

# **BINX MOBIL- ÉS WEBALKALMAZÁS FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

Utolsó frissítés: 2025. 10. 21.



## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. BINX ALKALMAZÁSOK TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEI .....</b>                                                                            | <b>10</b> |
| <b>2. BINX ALKALMAZÁS FUNKCIÓK.....</b>                                                                                              | <b>10</b> |
| <b>3. SZEREPKÖRÖK.....</b>                                                                                                           | <b>18</b> |
| 3.1. Felhasználói fiókokhoz rendelhető szerepkör típusok.....                                                                        | 18        |
| <b>4. TRANZAKCIÓ TÍPUSOK IKONJAI .....</b>                                                                                           | <b>21</b> |
| <b>5. MOBILALKALMAZÁS .....</b>                                                                                                      | <b>23</b> |
| 5.1. Mobilalkalmazás letöltése .....                                                                                                 | 23        |
| <b>6. SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS REGISZTRÁCIÓ .....</b>                                                                                       | <b>23</b> |
| 6.1. Új szerződéskötés Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak .....                                   | 23        |
| 6.2. Új felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfélhez Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek vagy Egyéni vállalkozóknak<br>36 |           |
| 6.3. Új felhasználói fiók regisztráció meghívóval .....                                                                              | 37        |
| 6.4. Folytatom a félbehagyott szerződéskötést, regisztrációt.....                                                                    | 42        |
| <b>7. BELÉPÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK VÁLTÁS .....</b>                                                                     | <b>43</b> |
| 7.1. Azonosítás típus beállítása.....                                                                                                | 43        |
| 7.2. Belépés az alkalmazásba egy felhasználói fiók esetén .....                                                                      | 43        |
| 7.3. Belépés az alkalmazásba több felhasználói fiók esetén .....                                                                     | 44        |

|                |                                                                                 |           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.4.</b>    | <b>Kijelentkezés az alkalmazásból .....</b>                                     | <b>44</b> |
| <b>7.5.</b>    | <b>Felhasználói fiók váltás több felhasználói fiók esetén .....</b>             | <b>45</b> |
| <b>7.6.</b>    | <b>Felhasználói fiók kezdőképernyője .....</b>                                  | <b>46</b> |
| <b>8.</b>      | <b>FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE .....</b>                                              | <b>48</b> |
| <b>8.1.</b>    | <b>Felhasználók menüpont .....</b>                                              | <b>48</b> |
| <b>8.2.</b>    | <b>Szerepkör hozzárendelés .....</b>                                            | <b>49</b> |
| <b>8.3.</b>    | <b>Meghívó küldés .....</b>                                                     | <b>50</b> |
| <b>8.4.</b>    | <b>Másik felhasználó fiókjának törlése .....</b>                                | <b>51</b> |
| <b>8.5.</b>    | <b>Másik felhasználó eszközének törlése .....</b>                               | <b>52</b> |
| <b>9.</b>      | <b>ADATAIM, ESZKÖZEIM .....</b>                                                 | <b>53</b> |
| <b>9.1.</b>    | <b>Saját adatlapom .....</b>                                                    | <b>53</b> |
| <b>9.2.</b>    | <b>Saját felhasználói fiók törlése .....</b>                                    | <b>54</b> |
| <b>9.3.</b>    | <b>Eszközeim .....</b>                                                          | <b>55</b> |
| <b>9.4.</b>    | <b>Új eszköz hozzáadása QR-kóddal .....</b>                                     | <b>56</b> |
| <b>9.5.</b>    | <b>Új eszköz hozzáadása személyazonosság igazolásával .....</b>                 | <b>58</b> |
| <b>10.</b>     | <b>FELADATOK MENÜPONT .....</b>                                                 | <b>59</b> |
| <b>10.1.</b>   | <b>Dokumentumok aláírása .....</b>                                              | <b>60</b> |
| <b>10.1.1.</b> | <b>Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel .....</b> | <b>61</b> |

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10.1.2. Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel .....</b>                               | <b>62</b> |
| <b>11. TRANZAKCIÓK.....</b>                                                                                        | <b>63</b> |
| <b>11.1. Tranzakció indítása.....</b>                                                                              | <b>63</b> |
| <b>11.2. Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén.....</b>                                                    | <b>67</b> |
| <b>11.3. Aláírásra váró tranzakciók listája .....</b>                                                              | <b>68</b> |
| <b>11.4. Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában .....</b>                                | <b>69</b> |
| <b>11.5. Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása).....</b> | <b>70</b> |
| <b>11.6. Aláírásra váró tranzakció törlése.....</b>                                                                | <b>72</b> |
| <b>11.7. Második aláírásra váró tranzakciók .....</b>                                                              | <b>73</b> |
| <b>12. BINX BANKKÁRTYA.....</b>                                                                                    | <b>74</b> |
| <b>12.1. Kártyaigénylés.....</b>                                                                                   | <b>75</b> |
| <b>12.2. Kártya aktiválás .....</b>                                                                                | <b>77</b> |
| <b>12.3. Kártyaadatok megtekintése, beállítások.....</b>                                                           | <b>78</b> |
| <b>12.4. PIN-kód .....</b>                                                                                         | <b>78</b> |
| <b>12.5. Internetes vásárlási jelszó (ePIN).....</b>                                                               | <b>79</b> |
| <b>12.6. SMS-kód telefonszám.....</b>                                                                              | <b>79</b> |
| <b>12.7. Internetes vásárlások jóváhagyása .....</b>                                                               | <b>80</b> |
| <b>12.8. Kártya felfüggesztése, felfüggesztés feloldása .....</b>                                                  | <b>81</b> |

|        |                                    |    |
|--------|------------------------------------|----|
| 12.9.  | Kártya letiltása .....             | 82 |
| 12.10. | Kártya megszüntetése.....          | 82 |
| 12.11. | Kártya napi limit módosítás .....  | 83 |
| 13.    | TRANZAKCIÓ TÖRTÉNET .....          | 84 |
| 13.1.  | Tranzakció történet menüpont.....  | 84 |
| 13.2.  | Tranzakciók keresése .....         | 85 |
| 13.3.  | Benyújtott tranzakció törlése..... | 86 |
| 14.    | PARTNERKEZELÉS .....               | 88 |
| 14.1.  | Partnerek menüpont.....            | 88 |
| 14.2.  | Partner kedvencnek jelölése .....  | 89 |
| 14.3.  | Partner rögzítés .....             | 90 |
| 14.4.  | Partneradat módosítása.....        | 92 |
| 14.5.  | Partner törlés.....                | 93 |
| 14.6.  | Partner lista.....                 | 94 |
| 15.    | POSTALÁDA.....                     | 96 |
| 15.1.  | Fedezetigazolások .....            | 96 |
| 15.2.  | Kivonatok.....                     | 97 |
| 15.3.  | Egyéb dokumentumok .....           | 98 |

|              |                                                                             |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>16.</b>   | <b>BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK.....</b>                                         | <b>99</b>  |
| <b>16.1.</b> | <b>Csomagok áttekintése és módosítása.....</b>                              | <b>99</b>  |
| <b>17.</b>   | <b>ÜGYFÉL ADATOK.....</b>                                                   | <b>102</b> |
| <b>18.</b>   | <b>INTEGRÁCIÓK.....</b>                                                     | <b>104</b> |
| <b>18.1.</b> | <b>Számlázz.hu.....</b>                                                     | <b>104</b> |
| <b>18.2.</b> | <b>Külső szolgáltatások.....</b>                                            | <b>107</b> |
| <b>19.</b>   | <b>SZÁMLAKIFIZETÉS.....</b>                                                 | <b>108</b> |
| <b>20.</b>   | <b>KAPCSOLAT.....</b>                                                       | <b>111</b> |
| <b>1.</b>    | <b>WEBALKALMAZÁS.....</b>                                                   | <b>113</b> |
| <b>1.1.</b>  | <b>WEBALKALMAZÁS HASZNÁLATA.....</b>                                        | <b>113</b> |
| <b>2.</b>    | <b>BEJELENTKEZÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE.....</b> | <b>114</b> |
| <b>2.1.</b>  | <b>BEJELENTKEZÉS.....</b>                                                   | <b>114</b> |
| <b>2.2.</b>  | <b>KIJELENTKEZÉS.....</b>                                                   | <b>115</b> |
| <b>2.3.</b>  | <b>FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE.....</b>                               | <b>116</b> |
| <b>3.</b>    | <b>FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE.....</b>                                           | <b>119</b> |
| <b>3.1.</b>  | <b>Felhasználók menüpont.....</b>                                           | <b>119</b> |
| <b>3.2.</b>  | <b>Szerepkör hozzárendelés.....</b>                                         | <b>120</b> |
| <b>3.3.</b>  | <b>Meghívó küldése.....</b>                                                 | <b>121</b> |

|               |                                                                                                              |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.4.</b>   | <b>Másik felhasználói fiókjának törlése .....</b>                                                            | <b>123</b> |
| <b>3.5.</b>   | <b>Másik felhasználó eszközének törlése.....</b>                                                             | <b>124</b> |
| <b>4.</b>     | <b>ADATAIM, ESZKÖZEIM.....</b>                                                                               | <b>125</b> |
| <b>4.1.</b>   | <b>Személyes adatok .....</b>                                                                                | <b>125</b> |
| <b>4.2.</b>   | <b>Saját felhasználói fiók törlése.....</b>                                                                  | <b>126</b> |
| <b>4.3.</b>   | <b>Eszközeim .....</b>                                                                                       | <b>127</b> |
| <b>5.</b>     | <b>FELADATOK MENÜPONT .....</b>                                                                              | <b>128</b> |
| <b>5.1.</b>   | <b>Dokumentumok aláírása.....</b>                                                                            | <b>129</b> |
| <b>5.1.1.</b> | <b>Amennyiben Rögzítő vagy Tranzakció aláíró szerepkörrel rendelkezel .....</b>                              | <b>130</b> |
| <b>5.1.2.</b> | <b>Amennyiben Cégjegyző/Egyéni vállalkozó szerepkörrel rendelkezel .....</b>                                 | <b>131</b> |
| <b>6.</b>     | <b>TRANZAKCIÓK.....</b>                                                                                      | <b>132</b> |
| <b>6.1.</b>   | <b>Tranzakció indítása .....</b>                                                                             | <b>132</b> |
| <b>6.2.</b>   | <b>Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén.....</b>                                                    | <b>135</b> |
| <b>6.3.</b>   | <b>Aláírásra váró tranzakciók listája .....</b>                                                              | <b>136</b> |
| <b>6.4.</b>   | <b>Egy tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában .....</b>                                | <b>138</b> |
| <b>6.5.</b>   | <b>Több tranzakció aláírása az aláírásra váró tranzakciók listájában (tranzakció kosár létrehozása).....</b> | <b>139</b> |
| <b>6.6.</b>   | <b>Aláírásra váró tranzakció törlése.....</b>                                                                | <b>141</b> |
| <b>6.7.</b>   | <b>Második aláírásra váró tranzakciók .....</b>                                                              | <b>142</b> |

|              |                                                             |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| <b>6.8.</b>  | <b>Tranzakció történet .....</b>                            | <b>143</b> |
| <b>6.9.</b>  | <b>Tranzakciók importálása .....</b>                        | <b>145</b> |
| <b>6.10.</b> | <b>Tranzakciók exportálása .....</b>                        | <b>148</b> |
| <b>7.</b>    | <b>BINX KÁRTYÁK.....</b>                                    | <b>149</b> |
| <b>7.1.</b>  | <b>Kártyaigénylés.....</b>                                  | <b>149</b> |
| <b>7.2.</b>  | <b>Kártya aktiválás .....</b>                               | <b>151</b> |
| <b>7.3.</b>  | <b>SMS-kód telefonszám.....</b>                             | <b>152</b> |
| <b>7.4.</b>  | <b>Kártya felfüggesztése, felfüggesztés feloldása .....</b> | <b>153</b> |
| <b>7.5.</b>  | <b>Kártya letiltása .....</b>                               | <b>154</b> |
| <b>7.6.</b>  | <b>Kártya megszüntetése .....</b>                           | <b>154</b> |
| <b>8.</b>    | <b>PARTNERKEZELÉS .....</b>                                 | <b>155</b> |
| <b>8.1.</b>  | <b>Partnerek menüpont.....</b>                              | <b>155</b> |
| <b>8.2.</b>  | <b>Partner kedvencnek jelölése .....</b>                    | <b>156</b> |
| <b>8.3.</b>  | <b>Partner rögzítés .....</b>                               | <b>157</b> |
| <b>8.4.</b>  | <b>Partneradat módosítása.....</b>                          | <b>160</b> |
| <b>8.5.</b>  | <b>Partner törlés.....</b>                                  | <b>161</b> |
| <b>8.6.</b>  | <b>Partner lista.....</b>                                   | <b>162</b> |
| <b>8.7.</b>  | <b>Partnerlista importálása.....</b>                        | <b>163</b> |

|              |                                                |            |
|--------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>9.</b>    | <b>POSTALÁDA.....</b>                          | <b>166</b> |
| <b>9.1.</b>  | <b>Fedezetigazolások .....</b>                 | <b>166</b> |
| <b>9.2.</b>  | <b>Kivonatok.....</b>                          | <b>167</b> |
| <b>9.3.</b>  | <b>Egyéb dokumentumok .....</b>                | <b>168</b> |
| <b>10.</b>   | <b>BINX SZÁMLA BEÁLLÍTÁSOK.....</b>            | <b>170</b> |
| <b>10.1.</b> | <b>Csomagok áttekintése és módosítása.....</b> | <b>170</b> |
| <b>11.</b>   | <b>ÜGYFÉL ADATOK .....</b>                     | <b>173</b> |
| <b>12.</b>   | <b>INTEGRÁCIÓK.....</b>                        | <b>174</b> |
| <b>13.</b>   | <b>SZÁMLAKIFIZETÉS .....</b>                   | <b>179</b> |
| <b>13.1.</b> | <b>Számlák szűrése, rendezése .....</b>        | <b>180</b> |
| <b>13.2.</b> | <b>Számlából generált tranzakciók .....</b>    | <b>180</b> |
| <b>14.</b>   | <b>KAPCSOLAT .....</b>                         | <b>182</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<br>Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek<br>Egyéni vállalkozóknak                                  | ✓     |     |
| Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez<br>Önálló cégjegyző vezető tisztségviselőknek<br>Egyéni vállalkozóknak | ✓     |     |
| Felhasználói fiók regisztráció meglévő ügyfelekhez meghívó kóddal                                                         | ✓     |     |
| <b>Saját eszköz kezelés</b>                                                                                               |       |     |

| Funkció                                                | Mobil | Web |
|--------------------------------------------------------|-------|-----|
| 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>                                     |       |     |

| Funkció                               | Mobil | Web |
|---------------------------------------|-------|-----|
| Tranzakció indítás                    | ✓     | ✓   |
| Aláírássra váró tranzakciók listázása | ✓     | ✓   |
| Aláírássra váró tranzakció törlés     | ✓     | ✓   |
| Tranzakció aláírás                    | ✓     | ✓   |
| Tranzakció kosár összeállítás         | ✓     | ✓   |
| Tranzakciók importálása               |       | ✓   |
| Tranzakciók exportálása               |       | ✓   |
| <b>BinX bankkártya</b>                |       |     |
| Kártya igénylés                       | ✓     | ✓   |
| Kártya aktiválás                      | ✓     |     |

| Funkció                                         | Mobil | Web |
|-------------------------------------------------|-------|-----|
| Kártya adatok megtekintése                      | ✓     |     |
| Kártya letiltása                                | ✓     | ✓   |
| PIN-kód megjelenítése                           | ✓     |     |
| PIN-kód módosítása                              | ✓     |     |
| Internetes vásárlási jelszó (ePIN) megtekintése | ✓     |     |
| Internetes vásárlási jelszó (ePIN) módosítása   | ✓     |     |
| SMS-kód telefonszám megjelenítése               | ✓     | ✓   |
| Kártya felfüggesztése                           | ✓     | ✓   |
| Internetes vásárlás jóváhagyása                 | ✓     |     |
| Napi limitek megtekintése                       | ✓     | ✓   |

| Funkció                       | Mobil | Web |
|-------------------------------|-------|-----|
| Napi limitek módosítása       | ✓     |     |
| <b>Tranzakció történet</b>    |       |     |
| Tranzakciók listázása         |       |     |
| Teljesült                     | ✓     | ✓   |
| Értéknapra váró               |       |     |
| Folyamatban lévő              |       |     |
| Nem teljesült                 |       |     |
| Benyújtott tranzakció törlése | ✓     | ✓   |
| <b>Partner kezelés</b>        |       |     |
| Partnerek listázása           | ✓     | ✓   |
| Partner keresés               | ✓     | ✓   |
| Partner kedvencnek jelölése   | ✓     | ✓   |
| Partner hozzáadás             | ✓     | ✓   |

| Funkció                              | Mobil | Web |
|--------------------------------------|-------|-----|
| Partner adat módosítás               | ✓     | ✓   |
| Partner törlés                       | ✓     | ✓   |
| Partnerlista importálása             |       | ✓   |
| <b>Feladatok</b>                     |       |     |
| Feladatok listázása                  | ✓     | ✓   |
| <b>Felhasználók</b>                  |       |     |
| Felhasználók listázása               | ✓     | ✓   |
| Szerepkör hozzárendelés              | ✓     | ✓   |
| Szerepkör módosítás                  | ✓     | ✓   |
| Másik felhasználó eszközének törlése | ✓     | ✓   |

| Funkció                                    | Mobil | Web |
|--------------------------------------------|-------|-----|
| 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         | ✓     | ✓   |
| Számlacsomag váltás                        | ✓     | ✓   |
| <b>Postaláda</b>                           |       |     |
| Kivonatok                                  | ✓     | ✓   |

| Funkció                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mobil | Web |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| listázás<br>megtekintés, letöltés                                                                                                                                                                                                                                                            |       |     |
| Fedezetigazolások<br>listázás<br>megtekintés, letöltés                                                                                                                                                                                                                                       | ✓     | ✓   |
| Egyéb dokumentumok<br>Ügyfél dokumentumok (aláírt, aláírásra váró)<br>listázás<br>megtekintés, letöltés<br>törlés (aláírásra váró dokumentum esetén)<br>Felhasználói dokumentumok (aláírt, aláírásra váró)<br>listázás<br>megtekintés, letöltés<br>törlés (aláírásra váró dokumentum esetén) | ✓     | ✓   |
| <b>Kapcsolat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |
| Új chat létrehozás<br>Szöveges chat                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓     | ✓   |

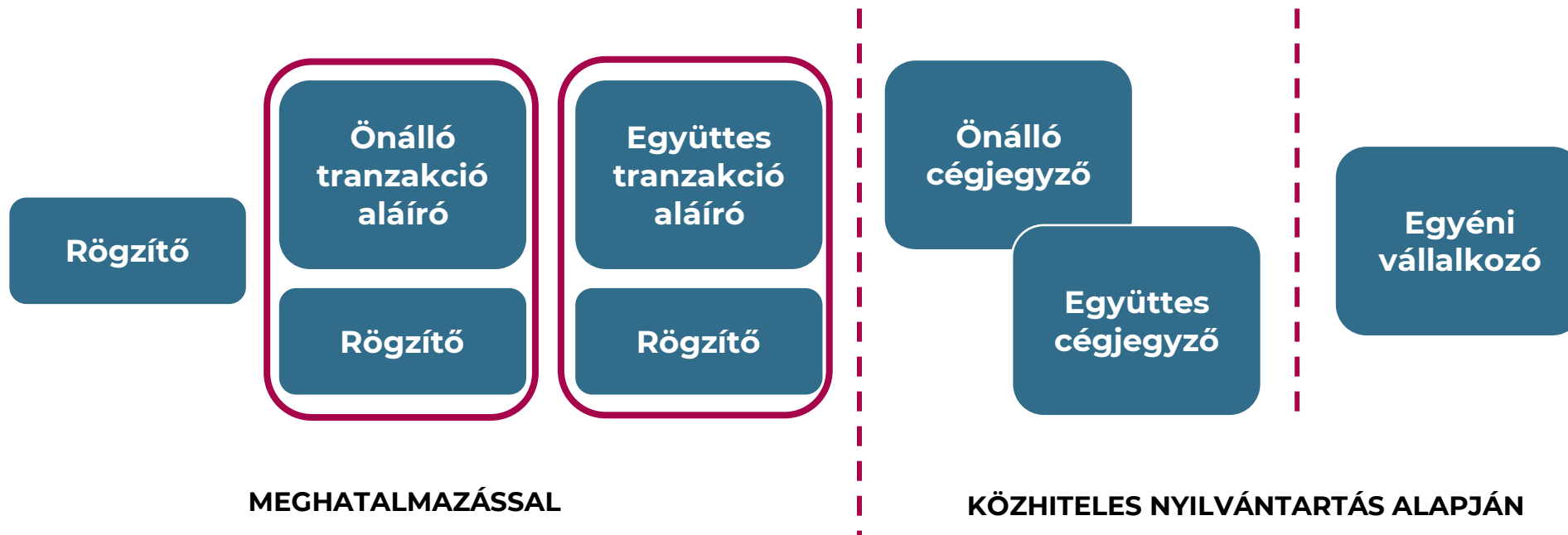
| Funkció                                                     | Mobil | Web |
|-------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Dokumentum csatolás                                         | ✓     | ✓   |
| <b>Integrációk</b>                                          |       |     |
| Számlázz.hu autokassza aktiválása                           | ✓     | ✓   |
| Számlázz.hu fiókok összekötése (Számlakifizetés aktiválása) | ✓     | ✓   |
| Külső szolgáltatók integrációja                             | ✓     | ✓   |

### 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
- Visszaautasított 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**

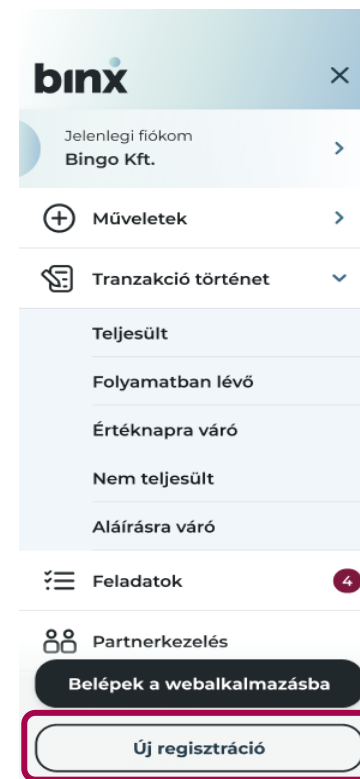
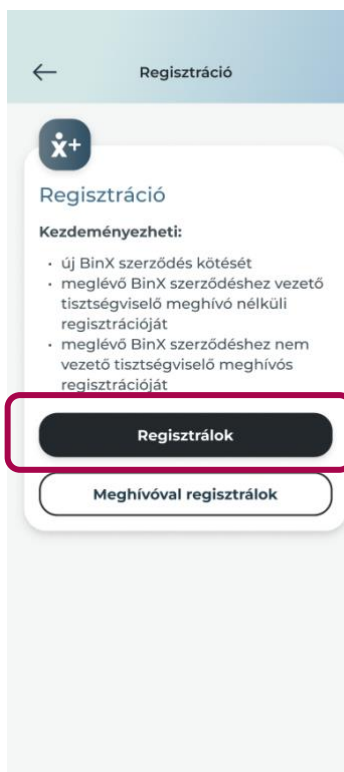
A BinX szolgáltatásaira szerződő vállalkozásnak és az azt képviselő személyre érvényes feltételeket az ÁSZF tartalmazza, valamint a Gyakran Ismételt Kérdések között is találsz információt.

## 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**.

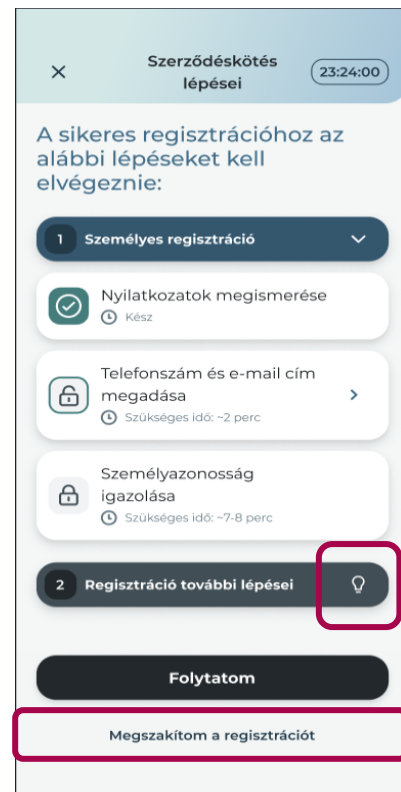
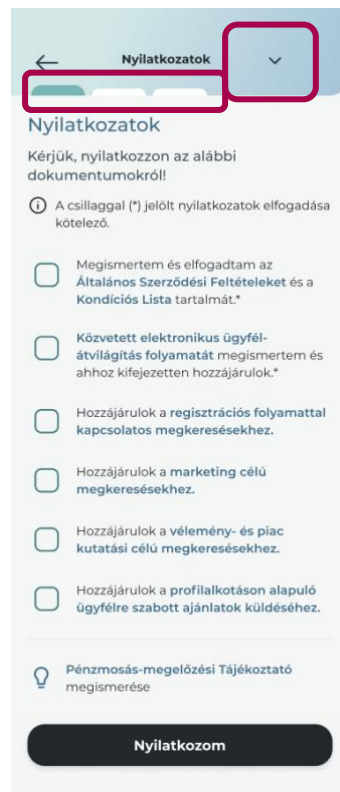


7. Ellenőrizd, hogy a megadott adószám tényleg a regisztrálandó vállalkozáshoz tartozik-e.
  - ha egyéni vállalkozást regisztrálsz, akkor lépj tovább a folyamatban
  - ha céget regisztrálsz, akkor válaszd ki magadat a felkínált listából. Hogyha nem találod magadat a listában, akkor nem vagy jogosult folytatni a regisztrációt. Válaszd ki a **Nem találom 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 időd 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 folyamat 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:



- A felső sávban jelölt lencsék mutatják, hogy egy blokk mennyi folyamat lépésből áll, és éppen melyiknél tartasz. Ha teljesítettél egy folyamat blokkot, akkor oda már nem fogsz tudni visszavigálni a regisztráció egy későbbi pontjáról.
  - A képernyőn elhelyezett **villanykörte ikont** kiválasztva kiegészítő információ hívható elő.
  - Valamint a képernyő felső sávjában a lefelé mutató nyilat kiválasztva bármikor előhívható a Szerződéskötés lépései képernyőt, és ellenőrizheted, 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 kezdeményezhetsz munkatársunkkal.



12. Adj meg egy **mobil telefonszámot**, amelynek megerősítéséhez SMS kódot küldünk ki.
- A telefonszám megadása és megerősítése kötelező.
  - 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.
- Amennyiben megerősítetted 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.



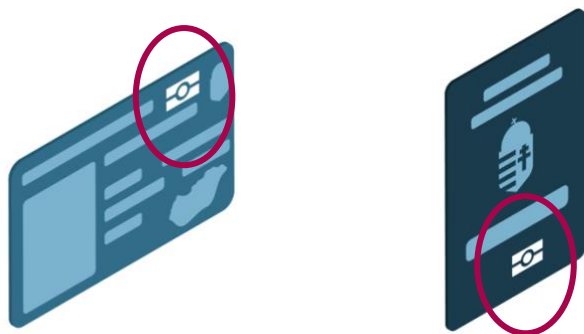
Felhasználói fiókkal már rendelkező felhasználóknak nem kell újra megerősítenie e-mail címet, amennyiben másik felhasználói fiókban az e-mail cím megerősítése már megtörtént.

- 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 okmányaiban 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:



- **Személyi igazolvány**
  - 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. **Személyi igazolvány:** 2016.01.01. előtt kiállított okmány
- **Útleve:** 2006.08.29. után kiállított, chippel rendelkező okmány, amelynek borítóján látható az elektronikus tároló elemet jelző ikon.

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

- **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.
- **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.

- **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 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.

17. **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 továbbléphetnél a folyamatban.

### Vállalkozás regisztrációja

18. 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.

19. Annak érdekében, hogy megfeleljünk a jogszabályi előírásoknak, **vállalkozásodat** meghatározott szempontok szerint **meg kell ismernünk**. Ehhez pár lépésben az alábbi kérdésekről kell nyilatkoznod:

- BinX számlanyitás oka
- A számlán tervezett forgalom bemutatása, bejövő, kimenő tranzakciók vonatkozásában
- Főbb üzleti partnerek felsorolása
- Bizalmi vagyongazdálkodási tevékenység végzése

20. Ezt követően a **Tényleges tulajdonosi nyilatkozat** megadása következik.

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

#### 20..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 továbblépéshez alá kell írnod.
- Az **Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését** gombot megnyomva visszatérhetsz a kezdő kérdésre, és újrakezdheted a tényleges tulajdonosi adatok kitöltését.

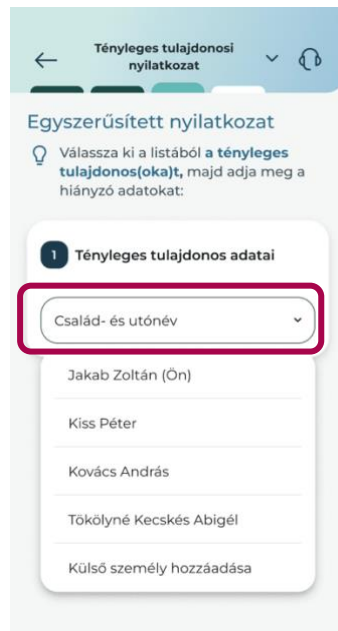


Tényleges tulajdonosi nyilatkozat

A tényleges tulajdonosi struktúrájában található olyan természetes személy,

- aki legalább 25%-os tulajdoni hányaddal rendelkezik
- vagy 25%-os szavazati joggal rendelkezik,
- vagy egyéb módon tényleges irányítást, illetve ellenőrzést gyakorol,
- vagy bármilyen más módon jelentős befolyással rendelkező személynek minősül

☐ Nem ☒ Igen



Egyszerűsített nyilatkozat

Válassza ki a listából a **tényleges tulajdonos(ok)at**, majd adja meg a hiányzó adatokat:

1 Tényleges tulajdonosi adatok

Család- és utónév

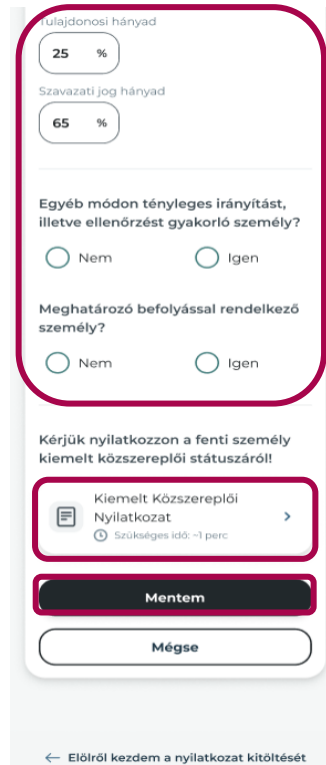
Jakab Zoltán (Ön)

Kiss Péter

Kovács András

Tököllyné Kecskés Abigél

Külső személy hozzáadása



Tényleges tulajdonosi nyilatkozat

Tulajdonosi hányad: 25 %

Szavazati jog hányad: 65 %

Egyéb módon tényleges irányítást, illetve ellenőrzést gyakorló személy?

☐ Nem ☐ Igen

Meghatározó befolyással rendelkező személy?

☐ Nem ☐ Igen

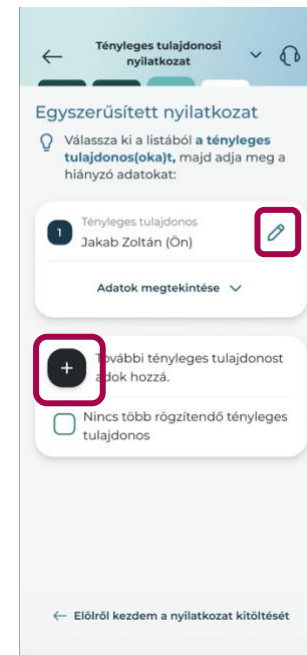
Kérjük nyilatkozzon a fenti személy **kiemelt közszereplői státuszáról**!

Kiemelt Közszereplői Nyilatkozat  
Szükséges idő: ~1 perc

Mentem

Mégse

← Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését



Egyszerűsített nyilatkozat

Válassza ki a listából a **tényleges tulajdonos(ok)at**, majd adja meg a hiányzó adatokat:

1 Tényleges tulajdonosi adatok

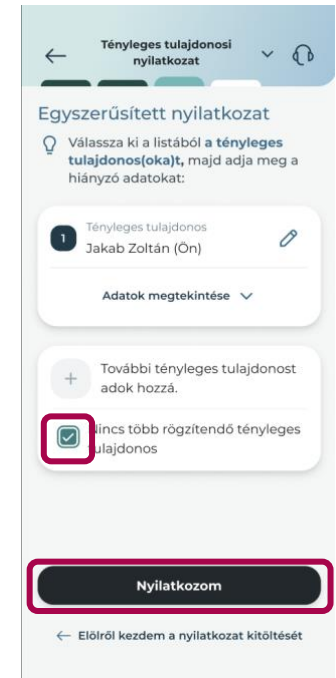
Jakab Zoltán (Ön)

Adatok megtekintése

További tényleges tulajdonost adok hozzá.

☐ Nincs több rögzítendő tényleges tulajdonos

← Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését



Egyszerűsített nyilatkozat

Válassza ki a listából a **tényleges tulajdonos(ok)at**, majd adja meg a hiányzó adatokat:

1 Tényleges tulajdonosi adatok

Jakab Zoltán (Ön)

Adatok megtekintése

További tényleges tulajdonost adok hozzá.

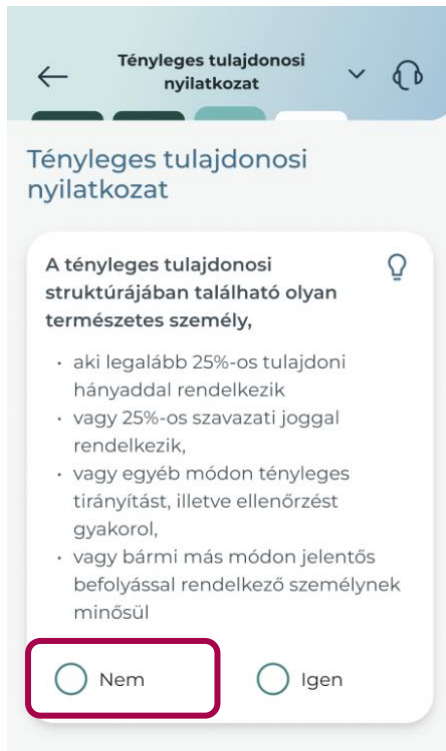
☒ Nincs több rögzítendő tényleges tulajdonos

Nyilatkozom

← Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését

## 20..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 továbblépéshez alá kell írnod.

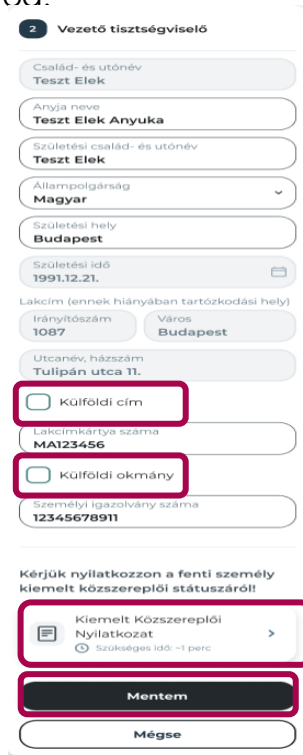


**Tényleges tulajdonosi nyilatkozat**

A tényleges tulajdonosi struktúrájában található olyan természetes személy,

- aki legalább 25%-os tulajdoni hányaddal rendelkezik
- vagy 25%-os szavazati joggal rendelkezik,
- vagy egyéb módon tényleges irányítást, illetve ellenőrzést gyakorol,
- vagy bármi más módon jelentős befolyással rendelkező személynek minősül

☐ Nem ☐ Igen



**2 Vezető tisztségviselő**

Család- és utónév: **Test Elek**

Anyja neve: **Test Elek Anyuka**

Születési család- és utónév: **Test Elek**

Állampolgárság: **Magyar**

Születési hely: **Budapest**

Születési idő: **1991.12.21.**

Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely):  
 Irányítószám: **1087** Város: **Budapest**

Utcanév, házszám: **Tulipán utca 11.**

☐ Külföldi cím

☐ Külföldi okmány

Lakcímkártya száma: **MA123456**

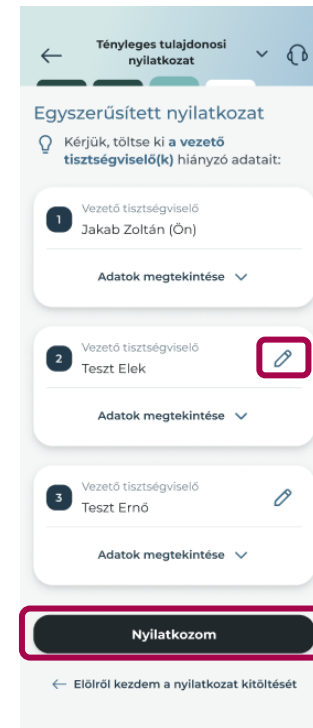
Személyi igazolvány száma: **12345678911**

Kérjük nyilatkozzon a fenti személy kiemelt közszereplői státuszáról!

☐ Kiemelt Közszerelői Nyilatkozat

**Mentem**

**Mégse**



**Tényleges tulajdonosi nyilatkozat**

**Egyszerűsített nyilatkozat**

Kérjük, töltsd ki a vezető tisztségviselő(k) hiányzó adatait:

1 Vezető tisztségviselő: **Jakab Zoltán (Ön)**

Adatok megtekintése

2 Vezető tisztségviselő: **Test Elek**

Adatok megtekintése

3 Vezető tisztségviselő: **Test Ernő**

Adatok megtekintése

**Nyilatkozom**

← Előlről kezdem a nyilatkozat kitöltését

- **Egyéni vállalkozás regisztrációja**

20..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.

20..2. A vállalkozás regisztrációja folyamat blokk a **FATCA és CRS nyilatkozat** megadásával folytatódik.

20..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.

20..4. Annak érdekében, hogy megfeleljünk a jogszabályi előírásoknak, **vállalkozásodat** meghatározott szempontok szerint **meg kell ismernünk**. Ehhez pár lépésben az alábbi kérdésekről kell nyilatkoznod:

- BinX számlanyitás célja
- A számlán tervezett forgalom bemutatása, bejövő, kimenő tranzakciók vonatkozásában
- Főbb üzleti partnerek felsorolása
- Bizalmi vagyonkezelői tevékenység végzése

20..5. Ezt követően a Tényleges tulajdonosi nyilatkozat megadása következik.

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

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

### További lépések

21. A **Csomagválasztás** során kiválaszthatod a vállalkozásod számára megfelelő kondíciókkal rendelkező számlacsomagot, melyek a havi számlavezetési díjban, valamint az egyes tranzakciók díjában különböznek. Az aktuális, részletes kondíciós listát a képernyő aljáról tudod megnyitni.
22. Az **Adatellenőrzés** képernyőn tekintsd át az adatokat. A **Megerősítem az adatokat** gomb megnyomását követően egy háttérellenőrzésre kerül sor, amely több percig is eltarthat. Amennyiben a rendelkezésre álló információk további kiegészítésre szorulnak a szerződés létrehozásához, ügyféltámogatási osztályunk fel fog keresni a pontosítás érdekében.
23. Amennyiben mindent rendben találunk, a következő lépésben egy **pdf Szerződést** állítunk elő.
24. A **szerződés** letöltésére a **letöltés ikont** megnyomva van lehetőséged.
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**

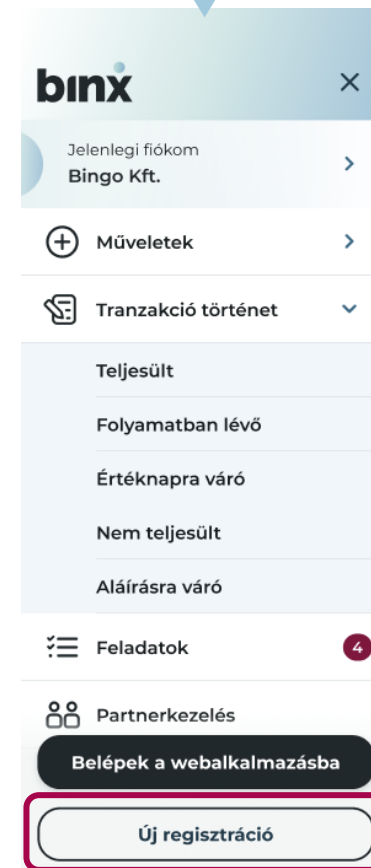
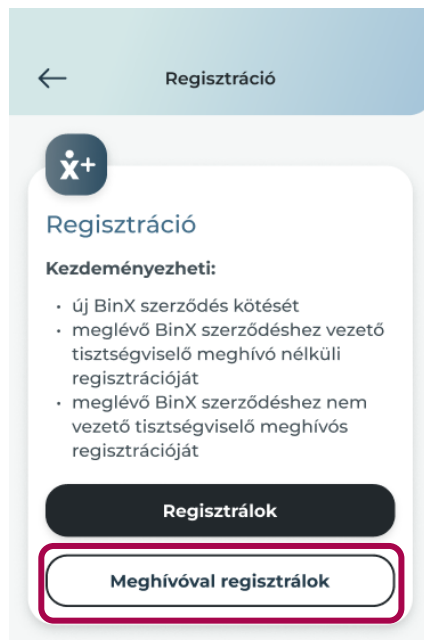
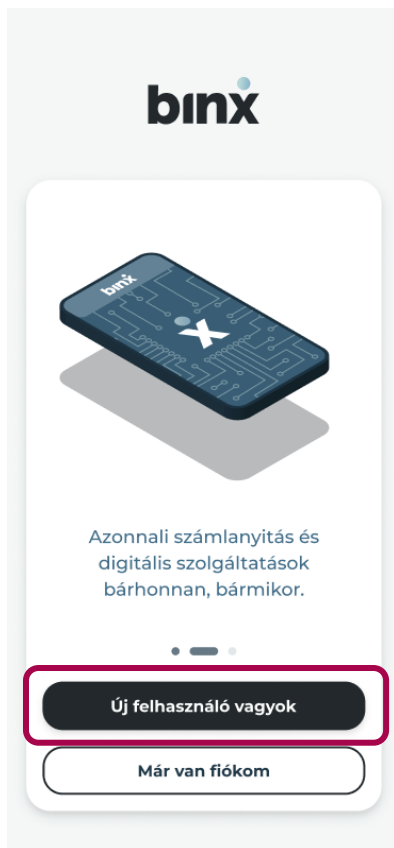
Sikerképernyőn tájékoztatunk a sikeres felhasználói fiók regisztrációról. Beléphetsz a felhasználói fiókodba.

### 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:

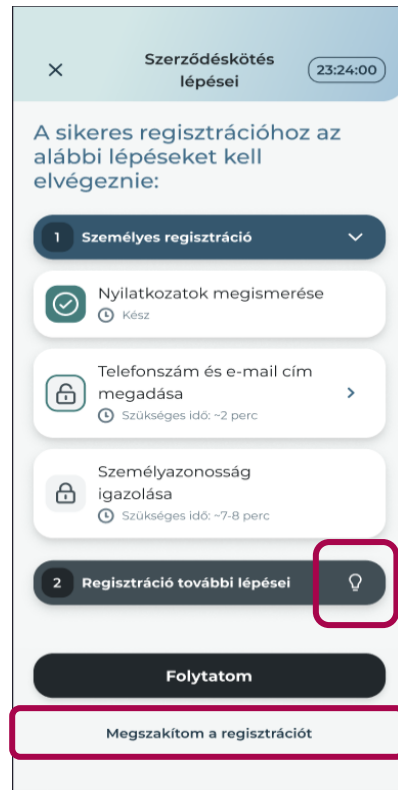
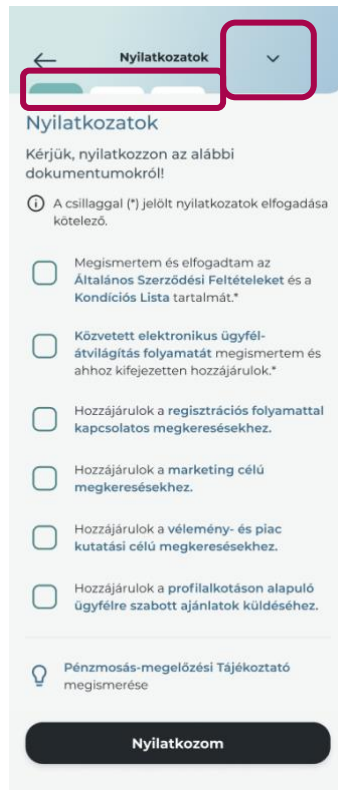
○ ○ ○ ○ ○ ○

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 folyamatí 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:



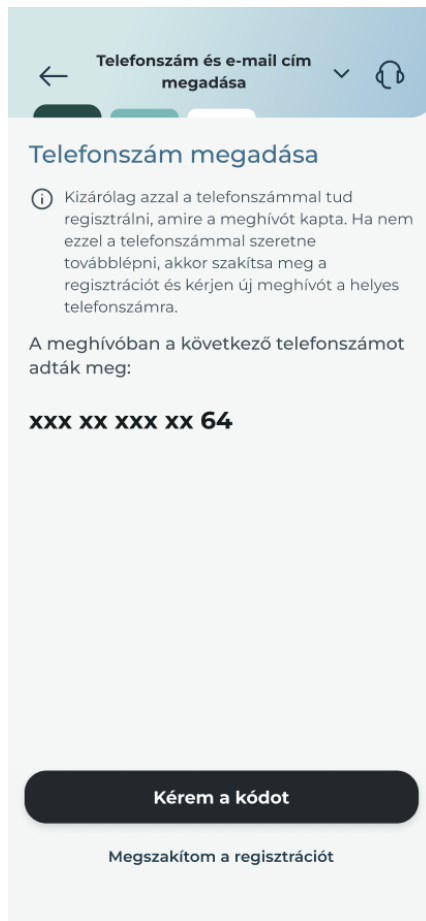
7.1. A felső sávban jelölt lencsék mutatják, hogy egy blokk mennyi folyamatí lépésből áll, és éppen melyiknél tartasz. Ha teljesítettél egy folyamatí blokkot, akkor oda már nem fogsz tudni visszavigálni a regisztráció egy későbbi pontjáról.

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 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.

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





← Telefonszám és e-mail cím megadása

### Telefonszám megadása

*i* Kizárólag azzal a telefonszámmal tud regisztrálni, amire a meghívót kapta. Ha nem ezzel a telefonszámmal szeretne továbblépni, akkor szakítsa meg a regisztrációt és kérjen új meghívót a helyes telefonszámra.

A meghívóban a következő telefonszámot adták meg:

**xxx xx xxx xx 64**

**Kérem a kódot**

Megszakítom a regisztrációt

9. Erősítsd meg a meghívóban szereplő **mobil telefonszám**ot. 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 előlről.

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:



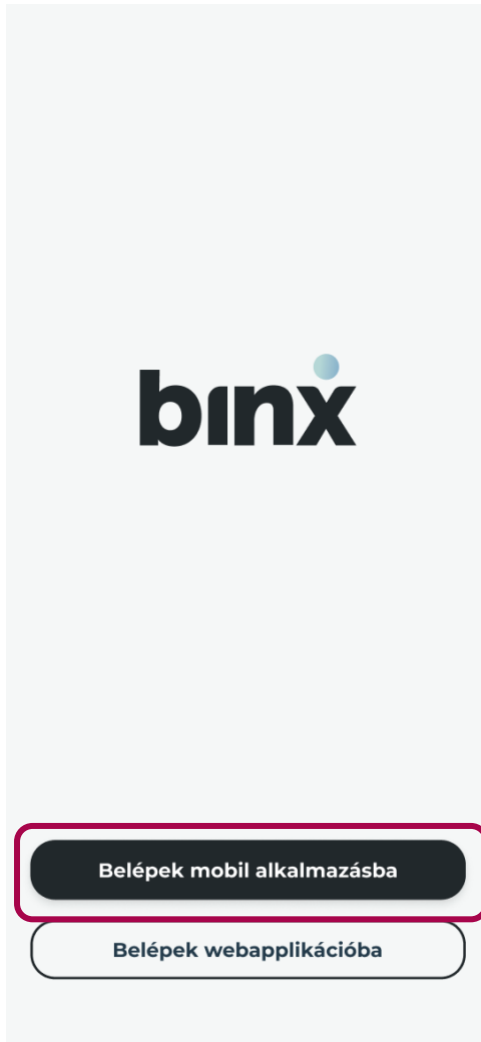
### Érvényben van korlátozás

- 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

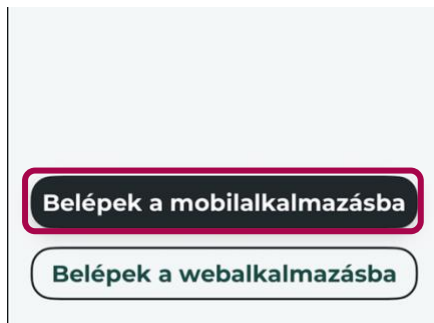
A BinX alkalmazás a készülék képernyőzárját használja azonosításra, emiatt az alkalmazás használatához képernyőzár használata szükséges. A készülék képességei határozzák meg, hogy milyen képernyőzár típus beállítására van lehetőség: biometrikus azonosítás (pl.: Face ID, ujjlenyomat) vagy PIN-kód, minta 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 egy felhasználói fiók esetén



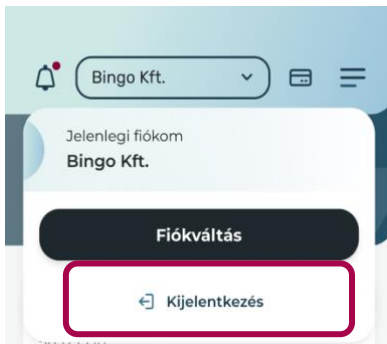
1. Nyisd meg az alkalmazást a mobiltelefonodon, majd válaszd ki a **Belépek a mobilalkalmazásba** gombot.
2. Biometrikus/PIN azonosítást követően megjelenik a kezdőképernyő.

### 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 **Kijelentkezés** gombot.  
VAGY  
A hamburger menüben a **Jelenlegi fiókom** panel lenyitását követően válaszd ki a **Kijelentkezés** 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 abbahagytad.

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

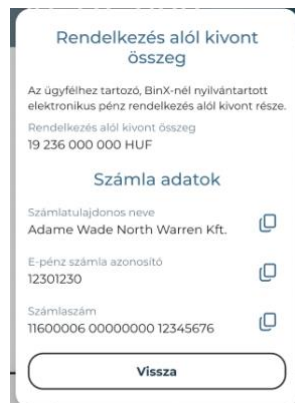


### Felső menüsor

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.

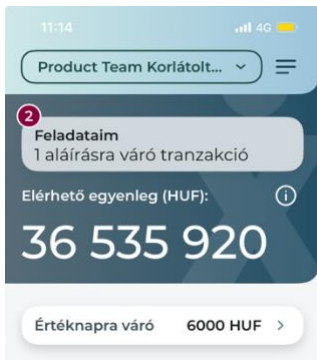
### Feladataim panel

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

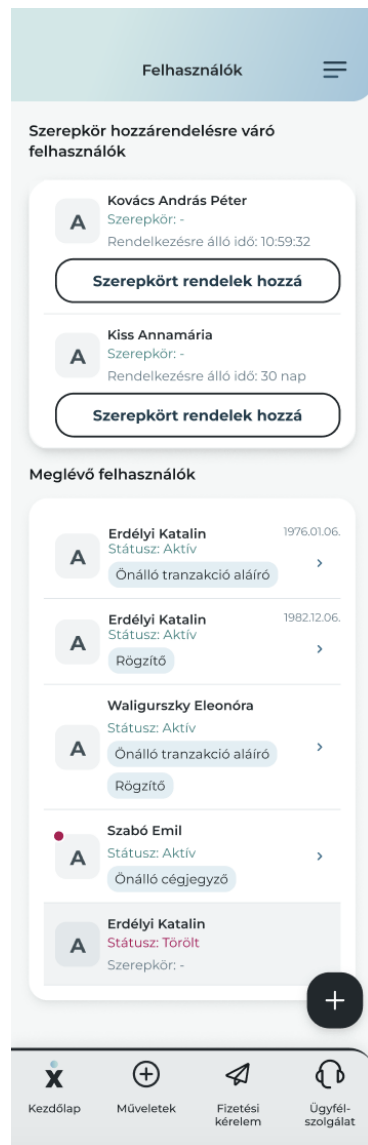
7. Amennyiben van Folyamatban lévő vagy Értéknapi váró tranzakció, úgy megjelenik egy-egy lenyitható mezők, és innen is megnyithatóak a tranzakció képernyője.
8. Alapértelmezettként mindig láthatóak a teljesült tranzakciók. Amennyiben még nincsenek teljesült tranzakciók, úgy egy üreslista jelenik meg,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

### Alsó menüsor

9. Az alsó menüsor az alkalmazásban mindig látszik és elérhető a számodra, így könnyen navigálhatsz a funkciók között.
10. **Kezdőlap** gombot kiválasztva mindig visszatérhetsz ide a kezdőképernyőre.
11. **Műveletek** gombot kiválasztva felugró ablakban új műveletet kezdeményezhet.
12. A **Partnerek** gombra kattintva a Partnerek menüpontba léphetsz.
13. 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 rendelkeznni a szerepkörökről.

A Hamburger menü **Ügyfél fiók/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

← Kiss Annamária

Adatlap Eszközök

Születési idő  
1984.05.17.  
  
Születési hely  
Budapest  
  
Anyja neve  
Kovács Erika Zita  
  
Felhasználó azonosító  
AKJSD2173MASDN  
  
Szerepkörök  

❗ Hozzárendelésre vár

  
Azonosítás jellege  
Közvetlen

Törlöm a felhasználót

← Szerepkör hozzáadása

Szerepkör kiválasztása

Kiss Annamária

❗ Cégjegyző szerepkör hozzáadására a közhiteles nyilvántartásban szereplő bejegyzés alapján van lehetőség. A beállításhoz vegye fel a kapcsolatot munkatársunkkal chaten keresztül.

☐ Rögzítő

Tranzakciók rögzítésére, partnerlista kezelésre és további funkciókban rögzítésre és az ügyféllel kapcsolatos információk, dokumentumok megtekintésére szóló felhatalmazás.

☒ Önálló tranzakció aláíró és Rögzítő

A rögzítő szerepkörben igénybe vehető funkciók mellett pénzügyi tranzakciók önálló aláírási jogosultságára szóló felhatalmazás.

☐ Együttes tranzakció aláíró és Rögzítő

A rögzítő szerepkörben igénybe vehető funkciók mellett a pénzügyi tranzakciók együttes aláírási jogosultságára szóló felhatalmazás.

Kiválasztom

Vissza

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



A + ikont kiválasztva új személyt hívhatsz meg az ügyfélhez kapcsolódó felhasználói fiók regisztrációra.

1. Add meg a meghívott személy teljes nevét.
2. Add meg a meghívott személy telefonszámát. Fontos, hogy a meghívott személy kizárólag ezen telefonszám megerősítésével tud majd regisztrálni, módosításra nem lesz lehetősége.
3. Amennyiben rendben találtad az adatokat, nyomd meg a **Meghívót generálok** gombot.
4. Biometrikus/PIN azonosítást követően megtekintheted a meghívó adatait:
  - **Meghívó kód:** 6 karakter hosszú alfanumerikus kód. A meghívott személy ezt megadva 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.
5. A **Megosztom** gombra kattintva a készüléken lévő alkalmazásokból kiválaszthatod, hogy melyiken szeretnéd megosztani a meghívó adatait a meghívott személlyel.
6. A kiválasztott alkalmazásba beemelünk egy üzenet javaslatot, amelyet megosztás előtt szabadon módosíthatsz.
7. 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





Törölöm a felhasználót

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 kollégáink 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 továbbléphetsz 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

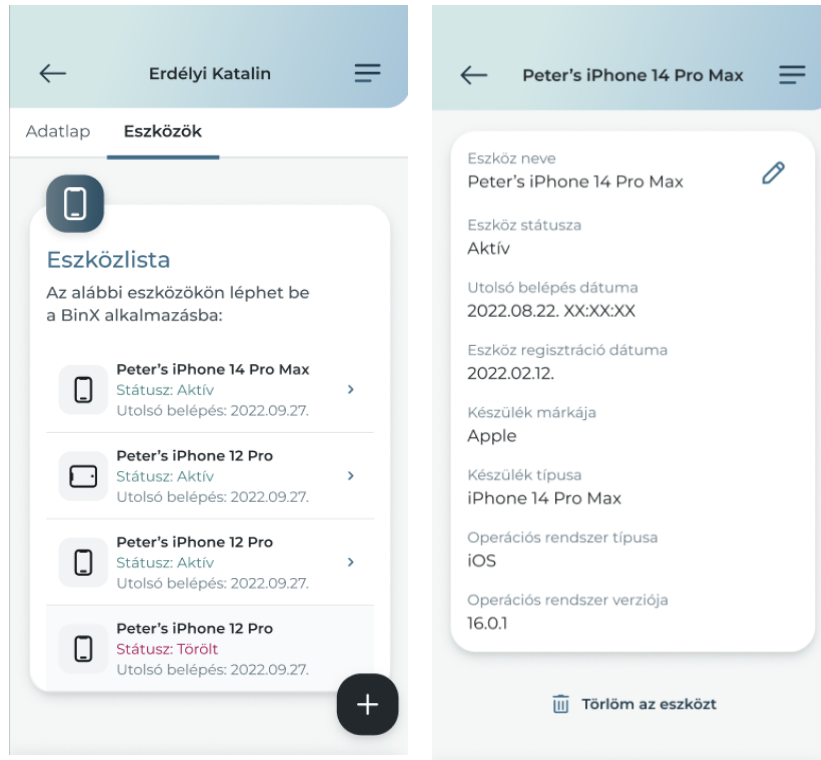
1. A saját adatlapodat az alábbi helyekről érheted el:
  - A Hamburger menüben a Saját fiók menüponton belül az **Adataim, eszközeim** menüpontot kiválasztva.
  - A Hamburger menü Ügyfél fiók menüpont alatt található **Felhasználók** gombját kiválasztva, a listában a saját nevedre kattintva.
2. Megtekintheted 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 fiókot módosítanád, nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.

## 9.2. Saját felhasználói fiók törlése



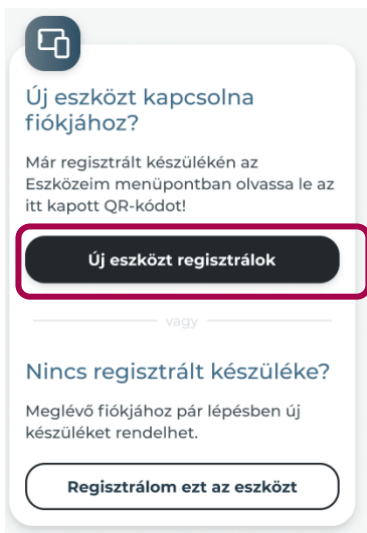
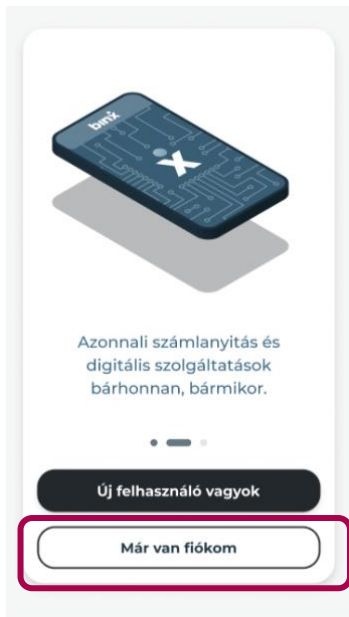
1. A saját adatlapodon nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.
2. A törléshez megerősítést kérünk, mert a művelet nem visszavonható.
3. Megerősítéshez nyomd meg a **Törölöm** gombot.
4. Egyéni vállalkozó nem törölheti a saját felhasználói fiókját, hanem a szerződés felmondására van lehetősége.
5. 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.
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 megtekinthetők 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

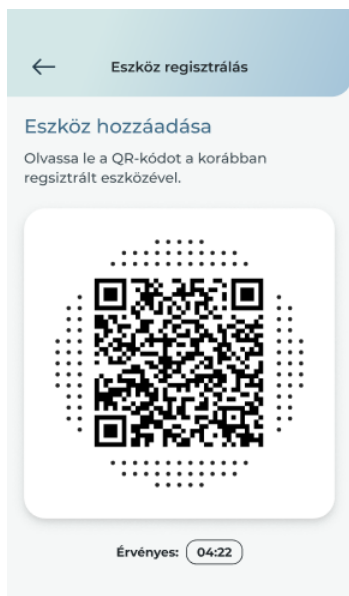
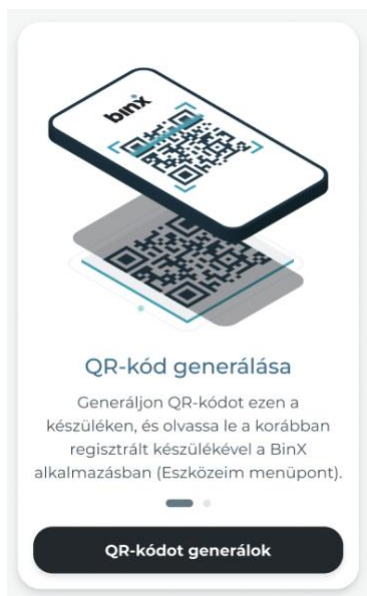


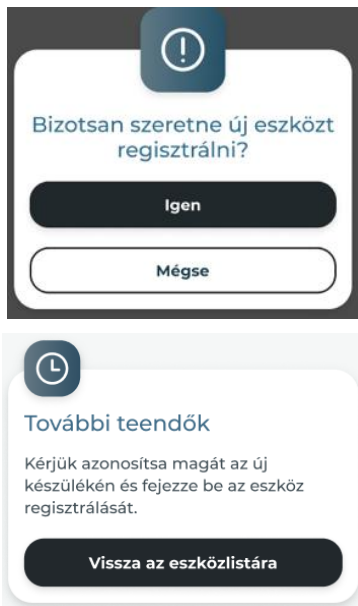
### Melyik eszköz?

### Lépés

#### Új eszköz

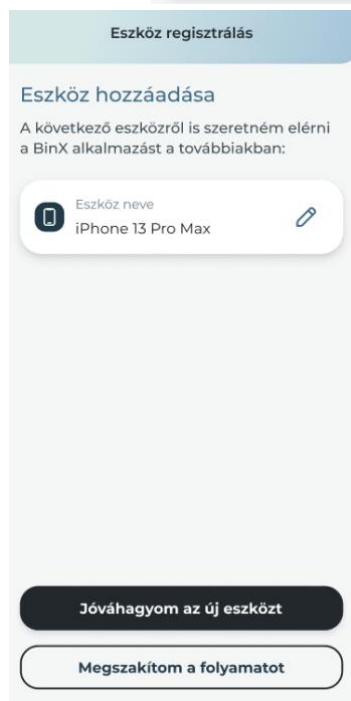
1. Töltsd le a mobilalkalmazást a követelményeknek megfelelő, regisztrálni kívánt új készülékre.
2. Az előtét képernyőn válaszd ki a **Már van fiókom** gombot, majd az **Új eszközt regisztrálok** gombot.
3. a nyitóképernyőn tájékoztatunk az eszköz regisztráció lépéseiről
4. **QR-kódot hozok létre** gombra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





## Meglévő eszköz

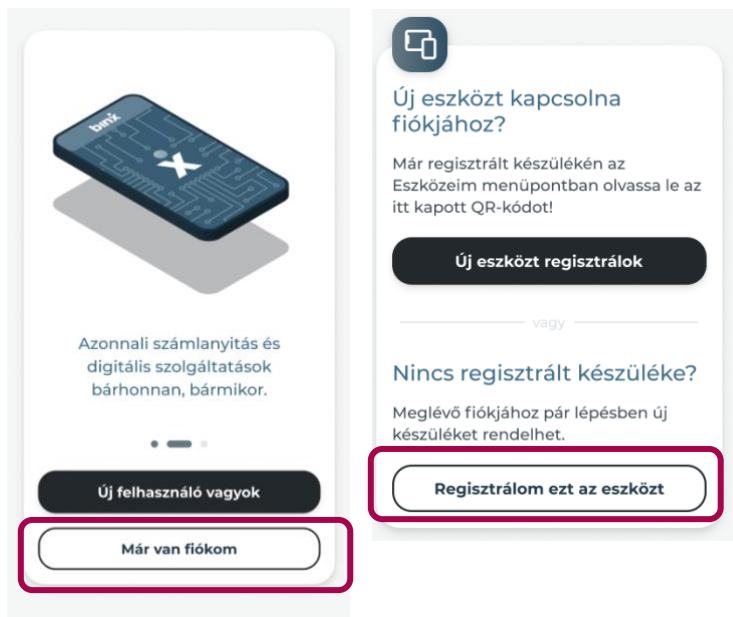
6. Az Adataim, eszközeim menüpontban, az Eszközeim fülön nyomd meg a **+ ikont**.
7. Olvasd le az új eszközödön létrehozott QR-kódot.
8. Erősítsd meg, hogy valóban hozzá akarod adni az új készüléket az **Igen** gomb megnyomásával.
9. Hajts végre egy biometrikus/PIN azonosítást.
10. Tájékoztatunk, hogy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



## Új eszköz

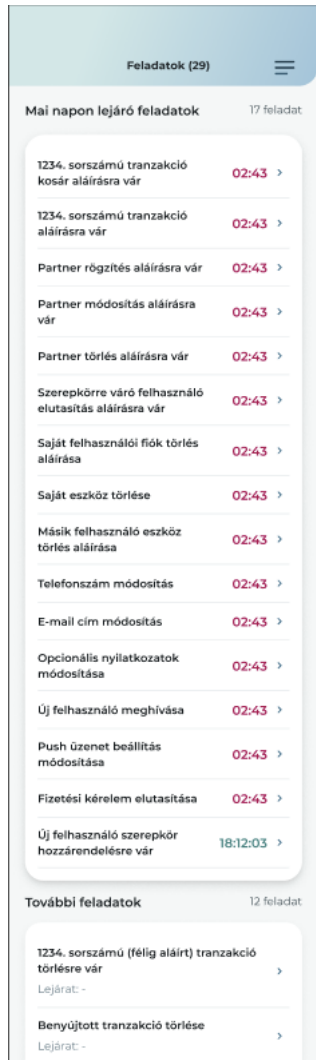
11. Járulj hozzá a készülék engedélyekhez.
12. Hagyd jóvá az új eszköz hozzáadását a **Jóváhagyom** gomb kiválasztásával.
13. Engedélyt kérünk push üzenetek küldéséhez.
14. Tájékoztatunk sikeres eszköz hozzáadásról, és beléphetsz az alkalmazásba.

## 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 fiókom** gombot, utána a **Regisztrálok ezt az eszközt** gombot.
3. Az üdvözlő képernyő elolvasását követően a folyamatot az **Elkezdem** gombot kiválasztva kezdhetsz 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 **mobilteléfonoszám**ot, 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<br>Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet         | ✓                              |
| Tényleges tulajdonosok kiemelt közszereplői nyilatkozata<br>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<br>pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint<br>Fizetési kártya kibocsátási szerződés<br>Ügyfél általi rendes felmondása   | ✓ |
| Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó<br>pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint<br>Fizetési kártya kibocsátási szerződés<br>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 **Aláíráásra 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:
    - 4.1. 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
    - 4.2. 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

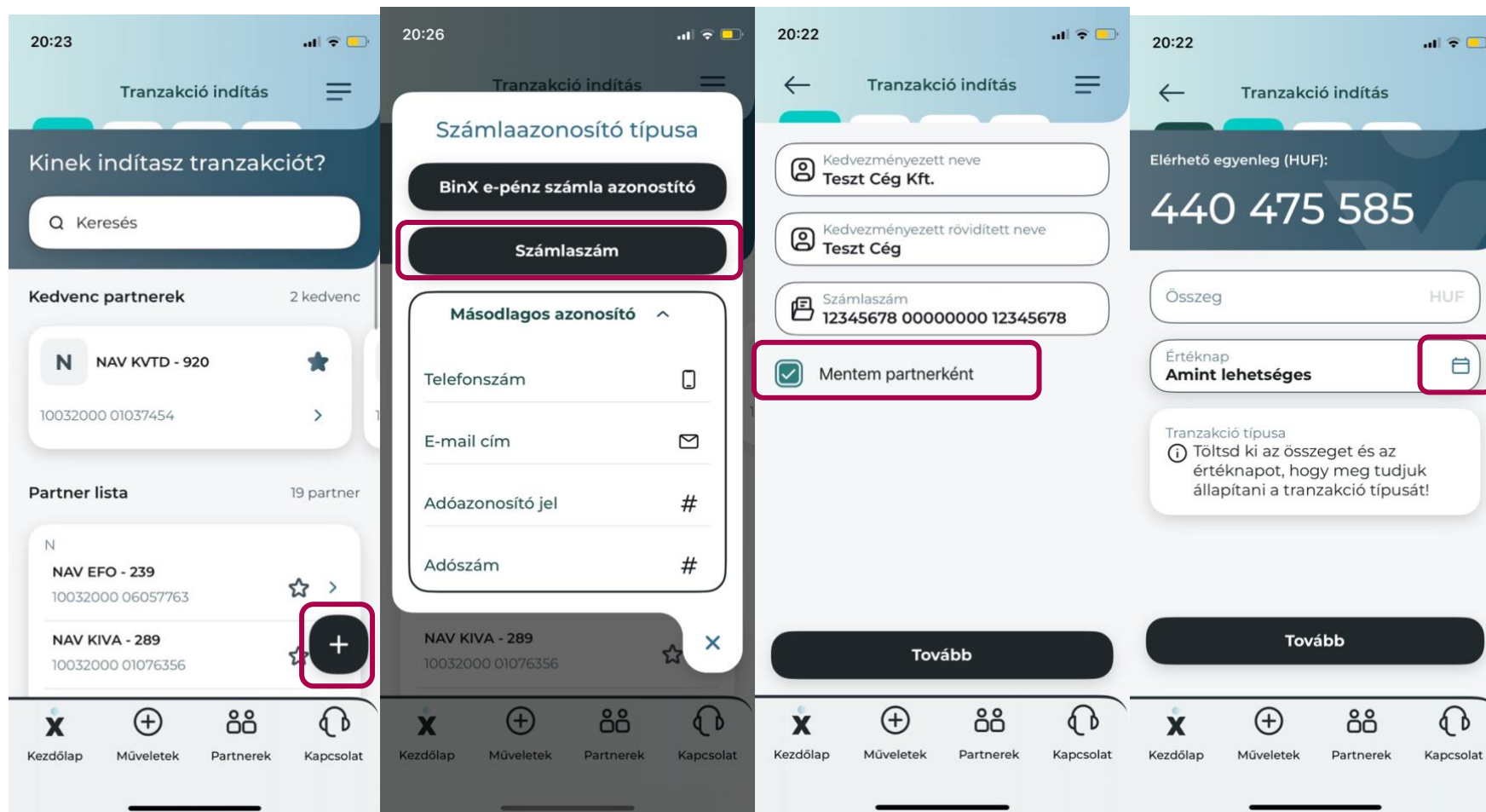
### 11.1. Tranzakció indítása

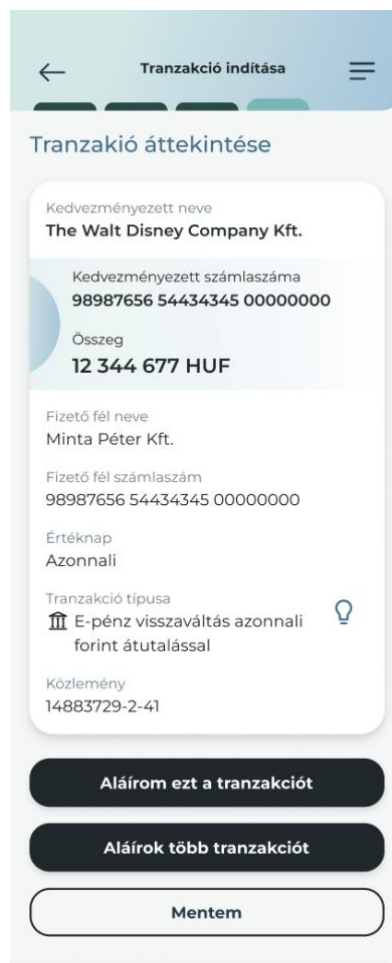
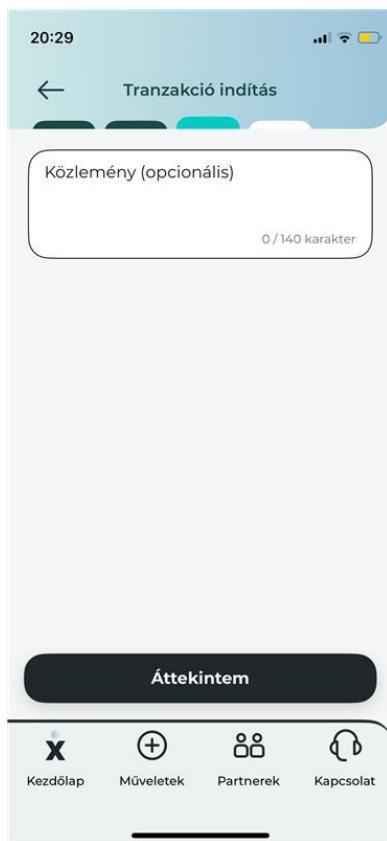
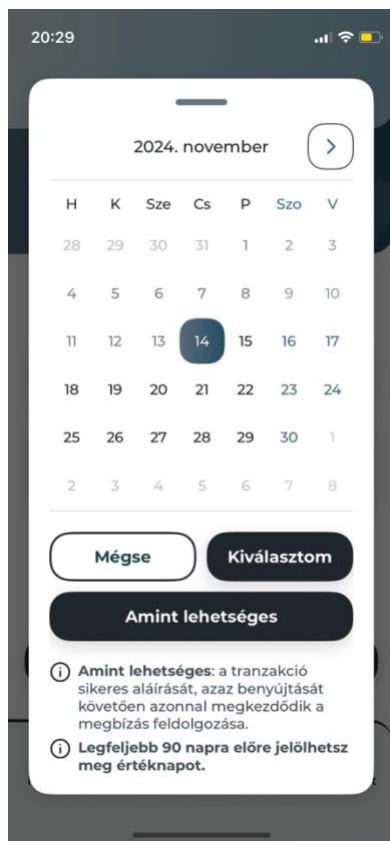
Tranzakció rögzítését az alkalmazáson belül több helyről is lehet indítani:

- 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 **értéknapi** alapértelmezett 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 értéknapi Amint lehetséges értékre történő visszaállítására.

7. A tranzakció összeg és az értéknapi 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.



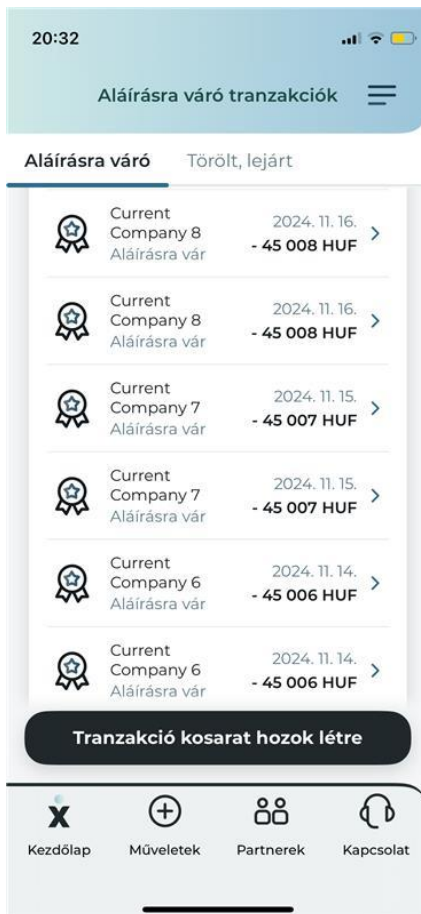


## 11.2. Tranzakció aláírása tranzakció rögzítés végén

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. Aláíráásra váró tranzakciók listája

Az aláíráásra 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 **Aláíráásra váró** gombot megnyomva.

Az aláíráásra 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.

#### Aláíráásra váró tranzakciók

- Az aláíráásra váró fülön a mentett, még aláíráásra 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 Aláíráásra váró, 2. aláíráásra 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 aláírássra került volna.

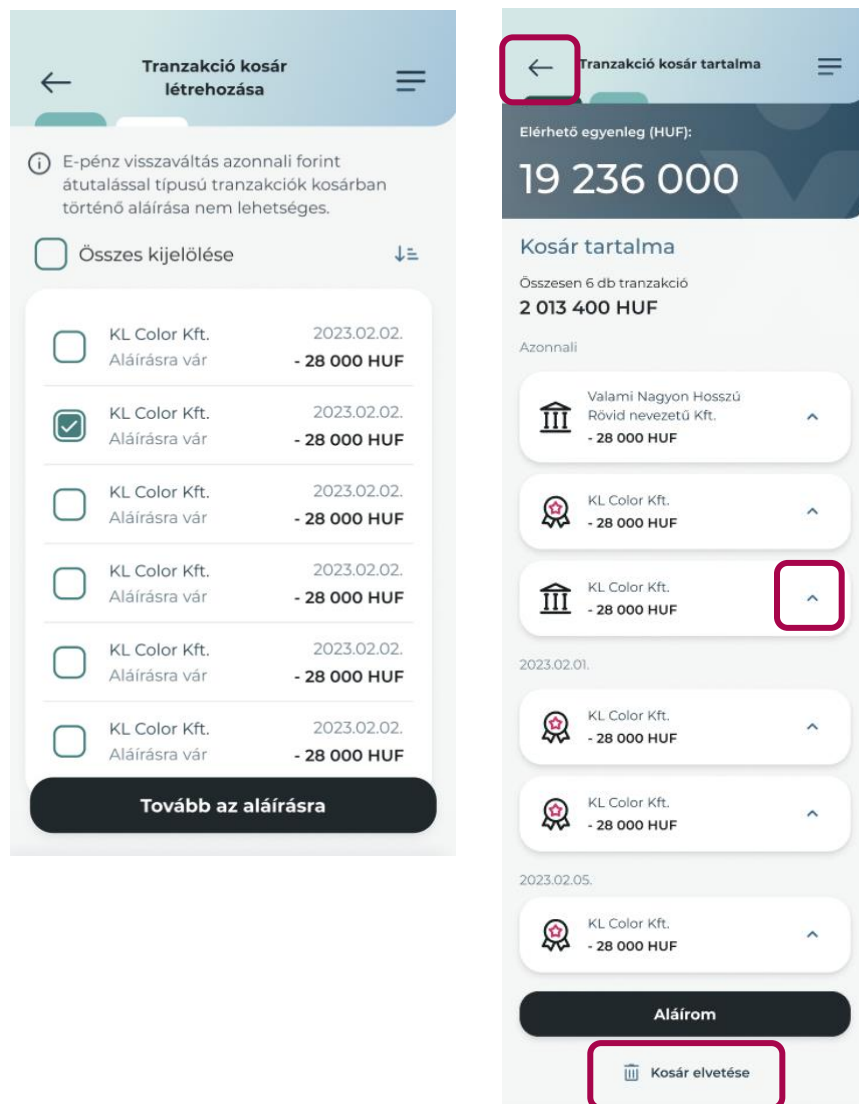
- A tranzakciók rögzítésétől számított 90 napon belül nem került teljesen aláírásra a tranzakció.
- Egy tranzakciót kiválasztva a tranzakció adatlapja nyílik meg, amely tartalmazza a tranzakció adatait.
- Tranzakciók státusza lehet: törölt, nem benyújtott

#### 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

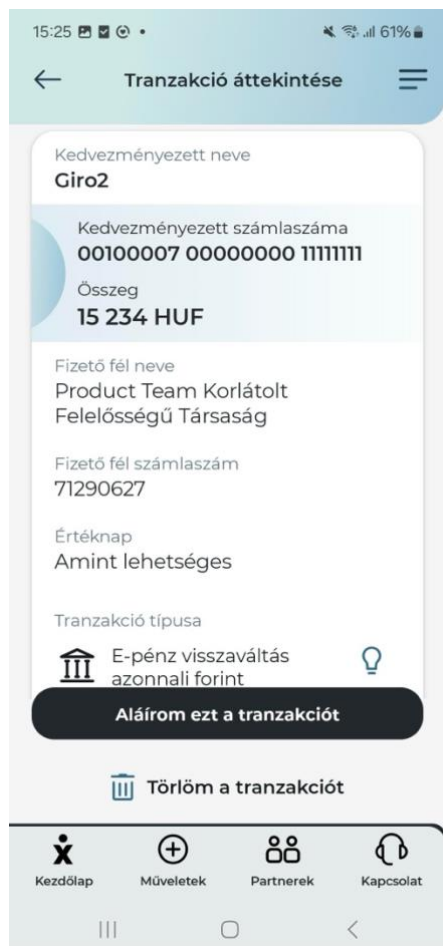
A tranzakció kosarat mindig csak az a felhasználó látja, aki létrehozta a kosarat, nincs lehetőség más felhasználó számára kosarat létrehozni. A kosár aláírására 5 perc áll rendelkezésre, utána a kosár megszűnik, és újra kell kezdeni a kosár létrehozását.

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. Aláíráásra váró tranzakció törlése



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

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

1. Az aláíráásra váró tranzakciók listájában az Aláíráásra 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 aláírássra 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. aláírássra váró tranzakciók továbbra is az Aláírássra váró tranzakciók listájában maradnak. Az első aláíron kívül bármelyik másik tranzakció aláíró jogosultsággal rendelkező felhasználó aláírhatja a tranzakciót a normál tranzakció aláírási folyamat szerint.

## 12. BINX BANKKÁRTYA



Az alkalmazásban lehetőség van a **BinX Business Premium**, **BinX Business Ready** és **Számlázz.hu Premium bankkártyákhoz** kapcsolódó funkciók elvégzésére. A kártyákkal végzett tranzakciók automatikusan megjelennek a [tranzakciótörténet](#)edben.

Prémium kártyáinkkal számos kiemelt szolgáltatást biztosítunk számodra. Az alábbi linkeken keresztül elérheted a kártyákhoz járó előnyök listáját:

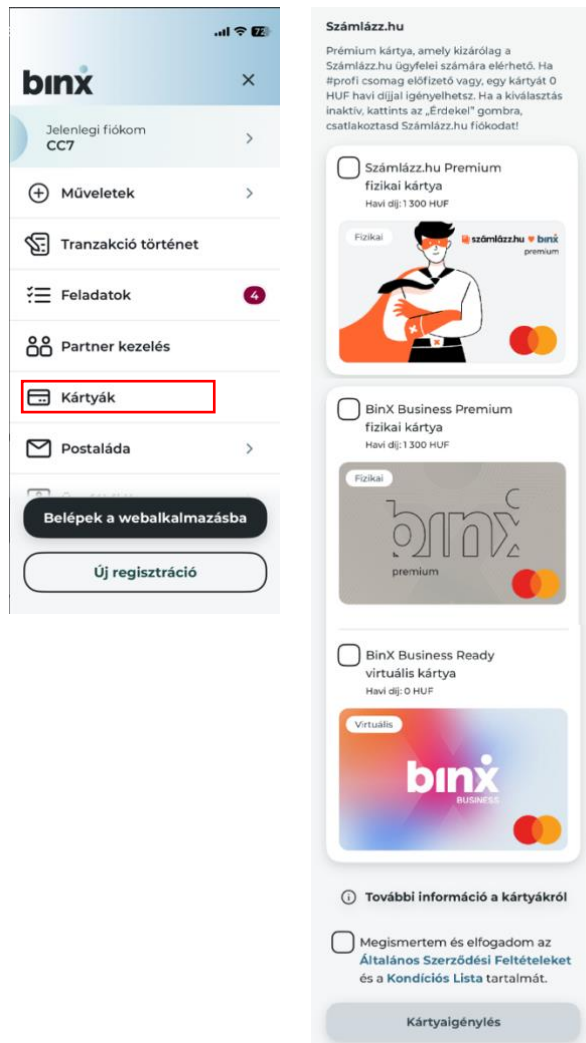
<https://binx.hu/binx-business-premium-kartya>

<https://binx.hu/szamlazz.hu-premium-kartya>

**BinX Business Ready** virtuális kártyánkkal kapcsolatos információkat pedig itt éred el:

<https://binx.hu/business-ready-kartya>

## 12.1. Kártyaigénylés



Kártyaigénylést az alkalmazás jobb felső sarkából elérhető hamburgermenüből tudsz indítani a „Kártyák” menüpontra kattintva.

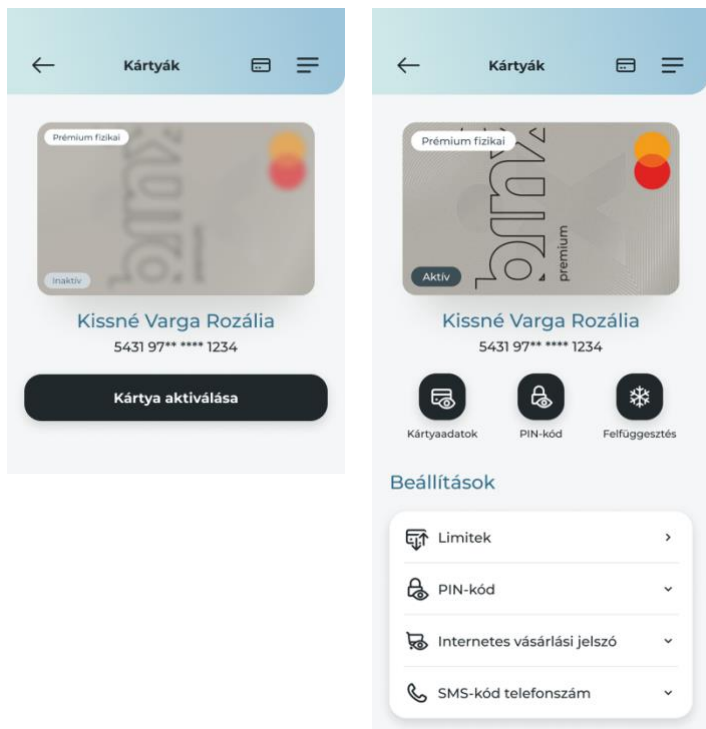
Háromféle kártya igénylésére van lehetőséged, amennyiben önállóan aláíró cégjegyző vagy egyéni vállalkozó vagy:

1. a **BinX Business Premium fizikai kártya** bármely felhasználó számára elérhető
2. a **BinX Business Ready virtuális kártya** szintén elérhető bármely felhasználónk részére
3. a **Számíráz.hu Premium fizikai kártyát** BinX számlával már rendelkező, Számíráz.hu ügyfelek igényelhetnek.

A szerződés elfogadását követően a fizikai kártyák gyártása megkezdődik: a kártyát a vállalkozás székhelyére postázzuk, virtuális kártyát a Kártyák menüpontban érheted el.



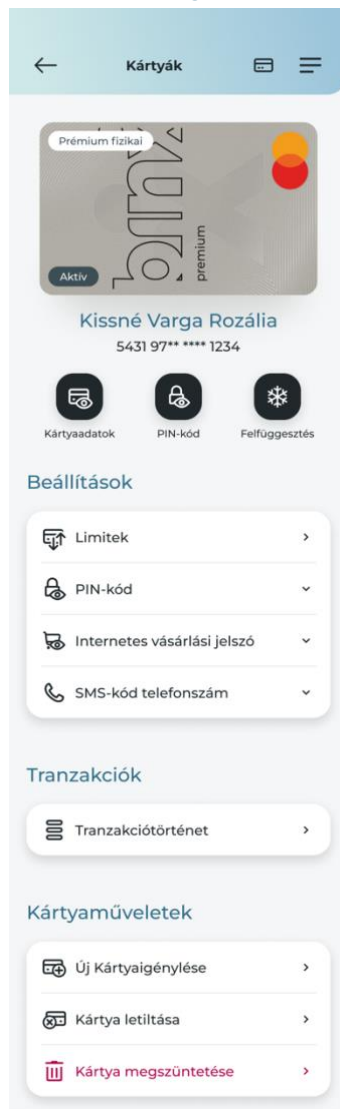
## 12.2. Kártya aktiválás



Amikor megérkezik a fizikai kártyád, az alkalmazásban tudod aktiválni.

Az érintésmentes tranzakciók engedélyezéséhez szükség lesz egy chipes tranzakcióra, amit bármely automatánál vagy vásárlás során meg tudsz tenni.

### 12.3. Kártyaadatok megtekintése, beállítások



A BinX kártyákkal kapcsolatos beállításokat és információkat a hamburgermenü Kártyák menüponton keresztül éred el. Kártyád részletes adatait (név, kártyaszám, lejárat dátum, CVC kód.) Biometrikus azonosítást követően fogod látni. **A kártyaadatokat nem szabad megosztani másokkal. Munkatársaink soha nem fogják kérni ezeket az adatokat.**

### 12.4. PIN-kód

Itt tudod megtekinteni és módosítani a kártyához beállított PIN-kódodat. Javasoljuk, hogy a kártyaaktiválást követően változtasd meg PIN-kódodat a mobilalkalmazásban vagy egy arra alkalmas ATM-nél, ezzel a művelettel engedélyezed az érintésmentes fizetéseket is. PIN-kódodat lehetőség szerint ne oszd meg mással.

**Fontos tudnivaló:** amikor az alkalmazásban módosítod a PIN-kódot, az csak akkor frissül a kártya chipjében is, ha a kártyát a terminálba helyezed, és nem érintésmentesen használod. Emiatt előfordulhat, hogy egyes terminálok rögtön a módosítás után még a régi PIN-kódot kérik. Ezért azt javasoljuk, hogy a PIN-kód megváltoztatása után először mindig hajts végre egy chipes tranzakciót ATM-en vagy POS-on a kártyát a terminálba helyezve.

Ha bármilyen probléma adódik a PIN-kód használatával kapcsolatban, kérjük, vedd fel a kapcsolatot chaten ügyféltámogatási osztályunkkal.

## 12.5. Internetes vásárlási jelszó (ePIN)

Az ePIN-t, vagy internetes vásárlási jelszót internetes vásárlásaid során kell megadnod, amikor a hitelesítéshez az SMS-kód és jelszó megadását választod. Az alkalmazásban megtekintheted és módosíthatod a korábban beállított jelszót biometrikus azonosítást követően.

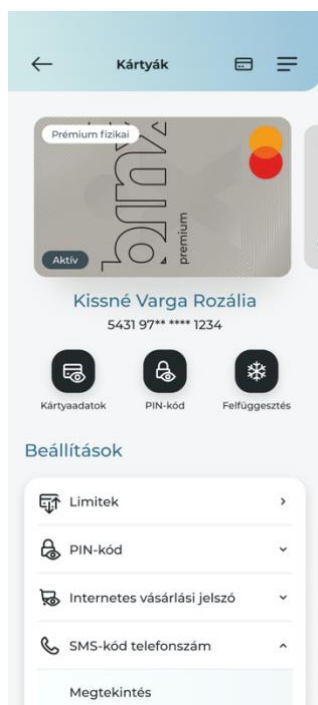
**Ezt a jelszót ne oszd meg másokkal!**

## 12.6. SMS-kód telefonszám

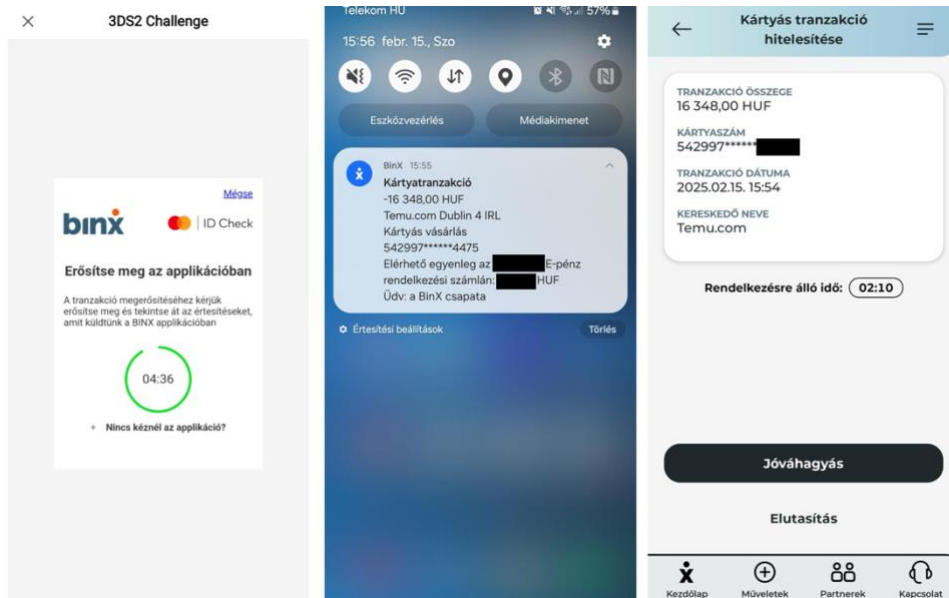
Az SMS-kód telefonszám a regisztrációkor megadott telefonszámod, amelyre az internetes vásárlások jóváhagyásakor egyszeri kódot tartalmazó SMS-t küldünk, amennyiben az érintett elfogadóhely (kereskedő), a bankkártya-elfogadás során, alkalmazza az erős ügyfél-hitelesítést.

A BinX által a nevedre kibocsátott összes kártyához beállított telefonszámot megtekintheted a kártyabeállításokban az SMS-kód telefonszám menüpontban.

Amennyiben módosítani szeretnéd a korábban megadott telefonszámodat, kérjük, vedd fel a kapcsolatot chaten ügyféltámogatási osztályunkkal.



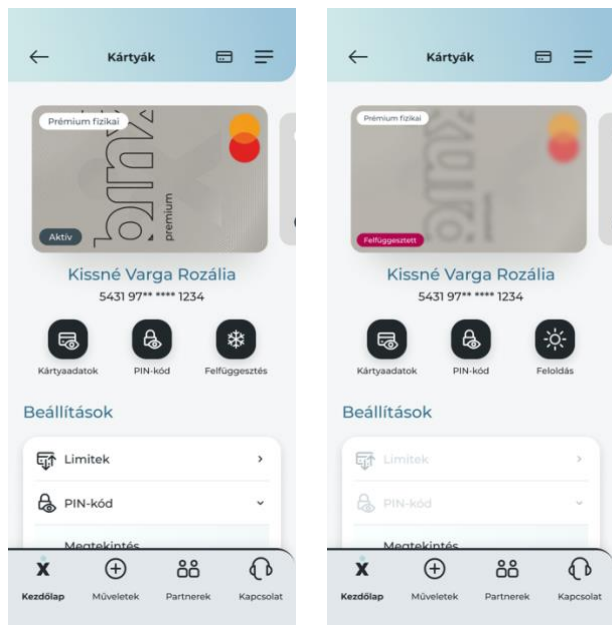
## 12.7. Internetes vásárlások jóváhagyása



Ha olyan internetes elfogadóhelynél vásárolsz, amely alkalmazza az erős ügyfél-hitelesítést, akkor a tranzakció jóváhagyásához kattints a mobilodra érkezett push üzenetre. Ezután a mobilalkalmazásban hagyd jóvá a tranzakciót.

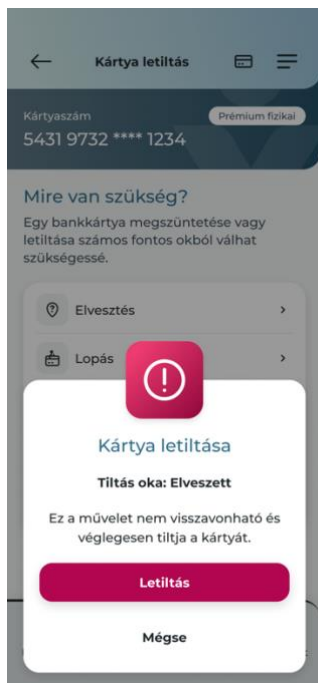
Ha a mobilalkalmazáson keresztül nem tudod jóváhagyni a tranzakciót, akkor a vásárlási felületen válaszd a „Nincs kéznél az applikáció” gombot, ilyenkor az internetes vásárlási jelszó (ePIN) és egyszeri SMS-kód megadásával tudod jóváhagyni a tranzakciót.

## 12.8. Kártya felfüggesztése, felfüggesztés feloldása



Lehetőség van a mobilalkalmazáson keresztül **azonnal felfüggeszteni** kártyádat, amennyiben használatát ideiglenesen korlátozni szeretnéd valamilyen okból. Ezt a kártyakép alatti jobb oldali ikonról tudod kezdeményezni. A **felfüggesztés nem végleges**, ugyanazzal a gombbal később bármikor feloldhatod a kártyát, amennyiben a használatát ismét biztosítani szeretnéd.

## 12.9. Kártya letiltása



Egy bankkártya letiltása számos fontos okból válhat szükségessé. Pl. ha elveszett, ellopták, csalás gyanúja lépett fel, tönkrement, vagy az ATM elnyelte.

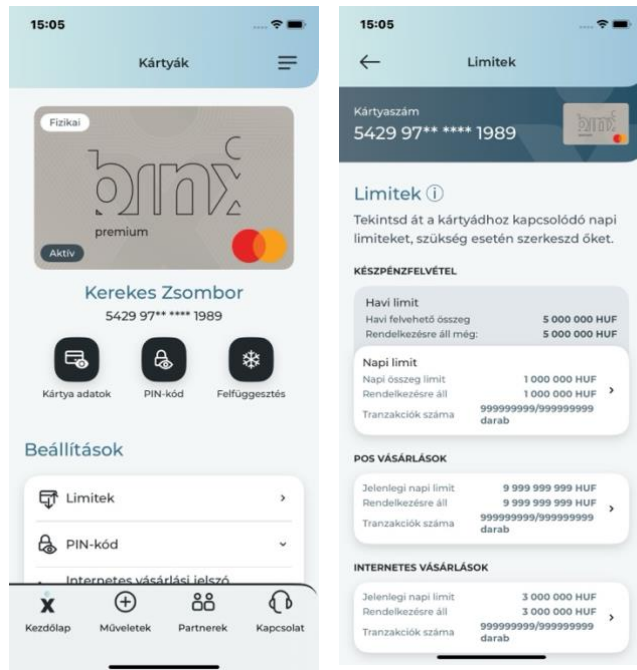
A letiltást kezdeményezheted a Kártyák menüpont alól, de fontos tudnod, hogy ez **nem visszavonható és ezzel véglegesen tiltod a kártyádat.**

Sikeres letiltást követően lehetőség van azonnali kártyaigénylésre. Amennyiben a kártyához csalárd tranzakciók köthetők, kérjük, a letiltás után vedd fel a kapcsolatot chat-en az ügyfélszolgálattal.

## 12.10. Kártya megszüntetése

A letiltáshoz hasonlóan a kártyád megszüntetése is **végleges és nem visszavonható művelet.** Ezt **chaten keresztül az ügyfélszolgálatunknál** kezdeményezheted akkor, ha a kártyád ugyan nálad van, de a továbbiakban nem kívánod többet használni.

## 12.11. Kártya napi limit módosítás



A kártyához tartozó napi limiteket kizárólag a Binx mobilalkalmazásodban tudod módosítani. **A kártyáidhoz külön beállíthatóak a limitek**, tehát nem minden kártyadra lesz érvényes ugyanaz a beállítás. A beállítás lehetőségét a **kártyád alatt a beállításokban, „Limitek” menüpont alatt** találod. Tudod módosítani vásárlási, internetes vásárlási és készpénzfelvételi limitedet is, de egyszerre csak az egyiket. Egy limit típusnál az összeget és a darabszámot is tudod módosítani, a Kondíciós lista által meghirdetett értékek szerint. A Binx webalkalmazásban kizárólag megtekinteni tudod a napi limiteket, módosítani nem.

## 13. TRANZAKCIÓ TÖRTÉNET

### 13.1. 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, például a foglalásban lévő, még nem könyvelt 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

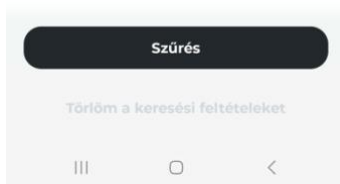
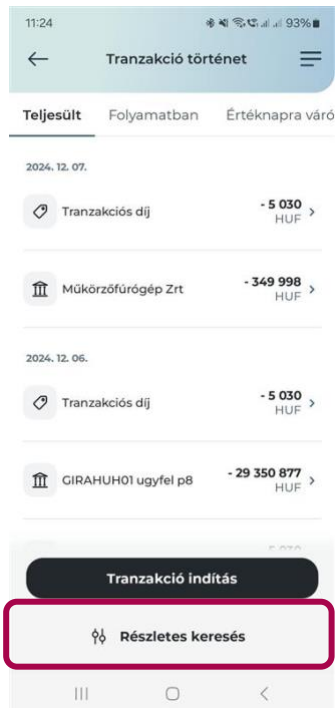
Itt jelenítjük meg:

- benyújtást követően törölt, vagy
- elutasított tranzakciókat.

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

Az elutasított kártyás tranzakciókról egyelőre csak push üzenetben tájékoztatunk, ebben a listában történő megjelenítése jelenleg kialakítás alatt van, köszönjük megértésedet.

## 13.2. Tranzakciók keresése

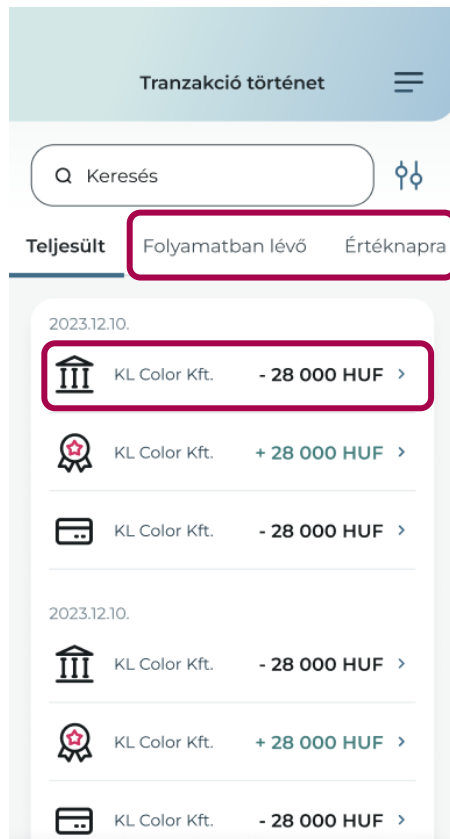


### Tranzakciók keresése

A tranzakciótörténetben lehetőség van tranzakciókat keresni meghatározott szűrési feltételek alapján:

- Amennyiben rendelkezel BinX-es **bankkártyával**, annak kiválasztásával megtekintheted az arra vonatkozó tranzakciókat.
- Egy meghatározott időintervallum beállításával **adott időszak** tranzakcióit jeleníti meg a felület.
- Egy **összeghatár vagy pontos összeg** megadásával adott tranzakció értékére tudsz rákeresni.
- A tranzakció irányának kiválasztásával pedig a **bejövő és kimenő utalásaidat** tekintheted meg.

### 13.3. Benyújtott tranzakció törlése



Benyújtott tranzakció törlésére abban az esetben van lehetőség, hogyha:

- Előre értéknapi tranzakció benyújtása megtörtént, és a tétel értéknapi 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 Értéknapi váró, illetve Folyamatban lévő listában szereplő tranzakciók adatlapján elérhetővé válik a **Törölöm a tranzakciót** gomb.

1. Nyomd meg a **Törölöm 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

🗑️

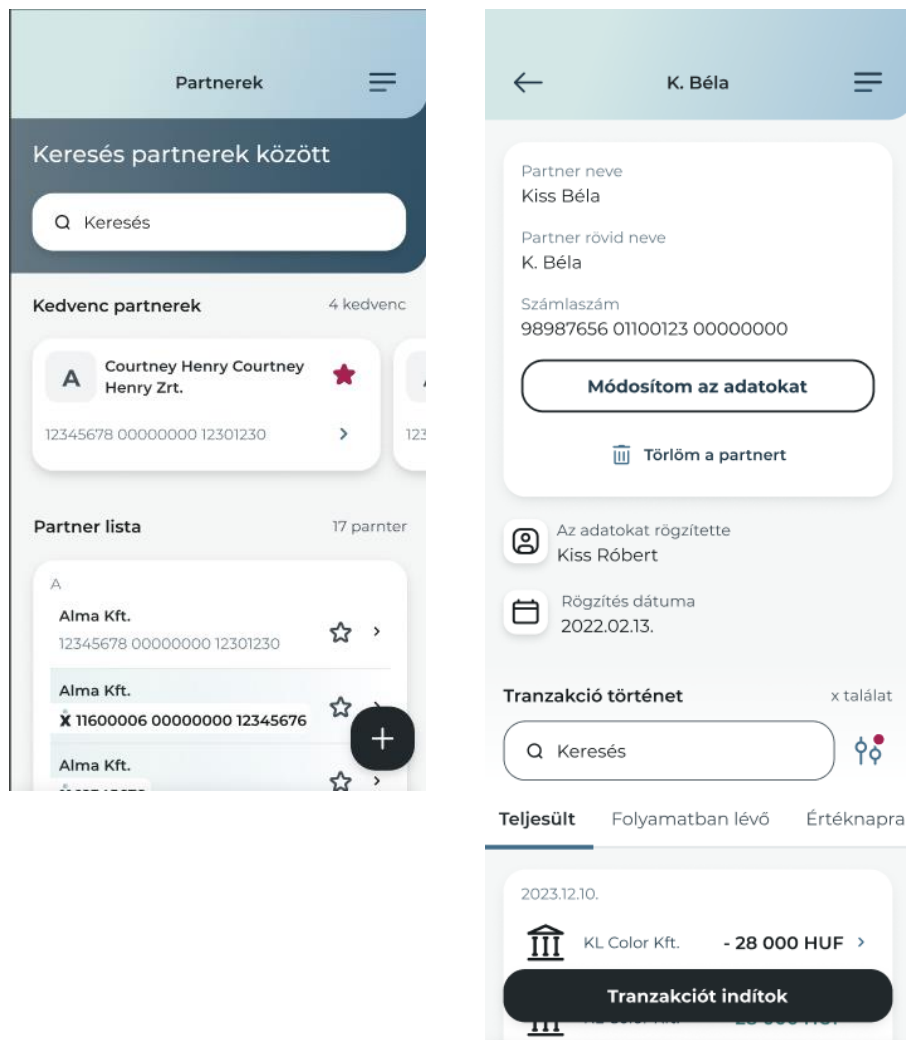
Törölöm a tranzakciót

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.

## 14. PARTNERKEZELÉS

### 14.1. 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.

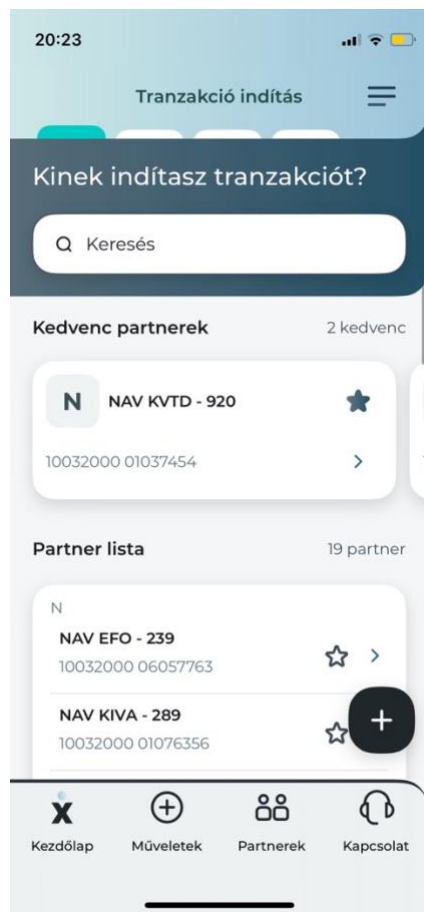
Lehetőséged van Keresni a partnerek között. A keresés a kedvezményezett nevében, rövidített nevében és a számlaazonosítóban is zajlik.

A + jelre kattintva új partner rögzítését kezdheted el.

A partner kiválasztásával megnyílik a partner adatlapja, ahonnan tranzakciót is indíthatsz.

2024. október 1. utáni regisztráció esetén ezen a felületen megjelennek a Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) főbb számlaszámjai, így egyszerűbben és gyorsabban tudsz tranzakciókat indítani.

## 14.2. Partner kedvencnek jelölése



Lehetőség 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.

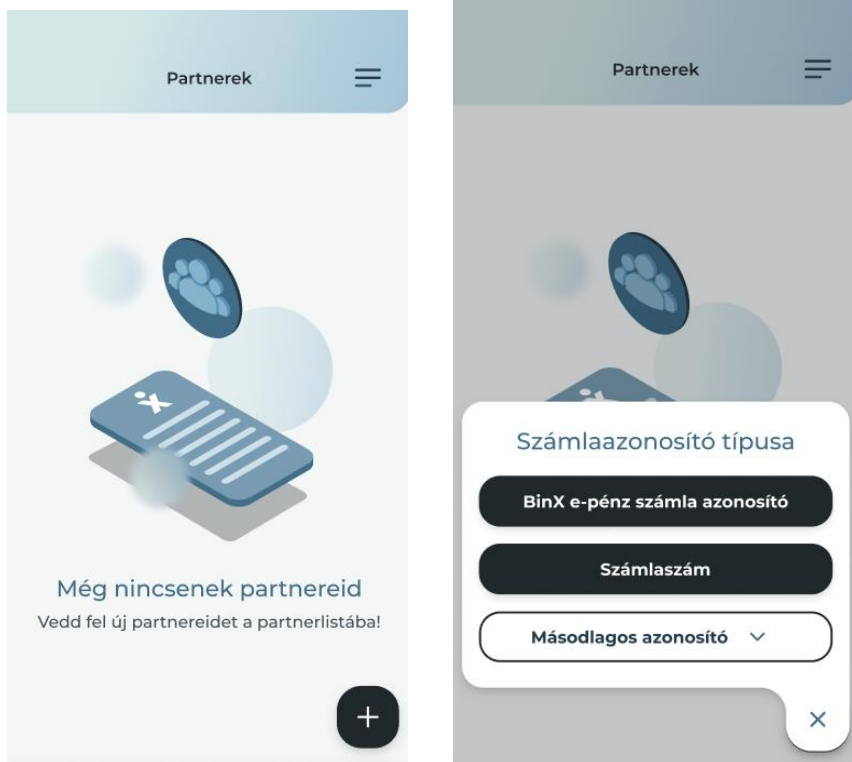
Amennyiben nincs kedvenc partner kijelölve, úgy a Kedvenc partnerek blokk nem jelenik meg.

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.

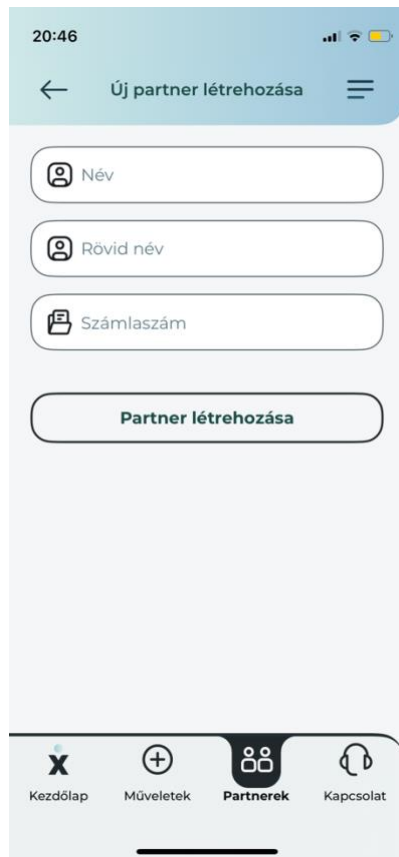
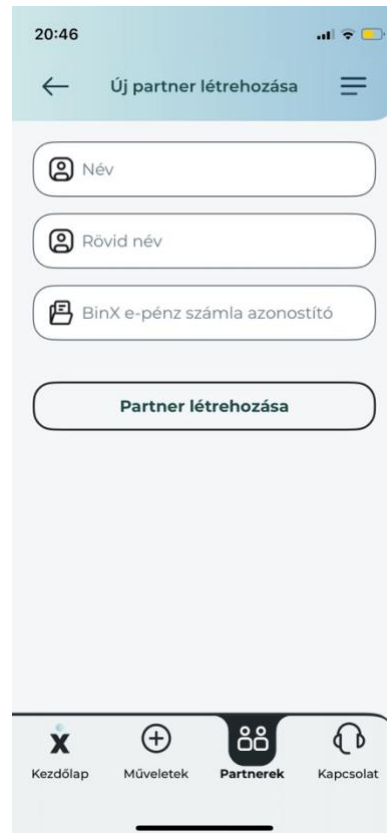
### 14.3. Partner rögzítés



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

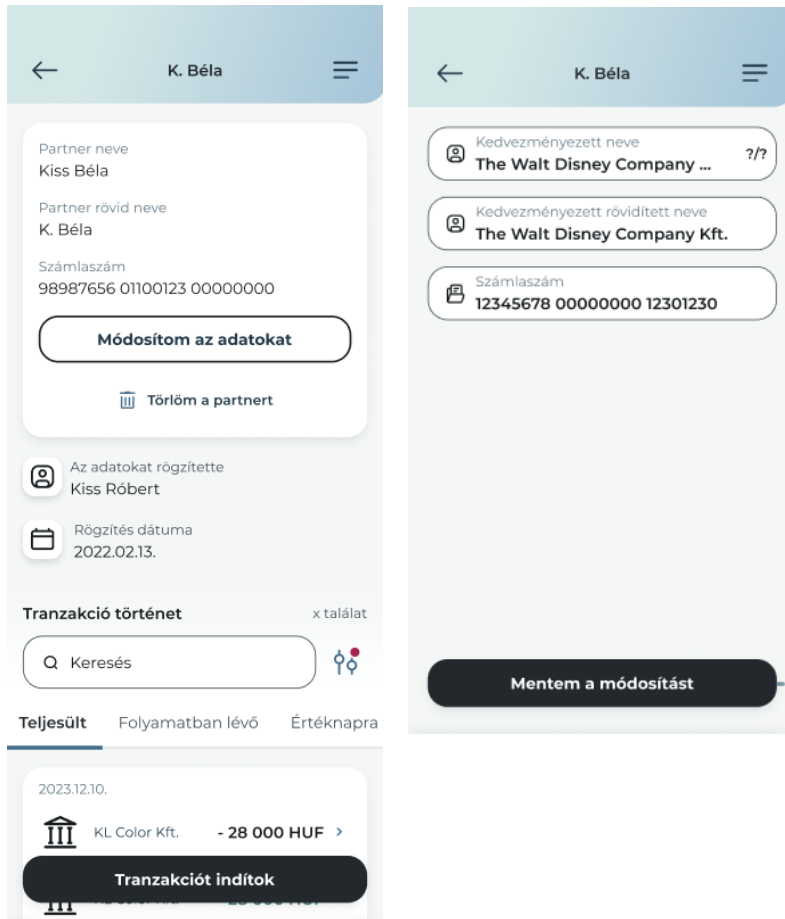



kód választható a lista lenyitását követően, amennyiben szükséges.

- **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 a **Partner létrehozása** gomb megnyomását követően biometrikus/PIN azonosítást kérünk.
7. Sikeres mentésről felugró ablakban tájékoztatunk, és frissül a partnerek listája.

## 14.4. Partneradat módosítása



← K. Béla

Partner neve  
Kiss Béla

Partner rövid neve  
K. Béla

Számlaszám  
98987656 01100123 00000000

Módosítom az adatokat

Törölöm a partnert

Az adatokat rögzítette  
Kiss Róbert

Rögzítés dátuma  
2022.02.13.

Tranzakció történet x találat

Q Keresés

Teljesült Folyamatban lévő Értéknapra

2023.12.10.

KL Color Kft. - 28 000 HUF >

Tranzakciót indítok

← K. Béla

Kedvezményezett neve  
The Walt Disney Company ... ??

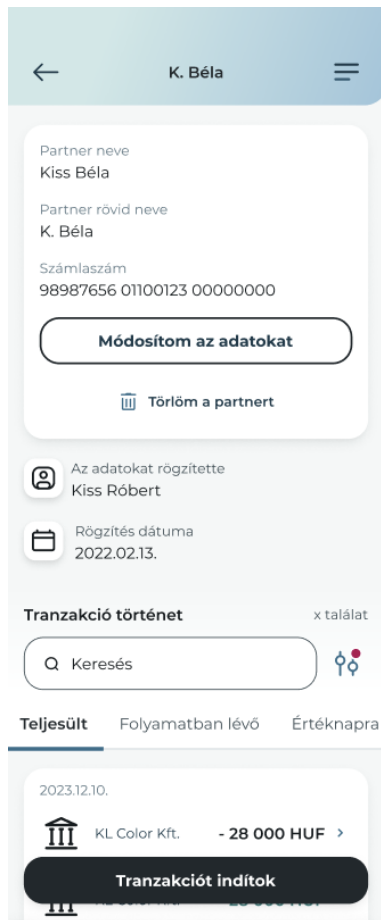
Kedvezményezett rövidített neve  
The Walt Disney Company Kft.

Számlaszám  
12345678 00000000 12301230

Mentem a módosítást

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.

## 14.5. 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.

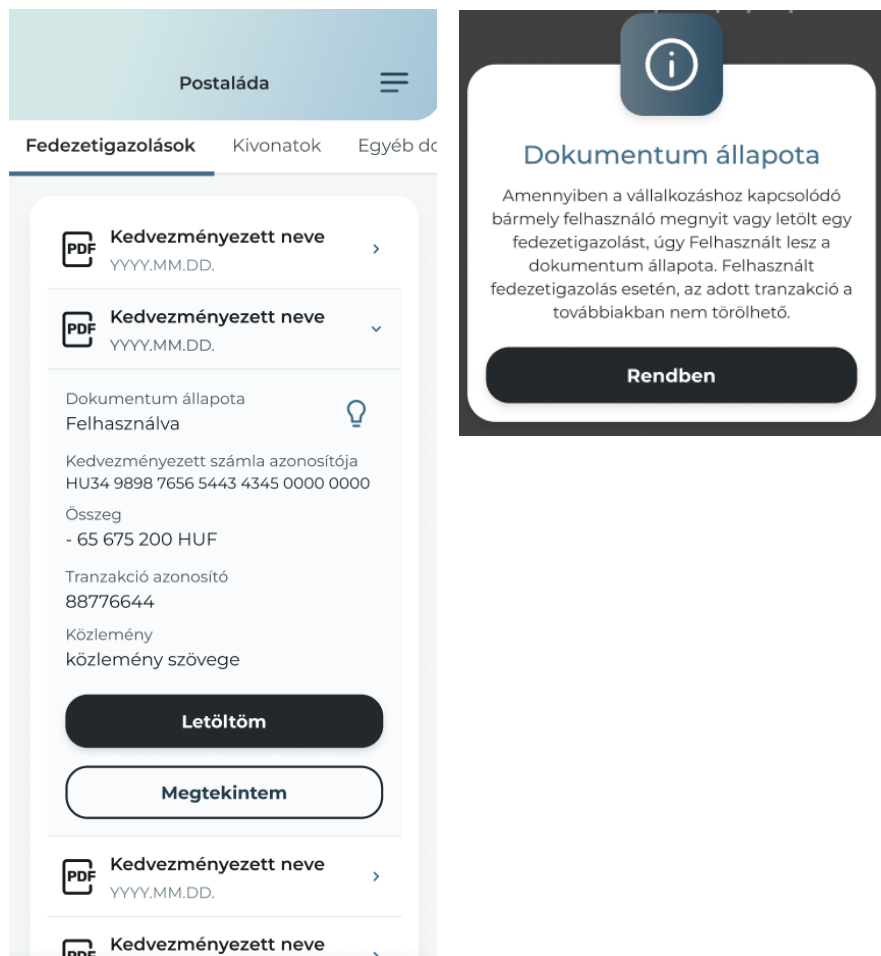
## 14.6. Partner lista

| Hosszú név                                                                                                                | Rövid név                | Számlaszám        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| NAV Társasági adó bevételi számla                                                                                         | NAV TAO - 101            | 10032000-01076019 |
| NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyt, őstermelőt, egyéni vállalkozót, kifizetőt terhelő kötelezettség beszedési számla | NAV SZJA kif. - 103      | 10032000-06056353 |
| NAV Rehabilitációs hozzájárulás bevételi számla                                                                           | NAV Rehabilitációs - 119 | 10032000-06056281 |
| NAV Késedelmi pótlék bevételi számla                                                                                      | NAV Kés. pótl. - 138     | 10032000-01076985 |
| NAV Munkáltatói táppénz hozzájárulás beszedési számla                                                                     | NAV táppénz - 149        | 10032000-06056243 |
| NAV Innovációs járulék beszedési számla                                                                                   | NAV innovációs - 184     | 10032000-06056322 |
| NAV Kifizetőt terhelő ekho beszedési számla                                                                               | NAV kif. Ekho - 190      | 10032000-06056360 |
| NAV Magánszemélyt terhelő ekho beszedési számla                                                                           | NAV magánsz. Ekho - 191  | 10032000-06056377 |
| NAV Bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések bevételi számla                                  | NAV bírság - 215         | 10032000-01076301 |
| NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő szociális hozzájárulási adó beszedési számla                                   | NAV EFO - 239            | 10032000-06057763 |

|                                                                                    |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| NAV Cégautóadó bevételi számla                                                     | NAV cégautó - 241           | 10032000-01076167 |
| NAV Szociális hozzájárulási adó beszédési számla                                   | NAV Szochó. - 258           | 10032000-06055912 |
| NAV Kisadózó vállalkozások adója bevételi számla                                   | NAV új KATA - 288           | 10032000-01076349 |
| NAV Kisvállalati adó bevételi számla                                               | NAV KIVA - 289              | 10032000-01076356 |
| NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszédési számla | NAV SZJA magánsz. - 290     | 10032000-06055950 |
| NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék beszédési számla         | NAV TB - 407                | 10032000-06055819 |
| NAV Belföldi gépjárműadó bevételi számla                                           | NAV belf. Gépjárműadó - 410 | 10032000-01079160 |
| NAV Környezetvédelmi termékdíj adó bevételi számla                                 | NAV KVTD - 920              | 10032000-01037454 |

## 15. POSTALÁDA

### 15.1. 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.

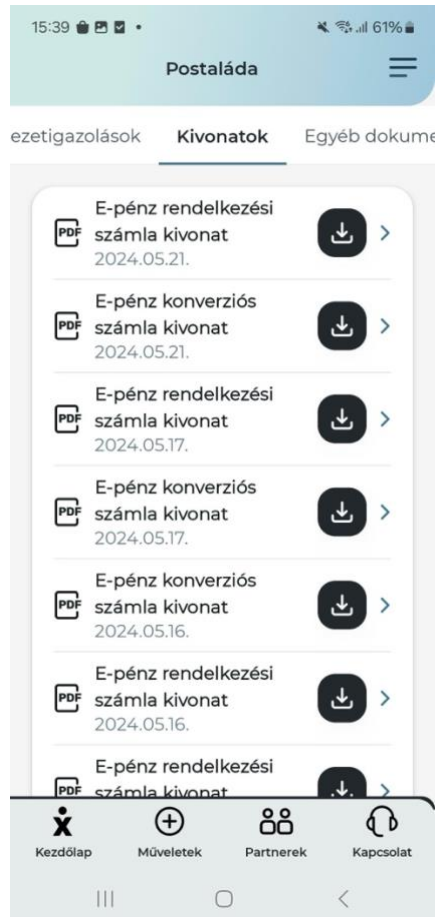
A **Megtekintem** gombra kattintva pedig az alkalmazásban megnézheted a dokumentumot.



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.

## 15.2. Kivonatok



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

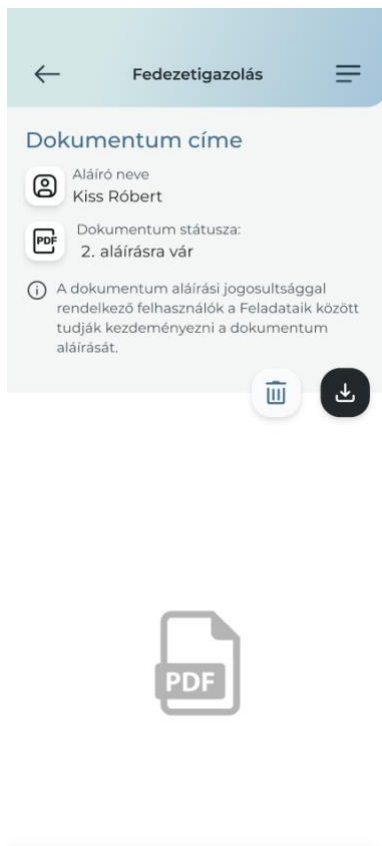
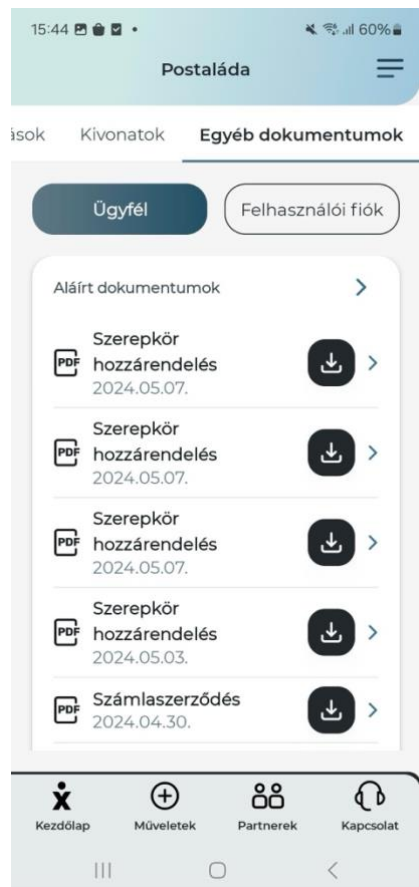
A listában időkorlát nélkül visszamenőleg megjelennek a kivonatok.

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.

### 15.3. 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

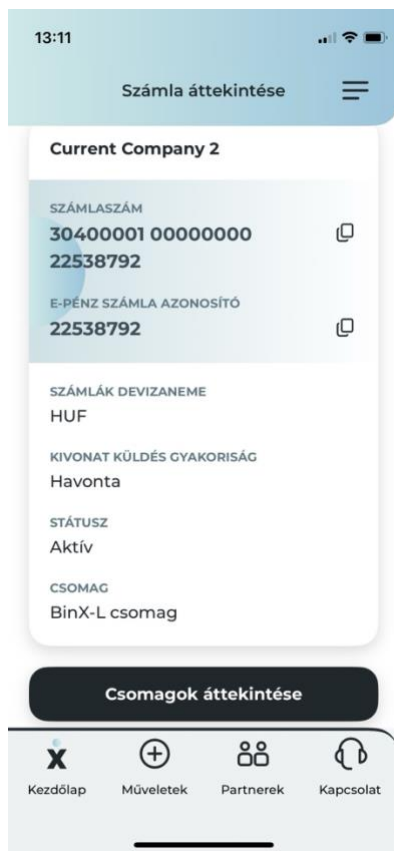
A dokumentum megnyitását követően válaszd ki a **Kuka ikont**.

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.

## 16. 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.
4. Ezen az oldalon található a jelenlegi számlacsomag, illetve innen indítható a **Csomagok áttekintése** és módosítása is.

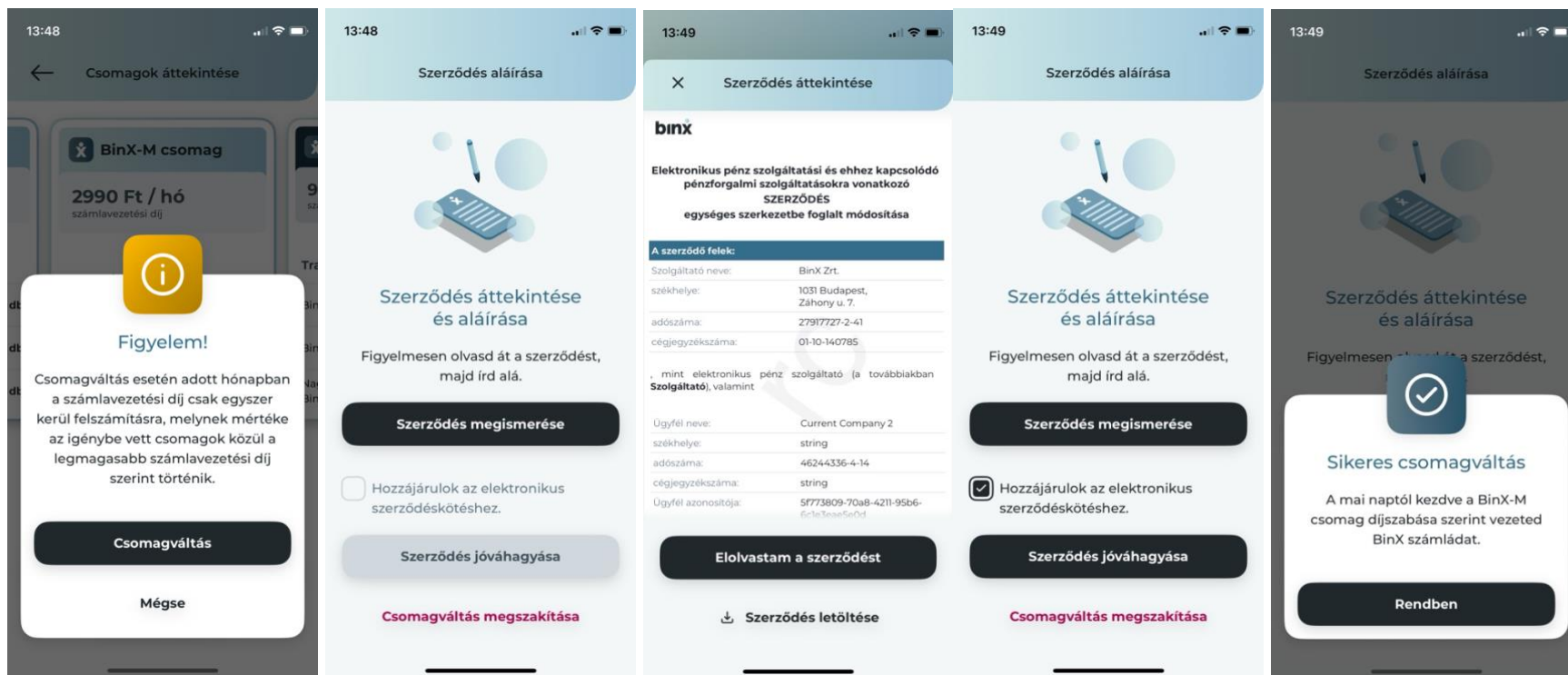
### 16.1. Csomagok áttekintése és módosítása

A csomagok áttekintése gombra kattintva a Csomag áttekintő oldalra kerülsz. Megtekinteni minden szerepkörrel lehetséges, módosítani azonban csak önálló és együttes cégjegyzők tudnak. A jelenlegi csomagod **Aktuális** felirattal látható.

#### Önálló cégjegyző folyamata:

1. Az aktuális csomagon kívüli csomagokra lehetséges váltani a **Csomag kiválasztása** gombra kattintva.
2. Ezután a szerződésmódosítás áttekintése, illetve aláírása történik PIN/ biometrikus aláírás után. A folyamatot megszakítani a **Csomagváltás megszakítása** gombbal tudod, ekkor a módosítások elvesznek és nem módosul a számlacsomagod.
3. A sikeres csomagváltásról minden önálló és együttes cégjegyzőt értesítünk. Ezután már az újonnan választott csomagot láthatod és aszerint tranzaktálhatsz. A számlaszerződés módosítást a **Postaláda / Egyéb dokumentumok** menüpontban találod.







14:16

← Csomagváltás

Csomagváltás adatai

VÁLLALKOZÁS NEVE  
CC5

ADÓSZÁM  
46294795-3-10

VÁLASZTOTT CSOMAG  
BinX-S

ELSŐ ALÁÍRÓ NEVE  
Balogh Mónika Hajnalka

ELSŐ ALÁÍRÁS IDŐPONTJA  
2025. 02. 25.

 Szerződéstervezet megtekintése

Csomagváltás

Csomagváltás megszakítása

### Együttes cégjegyző folyamata:

1. Az első aláíró esetén a folyamat megegyezik az önálló cégjegyzőnél leírt 1-3. lépéssel.
2. A sikeres aláírás után minden további önálló és együttes cégjegyző push értesítést kap a további aláírás szükségességéről, melyről feladatot generálunk.
3. A második aláíró PIN / biometrikus azonosítás után jóvá tudja hagyni a csomagváltást, valamint el is tudja utasítani azt.
4. A sikeres csomagváltásról minden önálló és együttes cégjegyzőt értesítünk. Ezután már az újonnan választott csomag látható és aszerint tranzaktálhatsz. A számlaszerződés módosítást a **Postaláda / Egyéb dokumentumok** menüpontban találod.

## 17. 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 találod meg az aktuális információkat.



 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

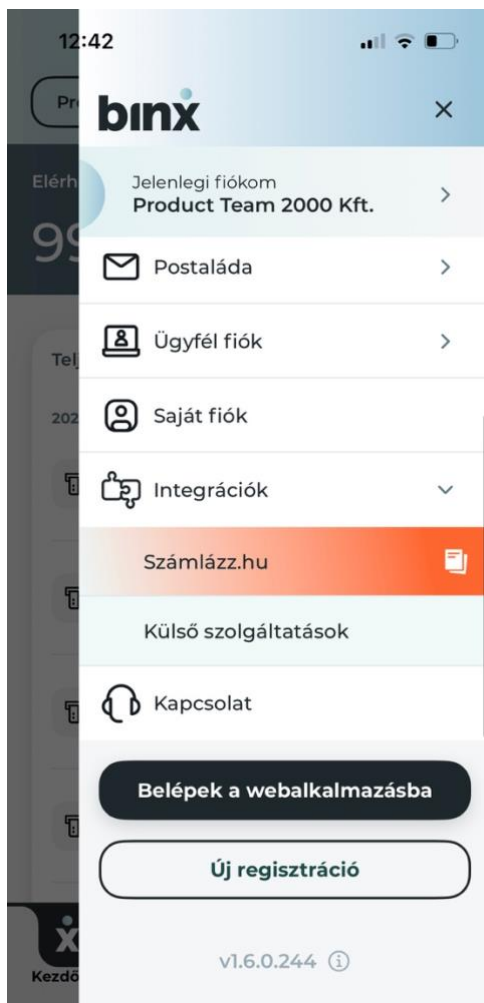
Megtekintem az adatokat ▾

Ügyfél nyilatkozatok >

Tájékoztatás korlátozásokról >

## 18. INTEGRÁCIÓK

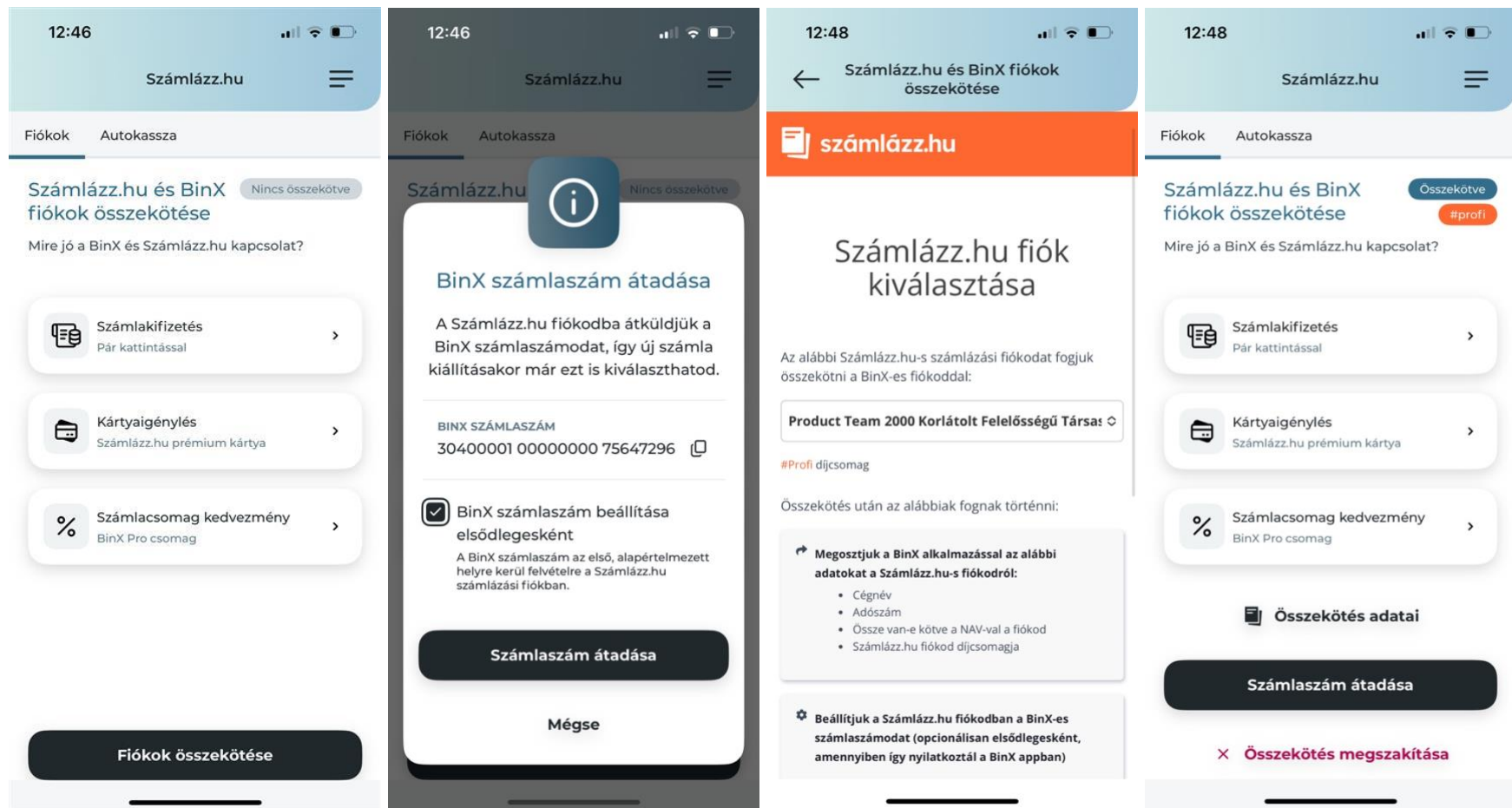
### 18.1. Számlázz.hu



1. A Hamburger menüben az **Integrációk** gombot lenyitva, a **Számlázz.hu** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontra.
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. **Számlázz.hu és BinX fiókok összekötése** – ezen az oldalon a két fiók összekötésével elérhető funkciókat és kedvezményeket gyűjtöttük össze
    - **Számlakifizetés funkció**
    - **Kártyaigénylés kedvezménnyel**
    - **Kedvezményes számlacsomag**

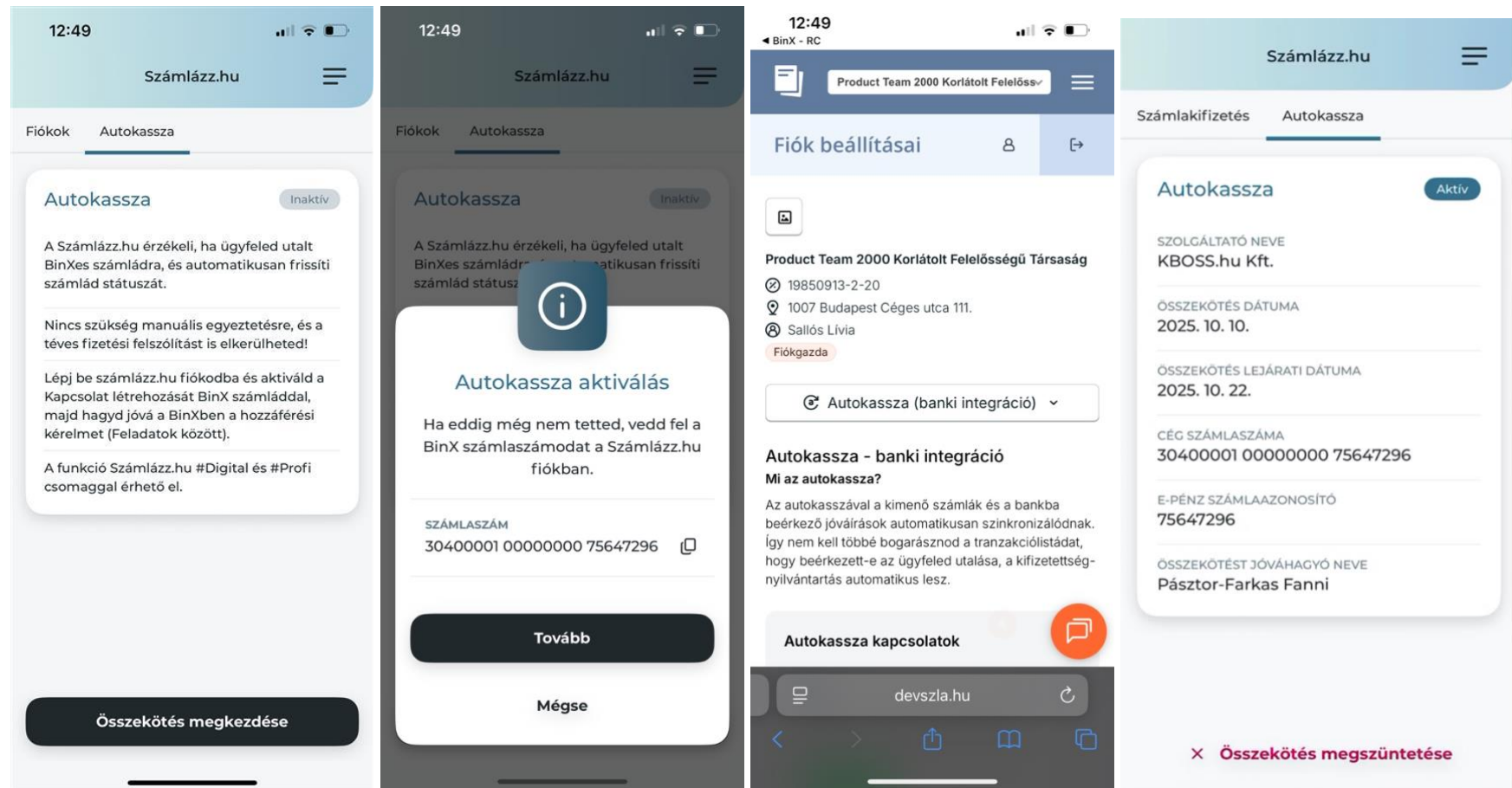
A **Fiókok összekötése** gombra kattintva a Számlázz.hu fiókba szükséges bejelentkezni, majd az összekötni kívánt vállalkozást kell kiválasztani. Fontos, hogy a Számlázz.hu és BinX fiókok adószámai egyezzenek.

Összekötés után megjelenítjük a Számlázz.hu-ban éppen aktív csomagot. Fontos, hogy az egyes funkciók és kedvezmények az annak megfelelő Számlázz.hu csomaggal vehetőek igénybe, melyekről azokra kattintva tájékozódhatsz bővebben.



3.2. **Autokassza** – a hozzájárulással a BinX tranzakciós adatokat elküldjük a Számlázz.hu számlázási fiókba, aminek a segítségével a bejövő és kimenő számlák szinkronizálásra kerülnek

- Az **Összekötés megkezdése** gombra kattintva a Számlázz.hu fiókba szükséges bejelentkezni, majd az összekötni kívánt számlaszámot kell kiválasztani. Ha a számlaszám még nem került felvételre a Számlázz.hu fiókba, akkor először annak rögzítése szükséges.
- Az összekötés megkezdése után a BinX-ben feladatot generálunk, melyet jóváhagyva megtörténik az Autokassa kapcsolat kiépítése.

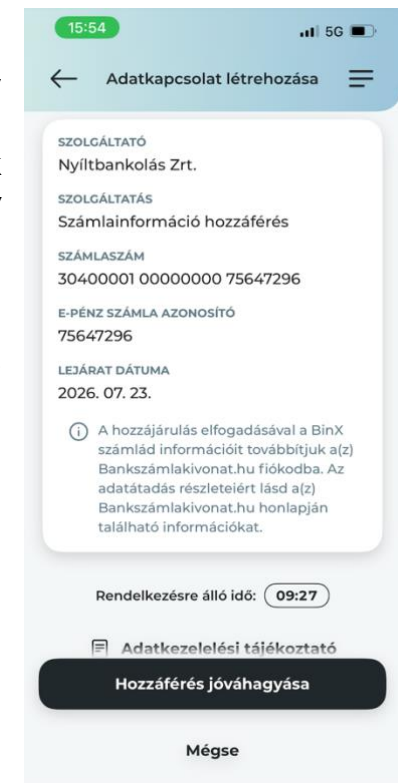


## 18.2. Külső szolgáltatások

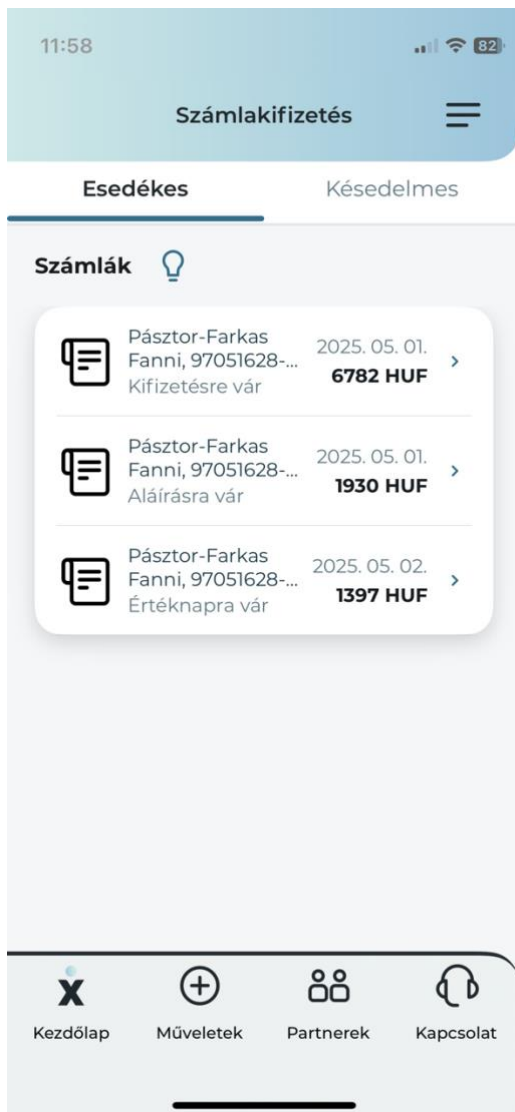


A Külső szolgáltatások menüpontban olyan szolgáltatókat láthatunk, amellyel a BinX számla összekötésére adott a lehetőség. Az **Ajánló** oldalon egy rövid ismertetőt látunk arról, hogy milyen előnyökkel járnak az egyes szolgáltatók.

- Az összekötés mindig a külső szolgáltató oldaláról kezdeményezhető, így az **Összekötés** gombra kattintva átkerülünk az oldalukra.
- Itt az adott szolgáltató működése szerint elvégezzük a BinX számla összekötését.
- Ekkor a BinXben egy feladat jelenik meg a hozzáférés jóváhagyásáról, melyet bármely felhasználó jóvá tud hagyni.
- A feladat jóváhagyása után a **Külső szolgáltatók** menüpontban az **Aktív** fül alatt látjuk az aktív hozzáférések listáját és adatait.
- Az **Összekötés megszakítása** gombra kattintva az Ügyfélszolgálat segítségével törölhető a hozzáférés. A törlés a külső szolgáltató oldaláról is elvégezhető.
- A törölt, illetve lejárt hozzáféréseket az **Inaktív** fül alatt láthatjuk.



## 19. 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. **Esedékes számlák listája** – Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje tárgynapi vagy későbbi
4. **Késedelmes 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

09:19
55

←
BinX Számlakifizetés Kft.

Számla adatai
>

Számlából generált tranzakció adatai

Kedvezményezett neve  
BinX Számlakifizetés Kft.

Kedvezményezett számlaszáma  
HU03 0010 0007 0000 0000 1111 1111

Összeg (HUF)  
41 048

Közlemény  
E-BINX-2024-179

Értéknap  
Amint lehetséges

Tranzakció típusa  
E-pénz visszaváltás azonnali forint átutalással

Fizető fél neve  
Magyar Levente

Fizető fél számlaszáma  
30400001 00000000 70720767

Módosítom az adatokat

X Kezdőlap
+ Műveletek
Partnerek
Ügyfél-szolgálat

12:35
34

←
BinX Számlakifizetés Kft.

Kedvezményezett neve  
BinX Számlakifizetés Kft.

Kedvezményezett számlaszáma  
HU03 0010 0007 0000 0000 1111 1111

+ Partnert választok

Összeg  
41 048 HUF

Értéknap  
Amint lehetséges

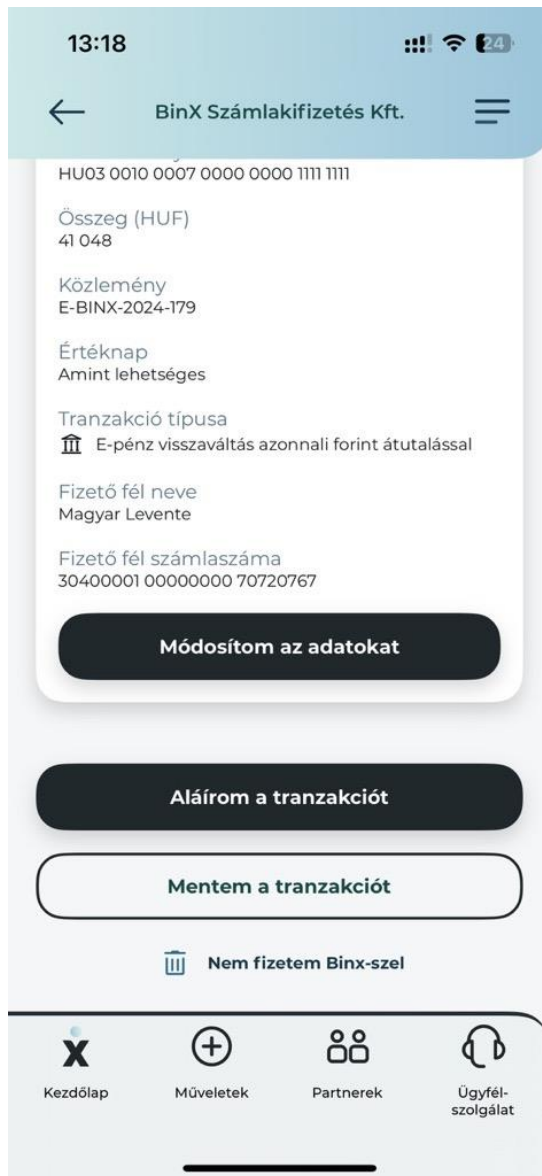
Közlemény (opcionális)  
E-BINX-2024-179

15 / 140 karakter

Mentem a módosítást

X Kezdőlap
+ Műveletek
Partnerek
Ügyfél-szolgálat

- 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)
- A számlából generált tranzakció adatai alatt ellenőrizheted, szükség szerint módosíthatod az adatokat (**Módosítom az adatokat** gomb megnyomásával)



13:18

← BinX Számlakifizetés Kft. ☰

HU03 0010 0007 0000 0000 1111 1111

Összeg (HUF)  
41 048

Közlemény  
E-BINX-2024-179

Értéknap  
Amint lehetséges

Tranzakció típusa  
E-pénz visszaváltás azonnali forint átutalással

Fizető fél neve  
Magyar Levente

Fizető fél számlaszáma  
30400001 00000000 70720767

Módosítom az adatokat

Aláírom a tranzakciót

Mentem a tranzakciót

Nem fizetem Binx-szel

Kezdőlap Műveletek Partnerek Ügyfélszolgálat

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 innentől 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.

## 20. KAPCSOLAT

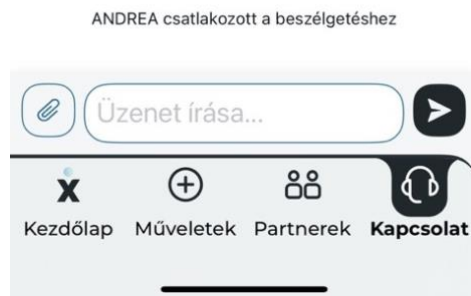


A **Kapcsolat** menüpontban chaten keresztül felveheted a kapcsolatot munkatársainkkal. A Kapcsolat menüpontba az alsó menüsor vagy a Hamburger menü Kapcsolat gombját megnyomva juthatsz el.

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 hivatkozatsz 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**

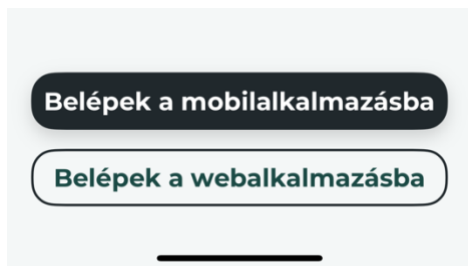
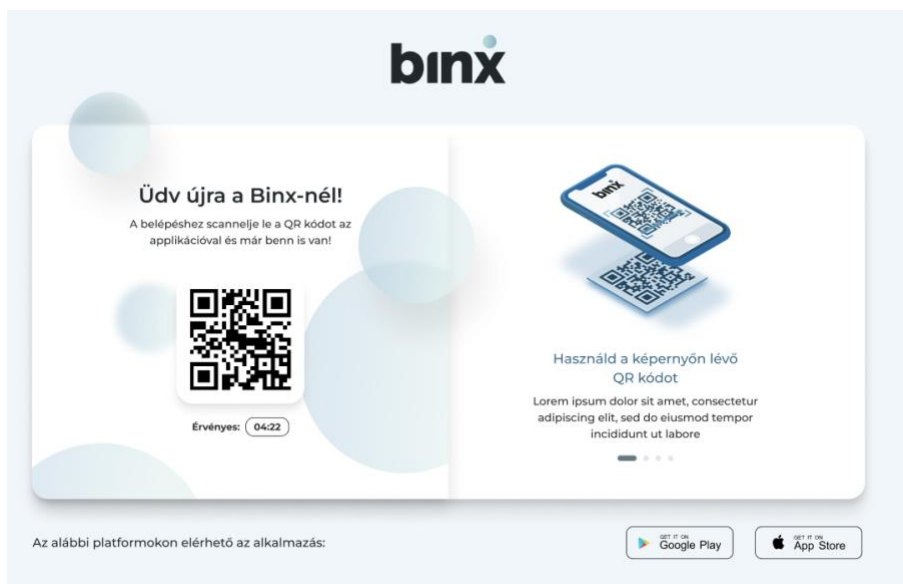
A BinX webalkalmazás használatához internet elérésre és böngészőprogramra van szükséged számítógépen, laptopon vagy okoseszközön.

A bejelentkezéshez regisztrált mobileszközre van szükséged.

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

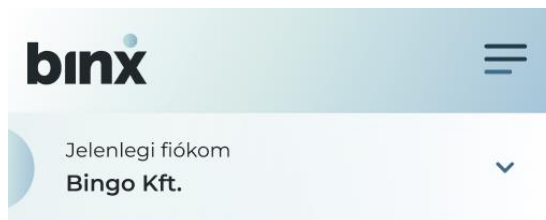
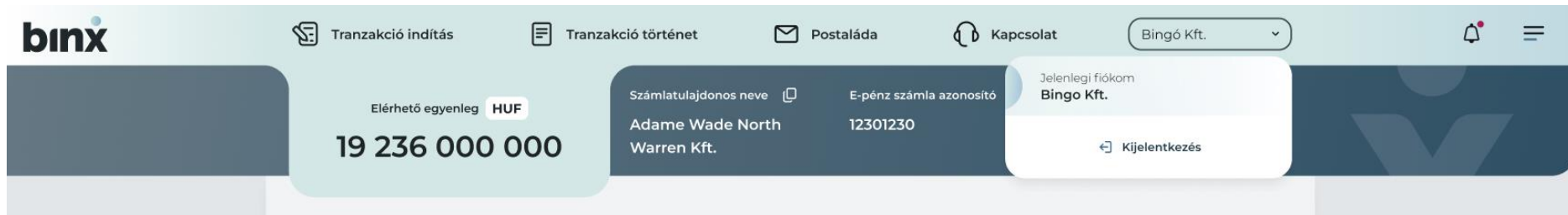
## 2. BEJELENTKEZÉS, KIJELENTKEZÉS, FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE

### 2.1. BEJELENTKEZÉS

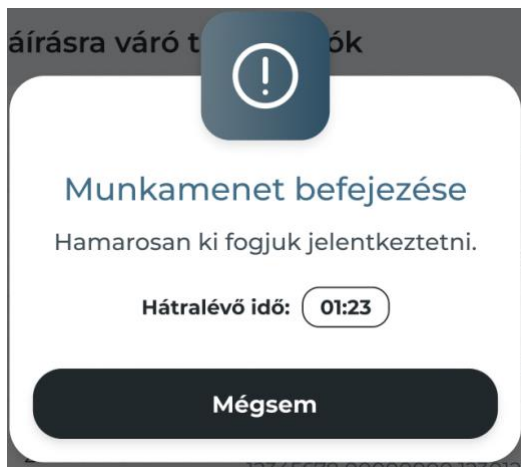


1. Nyisd meg a [www.binx.hu](http://www.binx.hu) weboldalon a webalkalmazás kezdőképernyőjét.
2. Egy regisztrált mobil eszközön nyisd meg a BinX alkalmazást, és nyomd meg a **Belépek a webalkalmazásba** gombot.
3. A mobil eszközön megjelenő QR-kód szkennel segítségével olvasd le a honlapon megjelenő 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



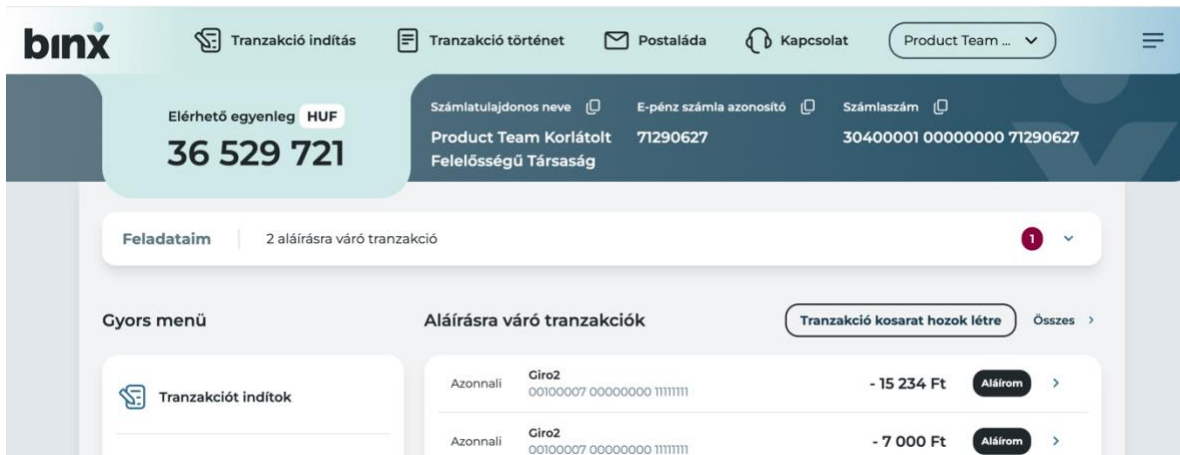
← Kijelentkezés



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 erősítet meg, hogy folytatod a munkamenetet, akkor megtörténik az automatikus kijelentkeztetés.

## 2.3.FELHASZNÁLÓI FIÓK KEZDŐKÉPERNYŐJE



### Felső menüsor

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

**Tranzakció indítás** gombra kattintva új tranzakciót rögzíthetsz

**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.

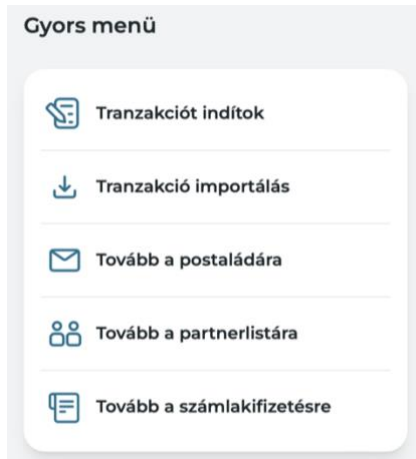
A jobb felső sarokban a **Hamburger menü** ikonját éred el.

### 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.

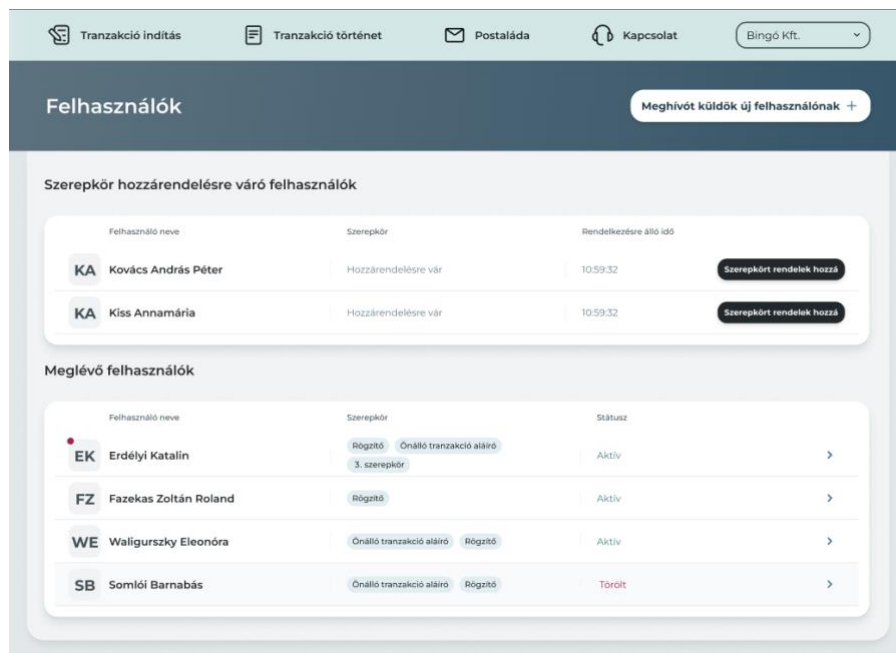
Az **Összes** gombra kattintva átnavigálhatsz a Tranzakció történet menüpontra.

### **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           | Rendelkezésre álló idő |                                            |
|------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| KA Kovács András Péter | Hozzárendelésre vár | 10:59:32               | <a href="#">Szerepkört rendeljek hozzá</a> |
| KA Kiss Annamária      | Hozzárendelésre vár | 10:59:32               | <a href="#">Szerepkört rendeljek hozzá</a> |

**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, Ügyfél fiók menüpont alatti **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.

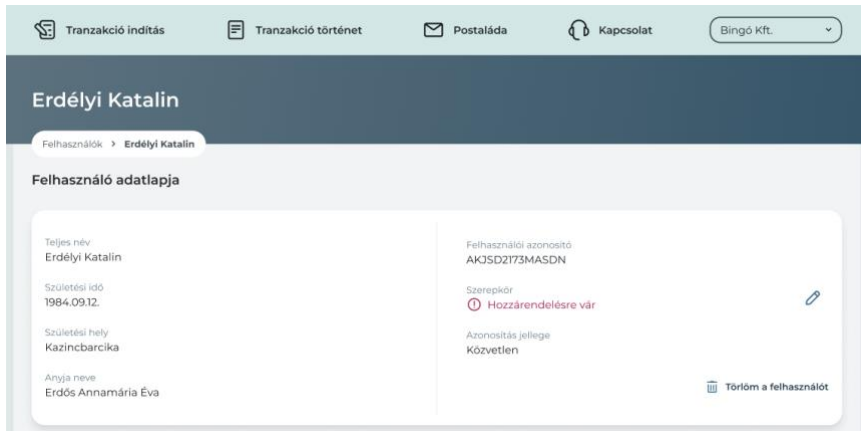
A felhasználókat a nevük alfabetikus sorrendje alapján listázzuk. A listaelemen látható a felhasználó státusza, valamint az aktuális szerepkörei.

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



Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Bingó kft.

Erdélyi Katalin

Felhasználók > Erdélyi Katalin

Felhasználó adatlapja

Teljes név  
Erdélyi Katalin

Születési idő  
1984.09.12.

Születési hely  
Kazincbarcika

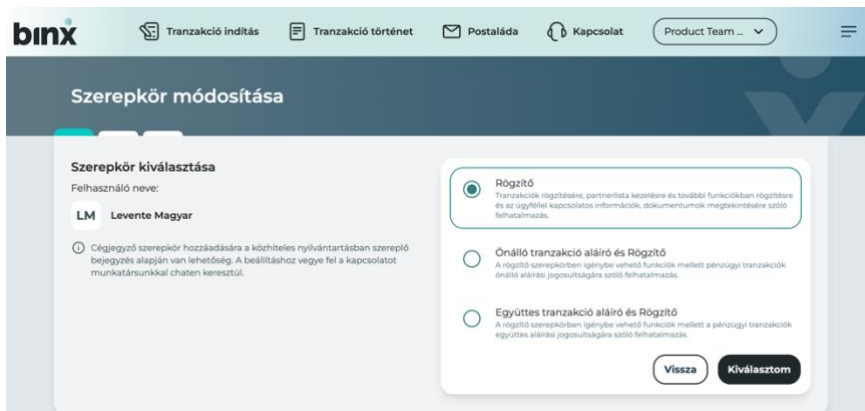
Anyja neve  
Erdős Annamária Éva

Felhasználói azonosító  
AKJSD2T73MASDN

Szerepkör  
Hozzárendelésre vár

Azonosítás jellege  
Közvetlen

Törölöm a felhasználót



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

Szerepkör módosítása

Szerepkör kiválasztása

Felhasználó neve:  
LM Levente Magyar

Cikjegyző szerepkör hozzáadására a közhiteles nyilvántartásban szereplő bejegyzés alapján van lehetőség. A beállításához vegye fel a kapcsolatot munkatársunkkal chaten keresztül.

☒ Rögzítő  
Tranzakciók rögzítésére, partnerlista kezelésére és további funkciókban rögzítésre és az ügyfélrel kapcsolatos információk, dokumentumok megtekintésére szülő felhasználás.

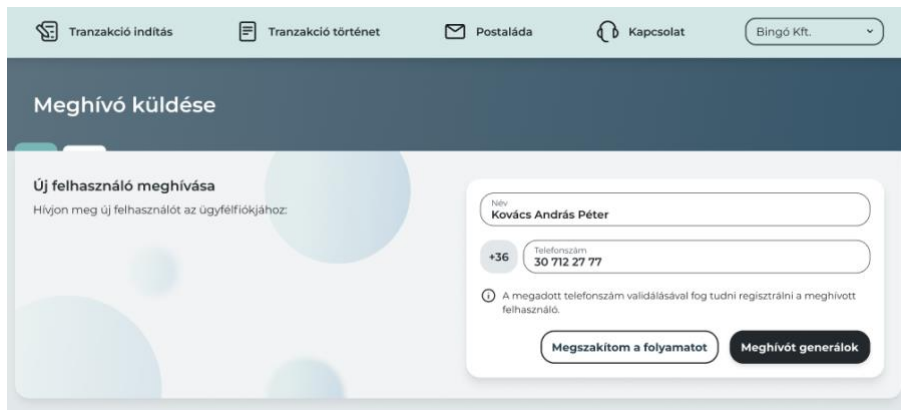
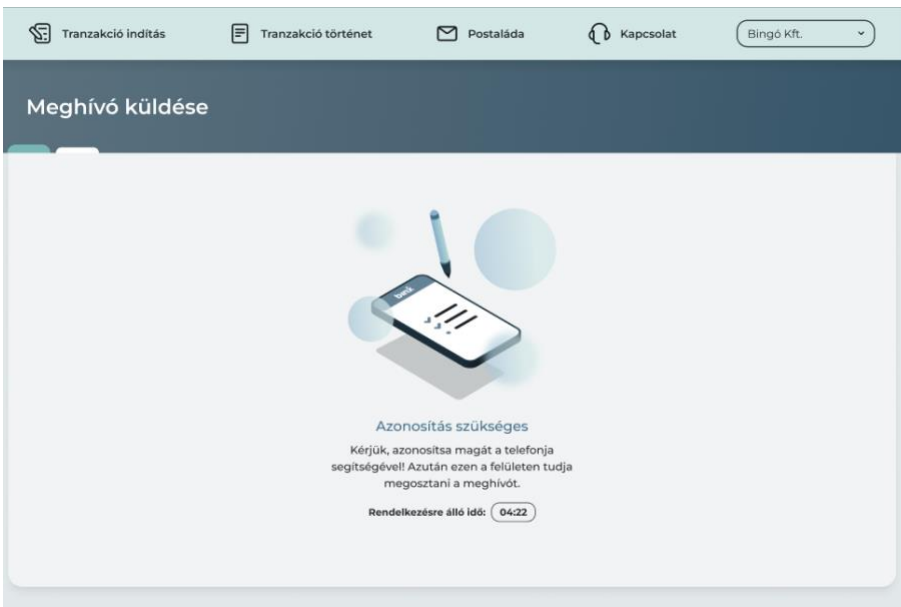
☐ Önálló tranzakció aláíró és Rögzítő  
A rögzítő szerepkörben igénybe vehető funkciók mellett a pénzügyi tranzakciók önálló aláírói jogosultságára szülő felhasználás.

☐ Együttes tranzakció aláíró és Rögzítő  
A rögzítő szerepkörben igénybe vehető funkciók mellett a pénzügyi tranzakciók együttes aláírói jogosultságára szülő felhasználás.

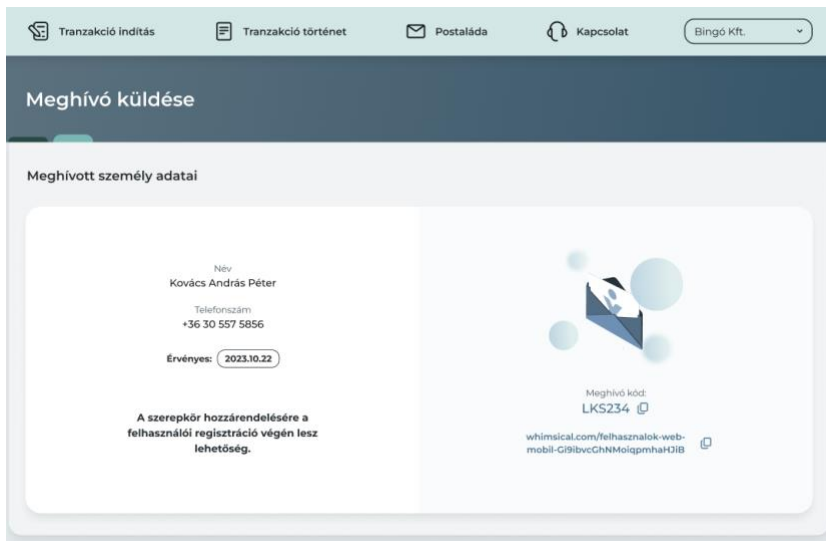
Vissza Kiválasztom

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.

### 3.3. Meghívó küldése

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.



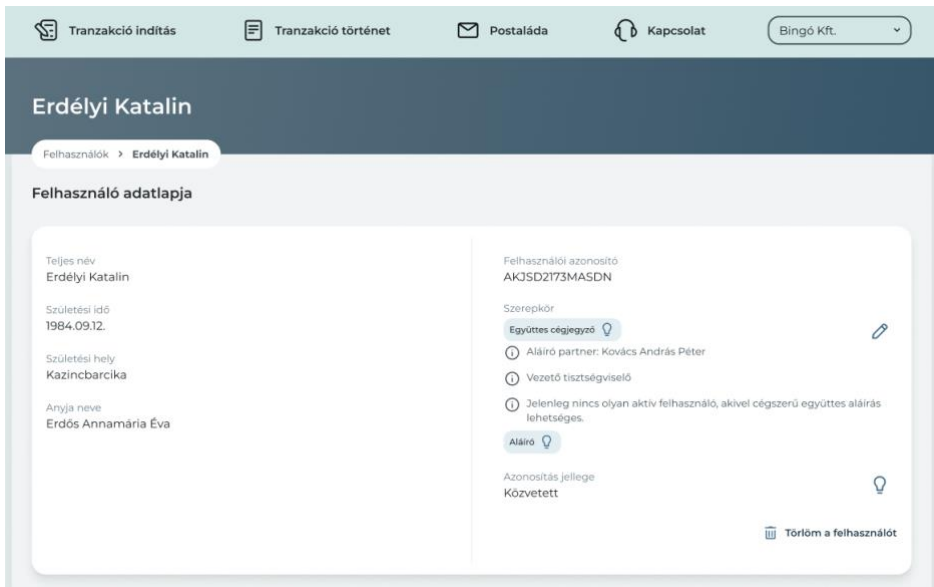
- **Meghívó link:** A linkre kattintva a meghívott személy könnyen benavigálhat a regisztrációs folyamatba.
- **Meghívó érvényességi ideje:** a meghívó létrehozásától számított 24 óra.

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



Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Bingó Kft.

Erdélyi Katalin

Felhasználók > Erdélyi Katalin

Felhasználó adatlapja

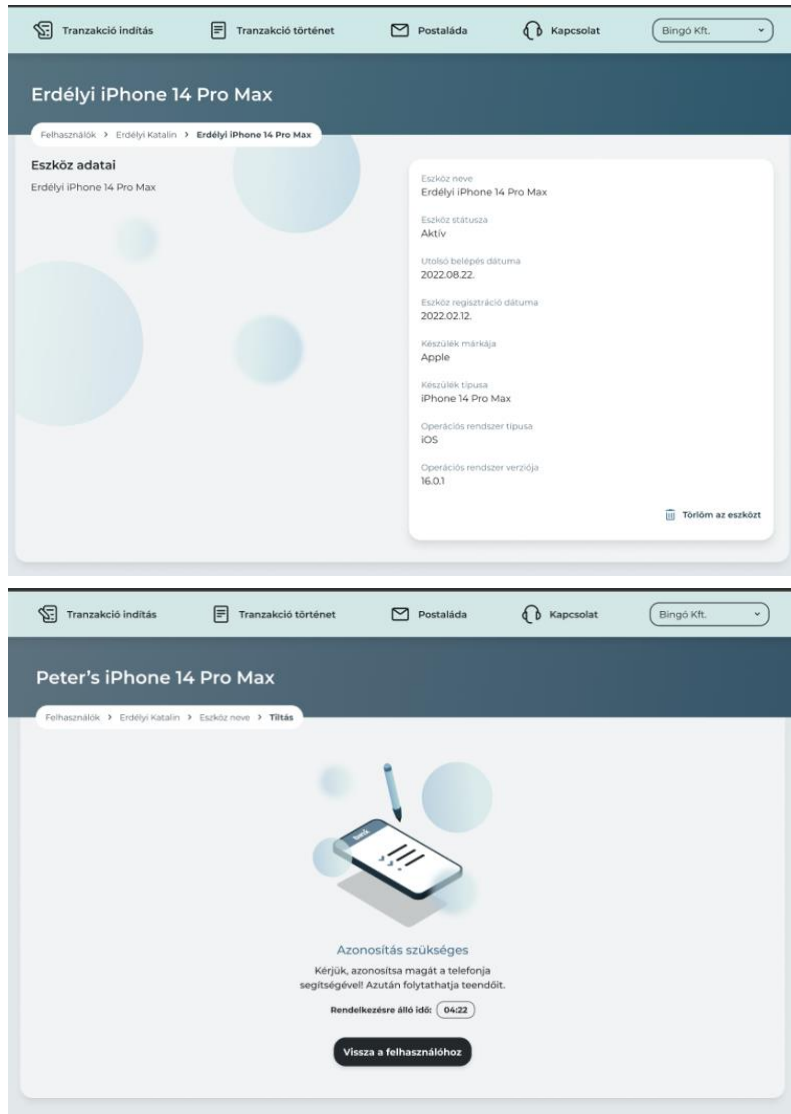
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Teljes név<br/>Erdélyi Katalin</p> <p>Születési idő<br/>1984.09.12.</p> <p>Születési hely<br/>Kazincbarcika</p> <p>Anyja neve<br/>Erdős Annamária Éva</p> | <p>Felhasználói azonosító<br/>AKJSD2I73MASDN</p> <p>Szerepkör<br/>Együttes cégvezető</p> <p>Aláíró partner: Kovács András Péter</p> <p>Vezető tisztségviselő</p> <p>Jelenleg nincs olyan aktív felhasználó, akivel cégszerű együttes aláírás lehetséges.</p> <p>Aláíró</p> <p>Azonosítás jellege<br/>Közvetett</p> <p>Törölöm a felhasználót</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Amennyiben egy másik felhasználó felhasználói fiókját szeretnéd törölni, a felhasználó adatlapján az Adatlap blokk alján 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.



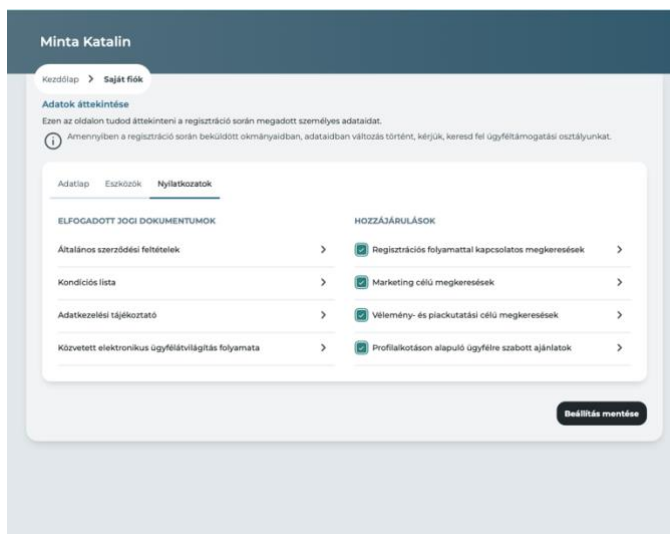
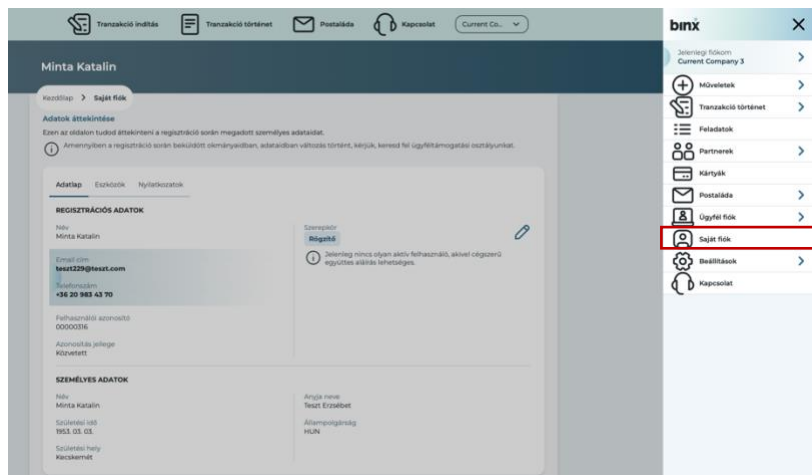
Vállalkozások Figyelmeztető üzenetet írunk ki, amennyiben a kiválasztott felhasználói fiók törlésével a vállalkozás rendelkező nélkül marad. A törlés továbbra is lehetséges, de egyes funkciók nem végezhetőek el a továbbiakban a megfelelő felhatalmazással rendelkező felhasználó érkezéséig.

### 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 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

1. A saját adatlapodat az alábbi helyekről érheted el:
  - A Hamburger menüben a **Saját fiók menüpontot** kiválasztva.
  - A Hamburger menü Ügyfél fiók menüpontjának **Felhasználók** gombját kiválasztva, a listában a saját nevedre kattintva.
2. Megtekintheted a regisztráció során megadott személyes és okmány adataidat, továbbá a cégregisztrációd során megadott hozzájárulásaidat, valamint a BinX szolgáltatására vonatkozó, általad elfogadott jogi dokumentumokat is.
3. Amennyiben **személyes adataidban történő változást** jelentenél be, vagy a Kiemelt közszereplői nyilatkozatot módosítanád, chaten keresztül vedd fel a kapcsolatot munkatársunkkal.
4. A korábban adott hozzájárulásaidat a jelölőnégyzetek be- és kipipálásával tudod módosítani.
5. Amennyiben megszüntetnéd a saját felhasználói fiókodat, nyomd meg a **Törölöm a fiókomat** gombot.

## 4.2. Saját felhasználói fiók törlése

**Minta Katalin**

Kezdőlap > Saját fiók

**Adatok áttekintése**

Ezen az oldalon tudod áttekinteni a regisztráció során megadott személyes adataidat.

1 Amennyiben a regisztráció során beküldött okmányaidban, adataidban változás történt, kérjük, keresd fel ügyféltámogatási osztályunkat.

**Adatlap** Eszközök Nyilatkozatok

**REGISZTRÁCIÓS ADATOK**

Név  
Minta Katalin

Email cím  
teszt229@teszt.com

Telefonszám  
+36 20 983 43 70

Felhasználói azonosító  
00000316

Azonosítás jellege  
Közvetett

**SZEMÉLYES ADATOK**

Név  
Minta Katalin

Születési idő  
1953. 03. 03.

Születési hely  
Kecskemét

Anyja neve  
Teszt Erzsébet

Állampolgárság  
HUN

Szerepkör  
**Rögzítő**

1 Jelenleg nincs olyan aktív felhasználó, akivel cégszerű együttes aláírás lehetséges.

Személyi igazolvány >

Lakcímkártya >

**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. | > |

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

 Töröl az eszközt

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 **Töröl az eszközt** gomb megnyomásával.

## 5. FELADATOK MENÜPONT

Feladatok (29)

Összes

Összes

Mobilis

Minden más

Mai napon lejáró feladatok

| Feladat neve                                         | Határidő    | Lejárat  |  |
|------------------------------------------------------|-------------|----------|--|
| 1234. sorozatú tranzakció kód aláírása vár           | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| 1234. sorozatú tranzakció aláírása vár               | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| 1234. sorozatú tranzakció törölésre vár              | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Partner rögzítés aláírása vár                        | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Partner módosítás aláírása vár                       | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Partner törlés aláírása vár                          | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Szerepkörre váró felhasználó elutasítás aláírása vár | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Saját felhasználói fiók törlés aláírása              | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Saját eszköz törlése                                 | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Másik felhasználó eszköz törlés aláírása             | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Telefonszám módosítás                                | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| E-mail cím módosítás                                 | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Opcionális nyilatkozatok módosítása                  | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Új felhasználó meghívása                             | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Push üzenet beállítás módosítása                     | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Fizetési kérelem elutasítása                         | 2023.01.18. | 02:43    |  |
| Új felhasználó szerepkör hozzárendelésre vár         | 2023.01.18. | 18:03:43 |  |

További feladatok

12 feladat

| Feladat neve                                                              | Határidő    | Lejárat |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--|
| Új felhasználó szerepkör hozzárendelésre vár                              | 2023.01.18. | -       |  |
| 1234. sorozatú (félig aláírt) tranzakció törölésre vár                    | -           | -       |  |
| Bejuttatott tranzakció törlése                                            | -           | -       |  |
| 4 aláírásra váró tranzakció                                               | -           | -       |  |
| Számla szerződés módosítása - számlacsomagváltás                          | -           | -       |  |
| Számla szerződés megszüntetése                                            | -           | -       |  |
| Új felhasználó szerepkör hozzárendelési meghívásos cégvezető aláírása vár | -           | -       |  |
| Szerepkör módosítás cégvezető aláírása                                    | -           | -       |  |
| Másik felhasználói fiók törlés cégvezető aláírása                         | -           | -       |  |
| Flaggett telefonszám                                                      | -           | -       |  |
| Beérkező fizetési kérelem                                                 | -           | -       |  |
| Beérkező fizetési kérelmek letiltása                                      | -           | -       |  |
| Beérkező fizetési kérelmek bekapcsolása                                   | -           | -       |  |
| Bejuttatott 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:

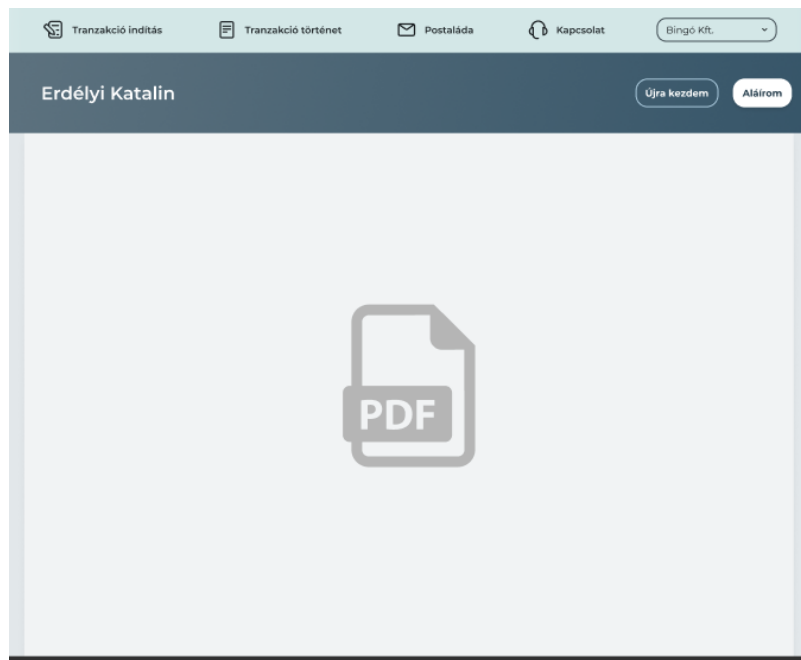
| Dokumentum típus                                                                                                     | Rendelkező aláírása szükséges? |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó SZERZŐDÉS                | ✓                              |
| Ügyfél tényleges tulajdonosi nyilatkozata<br>Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet         | ✓                              |
| Tényleges tulajdonosok kiemelt közszereplői nyilatkozata<br>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<br>pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint<br>Fizetési kártya kibocsátási szerződés<br>Ügyfél általi rendes felmondása   | ✓ |
| Elektronikus pénz szolgáltatási és ehhez kapcsolódó<br>pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó szerződés, valamint<br>Fizetési kártya kibocsátási szerződés<br>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



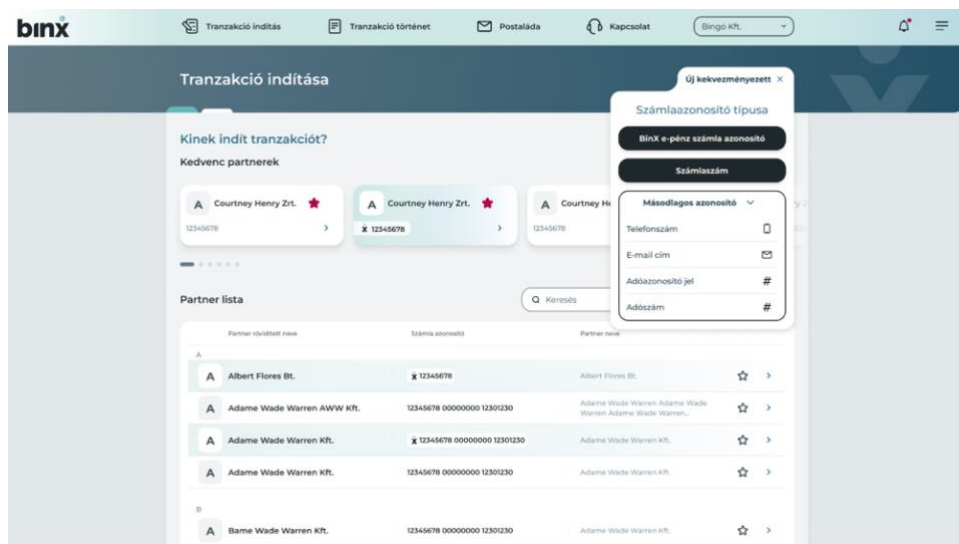
Webalkalmazásban dokumentum aláírását kezdeményezni tudod az Aláírom gombra kattintva, de az aláírást a mobilalkalmazásban szükséges végrehajtani az 10.1 fejezetben foglaltak szerint.

## 6. TRANZAKCIÓK

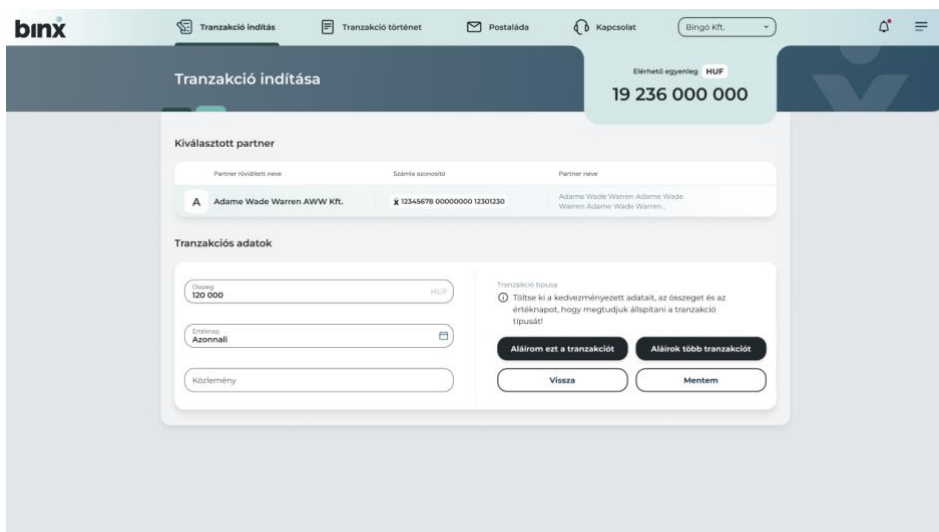
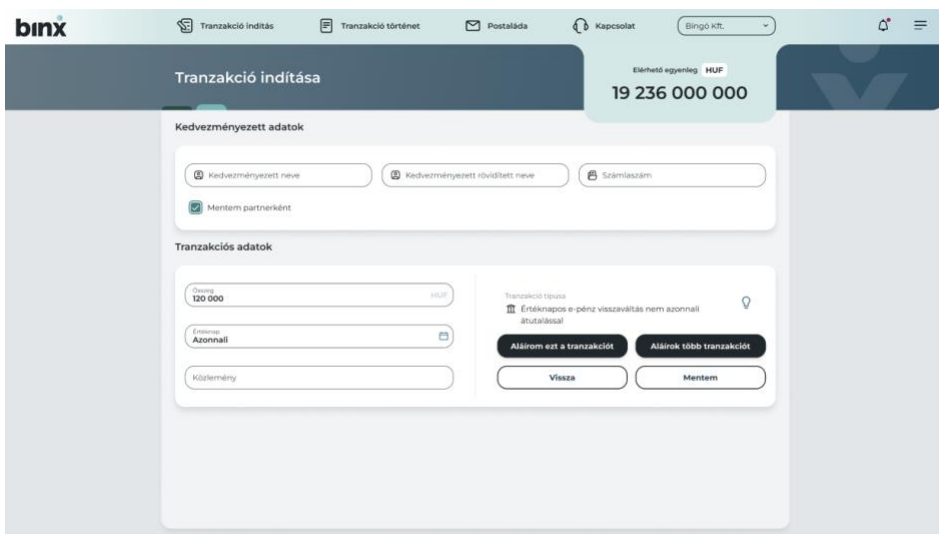
### 6.1. Tranzakció indítása

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).

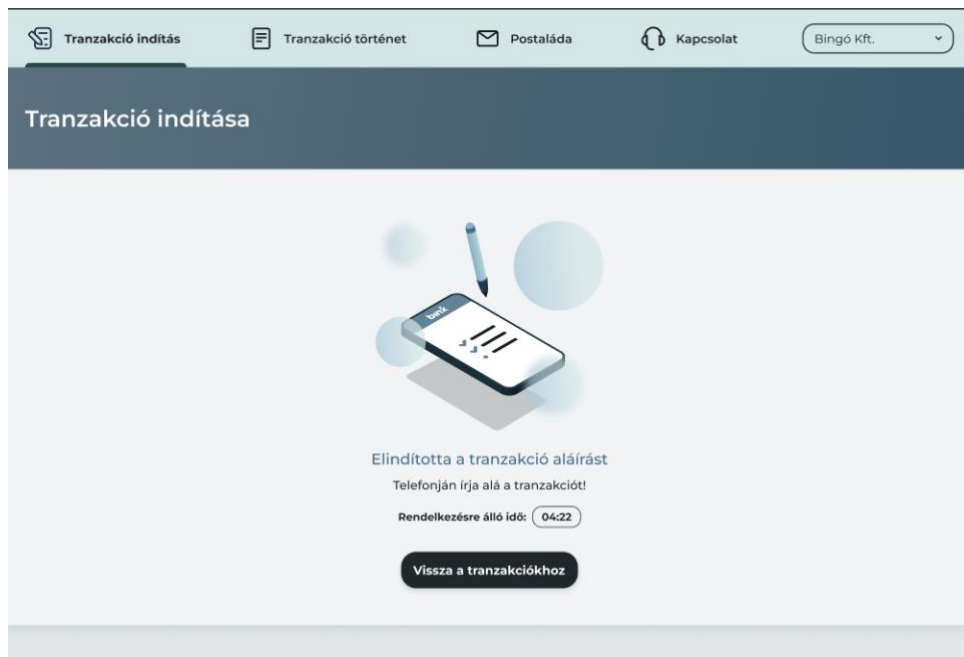


1. Első lépésként a **tranzakció kedvezményezettjét** kell megadnod. A partnerlistából válaszd ki, hogy kinek szeretnél utalni. Amennyiben új kedvezményezettnek szeretnél utalni, válaszd ki az **Új kedvezményezett** gombot.
2. új kedvezményezett rögzítése esetén az **Új kedvezményezett** ikonra kattintva válaszd ki, hogy a kedvezményezett milyen **számlaazonosító típussal** 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 megadnod. 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

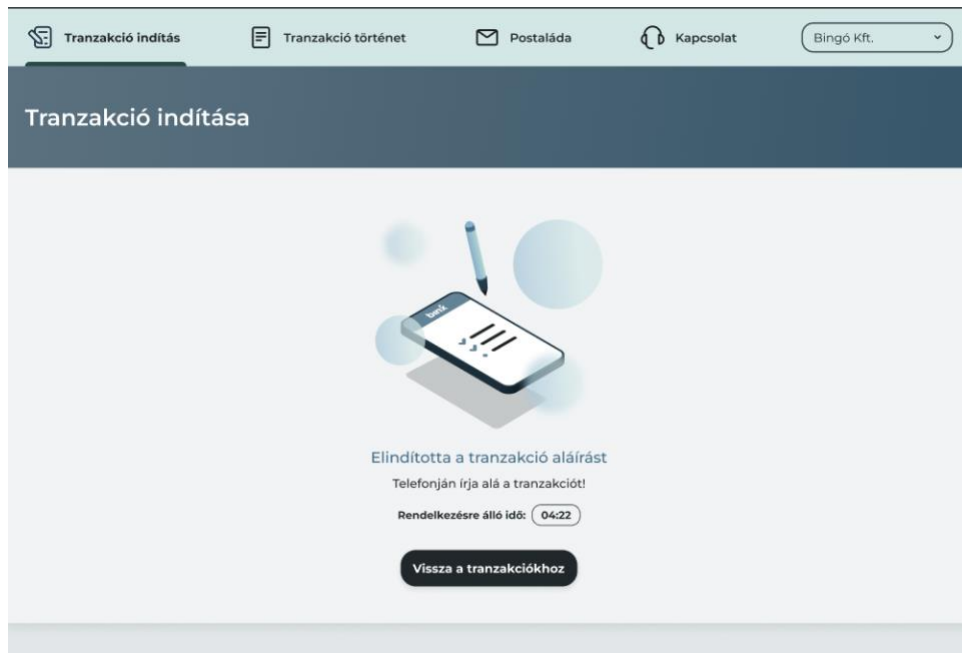


tranzakció aláírási jogosultsággal rendelkező felhasználók Feladatai között megjelenik az aláírásra váró tranzakció.

**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. Aláíráásra váró tranzakciók listája

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

- A kezdőképernyőn az Aláíráásra 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 **Aláíráásra váró** gombot megnyomva.

Az aláíráásra 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.

| Aláíráásra váró   | Nem benyújtott                     |
|-------------------|------------------------------------|
| ↓↑                | Kedvezményezett rövidített neve ↓↑ |
| ↓↑                | Számla azonosító ↓↑                |
| ↓↑                | Értéknap ↓↑                        |
| ↓↑                | Rögzítés ↓↑                        |
| ↓↑                | Összeg ↓↑                          |
| Albert Flores Bt. | 12345678 00000000 12301230         |
| Albert Flores Bt. | 12345678 00000000 12301230         |
| Albert Flores Bt. | 12345678 00000000 12301230         |
| Albert Flores Bt. | 12345678 00000000 12301230         |
| Albert Flores Bt. | 12345678 00000000 12301230         |

#### Aláíráásra váró tranzakciók

- Az aláíráásra váró fülön a mentett, még aláíráásra 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 Aláíráásra váró, 2. aláíráásra 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. |
|--------------------|---------------------|-----------|-----------|------------|

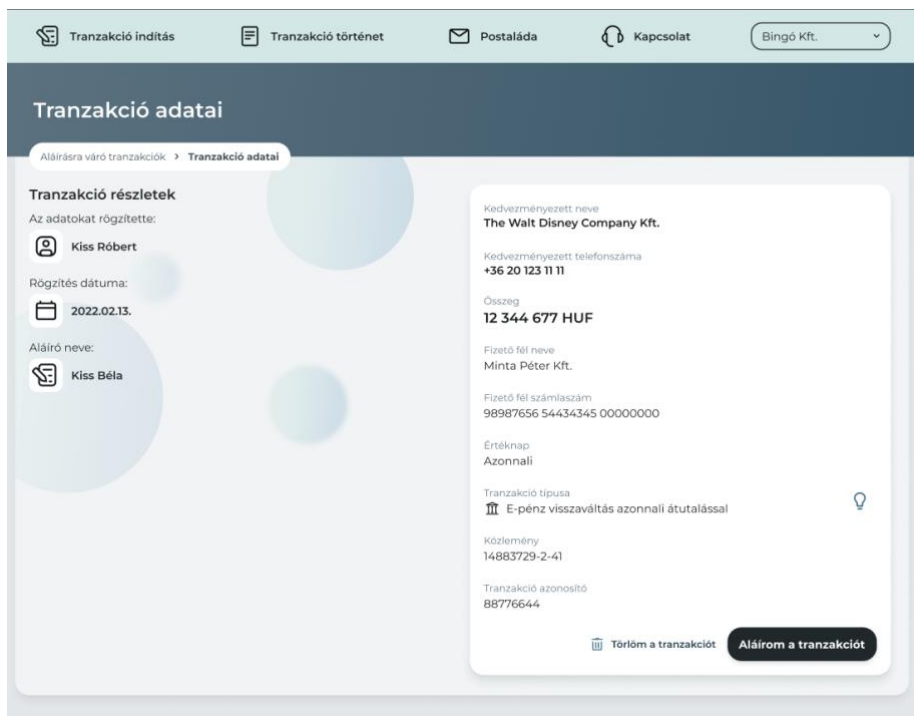
| Aláírásra váró tranzakciók                                                        |                                    |                            |             |             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|--------------------|
| 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.

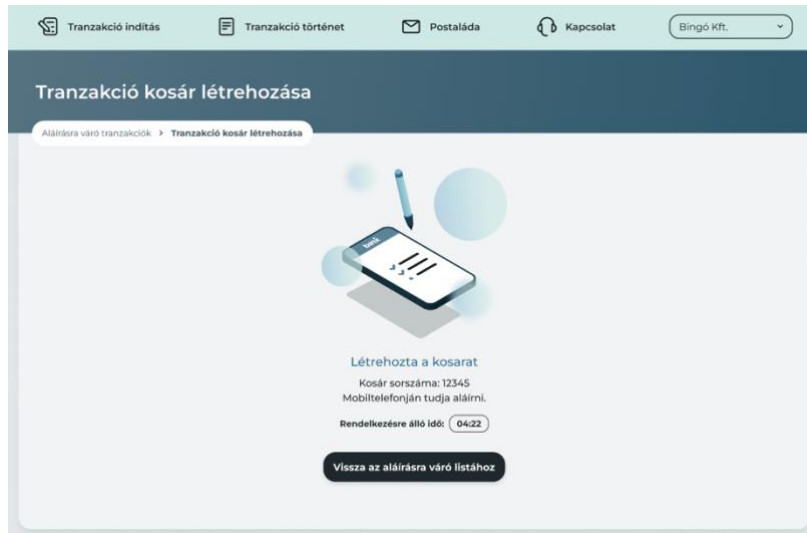
1. Az aláírásra váró tranzakciók listájában az Aláírásra váró fülön nyisd meg az általad kiválasztott tranzakciót.
2. A tranzakció adatlapján válaszd ki az **Aláírom a tranzakciót** gombot.
3. A gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a tranzakció jóváhagyásához be kell lépned 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 the Binx mobile app interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a dropdown menu for 'Bingó Kft.'. Below this, the main header reads 'Aláírásra váró tranzakciók'. The main content area shows a list of transactions under the heading 'Tranzakciók'. Each transaction entry includes a status icon, the name 'Albert Flores Bt.', an account number, a date, a signature date, and an amount. A button 'Tranzakció kosarat hozok létre' is located at the top right of the list. Below the list, there's a section titled 'Tranzakció kosár létrehozása' with a note about instant transfers and a 'Tovább az aláírásra' button.

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 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.

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 kosarába is bekerülhet egyidőben.



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

## 6.6. Aláíráásra váró tranzakció törlése

The screenshot shows the 'Tranzakció adatai' (Transaction details) screen. On the left, under 'Tranzakció részletek', it lists the registrant 'Kiss Róbert', the registration date '2022.02.13.', and the signer 'Kiss Béla'. The main area displays transaction details: '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', 'Értéknapi: Azonnali', 'Tranzakció típusa: E-pénz visszaváltás azonnali átutalással', 'Közlemény: 14883729-2-41', and 'Tranzakció azonosító: 88776644'. At the bottom right, there are two buttons: 'Töröl a tranzakciót' and 'Aláírom a tranzakciót'.

The dialog box has a red warning icon at the top. The text reads: 'Biztosan törölnöd a tranzakciót?' (Are you sure you want to delete the transaction?). Below it, a smaller line says: 'Ez a művelet nem visszavonható.' (This operation is irreversible.). At the bottom, there are two buttons: 'Törölöm' (Delete) and 'Mégsem' (Cancel).

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

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

1. Az aláírássra váró tranzakciók listájában az Aláírássra 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 aláírássra 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. aláírássra váró tranzakciók továbbra is az Aláírássra váró tranzakciók listájában maradnak. Az első aláírón kívül bármelyik másik tranzakció jogosultsággal rendelkező felhasználó aláírhatja a tranzakciót a normál tranzakció aláírási folyamat szerint.

## 6.8. Tranzakció történet

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

- A kezdőoldalon a gyors menü és az aláírásra váró tranzakciók alatt.
- A Hamburger menüben a Tranzakció történet gombot, majd a **Teljesült, Folyamatban lévő, Értéknakra 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, például a foglalásban lévő, még nem könyvelt tranzakciókat

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

### Értéknakra várók listája

Itt jelenítjük meg a benyújtott, értéknakra váró tranzakciók listáját.

### Nem teljesült tranzakciók listája

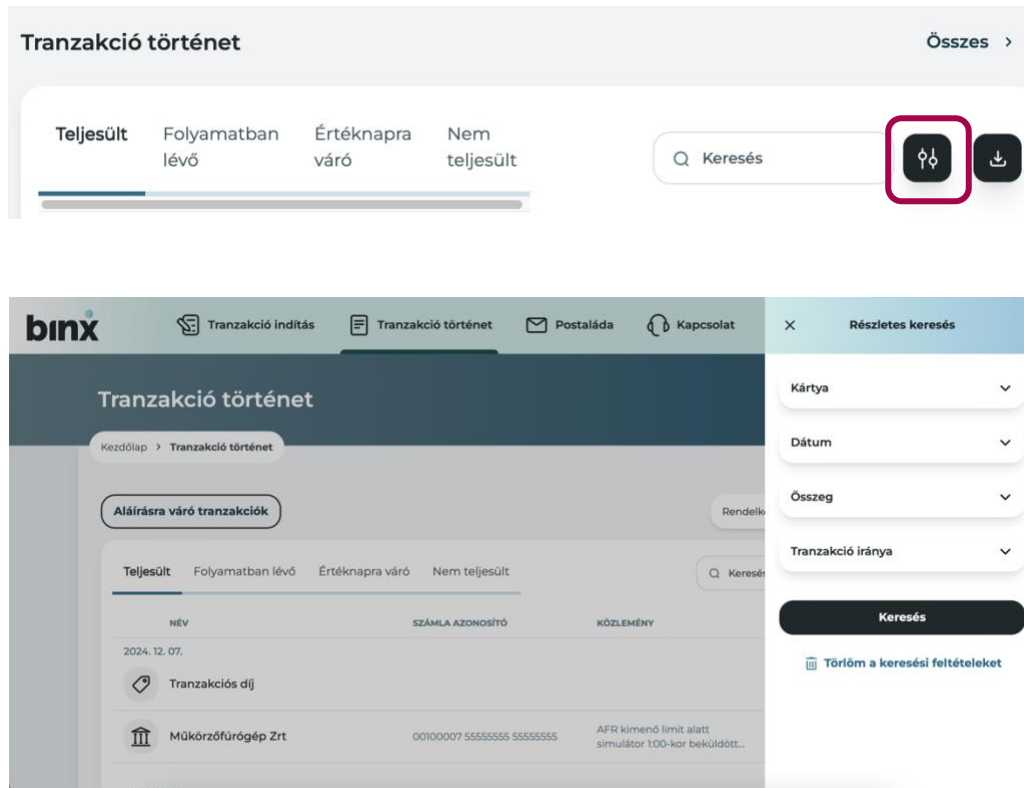
Itt jelenítjük meg:

- benyújtást követően törölt, vagy
- elutasított

tranzakciókat.

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

Az elutasított kártyás tranzakciókról egyelőre csak push üzenetben tájékoztatunk a mobilapplikációban, ebben a listában történő megjelenítése jelenleg kialakítás alatt van, köszönjük megértésedet.



A tranzakció történetben lehetőség van a szűrő ikonra kattintva meghatározott feltételek alapján tranzakciókat keresni:

- Amennyiben rendelkezel BinX-es **bankkártyával**, annak kiválasztásával megtekintheted az arra vonatkozó tranzakciókat.
- Egy meghatározott időintervallum beállításával **adott időszak** tranzakcióit tudod megtekinteni.
- Egy **összeghatár vagy pontos összeg** megadásával adott tranzakció értékére tudsz rákeresni.
- A tranzakció irányának kiválasztásával pedig a **bejövő és kimenő utalásaidat** tekintheted meg.

## 6.9. Tranzakciók importálása

Nagy mennyiségű tranzakció egyidejű importálása a webalkalmazásban érhető el, melynek köszönhetően nem szükséges a tranzakciókat egyesével rögzíteni. A funkció két helyről érhető el:

- a főoldalon a gyors menüben a **Tranzakció importálás** gombra kattintva, illetve
- a hamburger menüben a **Műveletek** menüpont alatt.

1. Első lépésben egy tájékoztató oldalra kerülsz, ahol ki kell választanod az importálni kívánt fájlt, illetve tájékozódhatsz a fájl felépítésének feltételeiről is.

Fájl kiválasztása történhet:

- A **Tallózás** gombra kattintva, vagy
- a fájl **Fájl importálás** felületre történő húzásával.

Az importálni kívánt fájl csak .csv formátumú lehet, melyben az adatok pontosvesszővel vannak elválasztva. Egyszerre maximum 100 tételt lehet importálni.

Az importált fájlban megjelenítendő oszlopok, illetve követelményeik:

- **Kedvezményezett neve:** a magyar ABC betűit, számokat, illetve az alábbi speciális karaktereket tartalmazhatja max. 70 karakter hosszúságban: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~
- **Számlaszám:** lehet 8 számjegy hosszú BinX e-pénzszámla azonosító, 16 vagy 24 számjegyű számlaszám, illetve magyar IBAN formátumú számlaszám (HU+2 számjegy és 24 szám)
- **Értéknap:** nem lehet a mai nap vagy annál korábbi, és maximum 90 nappal későbbre adható meg. A dátumot ponttal (.) vagy kötőjellel (-) kell elválasztani (pl.: 2024.11.01 vagy 2024-11-01)
- **Összeg:** csak egész számként adható meg.
- **Deviza:** csak HUF-ban lehet megadva.

- **Közlemény:** a **magyar** ABC betűit, számokat, illetve az alábbi speciális karaktereket tartalmazhatja max. 140 karakter hosszúságban: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

Az oszlopokhoz fejléct nem kell adni, és tartani kell a felsorolt oszlopok sorrendjét.

**Tranzakció import részleteinek áttekintése**  
Ezen az oldalon ellenőrizheted, hogy az egyes tranzakciók megfelelnek-e a technikai feltételeknek - a hibákról pedig tájékoztatást kapsz. A tranzakciókat a sikeres rögzítés után az aláírásra váró tételek között rögtön alá is írhatod, amennyiben rendelkezel a szükséges jogosultságokkal.

| KEDVEZMÉNYEZETT NEVE                                                                                                 | KEDVEZMÉNYEZETT SZÁMLASZÁMA         | ÖSSZEG         | ÉRTÉKNAP      | KÖZLEMÉNY                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Minta Kedvezményezett Partner Kft. | HU12 1234 5678 1234 5678 1234 5678  | 12 599 HUF     | 2024. 11. 15. | Közlemény                                     |
|  Minta Partner & Partner Kft.       | HU97 3040 0001 0000 0000 1 485 1342 | 478 642 HUF    | 2025. 03. 02. | Közlemény                                     |
|  Minta Partner & Partner Kft.       | 12345678 12345678 12345678          | 15 765 HUF     | 2024. 12. 06. | A közlemény maximum 140 karaktert tart...     |
|  Minta Partner & Partner Kft.       | HU92 3040 0001 0000 0000 9 166 1755 | 123 123 HUF    | 2025. 04. 13. | A közlemény maximum 140 karaktert tart...     |
|  Minta Partner-Partner Zrt.         | 12345678 12345678                   | 11 222 333 HUF | 2024. 11. 20. | A közleménybe az adószámot is be tudjuk ...   |

 A sikertelen státuszú tételeknél az importálás nem lehetséges, mert az egyik tétel hibásan lett kitöltve.

Az "Új importfájl feltöltése" gombra kattintva a folyamatot előlről tudod kezdeni a .csv fájl javítása után (ekkor az eddig betöltött tételek is elvesznek).

A "Tranzakciók rögzítése" gombra kattintva haladhatsz tovább a hibátlanul betöltött tételek rögzítésével (ekkor a hibás tételek elvesznek, ezeket külön, új folyamatban tudod betölteni vagy egyedileg rögzíteni).

 Új importfájl feltöltése Tranzakciók rögzítése

2. A fájl kiválasztása után a tételek kilistázásra kerülnek és át tudod tekinteni azok részleteit. A betöltött tételek mezőit egyesével vizsgáljuk és tájékoztató üzenetben jelezzük, ha hibát találtunk azokban. A hibásnak jelzett sorokat lenyitva tájékoztatunk arról, hogy mely mezőben észleltünk hibát.

The screenshot displays the Binx import interface. At the top, there is a table with columns: KEDVEZMÉNYEZETT NEVE, KEDVEZMÉNYEZETT SZÁMLASZÁMA, ÖSSZEG, ÉRTÉKNAP, and KÖZLEMÉNY. Below the table, there are two error messages: "A sikertelen importálás oka, hogy a megadott számlaszám nem létezik." and "A sikertelen importálás oka, hogy az értéknapi nem megfelelő." The main area shows a detailed view of a transaction with fields for FIZETŐ FÉL NEVE, FIZETŐ FÉL SZÁMLASZÁMA, KEDVEZMÉNYEZETT NEVE, KEDVEZMÉNYEZETT SZÁMLASZÁMA, ÉRTÉKNAP, ÖSSZEG, KÖZLEMÉNY, and TRANZAKCIÓ TÍPUSA. A red box highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the transaction details.

3. Az egyes tételeket lenyitva láthatóvá válik a szerkesztés ikon, melyre kattintva az alábbi mezők szerkeszthetővé válnak:

- Kedvezményezett neve
- Kedvezményezett számlaszáma
- Értéknapi
- Összeg
- Közlemény

A szerkesztéseket elvetheted (**X ikon**), ha pedig minden, korábban hibás sort javítottál, akkor el is tudod menteni a módosításokat (**pipa ikon**).

4. A jobb alsó sarokban látható **Törlés** ikonra kattintva a tétel törlésre kerül, továbblépés esetén nem kerül a rögzített tranzakciók közé.

5. Az **Új importfájl feltöltése** gombra kattintva a folyamatot előlről tudod kezdeni, ekkor azonban az eddig kilistázott tranzakciók elvesznek, nem kerülnek rögzítésre.

6. A **Tranzakciók rögzítése** gombra kattintva a hibátlanul beimportált tranzakciók kerülnek berögzítésre. A korábban hibásnak jelzett tranzakciók elvesznek. Ezeket egy új importfájl betöltésével vagy manuális tranzakció rögzítésével indíthatod el.

7. A következő oldalon láthatod, hogy mely tételek kerültek sikeresen rögzítésre. Ezen a ponton az újabb ellenőrzések után még előfordulhat, hogy további hibát találunk valamely tranzakcióban. Ezeket megtekintheted, rögzítésre nem kerültek. Ezeket szintén egy új importfájl betöltésével vagy manuális tranzakció rögzítésével indíthatod el.

8. A hibátlanul beimportált tranzakciókat az **Aláírásra váró tranzakciók** között tekintheted meg és írhatod alá.

## 6.10. Tranzakciók exportálása

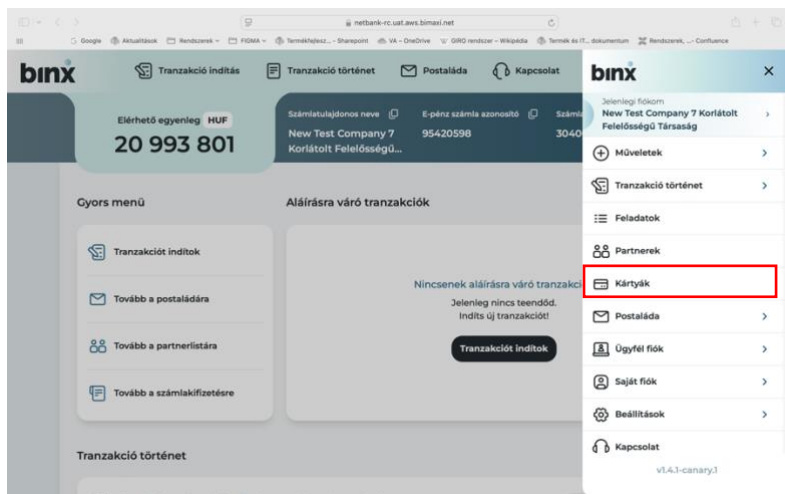


A tranzakció történetben lehetőség van az **export** gombra kattintva, megadott keresési beállítások alapján letölteni a **teljesült tranzakcióidat** csv formátumban, legfeljebb 1000 tételre vonatkozóan.

A keresési beállítási lehetőségek megegyeznek a tranzakció szűrési lehetőségekkel: kártyára, kezdő- és végdátumra, összegre, valamint a tranzakció irányára vonatkozhatnak.

## 7. BINX KÁRTYÁK

### 7.1. Kártyaigénylés



Kártyaigénylést az alkalmazás jobb felső sarkából elérhető hamburgermenüből tudsz indítani a „Kártyák” menüpontra kattintva.

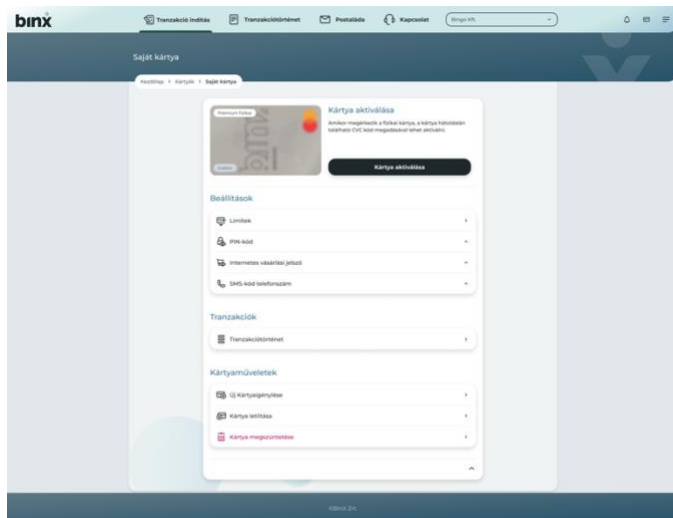
Háromféle kártya igénylésére van lehetőség, amennyiben önállóan aláíró cégjegyző vagy egyéni vállalkozó vagy:

1. a **BinX Business Premium fizikai kártya** bármely felhasználó számára elérhető
2. a **BinX Business Ready virtuális kártya** szintén elérhető bármely felhasználónk részére
3. a **Számlázz.hu Premium fizikai kártyát** BinX számlával már rendelkező, Számlázz.hu ügyfelek igényelhetnek.

A szerződés elfogadását követően a fizikai kártyák gyártása megkezdődik: a kártyát a vállalkozás székhelyére postázzuk, virtuális kártyát a Kártyák menüpontban érheted el.



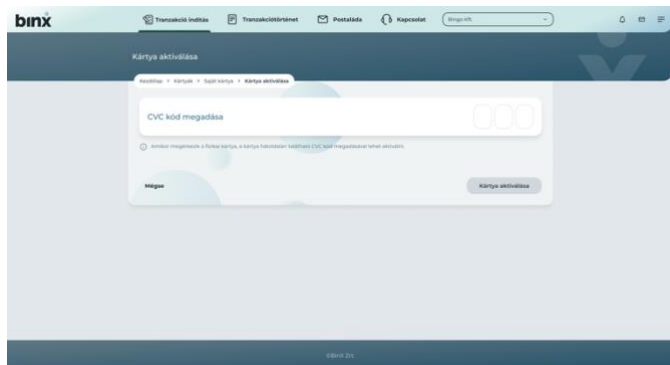
## 7.2.Kártya aktiválás



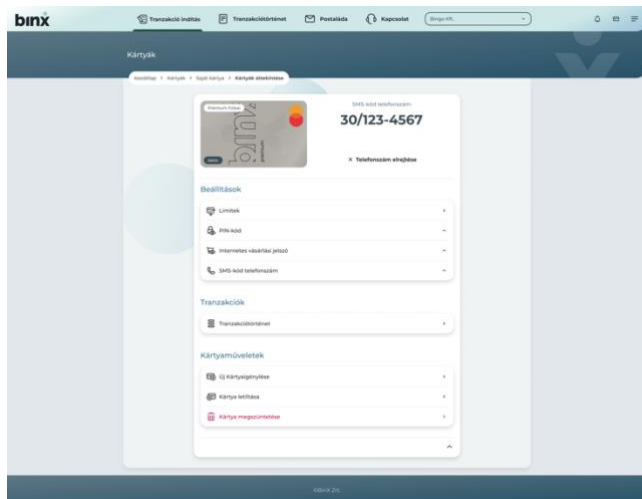
Amikor megérkezik a fizikai kártyád, biometrikus azonosítás után fogod tudni aktiválni a mobilalkalmazásban.

Az érintésmentes tranzakciók engedélyezéséhez szükség lesz egy chipes tranzakcióra, amit bármely automatánál vagy vásárlás során meg tudsz tenni.

**Kártyaadataidat, PIN-kódodat és a kártyához tartozó ePIN-edet biztonsági okokból kizárólag a mobilalkalmazásban tudod megtekinteni, biometrikus azonosítást követően.**



### 7.3. SMS-kód telefonszám

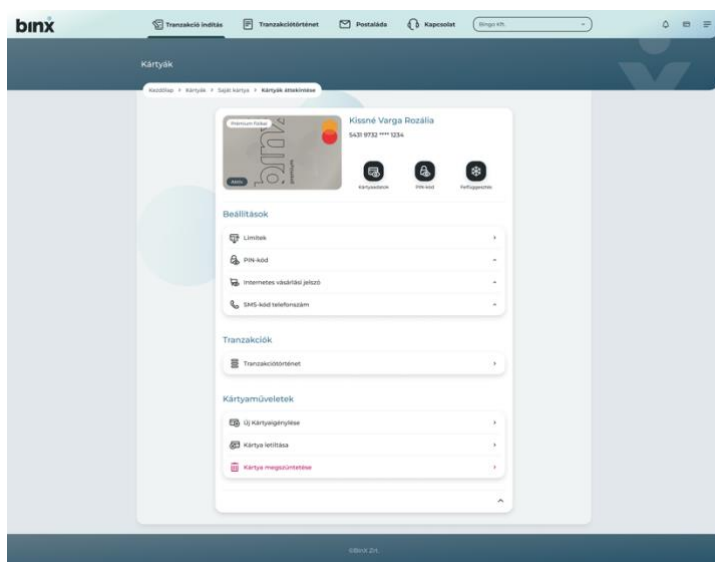


Az SMS-kód telefonszám a regisztrációkor megadott telefonszámod, amelyre az internetes vásárlások jóváhagyásakor egyszeri kódot tartalmazó SMS-t küldünk, amennyiben az érintett elfogadóhely (kereskedő), a bankkártya-elfogadás során, alkalmazza az erős ügyfél-hitelesítést.

A BinX által a nevedre kibocsátott összes kártyához beállított telefonszámot megtekintheted a kártyabeállításokban az SMS-kód telefonszám menüpontban.

Amennyiben módosítani szeretnéd a korábban megadott telefonszámodat, kérjük, vedd fel a kapcsolatot chaten ügyféltámogatási osztályunkkal.

## 7.4. Kártya felfüggesztése, felfüggesztés feloldása



Lehetőség van a mobilalkalmazáson keresztül **azonnal felfüggeszteni** kártyádat, amennyiben használatát ideiglenesen korlátozni szeretnéd valamilyen okból. Ezt a kártyakép alatti jobb oldali ikonról tudod kezdeményezni. A **felfüggesztés nem végleges**, ugyanazzal a gombbal később bármikor feloldhatod a kártyát, amennyiben a használatát ismét biztosítani szeretnéd.

## 7.5. Kártya letiltása

Egy bankkártya letiltása számos fontos okból válhat szükségessé. Pl. ha elveszett, ellopták, csalás gyanúja lépett fel, tönkrement, vagy az ATM elnyelte.

A letiltást kezdeményezheted a Kártyák menüpont alól, de fontos tudnod, hogy ez **nem visszavonható és ezzel véglegesen tiltod a kártyádat**.

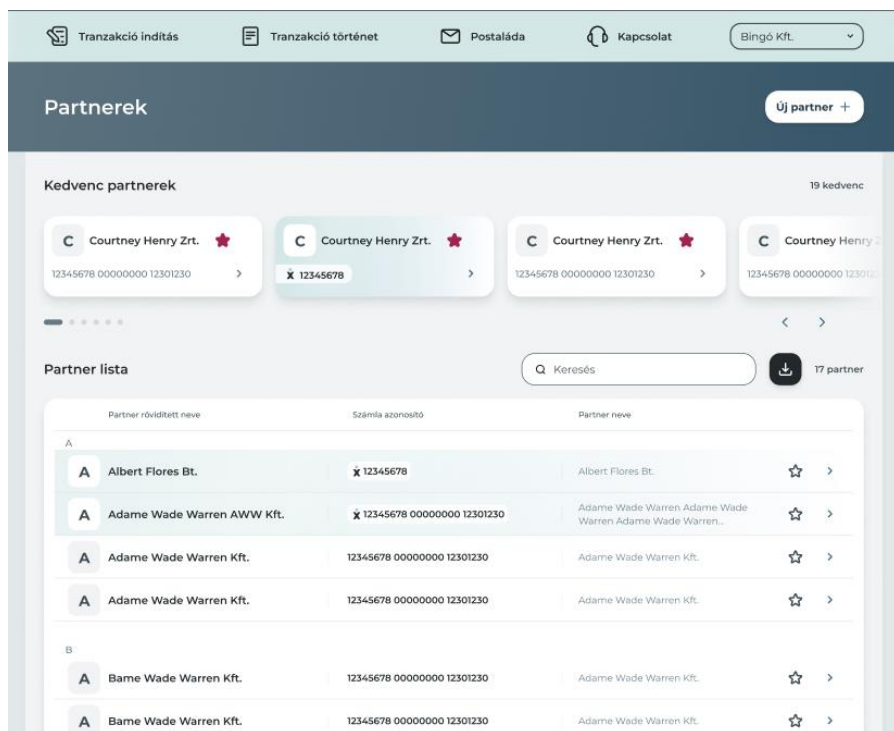
Sikeres letiltást követően lehetőséged van azonnali kártyaigénylésre. Amennyiben a kártyához csalárd tranzakciók köthetők, kérjük, a letiltás után vedd fel a kapcsolatot chat-en az ügyfélszolgálattal.

## 7.6. Kártya megszüntetése

A letiltáshoz hasonlóan a kártyád megszüntetése is **végleges és nem visszavonható művelet**. Ezt **chaten keresztül az ügyfélszolgálatunknál** kezdeményezheted akkor, ha a kártyád ugyan nálad van, de a továbbiakban nem kívánod többet használni.

## 8. PARTNERKEZELÉS

### 8.1. Partnerek menüpont



**Partnerek** Új partner +

**Kedvenc partnerek** 19 kedvenc

C Courtney Henry Zrt. ★ 12345678 00000000 12301230 >

C Courtney Henry Zrt. ★ 12345678 00000000 12301230 >

C Courtney Henry Zrt. ★ 12345678 00000000 12301230 >

C Courtney Henry Zrt. ★ 12345678 00000000 12301230 >

**Partner lista** Q Keresés 17 partner

| Partner rövidített neve      | Számia 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.                                   | ☆ > |

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.

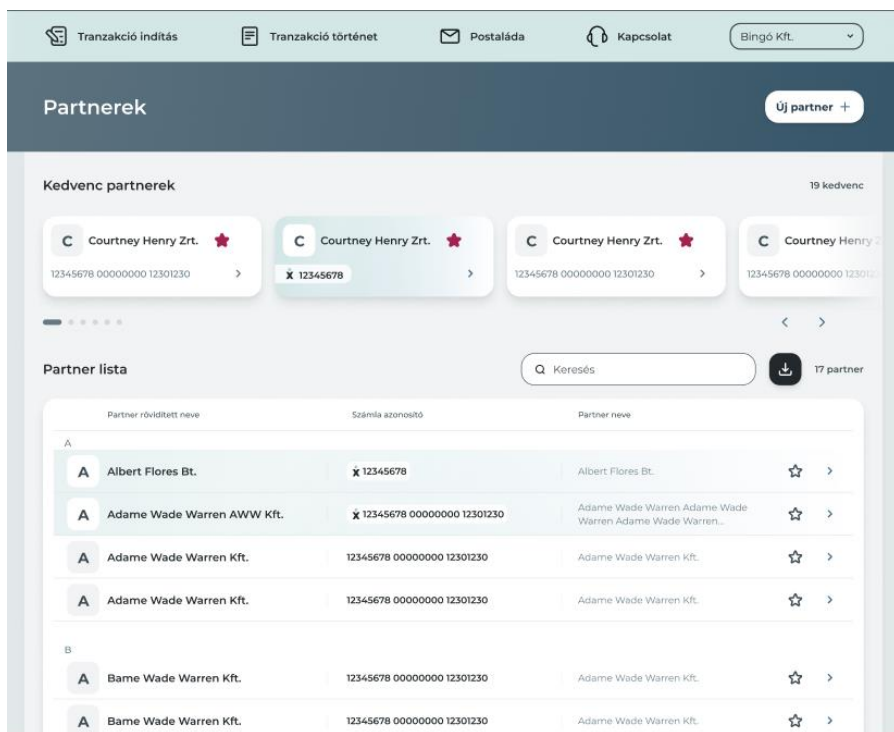
Lehetőséged van Keresni a partnerek között. A keresés a kedvezményezett nevében, rövidített nevében és a számlaazonosítóban is zajlik.

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

A partner kiválasztásával megnyílik a partner adatlapja, ahonnan tranzakciót is indíthatsz.

2024. október 1. utáni regisztráció esetén ezen a felületen megjelennek a Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) főbb számlaszámai, így egyszerűbben és gyorsabban tudsz tranzakciókat indítani.

## 8.2. Partner kedvencnek jelölése



The screenshot shows the Binx Partner Management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a dropdown menu for 'Bingó Kft.'. Below this is a 'Partnerek' header with a '+ új partner' button. The main content area is divided into two sections: 'Kedvenc partnerek' (Favorite Partners) and 'Partner lista' (Partner List).

The 'Kedvenc partnerek' section shows a list of favorite partners, each with a star icon and a 'C' icon. The 'Partner lista' section shows a table of all partners, with columns for 'Partner rövidített neve', 'Számla azonosító', and 'Partner neve'. The table is filtered by 'A' and shows 17 partners.

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

Lehetőség van már mentett partner kedvencnek jelölésére. 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 kedvencnek jelölést.



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

### 8.3. Partner rögzítés

**Partnerek**

Kedvenc partnerek

Új partner

Számlaazonosító típusa

- BinX e-pénz számla azonosító
- Számlaszám
- Másodlagos azonosító

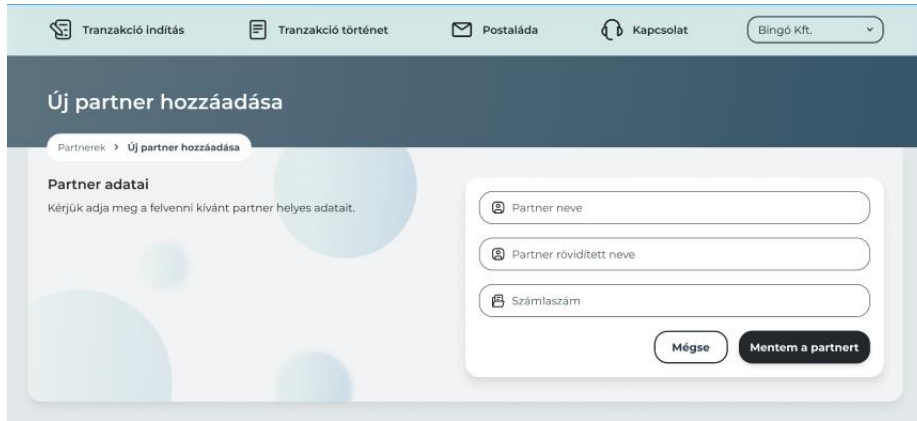
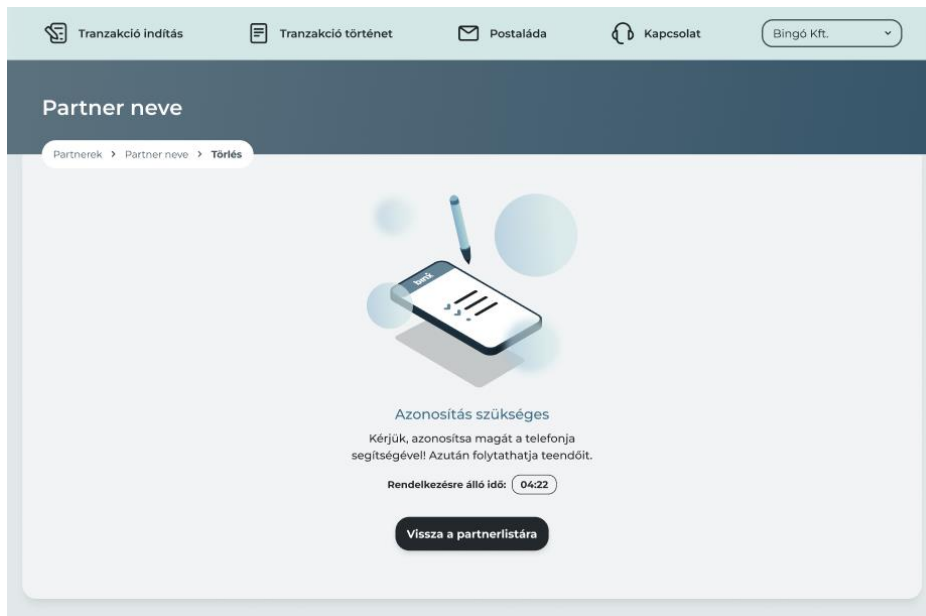
Partner lista

| Partner rövidített neve      | Számla 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... |
| 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.                 |

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:

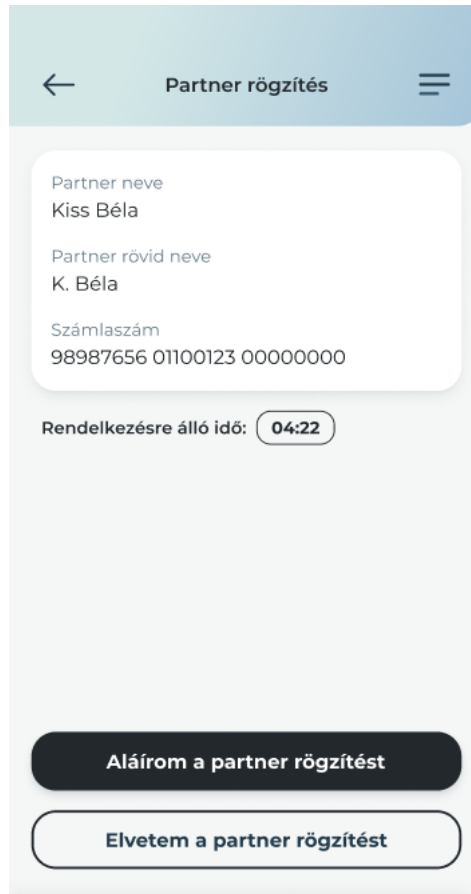
- **BinX e-pénz számla azonosító:** 8 számjegyű azonosító, a BinX-es e-pénz számla azonosítója, amely megegyezik az e-pénz konverziós számla utolsó 8 számjegyével.
- **Számlaszám:** IBAN vagy GIRO formátumú számlaszám. GIRO formátum: 2x8 vagy 3x8 számjegyből álló pénzforgalmi jelzőszám. IBAN formátum: 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

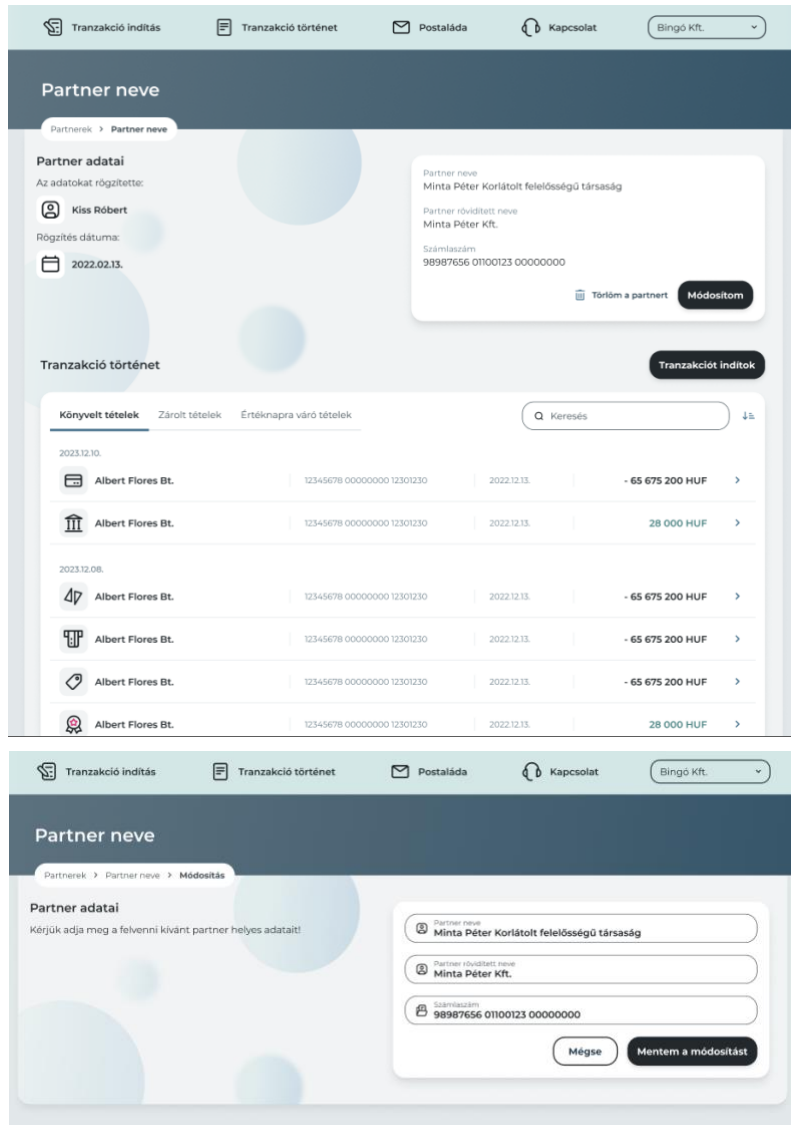
Rendelkezésre álló idő: 04:22

Aláírom a partner rögzítést

Elvetem a partner rögzítést

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.

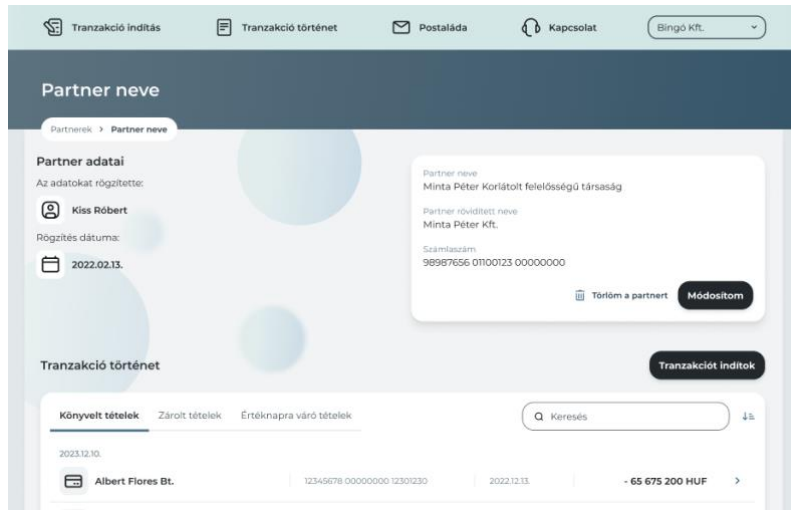
## 8.4. Partneradat módosítása



The screenshot shows the 'Partner neve' screen in the Binx mobile app. The top navigation bar includes icons for 'Tranzakció indítás', 'Tranzakció történet', 'Postaláda', 'Kapcsolat', and a dropdown menu for 'Bingo Kft.'. The main header is 'Partner neve'. Below it, there's a breadcrumb trail: 'Partnerek > Partner neve'. The 'Partner adatai' section shows the partner's name 'Kiss Róbert', the registration date '2022.02.13.', and a 'Módosítom' button. The 'Tranzakció történet' section shows a list of transactions for 'Albert Flores BT.' with columns for date, amount, and a 'Keresés' search bar. The bottom section shows the 'Partner neve' screen with input fields for 'Partner neve', 'Partner rövidített neve', and 'Számlaszám', and buttons for 'Mégse' and 'Mentem a módosítást'.

1. A partner adatlapján a **Módosítom** gombra kattintva kezdeményezheted a partneradat módosítást.
2. A partner számlaazonosító típusát nem tudod módosítani. Amennyiben abban van változás, 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. A gombra kattintva várakoztató képernyő jelenik meg, amely szerint a módosítás jóváhagyásához be kell lépned a BinX mobilalkalmazásba.
6. Sikeres biometrikus/PIN azonosítást követően az adatok módosulnak.

## 8.5. Partner törlés



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



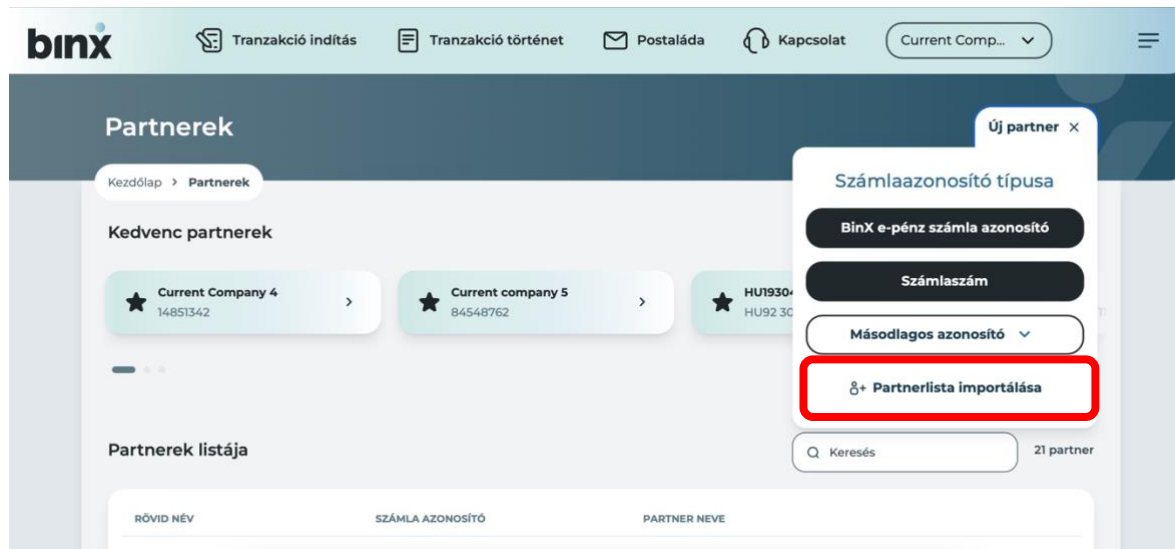
## 8.6. Partner lista

| Hosszú név                                                                                                                | Rövid név                | Számlaszám        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| NAV Társasági adó bevételi számla                                                                                         | NAV TAO - 101            | 10032000-01076019 |
| NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyt, őstermelőt, egyéni vállalkozót, kifizetőt terhelő kötelezettség beszédési számla | NAV SZJA kif. - 103      | 10032000-06056353 |
| NAV Rehabilitációs hozzájárulás bevételi számla                                                                           | NAV Rehabilitációs - 119 | 10032000-06056281 |
| NAV Késedelmi pótlék bevételi számla                                                                                      | NAV Kés. pótl. - 138     | 10032000-01076985 |
| NAV Munkáltatói táppénz hozzájárulás beszédési számla                                                                     | NAV táppénz - 149        | 10032000-06056243 |
| NAV Innovációs járulék beszédési számla                                                                                   | NAV innovációs - 184     | 10032000-06056322 |
| NAV Kifizetőt terhelő ekho beszédési számla                                                                               | NAV kif. Ekho - 190      | 10032000-06056360 |
| NAV Magánszemélyt terhelő ekho beszédési számla                                                                           | NAV magánsz. Ekho - 191  | 10032000-06056377 |
| NAV Bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések bevételi számla                                  | NAV bírság - 215         | 10032000-01076301 |
| NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő szociális hozzájárulási adó beszédési számla                                   | NAV EFO - 239            | 10032000-06057763 |

|                                                                                    |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| NAV Cégautóadó bevételi számla                                                     | NAV cégautó - 241           | 10032000-01076167 |
| NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla                                   | NAV Szochó. - 258           | 10032000-06055912 |
| NAV Kisadózó vállalkozások adója bevételi számla                                   | NAV új KATA - 288           | 10032000-01076349 |
| NAV Kisvállalati adó bevételi számla                                               | NAV KIVA - 289              | 10032000-01076356 |
| NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla | NAV SZJA magánsz. - 290     | 10032000-06055950 |
| NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék beszedési számla         | NAV TB - 407                | 10032000-06055819 |
| NAV Belföldi gépjárműadó bevételi számla                                           | NAV belf. Gépjárműadó - 410 | 10032000-01079160 |
| NAV Környezetvédelmi termékdíj adó bevételi számla                                 | NAV KVTD - 920              | 10032000-01037454 |

## 8.7. Partnerlista importálása

Nagy számosságú partnerlista egyidejű importálása a webalkalmazásban érhető el, melynek köszönhetően nem szükséges a partnereket egyesével rögzíteni. A funkció két helyről érhető el:



- a főoldalon a gyors menüben a **Tovább a partnerlistára** gombra kattintva, majd az **Új partner** gomb alatt **Partnerlista importálása** gombra kattintva, illetve
- a hamburger menüben a **Partnerek** fület lenyitva a **Partnerlista importálása** gombra kattintva.

1. Első lépésben egy tájékoztató oldalra kerülsz, ahol ki kell választanod az importálni kívánt fájlt, illetve tájékozódhatsz a fájl felépítésének feltételeiről is.

Fájl kiválasztása történhet:

- A **Tallózás** gombra kattintva, vagy
- a fájl **Fájl importálás** felületre történő húzásával.

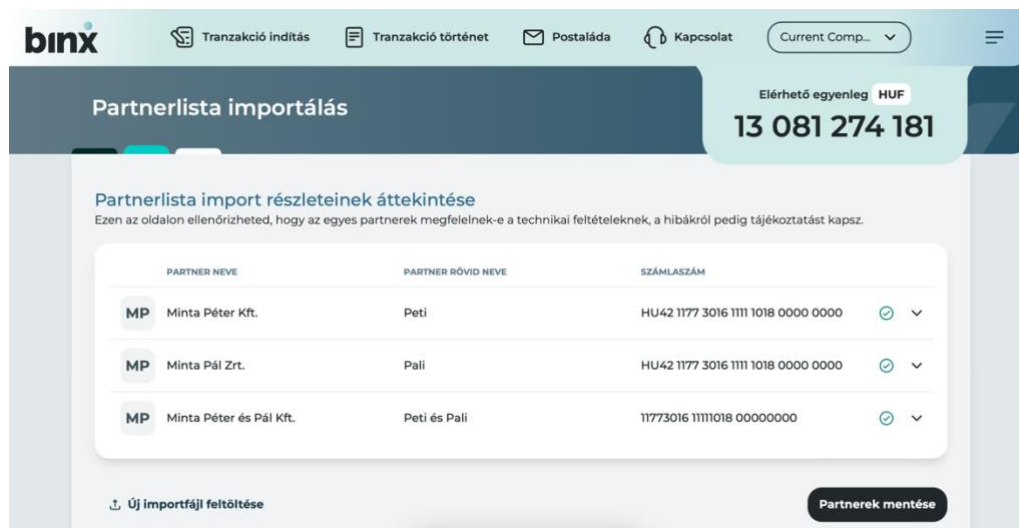
Az importálni kívánt fájl csak .csv formátumú lehet, melyben az adatok pontosvesszővel vannak elválasztva. Egyszerre maximum 100 tételt lehet importálni.

Az importált fájlban megjelenítendő oszlopok, illetve követelményeik:

- **Partner neve:** a magyar ABC betűit, számokat, illetve az alábbi speciális karaktereket tartalmazhatja max. 70 karakter hosszúságban: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

- **Partner rövid neve:** a magyar ABC betűit, számokat, illetve az alábbi speciális karaktereket tartalmazhatja max. 70 karakter hosszúságban: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~
- **Számlaszám:** lehet 8 számjegy hosszú BinX e-pénzszámla azonosító, 16 vagy 24 számjegyű számlaszám, illetve magyar IBAN formátumú számlaszám (HU+2 számjegy és 24 szám)

Az oszlopokhoz **fejléct nem kell adni**, és **tartani kell a felsorolt oszlopok sorrendjét**.



2. A fájl kiválasztása után a tételek kilistázásra kerülnek és át tudod tekinteni azok részleteit. A betöltött tételek mezőit egyesével vizsgáljuk és tájékoztató üzenetben jelezzük, ha hibát találtunk azokban. A hibásnak jelzett sorokat lenyitva tájékoztatunk arról, hogy mely mezőben észleltünk hibát.

3. Az **Új importfájl feltöltése** gombra kattintva a folyamat előlről tudod kezdeni, ekkor azonban az eddig kilistázott sorok elvesznek, nem kerülnek elmentésre.

4. A **Partnerek mentése** gombra kattintva a hibátlanul beimportált partnerek kerülnek berögzítésre. A korábban hibásnak jelzett sorok

elvesznek. Ezeket egy új importfájl betöltésével vagy a partner egyedi rögzítésével indíthatod el.

5. A következő oldalon láthatod, hogy mely partnerek kerültek sikeresen elmentésre. Ezen a ponton az újabb ellenőrzések után még előfordulhat, hogy további hibát találunk valamely tételben. Ezeket megtekintheted, elmentésre nem kerültek. Ezeket szintén egy új importfájl betöltésével vagy a partner egyedi rögzítésével indíthatod el.

A hibátlanul beimportált partnereket a **Partnerek áttekintése** gombra kattintva tekintheted meg.

## 9. POSTALÁDA

### 9.1. Fedezetigazolások

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

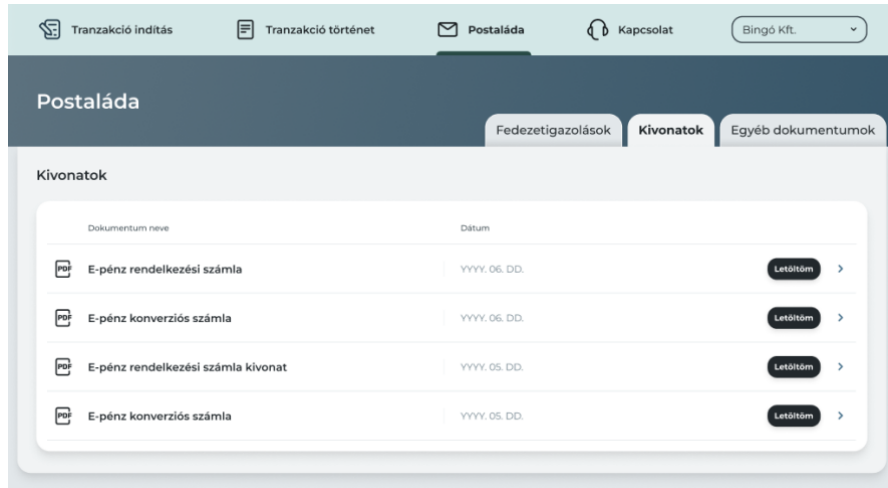
**Rendben**



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.

## 9.2. Kivonatok



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.

### 9.3. Egyéb dokumentumok

Tranzakció indítás
Tranzakció történet
**Postaláda**
Kapcsolat
Bingó Kft.

Postaláda

Fedezetigazolások
Kivonatok
**Egyéb dokumentumok**

Ügyfélszintű
Felhasználói fiók szintű

Aláírásra váró egyéb dokumentumok

| Dokumentum neve              | Dátum         | Dokumentum állapota |                   |
|------------------------------|---------------|---------------------|-------------------|
| Dokumentum neve              | YYYY. MM. DD. | 2. aláírásra vá     | <b>Letöltöm</b> > |
| Kártyaszerződés              | YYYY. MM. DD. | 2. aláírásra vá     | <b>Letöltöm</b> > |
| Számlaszerződés módosítás    | YYYY. MM. DD. | Aláírásra vár       | <b>Letöltöm</b> > |
| Kártyaszerződés módosítás    | YYYY. MM. DD. | 2. aláírásra vá     | <b>Letöltöm</b> > |
| Számlaszerződés megszüntetés | YYYY. MM. DD. | 2. aláírásra vá     | <b>Letöltöm</b> > |
| Kártyaszerződés megszüntetés | YYYY. MM. DD. | Aláírásra vár       | <b>Letöltöm</b> > |

Aláírt egyéb dokumentumok

| Dokumentum neve                                                                 | Dátum         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| Felmondó levél                                                                  | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| Tényleges tulajdonosi és tényleges tulajdonos kiemelt közszereplői nyilatkozata | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| FATCA, CRS nyilatkozat                                                          | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| Felhasználói fiók nyilvántartó lap                                              | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| Használati korlátozásról szóló tájékoztató                                      | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| Panaszvizsgálási eredmény dokumentum                                            | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |
| Egyéb dokumentumok                                                              | YYYY. MM. DD. | <b>Letöltöm</b> > |

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.

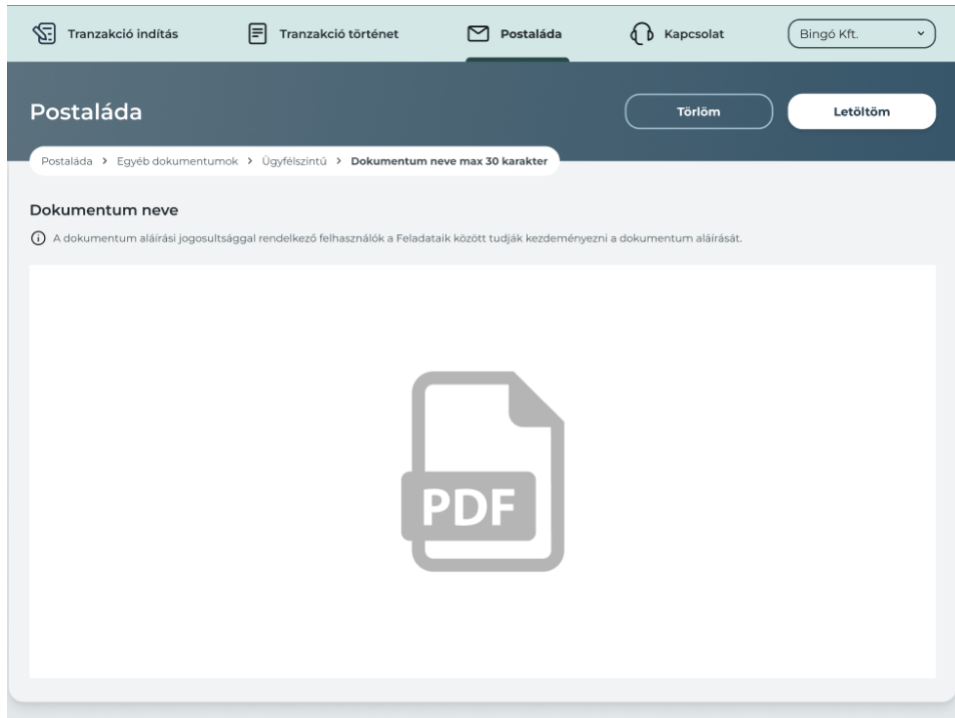
A listaelemen lévő **Letöltöm gombra** kattintva letöltheted a kivonatot.

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.

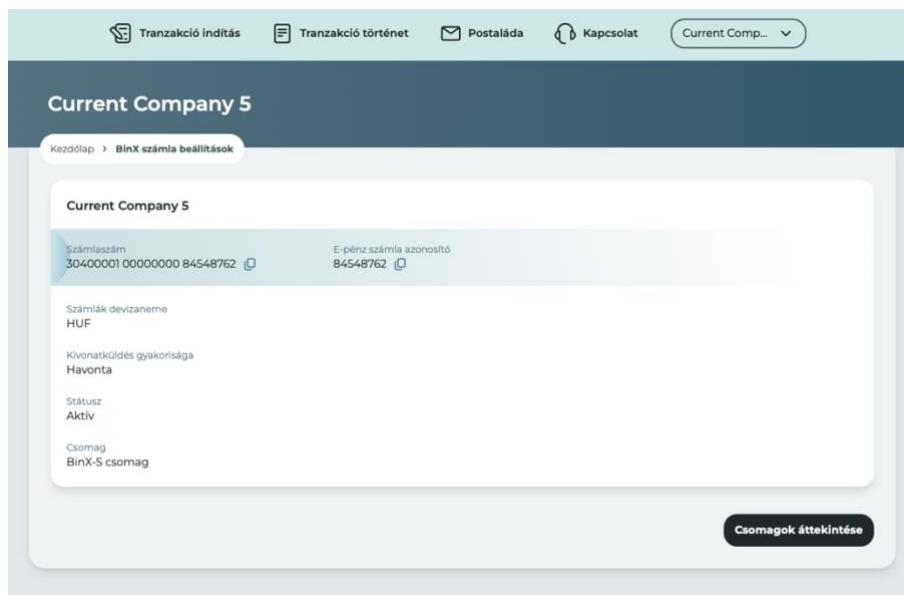
A felugró ablakban erősítsd meg, hogy valóban törölni akarsz a dokumentumot a **Törlöm** gomb megnyomásával.



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.

## 10. 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.
4. Ezen az oldalon található a jelenlegi számlacsomag, illetve innen indítható a **Csomagok áttekintése** és módosítása is.

### 10.1. Csomagok áttekintése és módosítása

A csomagok áttekintése gombra kattintva a Csomag áttekintő oldalra kerülsz. Megtekinteni minden szerepkörrel lehetséges, módosítani azonban csak önálló és együttes cégjegyzők tudnak. A jelenlegi csomagod **Aktuális** felirattal látható.

#### Önálló cégjegyző folyamata:

1. Az aktuális csomagon kívüli csomagokra lehetséges váltani a **Csomag kiválasztása**, majd a **Csomagváltás** gombra kattintva.
2. Ezután a szerződésmódosítás áttekintése következik. A továbblépéshez hozzá kell járulni az elektronikus szerződéskötéshez, majd a **Szerződés jóváhagyása** gombra kell kattintani. A szerződést mobilod segítségével tudod aláírni, melyről push üzenetben értesítünk, illetve feladatot is generálunk.
3. A mobil applikációba belépve, a feladatot PIN / biometrikus azonosítással kell jóváhagyni. A folyamatot megszakítani a **Csomagváltás megszakítása** gombbal tudod, ekkor a módosítások elvesznek és nem módosul a számlacsomagod.

Tranzakció indítás Tranzakció történet Postaláda Kapcsolat Current Comp...

## Csomagok áttekintése

Kezdőlap > BinX számla beállítások > Csomagok áttekintése

### Csomagok áttekintése

Ismerd meg ajánlatainkat és válaszd ki a számodra legkedvezőbbet!


**BinX-S csomag**
Aktuális

0 Ft / hó  
számlavezetési díj

Tranzakciós díjak

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| BinX-en belül                | 0 Ft / db   |
| BinX-en kívül                | 399 Ft / db |
| Nagy értékű, BinX-en kívül ⓘ | 399 Ft / db |


**BinX-M csomag**
2990 Ft / hó  
számlavezetési díj

☐ Csomag kiválasztása


**BinX-L csomag**
9990 Ft / hó  
számlavezetési díj

☐ Csomag kiválasztása

ⓘ Csomag módosítást az önálló és az együttes cégjegyzési joggal rendelkező felhasználók tudnak kezdeményezni.

← Vissza a BinX számla beállításokhoz Csomagváltás

4. A sikeres csomagváltásról minden együttes és önálló cégjegyző értesítünk, mely után már az újonnan választott csomagot láthatod és aszerint tranzaktálhatsz. A számlaszerződés módosítást a **Postaláda / Egyéb dokumentumok** menüpontban találod.

15:13 Csomagváltás

### Csomagváltás adatai

VÁLLALKOZÁS NEVE  
CCS

ADÓSZÁM  
46294795-3-10

VÁLASZTOTT CSOMAG  
BinX-M

 Szerződéstervezet megtekintése

Csomagváltás

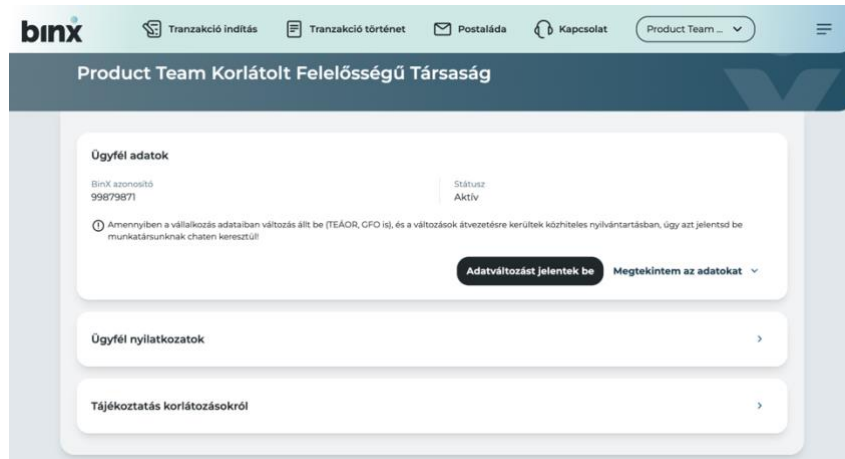
Csomagváltás megszakitása

### Együttes cégjegyző folyamata:

1. Az első aláíró esetén a folyamat megegyezik az önálló cégjegyzőnél leírt 1-3. lépéssel.
2. A sikeres aláírás után minden további önálló és együttes cégjegyző push értesítést kap mobil eszközén a további aláírás szükségességéről, melyről feladatot is generálunk.
3. A második aláíró a mobil alkalmazásba belépve PIN / biometrikus azonosítás után jóvá tudja hagyni a csomagváltást, valamint el is tudja utasítani azt.

4. A sikeres csomagváltásról minden önálló és együttes cégjegyzőt értesítünk. Az újonnan választott csomag azonnal látható és aszerint tranzaktálhatsz. A számlaszerződés módosítást a **Postaláda / Egyéb dokumentumok** menüpontban találod.

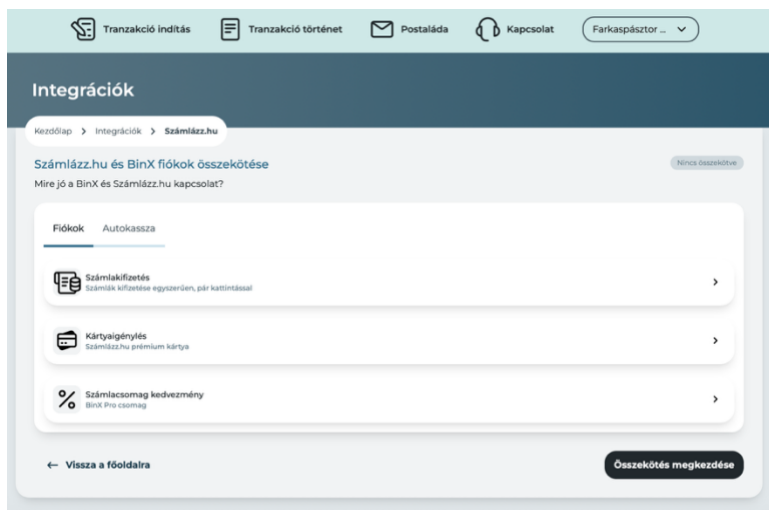
## 11. ÜGYFÉL ADATOK



1. Az Ügyfél adatok menüpont elérhető a **Hamburger** menüből.
2. A képernyő 3 blokkban tartalmaz adatokat:
  - ügyfél adatai
  - ügyfél nyilatkozatai
  - 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.

## 12. INTEGRÁCIÓK

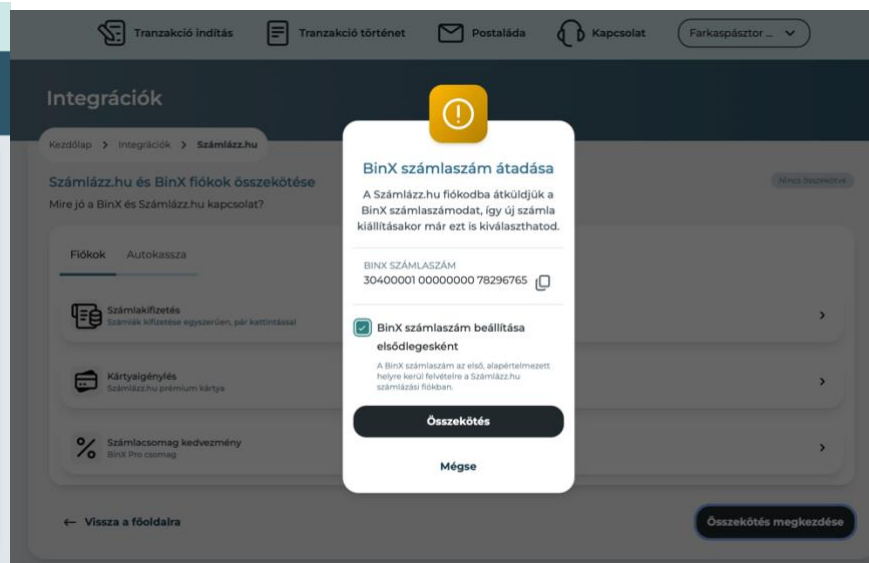
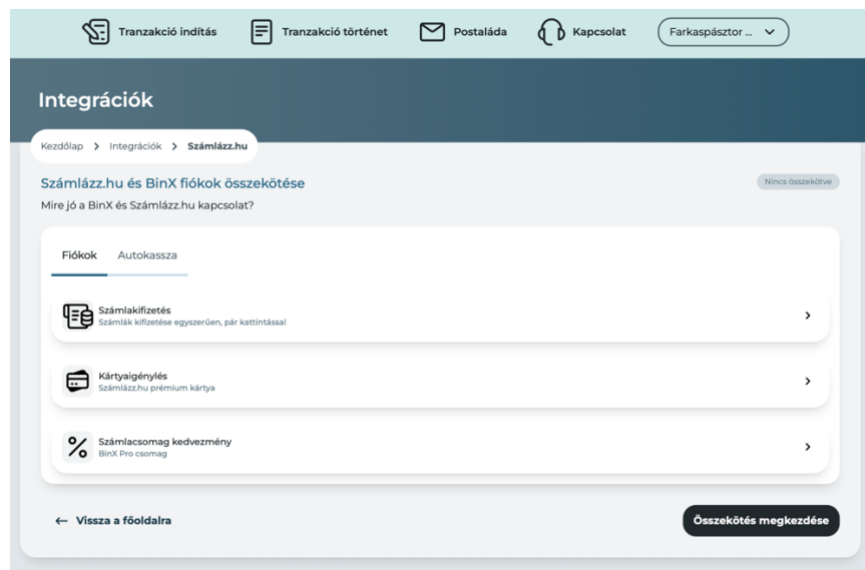
### 12.1. SZÁMLÁZZ.HU

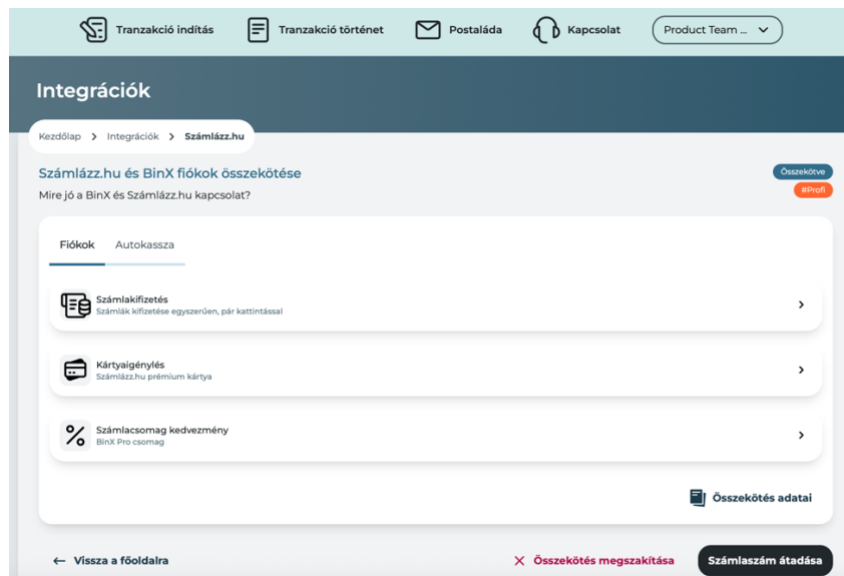


1. A Hamburger menüben az **Integrációk** gombot lenyitva, a **Számlázz.hu** gomb kiválasztásával juthatsz el ebbe a menüpontba.
2. Amennyiben a vállalkozásodnak van Számlázz.hu fiókja, úgy több szolgáltatást vehetsz igénybe.
3. Itt a BinX és a Számlázz.hu fiókok kapcsolódási pontjait láthatod
- 3.3. **Számlázz.hu és BinX fiókok összekötése** – ezen az oldalon a két fiók összekötésével elérhető funkciókat és kedvezményeket gyűjtöttük össze
  - **Számlakifizetés funkció**
  - **Kártyaigénylés kedvezménnyel**
  - **Kedvezményes számlacsomag**

Az **Összekötés megkezdése** gombra kattintva feladatot generálunk az azonosítás elvégzése érdekében, melyet mobilon szükséges jóváhagyni. Ezután a Számlázz.hu fiókba szükséges bejelentkezni, majd az összekötni kívánt vállalkozást kell kiválasztani. Fontos, hogy a Számlázz.hu és BinX fiókok adószámai egyezzenek.

Összekötés után megjelenítjük a Számlázz.hu-ban éppen aktív csomagot. Fontos, hogy az egyes funkciók és kedvezmények az annak megfelelő Számlázz.hu csomaggal vehetőek igénybe, melyekről azokra kattintva tájékozódhatsz bővebben.





3.4. **Autokassa** – a hozzájárulással a BinX tranzakciós adatokat elküldjük a Számírázz.hu számlázási fiókba, aminek a segítségével a bejövő és kimenő számlák szinkronizálásra kerülnek

- Az **Összekötés megkezdése** gombra kattintva a Számírázz.hu fiókba szükséges bejelentkezni, majd az összekötni kívánt számlaszámot kell kiválasztani. Ha a számlaszám még nem került felvételre a Számírázz.hu fiókba, akkor először annak rögzítése szükséges.
- Az összekötés megkezdése után a BinX-ben feladatot generálunk, melyet mobilon jóváhagyva megtörténik az Autokassa kapcsolat kiépítése.

Tranzakció indítás
Tranzakció történet
Postaláda
Kapcsolat
Product Team ...

## Integrációk

Kezdőlap > Integrációk > Számlázz.hu

### Autokassza

Fiókok
Autokassza

A Számlázz.hu érkekei, ha ügyfeled utalt BinXes számládra, és automatikusan frissíti számlád státuszát.

Nincs szükség manuális egyeztetésre, és a téves fizetési felszólítást is elkerülheted!

Lépj be számlázz.hu fiókodba és aktiváld a Kapcsolat létrehozását BinX számláddal, majd hagyd jóvá a BinXben a hozzáférési kérelmet (Feladatok között).

A funkció Számlázz.hu #Digital és #Profi csomaggal érhető el.

← Vissza a főoldalra
Összekötés megkezdése

Tranzakció indítás
Tranzakció történet
Postaláda
Kapcsolat
Farkaspásztor ...

Kezdőlap > Integrációk > Számlázz.hu

### Autokassza

Fiókok
Autokassza

Szolgáltató neve  
KBOSS.hu Kft.

ÖSSZEKÖTÉS DÁTUMA  
2025. 10. 10.

ÖSSZEKÖTÉS LEJÁRATI DÁTUMA  
2025. 10. 22.

CÉG SZÁMLASZÁMA  
30400001 00000000 78296765

E-pénz számla azonosító  
78296765

ÖSSZEKÖTÉST JÓVÁHAGYÓ NEVE  
Pásztor-Farkas Fanni

← Vissza a főoldalra
Összekötés megszakítása

## 12.2. KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓK

A Külső szolgáltatók menüpontban olyan szolgáltatókat láthatunk, amellyel a BinX számla összekötésére adott a lehetőség. Az **Ajánló** oldalon egy rövid ismertetőt látunk arról, hogy milyen előnyökkel járnak az egyes szolgáltatók.

- Az összekötés mindig a külső szolgáltató oldaláról kezdeményezhető, így az **Összekötés** gombra kattintva átkerülünk az oldalukra.
- Itt az adott szolgáltató működése szerint elvégezzük a BinX számla összekötését.
- Ekkor a BinXben egy feladat jelenik meg a hozzáférés jóváhagyásáról, melyet bármely felhasználó jóvá tud hagyni mobil eszközén.
- A feladat jóváhagyása után a **Külső szolgáltatók** menüpontban az **Aktív** fül alatt látjuk az aktív hozzáférések listáját és adatait.
- Az **Összekötés megszakítása** gombra kattintva az Ügyfélszolgálat segítségével törölhető a hozzáférés.
- A törlés a külső szolgáltató oldaláról is elvégezhető.
- A törölt, illetve lejárt hozzáféréseket az **Inaktív** fül alatt láthatjuk.

## 13. SZÁMLAKIFIZETÉS

**Számlakifizetés**

Kezdőlap > Számlakifizetés > Kifizetésre váró

Számlák 🔍

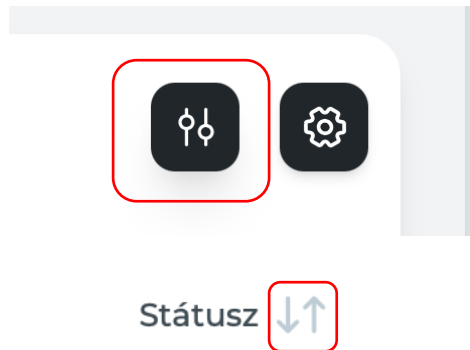
Esedékes Késedelmes

| Státusz ↓↑      | Számlán szereplő kedvezményezett<br>cégnév | Kedvezményezett számla azonosító | Fizetési<br>határidő ↓ | Számla sorszáma | Összeg ↓↑ |   |
|-----------------|--------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------|---|
| Értéknapi vár   | Pásztor-Farkas Fanni, 97051628-2-41        | 30400001 00000000 86226987       | 2025. 05. 02.          | E-PF-2025-4     | 1397 Ft   | > |
| Kifizetésre vár | Pásztor-Farkas Fanni, 97051628-2-41        | 30400001 00000000 86226987       | 2025. 05. 01.          | E-PF-2025-2     | 6782 Ft   | > |
| Aláírásra vár   | Pásztor-Farkas Fanni, 97051628-2-41        | 30400001 00000000 86226987       | 2025. 05. 01.          | E-PF-2025-1     | 1930 Ft   | > |

← Vissza

1. A Számlakifizetés menüpont az alábbi helyekről érhető el
  - a. A kezdőképernyőn a **Gyors** menüben, a **Számlakifizetés** 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 látszódnak, amelyek a NAV rendszerébe felküldésre kerültek
3. **Esedékes számlák listája** – Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje tárgynapi vagy későbbi
4. **Késedelmes számlák listája** - Itt azokat a számlákat jelenítjük meg, aminek a fizetési határideje a tárgynapnál korábbi
5. Mindkét lista alapértelmezetten a fizetési határidő szerint növekvő sorrendbe van rendezve

### 13.1. Számlák szűrése, rendezése

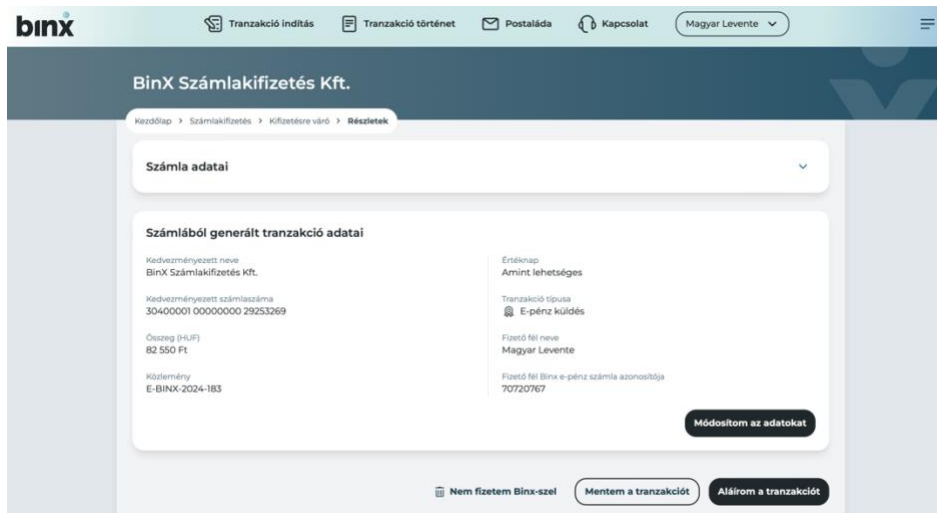


A Számlák között lehetőség van szűrésre a jobb fent található szűrés gombra kattintva. Szűrni az alábbiakra lehet:

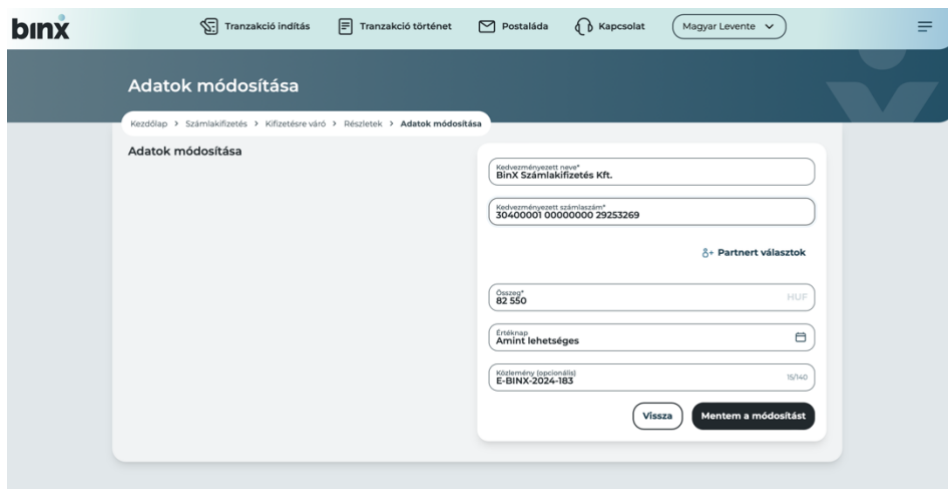
- Kedvezményezett neve
- Státusz
- Fizetési határidő
- Összeg: lehet tól-ig, illetve pontos összeg is

A számlák listájában lehetőség van oszloponkénti rendezésre is az oszlopok neve mellett található nyilakra kattintva. Egyszerre egy rendezés lehet csak aktív.

### 13.2. Számlából generált tranzakciók



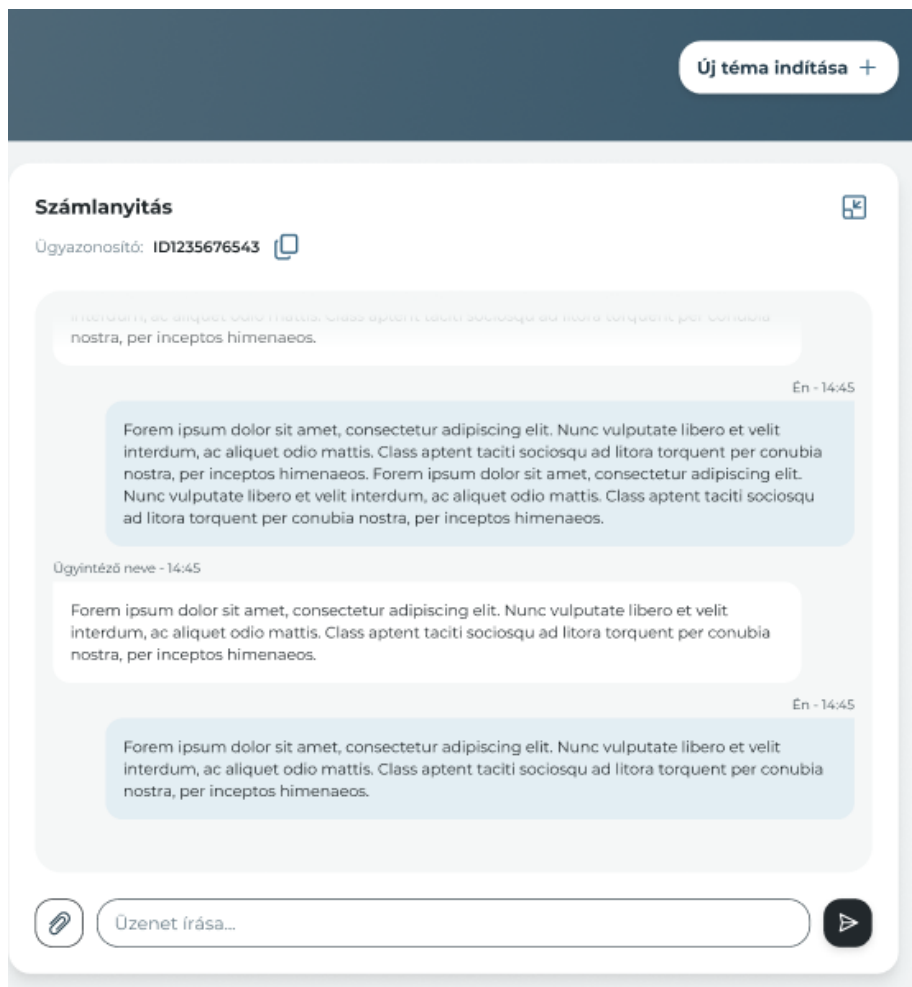
1. A **listaelemre** rákattintva megtalálható a **számlacsoportba** tartozó összes számla (pl.: a számla és az arra kiállított helyesbítő számla) és azok adatai. Az adatok között csak azok látod, amelyek **a tranzakció megadásához és a számla kifizetéséhez szükséges** (pl.: a rendelésszám és megjegyzés megjelenítésre kerül, de a tételeket nem látod)
2. A **számlából generált tranzakció adatai** alatt ellenőrizheted, szükség szerint **módosíthatod** az adatokat (**Módosítom az adatokat** gomb megnyomásával)
3. **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.**

4. **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 tranzakcióknál lehetséges
5. **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.

## 14. 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.