

## **Euro-eBank használat rövid ismertetése**

Az Euro-eBank honlapján található sűgő menű alatt található a program használati útmutatója. Ez a tájékoztató a használati útmutató kivonata, mely nem tartalmazza az összes funkciót. Az itt leírt információkon felül a sűgőben található információk ismerete is elkerülhetetlen a program használatára során.

### **Belépés a programba**

Böngésző programon keresztül a [www.pilistak.hu](http://www.pilistak.hu) oldalon, a Pilisvörösvár és Vidéke Takarékszövetkezet honlapján található eBank link mutat az Euro-eBank belépési oldalára.

A Takarékszövetkezettől átvett jelszó borítékban található levél tartalmazza az ügyfél belépéséhez szükséges csoport nevet, felhasználó nevet és belépési jelszót. Ezeket begépelve, majd a bejelentkezés gombra kattintva jut be a programba.

### **A program első használata**

Első belépést követően meg kell változtatni a belépési jelszót. Erre azért van szükség, mert a jelszó borítékot készítő adminisztrátor ismeretében lehet az ügyfél jelszavának. Tulajdonképpen ezzel biztosítja az ügyfél, hogy csak ő ismerhesse a saját jelszavát.

A paraméterbeállítás menüpont alatt található bejelentkezési jelszó módosítása menüpontban lehet új bejelentkezési jelszót megadni. A jelszó megadásánál a rendszer nem különbözteti meg a kis és nagybetűket, továbbá kétszer kell megadni az új jelszót.

A rendszer külön jelszót használ a belépéshez és az aláíráshoz. Ezért a két jelszónak nem is szabad azonosra beállítani. Első belépéskor még nincs aláírási jelszava az ügyfélnek, a jelszó boríték sem tartalmazza.

A paraméterbeállítás menüpont alatt található aláírási jelszó módosítása menüpontban lehet új aláírási jelszót megadni. A jelszó megadásánál a rendszer nem különbözteti meg a kis és nagybetűket, a régi jelszó mezőt üresen kell hagyni, továbbá kétszer kell megadni az új jelszót.

### **Lekérdezések**

#### ***Számlák aktuális egyenlege***

Az információkérés menüpont alatt a számlaegyenleg menüpontban kérhető le képernyőre az ügyfél összes számlájának aktuális egyenlege. A menüpont kiválasztását követően táblázat formájában, azonnal megjelenik az ügyfél összes számlája és azok egyenlege. Ne legyen megtévesztő, a hitelek egyenlege nem a tartozás mértéke, hanem nulla.

#### ***Számla forgalom***

Az információkérés menüpont alatt a számlatörténet menüpontban kérhető le képernyőre a számlák könyvelt forgalma.

Egy lekérdezésben egyszerre legfeljebb 1 hónapnyi számlaforgalom kérdezhető le. Régebbi időszakra is lekérdezhető, de abban az esetben is egyszerre 1 hónapnyi számlaforgalom jeleníthető meg a képernyőn.

A képernyőn megjelenő mezőkben választható, hogy mely számlára és mely időszakra vonatkozik a forgalom lekérdezés. Táblázat formájában megjelenik a megjegyzés, értéknapi és összeg értékek minden tételre az adott időintervallumon belül.

## **Forintátutalás**

A Megbízások kezelése menüpont alatt a forintátutalás menüpontban rögzíthető forintátutalás. A menüpont kiválasztását követően megjelenő ablakban kell kitölteni az átutalás adatait az alábbiak szerint:

minősítés – nem töltendő ki

elküldés tervezett dátuma – amely napon szándékozzuk beküldeni a számlavezető felé terhelendő számla – listából kiválasztható az ügyfél terhelendő számlája

jogosult neve – a címzett neve

jogosult számlaszáma – a címzett számlaszáma

A jogosult nevét és számlaszámát nem kell kitölteni, amennyiben már történt utalás a partner részére. A program automatikusan elmenti a jogosult adatait a partnertörzsbe. Előhívni a sablonok gomb alatt található partnerek listája hivatkozásban lehet. A jogosult kijelölését követően a rendben gombbal beírásra kerülnek az utalásra a jogosult adatai.

ország – a címzett országkódja és megnevezése

összeg – az utalandó forint összeg

értéknapi – az utalás napja, üresen hagyva beküldéskor terheli a számlát

bizonylatszám – az ügyfél saját bizonylatszám, ha nem használ, célszerű sorszámozni

közlemény – a közlemény rovat tartalma

nemzetközi fizetési forgalom jogcíme – vonatkozó MNB rendelkezés szerint

Az utalás rögzítését követően a rendben gombbal kell jóváhagyni. Hibás, vagy hiányos rögzítés esetén a mezőnév és hibaüzenet feltüntetésével hibalista készül a képernyőre. A hibás mezőket a hibaüzenetnek megfelelően ki kell javítani, majd a rendben gombbal jóvá kell hagyni.

Sikeres rögzítést követően képernyőre kerül, hogy melyik csomagba történt a megbízás rögzítése, és lehetőséget kínál a program új megbízás rögzítésének megkezdésére. A csomag megnevezése tartalmazza az elküldés tervezett dátumából a hónapot és a napot szám formájában. A csomag megnevezésének kiterjesztése a megbízás típusát tartalmazza. HUF a forintátutalás jelenti. Ennek megfelelően a megbízásokat dátum és megbízás típusonként külön csomagban tárolja.

Az utalások rögzítését követően a csomagot alá kell írni és el kell küldeni a számlavezető rendszerhez.

A Megbízások kezelése menüpont alatt a megbízások listája menüpontban megjelennek a rögzített csomagok. Az elküldeni szándékozott csomagot ki kell jelölni, majd a csomag aláírása gombbal aláírást kell kezdeményezni. Amennyiben a csomag összege 50.000 forint alatt van csak az aláírási jelszó mezőt kell kitölteni. Amennyiben meghaladja, a jelszón felül az ügyfél által megadott mobil telefonszámra SMS-ben küldött kódot is fel kell rögzíteni. Az SMS első három számjegyét és a kötőjelet nem kell rögzíteni, hiszen az a képernyőn már ki van töltve.

Az SMS jelszó esetén öt perc áll az ügyfél rendelkezésére a rendben gomb megnyomásáig.

Aláírást követően az elküldeni szándékozott csomagot ki kell jelölni, majd a megbízási csomag elküldése gombbal be kell küldeni a számlavezetőhöz. Amennyiben több csomagot szeretnénk egyszerre beküldeni, a többit is ki kell jelölni, majd a rendben gombbal jóváhagyni.

Röviden a fontosabb funkciókról ennyit.