K&H e-posta

felhasználói segédlet megkötött treasury ügylethez kapcsolódó dokumentumok kezeléséhez

Utolsó frissítés dátuma: 2026.03.03.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ... 3
1.1 Újdonság – Tömeges elfogadás funkció ... 4
2. Értesítés treasury tranzakcióról készült K&H e-posta dokumentumról ... 5
2.1 Értesítés visszaigazolás K&H e-posta rendszerbe érkezésekor ... 5
2.2 Értesítés értesítő K&H e-posta rendszerbe érkezésekor ... 5
3. Belépés ... 5
4. A K&H e-posta felület – belépés után ... 6
5. Bal oldali menü ... 9
5.1 e-dosszié ... 9
5.1.1 Dokumentumok megtekintése és letöltése ... 11
5.1.2 Archivált dokumentumok ... 15
5.2 Ügymenetek ... 18
5.2.1 Aktív treasury visszaigazolások oldal ... 18
5.2.2 Treasury visszaigazolás ügymenet kezelő oldal felépítése ... 20
5.2.3 Lezárt treasury visszaigazolások oldal ... 22
5.2.4 Funkciógombok leírása ... 23
5.2.5 Dokumentum sorok mellett megjelenő státuszok ... 24
5.2.6 Dokumentum sorok alatt megjelenő tájékoztató üzenetek ... 25
5.2.7 Treasury visszaigazolás ügymenet frissítése ... 26
5.3 Értesítések ... 26
6. Treasury ügyletkötéshez kapcsolódó dokumentumok kezelése ... 26
6.1 Visszaigazolás elfogadása ... 28
6.2 Visszaigazolás elutasítása ... 31
6.3 Felülbírálás ... 33
6.4 Korábbi dokumentum visszakeresése ... 33
7. Dokumentum-szintű jogosultságok ... 34
8. A felület egyéb üzenetei ... 35

1. Bevezetés

Jelen felhasználó segédlet a megkötött treasury ügyletekhez kapcsolódó dokumentumok K&H e-posta rendszeren belüli kezelését írja le, a K&H e-posta rendszer teljes működését bemutató felhasználói kézikönyvet Bankunk honlapján, a https://www.kh.hu/eposta oldalon a hasznos dokumentumok között éri el.

Bankunk a megkötött treasury ügylethez kapcsolódóan a K&H e-posta rendszerben „visszaigazolás" - ügyletkötéshez kapcsolódó olyan dokumentum, mellyel Önnek teendője van. A Bank által küldött visszaigazolást, megtekintést követően a treasury keretszerződésben meghatározott időn belül (8 üzleti óra) vagy ennek hiányában legkésőbb az ügyletkötést követő első munkanapon, ügymeneten keresztül kérjük elfogadni vagy elutasítani és beküldeni - és „értesítő" - ügyletkötéshez kapcsolódó olyan dokumentum, mellyel Önnek nincs teendője - típusú dokumentumokat tesz elérhetővé elektronikus formában.

A megújult K&H e-posta felület ügymenetekben, mappákban és almappákban mutatja meg a dokumentumokat, egy oldalsó menü segítségével könnyítve meg a navigálást.

A letöltés tömegessé tétele lehetővé teszi ügyfeleink számára, hogy egyszerre akár több száz dokumentumot töltsenek le.

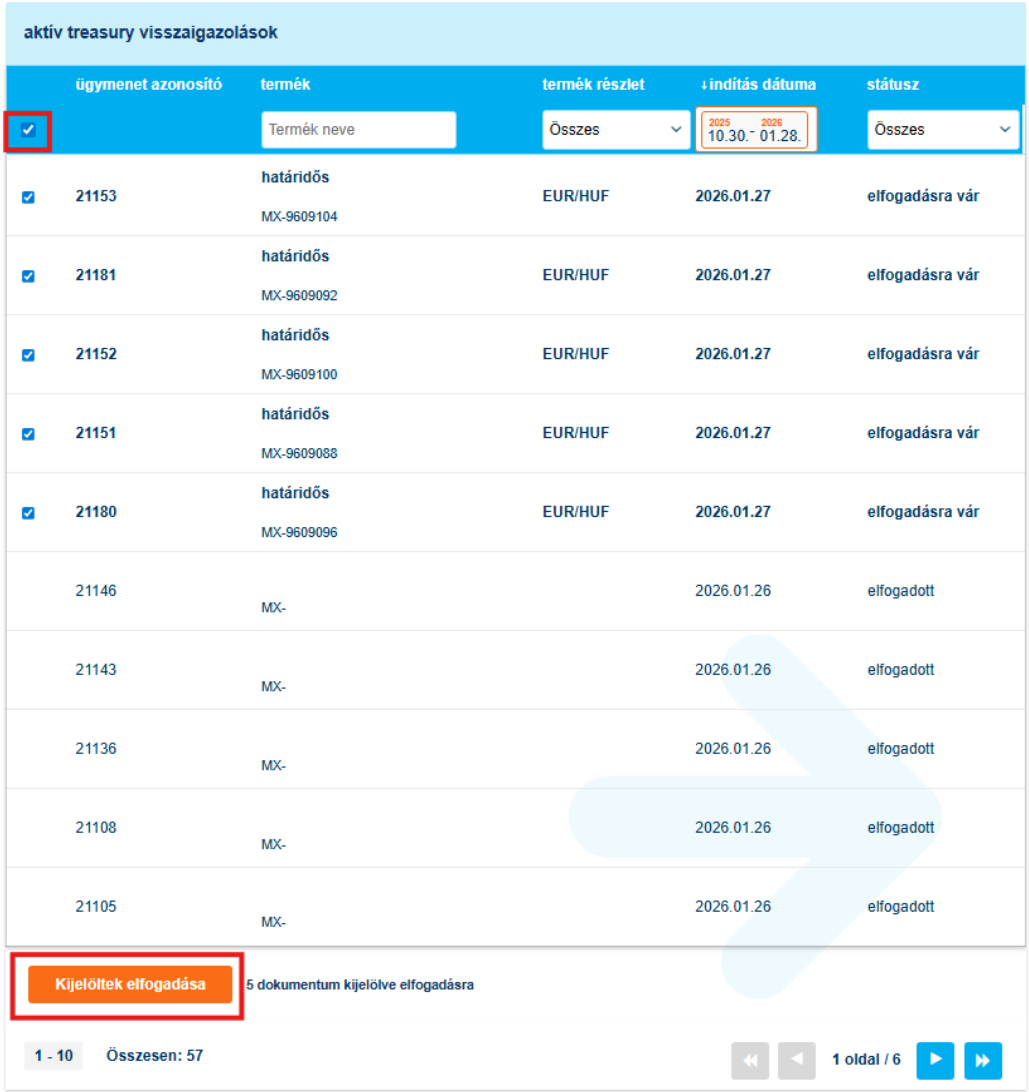
A keresés és a szűrő részletességének köszönhetően a felület lehetőséget ad arra, hogy bármely régebbi dokumentumot megtalálhasson egy adott időtartamon belül, emellett lehetőség van 13 hónapnál régebbi dokumentumok előfizetésére vagy egyes dokumentumok esetében visszatöltésre is.

1.1 Újdonság – Tömeges elfogadás funkció:

A K&H e-posta felület mostantól lehetőséget biztosít arra, hogy az ügyfél **egyidejűleg több, elfogadásra váró treasury visszaigazolást kijelöljön és tömegesen elfogadjon**. Ez az új funkció jelentősen felgyorsítja a nagy mennyiségű visszaigazolással rendelkező ügyfelek munkafolyamatát, és csökkenti az adminisztrációs terheket **Amennyiben a visszaigazolást az ügyfél jóváhagyja, azt a Bank automatikusan jóváhagyottnak tekinti. A Bank nem vizsgálja, hogy az ügyfél annak tartalmát megismerte-e vagy sem. A visszaigazolás jóváhagyása során ezért javasoljuk az ügyfeleknek, hogy körültekintően járjanak el.**

A tömeges elfogadás folyamata röviden:

- Az *aktív treasury visszaigazolások* oldalon a felhasználó kijelölheti azokat a visszaigazolásokat, amelyeket egy lépésben szeretne elfogadni.
- Egyenkénti kijelölés mellett lehetőség van az **összes visszaigazolás egyidejű kijelölésére** is. Ezt a lista **bal felső sarkában található jelölőnégyzet** megnyomásával lehet megtenni.
- A kijelölést követően a felület alján automatikusan megjelenik a tömeges művelet végrehajtására szolgáló funkció, amelyen keresztül egyetlen lépésben elvégezhető az összes kijelölt visszaigazolás elfogadása anélkül, hogy **a dokumentumokat egyenként meg kellene nyitni vagy le kellene tölteni.**



2. Értesítés treasury tranzakcióról készült K&H e-posta dokumentumról

2.1 Értesítés visszaigazolás K&H e-posta rendszerbe érkezésekor

Visszaigazolás K&H e-posta rendszerbe történő publikálásakor Önnek a treasury keretszerződésében meghatározott kapcsolattartási email címére egy automata értesítő e-mailt küldünk, melyben tájékoztatjuk az aktuális teendőről.

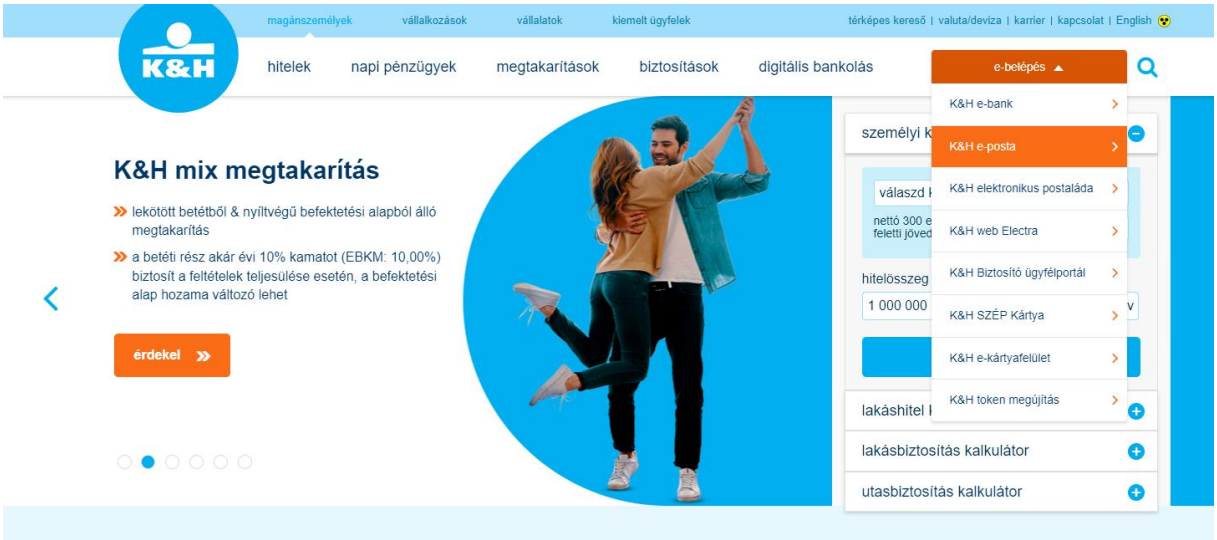
Az értesítő e-mail tartalmaz egy linket, melyre 7 naptári napon belül rákattintva belépést követően a konkrét dokumentumhoz navigálja a rendszer. A 8. naptári naptól, a linkre kattintva belépést követően a főképernyő jelenik meg.

2.2 Értesítés értesítő K&H e-posta rendszerbe érkezésekor

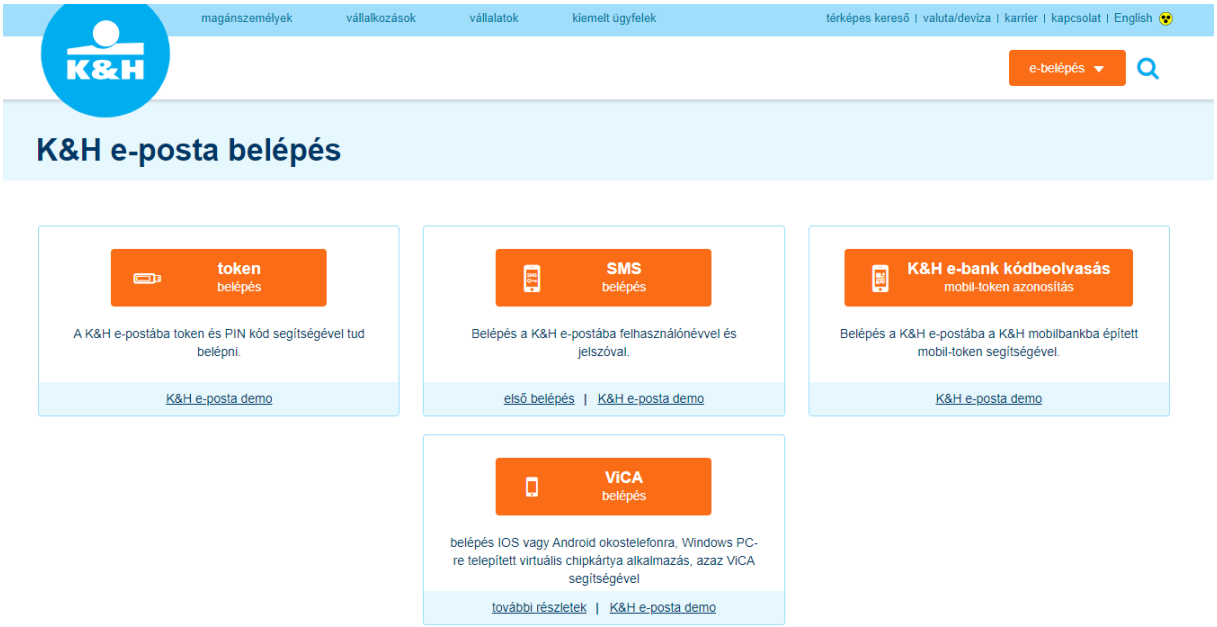
Értesítő K&H e-posta rendszerbe történő publikálásakor Önnek a treasury keretszerződésében meghatározott kapcsolattartási email címére egy automata értesítő e-mailt küldünk, melyben tájékoztatjuk a dokumentum érkezéséről. Az értesítő e-mail tartalmaz egy linket, mely a K&H e-posta rendszer bejelentkező képernyőjére mutat.

3. Belépés

A belépés az előző pontban leírt dokumentum érkezéséről szóló értesítő e-mailben szereplő linkre kattintva közvetlenül, vagy Bankunk honlapján keresztül is kezdeményezhető.



Az e-belépés menüpontban a K&H e-postát választva a https://www.kh.hu/eposta oldalakra irányítja át a felület.



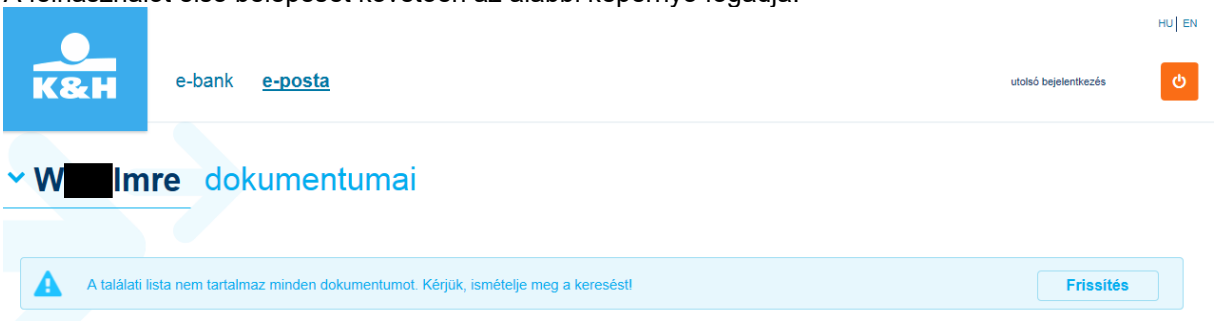
A K&H e-posta belépő oldalán, kérjük, válassza ki, hogy Ön melyik típusú azonosítást kívánja használni.

Az azonosító eszköz kiválasztása után meg kell adnia a kiválasztott azonosító eszközhöz kapcsolódó jelszavát. A helyes jelszó megadását követően a rendszer beazonosítja a felhasználót, és belépteti a felületre.

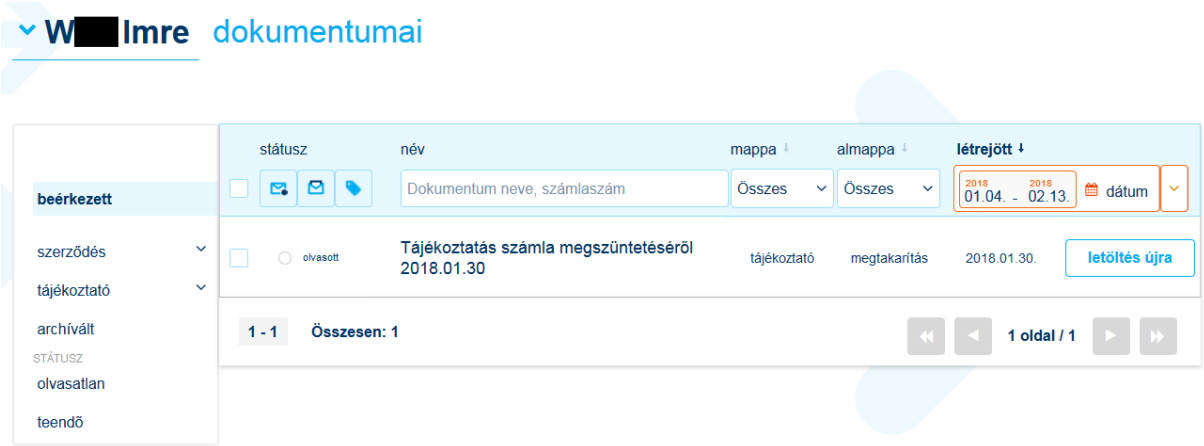
4. A K&H e-posta felület – belépés után

A leírásban használt képek az Ön által használt böngésző típustól függően minimálisan eltérhetnek.
A felület angol nyelven is elérhető, a nyelvek közti váltás a jobb felső sarokban található rövidítésre „EN” kattintva történik meg.

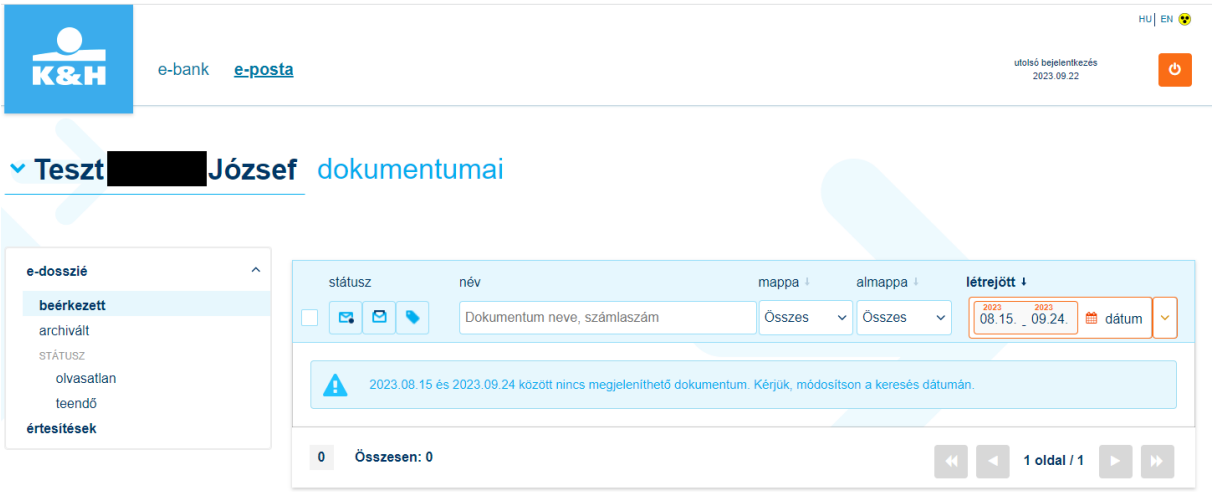
A felhasználót első belépését követően az alábbi képernyő fogadja:



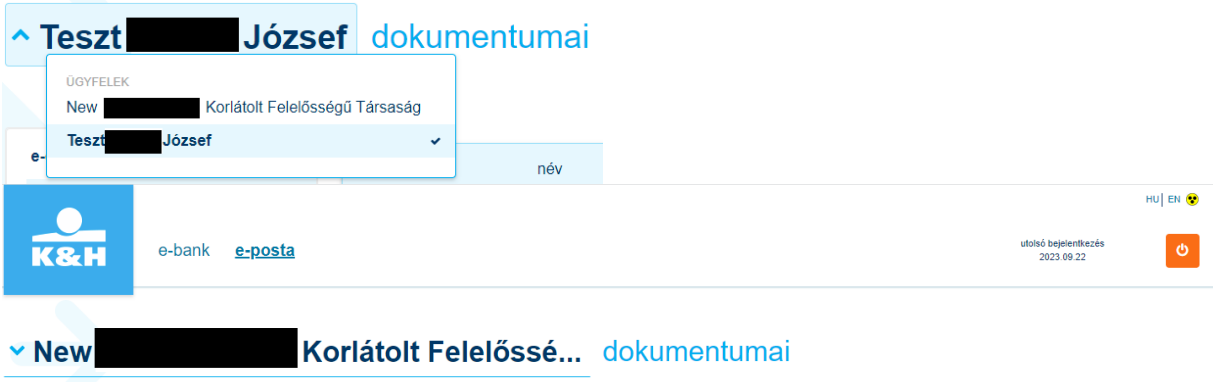
A „Frissítés” gomb megnyomása a „beérkezett” mappába viszi át és ezt követően a felület lekéri, hogy milyen dokumentumok érhetőek el, és csak azokat a mappákat mutatja, ahol dokumentum található.
A „Frissítés” gomb megjelenik akkor is, ha felhasználóként Önt egy céghez rendelik hozzá, és ezt a céget (ügyfelet) először választja ki.



Amennyiben nincs dokumentuma a K&H e-posta felületen az adott időszakra, figyelmeztető üzenet jelenik meg az Ön számára.



Amennyiben egy cégnek van K&H e-posta szolgáltatása és Ön rendelkezőként van megadva ennél a cégnél, a saját belépési név melletti kis kék nyílra kattintva feljön egy menü, ahol ki lehet választani az adott céget.

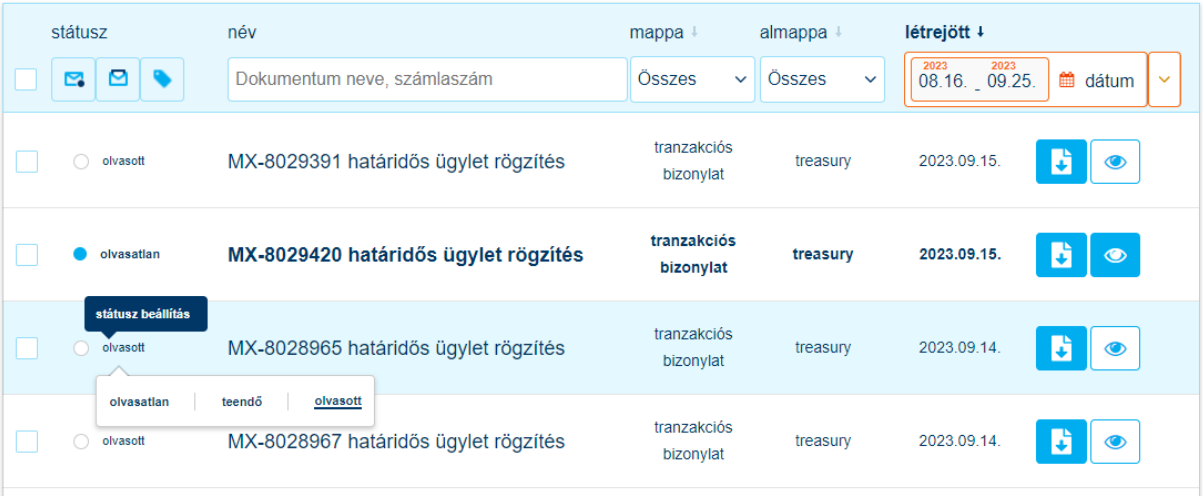


Ezután a felület átvált a cég dokumentumaira a felhasználóéról. A felület megjegyzi, hogy az adott (egy K&H e-posta szolgáltatást igénybe vevő céghez rendelt) felhasználó milyen céget (ügyfelet) nézett meg utoljára, és a következő belépéskor ennek a cégnek a dokumentumait mutatja.

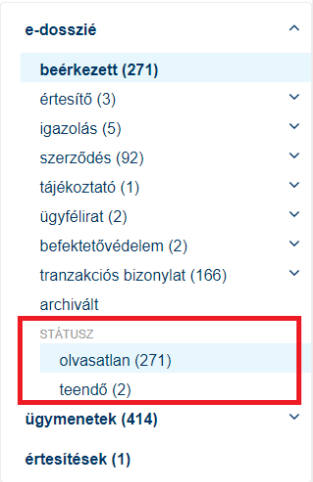
Új, 40 napnál nem régebben beérkezett és még nem megnyitott dokumentumai mindig „olvasatlan" státusszal jelennek meg a felületen.

A dokumentumok státuszát tetszés szerint szűrheti, hogy a munkavégzésben az Ön számára a legnagyobb segítséget nyújtsák. A státuszok alapján három csoportba rendezheti dokumentumait:

- olvasatlan (alapértelmezett)
- olvasott (13 hónapra visszamenőleg)
- teendő (13 hónapra visszamenőleg)



A dokumentum státusz a bal oldali menüben is megtalálható, külön almappába rendezve az olvasatlan dokumentumok és azok, amelyek valamilyen teendővel érintettek.



A beállítás ügyfél szintű, cégenként értendő. Ha az Önök cége több K&H e-posta felhasználóval rendelkezik, akik közül már valamelyik olvasta az adott sort, úgy az az összes felhasználó számára is olvasottá válik!

A fent bemutatott „beérkezett' mappában kerül listázásra az összes, felhasználó(k) számára elérhető dokumentum, a listázott dokumentumok köre azonban jogosultságfüggő! A dokumentumok időrendben

- maximum 40 napra visszamenőleg, 1500 db-os dokumentum megjelenítési korláttal kerülnek megjelenítésre. Amennyiben a lista túl hosszú, görgetéssel tudja a további tételeket megtekinteni. Egy lapon 50 db dokumentum látható egyszerre.

Ha a lista az 50 db-os tételt meghaladja, akkor több lapra kerülnek a dokumentumok, melyek közt a lenti nyilakkal tud előre – hátra lapozni. A dupla nyíllal a leghátsó és a legelső lapra ugorhat. Az aktív gomb mindig kék, a nem kiválaszthatók (inaktívak) szürke színűek.

5. Bal oldali menü

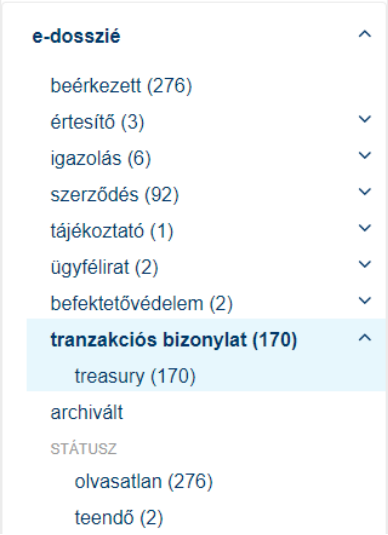
A bal oldali menü az e-dosszié, az ügymenetek és az értesítések menüpontokból épül fel.

5.1 e-dosszié

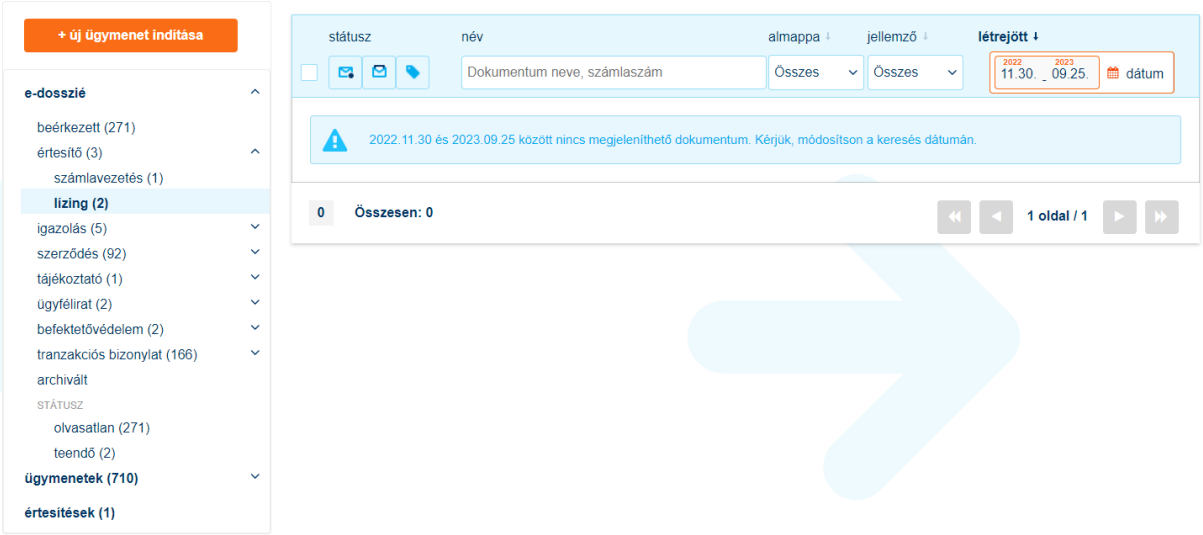
Ebben a menüpontban különböző mappákban és almappákban kerülnek megjelenítésre a dokumentumok. A fix mappa struktúra dinamikus, csak azok jelennek meg, melyek tartalmaznak dokumentumot.

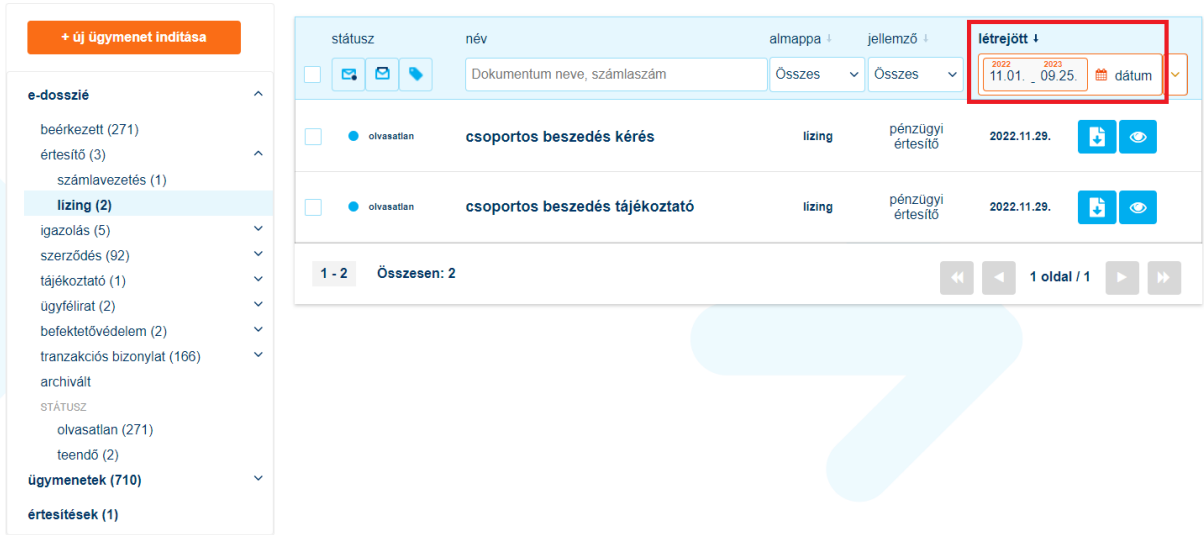
Az egyes mappák nevei mellett zárójelben megjelenítésre kerül az adott mappában lévő olvasatlan dokumentumok száma. A mappák neve melletti ˅ jelet lenyitva megjelennek az almappák, melyekre kattintva érhetőek el a dokumentumok, a felület középső részén.

A treasury ügyletekhez kapcsolódó értesítők és az elfogadott visszaigazolások a „tranzakciós bizonylatok” főmappán belül a „treasury” almappában találhatók meg.



Amennyiben olyan mappát lát, amely mellett ( )-ben szám szerepel, de a mappában nem jelenik meg dokumentum, kérjük, vegye figyelembe, hogy az alapértelmezett szűrési beállítás 3 hónapra visszamenőleg mutatja a találatokat. Ebben az esetben állítsa a dátumszűrőt korábbi időpontra, hogy az adott „olvasatlan” státuszú dokumentumok megjelenjenek.

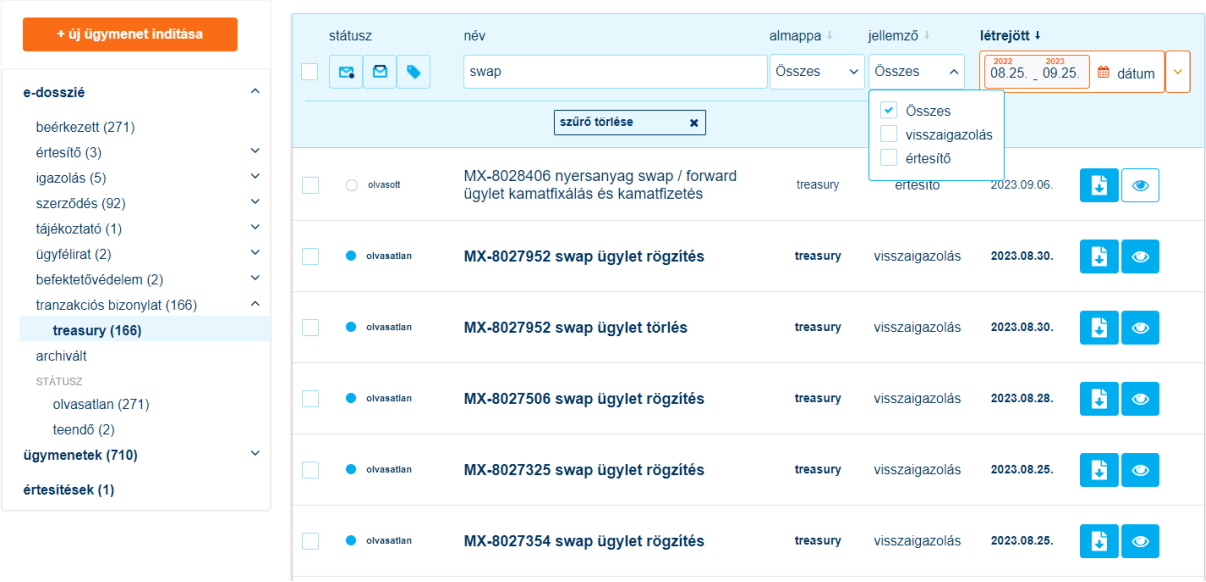




Ha egy mappára átlép, látható az ez alá a mappa alá tartozó összes dokumentum, az almappa típusától függetlenül, így lehetősége nyílik bővebb keresésre vagy szűrésre. Almappára, jellemzőre szűréssel tovább finomíthatja a találatokat.

Ha tovább lép az almappa szintjére, akkor már csak az adott dokumentum típusból, azaz az adott almappából láthat felsorolást. A „jellemző” oszlop, mely egy adott dokumentum típushoz tartozó, meghatározott értéket jelenít meg, (pl. dokumentum típusa), segítségével szűkítheti a találati listát, illetve kereshet a dokumentum nevének egy töredékére is.

A könnyebb kereshetőség érdekében a K&H e-posta felületen is megjelenik és kereshető a megkötött treasury ügylethez kapcsolódó dokumentumon szereplő ügylet azonosító.



Az egyes mappákban levő dokumentumokhoz kapcsolódó dátum és keresési beállításokat mutatja a következő táblázat:

dátum beállítás / mappa típus	ettől a dátumtól keres	eddig keres	kereshető intervallum nagysága
„beérkezett” mappa	mai nap	40 napig	nincs korlátozva
mappa / almappa	mai nap	13 hónapig	nincs korlátozva
„archivált” mappa	tavalyi év vége	12 hónapig	12 hónap

5.1.1 Dokumentumok megtekintése és letöltése

Az egyes mappákban lévő dokumentumokat megtekintheti vagy letöltheti az ikonos gombokra kattintva.

A dokumentumok megtekintése:

- olvasatlan dokumentum esetén a gombra kattintva,
- olvasott dokumentum esetén a gombra kattintva tehető meg a dokumentum.

A funkciógomb használatát követően az adott pdf kiterjesztésű dokumentum az Ön böngészőjétől függően a böngészőbe épített olvasó segítségével egy új böngészőlapon nyílik meg. Amennyiben az Ön böngészője nem képes a dokumentum megjelenítésére, úgy az a számítógépére kerül letöltésre.

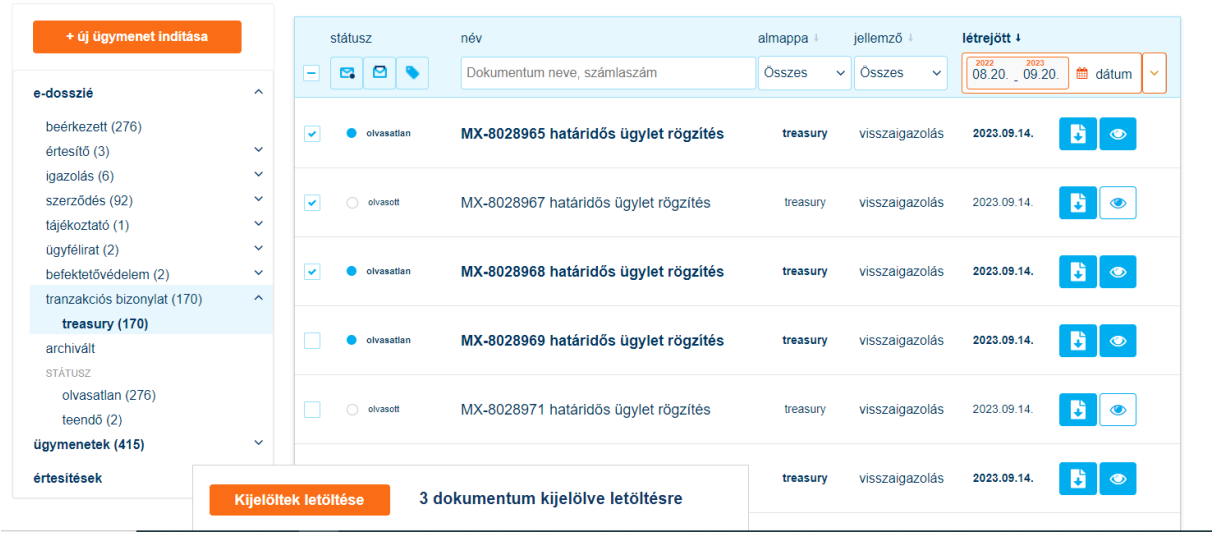
A dokumentumok letöltése többféle módon történhet a felületen:

1. egyesével a gombra kattintva
2. kijelöléssel, 2 vagy több dokumentumot tömegesen letöltve

Tömeges letöltés esetén különböző típusú dokumentumokat is le lehet egyszerre tölteni (státusztól függetlenül), de oldalanként maximum 50-et. A kijelölés az adott oldalon található dokumentumok tömeges letöltését teszi lehetővé. Ha ennél több dokumentumot szeretne letölteni, azt a 3. pontban írtak szerint teheti meg.

Az „archivált” mappában található dokumentumok letöltése a 5.1.2. Archivált dokumentumok pontban kerül bemutatásra, ez a pont csak a többi mappából történő letöltést mutatja be.

- Már 2 db kijelölés esetén megjelenik a képernyő alján megjelenő „kijelöltek letöltése” ablak.
- A letöltés a „Kijelöltek letöltése” gombra kattintva kezdeményezhető.



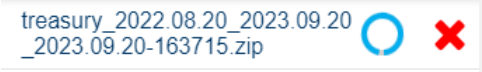
Fontos hangsúlyozni, hogy egy dokumentum megjelenítésekor az, hogy a megnyitni kívánt dokumentum letöltésre kerül-e a felhasználó számítógépére és onnan nyitható meg manuálisan, vagy azonnal megnyílik, az a felhasználó által használt számítógép operációs rendszerétől és internet böngésző beállításától, illetve a felhasználó választásától függ (Megnyitás vagy Mentés). Vagyis, ha már feljön a dokumentum megnyitása vagy letöltése közti választást kérdező ablak, a dokumentum rendelkezésre áll és biztosan letölthető.

Abban az esetben, amikor az internet böngésző alapbeállítása szerint a dokumentum a számítógépre történő letöltéssel kerül megnyitásra, az adott dokumentum más felhasználó által is elérhetővé válik az érintett számítógépen!

Amennyiben a letöltésre szánt dokumentumok kijelölése után új oldalra navigálunk, a korábbi kijelölések törlődnek! Amennyiben azonban csak státuszt váltunk (pl. az olvasatlanról olvasottra), akkor a kijelölés megmarad!

Ha elindult a letöltés:

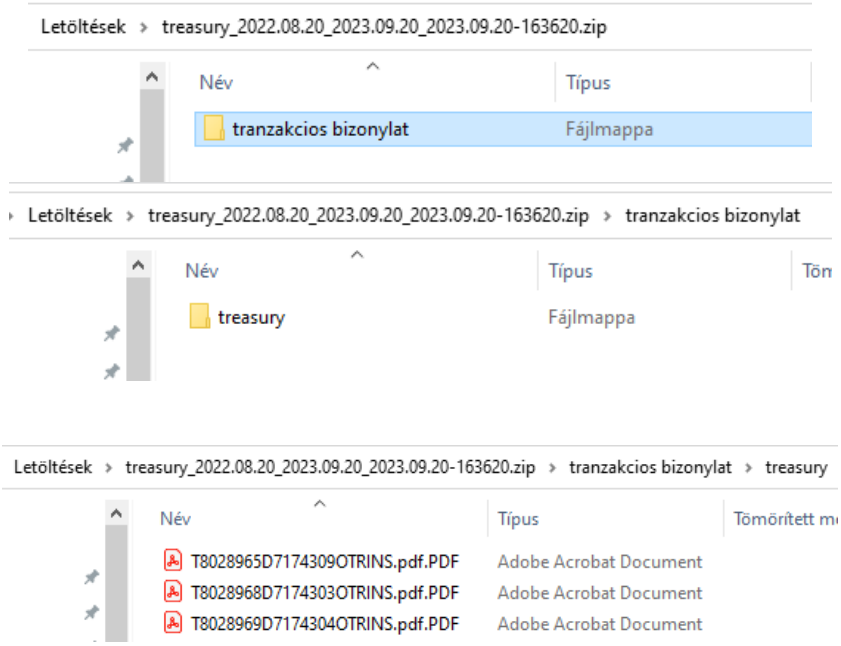
- a letöltés státuszát a jobb oldali, erre szolgáló ablak mutatja. A letöltéskor egy „kör” forog. A leöltés a mellette levő piros **X**-szel bármikor megszakítható



- a fájl név a következőként áll össze: „mappaneve_dátumintervallum-letöltésdátuma-idő.zip”

- a letöltés elkészültét kék korongban fehér pipa mutatja

- a fájl névre kattintva megnyílik az állomány, mely után a felhasználó gépére került zip kiterjesztésű fájlt megnyithatja, vagy máshova mentheti. A zip fájlban az adott mappa neve alapján készült könyvtár látható, azon belül pedig az almappa, majd a dokumentumok.

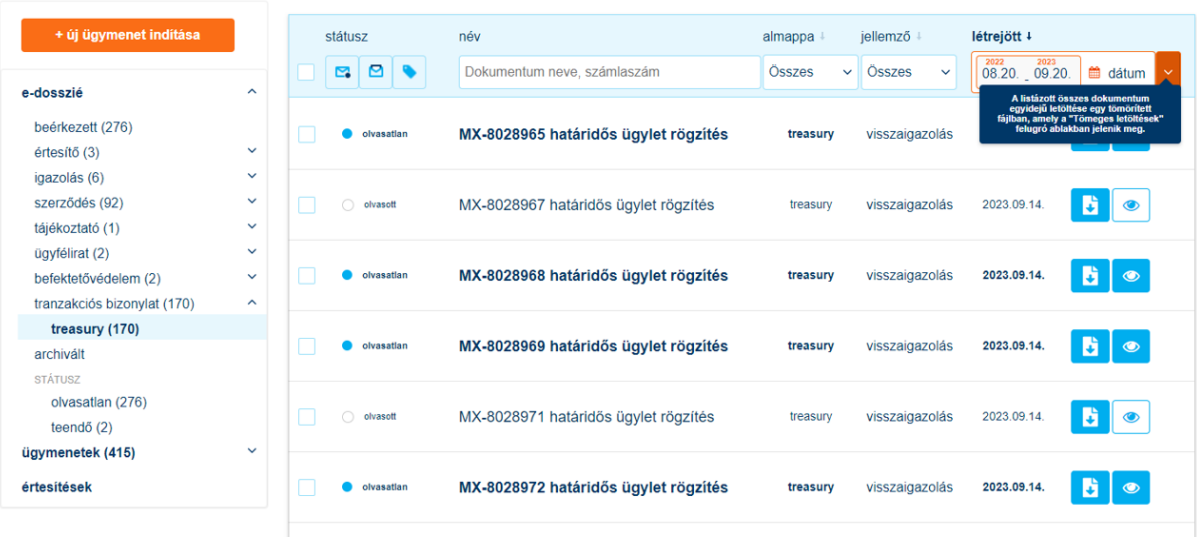


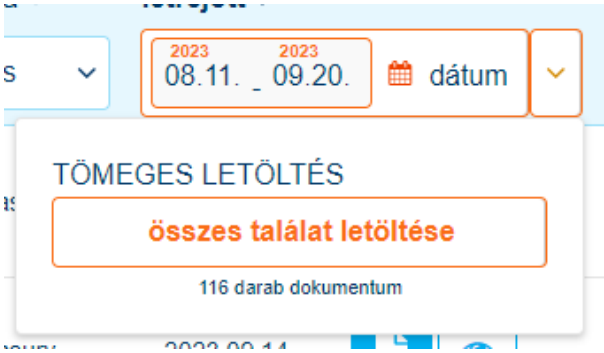
A tömeges letöltések ablak jellemzői:

- a korábbi letöltések a „Tömeges letöltések” ablakban 5 napig érhetők el, azután törlődnek
- a letöltés lista a következő belépéskor is ott lesz, és felhasználó váltáskor is 5 napig
- a „tömeges letöltések” ablak a bal oldalán található nyíllal nyitható ki és zárható vissza
- mutatja a letöltésre kijelölt és az elkészült tételeket is.
- becsukva sötétkék, kinyitva fehér színű. Az ablak mindig látszik az oldal jobb alsó sarkában, akkor is, ha nincs vagy nem volt tömeges letöltés (0/0 értékkel). Az ablak nem helyezhető át és csak le- és felnyitható a bal oldalán található nyíllal.

3. adott mappában lévő összes dokumentum tömegesen letöltve

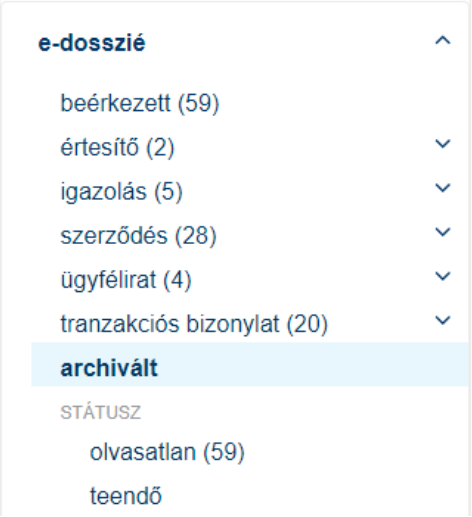
Minden (az adott mappában található) dokumentum egyszerre történő letöltése nem kijelöléssel történik, hanem a szűrő rész jobb oldalán található gombra kattintva kezdeményezhető.





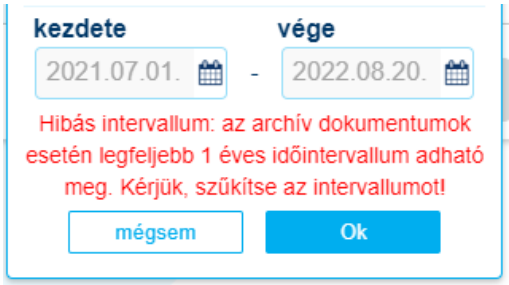
5.1.2 Archivált dokumentumok

A bal oldali menüben található az „archivált” elnevezésű mappa, melyre kattintva érhetők el a 13 hónapnál régebbi dokumentumok, melyek „archív” státuszba kerültek, és így visszatölthetők.



Az archivált mappa sajátosságai:

- alapesetben a 13 hónappal ezelőtti archív dokumentumok látszódnak (egy oldalon ugyan úgy 50 db-os korláttal) egy 12 hónapos időperiódusban, amennyiben van ilyen dokumentum
- a 12 hónapos időperiódus visszamenőleg tetszőlegesen változtatható, de a terjedelme maximum 12 hónap lehet, ha ennél többet akarnánk beállítani, akkor arra figyelmeztet az oldal

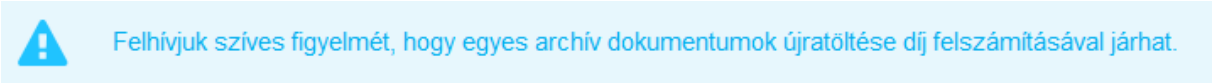


- ha más mappára ugrunk át és vissza, akkor a dátum mező az alapértékre áll vissza

- a dokumentumok előfizetéséért Bankunk díjat számol fel, melynek mértéke a mindenkor hatályos Hirdetményben található meg. A dokumentumok darabáron kerülnek kiszámlázásra minden hónap elteltével

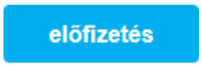
Archivált dokumentumok visszatöltése

A visszatöltési művelet díjköteles lehet a mindenkor hatályos Hirdetményben részletezettek szerint! Erre az oldal is felhívja a figyelmet:

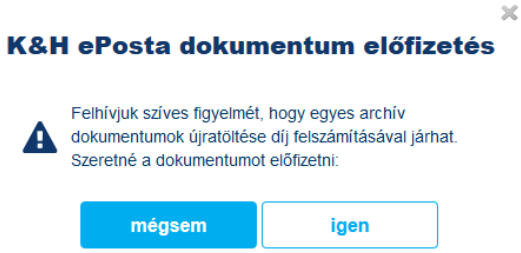


1. Dokumentumok visszatöltése az archívumból – egyesével

   Egy darab dokumentumot, az adott dokumentum soron szereplő funkció gombra kattintva tudjuk visszatölteni. Attól függően, hogy az adott dokumentum visszatöltése díjköteles-e különböző funkció gombok szerepelhetnek.

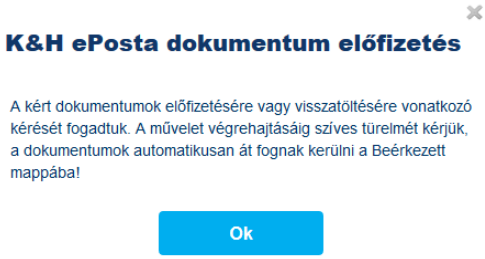
   - ha díjköteles, azaz elő kell fizetni, ott az „előfizetés” gomb jelenik meg: 

     Ekkor a gomb megnyomását követően a következő kérdést teszi fel az oldal, melyben meg tudjuk erősíteni az előfizetési szándékot. Az „X” a sarokban ugyanúgy visszavonja a műveletet, mint a „mégsem” választása.



   - amennyiben van olyan archív dokumentum, amire nem kell előfizetni, ott a „visszatöltés” gomb jelenik meg:

   Ezután mindkettő esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg, ekkor a felület nem tesz különbséget a között, hogy előfizetünk vagy visszatöltést kezdeményeztünk.

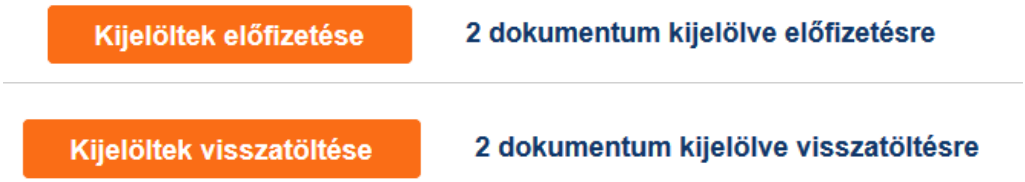


2. Dokumentumok visszatöltése az archívumból – tömeges visszatöltés

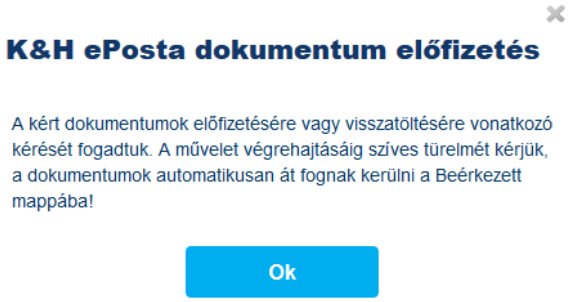
Tömeges letöltés is kezdeményezhető, egyidejűleg több (oldalaként maximum 50 db) archív dokumentum kijelölésével.

Az archivált mappában előfizetéses és nem előfizetéses dokumentumot nem lehetséges egyidejűleg kijelölni, ebben az esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg, mely tájékoztat arról, hogy egyben nem letölthető dokumentumokat jelölt ki a felhasználó.

Többes kijelölés esetén a „Kijelöltek letöltése” / „Kijelöltek visszatöltése” gombra kattintva a művelet elindul.



Ezt követően az előző pontban leírt figyelmeztető üzenet jelenik meg, hiszen a kijelölésben lehet olyan dokumentum, aminek a visszatöltése díj felszámításával járhat. Megerősítést követően elindul a visszatöltés / letöltés.



Az archivált dokumentumok ilyen módon történt visszatöltése a „tömeges letöltések” ablakban nem kerül mutatásra, mivel ebben az esetben nem keletkezik zip fájl.

A visszatöltött dokumentumok megtekintése

Az archivált mappából visszatöltött dokumentumok dátumtól függetlenül, első alkalommal „olvasatlan” státusszal jelennek meg a „beérkezett” és a dokumentum típusának megfelelő mappában.

A dátumszűrő nincs hatással a visszatöltött dokumentumokra, tehát az alapértelmezett 40 napos időintervallumon kívül eső dátummal rendelkező visszatöltött dokumentumok is láthatóak.

A visszatöltött dokumentumok státusza állítható ugyanúgy, ahogy a többi dokumentumé, így az összes, korábban részletezett szűrési funkció is használható hozzájuk. (Azonban, ha az „olvasatlan” státuszra szűrünk, akkor a „beérkezett” mappában 40 napra áll vissza a dátum és ez esetben már a dátumszűrő miatt tényleg nem jelenik meg a visszatöltött dokumentum, csak ha dátumot állítunk.)

A visszatöltött dokumentumok 7 napig érhetőek el a beérkezett dokumentumok között, ezután már nem jelennek meg a „beérkezett” mappában.

5.2 Ügymenetek

A K&H e-posta felületen a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára a rendszerben beállított szegmensre szabott ügymenetek indíthatók és kezelhetők. Az ügymenet funkció jelenleg vállalati ügyfelek számára érhető el.

Ügymenet alatt a Bank és egy ügyfele közötti, dokumentumokkal járó csoportosított interakciókat értjük. Ügymenetekbe rendelve kezeli a Bank azokat az összetartozó dokumentumokat, amelyeket az ügyfél igényének teljesítéséhez bekért és/vagy az ügyfél benyújtott. A Bank az ügyfél adott megbízással kapcsolatos dokumentumait egy ügymenetbe rendelve kezeli. A dokumentumok küldése és fogadása minősített, biztonságos elektronikus csatornán történik.

Az ügymeneteit a bal oldali menü „ügymenetek” menüpontjára kattintva éri el. A menüpont elnevezése mögött zárójelben lévő szám jelöli, hogy hány aktív ügymenettel rendelkezik az ügyfél.

A megkötött treasury ügyletekről készült visszaigazolások a „treasury visszaigazolás” elnevezésű ügymenetbe kerülnek kiküldésre az Ön számára, melyeket az „aktív treasury visszaigazolások” menüpontra kattintva érhet el mindaddig, amig a visszaigazolások elfogadásra nem kerülnek. Azok a „treasury visszaigazolás” ügymenetek, amelyben lévő visszaigazolás már elfogadásra került, azaz további teendő nincs velük, automatikusan lezárulnak és a későbbiek során a „lezárt treasury visszaigazolások” menüpontra kattintva érhetők el.

K&H e-posta jogosultságától függően más, banki ügymeneteket is elérhet a bal oldali menüben.

5.2.1 Aktív treasury visszaigazolások oldal

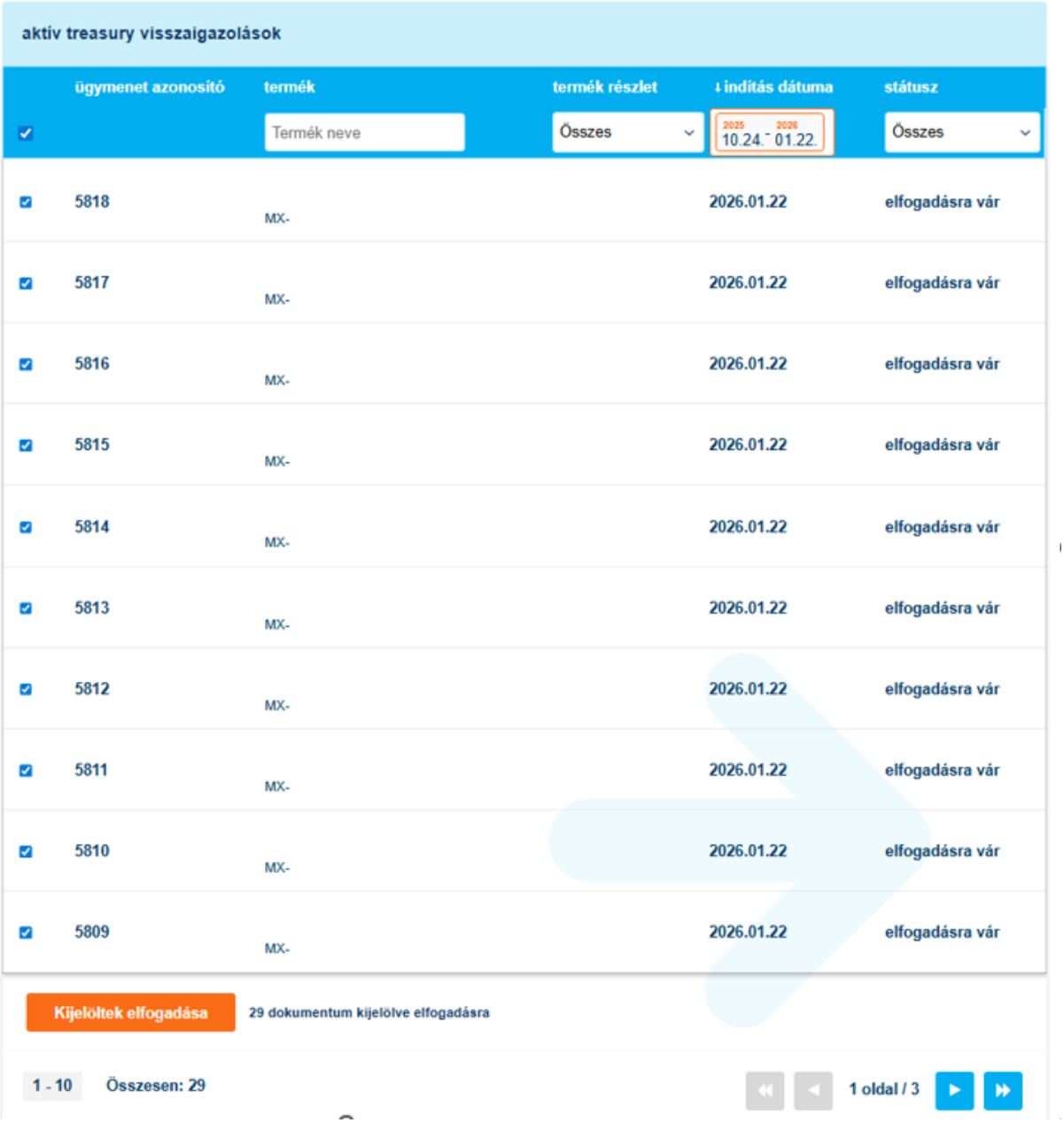
Az aktív treasury visszaigazolások oldalon tekintheti meg a felhasználó az aktuálisan folyamatban levő ügymeneteit.

Az aktív treasury visszaigazolások oldal mellett levő zárójelben található szám azt jelzi, hogy hány olyan treasury visszaigazolás ügymenet van folyamatban, amelyben ügyfél- vagy bank oldali beavatkozás

szükséges. Az oldal alján található navigációs nyilakkal navigálhat a felhasználó az oldalak között (egy vagy akár több oldalt előre és hátra lépve).

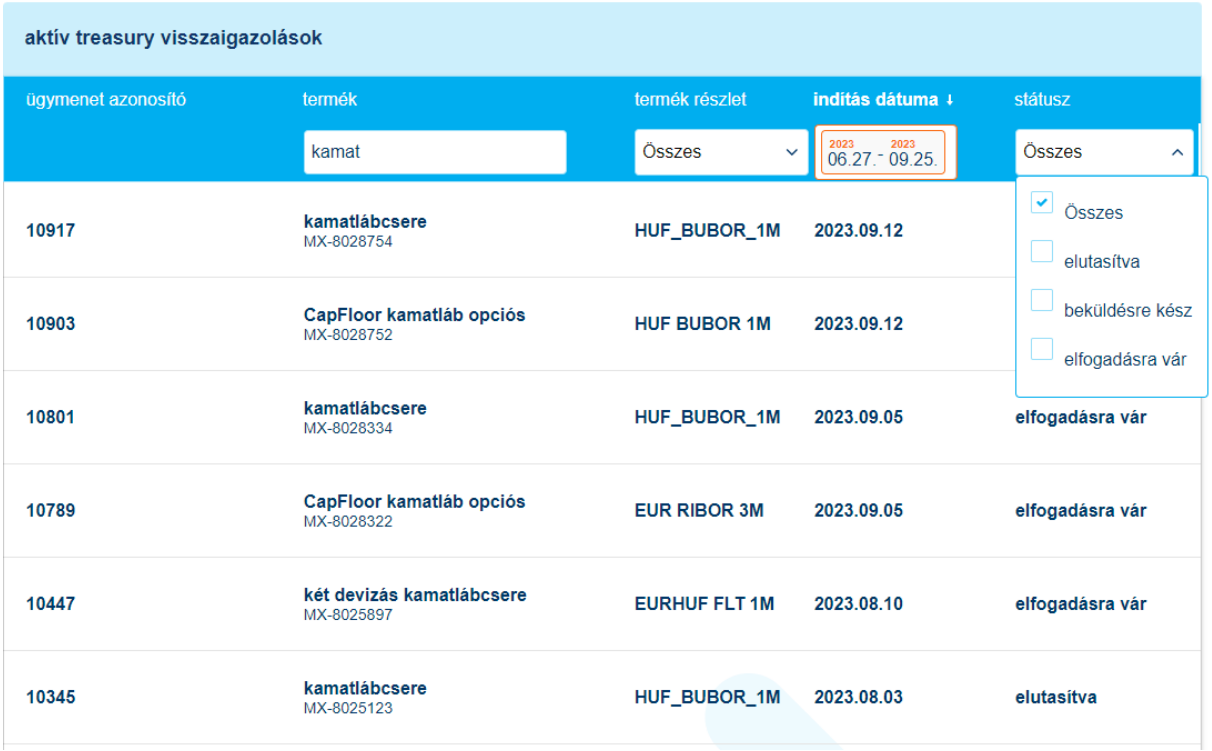
Az oldal fejlécében az alábbi ügymenet adatok találhatók meg:

- ügymenet azonosító
- termék
- termék részlet
- indítás dátuma (fel/lemutató nyilakkal rendezhető növekvő, csökkendő sorrendbe)
- státuszösszes kijelölése vonatkozó jelölő négyzet



Az oldal fejlécében található keresési lehetőségekkel szűkítheti a találati listát. A „termék” megnevezés alatti mezőben névtöredékre kereshet, a „termék részlet” és a „státusz” alatti mező jobb oldalán szereplő

nyilat lenyitva, adott listából választhat, valamint szűkíthet bizonyos időtartamra a dátum szűrő segítségével.



A keresett treasury visszaigazolás sorára való kattintást követően a felhasználó az ügymenet kezelő oldalra kerül.

5.2.2 Treasury visszaigazolás ügymenet kezelő oldal felépítése

Az ügymenet kezelő oldal három fő részből áll:

1. Fejléc

Az ügymenet kezelő oldal fejlécében a következő elemek találhatóak:

- ügymenet azonosítója
- visszaigazoláson szereplő termék
- megkötött treasury ügylet azonosítója
  ügymenet leírása

2. Ügyletkötés dokumentuma szekció

Ebben a szekcióban egyszerre mindig csak egy dokumentum található a treasury ügylet aktuális állapotáról készült visszaigazolás (ügylet rögzítés vagy ügylet módosítás vagy ügylet törlés), melynek elfogadását várja Bankunk. A felületen lehetőség nyílik továbbá több aktív visszaigazolás egyidejű kijelölésére vagy egy lépésben az összes visszaigazolás kijelölésére és elfogadására is, amivel a folyamat jelentősen felgyorsítható.

Az ügyletkötés dokumentuma szekcióban a következő elemek találhatóak:

- szekció elnevezése
- szekció leírása
- dokumentum neve (amennyiben nem jelenik meg teljesen az egérmutatót fölé mozgatva jeleníthető meg a teljes elnevezése)
- utolsó státusz változás dátuma
- dokumentum státuszát jelölő ikon és szöveg
- funkciógombok

3. Korábbi dokumentumok szekció (opcionális)

Abban az esetben jelenik meg, ha a treasury ügylet rögzítéséről készült visszaigazolás még nem került elfogadásra és az ügyletet időközben módosították vagy törölték, amiről újabb visszaigazolást küld Bankunk. Ilyenkor az ügymenet indulásakor az ügyletkötés dokumentuma szekcióban lévő ügylet rögzítéséről készült visszaigazolás átkerül a korábbi dokumentumok szekcióba és helyére az ügyletkötés dokumentuma szekcióba pedig bekerül az ügylet módosításáról vagy törléséről szóló új visszaigazolás.

Abban az esetben, ha egy ügylet többször is módosításra kerül az idő alatt, míg az elvárt visszaigazolást nem fogadják el, akkor az ügylet korábbi állapotairól készül visszaigazolások fordított időrendi sorrendben jelennek meg a korábbi dokumentumok szekcióban.

Felépítése megegyezik az ügyletkötés dokumentuma szekcióéval, azzal a különbséggel, hogy ebben a szekcióban lévő visszaigazolások elfogadása nem elvárt és nem is lehetséges.

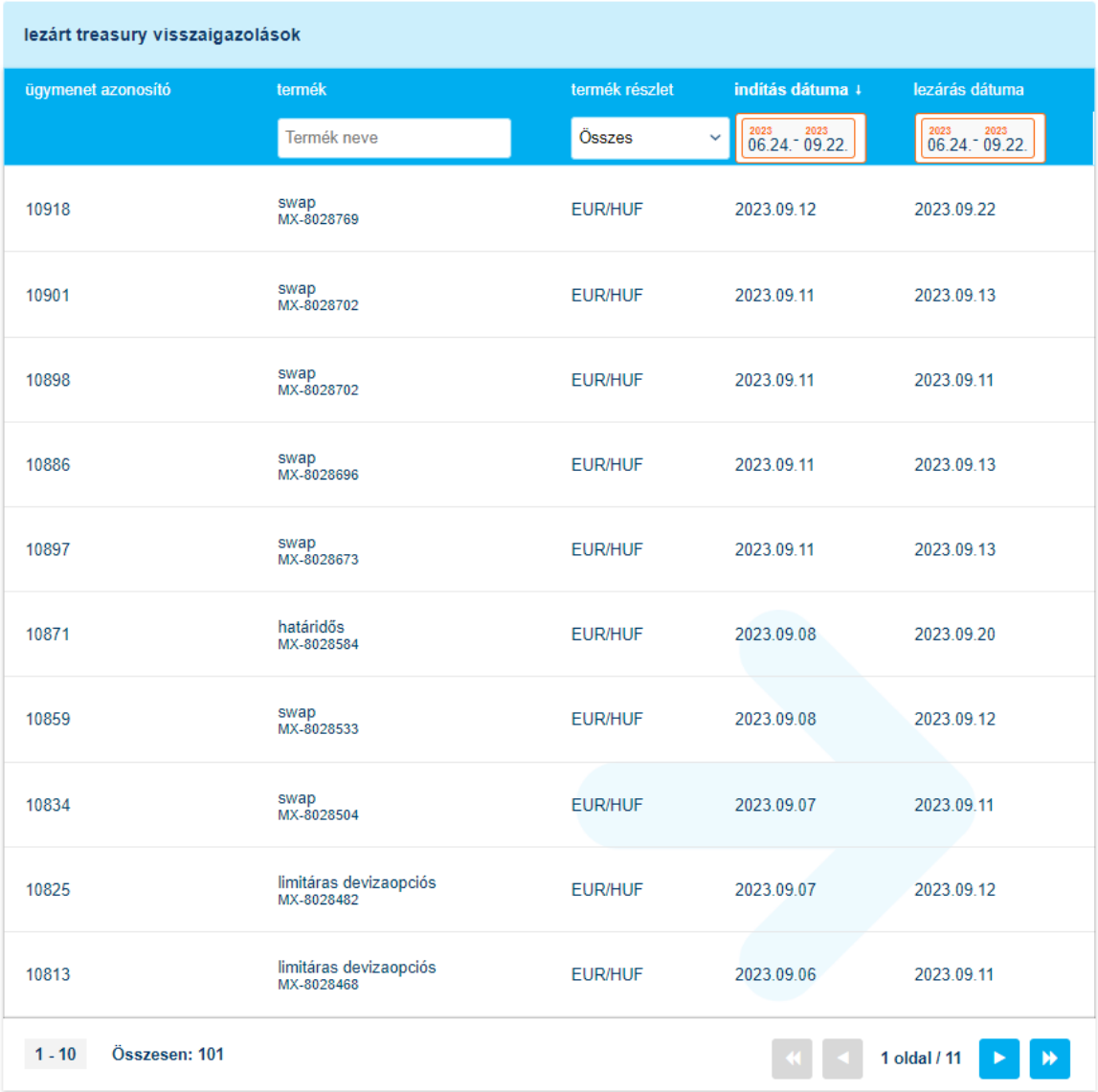
5.2.3 Lezárt treasury visszaigazolások oldal

A lezárt treasury visszaigazolások oldalon tekintheti meg a felhasználó a már lezárt treasury visszaigazolás ügymeneteit.

Az oldal fejlécében az aktív treasury visszaigazolások oldaléhoz hasonlóan kereshetünk, az oldal alján található navigációs nyilakkal navigálhat a felhasználó az oldalak között (egy vagy akár több oldalt előre és hátra lépve).

Az oldal fejlécében az alábbi ügymenet adatok találhatók meg:

- ügymenet azonosító
- termék
- termék részlet
- indítás dátuma (fel/le mutató nyilakkal rendezhető növekvő, csökkendő sorrendbe)
- lezárás dátuma



lezárt treasury visszaigazolások

ügymenet azonosító	termék	termék részlet	indítás dátuma ↓	lezárás dátuma
	Termék neve	Összes	2023 06.24. - 2023 09.22.	2023 06.24. - 2023 09.22.
10918	swap MX-8028769	EUR/HUF	2023.09.12	2023.09.22
10901	swap MX-8028702	EUR/HUF	2023.09.11	2023.09.13
10898	swap MX-8028702	EUR/HUF	2023.09.11	2023.09.11
10886	swap MX-8028696	EUR/HUF	2023.09.11	2023.09.13
10897	swap MX-8028673	EUR/HUF	2023.09.11	2023.09.13
10871	határidős MX-8028584	EUR/HUF	2023.09.08	2023.09.20
10859	swap MX-8028533	EUR/HUF	2023.09.08	2023.09.12
10834	swap MX-8028504	EUR/HUF	2023.09.07	2023.09.11
10825	limitáras devizaopciós MX-8028482	EUR/HUF	2023.09.07	2023.09.12
10813	limitáras devizaopciós MX-8028468	EUR/HUF	2023.09.06	2023.09.11

1 - 10 Összesen: 101 1 oldal / 11

5.2.4 Funkciógombok leírása

Ikon	Funkció
megtekint és elfogad	A funkciógomb használatát követően egy beépített dokumentum megjelenítőben nyílik meg a választott dokumentum.
letöltés	A funkciógomb használatát követően a felhasználó saját gépére töltődik le a választott dokumentum.
elutasítás	A beépített dokumentum megjelenítőben szereplő inaktív funkció. A funkció a dokumentum teljes megtekintését követően (végig görgetés) aktiválódik.

elfogadás	A beépített dokumentum megjelenítőben szereplő inaktív funkció. A funkció a dokumentum teljes megtekintését követően (végig görgetés) aktiválódik.
elutasítás	A beépített dokumentum megjelenítőben szereplő aktív, visszaigazolás elutasítására szolgáló funkció.
elfogadás	A beépített dokumentum megjelenítőben szereplő aktív, visszaigazolás elfogadására szolgáló funkció.
Kijelöltek elfogadása	A beépített dokumentum megjelenítőben szereplő aktív, visszaigazolások tömeges elfogadására szolgáló funkció.
megtekint és felülbírál	Már elfogadott vagy elutasított konfirmáció esetén a korábbi döntés felülbírálására szolgáló funkció. Használatakor már csak a korábbi döntéssel ellentétes további funkció (elfogadás vagy elutasítás) érhető el.
	A funkciógomb használatát követően a felhasználó saját gépére töltődik le a választott dokumentum.
beküldés >>	Dokumentum elfogadását vagy elutasítását véglegesítheti a funkciógomb használatával. Felhívjuk figyelmét, hogy mindaddig, amig az elfogadott vagy elutasított visszaigazolás nem kerül beküldésre, Bankunk azt továbbra is várja és bizonyos időközönként erre figyelmeztető üzenetet küldhet.

5.2.5 Dokumentum sorok mellett megjelenő státuszok

Ikon	Szöveges jelölés	Státusz leírása
	elfogadásra vár	A megkötött treasury ügyletről készült visszaigazolást a Bank az ügymenetbe helyezte, melynek elfogadását várja.
	elutasítva	A megkötött treasury ügyletről készült visszaigazolást egy felhasználó elutasította, de az még nem került beküldésre.

	elutasítva	Az ellenőrzést követően egy felhasználó eltérést, hibát vagy egyéb hiányosságot talált a visszaigazolásban, ezért elutasította és beküldte azt a Banknak.
	beküldésre kész	A megkötött treasury ügyletről készült visszaigazolást a megfelelő számú felhasználó elfogadta, az beküldhető.

5.2.6 Dokumentum sorok alatt megjelenő tájékoztató üzenetek

A dokumentum sorok alatt két típusú tájékoztató üzenetet jelenítünk meg:

- a dokumentum neve alatti sorban található kék színű szöveg, amelyet a rendszer elfogadást vagy elutasítást követően tájékoztatási céllal fűz a dokumentumhoz,
- a fentiekben ismertetett kék színű szöveg alatt található narancssárga színű szöveg az elfogadott visszaigazolással kapcsolatos tájékoztatás.

5.2.7 Treasury visszaigazolás ügymenet frissítése

Amennyiben Ön egy újabb visszaigazolás ügymenetbe helyezésével egy időben hajt vége módosításokat az ügymenet kezelő oldalon szükség lehet az ügymenet frissítésére.

Az ügymenet frissítéséhez a bal oldali menüsávjában nyissa le az ügymenetek menüt és válassza ki az aktív treasury visszaigazolások menüpontot, majd keresse meg a frissítendő ügymenet sorát és kattintson rá. Ezt követően a treasury visszaigazolás ügymenet a frissített dokumentum tartalommal és státusszal töltődik be.

5.3 Értesítések

A K&H e-posta lakossági és vállalati ügyfelek részére korlátozás nélkül elérhető funkció, amelynek segítségével a Bank általános értesítést tartalmazó üzenetet küldhet az ügyfélnek, ezen üzenetekre az ügyfél közvetlenül a felületen válaszolni nem tud.

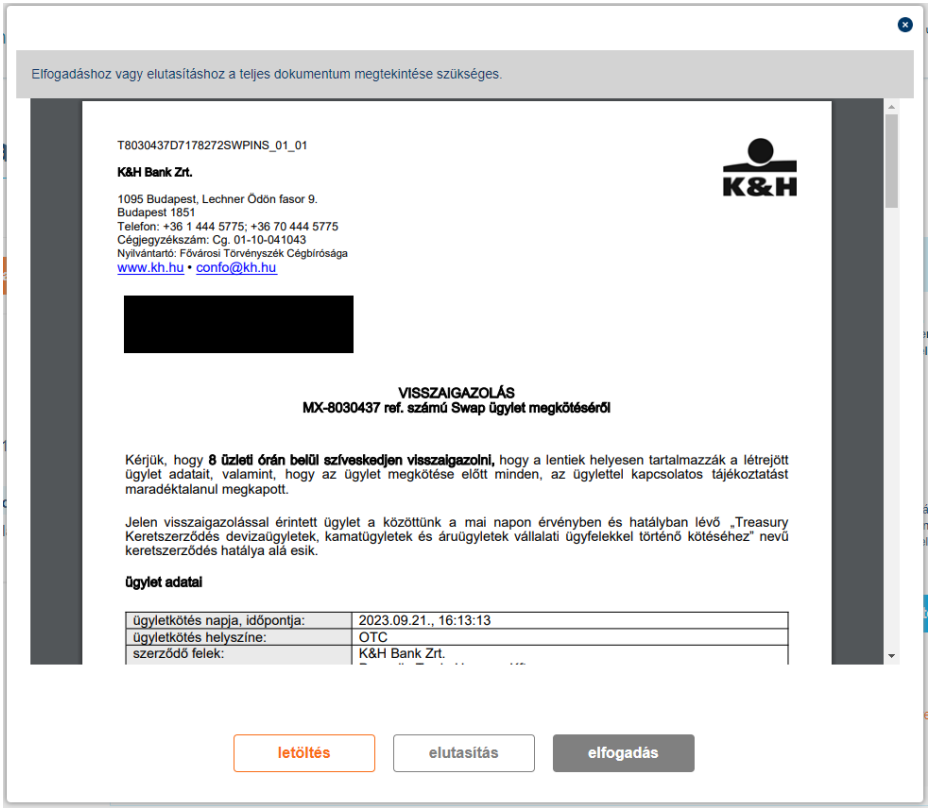
Megkötött treasury ügylethez kapcsolódóan K&H e-posta rendszeren belüli értesítés nem érkezik.

6. Treasury ügyletkötéshez kapcsolódó dokumentumok kezelése

A treasury ügyletről készült visszaigazolás megtekintése az aktív ügymenetben lévő „megtekint és elfogad” funkciógombra kattintva kezdeményezhető olyan felhasználó számára, aki a K&H e-posta rendszerben rendelkezik „treasury visszaigazolás önálló aláírás” vagy „treasury visszaigazolás együttes aláírás” kiegészítő jogosultsággal.

Ezt követően egy beépített dokumentum megjelenítő alkalmazásban megnyílik a visszaigazolás, ahol Ön ellenőrizheti annak tartalmát.

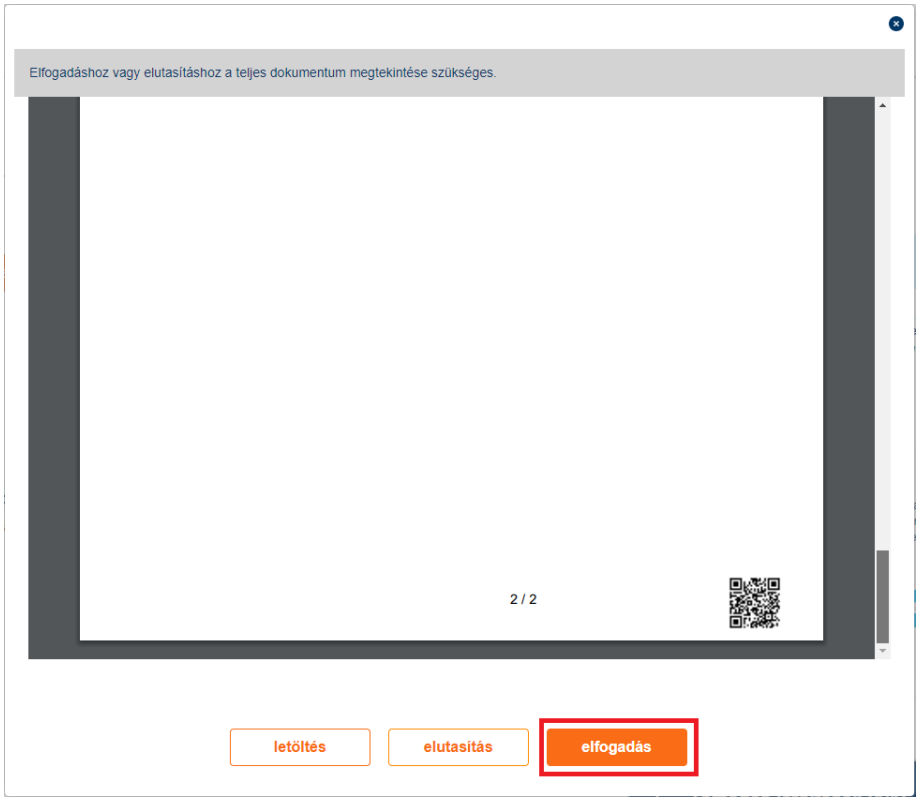
A dokumentum megjelenítő alkalmazás alsó részén aktív letöltés, illetve inaktív elutasítás és elfogadás gombok szerepelnek, fejlécében tájékoztató szöveg jelenik meg. A jobb felső sarokban lévő x-re kattintva az alkalmazás bezárható.



A teljes dokumentum megtekintését követően (a dokumentum aljára görgetve), a korábban inaktív gombok aktiválódnak, megnyomásukkal Ön dönthet a visszaigazolás elfogadásáról vagy elutasításáról.

6.1 Visszaigazolás elfogadása

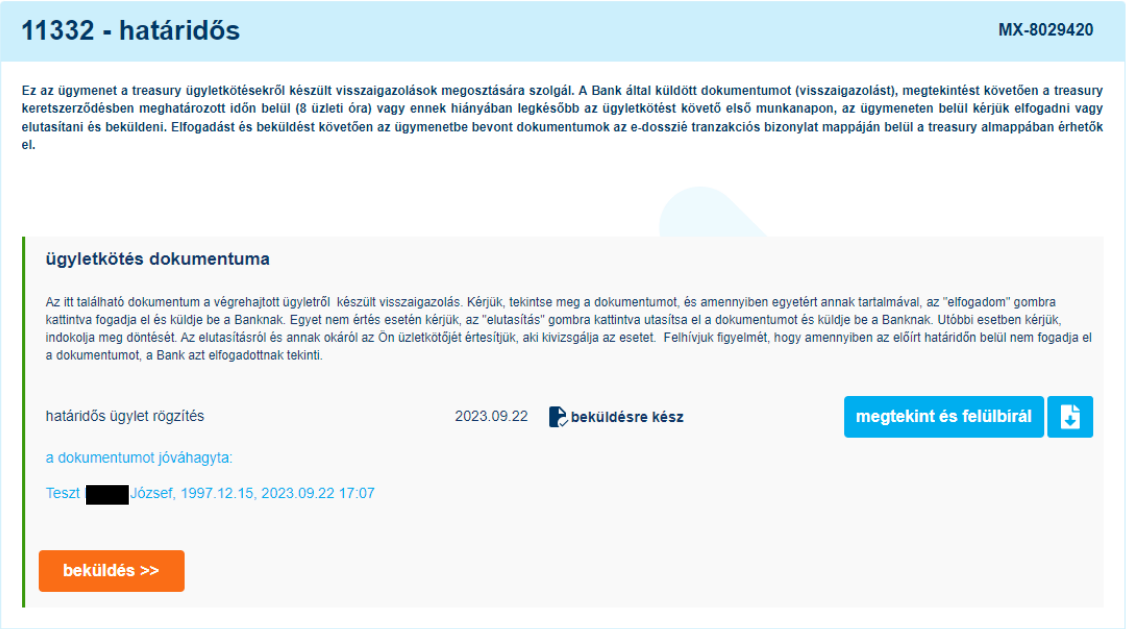
Amennyiben egyetért a visszaigazolás tartalmával, a beépített dokumentum megjelenítő alkalmazás alján található aktív elfogadás gombra kattintson.



Elfogadást követően a dokumentum megjelenítő alkalmazás automatikusan bezárul és a rendszer visszalépteti az ügymenetbe.

Az ügymenetben az alábbi változások következnek be:

- a dokumentum neve alatt az előzőekben elvégzett elfogadásról kék színnel információ jelenik meg
- a dokumentum „beküldésre kész” státuszba kerül
- a korábbi „megtekint és elfogad” funkciógomb „megtekint és felülbírál”-ra változik
- elérhetővé válik a beküldés funkciógomb abban az esetben, ha az elfogadást treasury visszaigazolás önálló aláíró joggal rendelkező felhasználó végezte el, vagy korábban már elfogadásra került egy treasury visszaigazolás együttes aláírás joggal rendelkező felhasználó által és most újabb elfogadást végzett el egy másik, treasury visszaigazolás együttes aláírás vagy treasury visszaigazolás önálló aláírás joggal rendelkező felhasználó. (Amennyiben az első elfogadást egy treasury visszaigazolás együttes aláírás joggal rendelkező felhasználó végzi el, úgy a beküldés funkciógomb ekkor még nem jelenik meg, a további teendőről az 5.2.6. pontban leírtaknak megfelelően tájékoztat a felület.)



Az elfogadás a „beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíthető.

Felhívjuk figyelmét, hogy önmagában a visszaigazolás elfogadása nem elégséges, azt minden esetben a beküldés funkció használatával véglegesíteni szükséges!

Beküldést követően az adott visszaigazolással Önnek további teendője nincs,

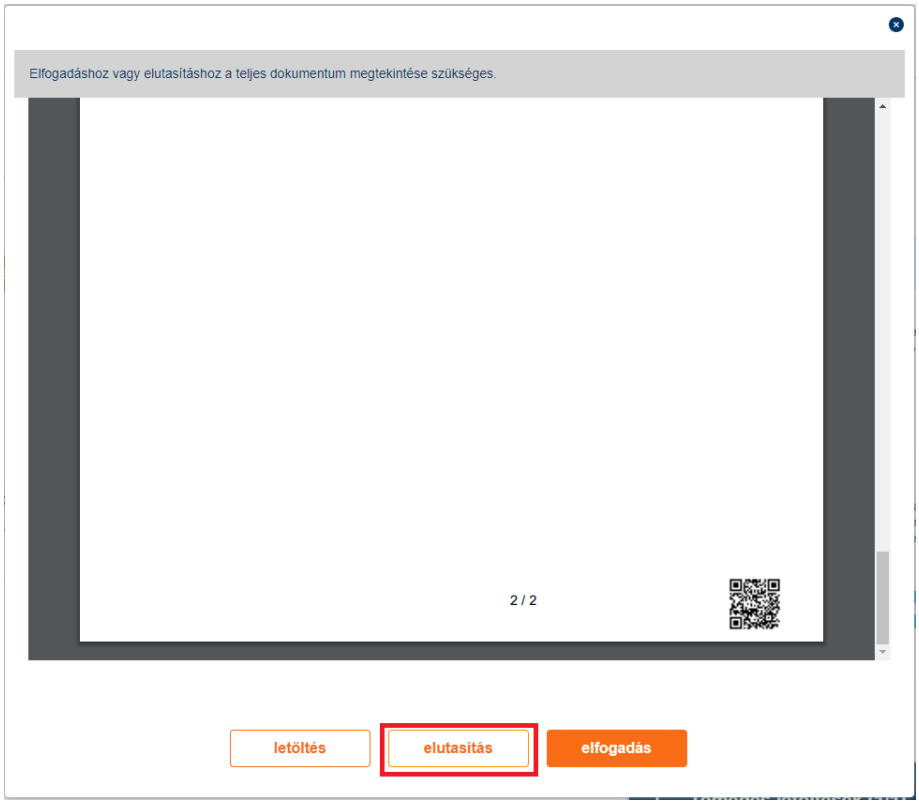
- az ügymenet automatikusan lezárul (a későbbiekben a lezárt treasury visszaigazolások oldalon található meg),
- az elfogadott visszaigazolás, az elfogadói információkkal kiegészítve bekerül az e-dosszié tranzakciós bizonylatok mappájában található treasury almappába, ahol 13 hónapig visszakereshető és letölthető, ezt követően archiválásra kerül és az 5.1.2 pontban leírtaknak megfelelően kezelhető,
- a rendszer visszalépteti az aktív treasury visszaigazolások oldalra, ahol a további elfogadásra váró visszaigazolásokat tartalmazó ügymeneteit találja.

A lezárt treasury visszaigazolás ügymenetben már csak megtekintés és letöltés funkciók érhetők el, valamint itt is megtalálhatók a dokumentum neve alatt a korábbi elfogadói információk.

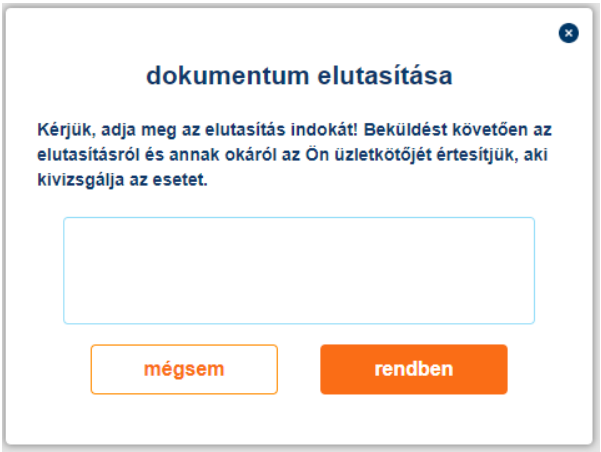
Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben az ügylet élettartama alatt az arról készült visszaigazolás nem kerül elfogadásra a K&H e-posta rendszeren belül, úgy az aktív treasury visszaigazolás az elszámolással egyidejűleg automatikusan lezárásra kerül.

6.2 Visszaigazolás elutasítása

Amennyiben nem ért egyet a visszaigazolás tartalmával, a beépített dokumentum megjelenítő alkalmazás alján található aktív elutasítás gombra kattintson.



Ezt követően egy felugró ablakban lehetősége van (nem kötelező) az elutasítás szabad szöveges indoklására, melyet a rendszer automatikusan továbbít az Ön üzletkötője számára, akinek ez segítséget nyújt a probléma kivizsgálásában.

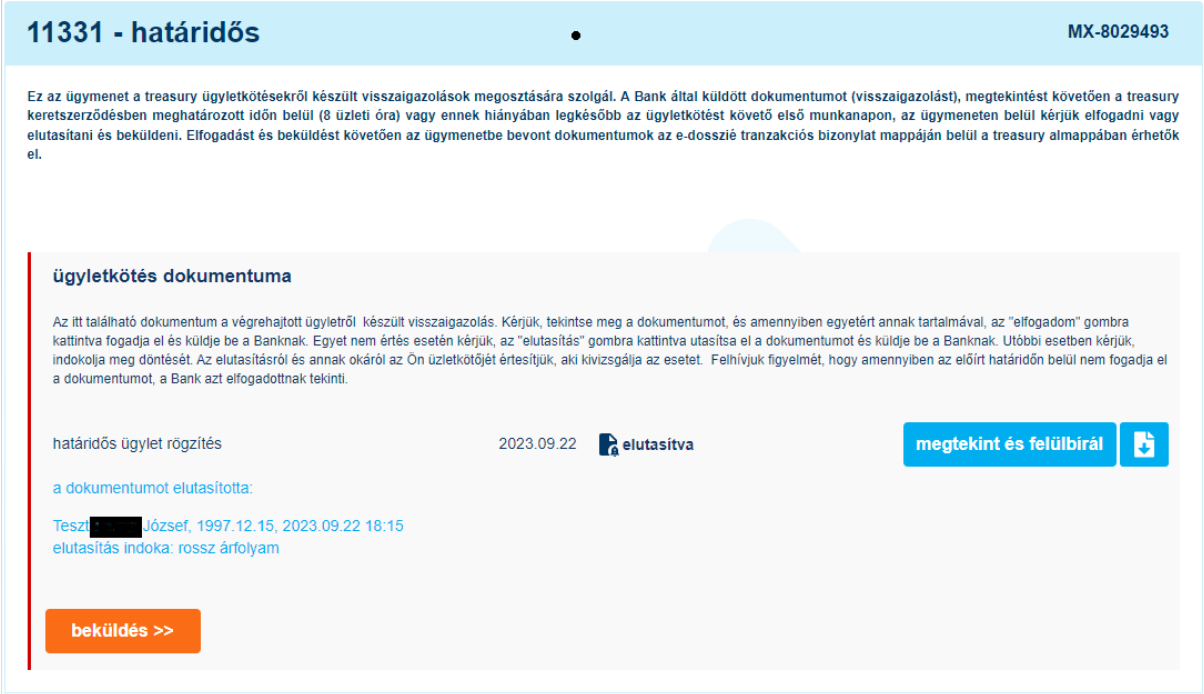


Az ablak jobb felső sarkában található x-re vagy a „mégsem” gomra kattintva az elutasítás megszakítható, ezen funkciók használatát követően automatikusan a dokumentum megjelenítő alkalmazásba viszi vissza a rendszer.

A „rendben” gomb megnyomásával az elutasítás megerősítésre kerül, ezt követően a dokumentum megjelenítő alkalmazás automatikusan bezárul és a rendszer visszalépteti az ügymenetbe.

Az ügymenetben az alábbi változások következnek be:

- a dokumentum neve alatt az előzőekben elvégzett elutasításról kék színnel információ jelenik meg,
- a dokumentum „elutasítva” státuszba kerül,
- a korábbi „megtekint és elfogad” funkciógomb „megtekint és felülbírál”-ra változik,
- valamint elérhetővé válik a beküldés funkciógomb.



Az elutasítás a „beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíthető. Visszaigazolás elutasítása és beküldése „treasury visszaigazolás együttes aláírás” kiegészítő joggal is egyszemélyben megtehető.

Felhívjuk figyelmét, hogy önmagában a visszaigazolás elutasítása nem elégséges, azt minden esetben a beküldés funkció használatával véglegesíteni szükséges!

Beküldést követően:

- a rendszer visszalépteti az aktív treasury visszaigazolások oldalra, ahol az ügymenetet „elutasítva” státusszal láthatja, valamint a további elfogadásra váró visszaigazolásokat tartalmazó ügymeneteit találja,
- a rendszer automatikusan értesítést küld az elutasításról és az esetleges indoklásról az Ön üzletkötőjének, aki kivizsgálja az esetet és szükség esetén felveszi Önnel a kapcsolatot.

A kivizsgálás kétféle eredményt hozhat:

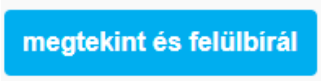
- a rögzített ügylet hibás adatot tartalmaz, ezért üzletkötője módosítja azt, melyről így új visszaigazolás kerül csatolásra abba az ügymenetbe, amelyikben Ön korábban az elutasítást

hajtotta végre. Ekkor Önnek a módosításról keletkezett új visszaigazolást szükséges elfogadnia a korábban elutasított visszaigazolás az 5.2.2.3 3. pontban leírtaknak megfelelően átkerül a korábbi dokumentumok szekcióba és elfogadása a továbbiakban már nem elvárt.

- a rögzített ügylet adatai helyesek, ekkor nem készül új visszaigazolás, Önnek a korábbi elutasítását felül kell bírálnia, majd elfogadnia és beküldenie.

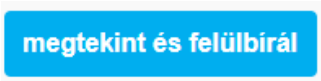
6.3 Felülbírálás

Elfogadott, de még nem beküldött visszaigazolás esetén Önnek az aktív ügymenetben lehetősége van megváltoztatnia döntését a „megtekint és felülbírál” gombra kattintva.



Ennek hatására a visszaigazolás a már bemutatott beépített dokumentum megjelenítő alkalmazásban megnyílik, az alján azonban már csak „letöltés” és „elutasítás” gombok szerepelnek. Az elutasítás a 6.2. pontban leírtaknak megfelelően tehető meg.

Elutasított visszaigazolás beküldés előtt és beküldést követően is felülbírálható, a „megtekint és felülbírál” gombra kattintva.



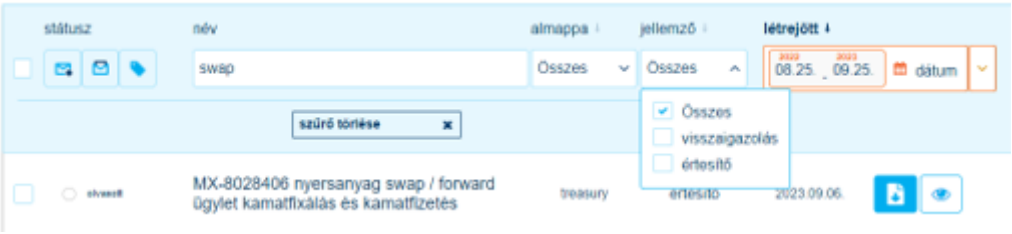
Ennek hatására a visszaigazolás a már bemutatott beépített dokumentum megjelenítő alkalmazásban megnyílik, az alján azonban már csak „letöltés” és „elfogadás” gombok szerepelnek. Az elfogadás a 6.1. pontban leírtaknak megfelelően tehető meg.

6.4 Korábbi dokumentum visszakeresése

Önnek lehetősége van a korábbi megkötött treasury ügyleteihez kapcsolódó dokumentumai visszakeresésére és letöltésére az e-dosszié menüpontban.

A 13 hónapnál nem régebbi treasury ügylethez kapcsolódó dokumentumait a tranzakciós bizonylatok mappán belül a treasury almappában éri el.

A mappában a találati lista fejlécében kereséssel szűkítheti a találati listát. A könnyebb kereshetőség érdekében a K&H e-posta felületen is megjelenik és kereshető a megkötött treasury ügylethez kapcsolódó dokumentumon szereplő ügylet azonosító, vagy akár névtöredék, a jellemzőben megkülönböztethet visszaigazolás és értesítő típusú dokumentumot, valamint lehetőség van keresési időszak megadására.



13 hónapnál régebbi dokumentumait az archív mappában éri el az 5.1.2. pontban leírtaknak megfelelően.

Amennyiben megtalálta a keresett dokumentumokat, úgy azokat az 5.1.1. pontban leírtaknak megfelelően megtekintheti vagy letöltheti. A dokumentumon megjegyzésként szerepelnek az elfogadási információk.

T8028702D7173400SWPAMN_01_01

K&H Bank Zrt.

1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.
Budapest 1851
Telefon: +36 1 444 5775; +36 70 444 5775
Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041043
Nyilvántartó: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
www.kh.hu • confo@kh.hu

[redacted]

Elfogadási adatok

- 2023-09-11 17:14:10 Teszt Kovács-Nagy Cecília elfogadta

VISSZAIGAZOLÁS
MX-8028702 ref. számú Swap ügylet módosításáról

Kérjük, hogy **8 üzleti órán belül szíveskedjen visszaigazolni,** hogy a lentiek helyesen tartalmazzák a létrejött ügylet adatait, valamint, hogy az ügylet megkötése előtt minden, az ügylettel kapcsolatos tájékoztatást maradéktalanul megkapott.

Jelen visszaigazolással érintett ügylet a közöttünk a mai napon érvényben és hatályban lévő „Treasury Keretszerződés devizaügyletek, kamatügyletek és áruügyletek vállalati ügyfelekkel történő kötéséhez" nevű keretszerződés hatálya alá esik.

ügylet adatai

ügyletkötés napja, időpontja:	2023.09.11., 16:18:34
ügyletkötés helyszíne:	OTC
szerződő felek:	K&H Bank Zrt.

7. Dokumentum-szintű jogosultságok

A treasury ügyletkötéshez kapcsolódó K&H e-posta rendszerbe kerülő dokumentumok kezeléséhez különböző kiegészítő jogosultságok kerültek kialakításra, adott rendelkezési joggal az alábbi műveletek hajthatók végre:

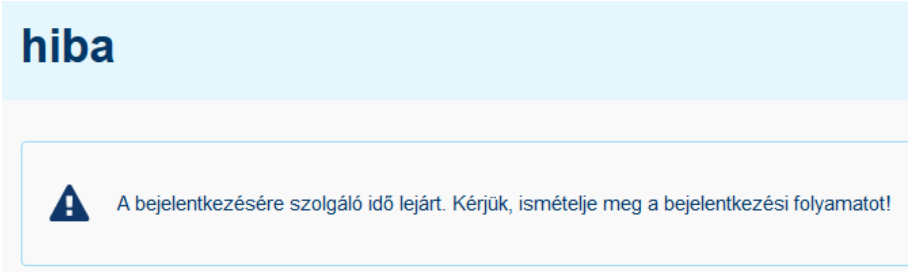
Nem pénzügyi művelet	Treasury visszaigazolás lekérdezés	Treasury ügyletkötésről készült dokumentumok lekérdezése, letöltése.
	Treasury visszaigazolás együttes aláírás	Treasury ügyletkötésről készült dokumentumok lekérdezése, letöltése, elfogadása, elutasítása. Az elfogadás csak legalább még egy treasury visszaigazolás együttes aláírás vagy treasury visszaigazolás önálló aláírás joggal rendelkező felhasználó elfogadása után válik véglegessé, elutasítás egyszemélyben is megtehető.
	Treasury visszaigazolás önálló aláírás	Treasury ügyletkötésről készült dokumentumok lekérdezése, letöltése, elfogadása, elutasítása. Az elfogadás és az elutasítás is egyszemélyben megtehető.

8. A felület egyéb üzenetei

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogy az oldalon milyen egyéb üzenetekkel találkozhat az említetteken kívül.

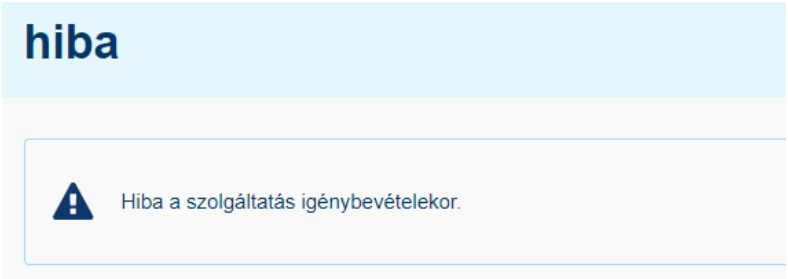
1. Azonosítás esetén: időtúllépés

   Amennyiben az azonosításhoz 4 percig nem ír semmit, a belépő oldal az alábbi üzenetet adja vissza:



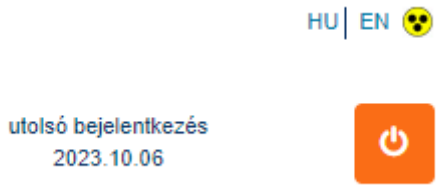
2. Belépés előtt

   Amennyiben nincs jogosultsága a szolgáltatás eléréséhez (pl. az adott eszköz tiltott az elektronikus csatornán), az alábbi ablak jelenik meg:



3. Belépés után mutatott dátum

   A felület a jobb felső sarokban, a kilépő gomb és a nyelvválasztó gomb mellett mutatja, hogy mikor lépett be utoljára:



4. Belépés utáni inaktivitás az oldal használatában

   Ha túl sokáig nem végez műveletet, a jobb felső sarokban egy számláló (időzár) indul el, mely mutatja, hogy mennyi idő múlva lépteti ki a felület:

   Ez után a következő ablakban látható, hogy a rendszer kiléptette Önt az oldalról:

5. Tömeges letöltési hiba

   Amennyiben valamilyen okból nem sikerült összeállítani a letöltési csomagot, úgy a letöltés fájl neve mellett egy felkiáltójel jelenik meg. Ilyenkor kérjük, ismételje meg a letöltést.

6. Egyéb, „technikai hiba”

   Ez esetben kérjük, nyomja meg az „újrapróbálkozás” gombot vagy zárja be a böngészőjét, és jelentkezzen be újra.