

B2B SK Portál Moja Firma používateľská príručka

ZAŽÍME TO SPOLU

Používateľská príručka pre portál Moja Firma popisuje nasledovné funkcionality:

Prihlásenie

- 1) ísť na stránku: <https://www.mojafirma.telekom.sk/> (ideálne použiť Google Chrome, Firefox, Safari, podporovaný je aj Microsof Edge)
- 2) používateľ bude automaticky presmerovaný na stránku <https://www.telekom.sk>
- 3) zadať svoje prihlasovacie meno a heslo a kliknúť na tlačidlo „PRIHLÁSIŤ“.

Výber firmy

- 1) V zozname firiem kliknutím na želaný riadok vybrať firmu, s ktorou chce používateľ pracovať

Pridanie novej firmy

- 1) V zozname firiem kliknúť na tlačidlo „+ Pridať novú firmu“
- 2) Vpísať IČO a PID danej firmy
- 3) Kliknúť na tlačidlo „PRIDAŤ NOVÚ FIRMU“

Faktúry a podrobné výpisy

- 1) v prvom riadku menu kliknúť na položku „Faktúry“

Výber fakturačného profilu

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Fakturačný profil“
- 2) vybrať fakturačný profil podľa želania

Filtrovanie faktúr

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Filter“
- 2) nastaviť filtrovacie kritériá podľa želania

Vyhľadávanie vo faktúrach

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Vyhľadať faktúry“
- 2) vyhľadať podľa a) variabilného symbolu b) poznámky c) sumy d) kódu zákazníka

Zobrazenie detailu faktúry

- 1) kliknúť na požadovaný variabilný symbol

Stiahnutie faktúry a podrobného výpisu

- 1) v detaile faktúry je možné ju stiahnuť vo formátoch xls, csv, pdf, xml ako aj podrobný výpis pre danú faktúru vo formátoch xls, csv, tsv, pdf

Hromadné sťahovanie faktúr a podrobných výpisov za jeden fakturačný profil

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Faktúry“ (štandardne vybraná položka po príchode na hlavnú záložku „Faktúry“)
- 2) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Vybrať viac“
- 3) označiť checkboxami konkrétne faktúry
- 4) pre export: a) faktúr kliknúť na tlačidlo „Exportovať faktúry ako...“ b) podrobných výpisov kliknúť na tlačidlo „Exportovať podrobné výpisy ako...“
- 5) vybrať formát exportu
- 6) vytvorí sa požiadavka na pripravenie exportu

- 7) po nejakom čase, keď je súbor na stiahnutie pripravený, sa zobrazí notifikácia o možnosti stiahnutia (v pravom hornom rohu - ikona zvončeka) + príde emailová notifikácia používateľovi s presmerovaním do aplikácie na stiahnutie exportu
- 8) v detaile notifikácie sú informácie o exporte + automaticky sa začne sťahovať súbor
- 9) Súčasťou stiahnutého ZIP súboru je aj excelový súbor, ktorý obsahuje informácie o exportovaných súboroch v stĺpcoch:
- a) Názov súboru – názov súboru, ktorého sa informácia týka
 - b) Billingový profil – číslo fakturačného profilu, ktorého sa informácia týka
 - c) Obdobie od / obdobie do – obdobie fakturačného profilu, ktorého sa informácia týka
 - d) Stav úhrady – informácia o tom, či je faktúra pre daný fakturačný profil uhradená alebo neuhradená (týka sa len exportu faktúr)
- 10) Stav – informácia o tom, či sa pre daný fakturačný profil podarilo stiahnuť želaný súbor. Stav „Nenájdený“ sa zobrazí vtedy, ak sa súbor v systéme nenachádza, alebo sa ho z dôvodu chyby nepodarilo nájsť. Odporúčame vyskúšať export priamo v detaile danej fakturačnej skupiny.

Hromadné sťahovanie faktúr, podrobných výpisov za určité obdobie / pre určité číslo

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Hromadné exporty“
- 2) vybrať typ exportu
- a) „Export faktúr podľa fakturačného profilu“
 - b) „Export detailných výpisov podľa fakturačného profilu“ c) „Export detailných výpisov podľa čísiel“
- 3) vybrať zúčtovacie obdobie a) vybrať jedno obdobie, za ktoré sa má vygenerovať export (podrobné výpisy sa uchovávať za maximálne 3 posledné fakturačné obdobia)
- 4) vybrať typ súboru
- a) pre export faktúr - xls, csv, pdf, xml
 - b) pre export podrobných výpisov podľa fakturačných profilov - xls, csv, tsv, pdf
 - c) pre export podrobných výpisov podľa čísiel - xls, csv, tsv, pdf
- 5) vybrať fakturačné profily, nad ktorými sa má export vykonať. V prípade viac ako 50 fakturačných profilov nie je ich výber možný a export sa generuje automaticky nad všetkými fakturačnými profilmi.
- 6) kliknúť na tlačidlo „generovať“
- 7) vytvorí sa požiadavka na pripravenie exportu
- 8) po nejakom čase, keď je súbor na stiahnutie pripravený sa zobrazí notifikácia o možnosti stiahnutia (v pravom hornom rohu - ikona zvončeka) + príde emailová notifikácia používateľovi s presmerovaním do aplikácie na stiahnutie exportu
- 9) v detaile notifikácie sú informácie o exporte + automaticky sa začne sťahovať súbor
- 10) Súčasťou stiahnutého ZIP súboru je aj excelový súbor, ktorý obsahuje informácie o exportovaných súboroch v stĺpcoch:
- a) Názov súboru – názov súboru, ktorého sa informácia týka
 - b) Billingový profil – číslo fakturačného profilu, ktorého sa informácia týka
 - c) Obdobie od / obdobie do – obdobie fakturačného profilu, ktorého sa informácia týka
 - d) Stav úhrady – informácia o tom, či je faktúra pre daný fakturačný profil uhradená alebo neuhradená (týka sa len exportu faktúr)
 - e) Stav – informácia o tom, či sa pre daný fakturačný profil podarilo stiahnuť želaný súbor. Stav „Nenájdený“ sa zobrazí vtedy, ak sa súbor v systéme nenachádza, alebo sa ho z dôvodu chyby nepodarilo nájsť. Odporúčame vyskúšať export priamo v detaile danej fakturačnej skupiny.

Produkty a služby

- 1) v prvom riadku menu kliknúť na položku „Produkty a služby“

Aktivácia produktov

- 1) Na obrazovke Produktov a služieb kliknúť na tlačidlo „AKTIVOVAŤ PRODUKTY“
- 2) Vybrať typ služby podľa želania
- 3) V prípade nižšie uvedených služieb je používateľ presmerovaný na stránky telekom.sk:
 - a) Mobilné produkty i) T-Biznis paušály ii) Magenta Mobile iii) Mobile Internet
 - b) ICT i) Serverové riešenia ii) Aplikácie iii) Firemné siete iv) Internet vecí v) SmartCity
- 4) V prípade nižšie uvedených produktov sa používateľovi zobrazí formulár na vpísanie požadovaných informácií
 - a) Mobilné produkty i) MT profesional ii) Iné
 - b) Pevná linka
 - c) Pevný internet
 - d) ICT
 - a) 5) Iné

Reporty

- 1) Na obrazovke Produktov a služieb kliknúť na tlačidlo export pre konkrétny report
- 2) Vybrať formát exportu

Zobrazenie zoznamu mobilných čísiel

- 1) v prvom riadku menu kliknúť na položku „Produkty a služby“
- 2) kliknúť na tlačidlo „Mobil“

Filtrovanie čísiel

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Filter“
- 2) nastaviť filtrovacie kritériá podľa požiadaviek

Výber viacerých čísiel

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Vybrať viac“
- 2) označiť checkboxami konkrétne telefónne čísla Zobrazenie detailu mobilného čísla 1) V zozname čísiel vybrať konkrétne telefónne číslo * polia Zamestnanec a Oddelenie / Tag sú interné údaje, nie sú prenášané do ďalších systémov Slovak Telekom

Zmena zamestnanca pri telefónnom čísle

- 1) V detaile telefónneho čísla kliknúť na tlačidlo „Zmeniť zamestnanca“
- 2) Vyplniť meno zamestnanca alebo ho vybrať z existujúceho / importovaného zoznamu zamestnancov * meno zamestnanca je interný údaj a neprenáša sa do ďalších systémov Slovak Telekom
- 3) Kliknúť na tlačidlo PRIRADIŤ

Pridanie čísla na Blacklist aktivácie balíčkov dátového roamingu

- 1) V detaile telefónneho čísla kliknúť na tlačidlo „Pridať na Blacklist aktivácie balíčkov dátového roamingu“
- 2) Kliknúť na tlačidlo „ÁNO“

Zmena finančného limitu

- 1) V detaile telefónneho čísla kliknúť na tlačidlo „Zmeniť finančný limit“
- 2) Vybrať požadovaný finančný limit z rozbaľovacieho zoznamu
- 3) Kliknúť na tlačidlo „NASTAVIŤ“

Aktuálna mesačná spotreba na telefónnom čísle

- 1) V detaile telefónneho čísla zascrolovať nižšie
- 2) Pre zobrazenie detailnej spotreby kliknúť na riadok „Otvoriť detailnú spotrebu“

Vyhľadávanie v mobilných číslach

- 1) v druhom riadku menu kliknúť na položku „Vyhľadať“
- 2) vyhľadať podľa
 - a) variabilného symbolu
 - b) poznámky
 - c) sumy
 - d) kódu zákazníka