

Tartalom

I. [Bejelentkezés és kijelentkezés](#)

1. [Bejelentkezés](#)
2. [Kijelentkezés](#)
3. [Bejelentkezés után a felület elrendezése](#)
 - 3.1. [Felhasználói információk](#)
4. [Ügyfél kiválasztása](#)
5. [Nyelv kiválasztása](#)

II. [Információkérés funkciók](#)

1. [Áttekintő](#)
2. [Számlakivonat](#)
3. [Számlatörténet](#)

III. [Utalás](#)

1. [Új utalás](#)
 - 1.1. [Ismétlődő utalás](#)
 - 1.2. [Utalás fájlból](#)
2. [Rögzített utalások](#)
 - 2.1. [Utalások kezelése](#)
 - 2.2. [Utalások aláírása és beküldése](#)

IV. [Elküldött utalás](#)

V. [Sablon kezelése](#)

VI. [Fizetési kártya funkciók](#)

1. [Fizetési kártya letiltás](#)
2. [Fizetési kártya beállítás](#)

VII. [Fizetési Kapu jelszócsere](#)

I. fejezet - Bejelentkezés és kijelentkezés

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 az 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.

3.1. 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.

4. 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.

5. 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 kattinson a nyelvnek megfelelő zászlóra!

II. 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 kattinson 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 menüsorban 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 tördelve 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 nyomógombbal 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 többkevesebb 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.

1.1. 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.

IV. fejezet - Elküldött utalás

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

Válassza ki a képernyő bal oldalán lévő menüben a 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 hibüzenetet kap. Lehetőség van összeghatárokat 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 megtekinthetőek 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 kitöltésével 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 végrehajtódik.

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 pénzügyet 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 tudomásra 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.