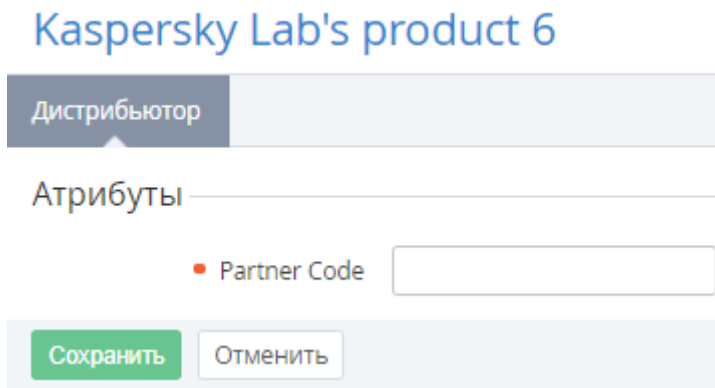
Атрибуты дистрибьютора (см. [Extending the Distributor object](#)) используются для передачи дополнительной информации о дистрибьюторе, в случае если облачный сервис Вендора требует такую информацию для успешного предоставления *Услуги* (подробнее об обмене данными между *Платформа Биллинга и Провиженинга*, *Vendor Portal* и сервисом Вендора см. [Data flow between a Service and Платформа Биллинга и Провиженинга](#)).

Для просмотра атрибутов дистрибьютора продукта, делегированного из *Vendor Portal* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора (Реселлера)*

На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки Vendor Service** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки Vendor Service** (см. [Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal](#)).

Для необходимого продукта нажать на кнопку **Изменить** в столбце **Атрибуты дистрибьютора**. Отобразится страница просмотра информации об атрибутах дистрибьютора.



Вкладка **Дистрибьютор** содержит поля, соответствующие атрибутам дистрибьютора, которые были созданы Вендором в *Vendor Portal*.

При необходимости, задать или изменить значения атрибутов дистрибьютора.

Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

18.4 Просмотр и редактирование атрибутов реселлера

Атрибуты дистрибьютора и *Атрибуты реселлера* используются для передачи дополнительной информации о дистрибьюторе и

реселлере, в случае если облачный сервис *Вендора* требует такую информацию для успешного предоставления *Услуги* (например, авторизационные данные, партнерские коды и пр.).

Для просмотра и редактирования *Атрибутов реселлера* продукта, переданного из *Vendor Portal*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора (Реселлера)*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Настройки Vendor Service** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Настройки Vendor Service** (см. [Просмотр списка продуктов, переданных из Vendor Portal](#)).

Для необходимого продукта нажать на кнопку **Изменить** в столбце **Атрибуты реселлера**. Отобразится страница просмотра информации об *Атрибутах реселлера*.

The screenshot shows a web interface for editing a reseller's attributes. At the top, the title is 'Kaspersky Lab's product 6'. Below it is a tabbed interface with two tabs: 'Дистрибьютор' (Distributor) and 'Реселлер' (Reseller), with the latter being the active tab. Underneath, the heading 'Атрибуты' (Attributes) is followed by a list of attributes. One attribute, 'Reseller PIN', is shown with a red dot and an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Сохранить' (Save) button and a white 'Отменить' (Cancel) button.

Вкладка **Реселлер** содержит поля, соответствующие *Атрибутам реселлера*, которые были созданы *Вендором* в *Vendor Portal*.

При необходимости, задать или изменить значения *Атрибутов реселлера*. В поле **Reseller PIN** ввести значение параметра *Reseller pin*.

Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

19 Управление Витриной

Витрина Customer Store — это гибко кастомизируемая и брендируемая витрина облачных продуктов, предоставляемых *Реселлерами (Дистрибьюторами)* через *Платформа Биллинга и Провиженинга*. *Витрина* представляет собой единую точку входа для конечного клиента и позволяет выбирать и сравнивать облачные услуги.

В текущей версии *Customer Store* не поддерживается заказ *Доменов и Сертификатов*. Заказ *Доменов и Сертификатов* может быть осуществлен в *Панели управления Клиента* (см. [Покупка Сертификата](#) и [Регистрация Домена](#)).

Customer Store предназначен для использования *Реселлерами*, работающими в экосистеме *Платформа Биллинга и Провиженинга*. Основная аудитория данного руководства — сотрудники *Реселлера*, осуществляющего продажи облачных услуг в сети Интернет, использующие *Customer Store* для представления своих продуктов покупателю.

В этом руководстве:

[Место Customer Store в экосистеме Платформа Биллинга и Провиженинга](#)

[Структура Customer Store](#)

[Создание Customer Store](#)

[Основные настройки Customer Store](#)

[Управление Страницами Customer Store](#)

[Управление Меню Customer Store](#)

[Управление Продуктами и их Категориями](#)

[Журнал событий в Customer Store](#)

[Автоматическая привязка Клиентов к Сотруднику](#)

19.1 Место Customer Store в экосистеме Платформа Биллинга и Провиженинга

Экосистема *Платформа Биллинга и Провиженинга* включает в себя связанные между собой предложения, позволяющие полностью управлять предоставлением услуг и продажей приложений *Вендора* конечному пользователю через сеть *Реселлеров (Дистрибьюторов)*.

Экосистема *Платформа Биллинга и Провиженинга* состоит из следующих веб-приложений:

Vendor Portal:

Панель управления Вендора.

Панель управления Оператора.

Платформа Биллинга и Провиженинга:

Панель управления Клиента.

Панель управления Оператора (Реселлера).

Customer Store:

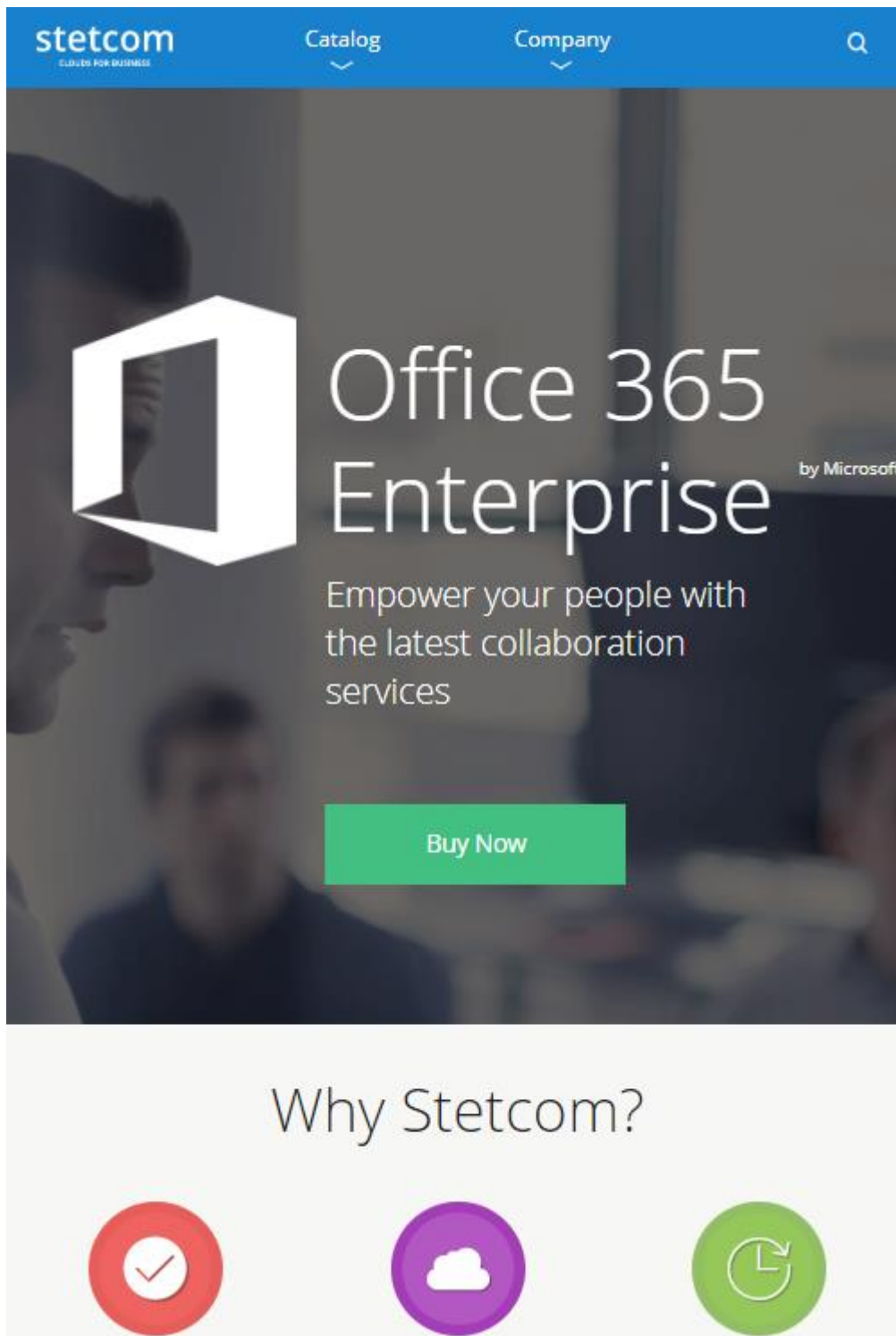
Витрина Customer Store.

Панель управления Customer Store.

19.2 Структура Customer Store

Customer Store состоит из двух веб-приложений:

Витрина Customer Store — веб-интерфейс, позволяющий покупателям искать, просматривать и сравнивать облачные услуги, предлагаемые *Реселлером*. При создании *Customer Store Реселлеру* доступен стандартный вариант *Витрины*. Он включает в себя несколько типовых страниц (страница **Home**, страница **Company**, страницы ошибок **404** и **500**, страница **Maintenance**, страницы каталога и категорий), а также меню.



Панель управления *Customer Store* — веб-интерфейс, позволяющий управлять *Витриной Customer Store*. Позволяет настраивать вид *Витрины*, управлять SEO-информацией и синхронизацией данных с *Платформа Биллинга и Провиженинга*.

Витрина

Общая Информация	Меню	Страницы	Продукты	Категории	Шаблоны	Журнал Событий
Сохранить	Активировать	Деактивировать	Техническое Обслуживание			

Общая информация

Статус техническое обслуживание

[Перейти в Витрину](#)

Главный логотип Выберите Файл Файл не выбран...

Альтернативный логотип Выберите Файл Файл не выбран...

Favicon Выберите Файл Файл не выбран...

Язык витрины English

Информация о домене

Сервисный домен 1.cs.test.activeplatform.com

Публичный домен

Сертификат Выберите Файл Файл не выбран...

Закрытый ключ Выберите Файл Файл не выбран...

Пароль закрытого ключа

Информация о синхронизации

Дата синхронизации 29 ноября 2019 г. 12:15

Авто синхронизация Выкл

Синхронизировать Витрину

19.3 Создание Customer Store

Сотрудник Реселлера, создающий Customer Store, должен обладать соответствующими правами доступа.

Чтобы создать *Customer Store*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). При первой авторизации в *Панель управления Customer Store* в окне браузера отобразится форма создания *Customer Store*.

You do not have a Customer store yet. _____

Your service domain will be generated automatically.

You can enter your own public domain

Public domain	<input type="text"/>
Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen...
Private key	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen...
Private key password	<input type="text"/>

В поле **Public domain** ввести существующий публичный домен *Реселлера*, который будет использоваться покупателями для доступа к *Витрине Customer Store*.

Нажать кнопку **Choose File** элемента **Certificate** и загрузить файл SSL-сертификата. Название загруженного файла появится справа от кнопки **Choose File**.

Certificate example_com.crt.txt

Название файлов должно содержать исключительно доменное имя в нижнем регистре, точки должны быть заменены нижним подчеркиванием. Например, если файл SSL-сертификата загружается для домена example.com, то имя файла должно быть **example_com.crt**.

Нажать кнопку **Choose File** элемента **Private key** и загрузить файл приватного ключа для подключения к веб-серверу по протоколу SSH (необязательно). Название загруженного файла появится справа от кнопки **Choose File**.

Private key private_key_example.txt

В поле **Private key password** ввести пароль к приватному ключу для подключения к веб-серверу по протоколу SSH (необязательно).

Нажать кнопку **Create Customer Store**. В результате *Customer Store* будет создан с учетом дополнительной информации, а пользователь будет перенаправлен в *Панель управления Customer Store*.

19.4 Основные настройки Customer Store

Для управления общими настройками *Customer Store* необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)).

При первой авторизации в *Панель управления Customer Store* потребуется сначала создать *Customer Store* (см. [Создание Customer Store](#)).

По умолчанию отобразится вкладка **Общая информация**.

Витрина

Общая Информация	Меню	Страницы	Продукты	Категории	Шаблоны	Журнал Событий
Сохранить	Активировать	Деактивировать	Техническое Обслуживание			

Общая информация

Статус **техническое обслуживание**[Перейти в Витрину](#)Главный логотип Файл не выбран...Альтернативный логотип Файл не выбран...Favicon Файл не выбран...Язык витрины

Информация о домене

Сервисный домен 1.cs.test.activeplatform.com

Публичный домен Сертификат Файл не выбран...Закрытый ключ Файл не выбран...Пароль закрытого ключа

Информация о синхронизации

Дата синхронизации 29 ноября 2019 г. 12:15

Авто синхронизация Выкл

Вкладка **Общая информация** состоит из следующих областей:

Панель инструментов: содержит кнопки управления основной информацией, позволяющие управлять статусом *Customer Store* (см. [Управление доступностью Витрины Customer Store](#)), а также сохранять внесенные в основную информацию изменения.

Группа элементов **Общая информация:** позволяет просматривать текущий статус *Customer Store*, добавлять и изменять логотипы и фавикон (см. [Управление логотипами](#)), а также содержит ссылку для перехода в *Витрину Customer Store* (см. [Переход в Витрину Customer Store](#)).

Группа элементов **Информация о домене:** позволяет управлять публичным доменом, файлами SSL-сертификата и приватного ключа, паролем приватного ключа (см. [Управление публичным доменом](#)).

Группа элементов **Информация о синхронизации**: позволяет управлять синхронизацией данных *Customer Store* с *Платформа Биллинга и Провиженинга*, а также показывает время последней выполненной синхронизации (см. [Управление синхронизацией данных](#)).

Внести в основные настройки *Customer Store* требуемые изменения.

Нажать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов**. Внесенные изменения будут сохранены и применены к *Витрине Customer Store*.

19.4.1 Управление доступностью Витрины Customer Store

Статус *Customer Store* определяет, будет ли *Витрина Customer Store* доступна по публичному и по сервисному доменам.

Существует три статуса *Customer Store*:

Активный — *Витрина Customer Store* доступна по публичному и по сервисному доменам (см. [Активация Customer Store](#)).

Техническое обслуживание — *Витрина Customer Store* доступна только по сервисному домену (см. [Перевод в статус Техническое обслуживание](#)). При переходе на публичный домен пользователю будет доступна только страница с сообщением о проведении технического обслуживания. **Customer Store** создается со статусом **Техническое обслуживание**.

Неактивный — *Витрина Customer Store* недоступна по публичному и по сервисному доменам (см. [Деактивация Customer Store](#)). Общие настройки *Customer Store* в данном статусе сохраняются, но недоступны для редактирования. Управление остальными настройками при этом доступно.

19.4.1.1 Активация Customer Store

При активации *Customer Store*:

Витрина Customer Store становится доступна по публичному (если он указан, см. [Управление публичным доменом](#)) и сервисному доменам.

Выполняется регулярная автоматическая синхронизация данных с *Платформа Биллинга и Провиженинга* (см. [Управление синхронизацией данных](#)).

Доступен переход из *Панели управления Customer Store* по ссылке **Перейти в Витрину** на публичный домен (если он указан) или на сервисный домен (если публичный домен не указан) (см. [Переход в Витрину Customer Store](#)).

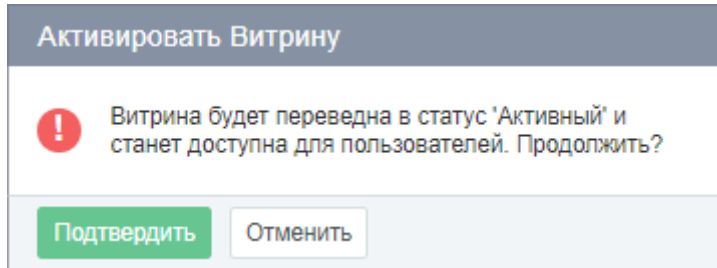
Customer Store можно перевести в статус **Active** (Активный) из статусов **Inactive** (Неактивный) или **Maintenance** (Техническое обслуживание). Для активации *Customer Store* необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Нажать кнопку **Активировать** на **Панели инструментов**. Отобразится окно подтверждения.

В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.



Убедиться, что статус *Customer Store* в группе элементов **Общая информация** изменился на **Активный**.

19.4.1.2 Деактивация *Customer Store*

При деактивации *Customer Store*:

Витрина Customer Store становится недоступна ни по публичному домену, ни по сервисному домену.

Регулярная автоматическая синхронизация данных с *Платформа Биллинга и Провиженинга* не выполняется (см. [Управление синхронизацией данных](#)).

Переход из *Панели управления Customer Store* по ссылке **Перейти в Витрину** в *витрину Customer Store* заблокирован (см. [Переход в Витрину Customer Store](#)).

Изменение общих настроек *Customer Store* заблокировано (см. [Основные настройки Customer Store](#)).

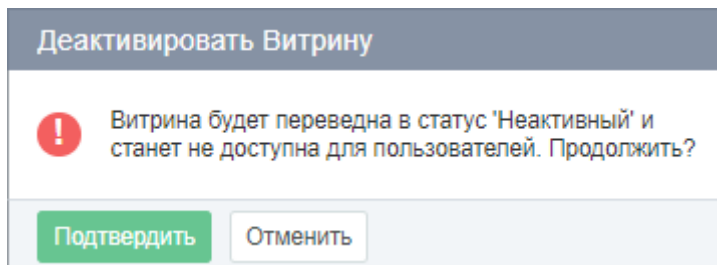
Customer Store можно перевести в статус **Неактивный** из статусов **Активный** или **Техническое обслуживание**. Для деактивации *Customer Store* необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Нажать кнопку **Деактивировать** на **Панели инструментов**. Отобразится окно подтверждения.

В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.



Убедиться, что статус *Customer Store* в группе элементов **Общая информация** изменился на **Неактивный**.

При попытке открыть *Витрину Customer Store* пользователь попадает на страницу с ошибкой: 404 — страница не найдена.



19.4.1.3 Перевод в статус Техническое обслуживание

При переводе *Customer Store* в техническое обслуживание:

Витрина Customer Store становится недоступна по публичному домену (если он указан, см. [Управление публичным доменом](#)), но доступна по сервисному домену.

Регулярная автоматическая синхронизация данных с *Платформа Биллинга и Провиженинга* выполняется по расписанию (см. [Управление синхронизацией данных](#)).

Ссылка **Перейти в витрину** в *Панели управления Customer Store* ведет в *Витрину Customer Store* на сервисном домене (см. [Переход в Витрину Customer Store](#)).

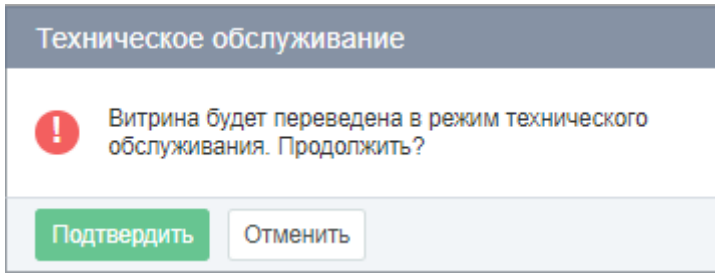
Customer Store можно перевести в статус **Техническое обслуживание** из статусов **Активный** или **Неактивный**. Для перевода *Customer Store* в статус **Техническое обслуживание** необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На *Панели навигации* перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

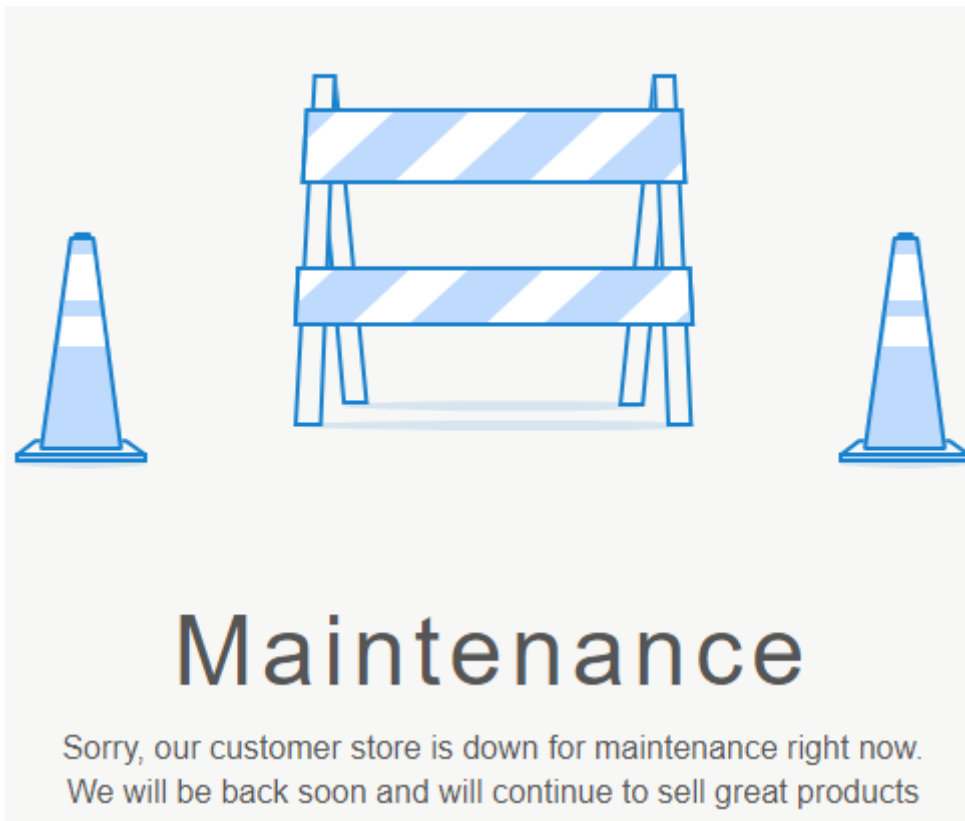
Нажать кнопку **Техническое обслуживание** на *Панели инструментов*. Отобразится окно подтверждения.

В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**.



Убедиться, что статус *Customer Store* в группе элементов **Общая информация** изменен на **Техническое обслуживание**.

При попытке открыть *Витрину Customer Store* через публичный домен пользователь попадает на страницу **Maintenance** с сообщением о том, что на сайте проводятся технические работы.



19.4.2 Переход в Витрину Customer Store

Ссылка **Перейти в Витрину** доступна только в статусах **Активный** и **Техническое обслуживание**.

В зависимости от статуса *Customer Store* (см. [Управление доступностью Витрины Customer Store](#)) и того, указан ли публичный домен в общих настройках (см. [Управление публичным доменом](#)), ссылка **Перейти в Витрину** перенаправляет на публичный или служебный домен:

Статус Customer Store	Публичный домен указан	Переход на
Активный	Да	Публичный домен

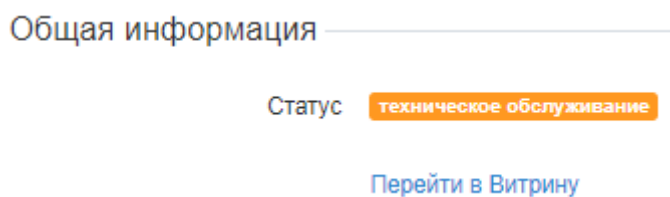
Статус Customer Store	Публичный домен указан	Переход на
	Нет	Сервисный домен
Техническое обслуживание	Да	Сервисный домен
	Нет	Сервисный домен

Для перехода в *Витрину Customer store* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

В группе элементов **Общая информация** перейти по ссылке **Перейти в Витрину**.



В новой вкладке браузера откроется главная страница *Витрины Customer Store*.



19.4.3 Управление логотипами

В *Customer Store* существуют следующие типы логотипов:

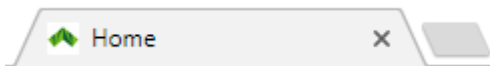
Основной логотип — основной логотип компании *Реселлера*. По умолчанию используется в **Хедере** и **Футере** *Витрины Customer Store* (см. [Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)).



Альтернативный логотип — дополнительный логотип компании *Реселлера*. По умолчанию не используется в *Витрине Customer Store*, но может быть добавлен на страницу при помощи *Плейсхолдеров* (см. [Использование Плейсхолдеров в Customer Store](#)).



Фавикон — значок *витрины Реселлера*, отображающийся рядом с названием сайта в окне браузера или в выдаче поисковика.



Пользователь может выполнять следующие операции с логотипами:

[Загрузка логотипов](#)

[Удаление логотипов](#)

19.4.3.1 Загрузка логотипов

Для использования загруженных логотипов в *Шаблонах интерфейса* необходимо использовать специальные *Плейсхолдеры* (см. [Использование Плейсхолдеров](#)).

Независимо от фактического размера изображений основного и дополнительного логотипов, их размеры в *Витрине Customer Store* будут ограничены по высоте до 50 пикселей в хедере и до 100 пикселей в футере. Изображения, большие по размеру, будут пропорционально уменьшены до указанной высоты.

Чтобы загрузить новые логотипы в *Customer Store* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**. Элементы, позволяющие управлять логотипами расположены в группе **Общая информация**.

Общая информация

Статус **техническое обслуживание**

[Перейти в Витрину](#)

Главный логотип Файл не выбран...

Альтернативный логотип Файл не выбран...

Favicon Файл не выбран...

Загрузить файлы логотипов. Для этого нажать кнопку **Выберите Файл** и выбрать требуемый файл с изображением логотипа.

Файлы основного и альтернативного логотипов должны отвечать следующим требованиям: формат — **.jpg, .png, .jpeg, .svg**; размер файла — до 5 Мб; разрешение — без ограничений.

Файл фавикона должен отвечать следующим требованиям: формат — **.ico** (разрешение 16x16 пикселей), **.gif** (разрешение 16x16 пикселей или 32x32 пикселя), **.png** (разрешение 16x16 пикселей или 32x32 пикселя); размер файла — до 5 Mb.

Нажать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов**. Новые логотипы будут загружены. При этом имена файлов справа от кнопки будут заменены на надпись **Файл не выбран...**, а представления файлов останутся над кнопкой **Выберите Файл**.

19.4.3.2 Удаление логотипов

Чтобы удалить логотипы, которые были загружены в *Customer Store*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**. Элементы, позволяющие управлять логотипами расположены в группе **Общая информация**. Если логотипы были загружены, то их представления будут размещены рядом с соответствующими элементами группы.

Нажать кнопку **Удалить** требуемого логотипа.

Нажать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов**. Файлы логотипов будут удалены. Логотипы в *Витрине Customer Store* будут удалены.

19.4.4 Управление публичным доменом

Чтобы внести изменения в информацию о публичном домене, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**, содержащая группу элементов **Информация о доменах**.

Информация о домене

Сервисный домен	1.cs.test.activeplatform.com	
Публичный домен	<input type="text"/>	
Сертификат	<input type="button" value="Выберите Файл"/>	Файл не выбран...
Закрытый ключ	<input type="button" value="Выберите Файл"/>	Файл не выбран...
Пароль закрытого ключа	<input type="text"/>	

В поле **Публичный домен** ввести существующий публичный домен *Реселлера*, который будет использоваться покупателями для доступа к *Vitrine Customer Store*.

В элементе **Сертификат** загрузить файл SSL-сертификата. Для этого нажать кнопку **Выберите файл** и указать файл сертификата.

Название файла сертификата должно содержать исключительно доменное имя в нижнем регистре, точки должны быть заменены нижним подчеркиванием. Например, если файл SSL-сертификата загружается для домена example.com, то имя файла должно быть **example_com.crt**.

В элементе **Закрытый ключ** загрузить файл закрытого ключа для подключения к веб-серверу по протоколу SSH. Для этого нажать кнопку **Выберите файл** и указать файл ключа.

В поле **Пароль закрытого ключа** ввести пароль к закрытому ключу для подключения к веб-серверу по протоколу SSH.

Нажать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов**. Внесенные изменения будут сохранены и применены к *Vitrine Customer Store*.

19.4.5 Управление синхронизацией данных

Синхронизация позволяет обновлять информацию о *Реселлере*, продуктах и категориях продуктов в *Customer Store* на основании данных в *Платформа Биллинга и Провиженинга*.

Первая синхронизация происходит автоматически при создании *Customer Store* (см. [Создание Customer Store](#)).

Чтобы настроить синхронизацию данных, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**, содержащая группу элементов **Информация о синхронизации**.

Информация о синхронизации

Дата синхронизации 29 ноября 2019 г. 12:15

Авто синхронизация Выкл

[Синхронизировать Витрину](#)

Время последней синхронизации отображается в поле **Дата синхронизации**.

Чтобы включить автоматическую синхронизацию, установить переключатель **Авто синхронизация** в положение **Вкл**.

Чтобы синхронизировать информацию в *Customer Store* с данными *Платформа Биллинга и Провиженинга* вручную, нажать кнопку **Синхронизировать Витрину**.

19.5 Управление Страницами Customer Store

В *Витрине Customer Store* существует два типа страниц:

Информационные страницы — создаются автоматически при создании *Customer Store* (см. [Автоматически созданные Информационные страницы](#)) или вручную *Сотрудником Реселлера* (см. [Создание Информационной страницы](#)). *Сотрудник Реселлера* может полностью управлять видом и контентом информационных страниц с учетом соответствующих *Шаблонов интерфейса* (см. [Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)).

Автогенерируемые страницы — страницы *Каталога, Категорий продуктов и Продуктов*. Генерируются автоматически на основании данных *Платформа Биллинга и Провиженинга* с учетом соответствующих *Шаблонов интерфейса* (см. [Автогенерируемые страницы](#)). *Сотрудник Реселлера* может напрямую управлять SEO-информацией таких страниц (см. [Управление SEO-информацией страницы Продукта](#), [Управление SEO-информацией страницы Категории](#)) и опосредованно — их внешним видом через *Шаблоны интерфейса*.

В этом разделе:

[Информационные страницы](#)

[Автогенерируемые страницы](#)

[Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)

19.5.1 Информационные страницы

В этом разделе:

[Просмотр списка Информационных страниц](#)

[Автоматически созданные Информационные страницы](#)

[Управление Информационными страницами](#)

19.5.1.1 Просмотр списка Информационных страниц

В *списке Информационных страниц* отображается иерархический список всех созданных *Информационных страниц*.

При создании *Customer Store* автоматически создаются *Информационные страницы Home, Company, 404, Maintenance и 500* (см. [Автоматически созданные Информационные страницы](#)).

Чтобы просмотреть *список Информационных страниц*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Страницы**. Отобразится содержимое вкладки.

Витрина

Витрина															
Общая Информация		Меню		Страницы		Продукты		Категории		Шаблоны		Журнал Событий			
ID	Имя страницы	Статус		Больше		🔍		🔗		Создать					
1-5 из 5											50	100	150	🔄	?
ID	Имя Страницы	Заголовок	Статус	Дата Создания	Дата Обновления										
5	500	500 SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16										
4	Maintenance	Maintenance SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16										
3	404	404 SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16										
2	Company	Company SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16										
1	Home	Home SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16										

Страница разделена на две области:

Панель инструментов позволяет отфильтровать *список Информационных страниц* и осуществлять поиск *Информационной страницы*.

Список Информационных страниц в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

ID — уникальный идентификатор *Информационной страницы*.

Имя страницы — название *Информационной страницы*.

Заголовок — заголовок *Информационной страницы*.

Статус — статус публикации *Информационной страницы* (см. [Публикация Информационной страницы](#)).

Дата создания — дата и время создания *Информационной страницы* (см. [Создание Информационной страницы](#)).

Дата обновления — дата и время обновления *Информационной страницы* (см. [Изменение Информационной страницы](#)).

19.5.1.2 Автоматически созданные Информационные страницы

При создании *Customer Store* (см. [Создание Customer Store](#)) автоматически создаются следующие *Информационные страницы*:

Home — домашняя страница *Витрины Customer Store* (см. [Страница Home](#)).

Company — страница *Витрины Customer Store* с информацией о *Реселлере* (см. [Страница Company](#)).

404 — страница ошибки 404 (см. [Страница 404](#)).

Maintenance — страница с сообщением о проведении технического обслуживания (см. [Страница Maintenance](#)).

500 — страница ошибки 500 (см. [Страница 500](#)).

Витрина

Общая Информация							
Общая Информация		Меню	Страницы	Продукты	Категории	Шаблоны	Журнал Событий
ID	Имя страницы	Статус	Больше				Создать
1-5 из 5							50 100 150
ID	Имя Страницы	Заголовок	Статус	Дата Создания	Дата Обновления		
5	500	500 SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16		
4	Maintenance	Maintenance SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16		
3	404	404 SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16		
2	Company	Company SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16		
1	Home	Home SL SP Root	опубликована	18.11.2019 10:25:16	18.11.2019 10:25:16		

19.5.1.2.1 Страница Home

Информационная страница Home — это домашняя страница *Vitriny Customer Store*.

Ограничения для Информационной страницы Home:

Она создается автоматически при создании *Customer Store*.

Ее невозможно удалить, но *Сотрудник Реселлера* может полностью изменять ее контент и метаданные (см. [Изменение Информационной страницы](#)).

Невозможно изменить ее статус публикации, то есть ее нельзя снять с публикации.

Невозможно изменить способ формирования и путь к странице.

19.5.1.2.1.1 Структура стандартной страницы Home

В *Vitrine Customer Store* страница **Home** заполнена примерами информации о *Реселлере*. Некоторые ссылки требуют дополнительной настройки. По умолчанию страница **Home** включает следующие элементы:

Хедер — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Vitriny Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основной контент:

Слайдер — представление некоторых *Продуктов Реселлера*, выполненное в виде сменяющихся слайдов с кнопкой **Buy Now** для быстрого перехода к странице продукта (требуется настройка ссылки).



Преимущества — блок из трех колонок с примером описания конкурентных преимуществ *Реселлера*. Блок имеет общий заголовок **Why Stetcom?**. Каждая колонка имеет свою пиктограмму, заголовок и краткий текст, описывающий конкретное конкурентное преимущество. Заголовки являются заготовками ссылок на информационные страницы, требуют настройки.

Why Stetcom?



- 10 years of success**

We've been sharing our passion and expertise on cloud enablement with our customers since 2007. These are more than 10 000 customers using our services with more than 50 000 users in total.
- Business enabler**

We understand that you need to concentrate on your business and technical questions might be out of your expertise. Stetcom experts will help to choose the best-fit solutions for you, will make initial deployment, provide learning and ongoing support on any user issues.
- Five minutes start**

Time is a precious resource and we would like to make sure that you can invest it in your business. Your start with the services you choose will take as little as 5 minutes with our automated management system.

Категории продуктов — блок с плитками *Категорий продуктов*. Каждая плитка *Категории* имеет свою иконку, заголовок, являющийся названием *Категории*, и краткое описание *Категории*. Заголовок является ссылкой на *Страницу категории* в *Каталоге*.

Product Categories



- Productivity**

Software dedicated to producing documents, presentations, etc.
- Communications**

Software dedicated to exchange information between computers or users
- Infrastructure**

An instant computing infrastructure, provisioned and managed over the Internet
- BYOD**

Software dedicated to implement the Bring your own device policy
- Analytics**

Analytics tools to measure website, app, digital and offline data
- Security**

Products to enhance the security of resources and data

Футер — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.1.2.2 Страница Company

Информационная страница Company — это страница с информацией о *Реселлере* в *Витрине Customer Store*.

19.5.1.2.2.1 Структура стандартной страницы Company

В *Витрине Customer Store* страница **Company** заполнена примерами информации о *Реселлере*. Некоторые ссылки требуют дополнительной настройки. По умолчанию страница **Company** включает следующие элементы:

Хедер — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основной контент — основной контент страницы, представлен следующими блоками (в порядке следования):

Текстовый блок — простой текстовый блок, состоящий из заголовка и краткого текста.

What is Stetcom?

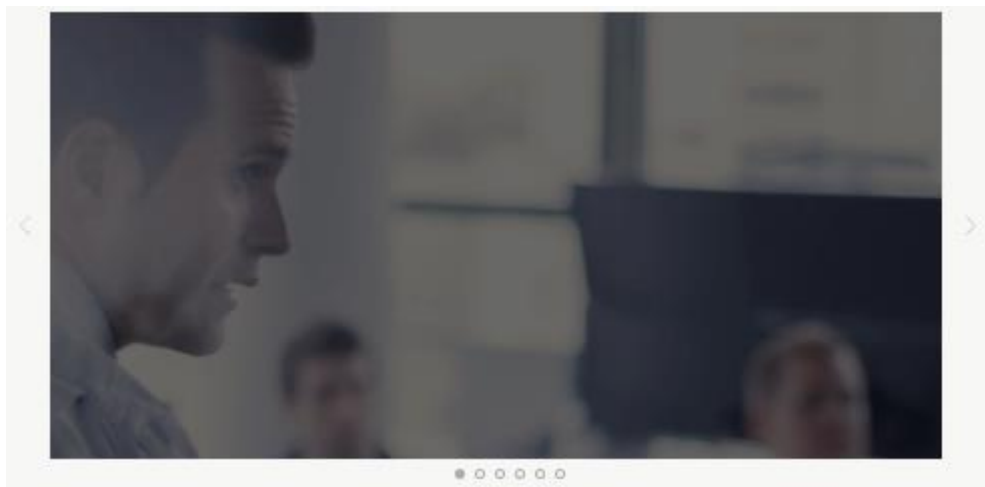
Stetcom is a growing collection of integrated cloud services that developers and IT professionals use to build, deploy, and manage applications through our global network of datacenters. With Stetcom, you get the freedom to build and deploy wherever you want, using the tools, applications, and frameworks of your choice. Trust the cloud that offers the most comprehensive compliance coverage with 50 compliance offerings.

Текстовый блок — простой текстовый блок, состоящий из заголовка и краткого текста.

Deploy anywhere with your choice of tools

Choose how you deploy Stetcom — connecting cloud and on-premises with consistent hybrid cloud capabilities and using open source technologies — for maximum portability and value from your existing investments. Build simple to complex projects within a consistent portal experience using deeply-integrated cloud services.




Галерея изображений.



Блок со сложной разметкой — комбинация простого текстового блока и блока с тремя колонками. В каждой колонке есть изображение, подзаголовок и краткий текст.

Protect your business with the most trusted cloud

Ninety percent of Fortune 500 companies trust the Cloud, and so can you. Stetcom helps protect your assets through a rigorous methodology and focus on security, privacy, compliance, and transparency.

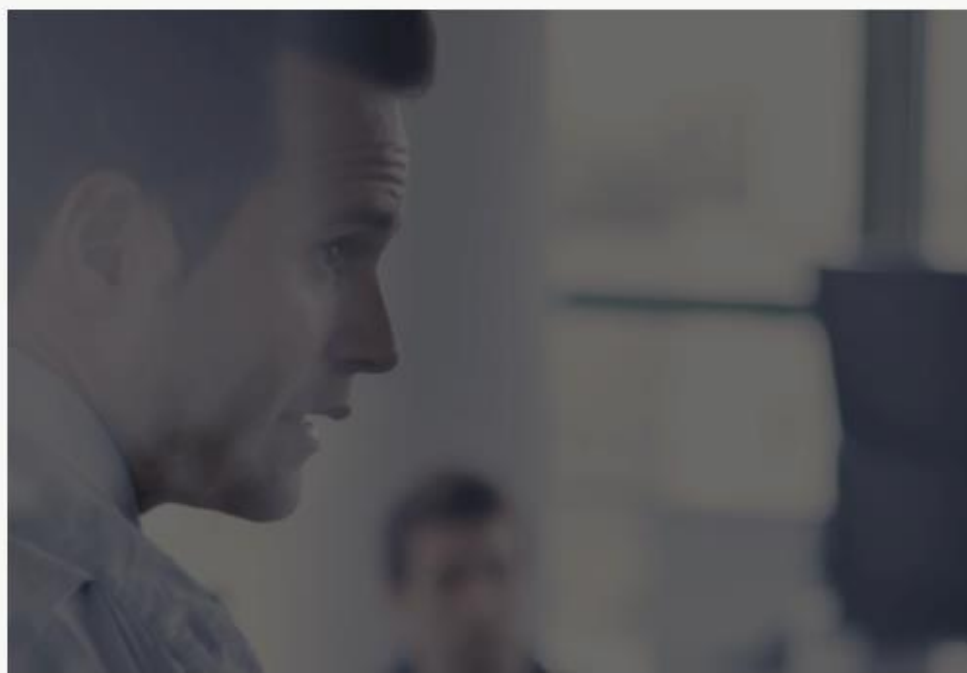
		
<h3>10 years of success</h3> <p>We've been sharing our passion and expertise on cloud enablement with our customers since 2007. These are more than 10 000 customers using our services with more than 50 000 users in total.</p>	<h3>Business enabler</h3> <p>We understand that you need to concentrate on your business and technical questions might be out of your expertise. Stetcom experts will help to choose the best-fit solutions for you, will make initial deployment, provide learning and ongoing support on any user issues.</p>	<h3>Five minutes start</h3> <p>Time is a precious resource and we would like to make sure that you can invest it in your business. Your start with the services you choose will take as little as 5 minutes with our automated management system.</p>

Новостной блок — запись блога. Включает заголовок, дату размещения записи, текст и изображение.

Announcing App Service Isolated, more power, scale and ease of use

Posted on 28 Feb 2017

Today, we are announcing the general availability of App Service Isolated, which brings the simplicity of multi-tenant App Service to the secure, dedicated virtual networks powered by App Service Environment (ASE). Azure App Service is Microsoft's leading PaaS (Platform as a Service) offering hosting over 1 million external apps and sites. It helps you build, deploy and scale web, mobile and API apps instantaneously without worrying about the underlying infrastructure. It allows you to leverage your existing skills by supporting an increasing array of languages, frameworks, and popular OSS, and has built-in capabilities that streamline your CI/CD pipeline. ASE was introduced in 2015 to offer customers network isolation, enhanced control, and increased scale options. The updated ASE capabilities that comes with the new pricing tier, App Service Isolated, now allow you to run apps in your dedicated virtual networks with even better scale and performance through an intuitive user experience.

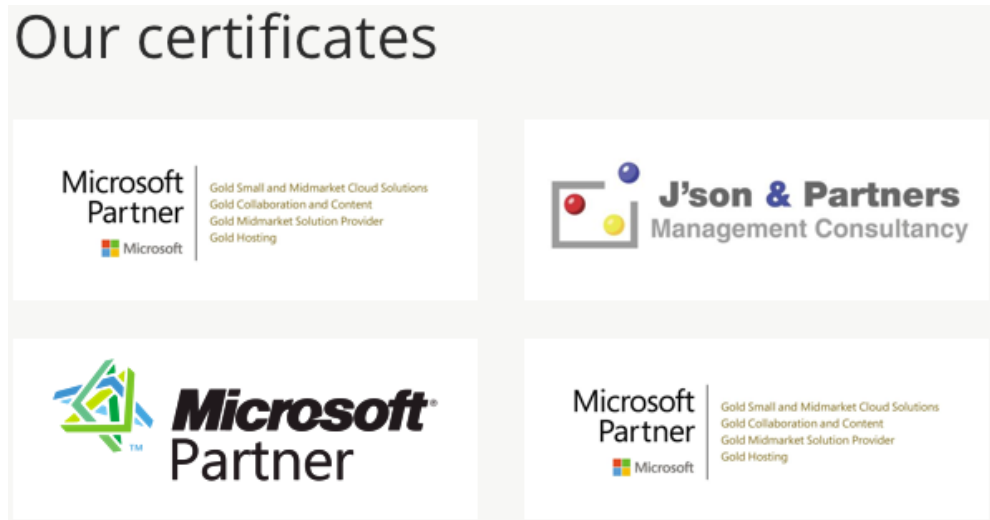


Текстовый блок — простой текстовый блок, состоящий из заголовка и краткого текста.

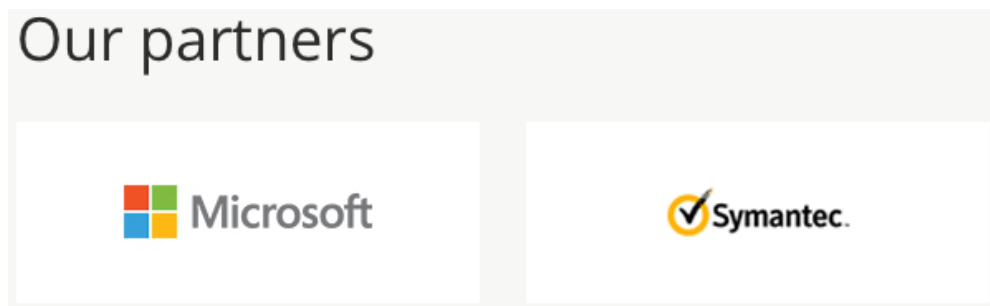
Streamlined scaling

Scaling up or out is now easier. The new ASE eliminates the need to manage and scale worker pools. To scale, either choose a larger Isolated plan (to scale up) or add instances (to scale out), just like the multi-tenant App Service. It's that easy. To further increase scaling flexibility, App Service Isolated comes with a maximum default scale of 100 Isolated plan instances. You now have more capacity for large implementations.

Сертификаты — данный блок предназначен для загрузки изображений, подтверждающих наличие у *Реселлера* сертификатов поставщиков.



Партнеры — данный блок предназначен для загрузки логотипов партнеров *Реселлера*.



Контакты — блок, содержащий контактную информацию *Реселлера*. Разделен на три колонки: в первой указаны название компании и адрес, во второй — контактные телефоны, в третьей — e-mail техподдержки и отдела продаж.

Футер — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.1.2.3 Страница 404

Информационная страница 404 отображается в случае, если страница, запрашиваемая пользователем, не была найдена.

Ограничения для *Информационной страницы 404*:

Она создается автоматически при создании *Customer Store*.

Ее невозможно удалить, но *Сотрудник Реселлера* может полностью изменять ее контент и метаданные (см. [Изменение Информационной страницы](#)).

Невозможно изменить ее статус публикации, то есть ее нельзя снять с публикации.

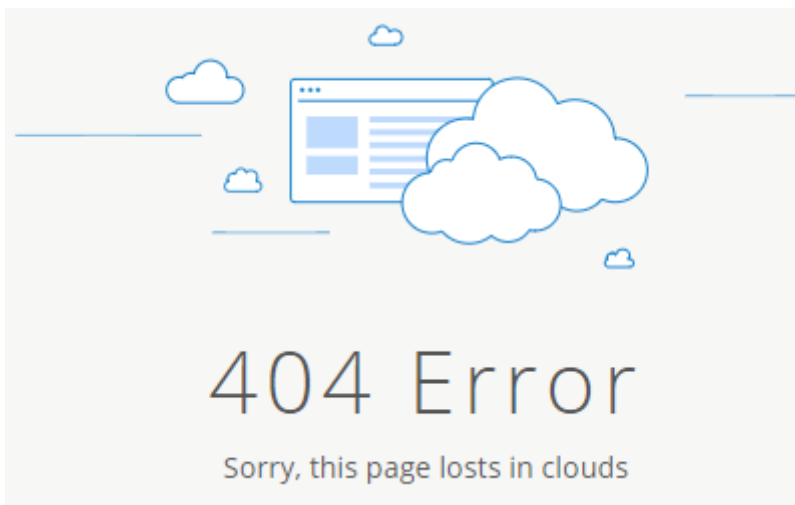
Невозможно изменить способ формирования и путь к странице.

19.5.1.2.3.1 Структура стандартной страницы 404

В *Витрине Customer Store* по умолчанию страница **404** включает следующие элементы:

Хедер — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основной контент представлен единственным блоком, содержащим изображение и информационное сообщение о том, что искомая страница не найдена.



Футер — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.1.2.4 Страница Maintenance

Информационная страница Maintenance отображается в случае, если *Customer Store* находится в статусе **Техническое обслуживание** (см. [Перевод в статус Техническое обслуживание](#)).

Ограничения для *Информационной страницы Maintenance*:

Она создается автоматически при создании *Customer Store*.

Ее невозможно удалить, но *Сотрудник Реселлера* может полностью изменять ее контент и метаданные (см. [Изменение Информационной страницы](#)).

Невозможно изменить ее статус публикации, то есть ее нельзя снять с публикации.

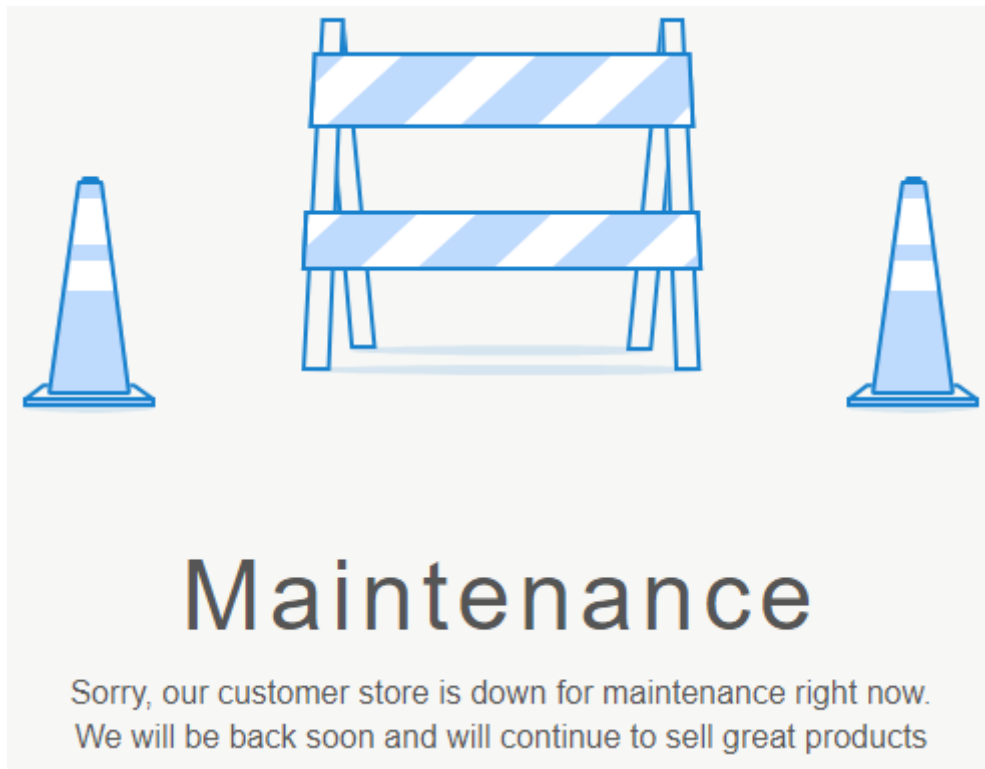
Невозможно изменить способ формирования и путь к странице.

19.5.1.2.4.1 Структура стандартной страницы Maintenance

В *Витрине Customer Store* по умолчанию страница **Maintenance** включает следующие элементы:

Хедер — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основной контент представлен единственным блоком, содержащим изображение и информационное сообщение о том, что на сайте проводятся технические работы.



Футер — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.1.2.5 Страница 500

Информационная страница 500 отображается в случае, если при обработке запроса пользователя возникли технические ошибки.

Ограничения для *Информационной страницы 500*:

Она создается автоматически при создании *Customer Store*.

Ее невозможно удалить, но *Сотрудник Реселлера* может полностью изменять ее контент и метаданные (см. [Изменение Информационной страницы](#)).

Невозможно изменить ее статус публикации, то есть ее нельзя снять с публикации.

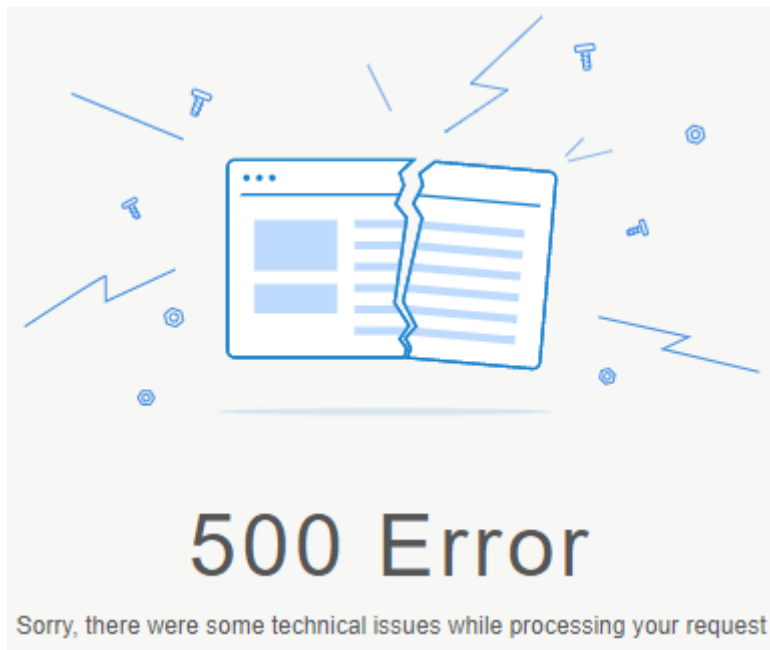
Невозможно изменить способ формирования и путь к странице.

19.5.1.2.5.1 Структура стандартной страницы 500

В *Витрине Customer Store* по умолчанию страница **500** включает следующие элементы:

Хедер — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основной контент представлен единственным блоком, содержащим изображение и информационное сообщение о том, что при обработке запроса пользователя возникли технические ошибки.



Футер — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.1.3 Управление Информационными страницами

Для создания и управления индивидуальной *Информационной страницей* в *Панели управления Customer Store* предусмотрены следующие операции:

[Создание Информационной страницы](#)

[Публикация Информационной страницы](#)

[Изменение Информационной страницы](#)

[Удаление Информационной страницы](#)

19.5.1.3.1 Создание Информационной страницы

Чтобы создать *Информационную страницу*, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Страницы**. Отобразится содержимое вкладки ([Просмотр списка Информационных страниц](#)).

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница создания *Информационной страницы*.

Для некоторых полей на данной странице существуют ограничения по максимальному количеству символов:

Имя страницы, Метаописание, Ключевые слова в метатеггах:
256 символов.

Заголовок: 128 символов.

В группе элементов **Общая информация:**

В поле **Имя страницы** ввести название страницы.

При помощи переключателя **Опубликована** задать статус публикации страницы. При необходимости статус можно будет изменить позже (см. [Публикация Информационной страницы](#)).

Общая информация

• Имя страницы



Опубликована Выкл

В группе элементов **Информация о контенте:**

В поле **Заголовок** ввести заголовок страницы.

В поле **Метаописание** создать описание информационной страницы для поисковых систем.

В поле **Ключевые слова в метатеггах** ввести список ключевых слов для поисковой оптимизации.




В WYSIWYG-редакторе **Контент** создать содержимое страницы. При необходимости *Сотрудник Реселлера* может переключиться в режим **Источник** при помощи кнопки  **Источник** **Панели инструментов** редактора и работать непосредственно с исходным кодом страницы. Также доступен полноэкранный режим редактора. Чтобы в него перейти, нужно нажать кнопку  **Панели инструментов** редактора.

Информация о контенте

• Заголовок

Метаописание

Ключевые слова в метатеггах

Контент   | Стили | Формат... | Шрифт |  Источник

В группе элементов **Информация о пути страницы** при помощи переключателя **Автоматическая генерация** выбрать способ создания пути к странице: Чтобы использовать автоматическое создание пути страницы на основании введенного **Заголовка**, установить переключатель в положение **Вкл.** При этом поле **Путь страницы** недоступно для ввода.

Информация о пути страницы

Автоматическая генерация Вкл

• Путь страницы

Чтобы задать путь к странице вручную:

Установить переключатель в положение **Выкл.**

В поле **Путь страницы** ввести путь к файлу страницы. Допускается ввод только букв, цифр и знака "-" (дефис).

Информация о пути страницы

Автоматическая генерация Выкл

• Путь страницы

Нажать кнопку **Создать**. Отобразится обновленный список *Информационных страниц*.

19.5.1.3.2 Публикация Информационной страницы

Чтобы опубликовать *Информационную страницу*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Страницы**. Отобразится содержимое вкладки (см. [Просмотр списка Информационных страниц](#)).

Нажать ID, название или заголовок страницы, которую требуется опубликовать. Отобразится страница редактирования выбранной *Информационной страницы*.

Общая информация

• Имя страницы

Опубликована Выкл

Дата создания 18.11.2019 10:25

Дата обновления 18.11.2019 10:25

В группе элементов **Общая информация** перевести переключатель **Опубликована** в положение **Вкл.**

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Страница станет доступна в *Vitrine Customer Store*.

19.5.1.3.3 Изменение Информационной страницы

Чтобы внести изменения в *Информационную страницу*, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Страницы**. Отобразится содержимое вкладки (см. [Просмотр списка Информационных страниц](#)).

Нажать ID, название или заголовок нужной *Информационной страницы*. Отобразится страница для редактирования выбранной *Информационной страницы*.

Внести требуемые изменения.

Для автоматически созданных страниц (см. [Автоматически созданные Информационные страницы](#)) некоторые атрибуты могут быть недоступны для изменений.

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Внесенные изменения сохранятся.

19.5.1.3.4 Удаление Информационной страницы

Для некоторых автоматически созданных страниц (см. [Автоматически созданные Информационные страницы](#)) удаление недоступно.

Чтобы удалить *Информационную страницу*, необходимо выполнить следующие действия:

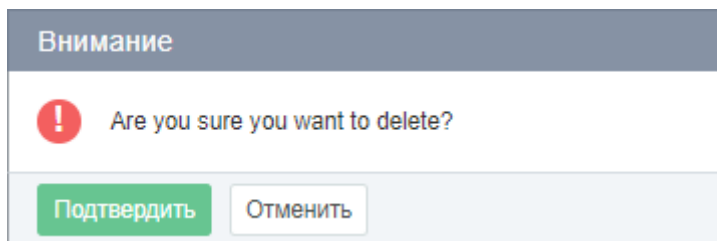
Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Страницы**. Отобразится содержимое вкладки (см. [Просмотр списка Информационных страниц](#)).

Нажать ID, название или заголовок нужной *Информационной страницы*. Отобразится страница редактирования выбранной *Информационной страницы*.

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**. Отобразится окно подтверждения.



В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. Отобразится обновленный список *Информационных страниц*.

19.5.2 Автогенерируемые страницы

К *Автогенерируемым страницам* относятся:

[Страница Каталога](#)

[Страница Категории](#)

[Страница Продукта](#)

Перечисленные страницы генерируются автоматически на основании данных *Платформа Биллинга и Провиженинга* и *Vendor Portal* о *Категориях продуктов* и *Продуктах* с учетом соответствующих *Шаблонов интерфейса* (см. [Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)).

В *Панели Управления Customer Store* доступны следующие операции по управлению *Автогенерируемыми страницами*:

[Управление SEO-информацией страниц Продуктов и Категорий](#)

[Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)

[Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога](#)

19.5.2.1 Страница Каталога

Страница **Catalog** генерируется автоматически на основании существующих в *Платформа Биллинга и Провиженинга Категорий Продуктов* и *Продуктов*. Вид основного содержимого страницы определяется *Шаблоном интерфейса Catalog* (см. [Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц](#)). По умолчанию на странице размещены следующие элементы:

Верхняя часть страницы (**Header**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основное содержимое:

Меню навигации по *Каталогу* расположено в левой части страницы. Содержит список всех *Категорий* и включенных в них *Продуктов*.

Блок **All Products** служит для показа *Карточек Продуктов*.

Порядок отображения *Карточек Продуктов* зависит от настроек *Продуктов* (см. [Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога](#)).

Заголовок **Продукты** расположен в верхней части блока. Отображается, если ни одна из *Категорий продуктов* не была выбрана, и выводятся *Продукты* всех *Категорий*.

Карточки Продуктов являются ссылками на страницы соответствующих *Продуктов*. Количество карточек в блоке зависит от разрешения экрана *Пользователя*, а также от размера окна браузера. Карточки продукта содержат следующие элементы:

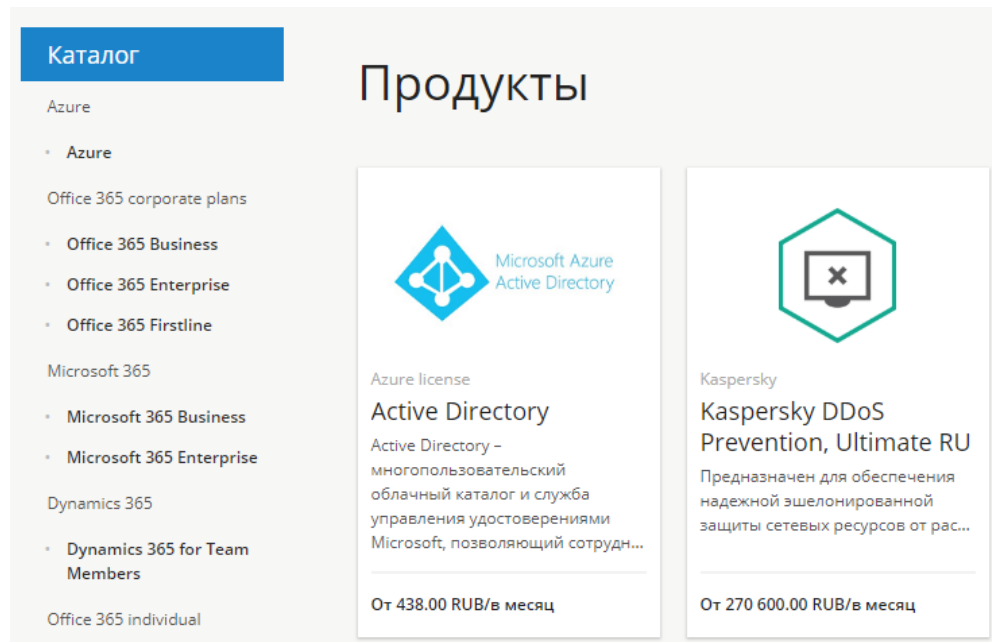
Логотип Продукта.

Категория Продукта. Клик по названию *Категории* переводит покупателя на страницу с продуктами соответствующей категории.

Маркетинговое название Продукта.

Маркетинговое описание Продукта.

От — минимальная цена *Продукта* за месяц (например, 10.00 USD/в месяц), рассчитанная на основании доступных для *Продукта Планов*, или кнопка **Попробовать**. Нажатие на *Карточку* перемещает покупателя в раздел с информацией о периодах *Тарифных Планов*. Кнопка **Попробовать** доступна, если для *Продукта* существует пробная *Подписка*.



Нижняя часть страницы (**Footer**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.2.2 Страница Категории

Страница *Категории* генерируется автоматически на основании одной из существующих в *Платформа Биллинга и Провиженинга Категории Продуктов* и включенных в нее *Продуктов*. Вид основного содержимого страницы определяется *Шаблоном интерфейса Category Page* (см. [Управление Шаблонами интерфейса](#)). По умолчанию на странице размещены следующие элементы:

Верхняя часть страницы (**Header**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основное содержимое:

Меню навигации по *Каталогу* расположено в левой части страницы. Содержит список всех *Категорий* и включенных в них *Продуктов*. Страница *Категории*, на которой находится пользователь, выделена синим цветом фона и белым цветом шрифта.

Блок **Category** служит для показа *Карточек Продуктов*.

Порядок отображения *Карточек Продуктов*:

В начале отображаются *Карточки Продуктов* с наименьшей месячной стоимостью *Тарифного плана*. Пробные *Периоды Тарифных планов* не учитываются.

Карточки Продуктов с одинаковой месячной стоимостью *Тарифного плана* отображаются в обратном алфавитном порядке.

Заголовок расположен в верхней части блока. Показывает название выбранной *Категории продуктов*.

Карточки Продуктов являются ссылками на страницы соответствующих *Продуктов*. Количество карточек в блоке зависит от разрешения экрана *Пользователя*, а также от размера окна браузера. Содержат следующие элементы:

Логотип Продукта.

Маркетинговое название Продукта.

Маркетинговое описание Продукта.

От — минимальная цена *Продукта* за месяц, рассчитанная на основании доступных для *Продукта* **Тарифных планов**, или кнопка **Попробовать**. Нажатие на *Карточку Продукта* перемещает покупателя в раздел с информацией о периодах **Тарифных Планов**. Кнопка **Попробовать** доступна, если для *Продукта* существует пробная *Подписка*.



Нижняя часть страницы (**Footer**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.2.3 Страница Продукта

Страница *Продукта* генерируется автоматически на основании данных об одном из существующих в *Платформа Биллинга и Провиженинга Продуктов*. Вид основного содержимого страницы определяется **Шаблоном интерфейса Product showpage** (см. [Управление Шаблонами интерфейса](#)). По умолчанию на странице размещены следующие элементы:

Верхняя часть страницы (**Header**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Основное содержимое:

Кнопка **Back to [Category name]** возвращает пользователя на страницу *Категории Продукта*.

Блок **Основная информация** служит для показа основной информации о *Продукте*, а также позволяет перейти к покупке *Продукта* в *Панели управления Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга*. Содержит следующие элементы:

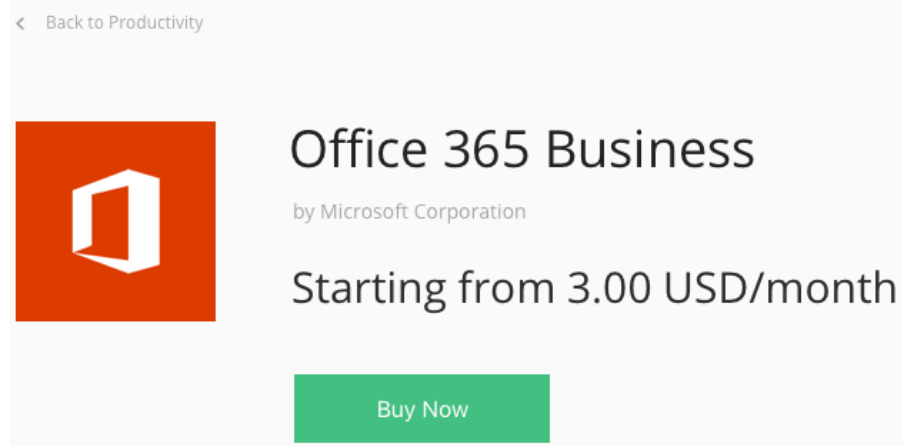
Логотип Продукта.

Маркетинговое название Продукта.

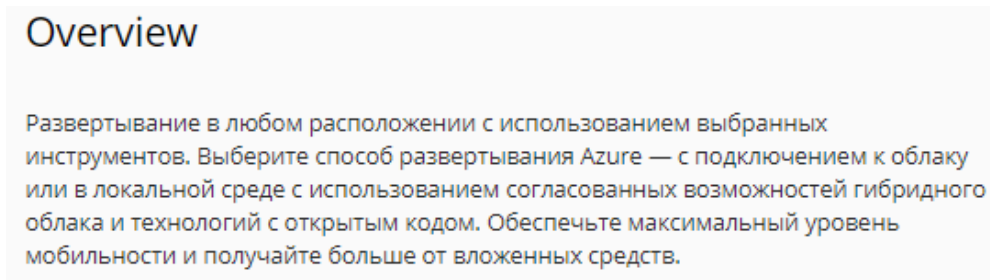
Название компании поставщика *Продукта* (*Вендора*).

Starting from — минимальная цена *Продукта* за месяц в формате '*00.00 alphabetic code/month*', рассчитанная на основании доступных для *Продукта* *Планов*.

Кнопка **Buy Now** позволяет перейти к разделу страницы с информацией о периодах *Тарифных Планов*, если у продукта несколько *Тарифных Планов*, или в *Панель управления Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга* для оформления заказа, если *Тарифный План* один.



Блок **Overview** содержит маркетинговое описание *Продукта*. Если описание длиннее 5 строк, то отображаются только три из них, и появляется дополнительный элемент — ссылка **Show more**, по нажатию на которую выводится полный текст маркетингового описания и ссылка **Show less**.



Блок **Медиагалерея** содержит скриншоты и видео, доступные для данного *Продукта*.



Блок **Features and benefits** — в данном блоке представлен список конкурентных преимуществ *Продукта*.



Блок **Выберите наилучший план** позволяет просмотреть *Карточки Тарифных планов*, доступных для *Продукта*, а также перейти к оформлению заказа пробной или платной *Подписки* в *Платформа Биллинга и Провиженинга*.

Порядок отображения *Карточек Тарифных планов*:

В начале отображаются *Карточки Тарифных планов* с наименьшей месячной стоимостью.
Пробные *Периоды Тарифных планов* учитываются.
Карточки Тарифных планов с одинаковой месячной стоимостью отображаются в обратном алфавитном порядке.

Карточка каждого *Тарифного Плана* содержит следующие элементы:

Service plan name — название *Тарифного Плана*.

Service plan minimal price — минимальная цена *Тарифного Плана* за месяц, рассчитанная на основании имеющихся в *Тарифном Плате* периодов.

Service plan description — описание *Тарифного Плана*.

Resources — перечень ресурсов, которые включены в *Тарифный План* и доступны для покупки.

Кнопка **Купить сейчас** — кнопка, позволяющая перейти в *Панель Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга* для оформления заказа платной *Подписки*.

Кнопка **Попробовать** — кнопка, позволяющая перейти в *Панель Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга* для оформления заказа пробной *Подписки*.

Выберите наилучший план

Office 365 Business Premium Trial	Office 365 Business Premium monthly	Office 365 Business Premium annually
0.00	912.50	10 950.0
RUB/месяц	RUB/месяц, включая НДС	RUB/год, включая НДС
В состав подписки входит расширенный набор приложений Microsoft Office для всех устройств, а также Exchange, Skype для бизнеса, Teams, новые приложения Bookings и Outlook Customer Manager. В комплект подписки включен бесплатный домен на 1 год и 1 Тб облачного хранилища. Пробная версия.	В состав подписки входит расширенный набор приложений Microsoft Office для всех устройств, а также Exchange, Skype для бизнеса, Teams, новые приложения Bookings и Outlook Customer Manager. В комплект подписки включен бесплатный домен на 1 год и 1 Тб облачного хранилища.	В состав подписки входит расширенный набор приложений Microsoft Office для всех устройств, а также Exchange, Skype для бизнеса, Teams, новые приложения Bookings и Outlook Customer Manager. В комплект подписки включен бесплатный домен на 1 год и 1 Тб облачного хранилища.
Попробовать	Купить сейчас	Купить сейчас

Блок **Support** содержит контактную информацию технической поддержки продукта. Включает следующие элементы:

Phone — контактный телефон технической поддержки.

Email — адрес электронной почты технической поддержки.

Url — адрес веб-сайта технической поддержки.

Information — дополнительная информация о технической поддержке *Продукта*.

Блок **Category** содержит ссылку на страницу *Категории Продукта*.

Блок **Legal** отображает ссылки на правила предоставления и условия пользования *Продуктов* и включает в себя следующий набор элементов:

License agreement — ссылка на документ лицензионных условий использования *Продукта*.

Privacy policy — ссылка на документ с описанием политики конфиденциальности при использовании *Продукта*.

Блок **Documentation** содержит ссылки на документацию по **Продукту**.

Блок быстрого заказа *Подписки* включает следующие элементы:

Маркетинговое название Продукта.

Starting from — минимальная цена *Продукта* за месяц в формате '00.00 alphabetic code/month', рассчитанная на основании доступных для *Продукта* *Планов*.

Кнопка **Buy Now** позволяет перейти к разделу страницы с информацией о периодах *Тарифных Планов*, если у *Продукта* несколько *Тарифных Планов*, или в *Панель управления Клиента Платформа Биллинга и Провиженинга* для оформления заказа, если *Тарифный План* один.

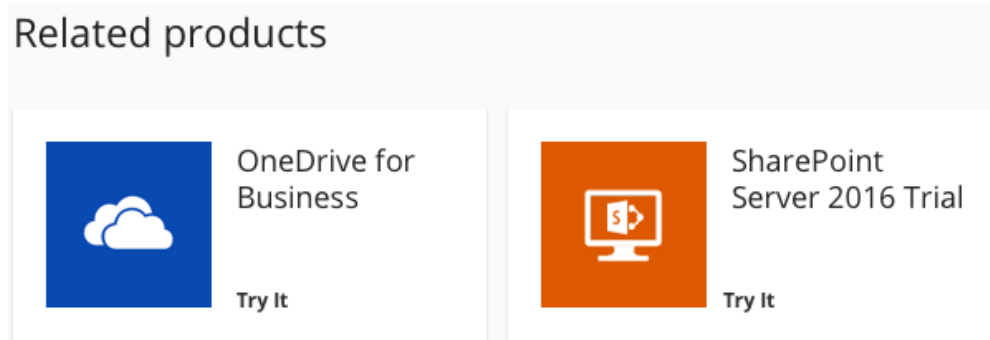
Блок **Related Products** содержит карточки *Сопутствующих Продуктов* для данного *Продукта*. Карточка служит ссылкой на страницу *Сопутствующего Продукта*. Каждая карточка включает следующие элементы:

Логотип *Сопутствующего Продукта*.

Маркетинговое название *Сопутствующего Продукта*.

Маркетинговое описание *Сопутствующего Продукта*.

Starting from — минимальная цена *Сопутствующего Продукта* за месяц в формате '00.00 alphabetic code/month', рассчитанная на основании доступных для *Продукта Планов*. Служит ссылкой на страницу *Сопутствующего Продукта*.



Нижняя часть страницы (**Footer**) — по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store* (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

19.5.3 Управление шаблонами Информационных и Автогенерируемых страниц

Шаблоны интерфейса позволяют управлять видом страниц *Витрины Customer Store*. В *Панели управления Customer Store* существуют *Шаблоны интерфейса* для каждого типа страниц (см. [Управление Страницами Customer Store](#)), а также основной *Шаблон интерфейса*, определяющий структуру и вид общих элементов страниц (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Шаблоны интерфейса используют *Плейсхолдеры* для вставки на страницы различных элементов, например, логотипов или контактных данных.

В *Customer Store* существуют следующие *Шаблоны интерфейсов*:

Layout — основной шаблон, который используется во всех остальных шаблонах страниц и содержит общие для них элементы. Определяет следующие параметры страниц:

Расположение стандартных элементов интерфейса, например, главного и нижнего меню, строки поиска, логотипов *Реселлера*.

Разметку страниц.

Вид и элементы интерфейса верхней (**Header**) и нижней (**Footer**) частей страницы (см. [Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)).

Product showpage — шаблон, позволяющий *Сотруднику Реселлера* управлять контентом, блоками, элементами страниц *Продуктов* (см. [Страница Продукта](#)).

Category page — шаблон, позволяющий *Сотруднику Реселлера* управлять контекстом, блоками, элементами страниц *Категорий продуктов* (см. [Страница Категории](#)).

Catalog — шаблон, позволяющий *Сотруднику Реселлера* управлять контекстом, блоками, элементами страницы *Каталога* продуктов (см. [Страница Каталога](#)).

Infopage — шаблон, позволяющий *Сотруднику Реселлера* управлять контекстом, блоками, элементами *Информационных страниц витрины* (см. [Информационные страницы](#)).

В данном разделе:

[Просмотр списка Шаблонов страниц Customer Store](#)

[Просмотр и обновление Шаблона страниц Customer Store](#)

[Использование Плейсхолдеров в Customer Store](#)

[Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout](#)

19.5.3.1 Просмотр списка Шаблонов страниц Customer Store
Чтобы просмотреть список *Шаблонов интерфейса*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Шаблоны**. Отобразится содержимое вкладки.

Витрина

Общая Информация	Меню	Страницы	Продукты	Категории	Шаблоны	Журнал Событий			
1-5 из 5					50	100	150		
Имя	Дата Обновления								
Infopage	18.11.2019 10:25								
Catalog	18.11.2019 10:25								
Category page	18.11.2019 10:25								
Product showpage	18.11.2019 10:25								
Layout	18.11.2019 10:25								

Страница содержит две области:

Панель инструментов — позволяет отфильтровать *Список Шаблонов интерфейса* и осуществлять поиск *Шаблона интерфейса*.

Список Шаблонов интерфейса в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

Имя — название *Шаблона интерфейса*.

Дата обновления — дата и время обновления *Шаблона интерфейса*.

19.5.3.2 Просмотр и обновление Шаблона страниц Customer Store
Чтобы просмотреть или изменить Шаблон интерфейса, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Шаблоны**. Отобразится содержимое вкладки (см. [Просмотр списка Шаблонов страниц Customer Store](#)).

Нажать ID или название *Шаблона интерфейса*, информацию которого требуется изменить или просмотреть. Отобразится страница для просмотра и редактирования выбранного *Шаблона интерфейса*.

Витрина

Общая Информация Меню Страницы Продукты Категории **Шаблоны** Журнал Событий

Обновить Отменить

Общая информация

Название шаблона Layout

Содержание шаблона

```

1 {% load staticfiles i18n storesite %}
2 <!DOCTYPE html>
3 <html lang="en">
4 <head>
5   <meta charset="UTF-8">
6   {% if reseller.favicon %}
7     <link rel="shortcut icon" href="{{ reseller.favicon }}" type="image/x-icon"/>{% endif %}
8
9   {{ page.title }}
10  {{ page.keywords }}
11  {{ page.description }}
12  {{ head.styles }}
13  {{ head.scripts }}
14
15 </head>
16 <body class="base_{{ page.name }}">
17 <header class="header">
18   <div class="header-content row">
19     <div class="menu-logo-container col-3">
20       <div class="menu-logo">
21         <a href="/">
22           {% if not reseller.logo_main|is_svg %}
23              {{ page.title }}</head>       |
| page.description | Описание страницы для поисковых систем         | глобальный | <head> {{ page.description }}</head> |
| page.keywords    | Список ключевых слов для поисковой оптимизации | глобальный | <head> {{ page.keywords }}</head>    |
| head.scripts     | Ссылка на скрипты страницы                     | глобальный | <head> {{ head.scripts }}</head>     |
| head.styles      | Ссылка на стили страницы                       | глобальный | <head> {{ head.styles }}</head>      |

19.5.3.3.2 Плейсхолдеры для вставки навигационных блоков Витрины (Меню)

Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* навигационные блоки, в *Шаблоне интерфейса* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):

| Плэйсхолдер             | Описание                                                                                                                 | Тип        | Пример использования                                                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| navigation.menu         | Предназначен для отображения списка <i>Пунктов меню</i><br>{name: '..', path: '..', children: [], selected: True/False } | глобальный | <nav><br>{% for menu_item in navigation.menu %}<br><a href="{{ menu_item.path }}"> {{ menu_item.name }}</a><br>{% endfor %}<br></nav> |
| navigation.current_page | Предназначен для отображения конкретного <i>Пункта меню</i>                                                              | глобальный | {{ navigation.current_page }}                                                                                                         |

19.5.3.3.3 Плейсхолдеры для вставки информации о Реселлере  
 Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* информацию о *Реселлере*, в *Шаблоне интерфейса* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):

| Плейсхолдер                | Описание                                                                                                         | Тип        | Пример использования                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|
| reseller.general_name      | Название <i>Реселлера</i>                                                                                        | глобальный | <div><br>{{ reseller.general_name }}<br></div>          |
| reseller.company_name      | Название компании <i>Реселлера</i>                                                                               | глобальный | <div><br>{{ reseller.company_name }}<br></div>          |
| reseller.currency_iso_code | Валюта <i>Реселлера</i>                                                                                          | глобальный | <div><br>{{ reseller.currency_iso_code }}<br></div>     |
| reseller.general_manager   | Менеджер <i>Реселлера</i>                                                                                        | глобальный | <div><br>{{ reseller.general_manager }}<br></div>       |
| reseller.favicon           | Значок <i>витрины Реселлера</i> , отображающийся рядом с названием сайта в окне браузера или в выдаче поисковика | глобальный | <div><br><br></div>   |
| reseller.logo_main         | Логотип компании <i>Реселлера</i> в <i>витрине</i>                                                               | глобальный | <div><br><br></div> |
| reseller.logo_alt          | Дополнительный / альтернативный логотип компании <i>Реселлера</i> в <i>витрине</i>                               | глобальный | <div><br><br></div>  |
| reseller.address1          | Адрес 1 <i>Реселлера</i>                                                                                         | глобальный | <div><br>{{ reseller.address1 }}<br></div>              |
| reseller.address2          | Адрес 2 <i>Реселлера</i>                                                                                         | глобальный | <div><br>{{ reseller.address2 }}<br></div>              |



| Плэйсхолдер                   | Описание                                    | Тип        | Пример использования                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| reseller.city                 | Город <i>Реселлера</i>                      | глобальный | <div><br>{{ reseller.city }}<br></div>                 |
| reseller.state                | Штат / Область <i>Реселлера</i>             | глобальный | <div><br>{{ reseller.state }}<br></div>                |
| reseller.zip                  | Почтовый индекс <i>Реселлера</i>            | глобальный | <div><br>{{ reseller.zip }}<br></div>                  |
| reseller.country              | Страна <i>Реселлера</i>                     | глобальный | <div><br>{{ reseller.country }}<br></div>              |
| reseller.phone                | Телефон <i>Реселлера</i>                    | глобальный | <div><br>{{ reseller.phone }}<br></div>                |
| reseller.fax                  | Номер факса <i>Реселлера</i>                | глобальный | <div><br>{{ reseller.fax }}<br></div>                  |
| reseller.email                | Адрес электронной почты <i>Реселлера</i>    | глобальный | <div><br>{{ reseller.email }}<br></div>                |
| reseller.contacts_first_name  | Имя контактного лица <i>Реселлера</i>       | глобальный | <div><br>{{ reseller.contacts_first_name }}<br></div>  |
| reseller.contacts_last_name   | Фамилия контактного лица <i>Реселлера</i>   | глобальный | <div><br>{{ reseller.contacts_last_name }}<br></div>   |
| reseller.contacts_middle_name | Отчество контактного лица <i>Реселлера</i>  | глобальный | <div><br>{{ reseller.contacts_middle_name }}<br></div> |
| reseller.contacts_position    | Должность контактного лица <i>Реселлера</i> | глобальный | <div>                                                  |

| Плейсхолдер             | Описание                                                  | Тип        | Пример использования                                                |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                           |            | <pre> {{ reseller.contacts_position }} &lt;/div&gt; </pre>          |
| reseller.contacts_phone | Телефон контактного лица <i>Реселлера</i>                 | глобальный | <pre> &lt;div&gt; {{ reseller.contacts_phone }} &lt;/div&gt; </pre> |
| reseller.contacts_email | Адрес электронной почты контактного лица <i>Реселлера</i> | глобальный | <pre> &lt;div&gt; {{ reseller.contacts_email }} &lt;/div&gt; </pre> |

19.5.3.3.4 Плейсхолдеры для вставки информации о Продукте на странице Каталога  
 Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* информацию о *Продукте* на странице *Каталога*, в *Шаблоне интерфейса Catalog* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):

| Плейсхолдер        | Описание                         | Тип                                       | Пример использования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| catalog.products[] | Массив <i>Продуктов Каталога</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre> {% for product in catalog.products %} &lt;div&gt; &lt;img src="{{ product.logo }}"&gt; &lt;h2&gt;{{ product.promo_name }}&lt;/h2&gt; &lt;p&gt;{{ product.id }}&lt;/p&gt; &lt;p&gt;{{ product.overview }}&lt;/p&gt; &lt;span&gt;{{ product.starting_from }}&lt;/span&gt; &lt;a href="{{ product.buy_link }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt; &lt;a href="{{ product.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt; &lt;a href="{{ product.link}}"&gt;See Product page&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; &lt;/div&gt; </pre> |

| Плэйсхолдер                    | Описание                               | Тип                                       | Пример использования                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                        |                                           | <pre> &lt;h6&gt;{{ product.category_name }}&lt;/h6&gt;  &lt;p&gt;{{ product.category_id }}&lt;/p&gt;  &lt;a href="{{ product.category_link }}"&gt;Go to Category page&lt;/a&gt;  &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre> |
| catalog.products[].id          | ID <i>Продукта</i>                     | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre> {% for product in catalog.products %}  &lt;div&gt;  &lt;p&gt;{{ product.id }}&lt;/p&gt;  &lt;/div&gt;  {% endfor %} </pre>                                                                                  |
| catalog.products[].promo_name  | Маркетинговое название <i>Продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre> {% for product in catalog.products %}  &lt;div&gt;  &lt;h3&gt;{{ product.promo_name }}&lt;/h3&gt;  &lt;/div&gt;  {% endfor %} </pre>                                                                        |
| catalog.products[].logo        | Логотип <i>Продукта</i>                | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre> {% for product in catalog.products %}  &lt;div&gt;  &lt;img src="{{ product.logo }}"  &lt;/div&gt;  {% endfor %} </pre>                                                                                     |
| catalog.products[].category_id | ID <i>Категории Продукта</i>           | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre> {% for product in catalog.products %}  &lt;div&gt;  &lt;p&gt;{{ product.category_id }}&lt;/p&gt;  &lt;/div&gt;  {% endfor %} </pre>                                                                         |

| Плэйсхолдер                      | Описание                                                                                                                                                                                | Тип                                       | Пример использования                                                                                                                      |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| catalog.products[].category_name | Название <i>Категории Продукта</i>                                                                                                                                                      | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | {% for product in catalog.products %}<br><div><br><h4>{{ product.category_name }}</h4><br></div><br>{% endfor %}                          |
| catalog.products[].category_link | Ссылка на страницу <i>Категории Продукта</i>                                                                                                                                            | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | {% for product in catalog.products %}<br><div><br><a href="{{ product.category_link }}">Go to Category page</a><br></div><br>{% endfor %} |
| catalog.products[].overview      | Маркетинговое описание продукта                                                                                                                                                         | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | {% for product in catalog.products %}<br><div><br><p>{{ product.overview }}</p><br></div><br>{% endfor %}                                 |
| catalog.products[].starting_from | Минимальная стоимость <i>Продукта</i> в месяц, равная минимальной цене доступных <i>Планов</i>                                                                                          | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | {% for product in catalog.products %}<br><div><br><span>{{ product.starting_from }}</span><br></div><br>{% endfor %}                      |
| catalog.products[].buy_link      | Ссылка на набор <i>Планов Продукта</i> , либо ссылка для покупки <i>Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | {% for product in catalog.products %}<br><div><br><a href="{{ product.buy_link }}">Buy it</a><br></div><br>{% endfor %}                   |

| Плейсхолдер                 | Описание                                                                                                                                                                                             | Тип                                       | Пример использования                                                                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| catalog.products[].try_link | Ссылка на набор <i>Планов Продукта</i> , либо ссылка для приобретения пробной версии продукта в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre>{% for product in catalog.products %} &lt;div&gt;   &lt;a href="{{ product.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>         |
| catalog.products[].link     | Ссылка на страницу <i>Продукта</i> в <i>Витрине Customer Store</i>                                                                                                                                   | Локальный в рамках <i>Шаблона Catalog</i> | <pre>{% for product in catalog.products %} &lt;div&gt;   &lt;a href="{{ product.link }}"&gt;Go to Product page&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre> |

19.5.3.3.5 Плейсхолдеры для вставки информации о *Продукте* на странице *Категории*. Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* информацию о *Продукте* на странице *Категории*, в *Шаблоне интерфейса Category page* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):

| Плейсхолдер         | Описание                           | Тип                                             | Пример использования                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| category.id         | ID <i>Категории продукта</i>       | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>&lt;p&gt; {{ category.id }} &lt;/p&gt;</pre>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| category.name       | Название <i>Категории продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>&lt;h2&gt;{{ category.name }}&lt;/h2&gt;</pre>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| category.products[] | Массив <i>Продуктов Категории</i>  | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>{% for product in category.products %} &lt;div&gt;   &lt;img src="{{ product.logo }}"&gt;   &lt;h2&gt;{{ product.promo_name }}&lt;/h2&gt;   &lt;p&gt;{{ product.id }}&lt;/p&gt;   &lt;p&gt;{{ product.overview }}&lt;/p&gt;   &lt;span&gt;{{ product.starting_from }}&lt;/span&gt; &lt;/div&gt;</pre> |

| Плэйсхолдер                    | Описание                               | Тип                                             | Пример использования                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                        |                                                 | <pre> &lt;a href="{{ <b>product.buy_link</b> }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt;  &lt;a href="{{ <b>product.try_link</b> }}"&gt;Try it&lt;/a&gt;  &lt;a href="{{ <b>product.link}}</b>"&gt;See Product page&lt;/a&gt;  &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre> |
| category.products[].id         | ID <i>Продукта</i>                     | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre> {% for <b>product</b> in <b>category.products</b> %} &lt;div&gt;   <b>{{ product.id }}</b> &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre>                                                                                                           |
| category.products[].promo_name | Маркетинговое название <i>Продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre> {% for <b>product</b> in <b>category.products</b> %} &lt;div&gt;   &lt;h6&gt;<b>{{ product.promo_name }}</b>&lt;/h6&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre>                                                                              |
| category.products[].logo       | Логотип <i>Продукта</i>                | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre> {% for <b>product</b> in <b>category.products</b> %} &lt;div&gt;   &lt;img src="{{ <b>product.logo</b> }}" &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre>                                                                                           |
| category.products[].overview   | Маркетинговое описание <i>Продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre> {% for <b>product</b> in <b>category.products</b> %} &lt;div&gt;   &lt;p&gt;<b>{{ product.overview }}</b>&lt;/p&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %} </pre>                                                                                  |

| Плейсхолдер                       | Описание                                                                                                                                                                                             | Тип                                             | Пример использования                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| category.products[].starting_from | Минимальная стоимость <i>Продукта</i> в месяц, равная минимальной цене доступных <i>Планов</i>                                                                                                       | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>{% for product in category.products %} &lt;div&gt;   &lt;span&gt;{{ product.starting_from }}&lt;/span&gt;  &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>         |
| category.products[].buy_link      | Ссылка на набор <i>Планов Продукта</i> , либо ссылка для покупки <i>Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i>              | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>{% for product in category.products %} &lt;div&gt;   &lt;a href="{{ product.buy_link }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>       |
| category.products[].try_link      | Ссылка на набор <i>Планов Продукта</i> , либо ссылка для приобретения пробной версии продукта в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i> | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>{% for product in category.products %} &lt;div&gt;   &lt;a href="{{ product.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>       |
| category.products[].link          | Ссылка на страницу <i>Продукта</i> в <i>Витрине Customer Store</i>                                                                                                                                   | Локальный в рамках <i>Шаблона Category page</i> | <pre>{% for product in category.products %} &lt;div&gt;   &lt;a href="{{ product.link }}"&gt;See product page&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre> |

19.5.3.3.6 Плейсхолдеры для вставки информации о *Продукте* на странице *Продукта*  
 Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* информацию о *Продукте* на странице *Продукта*, в *Шаблоне интерфейса Product showpage* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):

| Плэйсхолдер                   | Описание                                               | Тип                                                                       | Пример использования                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| product.general.id            | ID <i>Продукта</i>                                     | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> | <p>{{ product.general.id }}</p>                                                                 |
| product.general.promo_name    | Маркетинговое<br>название<br><i>Продукта</i>           | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> | <h2>{{ product.general.promo_name }}</h2>                                                       |
| product.general.category_id   | ID <i>Категории<br/>Продукта</i>                       | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> | <div>{{ product.general.category_id }}</div>                                                    |
| product.general.category_name | Название<br><i>Категории<br/>Продукта</i>              | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> | <h3>{{ product.general.category_name }}</h3>                                                    |
| product.general.category_link | Ссылка на<br>страницу<br><i>Категории<br/>Продукта</i> | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> | <a href="{{ product.general.category_link }}">Ссылка на страницу категории данного продукта</a> |
| product.general.logo          | Логотип<br><i>Продукта</i>                             | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а<br/>Product<br/>showpage</i> |                                                         |
| product.general.vendor_name   | Название<br><i>Вендора</i>                             | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i>                          | <h4>{{ product.general.vendor_name }}</h4>                                                      |



| Плэйсхолдер                          | Описание                                                                                                                                                                                                    | Тип                                                 | Пример использования                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                             | <b>Product showpage</b>                             |                                                                                                                                          |
| product.general.starting_from        | Минимальная стоимость <i>Продукта</i> в месяц, равная минимальной цене доступных <i>Планов</i>                                                                                                              | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <div>{{ <b>product.general.starting_from</b> }}</div>                                                                                    |
| product.general.buy_link             | Ссылка на набор <i>Планов продукта</i> , либо ссылка для приобретения <i>Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i>                | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <a href="{{ <b>product.general.buy_link</b> }}">Перейти к покупке</a>                                                                    |
| product.general.try_link             | Ссылка на набор <i>Планов Продукта</i> , либо ссылка для приобретения пробной версии <i>Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Продукта</i> доступен только один <i>План</i> | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <a href="{{ <b>product.general.try_link</b> }}">Заказать пробную подписку</a>                                                            |
| product.general.overview             | Маркетинговое описание <i>Продукта</i>                                                                                                                                                                      | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <p>{{ <b>product.general.overview</b> }}</p>                                                                                             |
| product.marketing.screenshots_url [] | Массив ссылок на скриншоты <i>Продукта</i>                                                                                                                                                                  | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | {% for <b>screenshot_url</b> in <b>product.marketing.screenshots_url</b> %}<br><br>{% endfor %} |

| Плэйсхолдер                              | Описание                                         | Тип                                                 | Пример использования                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| product.marketing.videos_url[]           | Массив ссылок на видео о <i>Продукте</i>         | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | {% for video_url in product.marketing.videos_url %}<br><div><br><a href="{{ video_url }}"></a><br></div><br>{% endfor %}                               |
| product.marketing.benefits[]             | Массив маркетинговых преимуществ <i>Продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | {% for benefit in product.marketing.benefits %}<br><div><br><h6>{{ benefit.title }}</h6><br><p>{{ benefit.description }}</p><br></div><br>{% endfor %} |
| product.marketing.benefits[].title       | Название маркетингового преимущества             | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | {% for benefit in product.marketing.benefits %}<br><div><br><h6>{{ benefit.title }}</h6><br></div><br>{% endfor %}                                     |
| product.marketing.benefits[].description | Описание маркетингового преимущества             | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | {% for benefit in product.marketing.benefits %}<br><div><br><p>{{ benefit.description }}</p><br></div><br>{% endfor %}                                 |
| product.support.phone                    | Контактный номер службы поддержки                | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <div>{{ product.support.phone }}</div>                                                                                                                 |
| product.support.email                    | Контактный email службы поддержки                | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product</i>          | <div>{{ product.support.email }}</div>                                                                                                                 |

| Плэйсхолдер                         | Описание                                                                                     | Тип                                                 | Пример использования                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                              | <b>showpage</b>                                     |                                                                                                                                                                                     |
| product.support.site                | Ссылка на сайт службы поддержки                                                              | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>&lt;a href="{{ product.support.site }}"&gt;&lt;/a&gt;</code>                                                                                                                  |
| product.support.information         | Дополнительная информация, касающаяся поддержки <i>Продукта</i>                              | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>&lt;p&gt;{{ product.support.information }}&lt;/p&gt;</code>                                                                                                                   |
| product.legal.license_agreement_url | Ссылка на лицензионное соглашение                                                            | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>&lt;a href="{{ product.legal.license_agreement_url }}"&gt;&lt;/a&gt;</code>                                                                                                   |
| product.legal.privacy_policy_url    | Ссылка на документ с описанием политики конфиденциальности при использовании <i>Продукта</i> | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>&lt;a href="{{ product.legal.privacy_policy_url }}"&gt;&lt;/a&gt;</code>                                                                                                      |
| product.documentation[].url         | Ссылка на документацию по <i>Продукту</i>                                                    | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>{% for documentation in product.documentation %}<br/>&lt;li&gt;&lt;a href="{{ documentation.url }}"&gt;{{ documentation.title }}&lt;/a&gt;&lt;/li&gt;<br/>{% endfor %}</code> |
| product.documentation[].title       | Название документации по <i>Продукту</i>                                                     | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <code>{% for documentation in product.documentation %}<br/>&lt;li&gt;&lt;a href="{{ documentation.url }}"&gt;{{ documentation.title }}&lt;/a&gt;&lt;/li&gt;<br/>{% endfor %}</code> |

| Плэйсхолдер                 | Описание                                | Тип                                                                                        | Пример использования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| product.plans[]             | Массив <i>Планов</i><br><i>Продукта</i> | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон</i><br><i>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; &lt;div&gt; &lt;h6&gt;{{ plan.name }}&lt;/h6&gt; &lt;/div&gt; &lt;span&gt;{{ plan.starting_from }}&lt;/span&gt; &lt;span&gt;{{ plan.currency }}/{% trans 'month' %}&lt;/span&gt; &lt;/div&gt; &lt;div&gt; &lt;p&gt;{{ plan.description }}&lt;/p&gt; &lt;/div&gt; &lt;div&gt; &lt;a href="{{ plan.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; &lt;div&gt; &lt;a href="{{ plan.buy_link }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre> |
| product.plans[].id          | ID <i>Плана</i>                         | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон</i><br><i>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; {{ plan.id }} &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| product.plans[].name        | Название <i>Плана</i>                   | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон</i><br><i>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; &lt;h6&gt;{{ plan.name }}&lt;/h6&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| product.plans[].description | Описание <i>Плана</i>                   | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон</i><br><i>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; &lt;p&gt;{{ plan.description }}&lt;/p&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Плэйсхолдер                      | Описание                                                                                   | Тип                                                        | Пример использования                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| product.plans[].starting_from    | Минимальная цена <i>Плана</i>                                                              | Локальный в рамках <i>Шаблон а</i> <b>Product showpage</b> | {% for <b>plan</b> in <b>product.plans</b> %}<br>%}<br><span>{{ <b>plan.starting_from</b> }}</span><br>{% endfor %}                                                                                                                                                                    |
| product.plans[].buy_link         | Ссылка для покупки <i>Продукта в Платформа Биллинга и Провиженинга</i>                     | Локальный в рамках <i>Шаблон а</i> <b>Product showpage</b> | {% for <b>plan</b> in <b>product.plans</b> %}<br>%}<br><a href="{{ <b>plan.buy_link</b> }}">Buy it</a><br>{% endfor %}                                                                                                                                                                 |
| product.plans[].try_link         | Ссылка для приобретения пробной версии <i>Продукта в Платформа Биллинга и Провиженинга</i> | Локальный в рамках <i>Шаблон а</i> <b>Product showpage</b> | {% for <b>plan</b> in <b>product.plans</b> %}<br>%}<br><a href="{{ <b>plan.try_link</b> }}">Try it</a><br>{% endfor %}                                                                                                                                                                 |
| product.plans[].resources[]      | Массив ресурсов для <i>Плана</i>                                                           | Локальный в рамках <i>Шаблон а</i> <b>Product showpage</b> | {% for <b>plan</b> in <b>product.plans</b> %}<br>%}<br><div><br>{% for <b>resource</b> in <b>plan.resources</b> %}<br>%}<br><h6>{{ <b>resource.name</b> }}</h6><br><p>{{ <b>resource.count</b> }}, {{ <b>resource.unit_of_measure</b> }}</p><br>{% endfor %}<br></div><br>{% endfor %} |
| product.plans[].resources[].name | Название ресурса                                                                           | Локальный в рамках <i>Шаблон а</i> <b>Product showpage</b> | {% for <b>plan</b> in <b>product.plans</b> %}<br>%}<br><div><br>{% for <b>resource</b> in <b>plan.resources</b> %}<br>%}<br><h6>{{ <b>resource.name</b> }}</h6><br>{% endfor %}<br></div><br>{% endfor %}                                                                              |

| Плэйсхолдер                                 | Описание                                         | Тип                                          | Пример использования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| product.plans[].resources[].count           | Количество ресурса, включенное в стоимость Плана | Локальный в рамках Шаблон а Product showpage | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; {% for resource in plan.resources %} &lt;p&gt;{{ resource.count }}, {{ resource.unit_of_measure }}&lt;/p&gt; {% endfor %} &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| product.plans[].resources[].unit_of_measure | Единица измерения ресурса                        | Локальный в рамках Шаблон а Product showpage | <pre>{% for plan in product.plans %} &lt;div&gt; {% for resource in plan.resources %} &lt;p&gt;{{ resource.count }}, {{ resource.unit_of_measure }}&lt;/p&gt; {% endfor %} &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| product.crossselling_products[]             | Массив Сопутствующих Продуктов                   | Локальный в рамках Шаблон а Product showpage | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_products %} &lt;div&gt; &lt;img src="{{ crossselling_product.logo }}"&gt; &lt;h6&gt;{{ crossselling_product.promo_name }}&lt;/h6&gt; &lt;p&gt;{{ crossselling_product.id }}&lt;/p&gt; &lt;p&gt;{{ crossselling_product.overview }}&lt;/p&gt; &lt;span&gt;{{ crossselling_product.starting_from }}&lt;/span&gt; &lt;a href="{{ crossselling_product.buy_link }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt; &lt;a href="{{ crossselling_product.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt;</pre> |

| Плэйсхолдер                                   | Описание                                                                                          | Тип                                                                                  | Пример использования                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                   |                                                                                      | <pre>&lt;a href="{{ crossselling_product.link}}"&gt; See Product page&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                               |
| product.crossselling_products[].id            | ID<br><i>Сопутствующе<br/>го Продукта</i>                                                         | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_product s %} &lt;div&gt; {{ crossselling_product.id }} &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                               |
| product.crossselling_products[].promo_name    | Маркетинговое<br>название<br><i>Сопутствующе<br/>го Продукта</i>                                  | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_product s %} &lt;div&gt; &lt;h6&gt;{{ crossselling_product.promo_ name }}&lt;/h6&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre> |
| product.crossselling_products[].overview      | Маркетинговое<br>описание<br><i>Сопутствующе<br/>го Продукта</i>                                  | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_product s %} &lt;div&gt; {{ crossselling_product.overvie w }} &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                        |
| product.crossselling_products[].logo          | Логотип<br><i>Сопутствующе<br/>го Продукта</i>                                                    | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i><br><b>Product<br/>showpa<br/>ge</b> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_product s %} &lt;div&gt; &lt;img src="{{ crossselling_product.logo }}"&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>           |
| product.crossselling_products[].starting_from | Минимальная<br>стоимость<br><i>Сопутствующе<br/>го Продукта</i> в<br>месяц, равная<br>минимальной | Локальн<br>ый в<br>рамках<br><i>Шаблон<br/>а</i><br><b>Product</b>                   | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_product s %} &lt;div&gt;</pre>                                                                                       |

| Плейсхолдер                              | Описание                                                                                                                                                                                                                                                 | Тип                                                 | Пример использования                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | цене доступных для <i>Продукта Планов</i>                                                                                                                                                                                                                | <b>showpage</b>                                     | <pre>&lt;span&gt;{{ crossselling_product.starting_from }}&lt;/span&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>                                                                                       |
| product.crossselling_products[].buy_link | Ссылка на набор <i>Планов Сопутствующего Продукта</i> , либо ссылка для покупки <i>Сопутствующего Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Сопутствующего Продукта</i> доступен только один <i>План</i>                     | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_products %} &lt;div&gt; &lt;a href="{{ crossselling_product.buy_link }}"&gt;Buy it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>        |
| product.crossselling_products[].try_link | Ссылка на набор <i>Планов Сопутствующего Продукта</i> , либо ссылка для приобретения пробной версии <i>Сопутствующего Продукта</i> в <i>Платформа Биллинга и Провиженинга</i> , если для <i>Сопутствующего Продукта</i> доступен только один <i>План</i> | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_products %} &lt;div&gt; &lt;a href="{{ crossselling_product.try_link }}"&gt;Try it&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre>        |
| product.crossselling_products[].link     | Ссылка на страницу <i>Сопутствующего Продукта</i> в витрине <i>Customer Store</i>                                                                                                                                                                        | Локальный в рамках <i>Шаблон а Product showpage</i> | <pre>{% for crossselling_product in product.crossselling_products %} &lt;div&gt; &lt;a href="{{ crossselling_product.link }}"&gt; See Product page&lt;/a&gt; &lt;/div&gt; {% endfor %}</pre> |

19.5.3.3.7 Плейсхолдеры для вставки информации об Информационной странице  
 Чтобы вставить на страницу *Витрины Customer Store* информацию об *Информационной странице*, в *Шаблоне интерфейса Infopage* следует использовать следующие *Плейсхолдеры* (см. [Просмотр и обновление Шаблона интерфейса](#)):



| Плэйсхолдер         | Описание                                                    | Тип                                        | Пример использования                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| infopage.content    | Содержание WYSIWYG редактора страницы                       | Локальный в рамках <i>Шаблона Infopage</i> | <div><br>{{ infopage.content }}<br></div>    |
| infopage.created_at | Дата и время создания страницы в формате dd.mm.yyyy hh:mm   | Локальный в рамках <i>Шаблона Infopage</i> | <div><br>{{ infopage.created_at }}<br></div> |
| infopage.updated_at | Дата и время обновления страницы в формате dd.mm.yyyy hh:mm | Локальный в рамках <i>Шаблона Infopage</i> | <div><br>{{ infopage.updated_at }}<br></div> |

#### 19.5.3.4 Стандартные элементы, задаваемые шаблоном Layout

**Шаблон Layout** можно не применять к какому-либо типу страниц (см. [Удаление стандартных элементов и стандартной разметки из Шаблонов страниц](#)).

**Шаблон Layout** является основным шаблоном страниц *Витрины Customer Store*. Он задает следующие параметры страницы:

**Разметка** страницы.

**Основные элементы** страницы.

Стандартными элементами, присутствующими по умолчанию на всех страницах *Витрины Customer Store* являются:

**Хедер** — шапка сайта, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store*.

**Логотип** — логотип *Реселлера*, являющийся также ссылкой на главную страницу *Витрины Customer Store*.

**Меню** — главное меню *Витрины Customer Store*, по умолчанию содержит два пункта — **Catalog** и **Company**.

**Поиск** — инструмент для текстового поиска по *Витрине Customer Store*.



**Футер** — нижняя часть страницы, по умолчанию присутствует на всех страницах *Витрины Customer Store*. Содержит следующие элементы:

**Логотип** — логотип *Реселлера*, являющийся также ссылкой на главную страницу *Витрины Customer Store*.

**Контакты** — контакты *Реселлера*. По умолчанию включают телефон, e-mail, адрес.

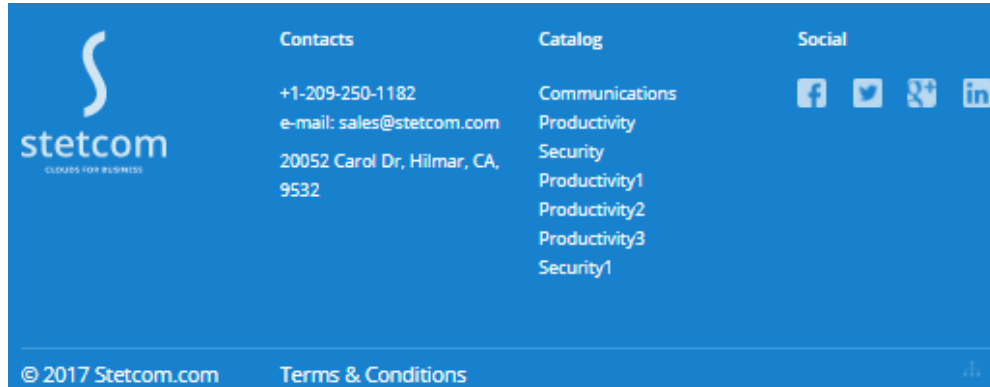
**Меню каталога** — меню *Каталога Витрины Customer Store*, содержит ссылки на страницы *Каталога* и *Категорий*.

**Социальные сети** — ссылки на страницы *Реселлера* в социальных сетях **Facebook**, **Twitter**, **Google+**, **LinkedIn** (требуется настройка ссылок).

**Копирайт** — информация о копирайте.

**Условия использования** — ссылка на Условия использования *Customer Store* (требуется настройка ссылки).

**Карта сайта** — ссылка на автоматически генерируемую карту сайта. Карта сайта включает только внутренние страницы *Витрины Customer Store*, не учитывая внешние URL, на которые может ссылаться *Меню*.



#### 19.5.3.4.1 Удаление стандартных элементов и стандартной разметки из Шаблонов страниц

Стандартные элементы и разметка могут не применяться к страницам *Витрины Customer Store*. Для этого следует убрать ссылку на *Шаблон Layout* в других *Шаблонах страниц*.

Чтобы перестать использовать *Шаблон Layout* как основу для других *Шаблонов страниц Витрины Customer Store*:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На *Панели навигации* перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Шаблоны**. Отобразится содержимое вкладки (см. [Просмотр списка Шаблонов страниц Customer Store](#)).

Нажать ID или название *Шаблона интерфейса*, информацию которого требуется изменить. Отобразится страница редактирования выбранного *Шаблона интерфейса*.

### Общая информация

Название шаблона Infopage

Содержание шаблона

```
1 {% extends "layout.html" %}
2 {% load staticfiles i18n storesite %}
3 {% block content %}
4 {{ infopage.content|safe }}
5 {% endblock content %}
6
```

В блоке **Содержание шаблона** удалить следующую строку:

```
{% extends "layout.html" %}
```

Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **Обновить** на **Панели инструментов**.

## 19.6 Управление Меню Customer Store

Для создания и управления навигацией в *Витрине Customer Store* используются сущности *Меню*, *Пункт меню* и *Подпункт меню*. *Меню* представляет собой иерархическую структуру *Пунктов* и *Подпунктов*.

*Пункты* и *Подпункты меню* представляют собой ссылки на страницы *Витрины Customer Store* или на внешние ресурсы. *Пункты* и *Подпункты меню* также могут иметь иерархическую структуру.

При создании *Customer Store* некоторые *Пункты меню* создаются автоматически (см. [Автоматически созданные Пункты меню](#)).

В данном разделе:

[Автоматически созданные Пункты меню](#)

[Просмотр списка Пунктов меню](#)

[Управление Пунктом меню](#)

### 19.6.1 Автоматически созданные Пункты меню

При создании *Customer Store* (см. [Создание Customer Store](#)) автоматически создаются следующие *Пункты меню*:

**Catalog** — *Пункт меню*, созданный на основании импортированных из *Платформа Биллинга и Провиженинга* (см. [Управление синхронизацией данных](#)) *Категорий продуктов* (см. [Управление SEO-информацией страницы Категории](#)) и *Продуктов* (см. [Управление SEO-информацией страницы Продукта](#)).

Управление *Пунктом меню Catalog* ограничено. *Сотрудник Реселлера* не может изменять вложенные *Подпункты* или управлять их последовательностью. Данный *Пункт* формируется автоматически на основании данных *Платформа Биллинга и Провиженинга* о *Категориях* и *Продуктах*.

Тип: **Catalog** (см. [Создание Пункта меню](#)).

Родительский пункт меню: **Root** (корневой).

Порядковый номер *Пункта* в последовательности *Пунктов меню*: **1**.

**Company** — *Пункт меню*, который представляет собой ссылку на автоматически созданную (см. [Автоматически созданные Информационные страницы](#)) информационную страницу **Company**.

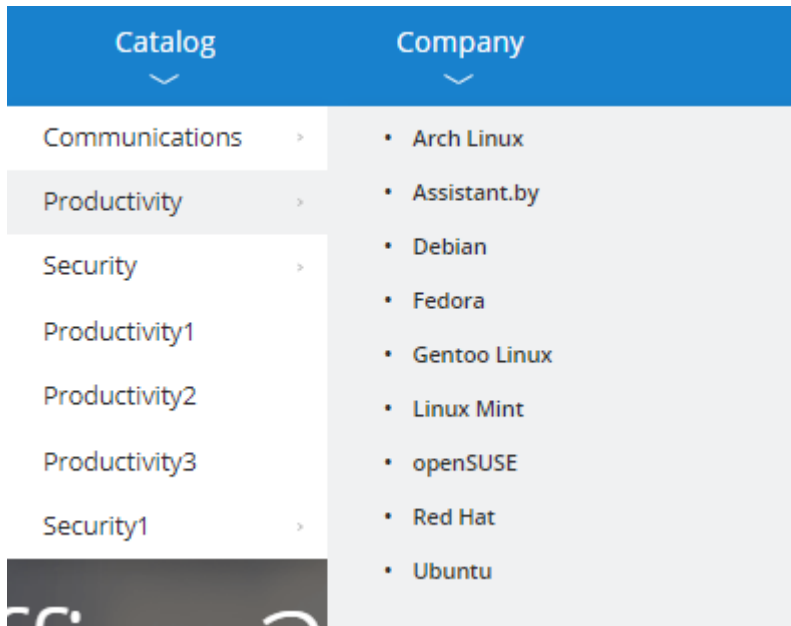
Тип: **Page**.

Родительский пункт меню: **Root** (корневой).

Порядковый номер *Пункта* в последовательности *Пунктов меню*: **2**.

В *Витрине Customer Store* автоматически созданные *Пункты меню* расположены в верхней части страницы (см. [Просмотр списка Шаблонов страниц Customer Store Layout](#)) справа от логотипа *Реселлера*.

Пункт **Catalog** является ссылкой на автоматически генерируемую страницу **Catalog**. Включает в себя *Подпункты меню* со страницами *Категорий продуктов* и страницы *Продуктов* каждой категории.



Пункт **Company** является ссылкой на автоматически созданную информационную страницу **Company**. Не содержит подпунктов.

## 19.6.2 Просмотр списка Пунктов меню

В списке *Пунктов меню* отображается иерархический список всех созданных *Пунктов меню*.

Чтобы просмотреть список *Пунктов меню*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Меню**. Отобразится содержимое вкладки.

Витрина

Общая Информация | **Меню** | Страницы | Продукты | Категории | Шаблоны | Журнал Событий

Имя:  Выберите тип:  Больше

1-2 из 2 50 100 150

| Имя                     | Тип      | Родитель        | Позиция | Статус  | Дата Создания       | Дата Обновления     |
|-------------------------|----------|-----------------|---------|---------|---------------------|---------------------|
| <a href="#">Catalog</a> | Каталог  | базовый элемент | 1       | активен | 18.11.2019 10:25:16 | 18.11.2019 10:25:16 |
| <a href="#">Company</a> | Страница | базовый элемент | 2       | активен | 18.11.2019 10:25:16 | 18.11.2019 10:25:16 |

Страница содержит две области:

**Панель инструментов** — позволяет отфильтровать *список Пунктов меню* и осуществлять поиск.

**Список Пунктов меню** в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

**Имя** — название *Пункта меню*.

**Тип** — тип *Пункта меню*:

**Адрес** — ссылка для перехода по введенному адресу.

**Страница** — ссылка на существующую в системе *Информационную страницу*.

**Каталог** — *Пункт меню* со ссылкой на станицу **Catalog** и вложенными *Подпунктами меню* со ссылками на страницы *Категорий продуктов*.

**Категория** — ссылка на существующую в системе страницу *Категории* с набором *Продуктов*.

**Продукт** — ссылка на существующую в системе страницу *Продукта*.

**Родитель** — указание на родительский *Пункту меню*, то есть *Пункт меню*, в котором данный *Пункт* станет *Подпунктом*. Если в качестве родительского *Пункта меню* указан **Базовый элемент**, то данный пункт меню будет отображаться в *Главном меню* в хедере страницы (см. [Автоматически созданные Пункты меню](#)).

**Позиция** — Порядковый номер *Пункта меню* в рамках последовательности *Пунктов* главного *меню* или *Подпунктов* родительского *Пункта меню* (см. [Создание Пункта меню](#)).

**Статус** — автоматически присваиваемый статус *Пункта меню*:

**Активный** — *Пункт меню* доступен в *Витрине Customer Store*.

**Нерабочая ссылка** — страница, связанная с *Пунктом меню*, была удалена или снята с публикации (см. [Удаление Информационной страницы](#)).

**Дата создания** — дата и время создания *Пункта меню*.

**Дата обновления** — дата и время обновления *Пункта меню* (см. [Изменение Пункта меню](#)).

### 19.6.3 Управление Пунктом меню

В этом разделе:

[Создание Пункта меню](#)

[Изменение Пункта меню](#)

[Удаление Пункта меню](#)

#### 19.6.3.1 Создание Пункта меню

Чтобы создать новый *Пункт меню*, следует выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Меню**. Отобразится список *Пунктов меню* (см. [Просмотр списка Пунктов меню](#)).

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Создать**. Отобразится страница создания *Пункта меню*.

## Общая информация

• Имя

• Тип

• Адрес

Открыть ссылку в новой вкладке

• Родитель

• Позиция

В поле **Имя** ввести название *Пункта меню*, которое будет видно *Покупателю* в *Витрине Customer Store*. Максимальное количество символов в названии — 64.

В выпадающем списке **Тип** выбрать тип *Пункта меню*. Доступны следующие варианты:

**Адрес** — ссылка для перехода по указанному адресу. При выборе данного типа необходимо указать следующую дополнительную информацию:

В поле **Адрес** ввести адрес ссылки для перехода.

Задать поведения браузера при переходе по ссылке с помощью флажка **Открыть ссылку в новой вкладке**:

Если флажок установлен, то страница откроется в новой вкладке браузера.

Если флажок не установлен, то страница откроется в текущей вкладке браузера.

**Страница** — ссылка на созданную ранее информационную страницу. При выборе данного типа необходимо указать следующую дополнительную информацию:

В списке **Страница** выбрать существующую страницу, на которую ссылается данный *Пункт меню*.

**Каталог** — *Пункт меню* со ссылкой на станицу **Catalog** и вложенными *Подпунктами меню* со ссылками на страницы **Категорий продуктов**. Меню **Catalog** формируется автоматически на основании существующих в *Платформа Биллинга и Провиженинга Категорий и Продуктов*.

Если для пункта меню типа **Каталог** задан родительский пункт меню, отличный от **Базовый элемент**, то подпункт меню **Catalog** представляет собой только ссылку на страницу каталога продуктов *Customer Store* без вложенных *Подпунктов Категорий*.

**Категория** — ссылка на автогенерируемую страницу *Категории* с набором *Продуктов*, имеющейся в *Customer Store*. При выборе данного типа необходимо указать следующую дополнительную информацию:

В списке **Категория** выбрать одну из доступных *Категорий*, на страницу которой ссылается *Пункт меню*.

**Продукты** — ссылка на автогенерируемую страницу *Продукта*. При выборе данного типа необходимо указать следующую дополнительную информацию:

В списке **Продукты** выбрать один из доступных *Продуктов*, на страницу которого ссылается данный *Пункт меню*.

В списке **Родитель** необходимо выбрать родительский *Пункт меню*. Значение **Базовый элемент** означает отсутствие родительского пункта меню.

Пункт меню с типом **Catalog** не может быть выбран родительским.

В списке **Позиция** выбрать порядковый номер создаваемого *Пункта* в *Главном меню* (если родительским пунктом указан **Базовый элемент**) или порядковый номер *Подпункта* в рамках выбранного родительского *Пункта*.

Нажать на кнопку **Создать**. Введенные данные будут сохранены, отобразится обновленный список *Пунктов меню*. Созданный *Пункт меню* отобразится на соответствующей позиции в *Витрине Customer Store*.

#### 19.6.3.2 Изменение Пункта меню

Чтобы изменить *Пункт меню*, необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Меню**. Отобразится список *Пунктов меню* (см. [Просмотр списка Пунктов меню](#)).

Нажать название нужного *Пункта меню*. Отобразится страница редактирования *Пункта меню*.

## Витрина

Общая Информация | Меню | Страницы | Продукты | Категории

Обновить
Удалить
Отменить

### Общая информация

- **Имя**
- **Тип**
- **Родитель**
- **Позиция**

Внести необходимые изменения.

Нажать кнопку **Обновить**. Изменения будут сохранены и применены к *Vumpine Customer Store*.

#### 19.6.3.3 Удаление Пункта меню

При удалении *Пункта меню*, являющегося родительским для других подпунктов, будет удален не только выбранный пункт, но и все его подпункты.

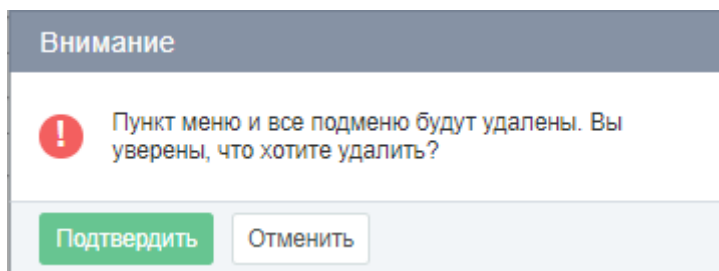
Войти в *Панель управления Оператора*. Чтобы удалить *Пункт меню*, необходимо выполнить следующие действия:

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Меню**. Отобразится список *Пунктов меню* (см. [Просмотр списка Пунктов меню](#)).

Нажать название нужного *Пункта меню*. Отобразится страница редактирования *Пункта меню* (см. [Изменение Пункта меню](#)).

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**. Отобразится окно подтверждения.



В окне подтверждения нажать кнопку **Подтвердить**. *Пункт меню* будет удален. Отобразится обновленный список *Пунктов меню*.

## 19.7 Управление Продуктами и их Категориями

Управление Продуктами и их Категориями имеют следующие особенности:

Для управления продажами услуг и приложений *Вендора Реселлером* используется сущность *Продукт*. Создание *Продукта* и управление его основными параметрами осуществляются в *Панели управления Оператора Платформа Биллинга и Провиженинга* или через *Vendor Portal*.

Для упрощения поиска *Продуктов* в *Vumpine Customer Store* *Продукты* сгруппированы по *Категориям*. Создание *Категорий* и управление их основными параметрами осуществляются в *Панели управления Оператора Платформа Биллинга и Провиженинга*.

Цены в *Vumpine Customer Store* отображаются в валюте *Тарифного плана* (см. [Общая информация о Тарифном плане](#)).

В *Панели Управления Customer Store* доступны следующие операции по управлению *Продуктами* и *Категориями*:

[Просмотр списка Продуктов в Customer Store](#)

[Просмотр списка страниц Категорий](#)

[Управление Перекрестными продажами](#)



[Добавление Сопутствующих продуктов](#)

[Удаление Сопутствующих продуктов](#)

[Управление SEO-информацией страниц Продуктов и Категорий](#)

[Управление SEO-информацией страницы Продукта](#)

[Управление SEO-информацией страницы Категории](#)

[Синхронизация Продуктов и Категорий](#)

[Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога](#)

## 19.7.1 Просмотр списка Продуктов в Customer Store

Чтобы просмотреть список *Продуктов*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится содержимое вкладки.

| ID | Имя               | Категория | Опубликован | Заголовок                      | Метаописание | Ключевые Слова В Метатеггах | На Главной | Приоритет | Дата Обновления  |
|----|-------------------|-----------|-------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|-----------|------------------|
| 60 | Default           | Azure     | Нет         | Default   SL SP Root           | —            | —                           | Да         | —         | 18.11.2019 10:25 |
| 69 | Demo product      | default   | Нет         | Demo product   SL SP Root      | —            | —                           | Да         | —         | 18.11.2019 10:25 |
| 35 | Dr.Web free promo | default   | Да          | Dr.Web free promo   SL SP Root | —            | —                           | Да         | —         | 18.11.2019 10:25 |
| 46 | ESET NOD32        | default   | Нет         | ESET NOD32   SL SP Root        | —            | —                           | Да         | —         | 18.11.2019 10:25 |

Страница содержит две области:

**Панель инструментов** — позволяет отфильтровать список *Продуктов* и осуществлять поиск *Продуктов*.

**Список Продуктов** в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

**ID** — идентификатор записи.

**Имя** — маркетинговое название *Продукта*.

**Категория** — название *Категории продукта* (см. [Управление Продуктами и их Категориями](#)).

**Опубликован** — информация о публикации *Продукта* в *Витрине Customer Store*.

**Заголовок** — название *Продукта* для поисковой оптимизации.

**Метаописание** — описание *Продукта* для поисковой оптимизации (см. [Управление SEO-информацией страницы Продукта](#)).

**Ключевые слова в метатеггах** — список ключевых слов для поисковой оптимизации.

**На главной** — признак отображения *Продукта* на главной странице *Каталога* (см. [Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога](#)).

**Приоритет** — порядок, в котором отображается *Продукт* в списке Каталога (см. [Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога](#)).

**Дата обновления** — дата и время обновления *Продукта* (см. [Управление SEO-информацией страницы Продукта](#), [Управление Перекрестными продажами](#)).

## 19.7.2 Просмотр списка страниц Категорий

Чтобы просмотреть список *страниц Категорий*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Категории**. Отобразится содержимое вкладки.

| Общая Информация |                                     |                                         |              |                             |                  |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------------|
| Имя              |                                     | Дата обновления                         |              |                             |                  |
| 1-19 из 19       |                                     |                                         |              |                             |                  |
| ID               | Имя                                 | Заголовок                               | Метаописание | Ключевые Слова В Метатеггах | Дата Обновления  |
| 5                | API страница                        | API   SL SP Root                        | —            | —                           | 18.11.2019 10:25 |
| 16               | Azure страница                      | Azure   SL SP Root                      | —            | —                           | 18.11.2019 10:25 |
| 17               | Office 365 corporate plans страница | Office 365 corporate plans   SL SP Root | —            | —                           | 18.11.2019 10:25 |

Страница содержит две области:

**Панель инструментов** — позволяет отфильтровать список *страниц Категорий* и осуществлять поиск *страниц Категорий*.

**Список страниц Категорий** в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

**ID** — идентификатор записи.

**Имя** — название *страницы Категории*.

**Заголовок** — название *страницы Категории* для поисковой оптимизации.

**Мета описание** — описание *страницы Категории* для поисковой оптимизации (см. [Управление SEO-информацией страницы Категории](#)).

**Ключевые слова в метатеггах** — список ключевых слов *страницы Категории* для поисковой оптимизации.

**Дата обновления** — дата и время обновления SEO-информации *страницы Категории* (см. [Управление SEO-информацией страницы Категории](#)).

### 19.7.3 Управление Перекрестными продажами

*Перекрестные продажи* позволяют предложить пользователю, просматривающему страницу *Продукта*, *Сопутствующие продукты*.

Управление *Перекрестными продажами* предполагает следующие операции:

[Добавление Сопутствующих продуктов](#)

[Удаление Сопутствующих продуктов](#)

Добавленные *Сопутствующие продукты* появляются в блоке **Related products** страницы *Продукта* в *Витрине Customer Store* (см. [Страница Продукта](#)).

#### 19.7.3.1 Добавление Сопутствующих продуктов

Чтобы добавить *Сопутствующие продукты*, которые будут отображаться в блоке **Related products** страницы *Продукта* в *Витрине Customer Store* (см. [Страница Продукта](#)), необходимо выполнить следующие действия:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится список *Продуктов* (см. [Просмотр списка Продуктов в Customer Store](#)).

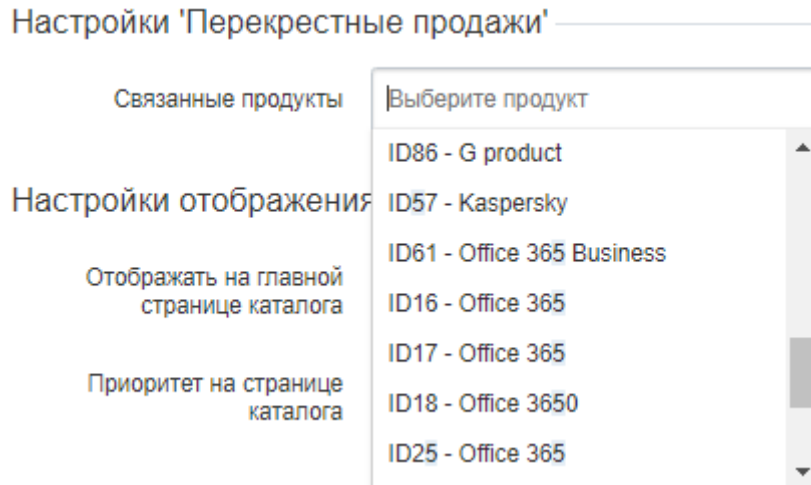
Нажать ID или название *Продукта*, для которого требуется настроить *Перекрестные продажи*. Отобразится страница редактирования выбранного *Продукта*.

В группе элементов **Настройки 'Перекрестные продажи'** в поле **Связанные продукты** выбрать требуемые *Сопутствующие продукты*:

Начать вводить ID или название *Продукта* и найти его в появившемся списке.

Выбрать строку с требуемым *Продуктом*. *Продукт* будет добавлен в список *Сопутствующих продуктов*.

При необходимости найти и добавить другие *Продукты*.



На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Добавленные *Сопутствующие продукты* появятся в блоке **Related products** страницы *Продукта* в *Витрине Customer Store*.

#### 19.7.3.2 Удаление Сопутствующих продуктов

Чтобы удалить *Сопутствующие продукты*, которые отображаются в блоке **Related products** страницы *Продукта* в *Витрине Customer Store* (см. [Страница Продукта](#)), необходимо выполнить следующие действия:

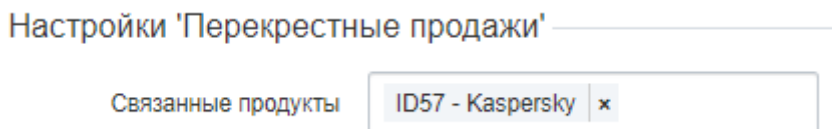
Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится список *Продуктов* (см. [Просмотр списка Продуктов в Customer Store](#)).

Нажать ID или название *Продукта*, для которого требуется настроить *Перекрестные продажи*. Отобразится страница редактирования выбранного *Продукта*.

В группе элементов **Настройки 'Перекрестные продажи'** в поле **Связанные продукты** нажать кнопку **x** справа от названия *Сопутствующего продукта*, который требуется удалить.



На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Удаленные *Сопутствующие продукты* больше не будут отображаться в блоке **Related products** страницы *Продукта* в *Витрине Customer Store*.

## 19.7.4 Управление SEO-информацией страниц Продуктов и Категорий

SEO-информация представляет собой набор служебных полей и используется для поисковой оптимизации страниц.

В этом разделе:

[Управление SEO-информацией страницы Продукта](#)

[Управление SEO-информацией страницы Категории](#)

### 19.7.4.1 Управление SEO-информацией страницы Продукта

Чтобы внести изменения в SEO-информацию страницы *Продукта* (см. [Страница Продукта](#)), необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится список *Продуктов* (см. [Просмотр списка Продуктов в Customer Store](#)).

Нажать ID или название *Продукта*, SEO-информацию которого требуется изменить. Отобразится страница редактирования выбранного *Продукта*.

В группе элементов **SEO Информация** добавить или изменить следующую информацию:

Существуют следующие ограничения по максимальному количеству символов:

**Заголовок:** 128 символов.

**Метаописание, Ключевые слова в метатегах:** 256 символов.

В поле **Заголовок** ввести название *Продукта*, которое будет использовано для поисковой оптимизации.

В поле **Метаописание** ввести описание *Продукта* для поисковой оптимизации.

В поле **Ключевые слова в метатегах** ввести список ключевых слов для поисковой оптимизации.

SEO Информация

|                            |                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| Заголовок                  | <input type="text" value="ESET NOD32   SL SP Root"/> |
| Метаописание               | <input type="text"/>                                 |
| Ключевые слова в метатегах | <input type="text"/>                                 |

Дата обновления 18.11.2019 10:25

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Изменения будут сохранены.

#### 19.7.4.2 Управление SEO-информацией страницы Категории

Чтобы внести изменения в SEO-информацию *страницы Категории*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Категории**. Отобразится список *страниц Категорий* (см. [Просмотр списка страниц Категорий](#)).

Назвать ID или название *страницы Категории*, SEO-информацию которой требуется изменить. Отобразится страница редактирования выбранной *страницы Категории*.

SEO Информация

Имя Azure

Заголовок Azure | SL SP Root

Метаописание

Ключевые слова в метатегах

Дата обновления 18.11.2019 10:25

В группе элементов **SEO Информация** добавить или изменить следующую информацию:

Существуют следующие ограничения по максимальному количеству символов:

**Заголовок:** 128 символов.

**Метаописание, Ключевые слова в метатегах:** 256 символов.

В поле **Заголовок** ввести название *страницы Категории*, которое будет использовано для поисковой оптимизации.

В поле **Метаописание** ввести описание *страницы Категории* для поисковой оптимизации.

В поле **Ключевые слова в метатегах** ввести список ключевых слов *страницы Категории* для поисковой оптимизации.

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Изменения будут сохранены.

### 19.7.5 Синхронизация Продуктов и Категорий

Синхронизация *Категорий* и *Продуктов* происходит в рамках синхронизации *Customer Store* с *Платформа Биллинга и Провиженинга* (см. [Управление синхронизацией данных](#)).

### 19.7.6 Управление отображением Карточек Продуктов на главной странице Каталога

Порядок отображения *Карточек Продукта* на главной странице *Каталога* определяется приоритетом *Продукта*.

Чтобы задать порядок отображения *Карточки Продукта* на главной странице *Каталога* (см. [Страница Каталога](#)), необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Продукты**. Отобразится список *Продуктов* (см. [Просмотр списка Продуктов в Customer Store](#)).

Нажать ID или название *Продукта*, порядок отображения карточки которого требуется изменить. Отобразится страница редактирования выбранного *Продукта*.

В группе элементов **Настройки отображения на главной странице каталога** задать следующие параметры:

Чтобы *Карточка Продукта* отображалась на главной странице *Каталога*, установить переключатель **Отображать на главной странице каталога** в положение **Вкл**.

В поле **Приоритет на главной странице каталога** ввести число, которое определяет порядок отображения *Карточек Продуктов* на главной странице *Каталога* следующим образом:

Первыми отображаются *Карточки Продуктов* с меньшим значением в поле **Приоритет на главной странице каталога**. Минимальное значение равно **0**.

Если значение в поле **Приоритет на главной странице каталога** не указано, *Карточка Продукта* отображается в конце списка.

*Карточки Продуктов* с одинаковым приоритетом отображаются в порядке увеличения месячной стоимости *Тарифных планов*. Пробные *Периоды Тарифных планов* не учитываются.

#### Настройки отображения на главной странице каталога

Отображать на главной странице каталога



Приоритет на главной странице каталога (0 - наивысший приоритет)

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**. Изменения будут сохранены.

### 19.8 Журнал событий в Customer Store

*Журнал событий* — журнал, в котором записываются *События Панели управления Customer Store*.

Чтобы просмотреть *Журнал событий*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Витрина** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Отобразится вкладка **Общая информация**.

Перейти на вкладку **Журнал событий**. Отобразится содержимое вкладки.

| Общая Информация    |                   |                                                                                                                                  |                  | Меню          | Страницы | Продукты | Категории | Шаблоны | Журнал Событий |     |     |   |   |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------|----------|-----------|---------|----------------|-----|-----|---|---|
| Тема                |                   | Выберите объект                                                                                                                  | Выберите событие | Дата создания |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 1-29 из 29          |                   |                                                                                                                                  |                  |               |          |          |           |         | 50             | 100 | 150 | ↺ | ? |
| Дата Создания       | Событие           | Описание                                                                                                                         |                  | Пользователь  |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 02.12.2019 14:06:50 | Пункт меню удален | Пункт меню 'promo' был удален                                                                                                    |                  | Admin         |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 02.12.2019 14:05:18 | Пункт меню создан | Пункт меню 'promo' был создан                                                                                                    |                  | Admin         |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 02.12.2019 12:36:23 | Страница изменена | Страница 'Company' была изменена<br>Изменения:<br>'Опубликована': 'No' → 'Yes'                                                   |                  | Admin         |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 02.12.2019 12:36:20 | Страница изменена | Страница 'Company' была изменена<br>Изменения:<br>'Контент': ▶<br>'Опубликована': 'Yes' → 'No'                                   |                  | Admin         |          |          |           |         |                |     |     |   |   |
| 02.12.2019 10:05:14 | Общая информация  | Изменения:<br>'Favicon': 'favicon.ico' → "<br>'Главный логотип': 'logo.jpg' → "<br>'Альтернативный логотип': 'logo_dark.jpg' → " |                  | Admin         |          |          |           |         |                |     |     |   |   |

Страница содержит следующие блоки:

**Панель инструментов** позволяет отфильтровать записи в Журнале событий по следующим параметрам:

**Тема** — тема *События*. Включает в себя *Объект*, с которым произошло *Событие* и тип *События*:

|      |                 |                  |
|------|-----------------|------------------|
| Тема | Выберите объект | Выберите событие |
|------|-----------------|------------------|

**Объект** **Общая информация** — общие настройки *Customer Store*.

Типы *Событий*:

**Статус арендатора был изменен** — изменение статуса *Customer Store*.

**Общая информация** — изменение общей информации *Customer Store*.

**Информация о домене изменена** — изменение доменной информации *Customer Store*.

**Настройки синхронизации изменены** — изменение настроек синхронизации или синхронизация *Customer Store* вручную.

**Объект** **Продукты** — действия с *Продуктами*.

Типы *Событий*:

**SEO-информация изменена** — изменение SEO-информации страницы *Продукта*.

**Настройки 'Перекрестные продажи' продукта изменены** — добавление или удаление *Сопутствующих продуктов*.

**Объект** **Категории** — действия с *Категориями*.

Типы *Событий*:

**Категория изменена** — изменение SEO-информации страницы *Категории*.

**Объект** **Страницы** — действия с *Информационными страницами*.

Типы *Событий*:

**Страница создана** — создание *Информационной страницы*.

**Страница изменена** — изменение *Информационной страницы*.

**Страница удалена** — удаление *Информационной страницы*.

**Объект Меню** — действия с *Пунктами меню*.

Типы *Событий*:

**Пункт меню создан** — создание *Пункта меню*.

**Пункт меню изменен** — изменение *Пункта меню*.

**Пункт меню удален** — удаление *Пункта меню*.

**Объект Шаблоны** — действия с *Шаблонами интерфейса*.

Типы *Событий*:

**Шаблон 'Layout' изменен** — изменение *Шаблона интерфейса Layout*.

**Шаблон 'Product showpage' изменен** — изменение *Шаблона интерфейса Product showpage*.

**Шаблон 'Category page' изменен** — изменение *Шаблона интерфейса Category page*.

**Шаблон 'Catalog' изменен** — изменение *Шаблона интерфейса Catalog*.

**Шаблон 'Infopage' изменен** — изменение *Шаблона интерфейса Infopage*.

**Дата создания** — диапазон дат *Событий*.

**Пользователь** — имя *Сотрудника Реселлера*, создавшего *Событие*.

**Журнал событий** в виде таблицы со следующими столбцами:

**Дата создания** — дата и время *События*.

**Событие** — тип *События*.

**Описание** — подробная информация о *Событии*.

**Пользователь** — имя *Сотрудника Реселлера*, создавшего *Событие*.

## 19.9 Автоматическая привязка Клиентов к Сотруднику

При заказе *Клиентом* новой *Услуги* через *Витрину* возможна автоматическая привязка *Клиента* к определенному *Сотруднику*. Для этого необходимо, чтобы выполнялись все следующие условия:

*Сотрудник* имеет статус **Активный** и заполненное поле **Ключ** (см. [Добавление Сотрудника](#)).

*Клиент* перешел на любую страницу *Витрины* по специальной ссылке вида `mycustomerstore.com/catalog/?manager_key=litvinov23`, где `manager_key=litvinov23` — параметр с указанием ключа требуемого *Сотрудника*.

*Клиент* не привязан к какому-либо *Сотруднику* или это новый *Клиент*.

Информация о том, к какому *Сотруднику* привязан *Клиент*, доступна на странице *Клиента* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

### Технические подробности

Добавить параметр с указанием ключа *Сотрудника* можно для ссылки на любую страницу *Витрины*.

*Сотруднику* необходимо самостоятельно сообщить *Клиенту* ссылку с указанием ключа.



При навигации по страницам *Витрины* сам параметр не добавляется к URL.

У *Клиента* информация о ключе сохраняется в cookies браузера сроком на 1 месяц, поэтому обычно повторное использование ссылки с указанием ключа для привязки *Клиента* в течение этого периода не требуется: будет использована информация из cookies. Если cookies браузера были очищены, необходимо повторно воспользоваться ссылкой с указанием ключа.

После привязки *Клиента* *Сотрудник* получит уведомления согласно *Событиям уведомлений* **Клиент создан** и **Менеджер клиента изменен** (см. Создание События уведомлений).

## 20 Управление Промо-вендорами

*Промо-вендор* - это производитель IT услуг, предоставляющий скидки на свои услуги в виде промокодов (например, Google AdWords). Промокоды *Промо-вендора* импортируются из CSV-файла и выдаются *Клиентам* в том порядке, в котором они были перечислены в CSV-файле при заказе платной *Подписки* на выбранные *Тарифные планы* посредством email, СМС или уведомлений в *Панели управления Клиента* (см. [Настройка Уведомлений](#)).

Чтобы настроить выдачу промокодов *Клиентам* необходимо:

создать нового *Промо-вендора* (см. [Создание нового Промо-вендора](#));

импортировать список промокодов *Промо-вендора* из CSV-файла (см. [Добавление промокодов](#));

выбрать *Тарифные планы*, при заказе платной *Подписки* на которые промокод будет выдаваться *Клиенту* (см. [Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора](#));

создать и настроить *Шаблон уведомлений* и *Событие уведомлений* **Добавлен внешний промокод** для рассылки промокодов.

При необходимости промокод может быть выдан *Клиенту* без заказа им *Подписки* (см. [Ручная выдача промокода Клиенту](#)).

Операции по управлению *Промо-вендорами* и их промокодами описаны в разделах:

[Создание нового Промо-вендора](#)

[Просмотр списка Промо-вендоров](#)

[Управление Промо-вендором и его промокодами](#)

[Активация Промо-вендора](#)

[Деактивация Промо-вендора](#)

[Удаление Промо-вендора](#)

[Ручная выдача промокода Клиенту](#)

### 20.1 Создание нового Промо-вендора

Чтобы создать нового *Промо-вендора*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На *Панели навигации* перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

На *Панели инструментов* нажать кнопку **Создать**. В рабочей области отобразится страница **Создание промо-вендора**.

## Создание промо-вендора

### Данные промо-вендора

• Название

• Описание

Логотип  Файл не выбран...

Заполнить следующие данные о *Промо-вендоре*:

**Название** - ввести название *Промо-вендора*;

**Описание** - ввести описание *Промо-вендора*;

**Логотип** - нажать кнопку **Выберите файл** для загрузки логотипа *Промо-вендора*.

Нажать кнопку **Создать**. Новый *Промо-вендор* будет создан и отобразится в *Списке промо-вендоров* (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Новый *Промо-вендор* создается со статусом **неактивный**. После завершения настройки (см. шаг 6) *Промо-вендора* его следует активировать (см. [Активация Промо-вендора](#)).

Промокод выдается *Клиенту* при одновременном выполнении условий:

Клиент приобрел платную *Подписку* на *Тарифный план Промо-вендора*;

Началось предоставление *Услуг* по *Подписке* (заказанная *Подписка* перешла в статус **Активная** (см. [Просмотр списка Подписок](#));

*Промо-вендор* находится в статусе **активный**;

У данного *Промо-вендора* есть промокоды со статусом **не назначен** (см. [Просмотр списка промокодов](#));

Создан *Шаблон уведомлений*, содержащий *Плейшолдеры* с необходимой информацией о *Промо-вендоре* и промокоде (см. [Плейшолдеры для сущности Промо-вендор](#) и [Плейшолдеры для сущности внешний Промокод](#));

Существует и находится в статусе **активный** *Событие уведомлений* **Добавлен внешний промо код** основанное

на *Шаблоне уведомлений* для промокодов (см. [Управление Событиями уведомлений](#)).

После создания *Промо-вендора* необходимо:

загрузить промокоды для созданного *Промо-вендора* (см. [Добавление промокодов](#));

создать *Шаблон уведомлений* (см. [Создание Шаблона уведомления](#)), содержащий *Плейшолдеры* с информацией о промокоде и *Промо-вендоре* (см. [Плейшолдеры для сущности внешний Промокод](#) и [Плейшолдеры для сущности Промо-вендор](#));

создать *Событие уведомлений* **Добавлен внешний промо код** (см. [Создание События уведомлений](#)) на основе *Шаблона уведомлений* для промокодов.

## 20.2 Просмотр списка Промо-вендоров

Чтобы просмотреть список *Промо-вендоров*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры**.

Промо-вендоры

ID

Поиск

Применить

Очистить

Создать

| ID | Название     | Дата создания    | Статус     | ⚙️ | ▲ |
|----|--------------|------------------|------------|----|---|
| 16 | Промо-вендор | 07.04.2020 12:26 | активный   |    |   |
| 12 | Google promo | 10.06.2019 17:02 | активный   |    |   |
| 10 | cfm030       | 17.12.2018 10:43 | неактивный |    | ▼ |

Показаны 9

50

100 150

Страница **Промо-вендоры** содержит следующие блоки:

**Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#)).

**Список промо-вендоров** — табличная часть со следующими столбцами:

**ID** — уникальный идентификационный номер *Промо-вендора*.

**Название** — название *Промо-вендора*.

**Дата создания** — дата создания *Промо-вендора*.

**Статус** — статус *Промо-вендора*:

**активный** — промокоды *Промо-вендора* будут высылаться *Клиентам* (см. [Активация Промо-вендора](#)).

**неактивный** — промокоды *Промо-вендора* не будут высылаться *Клиентам* (см. [Деактивация Промо-вендора](#)).

## 20.3 Управление Промо-вендором и его промокодами

Для просмотра информации и управления *Промо-вендором*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

The screenshot shows a web interface for managing a 'Promo' vendor. At the top, there are four tabs: 'Общая информация' (selected), 'Промокоды', 'Планы', and 'Журнал событий'. Below the tabs are two red buttons: 'Удалить' and 'Деактивировать'. The main content area is titled 'Данные промо-вендора' and contains the following information:

- ID: 61
- Дата создания: 15.12.2017 14:28
- Название: Promo (in a text input field)
- Описание: Description (in a text area)
- Логотип: Выберите файл (button) / Файл не выбран... (text)
- Статус: активный (in a green pill)

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Отменить' (white).

Figure 1 image2017-12-15\_16-17-4.png

Данная страница содержит следующие вкладки:

**Общая информация** - содержит информацию, указанную при создании *Промо-вендора* (см. [Создание нового Промо-вендора](#));

**Промокоды** - содержит информацию о промокодах выбранного *Промо-вендора* (см. [Просмотр списка промокодов](#));

**Планы** - содержит информацию о *Тарифных планах*, которые предусматривают выдачу промокода при покупке платной *Подписки* (см. [Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора](#));

**Журнал событий** - содержит историю изменений выбранного *Промо-вендора* (см. [Журнал событий](#)).

Чтобы обновить общую информацию о *Промо-вендоре*, необходимо:

На вкладке **Общая информация** обновить необходимые параметры, доступные для изменения.

Нажать кнопку **Сохранить** для применения изменений.

### 20.3.1 Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора

Чтобы просмотреть и обновить список *Тарифных планов Промо-вендора*, необходимо: Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

На странице с информацией о *Промо-вендоре* перейти на вкладку **Планы**. В рабочей области отобразится список всех *Тарифных планов Реселлера (Оператора)* (см. [Просмотр списка Тарифных планов](#)).

Promo

| Общая информация         |          | Промокоды                  |                     | Планы                     | Журнал событий |           |
|--------------------------|----------|----------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|-----------|
| ID                       | Поиск    | Статус                     |                     |                           |                | Сохранить |
| ID                       | Название | Описание                   | Опубликован         | Статус                    |                |           |
| <input type="checkbox"/> | 797      | OpenXchange                | Корпоративная почта | ✓ Нет                     | активный       |           |
| <input type="checkbox"/> | 794      | ESET NOD32 Mobile Security | ✓ Да                | неактивный                |                |           |
| <input type="checkbox"/> | 791      | Kaspersky Security         | ✓ Да                | деактивирован провайдером |                |           |
| <input type="checkbox"/> | 787      | Office 365                 | ✓ Да                | активный                  |                |           |

Вкладка **Планы** содержит следующие блоки:

**Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#));

**Табличную часть** со списком *Тарифных планов*, которая содержит следующие столбцы:

**Столбец с флажками** - установленный флажок означает, что *Тарифный план* включен в *Тарифные планы Промо-вендора*;

**ID** - уникальный идентификационный номер *Тарифного плана*;

**Название** - название *Тарифного плана*;

**Описание** - описание *Тарифного плана* (см. [Изменение общей информации о Тарифном плане](#));

**Опубликован** - признак доступности *Тарифного плана* для заказа в *Панели управления Клиента*;

**Статус** - статус *Тарифного плана*:

**активный** - на *Тарифный план* можно купить *Подписку*;

**неактивный** - *Тарифный план* был деактивирован *Менеджером* (см. [Деактивация / активация Тарифного плана](#)). *Тарифный план* недоступен для заказа;

**деактивирован провайдером** - *Тарифный план* был деактивирован вышестоящим *Реселлером (Оператором)*. *Тарифный план* недоступен для заказа.

Для обновления списка *Тарифных планов Промо-вендора* необходимо:

Установить (сбросить) флажки в строках тех *Тарифных планов*, которые требуется включить (исключить) в список *Тарифных планов Промо-вендора*.

Нажать кнопку **Сохранить**.

## 20.3.2 Просмотр списка промокодов

Если в файле у промокода не указан срок действия, то при импорте срок действия устанавливается равным **01.01.2099 00:00** (см. [Добавление промокодов](#)).

Промокоды импортируются и выдаются в том порядке, в котором они перечислены в CSV-файле. Чтобы просмотреть промокоды в том порядке, в котором они будут выдаваться, необходимо отсортировать *Список промокодов* в порядке возрастания **ID** (см. [Сортировка записей](#)). При наступлении условий выдачи промокода (см. [Создание нового Промо-вендора](#)) *Клиенту* высылается следующий по порядку промокод со статусом **не назначен**, при этом промокоды со статусом **истек** игнорируются. Выданный промокод получает статус **назначен**.

Промокод получает статус **назначен** также и в том случае, если *Событие уведомлений* не создано или неактивно. Чтобы остановить выдачу промокодов, необходимо деактивировать Промо-вендора (см. [Деактивация Промо-вендора](#)).

Промокоды со статусом **назначен** не могут быть удалены и повторно не выдаются.

Чтобы просмотреть список промокодов *Промо-вендора*, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

На странице с информацией о *Промо-вендоре* перейти на вкладку **Промокоды**. В рабочей области отобразится список промокодов *Промо-вендора*.

Promo

| Общая информация         |       | Промокоды      | Планы            | Журнал событий   |             |              |
|--------------------------|-------|----------------|------------------|------------------|-------------|--------------|
| ID                       | Поиск | Дата создания  | -                | Статус           |             |              |
| Показаны все 3           |       |                |                  | 50 100 150       |             |              |
| <input type="checkbox"/> | ID    | Промокод       | Дата создания    | Срок действия    | Статус      | Клиент       |
| <input type="checkbox"/> | 2277  | fdjt8ie9595741 | 15.12.2017 14:30 | 09.12.2017 00:00 | истек       | -            |
| <input type="checkbox"/> | 2276  | fdjt8ie9595742 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2099 00:00 | не назначен | -            |
| <input type="checkbox"/> | 2274  | fdjt8ie9595743 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2018 00:00 | назначен    | Company Name |

Вкладка **Промокоды** содержит следующие блоки:

**Панель инструментов** (см. [Работа с Табличной частью](#));

**Табличную часть** со *Списком промокодов*, которая содержит следующие столбцы:

**Столбец с флажками** - для выбора промокодов, которые требуется удалить (см. [Удаление промокодов](#));

**ID** - уникальный идентификационный номер промокода;

**Промокод** - код промокода;

**Дата создания** - дата и время создания промокода;

**Срок действия** - дата и время истечения промокода;

**Статус** - статус промокода:

**истек** - срок действия промокода истек;

**не назначен** - промокод не был выдан *Клиенту*;

**назначен** - промокод был выдан *Клиенту*. Имя *Клиента* отображается в столбце **Клиент**;

**Клиент** - имя *Клиента*, которому был выдан промокод (только для промокодов со статусом **назначен**). Имя *Клиента* является ссылкой на страницу с общей информацией о *Клиенте* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#)).

### 20.3.3 Просмотр информации о промокоде

Чтобы просмотреть информацию о промокоде, необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

На странице с информацией о *Промо-вендоре* перейти на вкладку **Промокоды**. В рабочей области отобразится *Список промокодов* (см. [Просмотр списка промокодов](#)).

Promo

| Общая информация |                                | Промокоды        | Планы            | Журнал событий |              |
|------------------|--------------------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|
| ID               | Поиск                          | Дата создания    |                  | Статус         | Импорт       |
| Показаны все 3   |                                |                  |                  |                | 50 100 150   |
| ID               | Промокод                       | Дата создания    | Срок действия    | Статус         | Клиент       |
| 2277             | <a href="#">fdjt8ie9595741</a> | 15.12.2017 14:30 | 09.12.2017 00:00 | истек          | -            |
| 2276             | <a href="#">fdjt8ie9595742</a> | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2099 00:00 | не назначен    | -            |
| 2274             | <a href="#">fdjt8ie9595743</a> | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2018 00:00 | назначен       | Company Name |

Нажать на ссылку с необходимым промокодом в столбце **Промокод**. Отобразится страница **Внешний промокод** с информацией о выбранном промокоде.



## Внешний промокод

Данные

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Промокод         | fdjt8ie9595743                     |
| Дата создания    | 15.12.2017 14:30                   |
| Срок действия    | 01.01.2018 00:00                   |
| Название вендора | Promo                              |
| Файл импорта     | 1314_1513337388_1513350672.csv     |
| Загружено        | Manager                            |
| Статус           | <b>назначен</b>                    |
| Дата присвоения  | 15.12.2017 15:04                   |
| Кому присвоен    | <a href="#">Company Name</a>       |
| Кем присвоен     | System                             |
| План             | <a href="#">Kaspersky Security</a> |
| Подписка         | <a href="#">Kaspersky Security</a> |

Страница **Внешний промокод** содержит следующую информацию о промокоде:

**Промокод** - код промокода;

**Дата создания** - дата и время создания промокода;

**Срок действия** - дата и время истечения промокода;

**Название вендора** - название *Промо-вендора*, с которым связан промокод;

**Файл импорта** - имя импортированного файла с промокодами;

**Загружено** - имя и фамилия *Сотрудника Реселлера (Оператора)*, который загрузил файл с данным промокодом;

**Статус** - статус промокода:

**истек** - срок действия промокода истек;

**не назначен** - промокод не был выдан *Клиенту*;

**назначен** - промокод был выдан *Клиенту*.

Поля **Дата присвоения**, **Кому присвоен**, **Кем присвоен**, **План** и **Подписка** заполняются только для промокода со статусом **назначен**.

**Дата присвоения** - дата и время выдачи промокода;

**Кому присвоен** - имя *Клиента*, которому был выдан промокод. Имя *Клиента* является ссылкой на страницу с общей информацией о *Клиенте* (см. [Просмотр и обновление информации о Клиенте](#));

**Кем присвоен** - кем был выдан промокод. Значение **System** означает, что промокод был выдан автоматически при заказе *Подписки* (см. [Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора](#)).

**План** - название *Тарифного плана*, при покупке *Подписки* на который был выдан промокод. Название является ссылкой на страницу с общей информацией о *Тарифном плане* ([Просмотр и обновление Тарифного плана](#));

**Подписка** - название *Подписки* при заказе которой был выдан промокод. Название является ссылкой на страницу с общей информацией о *Подписке* (см. [Просмотр и обновление информации о Подписке](#)).

### 20.3.4 Добавление промокодов

Перед импортом промокодов необходимо создать CSV-файл со списком промокодов и сроком их действия. Файл должен содержать два столбца: **promo\_code** с промокодами и **valid\_until** со сроком действия промокода в формате дд.мм.гггг. Если срок действия промокода не указан, то ему будет присвоен срок действия по умолчанию - **01.01.2099 00:00**.

#### Пример файла с промокодами

```
promo_code;valid_until
promoCode#1;10.01.2019
promoCode#2;06.11.2019
promoCode#3;
promoCode#4;18.12.2020
code01,07.10.2018
```



Промокоду `promoCode#3` будет присвоен срок действия по умолчанию **01.01.2099 00:00**.

Промокоды импортируются в том порядке, в котором они перечислены в CSV-файле. Дубликаты промокодов при импорте игнорируются. Если промокод дублируется в CSV-файле, то импортируется только первый по порядку промокод с соответствующим сроком действия (при его отсутствии промокоду присваивается срок действия по умолчанию), остальные значения игнорируются. Если в CSV-файле дублируется промокод уже существующий в *Списке промокодов*, то при импорте такой промокод игнорируется, и срок действия существующего промокода не изменяется.

Информация о количестве дубликатов в файле, и о количестве совпадений промокодов из файла с промокодами из *Списка промокодов* отображается в *Журнале событий Промо-вендора* (см. [Управление Промо-вендором и его промокодами](#)).

Для добавления промокодов необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

На странице с информацией о *Промо-вендоре* перейти на вкладку **Промокоды**. В рабочей области отобразится *Список промокодов* (см. [Просмотр списка промокодов](#)).

Promo

Общая информация **Промокоды** Планы Журнал событий

ID Поиск Дата создания - Статус **Импорт**

Показаны все 3 50 100 150

| <input type="checkbox"/> | ID   | Промокод       | Дата создания    | Срок действия    | Статус             | Клиент       |
|--------------------------|------|----------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2277 | fdjt8ie9595741 | 15.12.2017 14:30 | 09.12.2017 00:00 | <b>истек</b>       | -            |
| <input type="checkbox"/> | 2276 | fdjt8ie9595742 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2099 00:00 | <b>не назначен</b> | -            |
| <input type="checkbox"/> | 2274 | fdjt8ie9595743 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2018 00:00 | <b>назначен</b>    | Company Name |

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Импорт**. Отобразится страница **Импорт промо-кодов**.

## Импорт промо кодов

Промо-вендор Promo

Файл **Выберите файл** Файл не выбран...

**Импорт** Отменить

Нажать кнопку **Выберите файл**. В диалоговом окне загрузки файла выбрать предварительно созданный CSV-файл с промокодами.

Имя файла отобразится рядом с кнопкой **Выберите файл**. Нажмите кнопку **Импорт**. Начнется импорт и обработка промокодов.

Импорт и обработка файла занимает несколько минут. Если файл не импортировался, либо какие-либо промокоды импортировались некорректно, то необходимо проверить *Журнал событий Промо-вендора* для просмотра детального описания ошибки (см. [Управление Промо-вендором и его промокодами](#)). Затем следует удалить все некорректно импортированные промокоды (см. [Удаление промокодов](#)), отредактировать текущий либо выбрать другой файл и повторить шаги 5-7.

### 20.3.5 Удаление промокодов

Возможно удалить только промокоды со статусом **истек** и **не назначен**.

Для удаления промокодов необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.



На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).



Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре*.

На странице с информацией о *Промо-вендоре* перейти на вкладку **Промокоды**. В рабочей области отобразится *Список промокодов* (см. [Просмотр списка промокодов](#)).

Promo

Общая информация **Промокоды** Планы Журнал событий

ID Поиск Дата создания - Статус   **Импорт** **Удалить**

Показаны все 3 50 100 150  

| <input type="checkbox"/>            | ID   | Промокод       | Дата создания    | Срок действия    | Статус             | Клиент       |
|-------------------------------------|------|----------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2277 | fdjt8ie9595741 | 15.12.2017 14:30 | 09.12.2017 00:00 | <b>истек</b>       | -            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2276 | fdjt8ie9595742 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2099 00:00 | <b>не назначен</b> | -            |
| <input type="checkbox"/>            | 2274 | fdjt8ie9595743 | 15.12.2017 14:30 | 01.01.2018 00:00 | <b>назначен</b>    | Company Name |

Установить флажки в строках с теми промокодами, которые требуется удалить.

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.

Нажать кнопку **Удалить** в диалоговом окне для подтверждения удаления. Выбранные промокоды будут удалены.

## 20.4 Активация Промо-вендора

Для активации *Промо-вендора* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре* (см. [Управление Промо-вендором и его промокодами](#)).

## Promo

|                  |              |       |                |
|------------------|--------------|-------|----------------|
| Общая информация | Промокоды    | Планы | Журнал событий |
| Удалить          | Активировать |       |                |

Данные промо-вендора

ID 61

Дата создания 15.12.2017 14:28

• Название

• Описание

Логотип  Файл не выбран...

Статус **неактивный**

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Активировать**. *Промо-вендор* перейдет в статус **активный** и промокоды данного *Промо-вендора* будут высылаться *Клиентам*.

## 20.5 Деактивация Промо-вендора

Для деактивации *Промо-вендора* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре* (см. [Управление Промо-вендором и его промокодами](#)).

## Promo

|                  |                |       |                |
|------------------|----------------|-------|----------------|
| Общая информация | Промокоды      | Планы | Журнал событий |
| Удалить          | Деактивировать |       |                |

Данные промо-вендора

ID 61

Дата создания 15.12.2017 14:28

• Название

• Описание

Логотип  Файл не выбран...

Статус активный

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Деактивировать**. *Промо-вендор* перейдет в статус **неактивный** и промокоды данного *Промо-вендора* не будут высылааться *Клиентам*.

## 20.6 Удаление Промо-вендора

Удаление *Промо-вендора* приводит к удалению загруженных для него промокодов.

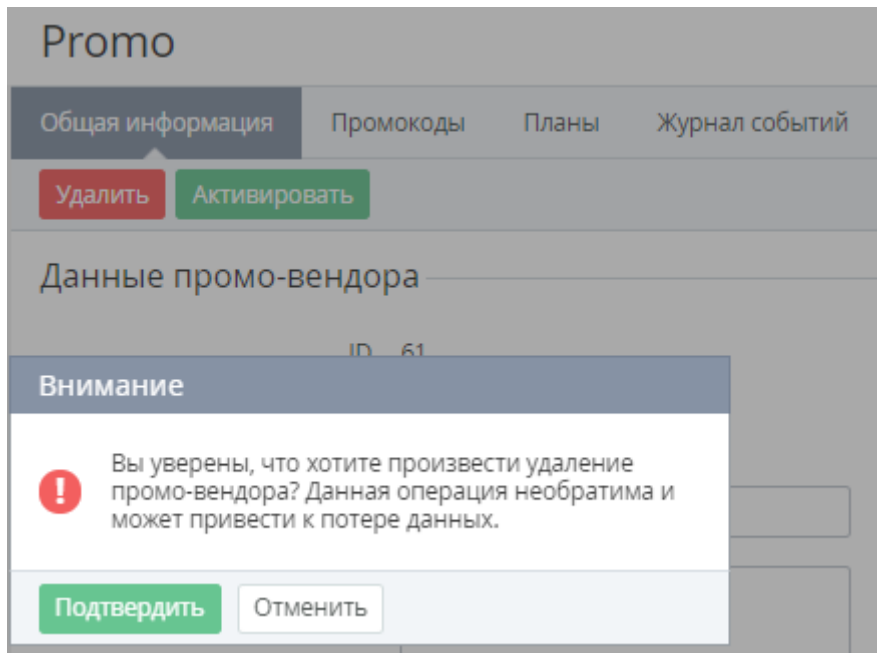
Для удаления *Промо-вендора* необходимо:

Войти в *Панель управления Оператора*.

На **Панели навигации** перейти в раздел **Промо-вендоры** (см. [Навигация по Панели управления Оператора](#)). Откроется страница **Промо-вендоры** (см. [Просмотр списка Промо-вендоров](#)).

Нажать на **ID** или **Название** необходимого *Промо-вендора*. В рабочей области отобразится страница с информацией о выбранном *Промо-вендоре* (см. [Управление Промо-вендором и его промокодами](#)).

На **Панели инструментов** нажать кнопку **Удалить**.



Нажать кнопку **Удалить** в диалоговом окне для подтверждения удаления. *Промо-вендор* и связанные с ним промокоды будут удалены.

## 20.7 Ручная выдача промокода Клиенту

*Менеджер* может вручную выдать *Клиенту* промокод без заказа платной *Подписки* на *Тарифный план Промо-вендора*. Для этого необходимо:

Создать и настроить *Промо-вендора* (см. [Создание нового Промо-вендора](#)). Если необходимый *Промо-вендор* уже существует, то перейти к шагу 2.

Создать *Тарифный план* (см. [Создание Тарифного плана](#)) со следующими настройками:

На шаге **Общая информация**:

в поле **Название** ввести произвольное название *Тарифного плана*;

сбросить флажок **Опубликован**;

выбрать такое **Правило предоставления**, которое включает в себя необходимый *Тип клиента*;

В поле **Точка автоматического продления** ввести **0**.

На шаге **Услуги** нажать кнопку **Далее** без выбора *Услуг*;

На шаге **Ресурсы тарифного плана** нажать кнопку **Далее**;

На шаге **Периоды тарифного плана**:

сбросить флажок **Бессрочный**;

В поле **Период** ввести **1**, в выпадающем списке Период выбрать **день (дни)**;

сбросить флажок **Пробный**;

В полях **Стоимость установки**, **Абонентская плата/за месяц**, **Стоимость переноса** и **Стоимость продления** ввести **0**.

На шаге **Подтверждение**:

Проверить информацию о *Тарифном плане*, указанную на предыдущих шагах;

Нажать кнопку **Подтвердить** для создания *Тарифного плана*.

Добавить созданный *Тарифный план* в *Тарифные планы Промо-вендора* (см. [Просмотр и обновление списка Тарифных планов, при заказе которых Клиент будет получать промокод Промо-вендора](#)).

Для необходимого *Клиента* вручную заказать *Подписку* на созданный *Тарифный план* (см. [Пример заказа Подписки](#)).