



Fizetési Kapu Tájékoztató

Elfogadás napja: 2015. január 05.
Hatályos Új Ügyfelek részére: 2015. január 06.
Hatályos Meglévő Ügyfelek részére: 2015. március 07.

Tartalom

	ORSZÁGOS FIZETÉSI SZOLGÁLTATÓ	
I. Fejezet – Bevezető rendelkezések		0
II. Fejezet - Általános információk.....		3
1. A Fizetési Kapu meghatározása.....		3
2. Fizetési Megbízás megadása.....		3
3. A felhasználói környezet biztosítása		4
II. fejezet – A Fizetési Kapu használata.....		4
1. Bejelentkezés		4
2. Kijelentkezés		5
3. Bejelentkezés után a felület elrendezése		5
4. Felhasználói információk		5
5. Ügyfél kiválasztása		5
6. Nyelv kiválasztása		5
III. fejezet - Információkérés funkciók.....		6
1. Áttekintő.....		6
2. Számlakivonat.....		6
3. Számlatörténet		6
III. fejezet - Utalás.....		6
1. Új utalás.....		7
1.1. Ismétlődő utalás		7
1.2. Utalás fájlból		7
2. Rögzített utalások		8
2.1. Utalások kezelése.....		8
2.2. Utalások aláírása és beküldése		8
IV. fejezet - Elküldött utalás.....		8
V. fejezet - Sablon kezelése		9
VI. fejezet - Fizetési kártya funkciók.....		9

1. Fizetési kártya letiltás.....	9
2. Fizetési kártya beállítás	9
VII. fejezet - Fizetési Kapu jelszócsere.....	10

I. Fejezet – Bevezető rendelkezések

A Fizetési Kapu szolgáltatás révén az O.F.SZ. közvetlen (on-line) elektronikus közvetítő rendszeren keresztül biztosítja a Számla feletti rendelkezést Ügyfelei részére.

Jelen Tájékoztató célja, hogy az O.F.SZ. által nyújtott Fizetési Kapu szolgáltatás igénybevételéhez szükséges részletes információkat, eszközök leírását, használatának módját, és azok módosításának módját elérhetővé tegye az Ügyfelek részére.

Jelen Tájékoztató a mindenkor hatályos Fizetési Szolgáltatási Csomag Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: ÁSZF) része.

II. Fejezet - Általános információk

1. A Fizetési Kapu meghatározása

1.1. Az Fizetési Kapu web alapú, az O.F.SZ. által Interneten keresztül nyújtott szolgáltatás, amely web-böngésző segítségével az O.F.SZ. internetes honlapján (www.ofsz.hu) keresztül vagy közvetlenül (www.fk.hu) lehetővé teszi elektronikus banki- és egyéb szolgáltatások igénybevételét.

1.2. A rendszer közvetítésével az O.F.SZ. elektronikus adatcseré és adatfeldolgozás útján biztosítja az Ügyfél részére a Számlával kapcsolatos megbízásai közvetlen megadásának és teljesítésének, a számlaforgalommal kapcsolatos adatokba történő betekintésnek a lehetőségét.

1.3. Az Ügyfél Fizetési Megbízásán alapul az O.F.SZ. teljesítése és a fizetési művelet jóváhagyottnak minősül, ha a szolgáltatás igénybevétele során a Fizetési Kapu igénybevételéhez szükséges Fizetési Kapu azonosító és Fizetési Kapu belepési jelszó hibátlanul kerültek megadásra. A Fizetési Kapu szolgáltatás útján adott Fizetési Megbízás összegével az O.F.SZ. az Ügyfél Számláját a teljesítés napján terheli meg, függetlenül attól, hogy mikor fogadta be a megbízást. A teljesítés napja vonatkozásában az ÁSZF rendelkezései az irányadók. A jelen fejezet vonatkozásában elektronikus úton adott Fizetési Megbízásnak minősül a jelen fejezet tárgyát képező szolgáltatások bármelyikének igénybevételével az O.F.SZ.-hez benyújtott Fizetési Megbízás.

1.4. A Fizetési Kapuval elérhető funkciók

- Utalás (O.F.SZ.-nél vezetett számlák közötti napon belüli, értéknapos, vagy rendszeres utalás, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számlára történő napon belüli, értéknapos, vagy rendszeres utalás);
- Új Fizetési Kapu jelszó igénylés;
- Limitváltoztatás;
- Számlakivonat letöltése/igénylése;
- Számlatörténet lekérdezése;
- Fizetési Kártya felfüggesztése.

2. Fizetési Megbízás megadása

2.1. A Fizetési Kapu Rendelkező a szolgáltatás erre kialakított funkciójának segítségével adhatja meg Fizetési Megbízásait az O.F.SZ. részére. Az O.F.SZ. csak a Fizetési Kapun keresztül megadott és a rendszer által visszaigazolt Fizetési Megbízást tekinti elfogadottnak.

2.2. Amennyiben a Fizetési Kapu tekintetében több Fizetési Kapu Rendelkező került rögzítésre, az O.F.SZ. a megadott Fizetési Megbízásokat csak a Szerződésben meghatározott Fizetési Kapu Rendelkezők által azt ott meghatározott mértékben történő megerősítést követően tekinti megadottnak és csak ezt követően igazolja vissza.

- 2.3. A Fizetési Kapun keresztül megadott napon belüli Fizetési Megbízások nem vonhatóak vissza, nem módosíthatóak és nem törölhetőek. A Fizetési Kapun keresztül megadott megbízásokat a rendszer biztonsági okból jóváhagyás előtt ellenőrzés céljából a Fizetési Kapu Rendelkező(k) részére megtekintésre és esetleges módosítás céljából felkínálja. Csak az ezt követően jóváhagyott megbízások kerülnek fogadásra és végrehajtásra.
 - 2.4. Az O.F.SZ. a fentieknek megfelelően megadott és elfogadott Fizetési Megbízásokat hajtja végre a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó hatályos előírásoknak megfelelően.
 - 2.5. Az O.F.SZ. megfelelő titkosító és hitelesítő rendszerekkel biztosítja a fizetési titkokhoz való jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet valamint, a Fizetési Kapu Rendelkezők által végrehajtott módosítások felismerhetőségét.
 - 2.6. A Fizetési Kapuhoz való hozzáférést biztosító Fizetési Kapu azonosító és Fizetési Kapu belépési jelszó megfelelő kezeléséért a Fizetési Kapu Rendelkező felelős.
 - 2.7. A jelen ÁSZF alapján megfelelően benyújtott és teljesített Fizetési Megbízással kapcsolatos esetlegesen felmerülő jogi vonatkozású viták elrendezése az Ügyfél és a Fizetési Megbízás kezdeményezettjének feladata.
3. A felhasználói környezet biztosítása
 - 3.1. Az O.F.SZ. által a Fizetési Kapu megfelelő használatához meghatározott hardver és szoftver környezet biztosítása az Ügyfél és a Fizetési Kapu Rendelkező(k) kötelezettsége. Ezen környezet hibás vagy nem megfelelő működés esetén az O.F.SZ. semmilyen kötelezettséget nem vállal.
 - 3.2. A Fizetési Kapu használatához szükséges Fizetési Kapu azonosítót és Fizetési Kapu belépési jelszót nem jegyezheti fel és más módon sem rögzítheti, köteles biztosítani továbbá, hogy azokat más személy ne ismerhesse meg.
 - 3.3. Az Ügyfél köteles biztosítani a Fizetési Kapuhoz való hozzáférést biztosító eszközök jogszerű és biztonságos használatát, az eszközök zavartalan működését, szükség esetén köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni a zavartalan működés érdekében.
 - 3.4. Az Ügyfél, illetve a Fizetési Kapu Rendelkező köteles haladéktalanul bejelenteni és a hozzáféréseinek letiltását kezdeményezni, amennyiben az azonosításhoz szükséges kódok kikerültek a birtokából, vagy jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, a Fizetési Kaput illetéktelen személy veszi igénybe, általa jóvá nem hagyott Fizetési Megbízás került kezdeményezésre, valamint ha a számlakivonaton általa jóvá nem hagyott Fizetési Megbízás került feltüntetésre.
 - 3.5. Az Ügyfél bejelentését a jelen ÁSZF 4. pontjában meghatározott módod és helyen teheti meg. A bejelentést követően az O.F.SZ. az érintett személy Fizetési Kapuhoz való hozzáférést haladéktalanul letiltja.
 - 3.6. Az O.F.SZ. a bejelentést hatálytalannak tekintheti, ha abból a Számla vagy az Ügyfél, illetve a Fizetési Kapu Rendelkező nem azonosítható, vagy a bejelentés körülményeiből arra lehet következtetni, hogy annak tartalma nem valós vagy azt jogosulatlan személy tette. A bejelentés hatálytalanságából eredő következményekért és károkért az O.F.SZ. nem vállal felelősséget.

II. fejezet – A Fizetési Kapu használata

1. Bejelentkezés

A szolgáltatás igénybevételéhez be kell jelentkezni. Ehhez a nyitóképernyőn meg kell adnia OFSZ azonosítóját és a bejelentkezési jelszavát, majd nyomja meg a Bejelentkezés gombot! Sikeres bejelentkezéskor at áttekintő

képernyő jelenik meg. Ha elrontja az adatokat, hibás adatok vagy hibás jelszó üzenetet fog kapni. Vigyázzon, mert ha bejelentkezési jelszavát háromszor elrontja, kitiltódik a rendszerből! Ez esetben vegye fel a kapcsolatot az Országos Fizetési Szolgáltatóval a teendők tisztázása érdekében.

Első bejelentkezése esetén egy egyszer használatos, 8 hosszú SMS kódot is kap az Ön által korábban megadott telefonkészülékére. Ezt be kell gépelnie a feljövő képernyőn. A kód 5 percig érvényes és háromszor próbálkozhat a megadásával. A sikeres első bejelentkezés után bejelentkezési jelszavát kötelező megváltoztatnia.

2. Kijelentkezés

Javasoljuk ügyfeleinknek, hogy a rendszerből mindig a Kijelentkezés menüpont segítségével lépjenek ki. Ezzel megakadályozhatják, hogy illetéktelen személyek hozzáférhessenek az adataikhoz, miután befejezte a szolgáltatás használatát. *Ha csak a böngészőprogramot zárja be, az nem elég a kijelentkezéshez, ehhez mindig használja a menü megfelelő pontját!*

A kijelentkezés funkciót felül, a Felhasználói információ dobozban is megtalálja.

3. Bejelentkezés után a felület elrendezése

Bejelentkezés után minden felület bal oldalon található a menü. A kívánt funkcióhoz kattintson a megfelelő menüpontra.

Felül a felhasználói információk találhatóak (l. [Felhasználói információk](#)). Alatta egy választó doboz van. Ebben jelennek meg bizonyos funkcionál az egész oldal tartalmát szűkítő vagy a keresési eredményt meghatározó választási lehetőségek: pl. számlaszámválasztók, alfunkció választó gombok vagy dátumbekérők és egyéb mezők. Ez alatt a legnagyobb területet a munkaterület foglalja el. Itt találhatóak - a választó beállításaitól függő - kitölthető űrlapok, keresési eredmények, táblázatok stb.

4. Felhasználói információk

Bejelentkezés után felül, a Felhasználói információk dobozban látható a bejelentkezett felhasználó neve és az aktuális ügyfél, mely akár meg is változtatható (l. [Ügyfél kiválasztása](#)). Itt tájékozódhat az ez előtti utolsó sikeres bejelentkezés dátumáról, és itt is található egy kijelentkezés link (l. [Kijelentkezés](#)). Továbbá egyéb, hasznos, aktuális információkat olvashat még itt esetenként, többek között az elküldésre váró utalásairól (l. [Utalás](#)), a korábban vétett bejelentkezési vagy aláírási hibáiról vagy a legutóbbi bejelentkezésekor esetlegesen megszakadt beküldéseiről stb.

5. Ügyfél kiválasztása

A Fizetési Kapu lehetőséget ad arra, hogy egy felhasználó több ügyfél adatait kezelje. Bejelentkezéskor kezdetben az első ügyfél adatait látjuk. Amennyiben több ügyfele is van, a felhasználónak a bejelentkezés után lehetősége van megváltoztatnia a kívánt ügyfelet a Felhasználói információk dobozban felül, egy lenyíló menü segítségével (l. [Felhasználói információk](#)). A használat során mindig csak a kiválasztott ügyfél nevében dolgozik, és azon ügyféladatokat fogja látni, amelyekhez jogosultságot kapott.

6. Nyelv kiválasztása

A Fizetési Kapu a magyaron kívül még angol és német nyelven is használható, melyek tetszés szerint kiválaszthatóak.

Ehhez a bejelentkezés után válassza ki a megfelelő menüpontot! A rendszer a kívánt nyelvre fog átváltani.

A nyelvet bejelentkezéskor is kiválaszthatja, itt az adatok beírása előtt kattintson a nyelvnek megfelelő zászlóra!

III. fejezet - Információkérés funkciók

1. Áttekintő

A bejelentkezés után illetve a menüben az Áttekintő menüt kiválasztva a szolgáltatás áttekintő oldalát láthatja. Ezen az oldalon tájékozódhat az egyenlegéről, számlaszámonkénti bontásban.

2. Számlakivonat

Ebben a menüpontban egy adott napra vonatkozó számlakivonat lekérésére van lehetősége.

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki a Számlakivonat menüpontot!

Ekkor a választó dobozban megjelenő dátumbekérő segítségével lehet megadni, hogy mely időintervallumra vonatkozó adatokat szeretné látni. Ha az utolsó számlakivonatra van szüksége, akkor kattintson az 'Utolsó számlakivonat letöltése' gombra. Hibás vagy nem valós dátum megadásakor a hiba jellegére utaló hibaüzenetet kap.

A dátumokat úgy is megadhatja, hogy a dátumbekérő mező melletti naptár ikonra kattint. Ekkor a feljövő naptár ablakban választhatja ki a kívánt dátumot.

Ha az adott időintervallumra készültek kivonatai, ezeket a készítés napjával egy listában hozza fel a rendszer. Itt választhatja ki a kívánt napot.

A Fizetési Kapu rendszerében csak PDF kivonatok megtekintésére van lehetőség. Ezek megtekintéséhez Adobe Acrobat Reader program feltelepítése szükséges. A pontos megjelenés függhet a böngészőjétől és annak beállításaitól is.

3. Számlatörténet

Ebben a menüpontban lekérheti egy adott időszak számlatörténetét.

A képernyő bal oldalán lévő menüben kattintson a Számlatörténet menüpontra. A választó dobozban először megadhatja, hogy mely számlára és mely időszakra vonatkozó számlatörténetet szeretné látni. Számlatörténetet egyszerre mindig csak egy számlára tud lekérdezni. Hibás vagy nem valós kezdő- illetve záródátum, hibás vagy nem valós időszak megadásakor a hiba jellegére utaló hibaüzenetet kap.

A dátumokat úgy is megadhatja, hogy a dátumbekérő mező melletti naptár ikonra kattint. Ekkor a feljövő naptár ablakban választhatja ki a kívánt időszak első és utolsó napját.

Az eredményeket opcionálisan szűkítheti még a partner nevével, a tranzakció típusával, a tranzakció összegének minimális vagy maximális értékével, a partner számlaszámával vagy a tranzakció irányával (Mindkettő/Terhelés/Jóváírás) is.

Az időszak megadása után megjelennek a kiválasztott számla adatai. Az adott sorra kattintva megtekintheti a tranzakciói részleteit. Az eredményt lehetősége van nyomtatni és exportálni is. Ha a számlatörténet nagyon sok tranzakciót tartalmaz, akkor az eredmény több oldalra törölve jelenik meg. Az oldalak között lapozhat.

III. fejezet - Utalás

Az utalási űrlapok érvénybe lépéséhez aláírásával hitelesítenie kell azokat, majd beküldeni. Vállalati ügyfelek esetén több, azonos típusú utalás egy csomagba kerülhet, melyeket együtt kezelhet, egyszerre írhat alá és küldhet be, ezzel könnyítve meg a nagyobb számú utalások kezelését. A Fizetési kapu rendszerben forintutalás, devizautalás és külföldi utalás közül választhat. Vállalati ügyfelek esetében lehetőség van még fájlból utalásra is.

Válassza ki az Utalások menüpontot. Ekkor a választóban megadhatóak az utalást meghatározó főbb paraméterek, továbbá a megfelelő gombra kattintva indíthat új forintutalást, devizautalást vagy ismétlődő utalást, esetenként fájlból utalást (vállalati ügyfelek esetében). Ezekre kattintva egy új form jön fel a munkaterületen (l. [Új utalás](#)). A munkaterület jobb oldalán a már rögzített, de még be nem küldött utalások/utalási csomagok látszanak egy táblázatban (l. [Rögzített utalások](#)).

1. Új utalás

A Fizetési Kapu rendszerben forintutalás, devizautalás és ismétlődő utalás indítható. A nyomógommbal történő megfelelő funkciógomb kiválasztása után feljön egy új, üres űrlap.

A választó dobozban megadható az utalás indító, terhelendő számlaszáma a legördülő menüből, a saját számlaszámok közül. Vállalati ügyfelek esetén lehetőség van itt elküldés tervezett dátumát is megadni, mely a csomagképzést is befolyásolja. A számlaszám kiválasztásával az új utalást indító gombok közül némely inaktívvá válhat, ha az adott számlaszámról az a funkció nem végezhető el.

Forintutalás esetén - amennyiben már volt rögzített forintutalás sablonja (l. [Sablon kezelése](#)) - a kedvezményezett neve egyben egy lenyíló menü is, melyben a korábban elmentett űrlapjait, sablonjait hívhatja be, hogy ne kelljen minden mezőt kitöltenie. Új sablont a forintutalásból a Sablon készítése gomb segítségével készíthet.

Az utalás űrlapjának kitöltése után kattintson a Rendben gombra. Ekkor lefut az utalás ellenőrzése. Ha talál formai vagy tartalmi hibát, akkor az űrlap fölött megjelenik a hibák listáját tartalmazó táblázat, mely alapján a hibákat Ön javítani tudja. Ha egerét a dobozka fölé viszi, lenyílnak a hibák, egyébként kis idő után automatikusan bezáródnak. Helyes adatok esetén az utalás tárolódik, és a rögzített utalásoknál/csomagoknál kezelheti azt a jobb oldali listában. Vállalati ügyfelek esetén több, egyforma típusú utalások - amennyiben a terhelendő számlaszámuk és az elküldés tervezett dátumuk is megegyezik - közös csomagba kerülnek, melyeket utána egyszerre, egy lépésben írhat alá és küldhet be (l. [Utalások aláírása és beküldése](#)).

1.1. Ismétlődő utalás

Az ismétlődő utalás indításakor először megjelennek a már folyamatban lévő, aktuális ismétlődő utalásai a munkaterületen. A listában lehetősége van egy már folyamatban lévő ismétlődő utalás módosítására vagy megszüntetésére/törlésére a megfelelő funkció kiválasztásával. Ezekről a módosításokról is egy-egy külön utalás készül, melyet aláírással hitelesíthet és küldhet be. Ennek eredménye csak a sikeres feldolgozás után lesz látható az ismétlődő utalások listájában.

Új ismétlődő forintutalást az azonos nevű gombbal indíthat. Az űrlap kitöltése után alá kell írni, majd be kell küldeni. A sikeres feldolgozást követően több-kevesebb idővel indulhat el az új ismétlődő utalás. Akkor lesz látható csak az ismétlődő utalások listájában, ahol kezelheti majd.

Az inaktívak megjelenítése gombbal a már törölt, korábbi ismétlődő utalásait is megtekintheti.

1.2. Utalás fájlból

Ez a funkció csak vállalati ügyfelek számára érhető el.

Itt a kívánt importformátum kiválasztását, és a megfelelő formátumú fájl feltöltését követően egy új utalás vagy több utalásból álló utalási csomag jön létre. Hiba esetén a rendszer tájékoztat a fellépő problémákról, az importálás sikertelen lesz.

2. Rögzített utalások

Az utalások rögzítése után lehetősége van azokat megnézni, módosítani esetleg törölni. Az utalásokat alá kell írni, majd a hitelesített utalásokat el kell küldenie, hogy érvénybe lépjenek. Ezeket mind az utalás funkciók közben a jobb oldalon található, rögzített utalások / rögzített csomagok listájában teheti meg. Ez a táblázat több oldalas is lehet, a sorok számától függően. A lista az utalások közben mindvégig itt marad és lehetőséget ad a már rögzített utalások vagy azok csomagjai (vállalati ügyfél esetén) szerkesztésére vagy aláírására és beküldésére (l. [Utalások aláírása és beküldése](#)).

2.1. Utalások kezelése

Lakossági ügyfelek esetén lehetőség van minden lerögzített utalást megtekinteni és törölni. Megtekintéskor az utalás akár módosítható is, amennyiben átírjuk az adatokat és a Rendben gombra kattintva elmentjük.

Vállalati ügyfélként az egyes csomagokkal többféle műveletet végezhetünk el. Ha egy csomag kezelését választjuk, a munkaterületen feljön a csomag tartalma - ha egy utalás van benne, akkor azt az utalás tekinthetjük meg, egyéb esetben egy lista látható a benne szereplő tételekről, alul pedig gombok az elvégezhető műveletekkel. Ez utóbbi esetben a kívánt sorra kattintva az adott utalás részleteit is megnézhetjük. Vállalati ügyfeleknél a csomagok aláírása és beküldése két külön lépésben történik (l. [Utalások aláírása és beküldése](#)). Ezért aláírt csomagok esetén a lehetséges műveletek a csomag törlése és az aláírások törlése, míg nem aláírt csomagoknál lehetőség van a csomagot módosítani, törölni, átdátumozni vagy aláírni.

2.2. Utalások aláírása és beküldése

A lerögzített utalásokat vagy csomagokat a beküldés előtt alá kell írnia.

Lakossági ügyfél esetén az aláírás és beküldés egy lépésben történik. Ehhez jelölje ki a kívánt utalásokat a rögzített utalások listájában, majd kattintson a Kijelölt utalások beküldése gombra a lista alatt. Ezután a munkaterület bal oldalán láthatóak a kijelölt utalások, amellyel elvégezhető a művelet. A képernyőn meg kell adnia a hitelesítéshez szolgáló SMS aláírási kódot, amit a telefonkészülékére megkapott közben. A sikeresen aláírt utalások egyből beküldésre is kerülnek. A sikeres műveletről vagy az esetleges hibákról a rendszer üzenetben tájékoztat.

Vállalati ügyfelek esetén a kijelölt csomagokat először külön lépésben alá kell írnia a Kijelölt csomagok aláírása nevű gomb segítségével. Az aláírás ugyanúgy a telefonra kapott SMS aláírási kóddal történik. Amely csomagokat nem lehet aláírni (mert valaki más pl. épp használja a csomagot egyidejűleg), arról a rendszer tájékoztat. A aláírás sikerességéről vagy az esetleges hibákról a felületen informálódhatunk. A rögzített csomagok listájában látható, hogy mely csomagok aláírása történt már meg. Csak azok a csomagok küldhetőek be, amelyekre meg van a minimálisan szükséges 10 pontnyi aláírás legalább. A Kijelölt és aláírt csomagok utalása gombra kattintva küldhetjük be a kívánt csomagokat. Ha az egyes csomagban lévő mindegyik utalást elfogadta a pénzügyintézet, akkor egy nyugtázó üzenet jelenik meg és a csomag törlődik a rögzített csomagok listájából. Ellenkező esetben a hiba okáról kapunk tájékoztatást.

A beküldött utalások, csomagok állapotáról, státuszáról az [Elküldött utalás](#) menüpontban informálódhat.

Az aláírási SMS kódot legfeljebb háromszor tévesztheti el, utána többször már nem próbálkozhat. Ez esetben vegye fel a kapcsolatot az Országos Fizetési Szolgáltatóval a teendők tisztázása érdekében.

Ebben a funkcióban kezdő- és záródátum megadásával lekérhető az - egy adott időszakban beküldött - utalások listája és azok állapota, státusza - azaz, hogy a pénzügyet befogadta-e, végrehajtotta-e sikeresen az utalást.

Válassza ki a képernyő bal oldalán lévő menüben az Elküldött utalás menüpontot! Ekkor a választó dobozban megjelenő dátumbekérő segítségével megadhatja, hogy mely időszakra vonatkozó utalásokat, státuszokat szeretné látni. Hibás vagy nem valós kezdő- illetve záródátum, hibás vagy nem valós időszak megadásakor a hiba jellegére utaló hibaüzenetet kap. Lehetőség van összehatárokat is megadni itt szűkítő feltételként.

Helyes időszak megadása után megjelenik az adott időszakban beküldött utalások listája. A listában megjelennek az utalások adatai.

Egy adott utalás megtekintésekor - amennyiben sikerül lekérdezni - megjelenik az utalás állapota, státusza is. Itt megtekinthetők az utalás aláírói és beküldési információi is. Amíg egy utalás feldolgozása nem történik meg, elképzelhető, hogy az állapotát, státuszát nem lehet megnézni.

V. fejezet - Sablon kezelése

Egy utalás viszonylag sok adatot tartalmaz, ugyanakkor nem ritka az az eset, hogy ugyanolyan (vagy többségében ugyanolyan) adatokkal a műveletet bizonyos időközönként meg kell ismételni. Az utalások gyors elkészítésében segítenek a sablonok. Formáját tekintve a sablon egy - általában nem teljesen kitöltött - utalás. Utalások bevitelekor a korábban elkészített sablonok behívhatók a kedvezményezett neve mezőnél egy lenyíló menüben (ha volt már rögzítve sablon), s ekkor már csak a sablonban ki nem töltött mezők értékét kell begépelni.

Sablont felvinni csak a forintutalásokhoz van lehetőség.

A már meglévő sablonok kezeléséhez kattintson a Sablon kezelése menüpontra. A képernyő jobb oldali részén (Rögzített sablonok) megjelenő táblázat a sablonok listáját tartalmazza. Bal oldalon kezdetben egy új kitöltetlen forintutalás sablon űrlapja látható. A listában a kívánt sablont megtekintheti, módosíthatja vagy törölheti a megfelelő funkciógombok segítségével. A megnézés és módosítás egy közös funkció, egyben van. A megtekintendő/módosítandó sablon a munkaterület bal oldalára töltődik be, az új sablon form helyére.

Új forintutalás sablont mind a sablon kezeléskor bal oldalon feljövő üres form kitötésével és elmentésével, mind forintutalás közben az utalás adataiból készíthetünk a Sablon készítése gombbal. Miután megfelelően ki lett töltve, egy felugró ablakban meg kell adni az új sablon nevét. Ezután a sablonlistában meg fog jelenni ezen a néven. Sablon készítésekor nem minden mezőt kötelező kitölteni.

VI. fejezet - Fizetési kártya funkciók

A fizetési kártya funkciókból is utalások képződnek, melyeket aláírással hitelesítve be kell küldeni ahhoz, hogy érvénybe léphessenek. Azokhoz hasonlóan ezeket is az Utaláshoz menüpontban kezelhetjük (l. [Utalás](#)), és beküldés után állapotukról az Elküldött utalás funkcióban tájékozódhatunk (l. [Elküldött utalás](#)).

1. Fizetési kártya letiltás

A választóban lehet a letiltandó kártyaszámot kiválasztani. A Rendben gomb nyomására egy új utalás készül, amelyet aláírásával hitelesítve beküldhet. A beküldést követően - a háttérrendszerektől függően - több-kevesebb idő után a letiltás végrehajtható.

2. Fizetési kártya beállítás

A választóban az aktuális kártyák közül ki kell választani azt, amelyre a beállításokat szeretné elvégezni. Az űrlap helyes kitöltése után a Rendben gomb hatására egy új utalás készül, melyet aláírva be kell küldeni az új beállítások érvénybe lépéséhez.

VII. fejezet - Fizetési Kapu jelszócsere

Minden felhasználó saját bejelentkezési jelszóval rendelkezik. A jelszavát mindenkinek nagyon fontos titkosan kezelnie. A bejelentkezési jelszavak csak az Electra szerver számítógépen vannak nyilvántartva, mégpedig oly módon kódolva, hogy azt senki - beleértve a pénzügyi alkalmazottait - sem tudja elolvasni.

A Fizetési Kapu első használatakor meg kell változtatnia az Országos Fizetési Szolgáltatótól kapott első, kezdeti bejelentkezési jelszót, enélkül nem tudja használni a rendszert!

Előfordulhat mégis, hogy a jelszót illetéktelenek is megtudják. Amennyiben ez a tudomására jut, haladéktalanul válasszon új jelszót! Minden személynek lehetősége van - a Fizetési Kapu programba való bejelentkezés után - a saját jelszavának a megváltoztatására.

A bejelentkezési jelszó legalább 4 karakterből álljon. Nem tartalmazhat ékezetes betűket és írásjeleket. Begépelés közben a képernyőn * karakterek jelennek meg, hogy más ne tudja könnyen leolvasni a képernyőről az Ön új jelszavát. Az új jelszó begépelését meg kell ismételnie a véletlen elírások kiküszöbölése miatt.

A Rendben gombra kattintva a jelszó ellenőrzése és módosítása megtörténik. A bejelentkezési jelszó sikeres megváltozásáról nyugtázó üzenetet kap.