

## NetBank V3 kézikönyv

Dátum: 2018.06.30.  
Verzió: v1

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>BEVEZETŐ</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</b> .....	<b>7</b>
2.1	BIZTONSÁG.....	7
2.1.1	Működési környezet .....	7
2.1.2	SSL tanúsítvány.....	7
2.1.3	A kódszóról .....	7
2.2	RENDSZERKÖVETELMÉNYEK.....	8
<b>3</b>	<b>BEJELENTKEZÉS</b> .....	<b>8</b>
3.1	FELHASZNÁLÓNÉV ÉS JELSZÓ FORMAI KÖVETELMÉNYEI .....	9
3.2	KIJELENTKEZÉS - MIÉRT FONTOS? .....	9
3.3	AUTOMATIKUS KILÉPTETÉS .....	9
<b>4</b>	<b>SZÁMLAINFORMÁCIÓK</b> .....	<b>10</b>
4.1	ÁTTEKINTŐ .....	10
4.2	TRANZAKCIÓ KERESÉS .....	11
4.3	KIVONATOK .....	15
4.3.1	Napi kivonat .....	15
4.3.2	Havi kivonat .....	16
4.3.3	Számlatörténet.....	17
4.4	ZÁROLÁSOK.....	18
4.4.1	Zárt fedezetek .....	18
4.4.2	Előjegyzett jutalékok .....	18
<b>5</b>	<b>ÁTUTALÁSOK</b> .....	<b>19</b>
5.1	CSEKKBEFIZETÉS.....	19
5.2	ÁTUTALÁS (FORINT ÁTUTALÁS) .....	20
5.2.1	Átutalás rögzítése .....	20
5.2.2	Tételek aláírása, feladása, törlése.....	21
5.3	RENDSZERES ÁTUTALÁS.....	22
5.3.1	Rendszeres átutalások megtekintése.....	22
5.3.2	Állandó átutalás rögzítése .....	22
5.3.3	Állandó átutalás módosítása .....	23

5.3.4	Állandó átutalás törlése .....	23
5.3.5	Tételek aláírása, feladása .....	23
5.4	CSOPORTOS BESZEDÉSI MEGBÍZÁSOK (KÖZÜZEMI DÍJFIZETÉS) .....	24
5.4.1	Közüzemi díjfizetés keresés .....	24
5.4.2	Közüzemi díjfizetés listázás.....	24
5.4.3	Közüzemi díjfizetés lemondás .....	24
5.4.4	Közüzemi díjfizetés rögzítés.....	25
5.5	DEVIZA TRANZAKCIÓK .....	26
5.5.1	Deviza tranzakció keresés .....	26
5.5.2	Deviza tranzakció felvitel.....	27
5.5.3	Deviza tranzakció aláírása vagy törlése .....	29
5.6	SEPA ÁTUTALÁS.....	29
5.6.1	SEPA / Deviza tranzakció aláírása vagy törlése .....	31
5.7	DEVIZA NÉVJEGYEK.....	31
5.7.1	Deviza névjegyek megtekintése .....	31
5.7.2	Deviza névjegy rögzítése .....	32
5.7.3	Deviza névjegy módosítása.....	33
5.7.4	Deviza névjegy törlése .....	33
5.8	MENTETT ŰRLAPJAIM.....	33
5.8.1	Mentett űrlapjaim megtekintése.....	33
5.8.2	Mentett űrlapjaim módosítása .....	33
5.8.3	Mentett űrlapjaim törlése .....	34
5.9	MENTETT PARTNEREIM.....	34
5.9.1	Mentett partnerek megtekintése .....	35
5.9.2	Mentett partner rögzítése .....	35
5.9.3	Mentett partnereim módosítása .....	36
5.9.4	Mentett partnereim törlése .....	36
5.9.5	Mentett partnerek importálása.....	36
5.9.6	Összes mentett partner exportálása.....	36
<b>6</b>	<b>BETÉTEK.....</b>	<b>37</b>
6.1	BETÉT LISTA .....	37
6.1.1	Betét keresés / listázás .....	37
6.1.2	Új betét lekötés .....	38

6.2	BETÉT ÁTTEKINTŐ .....	38
6.2.1	Betétfeltörés, nyomtatás.....	38
6.2.2	Betét áttekintő letöltése .....	39
6.3	BETÉTLEKÖTÉS.....	39
<b>7</b>	<b>APRÁNKÉNT MEGTAKARÍTÁSI PROGRAM .....</b>	<b>41</b>
7.1	MI EZ? .....	41
7.2	CÉL RÖGZÍTÉSE .....	41
7.2.1	Fix összegű megtakarítás rögzítése .....	41
7.2.2	Aprógyűjtés bankkártyával megtakarítás rögzítése .....	42
7.3	CÉLJAIM.....	43
7.4	MONDD EL A VÉLEMÉNYED.....	44
<b>8</b>	<b>HITEL.....</b>	<b>44</b>
8.1	HITEL INFORMÁCIÓ.....	44
<b>9</b>	<b>KÁRTYA MŰVELETEK.....</b>	<b>45</b>
9.1	KÁRTYA ÁTTEKINTŐ.....	45
9.2	KÁRTYA TRANZAKCIÓK .....	45
9.2.1	Kártya tranzakció keresés .....	45
9.2.2	Kártya tranzakció részletezés:.....	46
9.3	KÁRTYA LETILTÁSA.....	46
9.4	LIMITMÓDOSÍTÁS.....	47
<b>10</b>	<b>KÖZÖSSÉGI FUNKCIÓK.....</b>	<b>49</b>
	KÖZÖSSÉGI HATÁS .....	49
10.1	.....	49
10.1.1	Közösségi Adományozás .....	50
10.1.2	Segítő Bankkártya program.....	50
10.1.3	Egyéni adományozási program .....	51
10.2	KÖZÖSSÉGI BETÉT ÉS HITEL .....	51
10.2.1	Új csatlakozóknak .....	51
10.2.2	A program tagjainak .....	53
<b>11</b>	<b>SZEMÉLYES.....</b>	<b>53</b>
11.1	INGYENES KÉSZPÉNZFELVÉTEL.....	53
11.2	JELSZÓ LECSERÉLÉSE .....	53
11.3	KÓDSZÓ KEZELÉS.....	54
11.3.1	Kódszavak igénylése.....	54

11.3.2	Kódszólista igénylése.....	54
11.3.3	Kódszó letiltás:.....	54
11.4	KÓDSZÓ ÜZENET .....	55
11.4.1	Kódszó fogadása SMS-ben.....	55
11.4.2	Kódszó fogadása Push üzenetben .....	55
11.5	BEJELENTKEZÉS ÉRTESEZÉS .....	56
11.5.1	Értesítés SMS-ben .....	56
11.5.2	Értesítés Push üzenetben .....	56
11.6	EGYENLEG ÉRTESEZÉS .....	57
11.6.1	Új értesítés létrehozása.....	57
11.6.2	Értesítés törlése .....	57
11.6.3	Értesítés módosítása.....	58
11.7	TRANZAKCIÓNKÉNTI ÉRTESEZÉS (SZÁMLAINFO).....	58
11.7.1	Új értesítés létrehozása.....	58
11.7.2	Értesítés törlése .....	58
11.7.3	Értesítés módosítása.....	59
11.8	LEVELEZÉS .....	59
11.8.1	Levél megtekintése: .....	59
11.8.2	Levél írás .....	59
11.9	FELHASZNÁLÓ ELÉRHETŐSÉGEI.....	60
11.10	BEÁLLÍTÁSOK .....	60
11.11	KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓK .....	61
11.12	MOBILBANK ALKALMAZÁSOK.....	62
11.12.1	Jogosultság meghosszabbítása.....	62
11.12.2	Eszköz engedélyezése .....	63
11.12.3	Eszköz letiltása.....	63
<b>12</b>	<b>CÉGES FUNKCIÓK.....</b>	<b>63</b>
12.1	KÖTEGEK.....	63
12.1.1	Kötegek keresése .....	63
12.1.2	Új köteg rögzítése .....	64
12.1.3	Kötegeállományok.....	66
12.1.4	Csoportos beszédési megbízás (CS-BESZEDÉS, CSBESZ.121) kötegeállomány felépítése.....	66

12.1.5	Csoportos átutalási megbízás (CS-ÁTUTALÁS, CSÁT.121) kötegállomány felépítése	68
12.1.6	Tömeges átutalási megbízás (csoportos átutalási megbízás egy speciális formája) kötegállomány felépítése .....	71
12.1.7	Postai kifizetési megbízás (PK-ÁTUTALÁS, PK.131) kötegállomány felépítése .....	71
12.1.8	SEPA átutalási megbízás kötegállomány felépítése .....	73
12.2	POSTAUTALVÁNYOK (PEK) .....	73
12.2.1	Keresés .....	74
12.2.2	Postautalványok részletezés .....	74
12.3	ALÁÍRANDÓ TÉTELEK .....	74
12.3.1	Tranzakciók .....	75
12.3.2	Kötegek .....	76
12.3.3	Deviza tranzakciók .....	77
12.3.4	Rendszeres átutalások .....	78
12.3.5	Közüzemi díjfizetések .....	79

## 1 Bevezető

A MagNet Bank internetes banki szolgáltatást nyújtó webes felülete NetBank néven érhető el honlapunkról (<http://www.magnetbank.hu>). Segítségével kényelmesen tudja banki ügyeit intézni interneten keresztül. A funkciók széles választéka elérhető az ügyfelek számára, így nem szükséges befáradniuk bankfiókjainkba ezek igénybe vételéhez. NetBank szolgáltatásunkat folyamatosan fejlesztjük és bővítjük az ügyfeleink megelégedettségét szem előtt tartva.

## 2 Általános információk

### 2.1 Biztonság

#### 2.1.1 Működési környezet

A NetBank biztonsági megoldásait folyamatosan auditáltatja a bank. A működéshez szükséges infrastruktúrát két, fizikailag elválasztott telephelyen működtetett számítóközpont biztosítja, amelyek üzemeltetését rendszeresen ellenőrzik a felügyeleti szervek és a Bank könyvvizsgálója. Ez a technikai környezet akár a központ teljes fizikai megsemmisülése esetén is folyamatos működést tud biztosítani adatvesztés nélkül.

#### 2.1.2 SSL tanúsítvány

A NetBank csak biztonságos, 128 bites SSL kulccsal védett kapcsolattal használható, amelyhez hitelesített tanúsítvány tartozik. Ez biztosítja, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá menet közben az adatokhoz.

#### 2.1.3 A kódszóról

A kódszó használata az Ön pénzének biztonsága érdekében szükséges. A NetBank - a PSZÁF ajánlásának megfelelően - a név és jelszó alapú azonosításon felül másodlagos eszközként a kódszót használja. A kódszó egy egyszer használatos, tizenkettő karakter hosszúságú értelmetlen szöveg, amelyet SMS-ben vagy papíron listában kap a felhasználó.

A kódszó feladatai:

- **Azonosítás:** a kódszó névre szól, így használata egyértelműen azonosítja a felhasználót.
- **Aláírás:** a kódszó egyben digitális aláírás is, a kódszó beírása a dokumentum aláírását testesíti meg.
- **Autorizáció:** a kódszó birtoklása aláírási jogot ad, így aki a kódszót használja, igazolja, hogy aláírási joggal rendelkezik az adott számlán, az adott ügyfél nevében eljárhat.

- **Titkosítás:** A kommunikáció a szerver és böngésző között, SSL -el védett titkosított csatornán zajlik. A kritikus műveletek esetén a felhasználotól egyedi kódszavakat kérünk, mellyel egyértelműen tudjuk azonosítani a felhasználot.

## 2.2 Rendszerkövetelmények

A NetBank rendszer használatához csupán egy böngésző szükséges, amely képes JavaScriptet futtatni és SSL protokollt használni. Ez ma már szinte minden böngészőre igaz, azonban a megjelenítés szempontjából kifogástalan minőség miatt a támogatott böngésző verziószámokkal kapcsolatosan itt tájékozódhat. <https://www.magnetbank.hu/technikai-es-biztonsagi-tajekoztatas>

## 3 Bejelentkezés

A NetBankba belépni előzetes regisztráció és szerződéskötés után lehetséges, amire a bankfiókban vagy online számlanyitással van lehetőség. A NetBank bejelentkezési oldalához a legegyszerűbben és legbiztonságosabban úgy juthat el, ha ellátogat a Magnet Bank hivatalos weboldalára (<https://www.magnetbank.hu>), majd az oldalon található „NetBank belépés” ikonra kattint. Az átirányítás után a <https://www.magnetbank.hu/NetBank/ugyfel/index.xhtml> oldalra kell, hogy jusson, ahol a belépési felhasználónevével és jelszavával tud bejelentkezni a NetBank felületére.

Az újonnan regisztrált felhasználók első belépéshez használatos jelszavát nem az operátor adja meg manuálisan, hanem a rendszer generál egy véletlenszerű jelszót, amit a felhasználónak SMS-ben küldünk ki az általa megadott telefonszámra díjmentesen. A beállított telefonszámot letároljuk a felhasználó elérhetőségei közé.

A már regisztrált felhasználók jelszavának változtatására három mód lehetséges:

1. Az operátor állít be neki új jelszót manuálisan.
2. Megadott mobiltelefonszámra SMS-ben küld a rendszer egy véletlenszerűen generált jelszót.
3. A felhasználó a bejelentkezést követően a „Jelszó lecserélése” menüpontban tudja megváltoztatni saját jelszavát.

Az első két mód esetén az első bejelentkezést követően a felhasználónak biztonsági okokból kötelező megváltoztatni a jelszavát. Amíg ezt nem teszi meg, a NetBank bármely menüpontjára kattintva a jelszó megváltoztató oldal töltődik be, vagyis addig nem tudja használni az egyes funkciókat.

A NetBank 3 hibás bejelentkezési kísérlet után biztonsági okokból 24 órára letiltja a felhasználót. A letiltást a fiókhálózatban és a telefonos ügyfélszolgálaton lehet feloldani. A telefonos ügyfélszolgálaton a felhasználó telekóddal tudja beazonosítani magát és ezután a visszaengedélyezést kérni.



## 3.1 Felhasználónév és jelszó formai követelményei

Felhasználónév:

- kis- és nagybetű érzékeny
- hosszúsága 5 és 15 karakter között kell legyen
- tartalmazhatja:
  - az angol ABC betűit
  - alul vonás karaktert („\_”)
  - egész számokat

Jelszó:

- kis- és nagybetű érzékeny
- hosszúsága 5 és 15 karakter között kell legyen
- kötelezően tartalmaznia kell:
  - az angol ABC-ből kis és nagybetűt
  - egész számot

Lehetőség van a biztonság fokozására, ha megerősítő kódot igényel, SMS vagy PUSH üzenetben. Ebben az esetben a rendszer az Ön felhasználó nevéhez tartozó bejelentkezési jelszón felül az ön által megadott értesítési formában megküldött jelszót is kérni fog a sikeres bejelentkezéshez. Ennek a szolgáltatásnak az igénybe vételét a Bejelentkezés értesítés menü pontban állíthatja be.

## 3.2 Kijelentkezés - miért fontos?

A felhasználói fiókja biztonságának érdekében fontos, hogy a NetBankból ne a böngésző ablakának bezárásával, hanem a kilépés menüpontra kattintással jelentkezzen ki. Ez különösen fontos, ha olyan számítógépet használ, amelyet mások is használnak (munkahely vagy nyilvános terminál). Ezért kérjük kedves felhasználóinkat, hogy minden esetben kattintsanak a NetBank weboldalon található baloldali menüsor legalsó „Kilépés” nevű gombjára, vagy jobb felső sarokban található „Kilépés” ikonra a kijelentkezéshez.

## 3.3 Automatikus kiléptetés

A rendszer 10 perc tétlenség után egy felugró üzenetet jelenít meg a képernyőn, amely figyelmeztet a tétlenségről és egy 30 másodperces visszaszámlálás leteltével automatikusan ki is lépteti a felhasználót. Ennek szintén biztonsági oka van, az előbb említett nyilvánosan használt, vagy hozzáférhető terminálok okán. Kérjük, ügyeljen arra, hogy soha ne hagyja őrizetlenül a számítógépet, ha bejelentkezett a NetBank rendszerbe, mivel ez idő alatt bárki, aki hozzáfér a számítógéphez az Ön nevében adhat megbízásokat a banknak!

# 4 Számlainformációk

## 4.1 Áttekintő

Bejelentkezés után a NetBank az Ön bankszámláinak áttekintő képernyőjével fogadja. Ezen Ön számlatulajdonosonként<sup>1</sup> csoportosítva láthatja azokat a bankszámlákat, amelyek felett az Ön felhasználói fiókja legalább megtekintési joggal rendelkezik. A partner megnevezése alatt a számla megnevezése található, amit egyszerűen átnevezhet a könnyebb használhatóság érdekében. Ha a megnevezés fölé viszi az egér mutatóját, megjelenik egy ceruza ikon, erre kattintva pedig a számla megnevezése szerkeszthetővé válik. A módosított számla elnevezést a „pipa” jelre kattintva véglegesítheti. Máshova kattintva, a számla elnevezése változatlan marad. A számlaszám mellett az aktuális rendelkezésre álló egyenleg látható. A számlainformációkat partnerenként, azon belül pedig bankszámlánként csoportosítjuk. Az áttekintőket a partner-, illetve a számla mellett látható jobbra mutató nyílacsikára („▶”), vagy a sávnak bármely pontjára történő kattintással lehet kinyitni, részletezni. Kinyitott állapotában pedig ugyanezeket az áttekintőket, a lefelé mutató nyílacsikára („▼”) vagy a számlaszám melletti sáv bármely pontjára történő kattintással lehet bezárni.

Több számla esetén lehetőség van alapértelmezett számla kiválasztására, az egyenleg mellett található ☆ jelre kattintva. Ezután ez a számla fog a lista tetején megjelenni.

A nyitott állapotban lévő, részletes számlaáttekintőn a következő információk láthatók:

- **Felhasználható egyenleg:** Az a pénzösszeg, ami szabadon rendelkezésre áll a számlán a mellette szereplő devizában.
- **Zárt fedezetek:** Az adott számla egyenlegéből zárolásra került tételek összessége. Ide tartoznak például a könyvelésre váró kártyás tranzakciók, illetve az egyedi és hatósági foglalások.
- **Várakozó tételek:** A számlán teljesítésre várakozó tételek összessége. Ide tartoznak pl. átvételi időpontot követően érkezett eseti bankon kívüli átutalási megbízások, csoportos beszedési megbízások, esedékes rendszeres és átutalási megbízások, valamint előző havi banki költségek is ide értendők a második munkanapi levonásukig.
- **Előjegyzett jutalékok:** Az adott hónapban keletkező költségek és díjak összessége. Ide tartoznak pl. számlavezetési díjak, szolgáltatások havi díja, utalások költsége stb..

Az egyenlegek mellett szereplő „?”-re kattintva olvasható rövid tájékoztató a mező leírásáról.

- **Utoljára frissítve:** Bizonyos esetekben a számlához tartozó egyenleg információk

---

<sup>1</sup> A NetBank szempontjából Ön egy felhasználó (személy), aki egy vagy több ügyfél (természetes vagy jogi személy) számlája felett rendelkezhet különböző jogosultságokkal.

nem elérhetőek. Ilyenkor a NetBank egy korábban mentett állapotot mutat.

- **Számlainformáció:** A szövegre, vagy a mellette lévő („▼”) kattintva jeleníthető meg
  - Tulajdonos: A számlatulajdonos megnevezése.
  - Típus és pénznem: A számla típusa és pénzneme
  - Nyitás dátuma: A számlanyitás dátuma.
  - számlaszám: Számlaszám
  - IBAN számlaszám
- **Utolsó számlaműveletek:** Az utolsó 6 számlaművelet jelenik meg, melynek a listáját tovább bővíthetjük a *“További számlaműveletek megjelenítése”* szövegre kattintva. Maximum lekérhető lista az utolsó 20 művelet jeleníti meg. A maximálisan megjeleníthető tranzakciószám után automatikusan vagy az *“Ugrás a Tranzakció keresés oldalra”* linke kattintva, megjelenik a Tranzakció keresés oldal. Amennyiben mégsem szeretnénk több műveletet a jobb oldalon lévő *“Kevesebb”* feliratra kattintva szűkíthetjük a listát. Az utolsó 5 művelet megjelenéséig.

Ha a kiválasztott számlaművelet felé visszük az egér mutatóját egy információs panel jelenik meg, ahol bővebb információkat kaphatunk a tranzakcióról. Amennyiben a kiválasztott műveletre kattintunk, a *“Tranzakció adatai”* adatlap jelenik meg, melyen részletes adatokat találhatunk a kiválasztott tranzakcióról.

Az adott számla áttekintőjének láblécében további linkek:

- Átutalás
- Betétlekötés
- Tranzakciók
- Kártyatranzakciók
- Kivonatok

szerepelnek, melyek segítségével gyorsan további oldalakra navigálhat anélkül, hogy a menüben kellene keresgélni. A linkek a számlához tartozó jogosultságoknak megfelelően jelennek meg.

## 4.2 Tranzakció keresés

A Számlainformációk főmenü alatt található a *“Tranzakció keresés”* menüpont.

Ez egy olyan keresési funkció, amelyben egy adott bankszámlával kapcsolatban felmerülő tranzakciók között lehet keresni. Az egyes keresési feltételek (szempontok) egymással *„ÉS”* kapcsolatban állnak, vagyis minél több feltételt ad meg, annál jobban szűkíti a találati eredményt.

Pl. Ha a szűrési feltételekben meghatározza az *“Átutalás”* típust és a *“Teljesült”* státuszt, akkor a *“Listázás”* funkcióra kattintva, a meghatározott számlán, adott időintervallumon belül teljesült átutalások fognak megjelenni.

A képernyő felső részében található az általános keresési feltételek:

- **Számlatulajdonos:** automatikusan megjelenik az Önhöz kapcsolódó név. Amennyiben több számlatulajdonos számlái felett rendelkezik jogosultsággal, akkor a legördülő menüből tudja kiválasztani azt a számlatulajdonost, akinek a számlái között szeretne keresni.
- **Számla:** automatikusan megjelenik a „Számlatulajdonos”-hoz kapcsolódó számlaszám valamint annak egyedi elnevezése. Amennyiben a kiválasztott számlatulajdonos több számlával is rendelkezik, akkor a legördülő menüből választható az a számla, amelyhez tartozó tranzakciókat kívánja lekérdezni.
- **Típus:** alapbeállítás szerint “Minden” állapotban található, amely szerint nincs az alábbi típusoknak megfelelő egyedi szűrés, így a lekérdezésben megjelennek valamennyi típus tranzakciói. Az alábbi típusok alapján egyedi szűrési feltétel is meghatározható:
  - Minden
  - Átutalás
  - Bankkártya
  - Pénztár
  - Zárolás
  - Közüzemi díj
  - Rendszeres átutalás
  - Díj, jutalék
  - Deviza tranzakció
  - Könyvelt tételek
  - Elutasított tételek
  - Betétforgalom
  - Jóváírás
  - Terhelés
- **Státusz:** a Típus-hoz kapcsolódó Státusz szűrési feltételt határozza meg. 1. aláíráásra váró
  - Minden: alapbeállítás szerint, “Minden” állapotban található, így a Típushoz kapcsolódó valamennyi státuszban lévő tranzakcióra szűr.

Típusonként releváns egyedi szűrési feltétel is meghatározható. Pl.: az Átutalás típusnál: rögzítendő

- rögzítendő
- 1. aláíráásra váró
- 2. aláíráásra váró
- feldolgozásra váró
- ellenőrzött
- részben teljesült
- teljesült
- elutasított

- lemondott
- zárolt
- **Dátum:** tetszőlegesen háromféleképpen lehet dátum szűrési feltételt meghatározni. Bármelyik opció választható, a keresési beállítások szinkronban állnak egymással. Keresés lehet: **előre definiált időszakonként:** Egyedi (nem előre definiált időszakra történik a szűrés, hanem a –tól-ig időszak kerül meghatározásra vagy dátum meghatározással vagy az idővonal beállításával)
  - Aktuális hét
  - Aktuális hónap
  - Előző hét
  - Előző hónap
  - Előző hét nap
  - Előző harminc nap
  - Nagyon régen (amely a lehető legrégebbi időponttól határozza meg a szűrés)
- **Időintervallum meghatározásával:** Egyedi beállításnál tetszőleges időszak beállítására van lehetőség a dátumok felülírásával, vagy a dátumok mellett szereplő ikonokra kattintva egy-egy konkrét nap kiválasztásával.
- **Idővonal beállításával:** a kezdő, valamint a végdátum külön-külön is módosítható a dátum alatt lévő pontra állva és a megfelelő időpontig mozgatva, illetve a beállított időszak is módosítható a kívánt időszak felé mozgatva a kijelölt időszakot

Az általános keresési feltételeken felül "**Részletes keresés**"-re kattintva egyéb szűrési feltételek is meghatározhatók:

- **Összeg:** Egész számokkal megadható külön-külön és együtt is a keresett összeg alsó és/vagy felső határa.
- **Terhelés/Jóváírás:** Alap beállítás szerint a szűrési feltételben mind a "Terhelések", mind pedig a "Jóváírások" kiválasztva, azaz kipipálva szerepelnek, így a listázásnál a terhelések és jóváírások is megjelennek. A pipára kattintva módosítható a szűrési feltétel.
- **Ellenpartner:** A tranzakció kedvezményezettje (terhelés esetén) vagy feladója (jóváírás esetén). Lehetőség van szövegrészletre is keresni, vagyis pl. az „anna” szóra keresve megtalálja a „marianna” az „anna” és az „annamária” szavakat is.
- **Ellenszámla:** Jóváírás esetén a kedvezményezett, terhelés esetén a terhelt bankszámla számla.
- **Közlemény:** A tranzakció közlemény rovatában szereplő kifejezésre lehet ebben a mezőben keresni. Az ellenpartnernél leírtakhoz hasonlóan, részlet is megadható a közleményből.
- **Köteg név:** A köteges feladással indított tranzakció keresés a köteg nevének beírásával lehetséges.

- **Apránként Megtakarítási Program:** megtakarítási programban szereplő tranzakciók szűrése állítható be. Ezzel meghatározható, hogy a keresések között megjelenjen:
  - Minden tranzakció
  - Fix összegű (megtakarítás)
  - Aprógyűjtés bankkártyával
  - Egyik sem (azaz a megtakarítási programban szereplő tranzakciók ne jelenjenek meg.)

### Frissítés:

- **Be-kapcsolt** állapotban a keresési feltételek alapján történő listázás előtt megtörténik a tranzakciók frissítése, azaz megjelennek az “utoljára frissített” állapot után keletkezett tranzakciók is.
- **Ki-kapcsolt** állapotban a keresési feltételek alapján történő listázás előtt nem történik meg a tranzakciók frissítése, azaz nem jelennek meg az “utoljára frissített” állapot után keletkezett tranzakciók.

“**Listázás**” gombra kattintva, lekérdezésre kerülnek a szűrési feltételekben meghatározott adatok alapján talált tranzakciók. A keresési találatok 2 féle formában jeleníthetők meg:

- **Idővonal szerint:** dátum szerint csökkenő sorrendben jelennek meg a tranzakciók, grafikusan és színekkel jelezve, a típusát. A tranzakciókról további információkhoz juthatunk amennyiben a panel alján található kék színű kör alakú gombra kattint. Az aláírásra váró tétel vonatkozásában lehetősége van választani a tranzakció aláírása és törlése között; értelemszerűen a megjelenő gombok közül választva megtörténik a megfelelő művelet.
- **Táblázatos formában:** dátum szerint csökkenő sorrendben jelennek meg a tranzakciók. Az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Tetszőleges tranzakcióra kattintva megjeleníthető az adatlap, amely részletes információt nyújt a kiválasztott tranzakcióról.

A keresési találatok felett található gombok az alábbi műveletek elvégzésére alkalmasak:

- **LETÖLTÉS:** a találati listában megjelenített tranzakciók letölthetők PDF, vagy XLS formátumba annak megfelelően, hogy melyik opciót választja ki.
- **KERESÉS MÓDOSÍTÁSA:** az utoljára rögzített keresési feltételek módosítására ad lehetőséget.
- **ÚJ KERESÉS:** funkció gombbal indítható teljesen új keresés, melyben az utoljára rögzített keresési feltételek törlésre kerülnek, és az alapbeállításnak megfelelő alap szűrési feltételek jelennek meg.

## 4.3 Kivonatok

A kivonatok oldalon áttekintheti tranzakcióit napi és havi kivonatok formájában, valamint használhatja a számlatörténet opciót, mellyel egyedi időszakot állíthat be tranzakcióinak listázására.

A kivonatokat **letöltheti PDF formátumban (nyomtatáshoz)**, illetve XML fájlként (gépi feldolgozáshoz). A megjelenített és a PDF formátumban letöltött kivonatok bélyegző és aláírás nélkül is érvényesek és **teljes mértékben megegyeznek a postai úton is kérhető kivonatokkal**. Ezáltal kivonataihoz azonnal hozzáférhet, és nem szükséges megvárnia a postai kézbesítést.

**FIGYELEM!** A kivonatok nem tartalmazzák a még folyamatban lévő tranzakciókat (pl.: zárolt fedezetek, aláírásra váró tételek, folyamatban lévő betétlekötések). Ezeket a tételeket a Napi tranzakciók, illetve a Zárolások menüpontban követheti nyomon.

Kivonatok lekérdezéséhez az alábbi opciók választhatók:

- **Számlatulajdonos / Számla: több számla esetén lehetőség van kiválasztani a számlatulajdonost, és a hozzá kapcsolódó számlaszámot.**
- **Kivonat típus:** kivonat típusa közül választható
  - Napi kivonat
  - Havi kivonat
  - Számlatörténet
- Valamint a kivonat típushoz kapcsolódó **időszak**.

### 4.3.1 Napi kivonat

Keresés: a „**Dátum**” résznél adja meg azt az időszakot, amelyre napi kivonatokat keres. Az időszakot többféleképpen is megadhatja. Ehhez választhat:

- **előre meghatározott időszak:** a legördülő menüben található lehetőségek közül választva automatikusan megjelenik a tól - ig dátum, vagy
- **tól – ig időszak meghatározás:** kezdő és záró dátum közötti időszak, amely szabadon rögzíthető éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menüvel is kiválasztható.

A „**Keresés**” gombra kattintva megjelenik a találati lista és a kivonat letöltésére alkalmas funkciók.

A „**Napi kivonatok listája**” nevű listában fentről lefelé a legrégebbitől a legfrissebb felé haladva jelennek meg a napi kivonatok. Ez az alapértelmezett sorrend dátum szerint rendezve, viszont az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Sorszám, Dátum, Nyitó egyenleg, Terhelések, Jóváírások, Záróegyenleg) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

A találati lista kivonatai a „**Napi kivonatok letöltése (pdf)**” gombra kattintva tölthető le, illetve nyomtatható ki PDF<sup>2</sup> formátumban. Ekkor az összes kilistázott nap kivonata le fog tölteni. Amennyiben nincs szükség ennyi információra lehetőség van csak a kivonatfej, azaz az összegző oldal letöltésére is a “**Kivonatfej-lista letöltése (pdf)**” gomb megnyomásával.

### **Napi kivonat részletezés:**

A Napi kivonat lista egy sorára kattintva, azaz a kívánt kivonatot kiválasztva, megtekintheti a teljes napi részletes kivonatot. A teljes kivonat tartalmazza az aznapi összes tranzakciót (könyvelt, várakozó és elutasított), melyek egy több füles listában jelenítődnek meg az oldalon. Ez egyes fülekre kattintva tudja megtekinteni a **Könyvelt, Várakozó vagy Elutasított tranzakciókat**. Ez a lista is rendezhető oszlopok (Tranz.Szám, Ellenpartner, Közlemény, Összeg) szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe. A „**letöltés**” gombra (piros vagy sárga dokumentum ikon) kattintva a kivonat PDF, XML vagy XLS formátumban tekinthető meg, menthető le illetve nyomtatható ki.

**Tranzakció adatlap letöltés:** A napi kivonat bármely tranzakciójára kattintva, megjelenik a kiválasztott tranzakció részletes adatlapja, amely szintén kinyomtatható illetve elmenthető PDF formátumban a felugró ablakon található „**Letöltés (pdf)**” gombbal.

### **4.3.2 Havi kivonat**

Keresés: A „**Hónap**” részénél adja meg azt a hónapot a legördülő menü segítségével (éééé/hh), amelynek havi kivonatát szeretné megtekinteni.

A „**Keresés**” gombra kattintva megjelenik a találati lista és a kivonat letöltésére alkalmas funkció gomb.

A havi kivonat listában, lefelé a legfrissebbtől a legrégebbi felé haladva jelennek meg a kiválasztott hónap tranzakciói. Ez az alapértelmezett sorrend dátum szerint rendezve, viszont az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Dátum, Ellenpartner, Közlemény, Összeg) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

A havi kivonathoz kapcsolódóan megjelenítésre az adott hónapra vonatkozó:

- Nyitó egyenleg összege és devizaneme
- Terhelések összesen összege és devizaneme
- Jóváírások összesen összege és devizaneme
- Záróegyenleg összege és devizaneme

---

<sup>2</sup> Megtekintéséhez szükséges egy PDF olvasó szoftver telepítése a számítógépre.



„**Havi kivonat letöltése**” gombra (piros vagy sárga dokumentum ikon) kattintva a kivonat PDF, XML, SEPA vagy XLS formátumban tekinthető meg, menthető le illetve nyomtatható ki.

### Havi kivonat részletezés:

A teljes kivonat tartalmazza az adott hónap összes tranzakciót (könyvelt, várakozó és elutasított), melyek egy több füles listában jelenítődnek meg az oldalon. Ez egyes fülekre kattintva tudja megtekinteni a **Könyvelt, Várakozó vagy Elutasított tranzakciókat**. Ezek a listák is rendezhető oszlopok (Dátum, Ellenpartner, Közlemény, Összeg) szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe.

**Tranzakció adatlap letöltés:** A Havi kivonat lista egy elemére kattintva megjelenik a kiválasztott tranzakció részletes adatlapja, amely szintén kinyomtatható illetve elmenthető PDF formátumban a felugró ablakon található „**Letöltés (pdf)**” gombbal.

### 4.3.3 Számlatörténet

**Keresés:** A „**Dátum**” résznél adja meg azt az időszakot, amely időszakra számlatörténetet keres. Az időszakot többféleképpen is megadhatja. Ehhez választhat a legördülő menüben található lehetőségek közül. Ekkor jobbra a választásnak megfelelően megjelenik a dátum, vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menüvel is beállíthatja. Ezután kattintson a „**Keresés**” gombra a találatok megjelenítéséhez.

A számlatörténethez kapcsolódóan megjelenítésre az adott időszakra vonatkozó:

- Nyitó egyenleg összege és devizaneme
- Terhelések összesen összege és devizaneme
- Jóváírások összesen összege és devizaneme
- Záróegyenleg összege és devizaneme

A találati listában fentről lefelé a legfrissebbtől a legrégebbi felé haladva találja a napi kivonatait. Ez az alapértelmezett sorrend dátum szerint rendezve, viszont az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Dátum, Ellenpartner, Közlemény, Összeg) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A lista tartalmazza az adott időintervallumra eső összes tranzakciót (könyvelt, elutasított). A lista megfelelő fülére kattintva tudja megtekinteni a **Könyvelt vagy Elutasított tranzakciókat**. A „**Számlatörténet letöltése**” gombra (piros vagy sárga dokumentum ikon) kattintva a kivonat PDF, XML vagy XLS formátumban tekinthető meg, menthető le illetve nyomtatható ki.

## Számlatörténet részletezés:

A Számlatörténet lista egy elemére kattintva megjelenik a kiválasztott tranzakció részletes adatlapja, amely szintén kinyomtatható illetve elmenthető PDF formátumban a felugró ablakon található „**Letöltés (pdf)**” gombbal.

## 4.4 Zárolások

Ebben a menüpontban megtekintheti, hogy a zárolt összegek és előjegyzett jutalékok milyen tranzakciókból állnak össze egy adott partnerhez tartozó bankszámlán. Itt jelennek meg többek között a bankkártyás fizetésekhez kapcsolódó foglalások, mivel ezek könyvelése jogszabályi vagy technikai okok miatt nem azonnal, hanem később történik meg, így ez az összeg annak könyveléséig zárolva van. Ugyanitt látható, ha Ön pl. fedezetigazolás miatt zárolást kezdeményez a számláján.

A zárolt összeget a számlaegyenleg tartalmazza, de a számlatulajdonos nem rendelkezik felette a zárolás időtartama alatt.

### 4.4.1 Zárolt fedezetek

A **számlatulajdonos** és **számla** kiválasztását követően nyomja meg a „**Frissítés**” gombot a találatok megjelenítéséhez. A „Frissítés” gomb alatti „**Zárolt fedezetek**” nevű listában jelenítődnek meg a találatok. Ezen listák egyes oszlopneveire kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható.

A „**Zárolt fedezetek**” lista esetén ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a találatokat a megjelenített oszlopok (Azonosító, Esedékesség napja, Megjegyzés, Összeg) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

Egy sorra kattintva további információt kapunk a kiválasztott zárolt fedezetről.

### 4.4.2 Előjegyzett jutalékok

A **számlatulajdonos** és **számla** kiválasztását követően nyomja meg a „**Frissítés**” gombot a találatok megjelenítéséhez. A „Frissítés” gomb alatti „**Előjegyzett jutalékok**” nevű listákban jelenítődnek meg a találatok. Ezen listák egyes oszlopneveire kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható.

Az „**Előjegyzett jutalékok**” listáját rendezhetjük a megjelenített oszlopok (Megnevezés, Előjegyzett jutalék) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A „Megnevezés” nevű mezőben látható, hogy milyen cím alatt van előjegyezve a jutalék. Az „Előjegyzett jutalék” mezőben pedig a jutalék mértéke (összeg) szerepel.

# 5 Átutalások

## 5.1 Csekkbefizetés

Az Átutalások főmenü alatt található a **“Csekkbefizetés”** funkció.

Ez egy olyan átutalási funkció, amely a megszokott “sárga csekk” formátumán keresztül valósul meg. Mivel itt az Ön pénzéről van szó, ezért ennek a funkciónak a használata biztonságos és egyszerű. Látványos, hogy magának a csekknek a képe látható az adatok felrögzítésekor, így még véletlenül sem lehet eltéveszteni, hogy hova milyen adatokat kell megadni. A rögzítés során nem kell mást tenni, mint elővenni a már meglévő csekket, berögzíteni a felületen látható mezőkbe és egy kódszóval “aláírni”. A csekkbefizetés funkciónál a képernyő tetején található egy név és számlaválasztó felület, amely automatikusan megjeleníti az Önhöz kapcsolódó nevet és számlaszámot. Amennyiben több számla felett rendelkezik pénzmozgási jogosultsággal, akkor legördülő menüből kiválaszthatja a kívánt számlatulajdonost, aki nevében szeretne utalást indítani, és a hozzá tartozó számlát, melyet az utalás összegével szeretne terhelni. A kiválasztott számlatulajdonos alapján automatikusan kitöltésre kerül a “Befizető neve és (a hozzá kapcsolódó) címe”. Mivel ez a mező a terhelendő számlához kapcsolódó ügyfél nevét jeleníti meg, ezért ez az adat nem módosítható. A kiválasztott számla alatt látható az “Aktuális egyenleg”, mely terhére indítható a tranzakció.

### **Csekk rögzítéshez az alábbi mezők kitöltése szükséges:**

- **Összeg** – kötelező kitölteni: az utalni kívánt összeget adja meg forintban
- **Kedvezményezett neve** – kötelező kitölteni: név, akinek az utalást indítja
- **Kedvezményezett számlaszáma** – kötelező kitölteni: számlaszám, ahova az utalást indítja. Első alkalommal rögzített “Kedvezményezett neve és Kedvezményezett számlaszáma” automatikusan mentésre kerül a felhasználó partnerei közé, amely a következő csekkbefizetés vagy átutalás rögzítésekor, már a kedvezményezett nevének első betűit követően automatikusan felajánlásra kerül. Ekkor már nem szükséges a további rögzítés, elegendő rákattintani / kiválasztani a Kedvezményezett nevét és a hozzá kapcsolódó számlaszámot. “Mentett partnereim” alfejezetben bővebb információkat talál erről a funkcióról.
- **Utalás napja:** terhelés napját (dátumát) kell megadni az éééé.hh.nn. formátum szerint vagy a naptár gomb használatával. A NetBank alapértelmezett esetben mindig az aktuális könyvelési napot állítja be.
- **Közlemény** – szabad szöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező. Opcionálisan az átutalással kapcsolatos információt fogalmazhat meg, amely a tranzakció közlemény rovatában fog megjelenni. Célszerű megadni olyan információkat, mely a kedvezményezett számára a könnyebb beazonosítást biztosítja. Például számlaszám, befizető azonosító, egyéb hivatkozási szám.

- **Befizetőazonosító** – kitöltése nem kötelező.

A kitöltött képernyőről a **“Rögzítés”** gombbal léphet tovább. Amennyiben a rögzített mezők nem felelnek meg a helyes kitöltés szabályainak, a rendszer hibaüzenetet küld a pontos hibára vonatkozóan.

- **„Kódszó kérése”**: Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank a beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. Mindkét értesítési forma esetén lehetőség van kiválasztani, hogy aktuálisan SMS-ben vagy PUSH üzenetben kéri a kódszót. Hibás kódszó rögzítése esetén a rendszer hibaüzenetet küld és lehetőséget ad a helyes kód rögzítésére. Hibás kódszó megadásával vagy **“Rögzítés”** gomb megnyomása nélkül a tranzakció rögzítése sikertelen. Sikeres rögzítésről a rendszer tájékoztat és az **“Új csekket rögzíték”** gomb megnyomásával lehetőséget biztosít a következő csekkbefizetés rögzítésére.

**FIGYELEM!** A **“Csekkes befizetés”** elnevezésű megbízás csak az adatok bevitelét segíti, teljesítése nem postai úton, hanem más banknál vezetett számlára történő átutalásként történik.

## 5.2 Átutalás (Forint átutalás)

A NetBank legfontosabb és leggyakrabban használt funkciója a forint átutalás. Mivel itt az Ön pénzéről van szó, ezért a biztonság és a könnyű használat a legfontosabb szempontok ennél a funkciónál. Ha még nem használta a NetBankot, akkor most fog először találkozni a kódszó használatával. Igyekeztünk mindent megtenni ennek megkönnyítése érdekében, erről később a „Mentett űrlapjaim” fejezetben olvashat.

A forint utalás megkezdéséhez válassza ki a legördülő menüből a kívánt **számlatulajdonost**, akinek a nevében szeretne utalást indítani, és a hozzá tartozó **számlát**, melyet az utalás összegével szeretne terhelni (ezek az értékek alapértelmezett esetben mindig a Beállítások menüpontban megadott alapértelmezett számlát és tulajdonosát mutatják).

### 5.2.1 Átutalás rögzítése

**Az átutaláshoz az alábbi mezők rögzítése szükséges:**

**Átutalási űrlap megnevezése:** legördülő menüvel ki tudja választani az előző utalások alkalmával opcionálisan elmentett űrlapok valamelyikét. Ez azért előnyös, mert időt takarít meg az utalási adatok kitöltésével (kedvezményezett partner, kedvezményezett számla, összeg). Kitöltése nem kötelező.

Ha nem választott ki űrlapot, akkor kötelezően kitöltendő mezők:

- **Kedvezményezett partner:** név, akinek az utalást indítja
- **Kedvezményezett számla:** számlaszám, ahova az utalást indítja.
- **Összeg** – kötelező kitölteni: az utalni kívánt összeget adja meg forintban

- **Közlemény:** szabad szöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező. Opcionálisan az átutalással kapcsolatos információt fogalmazhat meg, amely a tranzakció közlemény rovatában fog megjelenni. Célszerű megadni olyan információkat, mely a kedvezményezett számára a könnyebb beazonosítást biztosítja. Például számlaszám, befizető azonosító, egyéb hivatkozási szám.
- **Terhelés napját:** (dátumát) kell megadni az éééé.hh.nn. formátum szerint vagy a naptár gomb használatával. A NetBank alapértelmezett esetben mindig az aktuális könyvelési napot állítja be.

Amennyiben az előző adatokat kitöltötte, kattintson a „**Tovább**” gombra. Ha újrakezdené az utalási adatok kitöltését, akkor kattintson az „**Újrakezdés**” gombra, ami törli az eddig kitöltött adatokat.

A „Tovább” gombra kattintás után a feljövő oldal az imént beállított értékeket mutatja, így egy ellenőrzési lehetőséget kínálva Önnek, hogy megbizonyosodjon az adatok helyességéről. Ha mégsem talál mindent rendben, vagy az utalás valamely adatát megszeretné változtatni, akkor a „**Vissza**” gombra kattintva lehetősége van a módosításra.

- **Mentett partnereim:** kipipálásával elmentheti az utalás partnerét és számlaszámát, mely adatokkal létrehoz egy új mentett partnert. A NetBank a mentett partnereket a későbbi utalások kitöltésekor automatikusan felajánlja, ha elkezdi begépelni a partner nevét a „Kedvezményezett partner” mezőbe. A „[Mentett partnereim](#)” alfejezetben bővebb információkat talál erről a funkcióról.
- **Űrlap mentése a „Mentett űrlapjaim” listába:** kipipálásával űrlapot készít az utalás adataiból, hogy a későbbi utalások alkalmával az „Átutalási űrlap megnevezése” legördülő menüvel ki tudja választani. A bepipálást követően meg kell adnia az átutalási űrlap megnevezését és összeghatárát, valamint, hogy ki használhatja ezt az űrlapot a későbbiekben. **Ezzel az űrlapokkal történő utalás feladása kódszó nélkül történik, az Ön kényelme érdekében.** A „[Mentett űrlapjaim](#)” alfejezetben bővebb információkat talál erről a funkcióról.

Amennyiben mindent beállított és szeretné feladni az utalást, úgy kattintson a „**Rögzítés**” gombra. Ezután az „**Aláírandó tételek**” listában megjelenik a rögzített utalás.

### 5.2.2 Tételek aláírása, feladása, törlése

Az „**Aláírandó tételek**” listában megjelenítésre kerülnek a már rögzített, de még a teljesítéshez, aláírásra váró tételek. A listában szereplő tételekhez kapcsolódóan az alábbi funkciók választhatók:

- **Kiválasztott törlése:** A kiválasztott tételre kattintva, az utalás törlődik a listából
- **Összes törlése:** Az összes utalást törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **Összes aláírása, feladás:** A listában szereplő összes utalást aláírja és feladja.

Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

- **Kódszó kérése:** Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. A lista feletti „Új átutalás felvitele” gomb segítségével új átutalást rögzíthet a folyamat újratekintésével.

### 5.3 Rendszeres átutalás

Amennyiben Önnek rendszeresen ismétlődő, állandó összegű átutalása van (pl. tagsági díj, közös költség), lehetősége van rá, hogy rendszeres átutalásként rögzítse a megbízást, amely a megadott rendszerességgel automatikusan teljesül. A lényeges különbség a mentett űrlaphoz képest az, hogy a rendszeres átutalás a beállított érvényességi határidő lejártáig bejelentkezés nélkül is automatikusan teljesül, míg az űrlap használatához be kell jelentkezni és fel kell adni az átutalást.

#### 5.3.1 Rendszeres átutalások megtekintése

Ha Önnek már van rögzített rendszeres átutalása, akkor a menüpontra kattintva ezek felsorolását láthatja a „**Rendszeres átutalások**” listában. Rendezheti a listát a megjelenített oszlopok (Partner, Ellenpartner, Közlemény, Összeg, Érvényesség vége) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. Azok a tételek, melyeknek érvényességi ideje már lejárt, piros színnel jelennek meg a listában. A rendszeres átutalás (lista egy sorának) bal szélén található kis háromszög alakú ikonra kattintva megtekintheti a rendszeres átutalás részletes adatait.

#### 5.3.2 Állandó átutalás rögzítése

A rendszeres átutalások listája alatt az „Új” gombra kattintva megjelenik egy oldal, melyen állandó átutalás rögzíthető. A rögzítéshez szükséges adatok:

- **Számlatulajdonos:** akinek a nevében szeretne utalást indítani,
- **Számla:** számlatulajdonoshoz kapcsolódó számlaszám, melyet az utalás összegével szeretné terhelni (alapértelmezett értéke a [Beállítások](#) menüpontban megadott alapértelmezett számla és tulajdonosa, vagy pedig az előzőleg látogatott menüpont(ok)ban beállított számlatulajdonos és számla).
- **Kedvezményezett partner:**
- **Kedvezményezett számla:** kedvezményezett partner számlaszáma, ahova szeretne utalni. **Összeg:** utalandó összeg forintban.

- **Közlemény:** nem kötelezően rögzítendő mező, opcionálisan az átutalással kapcsolatos információt fogalmazhat meg, amely a tranzakció közlemény rovatában fog megjelenni.
- **Kezdő-, és végdátum:** éééé.hh.nn. formátum szerint vagy a naptár gomb használatával meghatározandó az állandó átutalás időszaka. Ezzel lényegében az érvényességi idejét állítja be.
- **Gyakoriság:** meghatározza, hogy a kezdődátumtól számítva, milyen gyakorisággal történjenek, pontosabban, hogy hány naponta, vagy hány havonta ismétlődjenek az átutalások.

Amennyiben az előző adatokat kitöltötte, kattintson a „**Tovább**” gombra.

A megjelenő ellenőrző képernyőn még egyszer alkalma nyílik megtekinteni az utalás adatait, illetve a „**Vissza**” gombbal vissza tud lépni az előző képernyőre és módosítani azokat. Amennyiben mindent rendben talál és szeretné feladni az utalást, úgy kattintson a „**Rögzítés**” gombra.

A tétel megjelenik az „**Aláírandó tételek**” listában (alább olvasható róla), mert az utalások teljesítéséhez még aláírás szükséges!

### 5.3.3 Állandó átutalás módosítása

A rendszeres átutalások listából kiválasztott tétel a „**Módosítás**” gombra kattintva módosítható. A korábban rögzített bármely adat módosítása, majd a „Módosítás” gomb megnyomása után megtörténik a korábban rögzített állandó átutalás módosított változata.

A tétel megjelenik az „Aláírandó tételek” listájában, ahol aláírás után véglegesítésre / aláírásra kerül az állandó átutalás módosított változata.

### 5.3.4 Állandó átutalás törlése

A rendszeres átutalások listából kiválasztott tétel a „**Törlés**” gombra kattintva, majd a megerősítő „Biztosan töröld a rendszeres átutalást?” üzenetre „Igen”-nel válaszolva törlésre kerül.

### 5.3.5 Tételek aláírása, feladása

Az „**Aláírandó tételek**” lista (mely a folyamat minden pontján az oldalon található) gombjai és funkciói:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott utalást törli a listából (használat előtt kattintson a törölendő kötegre).
- **„Összes törlése”:** Az összes utalást törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **„Kódszó kérése”:** Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank a beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. Mindkét

értesítési forma esetén lehetőség van kiválasztani, hogy aktuálisan SMS-ben vagy PUSH üzenetben kéri-e a kódszót.

- **„Aláírás, feladás”**: A listában szereplő összes utalást aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

### 5.4 Csoportos beszédési megbízások (Közüzemi díjfizetés)

A Közüzemi díjfizetés oldalon a már aláírt, feladott közüzemi díjfizetés megbízásokat lehet ki listázni.

#### 5.4.1 Közüzemi díjfizetés keresés

Listázási feltételként be kell állítani

- **Számlatulajdonos**: terhelendő partner
- **Számla**: terhelendő partner számlaszáma az ügylet szempontjából

Ezek az értékek alapértelmezett esetben mindig a Beállítások menüpontban megadott alapértelmezett számlát és tulajdonosát mutatják.

- **Tétel állapot**: megadható a legördülő menüből. Alapértelmezett esetben az Élő tételek kerülnek listázásra, de választható
  - Élő
  - Aláírásra váró
  - Feldolgozás alatt
  - Megszűnt
  - Elutasított

A keresési feltételeknek megfelelően 2 fő funkció hajtható végre:

- Listázás
- Felvitel / aláírás

#### 5.4.2 Közüzemi díjfizetés listázás

A „**Listázás**” gombra kattintva a találatok megjelennek a „**Közüzemi díjfizetési tételek**” nevű listában. A lista rendezhető, a megjelenített oszlopok (Partner, Fizető azonosítója, Érvényessége, Felső értékhatár, Státusz) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A lista egy elemére kattintva egy felugró ablakban a tétel részletezője.

#### 5.4.3 Közüzemi díjfizetés lemondás

Lemondásra is van lehetősége ezen a felületen. Ehhez a közüzemi díjfizetés listázott, valamely Élő tételére kattintva kiválasztható a lemondandó tétel, majd a „**Lemondás**” gombbal lemondható / törölhető. Ennek hatására Élő státuszból a Lemondott státuszba vált az adott tétel.



### 5.4.4 Közüzemi díjfizetés rögzítés

A „**Felvitel/aláírás**” gombra kattintva tud új megbízást felvinni a rendszerbe. Válassza ki a kívánt **Partnert** / számlatulajdonost és a hozzá kapcsolódó **számlát**, amelyet a közüzemi díjfizetéssel terhelni szeretne.

Miután beállította a számlatulajdonost és számlát, kattintson a „**Tovább**” gombra a felvitel megkezdéséhez. A következő képernyőn a közüzemi díjfizetéshez szükséges adatokat kell megadnia:

- **Szerződő ügyfél neve:** ez az a név, amelyet a szolgáltatóval kötött szerződésén talál, nem feltétlenül azonos a számlatulajdonossal.
- **Szerződő ügyfél azonosítója:** ez az az azonosító, amelyet a szolgáltatóval kötött szerződésén talál, nem feltétlenül azonos a számlatulajdonossal.
- **Szerződő ügyfél címe**
- **Kedvezményezett szolgáltató neve:** szolgáltatóval kötött szerződésben szereplő szolgáltató neve. Amikor elkezdni begépelni a kedvezményezett nevét, a NetBank megpróbálja megkeresni Önnek a rendszerben rögzített szolgáltatók között. Amennyiben sikerült megtalálni, a NetBank beírja a szolgáltató azonosítóját - ha nem találja, lépjen kapcsolatba ügyfélszolgálatunkkal.
- **Kedvezményezett szolgáltató azonosítója:** amelynek adatait szintén a szerződésében találja.
- **Felső értékhatárt:** terhelendő maximális összeg. Amennyiben a beszédés összege ezt meghaladja, akkor azt automatikusan visszautasítja a bank, illetve megadhatja az alatta található legördülő menüvel, hogy erről **az összeghatárról a bank értesítse-e a kedvezményezett szolgáltatót.**
- **Érvényesség:** kezdő és záró időpontja között fogadja a bank a megbízásokat.
- **Közlemény:** opcionálisan a megbízással kapcsolatos információt fogalmazhat meg, amely a közüzemi díjfizetés közlemény rovatában fog megjelenni.

Amikor végzett az adatok megadásával, kattintson a „**Tovább**” gombra.

A következő képernyő egy ellenőrző képernyő, melyen láthatja a közüzemi díjfizetésnek beállított adatokat. Amennyiben mindent rendben talál és elfogadja az oldalon leírtakat, úgy a rögzítéshez kattintson a „**Rögzítés**” gombra. Ennek hatására a frissen rögzített tétel bekerül a „**Aláírandó tételek**” listába, melynek funkciójáról fentebb már szó esett. A lista feletti „Új felvitel” gomb segítségével új megbízást rögzíthet a folyamat újratekintésével. Azon közüzemi díjfizetési tételek (csoportos beszédési megbízások) tekinthetők aktívnak melyek státusza Élő és a szolgáltató által visszaigazolt.

A szűrési feltételek alatt az „**Aláírandó tételek**” lista jelenik meg. Amennyiben tartalmaz még fel nem adott tételt, úgy a következő lehetőségei vannak az alábbi gombok segítségével:

- **Kiválasztott törlése:** A kiválasztott utalást törli a listából (használat előtt kattintson

a törlendő kötegre).

- **Összes törlése:** Az összes utalást törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **Kódszó kérése:** Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank a beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. Mindkét értesítési forma esetén lehetőség van kiválasztani, hogy aktuálisan SMS-ben vagy PUSH üzenetben kéri a kódszót.
- **Aláírás, feladás:** A listában szereplő összes utalást aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

## 5.5 Deviza tranzakciók

Az átutalások / deviza tranzakciók oldalon lehetősége van arra, hogy forinttól eltérő devizanemben indítson átutalást bankon belülré vagy bankon kívülré, belföldi vagy külföldi számla javára. Az átutalás történhet forintszámla vagy devizaszámla terhére. Amennyiben a terhelendő számla devizaneme eltér a tranzakció devizanemétől, akkor a bank a konverziót a [vállalkozói](#) illetve [magánszemélyeknek](#) szóló pénzforgalmi hirdetményekben foglaltak szerint végzi el.

### 5.5.1 Deviza tranzakció keresés

Lehetősége van keresni a deviza tranzakciók között. Ehhez válassza ki a

- **Partner**
- **Bankszámla:** az érintett partner és számla az ügylet szempontjából.
- **Rögzítés dátuma:** megadva, tudja szűkíteni az intervallumot, vagyis, hogy mely időszakban rögzített deviza tranzakciókat keresi. Ehhez a dátumokat az éééé.hh.nn. formátum szerint vagy a naptár gomb használatával kell megadni.
- **Tétel státusz:** legördülő menüből választható. Alapértelmezetten az összes státuszú tranzakciót listázza, de lehetőség van csak további státuszú tételeket keresni:
  - *Rögzített:* A rendszerben már jelen van a deviza tranzakció, viszont még nem írta(k) alá az erre jogosultak.
  - *Első aláíráásra váró:* Amennyiben a deviza tranzakció páros aláírási joggal adható fel, akkor ez a státusz azt jelenti, hogy az aláírópáros első aláírójára vár.
  - *Második aláíráásra váró:* Amennyiben a deviza tranzakció páros aláírási joggal adható fel, és az első aláíró már aláírta, akkor ez a státusz azt jelenti, hogy most a második aláíróra vár.
  - *Feldolgozásra váró:* A deviza tranzakció már aláírva, de még nincs a bank által feldolgozva.
  - *Feldolgozás alatt:* A deviza tranzakció már aláírva, és a bank feldolgozása alatt áll.

- *Ellenőrzésre váró:* A deviza tranzakciót a bank már feldolgozta, de még nincs jóváhagyva.
- *Ellenőrzött:* A deviza tranzakció már feldolgozott, és jóváhagyott állapotban van.
- *Teljesült:* A deviza tranzakció sikeresen teljesült.
- *Elutasított:* A deviza tranzakció valamilyen oknál fogva elutasításra került.
- *Kézi feldolgozásra váró:* A deviza tranzakció ebben az esetben kézi feldolgozást igényel.

A „**Keresés**” gomb megnyomásával tudja elindítani a keresést. A találatok a „**Deviza átutalás tételek**” nevű listában jelennek meg.

### 5.5.2 Deviza tranzakció felvitel

Az „**Új deviza átutalás**” gombra kattintva, átnavigál a „**Deviza átutalás**” menüpontra, ahol rögzíteni tudja a felviteli folyamatot. Amennyiben deviza névjegyei vannak elmentve az adott partnerhez, úgy a következő oldalon az „**Átutalási űrlap megnevezése**” rész meg fog jelenni az oldal tetején, ahol a „**Választható deviza névjegyek**” legördülő menüvel tudja kiválasztani a megfelelőt. Ez az utaláshoz szükséges adatokat automatikusan ki fogja tölteni Önnek.

Ha nincsenek mentett deviza névjegyei, úgy az „**Alapadatok**” résznél az utaláshoz szükséges megbízási adatokat kell megadni:

- **Számlatulajdonos:** aki nevében szeretne utalást indítani
- **Számlaszám:** (ezek az értékek alapértelmezett esetben mindig a Beállítások menüpontban megadott alapértelmezett számlát és tulajdonosát mutatják).
- Összeg
- **Devizanem:** a legördülő menüből választható minden devizanem, melyben a Bank deviza átutalás indítását vállalja.
- **Kedvezményezett számlaszáma: amennyiben lehetőség van rá IBAN formátumban ha a célország kezel ilyen számlaszám formátumot.** (International Bank Account Number). A nemzetközi számlaszám segítségével egyértelműen azonosítható a számlavezető ország, a bank és az ügyfél.

**Tovább** gomb megnyomása után rögzíthetők a **Kedvezményezett adatai:**

- **Név és cím:** az érvényes SWIFT szabványnak megfelelő kedvezményezett neve és címe. Csak a SWIFT szabványnak megfelelő ékezet nélküli karakterek elfogadottak ezekben a mezőkben.
- **Kedvezményezett bank SWIFT-BIC kódja:** az IBAN és a nemzetközi bankazonosító kód (BIC - Bank Identifier Code vagy más néven SWIFT kód) használatával nemzetközi szinten is gyorsan és megbízhatóan bonyolíthatja le pénzügyeit.

- **Kedvezményezett bank/ország/város:** a mező kitöltése automatikusan történik a mezőbe történő kattintással, amennyiben az előző mező (BIC-kód) ki van töltve. Ez azért lehetséges, mert ezek az adatok egyértelműen azonosíthatók a BIC kódból.
- **Kedvezményezett bankjának levelező bankja:** kitöltése opcionális. Akkor kell megadni, ha a kedvezményezett bankba nem lehet közvetlenül, csak közvetve egy másik bankon keresztül indítani fizetési megbízást.

**Tovább** gomb megnyomása után rögzíthetők az **Egyéb adatok**:

- **Telefonszám:** melyen ügyintézőink szükséges esetén fel tudják venni a kapcsolatot a megbízás indítójával. Ez egy kötelezően kitöltendő mező, vagyis addig nem tud tovább menni a folyamatban, amíg meg nem adja.
- **SWIFT másolat:** opcionális, vagyis nem kötelező. Amennyiben a legördülő menüből kiválasztja az Igen lehetőséget, akkor az Ön által megadott **Fax számra** és/vagy **E-mail címre** megküldésre kerül a deviza utalás SWIFT másolata, melyért az aktuális pénzforgalmi hirdetményben meghatározott díj kerül felszámításra.
- **Költségviselés módja:** amely a következők lehetnek:
  - BEN:** kedvezményezett
  - OUR:** megbízó
  - SHA:** megosztott (megállapodás, vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában ez a nemzetközi szokványok szerinti általános költségviselési mód, mely esetben a kedvezményezett bankja által felszámított költségeket a kedvezményezett, míg a megbízó bankja által felszámított költségeket a megbízó viseli). A fent leírtak miatt az alapértelmezett választás a megosztott költségviselés.
- **Sürgős:** alapértelmezett választás a „Nem”. Ha a legördülő menüből az „Igen” opciót választja, a tranzakció a pénzforgalmi hirdetményben meghatározottak szerint gyorsabban teljesül viszont ennek magasabb költsége van.
- **Egyedi árfolyam:** alapértelmezett választás a „Nem” opció. Amennyiben a legördülő menüből az „Igen” opciót választja, úgy a Bankkal kötött előzetes megállapodás szerinti árfolyamon történik a deviza tranzakció teljesítése.
- **Közlemény** nevű mezőben opcionálisan az átutalással kapcsolatos fontos információkat fogalmazhat meg, mely továbbításra kerül a kedvezményezett felé.

**Tovább** gomb megnyomása után egy **ellenőrző / összesítő képernyő** jelenik meg, melyen láthatja a deviza átutalásban rögzített adatokat. A legalsó sorban az „Átutalás adatainak mentése” jelölő négyzet kipipálásával mentésre kerülnek a rögzített adatok. Az elmentett utalási adatokat a Deviza névjegyek menüpontban láthatja, módosíthatja, valamint törölheti. Továbbá a fejezet elején említett **„Választható deviza névjegyek”** legördülő menüben meg fog jelenni.

Amennyiben mindent rendben talál, úgy a rögzítéshez kattintson a „**Rögzítés**” gombra. Ezután az „**Aláírandó tételek**” listában megjelenik a rögzített utalás.

### 5.5.3 Deviza tranzakció aláírása vagy törlése

A rögzített deviza átutalás után megjelennek az **Aláírandó tételek**, melyek az alatta szereplő funkciókkal törölhetők vagy aláírhatók:

- **Kiválasztott törlése:** A listában szereplő tételre kattintva, a kiválasztott utalást törli a listából.
- **Összes törlése:** Az összes utalást törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **Összes aláírása, feladás:** A listában szereplő összes utalás aláírja egy kódszóval és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót és kattintson a „**Küldés**” gombra.

***Kódszó kérése:** Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank a beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. Mindkét értesítési forma esetén lehetőség van kiválasztani, hogy aktuálisan SMS-ben vagy PUSH üzenetben kéri a kódszót.*

A lista feletti „**Új deviza átutalás**” gomb segítségével új deviza átutalást rögzíthet a folyamat újrakezdésével.

## 5.6 SEPA átutalás

SEPA átutalás alatt olyan egységes fizetési módokat, eljárásokat és szabványokat értünk, melyek az euró övezeten belül egységesek. A SEPA átutalás segítségével bankszámlán (illetve más pénzforgalmi szolgáltató által vezetett számlán) elhelyezett **pénzösszeg euró pénznemben a SEPA térség bármely tagállamán belül, illetve egy másik tagállamban vezetett bankszámlára átutalható.**

Az „**Átutalások / Deviza átutalás**” menüpontra kattintva tudja elindítani a felviteli folyamatot. A kötelezően rögzítendő mezők \* jelöléssel láthatók. Rögzítendő mezők:

- **Számlatulajdonos:** Terhelendő számla tulajdonosa
- **Számla:** A számlatulajdonos számlái közül kiválasztandó a terhelendő számlaszám. Az a számla, amelyről az utalás megtörténik. Az utalt összeg ezen a számlán kerül terhelésre.
- **Összeg\*:** az „devizanem” mezőben meghatározott devizában utalandó összeg
- **Devizanem\*:** SEPA utalásnál csak EUR deviza utalható.
- **Számlaszám (IBAN)\*:** az átutalás kedvezményezettjének számlaszáma IBAN formátumban

**Tovább** gomb megnyomása után rögzíthetők:

### **Tényleges kötelezett adatai:**

- **Név:** rögzíthető a tényleges kötelezett neve
- **Azonosító:** a tényleges kötelezett típusára vonatkozó adatok rögzíthetők magánszemély, illetve szervezet esetén. Nem definiált kedvezményezett típus esetén nincs lehetőség további azonosítók megadására.

### **Tranzakció adatai:**

- **Tranzakció azonosító\*:** a kezdeményező által megadott érték egyedileg azonosít minden megbízást, amelyet a kezdeményező benyújtott a bankhoz. Ez a hivatkozás végig kíséri a megbízást a benyújtástól a befejezésig. A hivatkozást a kezdeményező határozza meg és csak a számára kell jelentéssel bírnia.
- **Jogcím kategória\*:** a találati listából választható a kategorizált jogcím.
- **Jogcím:** a találati listából választható az átutalás jogcíme.

### **Kedvezményezett adatai:**

- **Név\*:** a kedvezményezettjének teljes neve
- **Cím\*:** a kedvezményezett címe, amely folytatólagosan 1. és 2. sorban rögzíthető. A cím megadásakor rögzítendő a „3.sorban” a kedvezményezett országkódja.
- **Azonosító:** a kedvezményezett típusára vonatkozó adatok rögzíthetők magánszemély, illetve szervezet esetén. Nem definiált kedvezményezett típus esetén nincs lehetőség további azonosítók megadására.

### **Tényleges kedvezményezett:**

- **Név:** rögzíthető a tényleges kedvezményezett neve
- **Azonosító:** a tényleges kedvezményezett típusára vonatkozó adatok rögzíthetők magánszemély, illetve szervezet esetén. Nem definiált kedvezményezett típus esetén nincs lehetőség további azonosítók megadására.

**Tovább** gomb megnyomása után rögzíthető:

- **Közlemény:** szabad szöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező. Opcionálisan az átutalással kapcsolatos információt fogalmazhat meg, amely a tranzakció közlemény rovatában fog megjelenni. Célszerű megadni olyan információkat, mely a kedvezményezett számára a könnyebb beazonosítást biztosítja. Például számlaszám, befizető azonosító, egyéb hivatkozási szám.

**Tovább** gomb megnyomása után egy **ellenőrző / összesítő képernyő** jelenik meg, melyen láthatja a deviza átutalásban rögzített adatokat. A legelső sorban az „Átutalás adatainak mentése” jelölő négyzet kipipálásával mentésre kerülnek a rögzített adatok. Az elmentett utalási adatokat a Deviza névjegyek menüpontban láthatja, módosíthatja, valamint törölheti.

Továbbá a fejezet elején említett „**Választható deviza névjegyek**” legördülő menüben meg fog jelenni.

Amennyiben mindent rendben talál, úgy a rögzítéshez kattintson a „**Rögzítés**” gombra. Ezután az „**Aláírandó tételek**” listában megjelenik a rögzített utalás.

### 5.6.1 SEPA / Deviza tranzakció aláírása vagy törlése

A funkciók megegyeznek a többi deviza tranzakciókhoz kapcsolódó funkciókkal, melynek leírását az előző fejezet tartalmazta.

A rögzített deviza átutalás után megjelennek az **Aláírandó tételek**, melyek az alatta szereplő funkciókkal törölhetők vagy aláírhatók:

- **Kiválasztott törlése:** A listában szereplő tételre kattintva, a kiválasztott utalást törli a listából.
- **Összes törlése:** Az összes utalást törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **Összes aláírása, feladás:** A listában szereplő összes utalás aláírja egy kódszóval és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót és kattintson a „**Küldés**” gombra.

**Kódszó kérése:** Amennyiben a Kódszó üzenet menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank a beállításoknak megfelelően SMS-ben, vagy PUSH üzenetben küldi ki az aláíráshoz szükséges kódszót. Mindkét értesítési forma esetén lehetőség van kiválasztani, hogy aktuálisan SMS-ben vagy PUSH üzenetben kéri a kódszót.

A lista feletti „**Új deviza átutalás**” gomb segítségével új deviza átutalást rögzíthet a folyamat újratekintésével.

## 5.7 Deviza névjegyek

Ebben a menüpontban olyan deviza névjegyeket tekinthet meg, illetve vehet fel, és kezelhet, amelyek deviza átutalási adatokat tartalmaznak (kedvezményezett neve, címe, IBAN számlaszám, BIC-kód stb.). Ezek segítségével gyorsabbá teheti a NetBank-ban végzett rögzítési folyamatot, mivel nem kell újra és újra kitölteni ugyanazokat az adatokat, ha már valaha utalt az adott számlaszámra.

### 5.7.1 Deviza névjegyek megtekintése

A NetBank felhasználó deviza névjegyei a „**Mentett deviza névjegyeim**” nevű listában láthatóak. Itt megtekintheti az összes olyan deviza névjegyet, amelyhez jogosultsága van. Az egyes oszlopnevekre kattintva a lista sorrendje tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Név, Számlaszám, Típus) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé

vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. Alatta 3 gomb található, melyekkel a deviza névjegyek rögzíthetők, módosíthatók, vagy törölhetők (az alábbi fejezetek leírásai alapján).

### 5.7.2 Deviza névjegy rögzítése

A Deviza névjegyek menüpont alatt az „**Új felvitele**” gombra kattintva megjelenik egy oldal, melyen a névjegyhez szükséges deviza utalás adatait kell megadnia:

- **Telefonszám:** megbízó telefonszáma, amin keresztül elérhető az utalással kapcsolatban esetlegesen felmerülő kérdésekkel kapcsolatban.
- **SWIFT másolat**, ami opcionális, vagyis nem kötelező. Viszont, ha a legördülő menüből kiválasztja az Igen lehetőséget, az azt jelenti, hogy az alatta Ön által megadott **Faxszámra** és/vagy **E-mail címre** megküldésre kerül a deviza utalás SWIFT másolata.
- **Kedvezményezett neve és címe:** kell megadnia érvényes SWIFT szabványnak megfelelően. Ez azt jelenti, hogy csak a SWIFT szabványnak megfelelő ékezet nélküli karakterek elfogadottak ezekben a mezőkben.
- **Számlaszám (IBAN):** lehetőség szerint IBAN formátumban, vagyis a nemzetközi számlaszámot (International Bank Account Number). A nemzetközi számlaszám segítségével egyértelműen azonosítható a számlavezető ország, a bank és az ügyfél.
- **Kedvezményezett bank SWIFT-BIC kódját.** Az IBAN és a nemzetközi bankazonosító kód (BIC - Bank Identifier Code vagy más néven SWIFT kód) használatával nemzetközi szinten is gyorsan és megbízhatóan bonyolíthatja le pénzügyeit.
- A „**Kedvezményezett bank/ország/város:** a mező kitöltése automatikusan történik a mezőbe történő kattintással, amennyiben az előző mező (BIC-kód) ki van töltve. Ez azért lehetséges, mert ezek az adatok egyértelműen azonosíthatók a BIC kódból.
- **Típus** legördülő menüvel a deviza névjegy láthatóságát (elérhetőségét) állíthatja be. Két típus van:
  - **Privát:** Csak az a NetBank felhasználó tudja használni, aki létrehozta.
  - **Publikus:** Publikus típus esetén be kell állítani a **kapcsolódás típusát** is, vagy **Partner** vagy **Számla** beállításán keresztül lehet publikussá tenni egy deviza névjegyét.

Példa: Teszt Elek és Teszt Elekné közös cégüket az ZöldKörnyezet Kft-t igazgatják a NetBank-on keresztül. Mindkettőjüknek egy-egy külön számlája van vezetve a cég nevén (Teszt Eleknek a számla1 nevű bankszámlához, Teszt Eleknének a számla2 nevű bankszámlához van jogosultsága).

- Ha Teszt Elek (NetBank felhasználó) létrehoz egy publikus deviza névjegyét a ZöldKörnyezet Kft-n (partneren) keresztül, akkor a névjegyét Teszt Elekné (NetBank felhasználó) is látni fogja.



- Ha Teszt Elek (NetBank felhasználó) létrehoz egy publikus deviza névjegyet számla1 nevű bankszámlán keresztül, akkor Teszt Elekné (NetBank felhasználó) nem fogja látni azt, csak abban az esetben, ha ő is kapna jogot a cég számla1 nevű bankszámlájához.

A példából látható, hogy számlán keresztül publikussá tenni egy deviza névjegyet szűkebb láthatóságot eredményez. Alapértelmezett esetben a Típus legördülő menü értéke Privát. Ha végzett az adatok beállításával, akkor a névjegy mentéséhez kattintson a „**Mentés**” gombra.

### 5.7.3 Deviza névjegy módosítása

A Deviza névjegyek menüpont alatt módosítható egy már meglévő névjegy. A tranzakció kijelölése, majd a „**Módosítás**” gomb megnyomásával tudja módosítani. Lényegében olyan, mintha újat rögzítene be, csak azzal a különbséggel, hogy itt az adatok már ki vannak töltve, viszont szerkeszthetők. Ha végzett a módosítással, kattintson a „**Módosítás**” gombra.

### 5.7.4 Deviza névjegy törlése

A Deviza névjegyek menüpont alatt törölhető egy már meglévő névjegy. A tranzakció kijelölése, majd a „**Törlés**” gomb megnyomásával törölhető a deviza névjegy.

## 5.8 Mentett űrlapjaim

Ebben a menüpontban megtekintheti, törölheti és módosíthatja az összes olyan átutalási űrlapot, amelyhez jogosultsága van. Az átutalási űrlapok segítségével kódszó megadása nélkül utalhat a rögzítéskor megadott összeghatárig. Ez azért előnyös, mert, ha egy bizonyos számlára gyakrabban szokott utalni, akkor nem kell újra és újra kitölteni ugyanazokat az adatokat (kedvezményezett neve, számlaszáma, összeg, közlemény), ezzel meggyorsítva a folyamatot. Természetesen a biztonságot szem előtt tartva, ilyen űrlap létrehozásához kódszó megadása szükséges.

### 5.8.1 Mentett űrlapjaim megtekintése

Itt megtekintheti az összes olyan űrlapot, amelyhez jogosultsága van. Az egyes oszlopnevekre kattintva a lista sorrendje tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Név, Partner, Bankszámla) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. Az űrlap neve mellett látható háromszög ikonra kattintva lenyílik az adott űrlap és megtekintheti az adatait. A lista alatt két gomb található, melyekkel az űrlapok módosíthatók, illetve törölhetők (az alábbi pontok működése alapján).

### 5.8.2 Mentett űrlapjaim módosítása

A **Mentett űrlapjaim** menüpont alatt módosítható egy már meglévő űrlap.

A tranzakció kijelölése, majd a „**Módosítás**” gomb megnyomásával tudja módosítani az

alábbi adatokat:

- **Név:** az űrlap megnevezése
- **Bankszámla:** a mező nem módosítható!
- **Összeghatár:** az itt megadott összeghatáron belüli utalásokat tudja űrlap segítségével felvinni, azaz kódszó megadása nélkül utalni
- **Összeg:** alapértelmezett összeg. Átutaláskor az űrlap kiválasztásakor a NetBank automatikusan beírja ezt az összeget, amelyet Ön a fent beállított összeghatár erejéig módosíthat
- **Ellenpartner:** a kedvezményezett partner neve
- **Ellenszámla:** a kedvezményezett számlaszáma
- **Közlemény:** az alapértelmezett közlemény. Átutaláskor az űrlap kiválasztásakor a NetBank automatikusan beírja ezt a közlemény rovatba.
- **Publikus:** az űrlap létrehozásakor részletezett módon kiválaszthatja, hogy ki vagy kik használhatják ezt az űrlapot. Ha kiveszi a pipát, az azt jelenti, hogy az űrlap innentől kezdve privát lesz, azaz csak Ön láthatja és használhatja.

Amennyiben elégedett a módosításokkal, kattintson az „**Aláírás, mentés**” gombra és adjon meg egy érvényes kódszót. Amennyiben nem kívánja rögzíteni a módosításokat, kattintson a „**Vissza**” gombra.

### 5.8.3 Mentett űrlapjaim törlése

A **Mentett űrlapjaim** menüpont alatt törölhető egy már meglévő űrlap.

A tranzakció kijelölése, majd a „**Törlés**” gomb megnyomásával és a megerősítő kérdés „**Igen**” válaszával tudja törölni a névjegyet.

**FIGYELEM!** A „**Módosítás**” és „**Törlés**” gombok a lista alján találhatóak. Ha Önnek sok űrlapja van, akkor gördítsen le a lista végére.

### 5.9 Mentett partnereim

Ebben a menüpontban találja azokat a kedvezményezett partnereit, akiknek a nevét és számlaszámát az átutalások készítésekor rögzítette partnerként. Fontos különbség a mentett űrlapokhoz képest, hogy az így rögzített partnerek adatait felhasználva olyan átutalásokat tud kezdeményezni, amelyek aláírásához szükséges a kódszó. A mentett űrlaphoz képest a névjegy abban különbözik, nem tartalmaz összeget, összeghatárt, és közlemény rovatot sem. A feladata az, hogy, ha van olyan partnere, akinek rendszertelenül kell átutalnia és nem kívánja űrlapként elmenteni, de szeretné, ha a rendszer emlékezne a nevére és a számlaszámára, akkor itt tudja rögzíteni.

## 5.9.1 Mentett partnerek megtekintése

A **Mentett partnereim** menüpont alatt törölhető egy már meglévő partner.

A mentett partnerek a „**Mentett partnereim**” nevű listában láthatóak. Itt megtekintheti az összes olyan partnert, amelyhez jogosultsága van. Az egyes oszlopnevekre kattintva a lista sorrendje tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Név, Számlaszám, Típus) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A lista alatt 3 gomb található, melyek használata és funkciói a következők:

## 5.9.2 Mentett partner rögzítése

A **Mentett partnereim** menüpont alatt rögzíthető új partner „**Új felvitele**” gombra kattintva. Megjelenik egy oldal, melyen a menteni kívánt partner adatait kell megadnia:

- **Név:** kedvezményezett neve, akinek az utalást küldjük
- **Számlaszám:** kedvezményezett számlaszáma, ahova az utalást küldjük
- **Típus:** legördülő menüvel a mentett partner láthatóságát (elérhetőségét) állíthatja be. Két típus van:
  - **Privát névjegy:** csak az a NetBank felhasználó tudja használni, aki létrehozta.
  - **Publikus:** Publikus típus esetén be kell állítani a **kapcsolódás típusát** is, **Partner** vagy **Számla** beállításán keresztül lehet publikussá tenni egy deviza névjegyét.

Példa: Teszt Elek és Teszt Elekné közös cégüket a ZöldKörnyezet Kft-t igazgatják a NetBank-on keresztül. Mindkettőjüknek egy-egy külön számlája van a cég nevéen (Teszt Eleknek a számla1 nevű bankszámlához, Teszt Eleknének a számla2 nevű bankszámlához van jogosultsága).

- Ha Teszt Elek (NetBank felhasználó) létrehoz egy publikus mentett partnert a ZöldKörnyezet Kft-n (partneren) keresztül, akkor a névjegyét Teszt Elekné (NetBank felhasználó) is látni fogja.
- Ha Teszt Elek (NetBank felhasználó) létrehoz egy publikus mentett partnert számla1 nevű bankszámlán keresztül, akkor Teszt Elekné (NetBank felhasználó) nem fogja látni azt, csak abban az esetben, ha ő is kapna jogot a cég számla1 nevű bankszámlájához.

A példából látható, hogy számlán keresztül publikussá tenni egy mentett partnert, szűkebb láthatóságot eredményez. Alapértelmezett esetben a Típus legördülő menü értéke Privát. Ha végzett az adatok beállításával, akkor a partner mentéséhez kattintson a „**Mentés**” gombra.

Az „Átutalás” menüpontban létrehozott mentett partnerek alapértelmezés szerint privát láthatósággal kerülnek mentésre.

### 5.9.3 Mentett partnereim módosítása

A **Mentett partnereim** menüpont alatt módosítható egy már meglévő partner adata.

A partner kijelölése, majd a „**Módosítás**” gomb megnyomásával tudja módosítani a partnernél megadott adatokat. A módosítások után a „**Mentés**” gombbal véglegesítheti a változásokat.

### 5.9.4 Mentett partnereim törlése

A **Mentett partnereim** menüpont alatt törölhető egy már meglévő űrlap.

A tranzakció kijelölése, majd a „**Törlés**” gomb megnyomásával és a megerősítő kérdés „**Igen**” válaszával tudja törölni a partnert. A „**Nem**” válasszal visszatér a mentett partner listára és nem történik törlés.

### 5.9.5 Mentett partnerek importálása

A **Mentett partnereim** menüpont alá lehetőség van (.txt, .csv) file formátumban lévő partner adatok felöltésére, azaz új partnerek létrehozására a „**Partnerek importálása**” gomb megnyomásával. A „Fájl kiválasztása”, majd az **Import** gomb megnyomásával megtörténik a partnerek létrehozása a Netbankban. A file-nak tartalmazni kell az alábbi adatokat a meghatározott formátumban: partner név; számlaszám (kötójelek nélkül). PI: Kiss József;162002312345678

### 5.9.6 Összes mentett partner exportálása

A **Mentett partnereim** menüpont alatt megjelenő lista tartalma excel formátumba exportálható az „**Összes mentett partner export**” gomb megnyomásával.

## 6 Betétek

### 6.1 Betét lista

Ebben a menüpontban megtekintheti az összes olyan betétet, amely felett legalább megtekintési jogosultsággal rendelkezik. Betétlekötésre és feltörésre is van lehetősége ebből a menüpontból kiindulva, amennyiben van erre jogosultsága.

Szűrési feltételként meghatározható feltételek:

- Partner: betét számlatulajdonos
- Betét típus: legördülő menüből választható
  - összes: valamennyi lekötött betét típus
  - valamelyik lekötött betét típus
- Státusz:
  - Élő
  - Lekötés folyamatban
  - Feltörés folyamatban
  - Megszűnt
  - Elutasított.

A szűrési feltételek **ÉS** kapcsolatban vannak egymással.

#### 6.1.1 Betét keresés / listázás

A betét listában meghatározott szűrési feltételeknek megfelelő találatok megjelenítéséhez kattintson a „**Lista**” gombra. A találatok az alatta látható táblázatban jelennek meg. A lista rendezhető, a megjelenített oszlopok (Azonosító, Tőke, Lekötés napja, Lejárat / forduló nap, Státusz) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

A lista egy elemére kattintva (kiválasztva) az alábbi funkciók érhetők el:

- **Adatlap:** gombra kattintva egy felugró ablakban a betét részletezője jelenik meg („**Betét információs adatlap**”). Ebben a felugró ablakban lehetősége van:
  - A felső blokkban szereplő termék elnevezését módosíthatja
  - **Letöltés (pdf)** gombra kattintva, PDF formátumban elmenthető, illetve kinyomtatható a betét adatlapja
  - **Betétfeltörés** gombra kattintva feltörheti, azaz megszüntetheti a betétjét
- **Betét történet:** gombra kattintva egy felugró ablakban a betét története jelenik meg. Ebben az ablakban a betét azonosítóját, aktuális tőkét, lekötés dátumát és az egyes tőke változásokat látja a hozzá tartozó műveletek megnevezésével tételes formában.

## 6.1.2 Új betét lekötés

Új betét lekötéshez kattintson az „**Új betét**” gombra. Ennek hatására a NetBank a **Betétlekötés** menüpontra navigálja Önt. A betétlekötés további menetének leírását ebben a menüpontban találja.

## 6.2 Betét áttekintő

Ön számlatulajdonosonként<sup>3</sup> csoportosítva láthatja azokat a betéteket, amelyek felett az Ön felhasználói fiókja legalább megtekintési joggal rendelkezik.

A számlatulajdonos neve mellett az aktuálisan lekötött betétek összértéke látható. A betéteket partnerenként, azon belül pedig betéttermékeként (típusonként) csoportosítjuk. Az egyes betét típusok mellett az ilyen termékekben lekötött betétek aktuális tőkéinek összege látható.

Az egyes betétekről megjelenített információk a következők:

- **Azonosító:** a NetBank rendszerben a betét egyértelmű azonosítója.
- **Lekötés napja:** a betét lekötésének pontos dátuma <éééé.hh.nn.> formátumban.
- **Lejárat / forduló nap:** az a dátum mikor a lekötött betét lejárat / újra lekötése esedékes. A dátum <éééé.hh.nn.> formátumban van megadva.
- **Lekötési idő:** az az idő, amíg a betét a kondícióinak megfelelően kamatozik és státusza Élő.
- **Tőke:** Az aktuális tőke értéke, vagyis azaz összeg, amely jelenleg a betét értéke. Értéke a kezdőtőke kamatokkal növelt, illetve kamatadó és EHO levonások utána összeg.
- **Státusz:** A betét állapota, amely lehet: Élő, Lekötés folyamatban, Feltörés folyamatban, Megszűnt, Elutasított.

Az áttekintőket a partner-, illetve a betéttermék neve mellett látható jobbra mutató nyilacskára („▶”) kattintással lehet kinyitni. Kinyitott állapotában pedig ugyan ezeket az áttekintőket, a lefelé mutató nyilacskára („▼”) kattintva lehet bezárni.

### 6.2.1 Betétfeltörés, nyomtatás

A lista egy elemére kattintva (kiválasztva) az alábbi funkciók érhetők el:

- **Adatlap:** gombra kattintva egy felugró ablakban a betét részletezője jelenik meg („**Betét információs adatlap**”). Ebben a felugró ablakban lehetősége van:
  - A felső blokkban szereplő termék elnevezését módosíthatja
  - **Letöltés (pdf)** gombra kattintva, PDF formátumban elmenthető, illetve kinyomtatható a betét adatlapja
  - **Betétfeltörés** gombra kattintva feltörheti, azaz megszüntetheti a betétjét

---

<sup>3</sup> A NetBank szempontjából Ön egy felhasználó (személy), aki egy vagy több ügyfelet (természetes vagy jogi személy) reprezentál, amelyek egyenként egy vagy több számla felett rendelkeznek.

A listában található valamely konkrét betét sorvégén található zöld **X** gombbal, szintén betétfeltörés hajtható végre.

## 6.2.2 Betét áttekintő letöltése

A betét áttekintő funkcióban a „Letöltés (PDF)” gombra kattintva pdf formátumban letölthető a betét áttekintő adattartalma.

## 6.3 Betétlekötés

Ebben a menüpontban lehetősége van aktuális betétermékeink közül kiválasztani az Önnek legmegfelelőbbet, s lekötni egy bizonyos összeget (a lekötött minimális betétösszeget a mindenkor aktuális hirdetés tartalmazza).

A menüpontra kattintás után a megjelenő képernyőn először válassza ki az alábbi adatokat:

- **Számlatulajdonos:** legördülő menüből választható ki a számlatulajdonos neve. Minden olyan tulajdonos neve megjelenik, melynek számlája felett jogosultsága van.
- **Számla:** *számlatulajdonos azon számlája, amelyről szeretne egy bizonyos összeget betétként lekötni.*
- **Betét típus:** az a betéti termék, melybe szeretné a pénzt lekötni. (A leköthető betétermékek köre az aktuális hirdetésben található).

A szűrési feltételek alatt megjelenítésre kerül a kiválasztott Betét típushoz kapcsolódó hirdetés adatok, illetve oda navigáló linkek.

A betét típusának kiválasztása után a lekötési folyamat folytatásához kattintson a „**Tovább**” gombra. Attól függően, hogy milyen típusú betétet választott ki, különböző adatokat rögzítendő a betét lekötéséhez.

A különböző betétek lekötéséhez általában rögzítendő adatok:

- **Lekötendő összeg:** betétként lekötni kívánt pénz összege.
- **Lekötési idő induló napja:** alapértelmezés szerint ez a nap az aktuális dátum.
- **Lekötési idő:** a betét maximális futamideje
- **Kamat fizetési gyakoriság:** alapértelmezés szerint 3 hónap.
- **Lejárat dátuma:** betét futamidejének vége
- **Kamatfizetési időszak induló napja:** a betét ettől a dátumtól kezdve kamatozik
- **Ismételt lekötés fordulónapja:** a betét ekkor fordul a következő kamatfizetési időszakba
- **Kamatrendelkezés:** Két opció közül választhat a szürke gomb elhelyezésével.
  - Kamat tőkésítéssel: a kamatforduló napján a kamattal növelt összeg kerül ismételt lekötésre
  - Kamat tőkésítés nélkül: a kamatforduló napján az eredeti összeg kerül ismételt lekötésre és a kamat jóváírásra kerül a lekötést indító számlára.

**Az általános adatokon felül, betéti terméktől függően rögzítendő speciális adatok:**

- **Támogatott Szféra alcél:** a Bank a Szféra Plusz betétben elhelyezett pénzt a szférákban létrejövő hitelek finanszírozására fordítja. Itt megadhatja a hitelcél, vagyis azt a területet (szférát), amelyet támogatni szeretné.
- **Támogatott Mentor hitelfelvevő:** legördülő menüvel választhat a civil szervezetek közül (mint hitelfelvevők). Úgynevezett közösségi betét révén Önnek lehetősége van a kamat egy részét felajánlani civil szervezeteknek. Ezeknek a civil szervezeteknek a hitelezését könnyítheti meg a kamat felajánlással. A szervezetek adatlapjait a legördülő menü alatti „Hitelfelvevő adatlapja »” linkre kattintva tekintheti meg.

A rögzített adatok után lehetőség van:

A „**Kamat-kalkuláció**” gombra kattintva megtekintheti az előzetes kamat-kalkulációt, melyben a kamatszámítás részletes eredményei találhatóak. A tájékoztató jobb alsó sarkában található zöld színű „XLS” ikonnal xls formátumba menthető az előbbi számítás eredménye.

A „**Tovább**” gombra kattintva, a következő oldalon látható a betét ellenőrző képernyő, vagyis a betét részletezője, ahol ellenőrizni tudja, hogy helyesek-e a megadott adatok. Amennyiben mindent rendben talál és szeretné véglegesíteni betétlekötési szándékát, kattintson a „**Rögzítés**” gombra.

A rögzített betét megtekinthető a „Betét lista” és a „Betét áttekintő” menüpontok alatt.



# 7 Apránként Megtakarítási Program

## 7.1 Mi ez?

A menüpontra kattintva megjelenik az Apránként Megtakarítási Program Gyakori kérdések ablaka. Itt lehetőség van megismerni az Apránként Megtakarítási Program részleteit. A kereső segítségével lehet kulcsszavakra keresni, illetve egy-egy kérdésre kattintva megjelenik annak a válasza.

Az Apránként Megtakarítási Program gyakori kérdései elérhető a jobb felső sarokban található „**Kilépés**” ikon melletti „**Segítség / Kapcsolat**” ikonra való kattintással is.

## 7.2 Cél rögzítése

Először meg kell adni a „**Mire vágyasz?**” mezőben a cél nevét, amely maximum 64 karakter hosszú lehet. Lehetőség van a megtakarítási célhoz képet feltölteni. Ehhez a „**Kép a célhoz**” mellett a „**+ Választás**” gombra kell kattintani és ki kell választani a feltölteni kívánt képet. A kép jpg vagy png kiterjesztésű lehet, maximális mérete 32Mb. Amennyiben a feltöltött képet cserélni szeretné (még a cél rögzítése előtt), akkor a „**Kép törlése**” gombra kattintva törölhető a feltöltött kép.

A „**Tovább**” gombra kattintva lehet beállítani a megtakarítás további adatait.

- **Melyik számláról fogsz megtakarítani?:** Legördülő menüből szükséges kiválasztani, hogy kinek, melyik a folyószámlájához kapcsolódóan rögzítendő a megtakarítás.
- **Típus:** Legördülő menüből kiválasztható a megtakarítás típusa: Fix összegű vagy Aprógyűjtés bankkártyával.

### 7.2.1 Fix összegű megtakarítás rögzítése

Fix összegű megtakarítás választása esetén az alábbi adatokból kettőnek a megadása szükséges, a harmadikat automatikusan kiszámolja a kalkulátor:

- **Célösszeg:** Az a forint összeg, amely szükséges a cél megvalósításához. Minimum értéke 50.000 Ft, maximum értéke 15.000.000 Ft.
- **Céldátum:** Az a dátum, amikor a célösszegre szükség van a cél megvalósításához. Céldátumként a kalkulációhoz évet és hónapot kell megadni. A megtakarítás futamideje minimum 3 hónap, maximum 5 év lehet.
- **Havi megtakarítási összeg:** Az a forint összeg, ami minden hónapban átvezetésre kerül a kapcsolódó folyószámláról a megtakarítási célra.

Továbbá lehetőség van beállítani, hogy **az első megtakarítási összeg azonnal átvezetésre kerüljön, vagy csak a következő hónaptól induljon a megtakarítás.** Alapértékként a következő naptári hónapban való indulás van bejelölve.

A kalkuláció módosítása

Amennyiben a megadott adatokon van szükség módosításra, akkor azt a jelenlegi kalkulációban meg lehet tenni, a harmadik értéket a kalkulátor automatikusan módosítani fogja.

A „**Tovább**” gombra kattintva kell megadni „**A hónap mely napján fogsz megtakarítani?**” mezőben, hogy a hónap mely napján kerüljön átvezetésre a havi megtakarítás. A napok 1-étől 28-ig adhatók meg.

A megtakarítási cél problémamentes elérése érdekében kérhető díjmentes figyelmeztetés. Ehhez be kell jelölni a „**Kérsz díjmentes figyelmeztetést, ha veszélyben a célod elérése?**” mezőt. Ebben az esetben meg kell adni azt az e-mail címet az „**Erre az e-mail címre kérem a figyelmeztetést**” mezőben, amire az értesítésnek érkeznie kell. Amennyiben a megtakarítás esedékességi napján nem áll rendelkezésre elegendő összeg, akkor a következő banki munkanapon a Bank erre az e-mail címre fog küldeni egy figyelmeztető üzenetet (a cél elérése érdekében 4 banki munkanapon belül rendelkezésre kell állnia a megfelelő összegnek). Továbbá erre az e-mail címre fog küldeni a Bank üzenetet a megtakarítási cél sikeres teljesítéséről is.

A „**Vissza**” gomb megnyomásával vissza lehet térni a korábban berögzített adatokhoz és szükség esetén módosítani azokat.

Az „**Új kalkuláció**” gombra kattintva a kalkulátorban megadott adatok törlődnek és új kalkulációt lehet indítani.

A megtakarítási cél rögzítéséhez el kell fogadni a tartalmazó "**Betétügyletekre vonatkozó Általános Szerződési Feltételek**" rendelkezéseit, a betétek kamatairól, díjairól, jutalékairól és költségeiről szóló vonatkozó Hirdetményt, a Netbank Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat, valamint a Betétbiztosítási tájékoztatót. Ezt követően a „**Rögzítem a célt**” gomb megnyomásával lehet a megtakarítási célt rögzíteni.

### 7.2.2 Aprógyűjtés bankkártyával megtakarítás rögzítése

Aprógyűjtés bankkártyával megtakarítás választása esetén az alábbi adatok megadása szükséges:

- **Melyik kártyádat szeretnéd használni?** Ebben a mezőben ki lehet választani, hogy melyik bankkártyával történő vásárlások után kerüljön elvételre megtakarítás. Fent megjelenik a bankkártya képe is, ott is meg lehet adni a kívánt bankkártyát.
- **Vásárlásaid után mennyi aprót tegyünk félre?** Ebben a mezőben ki lehet választani hogy a fent megadott bankkártyás vásárlások összegét 10 Ft-ra, 100 Ft-ra vagy 1000 Ft-ra kerekítse fel a Bank és tegye félre a kerekítés összegét. Fent megjelenik a három megtakarítási mód modellezése az előző naptári hónapra vetítve, ott is ki lehet választani a kívánt kerekítési módot.
- **Céldátum:** Az a dátum, amikor a célösszegre szükség van a cél megvalósításához.

A „**Tovább**” gombra kattintva kérhető díjmentes figyelmeztetés. Ehhez be kell jelölni a „**Kérsz díjmentes figyelmeztetést, ha veszélyben a célod elérése?**” mezőt. Ebben az esetben meg kell adni azt az e-mail címet az „**Erre az e-mail címre kérem a figyelmeztetést**” mezőben, amire az értesítésnek érkeznie kell. Amennyiben az adott naptári hónapban még nem történt olyan kártyás tranzakció, ami után a megtakarítást át lehetett volna vezetni, akkor a Bank erre az e-mail címre fog küldeni egy figyelmeztető üzenetet még hónap vége előtt. Továbbá erre az e-mail címre fog küldeni a Bank üzenetet a megtakarítási cél sikeres teljesítéséről is.

A „**Vissza**” gomb megnyomásával vissza lehet térni a korábban berögzített adatokhoz és szükség esetén módosítani azokat.

A megtakarítási cél rögzítéséhez el kell fogadni a tartalmazó "**Betétügyletekre vonatkozó Általános Szerződési Feltételek**" rendelkezéseit, a betétek kamatairól, díjairól, jutalékairól és költségeiről szóló vonatkozó Hirdetményt, a Netbank Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat, valamint a Betétbiztosítási tájékoztatót. Ezt követően a „**Rögzítem a célt**” gomb megnyomásával lehet a megtakarítási célt rögzíteni.

### 7.3 Céljaim

Ebben a menüpontban megtekinthető az összes olyan célmegtakarítás, amely felett legalább megtekintési jogosultsággal rendelkezik. A listában először az aktív célok jelennek meg a berögzített elnevezéssel és képpel, illetve a kép mellett egy ikonnal jelezve a megtakarítás típusát (Aprógyűjtés bankkártyával: bankkártya; Fix összegű: bankjegy). A lista alján lévő „**Korábbi célok listája**” gombra kattintva megjelennek a már lezárt célok is. Amennyiben több olyan számla felett is van jogosultsága, amelyhez megtakarítási cél tartozik, akkor a képernyőn fülekre bontva számlánként, illetve egy összesítő fülön az összes megtakarítás megjelenik.

A lista egy elemére kattintva megjelenik a „**Célmegtakarítás adatlap**”-ja. Itt megtalálhatóak a megtakarítás alapadatai, illetve státusza, hogy eddig teljesült-e, az eddig megtakarított összeg és az eddig jóváírt kamat. Az adatlapon megjelenő, az aktív megtakarítási célhoz rögzített kép szélén lévő zöld pipa vagy piros „x” szintén jelzi, hogy a megtakarítás eddig teljesült-e, kamatprémiumra jogosult-e.

Amennyiben aktív cél került megnyitásra, az adatlap alján a „**Megszüntetem a célt**” gombra kattintva lehet a megtakarítást megszüntetni.

Az adatlap alján lévő „**Adatok módosítása**” gomb megnyomásával a megtakarítás időtartama alatt bármikor feltölthető új kép, illetve törölhető, módosítható a megadott e-mail cím, vagy ha a megtakarítás rögzítésekor nem került megadásra, akkor itt megadható utólag is.

### 7.4 Mondd el a véleményed

Ebben a menüpontban lehetőség van visszajelzést adni a Banknak az Apránként Megtakarítási Programról. Meg lehet adni, hogy mennyire tetszik a program, illetve egy szabadszöveges mezőben lehet további módosításokra javaslatot adni.

## 8 Hitel

### 8.1 Hitel információ

Ebben a menüpontban a hitel adatok megtekintésére van lehetősége. Az összes olyan partner bizonyos hitel típusainak adatait láthatja, amely hitelhez tartozó számlaszámok felett legalább megtekintési jogosultsággal rendelkezik.

A menüpontra kattintás után a megjelenő képernyőn először rögzítendő a szűrési feltételek:

- **Partner:** hitellel rendelkező partner / cég
- **Státusz:** amely lehet Élő vagy Megszűnt
- **Kapcsolat típusa:** hitelben betöltött partner szerepkörét határozza meg, amely lehet Adós vagy Adóstárs

A szűrési feltételeknek megfelelően, automatikusan megjelenítésre kerülnek a talált szerződések a hozzá kapcsolódó legfontosabb adatokkal.

Az egyes oszlopnevekre kattintva a lista sorrendje tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Azonosító, Értéknap, Ellenszámla, Közlemény, Összeg és Státusz) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

A lista egy elemére kattintva (kiválasztva) az alábbi funkciók érhetők el:

- **Tranzakció:** a Hitel információk és a Hitel tranzakciók adatai jelennek meg.
  - A hitel tranzakciói szűrhetők:
    - Terhelés / jóváírás:
    - Időszak:

A szűrési időszak meghatározásával a találati listában megjelennek a Hitel tranzakciók.

- **Nyomtatás PDF-be:** gomb megnyomásával a találati lista nyomtatható pdf formátuma
- **Vissza:** gomb megnyomásával, visszatér az előző oldalra, azaz a hitel lekérdezéshez kapcsolódó szűrési feltételekhez
- **Megtekint:** gomb megnyomásával megjelenik a „**Hitel Információs adatlap**”, melyen a hitel legfontosabb adatai láthatók. A „**Letöltés (pdf)**” gomb megnyomásával az adatlap letölthető. A képernyő jobb felső sarkában található **X** gombbal pedig bezárható.

# 9 Kártya műveletek

## 9.1 Kártya áttekintő

Ebben a menüpontban a bankkártya adatok megtekintésére van lehetősége. Az összes olyan partner bankkártyáinak adatait láthatja, amely bankkártyákhoz tartozó számlaszámok felett legalább megtekintési jogosultsággal rendelkezik.

A kártya áttekintőket számlatulajdonosokként, azon belül pedig számlaszámonként csoportosítjuk.

Az egyes kártyákról megjelenített információk a következők:

- **Kártyaszám:** A bankkártya száma, amely egyértelműen azonosítja magát a kártyát. Ez egy 16 jegyű szám, melynek 7-16. számjegyeit biztonsági okokból nem jelenítjük meg (6 darab csillaggal jelöljük ezt a részt „\*\*\*\*\*”).
- **Kártya birtokosa:** A kártya birtokosának neve, vagyis az a természetes személy, aki a kártyát birtokolja.
- **Lejárat:** Az a dátum mikor a kártya érvényessége lejár. A dátum <éééé.hh.nn.> formátumban van megadva.
- **Státusz:** A bankkártya állapotát jelöli. Kétféle státusz lehet: Aktív és Megszűnt.

Az áttekintőket a számlatulajdonos-, illetve a számlaszám neve mellett látható jobbra mutató nyilacskára („▶”) kattintással lehet kinyitni. Kinyitott állapotában pedig ugyan ezeket az áttekintőket, a lefelé mutató nyilacskára („▼”) kattintva lehet bezárni.

Az egyes kártyákra kattintva egy felugró ablakban a **Bankkártya adatok** részletezője jelenik meg. Ezt az ablakot a jobb felső sarkában látható kis zöld „X” ikonra kattintással zárhatja be.

## 9.2 Kártya tranzakciók

Ebben a menüpontban adott bankkártyával kapcsolatban felmerülő tranzakciók között lehet keresni különböző szempontok szerint. Az egyes keresési feltételek (szempontok) egymással „ÉS” kapcsolatban állnak, vagyis minél több feltételt ad meg, annál jobban szűkíti a találati eredményt. Pl. Ha megad egy összeg intervallumot 1-10000 forint között, akkor minden, a nyilvántartás kezdete óta felmerült ilyen összegű tranzakció szerepelni fog a találati listában. Ha ehhez még megadja az elfogadó hely nevét is, akkor a találati lista leszűkül a megadott összeghatáron (példánkban: 1-10000 forint) belülre eső bankkártyás tranzakciókra, amelyek a megadott nevű elfogadó helyen történtek (ehhez természetesen ismernie kell az elfogadóhely pontos elnevezését).

### 9.2.1 Kártya tranzakció keresés

A bankkártya tranzakciók között az alábbi szűrési feltételek határozhatók meg:

- **Számlatulajdonos:** A legördülő menüből tudja kiválasztani azt a személyt, akinek a

számlái között szeretne keresni.

- **Számla:** A legördülő menüből tudja kiválasztani azt a számlát, amihez tartozó tranzakciók között szeretne keresni.
- **Időszak:** A keresési időszak kezdő és záró dátumát lehet megadni itt. A dátumokat kétféleképpen is megadhatja. Ehhez vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menü segítségével adja meg azt.
- **Bankkártya:** Az a bankkártya választandó ki a legördülő menüből, amelyikhez tartozó tranzakciók között szeretne keresni. Amennyiben a számlatulajdonoshoz kapcsolódó összes kártya adataira kíván szűrni, válassza az „Összes” lehetőséget.
- **Összeg:** Egész számokkal megadható külön-külön és együtt is a keresett összeg alsó és/vagy felső határa.
- **Elfogadó hely jellege:** Lehet **ATM** illetve **POS**.
  - **ATM** (Automated Teller Machine) jelentése a jól ismert pénzjegykiadó automata.
  - **POS** (Point Of Sale) terminálok pedig az üzletekben és egyéb árusítóhelyeken felszerelt terminálok, melyek segítségével bankkártyával fizethet.
  - **Összes:** ATM és POS tranzakciók szűrési feltétele
- **Elfogadó hely neve:** Olyan ATM vagy POS elfogadó helynek a neve, ahol adott bankkártyás tranzakció létrejöhet.

A keresési feltételek ÉS kapcsolatban vannak egymással.

Ha beállította a keresési feltételeket, nyomja meg a „**Listázás**” gombot a találatok megjelenítéséhez. Az alatta lévő listában oldalakra bontva fentről lefelé a legfrissebbtől a legrégebbi felé haladva találja az adott hónapban létrejött tranzakciókat. Ez az alapértelmezett sorrend a tranzakció dátuma szerint rendezve, viszont az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Elfogadó hely neve, Tranzakció dátuma, Összeg) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

### 9.2.2 Kártya tranzakció részletezés:

A lista egy elemére kattintva egy felugró ablakban megjelenik a kiválasztott tranzakció részletes adatlapja: **Kártya tranzakció adatlap**. Ezt az ablakot a jobb felső sarkában látható kis zöld „X” ikonra kattintással zárhatja be.

## 9.3 Kártya letiltása

Ebben a menüpontban lehetősége van letiltania NetBank felhasználói fiókjához rendelt partnerei bankkártyáját. Ilyen tiltás lopás, elvesztés illetve csalás gyanújának fennállása esetén válhat szükségessé.

A tiltáshoz az alábbi adatok megjelölése, pontosabban kiválasztása szükséges:

- **Számlatulajdonos:** melynek bankkártyáját le szeretné tiltani. Fontos megjegyezni, hogy a kártya felett csak annak birtokosa, illetve a számlatulajdonos rendelkezhet, vagyis a NetBank csak olyan kártya letiltását engedélyezi Önnek, melynek ön a birtokosa.
- **Bankkártya:** a számlatulajdonos bankkártyáinak listájából, azaz a „**Bankkártyák listája**” nevű blokkban megjelennek a letiltható bankkártyák.. Ha több bankkártyája van, akkor kattintson a letiltandóra, majd a „**Kártya letiltása**” gombra. A megjelenő képernyőn a „**Letiltandó kártya adatai**” szerepelnek
- **Letiltás oka:** legördülő menüből választandó ki, hogy mi indokolja a kártya letiltását:
  - Lopás,
  - Elvesztés
  - Csalás gyanú

**FIGYELEM!** A „**Kártya letiltása**” gomb hatására egy felugró megerősítő ablak jelenik meg a képernyőn, ami egyben tájékoztat a letiltás következményeiről is:

„A letiltott bankkártya nem aktiválható újra, a letiltott kártya soha többé nem használható! A bankkártya letiltás költsége a bankkártya letiltással egyidejűleg terhelésre kerül. A letiltás megtörténik, ha a letiltás sikeres végrehajtásáról tájékoztató üzenet megjelenik. Új bankkártya bankfiókjainkban igényelhető.”

Amennyiben biztos benne, hogy az adott kártyát le szeretné tiltani, úgy kattintson az „**Igen**” gombra. Amennyiben nem, a „**Nem**” gomb megnyomásával vissza lép az előző képernyőre.

## 9.4 Limitmódosítás

Ebben a menüpontban a bankkártya limiteket tudja beállítani, módosítani. Ezek segítségével például a nem várt visszaélésekből (lopás, elvesztés miatt illetéktelen használná a kártyát) fakadó veszteséget tudja minimalizálni.

Először válassza ki azt a **számlatulajdonost**, melynek bankkártyájának limitjeit módosítani szeretné.

**FIGYELEM!** a kártya felett csak annak birtokosa, illetve a számlatulajdonos rendelkezhet, vagyis a NetBank csak olyan kártyának a limitmódosítását engedélyezi Önnek, melynek ön a birtokosa.

Az előző művelet hatására a „**Bankkártyák listája**” nevű listában megjelennek az adott számlatulajdonos nevére szereplő bankkártyák. Ha több bankkártyája van, akkor kattintson arra, amelyik limit szintjét szeretné módosítani, majd a „**Limitmódosítás**” gombra. A megjelenő képernyőn a „**Módosítandó kártya adatai**” szerepelnek.

Az alatta szereplő bankkártya limiteket rögzítheti / módosíthatja:

- **Napi készpénzfelvételi limit:** egy napon felvehető maximális pénzösszeg. A pénznem egységesen magyar forintban (HUF) értendő.
- **Napi készpénzfelvételi darabszám:** az egy napon történő maximális készpénzfelvételek száma. Azaz egy nap hányszor tud ATM bankautomatából pénzt felvenni.
- **Napi vásárlási limit:** az egy napon bankkártyával történő vásárlás maximális pénzösszege. A pénznem egységesen magyar forintban (HUF) értendő.
- **Napi vásárlási darabszám:** az egy napon történő maximális bankkártyás vásárlások száma. Azaz egy nap hányszor tud POS terminálknál fizetni.

A „Limitmódosítás” gomb hatására egy felugró megerősítő ablak jelenik meg a képernyőn a limitmódosítás adataira vonatkozóan

Amennyiben biztos benne, hogy a bankkártya limit beállítások értékei megfelelőek, úgy kattintson az „Igen” gombra. Amennyiben nem, a „Nem” gomb megnyomásával vissza lép az előző képernyőre és módosíthatja az limitekre vonatkozó adat.

**FIGYELEM!** Azokat a kártyákat nem lehet kiválasztani, amelyeknek a számlája felett páros pénzmozgás jog van. Hitelesített levélben kell kérni a limitmódosítást.



# 10 Közösségi Funkciók

## 10.1 Közösségi hatás

Itt megnézheti és facebookon meg is oszthatja a közösségi hatás mértékét. Maximum 115% lehet elérni. Ezen az oldalon megnézheti mennyivel járult hozzá a társadalmi célokhoz és milyen tevékenységekkel tudná 115%-ra növelni a közösségi hatását.

- **Közösségi adományozás program (KAP)**  
A funkciót a Közösségi adományozás gombra kattintva érheti el. A MagNet Bank évről évre felajánlja a nyeresége 10%-át közösségi célokra. Kérjük, **válasszon egy Önnek fontos ügyet** képviselő civil szervezetet, és ajánlja fel nyereségünk Önre eső részét! Ez a támogatás Önnek nem kerül semmibe.
- **Segítő Bankkártya Program**  
Bankkártyás vásárlásával támogathat civil szervezetet anélkül, hogy ez Önnek pénzbe kerülne!
- **Közösségi betét**  
A menüpont kiválasztása után van lehetőség Mentor Plusz vagy Szféra Plusz betét lekötésére. Mentor Plusz vagy Szféra Plusz betét lekötésekor kiválaszthatja, hogy **mely hitelfelvevő ügyfelünket vagy mely szféra hitelét kívánja kedvezményesebbé tenni** betétje által. A betétlekötés folyamata megegyezik a jelenlegi „**Betét lekötés**” menüpontban leírtakkal.
- **Becsületkassza**  
Ebben a menüpontban van lehetősége lakossági ügyfélként számlavezetési díját módosítani amennyiben becsületkasszás számlacsomaggal rendelkezik. Meghatározhatja, módosíthatja, hogy 0-1000 forint között mennyit szeretne fizetni számlavezetési díjként havonta. Az összeget megadhatja a „**Jelenleg aktív felajánlása**” mezőben vagy a „**Becsületkassza beállítás**” alatt szereplő csúszka segítségével majd mentheti a beállítást a „**Beállítás mentése**” gombra kattintva. Az adott hónap utolsó banki napján beállított összeg kerül terhelésre számláján.
- **Egyéni adományozási program**  
A menüpontra kattintva lehetősége van eseti vagy rendszeres átutalással támogatni egy Ön által kiválasztott civil szervezetet.

### 10.1.1 Közösségi Adományozás

A Közösségi Adományozási Programunk (KAP) keretében ügyfeleinknek évről-évre lehetőségük nyílik arra, hogy bankunk profitjának 10%-áról rendelkezzenek, és arról döntsenek, hogy mely civil szervezetet támogassák a rájuk eső nyereség 10%-ának felajánlásával. Számos eredményesen tevékenykedő szervezetet segíthetünk így közösen, azon adományok révén, melyekről Önök döntenek.

#### **Szavazás (támogatás):**

A szavazás (Önre eső profit részt melyik szervezet kapja) első lépése, hogy válassza ki a legördülő menüvel azt a számlatulajdonost, **akinek a nevében szeretne szavazni**. Csak azoknak a számlatulajdonosoknak a nevében tud szavazni, akiknek számlája felett valamilyen pénzmozgási joggal rendelkezik.

A keresési találatok a „**Civil szervezetek**” nevű listában jelennek meg. A lista egyes sorainak bal oldalán látható nyilacskára kattintással lenyílnak a sorok és bővebb információkat tekinthet meg illetve szavazhat az adott civil szervezettel kapcsolatban: *Szervezet rövid leírása, Igényelt összeg, Összegyűlt összeg*. A szervezet támogatásához kattintson a „**Támogatom**” gombra.

### 10.1.2 Segítő Bankkártya program

A Segítő Bankkártya programon keresztül - a Közösségi Adományozási Programhoz hasonló módon - a Bank civil szervezeteket támogat. A támogatás a bankkártyájukat használó ügyfeleink rendelkezései szerint valósul meg.

A támogatható civil szervezetek a Bank korábbi vagy aktuális évi Közösségi Adományozási Programjának résztvevői - közhasznú vagy kiemelten közhasznú szervezetek. **A negyedévenkénti jóváíráskor az adott gyűjtési időszak teljes támogatási összegét mindig az a civil szervezet kapja meg, amelyet Ön a gyűjtési időszak végét megelőzően beállított.**

Az oldalon a „**Számlatulajdonos**” kiválasztása után „**Segítő Bankkártyás vásárlásai után összegyűlt támogatások összesen:**” kiírás mellett tekinthető meg, hogy eddig mennyi támogatást adott a szervezeteknek.

„**Korábbi időszakok adatai**”-ra kattintva megnézheti, hogy a gyűjtési időszakokban szervezeteket mennyivel támogatta.

A „**számlaszám**” mellett olvasható hogy jelenleg kit támogat

#### **Támogatás/ módosítás:**

„**Civil szervezetek**” felírat alatt találja az összes szervezetet, de a könnyebb keresés érdekében a keresőbe beírt szófoszlányok alapján csak az önt érdeklőket mutatja meg. Ha rákattint a szervezetre akkor elolvashassa a rövid leírását. Támogatás rendelkezésénél ki kell választani a „**Számlatulajdonos**” és „**Számla**” legördülő menükben, hogy mely

számlatulajdonos melyik számláján végzett kártya-tranzakciók utáni támogatásról kíván rendelkezni. A szervezet támogatásához kattintson a „**Támogatom**” gombra.

### 10.1.3 Egyéni adományozási program

Lehetősége van eseti vagy rendszeres átutalással támogatni egy Ön által kiválasztott civil szervezetet.

„**Számlatulajdonos**” kiválasztása után megtekinthető az eddigi támogatások összesen és a „**Számlaszám**”-hoz tartozó rendszeres átutalás. Itt megtekinthetők a „**Korábbi időszakok**”.

#### Támogatás

Ehhez kattintson a támogatni kívánt szervezet ikonjára majd a megjelenő ablakban Támogatom gombra. Ezt követően eseti vagy rendszeres átutalási megbízást tud megadni az Egyszeri vagy Rendszeres átutalás gombra kattintva. Töltse ki a mezőket az eseti vagy a rendszeres átutalási űrlaphoz hasonlóan. Az adatok rögzítése után az utalás jóváhagyásához alá kell írni a rögzített tételt. Közösségi betét és hitel

#### Rendszeres átutalás törlése

Az Ön által felajánlott támogatások megjelennek az Egyéni adományozás képernyőn, ahol a rendszeres átutalásait törölheti is a „**Rendszeres átutalás törlése**” szövegre kattintva. A rendszeres megbízásai megjelennek és törölhetők a Rendszeres átutalás menüpontban is.

## 10.2 Közösségi betét és hitel

### 10.2.1 Új csatlakozóknak

- **Betétet kötök le**  
A gombra kattintva megjelenik a „Betétlekötés” képernyő. A betétlekötés folyamata megegyezik a jelenlegi „**Betét lekötés**” menüpontban leírtakkal.
- **Hiteles vagyok**  
A gombra történő kattintás után hitelesként lehetősége van csatlakozni a Mentor – Szféra Plusz Programhoz az „**Igen, kezdjünk bele**” opció kiválasztásával.

#### Új csatlakozás

Az „**Új csatlakozás**” gombra kattintva megjelenik a Csatlakozási nyilatkozat, amin ki tudja választani, mely hitelével kíván csatlakozni a programhoz.

Ha a nyilatkozat típusa Mindkettő (Mentor és Szféra is) akkor az alábbi mezők kitöltése szükséges:

- **Alszféra:** a legördülő menüből válassza ki a hitel céljának leginkább megfelelő kategóriát
- **Fő tevékenység** (cég/vállalkozás fő tevékenységi köre)
- **Képviselő neve**
- **Képviselő beosztása**
- **Hitelcél megnevezése**
- **Bemutató szöveg** (vállalkozás bemutatása min. 160, max. 1000 karakter)
- **Kép feltöltése** (vállalkozásra jellemző kép jpeg formátumban)
- Ha kipipálja az „**SMS-ben díjmentes értesítést kérek a kérelmem elbírálásáról**” jelölőnégyzetet, adja meg azt a telefonszámot melyre értesítést szeretne kapni.

A „**Tovább**” gombra kattintás után a töltsse le és nyomtassa ki a csatlakozási nyilatkozatot majd kattintson a „**Mentés**” gombra és kódszó megadásával írja alá a megbízását. A kinyomtatott nyilatkozatot 30 napon belül juttassa el bármelyik bankfiókunkba vagy postai úton küldje be.

Ha a nyilatkozat típusa Mentor, akkor az alábbi mezők kitöltése szükséges:

- **Hitelcél megnevezése**
- **Bemutató szöveg** (vállalkozás bemutatása min. 160, max. 1000 karakter)
- **Kép feltöltése** (vállalkozásra jellemző kép jpeg formátumban)
- Ha kipipálja az „**SMS-ben díjmentes értesítést kérek a kérelmem elbírálásáról**” jelölőnégyzetet, adja meg azt a telefonszámot, melyre értesítést szeretne kapni.

A „**Tovább**” gombra kattintás után a töltsse le és nyomtassa ki a csatlakozási nyilatkozatot majd kattintson a „**Mentés**” gombra és kódszó megadásával írja alá a megbízását. A kinyomtatott nyilatkozatot 30 napon belül juttassa el bármelyik bankfiókunkba vagy postai úton küldje be.

### **Mentor Szféra Plusz program csatlakozás nyilatkozat státuszai**

A nyilatkozat státuszát a „Mentor-Szféra Plusz Program csatlakozás” oldalon a „Nyilatkozatok” táblázatban lehet ellenőrizni

- rögzített
- függőben
- befogadott
- Jóváhagyott (sikeresen csatlakozott a Programhoz)
- Elutasított (csatlakozási nyilatkozat elutasításra kerül)

### **Kilépés a Programból**

A Programba történő sikeres csatlakozást követően (Jóváhagyott státusz) lehetősége van kilépni a programból a „**Kilépés a Programból**” gombra kattintással.

## Módosítás

Jóváhagyott státusz esetén lehetősége van módosítani az előzőleg megadott Bemutakozó szöveget és a feltöltött képet a „Módosítás” gombra kattintva.

### 10.2.2 A program tagjainak

- **Betétem van**  
A közösségi betétek által támogatott hiteleket lehet megtekinteni.
- **Hitelem van**  
A betétek által kapott támogatásokat lehet megtekinteni.

## 11 Személyes

### 11.1 Ingyenes készpénzfelvétel

Ebben a menüpontban az ingyenes készpénzfelvételi szándékáról, illetve a készpénzfelvételre szolgáló fizetési számla megjelöléséről nyilatkozhat.

2014. február 1-jétől – a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény módosításának értelmében – változott a díjmentes bankkártyás készpénzfelvétel és pénztári kifizetés lehetősége bankunknál. A módosítások bevezetése során a jogszabályi rendelkezések betartása mellett arra törekedtünk, hogy a díjmentes készpénzfelvételi lehetőséget magánszemély ügyfeleink továbbra is automatikusan igénybe tudják venni mindenféle feltétel ellenőrzése, és külön Nyilatkozat megtétele nélkül is! A menüpontra kattintva az információs blokkban bővebben is tájékozódhat erről.

Az információs blokk alatt a **„Számlák, melyekre ingyenes készpénzfelvétel igényelhető”** nevű listában megjelennek, azok a bankszámlák melyekre ingyenes készpénzfelvételt igényelhet. Az igényléshez kattintson a számlára, majd az **„Ingyenes készpénzfelvétel beállítása”** gombra. Ezután a lista kiválasztott bankszámlájának **„Aktív”** nevű mezőjében megjelenik egy pipa, jelezve, hogy ez a bankszámla lett megjelölve. Ezután a **„Nyomtatás”** gombbal lementheti PDF formátumba, illetve kinyomtathatja a nyilatkozatot. Lemondáshoz kattintson a kijelölt számlára, majd az **„Ingyenes készpénzfelvétel lemondása”** gombra. Ha megtörtént a lemondás, az eddig kiválasztott számla **„Aktív”** nevű mezőből eltűnik a pipa.

### 11.2 Jelszó lecserélése

Ebben a menüpontban lehetősége van lecserélni jelszavát. Rendszeres időközönként ajánlott megváltoztatnia jelszavát az Ön NetBank fiókjának biztonsága érdekében. A

felhasználónévvel történő legelső bejelentkezést követően, a NetBank rendszere automatikusan erre a menüpontra irányítja, és nem engedi a többi funkciót használni mindaddig, amíg meg nem változtatja jelszavát.

Az oldalon megjelenik az Ön NetBank felhasználóneve és tényleges neve is. A megváltoztatáshoz három beviteli mezőt kell kitöltenie:

- **Jelenlegi jelszó:** Ide írja be az aktuális jelenleg is használt jelszavát.
- **Új jelszó:** Ide írja be az új jelszót, amit ezentúl szeretne használni a jövőben.
- **Új jelszó megerősítése:** Ide ismételten írja be az új jelszót, annak érdekében, hogy a NetBank megbizonyosodhasson az új jelszó helyességéről.

A jelszó formai követelményeiről ezen felhasználói kézikönyv „[Felhasználónév és jelszó formai követelményei](#)” című fejezetében olvashat.

### 11.3 Kódszó kezelés

Ebben a menüpontban kódszavakat, kódszólistákat igényelhet, illetve tilthat le. A kódszavak szükségességéről és fontosságáról a „**Biztonság**” fejezet „**A kódszóról**” című alfejezetében olvashat.

A menüpontra kattintva az „**Aktív kódszavak listája**” nevű lista jelenik meg melyben láthatja, hogy jelenleg hány aktív kód szava vagy kódszólistája van. A lista oszlopai a **Sorszám**, **Érvényes kódszavak** (száma), **Generálva** (generálás ideje) információkat jelenítik meg.

A rendszerben mindig csak a legfrissebben generált SMS jelszó használható, így ebben a listában ennek sorszáma mindig nulla (0), és darabszáma pedig 1. A kódszólistákból egyszerre több is használható NetBank felületen, amíg az aktív kódszavak száma el nem éri a 100-at. 100 aktív kódszó jelenléte mellett nem igényelhet új kódszólistát.

#### 11.3.1 Kódszavak igénylése

Kódszó igényléséhez kattintson a „**Kódszó kérése**” gombra. A kódszó rövidesen megérkezik a választott értesítési formában. A SMS-ben megadott mobiltelefonszámra, vagy PUSH üzenetben a megadott készülékre. Az aktív kódszót egészen addig kapja meg mobileszközére amíg azt fel nem használja vagy le nem tiltja.

#### 11.3.2 Kódszólista igénylése

Új kódszólista igényléséhez kattintson a „Kódszólista igénylése” gombra. Ennek hatására egy felugró ablak jelenik meg, mivel a művelet végrehajtásához kódszó megadása szükséges. A kódszólista generálás után a képernyőn megjelenik az új kódszólista, amelyet a „Nyomtatás” gomb megnyomásával ki is nyomtathat, illetve elmenthet PDF formátumban.

#### 11.3.3 Kódszó letiltás:

Aktív SMS kódszó vagy kódszólista letiltásához kattintson a letiltandó SMS kódszóra vagy kódszólistára, majd pedig a „**Kiválasztott letiltása**” gombra. A letiltás után az SMS kódszó / kódszólista eltűnik az „**Aktív kódszavak listája**” képernyőről és megjelenik a „**Letiltott**”

**kódszavak listája**” nevű képernyőn. Ha megszeretné tekinteni a letiltott kódszavakat, akkor kattintson a **„Letiltott kódszavak listája”** gombra.

## 11.4 Kódszó üzenet

Ebben a menüpontban lehetősége van beállítani kódszó értesítő funkciót mobiltelefonjához. Más szóval lehetővé válik a NetBank-on végzett tranzakciók aláírásához szükséges kódszavak elektronikus formában történő igénylése. Az igényelt elektronikus kódszó érkezhetsz SMS-ben, vagy PUSH<sup>4</sup> üzenet formájában. Mindkét igénylési mód egyszerre is bejelölhető. Ebben az esetben, az üzenet kiküldésekor, minden egyes alkalommal eldöntheti, milyen módon szeretné megkapni a kódszót.

### 11.4.1 Kódszó fogadása SMS-ben

Ahhoz, hogy mobiltelefonszámára SMS-ben kódszó üzenetet kapjon, a **„Kódszó fogadása SMS-ben:”** felirat mellett található gombbal kell bekapcsolni a funkciót. Ha ez megtörtént, akkor az alatta található **„Telefonszám:”** beviteli mezőben adja meg mobiltelefonszámát az egységes nemzetközi formátum szerint (pl. +3640204060). Majd a **„Költségviselő Partner/Számla:”** résznel adja meg az SMS díjával terhelendő Partnert/Számlát. Végezetül kattintson a **„Módosítások mentése”** gombra az értesítés beállítás mentéséhez. Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a **„Küldés”** gombra.

### 11.4.2 Kódszó fogadása Push üzenetben

Ahhoz, hogy mobil eszközre PUSH kódszó üzenetet kapjon, a **„Kódszó fogadása Push üzenetben:”** felirat mellett található gombbal kell bekapcsolni a funkciót. Majd a **„Költségviselő Partner/Számla:”** résznel adja meg a PUSH díjával terhelendő Partnert/Számlát. Végezetül kattintson a **„Módosítások mentése”** gombra az értesítés beállítás mentéséhez.

Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a **„Küldés”** gombra.

**FIGYELEM!** A Push értesítés SMS szolgáltatástól függetlenül, vagy azzal párhuzamosan is igényelhető. A Push üzenet korlátlan számú eszközre kérhető, amelyre feltelepítésre került a MagNet alkalmazás. Ahhoz, hogy Push üzenetet kaphasson, engedélyeznie kell a MobilBank alkalmazások menüpontban.

---

<sup>4</sup> Android-os és iOS mobil készülék esetén a NetBank MobilBank alkalmazása által megjelenített értesítő üzenet, melyet azonnal megnyithat és olvashat az eszköz értesítési listából, vagy a Mobil applikációból megnyitva.

### 11.5 Bejelentkezés értesítés

Ebben a menüpontban lehetősége van beállítani a bejelentkezés értesítő üzenet küldését saját mobil készülékére. Szolgáltatásunk extra védelmi funkciót kínál azoknak, akik a maximális biztonságra töreksenek. Értesülhet a Sikeres és/vagy Sikertelen belépési kísérletekről. Még biztonságosabbá teheti a NetBankba történő belépését, ha felhasználóneve és jelszava mellé Megerősítő értesítés használata mellett dönt. Megerősítő értesítés használatakor sikeres belépés esetén a megadott telefonszámra SMS-ben vagy PUSH üzenetben egy plusz jelszót küld a rendszer, melyet a belépés részeként meg kell adnia a belépést követően.

SMS és PUSH együttesen is kérhető, ilyenkor mind a két csatornán kiküldjük a kódszót.

#### 11.5.1 Értesítés SMS-ben

Ahhoz, hogy mobiltelefonszámára bejelentkezés értesítő üzenetet kapjon, az **„Értesítés SMS-ben:”** felirat mellett található gombbal kell bekapcsolni a funkciót. Ha ez megtörtént, akkor az alatta található **„Telefonszám:”** beviteli mezőben adja meg mobiltelefonszámát az egységes nemzetközi formátum szerint (pl. +3640204060). Ezután válassza ki az **„Értesítés típusa”** legördülő menü segítségével, hogy milyen típusú bejelentkezési értesítést szeretne beállítani (Sikeres belépéskor, Sikertelen belépéskor, Sikeres és sikertelen belépéskor, Megerősítő üzenet használata). Majd a **„Költségviselő Partner/Számla:”** résznél adja meg az SMS díjával terhelendő Partnert/Számlát. Végezetül kattintson a **„Módosítások mentése”** gombra az értesítés beállítás mentéséhez. Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a **„Küldés”** gombra.

#### 11.5.2 Értesítés Push üzenetben

Ahhoz, hogy mobiltelefonszámára Push üzenet formájában bejelentkezés értesítő üzenetet kapjon, a **„Értesítés Push üzenetben:”** felirat mellett található gombbal kell bekapcsolni a funkciót. Ezután válassza ki az **„Értesítés típusa”** legördülő menü segítségével, hogy milyen típusú bejelentkezési értesítést szeretne beállítani (Sikeres belépéskor, Sikertelen belépéskor, Sikeres és sikertelen belépéskor, Megerősítő üzenet használata). Majd a **„Költségviselő Partner/Számla:”** résznél adja meg a PUSH díjával terhelendő Partnert/Számlát. Végezetül kattintson a **„Módosítások mentése”** gombra az értesítés beállítás mentéséhez.

Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a **„Küldés”** gombra.

**FIGYELEM!** A Push értesítés SMS szolgáltatástól függetlenül, vagy azzal párhuzamosan is igényelhető. A Push üzenet korlátlan számú eszközre kérhető, amelyre feltelepítésre került a MagNet alkalmazás. Ahhoz, hogy Push üzenetet kaphasson, engedélyeztetnie kell a MobilBank alkalmazások menüpontban.



### 11.6 Egyenleg értesítés

Ebben a menüpontban lehetősége van beállítani egyenleg változással kapcsolatos értesítő üzenet küldését mobil készülékére. Szolgáltatásunk értesítőt küld az időszakai változásról, amennyiben a nyitóegyenleghez képest pozitív vagy negatív irányú számlamozgás történt. Értesítési limit beállítására lehetőség van Alsó és/vagy Felső számlaegyenleg határ megadásával. „Minden esetben” típus igénylésekor, az értesítési limit nem kerül beállításra, azaz minden esetben, ha volt a kiinduló egyenleghez képest számlamozgás, akkor erről üzenetet küld a rendszer.

Például: amennyiben 2014.12.16-án délelőtt az egyenleg 100.000Ft volt, erre érkezett 10.000Ft jóváírás, majd történt 20.000Ft terhelés, ebben az esetben a következő szövegezéssel érkezik az SMS 2014.12.17-én délelőtt:

„Egyenleginformáció: 162xxxxx-xxxxxxx számláról - aktuális: 90000.00; zárolt: -0.00; pozíció: 90000.00”

Az üzenet küldése igényelhető SMS-ben.

**FIGYELEM!** Az egyenleg értesítés naponta érkezik, nem tranzakciónként.

#### 11.6.1 Új értesítés létrehozása

Új egyenleg értesítés létrehozásához kattintson az „**Új értesítés létrehozása**” gombra. A következő képernyőn válassza ki, hogy melyik számlához szeretne egyenleg értesítést beállítani.

Egyenleg értesítés az „**Új értesítés létrehozása**” gombra kattintva lehet beállítani. Ahhoz, hogy mobiltelefonszámára egyenleg értesítő üzenetet kapjon, az „**SMS-ben:**” felirat mellett található gombbal kell bekapcsolni a funkciót. Majd a „**Egyenleg értesítés beállítása ehhez a számlához:**” résznél adja meg a Partnert/Számlát. Ha ez megtörtént, akkor az alatta található „**Telefonszám:**” beviteli mezőben adja meg mobiltelefonszámát az egységes nemzetközi formátum szerint (pl. +3640204060). Ezután válassza ki, hogy milyen esetekben küldjön értesítést a rendszer:

- Ha a megadott számla egyenlege **adott érték alá csökken**. Ekkor meg kell adnia az alsó határt, ami alá csökkent számla egyenlegről a rendszer SMS-t küld.
- Ha a megadott számla egyenlege **adott érték fölé emelkedik**. Ekkor meg kell adnia a felső határt, ami fölé emelkedő számla egyenlegről a rendszer SMS-t küld.
- Ha a megadott számlán, egyenlegén bármilyen változás történik, azaz **minden változás esetén** SMS-t küld a rendszer.

Végezetül kattintson a „**Létrehoz**” gombra az értesítés beállítás mentéséhez. Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „**Küldés**” gombra.

#### 11.6.2 Értesítés törlése

Az egyenleg értesítés kezdőképernyőn, az „**Élő értesítések**” listából válassza ki (kattintson) a törlendő egyenleg értesítést, majd kattintson a „**Törlés**” gombra.

### 11.6.3 Értesítés módosítása

Az egyenleg értesítés kezdőképernyőn, az „**Élő értesítések**” listából válassza ki (kattintson) a módosítandó egyenleg értesítést, majd kattintson a „**Módosítás**” gombra. A feljövő képernyő megegyezik az **Új értesítés létrehozása** menüpontban leírtakkal.

## 11.7 Tranzakciónkénti értesítés (Számlainfo)

Ebben a menüpontban lehetősége van SZAMLAINFO szolgáltatás segítségével forint vagy deviza bankszámláján végzett tranzakcióiról SMS vagy PUSH üzenetben kaphat tájékoztatást a bankszámla devizanemében. A PUSH üzenet az sms-hez hasonló, okostelefonra érkező rövid szöveges üzenet, amely kizárólag a MagNet MobilBank applikáció segítségével, kizárólag on-line kapcsolattal működik.

### 11.7.1 Új értesítés létrehozása

Az üzenetek magyar és olasz mobilszolgáltatók hálózatába kerülnek továbbításra. Számlainfo szolgáltatást az „**Új értesítés létrehozása**” gombra kattintva lehet beállítani. Itt az alábbi adatokat lehet megadni:

**Számlaszám kiválasztása** melyet a szolgáltatáshoz szeretne rendelni.

- **Jóváírás:** a jelölőnégyzetet kipipálva, a számlára érkező átutalások és pénztári befizetésekről érkező jóváírásokról küld értesítést a megadott minimum összeg felett.
- **Terhelés:** a jelölőnégyzetet kipipálva, a számláról történő átutalások és pénztári kifizetésekről küld értesítést a megadott minimum összeg felett.
- **Fontos:** Kivéve csoportos átutalásokról és bankkártyás terhelésekről
- **Csoportos beszédés terhelésről** jelölőnégyzet kipipálásával a sikeres csoportos beszédésekről kap értesítést összeghatártól függetlenül.
- **PUSH:** Push üzenetben kap értesítést a számlán történő pénzmozgásokról.
- **SMS:** sms-ben kap értesítést a számlán történő pénzmozgásokról.
- **Nyelv:** a kiküldött sms nyelve. Ez lehet magyar, angol, olasz.
- **Telefonszám:** erre a telefonszámra kerül kiküldésre az sms.

Végezetül kattintson a „**Mentés**” gombra az értesítés beállítás mentéséhez. Az érvényesítéshez a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „**Küldés**” gombra.

### 11.7.2 Értesítés törlése

Az tranzakció értesítés kezdőképernyőn, az „**Élő értesítések**” listából válassza ki (kattintson) a törlendő értesítést, majd kattintson a „**Törlés**” gombra.

### 11.7.3 Értesítés módosítása

Az tranzakció értesítés kezdőképernyőn, az „**Élő értesítések**” listából válassza ki (kattintson) a módosítandó értesítést, majd kattintson a „**Módosítás**” gombra. A feljövő képernyő megegyezik az **Új értesítés létrehozása** menüpontban leírtakkal.

## 11.8 Levelezés

Ebben a menüpontban lehetősége van elektronikus levelezést folytatni a bankkal. Ez a levelezés lehet hitelesített is. Az így küldött hitelesített leveleket a bank ugyanúgy kezeli, mint a papír alapon benyújtottakat.

### 11.8.1 Levél megtekintése:

A menüpontra kattintva a **Levelezés** lista jelenik meg és egy lista, ami az Ön leveleit tartalmazza (levél tárgya, típusa, küldés ideje ( dátum)). Ez a lista alapértelmezetten csak a beérkező leveleit mutatja, viszont lehetősége van a küldött levelek megjelenítésére is. Ehhez pipálja ki a „**Mutassa az általam írt leveleket is**” jelölőnégyzetet. Rendezhetjük a listát a Tárgy és Dátum oszlopok szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A még el nem olvasott üzeneteket félkövérén jelzi a lista, továbbá a bejelentkezés utáni főoldal (Áttekintő) tetején is megjelenik egy figyelmeztetés link (Pl.: Új üzenet(ek)!), ami a Levelezés menüpontra navigálja, ha rákattint.

A listán belül bármely levélre rákattintva egy „**Levél megtekintése**” nevű felugró ablakban megjelenik a részletes levél. Ennek az ablaknak a jobb alsó sarkában van egy „**Válasz a levélre**” opció, amire, ha rákattint, akkor az „**Új levél írása**” oldalra navigálja a NetBank.

### 11.8.2 Levél írás

Új levél írásához kattintson az „**Új levél írása**” gombra. Először adja meg a **számlatulajdonost** és a hozzá tartozó **számlát**. Ennek a tulajdonosnak/számlának a nevében fogja küldeni a levelet. Adja meg a levél **tárgyát** a beviteli mezőben. Ezután válassza ki a levelének típusát:

- **Banki művelet:** Olyan művelet kérése, amelyet a NetBank nem tesz lehetővé. Pl. számlavezető rendszer által átvett tranzakció törlése, bankkártya letiltása, NetBankban nem feltörhető betét feltörése, fedezet zárolása, stb.
- **Információ:** Bármilyen kérdés, amelyet a kiválasztott számlával vagy számlatulajdonossal kapcsolatban, vagy attól függetlenül fel kíván tenni a banknak. Pl. mikor esedékes a következő hiteltörlesztés, megérkezett-e már az igényelt bankkártyája, stb.
- **Hiba:** A NetBank működésével kapcsolatos hiba bejelentésére szolgál. Kérjük, segítse munkánkat azzal, hogy ebben az esetben a lehető legjobban leírja a hibajelenséget: - Melyik funkció, melyik képernyőjén tapasztalta? - Mire kattintott? -

Mit szeretett volna tenni? - Mi volt az előzmény? - Milyen hibaüzenetet kapott? - Mit írt ki a rendszer?

- **Panasz:** A bank vagy a NetBank szolgáltatásával kapcsolatos panasz bejelentésére szolgál.

**FIGYELEM!** A bank az így benyújtott panaszt a vonatkozó jogszabályok szerint benyújtott panaszként kezeli, amelyről honlapunkon talál leírást a Panaszkezelés menüpontban. Kérjük, ne használja ezt a típust hiba vagy észrevétel bejelentésére! Kérjük továbbá, hogy amennyiben lehetséges, ha problémát tapasztal, először kísérelje meg felvenni a kapcsolatot az ügyfélszolgálatunkkal és egyeztessen velünk.

- **Nagyösszegű készpénzfelvétel:** Nagyösszegű készpénzfelvétel bejelentésére szolgál.

A „**Hitelesített**” jelölőnégyzet bepipálásával a bank a levelet ugyanúgy kezeli, mint ha papír alapon benyújtott és aláírt lenne. Bizonyos levéltípusok - Nagyösszegű készpénzfelvétel, Banki műveletek - megkövetelik a hitelesítést, ami azt jelenti, hogy küldéskor a rendszer kódszót kér, amellyel aláírja a levelet. Banki művelet esetén feltétlenül használja a hitelesítést! Olyan levelet, mely papír alapon cégszerű aláírást követelne, szintén hitelesíteni kell.

A levél elküldéséhez kattintson a „**Küldés**” gombra.

### 11.9 Felhasználó elérhetőségei

Ahhoz, hogy a bank szükség esetén a lehető leggyorsabban kapcsolatba tudjon lépni Önnel, kérjük, adja meg a lehető legtöbb elérhetőséget. A **Felhasználó elérhetőségei** menüpontban láthatja a már beállított elérhetőségeket, amelyekhez továbbiakat adhat a „**Hozzáadás**” gombra kattintva: - Adja meg az elérhetőség **típusát** a legördülő menüvel.:

**Típusok:**

- e-mail
- telefonszám (vezetékes)
- mobil telefonszám
- fax

Adja meg az elérhetőséget, majd kattintson a „**Mentés**” gombra.

Amennyiben egy elérhetőséget törölni kíván, kattintson az elérhetőség mellett látható „**Törlés**” gombra.

### 11.10 Beállítások

Ebben a menüpontban beállíthatja, mely számla legyen az alapértelmezett számlaválasztás esetén. Amennyiben az adott képernyőn választható számlák listája nem tartalmazza ezt a számlát, a beállítás ott nem érvényesül.

### Az alapértelmezett számla kiválasztása

Kattintson az Önnek megfelelő számlára az „**Alapértelmezett számla**” listában, majd a „**Mentés**” gombra. Ekkor az olyan menüpontokban, ahol partner és számla választást igénylő műveletre kerül sor, a legördülő menükben ez lesz az alapértelmezett számla. Több partner és számla esetén ez előnyös, mivel nem kell kiválasztani minden alkalommal a megfelelő partnert és hozzá tartozó számlát.

Az „**Aláírandó tételek azonnali küldése**” jelölőnégyzet bepipálásával, különböző megbízási tételek értéknapiját lehet aznapra változtatni, amelyek olyan számla terhére lettek rögzítve korábban, amely felett páros aláírási joggal rendelkeznek, tehát csak második aláíró tudja ténylegesen feladni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítések megadott esetlegesen későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláíráskor aktuális aznapi dátummal kerül be a rendszerbe. Az opció érvényesítéséhez nyomja meg a „**Mentés**” gombot.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknappal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Aláírandó tételek azonnali küldése**” opció engedélyezése esetén az értéknapi március 4. lesz március 6. helyett.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az ebben a menüpontban végzett mentések, illetve változtatások csak egy ki- és bejelentkezés után lépnek érvénybe!

## 11.11 Külső szolgáltatók

Az alábbi képernyőn lehetősége van tranzakciós adatait elküldeni egy külső szolgáltatónak. Tranzakciós adatnak minősül valamennyi a bankszámlára beérkező jóváírással, befizetéssel, illetve a bankszámláról teljesített átutalással, valamint a bankkártyás tranzakciókkal kapcsolatos alábbi adatok:

- ellenpartner neve,
- ellenpartner számlaszáma,
- tranzakció összege,
- tranzakció devizaneme,
- tranzakció értéknapija,
- közlemény rovat,
- tranzakció státusza

A külső szolgáltatóval történő kapcsolódáshoz az alábbiak szerint kell eljárnia:

1. Válassza ki a külső szolgáltatót!
2. Válassza ki a számlatulajdonost, valamint a hozzá tartozó számlát, amivel kapcsolódni szeretne!
3. Mielőtt a kapcsolódási folyamatot megkezdene, és a tranzakciós adatait kiküldeni a NetBankból, ismerje meg a Kockázatfeltáró nyilatkozatot. Amennyiben elolvasta és elfogadja, válassza ki a jelölőnégyzetet (Kattintson a „A *Kockázatfeltáró*”

nyilatkozatban" foglaltakat tudomásul vettem" szöveg előtti négyzetbe), majd a „**Tovább**” gombra.

4. A tranzakciós adatok elküldéséhez, valamint a 6 karakterből álló kód generálásához ellenőrizze a megadott adatokat. Ha az adatok megfelelőek fogadja el, majd kattintson a "**Tranzakciós adatok küldése**" gombra!
5. A most generált kódot adja meg a külső szolgáltató oldalán, hogy a tranzakciós adatait fogadni tudja. A kód a generálástól számított 10 percen belül használható fel a külső szolgáltató oldalán, ezen időkorlát átlépése esetén a folyamatot újra kell kezdeni.

Amennyiben törölni szeretné a kapcsolatot elég a listában a törlés ikonra kattintania.

### 11.12 MobilBank alkalmazások

Ebben a menüpontban tekintheti meg az Ön által használt, MobilBankhoz rendelt jogosultságokat. Egy NetBankhoz több MobilBank alkalmazás is rendelhető, így azokról a mobil telefonokról, amelyekre az alkalmazás letöltésre került, el lehet érni ugyanazt a NetBank felületet.

Eszközök, jogosultságok listázása:

Az oldalon kilistázhatja a különböző státuszú jogosultságokkal rendelkező mobil készülékeit.

Ehhez a „**Státusz**” legördülő menüből válassza ki a listázandó státuszt:

- Használatban lévő alkalmazás jogosultság
- Letiltott alkalmazás jogosultság
- Lejárt alkalmazás jogosultság

Majd kattintson a „**Listázás**” gombra a találatok megjelenítéséhez. A listák a MobilBank alkalmazás jogosultsággal és az azt futtató kliens készülékkel kapcsolatos információkat jelenítik meg:

- **Kliens megnevezés:** A kliens készülék operációs rendszerétől függően lehet „Android MagNet Mobilbank” illetve „iOS MagNet Mobilbank”.
- **Kliens azonosító:** A MobilBank alkalmazást futtató készülék azonosítója.
- **Státusz:** A MobilBank alkalmazás jogosultságának státusza. Használatban lévő, letiltott illetve lejárt státuszú lehet.
- **Készült:** A MobilBank alkalmazás regisztrációjának ideje. Ettől a dátumtól kezdve él a hozzá tartozó jogosultság.
- **Lejárt:** A MobilBank alkalmazás jogosultságának lejárat ideje.
- **Push üzenet fogadása:** Aktiválja-e a Push üzenet fogadását a Netbank felületén.

#### 11.12.1 Jogosultság meghosszabbítása

A lejárat dátuma előtt 10 nappal lehetősége van az eszköz „Használatban lévő” státuszának meghosszabbítására további 90 nappal. Ha a „Push üzenet fogadása” státusza „Aktív”, akkor erről PUSH üzenet formájában is kap értesítést a szolgáltatáshoz rendelt eszközre.

Netbankfelületen „**Jogosultság meghosszabbítása**” gombbal lehetséges 90 nappal meghosszabbítani.

### 11.12.2 Eszköz engedélyezése

A PUSH szolgáltatás használatához a „**Engedélyezésre vár**”-ó eszközöket engedélyezni kell. Rá kell kattintani az „**Engedélyezésre vár**”-ó eszközre és „**Kijelölt aláírása**” gombra kattintva kódszó megadásával engedélyezheti az eszközt. Egyszerre több engedélyezett eszköze is lehet a felhasználónak, így mindegyikre küldünk PUSH-t.

### 11.12.3 Eszköz letiltása

A jelenleg használt jogosultságokat szükség esetén, az adott eszközt kijelölve (a lista megfelelő sorára kattintva), majd az „**Eszköz letiltása**” gombra kattintva lehet letiltani (ha pl. mobil telefonját elveszti, ellopják). **A letiltás művelet nem vonható vissza!** A letiltás után az adott jogosultságot használó MobilBank alkalmazásra vonatkozóan kötelezően új regisztrációs folyamatot kell kezdeményeznie, mely a NetBankon használt felhasználó név és jelszó újbóli megadásából áll. Minden egyes újonnan kiosztott jogosultság 3 hónapig érvényes. A jogosultság lejárt - azaz 3 hónap után - minden MobilBank alkalmazásra vonatkozóan új regisztrációs folyamatot kell kezdeményeznie, de erre a rendszer figyelmezteti Önt. Amennyiben felmerült a gyanúja, hogy illetéktelenek férhetnek hozzá az Ön által használt MobilBank alkalmazáshoz, akkor haladéktalanul tiltsa le az adott alkalmazás által használt összes jogosultságot; illetve érdemes lehet a NetBank jelszót is lecserélnie!

## 12 Céges funkciók

### 12.1 Kötegek

Ez a funkció leginkább cégek számára hasznos, akik egyszerre több átutalást szeretnének feladni, ezeket az adatokat egy fájlban tudják átadni. Ezzel idő spórolható meg, mivel nem kell az összes tranzakciót egyenként felvinni. Ezt a fájlt jellemzően szabványos GIRO formátum szerint állítják elő vállalati szoftverek, mint például a munkabér-feladást bérszámfejtő rendszer, de többek között alkalmas a szállítói számlákat kezelő szoftverből származó állomány fogadására is.

#### 12.1.1 Kötegek keresése

A menüpontra kattintva a „**Kötegek feldolgozása**” szekció alatt tud keresni a különböző státuszú kötegek között időintervallum szerint. Az „**Időszak**” részben be kell állítania a megfelelő dátumokat, melyeket kétféleképpen is megadhat. Ehhez vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő

menü segítségével adja meg azt. Ezután kattintson a „**Szűrés**” gombra a találatok megjelenítéséhez.

A találatok a „**Szűrés**” gomb alatti listában lesznek láthatók. Rendezhetjük a listát a megjelenített információk (Partner, Számlaszám, Típus, Megnevezés, Rögzítés ideje, Állapot) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A lista egyes sorait (elemeit) a bal szélükön található jobbra mutató nyíllal lehet kinyitni, hogy több információt is megjelenítsünk az adott kötegről.

Ezek az információk az alábbiak:

- *Azonosító:* - köteg azonosító
- *Első aláíró:* - első aláíró neve
- *Első aláírás ideje:* - első aláírás ideje
- *Második aláíró:* - második aláíró neve
- *Második aláírás ideje:* - második aláírás ideje
- *Tételek száma:* - kötegben feladott tételek száma
- *Összeg összesen:* - tételek által tranzaktált összes összeg
- *Tartalom:* - köteg fájl tartalma

A listában kiválasztott, lenyitott köteg-információk alatt található egy „**Visszaigazoló állomány letöltése**” gomb is, melynek segítségével letölthető a köteges tranzakciók visszaigazolását jelző STATUS üzenet szöveges fájl formátumban (txt).

### 12.1.2 Új köteg rögzítése

Új köteg rögzítéséhez nyomja meg a lista alatt található „**Köteg rögzítés**” gombot. A Köteg rögzítés oldalra navigálás után a legördülő menüből válassza ki „**Típust**”.

- **Csoportos beszédési megbízás:** Amennyiben Ön beszédési megbízás kibocsátó, tehát beszédési megbízást kíván feladni más bankszámlák terhére, úgy az Ön által az előbbieken beállított számlatulajdonos és számla lesz a beszédési megbízás kedvezményezettje. A beszédés csak akkor sikerülhet, ha a terhelendő (tehát az ellenpartner) számla tulajdonosa adott beszédési megbízást Önnek, és a terhelni kívánt összeg az ellenpartner által beállított értékhatárok közé esik.
- **Csoportos átutalási megbízás:** Egy jogcímen, egy tranzakcióként, ugyanazon értéknapval, több átutalási megbízást adhat fel egy kötegben. Jellemzően munkabér átutalásra szokás használni. A tranzakciónak egyetlen költsége lesz, amelyet megtalál a bank aktuális kondíciós listájában.
- **Tömeges átutalási megbízás:** Több egymástól eltérő jogcímű, közleményű, értéknapú (tehát egymással össze nem függő) átutalás feladása. Minden tranzakció önállóan lesz elszámolva, külön költséggel. **Fontos megjegyezni:** - *Az ilyen köteg aláírásával, feladásával a benne található utalások nem kerülnek aláírásra, csupán bekerülnek a NetBank rendszerébe. Ezeket egyéni tranzakcióként lehet aláírni a „Céges funkciók” rész „Aláírandó tételek” menüpontjában.*



- **Postai kifizetési megbízás:** A postai kifizetési utalvány hatékony eszköze a bankszámlával nem rendelkező vagy ahhoz átmenetileg hozzá nem férő kedvezményezettek részére történő kifizetéseknek
- **SEPA átutalási megbízás:** Egy jogcímen, egy tranzakcióként, csak ugyan olyan pénznemben ugyanazon értéknapal, több átutalási megbízást adhat fel egy kötegben.

Az itt kiválasztott típusnak meg kell egyeznie a kötegalományban szereplő „üzenettípus” részben megadott adattal (a kötegalomány részletes leírása a Kötegalományok c. alfejezetben olvasható).

Ki kell választani a „**Számlatulajdonos**”-t és hozzá tartozó „**Számla**”-t, melyről a kötegtranzakciót indítani szeretné.

**FIGYELEM!** Köteg állományban szereplő „kedvezményező bankszámlaszáma” és az itt kiválasztott számlaszámnak meg kell egyeznie (a kötegalomány részletes leírása a Kötegalományok c. alfejezetben olvasható).

Ezután adja meg a „**Megnevezés**” mezőben a köteg *megnevezését* (kötelezően megadandó információ). „**Állomány**”-nál fel kell tölteni a köteg fájlt. A rögzítés befejezéséhez kattintson a „**Rögzítés**” gombra.

Sikeres rögzítés esetén az alatta megjelenő listában látható(ak) a rögzített, de még aláírásra, feladásra váró kötegek. Amennyiben a listában több köteg is található, úgy az a megjelenített oszlopok (Partner, Számlaszám, Azonosító, Típus, Megnevezés, Rögzítés ideje) szerint rendezhető. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

A lista alatt található gombok és funkciói:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott köteget törli a listából (használat előtt kattintson a törlendő kötegre).
- **„Összes törlése”:** Az összes köteget törli a listából (függetlenül attól, hogy melyik van kijelölve).
- **„Kódszó kérése SMS-ben”:** Amennyiben az SMS beállítások menüpontban engedélyezve van ez az opció, úgy erre a gombra kattintva a NetBank SMS üzenetben küldi meg az aláíró kódszót.
- **„Aláírás, feladás”:** A listában szereplő összes köteget aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

## 12.1.3 Kötegalományok

A kötegalományok szerkezetének leírása következik ebben a fejezetben. Szabványos GIRO formátum szerint épül fel az állomány, mely jellemzően egy szöveges fájl.

A NetBank négyféle kötegalományt képes értelmezni, melyek a következők:

- Csoportos beszedési megbízás (CS-BESZEDÉS, CSBESZ.121)
- Csoportos átutalási megbízás (CS-ÁTUTALÁS, CSÁT.121)
- Tömeges átutalási megbízás (csoportos átutalási megbízás egy speciális formája)
  - Postai kifizetési megbízás (PK-ÁTUTALÁS, PK.131)
  - SEPA átutalási megbízás

## 12.1.4 Csoportos beszedési megbízás (CS-BESZEDÉS, CSBESZ.121) kötegalomány felépítése

rekordtípus	rekord hossza	előfordulás gyakorisága	használandó(elfogadható) kódkészlet
01 FEJ	174	1	<b>IBM 852</b> szabvány szerinti magyar <b>ékezetes</b> karaktert tartalmazhat
02 TÉTEL	249	1-999999	<b>IBM 852</b> szabvány szerinti magyar <b>ékezetes</b> karaktert tartalmazhat
03 LÁB	24	1	ékezetes karaktert <b>nem</b> tartalmazhat

## BESZED üzenet TÉTEL (hossz: 249)

pozíció	mező-név	tartalom	típus	hossz	érték	K / V	megjegyzés
1 – 2	T210	rekordtípus	N	2	02	K	
3 – 8	T211	tételsorszám	N	6		K	a tétel egyedi azonosítója az F213-F214 mezőben jelzett üzeneten belül, a tétel 31 karakteres <i>bázisazonosítója</i> : F213+F214+T211 mezők értéke
9 – 16	T212	terhelési / esedékességi dátum	N	8	ééééhhmm	K	ezen a dátumon (év, hó, nap) kell megterhelni a kötelezett számláját a beszedendő összeggel
17 – 26	T213	összeg	N	10		K	a beszedendő összeg csak Ft, tizedesrész nem használható
27 – 50	T214	kötelezett bankszámla-száma		(24)		K	
27 – 34	T214.1	bankszerv	N	8	bbbffffΔ		bbb = bankkód, ffff = fiókkód, Δ = CDV
35 - 50	T214.2	számlaszám	N	16			ha a számlaszám 8 jegyű, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel feltöltve kell megadni
51 – 74	T215	ügyfélazonosító a kezdeményezőnél	AN	24		K	ha az azonosító rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva kell megadni, és jobbról szóközzel kell feltölteni
75 – 109	T216	az ügyfél neve	AN	35		V	<b>csak az első 32 karakter jut el a kötelezett bankjához</b>
110 – 144	T217	az ügyfél címe	AN	35		V	<b>csak az első 32 karakter jut el a kötelezett bankjához</b>
145 – 179	T218	kötelezett / számlatulajdonos neve	AN	35		K	<b>csak az első 32 karakter jut el a kötelezett bankjához</b>
180 – 249	T219	közlemény	AN	70		V	<b>csak az első 18 karakter jut el a kötelezett bankjához</b>

**BESZED üzenet LÁB (hossz: 24)**

pozíció	mezőnév	tartalom	típus	hossz	érték	K / V	megjegyzés
1 – 2	Z210	rekordtípus	N	2	03	<b>K</b>	
3 – 8	Z211	tételek száma	N	6		<b>K</b>	a CS-BESZEDÉS üzenet ügyfél TÉTEL-einek a száma
9 – 24	Z212	tételek összértéke	N	16		<b>K</b>	a CS- BESZEDÉS üzenet ügyfél TÉTEL-einek az összege

**12.1.5 Csoportos átutalási megbízás (CS-ÁTUTALÁS, CSÁT.121) kötegállomány felépítése**

rekordtípus	rekord hossza	előfordulás gyakorisága	használandó kódkészlet	(elfogadható)
01 FEJ	174	1	<b>IBM 852</b> szabvány szerinti magyar <b>ékezetes</b> karaktert tartalmazhat	
02 TÉTEL	249	1-999999	<b>IBM 852</b> szabvány szerinti magyar <b>ékezetes</b> karaktert tartalmazhat	
03 LÁB	24	1	ékezetes karaktert tartalmazhat	<b>nem</b>

## ATUTAL üzenet FEJ (hossz: 174)

pozíció	mezőnév	tartalom	típus	hossz	érték	K / V	megjegyzés
1 – 2	F210	rekordtípus	N	2	01	<b>K</b>	
3 – 8	F211	üzenettípus	A	6	ATUTAL	<b>K</b>	
9	F212**	duplum-kód	AN	1	0 - 9, @	<b>K</b>	a @ speciális érték: aznapi terhelés-jelző
10 – 22	F213	kezdeményező azonosítója	AN	13		<b>K</b>	CSAT-ot összeállító munkáltató, nyugdíj-folyósító stb. - adószáma (Aaaaaaaaa[Ttt]), vagy - EAN kódja
23 – 34	F214	üzenetsorszám		(12)		<b>K</b>	az üzenetsorszámnak, más néven az <u>input sorszámnak</u> az azonos kezdeményezőnél <u>egyedinek</u> kell lennie
23 – 30	F214.1	összeállítás dátuma	N	8	ééééhhnn		
31 – 34	F214.2	sorszám	N	4			
35 – 58	F215	kezdeményező bankszámlaszáma		(24)		<b>K</b>	a tételek közös ellen-számlájának a száma;
35 – 42	F215.1	bankszerv	N	8	bbbffffΔ		bbb = bankkód, ffff = fiókkód, Δ=CDV
43 – 58	F215.2	számlaszám	N	16			ha a számlaszám 8 jegyű, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel feltöltve kell megadni
59 – 66	F216**	terhelés dátuma	N	8	ééééhhnn	<b>K</b>	a CS-ATUTALASt kezdeményező cég számlájának terhelése
67 – 69	F217	jogcím	A	3		<b>K</b>	l. a jogcím-listát
70 – 104	F218	kezdeményező cég neve	AN	35		<b>K</b>	<b>csak az első 32 karakter</b> jut el a jogosult bankjához
105 – 174	F219**	közlemény***	AN	70		V	a kezdeményező közleménye a számlavezető bank számára

\*\* a \*\*-gal jelölt érték nem szerepel a jogosult bankjához eljuttatandó tranzakción

\*\*\* A GIRO-ba közvetlenül benyújtott CSÁT üzenet esetén a.) fedezetvizsgálat kérésekor a BKR a FEJ-közlemény 105.-155. és 159.-174. karakterét juttatja el a számlavezető bankhoz az eredeti tartalommal.;  
b.) a 9. pozícióban @ jelzi az aznapi terhelést,  
c.) a 155. pozíció (szóköz vagy I betű) értéke jelzi, hogy az eredeti megbízás csak bankközi vagy pedig bankon belüli (Intra) tételeket is tartalmazott.

## ATUTAL üzenet TÉTEL (hossz: 249)

pozíció	mező-név	tartalom	tipus	hossz	érték	K / V	megjegyzés
1 – 2	T210	rekordtípus	N	2	02	<b>K</b>	
3 – 8	T211	tételsorszám	N	6		<b>K</b>	a tétel egyedi azonosítója az F213-F214 mezőben jelzett üzeneten belül, a tétel 31 karakteres <b>bázisazonosítója: F213+F214+T211</b> mezők értéke
9 – 16	T212	fenntartott terület	N	8		V	a csoportos beszédési tétel szabványával való összhang miatt
17 – 26	T213	összeg	N	10		<b>K</b>	a jóváírandó összeg csak Ft, tizedesrész nem használható
27 – 50	T214	jogosult bank-számlaszáma		(24)		<b>K</b>	
27 – 34	T214.1	bankszerv	N	8	bbbffffΔ		bbb = bankkód, ffff = fiókkód, Δ = CDV
35 – 50	T214.2	számlaszám	N	16			ha a számlaszám 8 jegyű, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel feltöltve kell a mezőbe helyezni
51 – 74	T215	ügyfélazonosító a kezdeményezőnél	AN	24		<b>K</b>	ha az azonosító rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, kell megadni, és jobbról szóközzel kell feltölteni
75 – 109	T216	az ügyfél neve	AN	35		V	<b>csak az első 32 karakter</b> jut el a jogosult bankjához
110 – 144	T217	az ügyfél címe	AN	35		V	<b>csak az első 32 karakter</b> jut el a jogosult bankjához
145 – 179	T218	számlatulajdonos neve	AN	35		<b>K</b>	<b>csak az első 32 karakter</b> jut el a jogosult bankjához
180 – 249	T219	közlemény	AN	70		V	<b>csak az első 18 karakter</b> jut el a jogosult bankjához

## ATUTAL üzenet LÁB (hossz: 24)

pozíció	mező-név	tartalom	típus	hossz	érték	K / V	megjegyzés
1 – 2	Z210	rekordtípus	N	2	03	K	
3 – 8	Z211	tételek száma	N	6		K	a CS-ÁTUTALÁS üzenet ügyfél TÉTEL-einek a száma
9 – 24	Z212	tételek összértéke	N	16		K	a CS-ÁTUTALÁS üzenet ügyfél-TÉTEL-einek az összege

### 12.1.6 Tömeges átutalási megbízás (csoportos átutalási megbízás egy speciális formája) kötegalomány felépítése

A tömeges átutalási üzenet alapja a csoportos átutalási üzenet, így ennek leírásánál hivatkozunk az előző fejezetre („A CSOPORTOS ÁTUTALÁSI üzenet felépítése” c. fejezet). Mivel javarészt megegyeznek, ezért csak az eltéréseket soroljuk fel:

- A fejléc (FEJ) üzenettípus mezőjének tartalma kötelezően "TOMEGA".
- A fejléc (FEJ) jogcím mezőjének tartalma érdektelen.
- A tételekben (TÉTEL) a 51-74. pozíciók (ügyfélazonosító a kedvezményezőnél mező) tartalma érdektelen.
- A tételekben (TÉTEL) a 9-16. pozíción (fenntartott terület) szerepel az értéknep "ééééhnn" formátumban.
- A tételekben (TÉTEL) az ügyfél neve, címe mezők tartalma érdektelen.
- A tételekben (TÉTEL) a számlatulajdonos neve mezőnek kell tartalmaznia az ellenpartner nevét, mind a 35 karakter értékes.
- A tételekben (TÉTEL) az utolsó, közlemény mező maximális hossza 96 karakter.
- Az előző pontból következik, hogy az üzenet TÉTEL részének hossza 249 karakter helyett 275.

### 12.1.7 Postai kifizetési megbízás (PK-ÁTUTALÁS, PK.131) kötegalomány felépítése

rekordtípus	rekord hossza	előfordulás gyakorisága	használandó (elfogadható) kódkészlet
01 FEJ	174	1	hasonló a CSÁT üzenet fejrekordjához
02 TÉTEL	179	1-24998	hasonló a CSÁT üzenet fejrekordjához
03 LÁB	24	1	hasonló a CSÁT üzenet lábrekordjához

## PKUTAL üzenet FEJ (hossz: 174)

pozíció	mező-név	tartalom	típus	hossz	érték	K/V	megjegyzés
1 – 2	F310	rekordtípus	N	2	01	<b>K</b>	
3 – 8	F311	üzenet típus	A	6	PKUTAL	<b>K</b>	
9	F312	duplum-kód	AN	1	0 –9, @	<b>K</b>	a @ speciális érték az aznapi terhelés-jelző
10 – 22	F313	kezdeményező azonosítója	AN	13		<b>K</b>	a PKUTAL üzenetet összeállító munkáltató, készpénz-utaló, stb. - adószáma (Aaaaaaaaa[Tttt]), vagy - EAN kódja
23 – 34	F314	üzenet-sorszám		(12)		<b>K</b>	az üzenetsorszámnak az azonos kezdeményezőnél egyedinek kell lennie
23 – 30	F314.1	- összeállítás dátuma	N	8	ééééhhmm		
31 – 34	F314.2	- sorszám	N	4	9000 – 9999		javaslat: a sorszám 9000-9999 közötti legyen
35 – 58	F315	a kezdeményező bankszámla-száma		(24)		<b>K</b>	a tételek közös ellenszámlájának a száma
35 – 42	F315.1	bankszerv	N	8	bbbffffΔ		bbb = bankkód, ffff = fiókkód, Δ = CDV
43 – 58	F315.2	számlaszám	N	16			ha a számlaszám 8 jegyű, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
59 – 66	F316	a terhelés dátuma	N	8	ééééhhmm	<b>K</b>	a PKUTAL üzenetet kezdeményező számlájának terhelése
67 – 69	F317	jogcím	A	3		<b>K</b>	l. a jogcím-listát
70 – 104	F318	a kezdeményező neve	AN	35		<b>K</b>	
105–174	F319	közlemény		(70)		V	
105–155	F319.1	közlemény*	AN	51			a PKUTAL üzenetet kezdeményező cég közleménye a számlavezető bankja számára
156–174	F319.2	fenntartott terület	AN	19			a közlemény utolsó 19 karakterét (a FEDKER üzenetben) <b>az IG1 platform felülírja</b>

\* A fedezetvizsgálat kérésekor az IG1 a közlemény 105.-155. karakterét juttatja el a számlavezető bankhoz az eredeti tartalommal. A PKUTAL üzenetben aznapi terhelés esetén a 9. pozícióban @ van.



## PKUTAL üzenet - ügyfélre vonatkozó egyedi TÉTEL (hossz: 179 karakter)

pozíció	mező-név	tartalom	típus	hossz	érték	K/V	megjegyzés
1-2	T310	rekordtípus	N	2	02	K	
3-8	T311	tételsorszám	N	6		K	a tétel egyedi sorszáma a PKUTAL üzeneten belül
9-32	T312	címzett azonosítója	AN	24		K	ha az azonosító rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
33-56	T313	címzett1 – címzett neve	AN	24		K	ha a <i>címzett1</i> rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
57-80	T314	címzett2 – címzett neve	AN	24		K	ha a <i>címzett2</i> rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
81-104	T315	rendeltetési hely	AN	24		K	ha a <i>rendeltetési hely</i> rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
105-128	T316	utca, házsám	AN	24		K	ha az <i>utca, házsám</i> rövidebb 24 karakternél, akkor balra igazítva, jobbról szóközzel kell feltölteni
129-132	T317	irányítószám	N	4	1011 – 9999	K	az irányítószámoknak az 1011 – 9999 számtartományban kell lennie
133-141	T318	összeg	N	9		K	csak Ft, tizedesrész nem használható, jobbra igazítva, balról nullával feltöltve
142-147	T319	utalványdíj	N	6		V	az utalványdíjat az IG1 számolja ki
148-157	T3110	közlemény1	AN	10		V	
158-167	T3111	közlemény2	AN	10		V	
168-177	T3112	közlemény3	AN	10		V	
178-179	T3113	fenntartott terület	AN	2		V	IG1 munkaterület

### 12.1.8 SEPA átutalási megbízás kötegállomány felépítése

Bővebb információ a ISO 20022 szabványról [itt](#) és [itt](#).

## 12.2 Postautalványok (PEK)

A PEK mozaikszó a Posta Elszámoló Központ rövidítése. Amennyiben Ön fogad átutalásokat postai befizetés útján (Pl. „sárga csekk”), akkor azokat a PEK utalja az Ön számlájára, amelyekről elszámoló összesítőt állít ki, valamint csatolja hozzájuk a befizetési bizonylatok szkennelt változatát. Ebben a menüpontban lehetősége van arra, hogy az Ön számlájára bontott PEK elszámolást megtekintse és letöltse.

### 12.2.1 Keresés

A postautalvány tételek megtekintéséhez válassza ki a kívánt **számlatulajdonost** és **számlát** a legördülő menüvel. Adja meg az elszámolási **időszakot** dátumokkal. A dátumokat kétféleképpen is megadhatja. Ehhez vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menü segítségével adja meg azt. Ha beállította a szűrési feltételeket, kattintson a „**Listázás**” gombra.

A keresési találatok a „**Postautalvány tételek**” listában jelennek meg oldalakra bontva fentről lefelé a tranzakció szám szerint növekvő sorrendben. Ez az alapértelmezett sorrend tranzakció szám szerint rendezve, viszont az egyes oszlopnevekre kattintva a sorrend tetszőlegesen megváltoztatható. Ez azt jelenti, hogy rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Tranzakció szám, Feldolgozás kelte, Összeg, Rekordszám, Hibás rekordszám) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

### 12.2.2 Postautalványok részletezés

A lista egyik tételére kattintva megjelenik annak részletezője. Pontosán annyi PEK tétel jelenik meg a „**PEK tételek részletező**” nevű listában, amennyi a rekordszáma volt az előzőleg kattintott listaelemnek. Ebben a részletező listában egy tételre kattintva megjelenik felugró ablakban a már elemi PEK tétel részletezője (Számlaszám, Feldolgozás kelte, Megbízás kelte, Összeg, Rekord sorszám, Befizető azonosító, Bizonylat sorszám, Felvevő postahivatal, Hibajel, Megszemélyesítő kód, Output kód, Postai tranzakció kód, Belső azonosító).

A „**Vissza**” gombra kattintva visszatérhet a legelső „**Postautalvány tételek**” lista találatához.

A „**Tételek**” letöltése gombra kattintva letöltheti a PEK elszámoló szöveges állományt.

## 12.3 Aláírandó tételek

Ez a menüpont arra szolgál, hogy alá tudja írni azokat a különböző megbízásokat, amelyeket olyan számla terhére rögzített korábban más felhasználó, amely felett páros aláírási joggal rendelkezik, tehát első vagy második aláíróra vár.

Válassza ki a kívánt **számlatulajdonost** és **számlát** a megfelelő legördülő menük segítségével. Ezután válassza ki a **Típus** legördülő menüvel, hogy milyen típusú tranzakciókat szeretne aláírni:

- Tranzakciók
- Kötegek
- Deviza tranzakciók
- Rendszeres átutalások
- Közüzemi díjfizetések

Egyes típusok kiválasztása esetén további szűrő feltételeket is beállíthatunk, mielőtt az eredményeket listázzuk. Minden egyes típus egyéni keresési felületét az alábbi alfejezetekben írom le.

### 12.3.1 Tranzakciók

A keresési szempontok és jelentésük:

- **Ellenpartner név:** A tranzakció kedvezményezettje (jóváírás esetén) vagy feladója (terhelés esetén). A keresőmotor középillesztéssel dolgozik, vagyis az „anna” szóra keresve megtalálja a „marianna” az „anna” és az „annamária” szót is.
- **Ellenpartner számlaszám:** Jóváírás esetén a kedvezményezett, terhelés esetén a terhelt bankszámla számát kell itt megadni. Általában egy bankszámla 3-szor 8 számjegyből áll, de bizonyos bankoknál, mint a MagNet Banknál is 2-szer 8 számjegyből álló számlaszámok is léteznek. Ebből kifolyólag ebben a mezőben 16 vagy 24 számjegyet kell megadnia a sikeres kereséshez.
- **Összeg:** Egész számokkal megadható külön-külön és együtt is a keresett összeg alsó és/vagy felső határa.
- **Időszak:** A keresési időszak kezdő és záró dátumát lehet megadni itt. A dátumokat kétféleképpen is megadhatja. Ehhez vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menü segítségével adja meg azt.
- **Közlemény:** A tranzakció közlemény rovatában szereplő kifejezésre lehet ebben a mezőben keresni. Az ellenpartnernél leírtakhoz hasonlóan, részlet is megadható a közleményből.
- **Státusz:** A tranzakció státuszát lehet megadni. Lehet első aláírásra váró, második aláírásra váró stb.
- **Köteg név:** A köteges feladással indított tranzakciókra lehet keresni a köteg nevének beírásával.

Ha beállította a keresési feltételeket, nyomja meg a **„Listázás”** gombot a találatok megjelenítéséhez. Az alatta lévő **„Aláírandó tételek / Tranzakciók”** nevű listában találja az aláírandó tranzakciókat. rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Tranzakció kód, Ellenpartner számlaszám, Összeg, Értéknap, 1. aláíró, Státusz, közlemény) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje. A lista alatti **„Letöltés (PDF)”** gomb segítségével az aláírandó tranzakciókat tudja PDF formátumban megtekinteni, lementeni illetve kinyomtatni.

Az **„Azonnali indítás”** jelölőnégyzet bepipálásával, különböző a tételek teljesülésének értéknapját lehet aznapira változtatni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítésekor megadott későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláírásakor aktuális, aznapi dátummal kerül be a rendszerbe.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknappal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Azonnali indítás**” opció engedélyezése esetén az értéknapp március 4. lesz március 6. helyett.

A lista alatt további négy gomb található melyek funkciói és működésük a következő:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott utalást törli a listából (használat előtt válassza ki a törlendő tranzakciót a jelölőnégyzetek segítségével).
- **„Kijelölés megfordítása”:** Az éppen aktuális kijelölést (jelölőnégyzetek állapotát) változtatja ellentétesre. Például, ha egy sincs kijelölve, akkor az összeset kijelöli.
- **„Kijelöltek aláírása, feladása”:** A listában szereplő összes tranzakciót aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

### 12.3.2 Kötegek

A keresési szempontok és jelentésük:

- **Köteg típus:** A köteg típusa szerint lehet keresni. A lehetséges típusok: Csoportos átutalási megbízás, Csoportos beszédési megbízás, Tömeges átutalási megbízás, *Postai kifizetési megbízás*
- **Köteg név:** A kötegre lehet keresni a köteg nevének beírásával.
- **Köteg azonosító:** A köteg egyedi azonosítója alapján lehet keresni. Egész számokkal megadható.
- **Státusz:** A köteg státuszát lehet megadni. Lehet első aláírássra váró, második aláírássra váró

Ha beállította a keresési feltételeket, nyomja meg a „**Listázás**” gombot a találatok megjelenítéséhez. Az alatta lévő „**Aláírandó tételek / Kötegek**” nevű listában találja az aláírandó kötegeket. Rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Köteg típus, Köteg név, Státusz, 1.aláíró, Rögzítve) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

Az „**Azonnali indítás**” jelölőnégyzet bepipálásával, különböző a tételek értéknapját lehet aznapira változtatni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítésekor megadott esetlegesen későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláíráskor aktuális aznapi dátummal kerül be a rendszerbe.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknappal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Azonnali indítás**” opció engedélyezése esetén az értéknapp március 4. lesz március 6. helyett.

A lista alatt további négy gomb található melyek funkciói és működésük a következő:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott köteget törli a listából (használat előtt válassza ki a törlendő köteget a jelölőnégyzetek segítségével).
- **„Kijelölés megfordítása”:** Az éppen aktuális kijelölést (jelölőnégyzetek állapotát) változtatja ellentétesre. Például, ha egy sincs kijelölve, akkor az összeset kijelöli.
- **„Kijelöltek aláírása, feladása”:** A listában szereplő összes tranzakciót aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

### 12.3.3 Deviza tranzakciók

A keresési szempontok és jelentésük:

- **Ellenpartner név:** A deviza tranzakció kedvezményezettje. A keresőmotor középillesztéssel dolgozik, vagyis az „anna” szóra keresve megtalálja a „marianna” az „anna” és az „annamária” szót is.
- **Cím:** A kedvezményezett címe.
- **Számlaszám (IBAN):** Bankszámlaszám IBAN formátum szerint, vagyis nemzetközileg elfogadott formában leírva.
- **Összeg:** Egész számokkal megadható külön-külön és együtt is a keresett összeg alsó és/vagy felső határa.
- **Devizanem:** A legördülő menüvel válassza ki a keresett deviza tranzakciók pénznemét.
- **Időszak:** A keresési időszak kezdő és záró dátumát lehet megadni itt. A dátumokat kétféleképpen is megadhatja. Ehhez vagy írja be a kívánt dátumot az éééé.hh.nn. formátum szerint, vagy a beviteli mezők melletti naptár legördülő menü segítségével adja meg azt.
- **Státusz:** A deviza tranzakció státuszát lehet megadni. Lehet első aláírásra váró, második aláírásra váró stb.
- **Kedvezményezett bank/ország/város:** A kedvezményezett bank adatai melyek BIC kód alapján azonosíthatók.
- **Kedvezményezett bank SWIFT-BIC kódja:** A kedvezményezett pénzügyintézet nemzetközi bankazonosító kódja (BIC - Bank Identifier Code vagy más néven SWIFT kód).
- **Kedvezményezett bankjának levelező bankja:** Annak a banknak a nevét adja meg, amin keresztül a kedvezményezett bankkal fel lehet venni a kapcsolatot közvetett módon.
- **Költségviselés módja:** A következők közül választhat: **BEN:** kedvezményezett, **OUR:** megbízó, **SHA:** megosztott (megállapodás, vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában ez a nemzetközi szokványok szerinti általános költségviselési mód, mely esetben a kedvezményezett bankja által felszámított

költségeket a kedvezményezett, míg a megbízó bankja által felszámított költségeket a megbízó viseli). Az **Összes** opció értelemszerűen mindhárom módra keres.

- **Közlemény:** A deviza tranzakció közlemény mezőjének tartalma szerint kereshet. Ha beállította a keresési feltételeket, nyomja meg a „**Listázás**” gombot a találatok megjelenítéséhez. Az alatta lévő „**Aláírandó tételek | Deviza tranzakciók**” nevű listában találja az aláírandó deviza tranzakciókat. rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Forrás számla, Kedvezményezett számla, Összeg, Státusz, 1.aláíró, Rögzítve) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

Az „**Azonnali indítás**” jelölőnégyzet bepipálásával, különböző a tételek értéknapiját lehet aznapira változtatni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítésekor megadott esetlegesen későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláíráskor aktuális aznapi dátummal kerül be a rendszerbe.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknappal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Azonnali indítás**” opció engedélyezése esetén az értéknapi március 4. lesz március 6. helyett.

A lista alatt további négy gomb található melyek funkciói és működésük a következő:

- „**Kiválasztott törlése**”: A kiválasztott köteget törli a listából (használat előtt válassza ki a törlendő köteget a jelölőnégyzetek segítségével).
- „**Kijelölés megfordítása**”: Az éppen aktuális kijelölést (jelölőnégyzetek állapotát) változtatja ellentétesre. Például, ha egy sincs kijelölve, akkor az összeset kijelöli.
- „**Kijelöltek aláírása, feladása**”: A listában szereplő összes tranzakciót aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

### 12.3.4 Rendszeres átutalások

A „Típus” legördülő menüből a „Rendszeres átutalások” opciót választva keresési feltételek megadása nélkül azonnal kilistázza a találatokat, melyek első vagy második aláírássra várnak. A találatok az „**Aláírandó tételek | Rendszeres átutalások**” nevű listában jelennek meg. rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Ellenpartner, Összeg, Kezdődátum, Végdátum, Gyakoriság, Státusz, 1.aláíró) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

Az „**Azonnali indítás**” jelölőnégyzet bepipálásával, különböző a tételek értéknapiját lehet aznapira változtatni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítésekor megadott esetlegesen későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláíráskor aktuális aznapi dátummal kerül be a rendszerbe.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknapkal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Azonnali indítás**” opció engedélyezése esetén az értéknap március 4. lesz március 6. helyett.

A lista alatt további négy gomb található melyek funkciói és működésük a következő:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott rendszeres átutalást törli a listából (használat előtt válassza ki a törlendő köteget a jelölőnégyzetek segítségével).
- **„Kijelölés megfordítása”:** Az éppen aktuális kijelölést (jelölőnégyzetek állapotát) változtatja ellentétesre. Például, ha egy sincs kijelölve, akkor az összeset kijelöli.
- **„Kijelöltek aláírása, feladása”:** A listában szereplő összes tranzakciót aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.

### 12.3.5 Közüzemi díjfizetések

A „Típus” legördülő menüből a „Közüzemi díjfizetések” opciót választva keresési feltételek megadása nélkül azonnal kilistázza a találatokat, melyek első vagy második aláírásra várnak. A találatok az „**Aláírandó tételek / Csoportos beszédési megbízások (Közüzemi díjfizetések)**” nevű listában jelennek meg. Rendezhetjük a listát a megjelenített oszlopok (Kedvezményezett szolgáltató neve, Felső értékhatár, Státusz, 1.aláíró) szerint. Az oszlopnévre kattintás után a mellette látható kis nyíl iránya mutatja, hogy felfelé vagy lefelé növekszik a lista sorrendje.

Az „**Azonnali indítás**” jelölőnégyzet bepipálásával, különböző a tételek értéknapját lehet aznapra változtatni. Ez azt jelenti, hogy a tétel a rögzítésekor megadott esetlegesen későbbi értéknapot figyelmen kívül hagyva, a második aláíráskor aktuális aznapi dátummal kerül be a rendszerbe.

**Példa:** Egy átutalási megbízás március 6-i értéknapkal kerül berögzítésre március 3-án, viszont a március 4-i második aláíráskor az „**Azonnali indítás**” opció engedélyezése esetén az értéknap március 4. lesz március 6. helyett.

A lista alatt további négy gomb található melyek funkciói és működésük a következő:

- **„Kiválasztott törlése”:** A kiválasztott közüzemi díjfizetést törli a listából (használat előtt válassza ki a törlendő köteget a jelölőnégyzetek segítségével).
- **„Kijelölés megfordítása”:** Az éppen aktuális kijelölést (jelölőnégyzetek állapotát) változtatja ellentétesre. Például, ha egy sincs kijelölve, akkor az összeset kijelöli.
- **„Kijelöltek aláírása, feladása ”:** A listában szereplő összes közüzemi díjfizetést aláírja és feladja. Ehhez kattintson rá, majd a felugró kis ablakba írja be az aláíró kódszót, majd kattintson a „Küldés” gombra.