

"Virtual menejer" foydalanuvchisi uchun yo`riqnomasi

1 UMUMIY OPERATSIYALAR

1.2 1.1 Tizimga kirish

Virtual menejerga (VM) kirishda foydalanuvchi tomonidan login (telefonidagi o'zining o'n ikki belgili raqami) hamda ko'rsatilgan raqamga yuboriladigan SMSda keltirilgan to'rt belgidan iborat kodni kiritishi kerak.

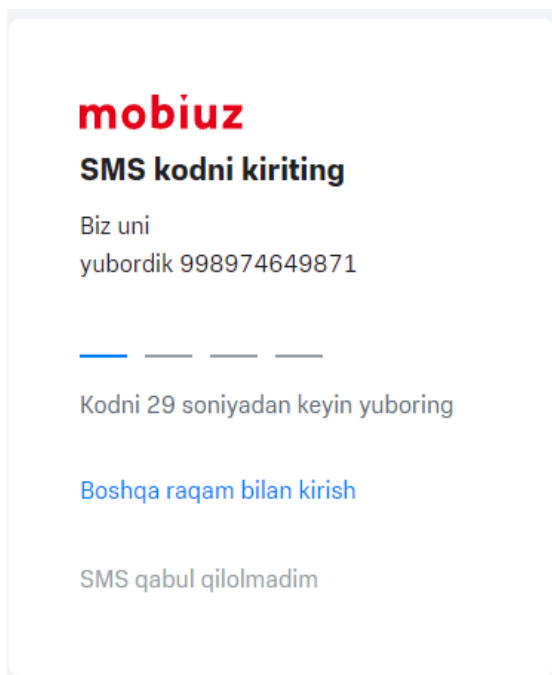
Tizimga kirish uchun quyidagilarni bajarish zarur:

1. Brauzerdagi manzil satrida VM manzilini kiriting.
2. Avtorizatsiya darchasida mobil telefon raqamini kiriting va "Keyin" tugmasini bosib.



1-rasm. Foydalanuvchi avtorizatsiyadan o'tadigan darcha

3. Ochilgan darchada SMSda keltirilgan to'rt belgidan iborat kodni kiriting.



2-rasm. Parol kiritiladigan darcha

Agar foydalanuvchi logini va kodi to'g'ri kiritilgan bo'lsa, VMga kiriladi.

Izoh

Agar login va kod noto'g'ri ko'rsatilgan bo'lsa, ma'lumotlar qayta kiritilishi zarur. Kod uch marta noto'g'ri kiritilgan taqdirda, kapchini kiritish sahifasiga qayta yo'naltirish amalga oshiriladi. Kapchi kiritilganidan so'ng kodni kiritish sahifasiga qayta yo'naltirish amalga oshiriladi. Zarurat yuzaga kelganida kodni takroran so'rab olish mumkin. Kodni 30 soniyada bir marta so'rab olish mumkin.

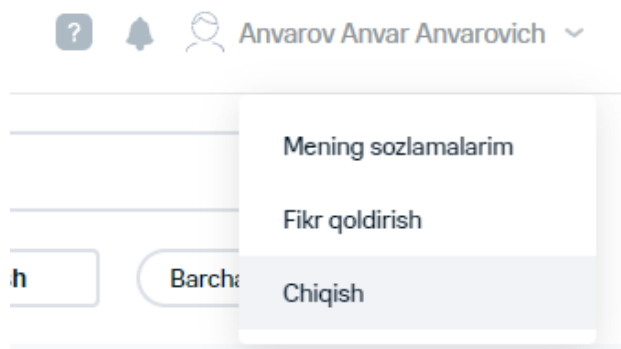
Foydalanuvchi ishlash uchun kam huquqqa ega bo'lsa hamda hech bir ish joyiga kira olmasa, Virtual menejerga kirish chog'ida ekranda "Xato. Qayta yo'naltirish uchun sahifa mavjud emas" matnli texnik sahifa aks etadi.

Virtual menejerga birinchi marta kirilganida ekranda interaktiv yo'riqnomalar xizmati bilan tanishish imkoniyatiga doir xabar aks etadi. Batafsil ma'lumot olish uchun "Ma'qul" tugmasi bosiladi. Interaktiv yo'riqnoma chaqirilishini bekor qilish uchun "Bekor qilish" tugmasi bosiladi.

1.3 1.2 Tizimdan chiqish

Tizimdan chiqish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. Ekraning o'ng tepa burchagidagi seans foydalanuvchisi ismiga bosish.
2. "Chiqish" tugmasini bosish.






3-rasm. "Chiqish" tugmasi

Amalga oshirilgan harakatlar natijasida tizimdan chiqish va avtorizatsiyadan o'tish sahifasiga o'tish yuz beradi.

2 ABONENT BO'YICHA MA'LUMOT KO'RISH

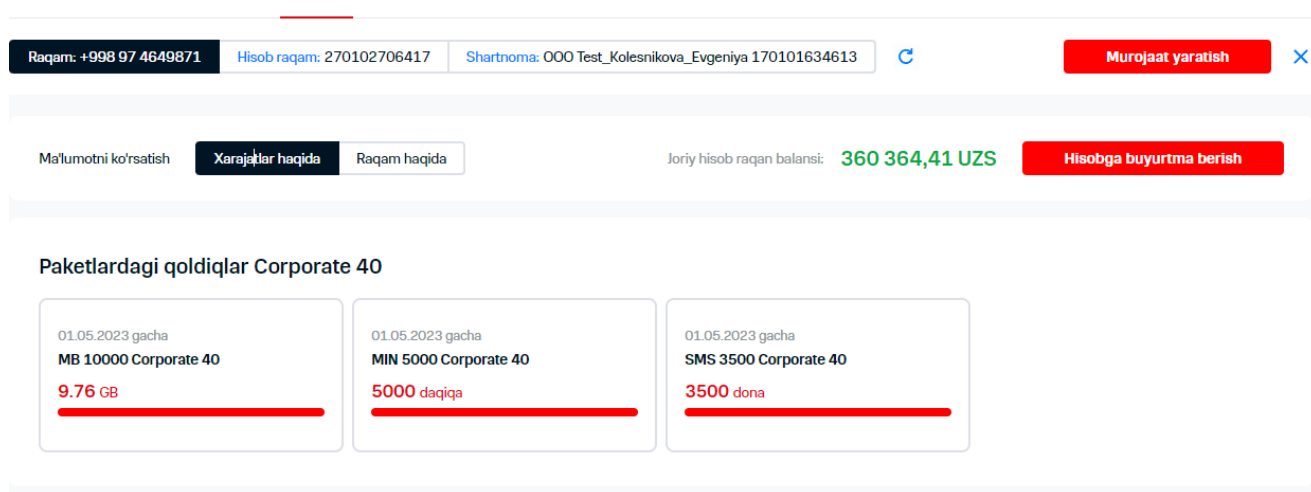
Abonentga doir ma'lumotni ko'rish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Raqam" mezoni bo'yicha tanlovni shakllantiring.
 2. "Raqam" maydonida foydalanuvchi MSISDNni tanlang.
- Natijada abonent raqami kartaning "To'plamlar bo'yicha qoldiqlar to'g'risida" ilovasiga o'tiladi.
- Abonent ShHV kartasiga o'tish uchun "Shaxsiy hisobvaraqlar" ilovasiga o'tish zarur.
- Abonent shartnomasi kartasiga o'tish uchun "Shartnoma" ilovasiga o'tish zarur.
- Abonentga doir ma'lumot keltirilgan sahifada axborotni yangilash uchun  tugmasi bosiladi.
- Murojaatni yaratishga o'tish uchun "Murojaatni yaratish" tugmasiga bosing (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**-bandga qarang).
- Hisobni buyurtma qilish uchun "Hisobga buyurtma" tugmasiga bosing (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**-bandga qarang).
- Tanlovga qaytish uchun  tugmasiga bosing.

Ma'lumotlarni olishda xato yuzaga kelgan taqdirda, kartalarda  belgisi aks etadi.

1.4 2.1 Raqam kartasini ko'rish

Abonentga doir ma'lumotni ko'rishga o'tishda sahifada abonent raqami kartaning "To'plamlar bo'yicha qoldiqlar to'g'risida" ilovasi aks etadi.



51-rasm. Abonent raqami kartasi

"To'plamlar bo'yicha qoldiqlar to'g'risida" ilovasida to'plamlar bo'yicha qoldiqlarga oid ma'lumot aks etadi.

"Raqam haqida" ilovasida raqam, ulangan xizmatlar, bandlanishlar, tarif rejasi, qayta yo'naltirishlar, bekor qilingan operatsiyalarga doir asosiy ma'lumotlar aks etadi.

1.4.1 2.1.1 To'plamlar bo'yicha qoldiqlarga doir ma'lumotni ko'rish

"To'plamlar bo'yicha qoldiqlar to'g'risida" ilovasida to'plamlar bo'yicha qoldiqlarga oid ma'lumot aks etadi.

Raqam: +998 97 4649871 | Hisob raqam: 270102706417 | Shartnoma: OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 | [Murojaat yaratish](#)

Ma'lumotni ko'rsatish | **Xarajatlar haqida** | Raqam haqida | Joriy hisob raqam balansi: **360 364,41 UZS** | [Hisobga buyurtma berish](#)

Paketlardagi qoldiqlar Corporate 40

01.05.2023 gacha MB 10000 Corporate 40 9.76 GB	01.05.2023 gacha MIN 5000 Corporate 40 5000 daqiqa	01.05.2023 gacha SMS 3500 Corporate 40 3500 dona
--	--	--

52-rasm. "To'plamlar bo'yicha qoldiqlar to'g'risida" ilovasi

1.4.2 2.1.2 Raqam haqida ma'lumotni ko'rish

"Raqam haqida" ilovasida raqam, ulangan xizmatlar, bandlanishlar, tarif rejasi, qayta yo'naltirishlar, bekor qilingan operatsiyalarga doir asosiy ma'lumotlar aks etadi.

Ma'lumotni ko'rsatish | Xarajatlar haqida | **Raqam haqida** | Joriy hisob raqam balansi: **360 364,41 UZS** | [Hisobga buyurtma berish](#)

Foydalanuvchi rollari va huquqlari

Virtual menejerdagi rol: [Global administrator](#) | [To'liq](#)

Izohtanalar: **Директор**
 Mintaqa: **Toshkent**
 Xizmat turi: **Mobil aloqa**
 Sarflangan: **0,00 UZS**

Blokirovkalarning mavjudligi | [+ Blokirovka qo'shish](#)

Blokirovka sozlanmagan

Tarif rejasi | Corporate 40 | 23.03.2023 dan | [Tarif rejasini o'zgartirish](#)

Faol qayta yo'naltirishlar | [Qayta yo'naltirishlarni o'rnatish](#)

[Izohni tahrirlash](#)
[Tafsilotlarga buyurtma berish](#)

Ulangan xizmatlar | Ulangan xizmatlar: 10 | [Xizmatni ulash](#)

Ulanish sanasi	Xizmat nomi	QQS bilan narxi	
06.08.2019	Переадресация	0,00 UZS/kun	✗
06.08.2019	Ожидание / Удержание вызова	0,00 UZS/kun	✗
06.08.2019	Детальный счёт в ИП / КИП	0,00 UZS/kun	✗
06.08.2019	Вам звонили / Я на связи	0,00 UZS/kun	✗
06.08.2019	Междугородный доступ	0,00 UZS/kun	✗
06.08.2019	Запрос баланса по USSD	0,00 UZS/oy	✗
05.05.2022	Запрет коммерческих рассылок	0,00 UZS/kun	✗
31.03.2023	Определитель номера	0,00 UZS/kun	✗
06.01.2022	Скидка 100% на Абонентскую плату Тест	0,00 UZS/oy	🔒
23.03.2023	Абонентская плата за ТП Corporate 40	0,00 UZS/oy	🔒


Kechiktirilgan amallar

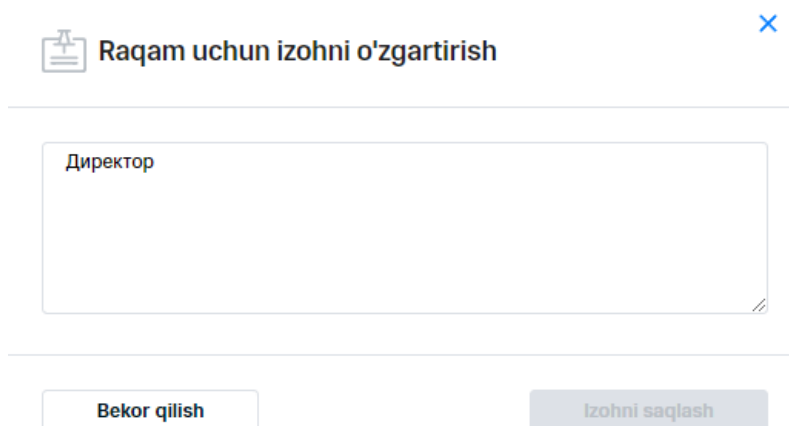
Kechiktirilgan xarakatlar topilmadi

53-rasm. Abonent kartasining "Raqam haqida" ilovasi

Avval belgilangan o'rinni o'zgartirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Foydalanuvchi o'rnini va huquqlari" blokida "O'rnini belgilash" tugmasini bosish.
2. Ochilgan darchada VM foydalanuvchisi tahririga binoan sozlashni bajarish ko'rsatiladi (10.4-bandga qarang).

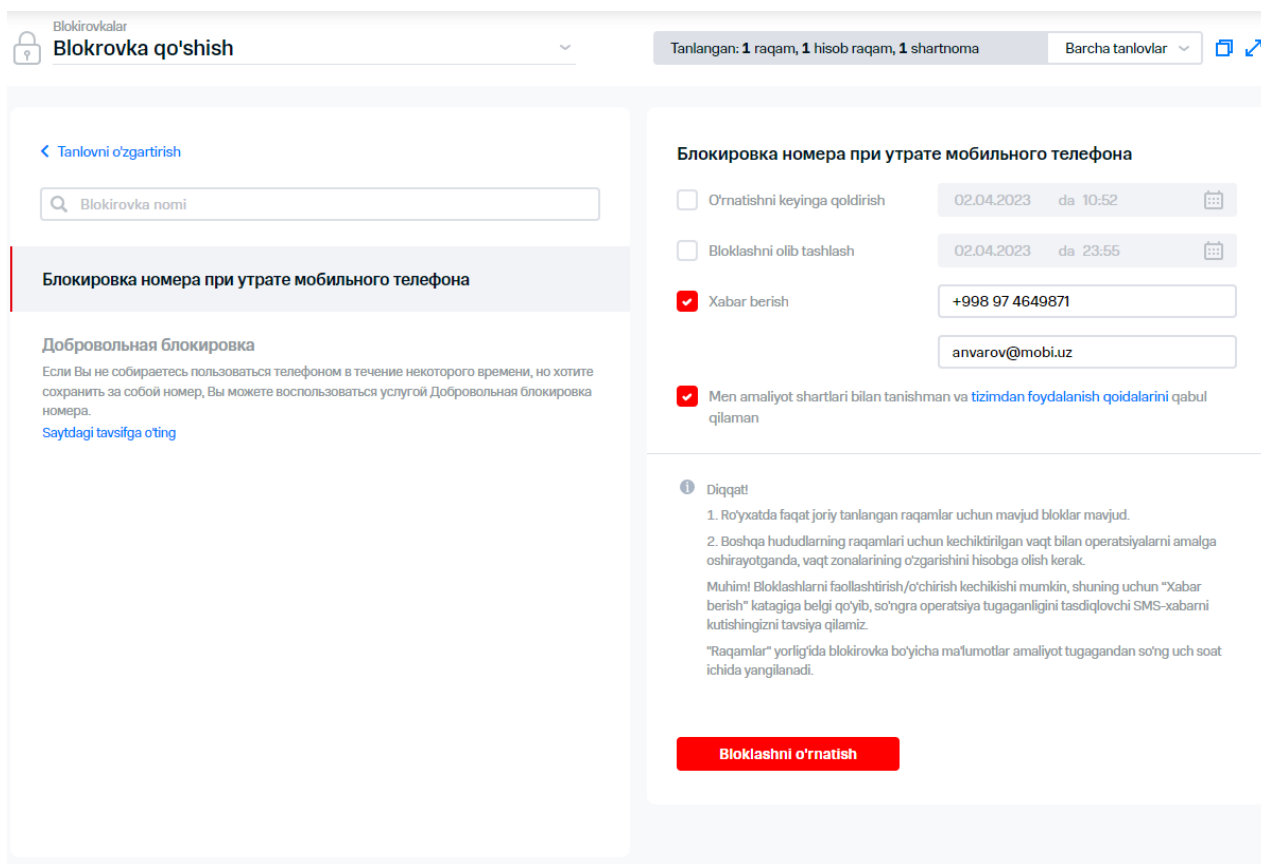
Abonent raqami izohini o'zgartirish uchun tegishli maydon qarshisidagi  tugmasi yoki "Izoh" tugmasi bosiladi. Ochilgan darchada raqam uchun yangi izoh yozilib, "Izohni saqlash" tugmasi bosiladi.



54-rasm. Raqam uchun izohni o'zgartirish

Bandlashni (blokirovka) o'rnatish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Bandlash mavjudligi" sohasida "Bandlash qo'shish" tugmasi bosiladi.
2. Ochilgan darchada bandlash tanlanib, zarur parametrlar to'ldiriladi: bandlash qo'shiladigan sana/vaqt, xabar berish kanali.



55-rasm. Bandlashni o'rnatish

3. "Bandlash o'rnatish" tugmasini bosish orqali bandlashni o'rnatish tasdiqlanadi.


Bandlashni yechish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. “Bandlash mavjudligi” maydonida  tugmasi bosiladi.

Izoh


Foydalanuvchining bandlashni o'chirish huquqi bo'lmagan bandlanishlar satrida  belgisi aks etadi.

Блокировка номера при утрате мобильного телефона

Bloklashni olib tashlash 02.04.2023 da 10:51 

Xabar berish +998 97 4649871

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va [tizimdan foydalanish qoidalarini](#) qabul qilaman anvarov@mobi.uz

 **Diqqat!**

Boshqa hududlarning raqamlari uchun kechiktirilgan vaqt bilan operatsiyalarni amalga oshirayotganda, vaqt zonalarining o'zgarishini hisobga olish kerak.

Muhim! Bloklashni faollashtirish/o'chirish kechikishi mumkin, shuning uchun “Xabar berish” katagiga belgi qo'yib, so'ngra operatsiya tugaganligini tasdiqlovchi SMS-xabarni kutishingizni tavsiya qilamiz.

Raqamlar yorlig'ida blokirovka bo'yicha ma'lumotlar amaliyot tugagandan so'ng uch soat ichida yangilanadi.

Bloklashni olib tashlash



56-rasm. Bandlanishni yechish

2. Ochilgan darchada bandlanishni yechish parametrlari to'ldiriladi: bandlash qo'shiladigan sana/vaqt, xabar berish kanali.
3. “Bandlashni yechish” tugmasini bosish orqali bandlanishni yechish tasdiqlanadi.

Tarif rejasini almashtirish uchun quyidagi harakatlar amalga oshiriladi:

1. “Tarif rejasini almashtirish” tugmasi bosiladi.
2. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**-bandga muvofiq harakatlar bajariladi.

Faol qayta yo'naltirishni o'zgartirish uchun quyidagi harakatlar amalga oshiriladi:

1. “Faol qayta yo'naltirishlar” sohasida “Qayta yo'naltirishni sozlash” tugmasi bosiladi.
- Ochilgan darchada o'zgartirish zarur bo'lgan qayta yo'naltirish satrida  tugmasi bosiladi.
- Uni o'chirish uchun qayta yo'naltirish satrida  tugmasi bosiladi.
- Qayta yo'naltirishning yangi shartini qo'shish uchun tegishli tugma bosiladi.

↳ Barcha qayta yo'naltirishlarni o'chirish uchun "Barcha qayta yo'naltirishlarni o'chirish" giperhavolasi bosiladi.

↳ Kiritilgan o'zgartirishlarni tasdiqlash uchun "Qayta yo'naltirishlarni o'rnatish" tugmasi bosiladi.

↳ Mazkur raqam uchun yoqilgan xizmatlarni ko'rish uchun ekranning birinchi qismida tegishli tugmani bosish zarur. Ekranda quyidagi maydonlardan iborat jadval shaklida yoqilgan xizmatlar ro'yxati aks etadi:

- "Yoqilgan sana";
- "Xizmat nomi";
- "QQS bilan narxi".

↳ Yoqilgan xizmatlarni izlash uchun ro'yxatdagi filtr maydonida xizmat nomini kiritish zarur.

↳ Yoqilgan xizmatlarni yoqish sanasi, xizmat nomi va narxi bo'yicha saralash uchun tegishli ustun sarlavhasiga bosiladi.


Xizmatga ulanish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

- ↳ 1. "Yoqilgan xizmatlar" sohasida "Xizmatni yoqish" tugmasi bosiladi.
- ↳ 2. Ro'yxatdan yoqiladigan xizmat tanlanadi.
- ↳ 3. Zarur parametrlar ko'rsatiladi: xizmatni yoqish/o'chirish sanasi, xabar berish usuli.
- ↳ 4. "Xizmatni yoqish" tugmasini bosish orqali xizmat yoqilgani tasdiqlanadi.

Xizmatni o'chirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

↳ Tanlangan xizmat satrida  tugmasi bosiladi.

Izoh


↳ Foydalanuvchining xizmatlarni o'chirish huquqi bo'lmagan xizmatlar satrida  belgisi aks etadi.

↳ Zarurat bo'lganida "Avtomatik o'chirish" belgisi qo'yilib, o'chirish sanasi va vaqti tanlanadi.

↳ Zarurat bo'lganida "Xabar berish" belgisi qo'yilib, telefon/elektron pochta manzili kiritiladi.


↳ Operatsiyani o'tkazish shartlariga rozilik belgisi qo'yiladi.

↳ "Xizmatni o'chirish" tugmasi bosiladi.

 **Xizmatlarni o'chirish**
✕

Вам звонили / Я на связи

Автоматик ravishda o'chirish

02.04.2023
da
10:50


Xabar berish

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va [tizimdan foydalanish qoidalarini](#) qabul qilaman

Diqqat!

1. Boshqa hududlarning raqamlari uchun kechiktirilgan vaqt bilan operatsiyalarni amalga oshirayotganda, vaqt zonalarining o'zgarishini hisobga olish kerak.
Muhim! Xizmatlarning ulanishi / uzilishi kechikish bilan sodir bo'lishi mumkin, shuning uchun "Xabar berish" katagiga belgi qo'yishni tavsiya qilamiz va operatsiya tugaganligini tasdiqlovchi SMS-xabarni kutamiz.
2. EAgar raqam bo'yicha tarif rejasi o'zgartirilgan bo'lsa, qo'shish va o'chirish bo'yicha xizmatlarning to'liq ro'yxati tarifi o'zgartirish operatsiyasi tugagandan so'ng 5 daqiqadan so'ng mavjud bo'ladi.
[Qisqacha ko'rsatma](#)

Bekor qilish

Xizmatlarni o'chirish

57-rasm. Xizmatni o'chirish

"Yoqilgan xizmatlar" ro'yxatida quyidagi maydonlardan iborat jadval shaklida axborot aks etadi:

- "Yoqilgan sana";
- "Xizmat nomi";
- "QQS bilan narxi".

Qoldirilgan harakatli xizmatlar ro'yxatini ko'rish uchun ekranning o'ng qismida "Qoldirilgan operatsiyalar" tugmasi bosiladi.

> **Ulangan xizmatlar** Ulangan xizmatlar: 11 Xizmatni ulash

▼ **Kechiktirilgan amallar**

🔍 Kechiktirilgan bajarish xizmati nomi

Bajarish sanasi	Harakat	Xizmat nomi	QQS bilan narxi
02.04.2023	O'chirish	Ожидание / Удержание вызо...	0,00 UZS/kun ✖
02.04.2023	O'chirish	Блокировка номера при утра...	0,00 UZS/oy ✖
02.04.2023	O'chirish	Вам звонили / Я на связи	0,00 UZS/kun ✖

58-rasm. Qoldirilgan operatsiyalar

“Qoldirilgan operatsiyalar” ro‘yxatida quyidagi maydonlardan iborat jadval shaklida axborot aks etadi:

- “Bajarish sanasi”;
- “Harakat”;
- “Xizmat nomi”;
- “QQS bilan narxi”.

Izoh

DTda nafaol xizmatlar bo‘lgan taqdirda, ularning ro‘yxati raqam kartasida aks etadi.

- “Raqamni almashtirish” operatsiyasiga o‘tish uchun tegishli tugmani bosish zarur.
- Raqamga sharh qo‘shish uchun “Sharh” tugmasini bosish zarur.
- Hisob tafsilotiga buyurtma berish uchun “Hisob tafsilotini buyurish” tugmasi bosiladi.
- Abonentga “Xodim” vazifasi berilishi uchun “Xodim” vazifasini belgilash tugmasini bosib, abonent vazifasini tanlash kerak: “Xodim”, “Xodim (kengaytirilgan)”.

1.4.3 2.1.3 Hisobga buyurtma berish

Hisobga buyurtma berish uchun raqam kartada quyidagi harakatlar amalga oshiriladi:

1. “Hisobga buyurtma berish” tugmasini bosing.
Natijada darcha ochiladi.

✕

📁 **Suhbat tafsilotlari**

Davr

dan
02.03.2023
gacha
02.04.2023
📅

Elektron pochta orqali yuborish

anvarov@mobi.uz
15 / 200 ✕

Manzillarni ";" orqali kiriting

Ma'lumotlar formati

PDF

HTML

XML

XLS

Hisob raqamdagi barcha raqamlar haqida batafsil ma'lumot

Suhbat tafsilotlarini bitta faylda olish

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va [tizimdan foydalanish qoidalarini](#) qabul qilaman

⚠️
3 yillar uchun hujjatga buyurtma berish mumkin

Bekor qilish

Xujjatni yuborish

59-rasm. Hisobga buyurtma berish

2. Zarur hujjat turi tanlanadi.
3. Shakldagi ma'lumotlar hujjat turiga qarab to'ldiriladi (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**-bandga qarang).
4. "Hujjatni yuborish" tugmasi bosiladi.

1.5 2.2 Shaxsiy hisobvaraq kartasini ko'rish

Izoh

Foydalanuvchi shaxsiy hisobvaraqqa oid ma'lumotni ko'rish uchun talab etilgan shaxsiy hisobvaraq va undan yuqori turuvchi billing tizimi bo'g'imlariga kirish huquqiga ega bo'lishi kerak. Agar foydalanuvchi huquqlari foydalanuvchi iyerarxiyasi bo'yicha belgilangan bo'lsa, ushbu operatsiyani amalga oshirish mumkin emas.

Shaxsiy hisobvaraq kartasiga o'tish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Raqam" mezonini bo'yicha tanlovni shakllantiring.
2. "Raqam" maydonida foydalanuvchi MSISDN.
Sahifada abonent raqamining kartasi aks etadi.
3. "Shaxsiy hisobvaraq" ilovasiga o'ting.
Ekranida abonent shaxsiy hisobvaraqning kartasi aks etadi (60-rasm).

Izoh

Shuningdek, shaxsiy hisobvaraқ kartasiga tanlov sahifasidagi "Shaxsiy hisobvaraқ raqami" ustunida ko'rsatilgan havolaga bosish orqali o'tish imkoniyati mavjud.

The screenshot shows a user interface for a personal account card. At the top, there are three input fields: "Raқam: +998 97 4649871", "Hisob raqam: 270102706417", and "Shartnoma: 000 Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613". To the right of these fields is a refresh icon and a red button labeled "Murojaat yaratish". Below this is a table of account details:

Balans	360 364,41 UZS
Mintaqa	Toshkent
Izoh	—
Hisoblash usuli	Avans
Kredit chegarasi	—
Davr uchun sarflangan	0,00 UZS
Oxirgi to'lov sanasi	31.03.2023
Oxirgi hisob to'lovi miqdori	8 294,61 UZS
To'lanmagan hisoblar miqdori	—
Hisob-kitob davri boshidagi qoldiq	356 857,90 UZS
Hisoblarni yetkazib berish pochta manzili	—
Hisoblarni yetkazib berish uchun elektron pochta manzili	—

On the right side, there is a section titled "Korporativ byudjet hisoblagichlari" with a red button "KB ga o'tish". Below this, it says "Korporativ byudjet hisoblagichlari mavjud emas".

60-rasm. Abonent shaxsiy hisobvarag'i kartasi

1.6 2.3 Shartnoma kartasini ko'rish

Abonent shartnomasining kartasiga o'tish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Raқam" mezoni bo'yicha tanlovni shakllantiring.
2. "Raқam" maydonida foydalanuvchi MSISDN.
Sahifada abonent raqamining kartasi aks etadi.
3. "Shartnoma" ilovasini tanlang.
Ekranida abonent raqamining kartasi aks etadi.

Raқam: +998 97 4649871	Hisob raқam: 270102706417	Shartnoma: OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613	↻	Murojaat yaratish	✕
Mintaqa	Toshkent				
Shartnomaning ochilish sanasi	13.10.2017				
Holat	Открыт				
Yuridik manzil	ЎЗБЕКИСТАН, Ташкент, Юнусабадский район, Амир Темура, д. 24				
Haqiqiy manzil	ЎЗБЕКИСТАН, Ташкент, Юнусабадский район, Амир Темура, д. 24				
Imzolovchi	KOLESNIKOVA EVGENIYA PETROVNA				
Mas'ul shaxs	KOLESNIKOVA EVGENIYA PETROVNA				

63-rasm. Abonent shartnomasi kartasi

Shartnoma kartasida abonent shartnomasiga doir quyidagi ma'lumot aks etadi:

- hudud;
- shartnoma ochilgan sana;
- maqom;
- yuridik manzil;
- amaldagi manzil;
- imzo qo'yadigan shaxs;
- mas'ul shaxs.

3 RAQAMLAR BILAN BOG'LIQ OPERATSIYALAR


Izoh

Operatsiya sahifasiga o'tishda tanlangan raqamlar/shaxsiy hisobvaraqlar soniga doir axborot ko'rsatilgan darcha aks etadi. Tanlovni o'zgartirish uchun "Tanlovni o'zgartirish" tugmasi bosiladi. Tanlangan raqam bilan operatsiyaga o'tishni tasdiqlash uchun "Operatsiyaga o'tish" tugmasi bosiladi. Darchani aks ettirishni sozlash "Mening sozlashlarim"da amalga oshiriladi (18-band).

Operatsiya bajarilganidan so'ng bajarish uchun so'rovni yuborish haqida axborot ko'rsatilgan darcha aks etadi. Keyingi operatsiyani bajarishga tanlovni saqlab qolish uchun "Xa, tanlov qoldirilsin" tugmasi bosiladi. Tanlovni o'chirish uchun "Yo'q, tanlov tozalansin" tugmasi bosiladi. Operatsiya amalga oshirilganidan keyin tanlovni saqlash sozlamasi "Mening sozlashlarim"da amalga oshiriladi (18-band).

1.7 3.1 Balansni so'rash

Balansni so'rash uchun quyidagi harakatlar amalga oshiriladi:

1. Tanlovga o'ting. Buning uchun quyidagi harakatlardan birini amalga oshirish zarur:
 - ilovaning bosh sahifasida yoki "Raqam" sahifasida izlash paneli yordamida raqamlar tanlovini shakllantiring (batafsil 6.3-band);
 - avval yaratilgan raqamlar tanlovini yuklang (batafsil 6.4-band).
2. Ekraning o'ng tomonida  tugmasini bosing.

Ekranida ustunlar nomidan iborat ro'yxat aks etadi. Ketma-ketlikda aks etadigan ustunlar bayroqcha bilan belgilangan.
3. "Balans" bayroqchasini qo'ying.

Ekranida tanlovdagi abonentlarning balansi qiymatidan iborat balans ustuni aks etadi.

<input type="checkbox"/>	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh	Balans
<input type="checkbox"/>	+998 97 4649871	270102706417	Директор	360 364,41 UZS
<input type="checkbox"/>	+998 97 4649873	270104273783	Админ	324 814,18 UZS
<input type="checkbox"/>	+998 00 7000165	270104273790		0,00 UZS

64-rasm. «Balans» ustunini aks ettirish

1.8 3.2 Xizmatlarni yoqish/o'chirish

1.8.1 3.2.1 Xizmatlarni yoqish

VM yordamida abonentlarga VMda belgilangan milliy darajadagi xizmatlar to'plami yoqilishi mumkin. Xizmatlarni yoqish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. “Xizmatlar” bandini tanlang.
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.

Xizmatlarni ulash

Barcha turlari

Jadvalda izlash

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

Raqamlar

Ierarxiya

Foydalanuvchi

Faqat hisob raqamlar

Filtrlar

⋮

	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh	Balans
▼	OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)			
▼	270102706417			
	✓ +998 97 4649871	270102706417	Директор	360 364,41 UZS
▼	270104273783			
	✓ +998 97 4649873	270104273783	Админ	324 814,18 UZS
▶	270104273790			

Xizmatga ulanishni talab qiladigan raqamlarni belgilang

Amaliyotga o'tish

Xizmat

koshqa amallar

65-rasm. Xizmatlarni yoqish uchun abonentlarni tanlash

3. Xizmatlar yoqish zarur bo'lgan abonentlar ko'rsatilgan satrlarda bayroqchalar qo'ying.
4. “Operatsiyaga o'tish” tugmasini bosing.
5. Ekraning chap qismidagi izlash satri yordamida yoqiladigan xizmatni izlab toping.

izoh

Ro'yxatda faqat hozirda tanlangan raqamlar uchun foydalanish mumkin bo'lgan xizmatlar keltiriladi. Raqamlar tanlovi o'zgartirish taqdirda, xizmatlar ro'yxati yangilanadi.

Agar raqamda tarif rejasi o'zgartirish bo'lsa, qo'shiladigan xizmatlarning to'liq ro'yxati faqat tarifni almashtirish bo'yicha operatsiya tugagan vaqtdan 5 daqiqa o'tgach ko'rinadi.

66-rasm. Xizmatni qo'shish parametrlarini to'ldirish

Xizmatga doir axborot ko'rsatilgan sahifaga o'tish uchun xizmat nomi keltirilgan giperhavolani bosish zarur.

6. Xizmatni qayd etish, zarur parametrlarni ko'rsatish, masalan:

- Xizmatni yoqish/o'chirish sanasi:
 - «o'rnatish ...gacha qoldirilsin»
 - «avtomatik o'chirish».
- Abonentga xabar berish usuli:
 - SMS-xabar;
 - Elektron pochta manzili.

izoh

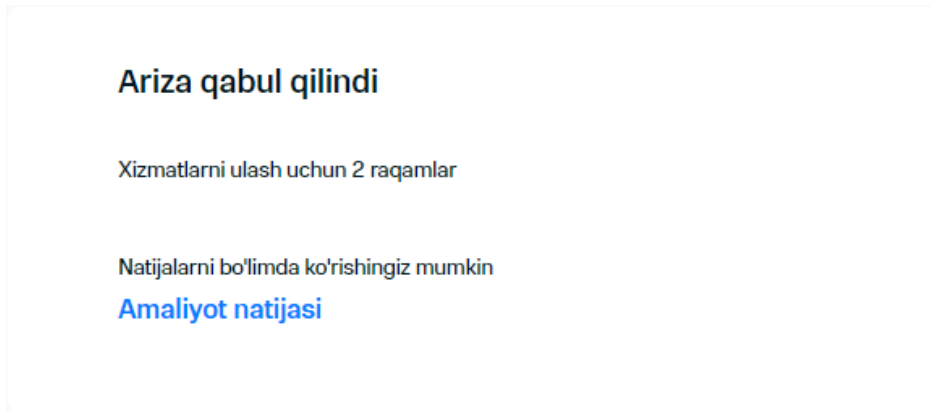
Ulanish uchun ro'yxatdan faqat bitta xizmatni tanlash mumkin.

Boshqa hududlarning raqamlari uchun vaqti qoldirilgan operatsiyalarni o'tkazishda vaqt mintaqasi almashishi hisobga olinishi kerak.

7. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchasi qo'yiladi.

8. "Xizmatni yoqish" tugmasi bosiladi.

Ekranida xizmatlarni qo'shish uchun talabnomani yaratishga doir axborot xabari aks etadi.



67-rasm. Xizmatni qo'shish uchun talabnomani ro'yxatga olish haqida axborot xabari

Operatsiyaning bajarilish holatini ko'rish uchun "Operatsiyalar natijasi" giperhavolasi bosiladi.

1.8.2 3.2.2 Xizmatlarni o'chirish

VM yordamida abonentlarga milliy darajadagi xizmatlar to'plami o'chirilishi mumkin.

Xizmatlarni o'chirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

2. "Xizmatlar" bandini tanlang.
3. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.
4. Xizmatlar o'chirilishi kerak bo'lgan abonentlar ko'rsatilgan satrlarda bayroqchalar o'rnatish.

Xizmatlarni o'chirish

Barcha turlari Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **lerarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270102706417				
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> +998 97 4649871	270102706417	Директор
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273783				
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> +998 97 4649873	270104273783	Админ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273790				

Xizmatlarni o'chirishni talab qiladigan raqamlarni belgilang

68-rasm. Xizmatlarni o'chirish uchun abonentlarni tanlash

5. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.
6. Harakatlar ro'yxatida "Xizmatni o'chirish"ni tanlang.
7. Ekraning chap qismidagi izlash satri yordamida o'chiriladigan xizmatni izlab toping.

izoh

Ro'yxatda faqat hozirda tanlangan raqamlar uchun foydalanish mumkin bo'lgan xizmatlar keltiriladi. Raqamlar tanlovi o'zgargan taqdirda, xizmatlar ro'yxati yangilanadi.

Agar raqamda tarif rejasi o'zgargan bo'lsa, qo'shiladigan xizmatlarning to'liq ro'yxati faqat tarifni almashtirish bo'yicha operatsiya tugagan vaqtdan 5 daqiqa o'tgach ko'rinadi.

Xizmatga doir axborot ko'rsatilgan sahifaga o'tish uchun xizmat nomi keltirilgan giperhavolani bosish zarur.

8. Xizmatni qayd etish, xizmat o'chiriladigan sanani, abonentni xabardor etish usulini ko'rsating

izoh

Ulanish uchun ro'yxatdan faqat bitta xizmatni tanlash mumkin.

Boshqa hududlarning raqamlari uchun vaqti qoldirilgan operatsiyalarni o'tkazishda vaqt mintaqasi almashishi hisobga olinishi kerak.

8. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchasi qo'yiladi.

69-rasm. Xizmatni o'chirish parametrlarini to'ldirish

9. "Xizmatni o'chirish" tugmasi bosiladi.

Ektranda quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi xabar paydo bo'ladi:

- Talabnoma holati – qabul qilingan;
- Operatsiya nomi;
- Raqamlar soni;
- «Operatsiya natijalari»ga havola.

8.2 3.3 Bandlashni qo'shish/o'chirish

Virtual menejer yordamida abonentlarga bandlash o'rnatish/echish mumkin. Bandlash – boshqa turdagi xizmatlarni (masalan, manfiy balansda majburiy bandlash) taqdim etishga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan ma'lum vaqt oralig'ida amal qiluvchi xizmat.

8.2.1 3.3.1 Bandlashni qo'shish

Bandlashni qo'shish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Bandlash" bandini tanlang.
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.
3. Bandlash o'rnatiladigan abonentlar qarshisida bayroqchalar qo'ying.

Blokirovkalar

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ieraxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
		+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
		+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Bloklash qo'shilishi kerak bo'lgan raqamlarni belgilang Amaliyotga o'tish

70-rasm. Bandlash o'rnatish uchun raqamlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.
5. Ekranning chap qismidagi izlash satri yordamida qo'shish uchun bandlash izlanadi.
6. Bandlashni tanlash va uning zarur parametrlarini to'ldiring:
 - Bandlashni qo'shish/echish sanasi/vahti;
 - Xabar berish kanali.

izoh

Yoqish uchun ro'yxatdan faqat bitta bandlash tanlanadi.

7. Operatsiyani amalga oshirish qoidalariga rozilikni tasdiqlash.

Blokirovkalar

Blokrovka qo'shish

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

Blokirovka nomi

Блокировка номера при утрате мобильного телефона

Добровольная блокировка

Если Вы не собираетесь пользоваться телефоном в течение некоторого времени, но хотите сохранить за собой номер, Вы можете воспользоваться услугой Добровольная блокировка номера.

[Saytdagi tavsifga o'ting](#)

O'rnatishni keyinga qoldirish 02.04.2023 da 10:46

Bloklashni olib tashlash 02.04.2023 da 23:55

Xabar berish

+998 97 4649871

anvarov@mobi.uz

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va tizimdan foydalanish qoidalarini qabul qilaman

Diqqat!

- Ro'yxatda faqat joriy tanlangan raqamlar uchun mavjud bloklar mavjud.
- Boshqa hududlarning raqamlari uchun kechiktirilgan vaqt bilan operatsiyalarni amalga oshirayotganda, vaqt zonalarining o'zgarishini hisobga olish kerak.

Muhim! Bloklashlarni faollashtirish/o'chirish kechikishi mumkin, shuning uchun "Xabar berish" katagiga belgi qo'yib, so'ngra operatsiya tugaganligini tasdiqlovchi SMS-xabarni kutishingizni tavsiya qilamiz.

"Raqamlar" yorlig'ida blokrovka bo'yicha ma'lumotlar amaliyot tugagandan so'ng uch soat ichida yangilanadi.

Bloklashni o'rnatish

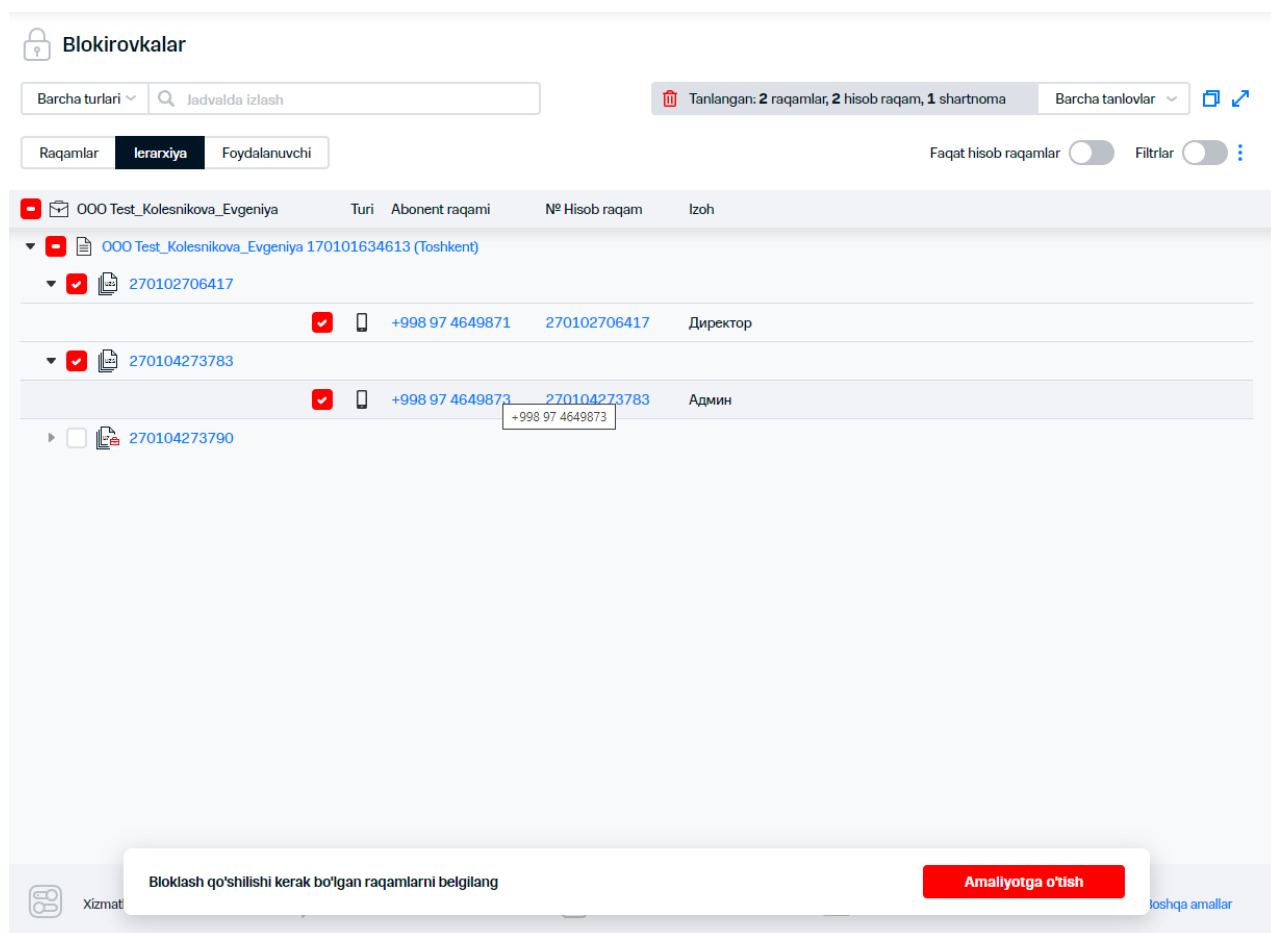
71-rasm. Bandlash parametrlarini to'ldirish

8. "Bandlashni o'rnatish" tugmasini bosing.
Ekkranda talabnomani yaratishga oid xabar aks etadi.

8.2.2 3.3.2 Bandlashni o'chirish

Bandlashni o'chirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Bandlash" bandini tanlang.
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.
3. Bandlash o'chiriladigan abonentlar qarshisida bayroqchalar qo'ying.



72-rasm. Bandlashni o'chirish uchun raqamlarni tanlash

1. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.
2. Ochilgan ro'yxatda "Bandlashni o'chirish"ni tanlang.
3. Ekraning chap qismidagi izlash satri yordamida o'chirish uchun bandlash izlanadi
4. Bandlashni tanlash va uning zarur parametrlarini to'ldiring:
 - Bandlashni yechish sanasi/vahti;
 - Xabar berish kanali.

izoh

O'chirish uchun ro'yxatdan faqat bitta bandlash tanlanadi.

5. Operatsiyani amalga oshirish qoidalariga rozilikni tasdiqlash.

73-rasm. Bandlashni o'chirish parametrlarini to'ldirish

6. "Bandlashni o'chirish" tugmasini bosing.
Ekranida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi xabar paydo bo'ladi:
 - Talabnoma holati – qabul qilingan;
 - Operatsiya nomi;
 - Raqamlar soni;
 - «Operatsiya natijalari»ga havola.

8.3 3.4 Tarif rejasini almashtirish

VM tarif rejasini orqali abonentlar tanlovi uchun tarif rejasini VMda belgilangan milliy darajadagi tarif rejalaridan biriga o'zgartirilishi mumkin.

Tarif rejasini almashtirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshirish zarur:

1. "Tarif rejalari" bandini tanlang.
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.
3. Tarif rejasini almashtiriladigan abonentlar qarshisida bayroqchalar qo'ying.

The screenshot displays the 'Tarif rejalari' section of a web application. At the top, there is a search bar with 'Barcha turlari' and 'Jadvalda izlash' options. Below it, a summary bar indicates 'Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma'. The main content area shows a table with the following data:

Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)			
270102706417	+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783	+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790			

At the bottom of the interface, a notification box states: 'Tarif rejasini o'zgartirish kerak bo'lgan raqamlarni belgilang'. A red button labeled 'Amaliyotga o'tish' is visible in the bottom right corner.

74-rasm. Tarif rejasini almashtirish uchun abonentlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.
 5. Izlash paneli yordamida ro'yxatdan tarif rejasini toping.
 6. Tarif rejasini tanlang.
- Tarif rejasiga doir axborot ko'rsatilgan sahifaga o'tish uchun tarif rejasini nomi keltirilgan giperhavolaga bosish zarur.

Tarif rejaları

UZS **Tarif rejasini o'zgartirish**

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

Tarif reja nomi

Corporate 100 (Ташкент)
Для корпоративных клиентов

Corporate 130 (Ташкент)

Corporate 200 (Ташкент)

Corporate 50 (Ташкент)

Corporate 60 (Ташкент)

Corporate 80 (Ташкент)

Corporate Start (Ташкент)

Corporate 200 (Ташкент)

Amalni keyinga qoldirish 02.04.2023 da 10:39

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va tizimdan foydalanish qoidalarini qabul qilaman

! E'tibor bering, ushbu ro'yxatda faqat tanlangan raqamlar uchun mavjud tariflar mavjud. Agar raqam bo'yicha tarif rejasini o'zgartirilgan bo'lsa, qo'shish va o'chirish bo'yicha xizmatlarning to'liq ro'yxati tarifi o'zgartirish operatsiyasi tugaganidan keyin 5 daqiqadan so'ng mavjud bo'ladi. Tarif rejasini o'zgartirganda, avval raqamga ulangan qo'shimcha imkoniyatlar o'chirilishi mumkin. Yangi tarifga o'tgandan so'ng, kerakli variantlar mavjudligini tekshiring.

Tarif rejani o'zgartirish

[Boshqa amallar](#)

75-rasm. Tarif rejasini almashtirish parametrlari

7. Tarif rejasining qoldirilgan o'tishi zarurati paydo bo'lganida, "___gacha harakat qoldirilsin" bayroqchasi o'rnatish hamda TRga o'tish sanasini belgilash zarur.

Qoldirilgan o'tishda kelayotgan sanada faol bo'ladigan barcha tarif rejalar raqam kartasida «Tarif rejasini» blokida aks ettiriladi.

TRning qoldirilgan o'tishini bekor qilish uchun zarur TR doirasida raqam kartasida «Tarif rejasini» blokida «O'chirish» tugmasini bosish zarur. Ochiq darchada zarurat tug'ilganida xabardor etishni sozlab, so'ng «Tarif rejasini o'zgarishini bekor qilish» tugmasini bosish zarur. Natijani «Operatsiyalar natijalari» IO'da ko'rish mumkin.

8. Operatsiya haqida habardor qilish uchun "Xabardor qilish va telefon raqami,

9. "Elektron pochta manzilini kiritish" bayroqchasini o'rnatish lozim.

10. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchasini o'rnatish.

11. "Tarif rejasini o'zgartirish" tugmasini bosish.

Ekranda buyurtma yaratish haqida xabar paydo bo'ladi.

Izoh. Xizmat ko'rsatish (State Server, MSCP) turli platformalar bilan abonentlar uchun TRni o'zgartirish qoidalarini

Xizmat ko'rsatish (State Server, MSCP) turli platformalarda mavjud TR dubllari uchun qulay tarif rejalar ro'yxatida ikkita platformalar uchun mavjud birlashgan marketing takliflari aks ettiriladi. TR uchun boshqa platformada dubl bo'lmagan holda, ro'yxatda ushbu TRning joriy platformadagi nomi aks etadi.

Agar tanlovda bitta platforma (State Server yoki MSCP)da xizmat ko'rsatiladigan abonentlar mavjud bo'lsa, ular uchun huddi o'sha platformadagi marketing taklifiga o'tish mavjud, lekin boshqa platformada ushbu marketing taklifining dubliga o'tish mavjud emas.

Anar TRni o'zgartirish uchun abonent tomonidan marketing takliflarining dubli uchun birlashtirilgan marketing nomi tanlangan bo'lsa, xizmat ko'rsatiladigan platformani saqlagan xolda har bitta DT uchun tarif rejasi o'zgaradi.

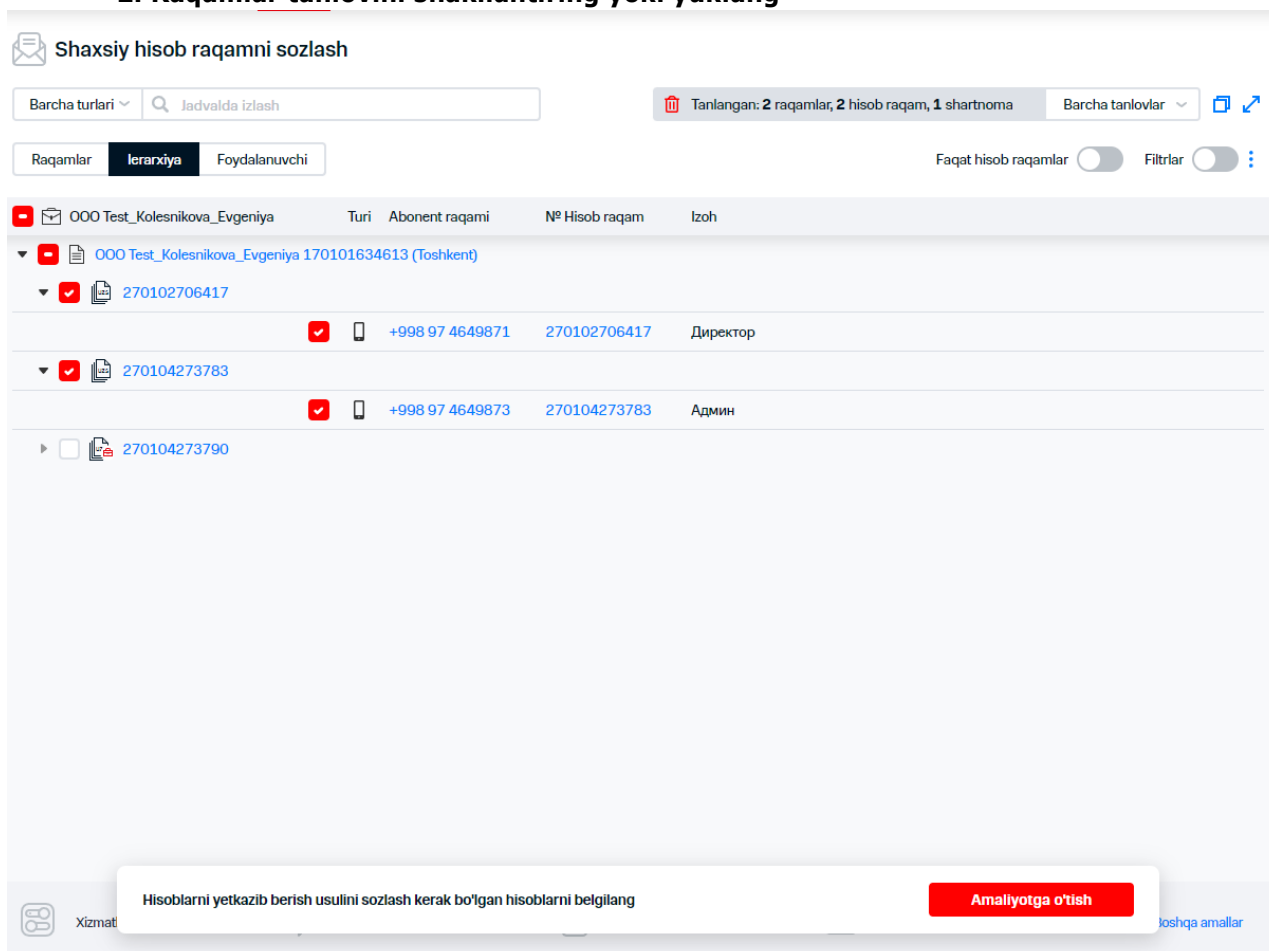
Agar TRni o'zgartirish uchun abonent boshqa platformada mavjud bo'lmagan dubl bo'lmagan qulay marketing taklifini tanlagan bo'lsa, TDga boshqa platformada xizmat ko'rsatilsa ham, tanlangan TD uchun tanlangan marketing taklifiga muvofiq TRning o'zgarishi amalga oshiriladi. Agar o'sha platformada marketing taklifining dubli mavjud bo'lmasa, xizmat ko'rsatish platforma o'zgarishi bilan birgalikda TRning o'zgarishi ham amalga oshiriladi.

3.5 Shaxsiy hisobvarag'ini sozlash

3.5.1 Hisobvaraqlar yetkazib berish uslubi va manzilini o'zgartirish

VM web-interfeysi yordamida doimiy hisobvaraqlari yetkazib berish manzilini o'zgartirish mumkin. Shaxsiy hisobvaraqlari uchun hisobvaraqlar yetkazib berish manzilini o'zgartirish maqsadida quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Hisobvaraqlarni yetkazib berish usuli va manzilini o'zgartirish" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang



The screenshot shows a web interface for setting up a personal account number. At the top, there's a title 'Shaxsiy hisob raqamni sozlash' and a search bar. Below that, there are filters for 'Barcha turlari' and 'Jadvalda izlash'. A summary bar indicates 'Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma'. There are also buttons for 'Barcha tanlovlar' and a refresh icon. Below the filters, there are tabs for 'Raqamlar', 'Ierarxiya', and 'Foydalanuvchi'. There are also toggle switches for 'Faqat hisob raqamlar' and 'Filtrlar'. The main content is a table with columns: 'Turi', 'Abonent raqami', '№ Hisob raqam', and 'Izoh'. The table lists several account numbers, some with red checkmarks and mobile phone icons. At the bottom, there is a notification box with the text 'Hisoblarni yetkazib berish usulini sozlash kerak bo'lgan hisoblarni belgilang' and a red button 'Amaliyotga o'tish'. There is also a link 'Ilova amallar'.

Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya	170101634613 (Toshkent)		
	270102706417		
	+998 97 4649871	270102706417	Директор
	270104273783		
	+998 97 4649873	270104273783	Админ
	270104273790		

1-rasm. Hisobvaraqlarni yetkazib berish uslubi va manzilini o'zgartirish uchun DTni tanlash

1. “Operatsiyaga o’tish” tugmasini bosning
2. Ochilgan darchada hisob raqamlarni yuborish uchun emailni kiriting
3. Berilayotgan ma’lumotlarning formatini tanlang: PDF, HTML, XML.

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there is a header with a mail icon and the text "Shaxsiy hisob raqamni sozlash". Below this, there is a main heading "Hisob-kitoblarni yetkazib berish manzilini o'rnatish/o'zgartirish" with a dropdown arrow. To the right, there are two buttons: "Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma" and "Barcha tanlovlar" with a dropdown arrow. The main content area has a back arrow and the text "Tanlovni o'zgartirish". Below this is a form with a text input field labeled "Elektron pochta orqali yubor..." containing the email "anvarov@mobi.uz". Underneath the input field are three radio button options for "Ma'lumotlar formati": "PDF" (selected), "HTML", and "XML". A warning message below the options reads: "Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilmasligi mumkin." At the bottom of the form is a red button labeled "Manzilni saqlash".

2-rasm. Hisobvaraqlarni yetkazib berish uslubi va manzilini o'zgartirish

4. “Manzilini saqlash” tugmasini bosning
- Bajarilgan amaliyotlar natijasida hisobvaraqlarning uslubi va manzili o'zgaradi

3.6 SMS-xabarini yuborish

VM tanlovdan abonentlarga SMS-xabarlarni yuborish imkoniyatini amalga oshiradi. Yuboriladigan xabarlar transliteratsiya qilinishi mumkin. SMS-xabarlarni kechiktirilgan yuborilishi qo'llaniladi. SMS-xabarlarni yuborish tarifkatsiyasi tarif rejasiga muvofiq administrator raqamidan amalga oshiriladi.

SMS-xabarni yuborish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda «SMS yuborish» bandiga o`ting
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. SMS-xabari yuborilishi kerak bo`lgan abonentlar qarshisida bayroqchalar o`rnating

SMS yuborish

Barcha turlari ▾ Jadvalda izlash

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar ▾

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi

Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya				
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
		+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
		+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

SMS yuborilishi kerak bo`lgan raqamlarni belgilang Amaliyotga o'tish

Xizmat koshqa amallar

3-rasm. SMS-xabarni yuborish uchun abonentlarni tanlash

Izoh

Agar tanlangan raqamlardan biri bandlangan bo`lsa, ekranda "Yuboruvchining raqami bandlanganligi sababli xabarlar yuborilishi to`htatilgan" xabar aks etadi. Bandlash ro`yxati "AT-administrator" ahamiyatiga ega foydalanuvchi tomonidan «BlockProductCodes» bpc-parametri yordamida sozlanadi.

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosning
5. Ochilgan darchada xabar matnini kiriting
6. Zarurat bo'lganida "Transliteratsiya qilish" tugmasini bosning
7. Zarurat bo'lganida "...gacha yuborilishi qoldirilsin" bayroqchasini o'rnating, SMS-xabarining sana va vaqtini kiriting
8. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchani o'rnating

4-rasm. SMS-xabar parametrlarini to'ldirish

9. "Xabar yuborish" tugmasini bosning

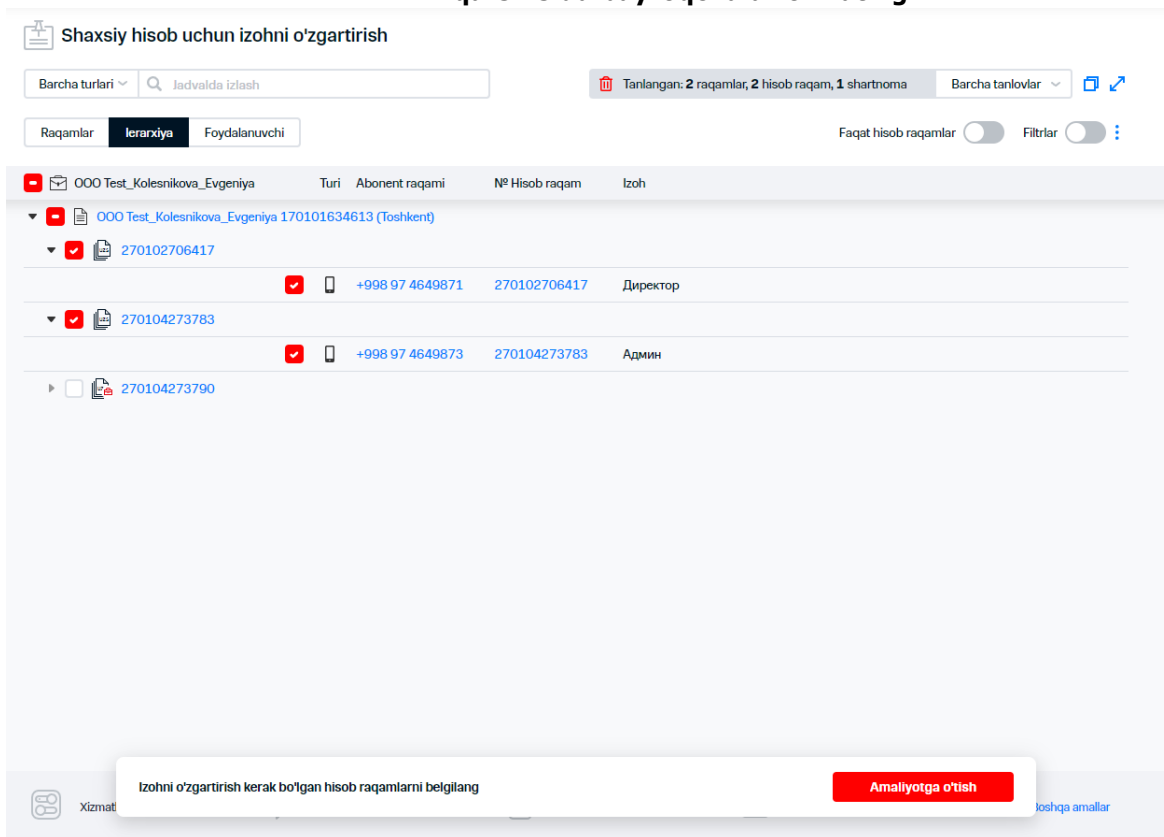
Ekkranda buyurtma shakllantirish haqidagi xabar aks etadi

3.7 Izohni o'zgartirish

3.7.1 Shaxsiy hisob varag'i uchun izohni o'zgartirish

ShXV izohini o'zgartirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

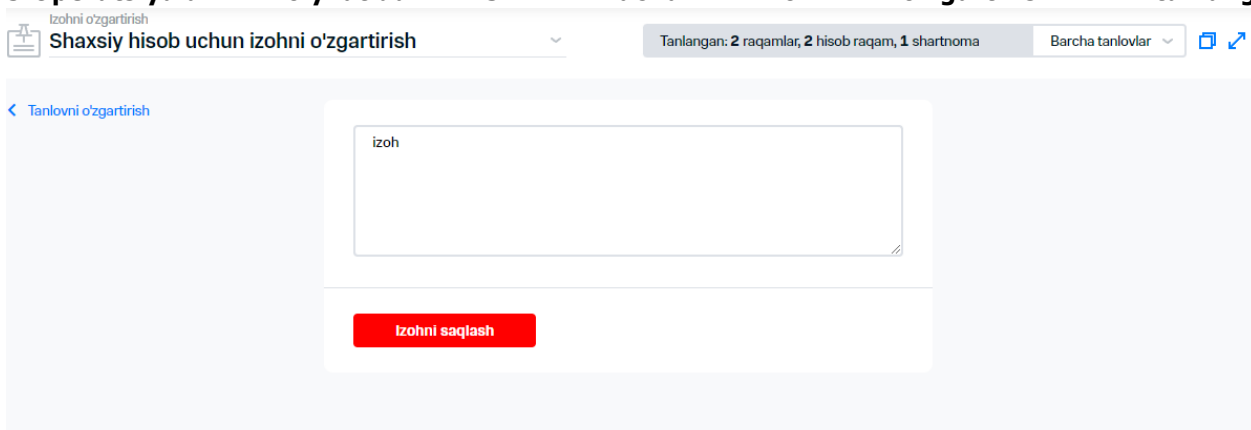
1. Menyuda "Izohni o'zgartirish" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. ShHV uchun izohni o'zgartirish kerak bo'lgan abonentlar qarshisida bayroqchalar o'rnating



5-rasm. ShHV izohni o'zgartirish uchun raqamlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing

5. Operatsiyalar ro'yxatida "ShHV uchun izohni o'zgartirish"ni tanlang



6-rasm. ShHV uchun izoh kiritish

3. Izoh kiriting va "Izoh saqlansin" tugmasini bosing

Ekkranda ShHV uchun izohni qo'shishga muvaffaqiyatli buyurtma shakllantirish haqidagi xabar aks etadi.

8.3.1 3.7.2 Raqam uchun izohni o'zgartirish

Xizmat ko'rsatish ilovasi uchun izohni o'zgartirish maqsadida quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "Izohni o'zgartirish" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. Raqam uchun izoh o'rnatilishi kerak bo'lgan abonentlar qarshisida bayroqchalar o'rnatib

Raqam uchun izohni o'zgartirish

Barcha turlari Jadvalda izlash

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi

Faqat hisob raqamlar Filtrlar

Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya			
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)			
270102706417	+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783	+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790			

Izohni o'zgartirish kerak bo'lgan raqamlarni belgilang Amaliyotga o'tish

7-rasm. DT izohni o'zgartirish uchun abonentlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosish
5. Operatsiyalar ro'yxatida "Raqam uchun izohni o'zgartirish"ni tanlash

Izohni o'zgartirish

Raqam uchun izohni o'zgartirish

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Tanlovni o'zgartirish

izoh

Izohni saqlash

8-rasm. Raqam uchun izoh kiritish

6. Izohni kiriting va "Izohni saqlang" tugmasini bosing

Ekkranda raqam uchun izoh qo'shish uchun buyurtma muvaffaqiyatli shakllantirilganligi haqida xabar aks etadi.

8.4 3.8 Boshqa raqamga yo'naltirishni belgilash/bekor qilish

8.4.1 3.8.1 Boshqa raqamga yo'naltirishni belgilash

VM yordamida berilgan shartlar bo'yicha qo'ng'iroq yo'naltirilishini o'rnatish mumkin. Boshqa raqamga yo'naltirishga o'tkazish uchun quyidagi amaliyotlarni bajarish lozim :

1. Menyuda "Boshqa raqamga yo'naltirish" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. Boshqa raqamga yo'naltirishga o'tmoqchi bo'lgan abonentlarni tanlang

Qayta yo'naltirishlar

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
▼ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
▼ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270102706417	<input checked="" type="checkbox"/>	+998 97 4649871	270102706417	Директор
▼ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273783	<input checked="" type="checkbox"/>	+998 97 4649873	270104273783	Админ
▶ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273790				

Qo'ng'iroqni boshqa raqamga yo'naltirishni qo'shish kerak bo'lgan raqamlarni belgilang Amaliyotga o'tish

9-rasm. Boshqa raqamga yo'naltirish uchun abonentlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing
5. Operatsiyalar ro'yxatida "Raqam uchun izohni o'zgartirish"ni tanlang
6. Izohni kiriting va "Izohni saqlang" tugmasini bosing

Qayta yo'naltirishlar

Qayta yo'naltirishlarni qo'shish

Tanlangan: 1 raqam, 1 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

Qayta yo'naltirish sharti

Barcha qo'ng'iroqlar
Diqqat! Agar siz barcha qo'ng'iroqlarni yo'naltirishni o'rnatgan bo'lsangiz, boshqa sharoitlarda qo'ng'iroqlarni boshqa joyga yo'naltirish barcha qo'ng'iroqlarni yo'naltirish o'chirilmaguncha ishlamaydi.

Agar mavjud bo'lmasa

Agar band bo'lsa

Agar javob bermasa

Qayerga yo'naltirish

Raqam:

Ovozli pochta
Ushbu parametr faqat abonentda "Ovozli pochta" xizmati yoqilgan bo'lsa mavjud.

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va [tizimdan foydalanish qoidalarini](#) qabul qilaman.

Qayta yo'naltirishni o'rnatish

10-rasm. O'rnatilgan boshqa raqamga yo'naltirishlar ro'yxati

6.Ochilgan darchada boshqa manzilga yo'naltirish shartlaridan birini tanlang:

- «Barcha qo'ng'iroqlar»;
- «agar mavjud bo'lmasa»;
- «agar band bo'lsa»;
- «agar javob bermasa».

11-rasm. Boshqa raqamga yo'naltirish uchun shart tanlash

7. Shart bajarilganidan keyin boshqa raqamga yo'naltirish kerak bo'lgan raqamni kiriting

Izoh

Abonent "Ovozli pochta" xizmatiga ulanganida ovozli pochtaga yo'naltirish tanlovining imkoniyati paydo bo'ladi. Abonentda uchtadan ziyed "shartli" boshqa raqamga yo'naltirish ("barcha qo'ng'iroqlar"dan tashqari har qanday shartlar bilan boshqa raqamga yo'naltirish) bo'lishi mumkin emas.

Raqamda "shartsiz" boshqa raqamga yo'naltirish o'rnatilganida abonentga "shartli" qo'shish imkoniyati bo'lmaydi.

8. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozi bo'lish haqidagi bayroqchani o'rnatish lozim

9. "Boshqa raqamga yo'naltirishni belgilash" tugmasini bosing

Ekkranda quyidagi axborot mavjud bo'lgan xabar aks etadi:

- Buyurtma maqomi– qabul qilindi;
- Operatsiya nomi;
- Raqamlar soni;
- «Operatsiyalar natijalari» IO'ga havola

8.4.2 3.8.2 Boshqa raqamga yo'naltirishni o'zgartirish

Raqamlardan birini tanlash uchun joriy boshqa raqamga yo'naltirishni o'zgartirish imkoniyati mavjud. Belgilangan boshqa raqamga yo'naltirishni o'zgartirish uchun: Diya izmeneniya ustanovlennoy pereadresatsii neobxodimo:

1. Menyuda "boshqa raqamga yo'naltirish" bandini tanlang.
2. O'rnatilgan boshqa raqamga yo'naltirish o'zgarish zarur bo'lgan abonentni iyerarxiyadan tanlang
3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing

Qayta yo'naltirishlar
Qayta yo'naltirishlarni qo'shish

Tanlangan: 1 raqam, 1 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

< Tanlovni o'zgartirish

O'rnatilgan qayta yo'naltirishlar

Faol

Qayerga yo'naltirish	Qayta yo'naltirish sharti
+998 97 1300909	Agar band bo'lsa

Yangi yo'naltirish

12-rasm. O'zgartirish uchun boshqa raqamga yo'naltirishni tanlash

4. O'zgaritirish kerak bo'lgan boshqa raqamga yo'naltirish satrda tugmasini bosish
5. Zarurat bo'lganida boshqa raqamga yo'naltirish shartlarini o'zgartirish kerak.

Qayta yo'naltirishlar
Qayta yo'naltirishlarni qo'shish

Tanlangan: 1 raqam, 1 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

< Tanlovni o'zgartirish

< Ortgga Qayta yo'naltirishlarni qo'shish

Qayta yo'naltirish sharti

Barcha qo'ng'iroqlar
Diqqat! Agar siz barcha qo'ng'iroqlarni yo'naltirishni o'rnatgan bo'lsangiz, boshqa sharoitlarda qo'ng'iroqlarni boshqa joyga yo'naltirish barcha qo'ng'iroqlarni yo'naltirish o'chirilmaguncha ishlamaydi.

Agar mavjud bo'lmasa

Agar band bo'lsa

Agar javob bermasa

Tanlash

Qayerga yo'naltirish

Raqam: +998 97 1300909

Ovozli pochta
Ushbu parametrlar faqat abonentda "Ovozli pochta" xizmati yoqilgan bo'lsa mavjud.

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va tizimdan foydalanish qoidalarini qabul qilaman.

Qayta yo'naltirishni o'rnatish

13-rasm. Boshqa raqamga yo'naltirish uchun yangi shartni belgilash

6. Shart bajarilganidan keyin boshqa raqamga yo'naltirish kerak bo'lgan raqam o'zgartirish zarur

Izoh

Abonentda "Ovozli pochta" xizmati yoqilganida ovozli pochtaga boshqa raqamga yo'naltirishni tanlash imkoniyati mavjud.

7. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchani o'rnatish

8. "Boshqa raqamga yo'naltirishni o'rnatish" tugmasini bosish

Natijada, ekranda boshqa raqamga yo'naltirishni o'zgarishi to'g'risidagi buyurtma shakllantirish haqidagi xabar ekranda aks etadi.

8.4.3 3.8.3 Boshqa raqamlarga yo'naltirishni o'chirish

Boshqa raqamga yo'naltirishni o'chirishni bajarish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

1. Menyuda "Boshqa raqamga yo'naltirish" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. Boshqa raqamga yo'naltirishlarni o'chirish kerak bo'lgan abonentlarni tanlang

Qayta yo'naltirishlar

Barcha turlari Jadvalda izlash

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi

Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 270102706417		+998 97 4649871	270102706417	Директор
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 270104273783		+998 97 4649873	270104273783	Админ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273790				

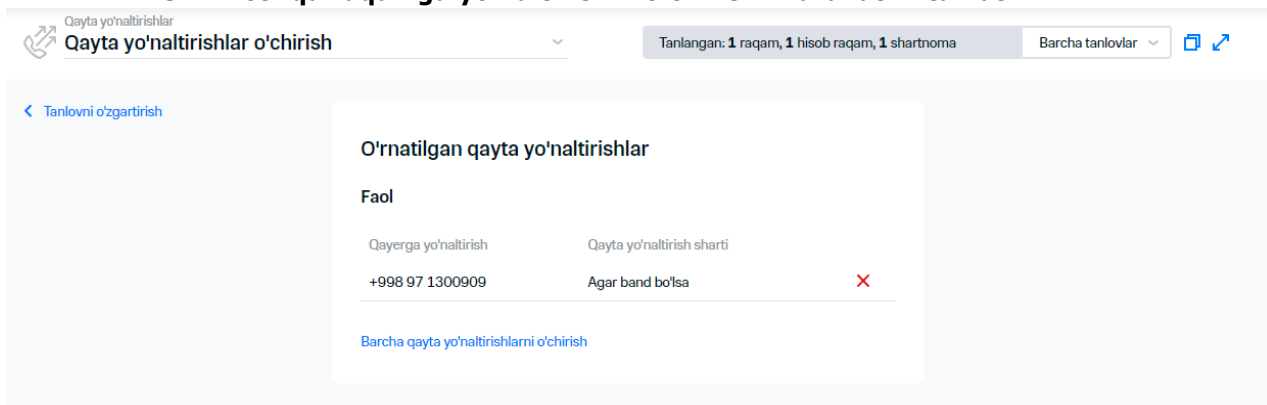
Qo'ng'iroqni boshqa raqamga yo'naltirishni qo'shish kerak bo'lgan raqamlarni belgilang

Amaliyotga o'tish

14-rasm. Boshqa raqamga yo'naltirishni o'chirish uchun abonentlarni tanlash

4. “Operatsiyaga o’tish” tugmasini bosish

5. “Boshqa raqamga yo’naltirishni o’chirish” xarakatini tanlash



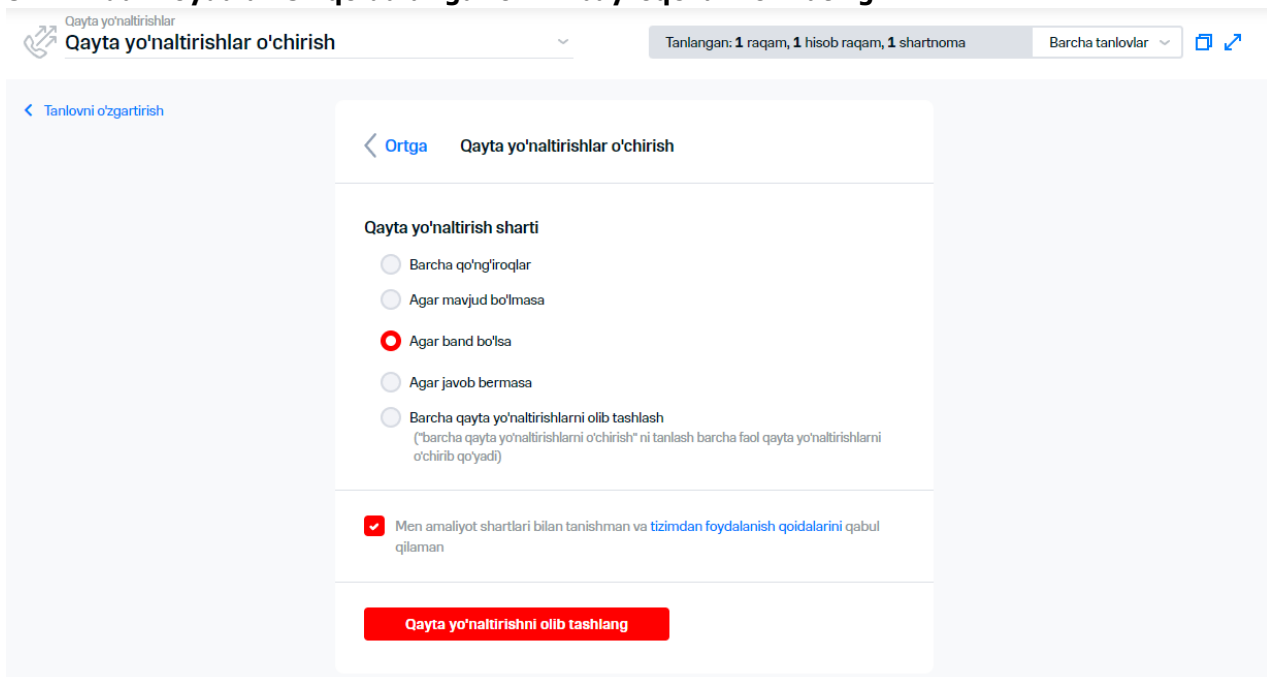
15-rasm. Belgilangan boshqa raqamga yo’naltirishni o’zgartirish

6. O’chirish kerak bo’lgan boshqa raqamga yo’naltirish satrida tugmasini bosish

Abonentda o’rnatilgan barcha boshqa raqamga yo’naltirishlarini o’chirish uchun “Barcha boshqa raqamga yo’naltirishlarni o’chirish” giperhavolaga bosish

7. Boshqa raqamga yo’naltirishni o’chirish uchun shartni tanlang

8. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozilik bayroqchani o’rnating



16-rasm. Boshqa raqamga yo’naltirishni o’chirish parametrlarini to’ldirish

9. “Boshqa raqamga yo’naltirishdan yechish” tugmasini bosish

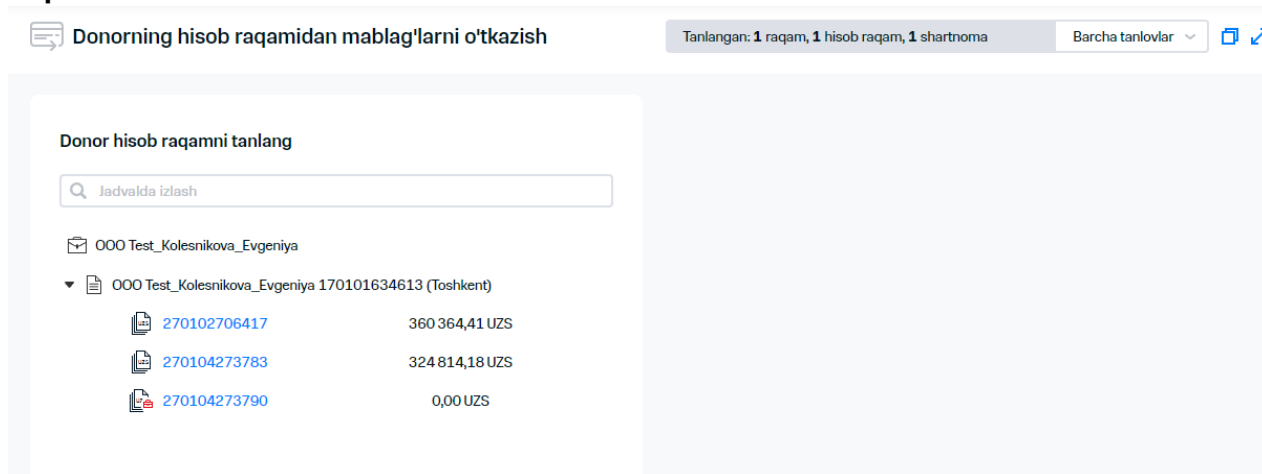
Natijada ekranda quyidagi axborotdan iborat xabar aks etadi:

- buyurtma maqomi – qabul qilingan;
- operatsiya nomi;
- raqamlar soni;
- «Operatsiyalar natijalari» IO’ga havola

8.5 3.9 Donorning shahsiy hisobvarag'idan mablag'larni ko'chirish

VMda shaxsiy hisobvaraqlar (ShHV) o'rtasida mablag'larni ko'chirish imkoniyati amalga oshirilgan. Pul mablag'larini ko'chirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

1. Menyuda "Donorning ShHVdan mablag'larni ko'chirish" bandini tanlash
2. Ekraning chap qismida pul mablag'lari ko'chirilish zarur bo'lgan donorning shahsiy hisob raqamini tanlash



17-rasm. Donorning shahsiy hisob varag'ini tanlash

4. Ekraning o'ng qismida pul mablag'larini ko'chirish kerak bo'lgan shahsiy hisob raqamlarni tanlash lozim, buning uchun:

Agar tanlov shakllantirilgan bo'lsa:

3.1. "Joriy tanlovdan foydalanish"ga o'ting

3.2. Tanlangan ShHVga bir xil summalarni ko'chirish uchun "har bitta ShHVga ko'chirish" katagida ko'chiriladigan summani ko'rsating. Yoki har bitta ShHV uchun alohida ko'chirish summalarni "Summalarni qo'lda ko'rsatish" maydoniga ko'rsating.

Donor hisob raqamni tanlang

OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya

OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)

270102706417	360 364,41 UZS
270104273783	324 814,18 UZS
270104273790	0,00 UZS

Donor 270102706417 Mavjud 356 858 UZS

Qayerga o'tkazish kerak?

Joriy tanlovdan foydalanish **1 hisob raqam**

Shaxsiy hisoblarni qo'lda tanlash **Tanlash** 0 hisob raqam

Fayldan hisob raqamlari va summalarini yuklash **Faylni yuklash**

Mablag'larni taqsimlash

Har bir hisob raqamga o'tkazish UZS **Jami 0 UZS**
Maksimal 356 858 UZS

Miqdorlarni qo'lda kiritish 270102706417 UZS **Jami 1 000 UZS**

Mablag'larini o'tkazish


18-rasm. Donorning shaxsiy hisobvarag'ini tanlash

3.3. "Mablag'lar ko'chirilsin" tugmasini bosing

Agar tanlov shakllantirilgan bo'lmasa:






3.4. "Shaxsiy hisobvaraqlarni qo'ldan tanlashga" o'ting

3.5. "Tanlash" tugmasini bosing

3.6. Ochilgan darchada pul mablag'lari ko'chirishi kerak bo'lgan shahsiy hisob varaqlarni tanlash, ularning ro'parasida bayroqchalar o'rnatib,  tugmasini bosing

×

Kerakli hisob raqamni tanlang

OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya	№ Hisob raqam	Hisob raqamga izoh	Shartnoma
▼   OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)			
<input type="checkbox"/>		270102706417	170101634613
<input checked="" type="checkbox"/>		270104273783	170101634613
<input type="checkbox"/>		270104273790	170101634613

OK

19-rasm. Pul mablag'larini ko'chirish uchun abonentlarni tanlash

Акseptorlar ShHV va ko'chirish summalari bilan fayl yuklash zarurati yuzaga kelganida:

3.7. "ShHV va fayldan summalarni yuklash"ga o'ting

3.8. "Faylni yuklash" tugmasini bosing

3.9. Kompyuterda ShHV va ko'chirish summalari bilan faylni tanlang va "Ochish" tugmasini bosing

Izoh

Noto'g'ri formatdagi fayl yuklanganda ekranda "Faylning noto'g'ri formati. Fayl CSV, XLS yoki XLSX formatida bo'lishi shart" xabari aks etadi.

3.10. «OK» tugmasini bosing.

Fayldan hisob raqamlari va summalarini yuklash ✕

Yuklashdan oldin fayl juft qiymatlar bilan to'ldirilishi kerak: qabul qiluvchining hisob raqami va o'tkazma summasi

Faylni tanlash

Tanlash

ⓘ Fayl formati .csv, .xls yoki .xlsx

Fayl to'ldirish qoidasini [ochish](#)

Faylni to'ldirish misolini [yuklab olish](#)

Bekor qilish

OK

20-rasm. ShHV va ko'chirish summalari bilan faylni yuklash

Izoh

Shahsiy hisobvaraqlar o'rtasida pul mablag'larini ko'chirish jarayonida akseptorlar va donor shartnomalarning marketing toifalari tekshiriladi. Amaliyotni muvaffaqiyatli yakunlash uchun IO' pul mablag'larining ko'chirilishi ta'qiqlanmagan DM ro'yxatiga kiritilmagan bo'lishi kerak. Agar mablag'lar ko'chirilganida ta'qiqlangan DMlar topilmasa, ekranda "ShHV ta'qiqlangan marketing toifasiga taaluqli" xato aks etsa, iltimos, IO' yoki aloqa markazi va ta'qiqlangan DM mavjud shahsiy DMga ega ShHV ro'yxatiga murojaat qiling.

4. Zarurat bo'lganida tanlangan ShHVqga bir xil summalarni ko'chirish uchun "Har bitta ShHVqga ko'chirish" maydonida ko'chiriladigan summa ko'rsatilishi shart. Yoki har bitta ShHV uchun ko'chirish summalarni "Summalarni qo'lda ko'rsating" katagida ko'rsatish lozim.
5. "Mablag'lar ko'chirilsin" tugmasini bosing

Donorning hisob raqamidan mablag'larni o'tkazish

Tanlangan: 1 raqam, 1 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Donor hisob raqamni tanlang

Jadvalda izlash

OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya

OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)

270102706417	360 364,41 UZS
270104273783	324 814,18 UZS
270104273790	0,00 UZS

Donor 270102706417 Mavjud 356 858 UZS

Qayerga o'tkazish kerak?

Joriy tanlovdan foydalanish 1 hisob raqam

Shaxsiy hisoblarni qo'lda tanlash **Tanlash** 2 hisob raqam

Fayldan hisob raqamlari va summalarini yuklash **Faylni yuklash**

Mablag'larni taqsimlash

Har bir hisob raqamga o'tkazish 5000 UZS Jami 10 000 UZS
Maksimal 178 429 UZS

Miqdorlarni qo'lda kiritish

×	270104273783	5000	UZS
×	270104273790	5000	UZS

Jami 10 000 UZS

Mablag'larini o'tkazish

21-rasm. Mablag'lar ko'chirish amaliyotining bajarilishi

Natijada ekranda quyidagi axborot mavjud xabar aks etadi:

- Buyurtma maqomi – qabul qilingan;
- Operatsiya nomi;
- Raqamlar soni;
- «Operatsiyalar natijalari» IO'ga havola

8.6 3.10 Rejalashtirilgan xabarlarni yuborish

Virtual menejerda foydalanuvchi xabarlarni rejalashtirilgan yuborish ro'yxatini ko'rib chiqishi mumkin.

- Rejalashtirilgan xabarlarni yuborish ro'yxatini ko'rib chiqish uchun bosh menyuda "Rejalashtirilgan xabarlar yuborish" bandini tanlang.
- Hisobot yoki moliyaviy xujjatlarga o'tish uchun tegishli o'tishdan foydalanish zarur.

Operatsiya	Izoh	Davr	Yaratilgan sana	Eng yaqin yuborish sanasi	Obyektlar soni
To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	izoh	Oylik	02.04.2023	01.05.2023	1

22-rasm. Foydalanuvchi tomonidan rejalashtirilgan xabarlarini yuborish

Operatsiyaning nomi bo'yicha rejalashtirilgan xabarlarini yuborish ro'yxatini saralash uchun quyidagi xarakterlarni amalga oshirish zarur:

1. "Filtrlar"ga o'tishdan foydalangan xolda maydonlar bo'yicha mahalliy filtrlar panelini aks etish rejimini yoqing



Ekranda maydonlar bo'yicha mahalliy filtrlar paneli aks etadi

Operatsiya	Izoh	Davr	Yaratilgan sana	Eng yaqin yuborish sanasi	Obyektlar soni
Barcha harakatlar		Oylik	02.04.2023	01.05.2023	1
Balans bo'yicha batafsil hisobot	izoh	Oylik	02.04.2023	01.05.2023	1
Suhbat tafsilotlari					
To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami					

23-rasm. Operatsiya turi bo'yicha ro'yxatni saralash

2. Operatsiya turining belgilanishini tanlang

Bajarilgan xarakterlar natijasida ekranda filtrda tanlangan belgilanishlarga javob beradigan barcha yozuvlar aks etadi.

- Yuborishlar jadvalida aks ettirish maqsadida ustunlarni tanlash uchun  tugmasini bosib, jadvalda aks etishi kerak bo'lgan ruknlar nomlarining ro'parasida bayroqchalarni o'rnatish
- Ma'lumotlar mavjud jadvalni brauzer darchaning butun eniga aks etish uchun  tugmasini bosib va "butun eniga" o'ting.

Izoh

Agar jadvalning joriy hajmiga mos kelmaydigan ustun qo'shilsa, jadval sozlash tugmasi quyidagi ko'rinishga ega



- Standart sahifada ma'lumotlarni aks ettirish uchun «Sozlashlarni tushirish» tugmasini bosib.
- Rejalashtirilgan yuboriladigan xabarlarini saralash uchun saralash o'tkaziladigan maydonii tanlab, uning sarlavhasiga bosib.
- Rejalashtirilgan hisobot yoki moliyaviy xujjat kartasini ko'rish uchun uni ro'yxatdan tanlash zarur.

×

Suhbat tafsilotlari

Variantlar

Tanlov

Izoh Mening rejalashtirilgan axborotnomalarim 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish Oylik Haftalik Kundalik

Davrda yopiq oylar 1

Qabul qilingan kun
Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat o'yning oxirgi kunida ko'rsat 1

Har birinchi Dushanba

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 mart no 31 mart ma'umotlarni o'z ichiga oladi

Hisob raqamdagi barcha raqamlar haqida batafsil ma'umot

Suhbat tafsilotlarini bitta faylda olish

Elektron pochtaga yuborish anvarov@mobi.uz 15 / 200 ×

Manzillarni "» orqali kiriting

PDF HTML XML XLS

× Rejalashtirilgan xabar nomani o'chirish

O'zgartirishsiz yopish
O'zgarishlarni saqlash

24-rasm. Rejalashtirilgan hisobot kartasi

- ⋮ Hisobot yoki hisobvaraқ yuborilishini rejalashtirish uchun "Rejalashtirilgan xabarlar yuborish"
- ⋮ maydonidagi "Hisobot" yeki "Xujjat" tugmasiga bosish lozim:

Natijada mutanosib ravishda "Mening raqamlarim" va "Hisob raqamni buyurtma qilish" sahifasiga o'tish amalga oshiriladi.

3.10.1 Rejalashtirilgan xabarlar yuborishni tahrir qilish

Rejalashtirilgan xabarlar yuborishni tahrir qilish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Rejalashtirilgan xabarlarni yuborishlar" darchasida tahrir qilinadigan yuborishlar satrlarini tanlang
2. Ochiqlan darchada "Parametrlar" vkladkasida hisobot yoki moliyaviy xujjat parametrlarini o'zgartiring:

- 2.1. Hisobot yoki moliyaviy xujjat shakllantirishning qo'shimcha shartlarini o'zgartiring.
- 2.2. Hisobot yoki hisob raqam olish tezligini tahrir qiling.
- 2.3. Hisobot yoki moliyaviy hujjat shakllanadigan davrni tahrir qiling.

2.4. Elektron pochta manzili va berilayotgan hujjatning formatini o'zgartiring.

3. "Tanlov" vkladkasiga o'ting.

4. Zarurat bo'lganida hujjatlari shakllantiriladigan abonentlar tanloviga o'zgartirishlar kiritiling.

✕

Balans bo'yicha batafsil hisobot

Variantlar

Tanlov

Izoh

1

1 / 100 ✕

Davr

Hujjat shakllantirish

Oylik

Haftalik

Kundalik

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Qabul qilingan kun

Dushanba ▾

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 aprel no 2 aprel ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

Elektron pochtaga yuborish

anvarov@mobi.uz

15 / 200 ✕

Manzillarni ";" orqali kiriting

PDF

HTML

XML

XLS

✕ Rejalashtirilgan xabarnomani o'chirish

O'zgartirishsiz yopish

O'zgarishlarni saqlash

25-rasm. To'lovlar va hisoblangan summalar haqidagi rejalashtirilgan hisobotni tahrir qilish

5. Rejalashtirilgan hisobot yoki moliyaviy hujjatda o'zgartirishlarni saqlash uchun "O'zgartirishlarni saqlash" tugmasini bosing

- ✎ Kiritilgan o'zgartirishlarni bekor qilish uchun "O'zgartirishsiz yopish" tugmasini bosing.
 - ✎ Yuborishlarni o'chirish uchun "Rejalashtirilgan yuborishlarni o'chirish" tugmasini bosing.
- Bajarilgan xarakatlar natijasida rejalashtirilgan hisobot yoki moliyaviy hujjat o'zgaradi.

3.11 "Xodim" o'rnini belgilash

«Xodim» o'rnini belgilash uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "Xodim" o'rnini belgilash bandiga o'ting.
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki saqlang.
3. O'rin belgilash kerak bo'lgan abonentlar ro'parasida bayroqchalar o'rnatib.

Xodim rolini tayinlang

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<ul style="list-style-type: none"> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya <ul style="list-style-type: none"> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent) <ul style="list-style-type: none"> 270102706417 <ul style="list-style-type: none"> +998 97 4649871 270102706417 Директор 270104273783 <ul style="list-style-type: none"> +998 97 4649873 270104273783 Админ 270104273790 				

"Xodim" roli tayinlanmoqchi bo'lgan abonent raqamlarini belgilang Amaliyotga o'tish

Xizmat koshqa amallar

26-rasm. "Xodim" o'rnini belgilash uchun abonentlarni tanlash

4. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosib
5. Ochiq darchada o'tishdan foydalangan holda o'rnatish o'rnini tanlash lozim:

- "Xodim" o'rnini belgilang.
- "Xodim" (kengaytirilgan) o'rnini belgilang.

Ekranning pastki qismida "Virtual menejer" tizimida foydalanuvchilarga o'rinlarni belgilash/qayta belgilash statistikasi aks etadi.

Xodim rolini tayinlang

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

«Xodim» rolini tayinlash

«Xodim (kengaytirilgan)» rolini tayinlash

«Xodim» roli Virtual menejer dasturida 2 raqamlarga tayinlanadi

Virtual menejerda quyidagi rollar qayta tayinlanadi:
«Global administrator» uchun 2 raqamlar

Rol tayinlash

27-rasm. Tayinlash uchun o`rin tanlash

6. "O`rin belgilash" tugmasini bosing

Ektranda buyurtma shakllantirish haqida xabar aks etadi

4. OPERATSIYALAR NATIJALARI

- «Operatsiyalar natijalari» IO'ga o'tish uchun menyuda tegishli bandni tanlash zarur. Ekkranda «Operatsiyalar natijalari» darchasi aks etadi.

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish sa...	Rejalashtirilgan o'chirish sa...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Balans bo'yicha batafsil hisobot	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Suhbat tafsilotlari	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Xato	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Kompaniya raqami hisoboti	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Xato	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:15			02.04.2023 11:15	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871


28-rasm. «Operatsiyalar natijalari» IO'



Tizimdan ro'yhatdan o'tgan operatsiyalar jadval ko'rinishida aks etadi. Har bitta operatsiya uchun quyidagi maydonlar aks etadi:

- «Xolati» -operatsiyaning joriy maqomi;
- «Xarakat» – bajarilayotgan operatsiya;
- «Yarutilganlik sana»;
- «Qo'shilganlik rejalashtirilgan sanasi»;
- «O'chirishning rejalashtirilgan sanasi»;
- «Yakunlash sanasi»;
- «Ob'ektlar soni»;
- «Foydalanuvchi psevdonimi»;
- «Administrator logini»;
- «IP-manzili».

Operatsiyalarning quyidagi maqomlari mumkin:

- «Hammasi»;
- «Bajarilgan»;
- «Qayd qilinadi»;
- «Jarayonida»;
- «Xato»;
- «Qisman bajarilgan»;
- «Dublikat»;
- «Qo'shishni kutish»;
- «O'chirishni kutish»;
- «Kutish davri yakunlandi»;
- «Bajarilishi kutilmoqda»
- «Bekor qilish».

- IO' haqida batafsil axborotni olish uchun  tugmasini bosing .

- “Ob’ektlar soni”, “Abonent raqami”, “Foydalanuvchi psevdonimi” kataklari bo‘yicha operatsiyalarni izlash uchun “Jadvalda izlash” katagida parametr belgilanishini kiriting va  tugmasini bosing.
- Raqam bo‘yicha operatsiyani izlash uchun “Jadvalda izlash”  tugmasini bosish, telefon nomerini kiritib, “Izlab topish” tugmasini bosing.

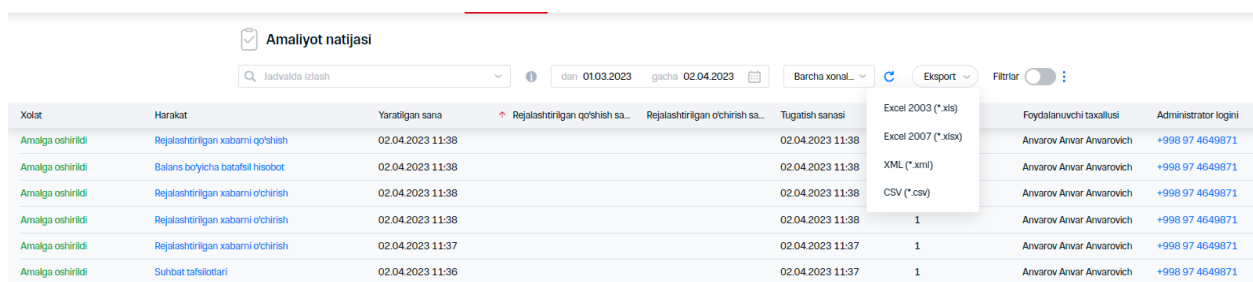


29-rasm. Ishtirokchi raqami bo‘yicha operatsiyani izlash

- Operatsiya natijalari bilan jadvalning eksporti uchun “Eksport” tugmasini bosish zarur va eksport qilinadigan fayl formatini tanlash tugmasini tanlang. Shakllantirilgan faylni kompyuterda saqlang. Shaklda aks etish uchun tanlangan barcha ustunlar bo‘yicha axborot faylga chiqariladi.


Izoh

Eksport qilinadigan faylda ustunlar tartibini o‘zgartirish uchun operatsiyalar natijalari mavjud jadvalda ustunlar tartibini o‘zgartirish zarur.



Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo‘shish sa...	Rejalashtirilgan o‘chirish sa...	Tugatish sanasi	Eksport	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo‘shish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	Excel 2003 (*.xls)	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Balans bo‘yicha batafsil hisobot	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	Excel 2007 (*.xlsx)	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o‘chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	XML (*.xml)	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o‘chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	CSV (*.csv)	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o‘chirish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Suhbat tafsilotlari	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871

30-rasm. Operatsiyalar natijalari bilan jadval eksporti

- Operatsiyalar ro‘yxatini yangilash uchun  tugmasini bosing.
- Abonentning telefon raqami kartasiga o‘tish uchun giperhavola – tegishli ustunda abonent raqamining tugmasiga bosing.

4.1 Operatsiyalar natijalarini oddiy filtratsiya qilish

Operatsiyalarni filtratsiya qilish uchun quyidagilarni amalga oshirish lozim:

1. Ekraning yuqori o'ng tomonida "Operatsiyalar natijalari" katagida  tugmasini bosing.
2. Ochilgan ro'yxatda ekranda aks etirishi zarur bo'lgan maydonlar ro'parasida bayroqchalar o'rnatish.

Amaliyot natijasi

Jadvalda izlash dan 01.03.2023 gacha 02.04.2023 Barcha xona... Eksport Filtrlar Butun kenglik bo'ylab Sozlamalarni qayta o'rnatish

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish sa...	Rejalashtirilgan o'chirish sa...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuv...
Hammasi	Barcha harakatlari						
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Balans bo'yicha batafsil hisobot	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Suhbat tafsilotlari	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov An...
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov An...
Xato	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich +998 97 4649871
Amalga oshirildi	Kompaniya raqami hisoboti	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich +998 97 4649871


- Xolat
- Harakat
- Yaratilgan sana
- Rejalashtirilgan qo'shish sanasi
- Rejalashtirilgan o'chirish sanasi
- Tugatish sanasi
- Obyektlar soni
- Foydalanuvchi taxallusi
- Administrator logini
- IP manzili

31-rasm. Aks ettirish uchun kataklarni tanlash

Bayroqchalar o'rnatish/olish natijasida operatsiyalar natijalariga ega sahifa avtomatik ravishda yangilanadi.

3. Brauzer darchasining eniga jadvalning ma'lumotlarini aks ettirish uchun  tugmani bosing va "Butun eniga" o'ting.

Izoh

Agar jadvalning joriy hajmiga kirmaydigan ustun qo'shilmasa, jadval sozlash tugmasi quyidagi ko'rinishga ega. 

4. Standart sahifadagi ma'lumotlarni aks etish uchun "Sozlashlarni tushirish" tugmasini bosing.
5. Filtrlarni maydonlarni aks etish uchun "Filtrlar"ga o'tishdan foydalanish zarur.

Ekranida maydonlar bo'yicha saralash satri aks etadi.

Amaliyot natijasi

Qidiruv: Jadvalkida izlash

dan 01.03.2023 gacha 02.04.2023

Barcha xonal... Eksport Filtirlar

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish sa...	Rejalashtirilgan o'chirish sa...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Balans bo'yicha batafsil hisobot	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Suhbat tafsilotlari	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Xato	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871

32-rasm. Katalklar bo'yicha saralash uchun satrning aks etishi

6.Avval yaratilgan tanlov bo'yicha operatsiyalar natijalarini ko'rish uchun "Barcha raqamlar" ro'yxatida tanlov nomini tanlash zarur.

Izoh

Ommaviy tanlovlar  ramzi bilan belgilanadi.

7.Xolat bo'yicha filtrni tanlash uchun "Xolat" ro'yxatida operatsiyaning tegishli maqomini tanlash kerak.

Amaliyot natijasi

Qidiruv: Jadvalkida izlash

dan 01.03.2023 gacha 02.04.2023

Barcha xonal... Eksport Filtirlar

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish sa...	Rejalashtirilgan o'chirish sa...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Hammasi	Barcha harakatlari							
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Royxatga olinmoqda	Balans bo'yicha batafsil hisobot	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Jarayonda	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Xato	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Qisman bajarildi	Rejalashtirilgan xabarni o'chirish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Dublikat	Suhbat tafsilotlari	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Qo'shilishi kutilmoqda	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
O'chirish kutilmoqda	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Kutish muddati tugadi	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Bajarish kutilmoqda	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Bekor qilish	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Royxatga olingan	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Xato	To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami	02.04.2023 11:15			02.04.2023 11:15	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:15			02.04.2023 11:15	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871

33-rasm. Operatsiya maqomini tanlash

8.Xarakat bo'yicha filtrni tanlash uchun "Xarakat" ro'yxatida operatsiyaning tegishli xarakatini tanlash lozim

Amaliyot natijasi

Qidiruv: Jadvalkida izlash

dan 01.03.2023 gacha 02.04.2023

Barcha xonal... Eksport Filtirlar

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish sa...	Rejalashtirilgan o'chirish sa...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Amalga oshirildi	Barcha harakatlari	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Amaliyotlar	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Hisobotlar	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Hisoblar	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rollarni boshqarish	02.04.2023 11:38			02.04.2023 11:38	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Foydalanuvchilarni boshqarish	02.04.2023 11:37			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Parolni o'zgartirish	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:37	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Internet nazorati	02.04.2023 11:36			02.04.2023 11:36	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Rejalashtirilgan xabarni qo'shish	02.04.2023 11:17			02.04.2023 11:17	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871

121. Xarakatni tanlash

Izoh

Filtirlada bir nechta qiymatlarni tanlashda tanlangan barcha belgilarga javob beradigan yozuvlar aks etadi.

Xolat	Harakat	Yaratilgan sana	Rejalashtirilgan qo'shish...	Rejalashtirilgan o'chirish...	Tugatish sanasi	Obyektlar soni	Foydalanuvchi taxallusi	Administrator logini
Amalga oshirildi	Hisobotlar							
Amalga oshirildi	Kompaniya raqami hisoboti	02.04.2023 11:16			02.04.2023 11:16	1	Anvarov Anvar Anvarovich	+998 97 4649871
Amalga oshirildi	Hisob raqam balansi hisoboti	31.03.2023 11:50			31.03.2023 11:50	2	TECT BM	+998 97 4649871

34-rasm. Filtrlarning bir nechta belgilari bo'yicha natijalarning aks etishi

4.2 Operatsiyalar haqida batafsil ma'lumot

Operatsiya haqida batafsil ma'lumotni ko'rish uchun "Operatsiyalar natijalari" IO'da ro'yxatdagi "Xarakat" maydonidan operatsiyani tanlash lozim

Abonent raqami	Bajarish sanasi	Xolat
+998 97 4649873	02.04.2023 10:15	Bajarildi

35-rasm. Oddiy operatsiya bajarilishi haqida batafsil axborotning aks etishi

Batafsil axborot shakli ekranda aks etadi. Shaklda oddiy operatsiyani bajarish uchun quyidagi ma'lumotlar aks etadi:


- Operatsiya nomi;
- nomidan operatsiya amalga oshirilgan abonentning MSISDN;
- operatsiya o'tkazadigan abonentning SISDN;

Shaklda guruh operatsiya uchun quyidagi ma'lumotlar aks etadi:

- operatsiya nomi;
- operatsiyada ishtirok etadigan raqamlar soni;
- katakli jadval ko'rinishida operatsiya bo'yicha taqdim etilgan batafsil axborot :
 - «shahsiy hisob raqam»;
 - «ma'lumotlar»;
 - «xolat».

Operatsiya darchasida axborot izlash uchun izlash maydonida operatsiya parametrining belgisini kiritish kerak.

Operatsiya haqidagi axborot eksporti uchun "Eksport" tugmasini bosing va operatsiya haqidagi axborotga ega xujjat formatini tanlash zarur. Shakllangan xujjatni saqlash lozim.

Darchada ma'lumotlar aks etishi uchun  tugmasini bosing va "Sozlashlarni tushiring" bandini tanlang

Abonent telefoni raqamining kartasi yoki shaxsiy hisob raqamga o'tish uchun tegishli ustundagi giperhavolaga bosish zarur.

4.3 Hisobotlar haqida batafsil axborot

Hisobotlar haqida batafsil axborotni ko'rish uchun "Operatsiyalar natijalari uchun MDda ro'yxatdan "Xarakat" maydonida hisobotni tanlang.

S...	Xiz...	Shartnoma	Mintaqa	Hisob raqami	Hisoblash usuli	Telefon raqami	Izoh	Tarif reja	Faollashtirish sanasi	Trafik mavjud...	Blo...	Bloklash sanasi	SIM karta raqami
Multi	1701016346...	Toshkent	270102706417	Kredit	998974649871	Директор	Corporate 40 (Tashkent)	06.08.2019 16:46	Yo'q	Yo'q			89998070100401854460
Multi	1701016346...	Toshkent	270104273783	Kredit	998974649873	Админ	Corporate 30 (Tashkent)	19.03.2021 14:23	Yo'q	Yo'q			89998070100401854478

36-rasm. Hisobot bo'yicha batafsil axborot aks etishi

Hisobot bo'yicha batafsil axborot shaklida hisobot to'g'risida batafsil axborot aks etadi. Aks etadigan axborot hisobot turiga bog'liq. Kompaniya raqamlari to'g'risidagi hisobotlar uchun quyidagi axborot aks etiladi:

- hisobot nomi;
- operatsiyada ishtirok etadigan raqamlar sonii;
- maydonli jadval ko'rinishidagi hisobot to'g'risidagi batafsil axborot:
 - «xizmat turi»;
 - «dasturiy ta'minot toifasi»;
 - «yuridik shaxs»;
 - «shartnoma»;
 - «hudud»;
 - «LS»;
 - «hisob-kitoblar usuli»;
 - «telefon raqami»;
 - «izoh»;
 - «SIM-karta raqami»;
 - «aktivatsiya sanasi»;
 - «TR»;
 - «trafik mavjudligi»;
 - «bandlashlar»;
 - «bandlashlar sanalari».

Bundan tashqari, hisobot turiga ko'ra shaklda quyidagi interfeys qismlari aks etishi mumkin:

- Izlash paneli;
- «Tanlovni saqlash» tugmasi;
- «Eksport» tugmasi;
- «jadval» tugmasi;
- «chizma» tugmasi;
- «Diagramma» tugmasi.

Hisobot ma'lumotlarini eksport qilish uchun "eksport" tugmasini bosib va eksport qilinadigan fayl formatini tanlang:

- Excel 2003;
- Excel 2007;
- XML;

- CSV.

Kompaniya raqami hisoboti
Obyektlar soni: 2 Bajarildi: 2

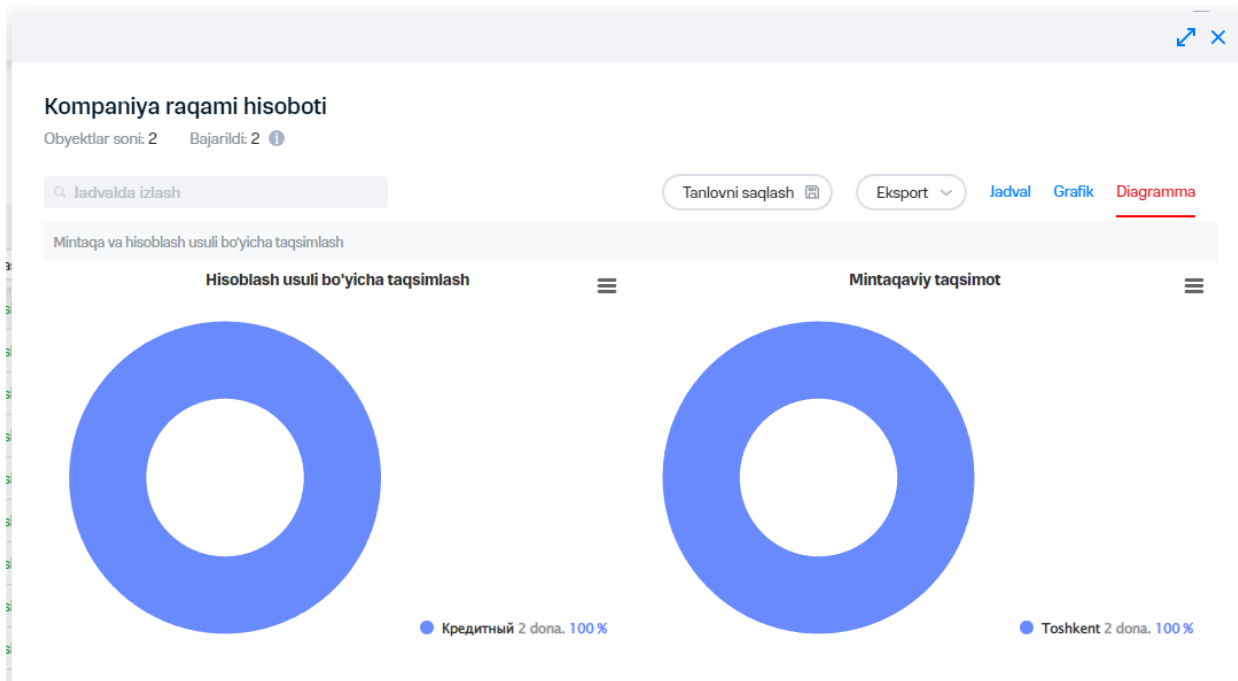
Jadvalda izlash

Tanlovni saqlash Eksport Jadval Grafik Diagramma

S...	Xiz...	Shartnoma	Mintaqa	Hisob raqami	Hisoblash usuli	Telefon raqami	Izo	Faollashtirish sanasi	Trafik
📱	Multi	1701016346...	Toshkent	270102706417	Kredit	998974649871	Ди...	06.08.2019 16:46	Yo'q
📱	Multi	1701016346...	Toshkent	270104273783	Kredit	998974649873	Ад...	19.03.2021 14:23	Yo'q

37-rasm. Hisobot eksporti

Diagramma ko'rinishida hisobot bo'yicha axborotni aks etish uchun «Diagramma» tugmasiga bosib.





38-rasm. Diagramma ko'rinishida hisobot axborotini aks etish

Chizma ko'rinishida hisobot bo'yicha axborotni aks etish uchun "Chizma" tugmasiga bosib.



39-rasm. Chizma ko'rinishida hisobot axborotining aks etishi

Diagramma/chizmani chop etish uchun tegishli diagramma/chizmadan o'ng tarafdagi  tugmaga bosib, chizmani chop etishini tanlash kerak.

Diagramma/chizmani kompyuterga saqlash uchun tegishli diagrammadan o'ng tarafda joylashgan  tugmani bosib, diagramma saqlanadigan formatni tanlash lozim:

- PNG;
- JPEG;
- PDF;
- SVG.

Abonent telefon raqami yoki shaxsiy hisob varag'ining kartasiga o'tish uchun tegishli ustundagi telefon/ShH raqami mavjud giperhavolaga bosish lozim.

5. HUJJATLARNI SHAKLLANTIRISH

VMdan foydalanuvchi biling tizimining standart hisobotlarini buyurtma qilishi mumkin. Bu xolda hujjat davri va formati tanlanishi mumkin.

VMning web-interfeysi orqali buyurtma qilish uchun quyidagi hujjatlar turi mavjud:

- Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot;
- Balans bo'yicha batafsil hisobot;
- To'lov uchun hisob. Xujjatlar to'plami;
- To'lov uchun hisob. (Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot bilan) hujjatlar to'plami

8.7 5.1 Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot

Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot kirish/chiqish qo'ng'iroqlari, yuborilgan/qabul qilingan SMS/MMS xabarlar, Internet-trafik bo'yicha batafsil axborotdan iborat.

«Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot» hujjatini buyurtma qilish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Hisobot buyurtma qilish" bo'limga o'ting

2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang

mobiuz Virtual menejer **Raqamlar** Amaliyot natijasi Hisoblar Boshqarish

Anvarov Anvar Anvarovich

Hisobga buyurtma berish

Barcha turlari Jadvalda izlash

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi

Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	N° Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya				
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
		+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
		+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Yopiq davr uchun hisob yaratmoqchi bo'lgan raqamlarni belgilang

Amaliyotga o'tish

Xizmat koshqa amallar

40-rasm. "Hisobotni buyurtma qilish" MD, shakllantirilgan tanlov

3. Ekraning pastki o'ng qismida "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.
4. Ro'yxatda "Xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha hisobot" hujjatini tanlang.
5. Xujjatni shakllantirish qo'yidagi buyurtma parametrlarini ko'rsatish lozim:

- Hujjat shakllantirishi kerak bo'lgan davr;
- Oluvchining elektron manzili (yoki ';' chegaralovchidan foydalangan manzili);
- Xujjat taqdim etish formati.

6. Tanlamada ushbu raqamlar bo'lsa ham, tanlangan shahsiy hisob varaqlardagi barcha raqamlar bo'yicha hujjatni shakllantirish uchun "ShHR bo'yicha barcha raqamlar bo'yicha xizmatlardan foydalanganlik bo'yicha bayroqcha o'rnatilgan. Agar bayroqcha o'rnatilgan bo'lsa, xujjat tanlovdagi raqamlar bo'yicha shakllanadi.

7. Bitta misol doirasida tanlangan shahsiy hisob raqamlar bo'yicha guruhlashtirilgan xizmat ko'rsatish ilovalari bo'yicha so'zlashuvlar bo'yicha hisobotga oid hujjatlarni shakllantirish zarurati bo'lganida "Bir faylda so'zlashuvlar bo'yicha hisobot olish" bayroqchasini o'rnatish lozim.

8. Zarurat bo'lganida, "----hajmda arxivlarga bo'lib chiqish" bayroqchasini o'rnatish hamda moliyaviy xujjatni RAR-arxivga arxivatsiya qilish uchun megabaytlarda arxivning hajmini kiritish va uni ko'rsatilgan hajmdagi yanada kichik arxivlarga bo'lib chiqish lozim.

Izoh

"---hajmdagi arxivlarga bo'lib chiqish" bayroqchasi faqat o'rnatilgan "bir faylda so'zlashuvlar bo'yicha hisobot olish" bayroqchasida mavjud

9. Tizimdan foydalanish qoidalariga rozi bo'lish haqidagi bayroqchani o'rnatish lozim

Diqqat!

So'zlashuvlar bo'yicha xisobot buyurtma xizmatining qiymati 24 soat (tarif rejasi bo'yicha) va hisobot shakllantiriladigan davr uchun xizmat qiymatidan hisoblanadi.

Hisobotni buyurtirish
Suhbat tafsilotlari

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Tanlovni o'zgartirish

Davri dan 02.03.2023 gacha 02.04.2023

Elektron pochta orqali yuborish anvarov@mobi.uz 15 / 200 X

Manzillarni "*" orqali kiriting

Ma'lumotlar formati PDF HTML XML XLS

Hisobotni buyurtirish barcha raqamlar haqida batafsil ma'lumot

Suhbat tafsilotlarini bitta faylda olish

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va tizimdan foydalanish qoidalarini qabul qilaman

⚠ 3 yillar uchun hujjatga buyurtma berish mumkin

Hisobotni yuborishni rejalashtirish
Oylik, haftalik, kundalik

Xujjatni yuborish

41-rasm. "Hisobotni buyurtirish" IO, "So'zlashuvlar bo'yicha batafsil hisobot" hujjatini tanlash

10. Jadval bo'yicha hujjat olish uchun quyidagi xarakterlarni bajarish lozim:

10.1. "Jadval bo'yicha hisobot yuborilishini rejalashtirish"ga o'tib, jadval bo'yicha hujjat yuborilishini yoqish

10.2. Paydo bo'lgan blokda zarurat tug'ilganida hisob raqamga izoh kiriting.

10.3. "Davr" hududida vkladkalaridan birini tanlash lozim:

- «Har oy».

"Davrda o'tgan oylar" maydonida zarur bo'lgan oylar sonini ko'rsatish kerak.

"Olish kuni" maydonida quyidagi xolatlaridan biriga o'tish lozim:

- «ko'rsatilgan son»;
- «har bittasiga». Ochiladigan ro'yxatlarda hisob bo'yicha kun va haftaning aniq kunini ko'rsatish lozim.
- «har hafta».

Quyidagi xolatlardan biriga o'tish lozim:

- «faqat avvalgi hafta»;
- Zarurat tug'ilganida «Oy boshidan hamma kun». Zarurat tug'ilganida "O'tgan oyning 1-sanasiga qo'shimcha xabar yuborishlarni shakllantirish" bayroqchasini o'rnatish.

Izoh

Oyning oxirgi kunlari keyingi oy bilan qo'shma haftaga to'g'ri kelsa, haftalik pochta yuborishlarga kiritilmaydi. Ushbu ma'lumotlarni olish uchun oyma-oy pochta yuborishlarni rasmiylashtirish lozim.

- «Haftalik».

Quyidagi xolatlaridan biriga o'tish:

- «faqat o'tgan kun uchun»;
- «oy boshidan hamma kun». Zarurat paydo bo'lganida, "hujjatlarni faqat begim va dam olish kunlari olish" shartiga o'tish lozim

Hisobot yuritilishini yo'lga qo'yish uchun sharoitlar tug'ilganida, Virtual menejer hisobot shakllanishirishiga tashabbuskorlik qiladi va hisobotni elektron pochta ko'rsatilgan manzili (manzillari)ga yuboradi.

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik



Hisob qaydnomasiga izoh

Mening rejalashtirilgan axborotnomalarim

0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish

Oylik

Haftalik

Kundalik

Davrdagi yopiq oylar

1

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

 Bunday hollarda hujjat oyninç

1

 Har

Tanlash

Dushanba

Keyingi hujjat kelishi 1 may va c 1 aprel no 30 aprel ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

42-rasm. Jadval bo'yicha "So'zlashuvlar bo'yicha batafsil hisobot" hujjat olishni rejalashtirish**11. Jadval bo'yicha pochta yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, aynan hozirgi vaqtda hujjat yuborilishi kerak bo'lsa, "Pochta yuborishlarni rejalashtirish" yoki "Hujjat yuborish" tugmasini bosish kerak.**

Ekranida hujjat buyurtirilganligi haqida xabar paydo bo'ladi.

Diqqat!

Shakllantirilgan hujjatning katta hajmi sababli ba'zi pochta serverlari ushbu xat olinishini rad etishlari mumkin.

8.8 5.2 Balans bo'yicha foydalanganlik haqida batafsil hisobot

Balans bo'yicha foydalanganlik haqida batafsil hisobot ushbu hisob olishga buyurtma kelib tushish vaqtigacha so'nggi navbatdagi hisobot berilganlik vaqtdan boshlangan davr uchun shakllantiriladi.

Hisobot ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha foydalanganlik haqida batafsil hisobot va davr mobaynidagi xarajatlar bo'yicha umumiy axborotdan iborat.

Izoh

Batafsil hisobotni so'nggi buyurtma vaqtdan boshlab 24 soat ichida bir marotaba buyurtirish mumkin.

"Balans bo'yicha batafsil hisobot" xujjatini shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Hisob buyurtirish" bo'limiga o'ting
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. Ekkranning pastki o'ng qismida "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing

mobiuz Virtual menejer **Raqamlar** Amaliyot natijasi Hisoblar Boshqarish

Anvarov Anvar Anvarovich

Hisobga buyurtma berish

Barcha turlari

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	N° Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
<input checked="" type="checkbox"/>	📱	+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
<input checked="" type="checkbox"/>	📱	+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Yopiq davr uchun hisob yaratmoqchi bo'lgan raqamlarni belgilang **Amaliyotga o'tish** koshqa amallar

43-rasm. "Hisob buyurtirish" IO', shakllantirilgan tanlov

4. Ro'yxatdan "Balans bo'yicha batafsil hisobot" hujjatini tanlang

Hisobga buyurtma berish

Balans bo'yicha batafsil hisobot

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

< Tanlovni o'zgartirish

Elektron pochta orqali yuborish 15 / 200 X

Manzillarni ";" orqali kiriting

Ma'lumotlar formati PDF HTML XML XLS

Arxiv ko'rinishidagi hujjatlar to'plamini oling
Fayl hajmini kamaytirish uchun fayl RAR arxiviga o'tkaziladi

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilmasligi mumkin.

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish
Oylik, haftalik, kundalik

Xujjatni yuborish

44-rasm. "Hisobni buyurtirish" IO, "Balans bo'yicha batafsil hisobot" hujjatni tanlash

5. Hujjatni shakllantirishga buyurtmada quyidagi parametrlar ko'rsatishladi:

- oluvchining elektron pochta manzil (chegaralovchi ";" dan foydalanish manzili);
- hujjat taqdim etish formati

6. Zarurat bo'lganida faylni RAR formatiga arxivatsiya qilish uchun "Fayl arxivlash" bayroqchasini o'rnatish lozim.

7. Hujjat olish jadvalini sozlash uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

7.1. "Jadval bo'yicha hisobni pochta orqali yuborishlari" ga o'tgan xolda jadval bo'yicha hujjat yuborilishidan foydalanish

7.2. Zarurat bo'lganida "Hisobga izoh" maydonin to'ldirish

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik



Hisob qaydnomasiga izoh

Mening rejalashtirilgan axborotnomalarim

0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish

Oylik

Haftalik

Kundalik

Davrdagi yopiq oylar

1

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

 Bunday hollarda hujjat oyninç

1

 Har

Tanlash

Dushanba

Keyingi hujjat kelishi 1 may va c 1 aprel no 30 aprel ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

45-rasm. Jadval bo'yicha hujjat yuborishlarini rejalashtirish

7.3. "Davr" hududida vkladkalaridan birini tanlash lozim:

- «Har oy».
 - “Olish kuni” hududida quyidagi xolatlaridan birini o'rnatish lozim:
 - «ko'rsatilgan sanada»;
 - «har bittasiga». Ochiladigan ro'yxatlarda haftaning ma'lum kunida hisob bo'yicha kun ko'rsatilsin
- «har hafta».
 - “Olish kuni” ochiladigan ro'yxatda kerakli kunni tanlang
- «har hafta».
 - Zarurat bo'lganida “Faqat begim va dam olish kunlari hujjat olish” shartidan foydalaning

8. Agar jadval bo'yicha pochta yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, “pochta yuborishlarni rejalashtirish” yoki hozirgi vaqtda hujjat yuborish kerak bo'lsa, “Hujjat yuborish tugmalarini bosing.

Ekranida hujjat buyurtmasi haqida xabar paydo bo'ladi.

Diqqat!

Shakllantirilgan hujjatning katta hajmi sababli ba'zi pochta serverlari ushbu xat olinishini rad etishlari mumkin.

8.9 5.3 To'lov uchun hisob. Xujjatlar to'plami

“To'lov uchun hisob. Hujjatlar to'plami”ni shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Hisob buyurish" bo'linmasiga o'ting
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. Ekkranning pastki o'ng qismida "Bo'limga o'tish" tugmasini bosing

mobiuz Virtual menejer **Raqamlar** Amaliyot natijasi Hisoblar Boshqarish

Anvarov Anvar Anvarovich

Hisobga buyurtma berish

Barcha turlari

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	N° Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
		+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
		+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Yopiq davr uchun hisob yaratmoqchi bo'lgan raqamlarni belgilang **Amaliyotga o'tish** koshqa amallar

46-rasm. "Hisob buyurtma qilish" IO', shakllantirilgan tanlov

4. "То'лов uchun hisob. Hujjatlar to'plami" hujjatni ro'yxatdan tanlash

Hisobga buyurtma berish

To'lov uchun hisob-faktura. Hujjatlar to'plami

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

Davr: dan Marta 2023 gacha Mart 2023

Elektron pochta orqali yuborish: anvarov@mobi.uz 15 / 200 X

Manzillarni "*" orqali kiriting

Suhbatlar tafsilotlari bilan hujjatlar to'plamini oling

Arxiv ko'rinishidagi hujjatlar to'plamini oling
Fayl hajmini kamaytirish uchun fayl RAR arxiviga o'tkaziladi

Men amaliyot shartlari bilan tanishman va tizimdan foydalanish qoidalarini qabul qilaman

⚠ 3 yillar uchun hujjatga buyurtma berish mumkin

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish
Oylik

Xujjatni yuborish

47-rasm. «Hisob buyurtma qilish» IO', "То'lov uchun hisob. Hujjatlar to'plami" hujjatni tanlash

5.Hujjatni shakllantirishga buyurtma parametrlarini ko'rsatish:

- hujjat yaratilishi kerak bo'lgan davr;
- elektr pochta oluvchining manzili (yoki ';' chegaralovchidan foydalangan xolda manzili);

6.Agar "(So'zlashuvlar bo'yicha batafsil hisobot) bilan hujjatlar to'plami "То'lov uchun hisob. Hujjatlar to'plami) hujjat olish kerak bo'lsa, "So'zlashuvlar bo'yicha batafsil hisobot bilan hujjatlar to'plamini" olishni tasdiqlash kerak.

Izoh

Batafsil hisobotni so'nggi buyurtma vaqtidan bir marotabadan ko'p buyurtma qilish mumkin

7.Zarurat tug'ilganida RAR formatiga faylni arxivatsiya qilish uchun "Arxiv shaklida hujjatlar to'plamini olish" bayroqchasini o'rnatish lozim.

8.Hujjatni olish jadvalini sozlash uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

- 8.1."Jadval bo'yicha hisob yuborishlarini rejalashtirishdan" foydalangan xolda jadval bo'yicha hujjat yuboring
- 8.2.Zarurat tug'ilganida "hisobga izoh" maydonini to'ldiring

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik



Hisob qaydnomasiga izoh

Mening rejalashtirilgan axborotnomalarim

0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish

Oylik

Haftalik

Kundalik

Davrda yopiq oylar

1

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

 Bunday hollarda hujjat oyninç

1

 Har

Tanlash

Dushanba

Keyingi hujjat kelishi 1 may va c 1 aprel no 30 aprel ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

48-rasm. Jadval bo'yicha hujjat yuborilishini rejalashtirish

8.3. "Davr" hududida vkladkalaridan bittasini tanlash kerak:

- «har oy».
 - “Olish kuni” hududida quyidagi xolatlaridan bittasiga o'tish lozim:
 - «ko'rsatilgan sanada»;
 - «har bittasiga». Ochilayotgan ro'yxatlarda hisob bo'yicha kun va ma'lum hafta kunini ko'rsating
- «har hafta».
 - «Olish kuni» ochilgan ro'yxatda zarur kunni tanlang
- «har hafta».
 - Zarurat bo'lganida “hujjatni faqat begim va dam olish kunlari olish” shartidan foydalaning

9. Agar jadval bo'yicha pochta yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, “pochta yuborishlarni rejalashtirish” yoki hozirgi vaqtda hujjat yuborish kerak bo'lsa, “Hujjat yuborish tugmalarini bosing

Hujjatni buyurtma qilish haqida xabar ekranda paydo bo'ladi.

Diqqat!

Shakllantirilgan hujjatning katta hajmi sababli ba'zi pochta serverlari ushbu xat olinishini rad etishlari mumkin.

6. HISOBOTLARNI SHAKLLANTIRISH

VMning web-interfeysi orqali buyurtma qilish uchun tahliliy hisobotlarning quyidagi turlari mavjud:

- to'lovlar va hisoblangan summalar haqidagi hisobot;
- kompaniya raqamlari haqidagi hisobot;
- hisoblangan summalar haqidagi hisobot;
- abonentlar trafigi haqidagi hisobot;
- abonentlarning va'da qilingan to'lovlari haqidagi hisobot;
- shaxsiy hisoblar balansi haqidagi hisobot;
- ulangan xizmatlar haqidagi hisobot.

Kompaniya raqamlari haqidagi hisobot joriy sanaga shakllanadi. Qolgan tahliliy hisobotlar biling davriga teng davr uchun shakllanadi. Bir qator hisobotlarga axborot chiqarish kerak bo'lgan biling davrini tanlash hamda tanlash shartlari (filtrlari)ni qo'shish imkoniyati mavjud.

Hisobotlarni shakllantirish asinxron rejimda amalga oshiriladi. Hisobot shakllantirish uchun ODS tashqi tizimiga so'rovnomma amalga oshiriladi. Hisobot shakllantirishga ketadigan eng ko'p vaqt –bir soat, hisobotlar tayyorlashning uzoqligi qayta ishlanadigan axborotning soniga bog'liq. Hisobotni shakllantirish uchun zarur operatsiyalar bajarilganidan keyin VMda dastlabki ma'lumotlar saqlanib qolmaydi, faqat hisobotning o'zi saqlanib qoladi.

Web-interfeysdagi hisobotlar uchta formatda chiqariladi:

- jadval;
- aylanma diagramma;
- gistogramma.

Shuningdek, buyurtma uchun emailda biling tizimining standart hisobotlari mavjud:

- shaxsiy hisoblar bo'yicha yopiq hisob-kitob davrlar uchun shakllantirilgan hisoblar;
- ixtiyoriy davr uchun ma'lum bir abonent raqami bo'yicha so'zlashuvlarning batafsil hisobot;
- shaxsiy hisob raqamlar bo'yicha joriy hisob-kitob davri balansi bo'yicha batafsil hisobot.

8.106.1 To'lovlar va hisoblangan summalar haqida hisobot

Foydalanuvchida aloqa xizmatlari uchun to'lovlar va hisoblangan summalar bo'yicha hisobot shakllantirishga imkoniyat mavjud. Hisobot jadval, chizma yoki aylanma diagramma ko'rinishida taqdim etilishi mumkin.

To'lovlar va hisoblangan summalar haqidagi hisobot yaratish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "To'lovlar va hisoblangan summalar" bandini tanlang
2. Raqamlar tanlashni shakllantirish yoki yuklang

49-rasm. Hisobot shakllantirish uchun abonentlarni tanlash

3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosib

4. Hisob-kitob davrini ko'rsating. Hisob-kitob davri ro'yxatdan belgilanadi. Hisobotlar biling davri (oy) uchun shakllantiriladi. Tanlash uchun avvalgi 12 va joriy davrlar mavjud. Hisob-kitob davrdagi tanaffus 6 oydan oshmasligi kerak.

5. Zarurat bo'lganida, hisobot shakllantirishning qo'shimcha sharoitlari belgilanadi. Hisobot shakllantirish uchun qo'shimcha shartlarni belgilash maqsadida "Qo'shimcha shartlar" ro'yxatida qo'shimcha shart belgilanadigan hisobotning maydonini tanlash kerak. To'lovlar va hisoblangan summalar bo'yicha hisobot uchun qo'yidagi qo'shimcha shartlarni belgilash mumkin:

- «Yuridik shaxs» — tashkilot nomi. Matn izohlari operatorlar yordamida belgilanadi 'O'z ichiga oladi/' 'Boshlanadi/' 'Tugallanadi/' 'Mos keladi';
- Matn izohi «Izoh» operatorlar yordamida belgilanadi
- «Hisob-kitoblar usuli» ochiladigan ro'yxatdan tanlanadi (('Avansli/' 'Kreditli/' 'Oldindan to'langan');
- «Aloqa xizmatlari uchun hisoblangan summalar»—xizmatlar uchun hisoblangan summalar miqdori qiyoslash operatorlari yordamida belgilanadi 'Teng/' 'teng emas/' 'ko'proq/' 'ko'proq yoki teng/' 'kamroq/' 'ko'proq yoki teng';
- «Hujjat sanasi» - 'Mos keladi/' 'Avval/' 'Kechroq' operatorlar yordamida belgilanadi;
- «Mablag'lar kelib tushishi» —kelib tushishlar hajmi qiyoslash operatorlari yordamida belgilanadi 'Teng/' 'Teng emas/' 'Ko'proq/' 'Ko'proq yoki teng/' 'Kamroq/' 'Kamroq yoki teng';

- «Hisob maqomi» - hisobga to'lash maqomi ochiladigan ro'yxatdan tanlanadi: 'To'langan', 'To'lanmagan, 'Qisman to'langan';
- «To'lov ma'lumotlarining turi» operatorlar yordamida belgilanadi: 'Telefon raqami', 'Shaxsiy hisob raqami', 'Avans hisobining raqami', 'Hisob-kitoblar hisobi', 'STIR', 'Ma'lumotlar ko'rsatilmagan';
- «Valyuta» - 'UZS';
- «To'lov bo'yicha ma'lumotlar» operatorlar yordamida belgilanadi: 'O'z ichiga oladi'/ 'Boshlanadi'/ 'Tugallanadi'/ 'Mos keladi';
- «To'lov manbai» operatorlar yordamida belgilanadi: O'z ichiga oladi'/ 'Boshlanadi'/ 'Tugallanadi'/ 'Mos keladi'.

Очилadigan ro'yxat yonida joylashgan matn maydonida tanlangan parametr (tanlangan parametrga qarab matn qismi yoki so'mdagi miqdori) miqdor/matn shartini belgilash kerak.

Bir turdagi bir nechta shartlarni belgilash mumkin.

50-rasm. To'lovlar va hisoblangan summalar haqida hisobotning shakllantirilishi
6.Jadval bo'yicha hisobotni olish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

6.1. "Jadval bo'yicha hisobot yuborishni rejalashtirish"ga o'tgan xolda jadval bo'yicha hisobotlarni yuborishlardan foydalanish

6.2. Paydo bo'lgan blokda zarurat paydo bo'lganida hisobotga izoh kiritish.

6.3. "Davr" hududida vkladkalaridan birini tanlash:

- «har oy».

"Davrdagi yopilgan oylar" katagida kerak bo'lgan oylarning sonini ko'rsating

«Olinadigan kuni» hududida quyidagi xolatlaridan birini o'rnatish lozim:

«belgilangan sanada»;

 - «har bittasiga». Ochiladigan ro'yxatlarda hisob bo'yicha kun va haftaning ma'lum kunini ko'rsating
- «Har hafta».

Quyidagi xolatlaridan biriga o'ting:

 - «faqat avvalgi hafta»;

- «oy boshidan hamma kun». Zarurat paydo bo'lganida «avvalgi oyning 3-sanasiga ko'shimcha jo'natma yuborishlar» bayroqchasini o'rnatib
Paydo bo'lgan ro'yxatdagi "Olish kuni"da kerak bo'lgan kunni tanlang

Izoh

Oyning oxirgi kunlari keyingi oy bilan qo'shma haftaga to'g'ri kelsa, haftalik pochta yuborishlarga kiritilmaydi. Ushbu ma'lumotlarni olish uchun oyma-oy pochta yuborishlarni rasmiylashtirish lozim

- «har hafta».

Quyidagi xolatlaridan biriga o'ting:

- «faqat o'tgan kun uchun»;
- «Oyning boshidan hamma kun». Zarurat paydo bo'lganida «Faqat begim va dam olish kunlari hujjatlar olish» shartidan foydalaning

6.4. Hisobotlar yuborilishi kerak bo'lgan elektron pochta manzili (yoki ' ; ' chegaralovchidan foydalangan xolda manzil) kiriting.

6.5. Hisobot shakllantirish formatini tanlang.

6.6. Zarurat paydo bo'lganida "----hajmgacha arxivlarga bo'lish" va arxiv hajmini megabaytlarda belgilang.

Hisobot yuritishni boshlash uchun sharoitlar yuzaga kelganida, virtual menejer tomonidan hisobot shakllantirishga tashabbuskorlik qiladi va elektron pochtaning manzili (manzillar)ga hisobot yuboriladi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish
Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotga izoh 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish Oylik Haftalik Kundalik

Davrda yopiq oylar

Qabul qilingan kun
Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat o'ying oxiri

Har

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 mart no 31 mart ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

Elektron pochtaga yuborish 15 / 200 ✕
Manzillarni ";" orqali kiriting

XLS XLSX XML CSV

Hajmi bo'yicha arxivlariga bo'linadi MB

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilishdan bosh tortishi mumkin. Bir nechta fayllarga bo'linishdan foydalaning

51-rasm. Hisobot shakllantirish jadvalini sozlash

7.Jadval bo'yicha jo'natma yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, "Yuborishlarni rejalashtirish" yoki joriy vaqtda hisobot yuborish kerak bo'lsa, "Hisobot yuborish" tugmalarini bosish kerak.

Diqqat!

Hisobot shakllantirish operatsiyasiga 1 soatgacha vaqt ketadi

6.2 Trafik bo'yicha hisobot

Foydalanuvchi abonentlarning belgilangan tanlovi uchun trafik bo'yicha hisobotni shakllantirish imkoniyatiga ega. Hisobot shakllantirishdan avval uning davri va qo'shimcha shartlari belgilanadi.

Trafik haqidagi hisobotni shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "Трафик bo'yicha hisobot" bandini tanlang**2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang**

Трафик haqida hisobot

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya				
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
	☑️ 📱	+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
	☑️ 📱	+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Trafik hisobotini yaratmoqchi bo'lgan raqamlarni belgilang **Amaliyotga o'tish** Yoshqa amallar

52-rasm. Hisobotni shakllantirish uchun abonentlarni tanlash**3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing****4. Hisobotni shakllantirish uchun hisobot davrini ko'rsating. Hisobotni shakllantirish uchun qo'shimcha sharoitlarni belgilash uchun, "Qo'shimcha sharoitlar" ro'yhatida qo'shimcha shart belgilaniladigan hisobot maydonini tanlang. Trafik bo'yicha hisobot uchun qo'yidagi qo'shimcha shartlarni belgilash zarur:**

- «Yuridik shaxs» — tashkilotning nomi. Matnli izoh
- «LS» — matnli izoh,
- «Shartnoma» —matnli izoh, 'O'z ichiga oladi'/ 'Boshlanadi'/ 'Tugallanadi'/ 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi;
- «Telefon raqami» — abonent MSISDN;
- «GPRS» — GPRS-trafik hajmi;
- «SMS» — SMS-xabarlar soni;
- «MMS» — MMS-xabarlari soni;
- «Mobiuz» — Operator tarmog'ining ichida qo'ng'iroqlar davomiyligi;
- «M. mob» —hudud ichida mobil raqamlariga qo'ng'iroqlar davomiyligi;
- «M. fiks» —hudud ichida cheklangan raqamlarga qo'ng'iroqlar davomiyligi;
- «MN» — xalqaro aloqa;
- «MNR» —xalqaro rouming;
- "Mobil aloqa" ochilgan ro'yxatidan «xizmat turi» tanlanadi;
- «TD sinfi» - ro'yxatdan xizmat ko'rsatish ilovasining sinfi, sinf tanlovi;

- «Izoh» -matnli izoh.

Ro'yxatdan qiyoslash operatorini belgilash mumkin. "Raqam" maydoni bo'yicha shart bajarilishi uchun quyidagi operatorlardan foydalaniladi:

- 'O'z ichiga oladi;
- 'Boshlanadi';
- 'Tugallanadi';
- 'Mos keladi'.

Qolgan maydonlar bo'yicha shartlar bo'yicha quyidagi qiyoslash operatorlardan foydalaniladi:

- 'Teng';
- 'Teng emas';
- 'Ko'p';
- 'Ko'p yoki teng';
- 'Kamroq';
- 'Kamroq yoki teng'.

Ro'yxat yonida joylashgan matn maydonida tanlangan parametr uchun son/matn sharti (tanlangan parametriga qarab «kбайt», «daq.» yoki «dona» birliklarda) belgilanadi.

53-rasm. Trafik bo'yicha hisobot shakllantirish

6. Jadval bo'yicha hisobot olish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

6.1. "Jadval bo'yicha hisobot yuborishni rejalashtirish" dan foydalangan holda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqish.

6.2. Zarurat tug'ilganida paydo bo'lgan blokda hisobotga izohni kiritish lozim.

6.3. "Davr" doirasida:

- «har oy» vkladkasini tanlash lozim.
"Davrda hisoblangan oylar" katagida kerakli bo'lgan oylar sonini ko'rsatish.

"Olish kuni" dorirasida quyidagi xolatlaridan biriga o'tish:

- «ko'rsatilgan sanaga»;

- «har bittasiga». Ochiladigan ro'yxatlarda hisob bo'yicha kun va haftaning ma'lum kunini ko'rsatish lozim.
 - «har hafta».
 - Quyidagi xolatlardan biriga o'tish zarur:
 - «faqat avvalgi hafta»;
 - «oy boshlanishidan hamma kun». Zarurat tug'ilganida «o'tgan oyning 3-kuniga qo'shimcha xabarlar yuborilishni yaratish» bayroqchasini o'rnatish.
- “Olish kuni” ochiladigan ro'yxatda zarur kunni tanlash lozim.

Izoh

Oyning oxirgi kunlari keyingi oy bilan qo'shma haftaga to'g'ri kelsa, haftalik pochta yuborishlarga kiritilmaydi. Ushbu ma'lumotlarni olish uchun oyma-oy pochta yuborishlarni rasmiylashtirish lozim.

- «Har hafta».
 - Quyidagi xolatlaridan biriga
 - «faqat o'tgan kun uchun»;
 - «oyning boshidan barcha kunlar». Zarurat paydo bo'lganida “Begim va yakshanba kunlari bo'yicha hujjat olish” shartini yoqishga o'tish lozim.
- 6.4. Hisobotlarni yuborish kerak bo'lgan elektron pochta (yoki `;` chegaralovchidan foydalangan xolda manzilni) kiritish kerak
- 6.5. Hisobot shakllantirish formatini tanlash.
- 6.6. Zarurat paydo bo'lganida megabaytlarda arxiv hajmini o'rnatish va “... hajmdagi arxivlarga bo'lish” bayroqchasini o'rnatish lozim.

Hisobotni ishga tushirish uchun shartlar bajarilganida, virtual menejer hisobot shakllantirishga tashabbuskorlik qiladi va hisobotni elektron pochtaning ko'rsatilgan manzil(manzillari)ga yuboradi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish
Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotga izoh 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish Oylik Haftalik Kundalik

Davrda yopiq oylar

Qabul qilingan kun
Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat oyning oxiri

Har Tanlash ▼ Dushanba ▼

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 mart no 31 mart ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

Elektron pochtaga yuborish 15 / 200 ✕

Manzillarni ";" orqali kiriting

XLS XLSX XML CSV

Hajmi bo'yicha arxivlariga bo'linadi MB

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilishdan bosh tortishi mumkin. Bir nechta fayllarga bo'linishdan foydalaning

54-rasm. Hisobot shakllantirish jadvalini sozlash

7.Jadval bo'yicha xabarlar yuborilishi rejalashtirilgan bo'lsa, "Xabarlar yuborilishni rejalashtirish" yoki aynan hozirgi vaqtda hisobot yuborish kerak bo'lsa, "Hisobotni yuborish" tugmalarini bosing.

Diqqat!

Hisobotni shakllantirish operatsiyasi 1 soatgacha bo'lgan vaqt talab qilishi mumkin.

6.3 Kompaniya raqamlari haqidagi hisobot

Kompaniya raqamlari haqidagi hisobotni shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda «Kompaniya raqamlari» bandini tanlang
2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang
3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosin (55-rasm).

Izoh

Hisobotning ushbu turi uchun shakllantirish davri ko'rsatilmaydi.

Компанија рақами ҳисоботи

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **Ierarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
000 Test_Kolesnikova_Evgeniya				
000 Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
270102706417				
		+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783				
		+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790				

Компанија рақамлари bo'yicha hisobot yaratmoqchi bo'lgan shaxsiy hisoblarni belgilang Amaliyotga o'tish [Ishqa amallar](#)

55-rasm. Hisobotni shakllantirish uchun abonentlarni tanlash

4. Hisobotni shakllantirish uchun qo'shimcha parametrlarni belgilash zarur. Hisobotni shakllantirish uchun qo'shimcha shartlarni belgilash uchun, qo'shimcha sharti belgilanadigan "Qo'shimcha shartlar" ro'yhatida hisobot maydonini tanlash zarur. Raqamlar bo'yicha hisobot bo'yicha quyidagi shartlarni belgilash lozim:

- «Yuridik shaxs» — tashkilot nomi. Matnli izoh 'O'z ichiga oladi/ 'Boshlanadi/ 'Tugallanadi/ 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi;
- «Xizmat turi» -ochiladigan "mobil aloqa" ro'yxatidan tanlanadi;
- «hisob-kitoblar usuli» — ('Avansli/ 'Kreditli/ 'Avvaldan to'langan') ochiladigan ro'yxatdan tanlanadi;
- «telefon raqami» — 'O'z ichiga oladi/ 'Boshlanadi/ 'Tugallanadi/ 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi. Maksimal qiymat uzunligi -10ta belgi. Ushbu turdagi bir nechta shartlarni belgilash mumkin;
- «Aktivatsiya sanasi» — Mos keladi/ 'Avval/ 'Kechroq' taqvim va operatorlari yordamida belgilanadi. Ushbu turdagi bir nechta shartlarni belgilash mumkin;
- «Tarifli reja» — 'O'z ichiga oladi/ 'Boshlanadi/ 'Tugallanadi/ 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi. Maksimal qiymat uzunligi-127ta belgi. Ushbu turdagi bir nechta shartlarni belgilash mumkin;
- «Bandlash» — ('Yo'q/ 'O'z ichiga oladi/ 'Boshlanadi/ 'Tugallanadi/ 'Mos keladi') ochiladigan ro'yxatdan qiymat tanlovi yordamida belgilanadi. Ushbu turning bir nechta shartlarni belgilash mumkin;
- «Xizmat yoqilgan» — 'O'z ichiga oladi/ 'Boshlanadi/ 'Tugallanadi/ 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi. Ushbu turning bir nechta shartlarini belgilash mumkin;

- «Xizmat o'chirilgan» — «O'z ichiga oladi»/ «Boshlanadi»/ «Tugallanadi»/ «Mos keladi» operatorlari yordamida belgilanadi. Turli o'chirilgan xizmatlar bo'yicha bir nechta shartlarni belgilash mumkin. Ushbu turdagi bir nechta shartlarni belgilash mumkin;
- «trafik mavjudligi» — ochiladigan ro'yxatdan belgilar tanlovi yordamida belgilanadi («Ha»/«Yo'q»);
- «DT sinfi» - xizmat ko'rsatish ilovasining sinfi, ro'yxatdan sinf tanlash;
- «Izoh» - matnli izoh operatorlari yordamida «O'z ichiga oladi»/ «Boshlanadi»/ «Tugallanadi»/ «Mos keladi» belgilanadi.

Ochiladigan ro'yxat yonida joylashgan matnli maydonda tanlangan parametr (tanlangan parametrga qarab matn qismi yoki rubidagi summa)ning miqdor/martn shartini belgilash lozim.

56-rasm. Kompaniya raqamlari haqidagi hisobotni shakllantirish

Izoh

“Tarifli reja” parametri uchun hisobot shakllantirilganida berilgan shartlarning birortasi bajarilishi tekshiriladi. Qolgan barcha parametrlari uchun barcha belgilangan shartlar bajarilishining tekshiruvi amalga oshiriladi.

5.Jadval bo'yicha hisobot olish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish mumkin:

- 5.1.“Jadval bo'yicha hisobot yuborilishini rejalashtirish”ga o'tishdan foydalangan holda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqish.
 - 5.2.Zarurat bo'lganida paydo bo'lgan blokda hisobotga izoh kiritish lozim.
 - 5.3.Hisobot shakllantirish va yuborish tezligini o'rnatish:
 - «har oy»:
 - «ko'rsatilgan sanada» -hisobot shakllanadigan oy sanasini belgilash;
 - «har bittasiga» -hisobot shakllanadigan hafta kunini belgilash.
 - «har hafta»: hisobot shakllanadigan hafta kunini tanlash;
 - «har kuni»: zarurat paydo bo'lganida “Nafaqat begim, balki dam olish kunlarida ham hujjat olish”ga o'tishdan foydalanish lozim.
 - 5.4.Hisobot shakllantirilishi kerak bo'lgan davrni belgilang.
 - 5.6.Hisobot yuborilishi kerak bo'lgan elektron pochta manzili (yoki ‘;’ chegaralovchidan foydalangan manzili)ni kiriting.
 - 5.7.Hisobot shakllantirishning formatini tanlang.
- Zarurat bo'lganida “...hajmdagi arxivlariga bo'lish” bayroqchasini o'rnatish hamda megabaytlarda arxiv hajmini belgilash lozim.

Hisobotni ishga solish uchun sharoitlar yaratilganida, Virtual menejer hisobot shakllantirilishiga tashabbuskorlik qiladi va ko'rsatilgan elektron pochta manzili (manzillari)ga hisobotni yuboradi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish
Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotga izoh 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish Oylik Haftalik Kundalik

Davrda yopiq oylar

Qabul qilingan kun
Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat oyning oxiri

Har Tanlash Dushanba

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 mart no 31 mart ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

Elektron pochtaga yuborish 15 / 200 ✕

Manzillarni ";" orqali kiriting

XLS XLSX XML CSV

Hajmi bo'yicha arxivlariga bo'linadi MB

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilishdan bosh tortishi mumkin. Bir nechta fayllarga bo'linishdan foydalaning

57-rasm. Hisobot shakllantirish jadvalini sozlash

6. "Jadval bo'yicha hisobot yuborilishini rejalashtirish"ga o'tishdan foydalangan xolda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqish.

Diqqat!

Hisobot shakllantirish operatsiyasi 1 soatgacha bo'lgan vaqt talab qilishi mumkin.

6.4 Hisoblangan summalar haqidagi hisobot

Foydalanuvchi aloqa xizmatlarining har xil turlariga abonentlar xarajatlarini aks etadigan abonentlarning belgilangan tanlovi uchun hisoblangan summalar bo'yicha hisobotni shakllantirish imkoniyatiga ega.

Hisoblangan summalar haqidagi hisobotni shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish zarur:

1. “Hisoblangan summalar haqidagi hisobot” menyudagi bandni tanlang.**2. Raqamlar tanlovini shakllantirish yoki yuklash lozim.**

Hisob-kitoblar haqida hisobot

Barcha turlari Jadvalda izlash Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **lerarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	270102706417				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	+998 97 4649871	270102706417	Директор
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	270104273783				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	+998 97 4649873	270104273783	Админ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	270104273790				

Hisoblash to'g'risida hisobot yaratmoqchi bo'lgan shaxsiy hisoblarni belgilang Amaliyotga o'tish

Xizmat ishqqa amallar

58-rasm. Hisobotni yaratish uchun tanlovni shakllantirish**3. “Operatsiyaga o'tish” tugmasini bosning.****4. Hisobot shakllantirish uchun hisob-kitob davrini belgilang.****5. Zarurat bo'lganida, hisobot shakllantirish shartini belgilash lozim. Hisobotni shakllantirish uchun “Qo'shimcha shartlari” ro'yxatida qo'shimcha shartlarini belgilash uchun qo'shimcha shart belgilanadigan hisobot maydonini tanlang. Hisoblangan summalar bo'yicha hisobot haqidagi quyidagi qo'shimcha shartlarni belgilash mumkin:**

- «Yuridik shaxs» — tashkilot nomi. Matnli izoh 'O'z ichiga oladi/' 'Boshlanadi/' 'Tugallanadi/' 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi;
- «LS» — matnli izoh 'O'z ichiga oladi/' 'Boshlanadi/' 'Tugallanadi/' 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi;
- «shartnoma» — matnli izoh 'O'z ichiga oladi/' 'Boshlanadi/' 'Tugallanadi/' 'Mos keladi' operatorlari yordamida belgilanadi;
- «telefon raqami» — abonent MSISDN;
- «izoh» — matnli izoh;
- «umumiy xarajatlar» — ko'rsatilgan davrda abonent xarajatlarning umumiy summasi;
- «GPRS» — GPRSSga xarajatlar;
- «SMS» — SMS-xabarlarga xarajatlar;
- «MMS» — MMS-xabarlarga xarajatlar;
- «Mobiuz» — operator tarmog'i ichida qo'ng'iroqlarga xarajatlar;

- «M. mob» — hudud ichida mobil raqamlariga qo'ng'iroqlariga xarajatlar;
- «M. fiks» — hudud ichida cheklangan raqamlarga qo'ng'iroqlarga xarajatlar;
- «MN» — xalqaro aloqaga xarajatlar;
- «MNR» — xalqaro roumingga xarajatlar;
- Xarajat «turi» - paydo bo'ladigan ro'yxatdan "mobil aloqa" tanlanadi;
- «DT sinfi» - xizmat ko'rsatish ilovasining sinfi, ro'yxatdan sinfdan tanlash;
- «Qolganlari» — tarif, xizmatlar va ko'ngil ochar xizmatlar.

Ochiladigan ro'yxatdan qiyoslash operatorini belgilash mumkin. "Raqam" va "Izoh" maydonlari bo'yicha sharoitlar uchun quyidagi operatorlardan foydalaniladi:

- 'O'z ichiga oladi';
- 'Boshlanadi';
- 'Tugallanadi';
- 'Mos keladi'.

Qolgan maydonlar bo'yicha shartlar uchun quyidagi qiyoslash operatorlaridan foydalaniladi:

- 'teng';
- 'teng emas';
- 'ko'proq';
- 'ko'proq yoki teng';
- 'kamroq';
- 'kamroq yoki teng'.

Ochiladigan ro'yxat yonida joylashgan matn maydonida tanlangan parametrning miqdordagi/matndagi shartini belgilash lozim (tanlangan parametrga qarab matn qism yoki so'mdagi summasi).

Hisobotlar

Hisob-kitoblar haqida hisobot

Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma

Barcha tanlovlar

< Tanlovni o'zgartirish

Hisob-kitob davri dan April 2023 gacha April 2023

⚠ Siz tanlagan davr hali yopilgan, shuning uchun hisobot mavjud ma'lumotlar asosida tuziladi

Qo'shimcha shartlar

Tanlash Shart qo'shish

Hisobotni yaratish jarayoni 1 soatgacha davom etishini unutmang

Hisobot uchun ma'lumotlar kuniga bir bora yangilanadi.

Hisobotni 3 yillar uchun buyurtma qilish mumkin

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotni yuborish

59-rasm. Hisoblangan summalar bo'yicha hisobot shakllantirish

6. Jadval bo'yicha hisobot olish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

6.1. "Jadval bo'yicha xabarlar yuborilishini rejalashtirishga" o'tishdan foydalangan xolda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqish.

6.2. Zarurat bo'lganida paydo bo'lgan blokda hisobotga izohni kiritish lozim.

6.3. "Davr" hududida quyidagi vkladkalaridan birini tanlash lozim:

- «Har oy».

"Davrda hisoblangan" katagida oylarning zarur sonini ko'rsatish lozim.

"Olish kuni" hududida quyidagi xolatlardan birini tanlash mumkin:

- «ko'rsatilgan sanada»;
- «har bittasiga». Ochiladigan ro'yxatlarda hisob bo'yicha kun va haftaning ma'lum kunini ko'rsatish lozim.

- «Har hafta».

Quyidagi xolatlaridan biriga o'tish:

- «faqat o'tgan hafta»;
- «oy boshidan hamma kunlar». Zarurat paydo bo'lganida «Avvalgi oy uchun 3-sanaga qo'shimcha xabar yuborilishni yaratish» bayroqchasini o'rnatish kerak.

Ochiladigan ro'yxatda "Olish kuni" deb kerakli kunni tanlash.

Izoh

O'ning oxirgi kunlari keyingi oy bilan qo'shma haftaga to'g'ri kelsa, haftalik pochta yuborishlarga kiritilmaydi. Ushbu ma'lumotlarni olish uchun oyma-oy pochta yuborishlarni rasmiylashtirish lozim.

- «har kuni».

Quyidagi xolatlardan biriga o'tish shart:

- «faqat o'tgan kun uchun»;
- «oy boshidan hamma kun». Zarurat paydo bo'lganida "Faqat begim va dam olish kunlari hujjat olish" shartini yoqish zarur.

6.4. Hisobotlar jo'natilish kerak bo'lgan elektron pochta manzili (yoki ';' chegaralovchidan foydalangan xolda manzil)ni kiritish lozim.

6.5. Hisobot shakllantirishning formatini tanlang.

6.6. Zarurat paydo bo'lganida "... hajmdagi arxivlarga bo'lish" bayroqchasini o'rnatish va megabaytlarda arxiv hajmini belgilash.

Hisobotni yuritish uchun shartlar to'g'ri kelganida, Virtual menejer hisobot shakllantirilishiga tashabbuskorlik qiladi va elektron pochtaning ko'rsatilgan manzili (manzillari)ga hisobot yuboriladi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotga izoh 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish Oylik Haftalik Kundalik

Davrda yopiq oylar

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat oyning oxiri

Har

Keyingi hujjat kelishi 3 aprel va c 1 mart no 31 mart ma'lumotlarni o'z ichiga oladi

Elektron pochtaga yuborish 15 / 200 ✕

Manzillarni ";" orqali kiriting

XLS XLSX XML CSV

Hajmi bo'yicha arxivlariga bo'linadi MB

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilishdan bosh tortishi mumkin. Bir nechta fayllarga bo'linishdan foydalaning

60-rasm. Hisobot shakllantirish jadvalini sozlash

7. Agar vaqtning ayni muddatida hisobot yuborish kerak bo'lsa yoki jadval bo'yicha xabar yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, "xabarlar yuborishlar rejalashtirilsin" tugmasini bosing.

Diqqat!

Hisobotni shakllantirish operatsiyasi 1 soatgacha bo'lgan vaqt talab qilishi mumkin.

6.5 ShHV qoldiq (balans)lari haqidagi hisobot

Foydalanuvchi joriy tanlovdagi abonentlar raqamlariga ega bo'lgan shaxsiy hisoblarning qoldiqlari to'g'risida hisobot yaratish imkoniyatiga ega.

Shaxsiy hisobvaraqdagi qoldiqlar haqidagi hisobotni shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "ShHV qoldiqlar haqidagi hisobot" bandini tanlang

2. Raqamlar tanlovini tanlang yoki yuklang

Hisob raqam balansi hisoboti

Barcha turlari Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

Raqamlar **lerarxiya** Foydalanuvchi Faqat hisob raqamlar Filtrlar

	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270102706417				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270102706417		+998 97 4649871	270102706417	Директор
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273783				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273783		+998 97 4649873	270104273783	Админ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273790				

Balans yaratmoqchi bo'lgan hisob raqamlarni tanlang

Xizmat

61-rasm. Hisobot shakllantirish uchun raqamlarni tanlash

3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing

Hisobotlar Hisob raqam balansi hisoboti Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma Barcha tanlovlar

[Tanlovni o'zgartirish](#)

"Hisobot yuborish" tugmasini bosgandan so'ng hisobot avtomatik ravishda buyurtma qilinadi

- Hisobotni yaratish jarayoni 1 soatgacha davom etishini unutmang
- Hisobot uchun ma'lumotlar kuniga bir bora yangilanadi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik

62-rasm. ShXVdagi qoldiqlar haqidagi hisobotni shakllantirish

4. Jadval bo'yicha hisobot olish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

- 4.1. "Jadval bo'yicha hisobot yuborilishi rejalashtirilsin"ga o'tgan xolda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqing.
- 4.2. Ochilgan blokda zarurat tug'ilganida hisobotga izoh kiriting.

4.3. Hisobot shakllantirish va yuborishning davriyligini belgilash:

- «har oy»:
 - «ko'rsatilgan sanada» - hisobot shakllantirish kerak bo'lgan oy sanasini belgilang;
 - «har biriga» - hisobot shakllantirish kerak bo'lgan hafta kunini belgilang;
- «har hafta»: hisobot shakllantirish kerak bo'lgan hafta kuni;
- «har kuni»: zarurat paydo bo'lganida "nafaqat begim, balki dam olish kunlarida ham xujjat olish"ga o'ting.

4.4. Hisobot shakllantirilishi kerak bo'lgan davrni belgilang.

4.5. Hisobotlar yuborilishi kerak bo'lgan elektron pochta manzili (yoki ';' foydalangan xolda manzil)ni kiriting.

4.6. Hisobot shakllantirish formatini tanlang.

4.7. Zarurat bo'lganida "...hamjdagi arxivlarga bo'ling" bayroqchasini o'rnating va arxiv hajmini megabaytlarda o'rnating.

Hisobotni ishga tushirish uchun sharoitlar paydo bo'lganida, Virtual Menejer hisobot shakllantirilishga tashabbuskorlik qiladi va hisobotni elektron pochta xatining ko'rsatilgan manzili (manzillari)ga yuboradi.

Hisobotlarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik

Hisobotga izoh 0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

Bunday hollarda hujjat o'ning oxiri

Har

Elektron pochtaga yuborish 18 / 200 X

Manzillarni ";" orqali kiriting

XLS XLSX XML CSV

Hajmi bo'yicha arxivlariga bo'linadi

⚠ Katta fayl hajmi tufayli ba'zi pochta serverlari ushbu xatni qabul qilishdan bosh tortishi mumkin. Bir nechta fayllarga bo'linishdan foydalaning

63-rasm. Hisobot shakllantirish jadvalini sozlash

5. Agar vaqtning ayni muddatida hisobot yuborish kerak bo'lsa yoki jadval bo'yicha xabar yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, "xabarlar yuborishlar rejalashtirilsin" tugmasini bosing.

Diqqat!

Hisobotni shakllantirish operatsiyasi 1 soatgacha bo'lgan vaqt talab qilishi mumkin.

6.6 Yoqilgan xizmatlar bo'yicha hisobot

Foydalanuvchi telefon raqamlarining tanlangan guruhi uchun yoqilgan xizmatlar bo'yicha hisobot shakllantirish imkoniyatiga ega. Har bitta xolat bo'yicha ko'rsatilgan pochtaga alohida xat orqali yuboriladigan alohida xujjat shakllantiriladi.

Yoqilgan xizmatlar bo'yicha hisobot shakllantirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

- 1. Menyuda "Yoqilgan xizmatlar bo'yicha hisobot" bandini tanlang.**
- 2. Raqamlar tanlovini shakllantiring yoki yuklang.**
- 3. "Operatsiyaga o'tish" tugmasini bosing.**

The screenshot shows a web interface for generating a report on services. At the top, there's a title 'Ulangan xizmatlar haqida hisobot' and a search bar. Below that, there are filters for 'Barcha turlari' and 'Jadvalda izlash'. A summary bar indicates 'Tanlangan: 2 raqamlar, 2 hisob raqam, 1 shartnoma'. There are also buttons for 'Barcha tanlovlar', 'Raqamlar', 'Ierarxiya', and 'Foydalanuvchi'. A table lists services with columns for 'Turi', 'Abonent raqami', '№ Hisob raqam', and 'Izoh'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a confirmation dialog box with the text 'Ulangan xizmatlar haqida hisobot yaratmoqchi bo'lgan hisob raqamlarni belgilang' and a red button 'Amaliyotga o'tish'.

Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya			
OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)			
270102706417	+998 97 4649871	270102706417	Директор
270104273783	+998 97 4649873	270104273783	Админ
270104273790			

64-rasm. Hisobotni shakllantirish uchun abonentlarni tanlash

4.Yoqilgan xizmatlar bo'yicha hisobotni yuborish kerak bo'lgan elektron pochtaning manzili (yoki ';' chegaralovchidan foydalangan xolda manzil)ni ko'rsating.

5.Yoqilgan xizmatlarga muvofiq hisobot berilishi kerak bo'lgan ma'lumotlar formatini tanlang.

Zarurat bo'lganida xizmatlar parametrlari va ularning qiymatlari hisobotda aks etish uchun "Hisobotda xizmatlar parametrlari aks etilsin" bayroqchasini o'rning.

Zarurat bo'lganida "...hamjdagi arxivlarga bo'ling" bayroqchasini o'rning va arxiv hajmini megabaytlarda o'rning.

65-rasm. Hisobotni shakllantirish shartlari

6.Jadval bo'yicha hisobot olish uchun quyidagi xarakterlarni bajarish lozim:

6.1."Jadval bo'yicha hisobot yuborilishi rejalashtirilsin"ga o'tgan xolda jadval bo'yicha hisobot yuborilishini yoqing.

6.2.Paydo bo'lgan blokda zarurat paydo bo'lganida hisobotga izoh kiriting.

6.3.Hisobot shakllantirish va yuborishning davriyligini o'rning:

- «har oy»:
- «belgilangan sanada» -hisobot shakllantiriladigan oyning kunini belgilang;
- «har biriga» -hisobot shakllantiriladigan hafta kunini belgilang;
- «har hafta»: hisobot shakllantiriladigan hafta kunini belgilang;
- «har kuni»: zarurat paydo bo'lganida "nafaqat begim, balki dam olish kunlarida ham xujjat olish"ga o'ting.

Hisoblarni yuborishni rejalashtirish

Oylik, haftalik, kundalik



Hisob qaydnomasiga izoh

Mening rejalashtirilgan axborotnomalarim

0 / 100

Davr

Hujjat shakllantirish

Oylik

Haftalik

Kundalik

Qabul qilingan kun

Axborotnoma jo'natish belgilangan kuni mahalliy vaqt bilan soat 09:00 dan 12:00 gacha amalga oshiriladi

 Bunday hollarda hujjat oynini

1

 Har

Tanlash



Dushanba

**66-rasm. Hisobotni shakllantirish jadvalini sozlash**

Hisobotni ishga tushirish uchun sharoitlar paydo bo'lganida, Virtual Менежер hisobot shakllantirilishga tashabbuskorlik qiladi va hisobotni elektron pochtaning ko'rsatilgan manzili (manzillari)ga yuboradi

7. Agar vaqtning ayni muddatida hisobot yuborish kerak bo'lsa yoki jadval bo'yicha xabar yuborishlar rejalashtirilgan bo'lsa, "xabarlar yuborishlar rejalashtirilsin" tugmasini bosing.

Diqqat!

Hisobotni shakllantirish operatsiyasi 1 soatgacha bo'lgan vaqt talab qilishi mumkin.

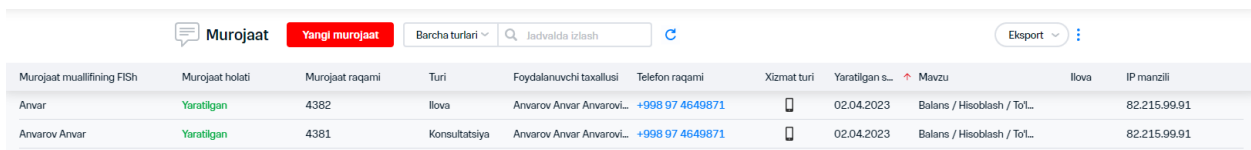
7 MUROJAATLAR

VM web-interfeysida foydalanuvchilardan murojaatlar shakllantirish imkoniyati mavjud. Murojaatlar aloqa operatorining texnik quvvatlashiga yuboriladigan elektron xati ko'rinishida shakllantiriladi.

Murojaat yaratish tartib-qoidasi VM administratori huquqlariga ega foydalanuvchilar uchun hamda tegishli imtiyozlarga egalik qilganida mavjud.

“Murojaatlar” IO'ga o'tish uchun bosh menyudagi tegishli bandiga bosing.

Aks etadigan ro'yxatni yangilash uchun  tugmani bosing.



Murojaat muallifining FISH	Murojaat holati	Murojaat raqami	Turi	Foydalanuvchi taxallusi	Telefon raqami	Xizmat turi	Yaratilgan s...	Mavzu	Ilova	IP manzili
Anvar	Yaratilgan	4382	Ilova	Anvarov Anvar AnvarovL...	+998 97 4649871		02.04.2023	Balans / Hisoblash / ToL...		82.215.99.91
Anvarov Anvar	Yaratilgan	4381	Konsultatsiya	Anvarov Anvar AnvarovL...	+998 97 4649871		02.04.2023	Balans / Hisoblash / ToL...		82.215.99.91

67-rasm. «Murojaatlar» IO'

8.117.1 Murojaatni izlash

Murojaat izlashni amalga oshirish uchun quyidagi xarakatlarni amalga oshirish lozim:

1. “Murojaatlar” IO'ga o'tish.
2. “Jadvalda izlash” katagida izlash parametri: **abonent yoki murojaat raqami, turi, foydalanuvchining tahallusi va h.**ni kiritish lozim.

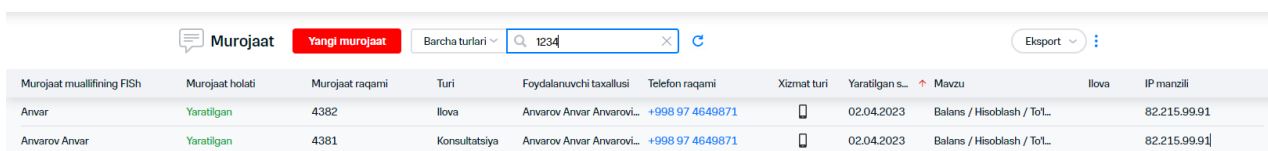
Izoh

Izlash sana va matndan tashqari barcha maydonlar bo'yicha amalga oshiriladi

3.  tugmasini bosing.

Ekranida berilgan parametr bo'yicha topilgan murojaatlar aks etadi. Jadvalda quyidagi ustunlar aks etadi:

- «murojaat maqomi»;
- «murojaat raqami»;
- «turi»;
- «foydalanuvchi tahallusi»;
- «telefon raqami»;
- «xizmat turi»;
- «yaratish sanasi»;
- «mavzu»;
- «ilova»;
- «IP-manzil».



Murojaat muallifining FISH	Murojaat holati	Murojaat raqami	Turi	Foydalanuvchi taxallusi	Telefon raqami	Xizmat turi	Yaratilgan s...	Mavzu	Ilova	IP manzili
Anvar	Yaratilgan	4382	Ilova	Anvarov Anvar Anvarovi...	+998 97 4649871		02.04.2023	Balans / Hisoblash / ToL...		82.215.99.91
Anvarov Anvar	Yaratilgan	4381	Konsultatsiya	Anvarov Anvar Anvarovi...	+998 97 4649871		02.04.2023	Balans / Hisoblash / ToL...		82.215.99.91

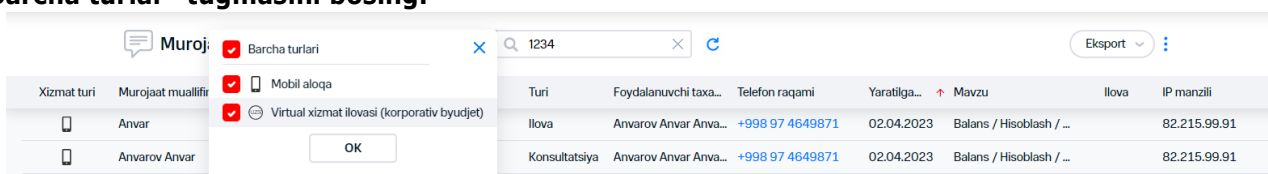
68-rasm. Topilgan murojaatlar

8.12 Murojaatlarni filtrlash va saralash

8.12.1 DT turi bo'yicha murojaatlarni filtrlash

Xizmat ko'rsatish ilovasining turi bo'yicha murojaatlarni filtrlashini amalga oshirish uchun «Murojaatlar» IO'da quyidagi xarakatlarni amalga oshirishi lozim:



1. "Barcha turlar" tugmasini bosing.



69-rasm. DT turi bo'yicha filtrlash

2. Topilishi kerak bo'lgan murojaatlarga ega turlar ro'parasida bayroqcha o'rnating.
3. «OK» tugmasini bosing.

Bajarilgan xarakatlar natijasida ro'yxatda tanlangan belgilarga javob beradigan barcha qaydlar ekranda aks etadi.

4. Aks etadigan murojaatlarni filtrlash uchun  tugmani bosish lozim. Ekranda maydonlar bo'yicha filtrlar ro'yxati aks etadi. Shaklda aks etishi zarur bo'lgan maydonlar uchun hamda shakldan olib tashlanishi kerak bo'lgan bayroqchalarni olib tashlang.
5. Brauzer darchasining eniga axborotni aks etish uchun  tugmani bosish hamda "Butun eniga" o'tish lozim.

Izoh

Agar jadvalning joriy hajmiga sig'maydigan ustun qo'shilsa, jadvalni sozlash tugmasi  ko'rinishiga ega bo'ladi.

6. Belgilanganidek ma'lumotlar sahifasida aks etish uchun  tugmasini bosing va menyuda "Sozlashlarni tushirish" bandini tanlang.

8.12.2 Murojaatlarni saralash

Bitta maydon bo'yicha murojaatlar saralashini amalga oshirish uchun «Murojaatlar» IO'da tanlov saralashini olib borish va uning sarlavhasiga bosish kerak bo'lgan maydonni tanlash kerak.

Bajarilgan xarakatlar natijasida maydonlardagi belgilar oshish/pasayish bo'yicha saralanadi. Saralash amalga oshiriladigan ustun sarlavhasida  (yoki ) ramzlari aks etadi.

8.13 Murojaat haqida batafsil axborotni ko'rib chiqish

Murojaat bo'yicha batafsil axborotni ko'rib chiqish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. «Murojaatlar» IO'ga o'ting.
2. Ro'yxatda batafsil axborotni ko'rib chiqish uchun murojaat mavjud satrga bosing.

70-rasm. Murojaat bo'yicha batafsil axborot

Ektranda murojaat bo'yicha batafsil axborot mavjud darcha aks etadi.

- Vkladkaga o'tish uchun tegishli giperhavolaga bosing.

8.14 Murojaatlar ruyxati eksporti

Murojaatlar ro'yxati eksporti uchun quyidagi xarakatlarni amalga oshirish zarur:

1. «Murojaatlar» IO'ga o'ting.

Izoh

Eksport qilinadigan faylda ustunlar tartibini o'zgartirish uchun murojaatlar mavjud jadvaldagi ustunlar tartibini o'zgartirish lozim.

2. «Eksport» tugmasini bosing.
3. Paydo bo'lgan ro'yxatda chiqarish uchun fayl formatini tanlang: xls, xlsx, xml, csv.

71-rasm. Faylga murojaat ro'yxatini eksport qilish

Bajarilgan xarakatlar natijasida murojaatlar mavjud fayl tanlangan formatda kompyuterga saqlanadi.

8.15 Murojaat yaratilishi

Murojaat yaratish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Murojaatlar" IO'ga o'ting.
2. "Yangi murojaat" tugmasini bosing.
3. Joriy foydalanuvchi, joriy tanlovni tanlang yoki murojaat ob'ektlari –abonentlarning vaqtincha tanlovini shakllantiring.

Abonentlarni qo'lda tanlash uchun menyudagi tegishli bandni tanlab, paydo bo'lgan darchada foydalanuvchi yoki biling iyerarxiyasidan kerakli bo'lgan telefon raqamlarini tanlang.

4. Kelib chiqqan ro'yxatlardan murojaat turi va mavzusini tanlang.

72-rasm. Yangi murojaatni shakllantirish oynasi

5. Murojaat muallifining I.Sh.O.i., aloqa uchun email va abonent izohini ko'rsating.

Izoh

Aloqa uchun Email foydalanuvchining profilida ko'rsatilgan bo'lsa, avtomatik ravishda to'ldiriladi.

6. "Faylni tanlash" maydonida "Tanlash" tugmasini bosing. Bunda murojaatga biriktirish uchun fayl tanlash kerak bo'lgan Windowsning "Yuklash uchun fayl tanlash" standart darchasi ochiladi. Bundan keyin "faylni tanlash" maydonida tanlangan faylning nomi uning hajmi aks etadi.

Murojaatdan faylni olib tashlash uchun tugmasini bosing.

7. "Murojaatni yaratish" tugmasini bosing.

Bajarilgan xarakterlar natijasida yaratilgan murojaat haqidagi yozuv "Murojaatlar" darchasida paydo bo'ladi.

9. HUJJATLAR BLANKLARI

VM tomonidan tizimdan foydalanuvchilarga turli xujjatlar blanklariga oson kirish imkoniyati beriladi. Xujjatlarning zarur blankini olish uchun quyidagilarni amalga oshirish lozim:

1. Bosh menyuda "Arizaga yo'riqnomalar" bandini tanlang

Ekkranda xujjat blanklarining ro'yhatiga ega "Xujjatlar blanklari" oynasi aks etadi.

Hujjatlar shakllari ×		
Ko'rsatmalar		
Global ma'mur ko'rsatmalari (RUS)	(11,9 MB)	Yuklab olish
Global ma'mur ko'rsatmalari (UZS)	(11,9 MB)	Yuklab olish
Korporativ mijoz bo'lish		
Ulanish uchun ariza (RUS)	(22,0 KB)	Yuklab olish
Ulanish uchun ariza (UZS)	(22,0 KB)	Yuklab olish
Xizmatlar		
Qo'shimcha xizmatlarni qo'shish/o'chirish uchun ariza (RUS)	(23,0 KB)	Yuklab olish
Qo'shimcha xizmatlarni qo'shish/o'chirish uchun ariza (UZS)	(23,0 KB)	Yuklab olish
Xizmat		
To'lovni kechiktirish uchun ariza (doimiy asosda) (RUS)	(26,0 KB)	Yuklab olish
To'lovni kechiktirish uchun ariza (doimiy asosda) (UZS)	(26,0 KB)	Yuklab olish

73-rasm. «Xujjatlar blanklari» IO'

Barcha blanklar quyidagi xujjatlar guruhlariga bo'lingan:

- «Yo'riqnomalar»;
- «Korporativ mijoz bo'lish»;
- «Xizmatlar»;
- «Xizmat»;
- «Shartnomani yopish».

2.Zarur hujjat nomi mavjud satrda joylashgan “Yuklash” tugmasini bosing.

Bundan keyin tanlangan fayl foydalanuvchining kompyuteriga saqlanadi.

10. HISOBVARAQLAR

10.1 Tizimda shakllantirilgan hisobvaraqlarni ko'rib chiqish

Shakllantirilgan hisobvaraqlarni ko'rib chiqish uchun qo'yidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda «Hisobvaraqlar» bandini tanlang

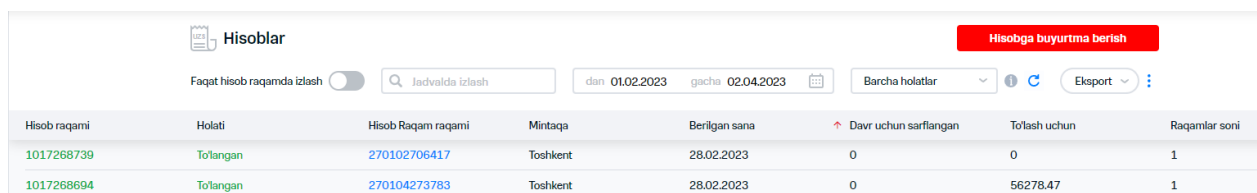
Ekkranda parametrlarga ega hisobvaraqlar ro'yxati aks etadi:

- hisobvaraq raqami;
- hisobvaraq maqomi;
- shaxsiy hisobvaraq raqami;
- mintaqa;
- chiqarish sanasi;
- davrda sarflangan;
- to'lovga;
- raqamlar soni.

To'lov makomiga muvofiq hisobvaraq raqami va maqom nomi quyidagi ranglarga bo'yalgan:

- yashil rang – «To'langan» hisobvaraqlar;
- qizil rang – «To'lanmagan» hisobvaraqlar;
- sariq rang – «qisman to'langan» hisobvaraqlar.

Ekkranning tepa qismida "To'lanmagan" va/yoki "Qisman to'langan" maqomi bilan hisobvaraqlar mavjudligi haqida ogohlantirish aks etadi.



Hisob raqami	Holati	Hisob Raqam raqami	Mintaqa	Berilgan sana	Davr uchun sarflangan	To'lash uchun	Raqamlar soni
1017268739	To'langan	270102706417	Toshkent	28.02.2023	0	0	1
1017268694	To'langan	270104273783	Toshkent	28.02.2023	0	56278.47	1

74-rasm. «Hisobvaraqlar» IO'

Izoh

Agar hisobvaraqlar soni sahifada aks etiladigan hisobvaraqlarning eng ko'p sonining sozlash belgilanishidan oshsa, ekranda "Mavjud shaxsiy hisobvaraqlar soni ko'payib ketgan, iltimos, aks ettiriladigan ma'lumotlarga aniqlik kiritish uchun filtdan foydalaning" xabari aks etadi. «Performance.Bill.NoFilterPersonalAccountMaxCount» sozlashi haqida batafsil ma'lumot olish uchun *AdministrationGuide_redizayn.docx* xujjatga qarang.

2. Parametrlarning biri bo'yicha hisobvaraqlarni izlash uchun "Jadval bo'yicha izlash" parametrining belgilanishini kiriting.

Izoh

Izlash "Telefon raqami", "ShHV raqami", "Hudud", "Hisobvaraq raqami" maydonlari bo'yicha amalga oshiriladi.

3. Avvalgi sanalardagi hisobvaraqlarni izlash zarurati paydo bo'lganida taqvim yordamida izlash sanalarini ko'rsating.

4. To'lov maqomiga muvofiq hisobvaraqlarni filtrlash uchun "Barcha maqomlar" ro'yxatida quyidagi bayroqchalarni o'rnatish/olish lozim:

- 'To'langan';
- 'To'lanmagan';
- 'Qisman to'langan'.

5. «OK» tugmasini bosing.

Bajarilgan xarakatlar natijasida ekranda faqat tanlangan maqomlarga ega hisobvaraqlar aks etadi.


6. Sahifadagi ehtimoliy operatsiyalar haqidagi qo'shimcha axborotni olish uchun  tugmani bosing.

7. Sahifada hisobvaraqlar jadvalini yangilash uchun  tugmasini bosing.

8. Hisobvaraqlar ro'yxatini eksport qilish uchun "Eksport" tugmasini bosib, eksport qilinadigan xujjat formatini tanlang, shakllantirilgan xujjatni saqlang. Bundan keyin faylga shaklda aks etish uchun tanlangan barcha ustunlar bo'yicha axborot chiqariladi.

Izoh

Eksport qilinadigan faylda ustunlar tartibini o'zgartirish uchun hisobvaraqlar jadvalidagi ustunlar tartibini o'zgartirish lozim.

9. Aks etiladigan hisobvaraqlarni filtrlash uchun  tugmasini bosing. Ekranda maydonlar bo'yicha filtrlar ro'yxati aks etadi. Shaklda aks etadigan katklar uchun bayroqchalar o'rnatish va shakldan olish kerak bo'lgan bayroqchalarni oling.

10. Brauzer oynaning butun enida axborot aks etish uchun  tugmani bosing va "butun eniga" o'tish kerak.

Izoh

Agar jadvalning joriy hajmiga kirmaydigan ustuni qo'shilsa, jadval sozlashning tugmasi  ko'rinishga ega bo'ladi.

11. Oldindan belgilangan ma'lumotlar sahifasida aks etish uchun  tugmasini bosib va menyuda "Sozlashlarni tushiring" bandini tanlang .

12. Shaxsiy hisobvaraqlar kartasiga o'tish uchun giperhavola –tegishli ustundagi shaxsiy hisobvaraqlar raqamiga bosish lozim.

13. Moliyaviy xujjatlar buyurtmasi uchun "Hisobvaraqlar buyurtma qilish" tugmasini bosib. Ochilgan darchada ro'yxatda talab etiladigan xujjatni tanlab, "shakllantirishga o'tish" tugmasini bosib.

Hisobga buyurtma berish

Xujjat

Bekor qilish

Shakllantirishga o'tish

75-rasm. Hisobvaraqlar buyurtma qilish

Izoh

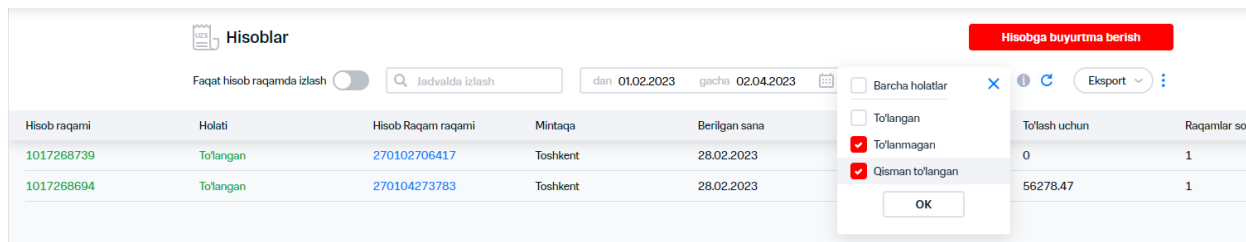
IO'da parametrlarning oshib ketishi/pasayishiga qarab kataklarni saralash imkoniyati mavjud. Buning uchun saralash parametriga ega ustun sarlavhasiga bosish lozim.

10.2 To'lanmagan va qisman to'lanmagan hisobvaraqlarni ko'rib chiqish

"To'lanmagan va /yoki qisman to'lanmagan" maqomiga ega hisobvaraqlar ro'yxatini ko'rib chiqish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "Hisobvaraqlar" bandini tanlang.
2. To'lanmagan hisobvaraqlar mavjudligi haqidagi ogohlantirish hududida "ko'rsatish" tugmasini bosib.

Ekkranda "To'lanmagan va /yoki Qisman to'langan" maqomlariga ega hisobvaraqlar aks etiladi. Maqom tegishli ustunda aks etadi.



Hisob raqami	Holati	Hisob Raqam raqami	Mintaqa	Berilgan sana	To'lash uchun	Raqamlar son
1017268739	To'langan	270102706417	Toshkent	28.02.2023	0	1
1017268694	To'langan	270104273783	Toshkent	28.02.2023	56278.47	1

76-rasm. To'lanmagan va qisman to'lanmagan hisobvaraqlar

Izoh

Belgilangan bo'yicha hisobvaraqlar haqidagi axborot 12 oy davrda aks etadi. Hisobvaraqlarni izlash davr vaqti «PeriodForGetUnpaidBillsInMonth» bpc-parametri yordamida «IT-administrator» o'rniga ega foydalanuvchi tomonidan sozlanadi.

- Shaxsiy hisobvaraқ kartasiga o'tish uchun–tegishli ustunda shaxsiy hisobvaraқ raqami-giperhavolaga bosish lozim.
- Barcha hisobvaraqlarning ro'yxatiga qaytadan o'tish uchun "barcha hisobvaraqlarni ko'rsatish" tugmasini bosing.

10.3 Hisobvaraқ haqida batafsil axborotni ko'rib chiqish

Hisobvaraқ haqida batafsil axborotni ko'rib chiqish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Menyuda "hisobvaraqlar" bandini tanlang
2. Batafsil axborot talab qilinadigan hisobvaraқ raqamiga bosing.

Oynaning o'ng qismida hisobvaraқ haqida axborot aks etadi:

- hisobvaraқ raqami;
- shaxsiy hisobvaraқ raqami;
- ShHVdagi raqamlar soni;
- chiqarilganlik sanasi ;
- to'lov summasi;
- davr mobaynidagi xarajatlar;
- raqam;
- izoh;
- davr mobaynida sarflangan mablag'lar summasi.

✕

Hisob raqam № 1017268694 Hisob raqam № 270104273783 (1 raqam(lar))

Taqdim etilgan: 28.02.2023 Hisob summasi: 56 278 UZS Davr uchun sarflangan: 0 UZS

Raqamlar ro'yxati
Tuzatishlar
To'lovlar

i

Elektron pochtaga yuborish

Eksport
 ▼

Raqam	Izoh	Davr uchun sarflangan
+998 97 4649873	Админ	30 000,00 UZS

77-rasm. Hisobvaraқ haqidagi batafsil axborotni aks etish

3. Tuzatishlarga o'tish uchun tegishli vkladga o'tish lozim. Ekranda tuzatish nomi, sana va summasi ko'rsatiladi.

4. To'lovlarga o'tish uchun tegishli vkladkaga o'tish lozim. Ekranda to'lovning nomi, sana va summasi aks etadi.

5. Emailga hisobvaraқ yuborilishini amalga oshirish uchun tegishli tugmaga bosing. Ekranda emailga hisobvaraқ yuborilganlik darchasi aks etadi (78-rasm). Unga elektron pochta manzilini kiritib, hisobvaraқ yuboriladigan formatni tanlab, «OK» tugmasini bosish lozim.

1017268694 hisobini elektron manzilga yuborish

Elektron pochtaga yuborish

78-rasm. Yemailga hisobvaraқni yuborish

6. Hisobvaraқ haqidagi axborot eksportini amalga oshirish uchun "Eksport" ro'yxatida hisobvaraқ saqlanishi talab qilinadigan fayl formatini tanlang.

Natijada hisobvaraқ tanlangan formatda saqlanadi.

7. Abonentning telefon raқami kartasiga o'tish uchun giperhavola – tegishli ustundagi raқamga bosish lozim.

10.4 Foydalanuvchini tahrir qilish

Foydalanuvchi sozlashlarini tahrir qilish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. "Boshqarish" menyusi – "Foydalanuvchilarni boshqarish"ga o'ting.
2. Ma'lumotlari o'zgaradigan foydalanuvchini ro'yxatdan tanlang va uning tahallusi bilan havoladan o'ting.
3. Zarurat bo'lganida foydalanuvchining quyidagi ma'lumotlarini o'zgartiring:

- VM foydalanuvchining tahallusi;
- Foydalanuvchining emaili;
- o'rni;

4. "Kirishni boshqarish" blokida bayroqchalar o'rnatish orqali (biling va foydalanuvchilar) iyerarxiasiga foydalanuvchining kirishini sozlash. Iyerarxiyalar o'rtasidagi o'tish "Biling/Foydalanuvchi" o'tishi orqali amalga oshiriladi.

Izoh

"Global ma'mur" o'rniga ega foydalanuvchi uchun iyerarxiyaning faqat bitta bo'linmasiga kirishni ta'minlashi mumkin.

Agar tahrir qilinadigan foydalanuvchida iyerarxiyani ko'rishga huquqlari bo'lmasa, uning bo'linmalariga kirishni qo'shishning iloji yo'q.

✕

Foydalanuvchi

Telefon raqami +998 97 4649873

Taxallus

Elektron pochta

Rol *

Kirishni nazorat qilish i Qizil tanlangan quyidagi bo'lgan tugunlarni belgilaydi Billing Maxsus

		Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
<input type="checkbox"/>		OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya			
▼	<input checked="" type="checkbox"/>		OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)		
	▶	<input checked="" type="checkbox"/>		270102706417	
	▶	<input checked="" type="checkbox"/>		270104273783	
	▶	<input checked="" type="checkbox"/>		270104273790	

✕ Foydalanuvchini o'chirish
Bekor qilish
Saqlash

▲ Parolni qayta o'rnatish

79-rasm. Foydalanuvchining ma'lumotlarini tahrir qilish

5. Foydalanuvchini tahrir qilish darchasida "Saqlash" tugmasini bosing.

Natijada, o'zgartirilgan ma'lumotlar VM ma'lumotlari bazasida saqlanadi.

Parolni tushirish operatsiyasi amalga oshirilgan bo'lsa, foydalanuvchini tahrir qilishda tanlangan yetkazish usuli orqali yangi parol yozilgan xabar yuboriladi.

10.5 Foydalanuvchini o'chirish

Foydalanuvchini o'chirish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. “Boshqarish”- “Foydalanuvchilarni boshqarish” menyusiga o‘ting.
2. Ro‘yxatda o‘chiriladigan foydalanuvchini tanlang va uning tahallusi bilan havoladan o‘ting.

✕

Foydalanuvchi

Telefon raqami +998 97 4649873

Taxallus

Elektron pochta

Rol * ▼

Kirishni nazorat qilish ⓘ Qizil tanlangan quyi bo‘lgan tugunlarni belgilaydi Billing Maxsus

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya	Turi	Abonent raqami	№ Hisob raqam	Izoh
▼	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OOO Test_Kolesnikova_Evgeniya 170101634613 (Toshkent)				
	▶ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270102706417				
	▶ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273783				
	▶ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 270104273790				

✕ Foydalanuvchini o‘chirish
Bekor qilish
Saqlash

▲ Parolni qayta o‘rnatish

80-rasm. O‘chirish uchun foydalanuvchini tanlash

3. Foydalanuvchining ochilgan darchasida “Foydalanuvchini o‘chirish” tugmasiga bosing.
4. Ochilgan darchada foydalanuvchini tizimdan o‘chirishini tasdiqlang.

Bajarilgan xarakatlar natijasida tizimda foydalanuvchini o‘chirishga buyurtma ro‘yxatga olinadi.

11. FOYDALANUVCHINING SOZLASHLARI

Joriy foydalanuvchi VM web-interfeysida bo'lganida, o'zining ma'lumotlari - tahallusi va eMailni o'zgartirish imkoniyatlariga ega.

Joriy foydalanuvchining parametrlarini o'zgartirish uchun quyidagilarni amalga oshirish lozim:

Ekranning yuqoridagi o'ng tomoniga seansdan foydalanuvchining ismiga bosing. "Mening sozlashlarim" tugmasini bosing.



81-rasm. «Mening sozlashlarim» tugmasi

3.Ochilgan darchada foydalanuvchining quyidagi sozlashlarini o'zgartiring:

- 3.1. "Foydalanuvchi" maydonida foydalanuvchining tahallusini kiriting.
- 3.1. «Email» maydoniga foydalanuvchining elektron pochta manzilini kiriting.
- 3.2. "Interfeys tili" maydoniga interfeysning kerak bo'lgan tilini tanlang.


4. Boshlang'ich sahifani tanlang:

- "Bosh" sahifasi;
- "Raqamlar" sahifasi.

5. Jadvallar aks etishining zichligini o'rnating:

- Kichik satrlar;
- oddiy;
- yirik satrlar.

6. Operatsiya boshlanishidan avval raqamlar soni haqida eslatmani sozlash lozim.**7. Operatsiya yakunlanganidan keyin tanlov saqlanishini sozlang.**

 Mening sozlamalarim

Taxallus	<input type="text" value="Anvarov Anvar Anvarovich"/>
Interfeys tili	<input type="text" value="O'zbek"/>
Boshlang'ich sahifa	<input checked="" type="radio"/> "Asosiy" sahifasi <input type="radio"/> "Raqamlar" sahifasi
Jadvalni ko'rsatish zichligi	<input type="radio"/> Kichik chiziqlar <input checked="" type="radio"/> Oddiy <input type="radio"/> Katta qatorlar
Amaliyot boshlanishidan oldin xonalar soni haqida eslatmalar	<input checked="" type="radio"/> Eslatma <input type="radio"/> Eslatmaslik
Amaliyotdan keyin tanlovni saqlash	<input type="radio"/> Har doim saqlang <input checked="" type="radio"/> Hech qachon saqlamang <input type="radio"/> Qo'lda tanlang

82-rasm. Foydalanuvchining sozlashlari**8. Xabarnomalar yuborilishini sozlash:**

8.1. Elektron pochta orqali xabar berish zarurati paydo bo'lganida, "email orqali xabar berish" bayroqchasini o'rnating va xabarnomalar yuborish uchun elektron pochta manzili (; dan foydalangan xolda manzillar)ni kiriting.

8.2. SMS orqali xabar berish zarurati paydo bo'lganida "SMS yuborish" bayroqchasini o'rnating va xabarnomalarni yuborish uchun raqam (; dan foydalangan xolda raqamlar)ni kiriting.

8.3. Xabarnoma turlarini tanlang:

- «Amal qilish muddatining tugallanishi»;
- «Hisobvaraqlar»;
- «Global administrator» huquqlariga ega yangi foydalanuvchi.

9. Kiritilgan o'zgarishlarni saqlab qolish uchun "Saqlansin" tugmasini bosing

Bajarilgan xarakatlar natijasida foydalanuvchining sozlashlari o'zgartiriladi.

Bildirishnoma yuborishni sozlash

Bildirishnoma turlari

Qaysi turdagi bildirishnomalarni olishni xohlayotganingizni tekshiring

Amal qilish muddati

Hisoblar

Global administrator huquqlariga ega yangi foydalanuvchi

Xabar berish usullari

Elektron pochtaga xabar berish 15 / 200 ✕
Manzillarni ";" orqali kiriting

SMS yuborish 0 / 200
";" orqali xalqaro formatdagi raqamlarni ro'yxatlash
Ogohlantirishlarni faqat Mobiuz raqamlariga yuborish


83-rasm. Foydalanuvchining sozlashlari


12. YANGILIKLAR KETMA-KETLIGI BILAN ISHLASH

Yangiliklarni ko'rib chiqish uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

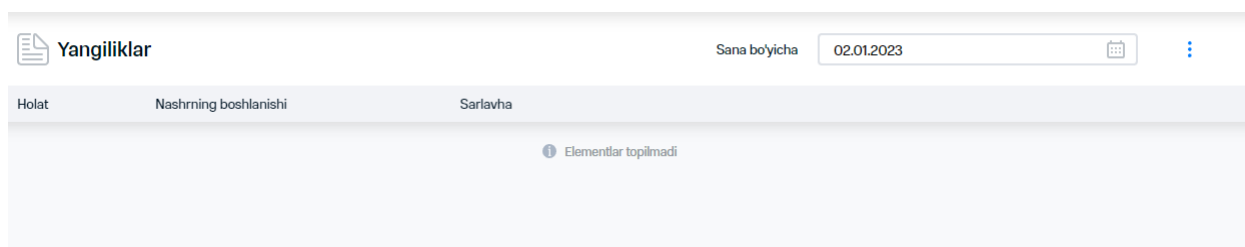
1. Menyuda "Yangiliklar" bandini tanlang

Ekranda yangiliklar ro'yxati aks etadi.

Aks etiladigan yangiliklarni filtratsiya etish uchun  tugmasini bosing. Ekranda maydonlar bo'yicha filtrlar ro'yxati aks etadi. Shaklda aks ettiriladigan maydonlar uchun bayroqchalar o'rnatilsin, shakldan olib tashlash zarur bo'lgan bayroqchalarni olib tashlang.

Brauzer darchasining butun enida axborotni aks etish uchun  tugmasini bosing va "Butun eniga" o'tishdan foydalanish.

Belgilangan ma'lumotlarni shaklda aks ettirish uchun  tugmasini bosing va menyudagi "Sozlashlarni tushirish" bandini tanlang.



84-rasm. Yangiliklar ro'yxatini aks etish

2. Yangiliklarni tanlang va ular aks etgan satrga bosing.

✕

Когда стоит переходить к автоматизации тестирования на проекте? Длиннопост

Архив

Предпосылки для использования автотестов в команде:

- Ваше приложение имеет большое количество функций, требующих проверки на регрессе;
- Масштаб проекта и долгоидущие планы на его развитие, хотя бы больше года. В этом случае также пора задуматься об уменьшении ручного труда с переходом в автоматизацию;
- Частые релизы. Если ваш проект увеличивается, релизы ускоряются, но штат сотрудников QA остается прежним, то стоит приступить к автоматизации, многие рутинные операции получатся быстрее проверять;
- Усложнение технологий, в котором проверить «вручную» сложно. Перелопачивать действительно большой объем данных, с которым мы можем столкнуться разве что в BigData, не имеет смысла. Например, сложно вручную проверить все связи между микросервисами или в IoT (Internet of Things).
- Стратегия, которая поможет на первых шагах автоматизации:
- Исследуйте. Потратьте время на поиски повторяющихся кейсов, которые выполняются регулярно. Это позволит снизить нагрузку на специалистов QA в целом;
- Ищите связи. Если ли вы проводите тестирование в разных браузерах (UI тесты) с одним бизнес-кейсом – автоматизируйте данные операции;
- Работайте в команде. При изменениях вашего ПО (рефакторинг, добавлении новой функциональности или изменении текущей) будьте готовы поддерживать ваши кейсы в актуальном состоянии. И прислушивайтесь на планировании, что делают ваши коллеги разработчики, чтобы тесты не падали;
- Руководствуйтесь логикой. Автотест должен быть независим от других тест-кейсов – тест должен быть объективно маленьким, легко читаться и проверять одно условие;
- Подходите творчески. Автотест должен иметь стабильный ожидаемый результат (не всегда рекомендуется использовать генерацию случайных величин, чтобы избежать нестабильных (flaky) тестов, который то работает, то нет, и каждый раз необходимо тратить время и искать причину);
- Следите за порядком. Автотесты не должны дублировать проверки между собой. Например, на уровне unit-тестов можно проверить вариации данных, на API уровне выполнить проверку между сервисами, используя т.н. заглушки - самописные приложения (stub), UI тестами проверить клиентские сценарии (переход по страницам, ввод данных, нажатие кнопок). Таким образом, будет разбивка между проверками для бизнес-функций на каждом уровне тестирования для достижения оптимального времени прогона автотестов.


Начало публикации: 21.06.2022

Конец публикации: 25.06.2022

85-rasm. Yangilikni ko'rib chiqish

Ektranda yangiliklar va u haqidagi quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan oyna paydo bo'ladi.

- nashr etilishining boshlanishi;
- nashr etilishining yakunlashi.

Yangilikka ega darchani yopish  tugmasini bosing.

Aniq sanadan keyin nashr etilgan yangiliklarni sahifada aks ettirish uchun “---sana bilan” sana belgisini to'ldirish zarur.

Bajarilgan xarakterlar natijasida ekranda belgilangan sanadan keyin nashr etilgan yangiliklar aks etadi.

13. FOYDALANUVCHILAR XIZMATINING SIFATINI BAHOLASH

Xizmat sifatini baholash uchun quyidagi xarakatlarni bajarish lozim:

1. Ekranning yuqori o'ng burchagida seans foydalanuvchisining nomiga bosing.
2. «Fikr-mulohaza bildiring» tugmasini bosing.
3. Ochilgan darchada xizmatni baholash shkalasining qiymatini bittadan beshta yulduzchagacha belgilang.

Iltimos, xizmatni baholang

Sizning bahoingiz xizmatimizni yaxshilashga yordam beradi.

★ ★ ★ ★ ★

* Fikrlaringizni yoki takliflaringizni yozing

Kabar

belgilar 1000 dan 0

Faylni tanlash
10 MB dan oshmasligi kerak

Tanlash

Qo'llab-quvvatlanadigan formatlar: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .xml, .csv, .png, .jpeg, .jpg, .bmp

Bekor qilish OK

86-rasm. Xizmat ishini baholash darchasi

4. "Taklif va e'tirozlaringizni yozing" maydonini to'ldiring.
5. Zarurat bo'lganida, "Tanlash" tugmasidan foydalangan xolda faylni yuklash lozim.
6. Agar elektron pochtaning manzili "Mening sozlashlarim" darchasida ko'rsatilmagan bo'lsa, «Email» elektron pochtaning adresini ko'rsating.
7. Fikr-mulohazani yuborish uchun «OK» tugmasini bosing.

Izoh

Foydalanuvchiga xizmat ishini baholash turli operatsiyalarning uchta shakli chaqirilganidan keyin avtomatik ravishda taklif etiladi. Fikr-mulohaza shakli to'ldirilib, yuborilganidan keyin takroriy baholash taklifi 180 kundan keyin aks etadi.

О'zgarishlar tarixi

Talqini	Sana	I.Sh.O.	O'zgarishlarni ta'riflash
0.1	09.08.2022	A.V. Kazakovskiy	Xujjat yaratilgan