

Telemátrix

Felhasználói dokumentáció vállalati ügyfelek számára



Tartalom.....	2
Bevezető	5
Bejelentkezés	6
Előfizetések.....	7
Előfizetések - Keresés és kosárkészítés	7
Előfizető adatai	8
Átírányítások	8
Szabadság	8
Szerződéstörténet.....	8
Műveletek	9
Szolgáltatások és Munkarend beállítása	9
Előfizetések csoportosítása.....	9
Adatok importálása.....	10
Adatok exportálása.....	10
Adatok módosítása.....	11
Csoportok - Keresés	12
Új csoport felvitele	12
Csoport megtekintése és módosítása.....	12
Csoportban lévő előfizetések megtekintése	12
Műveletek	13
Törlés	13
Szolgáltatások beállítása a csoport előfizetéseire.....	13
A csoportokban lévő előfizetések felvétele másik csoportba (előfizetések kosárba rakása)	13
Előfizetések hozzáadása csoportokhoz.....	13
Adatok importálása.....	14
Adatok exportálása.....	14
Szolgáltatások	16
A jelenleg elérhető szolgáltatások	16
Szolgáltatások beállításának menete	16

Szolgáltatások - kosárkészítés	17
Szolgáltatások - Kedvezményes vezetékes körzet	18
KVK aktiválása	18
KVK díjkötelezettség elfogadása	18
Sémakiválasztás	18
Új KVK-séma rögzítése	19
KVK kikapcsolása / módosítása.....	19
Szolgáltatások - Partnercég opció	20
PCO aktiválása	20
PCO díjkötelezettség elfogadása	20
Sémakiválasztás	20
Új PCO-séma rögzítése	21
PCO kikapcsolása / módosítása	21
Szolgáltatások - Virtuális csoporttag	22
VCS aktiválása	22
VCS díjkötelezettség elfogadása	22
Sémakiválasztás	22
Új VCS-séma rögzítése	23
VCS kikapcsolása / módosítása.....	23
Bejövő hívásszűrés	24
BHSZ aktiválása	24
BHSZ díjkötelezettség elfogadása	24
Sémakiválasztás	24
Új BHSZ-séma rögzítése	25
Szabályok betöltése fájlból.....	25
Szabályok mentése fájlba.....	25
Nevesített listák kezelése	26
Új nevesített lista rögzítése	26
Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel	27
BHSZ kikapcsolása / módosítása	27
Szolgáltatások - Kimenő hívásszűrés	28
KHSZ aktiválása	28



Sémakiválasztás	28
Új KHSZ-séma rögzítése	29
Szabályok betöltése fájlból	29
Szabályok mentése fájlba	29
Nevesített listák kezelése	30
Új nevesített lista rögzítése	30
Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel	31
KHSZ kikapcsolása / módosítása	31
Szolgáltatások - Kimenő SMS szűrés.....	32
KSSZ aktiválása	32
KSSZ díjkötelezettség elfogadása	32
Sémakiválasztás	32
Új KSSZ-séma rögzítése.....	33
Szabályok betöltése fájlból	33
Szabályok mentése fájlba	33
Nevesített listák kezelése	34
Új nevesített lista rögzítése	34
Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel	35
KSSZ kikapcsolása / módosítása	35
Szolgáltatások - Limitértesítés	36
Limitértesítés aktiválása	36
Limitértesítés díjkötelezettség elfogadása	36
Új limitértesítés rögzítése	37
Limitértesítés kikapcsolása / módosítása.....	37
Szolgáltatások - Munkarend	38
Munkarend aktiválása	38
Munkarend díjkötelezettség elfogadása	38
Sémakiválasztás	38
Új munkarend-séma rögzítése	39
Munkarend kikapcsolása / módosítása	39
Szolgáltatások - Szolgáltatássémák	40
Szolgáltatássémák	40
Új szolgáltatásséma létrehozása	40

Szolgáltatásséma lezárása	41
Szolgáltatásséma módosítása	41

Számlák 42

Mobil számlák	42
Mobil számlaállományok és hívásrészletezők lekérdezése	42
Gyorskeresés	42
Számalista korábbi idő	42
Mobil számlaállományok és hívásrészletezők lekérdezése	43
Részletek korábbi időszakra	43
Számaleltöltés CSV/PDF/XML formátumban	43
Számlaállományok feldolgozása	44
Letöltött számlaállományok kicsomagolása	44
Hívásrészletező letöltése CSV formátumban	44
Letöltött hívásrészletező állomány kicsomagolása	44
Aktuális számlaegyenleg megtekintése	45
Keresés és számalista-megjelenítés aktuális hónapra	45
Előfizetéslista aktuális hónapra	45
Részletek aktuális hónapra	45
Számlainformáció és hívásrészletező	46

Vezetékes számlák	47
Vezetékes számlák és hívásrészletezők megjelenítése	47
Keresés	47
Előfizetéslista	47
Részletek	47
Vezetékes számlák és hívásrészletezők letöltése	48
Számleltöltés CSV formátumban	48
Letöltött számla- és hívásrészletező-állományok megtekintése.....	48

Napló	49
Számla és hívásforgalmi lekérdezések nyomonkövetése	49
Keresés	49
Letöltések listázása.....	49
Letöltés részletei.....	49



Statisztika	50
TOP 10 statisztikák	50
Havi forgalmi statisztikák	51
Telefonkönyv	52
Telefonkönyv feltöltése adatokkal	52
Szervezeti egységek - Új szervezeti egység felvitele	52
Munkatársak - Új munkatárs felvitele	52
Vezetők hozzárendelése a szervezeti egységhez	53
Keresés a Telefonkönyv adatai között (munkatársak vagy szervezeti egységek) ..	54
Keresés a munkatársak között	54
Keresés a szervezeti egységek között	55
Munkatársakkal végezhető műveletek (módosítás, törlés)	56
Munkatárs törlése	56
Munkatárs áthelyezése másik vezető alá	56
Munkatárs áthelyezése másik szervezeti egységbe	56
Munkatárs adatainak módosítása	56
Munkatárs adatainak mentése fájlba	56
Szervezeti egységekkel végezhető műveletek	57
Szervezeti egység törlése	57
Szervezeti egység áthelyezése másik szervezeti egység alá	57
Szervezeti egység adatainak mentése fájlba	57
Szervezeti egységek - Tulajdonságok (módosítás)	57
Tömeges műveletek	58
Telefonkönyv feltöltése egy előre definiált sablon alapján	58
Szervezeti egység feltöltése egy előre definiált sablon alapján	58
Tömeges fénykép feltöltése	58
Admin	59
Cégszintű jogosultságok	59
Folyószámla hozzárendelés	60
Folyószámla hozzárendelés (mobil)	60
Hozzárendelés	60

Összerendelés keresés	60
Összerendelés törlése	60
Folyószámla hozzárendelés (vezeték)	60
MyTSystems jogosultságok	61
Naptár	62
Új szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere rögzítése	62
Szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere törlése	62
Szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere módosítása	62
Cégcsoportválasztó	63
Saját adataim	64
Előfizetésem	64
Előfizető adatai	64
Átírányítások	64
Szabadság	65
Szerződéstörténet	65
Számláim	66
Céges forgalom	66
Magánforgalom	66
Kifejezésgyűjtemény	67



Bevezető

A Telemátrix szolgáltatás a Magyar Telekom Nyrt. által kifejlesztett alkalmazás.

Ez az internetes felület Telemátrix szolgáltatásunkhoz nyújt, az arra szerződött ügyfeleink számára komplex önkiszolgáló lehetőségeket a következő funkciókon keresztül:

- Előfiizetések,
- Szolgáltatások,
- Számlák,
- Telefonkönyv,
- Admin

A szolgáltatások által szabályozott kereteken belül a Felhasználóknak lehetőségük van a szolgáltatásba bevont szerződéseiken módosításokat végrehajtani.

A szolgáltatásokat, egyedi megállapodások alapján vehetik igénybe az ügyfeleink, amelyeknek feltételeiről és a szerződéskötés menetéről – amennyiben még nem rendelkeznek valamelyik szolgáltatással – a delegált ügyfélképviselőjükön keresztül tájékozódhatnak.

A felhasználói dokumentáció azon ügyfeleinknek igyekszik segítséget nyújtani, akik most ismerkednek az alkalmazással, illetve azoknak, akik a program használata közben felmerült igényekre, kérdésekre keresnek válaszokat. A leírás alapszintű számítógépes ismereteket feltételez.

A felhasználás során kérjük, kerüljék a böngésző Back és Forward funkcióinak használatát. A funkciók használata hibaüzenetet eredményezhet, és a böngésző újraindítását teheti szükségessé.

Ha a rendszer nincs használatban, 5 perc után automatikusan kiléptet.



Bejelentkezés

A bejelentkező jogosultságait a belépéskor megadott felhasználónév határozza meg.

Bejelentkezés

A bejelentkezés két lépésben történik:

1. lépés: azonosítsuk magunkat a felhasználó nevünkkel (formátuma: `teszt@tesztkft`), valamint a hozzá tartozó jelszóval, és kattintsunk a **Belépés** gombra. A rendszer megköveteli a felhasználótól jelszavának megváltoztatását az első bejelentkezés-kor.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
**FELHASZNÁLÓ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ, CSOPORTKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR**

Fontos:

- Az egyszer használatos jelszót SMS-ben a bejelentkező szereplőhöz rögzített telefonszámra küldjük.
- Minden egyes bejelentkezéshez díjmentesen új jelszót küldünk.
- A jelszó tartalmaz kis- és nagybetűket, véletlenszerű sorrendben.
- A jelszó lejáratát ideje: 1 perc.
- Ha kilencszer hibás azonosítót vagy jelszót ad meg, akkor biztonsági okok miatt a rendszer letiltja a hozzáférést a

2. lépés: Ha a belépés sikeres, akkor a rendszer az adott felhasználó telefonszámára SMS-ben küld egy egyszer használatos jelszót, mellyel az ügyfél adott időpontig bejelentkezhet.

Adjuk meg az SMS-ben kapott jelszót is.

Sikeres bejelentkezés esetén a Főoldalra lépünk, de csak ha egyetlen cégcsoport kezelésére vagyunk jogosultak.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Több cégcsoport kezelésekor választó képernyő jelenik meg. A cégcsoport választás funkció az ADMIN fejezetben található meg részletesen.



Előfizetések

Előfizetések 1.

Az Előfizetések menüpont alatt a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó előfizetések és csoportok érhetők el. Itt tekinthetők meg, módosíthatók vagy akár törölhetők.

A műveletek elvégzését megtehetjük előfizetésenként, kosárhasználatával, illetve mentett kosár, azaz csoportkezeléssel is.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
**FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ, CSOPORTKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR**

A kosár célja, hogy az egyszerre kezelendő előfizetéseket ad hoc módon összeállítsuk, majd a módosításokat egységesen kezeljük.

A kosár működése szabadabb, mint a csoportkezelés: csak az adott összeállítás használatáig él, nincs elnevezése, tulajdonosa, kevesebb adminisztrációval, műveleti lépéssel jár.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Előfizetések - Keresés és kosárkészítés

Az Előfizető keresés oldalon az alábbi feltételek megadásával keressünk az előfizetések között:

- Előfizető név,
- Hívószám,
- Belső szám,
- Szervezeti egység,
- Folyószámla,
- Csoport név,
- Előfizetés típus
- Szolgáltatási séma.

A **Keres** gombra kattintva a feltételeknek megfelelő találatok megjelennek a Keresés eredménye ablakban. Az összes előfizetés megjelenítéséhez használjuk a **Minden előfizetés** gombot. A keresés eredményéből a kívánt előfizetéseket helyezzük át a kosárba, és a megtekintésükhöz kattintsunk a **Részletek** gombra, műveletek elvégzéséhez a **Műveletek**-re.

Előfizetések

Az Előfizetések listája oldalon táblázatos formában az alábbi

adatokkal jelennek meg a kiválasztott előfizetések:

- Telefonszám,
- Csoport,
- Belső szám,
- Szerződés tulajdonságai,
- Költségkontroll szolgáltatások,
- Előfizető neve,
- Szervezeti egység.

Telefonszám	Csoport	Belső szám	Szerződés tulajdonságai	Költségkontroll szolgáltatások	Előfizető neve	Szervezeti egység
36301234567	[VOLL - Limit High, Helyigény, Delete VOLL, Delete VOLL, Testhez, Vándoroksz Bt, Test, Kft alapszolgáltatás, VOLL - No Limit]	12 345	[10] [10] [10]	[10] [10] [10]	Test	[10] [10] [10]
36307654321	[Vándoroksz Bt, Test, Kft alapszolgáltatás, VOLL - Limit High]	54 321	[10] [10] [10]	[10] [10] [10]	Test	[10] [10] [10]
36301212121	[Vándoroksz Bt, Test, Kft alapszolgáltatás, VOLL - Limit High]	12 121	[10] [10] [10]	[10] [10] [10]	Test	[10] [10] [10]



Előfizetések

Előfizetések 2.

Előfizető adatai

The screenshot shows the 'Előfizető adatai' (Subscriber Data) form in the T-Systems web interface. The form is divided into several sections:

- Azonosítók** (Identifiers): Fields for 'Előfizető neve' (Subscriber name), 'Szerződésszám' (Contract number), 'Szerkezeti egység' (Organizational unit), 'Költséghely' (Cost center), and 'Csoport' (Group).
- Telefonszámok** (Phone numbers): Fields for 'Telefonszám' (Phone number), 'Belső szám' (Internal number), 'Adatkártya-szám' (SIM card number), 'Faxszám' (Fax number), and 'Autóskártya-szám' (Mobile phone number).
- Átírányítások** (Redirections): Fields for 'Szabadság alatt helyettesítő' (Replacement during absence) and 'Tiltott hívások esetén' (In case of blocked calls).
- Számlaegyenleg** (Billing balance): Fields for 'Hívásforgalmi egyenleg' (Call traffic balance), 'Adatforgalmi egyenleg' (Data traffic balance), and 'Mobilvásárlás egyenleg' (Mobile purchase balance).
- Egyéb lehetőségek** (Other options): Fields for 'Szabadság' (Absence), 'Szerződés tulajdonságai' (Contract properties), 'Költségkontroll szolgáltatások' (Cost control services), and 'Szerződés történet' (Contract history).

The form also includes a 'Mentés' (Save) button and a 'Vissza' (Back) button.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Az Előfizető adatai oldal az alábbi, szerződéssel kapcsolatos információk megjelenítésére szolgál:

- Azonosítók (Előfizető neve, Szerződésszám, Szerkezeti egység, Költséghely, Csoport),
- Telefonszámok (Telefonszám, Belső szám, Adatkártya-szám, Fax-szám, Autóskártya-szám),
- Átírányítások (Szabadság alatt helyettesítő, Tiltott hívások esetén),
- Számlaegyenleg (Hívásforgalmi egyenleg, Adatforgalmi egyenleg, Mobilvásárlás egyenleg),
- Egyéb lehetőségek (Szabadság, Szerződés tulajdonságai, Költségkontroll tulajdonságok, Szerződéstörténet)

Egyes adatok a bejelentkezett felhasználó jogosultságától függően módosíthatók, a következő esetekben navigáló link segítségével:

Átírányítások

Az Előfizető adatai oldal [Telefonkönyv](#) linkjére kattintva, a Munkatársak oldalra lépünk, ahol kiválaszthatjuk a szabadság alatt helyettesítő kollega elérhetőségét.

A funkció részletes leírása a Telefonkönyv fejezetben található.

Szabadság

Az Előfizető adatai oldal [Szabadság](#) linkjére kattintva, a Szabadság oldalra lépünk, ahol megtekinthetők és karbantarthatók az előfizető szabadságai.

A funkció részletes leírása az Admin menü Naptár fejezetében található.

Szerződéstörténet

Az Előfizető adatai oldal [Szerződéstörténet](#) linkjére kattintva lehetőség van a szerződéssel kapcsolatos változáskövetésre. A bejegyzések között dátum alapján kereshetünk, a szerződéstörténet Dátum, Telefonszám, Séma, Szolgáltatás, Állapot és Felhasználónév adatokkal tekinthető meg.



Előfizetések

Előfizetések 3.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Előfizető - Műveletek

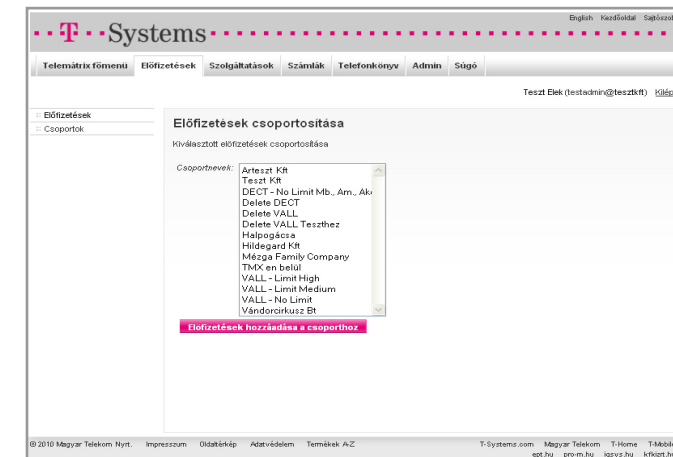
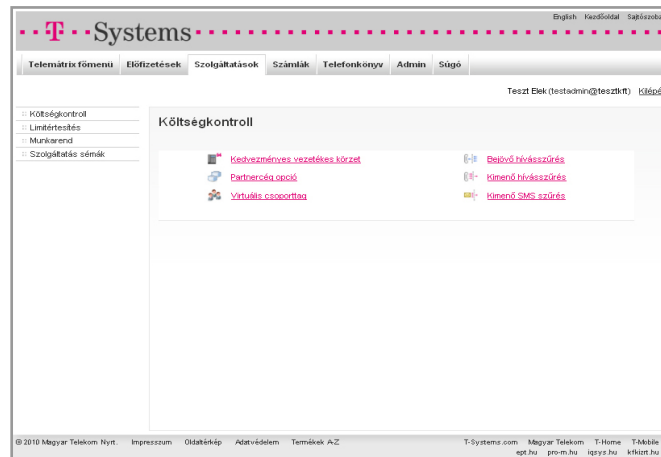
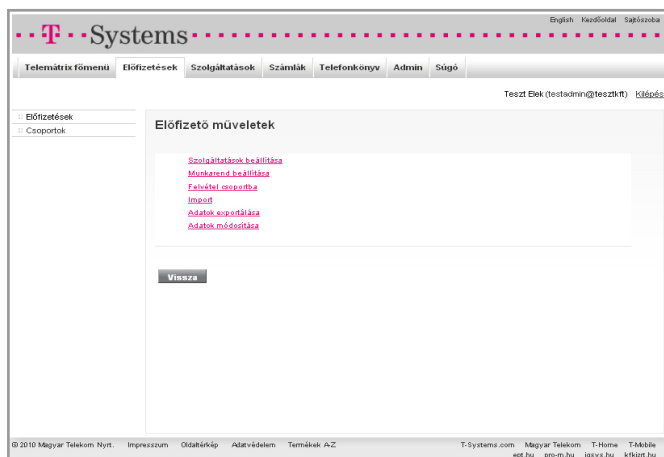
Az Előfizető keresés oldalon a szerződések kiválasztása után a **Műveletek** gombra kattintva az Előfizető műveletek oldalra lépünk, ahonnan a kiválasztott szerződésekre vonatkozóan az alábbi műveletek végezhetők el:

Előfizető - Szolgáltatások és Munkarend beállítása

A linkekre kattintva a Költségkontroll és Munkarend oldalakra lépünk. A beállítások részletes leírása a Szolgáltatások menü azonos nevű fejezetében található.

Előfizető - Előfizetések csoportosítása

A linkekre kattintva az Előfizetések csoportosítása oldalra lépünk. A kiválasztott előfizetések csoportba sorolásához válasszunk az elérhető csoportok közül, és kattintsunk a **Előfizetések hozzáadása a csoporthoz** gombra.



Előfizetések

Előfizetések 4.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Előfizető - Adatok importálása

Az előfizetők feltöltése egy előre definiált sablon alapján történhet. A sablon CSV formátumú és minden egyes sora egy szerződésnek felel meg. A felhasználó a CSV fájl saját gépére való letöltéssel, annak kitöltésével és feltöltésével tudja legegyszerűbben visszatölteni az előfizetői adatokat.

A CSV fájl felépítése: Hívószám, Belső szám, Előfizető neve, Tiltott hívások esetén, Szabadság alatt, Saját számlaszám, Előfizető, Számlafizető, Email, Folyószámla, Költséghely, Szervezeti egység.

Az Előfizető műveletek oldalon kattintsunk az [Import](#) linkre, majd az Előfizető file beolvasás oldalon a feltöltéshez válasszuk ki, hogy a fájl

- tartalmaz-e fejléct,
- milyen elválasztót tartalmaz,
- milyen karakterkészlettel készült,

adjuk meg a fájl elérési útvonalát, és kattintsunk a **Feltöltés** gombra.

Előfizető - Adatok exportálása

Az Előfizető műveletek oldalon kattintsunk az [Adatok exportálása](#) linkre. A megjelenő Előfizető file tartalma oldalon Lehetőség van a kosárba helyezett előfizetők feltöltésére CSV/Excel/XML formátumú fájlként. (A fájl tartalma megegyezik az Előfizető - Import részben ismertetettekkel.)

Hívószám	Belső szám	Előfizető neve	Tiltott hívások esetén	Szabadság alatt	Saját számlaszám	Előfizető	Számlafizető	email	Folyószámla	Költség
36301234567	12345					Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	
36307654321	76543					Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	
36301212121	12121				1212121	Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	



Előfizetések

Előfizetések 5.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

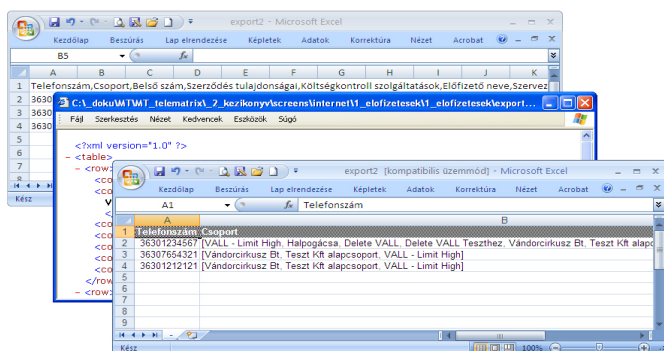
SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

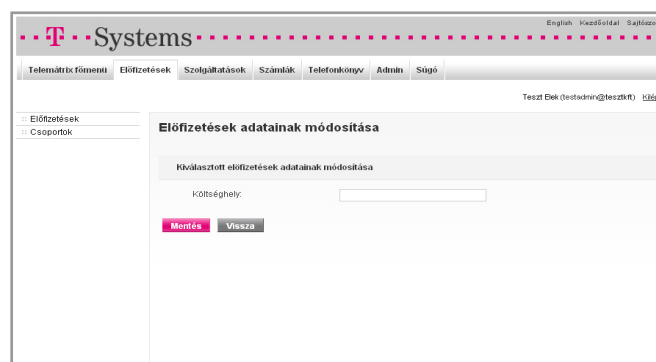
A megjelenített szerződéseket tartalmazó táblázat [CSV](#), [XLS](#), [XML](#) formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva.



Előfizető - Adatok módosítása

Jogosultság függvényében lehetőség van az Előfizetések adatainak módosítására. Ehhez az Előfizető műveletek oldalon kattintsunk az [Adatok módosítása](#) linkre.

A változtatást a **Mentés** gombbal rögzíthetjük.



Előfizetések

Csoportok 1.

Az előfizetéseket minden esetben az a felhasználó tudja kezelni (módosítani, csoportba sorolni), aki alá jogosultság szerint tartozik. (az ADMINISZTRÁTOR és a FŐADMINISZTRÁTOR – minden szerződést. CSOPORTKEZELŐ – csak a saját csoportjában és alatta lévő szerződéseket.)

Egy hívószám több csoportba is tartozhat, azonos szolgáltatás esetén, mindig az utolsó csoportra vonatkozó beállítások lesznek érvényesek.

Csoportok - Keresés

A Csoportok oldalon a Csoportnév megadásával kereshetünk a

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Előfizetők csoportba sorolása több módon is lehetséges:

- FŐADMINISZTRÁTOR jogosultsággal:
- Előfizetések további csoportokba felvételével: a további csoportokba sorolandó előfizetések összeállítása több paraméter szerint szűrhető és rendezhető listák segítségével kézzel.
- Előfizetések besorolása csoportokba és előfizetés szintű tulajdonságok beállítása forrásból (csv).
- CSOPORTKEZELŐ jogosultsággal:
A felhasználó a saját csoportján belüli szerződések tulajdonságait szerkesztheti.

csoportok között. A **Szűkítés** gombra kattintva a feltételeknek megfelelő találatok megjelennek a Keresés eredménye ablakban. Az összes csoport megjelenítéséhez használjuk a **Teljes lista** gombot.

Csoportok - Új csoport felvitele

A Csoportok oldalon az **Új csoport** gombra kattintva a Csoport adatai oldalra lépünk, ahol új csoport létrehozásához adjuk meg a következőket:

- Csoport név,
- Csoport tulajdonosok,
- Csoport leírása.

A csoportlétrehozást a **Mentés** gombbal rögzíthetjük.

Csoportok - Csoport megtekintése és módosítása

A Csoportok oldalon a Csoport nevére kattintva a Csoport adatai oldalra lépünk, ahol megtekinthetjük és módosíthatjuk a csoport adatait. Az elvégezhető művelet megegyezik a Csoportok - Új csoport felvitele részben ismertetettel.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Csoportok - Csoportban lévő előfizetések megtekintése

A Csoportok oldalon egy csoportban lévő Előfizetések számára kattintva az Előfizetők listája oldalra lépünk. Az oldalt és kezelését a Előfizetések fejezet tartalmazza.

Előfizetések

Csoportok 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Csoportok - Műveletek

A Csoportok oldalon a csoport(ok) kiválasztása után a **Műveletek** gombra kattintva a Csoport műveletek oldalra lépünk, ahonnan a kiválasztott csoportokra vonatkozóan az alábbi műveletek végezhetők el:

Csoportok - Törlés

A kiválasztott csoport a Csoport műveletek oldal [Törlés](#) linkjével törölhető.

Csoportok - Szolgáltatások beállítása a csoport előfizetéseire

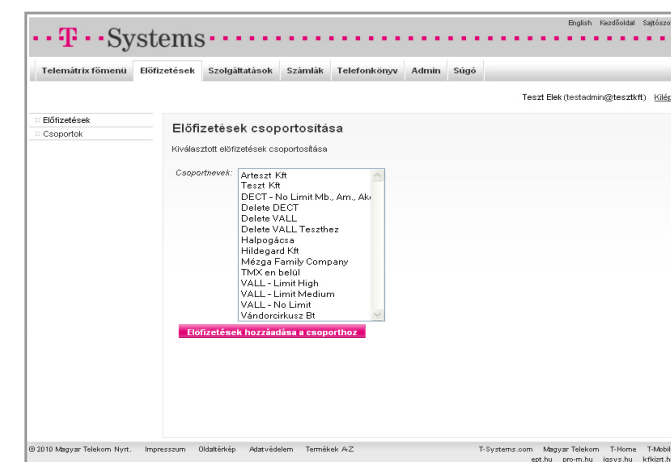
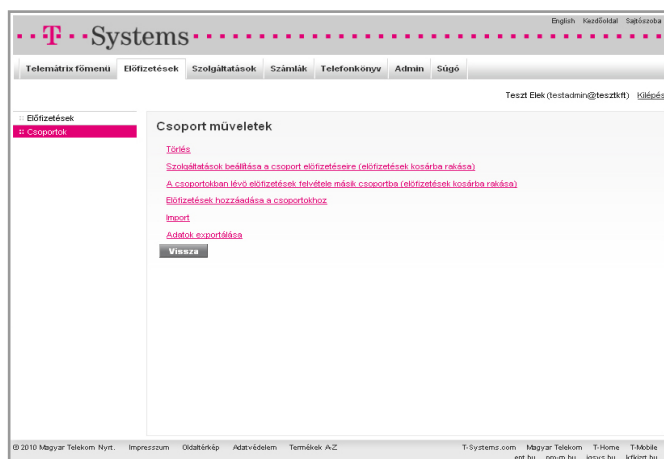
A kiválasztott csoport előfizetéseire a Csoport műveletek oldal [Szolgáltatások beállítása a csoport előfizetéseire \(előfizetések kosárba rakása\)](#) linkjére kattintva a Költségkontroll oldalra lépve szolgáltatásokat állíthatunk be. A beállítások részletes leírása a Szolgáltatások menü fejezetben található.

Csoportok - A csoportokban lévő előfizetések felvétele másik csoportba (előfizetések kosárba rakása)

A kiválasztott csoport előfizetéseit másik csoporthoz is hozzárendelhetjük a Csoport műveletek oldal [A csoportokban lévő előfizetések felvétele másik csoportba \(előfizetések kosárba rakása\)](#) linkjére kattintva.

Csoportok - Előfizetések hozzáadása csoportokhoz

A Csoport műveletek oldal [Előfizetések hozzáadása csoportokhoz](#) linkjére kattintva az Előfizetések csoportosítása oldalra lépünk. A kiválasztott előfizetések csoportba sorolásához válasszunk az elérhető csoportok közül, és kattintsunk a **Előfizetések hozzáadása a csoporthoz** gombra.



Előfizetések

Csoportok 3.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Csoportok - Adatok importálása

A csoportok feltöltése egy előre definiált sablon alapján történhet. A sablon CSV formátumú és minden egyes sora egy csoportnak felel meg. A felhasználó a CSV fájl saját gépére való letöltéssel, annak kitöltésével és feltöltésével tudja legegyszerűbben feltölteni a csoportadatokat.

A CSV fájl felépítése: Csoportnév, Előfizetések száma, Csoport leírása, Csoport tulajdonosok.

A Csoport műveletek oldalon kattintsunk az **Import** linkre, majd az Csoport file beolvasás oldalon a feltöltéshez válasszuk ki, hogy a fájl

- tartalmaz-e fejléctet,
- milyen elválasztót tartalmaz,
- milyen karakterkészlettel készült,

adjuk meg a fájl elérési útvonalát, és kattintsunk a

Feltöltés

Csoportok - Adatok exportálása

A Csoport műveletek oldalon kattintsunk az **Adatok exportálása** linkre. A megjelenő Csoport file tartalma oldalon Lehetőség van a kosárba helyezett előfizetők letöltésére CSV/Excel/XML formátumú fájlként. (A fájl tartalma megegyezik az Csoport - Import részben ismertetettel.)

Hívószám	Beíró szám	Előfizető neve	Típus	Szabadság	Saját számszám	Előfizető	Számlázó	email	Folyószáma	Kötsz.
36301234567	12345					Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	
36307654321	76543					Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	
36301212121	12121				1212121	Testzt Kft.	Testzt Kft.		1234567	



Előfizetések

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Csoportok 4.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

ELŐFIZETÉSEK

CSOPORTOK

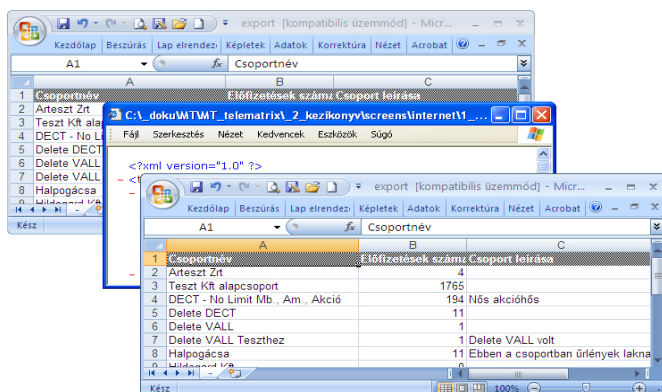
SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

A megjelenített csoportokat tartalmazó táblázat [CSV](#), [XLS](#), [XML](#) formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva.



Szolgáltatások

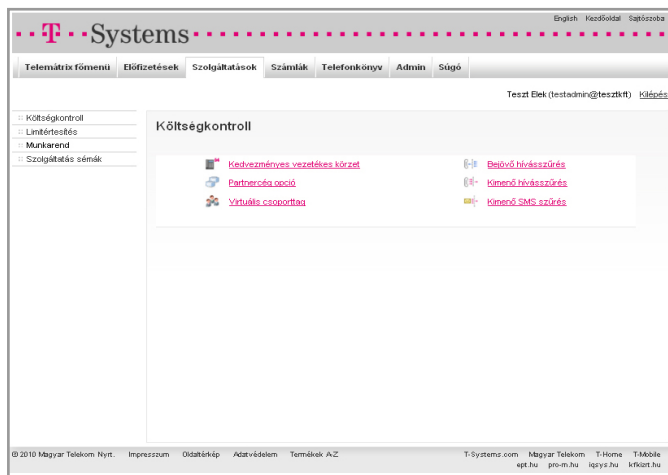
Szolgáltatások

A Szolgáltatások menüpont alatt is végezhetők el a szolgáltatások beállítása, törlése.

Az itt beállított szolgáltatások, kedvezmények csak azokra szerződésekre fognak érvényesülni, amelyekre Telemátrix szerződése szerint jogosult. Erre a felület figyelmeztet.

Szolgáltatások

A Szolgáltatások menüpontra lépve a Költségkontroll oldalra lépünk.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A szolgáltatások beállítása történhet egy adott előfizetésre (szerződés vagy belső szám), illetve tömegesen, valamely összesítő eszköz igénybe vételével. Ez lehet a

- csoportkezelés, ahol mentett előfizetés listák (csoport) kijelölésével kezdetjük meg a beállítást,
- kosár funkció segítségével, ahol a felhasználó által kezelhető előfizetések összegyűjthetők egy új listába.

A jelenleg elérhető szolgáltatások

- Költségkontroll:
 - Kedvezményes vezetékes körzet,
 - Partnercég opció,
 - Virtuális csoporttag,
 - Bejövő hívásszűrés,
 - Kimenő hívásszűrés,
 - Kimenő SMS szűrés,
- Limitértékesítés,
- Munkarend

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS
ELŐFIZETÉSEK
SZOLGÁLTATÁSOK
KÖLTSÉGGYŐKONTROLL
KVK
PCO
VCS
BHSZ
KHSZ
KSSZ
LIMITÉRTESÍTÉS
MUNKAREND
SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK
SZÁMLÁK
TELEFONKÖNYV
ADMIN

Szolgáltatások beállításának menete

1. a beállítani kívánt szolgáltatás kiválasztása,
2. kosár kialakítása: azon szerződések leválogatása, amelyekre a szolgáltatás aktiválásra kerül, vagy amelyekkel kapcsolatban módosítani/törölni akarjuk a szolgáltatást,
3. szolgáltatásműveletek elvégzése.



Szolgáltatások

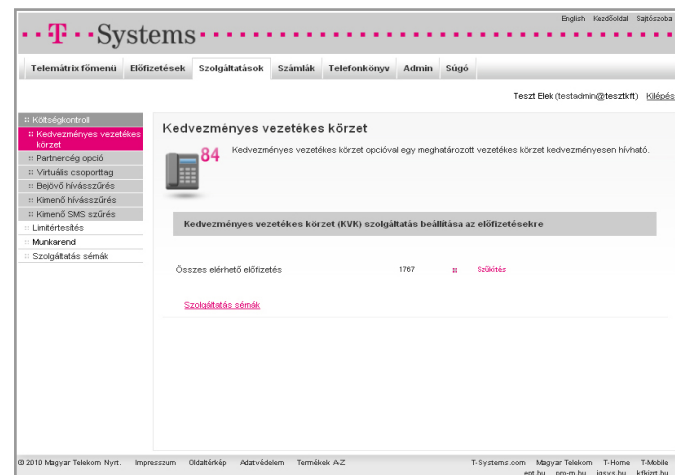
Szolgáltatások - kosárkészítés

A kosár célja, hogy az egyszerre kezelendő előfizetéseket ad hoc módon összeállítsuk, majd a módosításokat egységesen kezeljük.

A kosár működése szabadabb, mint a csoportkezelés: csak az adott összeállítás használatáig él, nincs elnevezése, tulajdonosa, nem jár adminisztrációval és jelentősen csökkenti az elvégzendő műveletek számát.

Szolgáltatások - Kosárkészítés 1.

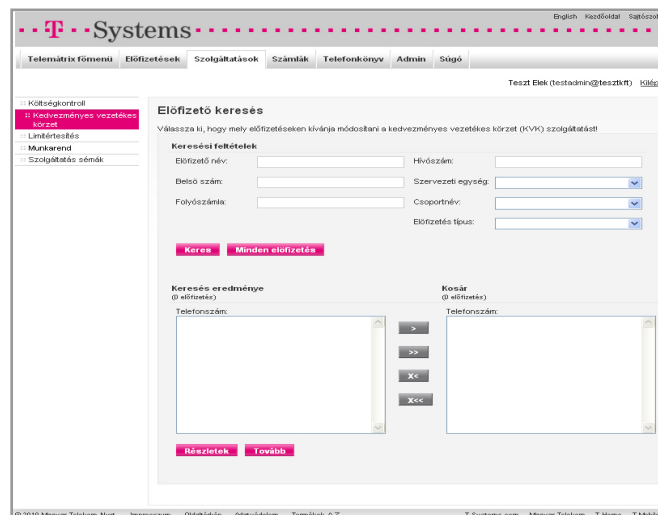
A Szolgáltatások menüpontban válasszuk ki a kívánt szolgáltatást, és a kosár elkészítéséhez kattintsunk a **Szűkítés** linkre.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

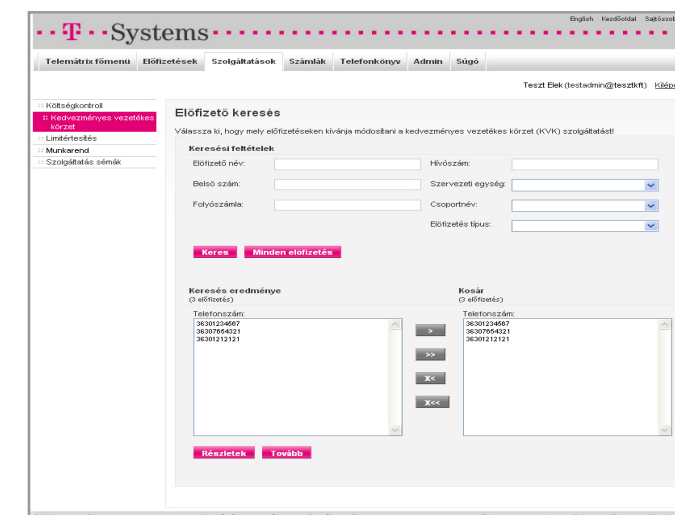
Szolgáltatások - Kosárkészítés 2.

Az Előfizető keresés oldalon feltételek megadásával keressünk az előfizetések között (**Keres**) vagy kérjük le az összes előfizetést (**Minden előfizetés**).



Szolgáltatások - Kosárkészítés 3.

A keresés eredményéből a kívánt előfizetéseket helyezzük át a kosárba, és a szolgáltatásműveletek elvégzéséhez kattintsunk a **Tovább** gombra.



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kedvezményes vezetékes körzet 1.

A Telematrixra előfizető cégeknek lehetősége van hívószámokonként egy vezetékes körzet megjelölésére. A kiválasztott vezetékes körzetszámhoz tartozó telefonszámokat kedvezményes tarifával hívhatják, melyet az együttműködési megállapodás részletesen tartalmaz.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A kedvezményes vezetékes körzet kedvezményes tarifája csak azon szerződéseken él, melyekre az előfizető a szolgáltatást beállította. Körzetet váltani a webes felületen bármikor lehet, de a körzetváltás minden esetben eseménydíj köteles, melyet az együttműködési megállapodás tartalmaz.

Szolgáltatások - KVK aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.

Szolgáltatások - KVK díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.

Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új KVK-sémát hozunk létre.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN



Szolgáltatások

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Szolgáltatások - Kedvezményes vezetékes körzet 2.

Szolgáltatások - Új KVK-séma rögzítése

Az új KVK-séma rögzítéséhez adjuk meg a Séma beállításait (Név, Leírás, Alapértelmezett), és válasszuk ki a kedvezményes vezetékes körzetet, majd kattintsunk a **Mentés** gombra.

Szolgáltatások - KVK kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új KVK-séma rögzítésénél ismertettekkel).

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK PCO VCS

BHSZ KHSZ KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Partnercég opció 1.

A Partnercég opcióval a Telemátrix szolgáltatást használó cégnek lehetősége van a leggyakrabban hívott partnereit kedvezményes tarifával hívni. A cég Telemátrix szolgáltatásba bevont valamennyi előfizetése ugyanazt a legfeljebb 5 db hívószámot hívhatja a Partnercég opció kedvezményes tarifájával. A tarifát a Partner 4 díjsomaghoz üzleti kedvezménnyel megnevezésű szerződés tartalmazza.

Szolgáltatások - PCO aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A kedvezmény kizárólag a belföldi T-Mobile-os hívószámok beállítása esetén jár. Az opcióba bevont hívószámok a webes felületen bármikor változtathatók. Új Partnerszám bevonásáért abban az esetben nem kell díjat fizetni, ha az új taggal a Partnerszámok értéke az adott hónapban beállított Partnerszámok maximális értékét meghaladja – az 5 db-os korlát betartása mellett. Partnerszám törlése ingyenes.

Szolgáltatások - PCO díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új PCO-sémát hozunk létre.



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Partnercég opció 2.

Partnerszám hozzáadása és törlése díjmentes egy számlázási perióduson belül, kivéve, ha a törölt Partnerszám(ok) helyére olyan új szám(ok) kerül(nek) beállításra, mely(ek) az adott hónapban még nem volt(ak) beállítva Partnerszámként. Ebben az esetben – azaz Partnerszám(ok) cseréje esetén – módosítási díj fizetendő.

Szolgáltatások - Új PCO-séma rögzítése

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A Partnerszámoknak belső számot lehet definiálni, mely áll 2 számjegyű csoportelőhívóból és 3 vagy 4 jegyű belső számból. Definiálásakor ellenőrizni kell, hogy a cégen belül szabad-e az adott belső szám. Ha nem, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

A felvett adatokat lehet módosítani és törölni.

A partnercég opciós szolgáltatást fel lehet függeszteni, ekkor az admincsoport összes tagjáról lekerül a szolgáltatás, tehát a kedvezményes tarifa, amit később vissza lehet aktiválni.

Az új PCO-séma rögzítéséhez töltsük ki a Séma beállításai részt (Név, Leírás, Alapértelmezett), és az Új elem hozzáadása részben adjuk meg a partnercég alábbi adatait:

- Név,
- Hívószám,
- Belső szám prefix,
- Belső szám,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy ronggott tétel a **Törölés** gombbal törölhető.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK PCO VCS

BHSZ KHSZ KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - PCO kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új PCO-séma rögzítésénél ismertettekkel).



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Virtuális csoporttag 1.

A virtuális csoporttag olyan hívószám, mely nem tartozik a Telematrix szolgáltatást igénybe vevő cég saját előfizetései közé, de azt gyakran hívják, ezért szeretnék csoporttagként kezelni, belső hívószámmal felhívni és kedvezményes tarifával hívni. A virtuális csoporttaghoz ugyanúgy lehet belső számot rendelni, mint a normál csoporttaghoz, ugyanazokkal a feltételekkel.

A virtuális csoporttaghoz maximum 21 karakter hosszú nevet lehet definiálni. A virtuális csoporttagok száma nincs korlátozva.

Szolgáltatások - VCS aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A virtuális csoporttagoknak belső számot lehet definiálni, mely áll 2 számjegyű csoportelőhívóból és 3 vagy 4 jegyű hívószámból.

A havidíj virtuális csoporttagonként és előfizetésenként fizetendő. A virtuális csoporttagnak csak a belföldi T-Mobile-os és Magyar Telekom belföldi vezetékes előfizetést lehet definiálni, mert kedvezmény csak ezekre az irányokra jár. A kapcsolóközpont a hívás közben visszaellenőrzi a hovatartozást, és más irányoknál, pl. elhordozott számoknál offnet árazást állít be.

Szolgáltatások - VCS díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS
ELŐFIZETÉSEK
SZOLGÁLTATÁSOK
KÖLTSÉGTKONTROLL
KVK
PCO
VCS
BHSZ
KHSZ
KSSZ
LIMITÉRTESÍTÉS
MUNKAREND
SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK
SZÁMLÁK
TELEFONKÖNYV
ADMIN

Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új VCS-sémát hozunk létre.



Szolgáltatások

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Szolgáltatások - Virtuális csoporttag 2.

A virtuális csoporttag szolgáltatás havi díja az összes szerződésre külön-külön kiszámlázásra kerül, ha az adott hónapban akár csak egy rövid idő-re is be volt kapcsolva a szolgáltatás.

Virtuális csoporttag hozzáadása és törlése díjmentes egy számlázási perióduson belül, kivéve, ha a törölt virtuális csoporttag(ok) helyére olyan új szám(ok) kerül(nek) beállításra, mely(ek) az adott hónapban még nem volt(ak) beállítva virtuális csoporttagként. Ebben az esetben – azaz virtuális csoporttag(ok) cseréje esetén – módosítási díj fizetendő. A szolgáltatás havi díja – függetlenül a módosítás díjától – külön kerül meghatározásra.

Szolgáltatások - Új VCS-séma rögzítése

Az új VCS-séma rögzítéséhez töltsük ki a Séma beállításai részt (Név, Leírás, Alapértelmezett), és az Új elem hozzáadása részben adjuk meg a virtuális csoporttag alábbi adatait:

- Név,
- Hívószám,
- Belső szám prefix,
- Belső szám,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy rongtolt tétel a **Törölés** gombbal törölhető.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - VCS kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új VCS-séma rögzítésénél ismertettekkel).



Szolgáltatások

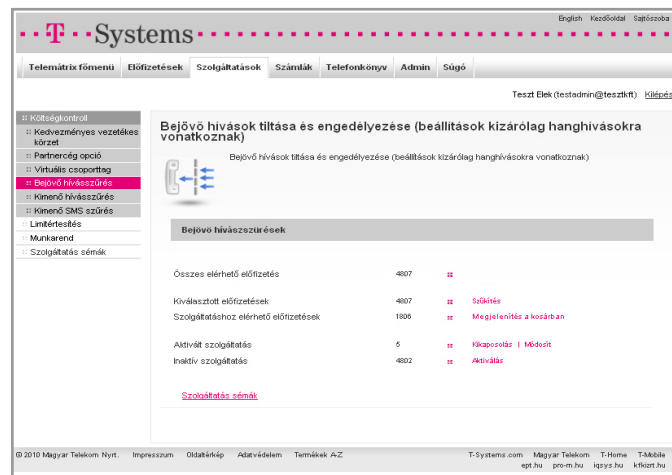
Szolgáltatások - Bejövő hívásszűrés 1.

Adminisztrációs csoportonként beállítható, hogy munkaidőtől, illetve cégzóna estén tartózkodási helytől (belföldön: cégzónában vagy nem ill. roamingban) függően az adott hívás fogadása engedélyezett legyen, vagy a beállításoknak megfelelően esetleg más T-Mobile-os számra menjen a hívás.

A bejövő hívásszűrés az adminisztrációs csoportban lévő összes előfizetésre nézve havidíj köteles, a havidíja az adminisztrációs csoportban levő összes hívószámra külön-külön számlázódik.

Szolgáltatások - BHSZ aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.



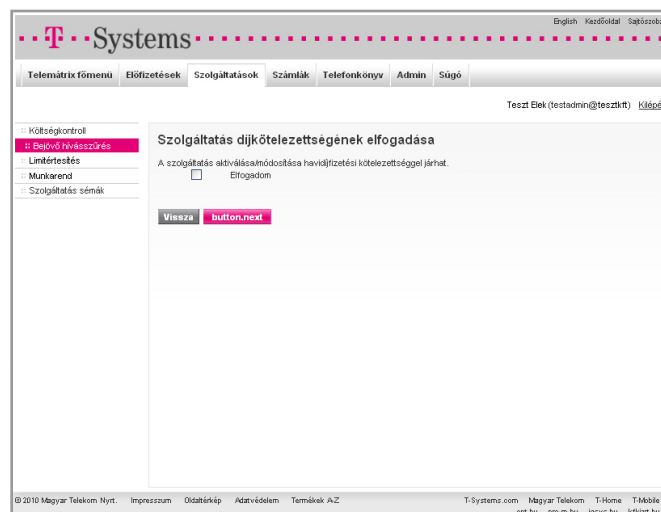
Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Minden csoporthoz két szabály adható meg bejövő hívásszűréshez mind belföldi, mind roaming esetben:

1. a hívószámon fogadható hívások listája (hívószámok, tartományok),
2. a hívószámon nem fogadható, de a cég által egy másik, a cég tulajdonában levő előfizetésen fogadni kívánt hívások (hívószámok, tartományok, plusz egy hívószám, mely a cég tulajdonában levő előfizetés telefonszáma).

Szolgáltatások - BHSZ díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.

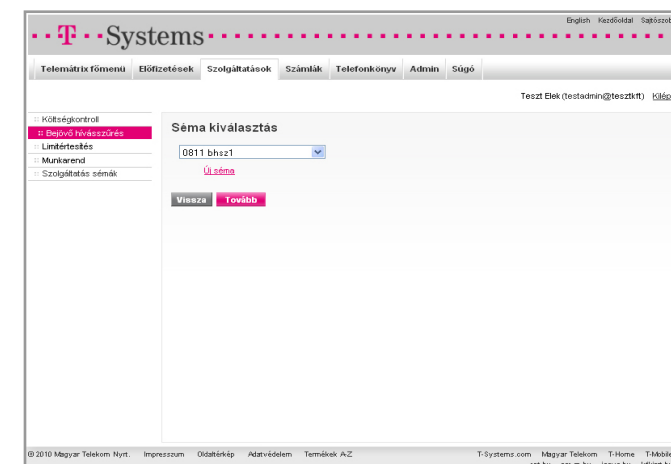


FOLYAMATOK



Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új BHSZ-sémát hozunk létre.



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Bejövő hívásszűrés 2.

Bejövő hívásszűrés esetén beállítható, hogy egy, az előző pontok szerint tiltott hívás az ügyfél által megadott publikus hívószámon végződjön. Ez a hívószám kizárólag T-Mobile havidíjas vagy Domino szerződés lehet. Az opció beállításával a hívás a publikus hívószámon fog végződni.

A szűrési szabálylista egy vagy több sorból állhat. Minden sor egy parancsot és egy szabályt tartalmaz.

Szolgáltatások - Új BHSZ-séma rögzítése

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Kétféle parancs létezik a rendszerben: engedélyező és tiltó. Minden parancshoz tartozik egy szabály, ami lehet telefonszám vagy egy számtartomány, vagy egy utasítás + egy azonosító. A kiértékelésnél a rendszer sorban halad, tehát a legelső sort/parancsot vizsgálja meg legelőször, majd utána a következő sort, és így tovább addig halad, amíg talál sorokat. A kiértékelés addig tart, amíg a vizsgált szám az adott sorban/szabályban meg nem található. Ekkor eldől, hogy a vizsgált számot engedélyezzük vagy tiltjuk. Ha egyik sor sem tartalmazza a számot, akkor a hívás engedélyezett lesz.

Az új BHSZ-séma rögzítéséhez töltsük ki a Séma beállításai részt (Név, Leírás, Alapértelmezett, Diszpécser szám), válasszuk ki a Hívásirányt, és az Új szabály hozzáadása részben adjuk meg a bejövő hívásszűrés alábbi adatait:

- Hívószám,
- Parancs,
- Szabálytípus,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy rontott tétel a **Törölés** gombbal törölhető.

A szabálylista tetszőleges hívószámokra még ezen a felületen kipróbálható a Hívásszűrés teszt funkcióval.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK PCO VCS

BHSZ KHSZ KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szabályok betöltése fájlból

Tallózó segítségével megkereshető az importálni kívánt állomány elérési útja. Az importálandó állománynak .csv vagy .txt ki-terjesztésűnek kell lennie, egy hívószám egy sor, ha nem, a rendszer hibát dob és nem folytatja az importálást. A beimportált telefonszámokat lementhetjük egy saját csoportba, melyre a szabálylistában hivatkozhatunk.

Szabályok mentése fájlba

A linkre kattintva a már rögzített szabályrendszer .txt formátumban le is menthető.



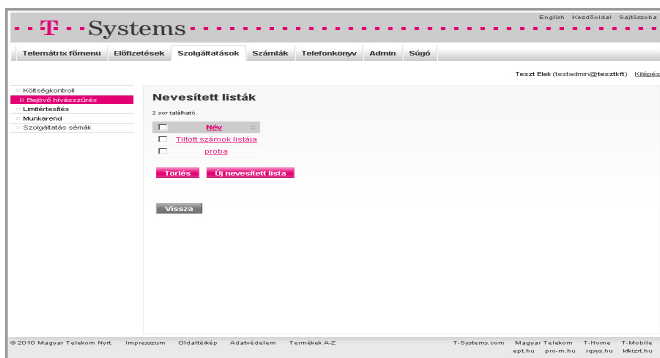
Szolgáltatások

Szolgáltatások - Bejövő hívásszűrés 3.

Nevesített lista: olyan lista hozható létre, ahol előre definiálhatom, hogy melyek azok a számok, amelyekről tudható, hogy a cég életében tiltotként vagy engedélyezettként kezelendő.

Nevesített listák kezelése

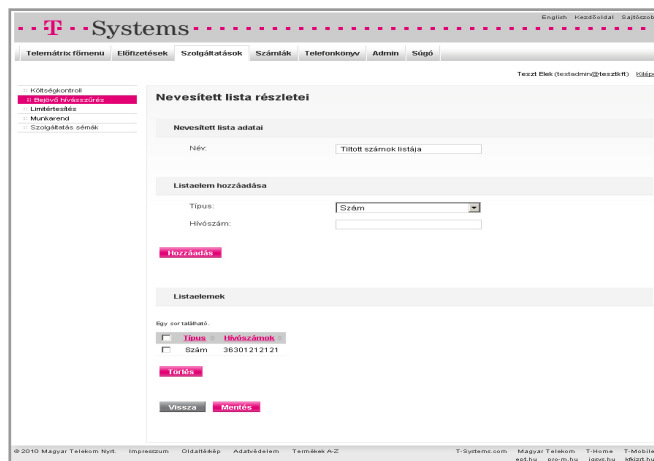
A Nevesített listák oldalon lehetőség van listák módosítására, törlésére és új lista felvitelére a megfelelő linkek és gombok használatával.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Új nevesített lista rögzítése

Új nevesített lista rögzítéséhez adjuk meg a Nevesített lista adatait és végezzük el a Listaelem hozzáadását. A listaelemek a későbbiekben tovább bővíthetők, valamint törölhetők.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Bejövő hívásszűrés nevesített listára

A Bejövő hívások tiltása és engedélyezése oldal Új szabály hozzáadása részében az Új szabály hozzáadásánál válasszuk ki a Nevesített listát, és adjuk meg hozzá a parancsot és a szabálytípust. A szabály a **Hozzáadás** gombbal rögzíthető.

Új szabály hozzáadása

[Nevesített listák karbantartása](#)

Nevesített lista:

Parancs:

Szabálytípus:

Hozzáadás



Szolgáltatások

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Szolgáltatások - Bejövő hívásszűrés 4.

A bejövő hívásokat különböző irányokba soroljuk, ezekre mind külön szabálylistát állíthatunk össze.

Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel

Egy szabálysor áll egy parancsból és egy szabályból. Maximum 5000 sorban rögzíthetők. Csoportra vagy nevesített listára vonatkozó szabály esetén annyi sornak számít a szabály, ahány eleme van a csoportnak vagy a nevesített listának. A parancs lehet: e* (mint 'engedélyező') vagy t* (mint 'tiltó').

A szabályoknak több típusa van:

- szám (nemzeti/nemzetközi hívószám korlátozás nélkül),
- számtartomány (megadása: beírjuk a telefonszám első néhány számjegyét, majd egy csillagot írunk a szám végére. Például a „3630*” minden „3630” számjegyekkel kezdődő számra vonatkozó szabályt ad meg.)
- csoport irány (admincsoport szerint, a felületen a cég meglévő admincsoport neveit lehet megadni az irányoknak)
- árazási irány (Cégcsoporton belül vagy Cégcsoporton kívül),
- szolgáltató szerint (t-mobile, Vodafone, Telenor),
- nevesített lista.

Példák:

- e:onnet minden cégcsoporton belüli (Telemátrixba bevont) hívószám engedélyezett,
- t:offnet minden cégcsoporton kívüli (Telemátrixba nem bevont) hívószám tiltott,
- e:o: pénztárosok - a pénztárosok nevű nevesített lista tagjainak hívása engedélyezett,
- e:g: ügyfélszolgálat - az ügyfélszolgálat csoport tagjainak hívása engedélyezett,
- e:3630123*
t:*
Az első szabály a 3630123 számmal kezdődő hívószámokat engedélyezi. Minden egyéb számra tiltás van érvényben a második szabály szerint.
- t:3622*
e:*
Az első szabály értelmében a teljes 22 körzet tiltva, a második szabály szerint minden egyéb szám engedélyezett.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - BHSZ kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új BHSZ-séma rögzítésénél ismertetettével).



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő hívásszűrés 1.

A kimenő hívások szűrése funkció már roamingszolgáltatás használata esetén is elérhető, a csoport mellé beállított szabály már külföldi hálózatban is hatályos. 2008-tól egy adott csoport kimenő hívások szűrései szabálya már kibővíthető SMS-irányú korlátozással is.

Szolgáltatások - KHSZ aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A szűrési szabálylista egy vagy több sorból állhat. Minden sor egy parancsot és egy szabályt tartalmaz. Kétféle parancs létezik a rendszerben: engedélyező és tiltó. Minden parancshoz tartozik egy szabály, ami lehet telefonszám vagy egy számtartomány, vagy egy utasítás + egy azonosító.

Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új KHSZ-sémát hozunk létre.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

English Kezdeti oldal Segítség

Telematrix főmenü Előfizetések Szolgáltatások Számlák Telefonkönyv Admin Sgó

Test Elék (testadmin@tesztkt) Kódolás

Költségkontroll

- Kedvezményes vezetékes körzet
- Partnercég opció
- Virtuális csoporttag
- Bejövő hívásszűrés
- Kimenő hívásszűrés**
- Kimenő SMS szűrés
- Limitértékesítés
- Munkarend
- Szolgáltatás sémák

Kimenő hívások tiltása és engedélyezése

Kimenő hívások tiltása és engedélyezése

Kimenő hívások szolgáltatás

Összes elérhető előfizetés	4807	
Hívásztott előfizetések	4807	Szűrés
Szolgáltatáshoz elérhető előfizetések	1808	Megjelenítés a kosárban
Aktívált szolgáltatás	1801	Kapcsolás Módosít
Inaktív szolgáltatás	2008	Aktiválás

[Szolgáltatás sémák](#)

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. Impresszum Oldaltérkép Adatvédelem Termékek AZ T-System.com Magyar Telekom ept.hu pro-m.hu igyzo.hu kftort.hu T-Home T-kiből

English Kezdeti oldal Segítség

Telematrix főmenü Előfizetések Szolgáltatások Számlák Telefonkönyv Admin Sgó

Test Elék (testadmin@tesztkt) Kódolás

Költségkontroll

- Kimenő hívásszűrés
- Limitértékesítés
- Munkarend
- Szolgáltatás sémák

Séma kiválasztás

DECT - Limit

[Új séma](#)

[Vissza](#) [Tovább](#)

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. Impresszum Oldaltérkép Adatvédelem Termékek AZ T-System.com Magyar Telekom ept.hu pro-m.hu igyzo.hu kftort.hu T-Home T-kiből



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő hívásszűrés 2.

A kiértékelésnél a rendszer sorban halad, tehát a legelső sort/parancsot vizsgálja meg legelőször, majd utána a következő sort, és így tovább addig halad, amíg talál sorokat.

A kiértékelés addig tart, amíg a vizsgált szám az adott sorban/szabályban meg nem található. Ekkor eldől, hogy a vizsgált számot engedélyezzük vagy tiltjuk. Ha egyik sor sem tartalmazza a számot, akkor a hívás engedélyezett lesz.

Szolgáltatások - Új KHSZ-séma rögzítése

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A hívásokat különböző irányokba soroljuk, ezekre mind külön szabálylistát állíthatunk össze.

Az új KHSZ-séma rögzítéséhez töltsük ki a Séma beállításai részt (Név, Leírás, Alapértelmezett), válasszuk ki a Hívásirányt, és az Új szabály hozzáadása részben adjuk meg a kimenő hívásszűrés alábbi adatait:

- Hívószám,
- Parancs,
- Szabálytípus,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy rontott tétel a **Törlés** gombbal törölhető.

A szabálylista tetszőleges hívószámokra még ezen a felületen kipróbálható a Hívásszűrés teszt funkcióval.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szabályok betöltése fájlból

Tallózó segítségével megkereshető az importálni kívánt állomány elérési útja. Az importálandó állománynak .csv vagy .txt kiterjesztésűnek kell lennie, egy hívószám egy sor, ha nem, a rendszer hibát dob és nem folytatja az importálást. A beimportált telefonszámokat lementhetjük egy saját csoportba, melyre a szabálylistában hivatkozhatunk.

Szabályok mentése fájlba

A linkre kattintva a már rögzített szabályrendszer .txt formátumban le is menthető.



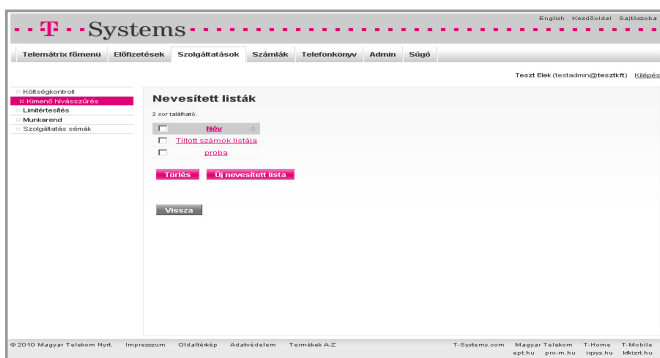
Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő hívásszűrés 3.

Nevesített lista: olyan lista hozható létre, ahol előre definiálhatom, hogy melyek azok a számok, amelyekről tudható, hogy a cég életében tiltottként vagy engedélyezettként kezelendő.

Nevesített listák kezelése

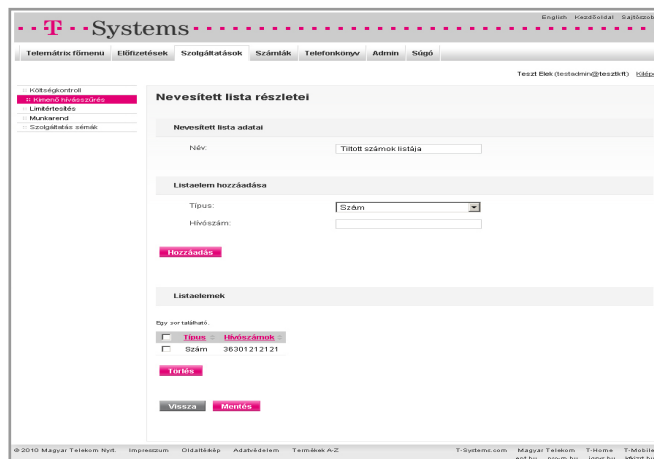
A Nevesített listák oldalon lehetőség van listák módosítására, törlésére és új lista felvitelére a megfelelő linkek és gombok használatával.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Új nevesített lista rögzítése

Új nevesített lista rögzítéséhez adjuk meg a Nevesített lista adatait és végezzük el a Listaelem hozzáadását. A listaelemek a későbbiekben tovább bővíthetők, valamint törölhetők.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Kimenő hívásszűrés nevesített listára

A Kimenő hívások tiltása és engedélyezése oldal Új szabály hozzáadása részében az Új szabály hozzáadásánál válasszuk ki a Nevesített listát, és adjuk meg hozzá a parancsot és a szabálytípust. A szabály a **Hozzáadás** gombbal rögzíthető.

Új szabály hozzáadása

[Nevesített listák karbantartása](#)

Nevesített lista:

Parancs:

Szabálytípus:

Hozzáadás



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő hívásszűrés 4.

Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel

Egy szabálysor áll egy parancsból és egy szabályból. Maximum 5000 sorban rögzíthetők. Csoportra vagy nevesített listára vonatkozó szabály esetén annyi sornak számít a szabály, ahány eleme van a csoportnak vagy a nevesített listának. A parancs lehet : e* (mint 'engedélyező') vagy t* (mint 'tiltó').

A szabályoknak több típusa van:

- szám (nemzeti/nemzetközi hívószám korlátozás nélkül),
- számtartomány (megadása: beírjuk a telefonszám első néhány számjegyét, majd egy csillagot írunk a szám végére. Például a „3630*” minden „3630” számjegyekkel kezdődő számra vonatkozó szabályt ad meg.)
- csoport irány (admincsoport szerint, a felületen a cég megnevező admincsoport neveit lehet megadni az irányoknak)
- árazási irány (Cégcsoporton belül vagy Cégcsoporton kívül),
- szolgáltató szerint (t-mobile, vodafone, telenor),
- nevesített lista.

Példák:

- e:onnet minden cégcsoporton belüli (Telemátrixba bevont) hívószám engedélyezett,
- t:offnet minden cégcsoporton kívüli (Telemátrixba nem bevont) hívószám tiltott,
- e:o: pénztárosok - a pénztárosok nevű nevesített lista tagjainak hívása engedélyezett,
- e:g: ügyfélszolgálat - az ügyfélszolgálat csoport tagjainak hívása engedélyezett,
- e:3630123*
t:*
Az első szabály a 3630123 számmal kezdődő hívószámokat engedélyezi. Minden egyéb számra tiltás van érvényben a második szabály szerint.
- t:3622*
e:*
Az első szabály értelmében a teljes 22 körzet tiltva, a második szabály szerint minden egyéb szám engedélyezett.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - KHSZ kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új KHSZ-séma rögzítésénél ismertetettekkel).



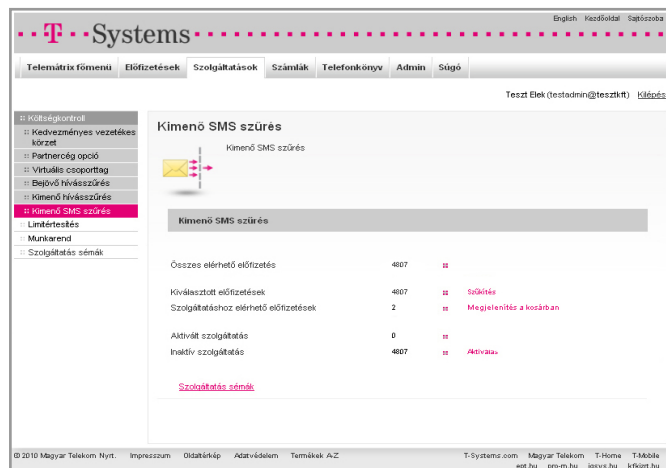
Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő SMS szűrés 1.

A beállított kimenő hívásszűrés SMS-re is érvényesíthető. A felület figyelmeztet, hogy az SMS-szűrés beállítható-e vagy sem az elérhető előfizetésekre.

Szolgáltatások - KSSZ aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

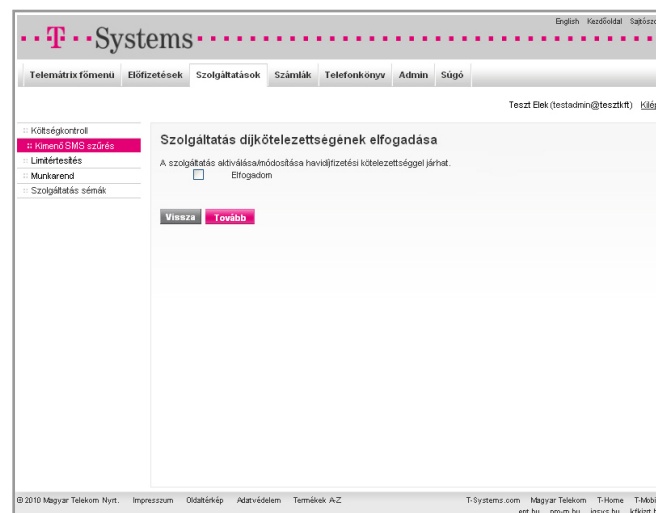
SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

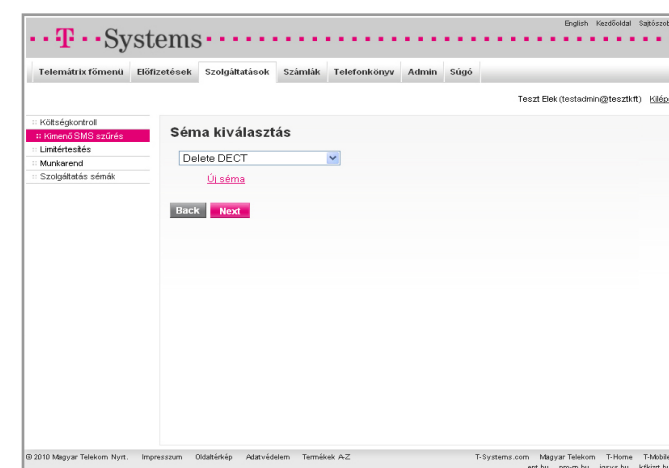
Szolgáltatások - KSSZ díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.



Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhöz vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új KSSZ-sémát hozunk létre.



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő SMS szűrés 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK PCO VCS

BHSZ KHSZ **KSSZ**

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Új KSSZ-séma rögzítése

Az új KSSZ-séma rögzítéséhez töltsük ki a Séma beállítási részt (Név, Leírás, Alapértelmezett), válasszuk ki a Hívásirányt, és az Új szabály hozzáadása részben adjuk meg a kimenő SMS szűrés alábbi adatait:

- Hívószám,
- Parancs,
- Szabálytípus,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy rontott tétel a **Törölés** gombbal törölhető.

A szabálylista tetszőleges hívószámokra még ezen a felületen kipróbálható a Hívásvizsgáló teszt funkcióval.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

Szabályok betöltése fájlból

Tallózó segítségével megkereshető az importálni kívánt állomány elérési útja. Az importálandó állománynak .csv kiterjesztésűnek kell lennie, egy hívószám egy sor, a sor elemei csak „ , ”-vel elválasztott elemek lehetnek, ellenkező esetben a rendszer hibát dob és nem folytatja az importálást. A beimportált telefonszámokat lementhetjük egy saját csoportba, melyre a szabálylistában hivatkozhatunk.

Szabályok mentése fájlba

A linkre kattintva a már rögzített szabályrendszer .csv formátumban le is menthető.



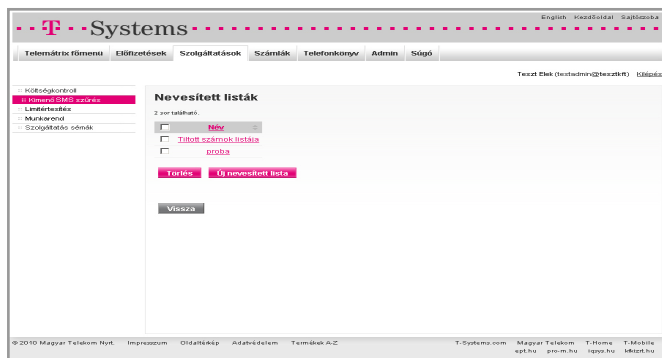
Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő SMS szűrés 3.

Nevesített lista: olyan lista hozható létre, ahol előre definiálhatom, hogy melyek azok a számok, amelyekről tudható, hogy a cég életében tiltottként vagy engedélyezettként kezelendő.

Nevesített listák kezelése

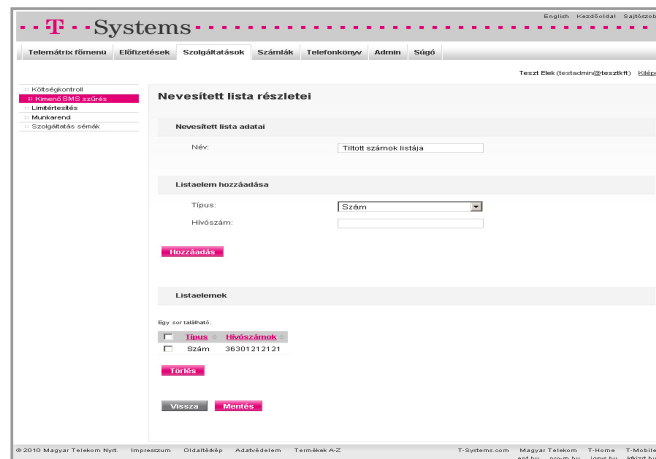
A Nevesített listák oldalon lehetőség van listák módosítására, törlésére és új lista felvitelére a megfelelő linkek és gombok használatával.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Új nevesített lista rögzítése

Új nevesített lista rögzítéséhez adjuk meg a Nevesített lista adatait és végezzük el a Listaelem hozzáadását. A listaelemek a későbbiekben tovább bővíthetők, valamint törölhetők.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Kimenő SMS szűrés nevesített listára

A Kimenő hívások tiltása és engedélyezése oldal Új szabály hozzáadása részében az Új szabály hozzáadásánál válasszuk ki a Nevesített listát, és adjuk meg hozzá a parancsot és a szabálytípust. A szabály a **Hozzáadás** gombbal rögzíthető.

Új szabály hozzáadása

[Nevesített listák karbantartása](#)

Nevesített lista:

Tiltott számok listája

Parancs:

Tiltó

Szabálytípus:

Nevesített lista

Hozzáadás



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Kimenő SMS szűrés 4.

Szabályok megadása szabadszöveges szerkesztéssel

Egy szabálysor áll egy parancsból és egy szabályból. Maximum 5000 sorban rögzíthetők. Csoportra vagy nevesített listára vonatkozó szabály esetén annyi sornak számít a szabály, ahány eleme van a csoportnak vagy a nevesített listának. A parancs lehet : e* (mint 'engedélyező') vagy t* (mint 'tiltó').

A szabályoknak több típusa van:

- szám (nemzeti/nemzetközi hívószám korlátozás nélkül),
- számtartomány (megadása: beírjuk a telefonszám első néhány számjegyét, majd egy csillagot írunk a szám végére. Például a „3630*” minden „3630” számjegyekkel kezdődő számra vonatkozó szabályt ad meg.)
- csoport irány (admincsoport szerint, a felületen a cég megnevező admincsoport neveit lehet megadni az iránynak)
- árazási irány (Cégcsoporton belül vagy Cégcsoporton kívül),
- szolgáltató szerint (t-mobile, Vodafone, Telenor),
- nevesített lista.

Példák:

- e:onnet minden cégcsoporton belüli (Telematrixba bevont) hívószám engedélyezett,
- t:cégen kívül minden cégcsoporton kívüli (Telematrixba nem bevont) hívószám tiltott,
- e:o: pénztárosok - a pénztárosok nevű nevesített lista tagjainak hívása engedélyezett,
- e:g: ügyfélszolgálat - az ügyfélszolgálat csoport tagjainak hívása engedélyezett,
- e:3630123*
t:*
Az első szabály a 3630123 számmal kezdődő hívószámokat engedélyezi. Minden egyéb számra tiltás van érvényben a második szabály szerint.
- t:3622*
e:*
Az első szabály értelmében a teljes 22 körzet tiltva, a második szabály szerint minden egyéb szám engedélyezett.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - KSSZ kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új KSSZ-séma rögzítésénél ismertettekkel).



Szolgáltatások

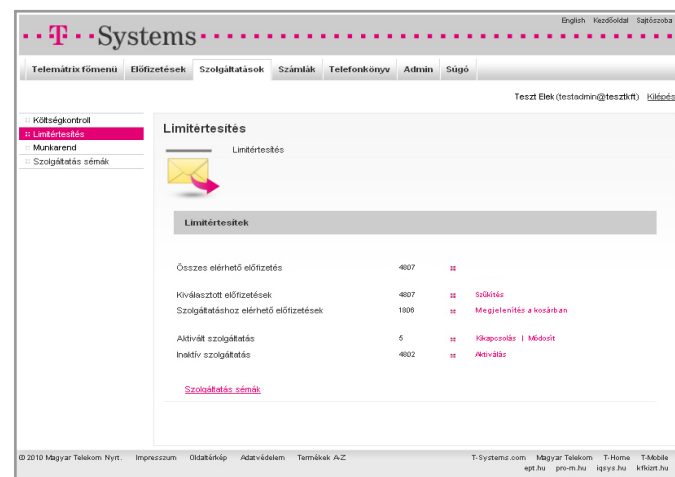
Szolgáltatások - Limitértésítés 1.

Beállítható maximum 3 limit és maximum 2 értesítési cím (SMS, e-mail), melyekre a beállított hívásköltség határok átlépésekor a rendszer értesítést küld. A közölt adatok tájékoztató jellegűek, melyek a havidíjakat, kedvezményeket és az ÁFÁ-t nem tartalmazzák.

A szolgáltatás havi díját az együttműködési megállapodás tartalmazza

Szolgáltatások - Limitértésítés aktiválása

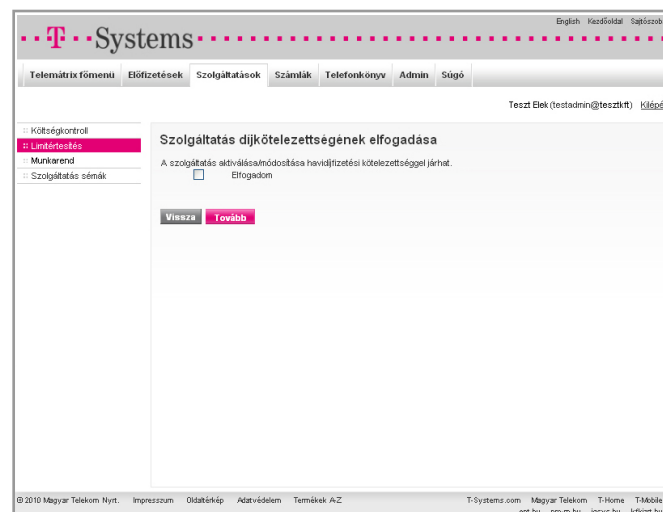
A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Szolgáltatások - Limitértésítés díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS		
ELŐFIZETÉSEK		
SZOLGÁLTATÁSOK		
KÖLTSÉGGYAKORLAT		
KVK	PCO	VCS
BHSZ	KHSZ	KSSZ
LIMITÉRTESÍTÉS		
MUNKAREND		
SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK		
SZÁMLÁK		
TELEFONKÖNYV		
ADMIN		



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Limitértésítés 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGGKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Új limitértésítés rögzítése

Az új limitértésítés rögzítéséhez a limitösszegeket (ha az előfizetés havi forgalma a megadott limitet átlépi, akkor a rendszer értesítést küld), és az Értesítési adatok részben adjuk meg az alábbi adatokat:

- Elsődleges telefonszám,
- Elsődleges e-mail cím,
- Másodlagos telefonszám,
- Másodlagos e-mail cím,
- SIM user telefonszámának használata másodlagos telefonszámként: ha a felhasználó nem ír be címet vagy telefonszámot, és bejelöli a jelölőnégyzetet, az értesítés a limitet átlépő hívószámra kerül kiküldésre.

A limitértésítés rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

Szolgáltatások - Limitértésítés kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció megegyezik az Új limitértésítés rögzítésénél ismertetettekkel).



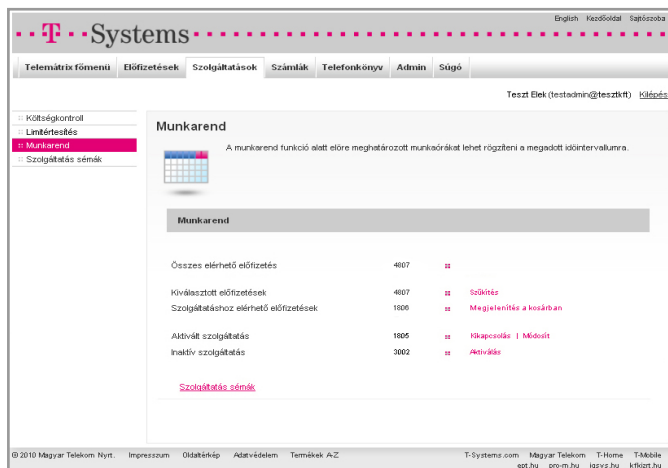
Szolgáltatások

Szolgáltatások - Munkarend 1.

A munkarendet egy periodikusan ismétlődő mintával írhatjuk le, melynek hossza 1...28 nap (4hét) lehet. A minta munkaidőkből (intervallumokból) áll, melyek leírják az egyes összefüggő munka-időtartamokat. Az így megadott ciklikusan ismétlődő mintának adunk egy kezdő dátumot, ahonnan indul a ciklus és egy új munkarend megadásáig szünet nélkül folyamatosan ismétlődik. A dátumot naptárból kiválasztva lehet megadni.

Szolgáltatások - Munkarend aktiválása

A kosár összeállítását követően kattintsunk az **Aktiválás** linkre.

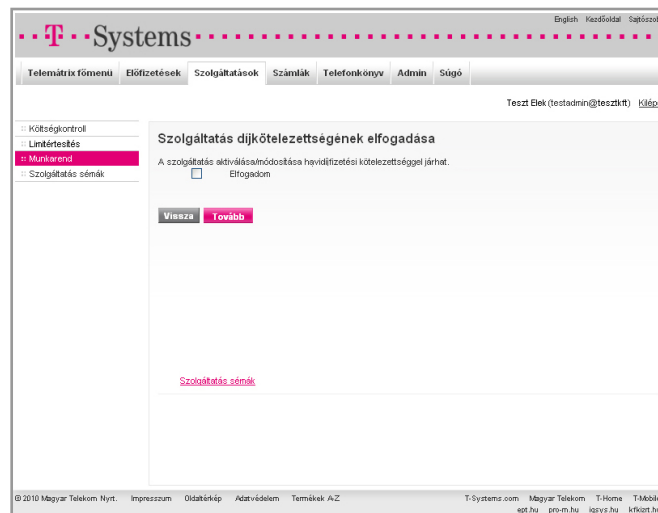


Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Az adatokat nem módosíthatók, új munkarend felvihető és már létező törölhető.

Szolgáltatások - Munkarend díjkötelezettség elfogadása

A szolgáltatás beállítása/módosítása díjköteles, csak akkor rögzíthető a paraméter, ha a díjfizetést elfogadjuk.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITERTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

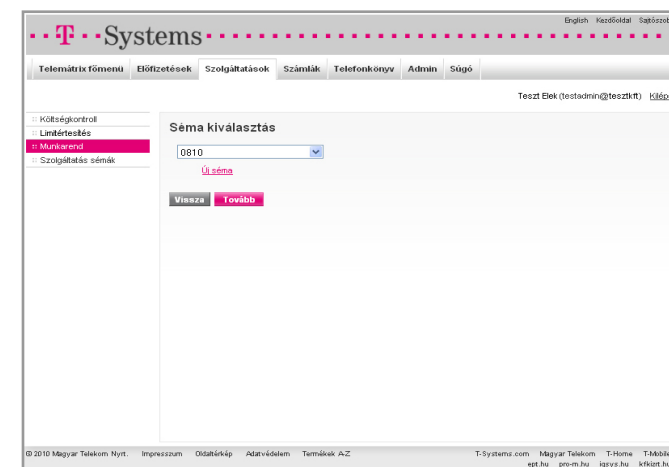
SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Sémakiválasztás

A Séma kiválasztás oldalon a kosárban lévő előfizetésekhez vagy már meglévő sémát választunk a **Tovább** gombbal, vagy az **Új séma** linkre kattintva új munkarend-sémát hozunk létre.



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Munkarend 2.

Szolgáltatások - Új munkarend-séma rögzítése

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Az új munkarend-séma rögzítéséhezadjuk meg a Séma beállítási rész adatait (Név, Leírás, Alapértelmezett), töltjük ki a Munkarend beállítása (hossza és kezdete) részt, és a Periódus hozzáadása részben adjuk meg a munkarend alábbi adatait:

- Kezdő nap,
- Kezdő óra,
- Kezdő perc,
- Záró nap,
- Záró óra,
- Záró perc,

és kattintsunk a felvitt tételenként a **Hozzáadás** gombra. Fölösleges vagy rongtott tétel a **Törölés** gombbal törölhető.

A séma rögzítéshez kattintsunk a **Mentés** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Munkarend kikapcsolása / módosítása

A szolgáltatás kikapcsolásához kattintsunk a **Kikapcsolás** linkre. A **Módosít** linkkel változtathatunk a beállításokon (a funkció meg-egyezik az Új munkarend-séma rögzítésénél ismertetettekkel).



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Szolgáltatássémák 1.

A szolgáltatásséma egy adott szolgáltatás paramétereinek egy mentett konfigurációja

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Kosár tartalmára szolgáltatást beállítani vagy új sémák definiálásával, vagy meglévő kiválasztásával lehet. Ez utóbbi lehet 'szolgáltatás' és 'séma név' megadásával vagy 'séma név' megadásával. (Ez esetben minden olyan szolgáltatás aktiválásra kerül, ahol ez a séma név beállítva van.

A későbbiekben egy séma paramétereit módosíthatóak, így az összes szerződés és belső szám esetén változhat egy szolgáltatás, ha a sémát módosítják.

Szolgáltatások - Szolgáltatássémák

A Szolgáltatás sémák almenüpontra kattintva jeleníthetők meg a Domain alatt definiált sémák, amelyek a felhasználó által láthatóak vagy módosíthatóak.

Szolgáltatások - Új szolgáltatásséma létrehozása 1.

Új séma létrehozásához kattintsunk a **Séma létrehozás** gombra. A Sémátípus-választó oldalon válasszuk ki, hogy mely szolgáltatáshoz kívánunk sémát létrehozni és kattintsunk a **Tovább** gombra. A séma módosítása a szolgáltatásnak megfelelő olda-

lon történik. Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a szolgáltatásoknál ismertetett alábbi fejezetekkel:

- Új KVK-séma rögzítése,
- Új PCO-séma rögzítése,
- Új VCS-séma rögzítése,
- Új BHSZ-séma rögzítése,
- Új KHSZ-séma rögzítése,
- Új KSSZ-séma rögzítése,
- Új munkarend-séma rögzítése.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGGKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

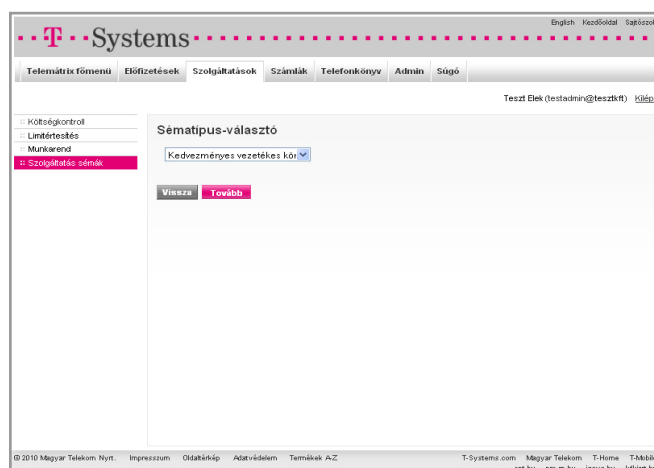
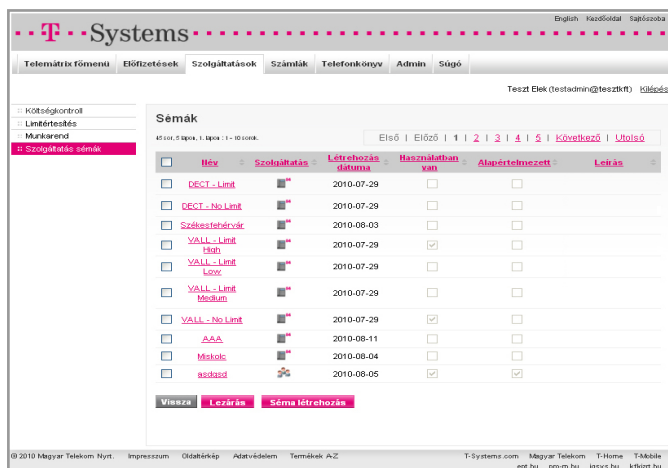
MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN



Szolgáltatások

Szolgáltatások - Szolgáltatássémák 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLTSÉGTKONTROLL

KVK

PCO

VCS

BHSZ

KHSZ

KSSZ

LIMITÉRTESÍTÉS

MUNKAREND

SZOLGÁLTATÁSSÉMÁK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Szolgáltatások - Szolgáltatásséma lezárása

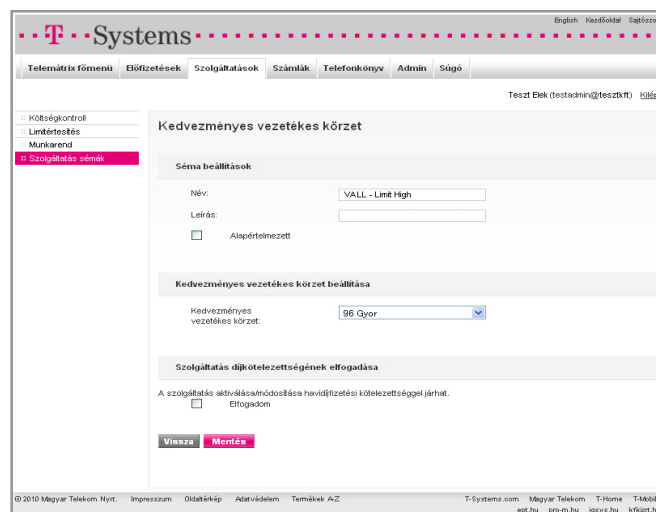
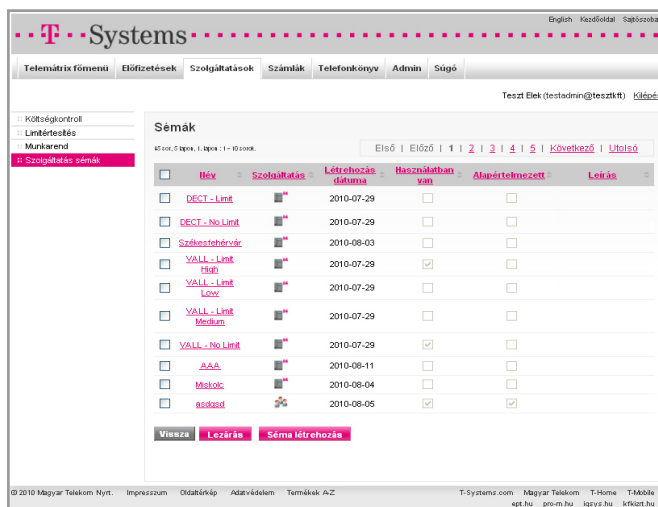
A szolgáltatásséma deaktiválásához a Sémák oldalon válasszuk ki a sémát, és kattintsunk a **Lezárás** gombra.

Szolgáltatások - Szolgáltatásséma módosítása

A szolgáltatássémák változtatásához a Sémák oldalon kattintsunk a módosítandó séma nevére.

A séma módosítása a szolgáltatásnak megfelelő oldalon történik. Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a szolgáltatásoknál ismertetett alábbi fejezetekkel:

- Új KVK-séma rögzítése,
- Új PCO-séma rögzítése,
- Új VCS-séma rögzítése,
- Új BHSZ-séma rögzítése,
- Új KHSZ-séma rögzítése,
- Új KSSZ-séma rögzítése,
- Új munkarend-séma rögzítése.



Számlák

Mobil számlák 1.

Miért érdemes használni?

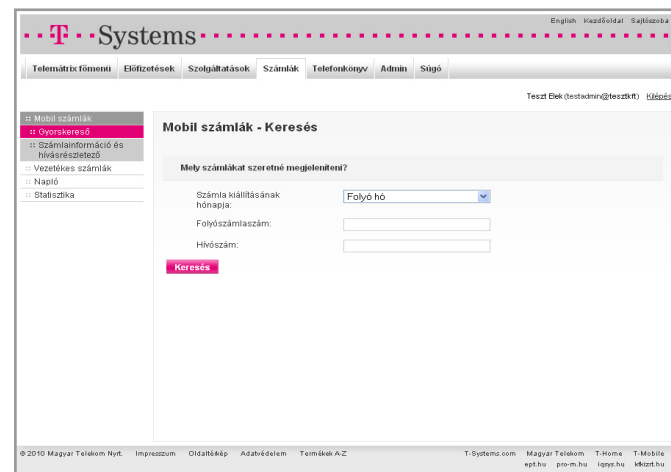
A funkció lehetővé teszi mobil előfizetések esetén fél évre visszamenőleg a számla és hívásforgalmi adatok elektronikus megjelenítését és letöltését havi bontásban, valamint az egyes előfizetések aktuális egyenlegének lekérdezését.

Az adatok minden esetben tájékoztató jellegűek.

1. Mobil számlaállományok és hívásrészletezők lekérdezése

Mobil számlák - Gyorskeresés

A Számlák menü Mobil számlák Gyorskereső almenüpontjában adjuk meg a keresési feltételeket (Számla kiállításának hónapja - maximum az elmúlt fél év hónapjainak valamelyike, Folyószámlaszám, Hívószám).



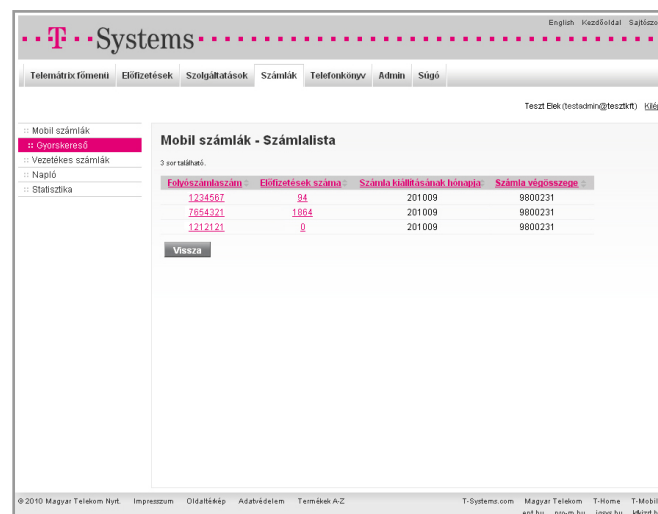
Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

[BEJELENTKEZÉS](#)[ELŐFIZETÉSEK](#)[SZOLGÁLTATÁSOK](#)[SZÁMLÁK](#)[MOBIL SZÁMLÁK](#)[VEZETÉKES SZÁMLÁK](#)[NAPLÓ](#)[STATISZTIKA](#)[TELEFONKÖNYV](#)[ADMIN](#)

Mobil számlák - Számlalista korábbi idős

A keresési feltételeknek megfelelő számlák megjelenítéséhez kattintsunk a **Keresés** gombra.



Folyószámlaszám	Előfizetések száma	Számla kiállításának hónapja	Számla végösszege
1224507	04	201009	9800231
7854321	1084	201009	9800231
1212121	0	201009	9800231



Számlák

Mobil számlák 2.

- A letölthető fájlokat egyedi névvel láttuk el. A későbbi félreértések, adminisztrációs hibák elkerülése végett javasoljuk, hogy a letöltött állományt ne nevezze át.
- Mmindig töltsse le és mentse el a fájlokat.
- Az állományokat a megtekintés előtt az arra alkalmas programmal tömöríteni javasoljuk.
- Csak szükség esetén nyomtasson.

2. Mobil számlaállományok és hívásrészletezők lekérdezése

Mobil számla - Részletek korábbi időszakra

A Mobil számlák - Részletek oldalon az adott folyószámlaszámra kattintva megtekinthetők annak részletei:

- Számla adatai - Cég neve, Folyószámlaszám, Előfizetések száma, Számla kiállításának hónapja,
- Számlaegyenleg - Egyenleg, Tartozás, Utolsó befizetés összege, Utolsó befizetés dátuma,

A [Részletek](#)-re kattintva az adott folyószámlához tartozó előfizetési lista jeleníthető meg.

Ezen az oldalon tölthető le az adott folyószámlához tartozó számla és hívásrészletező:

- Számla letöltése - Számla letöltése CSV/PDF/XML formátumban, Hívásrészletező letöltése CSV formátumban.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

The screenshot shows the 'Mobil számla - Részletek' page in the T-Systems portal. The page is divided into several sections: 'Számla adatai' (Account data), 'Számlaegyenleg' (Account balance), and 'Számla letöltése' (Download bill). The 'Számla adatai' section shows the company name 'Teszt Kft.', account number '7654321', and balance '6916175'. The 'Számlaegyenleg' section shows the balance '6916175', debt '39079704', and last payment date '2010-04-30'. The 'Számla letöltése' section provides links to download the bill in CSV, PDF, or XML format, and the call details in CSV format.

FOLYAMATOK

The image shows a vertical menu of navigation buttons. The buttons are: 'BEJELENTKEZÉS', 'ELŐFIZETÉSEK', 'SZOLGÁLTATÁSOK', 'SZÁMLÁK', 'MOBIL SZÁMLÁK', 'VEZETÉKES SZÁMLÁK', 'NAPLÓ', 'STATISZTIKA', 'TELEFONKÖNYV', and 'ADMIN'. The 'SZÁMLÁK' button is highlighted with a red border.

Mobil számla - Számlaletöltés CSV/PDF/XML formátumban

A CSV/PDF/XML formátumú számlaállományok a megfelelő linkre kattintva menthetők le.

The screenshot shows the 'Mobil számla - Részletek' page with a download dialog box open. The dialog box prompts the user to save the file 'szamla_20100301_7654321.txt.zip'. The dialog box also shows the file's location and a warning that the file might be overwritten.



Számlák

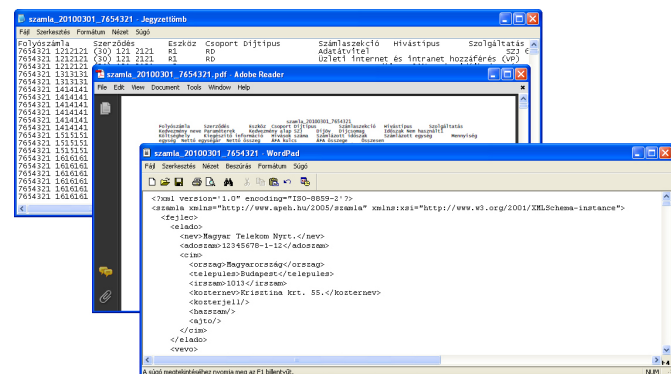
Mobil számlák 3.

A .txt és .csv kiterjesztésű havi számla és híváslista állományok Tab szeparált szövegfájl típusúak, és Zip-be vannak tömörítve. Az állomány táblázatkezelő program számára előkészített, pl.: Microsoft Office Excel. A 65000 sornál nagyobb terjedelmű fájlok esetén olyan táblázatkezelő programot válasszunk, amely azt képes feldolgozni.

3. Számlaállományok feldolgozása

Mobil számla - Letöltött számlaállományok kicsomagolása

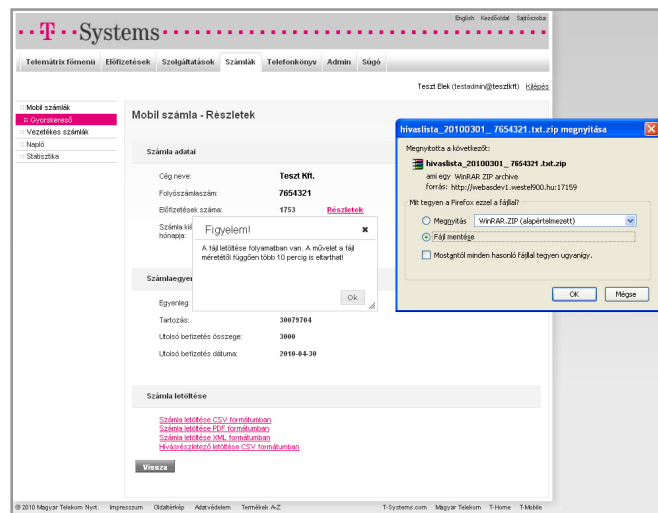
A letöltött és kicsomagolt számlaállományok a kiterjesztésnek megfelelő programmal jeleníthetők meg.



A szolgáltató nem vállal felelősséget az állományok feldolgozásáért és nem terheli a feldolgozáshoz szükséges szoftver biztosítását.

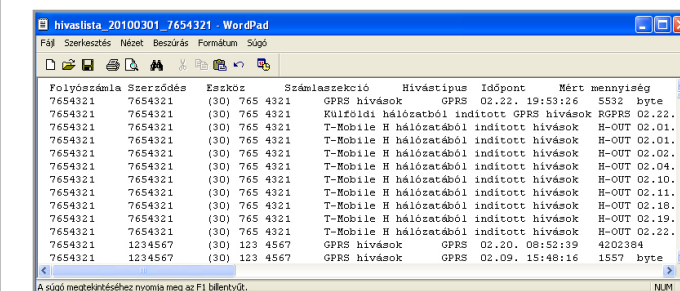
Mobil számla - Hívásrészletező letöltése CSV formátumban

A CSV formátumú hívásrészletező állományok a megfelelő linkre kattintva menthetők le.



Mobil számla - Letöltött hívásrészletező állomány kicsomagolása

A letöltött és kicsomagolt hívásrészletező állomány a kiterjesztéshez megfelelő programmal jeleníthető meg.



FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

MOBIL SZÁMLÁK

VEZETÉKES SZÁMLÁK

NAPLÓ

STATISZTIKA

TELEFONKÖNYV

ADMIN



Mobil számlák 4.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

MOBIL SZÁMLÁK

VEZETÉKES SZÁMLÁK

NAPLÓ

STATISZTIKA

TELEFONKÖNYV

ADMIN

4. Aktuális számlaegyenleg megtekintése

Mobil számlák - Keresés és számlalista-megjelenítés aktuális hónapra

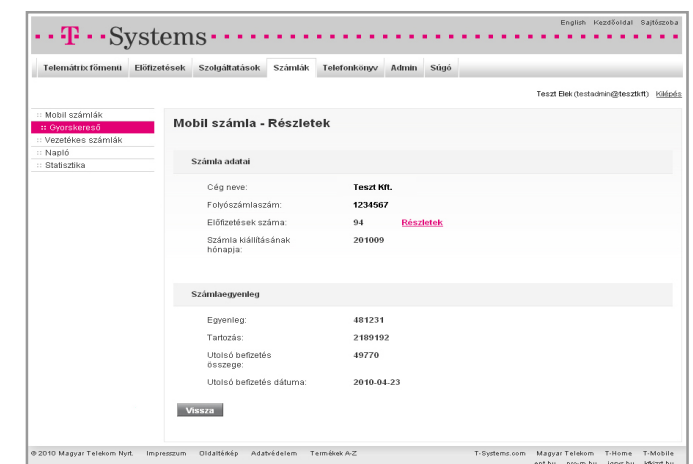
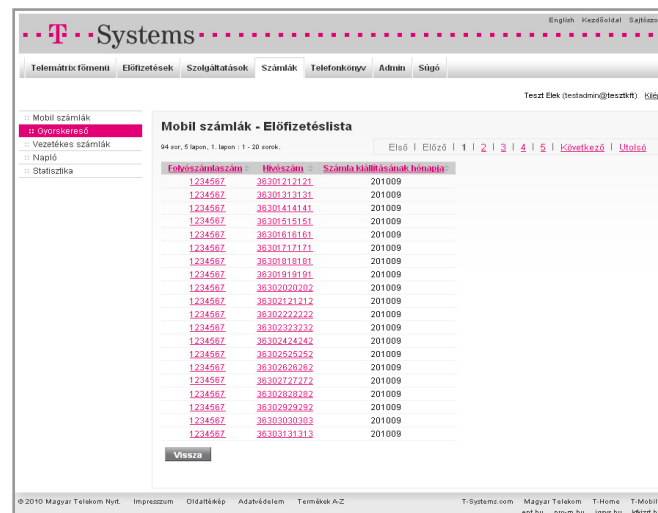
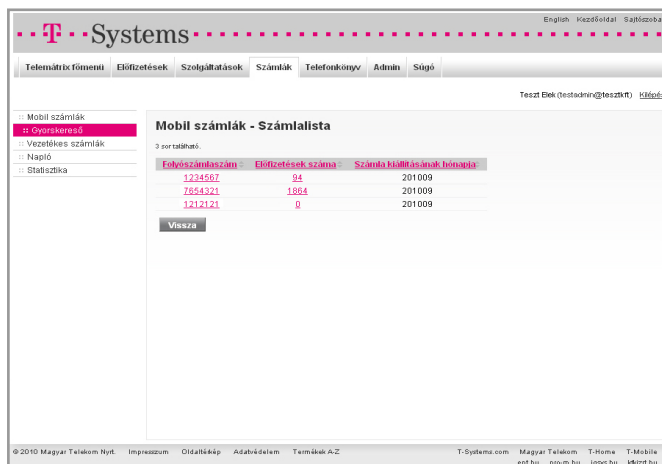
A Számlák menü Mobil számlák Gyorskereső almenüpontjában adjuk meg a keresési feltételeket (Számla kiállításának hónapja - folyó hó, Folyószámlaszám, Hívószám) kattintsunk a **Keresés** gombra.

Mobil számlák - Előfizetéslista aktuális hónapra

A Mobil számlák - Részletek oldalon az adott előfizetés számá-
ra kattintva megjeleníthető egy folyószámlaszámhoz tartozó elő-
fizetések listája.

Mobil számla - Részletek aktuális hónapra

A Mobil számlák - Számlalista oldalon az adott folyószámlaszámra kattintva megtekinthetők annak részletei (Cég neve, Folyószámlaszám, Előfizetések száma, Számla kiállításának hónapja), valamint az aktuális számlaegyenleg (Egyenleg, Tartozás, Utolsó befizetés összege, Utolsó befizetés dátuma).



Számlák

Vezetékes számlák 1.

Miért érdemes használni?

A funkció lehetővé teszi megfelelő jogosultság esetén vezetékes előfizetések maximum fél évre visszamenőleg a számla és hívásforgalmi adatainak elektronikus megjelenítését és letöltését havi bontásban. A számlák megjelenítését a szolgáltató csak bizonyos számlák (Vezetékes hang) esetén biztosítja.

1. Vezetékes számlák és hívásrészletezők megjelenítése

Vezetékes számlák - Keresés

A Számlák menü Vezetékes számlák Gyorskereső almenüpontjában adjuk meg a keresési feltételeket (Számla kiállításának hónapja, Folyószámlaszám).

English | Kezelőoldal | Segítség

Telematrix főmenü | Előfizetések | Szolgáltatások | Számlák | Telefonkönyv | Admin | Súgó

Testi Elek (testadnin@tesztit) | Kilépés

Mobil számlák
Vezetékes számlák
Gyorskereső
Napló
Statistika

Vezetékes számlák - Keresés

Mely számlákat szeretné megjeleníteni?

Számla kiállításának hónapja: 201006

Folyószámlaszám:

Keresés

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. | Impresszum | Oldaltérkép | Adatvédelem | Termékek A-Z | T-Systems.com | Magyar Telekom | T-Home | T-Mobile

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

A vezetékes számlaállományok csak olyan felhasználók számára érhető el, akikhez tartoznak Magyar Telekom előfizetések.

Vezetékes számlák - Előfizetéslista

A keresési feltételeknek megfelelő találatok megjelenítéséhez kattintsunk a **Keresés** gombra.

English | Kezelőoldal | Segítség

Telematrix főmenü | Előfizetések | Szolgáltatások | Számlák | Telefonkönyv | Admin | Súgó

Testi Elek (testadnin@tesztit) | Kilépés

Mobil számlák
Vezetékes számlák
Gyorskereső
Napló
Statistika

Vezetékes számlák - Előfizetéslista

2 találat:

Folyószámlaszám	Előfizetések száma	Számla kiállításának hónapja
000000123456789	15	201006
000000987654321	40	201006

Vissza

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. | Impresszum | Oldaltérkép | Adatvédelem | Termékek A-Z | T-Systems.com | Magyar Telekom | T-Home | T-Mobile

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

MOBIL SZÁMLÁK

VEZETÉKES SZÁMLÁK

NAPLÓ

STATISZTIKA

TELEFONKÖNYV

ADMIN

Vezetékes számlák - Részletek

A Vezetékes számla - Előfizetéslista oldalon a Folyószámlaszámra kattintva megtekinthetők annak részletei (Folyószámlaszám, Előfizetések száma, Számla kiállításának dátuma), és innen tölthető le a hozzá tartozó számla és hívásrészletező.

English | Kezelőoldal | Segítség

Telematrix főmenü | Előfizetések | Szolgáltatások | Számlák | Telefonkönyv | Admin | Súgó

Testi Elek (testadnin@tesztit) | Kilépés

Mobil számlák
Vezetékes számlák
Gyorskereső
Napló
Statistika

Vezetékes számla - Részletek

Számla adatai

Folyószámlaszám: 000000123456789
Előfizetések száma: 15
Számla kiállításának hónapja: 201006

Számla letöltése

Számla letöltése CSV formátumban
Hívásrészletező letöltése CSV formátumban

Vissza

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. | Impresszum | Oldaltérkép | Adatvédelem | Termékek A-Z | T-Systems.com | Magyar Telekom | T-Home | T-Mobile



Számlák

Vezetékes számlák 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

MOBIL SZÁMLÁK

VEZETÉKES SZÁMLÁK

NAPLÓ

STATISZTIKA

TELEFONKÖNYV

ADMIN

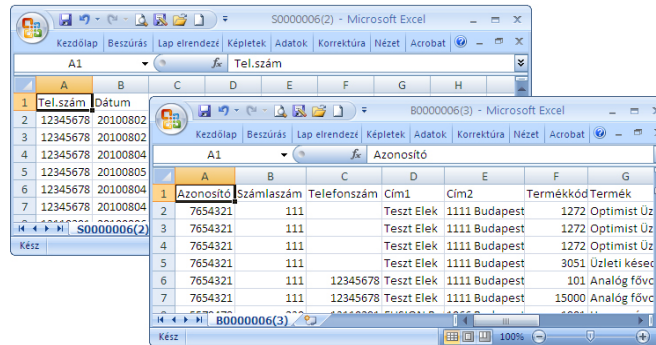
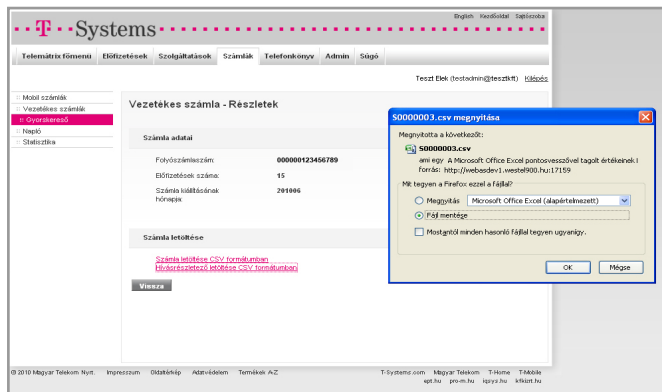
2. Vezetékes számlák és hívásrészletezők letöltése

Vezetékes számlák - Számla és hívásrészletező letöltése CSV formátumban

Vezetékes számlák - Letöltött számla- és hívásrészletező-állományok megtekintése

A CSV formátumú számla vagy hívásrészletező állományok a megfelelő linkre kattintva menthetők le.

A lementett állományok táblázatkezelőben jeleníthetők meg.



Számlák

Statisztika 1.

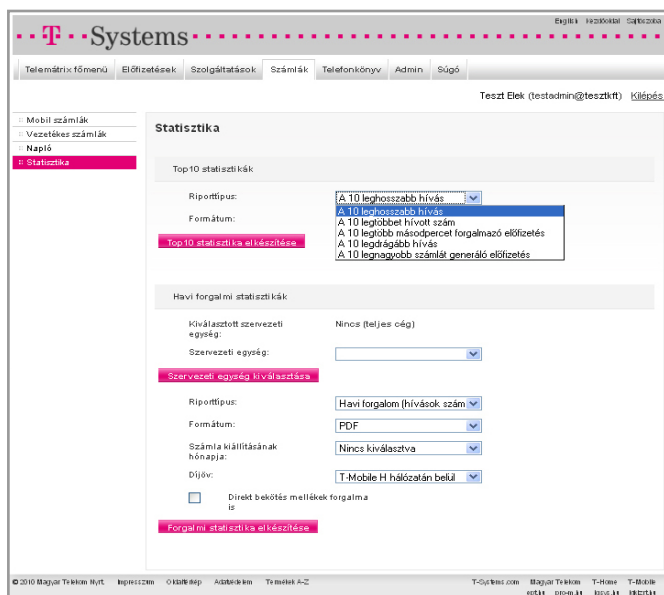
A céghez tartozó számlákból és hívásforgalmi adatokból üzleti riportok és kimutatások érhetők el egy kattintással az arra jogosult felhasználók részére.

Elérhető TOP 10 statisztikák:

- A 10 leghosszabb hívás,
- A 10 legtöbbet hívott szám,
- A 10 legtöbb másodpercet forgalmazó SIM,
- A 10 legdrágább hívás,
- A 10 legnagyobb „számlát” generáló előfizetés

1. TOP 10 statisztikák

(az eddig elérhető számlaállományokból)



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Fontos:

- A riportok adatforrása a hívásrészletező, alapja a számlázott mennyiség, nem a mért mennyiség. Kivéve „A 10 legnagyobb „számlát” generáló előfizetés” statisztikánál, ahol az adatforrás a havi számla.)
- TOP 10 statisztika a rendelkezésre álló számlaállomány egészét veszi alapul, ami visszamenőleg max. 6 hónap.

A Számlák menü Statisztika almenüpontjának TOP 10 statisztikák részében válasszuk ki a Riporttípust és a Formátumot (PDF/CSV), majd kattintsunk a **Top 10 statisztika elkészítése** gombra. A kiválasztott formátumnak megfelelő program az alábbi adatokkal fogja megjeleníteni az egyes statisztikákat (diagrammon is ábrázolva):

- A 10 leghosszabb hívás:
 - Adatok: Helyezés, Hívószám, Hívott szám, Hívás időpontja, Hívás hossza (másodpercben)
 - Diagramm (X - Hívószám, Y - Hívásmennyiség)
- A 10 legtöbbet hívott szám:
 - Adatok: Helyezés, Hívott szám, Hívások száma (másodpercben)
 - Diagramm (X - Hívószám, Y - Hívásmennyiség)
- A 10 legtöbb másodpercet forgalmazó SIM:
 - Adatok: Helyezés, Hívószám, Hívásidő
 - Diagramm (X - Hívószám, Y - Hívásidő)

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

MOBIL SZÁMLÁK

VEZETÉKES SZÁMLÁK

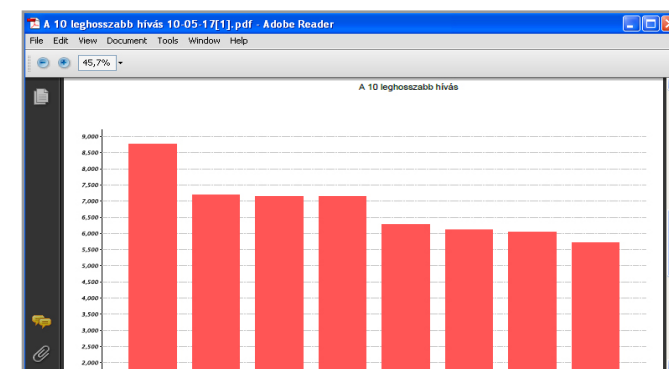
NAPLÓ

STATISZTIKA

TELEFONKÖNYV

ADMIN

- A 10 legdrágább hívás:
 - Adatok: Hívószám, Hívott szám, Hívás időpontja, Hívásköltség (Ft-ban)
 - Diagramm (X - Hívószám, Y - Hívásköltség)
- A 10 legnagyobb „számlát” generáló előfizetés
 - Adatok: Helyezés, Hívószám, Számlaösszeg
 - Diagramm (X - Hívószám, Y - Számlaösszeg)



Számlák

Statisztika 2.

Elérhető statisztikák:

- Havi forgalom (híváslista: hívások száma és ideje)
- Havi számla

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS
ELŐFIZETÉSEK
SZOLGÁLTATÁSOK
SZÁMLÁK
MOBIL SZÁMLÁK
VEZETÉKES SZÁMLÁK
NAPLÓ
STATISZTIKA
TELEFONKÖNYV
ADMIN

2. Havi forgalmi statisztikák

A Számlák menü Statisztika almenüpontjának Havi forgalmi statisztikák részében adjuk meg a lekérdezés feltételeit:

- Kiválasztott szervezeti egység / Teljes cég,
- Riporttípus (Havi forgalom / Havi számla),
- Formátum (PDF / CSV),
- Számla kiállításának hónapja,
- Díjöv,
- Direkt bekötés forgalma.

Szervezeti egység kiválasztása esetén kattintsunk a "Szervezeti egység kiválasztása" gombra ezt követően adhatjuk meg a további paramétereket pl. formátum, riporttípus stb

A paraméterek megadása után kattintsunk a **Forgalmi statisztika elkészítése** gombra.

*Szervezeti egységet abban az esetben tudunk kiválasztani, amennyiben azt előzetesen a Telefonkönyv menüben felvittük.

A kiválasztott formátumnak megfelelő program az alábbi adatokkal fogja megjeleníteni a forgalmi adatokat:

- Hónap megadása esetén adott hónapra vonatkozó adatok jelennek meg,

- Ha nincs hónap megadva, akkor az összes hónap adata megjelenik a riportban (maximum 6 hónap), havi bontásban
- Hívásirányok alapján: a szűrhető hívásirányok értékkészlete a hívásrészletező állomány díjöv oszlopában megjelenő értékek lesznek.
- A megjelenített adatok: Időszak, Név, Szervezeti egység, Telephely, Számlaösszeg, Forgalom.



Telefonkönyv

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

MUNKATÁRSOK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

1. Telefonkönyv feltöltése adatokkal

A telefonkönyv és a szervezeti egységek a cég alá tartozó összes szerződést, illetve a partnercéghez tartozó (baráti cég, partner-cég, virtuális csoporttag, stb.) szerződéseket tartalmazza.

A vállalati telefonkönyv felépítését a szervezeti hierarchia és a hozzájuk kötött szerződések adják meg.

A telefonkönyv és a vállalati hierarchia feltöltése történhet szerződésként/részlegenként vagy adhoc csoportra, fájlból a Tömeges műveletek almenüpontban. Legördülő menüből kiválaszthatók a már létrehozott szervezeti egységek, illetve megadhatók a szervezeti egység vezetők. Vagy tömegesen fájlból sablon alapján, a szerződések csoportba sorolásával, a szervezeti egység paraméter megadásával.

Szervezeti egységek - Új szervezeti egység felvitele

Első lépésként hozzuk létre a szervezeti egységeket. Szervezeti egységek menüponttal megjelenített Szervezeti egységek oldalon kattintsunk az **Új szervezeti egység** gombra. A Szervezeti egység tulajdonságai oldalon rögzíthetünk új részleget az alábbi adatokkal:

- Szervezeti egység adatok (Név, Vezető, Telephely, Munkatársak),
- Elérhetőség (Hívószám, Vezetékes szám),
- Szervezeti hierarchia

Az adatbevitelt követően kattintsunk a **Mentés** gombra.

Munkatársak - Új munkatárs felvitele

A Munkatársak menüben elérhető Munkatársak oldalon az **Új munkatárs** gombra kattintva a Munkatárs tulajdonságai oldalon rögzíthetünk új munkatársat az alábbi adatokkal:

- Személyes adatok (Név, Beosztás, Szervezeti egység, Közvetlen vezető, Telephely, Költséghely),
- Elérhetőség (Hívószám, Belső szám, Vezetékes szám, Email),
- Kép (a munkatárs adatai mellett fénykép is feltölthető, ez lesz a telefonkönyvben megjelenő avatar),
- Munkatársi hierarchiában betöltött hely.

Az adatok megadása után kattintsunk a **Mentés** gombra.



Telefonkönyv

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

MUNKATÁRSOK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

The screenshot shows the 'Munkatárs tulajdonságai' (Employee Properties) form. It includes fields for personal data (Név, Beosztás, Szervezeti egység, Közvetlen vezető, Telefonszám, Helység), contact information (Hívószám, Belső szám, Vezetékes szám, E-mail), and a photo upload section. There is also a 'Munkatársi hierarchia' section. The form has 'Vissza' and 'Mentés' buttons at the bottom.

Vezetők hozzárendelése a szervezeti egységhez

A Szervezeti egységek oldalon válasszuk ki az adott szervezeti egységet. A Szervezeti egység tulajdonságai oldalon a vezető megnevezésnél kattintsunk a Módosítás gombra. A Munkatársak oldalon a teljes listából válasszuk ki a vezető nevét. Kattintsunk a Szervezeti egység vezető kiválasztás gombra. A Szervezeti egység tulajdonságai oldalon ellenőrizhetjük az egység további adatait is, ekkor kattintsunk a **Mentés** gombra.

The screenshot shows the 'Szervezeti egység tulajdonságai' (Organizational Unit Properties) form. It includes fields for organizational unit data (Név, Vezető, Telefonszám, Munkatársak), contact information (Hívószám, Vezetékes szám), and a 'Szervezeti hierarchia' section. The form has 'Vissza' and 'Mentés' buttons at the bottom.



Telefonkönyv

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
FELHASZNÁLÓ, CSOPORTKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

2. Keresés a Telefonkönyv adatai között (munkatársak vagy szervezeti egységek)

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

MUNKATÁRSAK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

Keresés a munkatársak között

A Telefonkönyv menü Munkatársak almenüpontjában adjuk meg a szűrési feltételeket (Folyószámla, Hívószám, Név, Belső szám, Szervezeti egység, Csak saját szerződések között). A keresési feltételeknek megfelelő találatok megjelenítéséhez kattintsunk a **Szűkítés** gombra, az összes munkatárs megtekintéséhez a **Teljes lista**-ra.

Az adatok a Név, Telefonszám, Szervezeti egység, Beosztás, Belső szám, Email, Telephely, Vezetékes szám, Vezető adattalommal jelennek meg.

A találatok részleteinek pontos megtekintéséhez a Név rákattintásával lehetséges, ekkor az Adatlagra jutunk. A Vezető nevére kattintással a vezető adatlapjára jutunk.

A Szervezeti egységre kattintva annak adatlapjára lépünk.

A táblázatot [CSV](#), [XLS](#), [XML](#) formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva.

	Név	Telefonszám	Szervezeti egység	Beosztás	Belső szám	Email	Telephely	Vezetékes szám	Vezető
☐	sra	36301234567	Marketing		12 34				
☐	balázs	36307654321	Marketing	sfs	54 321				
☐	Vucuzsola	36302121212	Marketing	tanár		es@e.hu	ezmeze	0612345678	



Telefonkönyv

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
FELHASZNÁLÓ, CSOPORTKEZELŐ,
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

[BEJELENTKEZÉS](#)[ELŐFIZETÉSEK](#)[SZOLGÁLTATÁSOK](#)[SZÁMLÁK](#)[TELEFONKÖNYV](#)[MUNKATÁRSAK](#)[SZERVEZETI EGYSÉGEK](#)[TÖMEGES MŰVELETEK](#)[ADMIN](#)

Keresés a szervezeti egységek között

A Telefonkönyv menü Szervezeti egységek almenüpontjában a keresési feltételeknek megfelelő találatok megjelenítéséhez kattintsunk a **Szűkítés** gombra, az összes szervezeti egység megtekintéséhez a **Teljes lista**-ra.

Az adatok a Név, Telefonszám, Telephely, Vezető, Munkatársak adattartalommal jelennek meg. A találatok részleteinek pontos megtekintéséhez a Név rákattintásával lehetséges, ekkor az Adatlapra jutunk.

Munkatársak oszlop [Részletek](#) linkjére kattintva a Munkatársak oldalra lépünk.

A táblázat [CSV](#), [XLS](#), [XML](#) formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva. adjuk meg a szűrési feltételeket (Név, Vezető, Telephely).



Telefonkönyv

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

3. Munkatársakkal végezhető műveletek (módosítás, törlés)

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

MUNKATÁRSOK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

A Munkatársak oldalon keressünk az adott munkatársra. Módosítandó munkatárs kiválasztását követően kattintsunk a **Műveletek** gombra. A Munkatárs - Műveletek oldalon az alábbi műveletek végezhetők el:

Munkatárs törlése

Munkatársak telefonkönyvből történő törléséhez kattintsunk a **Törés** linkre.

Munkatárs áthelyezése másik vezető alá

A kiválasztott munkatárs másik vezető alá történő besorolásához, válasszuk ki az új vezetőt, és kattintsunk az **Áthelyezés másik vezető alá** gombra.

Munkatárs áthelyezése másik szervezeti egységbe

A kiválasztott munkatárs másik szervezeti egységbe történő besorolásához, válasszuk ki az új szervezeti egységet, és kattintsunk az **Áthelyezés másik szervezeti egységbe** gombra.

Munkatárs adatainak módosítása

A munkatárs módosításakor az elvégezhető műveletek megjelennek az Új munkatárs felvitelénél ismertetettekkel.

Munkatárs adatainak mentése fájlba

A kijelölt munkatársakat tartalmazó táblázat **CSV**, **XLS**, **XML** formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva.



Telefonkönyv

4. Szervezeti egységekkel végezhető műveletek

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

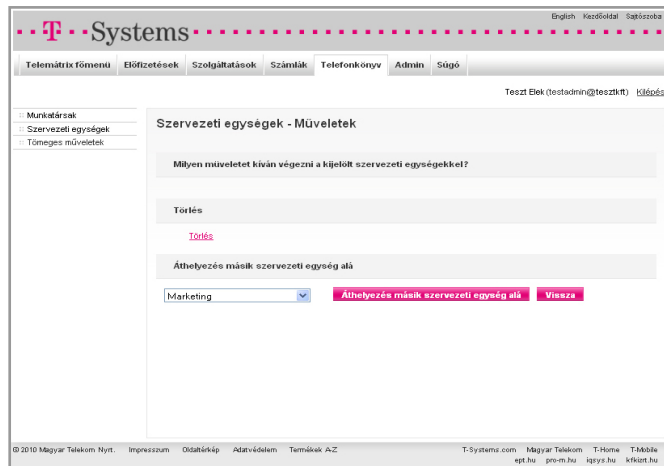
MUNKATÁRSOK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

A Szervezeti egységek oldalon válasszuk ki a módosítandó szervezeti egységet. Kattintsunk a **Műveletek** gombra. A Szervezeti egységek - Műveletek oldalon az alábbi műveletek végezhetők el:



Szervezeti egység törlése

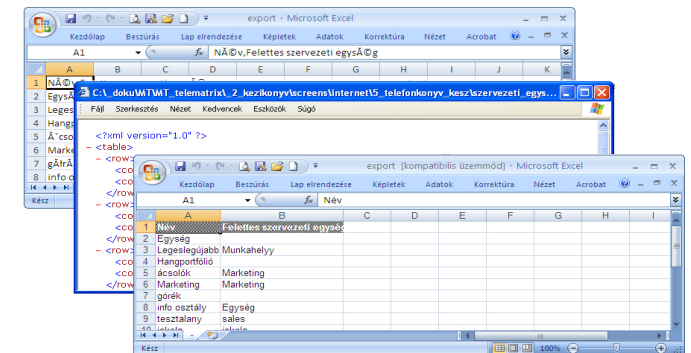
A szervezeti egységek telefonkönyvből történő törléséhez kattintsunk a **Törölés** linkre.

Szervezeti egység áthelyezése másik szervezeti egység alá

A kiválasztott szervezeti egység másik szervezeti egységbe történő besorolásához, válasszuk ki az új szervezeti egységet, és kattintsunk az **Áthelyezés másik szervezeti egység alá** gombra. Szervezeti hierarchia megtekintéséhez kattintsunk az adott szervezeti egységre. Szervezeti egység tulajdonságai oldalon a Szervezeti hierarchia ábra megtekinthető.

Szervezeti egység adatainak mentése fájlba

A kijelölt szervezeti egységeket tartalmazó táblázat **CSV**, **XLS**, **XML** formátumba exportálható a megfelelő linkre kattintva.



Szervezeti egységek - Tulajdonságok (módosítás)

A Szervezeti egységek oldalon a szervezeti egység nevére kattintva módosíthatók annak tulajdonságai. Az elvégezhető műveletek megegyeznek az Új szervezeti egység felvitelénél ismertettekkel.



Telefonkönyv

5. Tömeges műveletek

Telefonkönyv (munkatársak, szervezeti egységek, avatárak) adatainak betöltése előre definiált struktúrájú és formátumú fájlból is lehetséges. A betöltés után a telefonkönyv adatai lecserélődnek az új adattartalomra.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
CSOPORTKEZELŐ, ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

ELŐFIZETÉSEK

SZOLGÁLTATÁSOK

SZÁMLÁK

TELEFONKÖNYV

MUNKATÁRSÁK

SZERVEZETI EGYSÉGEK

TÖMEGES MŰVELETEK

ADMIN

Tömeges műveletek

A Telefonkönyv menü Tömeges műveletek almenüpontjában az alábbiak szerint végezhető műveletek vannak:

[illegible]

Telefonkönyv feltöltése egy előre definiált sablon alapján

A sablon CSV formátumú és minden egyes sora a vállalat egy szerződésének felel meg. A felhasználó a CSV fájl saját gépére való letöltéssel, annak kitöltésével és feltöltésével tudja legegyszerűbben feltölteni a munkatársi adatokat.

A CSV fájl felépítése: Telefonszám, Előfizető neve, Szervezeti egység neve, Beosztás, E-mail, Belső szám, Vezetékes szám, Költőshely, Közvetlen vezető, Vezető telefonszáma, Telephely.

A feltöltéshez válasszuk ki, hogy a fájl

- tartalmaz-e fejléceket,
- milyen elválasztót tartalmaz,
- milyen karakterkészlettel készült.

adjuk meg a fájl elérési útvonalát, és kattintsunk a **Feltöltés** gombra.

Szervezeti egység feltöltése egy előre definiált sablon alapján

Az adminisztrátornak lehetősége van hierarchia struktúra betöltésére is ugyancsak CSV alapján. A sablon CSV formátumú és minden egyes sora a vállalat egy szervezeti egységének felel meg. A felhasználó a CSV fájl saját gépére való letöltéssel, an-

nak kitöltésével és feltöltésével tudja legegyszerűbben feltölteni az ábrázolandó hierarchiát.

A CSV fájl felépítése: Név (szervezeti egység neve), Felettes szervezeti egység neve.

A feltöltéshez válasszuk ki, hogy a fájl

- tartalmaz-e fejléceket,
- milyen elválasztót tartalmaz,
- milyen karakterkészlettel készült,

adjuk meg a fájl elérési útvonalát, és kattintsunk a **Feltöltés** gombra.

Tömeges fénykép feltöltése

Lehetőség van a munkatársakhoz fényképek tömeges feltöltésére is. A felöltéshez egy zip állomány szükséges, ami a képeket tartalmazza JPG formátumban. A képek elnevezése a hívószámot kell hogy tartalmazza.

A feltöltéshez adjuk meg a fájl elérési útvonalát, és kattintsunk a **Feltöltés** gombra.

Admin

Cégszintű jogosultságok

A Telemátrix szerződés létrehozása után automatikusan létrejön egy adminisztrátori jogosultságokkal rendelkező felhasználó. Ennek a felhasználónak lehetősége van a cég szinten érvényes beállítások módosítására, hozzáférések engedélyezésére, tiltására, amelyet ezen a felületen végezhet el.

Cég szintű jogosultságok

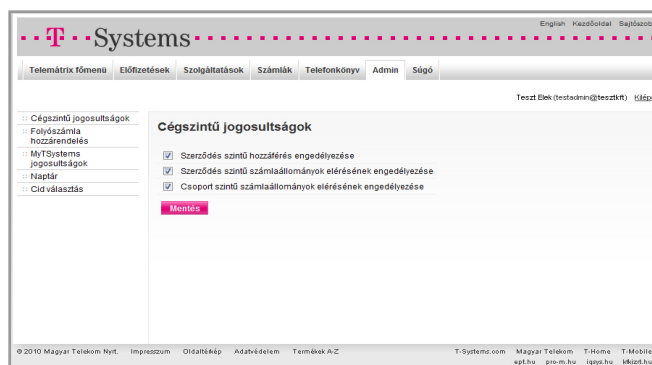
Az Admin menü Cégszintű jogosultságok almenüpontjára kattintva az alábbi jogosultságok beállítását végezhetjük el:

- Szerződés szintű hozzáférés engedélyezése (cég szinten engedélyezhető/tiltható a SIM user-ek számára a Telemátrix felülethez való hozzáférés),
- Szerződés szintű számlaállományok elérésének engedélyezése (cég szinten engedélyezhető/tiltható a SIM user-ek számára a számlaállományok hozzáférése pl.: megtekintés, letöltés),
- Csoport szintű számlaállományok elérésének engedélyezése (cég szinten engedélyezhető/tiltható a Group user adminok számára a számlaállományok hozzáférése pl.: megtekintés, letöltés)

A beállítás rögzítéséhez kattintsunk a **Mentés** gombra.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

[BEJELENTKEZÉS](#)[ELŐFIZETÉSEK](#)[SZOLGÁLTATÁSOK](#)[SZÁMLÁK](#)[TELEFONKÖNYV](#)[ADMIN](#)[CÉGSZINTŰ JOG.](#)[FOLYÓSZÁMLA HOZ.](#)[MYSYSTEMS JOG.](#)[NAPTÁR](#)[CÉGCSONPORTVÁLASZTÁS](#)

Admin

Folyószámla hozzárendelés

A funkcióval egy user-t lehet hozzárendelni egy adott folyószámlához. Ezzel a user a folyószámla kezelőjévé válik: műveleteket végezhet a folyószámlával, illetve lekérdezheti a számlázási információkat.

Folyószámla hozzárendelés (mobil)

Az Admin menü Mobil folyószámla almenüpontjával végezhető el az összerendelés mobil folyószámlákhoz.

The screenshot shows the 'Mobil folyószámla hozzárendelése' (Mobile account assignment) page. It features a sidebar with navigation options like 'Telematix főmenü', 'Előfizetések', 'Szolgáltatások', 'Számlák', 'Telefonkönyv', 'Admin', and 'Súgó'. The main content area has a title bar 'Mobil folyószámla hozzárendelése Folyószámlakezelőhöz' and a success message 'Az összerendelés sikeresen megtörtént.' Below this, there are two dropdown menus for 'Folyószámla' and 'Folyószámlakezelő', a date selector for '2010.09.02.', and a 'Hozzáadás' button. At the bottom, there is a table with columns 'Folyószámlaszám', 'Előfizető neve', 'Felhasználónév', and 'Érvényesség kezdete', showing two entries with a 'Törölés' link for each.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Hozzárendelés

Az összerendeléshez keressünk rá a Folyószámlára, majd a Folyószámlakezelőre. A kiválasztást követően adjuk meg az összerendelés kezdő dátumát, és kattintsunk a **Hozzáadás** gombra.

Összerendelés keresés

A meglévő összerendelések kereshetők a **Összerendelés keresés** gombbal. A találatok Folyószámlaszám, Előfizető neve, Felhasználónév és Érvényesség kezdete adattartalommal jelennek meg.

Összerendelés törlése

A folyószámla-folyószámlakezelő összerendelések törölhetők. A művelet a táblában levő **Törölés** linkre kattintva végezhető el.

FOLYAMATOK

A vertical flowchart showing the hierarchy of system functions. The top level includes 'BEJELENTKEZÉS', 'ELŐFIZETÉSEK', 'SZOLGÁLTATÁSOK', 'SZÁMLÁK', and 'TELEFONKÖNYV'. Below these is a highlighted 'ADMIN' box, which leads to 'CÉGSZINTŰ JOG.', 'FOLYÓSZÁMLA HOZ.', 'MYTSYSTEMS JOG.', 'NAPTÁR', and 'CÉGCSOPORTVÁLASZTÁS'.

Folyószámla hozzárendelés (vezetékes)

Az Admin menü Vezetékes folyószámla almenüpontjával végezhető el az összerendelés vezetékes folyószámlákhoz. Az oldalon elvégezhető műveletek megegyeznek a Folyószámla hozzárendelés (mobil) pontban ismertetettekkel.

The screenshot shows the 'Vezetékes folyószámla hozzárendelése' (Landline account assignment) page. It has a similar layout to the mobile version, with a sidebar and a main content area. The title bar is 'Vezetékes folyószámla hozzárendelése Folyószámlakezelőhöz'. It includes dropdown menus for 'Folyószámla' and 'Folyószámlakezelő', a date selector for '2010.09.02.', and a 'Hozzáadás' button. At the bottom, there is a table with columns 'Folyószámlaszám', 'Előfizető neve', 'Felhasználónév', and 'Érvényesség kezdete', showing two entries with a 'Törölés' link for each.



Admin

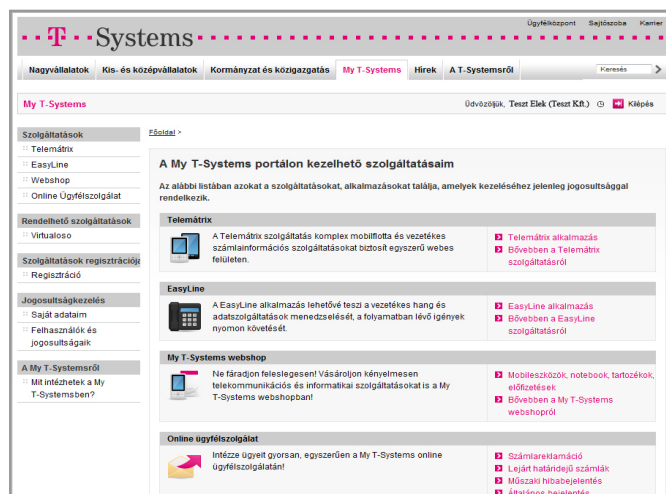
MyTSystems jogosultságok

A funkciók részletes ismertetését a MyTSystems felhasználói kézikönyv tartalmazza.

Az Admin menü MyTSystems Jogosultságok almenüpontjára kattintva kezelhetők a felhasználók és a hozzájuk kapcsolódó jogosultságok.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

FOLYAMATOK

[BEJELENTKEZÉS](#)[ELŐFIZETÉSEK](#)[SZOLGÁLTATÁSOK](#)[SZÁMLÁK](#)[TELEFONKÖNYV](#)[ADMIN](#)[CÉGSZINTŰ JOG.](#)[FOLYÓSZÁMLA HOZ.](#)[MYTSYSTEMS JOG.](#)[NAPTÁR](#)[CÉGCSOPORTVÁLASZTÁS](#)

Admin

Naptár

A Cégnaptár és napcserek szolgáltatás cégcsoport szinten beállított szolgáltatás. A funkció használata csak az ADMINISZTRÁTOR szerepkörű felhasználó számára engedélyezett. Ha több cégcsoportra vonatkozóan rendelkezik adminisztrátori jogkörrel, a cégcsoport kiválasztása szükséges a Telemátrix felületen.

Naptár

Az Admin menü Naptár almenüpontjára kattintva a Naptár oldalra jutunk, amely tartalmazza a már berögzített naptári változásokat. A felületen végezhető el cég szinten az alábbi naptárhoz kapcsolódó beállítások:

- a globális szabadnapok, munkaszüneti napok és
- az ünnepnapok miatti napcserek rögzítése, karbantartása és törlése.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Példa: Tegyük fel, hogy adott évben augusztus 20-a csütörtöki napra esik, és 21-ét 15-én, szombaton dolgozzuk le. Ekkor

- augusztus 15-én augusztus 21-i nap szerint kell dolgozni,
 - augusztus 21-én pedig augusztus 15-i munkarend szerint,
- Ennek beállításai:
- napcsere alapja: augusztus 21, a napcsere tárgya: augusztus 15.
 - napcsere alapja: augusztus 15, a napcsere tárgya: augusztus 21.

Új szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere rögzítése

Az **Új szabadnap** gombbal a Szabadnap adatai oldalra lépünk, ahol

- globális napcsere definiálásánál adjuk meg az alábbiakat:
 - Szabadnap vagyis a napcsere alapja: amelynek normál napbesorolását mintául vesszük (ÉÉÉÉ.HH.NN formátumban megadva vagy a naptárból választva),
 - Helyettesítő munkanap vagyis a napcsere tárgya: amelynek nap-besorolását a mintául vett nap besorolására állítunk a rendszerben (ÉÉÉÉ.HH.NN formátumban megadva vagy a naptárból választva).
- globális szabadnapok meghatározásánál adjuk meg a szabadnapként definiálandó napot ÉÉÉÉ.HH.NN formátumban megadva vagy a naptárból választva.

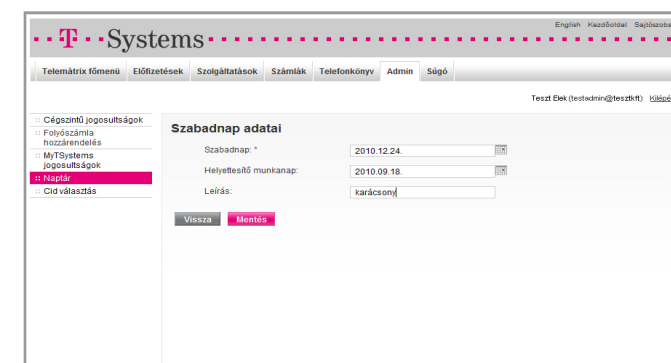
A rögzítés leírását megadva kattintsunk a **Mentés** gombra.

Szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere törlése

A Naptár oldalon válasszuk ki a törlendő tételt és kattintsunk a **Kijelöltek törlése** gombra.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS
ELŐFIZETÉSEK
SZOLGÁLTATÁSOK
SZÁMLÁK
TELEFONKÖNYV
ADMIN
CÉGSZINTŰ JOG.
FÖLÝSZÁMLA HOZ.
MYSYSTEMS JOG.
NAPTÁR
CÉGCSONPTVÁLASZTÁS



Szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere módosítása

A Naptár oldalon módosítandó tétel kiválasztásaként kattintsunk a szabadnap nevére.

A Szabadnap adatai oldalon elvégezhető műveletek megegyeznek az Új szabadnap/munkaszüneti nap/napcsere rögzítésénél ismertetettel.



Admin

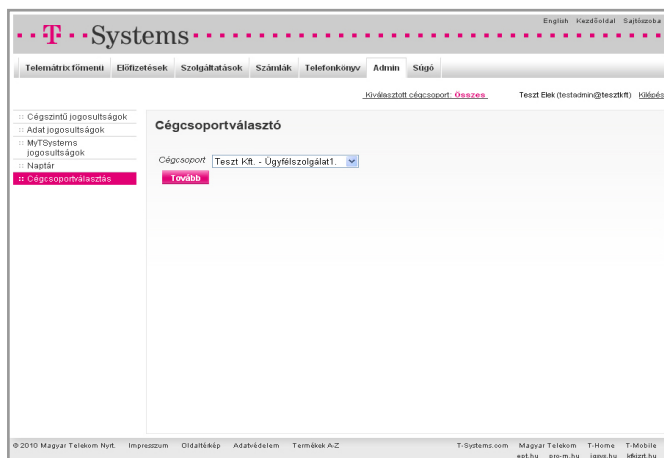
Cégcsoportválasztó

A bejelentkezés után, ha több cégcsoport van hozzánkrendelve egy választó felület jelenik meg, ahol kiválasztható a cégcsoport vagy az összes, amivel dolgozni szeretnénk.

A kiválasztott cégcsoport a folyamat során megőrzésre kerül, egészen kijelentkezésig, de a menüpontra vagy a jobb felső sarokban található Kiválasztott cégcsoport linkre kattintva a munkafolyamat közben lehetőség van új választásra.

Cégcsoportválasztás

Ha több cégcsoport kezelését végezhetjük el, bejelentkezés után, a menüpontra kattintva vagy a jobb felső sarok Kiválasztott cégcsoport linkjére kattintva listából választhatunk az elérhető cégcsoportok közül egy adott cégcsoportot vagy egy olyan opciót, amellyel az összes cégcsoportra vonatkozóan végezhetünk műveleteket.



Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
ADMINISZTRÁTOR, FŐADMINISZTRÁTOR

Erre azért van szükség, mert bizonyos funkciók cégcsoport szinten értelmezettek (pl. Többes csörgés, Cégnaptár).

- Ha azt választjuk, hogy az összes cégcsoportot kezeljük, akkor azok a funkciók, amelyek cégcsoport szinten értelmezettek nem lesznek elérhetőek.
- Ha egy cégcsoportot választunk, akkor a lekérdezések során csak az adott cégcsoportra leválogatott pl. szerződések (Telefonszámok) jelennek meg. Azonban ez esetben a cégcsoport szintű beállítások (Többes csörgés, Cégnaptár) is elérhetőek lesznek.

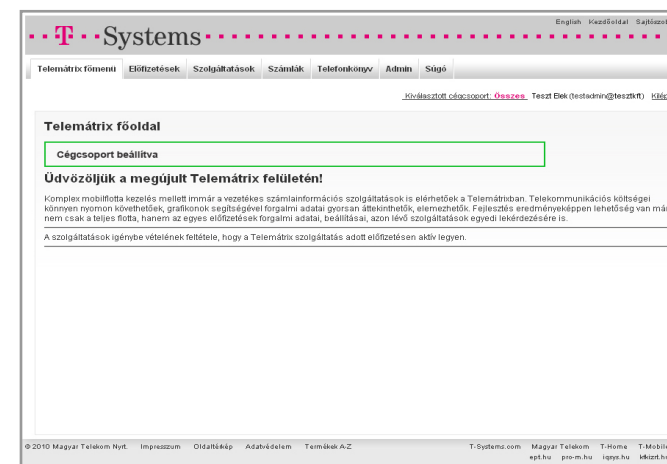
Utóbbi esetben még az is ellenőrzésre kerül, hogy az adott cégcsoportnak a bejelentkezett felhasználó a birtokosa-e. Ha igen, akkor az adott cégcsoportot teljes joggal adminisztráló felhasználó. Ez esetben még további két beállítás befolyásolja az elérhető szerződések körét:

- elérhetjük az adott cégcsoporthoz tartozó, de más cégazonosítóba nem tartozó szerződéseket és ezeken ugyanolyan műveleteket végezhetünk, mint a saját szerződéseinken,

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS
ELŐFIZETÉSEK
SZOLGÁLTATÁSOK
SZÁMLÁK
TELEFONKÖNYV
ADMIN
CÉGSZINTŰ JOG.
FOLYÓSZÁMLA HOZ.
MYTSYSTEMS JOG.
NAPTÁR
CÉGCSONPTVÁLASZTÁS

elérhetjük az adott cégcsoporthoz tartozó, de más cégazonosítóhoz tartozó szerződéseket és ezeken ugyanolyan műveleteket végezhetünk, mint a saját szerződéseinken.



Saját adataim

Előfizetésem 1.

Előfizető adatai

English Kioszkoldal Saját adataim

Telematrix főmenü Saját adataim Telefonkönyv Sörgó

Teszt neve (36301234567@teszt.hu) Kioszk

Előfizető adatai

Azonosítók

Előfizető neve: Teszt Imre
Szerződésszám: 12345
Szervezeti egység: TibiPróba0123
Költséghely: [Teszt Elek Kft. alapszoport, VALL - No Limit]
Csoport:

Telefonszámok

Telefonszám: 36301234567
Belső szám: 33 333
Adatkártya-szám:
Faxszám:
Autóskártya-szám:

Átírányítások

Szabadság alatt helyettesíti: [] Telefonkönyv
Tiltott hívások esetén: 6301111111

Számlaegyenleg

Hívásforgalmi egyenleg: 0
Adatforgalmi egyenleg: 0
Mobilvásárlás egyenleg: 0

Egyéb lehetőségek

Szabadság
Szerződés tulajdonságai
Költségkontroll szolgáltatások
Szerződés történet

Mentés Vissza

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
AZON FELHASZNÁLÓK, AKIK 36301234567@CÉGAZONOSÍ-
TÓ BELÉPÉSI AZONOSÍTÓVAL JELENTKEZNEK BE,
A FELHASZNÁLÓ SZEREPEKÖR CSAK OLVASÁSI JOGGAL
RENDELKEZIK

A Saját adataim menüpont alatt a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó „saját” szerződése és számlái érhetők el. A menüpont csak abban az esetben aktív, ha a felhasználóhoz tartozik társítható szerződés.

Az Előfizető adatai oldal az alábbi, szerződéssel kapcsolatos információk megjelenítésére szolgál:

- Azonosítók (Előfizető neve, Szerződésszám, Szervezeti egység, Költséghely, Csoport),
- Telefonszámok (Telefonszám, Belső szám, Adatkártya-szám, Fax-szám, Autóskártya-szám),
- Átírányítások (Szabadság alatt helyettesíti, Tiltott hívások esetén),
- Számlaegyenleg (Hívásforgalmi egyenleg, Adatforgalmi egyenleg, Mobilvásárlás egyenleg),
- Egyéb lehetőségek (Szabadság, Szerződés tulajdonságai, Költségkontroll tulajdonságok, Szerződéstörténet)

Egyes adatok a bejelentkezett felhasználó jogosultságától függően módosíthatók, a következő esetekben navigáló link segítségével:

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

SAJÁT ADATAIM

ELŐFIZETÉSEM

SZÁMLÁIM

TELEFONKÖNYV

Átírányítások

Az Előfizető adatai oldal [Telefonkönyv](#) linkjére kattintva, a Munkatársak oldalra lépünk, ahol kiválaszthatjuk a szabadság alatt helyettesítő kollega elérhetőségét.

A funkció részletes leírása a Telefonkönyv fejezetben található.

English Kioszkoldal Saját adataim

Telematrix főmenü Saját adataim Telefonkönyv Sörgó

Teszt neve (36301234567@teszt.hu) Kioszk

Munkatársak

Felhasználó: []
Hívószám: []
Név: []
Belső szám: []
Szervezeti egység: []
Csak saját szerződések között?

Szűrés Teljes Lista

Elem nem található.

Név	Telefonszám	Szervezeti egység	Belső szám	Email	Telephely	Vezetékes szám	Vezető
Nincs megjeleníthető sor							

Vissza Új munkatárs Műveletek

© 2010 Magyar Telekom Nyrt. Impresszum Oldaltérkép Adatvédelem Termékek A-Z T-Systems.com Magyar Telekom apt.hu pro-m.hu t-home t-mobile kft.hu



Saját adataim

Előfizetésem 2.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
AZON FELHASZNÁLÓK, AKIK 36301234567@CÉGAZONOSÍ-
TÓ BELÉPÉSI AZONOSÍTÓVAL JELENTKEZNEK BE,
A FELHASZNÁLÓ SZEREPKÖR CSAK OLVASÁSI JOGGAL

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

SAJÁT ADATAIM

ELŐFIZETÉSEM

SZÁMLÁIM

TELEFONKÖNYV

Szabadság

Az Előfizető adatai oldal [Szabadság](#) linkjére kattintva, a Szabadság oldalra lépünk, ahol az alap Azonosító mellett megtekinthetők a szabadságként rögzített időpontok, Szabadság kezdete és vége, valamint Megjegyzés adatokkal.

Szerződéstörténet

Az Előfizető adatai oldal [Szerződéstörténet](#) linkjére kattintva lehetőség van a szerződéssel kapcsolatos változáskövetésre. A bejegyzések között dátum alapján kereshetünk, a szerződéstörténet Dátum, Telefonszám, Séma, Szolgáltatás, Állapot és Felhasználónév adatokkal tekinthető meg.



Saját adataim

Számláim

Az almenüpont alatt a szerződéshez tartozó lezárt számlák és híváslisták (maximum 6 hónapra visszamenőlegesen) és aktuális egyenlegei, illetve folyó hónapra vonatkozó híváslistája érhető el.

Funkció eléréséhez szükséges jogosultsági szint:
AZON FELHASZNÁLÓK, AKIK 36301234567@CÉGAZONOSÍTÓ BELÉPÉSI AZONOSÍTÓVAL JELENTKEZNEK BE,
A FELHASZNÁLÓ SZEREPEKÖR CSAK OLVASÁSI JOGGAL RENDELKEZIK

A számla és hívásrészletező letölthetőségét a cég adminisztrátori jogosultsággal bíró felhasználója engedélyezheti vagy tilthatja cég szinten.

FOLYAMATOK

BEJELENTKEZÉS

SAJÁT ADATAIM

ELŐFIZETÉSEM

SZÁMLÁIM

TELEFONKÖNYV

Céges forgalom

A Céges forgalom almenüpontban megtekinthetők a a saját hívószámra vonatkozó adatok, az aktuális számlaegyenleg, valamint linkre kattintva letölthető visszamenőleg a számlainformáció és a hívásrészletező.

Magánforgalom

A Magánforgalom almenüpontban megtekinthetők a a saját hívószámra vonatkozó adatok, az aktuális egyenleg, valamint linkre kattintva letölthető visszamenőleg a számlainformáció és a hívásrészletező.

A magánforgalom csak akkor jelenik meg az adatok között, ha értéke nem 0Ft.

The screenshot shows the T-Systems web portal interface. The top navigation bar includes 'Telematix Könyvtár', 'Saját adataim', 'Telefonkönyv', and 'Súgó'. The main content area is titled 'Céges forgalom' and contains three sections: 'Azonosítók', 'Számlaegyenleg', and 'További lehetőségek'. The 'Azonosítók' section displays a table with user information. The 'Számlaegyenleg' section displays a table with call statistics. The 'További lehetőségek' section contains a link to 'Számlainformáció és hívásrészletező'.

Azonosítók	
Előfizető neve:	Teszt Imre
Folyószámlaszám:	7654321
Hívószám:	36301234567

Számlaegyenleg	
Hívásforgalmi egyenleg:	0
Adatforgalmi egyenleg:	0
Mobilvásárlás egyenleg:	0

További lehetőségek

[Számlainformáció és hívásrészletező](#)



Kosár

Azon csoport, amely érvényessége adott beállításra vonatkozik.

Beállított szolgáltatások

A szolgáltatás kódjuk szerint lehetnek:

- Költségkontroll:
 1. Kedvezményes vezetékes körzet,
 2. Partnercég opció,
 3. Virtuális csoporttag,
 4. Bejövő hívásszűrés,
 5. Kimenő hívásszűrés,
 6. Kimenő SMS szűrés
- Limitértékesítés,
- Munkarend.

Bejövő hívásszűrés

Egy adott csoportra vagy hívószámra beállítható, hogy munkaidőtől illetve tartózkodási helytől (belföldön – cégzóna opció esetén cégzónában vagy nem- illetve roamingban) függően az adott hívás fogadása engedélyezett-e vagy sem a hívást az adott kártya fogadja vagy a beállításoknak megfelelően más T-Mobile-os számra megy a hívás. Minden adminisztrációs csoporthoz kettő hívószám-lista adható meg bejövő hívásszűréshez mind belföldi, mind roaming esetben:

1. az adott előfizetői kártyán fogadható hívások listája,
2. az adott előfizetői kártyán nem fogadható, de az Előfizető által egy másik, az Előfizető tulajdonában levő T-Mobile-nál levő kártyán fogadni kívánt hívások.

Minden egyéb hívás egy előfizetői kártyánként megadható T-Mobile-nál levő hívószámon kerül végződtetésre, melyen az adott kártyához tartozó személy akár a magán hívásait fogadhatja.

Limitértékesítés

A megadott hívószámra (SMS-t) vagy e-mail címre kerül küldésre az értesítés - formátuma: 36301234567 vagy aaa@teszt.hu; az integrált alkalmazásban a megadott értékből a rendszer megállapítja, hogy érvényes email cím vagy érvényes telefonszám. Nincs olyan

szöveg, amely egyszerre érvényes email cím és telefonszám is, ezért a döntés egyértelmű.

Hívásszűrési szabályok

A szabályok elején megadható “e:” (ügymint engedélyezés) vagy “t:” (vagyis tiltás). Majd egy telefonszám következik, amely végződhet * jellel (a csillaggal végződő telefonszámok egy maszkolt tartományt jelölnek, pl.: a 3630123* minden olyan számot jelöl, amely 3630123 számjegyekkel kezdődik), illetve megadható -tól -ig tartománnyal, pl.: 36301234500-36301234613.

Lehetőség van úgynevezett makró-definíciók használatára is, ilyenek:

- iránytiltáshoz:
 - ONNET,
 - OFFNET,
 - TELENOR,
 - VODAFONE,
 - T-MOBILE;
- elmentett kosarak nevei, pl.: pénztárosok, call-center stb.

Pl.:

e:ONNET

minden cégcsoporton belüli (Telematrixba bevont) hívószám engedélyezett

t:OFFNET

minden cégcsoporton kívüli (Telematrixba nem bevont) hívószám tiltott

e:pénztárosok

a pénztárosok nevű csoport tagjainak hívása engedélyezett

A rendszer úgy állapítja meg, hogy egy telefonszám engedélyezett-e a megadott szűrési szabályok szerint, hogy a szabályokat az elsőtől indulva elkezd dolgozni. A legelső szabály, amely illeszkedik a vizsgált telefonszámra, megadja, hogy a hívás engedélyezett-e.

Példa1: Az első szabály a 3630123 számmal kezdődő hívószámokat engedélyezi. Minden egyéb számra tiltás van érvényben a második szabály szerint. e:3630123*t:*

Példa2: Az első szabály értelmében a teljes 22 körzet tiltva, a második szabály szerint minden egyéb szám engedélyezett:



t:3622*

e:*

Kedvezményes vezetékes körzet

A felületen lehetőség van kedvezményes vezetékes körzet kijelölésére, mely vezetékes körzetet a hívószám vagy a hívószámok adott csoportja kedvezményesen hívhat.

Minden hívószámhoz csak egy vezetékes körzetet lehet megjelölni. Körzetet váltani a szolgáltatás internetes felületén bármikor lehet, de a körzetváltás minden esetben eseménydíj köteles.

A kedvezményes körzet hívószámokénti teljes havidíja számlázásra kerül minden kártyára, melyre az adott hónapban akár csak rövid időre is be volt aktiválva a szolgáltatás.

Limitértesítés

Maximum három összeget és legfeljebb két értesítési címet (mindkettő lehet e-mail cím vagy SMS szám) állíthat be, mely értesítési cím(ek)re a beállított összegek átlépését követően a rendszer értesítő üzenetet küld. Az értesítéseket kizárólag a nettó forgalmi díjak alapján küldjük ki. A forgalom és az arról szóló értesítés tájékoztató jellegű, nem tartalmazza a kedvezményeket és az esetleges jóváírásokat, terheléseket.

Egyszer használatos jelszó

Egyszeri belépésre jogosító biztonsági jelszó.

Publikus szám

A céges hívószámot használó személy saját T-Mobile-os előfizetésének hívószáma 36301234567 formátumban, melyen az illető privát személyként elérhető. Lásd Bejövő hívás szűrése.

Belső szám

Az azonos csoport-előhívóval rendelkező csoporttagok egymást a három, illetve négyjegyű belső számaikon hívhatják; az előhívó 12-99 közötti, a belső szám 100-9999 közötti lehet, de a 104, 105, 107, 112, 1400, 1412, 1430, 1730, 188, 197, 198 számok csak csoport előhívóval használhatók. További kritériumok:

- a csoport-előhívó nem kezdődhet 0-val és nem lehet 10, illetve 11,
- 0-val és 1-gyel kezdődő belső számok csak a csoport előhívó és a belső szám együtt

tes tárcsázása esetén hívhatók,

- a háromjegyű segélyhívószámok normál módon hívhatók,
- a három illetve négyjegyű belső számok elé egy 0-t kell tárcsázni. Pl.: 01400, 0198.

Szerepkörök

- **FELHASZNÁLÓ** – Minden cég alá tartozó szerződés esetén, a szerződés hívószáma, a szerződés egy dedikált felhasználója is egyben. Az ügyfélhez tartozó felhasználó neve a szerződés telefonszáma és alapértelmezésben FELHASZNÁLÓ szerepkörrel bír adott hívószámra. Minden, a szolgáltatásba bevont szerződés esetén létrejön a „telefonszám@cégnev” nevű felhasználó. A céghez tartozó ADMINISZTRÁTORnak lehetősége van a felhasználó paramétereit feltölteni (akár egyenként, akár tömegesen), az alapjelszót lekérdezni, vagy újat generálni.
A FELHASZNÁLÓ, ha belépéskor nem a saját maga által beállított jelszót használta, abban az esetben kikényszerített jelszómódosítás szükséges. A FELHASZNÁLÓK csak abban az esetben léphetnek be, ha az ADMINISZTRÁTOR a FELHASZNÁLÓ szintű belépést engedélyezte.
- **ADMINISZTRÁTOR** – A cég aktiválásakor automatikusan létrejön az ADMINISZTRÁTORI jogkör. Az ADMINISZTRÁTOR a TMX felületen elérhető valamennyi szolgáltatás jogosultságával automatikusan rendelkezik. Minden cég rendelkezik egy master felhasználóval. Az ő jogosultságait ügyfél felületről nem lehet állítani. Létrehozhat felhasználókat, és szerepköröket társíthat hozzájuk, illetve a szerepkörök mellett az adatokhoz való hozzáféréseket (Előfizetések, folyószámlák) is elsődlegesen az ADMINISZTRÁTOR felhasználó állítja be, de kijelölhet további adminokat.
- **CSOPORTKEZELŐ** – A CSOPORTKEZELŐ jogosultságot USER ADMIN oszthat ki már létező felhasználónak. Egy felhasználóhoz csak akkor rendelhető csoport, ha rendelkezik ezzel a szerepkörrel, vagy admin.
- **FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ** – A FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ jogosultságot ADMINISZTRÁTOR oszthat ki már létező felhasználónak a szerepkör megadásával. A folyószámlák láthatósága is megadható: melyik folyók, teljes időszakra, vagy éééé-hh-tól. Amennyiben a FOLYÓSZÁMLAKEZELŐ jogosultság egy új felhasználó létrehozásakor kerül kiosztásra, abban az esetben alapértelmezésben a felhasználó létrehozásának időpontjától él a jogosultság.



SIM/Szerződés/Előfizetés/Hívószám/Telefonszám

A megrendelt szolgáltatások szerződésekre (SIM-ekre) érvényesülnek, de ez a csoportok alapeleme is. Jellemzői:

- **Szerződésszám:** az előfizetéshez tartozó szerződés száma,
- **Telefonszám:** az előfizetéshez tartozó telefonszám,
- **Számlafizető:** a szerződéshez tartozó számlafizető,
- Formátuma: 36 ²⁰₃₀⁷⁰ 1234567.

Telemátrix szolgáltatás

A Telemátrix szolgáltatásával vállalati előfizetéseit internetes felületen egyszerűen felügyelheti és számos hasznos üzleti alkalmazásunk segítségével jelentős költségmegtakarítást érhet el. Könnyedén kezelheti céges előfizetéseit, függetlenül azok számától.

Egy olyan komplex szolgáltatáscsomag, amely a szolgáltatásba bevolt hívószámokon teljes cégcsoporton belül kedvezményes tarifát, csoportkommunikációs és számlainformációs szolgáltatásokat, valamint internetes adminisztrációs felületet biztosít.

