

# BINX MOBIL- ÉS WEBALKALMAZÁS FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Utolsó frissítés: 2024. 08. 03.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BINX ALKALMAZÁSOK TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEI .....</b>	<b>8</b>
<b>2. BINX ALKALMAZÁS FUNKCIÓK.....</b>	<b>8</b>
<b>3. SZEREPKÖRÖK.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Felhasználói fiókokhoz rendelhető szerepkör típusok.....</b>	<b>14</b>
<b>4. TRANZAKCIÓ TÍPUSOK IKONJAI.....</b>	<b>16</b>
<b>5. MOBILALKALMAZÁS .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1. Mobilalkalmazás letöltése .....</b>	<b>18</b>
<b>6. SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS REGISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1. Új szerződéskötés Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak .....</b>	<b>18</b>
<b>6.2. Új felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfélhez Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak 30</b>	
<b>6.3. Új felhasználói fiók regisztráció meghívóval .....</b>	<b>31</b>
<b>6.4. Folytatom a félbehagyott szerződéskötést, regisztrációt.....</b>	<b>36</b>
<b>7. BELÉPÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK VÁLTÁS .....</b>	<b>37</b>
<b>7.1. Azonosítás típus beállítása.....</b>	<b>37</b>
<b>7.2. Belépés az alkalmazásba 1 (egy) felhasználói fiók esetén.....</b>	<b>37</b>
<b>7.3. Belépés az alkalmazásba több felhasználói fiók esetén .....</b>	<b>38</b>

<b>7.4.</b>	<b>Kijelentkezés az alkalmazásból .....</b>	<b>38</b>
<b>7.5.</b>	<b>Felhasználói fiók váltás több felhasználói fiók esetén .....</b>	<b>39</b>
<b>7.6.</b>	<b>Felhasználói fiók kezdőképernyője .....</b>	<b>40</b>
<b>8.</b>	<b>FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE .....</b>	<b>42</b>
<b>8.1.</b>	<b>Felhasználók menüpont .....</b>	<b>42</b>
<b>8.2.</b>	<b>Szerepkör hozzárendelés .....</b>	<b>43</b>
<b>8.3.</b>	<b>Meghívó küldés .....</b>	<b>44</b>
<b>8.4.</b>	<b>Másik felhasználó fiókjának törlése .....</b>	<b>45</b>
<b>8.5.</b>	<b>Másik felhasználó eszközének törlése .....</b>	<b>46</b>
<b>9.</b>	<b>ADATAIM, ESZKÖZEIM .....</b>	<b>47</b>
<b>9.1.</b>	<b>Saját adatlapom .....</b>	<b>47</b>
<b>9.2.</b>	<b>Saját felhasználói fiók törlése .....</b>	<b>48</b>
<b>9.3.</b>	<b>Eszközeim .....</b>	<b>49</b>
<b>9.4.</b>	<b>Új eszköz hozzáadása QR-kóddal .....</b>	<b>50</b>
<b>9.5.</b>	<b>Új eszköz hozzáadása személyazonosság igazolásával .....</b>	<b>52</b>
<b>10.</b>	<b>FELADATOK MENÜPONT .....</b>	<b>53</b>
<b>10.1.</b>	<b>Dokumentumok aláírása .....</b>	<b>54</b>
<b>10.1.1.</b>	<b>Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel .....</b>	<b>55</b>

<b>10.1.2.</b>	<b>Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel .....</b>	<b>56</b>
<b>11.</b>	<b>TRANZAKCIÓK.....</b>	<b>57</b>
<b>11.1.</b>	<b>Tranzakció indítása.....</b>	<b>57</b>
<b>11.2.</b>	<b>Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén.....</b>	<b>61</b>
<b>11.3.</b>	<b>Aláírásra váró tranzakciók listája .....</b>	<b>62</b>
<b>11.4.</b>	<b>Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában .....</b>	<b>63</b>
<b>11.5.</b>	<b>Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása).....</b>	<b>64</b>
<b>11.6.</b>	<b>Aláírásra váró tranzakció törlése.....</b>	<b>66</b>
<b>11.7.</b>	<b>Második aláírásra váró tranzakciók.....</b>	<b>67</b>
<b>12.</b>	<b>TRANZAKCIÓ TÖRTÉNET .....</b>	<b>68</b>
<b>12.1.</b>	<b>Tranzakció történet menüpont.....</b>	<b>68</b>
<b>12.2.</b>	<b>Benyújtott tranzakció törlése.....</b>	<b>69</b>
<b>13.</b>	<b>PARTNERKEZELÉS .....</b>	<b>71</b>
<b>13.1.</b>	<b>Partnerek menüpont.....</b>	<b>71</b>
<b>13.2.</b>	<b>Partner kedvencnek jelölése .....</b>	<b>72</b>
<b>13.3.</b>	<b>Partner rögzítés .....</b>	<b>73</b>
<b>13.4.</b>	<b>Partneradat módosítása.....</b>	<b>75</b>
<b>13.5.</b>	<b>Partner törlés.....</b>	<b>76</b>

<b>14.</b>	<b>POSTALÁDA.....</b>	<b>77</b>
<b>14.1.</b>	<b>Fedezetigazolások .....</b>	<b>77</b>
<b>14.2.</b>	<b>Kivonatok.....</b>	<b>78</b>
<b>14.3.</b>	<b>Egyéb dokumentumok .....</b>	<b>79</b>
<b>15.</b>	<b>BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK.....</b>	<b>80</b>
<b>16.</b>	<b>ÜGYFÉL ADATOK.....</b>	<b>81</b>
<b>17.</b>	<b>KAPCSOLAT .....</b>	<b>83</b>
<b>1.</b>	<b>WEBALKALMAZÁS.....</b>	<b>89</b>
<b>1.1.</b>	<b>WEBALKALMAZÁS HASZNÁLATA.....</b>	<b>89</b>
<b>2.</b>	<b>BEJELENTKEZÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE.....</b>	<b>90</b>
<b>2.1.</b>	<b>BEJELENTKEZÉS.....</b>	<b>90</b>
<b>2.2.</b>	<b>KIJELENTKEZÉS .....</b>	<b>91</b>
<b>2.3.</b>	<b>FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE.....</b>	<b>92</b>
<b>3.</b>	<b>FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE .....</b>	<b>95</b>
<b>3.1.</b>	<b>Felhasználók menüpont.....</b>	<b>95</b>
<b>3.2.</b>	<b>Szerepkör hozzárendelés .....</b>	<b>96</b>
<b>3.3.</b>	<b>Meghívó küldése.....</b>	<b>97</b>
<b>3.4.</b>	<b>Másik felhasználói fiókjának törlése .....</b>	<b>99</b>

<b>3.5. Másik felhasználó eszközének törlése.....</b>	<b>100</b>
<b>4. ADATAIM, ESZKÖZEIM.....</b>	<b>101</b>
<b>4.1. Személyes adatok .....</b>	<b>101</b>
<b>4.2. Saját felhasználói fiók törlése.....</b>	<b>102</b>
<b>4.3. Eszközeim .....</b>	<b>103</b>
<b>5. FELADATOK MENÜPONT .....</b>	<b>104</b>
<b>5.1. Dokumentumok aláírása.....</b>	<b>105</b>
<b>5.1.1. Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel .....</b>	<b>106</b>
<b>5.1.2. Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel .....</b>	<b>107</b>
<b>6. TRANZAKCIÓK.....</b>	<b>108</b>
<b>6.1. Tranzakció indítása .....</b>	<b>108</b>
<b>6.2. Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén .....</b>	<b>111</b>
<b>6.3. Aláírásra váró tranzakciók listája .....</b>	<b>112</b>
<b>6.4. Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában .....</b>	<b>114</b>
<b>6.5. Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása).....</b>	<b>115</b>
<b>6.6. Aláírásra váró tranzakció törlése.....</b>	<b>117</b>
<b>6.7. Második aláírásra váró tranzakciók .....</b>	<b>118</b>
<b>7. PARTNERKEZELÉS .....</b>	<b>119</b>

<b>7.1.</b>	<b>Partnerek menüpont</b> .....	<b>119</b>
<b>7.2.</b>	<b>Partner kedvencelése</b> .....	<b>120</b>
<b>7.3.</b>	<b>Partner rögzítés</b> .....	<b>121</b>
<b>7.4.</b>	<b>Partneradat módosítása</b> .....	<b>124</b>
<b>7.5.</b>	<b>Partner törlés</b> .....	<b>125</b>
<b>8.</b>	<b>POSTALÁDA</b> .....	<b>126</b>
<b>8.1.</b>	<b>Fedezetigazolások</b> .....	<b>126</b>
<b>8.2.</b>	<b>Kivonatok</b> .....	<b>127</b>
<b>8.3.</b>	<b>Egyéb dokumentumok</b> .....	<b>128</b>
<b>9.</b>	<b>BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK</b> .....	<b>130</b>
<b>10.</b>	<b>ÜGYFÉL ADATOK</b> .....	<b>131</b>
<b>11.</b>	<b>KAPCSOLAT</b> .....	<b>132</b>

## 1. BINX ALKALMAZÁSOK TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEI

A BinX mobil- és webalkalmazásokra vonatkozó technikai követelményeket a Kondíciós Lista tartalmazza.

## 2. BINX ALKALMAZÁS FUNKCIÓK

Funkció	Mobil	Web
<b>Szerződéskötés és regisztráció</b>		
Új szerződéskötés Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek Egyéni vállalkozóknak	✓	
Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek Egyéni vállalkozóknak	✓	
Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez meghívó kóddal	✓	
<b>Saját eszköz kezelés</b>		



Eszköz hozzáadás személyazonosság igazolásával	✓	
Eszköz hozzáadás QR-kóddal	✓	
Eszköz név módosítás	✓	✓
Eszköz törlés	✓	✓
<b>Általános funkciók</b>		
Bejelentkezés	✓	✓
Kijelentkezés	✓	✓
Felhasználói fiókváltás	✓	
Biometrikus/PIN azonosítás (aláíráshoz, jóváhagyáshoz)	✓	
<b>Tranzakciók</b>		
Tranzakció indítás	✓	✓

Aláírásra váró tranzakciók listázása	✓	✓
Aláírásra váró tranzakció törlés	✓	✓
Tranzakció aláírás	✓	✓
Tranzakció kosár összeállítás	✓	✓
<b>Tranzakció történet</b>		
Tranzakciók listázása Teljesült Értéknapiro váró Folyamatban lévő Nem teljesült	✓	✓
Benyújtott tranzakció törlése	✓	✓
<b>Partner kezelés</b>		
Partnerek listázása	✓	✓
Partner keresés	✓	✓

Partner kedvencnek jelölése	✓	✓
Partner hozzáadás	✓	✓
Partner adat módosítás	✓	✓
Partner törlés	✓	✓
<b>Feladatok</b>		
Feladatok listázása	✓	✓
<b>Felhasználók</b>		
Felhasználók listázása	✓	✓
Szerepkör hozzárendelés	✓	✓
Szerepkör módosítás	✓	✓
Másik felhasználó eszközének törlése	✓	✓

Új felhasználónak szóló meghívó létrehozás	✓	✓
Másik felhasználó fiókjának törlése	✓	✓
<b>Saját adatok</b>		
Saját adatok megjelenítése	✓	✓
<b>Ügyféladatok</b>		
Ügyféladatok megjelenítése	✓	✓
<b>BinX-es számlaadatok</b>		
BinX-es számlaadatok megjelenítése	✓	✓
<b>Postaláda</b>		
Kivonatok listázás megtekintés, letöltés	✓	✓
Fedezetigazolások listázás	✓	✓

megtekintés, letöltés

---

Egyéb dokumentumok

Ügyfél dokumentumok (aláírt, aláírásra váró)

listázás

megtekintés, letöltés

törlés (aláírásra váró dokumentum esetén) ✓

✓

Felhasználói dokumentumok (aláírt, aláírásra váró)

listázás

megtekintés, letöltés

törlés (aláírásra váró dokumentum esetén)

---

### Kapcsolat

Új chat létrehozás

Szöveges chat

✓

✓

---

Dokumentum felcsatolás

✓

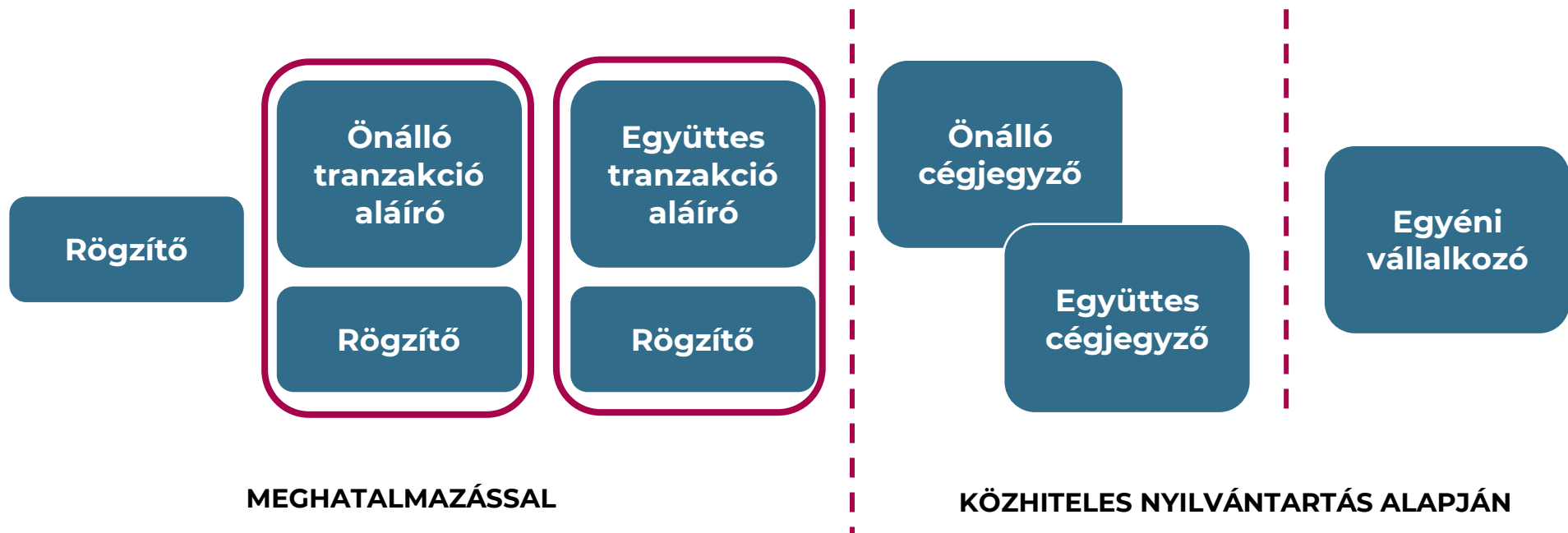
✓

### 3. SZEREPKÖRÖK

#### 3.1. Felhasználói fiókokhoz rendelhető szerepkör típusok

Felhasználói fiókokhoz szerepkörök kerülnek hozzárendelésre, amelyek meghatározzák, hogy milyen funkciók, jogosultságok érhetőek el. Kizárólag azokba a felhasználói fiókokba lehetséges a belépés, amelyhez szerepkört kapcsoltak.

A szerepkörök hozzárendelése lehetséges ügyfél meghatalmazás alapján vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő információ alapján. A két csoportba az alábbi szerepkörök tartoznak:



A meghatalmazással adható szerepkörök hozzárendelését, módosítását az alkalmazásokban kezdeményezhetik a felhasználók mobilon a 8.2, weben a 3.2 fejezetben foglaltak alapján.

A közhiteles nyilvántartás alapján meghatározott szerepkörök hozzárendelésének két módja van:

1. szerződéskötési vagy meghívó nélküli felhasználói fiók regisztráció végén automatikusan hozzárendelésre kerül a fiókhoz, vagy
2. meglévő felhasználó esetén a hozzárendelésre vagy módosításra a Kapcsolat menüpontra keresztül chaten vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal. A hozzárendelés csak a közhiteles nyilvántartásban foglalt jogosultság szerint lehetséges.

A szerepkörök tartalmát a Kondíciós Lista tartalmazza.

## 4. TRANZAKCIÓ TÍPUSOK IKONJAI



- Tranzakciós díj
- Tranzakciós díj jóváírása



- Azonnali forint átutalás jóváírása
- Nem azonnali forint átutalás jóváírása
- E-pénz visszaváltás azonnali forint átutalással
- E-pénz visszaváltás nem azonnali forint átutalással



- Kártyás vásárlás
- Kártyás vásárlás jóváírása



- E-pénz küldés jóváírása
- E-pénz küldés



- ATM készpénzfelvétel
- ATM készpénzfelvétel jóváírása
- Pénztári készpénzfelvétel
- Pénztári készpénzfelvétel jóváírása



- Visszahívási megbízásra kapott pozitív válasz - azonnali forint átutalás
- Visszahívási megbízásra kapott pozitív válasz - nem azonnali forint átutalás
- Visszahívási megbízásra kapott pozitív válasz - e-pénz küldés
- Visszautasított nem azonnali forint átutalás
- Nem azonnali átutalás visszahívására adott pozitív válasz
- Azonnali átutalás visszahívására adott pozitív válasz
- E-pénz küldés visszahívására adott pozitív válasz

A tranzakció típusok megfeleltetésére ikonokat használunk a listákban az összefoglaló ábra szerint.



Egy tranzakció adatlapján mindig megtalálható a tranzakció pontos típusa.



# **BINX MOBILALKALMAZÁS**

## **5. MOBILALKALMAZÁS**

### **5.1. Mobilalkalmazás letöltése**

Töltsd le az alkalmazást a mobiltelefon készülékedre a megadott helyről.

## **6. SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS REGISZTRÁCIÓ**

### **6.1. Új szerződéskötés Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak**

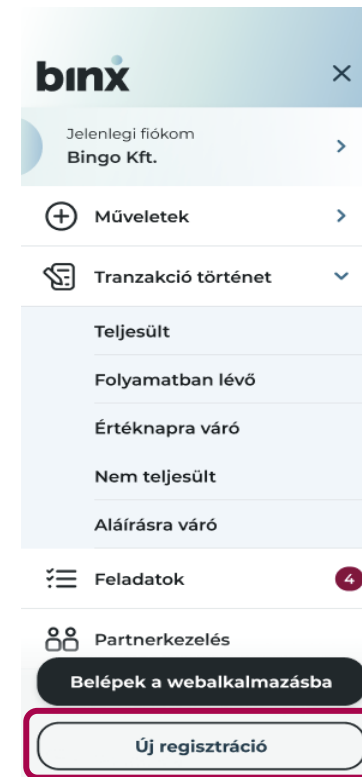
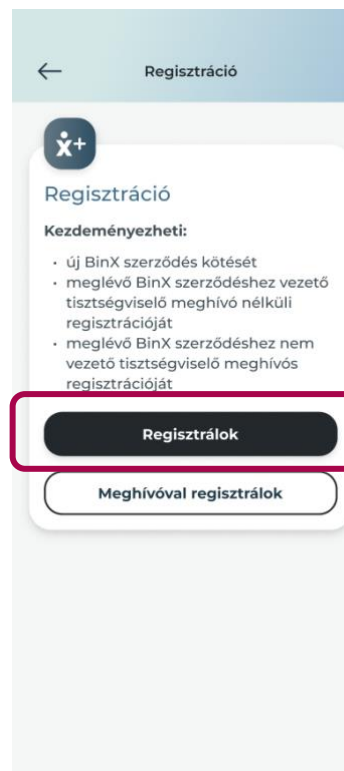
A BinX szolgáltatásaira szerződő vállalkozásnak és az azt képviselő személyre érvényes feltételeket az ÁSZF tartalmazza, valamint a Gyakran Ismételt Kérdések között is találsz információt.

## Adatvédelmi tájékoztató megismerése, adatkezelési nyilatkozat megadása, adószám megadása

1. Nyisd meg az alkalmazást, és a nyitóképernyőn válaszd ki az **Új felhasználó** vagyok, majd a **Regisztrálok** gombot.



Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználók a fiókba bejelentkezve, a Hamburger menü végén, az Új regisztráció gombot megnyomva kezdeményezhetik a regisztrációt. Egyszerre mindig csak egy regisztráció lehet folyamatban egy eszközön.



2. Az üdvözlő képernyő a folyamatra vonatkozó előzetes információkat tartalmaz. Az okmányok előkészítését követően nyomd meg az **Elkezdem** gombot.



3. Olvasd el és fogadd el az **Adatvédelmi tájékoztatót**.
4. Végezd el az első biometrikus/PIN azonosítást. Amennyiben nem volt beállítva képernyőzár a készüléken, úgy annak beállításáig nem tudsz továbbhaladni a folyamatban.
5. Az azonosítást követően engedélyt kérünk értesítések küldésére.
6. Add meg a vállalkozás **adószámát**.

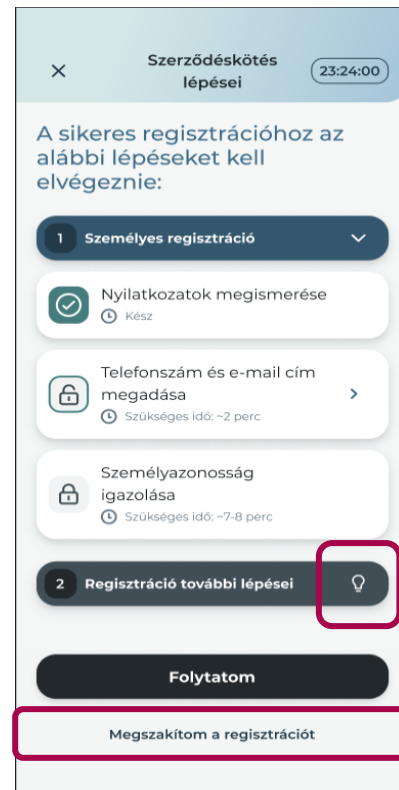
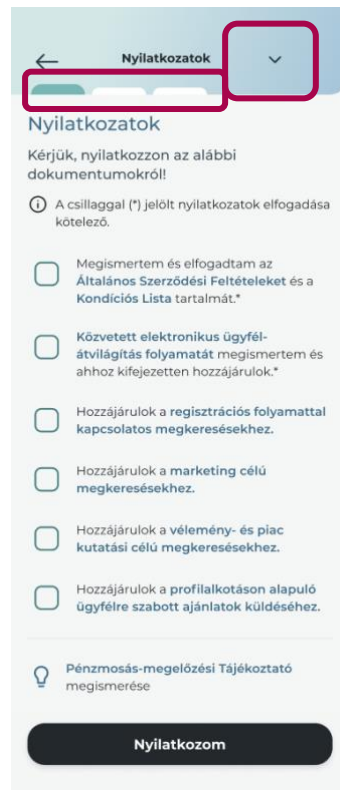


7. Ellenőrizd, hogy a megadott adószám tényleg a regisztrálandó vállalkozáshoz tartozik-e.
  - 7.1. ha egyéni vállalkozást regisztrálsz, akkor lépj tovább a folyamatban
  - 7.2. ha céget regisztrálsz, akkor válaszd ki magadat a felkínált listából. Hogyha nem találod magadat a listában, akkor nem vagy jogosult folytatni a regisztrációt. Válaszd ki a **Nem találok magam a listában** lehetőséget, és fejezd be a regisztrációt.
8. Ellenőrzéseket végzünk az adószámmal kapcsolatban.
9. A szerződéskötés lépései képernyőn tájékozódhatsz a várható további lépésekről. A jobb felső sarokban látod, hogy mennyi idő van még befejezni a folyamatot. A következő oldalra léphetsz a Folytatom gomb vagy pedig az aktuálisan következő folyamatrész kiválasztásával.

## Személyes regisztráció

10. A személyes regisztráció folyamati blokk első lépése a **Nyilatkozatok elfogadása**. A továbblépéshez a Csillaggal (\*) jelölt mezők elfogadása kötelező, a többi nyilatkozat opcionális. A dokumentumok nevére kattintva előhívható és átolvasható a dokumentumokat elfogadás előtt.

Ettől a képernyőtől kezdve:



10.1. A felső sávban jelölt lencsék mutatják, hogy egy blokk mennyi folyamati lépésből áll, és éppen melyiknél tartasz. Ha teljesítettél egy folyamati blokkot, akkor oda már nem fogsz tudni visszavigálni a regisztráció egy későbbi pontjáról.

10.2. A képernyőn elhelyezett **villanykörte ikont** kiválasztva kiegészítő információt hívható elő.

10.3. Valamint a képernyő felső sávjában a lefelé mutató nyilat kiválasztva bármikor előhívható a Szerződéskötés lépései képernyőt, és ellenőrizeted, hogy hol tartasz a folyamatban és mennyi idő van hátra. Itt van lehetőséged arra is, hogy a **Megszakítom a regisztrációt** gombot kiválasztva véglegesen megszakítsd a regisztrációt.

11. A mobiltelefonszám megadása képernyőtől kezdve: A képernyő jobb felső sarkában elérhetővé válik a **Fejhallgató ikon**, amelyre kattintva chatbeszélgetést kezdeményezhet munkatársunkkal.



12. Adj meg egy **mobilteléfonoszámot**, amelynek megerősítéséhez SMS kódot küldünk ki.
- 12.1. A telefonszám megadása és megerősítése kötelező.
- 12.2. 24 órán belül összesen 3 alkalommal kérhetsz SMS kódot, A kód helyes beírását 3 alkalommal próbálhatod meg. Amennyiben nem sikerül helyesen beírnod a kódot és elfogyott az SMS kód kérési lehetőséged, 24 órát várnod kell, hogy újra kérhess kódot. A 24 óra várakozási idő nem számít bele a regisztráció határidejébe.



Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználóknak nem kell újra megerősítenie telefonszámot, amennyiben másik felhasználói fiókban a telefonszám megerősítése már megtörtént.

13. Adj meg egy **e-mail címet**. A megerősítéshez kódot küldünk ki e-mailben. Az e-mail cím megadása opcionális, és csak abban az esetben mentjük el, hogyha sikeresen megerősítésre került.
- 13.1. Amennyiben megerősítet az e-mail címedet: legfeljebb egyszer módosíthatod a címet, és legfeljebb kétszer kaphatsz kódot. A helyes kódbeírást háromszor kísérelheted meg. Ha ezek a lehetőségek elfogynak, akkor az e-mail cím megerősítése nélkül tovább tudsz lépni a következő folyamat lépésre.



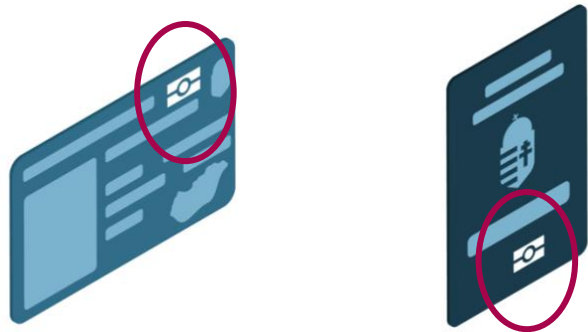
Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználóknak nem kell újra megerősítenie e-mail címet, amennyiben másik felhasználói fiókban az e-mail cím megerősítése már megtörtént.

- 13.2. Abban az esetben, ha később, már az alkalmazáson belül erősítenéd meg az e-mail címedet, akkor válaszd az **E-mail cím megadása később** gombot.



Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználóknak nincs szüksége személyazonosság igazolására, amennyiben adataiban és okmányjaiban nem állt be változás az utolsó azonosítás óta.

14. A személyazonosság igazolása lépés teljesítéséhez a kamera és mikrofon használatát engedélyezni szükséges. Amennyiben ehhez nem járulsz hozzá, lehetőséged van a regisztráció megszakítására.
15. Az **okmány kiválasztása** képernyőn válaszd ki, hogy milyen okmánnal szeretnéd igazolni a személyazonosságodat:



15.1. **E-személyi igazolvány:** 2016.01.01 után kiállított, chippel rendelkező okmány, amelynek jobb felső sarkában látható az elektronikus tároló elemet jelző ikon

15.2. **Útlevél:** 2016.01.01 után kiállított, chippel rendelkező okmány, amelynek borítóján látható az elektronikus tároló elemet jelző ikon

15.3. **Személyi igazolvány:** 2016.01.01 előtt kiállított okmány

16. Nyomd meg a választott okmány gombját, és az adott okmányra érvényes folyamat szerint léphetsz tovább:

#### 16.1. E-személyi igazolvány

- A folyamat befejezésére 10 perced van. Amennyiben félbeszakad a folyamat vagy nem sikerül időben befejezned, úgy a személyazonosság igazolását újra kell kezdened.
- Olvasd le az e-személyi igazolvány előlapját úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.
- Olvasd le az e-személyi igazolvány hátlapját úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.
- Az okmány chip NFC beolvasása következik. Amennyiben nincs bekapcsolva a készüléken az NFC olvasó, úgy ennek bekapcsolása szükséges a továbblépéshez.
- Az NFC leolvasásához tartsd az okmányod hátlapját a készüléked hátuljához. Készülékenként eltérhet, hogy hol van beépítve az NFC olvasó. Addig érintsd össze az okmányt a készülékkel, amíg a leolvasás be nem fejeződik. Amennyiben hibaüzenetet kapsz, úgy próbáld újra a leolvasást.
- Olvasd le a lakcímkártya **lakcímet tartalmazó** oldalát úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.

#### 16.2. E-útlevél

- A folyamat befejezésére 10 perced van. Amennyiben félbeszakad a folyamat vagy nem sikerül időben befejezned, úgy a személyazonosság igazolását újra kell kezdened.
- Olvasd le az e-útlevél fényképes oldalát úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.



- Az okmány chip NFC beolvasása következik. Amennyiben nincs bekapcsolva a készüléken az NFC olvasó, úgy ennek bekapcsolása szükséges a továbblépéshez.
- Az NFC leolvasásához tartsd az okmányod hátlapját a készüléked hátuljához. Készülékenként eltérhet, hogy hol van beépítve az NFC olvasó. Addig érintsd össze az okmányt a készülékkel, amíg a leolvasás be nem fejeződik. Amennyiben hibaüzenetet kapsz, úgy próbáld újra a leolvasást.
- Olvasd le a lakcímkártya **lakcímet tartalmazó** oldalát úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.

### 16.3. Személyi igazolvány

- Ezen folyamat rész teljesítése nem számít bele a szerződéskötésre/regisztrációra rendelkezésre álló időbe.
- Olvasd le a személyi igazolvány előlapját úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.
- Olvasd le a személyi igazolvány hátlapját úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.
- Olvasd le a lakcímkártya **lakcímet tartalmazó** oldalát úgy, hogy illeszkedjen a keretbe.
- Sikeres beolvasást követően időpontot tudsz választani a videós azonosításhoz.
- Az időpont előtt push üzenetben emlékeztetünk arról, hogy videós azonosításod lesz. A foglalt időpontban lépj be az alkalmazásba, hogy tudd fogadni munkatársunk hívását.

17. -

18. **Videó készítés** szükséges a személyazonosság igazolásához.

Nyomd meg az **Elkészítem** gombot, és a képernyőn megjelenő nyilakat követve fordítsd az arcodat jobbra, balra, majd fordulj szembe a kamerával.

Ellenőrizd, hogy:

- éles-e a kép,
- egyedül szerepelsz-e rajta, és
- arcod nincs takarásban.

Ha mindent rendben találtál, akkor a **Feltöltöm a videót** gombot kiválasztva megtörténik a videó feltöltése, és ezzel véget ér a Személy regisztrációja lépés.

A videó feltöltését követően felugró ablakban megkérhetünk, hogy próbáld újra a videó elkészítést, illetve feltöltést, valamint lehetséges, hogy az ügyféltámogatási munkatársunknak további ellenőrzéseket kell végeznie, mielőtt tovább léphetnél a folyamatban.

### Vállalkozás regisztrációja

19. A vállalkozás regisztrációja folyamat blokk a **FATCA és CRS nyilatkozat** megadásával kezdődik.

Amennyiben FATCA vagy CRS érintett vagy, vedd ki a pipát a megfelelő dobozból, majd válaszd ki az érintettség okát. A megadott adatoknak megfelelően a következő lépésben egy pdf nyilatkozatot állítunk elő, amelyet a továbblépéséhez alá kell írnod.

20. Add meg a **számlanyitás célját**. Válassz a lehetőségek közül, majd kattintsd a **Folytatom** gombra.

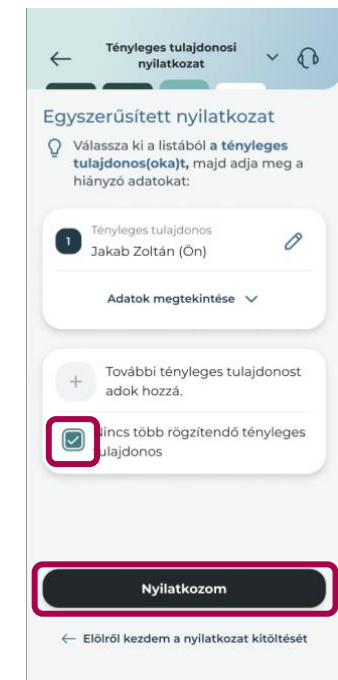
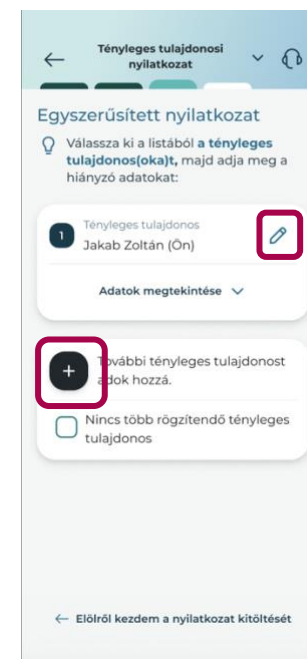
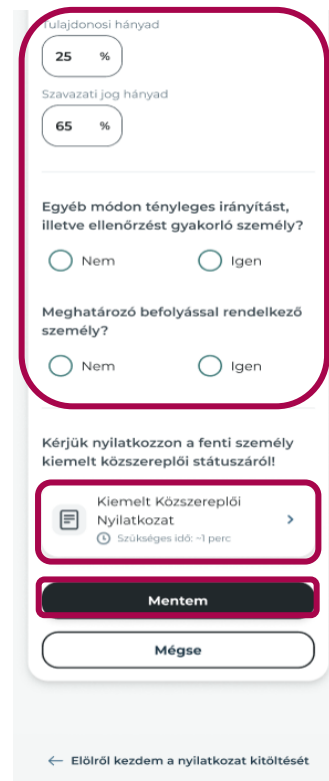
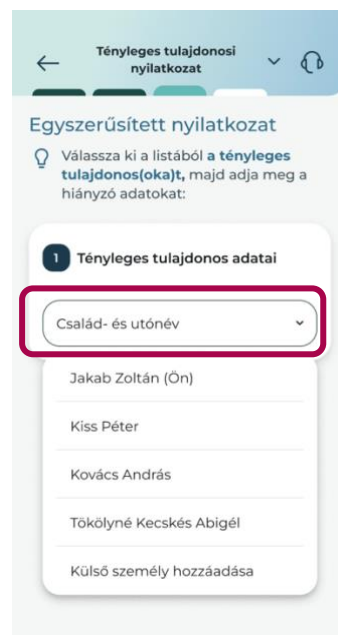
21. A **Tényleges tulajdonosi nyilatkozat** megadása következik.

21.1. **Cégek esetén** a kezdőkérdésre adott **Igen** vagy **Nem** válasz alapján kétfelé ágazik a folyamat.

#### 21.1.1. Igen válasz esetén

- A tényleges tulajdonosok adatait szükséges rögzíteni. A Családi- és utónév legördülő mezőben kiválaszthatod saját magadat, vagy másik személyt, vagy külső személy hozzáadására is van lehetőséged.
- A tényleges tulajdonosok személyes adatainak rögzítése szükséges, valamint nyilatkoznod kell a Tulajdonosi és Szavazati jog hányadukról, valamint egyéb szerepükről. Ahol rendelkezünk adatokkal, ott előtöltjük. Ezeket felül kell vizsgálnod, a hiányzó mezők kitöltéséről pedig gondoskodnod kell.
- Egy tényleges tulajdonos blokk törlésére a szerkesztési állapotban megjelenő **kuka ikonra** vagy a **Mégse** gombra kattintva van lehetőséged.
- Minden tényleges tulajdonos kiemelt közszereplői státuszáról külön nyilatkozni szükséges. A nyilatkozat megadása ugyanúgy történik, mint a saját Kiemelt Közszereplői Nyilatkozatodnál, csak a tényleges tulajdonos személyére vonatkozóan.

- Ha kész vagy egy tényleges tulajdonos adatainak rögzítésével, akkor nyomd meg a **Mentem** gombot. Amennyiben a mentést követően a tényleges tulajdonos személyre vonatkozó blokkot megint szerkeszteni szeretnéd, válaszd ki a **ceruza ikont**.
- További tényleges tulajdonost hozzáadhatsz a **+** gomb megnyomásával.
- Amikor végeztél az összes tényleges tulajdonos adatainak rögzítésével, akkor pipáld be a **Nincs több rögzítendő tényleges tulajdonos** mezőt. Ekkor jelenik meg a **Nyilatkozom** gomb, amelyet megnyomva a megadott adatoknak megfelelően a következő lépésben egy pdf nyilatkozatot állítunk elő, amelyet a továbblépéséhez alá kell írnod.
- Az **Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését** gombot megnyomva visszatérhetsz a kezdő kérdésre, és újrakezdheted a a tényleges tulajdonosi adatok kitöltését.



### 21.1.2. Nem válasz esetén

- Ebben az esetben a tényleges tulajdonosok a vállalkozás vezető tisztségviselői, így rájuk vonatkozóan szükséges kitölteni a személyes adataikat, illetve a Kiemelt Közszerelői Nyilatkozatot rögzíteni az előző pontban foglaltak szerint. Ahol rendelkezünk adatokkal, ott előtöltjük. Ezeket felül kell vizsgálnod, a hiányzó mezők kitöltéséről pedig gondoskodnod kell.
- Amennyiben a tényleges tulajdonos külföldi címmel vagy okmánnyal rendelkezik, úgy be kell pipálnod az ezt jelölő dobozt.
- Az adatok rögzítését követően nyomd meg a **Mentem** gombot. Mentést követően, amennyiben a tényleges tulajdonos személyre vonatkozó blokkot megint szerkeszteni szeretnéd, válaszd ki a **ceruza ikont**.
- Új tényleges tulajdonos hozzáadására vagy törlésére nincs lehetőség.
- Az adatok helyes és teljeskörű kitöltését követően a **Nyilatkozom** gombot kiválasztva a megadott adatoknak megfelelően a következő lépésben egy pdf nyilatkozatot állítunk elő, amelyet a továbblépéséhez alá kell írnod.

## 21.2. Egyéni vállalkozás regisztrációja

21.2.1. Az egyéni vállalkozás regisztrációja:

- A számlázz.hu számlázási fiókba való bejelentkezéssel **vagy**
- Chaten keresztül az alábbi dokumentumok feltöltésével
  - o az Egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének nyilvántartásba vételéről szóló értesítés, vagy
  - o hatósági bizonyítvány kezdődik.

21.2.2. A vállalkozás regisztrációja folyamat blokk a FATCA és CRS nyilatkozat megadásával folytatódik.

21.2.3. Amennyiben FATCA vagy CRS érintett vagy, vedd ki a pipát a megfelelő dobozból, majd válaszd ki az érintettség okát. A megadott adatoknak megfelelően a következő lépésben egy pdf nyilatkozatot állítunk elő, amelyet a továbblépéséhez alá kell írnod.

21.2.4. Add meg a számlanyitás célját. Válassz a lehetőségek közül, majd kattintsd a Folytatom gombra.

21.2.5. A Tényleges tulajdonosi nyilatkozat megadása következik.

21.2.6. Amennyiben egyéni vállalkozóként te vagy a vállalkozás tényleges tulajdonosa, úgy csak saját magad kiválasztását követően a Nyilatkozom gomra kattintva létrejön a megadott adatok alapján a pdf nyilatkozat. A nyilatkozatot alá kell írni.

21.2.7. Amennyiben mást jelölsz meg tényleges tulajdonosnak, úgy ki kell töltened a személyes adatait, és nyilatkoznod kell arról, hogy a tényleges tulajdonos egyéb módon tényleges irányítást, illetve ellenőrzést gyakorol.

- Nyilatkoznod kell a Tényleges tulajdonos Kiemelt közszereplői státuszáról
- Egy tényleges tulajdonos blokk törlésére a szerkesztési állapotban megjelenő **kuka ikonra** vagy a **Mégse** gombra kattintva van lehetőség.
- Ha kész vagy egy tényleges tulajdonos adatainak rögzítésével, akkor nyomd meg a **Mentem** gombot. Mentést követően amennyiben a tényleges tulajdonos személyre vonatkozó blokkot megint szerkeszteni szeretnéd, válaszd ki a **ceruza ikont**.
- További tényleges tulajdonost hozzáadhatsz a **+** gomb megnyomásával.
- Amennyiben végeztél az összes tényleges tulajdonos adatainak rögzítésével, úgy pipáld be a **Nincs több rögzítendő tényleges tulajdonos** mezőt. Ekkor megjelenik a **Nyilatkozom** gomb, amelyet

kiválasztva a megadott adatoknak megfelelően a következő lépésben egy pdf nyilatkozatot állítunk elő, amelyet a továbblépéséhez alá kell írnod.

- Az **Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését** gombot megnyomva visszatérhetsz a kezdő kérdésre, és újra elkezdheted kitölteni a tényleges tulajdonos adatait.

22. A Tényleges tulajdonosi nyilatkozat kitöltését követően az adatok ellenőrzésére kerül sor, amely több percig is eltarthat

### További lépések

23. Az **Adatellenőrzés** képernyőn tekintsd át az adatokat. A **Megerősítem** az adatokat gomb megnyomásával a következő lépésben egy pdf Szerződést állítunk elő.

24. A **szerződés** letöltésére a **letöltés ikont** megnyomva van lehetőség.

25. Ha mindent rendben találsz, nyomd meg az **Aláírom** gombot. Az aláírást követően tájékoztatunk, hogy a szerződést az alkalmazáson belül, a Postaláda menüpontban éred el.

26. A **Belépek** gombot kiválasztva rögtön beléphetsz a felhasználói fiókodba.

## 6.2. Új felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfélhez Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak

A kezdeti lépések megegyeznek az előző 6.1. fejezetben foglalt a **Személy regisztráció blokk** 1-18-as lépéseivel.

Azt követően attól függően, hogy az ügyfélre érvényben van-e Korlátozás:

### Érvényben van korlátozás

1. Tájékoztatunk, hogy a vállalkozás már rendelkezik BinX szerződéssel, így felhasználói fiók regisztráció történik a továbbiakban.

2. Sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres felhasználói fiók regisztrációról. Beléphetsz a felhasználói fiókodba.

### Nincs érvényben korlátozás

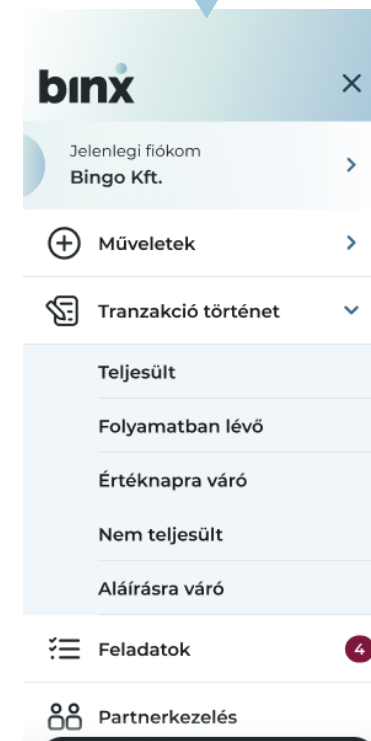
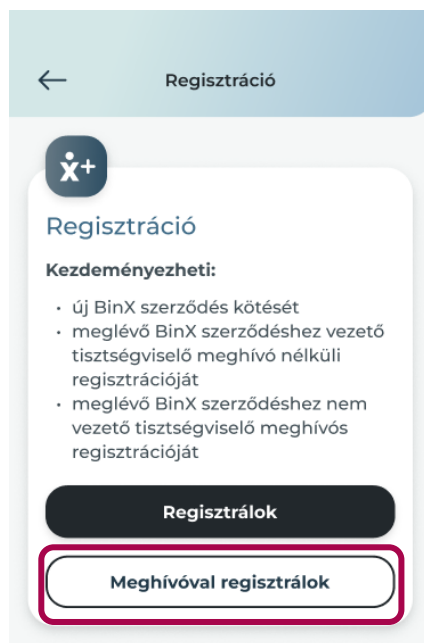
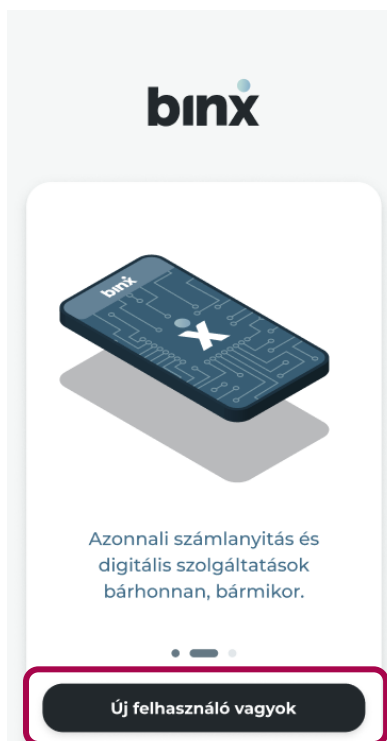
Sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres felhasználói fiók regisztrációról. Beléphetsz a felhasználói fiókodba.

## 6.3. Új felhasználói fiók regisztráció meghívóval

1. Nyisd meg az alkalmazást, és a nyitóképernyőn válaszd ki az **Új felhasználó** vagyok, majd a **Meghívóval regisztrálok** gombot.



Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználók a fiókba bejelentkezve, a Hamburger menü végén, az Új regisztráció gombot megnyomva kezdeményezhetik a regisztrációt. Egyszerre mindig csak egy regisztráció lehet folyamatban egy eszközön.



← Meghívó kód megadása

Meghívó kód megadása

Írja be a kódot az alábbi mezőbe:

○ ○ ○ ○ ○ ○

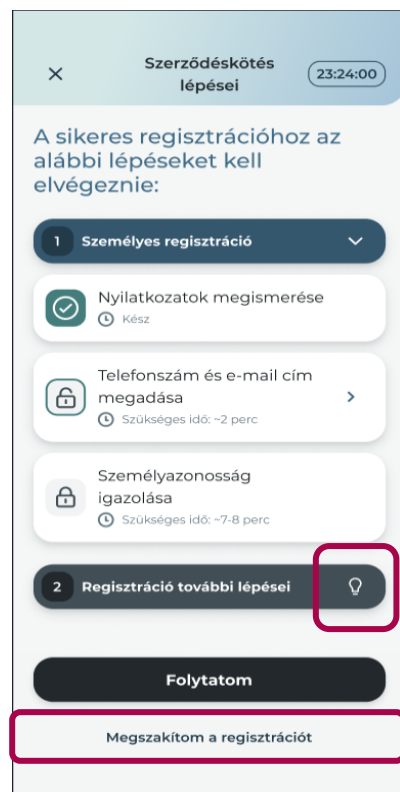
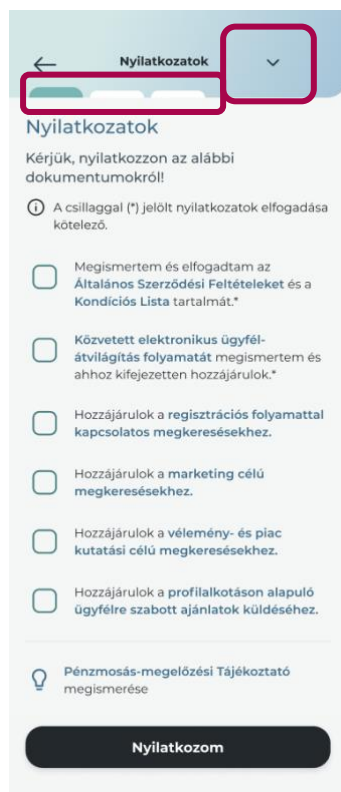
Megadom a kódot

1. Olvasd el és fogadd el az **Adatvédelmi tájékoztatót**.
2. Végezd el az első biometrikus/PIN azonosítást. Amennyiben nem volt beállítva képernyőzár a készüléken, úgy annak beállításáig nem tudsz tovább haladni a folyamatban.
3. Az azonosítást követően engedélyt kérünk értesítések küldésére.
4. Add meg a meghívóban szereplő 6 alfanumerikus karakter hosszúságú kódot. Amennyiben a meghívóban szereplő linkre kattintottál, úgy ez a lépés kimarad.
5. Az üdvözlő képernyő a folyamatra vonatkozó előzetes információkat tartalmaz. Az okmányok előkészítését követően nyomd meg az **Elkezdem** gombot.



## Személyes regisztráció

6. A személyes regisztráció folyamati blokk első lépése a **Nyilatkozatok elfogadása**. A továbblépéshez a Csillaggal (\*) jelölt mezők elfogadása kötelező, a többi nyilatkozat opcionális. A dokumentumok nevére kattintva előhívhatod és átolvashatod a dokumentumokat elfogadás előtt.
7. Ettől a képernyőtől kezdve:



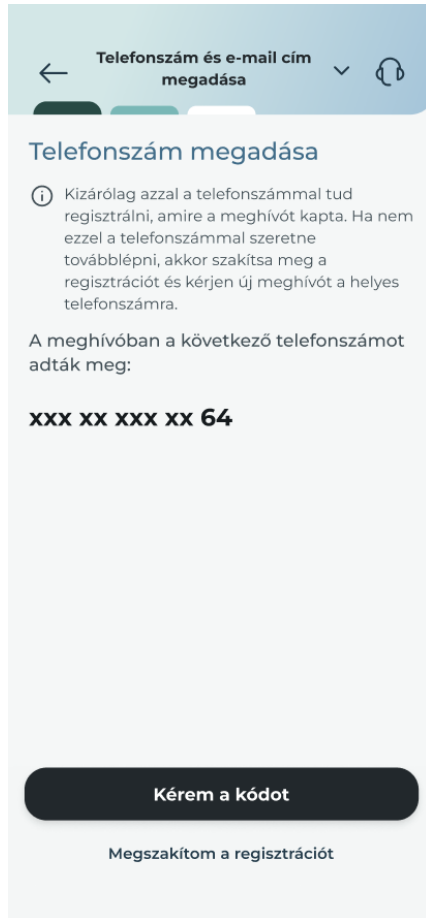
7.1. A felső sávban jelölt lencsék mutatják, hogy egy blokk mennyi folyamati lépésből áll, és éppen melyiknél tartasz. Ha teljesítettél egy folyamati blokkot, akkor oda már nem fogsz tudni visszavigálni a regisztráció egy későbbi pontjáról.

7.2. A képernyőkön elhelyezett **villanykörte ikon** kiválasztva kiegészítő információt hívható elő.

7.3. Valamint a képernyő felső sávjában a lefelé mutató nyilat kiválasztva bármikor előhívhatod a Szerződés-kötés lépései képernyőt, és ellenőrizetted, hogy hol tartasz a folyamatban és mennyi idő van hátra. Itt van lehetőséged arra is, hogy a **Megszakítom a regisztrációt** gombot kiválasztva véglegesen megszakítsd a regisztrációt.

8. A mobiltelefonszám megadása képernyőtől kezdve: A képernyő jobb felső sarkában elérhetővé válik a **Fejhallgató ikon**, amelyre kattintva chatbeszélgetést kezdeményezhet munkatársunkkal.





9. Erősítsd meg a meghívóban szereplő **mobiletelefonszámot**. A megerősítéséhez SMS kódot küldünk ki.

9.1. Kötelező a telefonszám megerősítése.

9.2. Amennyiben a meghívóban nem megfelelő telefonszám szerepelt, úgy szakítsd meg ezt a regisztrációt, és új meghívó kérését követően kezd elölről.

9.3. 24 órán belül összesen 3 alkalommal kérhetsz SMS kódot, A kód helyes beírását 3 alkalommal próbálhatod meg. Amennyiben nem sikerül helyesen beírnod a kódot és elfogyott az SMS kód kérési lehetőséged, 24 órát várnod kell, hogy újra kérhess kódot. A 24 óra várakozási idő nem számít bele a regisztráció határidejébe.

10. A **személyes regisztráció** további lépései megegyeznek a 6.1. fejezetben lévő 13-18. lépésekkel.

11. A következő lépés attól függ, hogy az ügyfélre érvényben van-e Korlátozás:



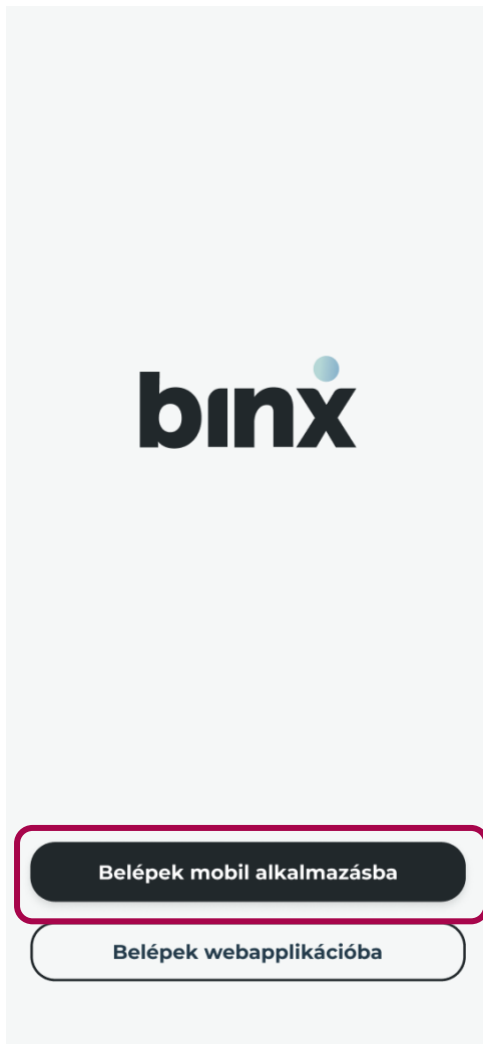
### Érvényben van korlátozás

- Tájékoztatunk, hogy a vállalkozás már rendelkezik BinX szerződéssel, így felhasználói fiók regisztráció történik a továbbiakban.
- Tájékoztatás korlátozásokról képernyő jelenik meg, amelyen a Havi limitekről valamint Jogszabályi korlátozásokról szóló tájékoztatást adunk az ügyfélre vonatkozóan. **Elfogadom** gomb megnyomásával léphetsz tovább a folyamatban.
- Várakoztató képernyő jelenik meg, amelyen tájékoztatunk, hogy az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiókokat tájékoztattuk arról, hogy új felhasználó érkezett és szerepkört szükséges hozzárendelni.
- Amennyiben megtörténik a szerepkör hozzárendelés, sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres felhasználói fiók regisztrációról. Beléphetsz a felhasználói fiókodba.

### Nincs érvényben korlátozás

- Várakoztató képernyő jelenik meg, amelyen tájékoztatunk, hogy az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiókokat tájékoztattuk arról, hogy új felhasználó érkezett és szerepkört szükséges hozzárendelni.
- Sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres felhasználói fiók regisztrációról. Beléphetsz a felhasználói fiókodba.

## 6.4. Folytatom a félbehagyott szerződéskötést, regisztrációt



A félbehagyott szerződéskötési vagy regisztrációs folyamathoz bármikor visszatérhetsz, amíg le nem jár a határidő.

Amennyiben csak az egyetlen felhasználói fiókod áll éppen regisztráció alatt, akkor:

1. Az alkalmazás megnyitását követően válaszd ki a **Belépek a mobilalkalmazásba** gombot.
2. Biometrikus/PIN azonosítást követően ott folytathatod a regisztrációt, ahol abbahagytad.

Amennyiben van már legalább egy másik regisztrált fiókod:

1. Egy felugró ablakban kiválaszthatod, hogy folytatod a regisztrációt vagy belépsz az alkalmazásba.
2. Nyomd meg a **Folytatom a regisztrációt** gombot, majd Biometrikus/Pin azonosítást követően ott folytathatod a regisztrációt, ahol abbahagytad.

## 7. BELÉPÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK VÁLTÁS

### 7.1. Azonosítás típus beállítása

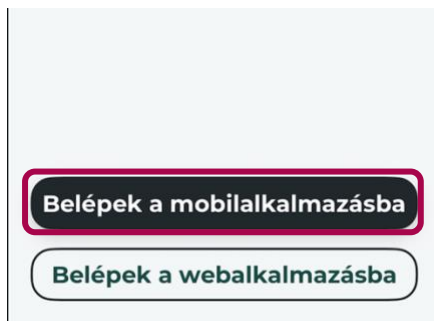
A BinX alkalmazás a készülék képernyőzárját használja azonosításra, emiatt az alkalmazás használatához képernyőzár használata szükséges. A készülék képességei határozzák meg, hogy milyen képernyőzár típus beállítására van lehetőség: biometrikus azonosítás (pl.: Face ID, ujjlenyomat) vagy PIN-kód, minta használat. Képernyőzár típus kiválasztására a készüléked Beállítások menüpontjában van lehetőséged. Javasoljuk, hogy részesítsd előnyben a biometrikus azonosítást. Amennyiben képernyőzár nélkül lépnél be az alkalmazásba, úgy hibaüzenet kapsz, hogy képernyőzár beállítása szükséges az alkalmazás használatához.

### 7.2. Belépés az alkalmazásba 1 (egy) felhasználói fiók esetén



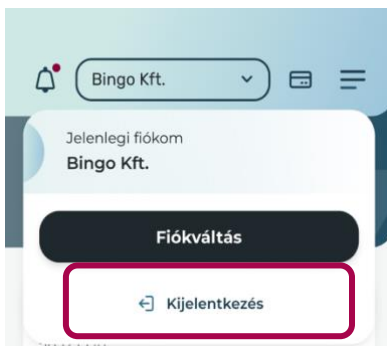
1. Nyisd meg az alkalmazást a mobiltelefonodon, majd válaszd ki a **Belépek a mobilalkalmazásba** gombot.
2. Biometrikus/PIN azonosítást követően megjelenik a kezdőképernyő.

### 7.3. Belépés az alkalmazásba több felhasználói fiók esetén



1. Nyisd meg az alkalmazást a mobiltelefonodon, majd válaszd ki a **Belépek a mobilalkalmazásba** gombot.
2. Biometrikus/PIN azonosítást követően válaszd ki a listából, hogy melyik felhasználói fiókba szeretnél belépni.
3. Megjelenik a kiválasztott felhasználói fiók kezdőképernyője.

### 7.4. Kijelentkezés az alkalmazásból



1. A nyitóképernyő felső menüsorában nyisd le a **Jelenlegi fiókom** panelt és válaszd ki a **Kijelentkezem** gombot.  
VAGY  
A hamburger menüben a **Jelenlegi fiókom** panel lenyitását követően válaszd ki a **Kijelentkezem** gombot.
2. A felugró ablakban erősítsd meg, hogy szeretnél kijelentkezni.
3. A megerősítést követően kijelentkeztetünk, és az alkalmazás nyitóképernyője jelenik meg.

Amennyiben 1 percig inaktív vagy az alkalmazásban, úgy biometrikus/PIN azonosítást kérünk tőled, és folytathatod a megkezdett műveletedet, ahol abba hagytad.

5 perc inaktivitás után kijelentkeztetünk, és ha újra belépsz, akkor előlről kell kezdened a félbe szakadt műveletet.

## 7.5. Felhasználói fiók váltás több felhasználói fiók esetén



1. A nyitóképernyő felső menüsorában nyisd le a **Jelenlegi fiókom** panelt és válaszd ki a **Fiókot váltok** gombot.  
VAGY  
A hamburger menüben a **Jelenlegi fiókom** panel lenyitását követően válaszd ki a **Fiókot váltok** gombot.
2. 2 felhasználói fiók esetén: biometrikus/PIN azonosítást követően megjelenik a másik felhasználói fiók kezdőképernyője.
3. 3 vagy 3+ felhasználói fiók esetén: biometrikus/PIN azonosítást követően válaszd ki a listából, hogy melyik felhasználói fiókba szeretnél belépni. A választást követően megjelenik a felhasználói fiók kezdőképernyője.

## 7.6. Felhasználói fiók kezdőképernyője

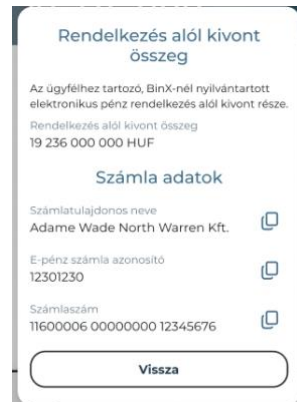


### Felső menüsor

1. A Felhasználói fiók panelban mindig látod, hogy aktuálisan melyik felhasználói fiókba vagy bejelentkezve. Amennyiben a lefelé nyíló nyilat megnyomod, lenyílik a panel, és megjelenik a **Kijelentkezés**, illetve a több felhasználói fiók esetén a **Fiókváltás** gomb.
2. Amennyiben rendelkezel BinX-es fizetési kártyával, megjelenik a **kártya ikon**.
3. A jobb felső sarokban mindig elérhető a **Hamburger menü** ikonja.

### Feladataim panel

4. A **Feladataim** panel abban az esetben jelenik meg, hogyha van legalább egy végrehajtásra váró feladatod.



### Elérhető egyenleg

5. Itt mindig megtekintheted az elérhető egyenlegedet.
6. Az **info ikont** megnyomva egy felugró ablakban előhívhatod:
  - a BinX-es számlaadatokat, amelyeket könnyen kimásolhatsz a másolás ikont kiválasztva
  - a Rendelkezés alól kivont egyenleget. A rendelkezés alól kivont egyenleg és az Elérhető egyenleg összege az ügyfél BinX-nél nyilvántartott elektronikus pénze.





### Tranzakció történet

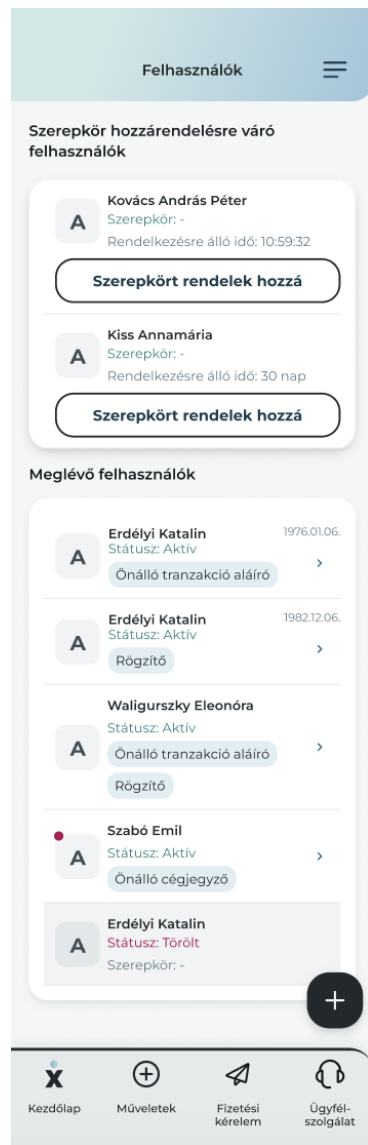
- Amennyiben van Folyamatban lévő vagy Értéknapi váró tranzakció, úgy megjelenik egy-egy lenyitható mezők, és innen is megnyithatóak a tranzakció képernyője.
- Alapértelmezettként mindig láthatóak a teljesült tranzakciók. Amennyiben még nincsenek teljesült tranzakciók, úgy egy üreslista jelenik meg, és egy gombnyomással indítható új tranzakció.

### Alsó menüsor

- Az alsó menüsor az alkalmazásban mindig látszik és elérhető a számodra, így könnyen navigálhatsz a funkciók között.
- Kezdőlap** gombot kiválasztva mindig visszatérhetsz ide a kezdőképernyőre.
- Műveletek** gombot kiválasztva felugró ablakban új műveletet kezdeményezhet:
- A **Partnerek** gombra kattintva a Partnerek menüpontba léphetsz.
- A **Kapcsolat** gombra kattintva a kapcsolat menüpontba navigálunk, ahol BinX-es ügyeidben segít munkatársunk.

## 8. FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

### 8.1. Felhasználók menüpont



Ebben a menüpontban érhetőek el az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiókok, valamint itt lehet rendelkező a szerepkörökről.

A Hamburger menü **Felhasználók** gombját kiválasztva juthatsz ebbe a menüpontba.

Amennyiben van szerepkör hozzárendelésre váró felhasználó, úgy megjelenik a **Szerepkör hozzárendelésre váró felhasználók** blokk.

Alapértelmezetten a **Meglévő felhasználók** listája érhető el ebben a menüpontban.

A felhasználókat a nevük alfabetikus sorrendje alapján listázzuk.

A listaelemen látható a felhasználó státusza, valamint az aktuális szerepkörei.

A listaelemre kattintva megnyílik a felhasználói fiók adatlapja.

A **Törölt** státuszú felhasználói fiókokat 7 napig jelenítjük meg a lista végén.

A **+** ikont kiválasztva az ügyfélhez kapcsolódóan új felhasználó meghívását kezdeményezheted.

## 8.2. Szerepkör hozzárendelés

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot displays the user profile for 'Kiss Annamária' with the following details: Születési idő: 1984.05.17.; Születési hely: Budapest; Anyja neve: Kovács Erika Zita; Felhasználó azonosító: AKJSD2173MASDN; Szerepkörök: Hozzárendelésre vár; Azonosítás jellege: Közvetlen. A 'Törölöm a felhasználót' gomb is látható. A jobb oldali screenshot a 'Szerepkör hozzáadása' képernyőt mutatja, ahol a 'Kiss Annamária' felhasználó kiválasztása után a 'Szerepkör kiválasztása' lépésben a 'Rögzítő' szerepkör van kiválasztva. A 'Kiválasztom' gomb kiemelt, a 'Vissza' gomb pedig szürke.

1. A felhasználó adatlapján az Adatlap fülön, a Szerepkörök adathálónál nyomd meg a **ceruza ikont**.
2. Válaszd ki, hogy melyik szerepkört, szerepköröket szeretnéd beállítani.
3. A **Kiválasztom** gombot megnyomva egy pdf-et állítunk elő.
4. Amennyiben rendben találsz a dokumentumot, a Dokumentumok aláírása 10.1. fejezetben foglaltak szerint fejeződik be a folyamat.
5. Sikeres aláírást követően kerül beállításra a szerepkör, és ezt követően a felhasználó beléphet a felhasználói fiókjába.

### 8.3. Meghívó küldés

The first screenshot (10:12) shows the 'Meghívó küldése' screen with input fields for 'Név' and 'Telefonszám'. A note states: 'A megadott telefonszám megerősítésével fog tudni regisztrálni a meghívott felhasználó.' Buttons for 'Meghívót generálok' and 'Megszakítom a folyamatot' are visible.

The second screenshot (10:13) shows the generated invitation details. Under 'A meghívott személy adatai:', it lists 'Név: Minta János' and 'Telefonszám: +36201112131'. Under 'A meghívó adatai:', it lists 'Meghívó kód: 8E296E', 'Meghívó link: https://portal-client-fe-dev.bxl.hu/meghivas/8E296E', and 'Érvényességi idő: 2024. 05. 22.'. Buttons for 'Megosztás' and 'Bezárom' are visible.

1. A **+** ikont kiválasztva új személyt hívhatsz meg az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiók regisztrációra.
2. Add meg a meghívott személy teljes nevét.
3. Add meg a meghívott személy telefonszámát. Fontos, hogy a meghívott személy kizárólag ezen telefonszám megerősítésével tud majd regisztrálni, módosításra nem lesz lehetősége.
4. Amennyiben rendben találtad az adatokat, nyomd meg a **Meghívót generálok** gombot.
5. Biometrikus/PIN azonosítást követően megtekintheted a meghívó adatait:
  - **Meghívó kód:** 6 karakter hosszú alfanumerikus kód. A elkezdni a regisztrációs folyamatot.
  - **Meghívó link:** A linkre kattintva a meghívott személy könnyen benavigálhat a regisztrációs folyamatba.
  - **Meghívó érvényességi ideje:** a meghívó létrehozásától számított 24 óra.
6. A **Megosztom** gombra kattintva a készülékeden lévő alkalmazásokból kiválaszthatod, hogy melyikben szeretnéd megosztani a meghívó adatait a meghívott személlyel.
7. A kiválasztott alkalmazásba beemelünk egy üzenet javaslatot, amelyet megosztás előtt szabadon módosíthatsz.
8. A megosztást követően a meghívó utólagos előhívására nem lesz lehetőséged, de bármikor létrehozatsz új meghívót.



Vállalkozások vezető tisztségviselő cégjegyzői, valamint egyéni vállalkozók meghívó nélkül is kezdeményezhetnek regisztrációt BinX szerződéssel rendelkező vállalkozásukhoz.

## 8.4. Másik felhasználó fiókjának törlése

← Erdélyi Katalin ☰

Adatlap    Eszközök

Születési idő  
1984.05.17.

Születési hely  
Budapest

Anyja neve  
Kovács Erika Zita

Felhasználó azonosító  
AKJSD2173MASDN

Szerepkör  
Önálló tranzakció aláíró

Azonosítás jellege  
Közvetett

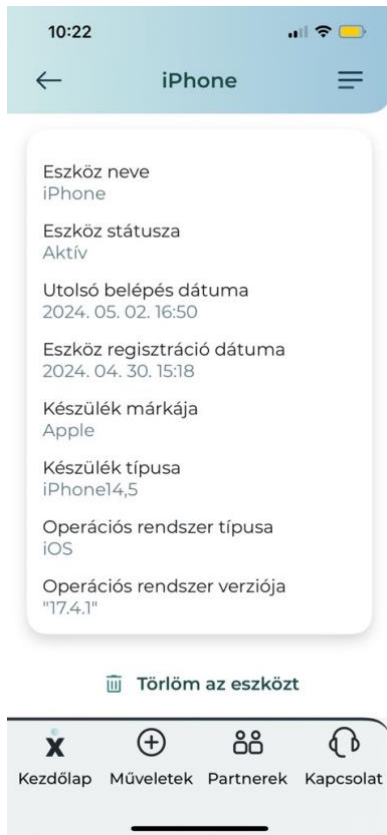
Töröl a felhasználót

Kezdőlap    Műveletek    Fizetési kérelem    Ügyfélszolgálat

1. Amennyiben egy másik felhasználó felhasználói fiókját szeretnéd törölni, a felhasználó adatlapján az Adatlap fülön nyomd meg a **Törölöm a felhasználói fiókot** gombot.
2. Megerősítést kérünk, hogy valóban törölni szeretnéd-e a fiókot, mert a művelet nem visszavonható. A megerősítéshez válaszd a **Törölöm** gombot.
3. A Törölöm gomb megnyomása után a Kapcsolat menüpontba irányítunk, ahol kollegáink segítségével chaten keresztül tudod befejezni a felhasználó fiók törlését.
4. Miután törlésre kerül a fiók, a felhasználó a továbbiakban nem léphet be a felhasználói fiókba.

Figyelmeztető üzenetet írunk ki, amennyiben a kiválasztott felhasználói fiók törlésével a vállalkozás rendelkező nélkül marad. A törlés továbbra is lehetséges, de egyes funkciók nem végezhetőek el a továbbiakban a megfelelő felhatalmazással rendelkező felhasználó érkezéséig.

## 8.5. Másik felhasználó eszközének törlése



1. A kiválasztott felhasználó adatlapján az **Eszközök** fülön válaszd ki a tiltásra váró eszközt.
2. Az eszköz adatlapján válaszd ki a **Törölöm az eszközt** gombot.
3. Add meg az eszköz letiltás okát:
  - 3.1. Amennyiben a felhasználó nem dolgozik már a cégnél, az eszköz törlésével a felhasználói fiók nem szűnik meg automatikusan. Emiatt a Felhasználói fiók törlését javasoljuk ebben az esetben.
  - 3.2. Amennyiben a felhasználó eszköze már nincs a birtokában, a válasz kiválasztásával és a **Törölöm** gomb megnyomásával továbbléphet a folyamatban.
4. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően megtörténik az eszköz törlése. Felhasználó a továbbiakban nem tud belépni a BinX felhasználói fiókjaihoz azon az eszközön.

## 9. ADATAIM, ESZKÖZEIM



### 9.1. Saját adatlapom

1. A saját adatlapodat az alábbi helyekről érheted el:
  - A Hamburger menüben a **Fiók** beállítások menüponton belül az **Adataim, Eszközök** menüpontot kiválasztva.
  - A Hamburger menü **Felhasználók** gombját kiválasztva, a listában a saját nevedre kattintva.
2. Megtekintheted az aktuális adataidat.
3. Amennyiben adatváltozást jelentenél be, vagy a Kiemelt közszereplői nyilatkozatot módosítanád chaten keresztül vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal.
4. Nyomd meg a ceruza ikont a megfelelő adat mellett:
  - szerepkör módosításhoz – járj el a **Szerepkör hozzárendelés** fejezetben leírtak szerint.
5. Amennyiben az opcionális nyilatkozatokat módosítanád, chaten keresztül vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal.
6. Amennyiben a saját felhasználói fiókodat módosítanád, nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.

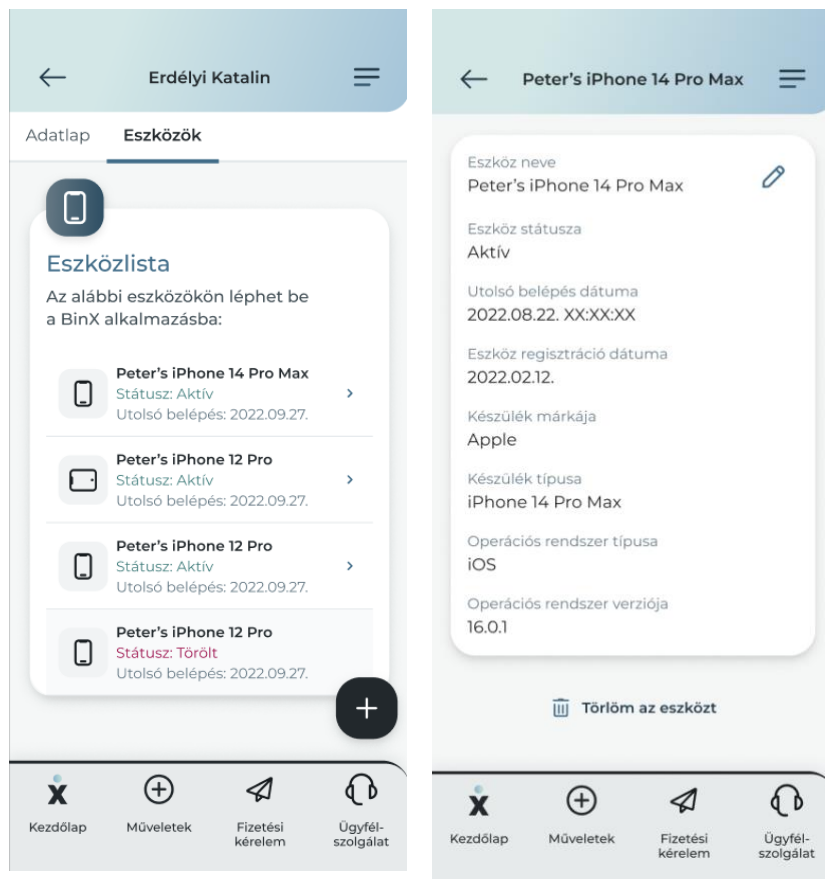
## 9.2. Saját felhasználói fiók törlése



1. A saját adatlapodon nyomd meg a **Töröl a fiókomat** gombot.
2. A törléshez megerősítést kérünk, mert a művelet nem visszavonható.
3. Megerősítéshez nyomd meg a **Töröl** gombot.
4. Egyéni vállalkozó nem törölheti a saját felhasználói fiókját, hanem a szerződés felmondására van lehetősége.
5. Tájékoztató üzenetet írunk ki, amennyiben a felhasználói fiók törlésével az ügyfél rendelkező nélkül marad.
6. A Töröl gomb megnyomása után a Kapcsolat menüpontba irányítunk, ahol kollegáink segítségével chaten keresztül tudod befejezni a felhasználó fiók törlését..
7. Sikeres azonosítást követően nem tudsz belépni a felhasználói fiókodba a továbbiakban.

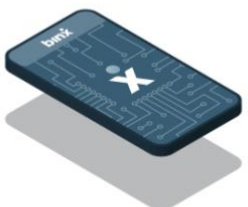


### 9.3. Eszközeim



8. Az **Eszközeim** listában megtekintheted az aktuális, aktív Eszközeidet.
9. Ezeken az eszközökön be tudsz lépni a BinX-be és eléred az összes felhasználói fiókodat.
10. A Törölt státuszú eszközök 7 naptári napig megtekinthetőek a listában.
11. A **+ ikonra** kattintva új eszköz hozzáadása lehetséges a következő 4.4. fejezetben leírt lépések szerint.
12. Az eszközre kattintva megjelenik az eszköz adatlapja. Az adatlapról kezdeményezheted:
  - 12.1. eszköz törlését a **Töröl az eszközt** gomb megnyomásával
  - 12.2. eszköz nevének módosítását a név adat melletti **ceruza ikon** kiválasztásával.

## 9.4. Új eszköz hozzáadása QR-kóddal



Azonnali számlanyitás és digitális szolgáltatások bárhol, bármikor.

Új felhasználó vagyok

Már van fiókom

Új eszközt kapcsolna fiókjához?

Már regisztrált készülékén az Eszközeim menüpontban olvassa le az itt kapott QR-kódot!

Új eszközt regisztrálok

— vagy —

Nincs regisztrált készüléke?

Meglévő fiókjához pár lépésben új készüléket rendelhet.


Regisztrálok ezt az eszközt

### Melyik eszköz?

### Lépés

#### Új eszköz

1. Töltsd le a mobilalkalmazást a követelményeknek megfelelő, regisztrálni kívánt új készülékre.
2. Az előtét képernyőn válaszd ki a **Már van fiókom** gombot, majd az **Új eszközt regisztrálok** gombot.
3. a nyitóképernyőn tájékoztatunk az eszköz regisztráció lépéseiről
4. **QR-kódot hozok létre** gombra kattintva, hozz létre egy QR-kódot.
5. A QR-kód 5 percig érvényes. Amennyiben lejár a határidő, akkor hozz létre egy új QR-kódot.



QR-kód generálása


Generáljon QR-kódot ezen a készüléken, és olvassa le a korábban regisztrált készülékével a BinX alkalmazásban (Eszközeim menüpont).

QR-kódot generálok

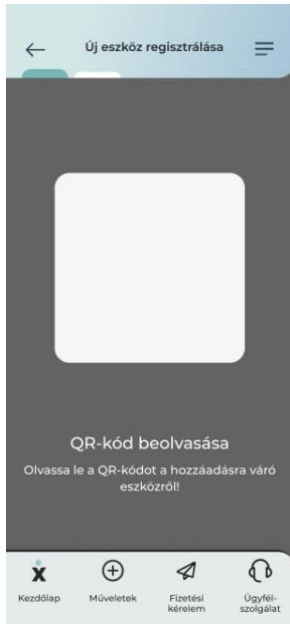
← Eszköz regisztrálás

Eszköz hozzáadása

Olvassa le a QR-kódot a korábban regisztrált eszközével.

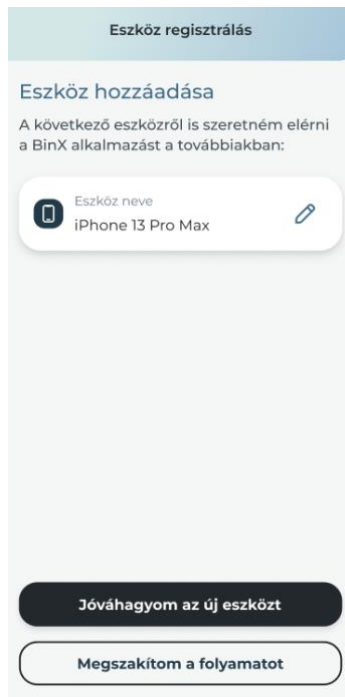


Érvényes: 04:22



## Meglévő eszköz

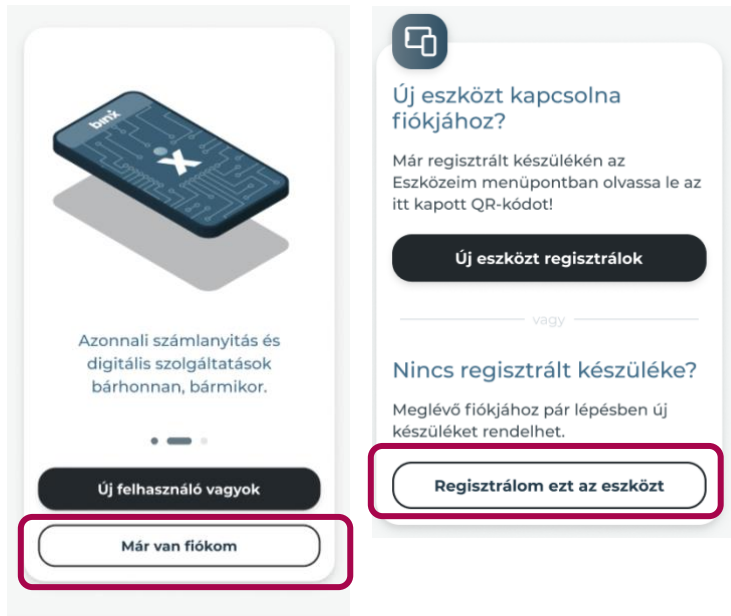
6. Az Adataim, eszközeim menüpontban, az Eszközeim fülön nyomd meg a **+ ikont**.
7. Olvasd le az új eszközödön létrehozott QR-kódot.
8. Erősítsd meg, hogy valóban hozzá akarsz adni az új készüléket az **Igen** gomb megnyomásával.
9. Hajts végre egy biometrikus/PIN azonosítást.
10. Tájékoztatunk, hogy térj vissza az új készülékre, és fejezd be a regisztráció lépéseit.



## Új eszköz

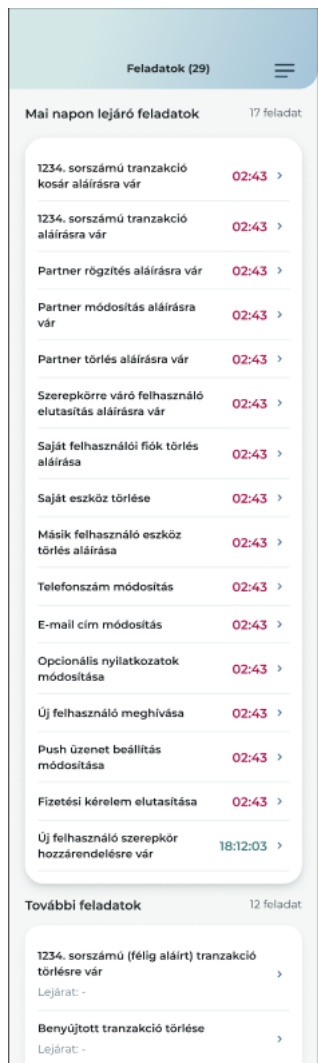
11. Járulj hozzá a készülék engedélyekhez.
12. Hagyd jóvá az új eszköz hozzáadását a **Jóváhagyom** gomb kiválasztásával.
13. Engedélyt kérünk push üzenetek küldéséhez.
14. Tájékoztatunk sikeres eszköz hozzáadásról, és beléphetsz az alkalmazásba.

## 9.5. Új eszköz hozzáadása személyazonosság igazolásával



1. Az új készülékre töltsd le a BinX alkalmazást.
2. Amennyiben nincs másik regisztrált eszközöd, amelynek segítségével QR-kódos eszközregisztrációt kezdhetsz, válaszd az nyitóképernyőn a **Már van fiókomban** gombot, utána a **Regisztrálok ezt az eszközt** gombot.
3. Az üdvözlő képernyő elolvasását követően a folyamatot az **Elkezdem** gombot kiválasztva kezded el.
4. Az adatkezelésről szóló nyilatkozatot olvasd el és fogadd el.
5. Biometrikus/PIN azonosítást, valamint engedélyeket kérünk.
6. A regisztráció lépéseiről szóló tájékoztató képernyőt követően olvasd el és fogadd el a szükséges nyilatkozatot.
7. Adj meg egy **mobiletelefonszámot**, amelynek megerősítéséhez SMS kódot küldünk ki.
  - 7.1. Kötelező a telefonszám megadása és megerősítése.
  - 7.2. 24 órán belül összesen 3 alkalommal kérhetsz SMS kódot.  
A kód helyes beírását 3 alkalommal próbálhatod meg.  
Amennyiben nem sikerül helyesen beírnod a kódot és elfogyott az SMS kód kérési lehetőséged, 24 órát várnod kell, hogy újra kérhess kódot. A 24 óra várakozási idő nem számít bele a regisztráció határidejébe.
8. A személyazonosság igazolása a 6.1. fejezetben 14-18 pontok között leírtaknak megfelelően zajlik.
9. A személyazonosság sikeres igazolását követően beléphetsz a felhasználói fiókodba az újonnan regisztrált eszközöddön.

## 10. FELADATOK MENÜPONT



A **Feladatok** menüpontot eléred:

- a Kezdőoldalon (amennyiben van végrehajtásra váró feladatod), illetve
- a Hamburger menü **Feladatok** menüpontját kiválasztva.

Feladat alatt a legtöbb esetben olyan megbízásokat értünk, amelyek végrehajtásához biometrikus/PIN azonosítás szükséges. Leggyakoribb feladat csoportok:

- Webalkalmazásban kezdeményezett feladatok (lejáratuk 5 perc)
- Tranzakciók jóváhagyása
- Dokumentumok aláírása (nincs lejáratuk)
- Törlési megbízások jóváhagyása

A webalkalmazásban kezdeményezett megbízások végrehajtásához a biometrikus/PIN azonosítást csak a mobilalkalmazásban lehet megadni, így ilyen esetben mindig generálódik feladat.

A feladatok két nagy blokkra tagolódnak:

- a **Mai napon lejáró feladatokra** és
- a **További feladatokra**.

Minden feladat rövid elnevezése és határideje látható a listában. A listaelemet kiválasztva a feladat típusától függően:

- vagy egy áttekintő képernyőt jelenítünk meg, ahol jóváhagyhatod vagy elvetheted a feladatot,
- vagy átirányítunk abba a menüpontba, ahol végrehajthatod a feladatot.

## 10.1. Dokumentumok aláírása

Amennyiben egy megbízás végrehajtásához rendelkezésre jogosult felhasználó aláírása szükséges, akkor pdf dokumentumot hozunk létre, amelyet alá kell írni.

A pdf dokumentumokat a **Cégjegyző** illetve az **Egyéni vállalkozó** szerepkörökkel rendelkező felhasználók írhatják alá.

Az alábbi megbízások esetén szükséges rendelkezésre jogosultak aláírása:

Dokumentum típus	Rendelkező aláírása szükséges?
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó SZERZŐDÉS	✓
Ügyfél tényleges tulajdonosi nyilatkozata Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet	✓
Tényleges tulajdonosok kiemelt közszereplői nyilatkozata A Pmt. 9. § (2)-ben előírt kötelezettség végrehajtásához	✓
FATCA és CRS nyilatkozat természetes személy részére	✓
FATCA és CRS nyilatkozat jogi személy részére	✓

Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez	✓
Felhasználói fiók törlése	✓
Meghatalmazás visszavonása	✓
Meghatalmazás	✓
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint Fizetési kártya kibocsátási szerződés Ügyfél általi rendes felmondása	✓
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint Fizetési kártya kibocsátási szerződés Ügyfél általi azonnali felmondása	✓
Nyilatkozat Pozitív egyenleg átutalásához	✓

### 10.1.1. Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel

Az adott megbízás rögzítésekor az **Aláírásra küldöm** gomb kiválasztását követően értesítünk róla, hogy az aláírásra küldés sikeres volt, cégjegyző/egyéni vállalkozó szerepkörű felhasználók push értesítést kaptak (amennyiben engedélyezték push üzenet küldését) és generálódott feladat a számukra.

A továbbiakban a dokumentumot a **Postaládában** az **Egyéb dokumentumok** fülön, az **Aláírásra váró dokumentumok** között követheted nyomon.

### **10.1.2. Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel**

Miután egy felhasználó rögzített egy megbízást, amely rendelkező jogosultságú felhasználó aláírását igényli, az aláírás az alábbiak szerint történik:

1. Amennyiben rögzítetted a megbízást, és az Aláírom gombot választod ki, akkor a folyamat befejezéseként a mobilalkalmazásban tudod aláírni a pdf dokumentumot.
2. Amennyiben más rögzítette a megbízást, a Feladatra vagy a feladatról szóló push üzenetre kattintva tudod kezdeményezni az aláírást.
3. A mobilalkalmazásban a feladat összefoglaló képernyőjén az Aláírom gombot kiválasztva írhatod alá a dokumentumot.
4. Sikeres azonosítás esetén:
  - .1.1. ha önálló cégjegyzőként/egyéni vállalkozóként írtad alá:
    - a. a feladat eltűnik a feladat listából, és minden más rendelkező listájából
    - b. sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres aláírásról
  - .1.2. ha egy második aláíró aláírására vár a dokumentum, akkor a feladat még mindig elérhető marad a többi rendelkező számára, aki aláírhatja még a megbízást.

Az 1. aláíró által aláírt megbízás elutasításához az elutasítást kezdeményező cégjegyző sikeres biometrikus/PIN azonosítása szükséges. (Amennyiben egy megbízáson még nincs aláírás, úgy annak elutasításához felugró ablakban kérünk megerősítést, biometrikus/PIN azonosítás nem szükséges.)



## 11. TRANZAKCIÓK

### 11.1. Tranzakció indítása

Tranzakció rögzítését az alkalmazáson belül több helyről is lehet indítani:

- A kezdőképernyőn a **Műveletek** gombot, majd a **Tranzakció indítás** gombot kiválasztva.
- A Hamburger menüben a **Műveletek** gomb lenyitását, majd a **Tranzakció indítás** gombot kiválasztva.
- Tranzakció történetből üres lista nézetben **Tranzakció indítás** gombot megnyomva
- Partner adatlapról dedikáltan a választott partnernek a **Tranzakció indítás** gombot kiválasztva
- Amint elérhetővé válik az alkalmazásban, a **Számlakifizetés** menüpontban (itt a számlazz.hu weboldalon megfelelő csomaggal rendelkező ügyfelek számára válhat elérhetővé a bejövő számlák alapján tranzakciók generálása).

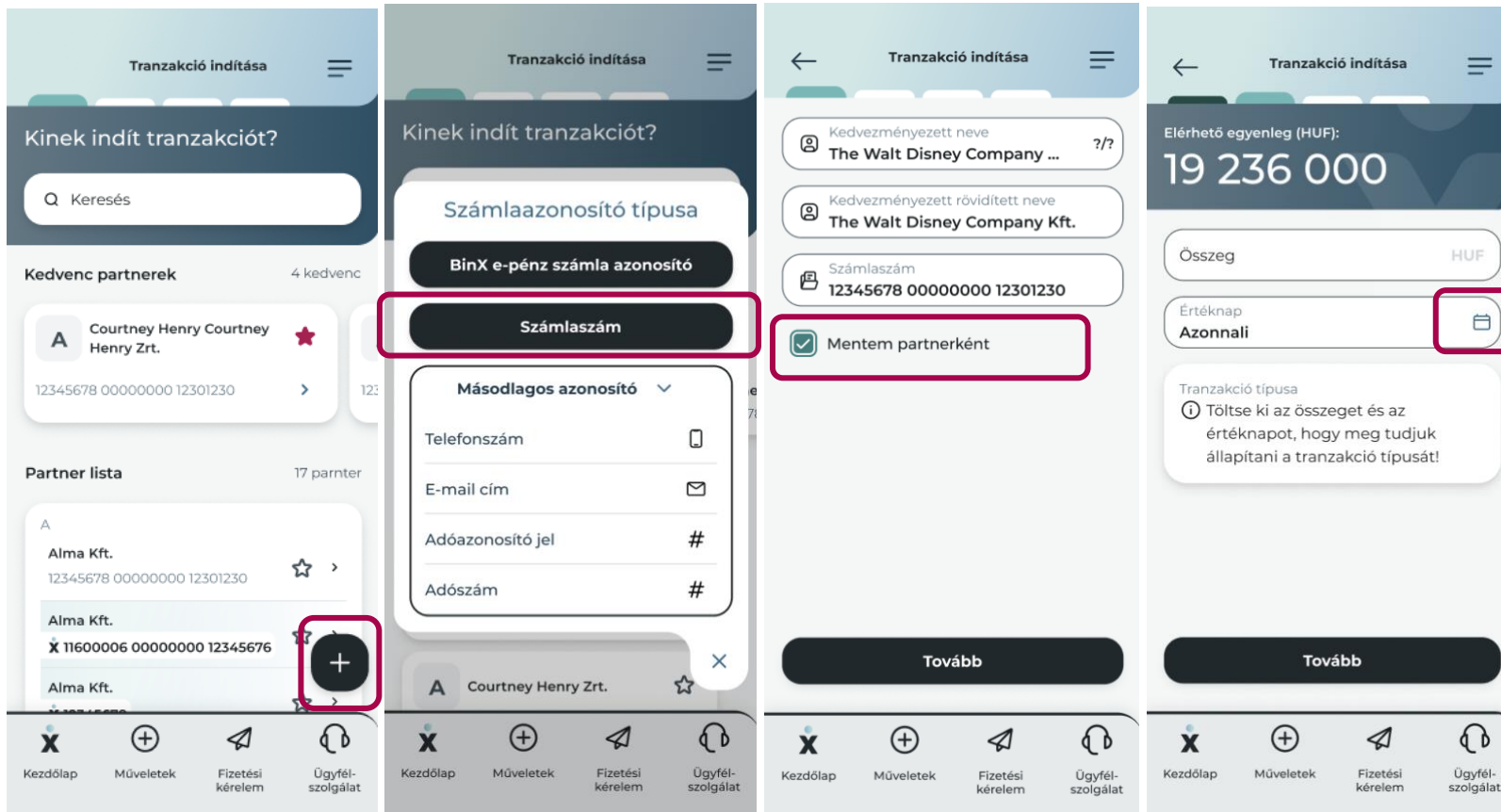
1. Első lépésként a **tranzakció kedvezményezettjét** kell megadni. A partnerlistából válaszd ki, hogy kinek szeretnél utalni. Amennyiben új kedvezményezettnek szeretnél utalni, válaszd ki a **+** gombot.
2. új kedvezményezett rögzítése esetén a **+** ikonra kattintva válaszd ki, hogy a kedvezményezett milyen **számlaazonosító típussal** rendelkezik. A kedvezményezetti adatok rögzítésének a szabályai a Partner rögzítésre vonatkozó 13.3. menüpontban leírtakkal megegyezik.
3. Másodlagos azonosító esetén a Kedvezményezett neve nem kötelező adat.
4. Amennyiben szeretnéd elmenteni a partnert, hagyd bepipálva a **Mentem partnerként** dobozt. Ebben az esetben a Kedvezményezett rövidített nevét is kötelező megadni. A partner mentésére a tranzakció sikeres aláírásával egyidőben kerül sor.
5. A következő képernyőn add meg a tranzakció **összegét**. Az összegnek nagyobbnak kell lennie, mint 0, és csak kerek egész HUF összeg lehet.
6. Az **értéknap** alapértelmezetten Amint lehetséges értéket vesz fel (ez az érték azt jelenti, hogy a sikeres benyújtástól számított legkorábbi időpontban megkezdődik a feldolgozási folyamat). Ennek az értéknek a módosítása lehetséges. A **Naptár ikonra** kattintva egy felugró ablakban legfeljebb 90 naptári nappal előre ki lehet választani az értéknapot. A nap kiválasztását követően nyomd meg a **Kiválasztom** gombot. Amennyiben meggondolod magad, ugyanitt van lehetőség kiválasztott értéknap Amint lehetséges értékre történő visszaállítására.

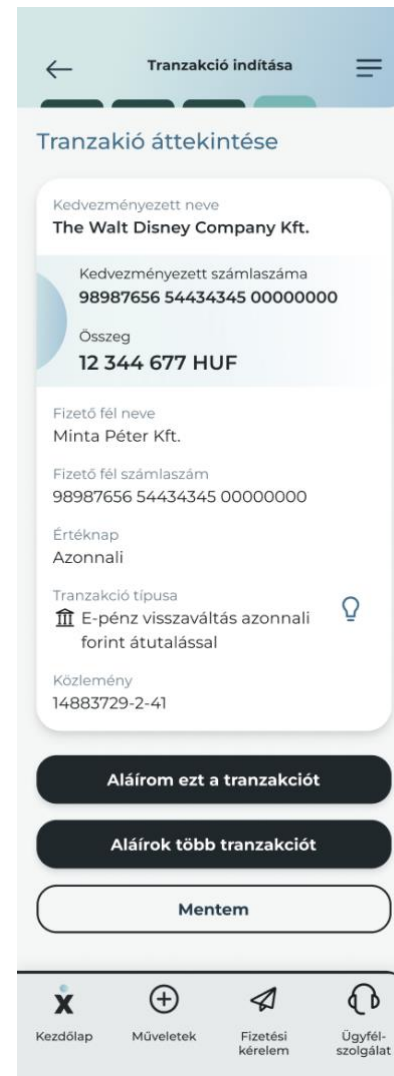
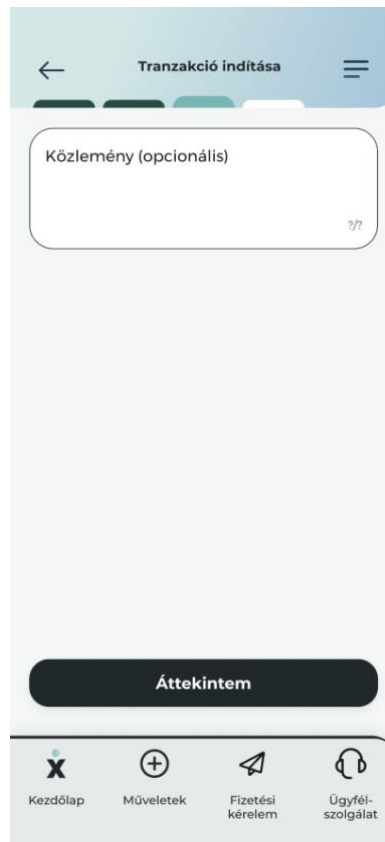
7. A tranzakció összeg és az értéknap adatok ismeretében megadásra/frissítésre kerül a tranzakció típusa.
8. **Közlemény** rögzítésére van lehetőség. A közlemény legfeljebb 140 karakter hosszúságú szabadszöveges tartalom lehet.
9. A folyamat utolsó lépéseként a **tranzakció áttekintése** következik. Amennyiben rendben találod az adatokat, szerepkörtől függően az alábbiakra van lehetőséged:
  - **Rögzítő szerepkör: Mentem** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció.
  - **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörök:**

**Mentem** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció.

**Aláírom ezt a tranzakciót** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció. Valamint biometrikus/PIN azonosítást kérünk a tranzakció jóváhagyásához. A következő pontban leírtak szerint esetek történhetnek.

**Aláírok több tranzakciót** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció. Valamint átnavigálunk az Aláírásra váró tranzakciók listájába, hogy tranzakció aláírási kosarat hozhass létre.





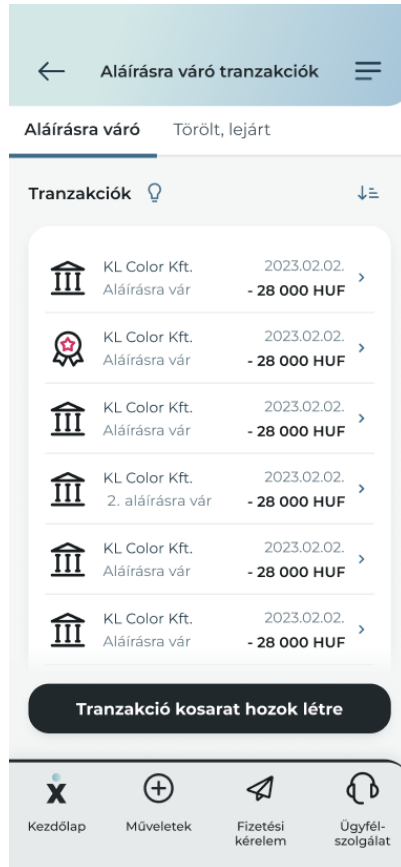
## 11.2. Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén

Tranzakció rögzítés végén az **Aláírom ezt a tranzakciót** gombot kiválasztva rögtön bekérjük a tranzakció jóváhagyását.

Jóváhagyást követően az alábbiakról tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban:

- Amennyiben megfelelő számú jóváhagyás érkezett a tranzakcióra, a tranzakció benyújtásra kerül.
- Amennyiben 2. aláírás szükséges, az Aláírásra váró tranzakciók listájában marad, és 2. aláírásra vár.

### 11.3. Alíráásra váró tranzakciók listája



Az alíráásra váró tranzakciók listáját az alkalmazáson belül több helyről is elérhető:

- Az alsó menüsorban a **Műveletek** gombot, majd a **Tranzakció aláírás** gombot megnyomva.
- A Hamburger menüből a **Műveletek** gombot majd a Tranzakció aláírás gombot megnyomva vagy a **Tranzakció történet** gombot majd az **Alíráásra váró** gombot megnyomva.

Az alíráásra váró tranzakciók listáját a kizárólag **Rögzítő szerepkörrel** rendelkező felhasználók csak megtekinthetik. A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** rendelkező felhasználók kezdeményezhetik egyedi tranzakciók aláírását vagy tranzakció kosár létrehozását.

#### Alíráásra váró tranzakciók

- Az alíráásra váró fülön a mentett, még alíráásra váró tranzakciók érhetőek el.
- Tranzakció kosár létrehozására erről a felületről van lehetőség.
- Egy tranzakciót kiválasztva a tranzakció adatlapja nyílik meg, amely tartalmazza a tranzakció adatait, valamint innen kezdeményezhető egyedi tranzakció aláírása.
- Tranzakciók státusza lehet Alíráásra váró, 2. alíráásra váró, Jóváhagyásra váró.



E-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók aláírására csak egyedileg van lehetőség, tranzakció kosárban nem írhatóak alá.

#### Nem benyújtott tranzakciók

7 naptári napig jelennek meg ezek a tranzakciók.

- A tranzakciók a benyújtás előtt törlésre kerültek.
- A tranzakciók értéknapja elmúlt mielőtt aláírásra került volna.

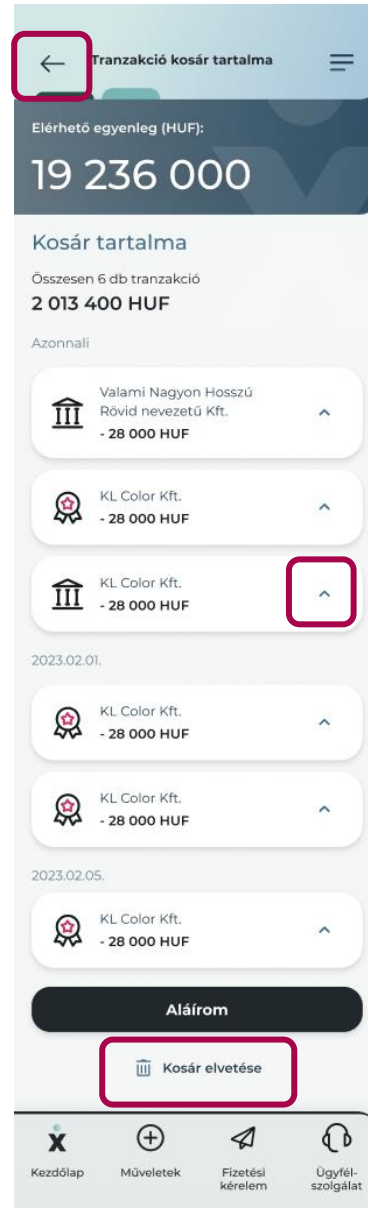
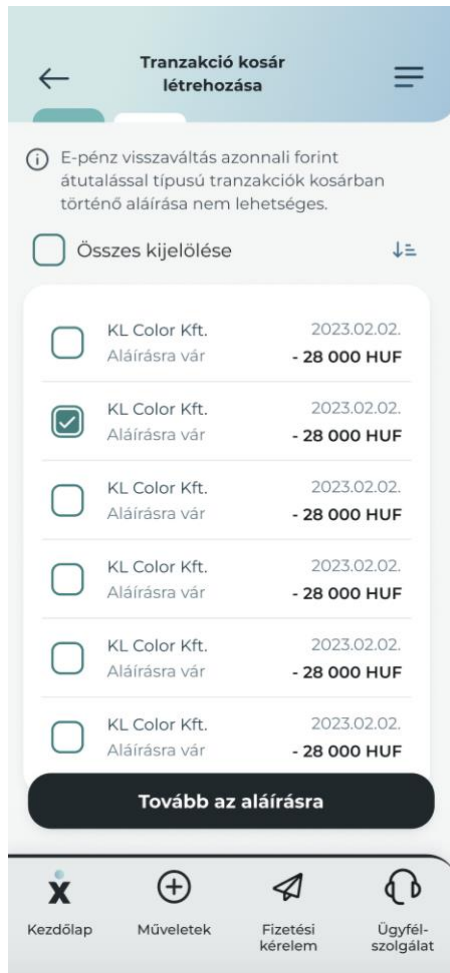
- A tranzakciók rögzítésétől számított 90 napon belül nem került teljesen aláírásra a tranzakció.
- Egy tranzakciót kiválasztva a tranzakció adatlapja nyílik meg, amely tartalmazza a tranzakció adatait.
- Tranzakciók státusza lehet: törölt, nem benyújtott

#### **11.4. Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában**

A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** elérhető funkció.

1. Az aláírásra váró tranzakciók listájában az Aláírásra váró fülön nyisd meg az általad kiválasztott tranzakciót.
2. A tranzakció adatlapján válaszd ki az **Aláírom a tranzakciót** gombot.
3. Hagyd jóvá a tranzakciót.
4. Jóváhagyást követően az alábbiakról tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban:
  - Amennyiben megfelelő számú jóváhagyás érkezett a tranzakcióra, a tranzakció benyújtásra kerül.
  - Amennyiben 2. aláírás szükséges, az Aláírásra váró tranzakciók listájában marad, és 2. aláírásra vár.

## 11.5. Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása)



A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** elérhető funkció.

1. Az aláírásra váró tranzakciók listájában az Aláírásra váró fülön nyomd meg a **Tranzakció kosarat hozok létre** gombot.
2. A listában dobozok bepipálásával tudod jelölni, hogy melyik tranzakciókat szeretnéd betenni a kosárba. A listában nem jelennek meg az:
  - e-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók, valamint
  - együttes tranzakció aláíró által már aláírt, de más felhasználó aláírására váró tételek
  - chates jóváhagyásra váró tételek.
3. Az **Összes kijelölése** doboz bepipálásával minden tranzakciót kijelölhetsz.
4. A tranzakciók sorrendjét nem tudod meghatározni. A tranzakciók sorrendjét a teljesítési sorrend határozza meg.
5. A kosár összeállítását követően nyomd meg a **Tovább az aláírásra** gombot.
6. Tekintsd át a Kosár tartalmát. Az egyes tranzakciókat kiválasztva lenyílnak a tranzakció adatai.
7. Ha meggondolod magad a **Kosár elvetése** gombbal elvetheted a kosarat. A  **vissza nyíl ikonnal** pedig visszatérhetsz az előző képernyőre.
8. Ha mindent rendben találsz, nyomd meg az **Aláírom** gombot.



9. A jóváhagyást követően felugró ablakban tájékoztatunk, hogy:
- az aláírás sikeres, és az egyes tranzakciók állapotáról a tranzakció történetben tudsz tájékozódni. A tranzakciók állapota eltérhet egymástól (pl. lehet olyan tranzakció, ami második aláírásra vár a továbbiakban az aláírása váró tranzakciók listájában, vagy elutasításra került stb.)
  - a kosárban lévő tranzakciók állapota idő közben megváltozott (pl. törölték vagy aláírták), ilyen esetben a tranzakció kosár aláírása elutasításra kerül, és előlről kell kezdeni a kosár összeállítását

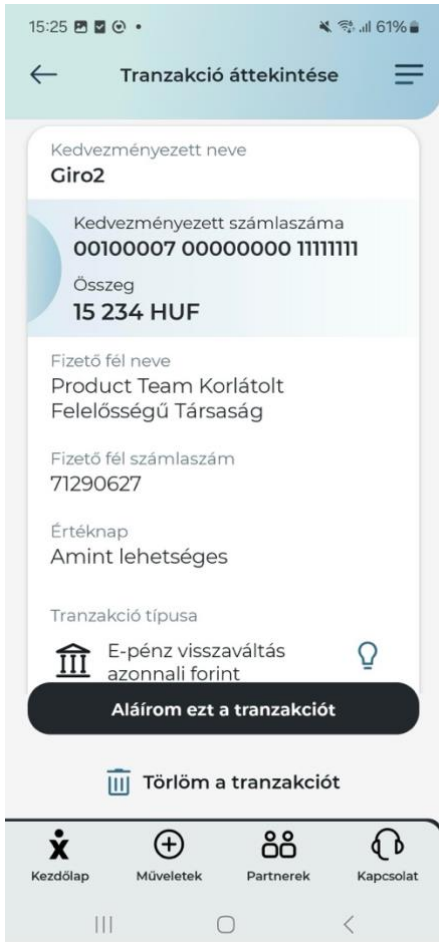
A tranzakció kosarat mindig csak az a felhasználó látja, aki létrehozta a kosarat, nincs lehetőség más felhasználó számára kosarat létrehozni. A kosár aláírására 5 perc áll rendelkezésre, utána a kosár megszűnik, és újra kell kezdeni a kosár létrehozását.

Egy tranzakciót több felhasználó kosarába is bekerülhet egyidőben.



E-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók aláírására csak egyedileg van lehetőség, tranzakció kosárban nem írhatóak alá.

## 11.6. Alíráásra váró tranzakció törlése



A kizárólag **Rögzítő** szerepkörrel rendelkező felhasználók törölhetnek olyan alíráásra váró tranzakciókat, amelyekre még nem érkezett aláírás.

A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** rendelkező felhasználók törölhetnek olyan alíráásra váró tranzakciót, amelyre még nem érkezett aláírás, vagy amelyre 1 aláírás már érkezett.

1. Az alíráásra váró tranzakciók listájában az Alíráásra váró fülön nyisd meg az általad kiválasztott tranzakciót.
2. A tranzakció adatlapján válaszd ki a **Törölöm a tranzakciót** gombot.
3. Megerősítést kérünk, hogy valóban törölni szeretnéd-e a tranzakciót, mert a művelet nem visszavonható. A megerősítéshez válaszd a **Törölöm** gombot.
4. Még alá nem írt tranzakció törlése azonnal megtörténik.
5. Egy aláírással már rendelkező vagy további jóváhagyásra váró tranzakció törléséhez biometrikus/PIN azonosítás szükséges.
6. Azonosítást követően tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban a sikeres törlésről.

## **11.7. Második aláíráásra váró tranzakciók**

Amennyiben egy vállalkozáshoz kapcsolódik olyan felhasználói fiók, amelyben Együttes tranzakció aláíró vagy Együttes cégjegyző szerepkör van beállítva, úgy az általuk jóváhagyott tranzakciókra egy második jóváhagyás is szükséges.

Ilyen esetekben a 2. aláíráásra váró tranzakciók továbbra is az Aláíráásra váró tranzakciók listájában maradnak. Az első aláírón kívül bármelyik másik tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználó aláírhatja a tranzakciót a normál tranzakció aláírási folyamat szerint.

## 12. TRANZAKCIÓ TÖRTÉNET

### 12.1. Tranzakció történet menüpont



A **tranzakció történet** menüpontot több helyről is eléred:

- A felhasználói fiók kezdőképernyőjén a Teljesült tételek blokk jobb felső sarkában az **Összes** gombra kattintva.
- A Hamburger menüben a Tranzakció történet gombot, majd a **Teljesült, Folyamatban lévő, Értéknapra váró** vagy **Nem teljesült** kategóriát kiválasztva.

#### Teljesült tételek listája

Itt jelenítjük meg a sikeresen teljesített tranzakciókat.

#### Folyamatban lévő tranzakciók listája

Itt jelenítjük meg a folyamatban lévő tranzakciókat.

Hogyha nincs ilyen tranzakció, akkor nem jelennek meg itt tranzakciók.

#### Értéknapra várók listája

Itt jelenítjük meg a benyújtott, értéknapra váró tranzakciók listáját.

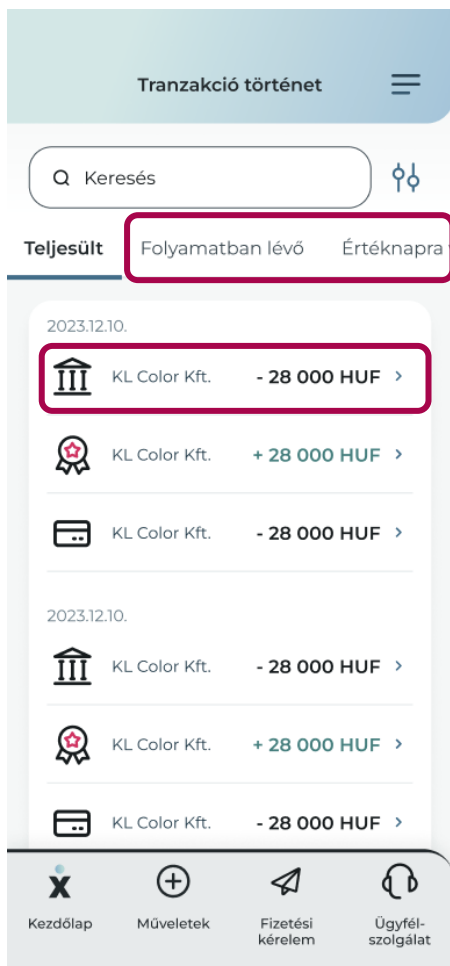
#### Nem teljesült tranzakciók listája

Itt jelenítjük meg:

- benyújtást követően törölt, vagy
- elutasított tranzakciókat.

A tranzakcióra rákattintva a tranzakció adatlapján minden esetben látható a Nem teljesítés indoka.

## 12.2. Benyújtott tranzakció törlése



Benyújtott tranzakció törlésére abban az esetben van lehetőség, hogyha:

- Előre értéknapos tranzakció benyújtása megtörtént, és a tétel értéknapra vár
- Azon folyamatban lévő tranzakciók, amelyeknél a tranzakció fedezetigazolása kiállításra került, de a tranzakció még nincs teljesen végrehajtva ÉS a fedezetigazolás még nem került letöltésre/megnyitásra ÉS nincs további vizsgálat alatt a tétel.

A fenti feltételeknek megfelelő esetekben a Tranzakció történet Értéknapra váró illetve Folyamatban lévő listáiban szereplő tranzakciók adatlapján elérhetővé válik a **Törlöm a tranzakciót** gomb.

1. Nyomd meg a **Törlöm a tranzakciót** gombot.
2. Kérjük, hogy erősítsd meg, hogy biztosan szeretnéd törölni a tranzakciót, mert a művelet nem visszavonható.
3. **Rögzítő** szerepkörű felhasználók esetén a Tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználók számára Feladat generálódik.
4. **Tranzakció aláíró, Cégjegyző, Egyéni vállalkozó szerepkörű** felhasználók esetén is a Tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználók számára Feladat generálódik.  
Ezzel egyidőben kérjük a törlés jóváhagyását.

← Tranzakció adatai ☰

### Tranzakció adatai

Kedvezményezett neve  
**The Walt Disney Company Kft.**

Kedvezményezett számlaszáma  
**23457605 67654382 00000000**

Összeg  
**- 12 344 677 HUF**

Fizető fél neve  
Minta Péter Kft.

Fizető fél számlaszáma  
54434345 54434345 00000000

Értéknap  
2023.11.10.

Tranzakció típusa  
🏠 E-pénz visszaváltás azonnali forint átutalással

AZONNALI FIZETÉS

Közlemény  
2345678 számú vásárlás

Partnerek közötti azonosító  
8765432

Tranzakció azonosító  
88776644

👤 Rögzítő neve  
Kiss Róbert

✍️ Aláíró neve  
Kiss Béla

Törölöm a tranzakciót

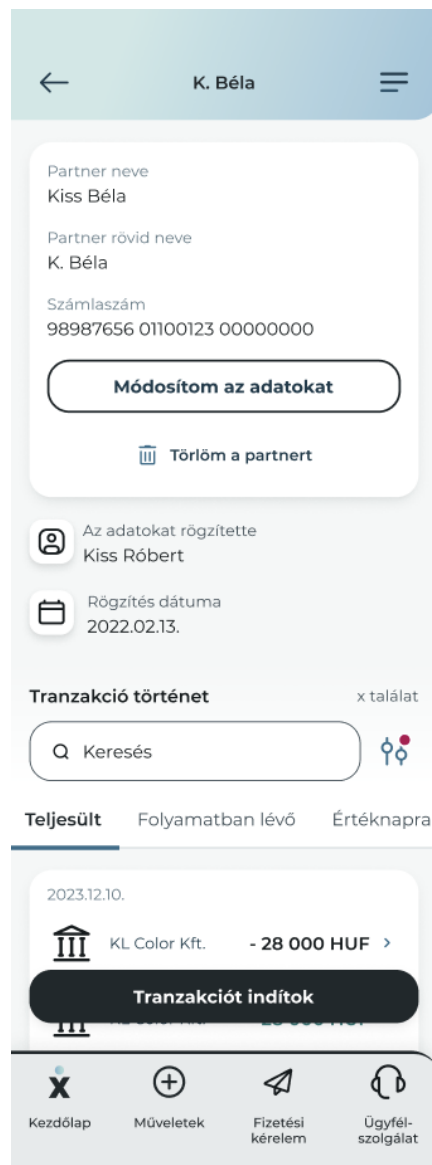
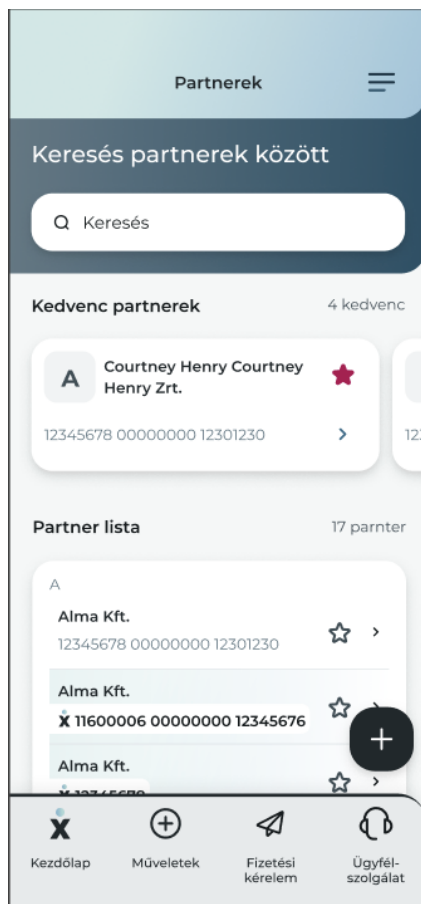
🏠 Kezdőlap   ➕ Műveletek   📄 Fizetési kérelem   🗣️ Ügyfélszolgálat

Együttes tranzakció aláírási jogosultság esetén a feladat addig a további aláírok Feladatai között marad amíg második aláírás nem érkezik a törlésre.

5. Sikeres aláírás esetén a tranzakciót töröljük, és a továbbiakban a Nem teljesült tranzakciók listájában jelenítjük meg.

## 13. PARTNERKEZELÉS

### 13.1. Partnerek menüpont



A Partnerek menüpontba a Hamburger menüben a Partnerkezelés gombot kiválasztva juthatsz el.

Az ügyfélhez felvett partnereket ABC sorrendben, a Partner rövidített neve alapján állítjuk sorrendbe. A partner lista az ügyfélhez regisztrált összes felhasználói fiókban azonos módon néz ki.

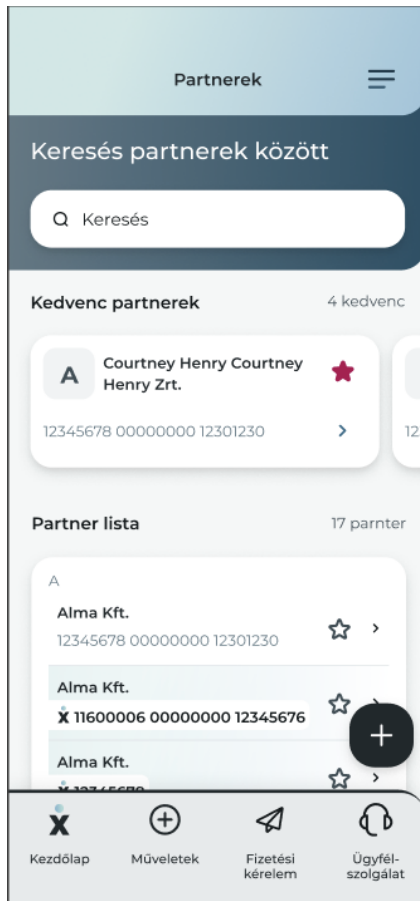
Amennyiben egy partner számla azonosítója BinX-es számlaszám vagy E-pénz számla azonosító, úgy BinX logóval jelöljük meg az adatot.

Lehetőséged van Keresni a partnerek között. A keresés a kedvezményezett nevében, rövidített nevében és a számlaazonosítóban is zajlik.

A + jelre kattintva új partner rögzítését kezdheted el.

A partner kiválasztásával megnyílik a partner adatlapja.

## 13.2. Partner kedvencnek jelölése



Lehetőséged van már mentett partner kedvencnek jelölésére. A partner listaelemén nyomd meg a **szürke csillag ikont**, és a partner a lista elején a Kedvenc partnerek blokkba kerül kiemelésre. A kedvenc partnereket továbbra is megtalálod a listában, azonban a kedvencek között gyorsabban ki tudod választani őket.

Amennyiben nincs kedvenc partner kijelölve, úgy a Kedvenc partnerek blokk nem jelenik meg.

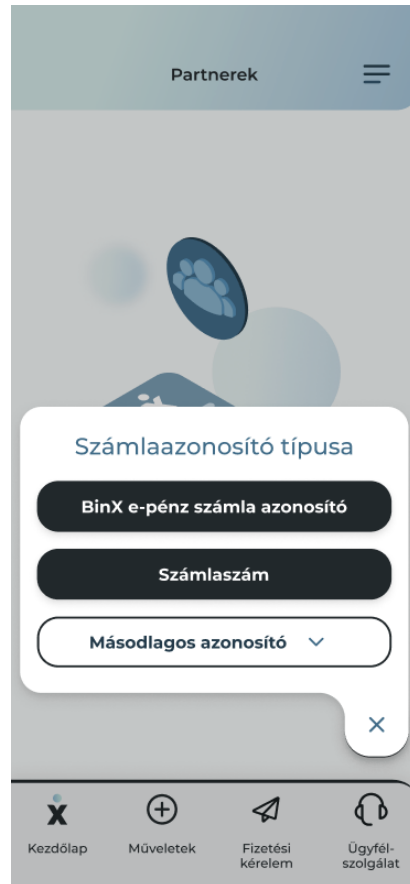
A **piros csillag ikon** megnyomásával tudod visszavonni a kedvencnek jelölést.



A partner kedvencelés kizárólag a partnerlistában történő kiemelést jelenti. A kedvenc partnernek indított tranzakciók jóváhagyására azonos szabályok érvényesek, mint a nem kedvenc partnernek indított tranzakciókra.



### 13.3. Partner rögzítés



1. Nyomd meg a + gombot új partner rögzítéséhez.
2. Válaszd ki, hogy a partneredhez milyen típusú számlaazonosítót rögzítesz.
3. Add meg a partner nevét. Amennyiben másodlagos azonosítót rögzítesz, úgy ez az adat nem kötelező.
4. Add meg a partner rövidített nevét. A partnerlistában a továbbiakban ezzel a rövidített névvel fogod megtalálni a partnert, emiatt egyedinek kell lennie.
5. Add meg a választott számlaazonosító adatot.

Elfogadott számla azonosító típusok:

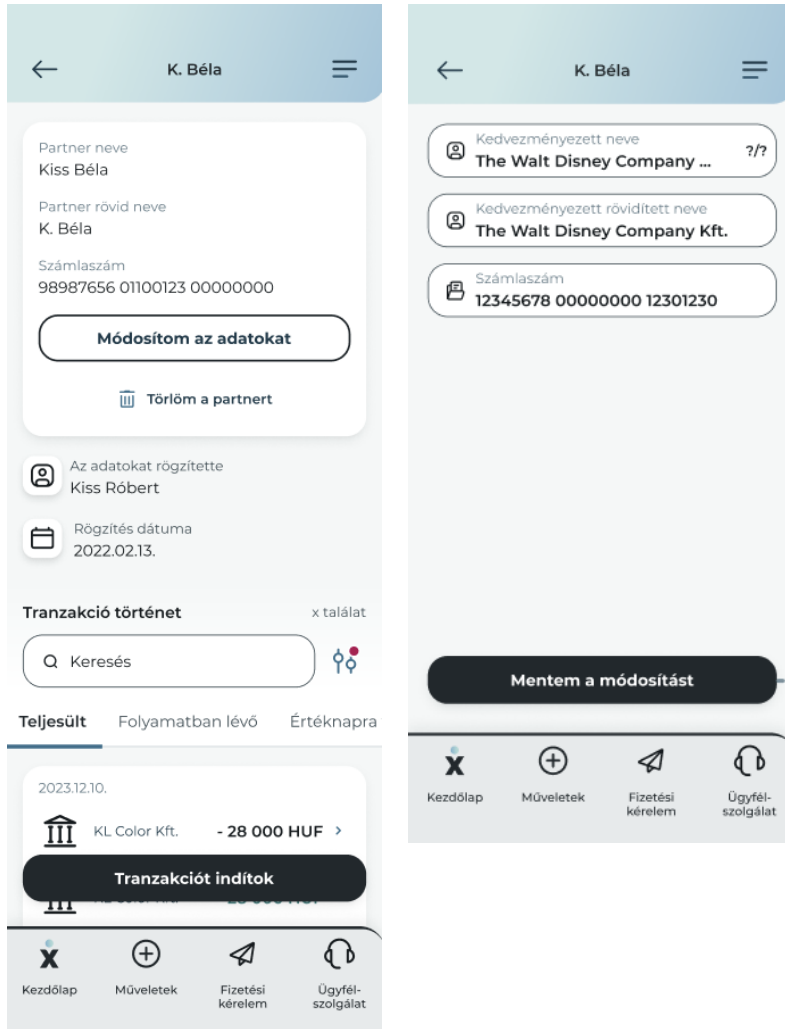
- **BinX e-pénz számla azonosító:** 8 számjegyű azonosító, a BinX-es e-pénz számla azonosítója, amely megegyezik az e-pénz konverziós számla utolsó 8 számjegyével.
- **Számlaszám:** IBAN vagy GIRO formátumú számlaszám. GIRO formátum: 2x8 vagy 3x8 számjegyből álló pénzforgalmi jelzőszám. IBAN formátum: 4+3x8 számjegyből álló nemzetközi szabványú pénzforgalmi jelzőszám. Az első 4 karakterből az első kettő betű (csak HU-val kezdődő számlaszámot fogadunk el) a második kettő szám.
- **Telefonszám:** másodlagos azonosítóként bejegyzett telefonszám. EGT tagállamra utaló országkódú mobil telefonszám lehet. Alapértelmezetten a +36 országkód jelenik meg, EGT tagállamokra jellemző ország előhívó

kód választható a lista lenyitását követően, amennyiben szükséges.

- **E-mail cím:** másodlagos azonosítóként bejegyzett e-mail cím.
- **Adóazonosító jel:** másodlagos azonosítóként bejegyzett adóazonosító jel. EGT tagállamban elfogadott adóazonosító jel lehet. Országkódot tartalmazó előtaggal kell rögzíteni. Alapértelmezetten HU országkód kerül megjelenítésre, a listából kiválasztható másik érték ha szükséges.
- **Adószám:** másodlagos azonosítóként bejegyzett adóazonosító jel. EGT tagállamban elfogadott adószám lehet. Országkódot tartalmazó előtaggal kell rögzíteni. Alapértelmezetten HU országkód kerül megjelenítésre, a listából kiválasztható másik érték ha szükséges.

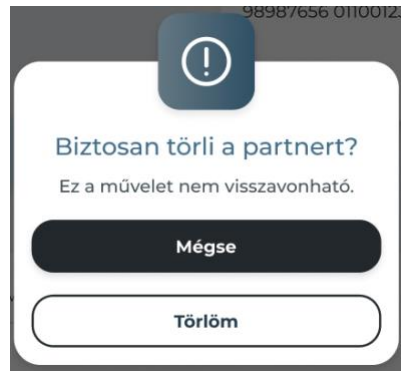
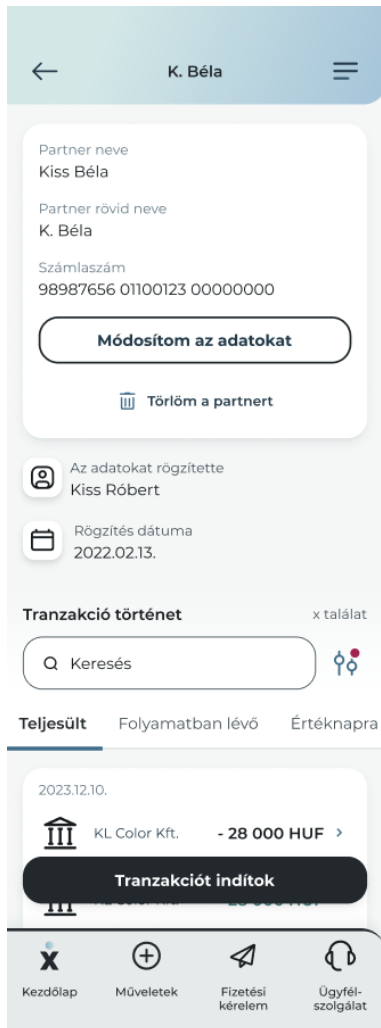
6. Az adatok rögzítését követően **Mentem a partnert** gomb megnyomását követően biometrikus/PIN azonosítást kérünk.
7. Sikeres mentésről felugró ablakban tájékoztatunk, és frissül a partnerek listája.

## 13.4. Partneradat módosítása



1. A partner adatlapján a **Módosítom az adatokat** gombot kiválasztva kezdeményezheted a partneradat módosítást.
2. A partner számlaazonosító típusát nem tudod módosítani, amennyiben abban van változás, akkor a partner törlését követően újra fel kell venni az új számlaazonosító típus kiválasztva.
3. A partner teljes neve, partner rövidített neve és a számlaazonosító módosítható, az adott adattípusra vonatkozó megkötésekkel (lásd. a Partner rögzítés 13.3 fejezetben foglalt információkat).
4. Az adatok módosítását követően nyomd meg a **Mentem a módosítást** gombot.
5. Biometrikus/PIN azonosítást kérünk.
6. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően az adatok módosulnak.

## 13.5. Partner törlés



1. A partner adatlapján a **Törölöm a partnert** gombot megnyomva kezdeményezheted a partner törlését.
2. A partner törléséhez megerősítést kérünk, amelyet a **Törölöm** gombot kiválasztva adhatsz meg.
3. Biometrikus/PIN azonosítást kérünk.
4. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően a partner törlésre kerül.

## 14. POSTALÁDA

### 14.1. Fedezetigazolások



A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, a **Fedezetigazolás** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba.

A legutolsó 7 naptári napban kimenő utalási tranzakciókról kiállított fedezetigazolások jelennek meg a listában.

A listában a kedvezményezett neve alapján tudod azonosítani a tranzakciót amelynek a fedezetigazolását keresed.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb van a lista elején.

A tranzakciót lenyitva a tranzakció további adatait tekintheted meg.

A **villanykörte ikonra** kattintva előhívhatod a dokumentum állapotra vonatkozó információt.

A **Letöltöm** gombra kattintva letöltheted a fedezetigazolást.

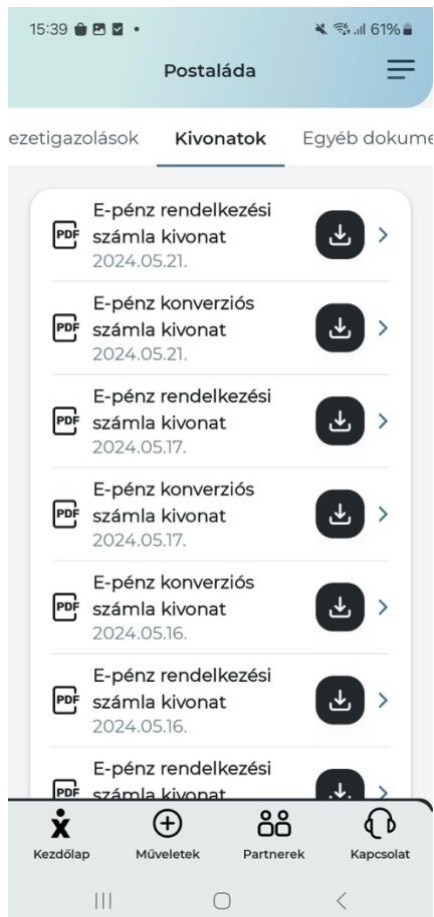
A **Megtekintem** gombra kattintva pedig az alkalmazásban megnézheted a dokumentumot.



Amennyiben egy ügyfélhez kapcsolódó bármelyik felhasználó megnyitja vagy letölti a fedezetigazolást, úgy a dokumentum állapota Felhasználtra változik.

Felhasznált fedezetigazolás esetén, az adott tranzakció a továbbiakban nem törölhető.

## 14.2. Kivonatok



A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, a **Kivonat** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba.

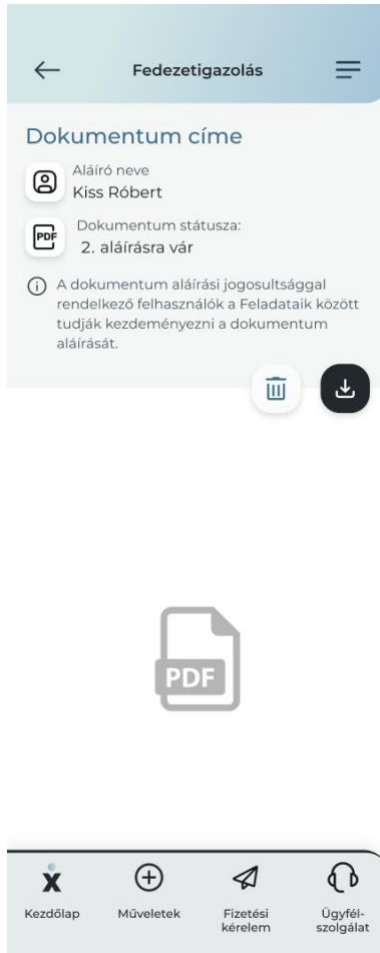
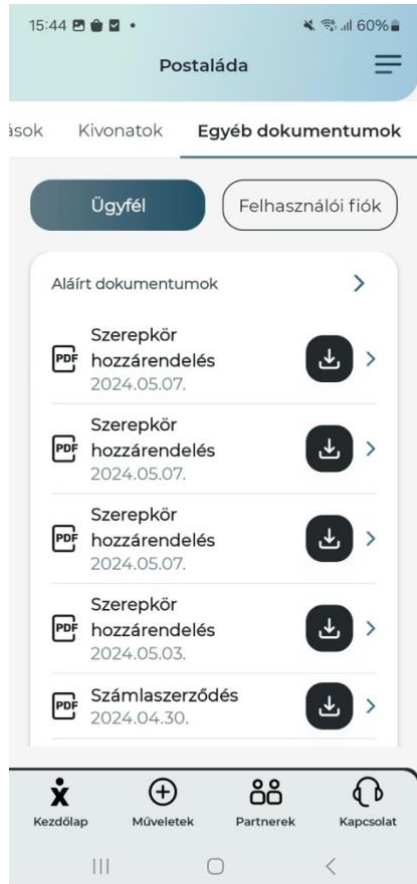
A listában időkorlát nélkül visszamenőleg megjelennek a kivonatok.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb kivonat van a lista elején.

A listaelemen lévő **Letöltés ikonra** kattintva letöltheted a kivonatot.

Ha a **nyíl** ikonra nyomsz a listaelem végén, akkor megnyílik a dokumentum az alkalmazásban. Innen is le tudod tölteni a dokumentumot.

### 14.3. Egyéb dokumentumok



A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, az **Egyéb dokumentumok** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba. Az **Ügyfél** gomb megnyomásával az ügyfélre vonatkozó dokumentumokat listázzuk.

A **Felhasználói fiók** gomb megnyomásával a saját dokumentumaidat jelenítjük meg.

Alapértelmezetten az aláírt dokumentumok jelennek meg a listában. Amennyiben van aláírásra váró dokumentum, úgy megjelenik az **Aláírásra váró dokumentumok** blokk.

A listában időkorlát nélkül visszamenőleg megjelennek a dokumentumok.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb dokumentum van a lista elején.

A listaelemen lévő **Letöltés ikonra** kattintva letöltheted a kivonatot.

Ha a **nyíl** ikonra nyomsz a listaelem végén, akkor megnyílik a dokumentum az alkalmazásban. Innen is le tudod tölteni a dokumentumot.

#### Aláírásra váró dokumentumok törlése

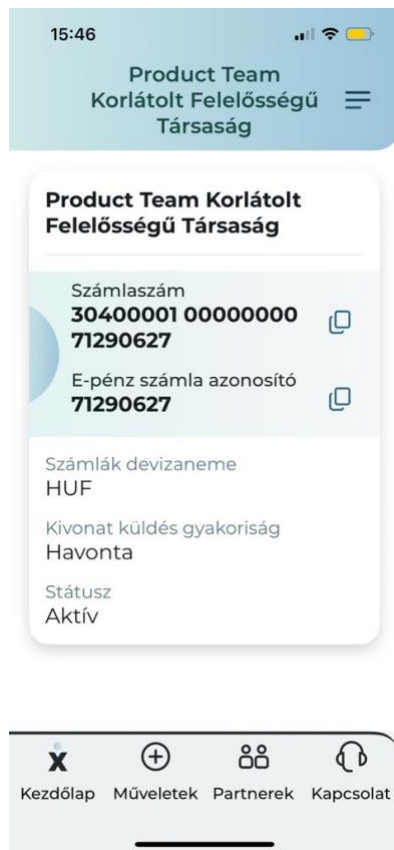
A dokumentum megnyitását követően válaszd ki a **Kuka ikont**.

A felugró ablakban erősítsd meg, hogy valóban törölni akarsz a dokumentumot a **Törölöm** gomb megnyomásával.

Felugró ablakban tájékoztatunk a törlés sikerességéről.

**Dokumentum aláírását** ebből a menüpontból nem lehet kezdeményezni. Az aláírásra váró dokumentumok az aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között jelennek meg, aláírásuk onnan kezdeményezhető.

## 15. BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK



1. A BinX számla beállítások menüpont elérhető a **Hamburger** menüből.
2. A képernyőn megtalálhatóak a BinX-es számlával kapcsolatos adatok.
3. A számlaszámok a **Másolás ikont** megnyomva könnyen kimásolhatóak.



## 16. ÜGYFÉL ADATOK

1. Az Ügyfél adatok menüpont a webalkalmazásban érhető el, a **Hamburger** menüből.
2. A képernyő 3 blokkban tartalmaz adatokat:
  - 2.1. ügyfél adatai
  - 2.2. ügyfél nyilatkozatai
  - 2.3. tájékoztatás korlátozásokról
3. Az adatváltozást jelentek be gombot megnyomva chaten keresztül jelentheted be a vállalkozással kapcsolatos adatváltozásokat.
4. Az Ügyfél nyilatkozatokat a Postaláda menüpontban az Egyéb dokumentumok ügyféldokumentumai közül töltheted le és tekintheted meg.
5. Amennyiben az ügyfélre aktuálisan érvényben van korlátozás, úgy a **Tájékoztatás korlátozásokról** blokkot lenyitva találsz meg az aktuális információkat.

**binx** Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Product Team ... ▾

## Product Team Korlátolt Felelősségű Társaság

### Ügyfél adatok

BinX azonosító 99879871	Státusz Aktív
----------------------------	------------------

📌 Amennyiben a vállalkozás adataiban változás állt be (TEÁOR, GFO is), és a változások átvezetésre kerültek közhiteles nyilvántartásban, úgy azt jelentsd be munkatársunknak chaten keresztül!

[Adatváltozást jelentek be](#) [Megtekintem az adatokat ▾](#)

Ügyfél nyilatkozatok >

Tájékoztatás korlátozásokról >

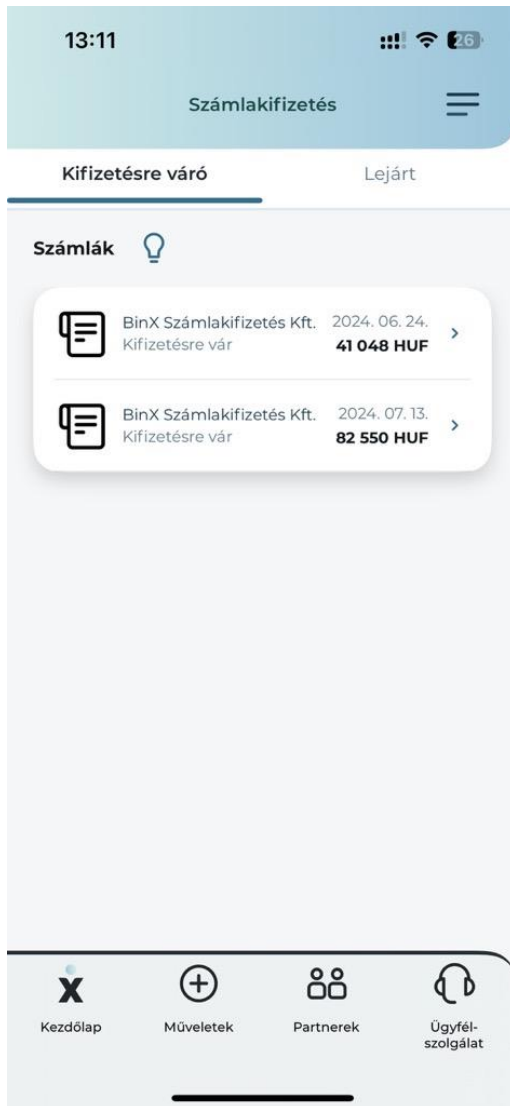
## 17. BEÁLLÍTÁSOK

### 17.1. Számlázz.hu

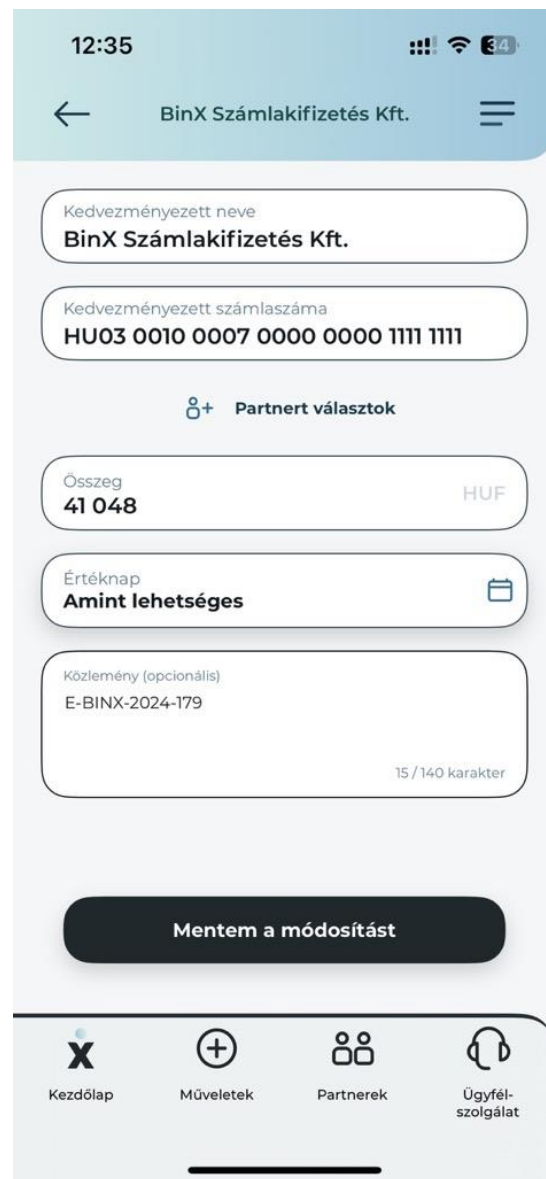
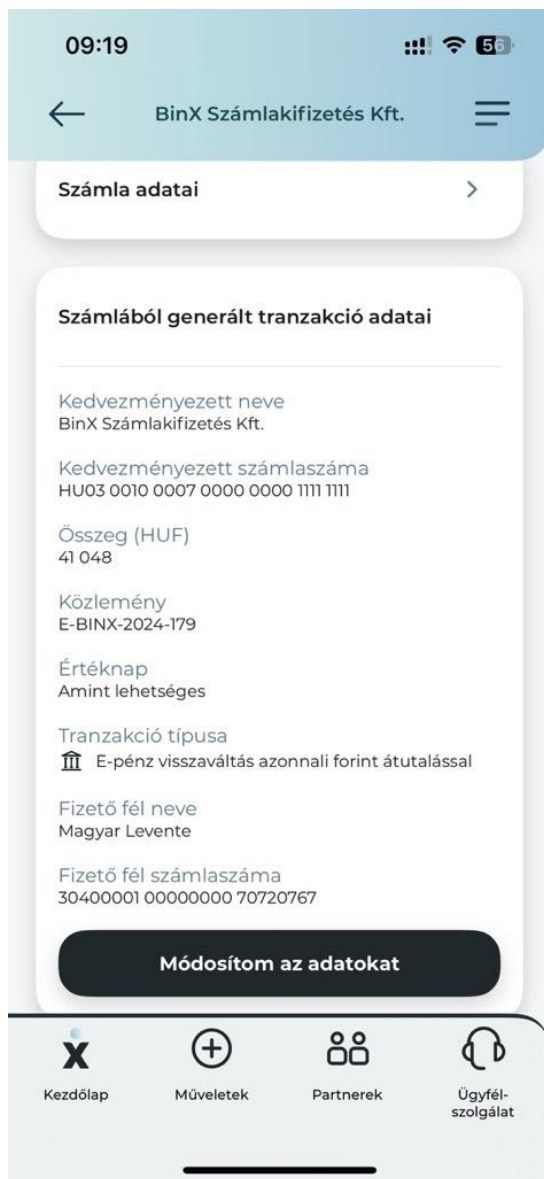


1. A Hamburger menüben a **Beállítások** gombot lenyitva, a **Számlázz.hu** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba.
2. Amennyiben a vállalkozásodnak van Számlázz.hu fiókja, úgy több szolgáltatást vehetsz igénybe.
3. Itt a BinX és a Számlázz.hu fiókok kapcsolódási pontjait láthatod
  - 3.1. Autokassza – a hozzájárulással a BinX tranzakciós adatokat elküldjük a Számlázz.hu számlázási fiókodba, aminek a segítségével a bejövő és kimenő számláid szinkronizálásra kerülnek
  - 3.2. Számlázz.hu és BinX fiókok összekötése – az összekötést követően a számlakifizetés menüpontban megjelennek a vállalkozásod bejövő, kifizetésre váró számlái, illetve a BinX számlaszámodat átküldjük a Számlázz.hu fiókodba

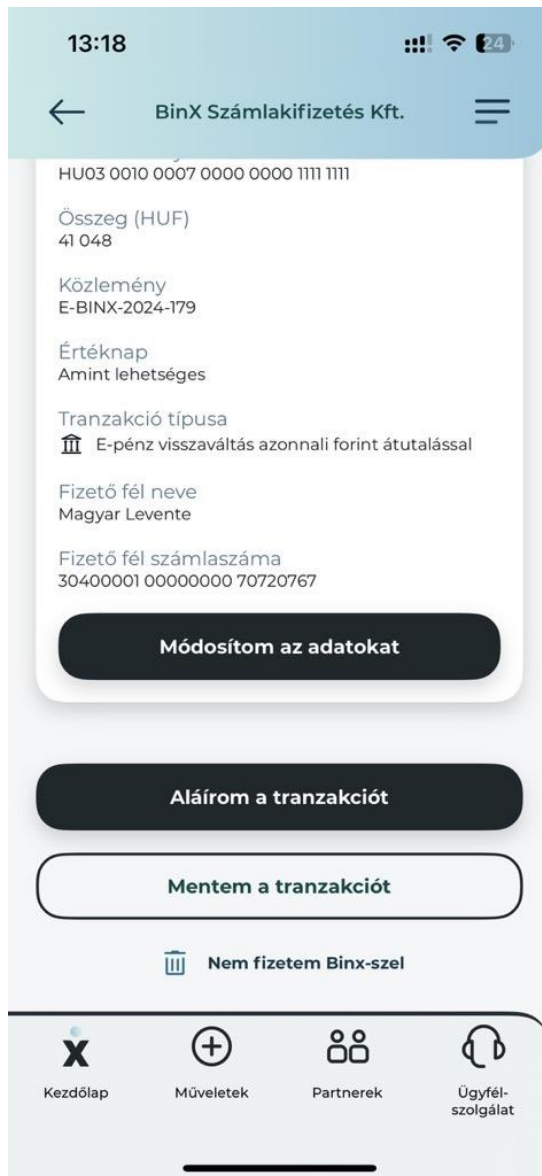
## 18. SZÁMLAKIFIZETÉS



1. A Számlakifizetés menüpont az alábbi helyekről érhető el
  - 1.1. A kezdőképernyőn a **Műveletek** gombot, majd a **Számlakifizetés** gombot kiválasztva.
  - 1.2. A Hamburger menüben a Műveletek gomb lenyitását, majd a Számlakifizetés gombot kiválasztva
2. A vállalkozásodnak, **átutalási fizetési móddal** kiállított, bejövő, **kifizetésre váró** számláid látod, amelyek a NAV rendszerébe felküldésre kerültek
- 3. Kifizetésre váró számlák listája** – Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje tárgynapi vagy későbbi
- 4. Lejárt számlák listája** - Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje a tárgynapnál korábbi
5. Mindkét lista a fizetési határidő szerint, növekvő sorrendbe van rendezve



6. A **listaelemre** rákattintva megtalálható a számlacsoportba tartozó összes számla (pl.: a számla és az arra kiállított helyesbítő számla) és azok adatai. Az adatok között csak azok láthatók, amelyek a tranzakció megadásához és a számla kifizetéséhez szükséges (pl.: a rendelésszám és megjegyzés megjelenítésre kerül, de a tételeket nem látod)
7. A számlából generált tranzakció adatai alatt ellenőrizheted, szükség szerint módosíthatod az adatokat (**Módosítom az adatokat** gomb megnyomásával)



8. **Aláírom a tranzakciót** – legalább tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a tranzakció aláírása kezdődik meg, amihez biometrikus / PIN azonosítás szükséges.
9. **Mentem a tranzakciót** – legalább rögzítő jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a tranzakció mentése kezdődik meg, amihez biometrikus / PIN azonosítás szükséges. A tranzakció aláírása inentől kezdve az aláírásra váró tranzakcióknál lehetséges
10. **Nem fizetem BinX-szel** – legalább rögzítő jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a biometrikus / PIN azonosítás után a számla eltűnik a listából, a továbbiakban nem jelenik meg az alkalmazásban.

## 19. KAPCSOLAT

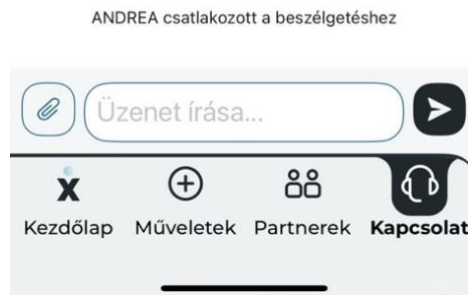


A **Kapcsolat** menüpontban chaten keresztül felveheted a kapcsolatot munkatársainkkal. A Kapcsolat menüpontba az alsó menüsor vagy a Hamburger menü Kapcsolat gombját megnyomva juthatsz el.

1. Nyomd meg a képernyő jobb alsó sarkában a „+” gombot..
2. Megnyílik a chat ablak, ahol máris megírhatod az üzenetedet. A **nyíl** gombra kattintva küldheted el, amit írtál, és munkatársunk válaszolni fog rá.
3. Az ablak tetején megtalálod az Ügyazonosítót, amelyet a Másolás ikonra kattintva kimásolhatsz, és ezzel az azonosítóval hivatkozhatasz később a beszélgetésre, ha szükséged lenne rá.
4. Hang- vagy videóhíváshoz egyeztess időpontot chaten keresztül.

### Hang- vagy videóhívás fogadása

Az egyeztetett időpontban lépj be az alkalmazásba.  
A híváskor felugró ablakban csatlakozhatsz a híváshoz.



# **BINX WEBALKALMAZÁS**



## **1. WEBALKALMAZÁS**

### **1.1. WEBALKALMAZÁS HASZNÁLATA**

A BinX webalkalmazás használatához internet elérésre és böngésző programra van szükséged számítógépen, laptopon vagy okoseszközön.

A bejelentkezéshez regisztrált mobil eszközre van szükséged.

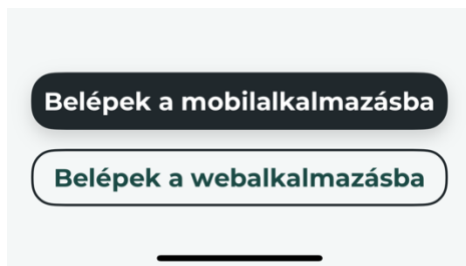
Amennyiben mobiltelefonon intéznéd a BinX-es ügyeidet, akkor inkább a mobilalkalmazás használatát javasoljuk.

## 2. BEJELENTKEZÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE

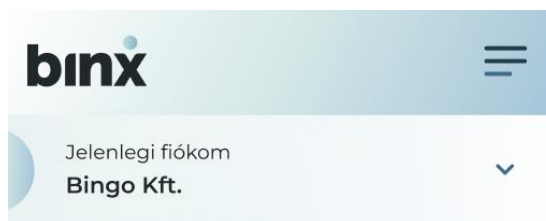
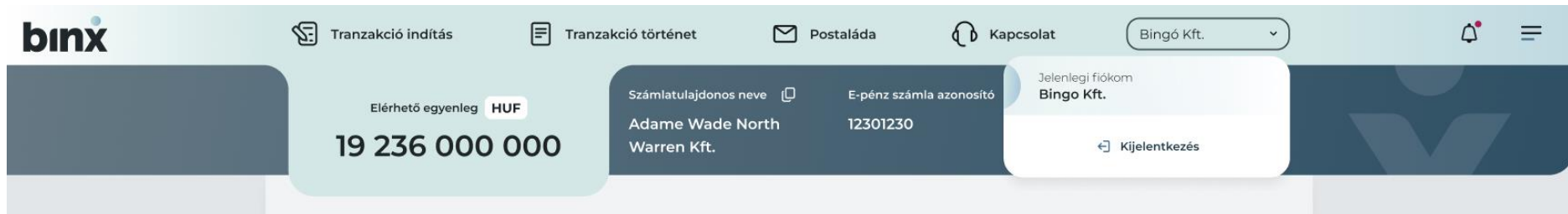
### 2.1. BEJELENTKEZÉS



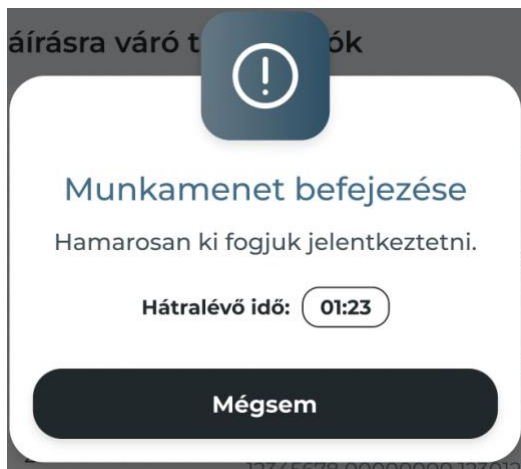
1. Nyisd meg a [www.binx.hu](http://www.binx.hu) weboldalon a webalkalmazás kezdőképernyőjét.
2. Egy regisztrált mobil eszközön nyisd meg a BinX alkalmazást, és nyomd meg a **Belépek a webalkalmazásba** gombot.
3. A mobil eszközön megjelenő QR-kód szkennel segítségével olvasd le a honlapon megjelenő QR kódot.
4. A mobil eszközön hajtsd végre a biometrikus/PIN azonosítást. Amennyiben több felhasználói fiókkal rendelkezel, úgy a listából válaszd ki, hogy a webalkalmazásban melyik fiókba szeretnél belépni.
5. A webalkalmazás képernyője frissül és megjelenik a kezdőképernyő.
6. A QR-kód 5 percig érvényes. Hogyha 5 percen belül nem olvastad le, akkor nyomd meg az **Új QR-kódot hozok létre** gombot.



## 2.2. KIJELENTKEZÉS



← Kijelentkezés



1. A kezdőképernyő felső menüsorában nyisd le a **Jelenlegi fiókom** panelt és válaszd ki a **Kijelentkezem** gombot.  
VAGY  
A hamburger menüben a **Jelenlegi fiókom** panel lenyitását követően válaszd ki a **Kijelentkezem** gombot.
2. A felugró ablakban erősítsd meg, hogy szeretnél kijelentkezni.
3. A megerősítést követően kijelentkeztetünk, és az alkalmazás nyitóképernyője jelenik meg.

Egy munkamenet legfeljebb 10 perces, így amennyiben inaktív vagy a képernyőn, egy felugró ablakban figyelmeztetünk, hogy hamarosan kijelentkeztetünk. Ha nem erősítetd meg, hogy folytatod a munkamenetet, akkor megtörténik az automatikus kijelentkeztetés.

## 2.3. FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE

The screenshot shows the BinX user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a user profile dropdown for 'Product Team ...'. Below this, a dark blue header displays the account balance: 'Elérhető egyenleg HUF 36 529 721'. To the right, account details are listed: 'Számlatulajdonos neve: Product Team Korlátolt Felelősségű Társaság', 'E-pénz számla azonosító: 71290627', and 'Számlaszám: 30400001 00000000 71290627'. A 'Feladataim' section shows '2 aláírásra váró tranzakció'. A 'Gyors menü' contains a 'Tranzakciót indítok' button. The 'Aláírásra váró tranzakciók' section shows two pending transactions:

Tranzakció típusa	Címzett	Összeg	Állapot
Azonnali	Ciro2 00100007 00000000 11111111	- 15 234 Ft	Aláírom >
Azonnali	Ciro2 00100007 00000000 11111111	- 7 000 Ft	Aláírom >

### Felső menüsor

A felső menüsor mindig látható és elérhető. A **BinX logóra** kattintva visszatérhetsz a kezdőképernyőre.

A **Tranzakció indítás** gombra kattintva új tranzakciót rögzíthetsz

A **Tranzakció történet** gombra kattintva a tranzakció történet menüpontba juthatsz el.

A **Postaláda** gombra kattintva a Postaláda menüpontba jutsz el.

A **Kapcsolat** gombra kattintva a Kapcsolat menüpontba jutsz el.

A **Jelenlegi fiókom** panelen mindig láthatod, hogy melyik felhasználói fiókba vagy bejelentkezve. A panel lenyitásával kijelentkezhetsz az alkalmazásból.

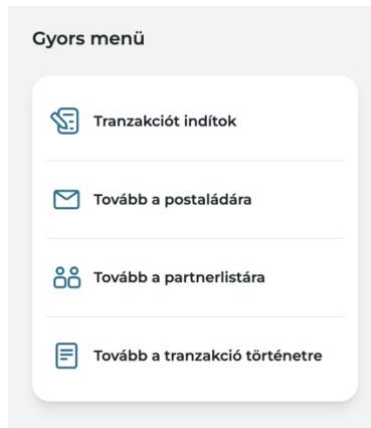
A jobb felső sarokban a **Hamburger menü** ikonját éred el.

### Fejléc

A kezdőképernyő fejlécében láthatod az aktuális Elérhető egyenlegedet, valamint megtekintheted és a **Másolás gombra** kattintva kimásolhatod a Számlatulajdonos nevét, E-pénz számla azonosítóját és a Számlaszámot.

## Feladataim blokk

Amennyiben vannak végrehajtásra váró feladatai, úgy megjelenik a Feladataim blokk, amely tartalmazza a feladatok darabszámát. A blokk lenyitásával a legsürgősebb feladatok azonnal láthatóak.



## Gyors menü

A leggyakrabban használt menüpontok egy kattintásra elérhetőek innen.

## Aláírásra váró tranzakciók

Az aláírásra váró tranzakciók listájában legfeljebb a hat legutolsó aláírásra váró tranzakciót jelenítjük meg. Az **Összes** gombra kattintva pedig átnavigálhat az Aláírásra váró tranzakciók listájára.

Tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók számára:

- megjelenik az **Aláírom** gomb, amelyre kattintva az adott tranzakció aláírását kezdeményezhetik,
- a **Tranzakció kosarat hozok létre** gombra kattintva kezdeményezhetik kosár összeállítását.

## Tranzakció történet

A tranzakció történet mindig elérhető a kezdőlapról.

Az **Összes** gombra kattintva átnavigálhatsz a Tranzakció történet menüpontra.

### **Alsó menüsor**

Az alsó menüsor mindig látható és elérhető. Az adott dokumentumra kattintva új böngésző lapon megnyílik a BinX honlapján publikált dokumentum.

## 3. FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

### 3.1. Felhasználók menüpont

**Felhasználók** Meghívót küldök új felhasználónak +

**Szerepkör hozzárendelésre váró felhasználók**

Felhasználó neve	Szerepkör	Rendelésre álló idő	
KA Kovács András Péter	Hozzárendelésre vár	10:59:32	Szerepkört rendelék hozzá
KA Kiss Annamária	Hozzárendelésre vár	10:59:32	Szerepkört rendelék hozzá

**Meglévő felhasználók**

Felhasználó neve	Szerepkör	Státusz	
EK Erdélyi Katalin	Rögzítő, Önálló tranzakció aláíró, 3. szerepkör	Aktív	>
FZ Fazekas Zoltán Roland	Rögzítő	Aktív	>
WE Waligurszky Eleonóra	Önálló tranzakció aláíró, Rögzítő	Aktív	>
SB Somló Barnabás	Önálló tranzakció aláíró, Rögzítő	Törölt	>

Ebben a menüpontban érhetőek el az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiókok, valamint itt lehet rendelkezni a szerepkörökről.

A Hamburger menü **Felhasználók** gombját kiválasztva juthatsz ebbe a menüpontba.

Amennyiben van szerepkör hozzárendelésre váró felhasználó, úgy megjelenik a **Szerepkör hozzárendelésre váró felhasználók** blokk.

Alapértelmezetten a **Meglévő felhasználók** listája érhető el ebben a menüpontban.

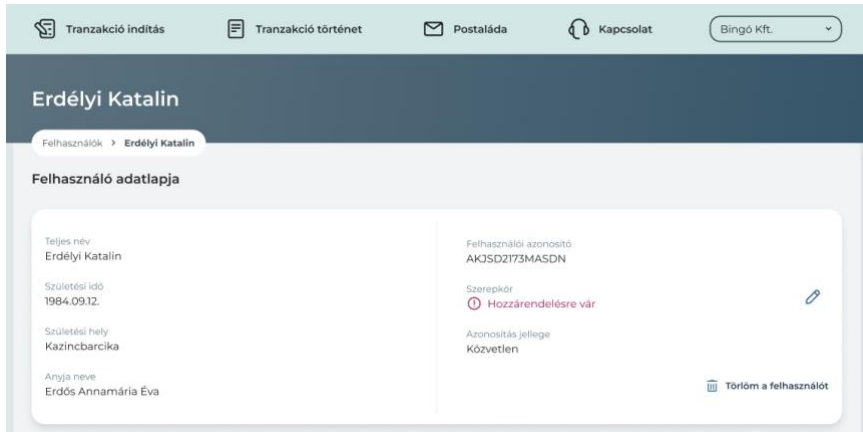
A felhasználókat a nevük alfabetikus sorrendje alapján listázzuk. A listaelemen látható a felhasználó státusza, valamint az aktuális szerepkörei.

A listaelemre kattintva megnyílik a felhasználói fiók adatlapja.

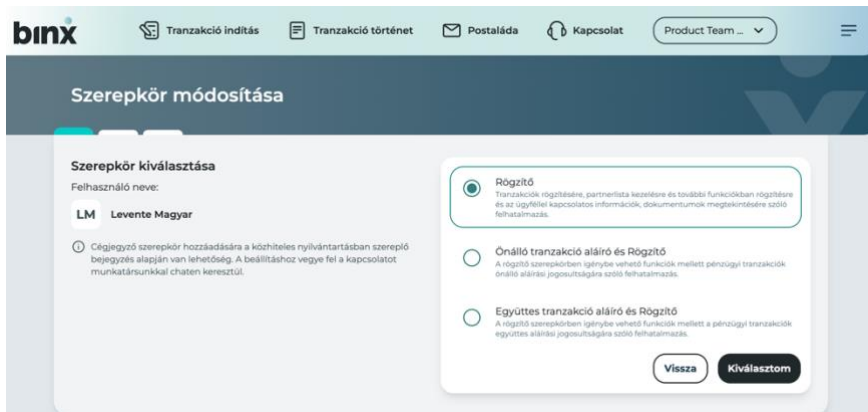
A **Törölt** státuszú felhasználói fiókokat 7 napig jelenítjük meg a lista végén.

A **Meghívót küldök új felhasználónak** gombra kattintva az ügyfélhez kapcsolódóan új felhasználó meghívását kezdeményezheted.

## 3.2. Szerepkör hozzárendelés



1. A felhasználó adatlapján az Adatlap fülön, a Szerepkörök adatnál nyomd meg a **ceruza ikont**.
2. Válaszd ki, hogy melyik szerepkört, szerepköröket szeretnéd beállítani.
3. A **Kiválasztom** gombot megnyomva egy pdf-et állítunk elő.
4. Amennyiben rendben talárod a dokumentumot, a Dokumentumok aláírása 10.1. fejezetben foglaltak szerint fejeződik be a folyamat.
5. Sikeres aláírást követően kerül beállításra a szerepkör, és ezt követően a felhasználó beléphet a felhasználói fiókjába.





### 3.3. Meghívó küldése

Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Bingó Kft.

#### Meghívó küldése

**Új felhasználó meghívása**  
Hívjon meg új felhasználót az ügyfélfiókjához:

Név  
Kovács András Péter

+36 Telefonszám  
30 712 27 77

A megadott telefonszám validálásával fog tudni regisztrálni a meghívott felhasználó.

Megszakítom a folyamatot Meghívót generálok

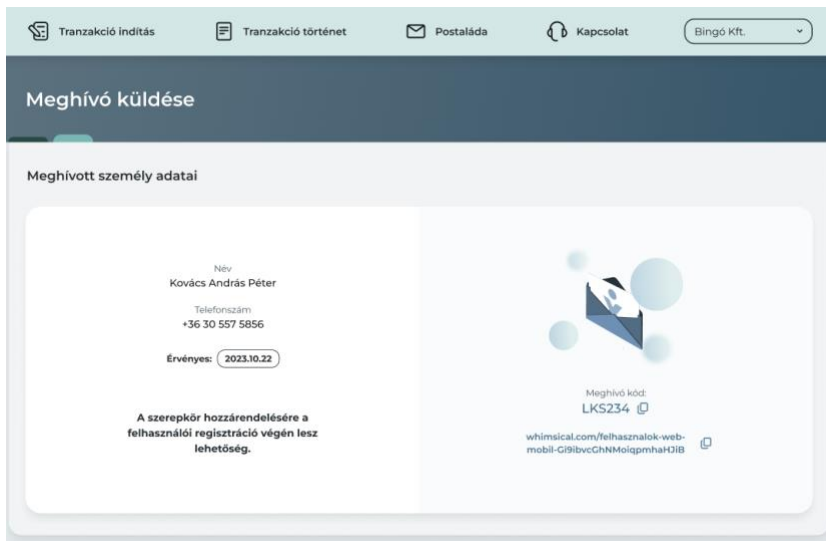
Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Bingó Kft.

#### Meghívó küldése

**Azonosítás szükséges**  
Kérjük, azonosítsa magát a telefonja segítségével! Azután ezen a felületen tudja megosztani a meghívót.

Rendelkezésre álló idő: 04:22

1. A **Meghívót küldök új felhasználónak** gombot kiválasztva új személyt hívhatsz meg az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiók regisztrációra.
2. Add meg a meghívott személy teljes nevét.
3. Add meg a meghívott személy telefonszámát. Fontos, hogy a meghívott személy kizárólag ezen telefonszám megerősítésével tud majd regisztrálni, módosításra nem lesz lehetősége.
4. Amennyiben rendben találtad az adatokat, nyomd meg a **Meghívót hozok létre** gombot.
5. Várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a azonosítanod kell magadat a BinX mobilalkalmazásban.
6. A mobil alkalmazásba belépve:  
A **Feladatok menüpontban** megtalálod a meghívó küldésre vonatkozó feladatot, amelyet kiválasztva elvégezheted a tranzakció jóváhagyását. 5 perc áll rendelkezésedre, utána újra kell kezdened a meghívó létrehozását.  
Biometrikus/PIN azonosítást követően, ha a felugró ablakban a Megosztom a meghívót gombot választod, akkor mobilon folytathatod a meghívó megosztását a 8.3. fejezetben leírtak szerint. Ha weben folytatnád, térj vissza a webes felületre, ahol a várakoztató képernyő frissülni fog.
7. Ha weben folytatnád, térj vissza a webes felületre, ahol a várakoztató képernyő frissülni fog, ahol megtekintheted a meghívó adatait:
  - **Meghívó kód:** 6 karakter hosszú alfanumerikus kód. A meghívott személy ezen kód beírásával tudja elkezdni a regisztrációs folyamatot.

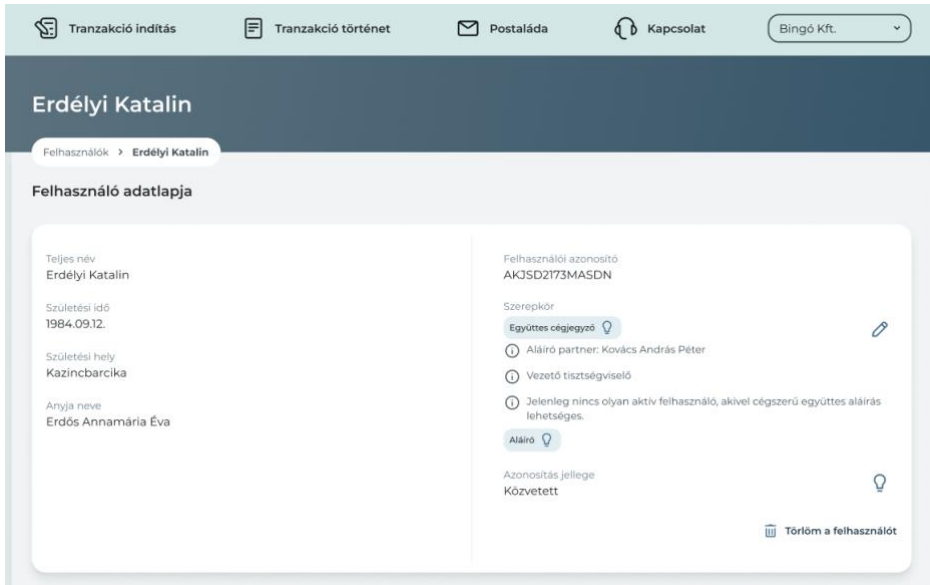


- **Meghívó link:** A linkre kattintva a meghívott személy könnyen benavigálhat a regisztrációs folyamatba.
  - **Meghívó érvényességi ideje:** a meghívó létrehozásától számított 24 óra.
8. A **Másolás ikonra** kattintva kimásolhatod az adatokat és megoszthatod a meghívott személlyel.
9. Ha elnavigálsz a képernyőről, a meghívó utólagos előhívására nem lesz lehetőséged, de bármikor létrehozatsz új meghívót.



Vállalkozások vezető tisztségviselő cégjegyzői, valamint egyéni vállalkozók meghívó nélkül is kezdeményezhetnek regisztrációt BinX szerződéssel rendelkező vállalkozásukhoz.

### 3.4. Másik felhasználói fiókjának törlése

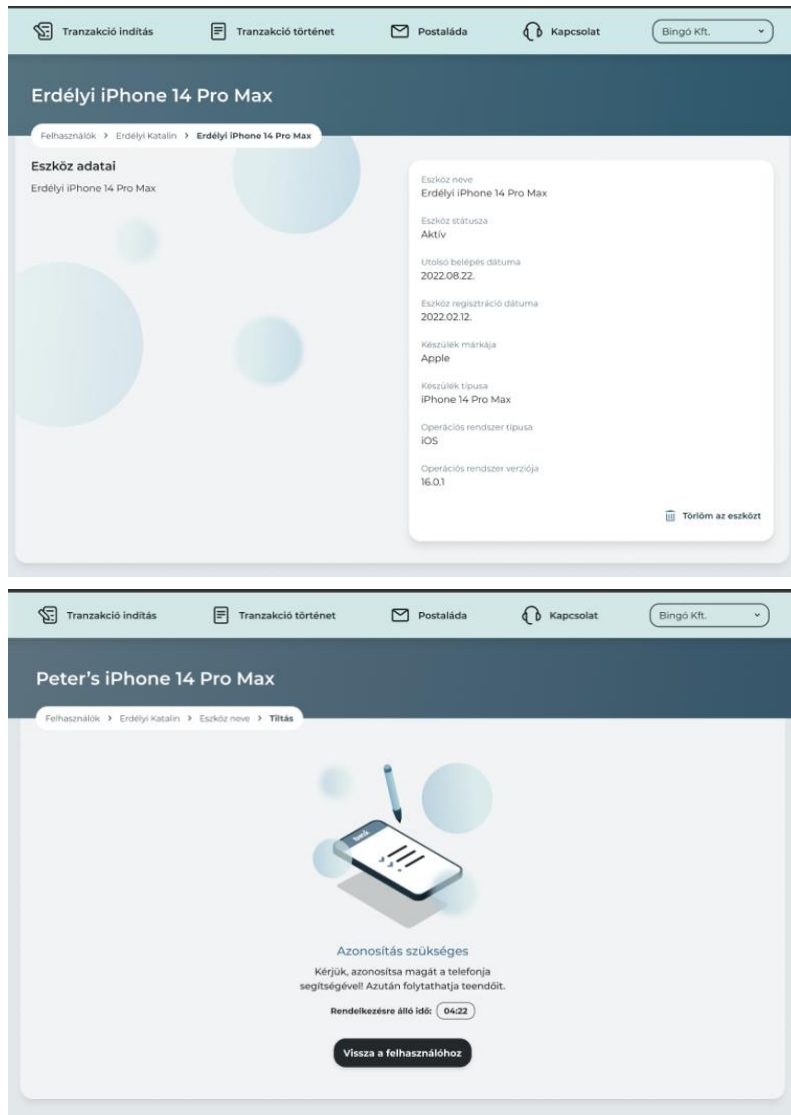


1. Amennyiben egy másik felhasználó felhasználói fiókját szeretnéd törölni, a felhasználó adatlapján az Adatlap blokk alján nyomd meg a **Töröl a felhasználói fiókot** gombot.
2. Megerősítést kérünk, hogy valóban törölni szeretnéd-e a fiókot, mert a művelet nem visszavonható. A megerősítéshez válaszd a **Töröl** gombot.
3. A Töröl gomb megnyomása után a Kapcsolat menüpontba irányítunk, ahol kollegáink segítségével chaten keresztül tudod befejezni a felhasználó fiók törlését.
4. Miután törlésre kerül a fiók, a felhasználó a továbbiakban nem léphet be a felhasználói fiókba.



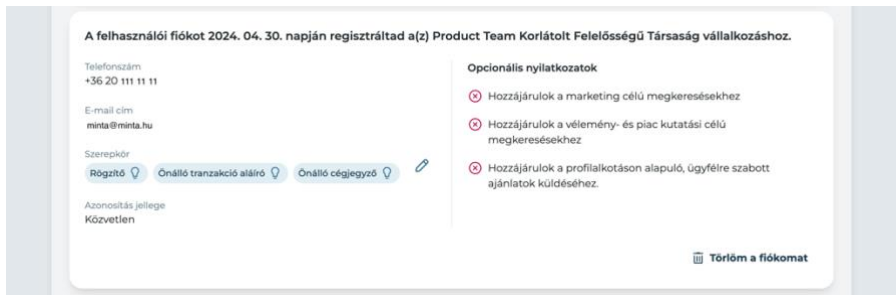
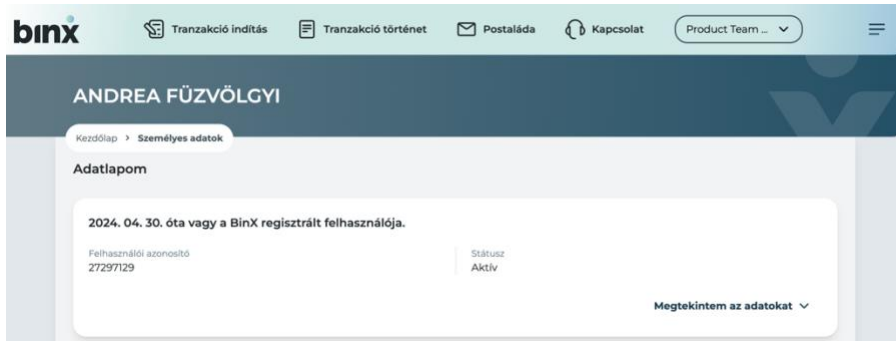
Vállalkozások Figyelmeztető üzenetet írunk ki, amennyiben a kiválasztott felhasználói fiók törlésével a vállalkozás rendelkező nélkül marad. A törlés továbbra is lehetséges, de egyes funkciók nem végezhetőek el a továbbiakban a megfelelő felhatalmazással rendelkező felhasználó érkezéséig.

### 3.5. Másik felhasználó eszközének törlése



1. A kiválasztott felhasználó adatlapján az **Eszközök** fülön válaszd ki a tiltásra váró eszközt.
2. Az eszköz adatlapján válaszd ki a **Töröl az eszközt** gombot.
3. Add meg az eszköz letiltás okát:
  - 3.1. Amennyiben a felhasználó nem dolgozik már a cégnél, az eszköz törlésével a felhasználói fiók nem szűnik meg automatikusan. Emiatt a Felhasználói fiók törlését javasoljuk ebben az esetben.
  - 3.2. Amennyiben a felhasználó eszköze már nincs a birtokában, a válasz kiválasztásával és a **Töröl** gomb megnyomásával továbbléphetsz a folyamatban.
4. Várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a azonosítanod kell magadat a BinX mobilalkalmazásban.
5. Sikeres azonosítást követően az eszköz törlésre kerül, és a felhasználó a továbbiakban nem tud belépni az eszközön a BinX alkalmazásba.

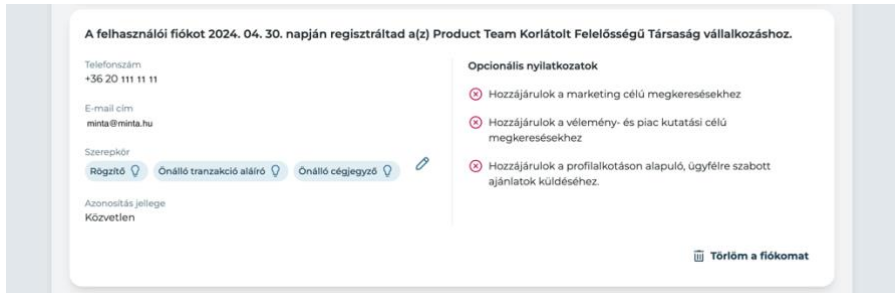
## 4. ADATAIM, ESZKÖZEIM



### 4.1. Személyes adatok

- A saját adatlapodat az alábbi helyekről érheted el:
  - A Hamburger menüben a **Fiók beállítások** menüponton belül az **Adataim, Eszközeim** menüpontot kiválasztva.
  - A Hamburger menü **Felhasználók** gombját kiválasztva, a listában a saját nevedre kattintva.
- Megtekintheted az aktuális adataidat.
- Amennyiben adatváltozást jelentenél be, vagy a Kiemelt közszereplői nyilatkozatot módosítanád, chaten keresztül vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal.
- Nyomd meg a ceruza ikont a megfelelő adat mellett:
  - szerepkör módosításhoz – járj el a **Szerepkör hozzárendelés** fejezetben leírtak szerint.
  - telefonszám módosításhoz
  - e-mail cím módosításhoz
- Amennyiben az opcionális nyilatkozatokat módosítanád, chaten keresztül vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal.
- Amennyiben a saját felhasználói fiókotat módosítanád, nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.

## 4.2. Saját felhasználói fiók törlése



1. A saját adatlapodon nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.
2. A törléshez megerősítést kérünk, mert a művelet nem visszavonható.
3. Megerősítéshez nyomd meg a **Törölöm** gombot.
4. Egyéni vállalkozó nem törölheti a saját felhasználói fiókját, hanem a szerződés felmondására van lehetősége.
5. Tájékoztató üzenetet írunk ki, amennyiben a felhasználói fiók törlésével az ügyfél rendelkező nélkül marad.
6. A Törölöm gomb megnyomása után a Kapcsolat menüpontba irányítunk, ahol kollegáink segítségével chaten keresztül tudod befejezni a felhasználó fiók törlését...

### 4.3. Eszközeim

Eszközeim

	Peter's iPhone 14 Pro Max	Státusz: Aktív	Utolsó belépés: 2022.09.27.	>
	Peter's Tablet 14 Pro Max	Státusz: Aktív	Utolsó belépés: 2022.09.27.	>
	Peter's iPhone 14	Státusz: Aktív	Utolsó belépés: 2022.09.27.	>
	Peter's iPhone 13	Státusz: Törölt	Utolsó belépés: 2022.09.27.	>

1. Az **Eszközeim** listában megtekintheted az aktuális, aktív Eszközeidet.
2. Ezeken az eszközökön be tudsz lépni a BinX-be és eléred az összes felhasználói fiókot.
3. A Törölt státuszú eszközök 7 naptári napig megtekinthetőek a listában.
4. Az eszközre kattintva megjelenik az eszköz adatlapja. Az adatlapról kezdeményezheted:
  - 4.1. az eszköz törlését a **Törölöm az eszközt** gomb megnyomásával.

Erdélyi iPhone 14 Pro Max

Felhasználók > Erdélyi Katalin > Erdélyi iPhone 14 Pro Max

**Eszköz adatai**  
Erdélyi iPhone 14 Pro Max

Eszköz neve	Erdélyi iPhone 14 Pro Max
Eszköz státusza	Aktív
Utolsó belépés dátuma	2022.08.22.
Eszköz regisztráció dátuma	2022.02.12.
Készülék márkája	Apple
Készülék típusa	iPhone 14 Pro Max
Operációs rendszer típusa	IOS
Operációs rendszer verziója	16.0.1

Törölöm az eszközt

## 5. FELADATOK MENÜPONT

**Feladatok (29)**

Onkum

Ma napon lejáró feladatok

Feladat neve	Határidő	Lejárati idő	
1234. sorszámú tranzakció kosár aláírásra vár	2023.01.16.	02:43	☐ >
1234. sorszámú tranzakció aláírásra vár	2023.01.16.	02:43	☐ >
1234. sorszámú tranzakció törlésére vár	2023.01.16.	02:43	☐ >
Partner rögzítés aláírásra vár	2023.01.16.	02:43	☐ >
Partner módosítás aláírásra vár	2023.01.16.	03:43	☐ >
Partner törlés aláírásra vár	2023.01.16.	03:43	☐ >
Szerepkörre váró felhasználó elutasítás aláírásra vár	2023.01.16.	03:43	☐ >
Saját felhasználói fiók törlés aláírása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Saját eszköz törlése	2023.01.16.	03:43	☐ >
Másik felhasználó eszköz törlés aláírása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Telefonszám módosítás	2023.01.16.	03:43	☐ >
E-mail cím módosítás	2023.01.16.	03:43	☐ >
Opcionális nyilatkozatok módosítása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Új felhasználó meghívása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Push üzenet beállítás módosítása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Fizetési kérelem elutasítása	2023.01.16.	03:43	☐ >
Új felhasználó szerepkör hozzárendelésére vár	2023.01.16.	18:03:43	☐ >

További feladatok 12 feladat

Feladat neve	Határidő	Lejárati idő	
Új felhasználó szerepkör hozzárendelésére vár	2023.01.16.	-	>
1234. sorszámú (félig aláírt) tranzakció törlése vár	-	-	>
Benyújtott tranzakció törlése	-	-	>
A aláírásra váró tranzakció	-	-	>
Számla szerződés módosítása - számlacsomagváltás	-	-	>
Számla szerződés megszüntetése	-	-	>
Új felhasználó szerepkör hozzárendelési megbízása cégszerű aláírásra vár	-	-	>
Szerepkör módosítás cégszerű aláírása	-	-	>
Másik felhasználói fiók törlés cégszerű aláírás	-	-	>
Flageit telefonszám	-	-	>
Beérkező fizetési kérelem	-	-	>
Beérkező fizetési kérelmek letiltása	-	-	>
Beérkező fizetési kérelmek bekapcsolása	-	-	>
Benyújtott tranzakció törlése	-	-	>

A **Feladatok** menüpontot eléred:

- a Kezdőoldalon (amennyiben van végrehajtásra váró feladatod), illetve
- a Hamburger menü **Feladatok** menüpontját kiválasztva.

A feladatok két nagy blokkra tagolódnak:

- a **Mai napon lejáró feladatokra** és
- a **További feladatokra**.

A listában a mobil ikonnal jelölt tételek kizárólag mobilalkalmazásban hajthatóak végre, itt tájékoztató jelleggel tüntetjük fel.

Minden feladat rövid elnevezése és határideje látható a listában. A listaelemet kiválasztva a feladat típusától függően vagy egy áttekintő képernyőt jelenítünk meg, ahol jóváhagyhatod vagy elvetheted a feladatot, vagy átirányítunk abba a menüpontba, ahol végrehajthatod a feladatot. Amennyiben egy webalkalmazásban kezdett feladat végrehajtásához biometrikus/PIN azonosítás szükséges, úgy a mobilalkalmazásban kell befejezni a folyamatot. A legtöbb feladatnál ilyenkor új 5 perces lejáratú feladat generálódik. Dokumentum jóváhagyása esetén a mobil alkalmazásban az eredeti feladat hagyható jóvá.



## 5.1. Dokumentumok aláírása

Amennyiben egy megbízás végrehajtásához rendelkezésre jogosult felhasználó aláírása szükséges, akkor pdf dokumentumot hozunk létre, amelyet alá kell írni. A pdf dokumentumokat a **Céggjegyző** illetve az **Egyéni vállalkozó** szerepkörökkel rendelkező felhasználók írhatják alá.

Az alábbi megbízások esetén szükséges rendelkezésre jogosultak aláírása:

Dokumentum típus	Rendelkező aláírása szükséges?
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó SZERZŐDÉS	✓
Ügyfél tényleges tulajdonosi nyilatkozata Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet	✓
Tényleges tulajdonosok kiemelt közszereplői nyilatkozata A Pmt. 9. § (2)-ben előírt kötelezettség végrehajtásához	✓
FATCA és CRS nyilatkozat természetes személy részére	✓
FATCA és CRS nyilatkozat jogi személy részére	✓
Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez	✓

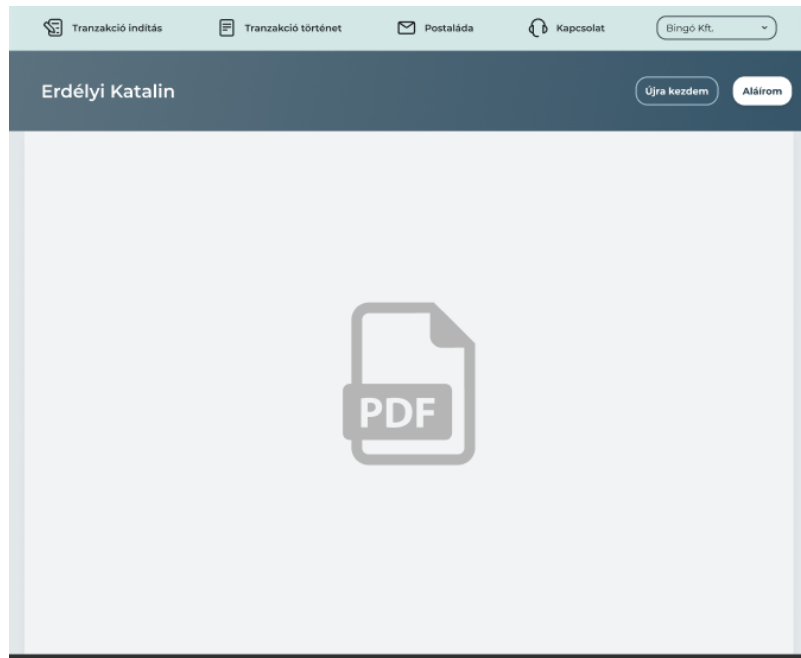
Felhasználói fiók törlése	✓
Meghatalmazás visszavonása	✓
Meghatalmazás	✓
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint Fizetési kártya kibocsátási szerződés Ügyfél általi rendes felmondása	✓
Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint Fizetési kártya kibocsátási szerződés Ügyfél általi azonnali felmondása	✓
Nyilatkozat Pozitív egyenleg átutalásához	✓

### 5.1.1. Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel

Az adott megbízás rögzítésekor az **Aláírásra küldöm** gomb kiválasztását követően értesítünk róla, hogy az aláírásra küldés sikeres volt, cégjegyző/egyéni vállalkozó szerepkörű felhasználók push értesítést kaptak (amennyiben engedélyezték push üzenet küldését) és generálódott feladat a számukra.

A továbbiakban a dokumentumot a **Postaládában** az **Egyéb dokumentumok** fülön, az **Aláírásra váró dokumentumok** között követheted nyomon.

## 5.1.2. Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel



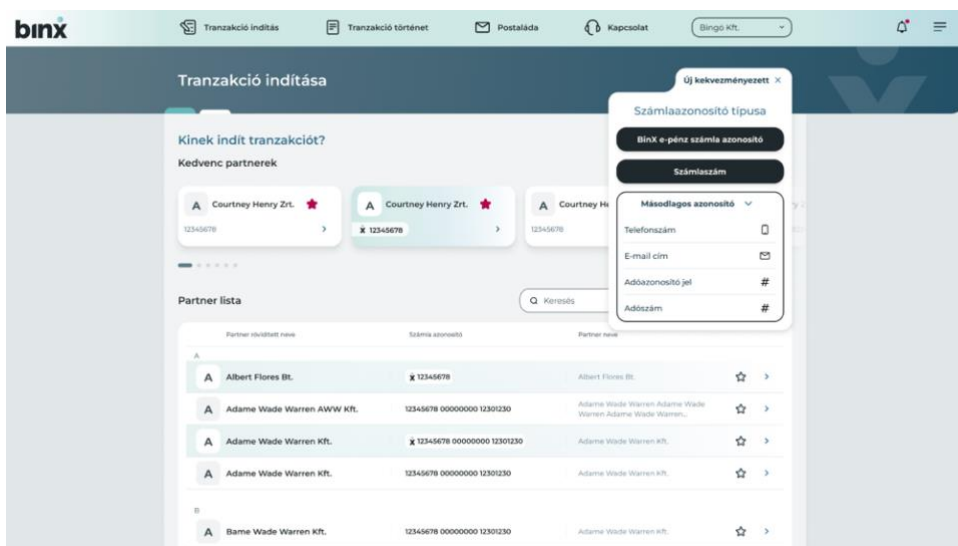
Webalkalmazásban dokumentum aláírását kezdeményezni tudod az Aláírom gombra kattintva, de az aláírást a mobilalkalmazásban szükséges végrehajtani az 10.1 fejezetben foglaltak szerint.

## 6. TRANZAKCIÓK

### 6.1. Tranzakció indítása

Tranzakció rögzítését az alkalmazáson belül több helyről is lehet indítani:

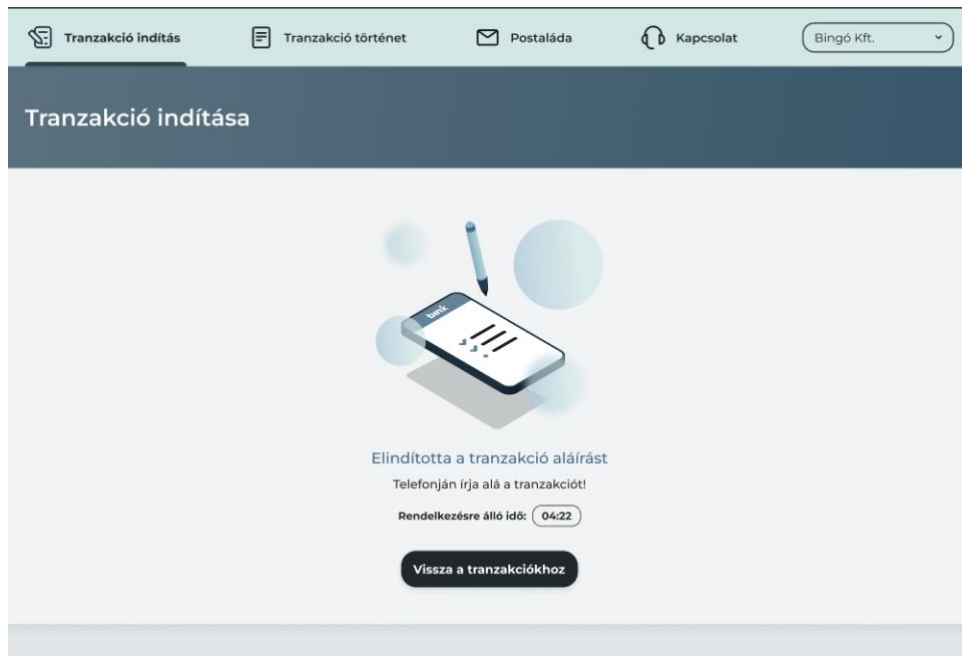
- A Felső menüsorban a **Tranzakció indítás** gombra kattintva.
- A kezdőképernyőn a **Gyors menüben** a **Tranzakciót indítok** gombra kattintva
- A Hamburger menüben a **Műveletek** gomb lenyitását, majd a **Tranzakció indítás** gombra kattintva
- Tranzakció történetből üres lista nézetben **Tranzakció indítás** gombra kattintva
- Partner adatlapról dedikáltan a választott partnernek a **Tranzakció indítás** gombot kiválasztva
- Amint elérhetővé válik az alkalmazásban, a **Számlakifizetés** menüpontban (itt a számlázz.hu weboldalon megfelelő csomaggal rendelkező ügyfelek számára válhat elérhetővé a bejövő számlák alapján tranzakciók generálása).



1. Első lépésként a **tranzakció kedvezményezettjét** kell megadni. A partnerlistából válaszd ki, hogy kinek szeretnél utalni. Amennyiben új kedvezményezettnek szeretnél utalni, válaszd ki az **Új kedvezményezett** gombot.
2. új kedvezményezett rögzítése esetén az **Új kedvezményezett** ikonra kattintva válaszd ki, hogy a kedvezményezett milyen **számlaazonosító típusal** rendelkezik. A kedvezményezetti adatok rögzítésének a szabályai a Partner rögzítésre vonatkozó 13.3 fejezetben leírtakkal megegyezik.
3. Másodlagos azonosító esetén a Kedvezményezett neve nem kötelező adat.
4. Amennyiben szeretnéd elmenteni a partnert, hagyd bepipálva a **Mentem partnerként** dobozt. Ebben az esetben a Kedvezményezett rövidített nevét is kötelező megadni. A

partner mentésére a tranzakció sikeres aláírásával egyidőben kerül sor.

5. A következő képernyőn add meg a tranzakció **összegét**. Az összegnek nagyobbnak kell lennie, mint 0, és csak kerek egész HUF összeg lehet.
6. Az **értéknap** alapértelmezetten Amint lehetséges értéket vesz fel (ez az érték azt jelenti, hogy a sikeres benyújtástól számított legkorábbi időpontban megkezdődik a feldolgozási folyamat). Ennek az értéknek a módosítása lehetséges. A **Naptár ikonra** kattintva egy felugró ablakban legfeljebb 90 naptári nappal előre ki lehet választani az értéknapot. A nap kiválasztását követően nyomd meg a Kiválasztom gombot. Amennyiben meggondolod magad, ugyanitt van lehetőség kiválasztott értéknap Amint lehetséges értékre történő visszaállítására.
7. A tranzakció összeg és az értéknap adatok ismeretében megadásra/frissítésre kerül a tranzakció típusa.
8. **Közlemény** rögzítésére van lehetőség. A közlemény legfeljebb 140 karakter hosszúságú szabadszöveges tartalom lehet.
9. Amennyiben rendben kitöltötted az adatokat, szerepkörtől függően az alábbiakra van lehetőség:
  - **Rögzítő szerepkör:** **Mentem** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció.
  - **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörök:** **Mentem** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a

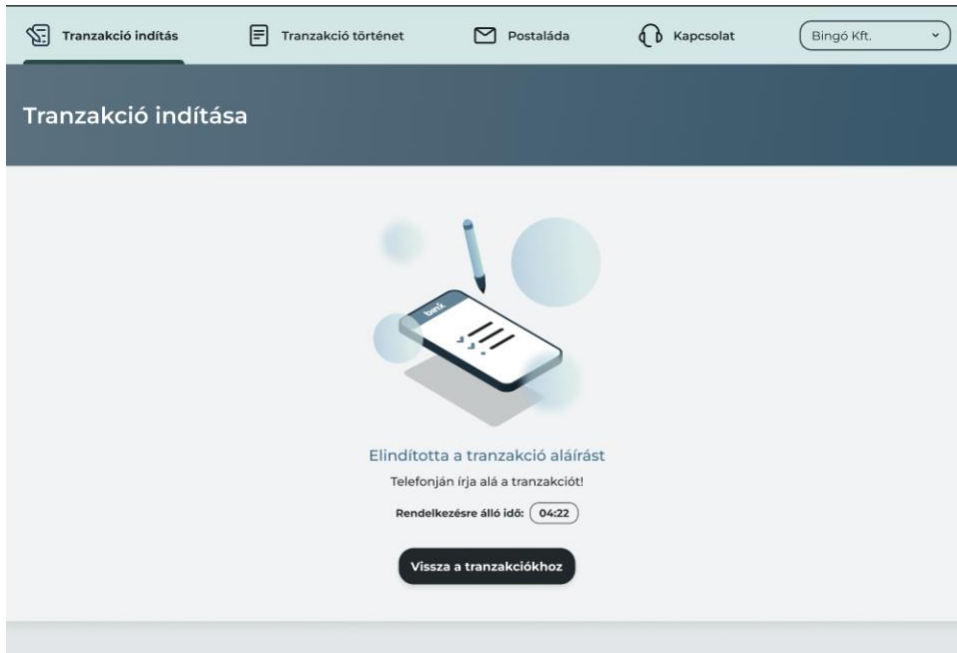


tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció.

**Aláírom a tranzakciót** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció. Valamint egy várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba. A következő pont tartalmazza a jóváhagyás folyamatát.

**Aláírok több tranzakciót** gombot kiválasztva a tranzakció mentésre kerül az Aláírásra váró tranzakciók listájába. Ezzel egyidőben a tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció. Valamint átnavigálunk az Aláírásra váró tranzakciók listájába, hogy tranzakció aláírási kosarat hozhass létre.

## 6.2. Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén



Tranzakció rögzítés végén az **Aláírom a tranzakciót** gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.

A mobil alkalmazásba belépve:

A **Feladatok menüpontban** megtalálod a tranzakció aláírására vonatkozó feladatot, amelyet kiválasztva elvégezheted a tranzakció jóváhagyását. 5 perc áll rendelkezésedre, utána az aláírásra váró tranzakciók listájából kezdheted újra a jóváhagyási folyamatot.

Jóváhagyást követően az alábbiakról tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban:

- Amennyiben megfelelő számú jóváhagyás érkezett a tranzakcióra, a tranzakció benyújtásra kerül.
- Amennyiben 2. aláírás szükséges, az Aláírásra váró tranzakciók listájában marad, és 2. aláírásra vár.

### 6.3. Alíráásra váró tranzakciók listája

Az alíráásra váró tranzakciók listáját az alkalmazáson belül több helyről is elérhető:

- A kezdőképernyőn az Alíráásra váró tranzakciók blokkban az **Összes** gombra kattintva.
- A Hamburger menüből a **Műveletek** gombot majd a Tranzakció aláírás gombot megnyomva vagy a **Tranzakció történet** gombot majd az **Alíráásra váró** gombot megnyomva.

Az alíráásra váró tranzakciók listáját a kizárólag **Rögzítő szerepkörrel** rendelkező felhasználók csak megtekinthetik. A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** rendelkező felhasználók kezdeményezhetik egyedi tranzakciók aláírását, vagy tranzakció kosár létrehozását.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a user dropdown 'Bingó Kft.'. Below the navigation bar is a header 'Alíráásra váró tranzakciók'. The main content area is titled 'Tranzakciók' and contains a table of pending transactions. A button 'Tranzakció kosarat hozok létre' is visible in the top right of the table area.

Alíráásra váró	Nem benyújtott					
↓↑	Kidvezményezett rövidített neve ↓↑	Számla azonosító ↓↑	Értéknap ↓↑	Rögzítés ↓↑		Összeg ↓↑
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.		- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	Második aláírásra vár	200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.		- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.		- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.		- 65 675 200 HUF >

#### Alíráásra váró tranzakciók

- Az alíráásra váró fülön a mentett, még alíráásra váró tranzakciók érhetőek el.
- Tranzakció kosár létrehozására erről a felületről van lehetőség.
- Egy tranzakciót kiválasztva a tranzakció adatlapja nyílik meg, amely tartalmazza a tranzakció adatait, valamint innen kezdeményezhető egyedi tranzakció aláírása.
- Tranzakciók státusza lehet Alíráásra váró, 2. aláírásra váró, Jóváhagyásra váró



E-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók aláírására csak egyedileg van lehetőség, tranzakció kosárban nem írhatóak alá.



Tranzakció indítás   Tranzakció történet   Postaláda   Kapcsolat   Bingó Kft.

Aláírásra váró tranzakciók

Tranzakciók

Aláírásra váró   **Nem benyújtott**

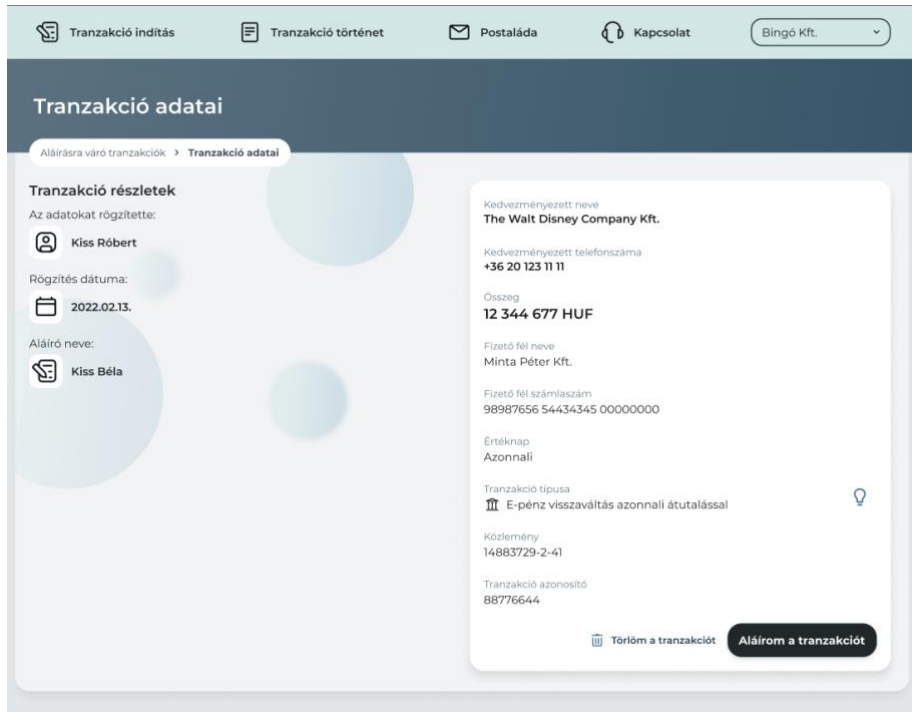
↓↑	Kedvezményezett rövidített neve ↓↑	Számla azonosító ↓↑	Értéknap ↓↑	Rögzítés ↓↑	Összeg ↓↑
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	- 65 675 200 HUF >
	Albert Flores Bt.	12345678 00000000 12301230	2023.02.03.	2023.02.02.	- 65 675 200 HUF >

## Nem benyújtott tranzakciók

7 naptári napig jelennek meg ezek a tranzakciók.

- A tranzakciók a benyújtás előtt törlésre kerültek.
- A tranzakciók értéknapja elmúlt mielőtt aláírásra került volna.
- A tranzakciók rögzítésétől számított 90 napon belül nem került teljesen aláírásra a tranzakció.
- Egy tranzakciót kiválasztva a tranzakció adatlapja nyílik meg, amely tartalmazza az tranzakció adatait.
- Tranzakciók státusza lehet: törölt, nem benyújtott.

## 6.4. Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában



A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** elérhető funkció.

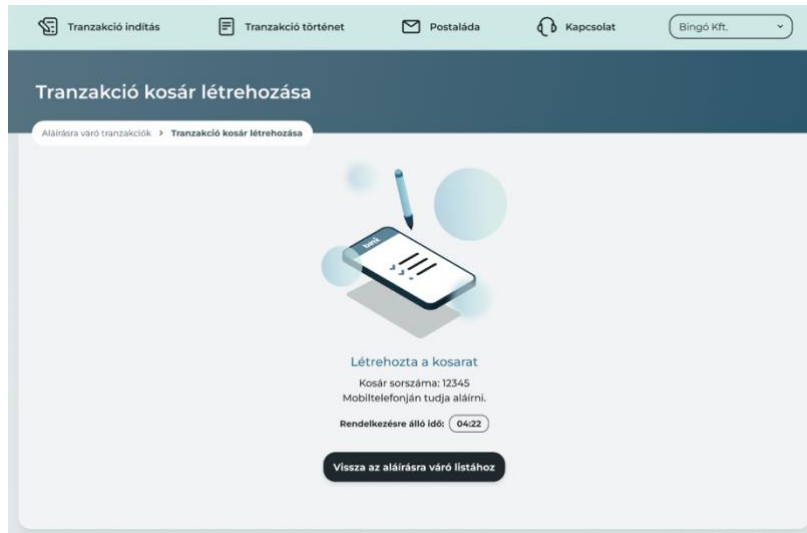
1. Az aláírásra váró tranzakciók listájában az Aláírásra váró fülön nyisd meg az általad kiválasztott tranzakciót.
2. A tranzakció adatlapján válaszd ki az **Aláírom a tranzakciót** gombot.
3. A gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.
4. A mobilalkalmazásba belépve: A **Feladatok menüpontban** megtalálod a tranzakció aláírására vonatkozó feladatot, amelyet kiválasztva elvégezheted a tranzakció jóváhagyását. 5 perc áll rendelkezésedre, utána az aláírásra váró tranzakciók listájából kezdheted újra a jóváhagyási folyamatot.
5. Hagyd jóvá a tranzakciót.
6. Jóváhagyást követően az alábbiakról tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban:
  - Amennyiben megfelelő számú jóváhagyás érkezett a tranzakcióra, a tranzakció benyújtásra kerül.
  - Amennyiben 2. aláírás szükséges, az Aláírásra váró tranzakciók listájában marad, és 2. aláírásra vár.

## 6.5. Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása)

The screenshot shows two screens from the BinX mobile application. The top screen, titled 'Aláírásra váró tranzakciók', displays a list of transactions from 'Albert Flores Bt.' with columns for name, account number, date, and amount. A 'Tranzakció kosarat hozok létre' button is visible. The bottom screen, titled 'Tranzakció kosár létrehozása', shows the same list with checkboxes for selecting transactions. A 'Tovább az aláírásra' button is at the bottom right.

A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** elérhető funkció.

1. Az aláírásra váró tranzakciók listájában az Aláírásra váró fülön nyomd meg a **Tranzakció kosarat hozok létre** gombot.
2. A listában dobozok bepipálásával tudod jelölni, hogy melyik tranzakciókat szeretnéd betenni a kosárba. A listában nem jelennek meg az:
  - e-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók, valamint
  - együttes tranzakció aláíró által már aláírt, de más felhasználó aláírására váró tételek.
3. Az **Összes kijelölése** doboz bepipálásával minden tranzakciót kijelölhetsz.
4. A tranzakciók sorrendjét nem tudod meghatározni. A tranzakciók sorrendjét a teljesítési sorrend határozza meg.
5. A kosár összeállítását követően nyomd meg a **Tovább az aláírásra** gombot.
6. A gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.



7. A **BinX mobilalkalmazásba** belépve:  
A **Feladatok menüpontban** megtalálod a tranzakció aláírására vonatkozó feladatot, amelyet kiválasztva elvégezheted a tranzakció jóváhagyását. 5 perc áll rendelkezésedre, utána az aláírásra váró tranzakciók listájából kezdheted újra a jóváhagyási folyamatot.
8. Tekintsd át a Kosár tartalmát. Az egyes tranzakciókat kiválasztva lenyílnak a tranzakció adatai.
9. Ha meggondolod magad a **Kosár elvetése** gombbal elveted a kosarat. A **vissza nyíl ikonnal** pedig visszatérhetsz az előző képernyőre.
10. Ha mindent rendben találsz, nyomd meg az **Aláírom** gombot.

11. A jóváhagyást követően felugró ablakban tájékoztatunk, hogy:

- az aláírás sikeres, és az egyes tranzakciók állapotáról a tranzakció történetben tudsz tájékozódni. A tranzakciók állapota eltérhet egymástól (pl. lehet olyan tranzakció, ami második aláírásra vár a továbbiakban az aláírásra váró tranzakciók listájában, vagy elutasításra került stb.)
- a kosárban lévő tranzakciók állapota idő közben megváltozott (pl. törölték vagy aláírták), ilyen esetben a tranzakció kosár aláírása elutasításra kerül, és előlről kell kezdeni a kosár összeállítását

A tranzakció kosarat mindig csak az a felhasználó látja, aki létrehozta a kosarat, nincs lehetőség más felhasználó számára kosarat létrehozni. A kosár aláírására 5 perc áll rendelkezésre, utána a kosár megszűnik, és újra kell kezdeni a kosár létrehozását.

A kosárba kerülő tételek teljesítési sorrendjét nem tudja befolyásolni a kosarat létrehozó személy, az mindig a Teljesítési Rendben leírtak szerinti sorrendben teljesül.

Egy tranzakciót több felhasználó is a kosárába is bekerülhet egyidőben.



E-pénz visszaváltás azonnali átutalással tranzakciók aláírására csak egyedileg van lehetőség, tranzakció kosárban nem írhatóak alá.

## 6.6. Alíráásra váró tranzakció törlése

The screenshot shows the 'Tranzakció adatai' (Transaction details) screen. At the top, there are navigation options: 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a dropdown menu for 'Bingó Kft.'. The main content area is titled 'Tranzakció részletek' (Transaction details) and includes the following information:

- Tranzakció részletek**
- Az adatokat rögzítette: **Kiss Róbert**
- Rögzítés dátuma: **2022.02.13.**
- Alíró neve: **Kiss Béla**
- Kedvezményezett neve: **The Walt Disney Company Kft.**
- Kedvezményezett telefonszáma: **+36 20 123 11 11**
- Összeg: **12 344 677 HUF**
- Fizető fél neve: **Minta Péter Kft.**
- Fizető fél számlaszám: **98987656 54434345 00000000**
- Értéknap: **Azonnali**
- Tranzakció típusa: **E-pénz visszaváltás azonnali átutalással**
- Közlemény: **14883729-2-41**
- Tranzakció azonosító: **88776644**

At the bottom of the details card, there are two buttons: 'Töröl a tranzakciót' (Delete transaction) and 'Aláírom a tranzakciót' (I confirm the transaction).

The dialog box has a warning icon at the top. The text reads:

**Biztosan törli a tranzakciót?**  
Ez a művelet nem visszavonható.

At the bottom, there are two buttons: 'Mégse' (Cancel) and 'Törölöm' (Delete).

A kizárólag **Rögzítő** szerepkörrel rendelkező felhasználók törölhetnek olyan alíráásra váró tranzakciókat, amelyre még nem érkezett aláírás.

A **Tranzakció aláíró, Cégjegyző vagy Egyéni vállalkozó szerepkörrel** rendelkező felhasználók törölhetnek olyan alíráásra váró tranzakciót, amelyre még nem érkezett aláírás, vagy amelyre 1 aláírás már érkezett.

1. Az alíráásra váró tranzakciók listájában az Alíráásra váró fülön nyisd meg az általad kiválasztott tranzakciót.
2. A tranzakció adatlapján válaszd ki a **Törölöm a tranzakciót** gombot.
3. Megerősítést kérünk, hogy valóban törölni szeretnéd-e a tranzakciót, mert a művelet nem visszavonható. A megerősítéshez válaszd a **Törölöm** gombot.
4. Még alá nem írt tranzakció törlése azonnal megtörténik.
5. Egy aláírással már rendelkező vagy további jóváhagyásra váró tranzakció törléséhez biometrikus/PIN azonosítás szükséges.
6. Azonosítást követően tájékoztatást nyújtunk felugró ablakban a sikeres törlésről.

## **6.7. Második aláíráásra váró tranzakciók**

Amennyiben egy vállalkozáshoz kapcsolódik olyan felhasználói fiók, amelyben Együttes tranzakció aláíró vagy Együttes cégjegyző szerepkör van beállítva, úgy az általuk jóváhagyott tranzakciókra egy második jóváhagyás is szükséges.

Ilyen esetekben a 2. aláíráásra váró tranzakciók továbbra is az Aláíráásra váró tranzakciók listájában maradnak. Az első aláíróon kívül bármelyik másik tranzakció jogosultsággal rendelkező felhasználó aláírhatja a tranzakciót a normál tranzakció aláírási folyamat szerint.

## 7. PARTNERKEZELÉS

### 7.1. Partnerek menüpont

The screenshot displays the 'Partnerek' (Partners) management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for transaction initiation, history, mailbox, and contact, along with a dropdown menu for 'Bingó Kft.'. Below this is a dark header with the title 'Partnerek' and a '+ Új partner' button. The main area is split into two sections: 'Kedvenc partnerek' (Favorite partners) showing four cards for 'Courtney Henry Zrt.' with their respective account numbers, and 'Partner lista' (Partner list) which is a table. The table has columns for 'Partner rövidített neve', 'Számia azonosító', and 'Partner neve'. It lists several partners, including 'Albert Flores Bt.' and 'Adame Wade Warren AWW Kft.', with their account numbers and a star icon for favorites.

A Partnerek menüpontba a Hamburger menüben a **Partnerek** gombot kiválasztva juthatsz el.

Az ügyfélhez felvett partnereket ABC sorrendben, a Partner rövidített neve alapján állítjuk sorrendbe. A partner lista az ügyfélhez regisztrált összes felhasználói fiókban azonos módon néz ki.

Amennyiben egy partner számla azonosítója BinX-es számlaszám vagy E-pénz számla azonosító, úgy BinX logóval jelöljük meg az adatot.

Lehetőséged van Keresni a partnerek között. A keresés a kedvezményezett nevében, rövidített nevében és a számlaazonosítóban is zajlik.

Az **Új partner** gombra kattintva új partner rögzítését kezdheted el.

A partner kiválasztásával megnyílik a partner adatlapja.

## 7.2. Partner kedvencelése

The screenshot shows the Binx partner management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', and 'Kapcsolat'. A dropdown menu shows 'Bingó Kft.'. Below this is a 'Partnerek' header with a '+ új partner' button. The main content is divided into two sections: 'Kedvenc partnerek' (Favorite partners) and 'Partner lista' (Partner list).

**Kedvenc partnerek:** This section shows 19 favorite partners. Each partner card displays a company name (e.g., 'Courtney Henry Zrt.') and a star icon. The first card is highlighted with a blue border and a star icon.

**Partner lista:** This section shows a list of 17 partners. The list has columns for 'Partner rövidített neve', 'Számola azonosító', and 'Partner neve'. The first row is highlighted with a blue background. The list is organized by letter (A, B).

Partner rövidített neve	Számola azonosító	Partner neve
A Albert Flores Bt.	12345678	Albert Flores Bt.
A Adame Wade Warren AWW Kft.	12345678 00000000 12301230	Adame Wade Warren Adame Wade Warren Adame Wade Warren...
A Adame Wade Warren Kft.	12345678 00000000 12301230	Adame Wade Warren Kft.
A Adame Wade Warren Kft.	12345678 00000000 12301230	Adame Wade Warren Kft.
B Bame Wade Warren Kft.	12345678 00000000 12301230	Adame Wade Warren Kft.
A Bame Wade Warren Kft.	12345678 00000000 12301230	Adame Wade Warren Kft.

Lehetőség van már mentett partner kedvencelésére. A partner listaelemén nyomd meg a **szürke csillag ikont**, és a partner a lista elejére, a Kedvenc partnerek blokkba kerül kiemelésre. A kedvenc partnereket továbbra is megtalálod a listában, azonban a kedvencek között gyorsabban ki tudod választani őket.

Amennyiben nincs kedvenc partner kijelölve, úgy a Kedvenc partnerek blokk nem jelenik meg.

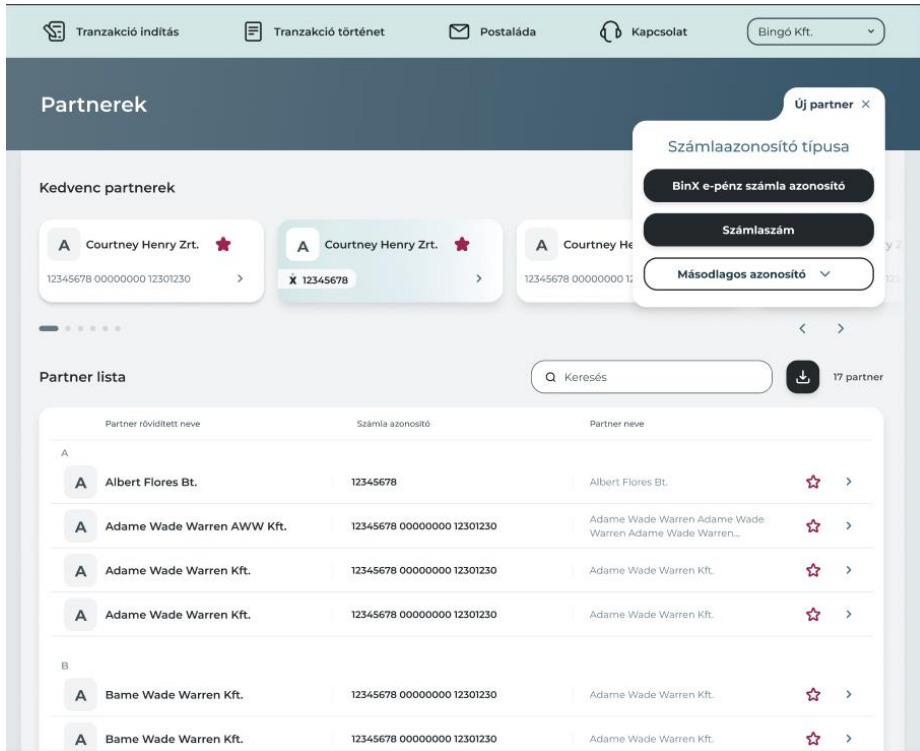
A **piros csillag ikon** megnyomásával tudod visszavonni a kedvencelést.



A partner kedvencelés kizárólag a partnerlistában történő kiemelést jelenti. A kedvenc partnernek indított tranzakciók jóváhagyására azonos szabályok érvényesek, mint a nem kedvenc partnernek indított tranzakciókra.



### 7.3. Partner rögzítés



1. Nyomd meg az **Új partner** gombot új partner rögzítéséhez.
2. Válaszd ki, hogy a partneredhez milyen típusú számlaazonosítót rögzítesz.
3. Add meg a partner nevét. Amennyiben másodlagos azonosítót rögzítesz, úgy ez az adat nem kötelező.
4. Add meg a partner rövidített nevét. A partnerlistában a továbbiakban ezzel a rövidített névvel fogod megtalálni a partnert, emiatt egyedinek kell lennie.
5. Add meg a választott számlaazonosító adatot.

Elfogadott számla azonosító típusok:

- **BinX e-pénz számla azonosító:** 8 számjegyű azonosító, a BinX-es e-pénz számla azonosítója, amely megegyezik az e-pénz konverziós számla utolsó 8 számjegyével.
- **Számlaszám:** IBAN vagy GIRO formátumú számlaszám. GIRO formátum: 2x8 vagy 3x8 számjegyből álló pénzforgalmi jelzőszám. IBAN formátum: 4+3x8 számjegyből álló nemzetközi szabványú pénzforgalmi jelzőszám. Az első 4 karakterből az első kettő betű (csak HU-val kezdődő számlaszámot fogadunk el) a második kettő szám.
- **Telefonszám:** másodlagos azonosítóként bejegyzett telefonszám. EGT tagállamra utaló országkódú mobil telefonszám lehet. Alapértelmezetten a +36 országkód jelenik meg, EGT tagállamokra jellemző ország előhívó

kód választható a lista lenyitását követően, amennyiben szükséges.

- **E-mail cím:** másodlagos azonosítóként bejegyzett e-mail cím.
- **Adóazonosító jel:** másodlagos azonosítóként bejegyzett adóazonosító jel. EGT tagállamban elfogadott adóazonosító jel lehet. Országhódot tartalmazó előtaggal kell rögzíteni. Alapértelmezetten HU országhódot kerül megjelenítésre, a listából kiválasztható másik érték ha szükséges.
- **Adószám:** másodlagos azonosítóként bejegyzett adóazonosító jel. EGT tagállamban elfogadott adószám lehet. Országhódot tartalmazó előtaggal kell rögzíteni. Alapértelmezetten HU országhódot kerül megjelenítésre, a listából kiválasztható másik érték ha szükséges.

6. Az adatok rögzítését követően nyomd meg a **Mentem a partnert** gombot.
7. A gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.

← Partner rögzítés

Partner neve  
Kiss Béla

Partner rövid neve  
K. Béla

Számlaszám  
98987656 01100123 00000000

Rendelkezésre álló idő: 04:22

Aláírom a partner rögzítést

Elvetem a partner rögzítést

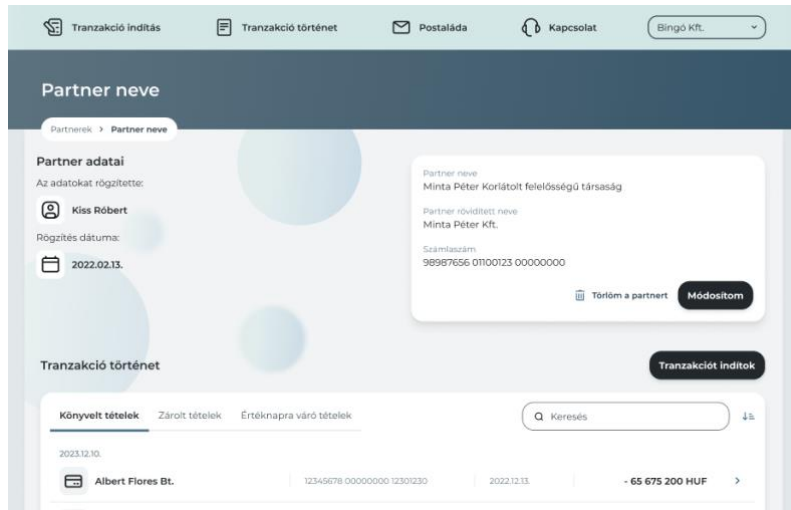
Kezdőlap   Műveletek   Fizetési kérelem   Ügyfélszolgálat

8. A **BinX mobilalkalmazásba** belépve:  
A **Feladatok menüpontban** megtalálod a partner rögzítésre vonatkozó feladatot, amelyet kiválasztva elvégezheted a biometrikus/PIN azonosítást. 5 perc áll rendelkezésedre, utána előlről kell kezdened a partner rögzítését.
9. Ha meggondolod magad a **Elvetem a partner rögzítést** gombbal elveted a rögzítést.
10. Ha mindent rendben találsz, nyomd meg az **Aláírom** gombot.
11. Sikeres mentésről felugró ablakban tájékoztatunk, és frissül a partnerek listája.

## 7.4. Partneradat módosítása

7. A partner adatlapján a **Módosítom** gombra kattintva kezdeményezheted a partneradat módosítást.
8. A partner számlaazonosító típusát nem tudod módosítani. Amennyiben abban van változás, a partner törlését követően újra fel kell venni az új számlaazonosító típus kiválasztva.
9. A partner teljes neve, partner rövidített neve és a számlaazonosító módosítható, az adott adattípusra vonatkozó megkötésekkel (lásd. a Partner rögzítés 13.3 fejezetben foglalt információkat).
10. Az adatok módosítását követően nyomd meg a **Mentem a módosítást** gombot.
11. A gombra kattintva várákoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a módosítás jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.
12. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően az adatok módosulnak.

## 7.5. Partner törlés



5. A partner adatlapján a **Törölöm a partnert** gombra kattintva kezdeményezheted a partner törlését.
6. A partner törléséhez megerősítést kérünk, amelyet a Törölöm gombra kattintva adhatsz meg.
7. Várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.
8. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően a partner törlésre kerül.

## 8. POSTALÁDA

### 8.1. Fedezetigazolások

Kedvezményezett neve	Dokumentum állapota	Értéknap
Kedvezményezett neve	Új	YYYY.MM.DD.
Kedvezményezett neve	Felhasználva	YYYY.MM.DD.

Kedvezményezett számlaszáma: HU34 9898 7656 5443 4345 0000 0000  
 Összeg: - 65 675 200 HUF  
 Közlemény: közlemény szövege  
 Tranzakció azonosító: 23456192734635r1872468721876204467

Megtekintem Letöltöm

A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, a **Fedezetigazolás** gomb kiválasztásával vagy a felső menüsorban a **Postaláda** gombra kattintva juthatsz el ebbe a menüpontba.

A legutolsó 7 naptári napban kimenő utalási tranzakciókról kiállított fedezetigazolások jelennek meg a listában.

A listában a kedvezményezett neve alapján tudod azonosítani a tranzakciót, amelynek a fedezetigazolását keresed.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb van a lista elején.

A tranzakciót lenyitva a tranzakció további adatait tekintheted meg.

A **villanykörte ikonra** kattintva előhívhatod a dokumentum állapotra vonatkozó információt.

A **Letöltöm** gombra kattintva letöltheted a fedezetigazolást.

A **Megtekintem** gombra kattintva pedig az alkalmazásban megnézheted a dokumentumot.

**Dokumentum állapota**

Amennyiben a vállalkozáshoz kapcsolódó bármely felhasználó megnyit vagy letölt egy fedezetigazolást, úgy Felhasználtra lesz a dokumentum állapota. Felhasznált fedezetigazolás esetén, az adott tranzakció a továbbiakban nem törölhető.

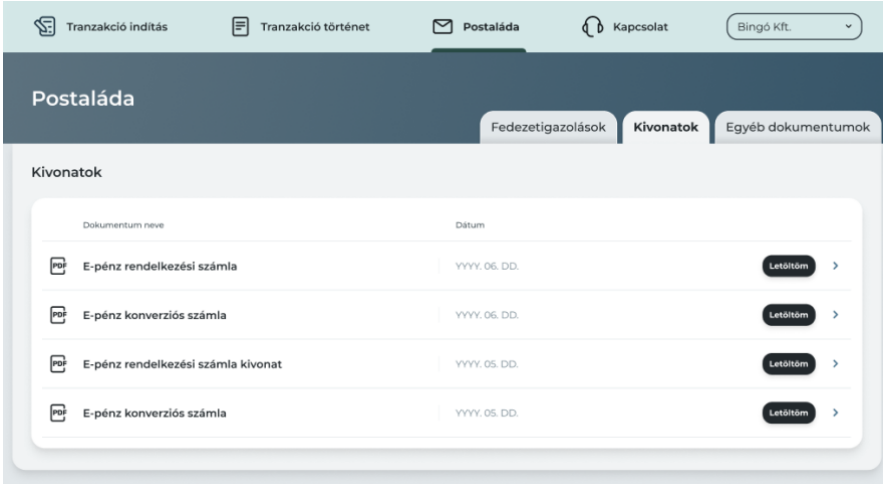
Rendben



Amennyiben egy ügyfélhez kapcsolódó bármelyik felhasználó megnyitja vagy letölti a fedezetigazolást, úgy a dokumentum állapota Felhasználtra változik.

Felhasznált fedezetigazolás esetén, az adott tranzakció a továbbiakban nem törölhető.

## 8.2. Kivonatok



The screenshot shows the binx application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', and 'Kapcsolat', along with a user profile dropdown for 'Bingó Kft.'. Below this, the 'Postaláda' section is active, showing three tabs: 'Fedezetigazolások', 'Kivonatok', and 'Egyéb dokumentumok'. The 'Kivonatok' tab is selected, displaying a list of documents. The list has two columns: 'Dokumentum neve' and 'Dátum'. Each row includes a document icon, the name, the date, and a 'Letöltöm' button with a right-pointing arrow.

Dokumentum neve	Dátum
E-pénz rendelkezői számla	YYYY.06.DD.
E-pénz konverziós számla	YYYY.06.DD.
E-pénz rendelkezői számla kivonat	YYYY.05.DD.
E-pénz konverziós számla	YYYY.05.DD.

A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, a **Kivonat** gomb kiválasztásával vagy a felső menüsorban a **Postaláda** gombra kattintva juthatsz el ebbe a menüpontba.

A listában időkorlát nélkül visszamenőleg megjelennek a kivonatok.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb kivonat van a lista elején.

A listaelemen lévő **Letöltöm gombra** kattintva letöltheted a kivonatot.

Ha a **nyíl** ikonra nyomsz a listaelem végén, akkor megnyílik a dokumentum az alkalmazásban. Innen is le tudod tölteni a dokumentumot.

### 8.3. Egyéb dokumentumok

The screenshot shows the 'Postaláda' (Mailbox) section of the binx user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', and 'Kapcsolat'. The 'Postaláda' tab is active. Below the navigation, there are three sub-tabs: 'Fedezetigazolások', 'Kivonatok', and 'Egyéb dokumentumok'. The 'Egyéb dokumentumok' tab is selected.

Under the 'Egyéb dokumentumok' tab, there are two sections:

- Aláírásra váró egyéb dokumentumok** (Documents pending signature): A table with columns 'Dokumentum neve', 'Dátum', and 'Dokumentum állapota'. It lists six documents, each with a 'Letöltöm' (Download) button.
- Aláírt egyéb dokumentumok** (Signed documents): A table with columns 'Dokumentum neve' and 'Dátum'. It lists seven documents, each with a 'Letöltöm' (Download) button.

A Hamburger menüben a **Postaláda** gombot lenyitva, az **Egyéb dokumentumok** gomb kiválasztásával vagy a felső menüsorban a **Postaláda** gombra kattintva juthatsz el ebbe a menüpontba.

Az **Ügyfél** fül megnyomásával az ügyfélre vonatkozó dokumentumokat listázzuk.

A **Felhasználói fiók** fül kiválasztásával a saját dokumentumaidat jelenítjük meg.

Alapértelmezetten az aláírt dokumentumok jelennek meg a listában. Amennyiben van aláírásra váró dokumentum, úgy megjelenik az **Aláírásra váró dokumentumok** blokk.

A listában időkorlát nélkül visszamenőleg megjelennek a dokumentumok.

A lista időrendben kerül sorba állításra, a legújabb dokumentum van a lista elején.

A listaelemen lévő **Letöltöm gombra** kattintva letöltheted a kivonatot.

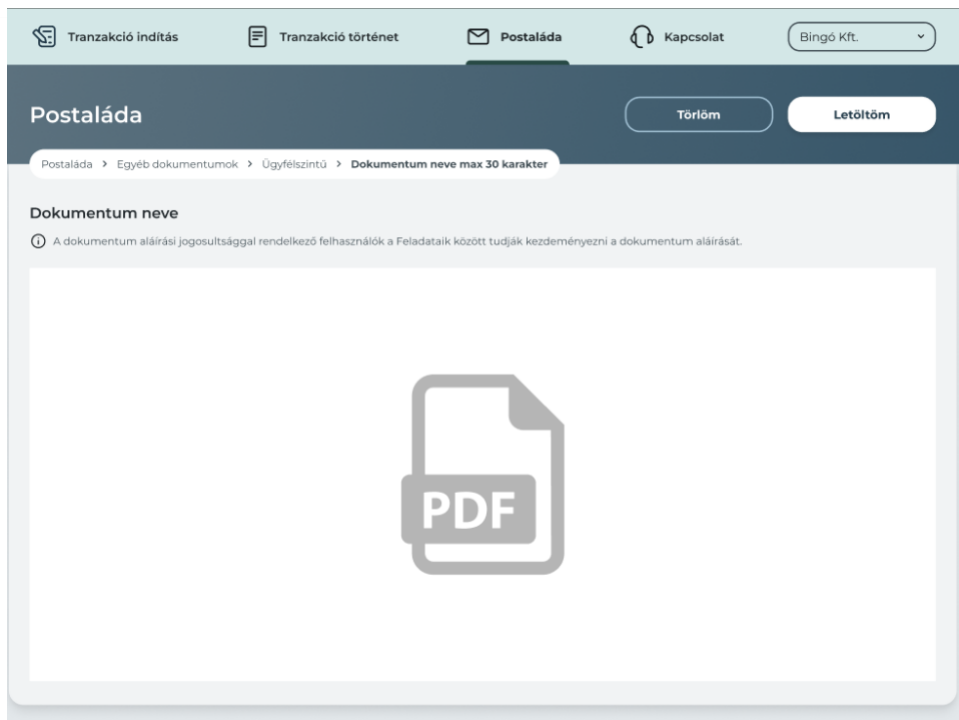
Ha a **nyíl** ikonra nyomsz a listaelem végén, akkor megnyílik a dokumentum az alkalmazásban. Innen is le tudod tölteni a dokumentumot.

#### Aláírásra váró dokumentumok törlése

A dokumentum megnyitását követően válaszd ki a **Törlöm** gombot.

A felugró ablakban erősítsd meg, hogy valóban törölni akarsz a dokumentumot a **Törlöm** gomb megnyomásával.

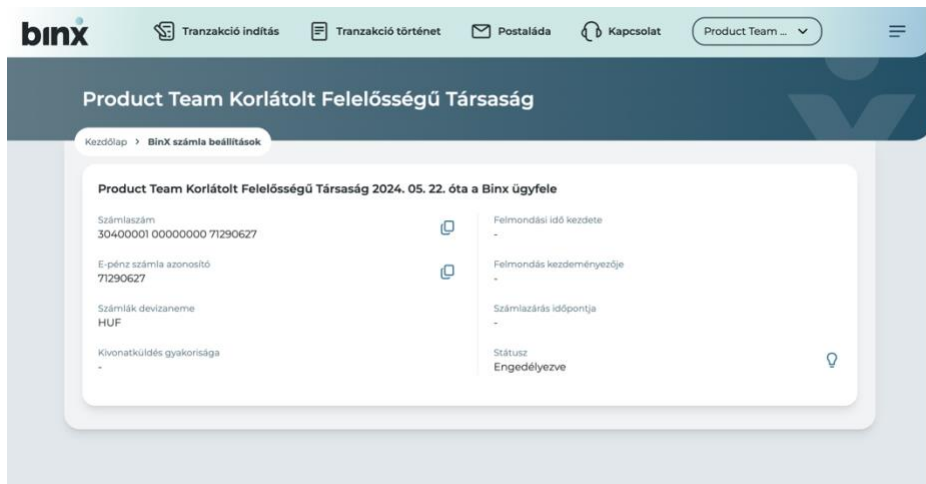




Felugró ablakban tájékoztatunk a törlés sikerességéről.

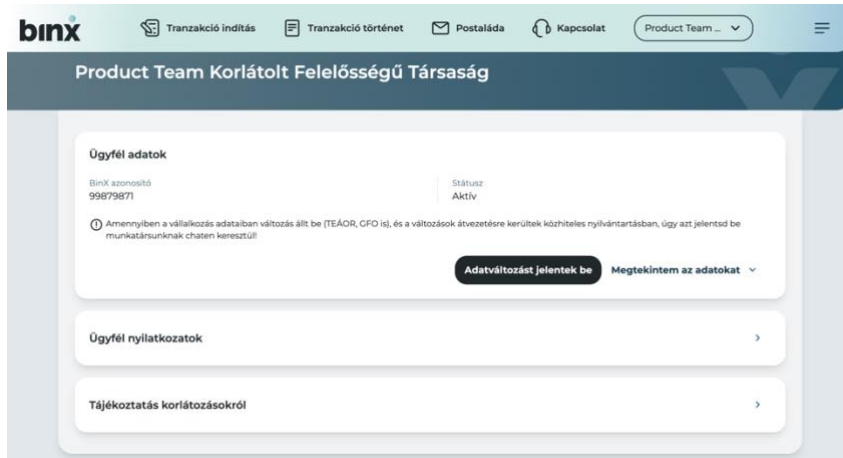
**Dokumentum aláírását** ebből a menüpontból nem lehet kezdeményezni. Az aláírásra váró dokumentumok az aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között jelennek meg, aláírásuk onnan kezdeményezhető.

## 9. BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK



1. A BinX számla beállítások menüpont elérhető a **Hamburger** menüből.
2. A képernyőn megtalálhatóak a BinX-es számlával kapcsolatos adatok.
3. A számlaszámok a **Másolás ikont** megnyomva könnyen kimásolhatóak.

## 10. ÜGYFÉL ADATOK



1. Az Ügyfél adatok menüpont elérhető a **Hamburger** menüből.
2. A képernyő 3 blokkban tartalmaz adatokat:
  - 2.1. ügyfél adatai
  - 2.2. ügyfél nyilatkozatai
  - 2.3. tájékoztatás korlátozásokról
3. Az adatváltozást jelentek be gombot megnyomva chaten keresztül jelentheted be a vállalkozással kapcsolatos adatváltozásokat.
4. Az Ügyfél nyilatkozatokat a Postaláda menüpontban az Egyéb dokumentumok ügyféldokumentumai közül töltheted le és tekintheted meg.
5. Amennyiben az ügyfélre aktuálisan érvényben van korlátozás, úgy a Tájékoztatás korlátozásokról blokkot lenyitva találod meg az aktuális információkat.

## 11. BEÁLLÍTÁSOK

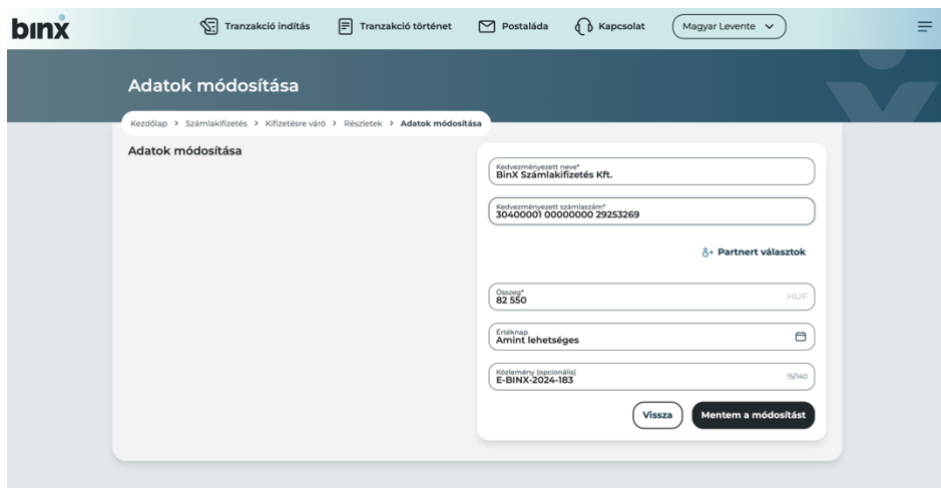
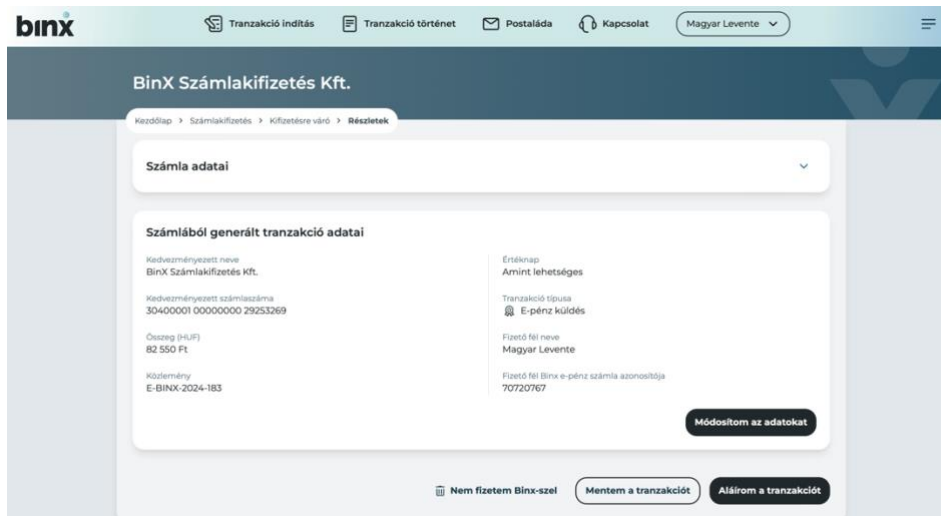
1. A Hamburger menüben a **Beállítások** gombot lenyitva, a **Számlázz.hu** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba.
2. Amennyiben a vállalkozásodnak van Számlázz.hu fiókja, úgy több szolgáltatást vehetsz igénybe.
3. Itt a BinX és a Számlázz.hu fiókok kapcsolódási pontjait láthatod
  - 3.2. Autokassa – a hozzájárulással a BinX tranzakciós adatokat elküldjük a Számlázz.hu számlázási fiókodba, aminek a segítségével a bejövő és kimenő számláid szinkronizálásra kerülnek
  - 3.2. Számlázz.hu és BinX fiókok összekötése – az összekötést követően a számlakifizetés menüpontban megjelennek a vállalkozásod bejövő, kifizetésre váró számlái, illetve a BinX számlaszámodat átküldjük a Számlázz.hu fiókodba

## 12. SZÁMLAKIFIZETÉS

The screenshot shows the 'Számlakifizetés' (Invoice Payment) page in the binx system. The page has a navigation bar with 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and 'Magyar Levente'. Below the navigation bar, there's a header 'Számlakifizetés'. The main content area is titled 'Számlák' and has two tabs: 'Kifizetésre váró' (selected) and 'Lejárt'. Below the tabs is a table of invoices.

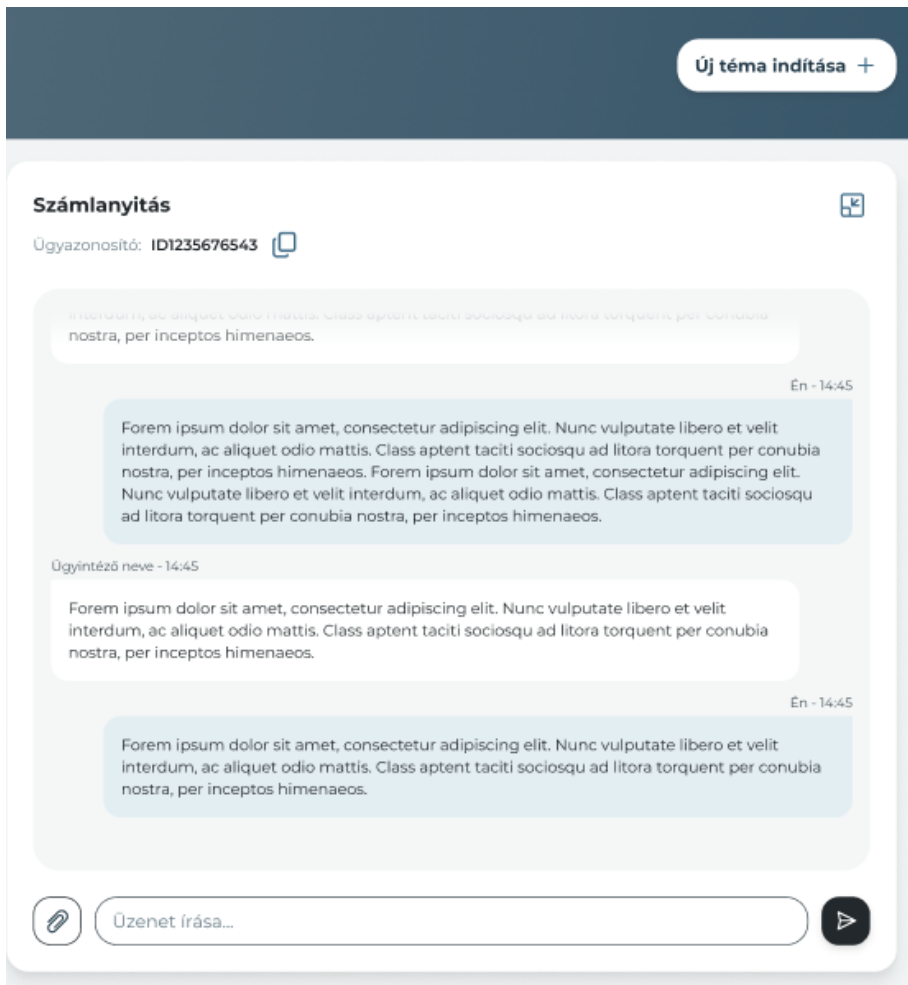
Számlán szereplő kedvezményezett cégnev	Kedvezményezett számla azonosító	Fizetési határidő	Számla sorszáma	Összeg
BinX Számlakifizetés Kft.	30400001 00000000 29253269	2024. 06. 28.	E-BINX-2024-183	82 550 Ft
BinX Számlakifizetés Kft.	HU03 0010 0007 0000 0000 1111	2024. 06. 28.	E-BINX-2024-184	4 064 000 Ft
BinX Számlakifizetés Kft.	HU03 0010 0007 0000 0000 1111	2024. 07. 13.	E-BINX-2024-180	82 550 Ft

1. A Számlakifizetés menüpont az alábbi helyekről érhető el
  - a. A kezdőképernyőn a **Gyors** menüben, a **Tovább a számlakifizetésre** gombot kiválasztva.
  - b. A Hamburger menüben a Műveletek gomb lenyitását, majd a Számlakifizetés gombot kiválasztva
2. A vállalkozásodnak, **átutalási fizetési móddal** kiállított, bejövő, **kifizetésre váró** számláid látod, amelyek a NAV rendszerébe felküldésre kerültek
3. **Kifizetésre váró számlák listája** – Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje tárgynapi vagy későbbi
4. **Lejárt számlák listája** - Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje a tárgynapnál korábbi
5. Mindkét lista a fizetési határidő szerint, növekvő sorrendbe van rendezve



6. **listaelemre** rákattintva megtalálható a **számlacsoportba** tartozó összes számla (pl.: a számla és az arra kiállított helyesbítő számla) és azok adatai. Az adatok között csak azok látod, amelyek **a tranzakció megadásához és a számla kifizetéséhez szükséges** (pl.: a rendelésszám és megjegyzés megjelenítésre kerül, de a tételeket nem látod)
7. A **számlából generált tranzakció adatai** alatt ellenőrizheted, szükség szerint **módosíthatod** az adatokat (**Módosítom az adatokat** gomb megnyomásával)
8. **Aláírom a tranzakciót** – legalább tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a tranzakció aláírása kezdődik meg, amihez **biometrikus / PIN azonosítás szükséges a mobilalkalmazásban**.
9. **Mentem a tranzakciót** – legalább rögzítő jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a tranzakció mentése kezdődik meg, amihez **biometrikus / PIN azonosítás szükséges a mobilalkalmazásban**. A tranzakció aláírása innentől kezdve az aláírásra váró tranzakciónál lehetséges
10. **Nem fizetem BinX-szel** – legalább rögzítő jogosultsággal rendelkező felhasználóknak jelenik meg. A gomb megnyomásával a **biometrikus / PIN azonosítás szükséges a mobilalkalmazásban**, ami után a számla eltűnik a listából, a továbbiakban nem jelenik meg az alkalmazásban.

## 13. KAPCSOLAT



A **Kapcsolat** menüpontban chaten keresztül felveheted a kapcsolatot munkatársainkkal.

A Kapcsolat menüpontba az alsó menüsor vagy a Hamburger menü Kapcsolat gombját megnyomva juthatsz el.

5. Válaszd ki, hogy milyen ügyben keresed munkatársunkat.
6. Megnyílik a chat ablak, ahol máris megírhatod az üzenetedet. A **nyíl** gombra kattintva küldheted el, amit írtál, és munkatársunk válaszolni fog rá.
7. Az ablak tetején megtalálod az Ügyazonosítót, amelyet a Másolás ikonra kattintva kimásolhatsz, és ezzel az azonosítóval hivatkozatsz később a beszélgetésre, ha szükséged lenne rá.
8. Hang- vagy videóhíváshoz egyeztess időpontot chaten keresztül.

### Hang- vagy videóhívás fogadása

Az egyeztetett időpontban lépj be az alkalmazásba.

A híváskor felugró ablakban csatlakozhatsz a híváshoz.