

**AZ MKB NETBANKÁR BUSINESS  
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

**2008. május 5.**

# TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bejelentkezés és kijelentkezés .....	3
1.	Bejelentkezés.....	3
2.	Kijelentkezés .....	3
3.	Nyelv kiválasztása.....	3
II.	Információkérés.....	3
1.	Számlaegyenleg.....	3
2.	Számlatörténet.....	4
3.	Számlakivonat .....	4
4.	Keresés a kivonatokban.....	5
5.	Értesítők .....	5
6.	Napi teljesített tranzakciók.....	5
7.	Árfolyamok .....	6
III.	Dokumentum másolatok kezelése.....	6
1.	Számlakivonat .....	6
IV.	Megbízások kezelése.....	6
2.	Megbízási csomag kezelése .....	6
1.1.	Megbízási csomag készítése - új megbízás bevitele .....	7
1.2.	Megbízások listája.....	7
1.3.	Megbízási csomag megnézése .....	7
1.4.	Megbízási csomag módosítása.....	8
1.5.	Megbízási csomag törlése .....	8
1.6.	Megbízási csomag aláírása.....	8
1.7.	Megbízási csomag elküldése.....	9
1.8.	Megbízási csomag átdátumozása .....	9
1.9.	Megbízások átküldése ügyfélprogram részére, átvétele ügyfélprogramból.....	9
1.10.	Megbízási csomagok importálása .....	10
V.	Elküldött megbízások.....	10
1.	Függő átutalási megbízások .....	11
2.	Megbízások státuszai .....	11
VI.	Sablonok kezelése .....	11
1.	Sablonok.....	11
2.	Sablonok exportálása .....	12
3.	Sablonok importálása .....	12
VII.	Paraméterbeállítás .....	12
1.	Bejelentkezési jelszó módosítása .....	12
2.	Napló megnézése .....	13
3.	Számlanevek megadása.....	13
VIII.	Nyomtatás .....	13
1.	Adatok nyomtatása.....	14
IX.	Nyomtatás beállítása .....	14
1.	Fejléc és lábléc eltüntetése .....	14
2.	Margók beállítása .....	15
X.	Export.....	15
1.	Exportfile készítése .....	16

# I. Bejelentkezés és kijelentkezés

## 1. Bejelentkezés

A szolgáltatás igénybevételéhez be kell jelentkezni. Ehhez a nyitóképernyőn adja meg NetBANKár Business azonosítóját, 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!

## 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. Nyelv kiválasztása

Az MKB NetBANKár Business a magyaron kívül még angol és német nyelven is használható, melyek tetszés szerint kiválaszthatóak.

Ehhez a bejelentkezés után válassza ki a Beállítások 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. 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 a devizanemenként összesített egyenleg majd számlánként az Ön számláinak egyenlegei jelennek meg.

A számlaegyenleg adattartalma:

- Devizanemenként összesített egyenlegek
- Számlaszám

- A számla devizája
- A számla neve
- Egyenleg

A Részletez linkre kattintva a Nyitó egyenleg, az Aktuális egyenleg, a Folyószámla hitelkeret és a Kártya terhelés jelenk meg.

## 2. 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.

## 3. Számlakivonat

Ebben a menüpontban adott napokra vonatkozó számlainformáció 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 napokra 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 'Legutóbbi' 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.

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

## 4. Keresés a kivonatokban

Ebben a menüpontban a számlák könyvelt tételei és tranzakciói között kereshet különböző szempontok alapján.

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

A keresési feltételek:

- Tranzakció típusa
- Kezdő és/vagy Befejező dátum
- Partner számlaszáma és/vagy neve
- Összeg
- Közlemény

## 5. Értesítők

A NetBANKár Business rendszerrel az Ön számára készített értesítőket is kezelheti. Ehhez válassza ki az Információkérés menüpont Értesítők menüjét!

A feljövő dátumbekérő oldalon kell megadnia, hogy mely időszakban készült értesítőket 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 hibáüzenetet 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 az adott időszakban keletkezett értesítői, még hozzá azok, amelyeket a NetBANKár Business felületen keresztül is kezelni tud. A megjelenő lista csak egy rövid információt közöl az értesítőkről, többek közt azt is, hogy hány tételből állnak. Egy konkrét értesítő megnézéséhez kattintson a kívánt értesítőnek megfelelő sorra, majd nyomja meg a Megnézés gombot!

Ekkor egy új ablakban megnyílik a kívánt értesítő tartalma. Az ablak bezárása után újra használhatja a lekérdezett értesítők listáját.

## 6. 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.

## **7. Árfolyamok**

Ebben a menüpontban egy adott napra vonatkozó valuta és deviza árfolyamok lekérésére van lehetősége.

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

A feljövő dátumbekérő oldalon kell megadnia, hogy mely napi árfolyamokat szeretné látni. 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 időszak első és utolsó napját.

Ezután lehetősége van kiválasztani, hogy valuta, vagy deviza árfolyamra kíváncsi, majd a Tovább linkre kattintva megtekintheti a kívánt árfolyamokat. Lehetősége van ez árfolyamokat különböző formátumokban és karakterkódolással exportálni.

## **III. Dokumentum másolatok kezelése**

### **1. Számlakivonat**

Ebben a menüpontban a papír alapú kivonatokat érheti el. Ehhez válassza ki a Dokumentum másolatok kezelése menüpont Számlakivonat menüjét!

Új lekérdezés indítása után a feljövő dátumbekérő oldalon kell megadnia, hogy mely időszakban készült értesítőket 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.

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 az adott időszakban keletkezett számlakivonatai.

## **IV. Megbízások kezelése**

### **2. Megbízási csomag kezelése**

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 fejlécadatai azonosak egy megbízási csomagot alkotnak. A fejlécadatok közé az elküldés tervezett dátuma, a minősítés, a terhelt számla száma és a megbízás típusa tartoznak.

### **1.1. Megbízási csomag készítése - új megbízás bevitele**

A képernyő bal oldalán lévő menüben az Új megbízás menüre kattintva 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 töltse 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.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

#### **1.4. 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 módosítás 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.*

#### **1.5. 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!

#### **1.6. 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 hibaüzenet 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.*

## **1.7. 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.

## **1.8. 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. Hiba 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.

## **1.9. Megbízások átküldése ügyfélprogram részére, átvétele ügyfélprogramból**

Lehetőség van arra, hogy azok az ügyfelek, akik Ügyfélprogramot és Internet Banking-et is használnak, mindkét programból kezeljék megbízásaikat. E célra szolgál egy közös terület, amelyre mindkét programból el lehet helyezni illetve ahonnan mindkét program át tud venni megbízási csomagot.

Ha e közös területre szeretne tenni megbízási csomagot, kattintson a képernyő bal oldalán a Megbízások kezelése menüpont alatt a Megbízások listája almenüpontra.

Ekkor a képernyő jobb oldalán megjelenik egy táblázatban az Ön megbízásainak listája. A táblázat alatt elhelyezkedő gombok között találja a Közös területre tesz gombot. Válassza ki a

táblázatban a kívánt megbízási csomagot, majd kattintson a gombra. A művelet végrehajtása után az előbb kiválasztott megbízási csomag mellett a 'Közös területen' felirat jelenik meg és a sor kiszürkül.

A közös területre rakáskor megmaradnak a megbízásokon lévő aláírások, és a csomagot bármelyik programból - Ügyfélprogramból vagy Internet Bankingból - be lehet küldeni a bankba.

Közös területre nem tud olyan megbízásokat tenni, amelyeket SMS jelszóval (is) aláírtak, mert ezeknek az aláírásoknak az érvényessége csak korlátozott ideig marad meg, azokat mielőbb el kell juttatni a bankba.

Ha a megbízási csomagok listájában kiválaszt egy 'Közös területen' lévő megbízási csomagot, a táblázat alatt megjelenik az Átvesz gomb. Erre rákattintva a megbízási csomag átkerül az Internet Banking program kezelésébe.

## **1.10. Megbízási csomagok importálása**

A Megbízási csomagok kezelése menü Csomag importálása funkciójának segítségével lehetőség van a számítógépen, file-ban tárolt megbízási csomag importálására. A rendszer különböző importformátumokat ismer, ezekről súgót az importáló képernyőn talál.

Kattintson a fenti menüpontra! A megjelenő oldalon válassza ki azt a file-t, amit be szeretne importálni. A rendszer a file kiterjesztése alapján megpróbálja kitalálni, milyen típusú file-ról van szó. Ha ismeretlen file-típussal találkozik, akkor figyelmeztetést küld, Önnek azonban lehetősége van a lenyíló segítségével explicit meghatározni az importfile típusát.

Sikeres import esetén az oldalon megjelenik azon csomagnak vagy csomagoknak a neve, amelyek az importálás során létrejöttek. Az importálás során mindig csak új csomagok jönnek létre, meglévő csomagokba soha nem kerülnek tételek. Ezeket a csomagokat ezután ugyanúgy alá kell írni és be kell küldeni a bankba, mint a kézzel rögzítetteket.

Sikertelen import esetén egy lista jelenik meg a csomagban talált hibákról. Ezeket javítani kell az import file-ban, majd újból meg kell próbálkozni az importtal.

*Figyelem!* Az importált file-t a rendszer nem törli ki a sikeres import után, így lehetőség van ugyanannak a file-nak többszöri importálására is. Emiatt az importálást körültekintéssel kell elvégezni, elkerülendő az esetleges többszörös rögzítést és elküldést!

Az importálás során a böngésző az Ön által kiválasztott file-t felküldi a bank szerverére. A file titkosított csatornán utazik, jogosulatlan fél nem tud hozzáférni.

Előfordulhatnak azonban olyan szoftverek, amelyek ezt a küldést megakadályozhatják. Ha Ön az importálás során hibát tapasztal, ellenőrizze a gépen futó tűzfal-programokat illetve böngészőjének Internet- és proxy-beállításait, vagy vegye fel a kapcsolatot a hálózati adminisztrátorával!

## **V. Elküldött megbízások**

## 1. Fügő 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 fügő átutalásként várakoztatja. Olyan átutalások esetében, amelyeknél a megbízásban az értéknap mező ki van töltve, és a terhelés dátuma még nem érkezett el, a megbízásokat a bank értéknap miatti fügő átutalásként várakoztatja.

A képernyő bal oldalán lévő menüben válassza ki az Elküldött megbízások menüpontot! A megjelenő almenüben kattintson a Fügő átutalási megbízások menüpontra! Ekkor megjelenik a fügőben 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 megbízástípus 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 feliratra. 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.

## VI. 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 listájára 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, a megbízások beviteléhez hasonló módon. 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.

## **2. Sablonok exportálása**

A rögzített sablonok listájában lehetőség van az azonos típusú sablonok exportálására. Az exportálás során a kiválasztott megbízástípusnak megfelelő sablonokból egy CSV formátumú file keletkezik, amit például Excel programmal be lehet tölteni. A file minden sora egy sablonnak felel meg.

A sablonok exportja után a sablonok nem törődnek, továbbra is elérhetőek maradnak a rendszerben.

Az exportálásról bővebben itt olvashat.

## **3. Sablonok importálása**

A rögzített sablonok listájában lehetőség van az azonos típusú sablonok importálására is. Az importálás során egy CSV formátumú file-ban előkészített sablonok tölthetők be a rendszerbe.

Kattintson az Import feliratra! A megjelenő oldalon válassza ki azt a file-t, amit be szeretne importálni. A rendszer a file kiterjesztése alapján megpróbálja kitalálni, milyen típusú file-ról van szó. Ha ismeretlen file-típussal találkozik, akkor figyelmeztetést küld, Önnek azonban lehetősége van a lenyíló segítségével explicit meghatározni az importfile típusát.

Sikeres import esetén a rögzített sablonok listája jelenik meg, amely már tartalmazza a most beimportált sablonokat is, hiba esetén viszont üzenet jelenik meg a hiba vagy hibák jellegéről.

Az importált file-t a rendszer nem törli ki a sikeres import után, így lehetőség van ugyanannak a file-nak többszöri importálására is.

# **VII. Paraméterbeállítás**

## **1. Bejelentkezési jelszó módosítása**

Minden felhasználó saját bejelentkezési jelszóval rendelkezik. A jelszavát mindenkinek nagyon fontos titkosan kezelnie. A bejelentkezési jelszavak csak a szerver számítógépen

vannak nyilvántartva, mégpedig oly módon 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 MKB NetBANKár Business programba való bejelentkezés után - a saját jelszavának a megváltoztatására.

A bejelentkezési jelszó legalább 4 és legfeljebb 12 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 Rendszerben gombra kattintva a jelszó ellenőrzése és módosítása megtörténik. A bejelentkezési jelszó sikeres megváltozásáról nyugtázó üzenetet kap.

## **2. Napló megnézése**

A rendszer lehetőséget nyújt a felhasználónak, hogy minden, az MKB NetBANKár Business 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.

## **3. Számlanevek megadása**

A funkció segítségével elnevezhetjük saját számláinkat, melyeket így könnyebben meg tudunk különböztetni egymástól. Ha egy számlának saját nevet adunk, akkor a továbbiakban az egyenlegben, kivonatban, megbízásokban stb. az újonnan megadott név fog látszódni.

Kattintsunk a bal oldali menüben a Paraméterbeállítások alatt a Számlanevek megadása menüpontra.

A képernyő jobb oldalán megjelenik az ügyfél számláinak száma, devizaneme és az éppen aktuális megnevezése. A jobb oldalon, minden számlához tartozik egy beviteli mező, amely a számla új nevének megadására szolgál. Gépeljük be a megfelelő mezőbe a kívánt nevet! A képernyő alján található Rendszerben gombbal kezdeményezhetjük a megadott nevek felvételét. A funkció valójában egy megbízástípus, tehát a felhasználó érvényes aláírása szükséges a megadott nevek regisztrálásához.

Felhívjuk figyelmét, hogy ha egy számla nevét üresre állítja, akkor a megbízás beküldése után a számla neve helyén az eredeti banki elnevezés fog megjelenni!

## **VIII. Nyomtatás**

A rendszerben lehetőség van bizonyos megjelenített adatok nyomtatására is. A nyomtatás során az adatok nyomtatóbarát formában, kevés színt felhasználva, könnyen áttekinthető formában jelennek meg. A nyomtatható formátum nem tartalmazza továbbá a menüt és a fejléceket, így csak a valóban fontos adatok fognak megjelenni a nyomtatón.

Az alábbi adatok nyomtatása áll rendelkezésre:

- Számlainformáció
- Számlatörténet
- Egy kiválasztott tranzakció
- Megbízások és státuszaik

## **1. Adatok nyomtatása**

Amennyiben lehetőség van az Ön által megtekintett információ nyomtatására, akkor az oldal tetején egy erre utaló ikont és feliratot talál. Kattintson rá erre!

A kattintás után egy új ablakban megjelenik az oldal nyomtatóbarát verziója. Ezzel az oldallal semmi tennivalója nincs, betöltődés után automatikusan kinyomtatja önmagát. Önnek egyedül a böngészőprogram feljövő nyomtatóablakában egy nyomtatót kell kiválasztania. A nyomtatás végén ez az ablak automatikusan becsukódik. Ha a nyomtatóablakban a Mégsem gombra kattint, akkor megszakíthatja a műveletet, ilyenkor nem fog az adat megjelenni a nyomtatóján.

Vannak olyan információk, amelyeket több különböző formában is ki lehet nyomtatni. Ilyenkor a nyomtatás ikonra kattintva egy kis ablakban feljön azon formátumok listája, amelyek közül Ön választhat. A kívánt formátumra egyszerűen csak kattintson rá, és ezután a fent leírtaknak megfelelően elindul a nyomtatási folyamat. A nyomtatási formátumokat tartalmazó ablakon az annak jobb felső sarkában lévő 'x' ikonnal tudja bezárni.

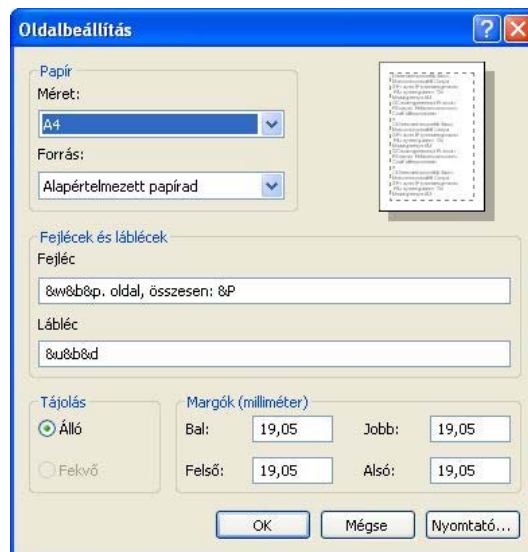
## **IX. Nyomtatás beállítása**

### **1. Fejléc és lábléc eltüntetése**

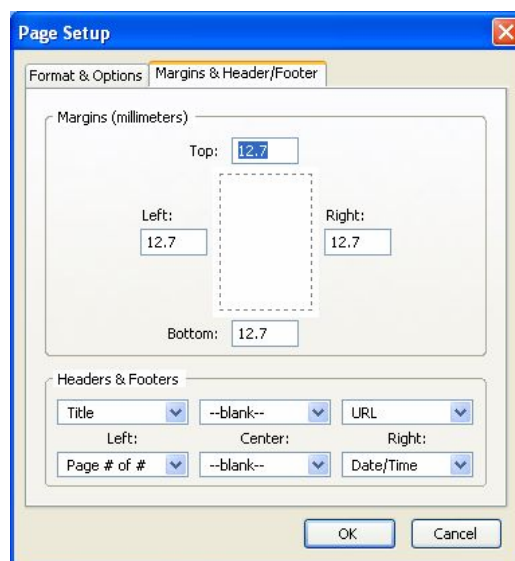
A böngészőprogramok alapértelmezés szerint egy oldal nyomtatásakor az oldal fej- és láblécében számos információt is kinyomtatnak, így többek közt a nyomtatás dátumát, oldalszámot, az oldal címét, stb.

Ezeket ki lehet kapcsolni, méghozzá a böngészőprogram File (Fájl) menü Page Setup (Oldalbeállítás) menüpontja segítségével. Állítsa itt a Header és Footer (Fejléc és Lábléc) értékeket üresre! Ezután nem fognak megjelenni a fejléc és lábléc adatok.

Oldal beállítása az Internet Explorerben:



Oldal beállítása a Netscape-ben, Firefox-ban:



## 2. Margók beállítása

Előfordulhat, hogy a böngészőprogram alapbeállításai mellett bizonyos adatok nem férnek ki az oldalra, és a jobb szélén lévő adatok nem jelennek meg.

Ebben az esetben válassza ki az előbb említett menüpontot. Itt állítsa a jobb és bal oldali margók (Margins, Left, Right) méretét kisebbre, hogy az adatok kiférjenek a papírra.

## X. Export

A rendszerben lehetőség van bizonyos megjelenített adatok exportálására is. Az export során egy kötött formátumú file-ba állnak elő, amelyet a böngészőprogramja segítségével tud eltárolni az Ön számítógépén.

*Fontos!* Az export funkció használata során az Ön pénzügyi adatai - számítógépének beállításaitól függően - mások által is hozzáférhető file-okba kerülnek. Az adatainak védelme érdekében gondoskodjon arról, hogy ezekhez a file-okhoz illetéktelenek ne tudjanak hozzáférni, valamint lehetőleg kerülje az export funkció ismeretlen gépen (pl. internet kávézó) történő használatát!

## **1. Exportfile készítése**

Amennyiben lehetőség van az Ön által megtekintett információ exportálására, akkor az oldal tetején egy erre utaló ikont és feliratot talál. Kattintson rá erre!

A kattintás után megjelenik egy kis ablak, ami tartalmazza azokat az export-formátumokat, amelyekben az aktuális adat menthető. A megfelelő formátumú exportfile elkészítéséhez kattintson a jobb egérgombbal a megfelelő formátum nevére és válassza ki a „Cél mentése más néven” menüpontot. Ekkor válassza ki, hogy melyik könyvtárba és milyen néven kívánja a file-t menteni.

Ha az adott formátumra az egér bal gombjával kattint, akkor a böngészőprogram az Ön számítógépének beállításainak megfelelően az exportfile-név kiterjesztésének alapján megpróbálja a file-t egyből megnyitni. Ha az adott kiterjesztéshez nem talál megjelenítő-programot, akkor felajánlja a mentés lehetőségét, de előfordulhat, hogy olyan programmal akarja megjeleníteni, amely ezt a file-t nem tudja értelmezni, így érdemes mindig a jobb egérgombos változatot használni.

Az exportformátumok listáját tartalmazó kis ablak bezárásához kattintson az annak jobb felső sarkában található 'x' ikonra!