

# Kézikönyv

## Euro eBank

---

### Tartalom

- I. Bejelentkezés és kijelentkezés
  - 1. Bejelentkezés
  - 2. Kijelentkezés
  - 3. Ügyfél kiválasztása
  - 4. Nyelv kiválasztása
- II. Információkérés
  - 1. Számlaegyenleg
  - 2. Számlakivonat
  - 3. Napi teljesített tranzakciók
  - 4. Számlatörténet
  - 5. Árfolyamok
- III. Megbízások kezelése
  - 1. Azonnali beküldés
  - 2. Megbízási csomag kezelése
    - 2.1. Megbízási csomag készítése - új megbízás bevitel
    - 2.2. Megbízások listája
    - 2.3. Megbízási csomag megnézése
    - 2.4. Megbízási csomag módosítása
    - 2.5. Megbízási csomag törlése
    - 2.6. Megbízási csomag aláírása
    - 2.7. Megbízási csomag elküldése
    - 2.8. Megbízási csomag átdátumozása
- IV. Elküldött megbízások
  - 1. Függő átutalási megbízások
  - 2. Megbízások státuszai
- V. Sablonok kezelése
  - 1. Sablonok
- VI. Paraméterbeállítás
  - 1. Bejelentkezési jelszó módosítása
  - 2. Aláírási jelszó módosítása
  - 3. Napló megnézése

## I. fejezet - Bejelentkezés és kijelentkezés

### 1. Bejelentkezés

A szolgáltatás igénybevételéhez be kell jelentkezni. Ehhez a nyitóképernyőn adja meg csoportkódját, rövid nevét és a bejelentkezési jelszavát, majd nyomja meg a Bejelentkezés gombot!

Sikeres bejelentkezéskor a főképernyő 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 a bankkal a teendők tisztázása érdekében.

## 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!*

## 3. Ügyfél kiválasztása

Az Electra Internet Banking lehetőséget ad arra, hogy egy felhasználó több ügyfél adatait kezelje. Ebben az esetben a felhasználónak a bejelentkezéskor ki kell választania a kívánt ügyfelet. A használat során mindig csak a kiválasztott ügyfél azon adatait fogja látni, amelyekhez jogosultságot kapott.

Lépjen be az Electra Internet Banking programba! Ha Ön több ügyfél adatait is kezelheti, akkor az ügyfél kiválasztására szolgáló képernyő jelenik meg. Válassza ki a kívánt ügyfelet és kattintson a Rendben gombra! Ha Ön csak egy ügyfél adatait kezelheti, akkor a bejelentkezés után rögtön a főképernyő fog megjelenni.

## 4. Nyelv kiválasztása

Az Electra Internet Banking a magyaron kívül még angol és német nyelven is használható, melyek tetszés szerint kiválaszthatóak.

Ehhez a bejelentkezés után válassza ki a Paraméterbeállítás menü Nyelv kiválasztása menüpontját! Itt kattintson a kívánt nyelv feliratára vagy zászlójára, és a rendszer a kívánt nyelvre fog átváltani.

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

# II. fejezet - Információkérés

## 1. Számlaegyenleg

Ebben a menüpontban kérheti le aktuális számlaegyenlegét.

A képernyő bal oldalán lévő menüsorban kattintson az Információkérés menüpontra, majd a megjelenő menüpontok közül kattintson a Számlaegyenleg pontra.

Ekkor a képernyő jobboldalán megjelenik az egyenleg letöltésének időpontja, alatta számlánként az Ön számláinak egyenlegei jelennek meg.

## 2. Számlakivonat

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

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki az Információkérés menüpontot! A megjelenő almenüből kattintson a Számlakivonat menüpontra!

Ekkor megjelenik a dátumbekérő ablak. Itt kell megadnia, hogy melyik napra vonatkozó adatokat szeretné látni. A dátumot év/hónap/nap formában, számjegyekkel kell megadnia. Ha az utolsó számlakivonatra van szüksége, akkor a mezők kitöltése nélkül kattintson a 'Rendben' gombra. Hibás vagy nem valós dátum megadásakor a hiba jellegére utaló hibaüzenetet kap.

A dátumot úgy is megadhatja, hogy a dátumbekérő mező melletti naptár ikonra kattint. Ekkor a feljövő naptár ablakban választhatja ki a kívánt dátumot. (Amennyiben számítógépén nincs telepítve Java Virtuális Gép alkalmazás, ez a funkció nem használható.)

Ekkor megjelenik a kért számlakivonat, amely számlánként csoportosítva tartalmazza annak tételeit. Csak azon számlák adatai jelennek meg, amelyeket Ön jogosult megnézni. 'A kivonat időpontja' feliratú mezőben a program jelzi a kivonat készítésének időpontját. Az adott számla adatai (ügyfél neve, számlaszám, devizanem, megnevezése, bankfiók, egyenlegek) alatt láthatók a számla könyvelt tételei és a tranzakciók részletezése.

### **3. Napi teljesített tranzakciók**

A napi teljesített tranzakciók listáját kérheti le ebben a funkcióban.

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki az Információkérés menüpontot! A megjelenő almenüben kattintson a Napi teljesített tranzakciók menüpontra!

Ekkor megjelenik számlánként csoportosítva azon tranzakciók listája, amelyeket a jelenlegi napon könyveltek az Ön számláin. Csak azon számlák adatai jelennek meg, amelyeket Ön jogosult megnézni. Az adott számla adatai alatt láthatók a számlához tartozó napi tranzakciók részletezései.

Ha az adott napon még nem könyveltek tételt az Ön számláin, akkor erről tájékoztató üzenet fog megjelenni.

### **4. Számlatörténet**

Ebben a menüpontban lekérheti egy adott időszak számlatörténetét.

A képernyő bal oldalán lévő menüsorban kattintson az Információkérés menüpontra. Az ekkor megjelenő menüpontok közül a Számlatörténet menüpontra kattintva először a dátumbekérő ablak jelenik meg.

Itt kell megadnia, hogy mely számlára és mely időszakra vonatkozó számlatörténetet szeretné látni. Számlatörténetet egyszerre mindig csak egy számlára tud lekérdezni. Ügyeljen arra, hogy legfeljebb 31 napos időszakot adjon meg. 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 időszak megadása után a képernyő jobb oldalán megjelennek a kiválasztott számla adatai, alatta a megadott időszak tranzakciói részletezve.

## 5. Árfolyamok

Egy adott napra vonatkozó árfolyamok lekérésére van lehetősége ebben a menüpontban.

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki az Információkérés menüpontot! A megjelenő almenüben kattintson az Árfolyamok menüpontra!

Ekkor megjelenik a dátumbekérő ablak. Itt kell megadnia, hogy melyik napra vonatkozó árfolyamokat szeretné látni. A dátumot év/hónap/nap formában, számjegyekkel kell megadnia. Ha a legutolsó árfolyamokra van szüksége, akkor a mezők kitöltése nélkül kattintson a 'Rendben' gombra. Hibás vagy nem valós dátum megadásakor a hiba jellegére utaló hibaiüzenetet kap.

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

A dátum megadása után az ablakban megjelenő táblázat tartalmazza a megfelelő árfolyamok típusát, dátumát és a devizanemenkénti árfolyamok adatait.

## III. fejezet - Megbízások kezelése

### 1. Azonnali beküldés

Azonnali beküldésnél a megbízás a kitöltése és aláírása után rögtön továbbítódik a bankba és a megbízást az Electra Internet Banking nem tárolja, utólagos módosítása nem lehetséges.

A képernyő bal oldalán lévő menüben az Azonnali beküldés menüpontra kattintva megjelennek a választható megbízástípusok.

A kiválasztott megbízás űrlap megjelenik a képernyő jobb oldalán. Az űrlap kitöltésében segítségére lehet a lap alján található gombok közül a [Sablonok](#) feliratú gomb. Rákattintva a megjelenő táblázatból kiválaszthatja, hogy melyik sablon tartalmát töltsse be.

A megbízás kitöltése után kattintson a Rendben gombra. Ennek hatására lefut a megbízás ellenőrzése. Ha talál formai vagy tartalmi hibát, akkor az űrlap fölött megjelenik a hibák listáját tartalmazó táblázat, mely segítséget nyújt Önnek a javításhoz. Helyes adatok esetén a megbízás mezői kiszürkülnek és nem módosíthatók. A módosítható állapot visszaállítása csak a lap alján megjelenő Módosítás gomb segítségével lehetséges.

A megbízás elküldéséhez írja be az űrlap alatt megjelenő mező(k)be a ott bekért hitelesítési adatokat, majd kattintson a Rendben gombra!

Az elküldés után üzenet kap arról, hogy a bank a megbízást megkapta-e, vagy sem. A sikeresen elküldött megbízás további sorsáról az [Elküldött megbízási csomagok](#) menüpont alatt tájékozódhat. A visszautasított megbízások nem tárolódnak.

Előfordulhat, hogy beküldés közben megszakad a kapcsolat a bankkal. Ez esetben a következő bejelentkezéskor az alkalmazás ellenőrzi a kérdéses megbízások állapotát. Ha nem sikerült átküldeni a banknak, akkor törölődnek. Ha sikeres volt az átküldés, akkor az [Elküldött megbízási csomagok](#) menüpont alatt talál információt. Amennyiben nem sikerült tisztázni, mi történt, erről és a szükséges teendőkről üzenet jelenik meg.

## 2. Megbízási csomag kezelése

Lehetőség van arra is, hogy egy megbízást ne kelljen egyből aláírni és beküldeni a bankba. Ebben a menüpontban olyan megbízásokat tud rögzíteni, amelyek először csomagokba kerülnek. Ezek a csomagok - a megbízás típusától függően - akár egynél több megbízást is tartalmazhatnak. Aláírni és elküldeni itt egyszerre egy vagy több csomagot tud, ezzel könnyítve meg a nagyobb számú megbízások kezelését.

Azok a megbízások, amelyeknek fejléceadatai azonosak egy megbízási csomagot alkotnak. A fejléceadatok közé az elküldés tervezett dátuma, a minősítés, a terhelt számla száma és a megbízás típusa tartoznak.

### 2.1. Megbízási csomag készítése - új megbízás bevitele

A képernyő bal oldalán lévő menüben a Megbízások kezelése menüpontra kattintva az Új megbízás almenüben jelennek meg a választható megbízástípusok. Kattintson a kívánt megbízástípusra!

A kiválasztott megbízás űrlapja megjelenik a képernyő jobb oldalán. Az űrlap kitöltésében segítségére lehet a lap alján található gombok közül a [Sablonok](#) feliratú gomb. Rákattintva a megjelenő táblázatból kiválaszthatja, hogy melyik sablon tartalmát töltsse be. A megbízás kitöltése után kattintson Rendben gombra. Ekkor lefut a megbízás ellenőrzése. Ha talál formai vagy tartalmi hibát, akkor az űrlap fölött megjelenik a hibák listáját tartalmazó táblázat, mely alapján a hibákat Ön javítani tudja. Helyes adatok esetén a megbízás tárolódik. Az ablakban megjelenik egy üzenet, mely jelzi, hogy a megbízás melyik csomagba került. Ha még nincs megfelelő csomag, akkor létrehozza a megbízás fejlécében lévő adatoknak megfelelően. Az üzenet alatt lévő gombra kattintva az üres űrlap jelenik meg újra, ahol új megbízást vihet be.

### 2.2. Megbízások listája

A megbízási csomagok elkészítése után lehetősége van azokat megnézni, módosítani esetleg törölni. Módosíthatja a csomag elküldésének tervezett dátumát is. A megbízási csomagokat alá kell írni a bankba való beküldés előtt. Az elkészített megbízásokat 'közös területre' teheti, így azok elérhetővé válnak az Ön által használt Ügyfélprogram számára. A megbízási csomagokat el kell juttatni a bankba. Mindezeket a műveleteket a Megbízások kezelése menüpontban végezheti el.

Válassza ki a Megbízások kezelése menüpontot a képernyő bal oldalán lévő menüben! A megjelenő almenüben a Megbízások listája menüpontra kattintva megjelenik a megbízási csomagok listáját tartalmazó táblázat.

Az első oszlopban egy toll szimbólum jelzi, ha a csomagot már aláírták. A toll mellett lévő kis vonalat azt is jelzik, hogy a csomagon hány aláírás van. A másodikban van a feldolgozás módja, a harmadik oszlopban van a csomag azonosítója, a negyedikben a csomagban lévő megbízások száma. Az ötödik oszlopban látható az elküldés tervezett dátuma, az utolsó oszlop pedig tartalmazhat egy 'közös területen' megjegyzést, amely azt jelzi, hogy az adott megbízás a ügyfélprogramból is kezelhető. Ha bármelyik sorra, azaz bármelyik csomagra rákattint, a táblázatban megjelenik a kiválasztott csomag néhány további információja, mint például a terhelt számla száma. A táblázat alatt található gombok, amint azt a rajtuk lévő feliratok is jelzik, a [csomagokon elvégezhető műveletek](#), melyeket a megfelelő gombra kattintással lehet kezdeményezni. A [csomag átdátumozásáról](#), a [csomag aláírásáról](#) és a [csomag elküldéséről](#) a linkekre kattintva olvashat bővebben.

### 2.3. Megbízási csomag megnézése

A Megbízási csomag megnézése gombra kattintva nézhető meg a kiválasztott megbízási csomag.

Ha a csomagban csak egy megbízás van, akkor rögtön a megbízás jelenik meg. A több megbízást tartalmazó csomagok esetén a csomag adatait láthatja, alatta pedig egy táblázatban a csomagban lévő megbízások listáját. Kattintson ebben a listában a kívánt sorra, ekkor a lista alatt megjelenik az adott tétel részletezése. Ha van aláírás a csomagon, az aláírók listája is megjelenik.

## 2.4. Megbízási csomag módosítása

A több megbízást tartalmazó csomagok esetében a csomag adatai jelennek meg és ezek módosíthatók. Alattuk egy táblázatban a megbízások listáját láthatja. A módosítani kívánt megbízásra kattintva a táblázat eltűnik és helyén a kiválasztott megbízás jelenik meg. A Tétel törlése gombra kattintva a megbízás törlődik. Ha a megbízás fejlécének adatait módosítjuk, úgy a megbízás átkerülhet másik csomagba vagy, ha nincs a fejléccadatoknak megfelelő csomag, akkor új csomag jön létre, és erről a módítás után üzenetet kapunk. Ha a csomagban csak egy megbízás van, akkor rögtön a megbízás jelenik meg és az adatok módosítása elvégezhető.

A Rendben gomb megnyomása után ismét elvégzi a rendszer a megbízás formai és tartalmi ellenőrzését. Ha volt hiba a tételben, akkor megjelenik a hiba vagy hibák listája, és itt lehet azokat javítani. Ha nem volt hiba, akkor vagy a fent említett üzenetek valamelyike, vagy egyből a megbízások listája jelenik meg. *Ebből a műveletből csak a 'Rendben' vagy a 'Mégsem' gombbal szabad kilépni. Ellenkező esetben, a csomagot addig nem használhatja, amíg Ön ki nem jelentkezik a rendszerből. Más menüpontra kattintani, linkre stb. nem szabad.*

## 2.5. Megbízási csomag törlése

A megbízási csomag törlése a csomagban lévő összes megbízás törlését jelenti. Jelölje ki a törölni kívánt megbízást, és válaszoljon igennel a jóváhagyó kérdésre! A csomag törlése végleges, utána a csomagot már nem lehet visszaállítani!

## 2.6. Megbízási csomag aláírása

Az elkészített megbízási csomagokat a bankba való beküldés előtt alá kell írnia.

A Megbízások listája ablakon a megbízási csomagok táblázata alatt lévő műveleti gombok között található a csomagok aláírását kezdeményező gomb. Erre rákattintva megjelenik egy táblázatban az Ön által aláírható megbízási csomagok listája. Ezeket a csomagokat ez idő alatt más nem módosíthatja. A táblázat utolsó oszlopában lévő gombra rákattintva, egy külön ablakban [megnézheti az adott megbízási csomagot](#). Bizonyos esetekben lehetőség van egyszerre több csomag aláírására is. Jelölje ki a táblázatban az aláírni kívánt megbízási csomagokat, írja be a hitelesítéshez a képernyőn kért információkat, majd kattintson a Rendben gombra! Ha a csomagok aláírását nem sikerült elkészíteni (például az aláírási jelszó hibás), akkor hibáüzenet jelenik meg. Aláírt csomag nem módosítható és csak aláírt csomag küldhető el a banknak.

*Ebből a műveletből csak a 'Rendben' vagy a 'Mégsem' gombbal szabad kilépni. Ellenkező esetben a listában megjelent csomagokkal nem tud további műveleteket végezni, amíg Ön ki nem jelentkezik a rendszerből. Tehát más menüpontra, linkre, stb. kattintani nem szabad.*

## 2.7. Megbízási csomag elküldése

A Megbízások listája ablakon a megbízási csomagok táblázata alatt lévő műveleti gombok között található a Megbízási csomag elküldése gomb. Erre rákattintva megjelenik egy táblázatban a beküldhető megbízási csomagok listája. Itt azokat a megbízási csomagokat látja, amelyek már alá vannak írva, és jelenleg elküldhetők a bankba. A táblázat utolsó oszlopában lévő gombra

rákattintva, egy külön ablakban [megnézheti az adott csomagot](#). Jelölje ki a táblázatban a beküldeni kívánt megbízási csomagokat, majd kattintson a Rendben gombra. Ha a csomagban lévő mindegyik megbízást elfogadta a bank, akkor egy nyugtázó üzenet jelenik meg és a csomag törlődik a megbízások listájából. Az elküldött megbízásokról az [Elküldött megbízási csomagok](#) menüpont alatt találhatunk további információkat. Amennyiben a beküldött csomagban vannak olyan megbízások, amelyeket nem fogadott el a bank, akkor egy olyan üzenet jelenik meg, amely tartalmazza a visszautasított megbízások listáját és a visszautasítás okát. Ez esetben a csomag továbbra is a megbízások listájában marad.

Előfordulhat, hogy beküldés közben megszakad a kapcsolat a bankkal. Ez esetben a következő bejelentkezéskor az alkalmazás ellenőrzi a kérdéses megbízási csomagok állapotát. Ha nem sikerült átküldeni a banknak, akkor megjelennek a [Megbízások listájában](#). Ha sikeres volt az átküldés, akkor az [Elküldött megbízási csomagok](#) menüpont alatt talál információt. Amennyiben nem sikerült tisztázni, mi történt, erről és a teendőkről üzenetet fog kapni.

## 2.8. Megbízási csomag átdátumozása

Lehetősége van a már előkészített megbízási csomag tervezett elküldési dátumának módosítására.

A Megbízások listája ablakon a megbízási csomagok táblázata alatt lévő műveleti gombok között található a csomagok átdátumozását kezdeményező gomb. A megbízások listájában jelölje ki a kívánt csomagot, majd kattintson az előbb említett gombra. Ekkor megjelenik a kiválasztott csomag részletezése és az elküldés tervezett dátuma, amely módosítható. Hibás vagy nem valós dátum esetén a hiba jellegére utaló üzenet jelenik meg. Helyes dátum esetén a csomag azonosítója és a csomagban lévő összes megbízásban az elküldés tervezett dátuma a módosításnak megfelelően változik. A csomag rögzítésének dátuma nem változik.

# IV. fejezet - Elküldött megbízások

## 1. Függő átutalási megbízások

Ha például egy beadott átutalás teljesítéséhez nincs meg a terhelendő számlán a fedezet, a megbízásokat a bank egy bizonyos ideig (a bankkal kötött szerződésnek megfelelően) fedezethiány miatti függő átutalásként várakoztatja. Olyan átutalások esetében, amelyeknél a megbízásban az értéknep mező ki van töltve, és a terhelés dátuma még nem érkezett el, a megbízásokat a bank értéknep miatti függő átutalásként várakoztatja.

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki az Elküldött megbízások menüpontot! A megjelenő almenüben kattintson a Függő átutalási megbízások menüpontra! Ekkor megjelenik a függőben lévő átutalási megbízások listája, amelyben megnézheti az egyes megbízások részletezését.

## 2. Megbízások státuszai

Kezdő- és záródátum megadásával lekérhető az - egy adott időszakban beküldött - adott típusú megbízási csomagok listája és a csomagokban lévő megbízások banki státusza.

Válassza ki a képernyő bal oldalán lévő menüben a Elküldött megbízások menüpontot! A megjelenő almenüben a Megbízások státuszai sorra kattintva először a dátumbekérő ablak jelenik meg.

A megjelenő oldalon történik a banki státusz időszak bekérése. Itt kell megadnia, hogy mely megbízástípusra és mely időszakra vonatkozó banki státuszokat szeretné látni. Ügyeljen arra, hogy legfeljebb 31 napos időszakot adjon meg. Hibás vagy nem valós kezdő- illetve záródátum, hibás vagy nem valós időszak megadásakor a hiba jellegére utaló hibaüzenetet kap.

Helyes időszak és a megbízásípus megadása után megjelenik az adott időszakban beküldött, adott típusú megbízási csomagok listája. A listában megjelennek a csomagok adatai. Vannak olyan megbízástípusok, amelyekhez nem lehet státuszt kérni. Ezeket a csomagokat csak megnézni lehet, rákattintva a csomag adatai alatt lévő Megnézés felíratra. Ekkor egy új ablakban megjelenik egy táblázatban a csomagban lévő megbízások listája, alatta egy újabb táblázatban látható az érvényes aláírók neve, pontszáma és az aláírás dátuma is.

Ha olyan megbízási csomagot jelöl ki, amelyiknek lekérdezhető a banki státusza - ez a típusától függ -, a lap alján egy Banki státusz lekérdezése feliratú gomb jelenik meg. E gombra kattintva egy új ablakban megjelenik egy táblázatban a csomagban lévő megbízások listája, valamint egy másik táblázatban az aláírók listája. A megbízások táblázatában a kívánt megbízásra kattintva egy külön ablakban megnézheti a megbízást és banki státuszát.

## V. fejezet - Sablonok kezelése

### 1. Sablonok

Egy megbízás viszonylag sok adatot tartalmaz, ugyanakkor nem ritka az az eset, hogy ugyanolyan (vagy többségében ugyanolyan) adatokkal a műveletet bizonyos időközönként meg kell ismételni. A megbízások gyors elkészítésében segítenek a sablonok. Formáját tekintve a sablon egy - általában nem teljesen kitöltött - megbízás. Megbízások bevitelekor a korábban elkészített sablonok behívhatók, s ekkor már csak a sablonban ki nem töltött mezők értékét kell begépelni.

Kattintson a képernyő bal oldalán lévő menüben a Sablonok kezelése menüpontra. A lenyíló almenüből a Sablonok listája-ra kattintva a jobb oldali ablakban megjelenő táblázat a sablonok listáját tartalmazza. Bármely sor - azaz sablon - kijelölése után a táblázat alatt lévő gombok segítségével megnézheti vagy törölheti a sablont.

Új sablont létrehozni a Sablonok kezelése menüpont alatt a kívánt megbízástípusnak megfelelő almenüpont kiválasztásával lehet, hasonlóan, mint az [új megbízás bevitelénél](#). Annyiban térnek el egymástól, hogy sablon készítésekor mezők ellenőrzése nem hajtódik végre, és bizonyos mezők - mint például az értéknep vagy az összeg - nem tölthetők ki.

## VI. fejezet - Paraméterbeállítás

### 1. Bejelentkezési jelszó módosítása

Minden felhasználó saját bejelentkezési jelszóval rendelkezik. A jelszavát mindenkinek nagyon fontos titkosan kezelnie. A bejelentkezési jelszavak csak az Electra szerver számítógépen vannak nyilvántartva, mégpedig olymódon kódolva, hogy azt senki - beleértve a banki alkalmazottakat - sem tudja elolvasni. Ha van ügyfélprogramja is, az ott használt jelszót használhatja itt is.

Az Internet Banking első használatakor meg kell változtatnia a banktól kapott 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 - az Electra Internet Banking programba való bejelentkezés után - a saját jelszavának a megváltoztatására.

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

## **2. Aláírási jelszó módosítása**

A megbízások aláírásához - beállításaitól függően - aláírási jelszóra lehet szüksége. Ha már az Ügyfélprogramban megadott aláírási jelszót, azt használhatja az Internet Banking programban is. Abban az esetben, ha még nincs aláírási jelszava, az Aláírási jelszó módosítása menüpont segítségével meg kell adnia a saját aláírási jelszavát (ilyenkor a 'Régi aláírási jelszó' mezőt üresen kell hagyni, csak az új aláírási jelszót kell megadni). Megbízás aláírása csak aláírási jelszó megadásával történhet. Az aláírási jelszó tetszés szerint bármikor megváltoztatható.

A megjelenő oldalon meg kell adni a régi aláírási jelszavát, majd az új jelszót. Ezután meg kell ismételnie az új aláírási jelszó begépelését a véletlen elírások kiküszöbölése miatt.

Begépelés közben a képernyőn \* karakterek jelennek meg, Az aláírási jelszó legalább 6 karakterből álljon. Nem tartalmazhat ékezetes betűket és írásjeleket. A jelszó tartalmazzon betűket és számokat is.

A Rendszer gombra kattintva a jelszó ellenőrzése és módosítása megtörténik. Az aláírási jelszó sikeres megváltozásáról nyugtázó üzenetet kap..

## **3. Napló megnézése**

A rendszer lehetőséget nyújt a felhasználónak, hogy minden, az Electra Internet Bankingben kezdeményezett utasításról, parancsról listát kérjen a programtól. A lista segítségével nyomon követhetők a szolgáltatás használata során bekövetkezett események, például mikor és melyik felhasználó lépett be a programba vagy kezdeményezett átutalást.