

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	2
2.	Regisztráció.....	2
2.1.	Bejelentkezési névre vonatkozó formai követelmények	2
2.2.	Jelszóra vonatkozó formai követelmények.....	2
3.	Regisztráció aktiválása.....	3
4.	Belépés a <i>Díjnet</i> rendszerbe	3
5.	Számlakibocsátói regisztráció	3
6.	A számlák kezelése	5
6.1.	A számlák adatainak megtekintése	5
6.2.	A számlák kifizetése	5
6.2.1.	Bankkártyás fizetés (VPOS).....	6
6.2.2.	Internetbanki fizetés	6
6.2.3.	Mobiltelefonos fizetés	7
6.2.4.	Egyedi utalás	7
6.2.5.	Csoportos beszédés	8
6.3.	A számlák letöltése, a hiteles számlák kezelése	8
6.3.1.	A szükséges programok letöltése	9
6.3.2.	A hiteles számla letöltése, megtekintése	9
6.4.	Események.....	9
6.5.	Számlákra vonatkozó információk	10
6.6.	Észrevételek a számlával kapcsolatban	10
6.7.	Beállítások (Számlakibocsátóval kapcsolatos beállítások).....	10
6.8.	Hírlevél	10
7.	Felhasználói adatok, jelszó módosítása.....	10
7.1.	Személyes adatok	10
7.2.	Jelszó módosítása	11
7.3.	Beállítások (Ügyfélhez kapcsolódó beállítások)	11
8.	E-mail üzenetek.....	11
9.	Észrevételek, reklamáció.....	11
10.	Mérőállás-bejelentés.....	12
11.	Kilépés.....	13
12.	A regisztráció megszüntetése	13

Felhasználói útmutató a Díjnet rendszerhez

Tisztelt Felhasználó! Köszönjük megtisztelő bizalmát, hogy számláinak megtekintéséhez, kiegyenlítéséhez a **Díjnet** rendszert választotta, illetve fontolóra veszi ezt a lehetőséget. A rendszer használata révén az eddig megszokott, és időnként kissé nehézkes tevékenységek nagymértékben leegyszerűsödnek, így fáradtságot és időt takaríthat meg.

A rendszer megismerését az alábbi Felhasználói útmutató segíti, amely annak használatát pontokba szedve, részletesen taglalja. Kérjük, szíveskedjen alaposan áttanulmányozni!

1. Bevezetés

A **Díjnet** rendszer a www.dijnet.hu internetes címen érhető el. Nyitóoldalán a "Ingyenes regisztráció" gombra történő kattintással van lehetőség a regisztráció kezdeményezésére. A már regisztrált ügyfeleink a nyitóoldal felső részén található mezők kitöltésével tudnak bejelentkezni a **Díjnet** rendszerbe.

Önt a rendszer használatában a felhasználói útmutatón túl a programban található rövid, helyi információk is segítik, amelyek az éppen megtekintett oldalhoz (lap jobb felső sarkában található 'Segítség' ikon), illetve az egyes kitöltendő mezőkhöz ('i' információs gomb) kapcsolódóan nyújtanak útmutatást.

2. Regisztráció

A **Díjnet** rendszerben **kétszintű regisztrációval** érheti el, hogy a számláit elektronikus formában állítsuk elő, illetve mutassuk be Önnek. Először magához a rendszerhez, majd ahhoz a számlakibocsátóhoz kell regisztrálnia, amelynek a számláit elektronikusan kívánja kezelni. Mielőtt elkezdi a regisztrációt, kérjük, feltétlenül olvassa el az általános szerződési feltételeket, mely további, általános, ugyanakkor alapvető információkat tartalmaz. Ezek elfogadása nélkül ('Elfogadom az Általános Szerződési Feltételekben leírtakat' szöveget követő négyzetbe történő kattintással) Ön nem regisztrálhat.

2.1. *Bejelentkezési névre vonatkozó formai követelmények*

Válasszon egy, az Ön számára könnyen megjegyezhető bejelentkezési nevet! A rendszer a későbbiekben az itt megadott név segítségével tudja majd Önt azonosítani. A választott bejelentkezési név a későbbiekben nem módosítható, ezért kérjük, hogy megadásakor szíveskedjen körültekintően eljárni.

A sikeres regisztrációról küldött e-mailünk tartalmazni fogja bejelentkezési nevét, ha véletlenül elfelejtene, rendelkezésére álljon.

A bejelentkezési név az angol ABC betűit (azaz az ékezetes betűket nem), számokat, kötőjelet (-), aláhúzás jelet ('_') és pontot ('.') tartalmazhat, szóközt azonban nem. Hossza legalább 4, legfeljebb 15 karakter lehet, és betűvel kell kezdődnie (Pl. pista345 vagy ANONYMOUS12). A kis- és nagybetűket NEM különböztetjük meg.

2.2. *Jelszóra vonatkozó formai követelmények*

A jelszó megadása kötelező, mert ezzel biztosíthatja, hogy bejelentkezési nevének ismeretében se férhessenek hozzá illetéktelenül az adataihoz.

A jelszó az angol ABC kis- és nagybetűit (azaz az ékezetes betűket nem), írásjeleket (-_?.,#!:;+), valamint számokat tartalmazhat, szóközt azonban nem. Hossza legalább 6, legfeljebb 30 karakter lehet. Begépelésénél különösen ügyeljen a kis- és nagybetűk használatára, mert a kis és NAGY betűket MEGKÜLÖNBÖZTETJÜK! Ügyeljen rá, hogy a 'Caps Lock' funkció ne legyen bekapcsolva.

3. Regisztráció aktiválása

A regisztrációt követően a rendszer egy aktiváló linket küld Önnek e-mailben, amely a regisztráció aktiválásához szükséges. Kérjük, kattintson a linkre. Arra az esetre, ha az aktiválás a link segítségével nem sikerülne, elküldjük Önnek az aktiválási kódot is, mellyel a Díjnet rendszerbe való belépés után véglegesítheti - aktiválhatja - a regisztrációját. Ezt a kódot másolja be a képernyőn lévő "Aktiváláshoz szükséges kód" elnevezésű mezőbe, és kattintson a <Tovább> gombra. (A későbbiekben a belépés a következő fejezetben leírtak szerint történik.)

Amennyiben nem kapott ilyen e-mailt, akkor valószínűleg hibásan adta meg az e-mail címét. Ebben az esetben az 'Aktiválás' oldalon – melyet a regisztráció során Ön által választott bejelentkezési név és jelszó nyitóoldalon történő megadását követően a „Belépés” gombra kattintva érhet el – válassza a 'Nem kaptam aktiváló mail-t' gombot, így megtekintheti, és szükség esetén módosíthatja a korábban megadott e-mail címét. A cím átírása után kattintson az 'Új mail küldése' gombra.

Fentiek szerint kell eljárni abban az esetben is (e-mail cím módosítása nélkül), ha az aktiváló e-mailt véletlenül kitörölte.

Ne felejtse, ahhoz, hogy a számláit a továbbiakban elektronikus formában kezelje, az érintett számlakibocsátóhoz is regisztrálnia kell!

4. Belépés a Díjnet rendszerbe

A belépéshez adja meg felhasználói nevét és jelszavát.

A helyes jelszó megadását maximum tízszer próbálhatja meg; ezt követően a rendszer átmenetileg letiltja.

5. Számlakibocsátói regisztráció

A számlakibocsátói regisztrációval Ön az elektronikus számlabemutató igénybevételére vonatkozó szándékát jelzi a kiválasztott számlakibocsátó felé, valamint vállalja, hogy számláit a továbbiakban banki úton egyenlíti ki. A számlakibocsátókhoz kapcsolódó funkciókat csak akkor használhatja, ha már regisztrált az érintett számlakibocsátókhoz is. Ehhez belépés után válassza ki a 'Számlakibocsátók' menüpontot, ahol két füleslapot talál. Az 'Új regisztráció' lapon kezdeményezhet új számlakibocsátói regisztrációt. Ehhez válassza ki a kívánt számlakibocsátót, és kattintson annak nevére.

A Díjnet rendszerben jelenleg az alábbi számlakibocsátók szerepelnek:

- Allianz Hungária Zrt.
- Díjbeszedő Holding Zrt.
- DMRV Zrt.
- DRV Zrt.
- E.ON Energiaszolgáltató Kft.
- Érd és Térsége Csatornaszolgáltató Kft.
- Érd és Térsége Víziközmű Kft.

- ÉRV Zrt.
- FŐGÁZ Zrt.
- FŐTÁV Zrt.
- Invitel Távközlési Zrt.
- Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt.
- KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft.
- Magyar Telekom Nyrt.
- MetLife Europe d.a.c. Magyarországi Fióktelepe
- MVM Partner Zrt.
- Nyírségvíz Zrt.
- NYÍRTÁVHŐ Kft.
- PANNON-VÍZ Zrt.
- Szegedi Vízmű Zrt.
- SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt.
- Tettye Forrásház Zrt.
- UNION Biztosító Zrt.
- UPC Magyarország Kft.
- UPC Direct S.á.r.l.

A számlakibocsátói regisztrációhoz szükséges egy (általában hat hónapnál nem régebbi) számla, a regisztráció során bekért adatok a számlákon minden esetben szerepelnek. Ahhoz, hogy Ön ezen adatokat könnyebben megtalálja számláján, a regisztráció során kitöltendő adatmezők melletti „i” információs gombokra történő kattintással felnyíló ablakban nyújtunk segítséget.

(UPC esetében az új ügyfelek az ügyfélszám és a számlázási adatok megadását követően az „Új előfizető vagyok, még nem rendelkezem papír alapú számlával:” szöveghez tartozó jelölőnégyzetbe kattintott pipával bejelölhetik a képernyőn, ha még nem kaptak számlát. Ekkor a regisztrációhoz nem szükséges számlaszám és fizetendő összeg megadása.)

A regisztrációs igényt továbbítjuk a szolgáltatónak, aki a megadott adatok alapján eldönti, hogy elfogadja-e az Ön regisztrációját. Az elbírálás eredményéről néhány napon belül e-mailben kap tájékoztatást.

Az UNION Biztosító esetében az elektronikus számla kiállításának feltétele, hogy az aláírt rendelkezés – melyhez szükséges nyomtatvány a regisztrációs igény véglegesítését követően e-mailben kerül megküldésre – a Biztosító részére megküldésre kerüljön. A kinyomtatott, aláírt rendelkezést postai úton kell megküldeni az alábbi címre:

UNION Biztosító 1461 Budapest, Pf.: 131.

(A nyomtatvány a Díjnet rendszer Számlakibocsátói regisztráció menüpontjának Korábbi regisztrációk lapjáról, az UNION Biztosító számlakibocsátó sorára kattintva felnyíló lapon is megtalálható, onnan kinyomtatható.)

Fontos! Egyetlen bejelentkezési névvel több számlakibocsátói regisztráció is kezelhető, így Önnek lehetősége van saját számlái mellett valamelyik családtagjának, vagy több ingatlan

tulajdonosaként az eltérő fogyasztási helyek számláinak egyetlen Díjnet regisztráción belül történő kezelésére.

Az újonnan kezdeményezett számlakibocsátói regisztráció megjelenik a „Számlakibocsátók” menüpontban a 'Korábbi regisztrációk' fülre kattintva megnyíló lapon. Ugyanitt jelennek meg az esetleg már korábban létrehozott számlakibocsátói regisztrációk is.

Adott számlakibocsátói regisztrációs sorra kattintva a megjelenő képernyőn megtekinthetők a regisztráció adatai, illetve itt van lehetősége bizonyos beállításokat végezni, pl. „elnevezni” a regisztrációt a „Megjelenési név” mező kitöltésével.

A megjelenési név arra szolgál, hogy könnyen meg tudja különböztetni az egyes számlakibocsátói azonosítókhoz tartozó adatokat, számlákat. (Jól használhatja pl. abban az esetben, ha Ön saját számlái mellett meghatalmazottként valamelyik családtagjának, esetleg több ingatlan tulajdonosaként eltérő fogyasztási helyek számláit is kezeli.)

Ugyanezen képernyőn van lehetősége adott fizetőeszköz számlakibocsátói regisztrációhoz történő hozzárendelésére, vagy a fizetési határidő lejárta előtti figyelmeztető e-mail igénylésére.

Amennyiben a számlakibocsátói regisztrációt törölni kívánja, azt a 'Törlés kezdeményezése' gombra történő kattintással teheti meg. A regisztráció törléséről részletesen a 12. pontban olvashat.

6. A számlák kezelése

Miután a számlakibocsátó elfogadta regisztrációját és már elektronikus számla is készült az Ön részére - melynek Díjnetbe érkezéséről e-mailben küldünk értesítést -, a számlák kezelését a 'Fizetendő számlák', illetve a 'Számlakeresés' menüpontok segítségével teheti meg.

6.1. A számlák adatainak megtekintése

A 'Fizetendő számlák' menüpont valamennyi, még ki nem egyenlített számláját tartalmazza. A „Számlakeresés” menüpontban az összes bemutatott elektronikus számláját megtekintheti. Itt megadhatja, hogy mely szolgáltatótól kapott és milyen kiállítási dátumú számlákat szeretne látni. A dátum kezdő és végidőpontját éééé.hh.nn formátumban adhatja meg (pl.: 2006.11.16), vagy naptárból is kiválaszthatja. Ehhez először kattintson a beviteli mezők mellett látható, naptárt ábrázoló gombra, majd a havi bontásban megjelenő naptárban kattintson a megfelelő napra.

A mezők kitöltése nem kötelező, ha egyetlen mezőt sem tölt ki, a „Keresés” gombra kattintva az összes, **Díjnet** rendszerben bemutatott elektronikus számláját megjelenítheti.

A számlák táblázatos formában kerülnek megjelenítésre. A kiválasztott számlát tartalmazó sorra kattintva - a megjelenő 'Kivonat' füleslapon - megtekintheti a számla fontosabb adatait. Amennyiben nem minden számlatétel fér a képernyőre, a további tételek megtekintéséhez kattintson a 'További tételek>>' gombra.

Hangsúlyozzuk, hogy itt csak a számla főbb adatait jelenítjük meg, a számlák részletes adatait a hiteles elektronikus számla megnyitásával tekintheti meg, mely a „Letöltés” füleslapon érhető el. A számlák letöltésének módját a 6.4. pontban részletezzük.

6.2. A számlák kifizetése

Egy számla kifizetéséről csak azután intézkedhet, ha azt már megtekintette. Ha rákattint a megfelelő számla adatait tartalmazó sorra, a képernyőn megjelennek annak fontosabb adatai. A számla kifizetését a „Fizetés” füleslapon kezdeményezheti, illetve az ehhez szükséges információkat is itt tekintheti meg.

Ha Ön eddig csekken vagy készpénzben fizette ki a számláit, akkor a regisztrációval vállalja, hogy az elektronikus számlák kifizetéséről a Díjnet rendszeren keresztül bankkártyás, internetbanki, illetve mobiltelefonos fizetéssel, vagy egyedi utalással, csoportos beszédési megbízással gondoskodik. A DRV Zrt., az E.ON Energiaszolgáltató Kft., az Érd és Térsége Csatornaszolgáltató Kft., a Magyar Telekom Nyrt., a Nyírtávhő Kft., a PANNON-VÍZ Zrt., a Tettye Forrásház Zrt. és a TIGÁZ Zrt. kivételével a Számlakibocsátók rendelkezésünkre bocsátják az adott számla egyenlegét, így kiegyenlítést követően a számla állapota és egyenlege a Számlakibocsátó visszajelzése alapján módosul.

6.2.1. Bankkártyás fizetés (VPOS)

Az interneten keresztül történő bankkártyás fizetés esetén az OTP Bank Nyrt. biztosítja a kártya elfogadás lehetőségét, biztonságos, SSL protokollt használó kártya elfogadó rendszere által. Bankkártyás fizetéskor Önt átirányítjuk az OTP Bank fizetőoldalára, és a fizetés közvetlenül a Bank által üzemeltetett, a nemzetközi kártyatársaságok szabályai és biztonsági előírásai szerint működő oldalon történik. A fizetés bármely bank által kibocsátott, internetes vásárlásra alkalmas bankkártyával kezdeményezhető. A Díjnet Zrt. az Ön kártya, illetve a mögötte álló számla adatainak, számának, lejárat dátumának semmilyen formában nincs birtokában, abba betekintést nem nyerhet.

A bankkártyás fizetésre a vásárlás szabályai érvényesek.

Bankkártya regisztráció

Bankkártyájával történő számlafizetés során Ön – függetlenül attól, hogy mely pénzügyintézet bocsátotta ki a bankkártyát – választhatja a bankkártya regisztráció lehetőségét is, így a további fizetések alkalmával már nem kell minden tranzakció előtt megadnia a kártya adatait, ezzel a hibalehetőség is kisebb.

A bankkártya regisztráció a fizetést is lehetővé tévő OTP Bank Nyrt. rendszerében történik, melynek során egy jelszót is meg kell adnia.

A bankkártya érvényességének lejártá esetén a regisztrált kártyaadatok módosítása szükséges, melyre csak a bankkártya regisztráció során megadott jelszó birtokában van lehetősége, ezért kérjük, hogy a regisztráció során megadott jelszavát jegyezze meg!

6.2.2. Internetbanki fizetés

Ezen fizetési forma a Díjnet esetében eltér az általánosan ismert internetbankos fizetéstől. Ezt a fizetési módot azon ügyfeleink vehetik igénybe, akik bankszámlájukat a CIB Bank Zrt.-nél, az Erste Bank Hungary Zrt.-nél, az OTP Bank Nyrt.-nél vagy az FHB Bank Zrt.-nél vezetik, és folyószámlájukhoz kapcsolódóan rendelkeznek CIB Internet Bank szerződéssel, Erste NetBank, OTPdirekt, illetve FHB NetBank internetes szolgáltatással.

A Díjnetből kezdeményezhető Internetbankos fizetéshez regisztráció szükséges, melyet a Díjnetbe történt bejelentkezést követően, a 'Fizetési módok' menüpont alatt az „Internetbank” feliratra, majd a megjelenő oldalon az ügyfél számlavezető bankjának emblémájára kattintva kezdeményezhet. (A regisztráció egy még kiegyenlítetlen számla kiválasztását követően a Fizetés lapról is kezdeményezhető.) A felnyíló ablakban rövid tájékoztató olvasható az internetbank regisztrációról. A 'Regisztráció kezdeményezése' gomb megnyomásakor a Díjnet numerikus azonosítót generál, az úgynevezett Díjnet azonosítót, melyet a választott bank internetes szolgáltatásába belépve kell megadni, a regisztráció aktiválásához.

Ezen Díjnet azonosítót a CIB Bank esetében a CIB Internet Bank „Átutalás / Díjnet / Díjnet regisztráció” menüpontban, az Erste NetBank-ban az Elektronikus számlák/Regisztráció menüpontban, az FHB Bank esetében a „Díjnet / Díjnet tételek” menüpontban kell megadni. Az OTPdirekt szolgáltatás esetében a „Szolgáltatói számlák / Díjnet” menüpontjában megjelenik egy tájékoztató üzenet, a „Regisztráció” gombra kattintva a megjelenő mezőbe be kell írni a Díjnet azonosítót. A bankok a berögzített azonosítót visszaküldik a Díjnet rendszernek azonosítás, ellenőrzés céljából. Megfelelő Díjnet azonosító esetén az internetbank regisztráció aktívvá válik.

Internetbankos fizetésre csak aktív internetbank regisztráció esetén van lehetőség.

Az Internetbankos fizetést Díjnetben a fizetendő számla kiválasztását követően a 'Fizetés' lapon az 'Internetbank' feliratra kattintva kezdeményezheti. A folyamat lépéseinek végrehajtását követően a fizetni kívánt számla/számlák megjelennek a CIB Bank esetében az „Átutalás/Díjnet/Díjnet számlák”, az Erste Bank esetében az „Elektronikus számlák/Számlafizetés”, az FHB Bank esetében a „Díjnet / Díjnet tételek” menüpontban, az OTPdirekt internetes szolgáltatás esetében a „Szolgáltatói számlák/Díjnet” menüpontban, ahonnan a tényleges fizetés kezdeményezhető.

Ügyfeleinknek lehetőségük van arra, hogy az egyes számlakibocsátók esetében az internetbanki fizetést alapértelmezett fizetési módként beállítsák.

6.2.3. Mobiltelefonos fizetés

Regisztráció folyamata

Mobiltelefon segítségével történő fizetés igénybevételéhez Önnek először a "Fizetési módok" menüpont alatt a "Mobiltelefon" feliratra kell kattintania. A megjelenő oldalon olvashat bővebben a mobilfizetés lehetőségéről:

Az iCsekk "bank és szolgáltató független mobilfizetés" használatához le kell töltenie mobiltelefonjára az iCsekk alkalmazást. Ezt megteheti a "Fizetési módok/mobilfizetés" oldalon, ahol meg kell adnia mobiltelefonszámát. Ezt követően megküldjük Önnek az iCsekk alkalmazás telepítéséhez szükséges linket. Amennyiben az alkalmazást sikeresen letöltötte, a "Fizetendő számlák" menüpontban ki kell választania egy még kiegyenlített számlát, majd a "Fizetés" füleslapon a "Mobilfizetés" feliratra kattintva a telefonszám megadását követően a "Küldés a mobiltelefonra" gomb megnyomásával érvényesítheti az adott számla átküldését a mobiltelefonjára.

A regisztráció egy még kiegyenlített számla kiválasztását követően a "Fizetés" füleslapról is kezdeményezhető.

6.2.4. Egyedi utalás

Ha a kiválasztott számlakibocsátóhoz nem kapcsolódik élő csoportos beszédési megbízása, akkor a 'Fizetés' füleslapon a számla kiegyenlítéséhez szükséges információkat az "Egyedi banki utaláshoz szükséges információk" feliratra kattintással jelenítheti meg.

Amennyiben olyan számlát tekintett meg, amelynek a Díjbeszedő Holding Zrt. a számlakibocsátója, és a számlához tartozó terhelési összesítőkön más számlák is szerepelnek, akkor a kiválasztott számla adatait tartalmazó táblázat alatt a teljes Terhelési összesítőre vonatkozó információkat láthatja. Az átutalás összege a táblázatban megjelenített számlatételek melletti jelölőnégyzetekben a pipa ki- illetve bekattintásától függően változik. Alapesetben az átutalás összege a Terhelési összesítőkön szereplő Fizetendő összeget tartalmazza.

A UPC Magyarország Kft. illetve a UPC Direct S.á.r.l. esetében fizetendő összegként az aktuális egyenleg kerül itt megjelenítésre, mely tartalmazhatja a korábban kiállított, de eddig

ki nem egyenlített számlák összegét is. Így egyetlen utalás elegendő az adott szolgáltatónál még kiegyenlítetlenként szereplő számlák rendezéséhez.

Azon számlakibocsátók esetében, amelyek átadják a számlák egyenlegére vonatkozó adatokat, a Díjnethez érkező visszaigazolás alapján a számla állapota 'Rendezett' lesz.

A DRV Zrt., az E.ON Energiaszolgáltató Kft., Érd és Térsége Csatornaszolgáltató Kft., a Magyar Telekom Nyrt., a Nyírtávhó Kft., a PANNON-VÍZ Zrt., a Tettye Forrásház Zrt. és a TIGAZ Zrt. nem ad át a számlák egyenlegére vonatkozó adatokat a Díjnet rendszernek, de Ügyfeleinknek lehetőségük van arra, hogy a számla kifizetését követően a számla állapotát "Rendezettnek" jelöljék. A FŐGÁZ a számlák egyenlegére vonatkozó adatokat a következő aktuális számla bemutatásával egyidejűleg adja át. Az ügyfeleknek természetesen ebben az esetben is lehetőségük van arra, hogy a számla kifizetését követően a számla állapotát "Rendezettnek" jelöljék.

6.2.5. Csoportos beszedés

Az Ön által korábban megadott csoportos beszedésre vonatkozó megbízás az elektronikus számlabemutatásra történő áttérést követően is érvényben marad. Tehát, amennyiben az adott számlakibocsátóhoz kapcsolódóan érvényes csoportos beszedési megbízása van, akkor a számlakibocsátó minden számlát betérhel az Ön számlavezető bankjába.

A Díjbeszedő Holding Zrt. által kiállított számlák esetében lehetőség van a csoportos beszedés Díjnet-en keresztüli letiltására, valamint lehetősége van a korábban ki nem fizetett vagy letiltott számlák csoportos beszedésének engedélyezésére is.

A beszedés engedélyezéséhez, illetve tiltásához kattintson a "Fizetés" fülslapon található, "Beszedés engedélyezése / tiltása" gombra. Ekkor egy táblázatban megjelennek kiegyenlítetlen számláinak főbb adatai; az utolsó oszlopban van lehetősége a pipa ki-, illetve bekattintásával letiltani, engedélyezni a csoportos beszedést, melynek véglegesítéséhez kattintson a "Beszedés módosítása" gombra. A beszedés letiltásának határidejét a jobb felső sarokban találja. Ezt az időpontot követően a Díjnet felületen már nincs lehetősége letiltani az adott számla betérhelését a számlavezető bankjába.

Amennyiben olyan számlát tekintett meg, amelynek a Díjbeszedő Holding Zrt. a számlakibocsátója, és a számlához tartozó terhelési összesítőn más számlák is szerepelnek, akkor a kiválasztott számla adatait tartalmazó táblázat alatt egy másik táblázatban ezek adatait is láthatja, és ezek kifizetéséről is rendelkezhet a fentihez hasonló módon.

Hangsúlyozzuk, hogy ha Ön nem kívánja egyetlen új számlájának a kiegyenlítését sem letiltani, nem kell semmit tennie, hiszen ekkor -az alapértelmezésnek megfelelően- a szolgáltató minden számlát betérhel az Ön számlavezető bankjába.

Amennyiben az elektronikus számlákat nem csoportos beszedéssel kívánja rendezni, úgy erre vonatkozó megbízását számlavezető bankjánál törölnie kell, ugyanis a Rendszer az esetleges dupla befizetések elkerülése érdekében nem teszi lehetővé a csoportos beszedési formában készített számlák más módon történő kiegyenlítését.

6.3. A számlák letöltése, a hiteles számlák kezelése

Ha egy számlát hiteles formában szeretne látni, vagy le szeretné tölteni a saját számítógépére, akkor válassza a 'Letöltés' fülhöz kapcsolódó oldalt, és kattintson a megfelelő linkre. Itt az elektronikus számlák hiteles verziójának és a számlák nyomtatható (PDF) formátumának kezeléséhez szükséges programot is megtalálhatja, és lementheti a saját számítógépére. Ezek a programok ingyenesen telepíthetők és használhatóak. Az e-Szignó program csak

regisztrálatlan formában használható díjmentesen. Regisztráció nélkül a szoftvertermék kizárólag a Microsec által kibocsátott tanúsítványokkal végez aláírást, és kizárólag a Microsec időbélyegzés szolgáltatásával használható. A regisztrálatlan változat reklámokat közvetíthet a felhasználó felé.

6.3.1. A szükséges programok letöltése

A számla nyomtatható verzióját csak abban az esetben tudja megtekinteni, illetve nyomtatni, ha van a gépén PDF formátumú fájl megjelenítésére alkalmas program (pl.: Adobe Reader). Az elektronikus számlák hitelesítése - számlakibocsátóktól függően – kétféleképpen történhet:

- aláírt PDF fájlok,
- aláírt e-Szignó akták.

Az e-Szignóval aláírt számlák hiteles kezeléséhez az e-Szignó program szükséges.

A programok letöltését az adott számla kiválasztása után teheti meg a 'Letöltés' oldalon, illetve azok fenti hivatkozásokról is letölthetők. Ehhez kattintson a megfelelő linkre, majd értelemszerűen hajtsa végre a letöltéshez szükséges lépéseket. Ezt követően a letöltött programokat telepíteni kell ahhoz, hogy használni tudja azokat.

6.3.2. A hiteles számla letöltése, megtekintése

A hiteles számlák megfelelnek az elektronikus számlára vonatkozó jogszabályi előírásoknak: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és a kiállítás időpontját hitelesítő időbélyeggel rendelkeznek; elektronikus formában hitelesek, így igazolásként bárhol elfogadhatóak. Kinyomtatott formában azonban csak tájékoztató jellegűek. A kiválasztott számla hiteles verzióját az Adobe Reader, illetve az e-Szignó program telepítése után tekintheti meg.

A hiteles számla letöltése:

Aláírt e-Szignó akták

Hiteles számla letöltéséhez vagy megtekintéséhez kattintson a 'Hiteles számla' linkre, az ezt követően előugró ablakban kattintson a megfelelő feliratú gombra. Ha a 'Letöltés'-t választotta, adja meg azt a könyvtárat, ahová a hiteles számlát menteni szeretné. A 'Megnyitás'-t választva automatikusan betöltődik az e-Szignó program, amelyben megtekinthetőek a hiteles számla jellemzői. A bal felső ablakban kiválaszthatja, hogy PDF vagy XML formátumú számlát szeretne-e látni (egy kattintásra a jobb felső ablakban láthatóak lesznek a dokumentum adatai, dupla kattintással megnyílik a számlát tartalmazó fájl), vagy a hitelesítés adataira kíváncsi (az aláíró nevére kattintva látszanak a baloldalon a hitelesítés adatai, az aláíró nevére duplán kattintva külön ablakban a tanúsítványról kaphat információkat).

Aláírt PDF fájlok

A hiteles PDF fájlok megtekintéséhez, letöltéséhez a „Számla nyomtatható verziója (PDF) – Hiteles számla” linkre kell kattintani. A fájl megnyitását követően a dokumentum bal oldalán elhelyezett „Aláírások” ikonra kattintva ellenőrizhetjük a hitelességre vonatkozó aláírásokat. Amennyiben a felnyíló ablaktáblában „Az aláírás érvényessége ismeretlen” vagy „Legalább egy aláírás hibás” felirat olvasható, és ellenőrizni szeretné az aláírt PDF fájl hitelességét, abban az esetben megbízható tanúsítványt kell beállítani az Adobe Reader számára.

Az ehhez szükséges lépéseket [itt](#) tekintheti meg.

6.4. Események

Ezen a lapon a kiválasztott számlához, illetve a számlafizetéshez kapcsolódó események tekinthetők meg, időrendi sorrendben. Visszaellenőrizhető, hogy a számla mikor érkezett a

Díjnet rendszerbe, mikor és milyen módon kezdeményezte annak kiegyenlítését (pl. internetbankba, mobiltelefonra küldve, vagy bankkártyával történt-e a rendezés), illetve az is megtekinthető, hogy mikor értesítette a számlakibocsátó a Díjnet rendszert a számla rendezettségéről.

6.5. Számlákra vonatkozó információk

A számlákhoz tartozó (papír alapú számlák esetében a hátoldalon feltüntetésre kerülő) szolgáltatói, számlakibocsátói információkat, telefon szolgáltatás esetében a hívásrésztelezést ezen a füleslapon tekintheti meg.

6.6. Észrevételek a számlával kapcsolatban

Abban az esetben, ha a kiválasztott számlával kapcsolatban kérdése, észrevétele, esetleg reklamációja van, az 'Észrevételek' füleslapon e-mailben írja meg ügyfélszolgálatunknak. Ez a funkció ugyanúgy működik, mint a főmenüben szereplő 'Észrevételek, reklamáció' menüpont; azonban itt csak a kiválasztott számlához fűződő észrevételeket várjuk Öntől, melyet közvetlenül a számlakibocsátó felé továbbítunk

Kérjük, hogy amennyiben nem a számla tartalmával kapcsolatban van észrevétele, úgy azt az „Észrevételek, reklamáció” menüpontból küldje meg.

6.7. Beállítások (Számlakibocsátóval kapcsolatos beállítások)

Ezen a lapon van lehetősége a kiválasztott számlához tartozó számlakibocsátói regisztráció alapértelmezett beállításainak módosítására.

Rendelkezhet arról, hogy a számlák érkezésüket követően automatikusan továbbításra kerüljenek valamely regisztrált fizetőeszközre (internetbank, mobilfizetés), illetve, hogy az adott számlakibocsátó esetében kér-e emlékeztető e-mail üzenetet a számla fizetési határidejének lejárta előtt. Itt van lehetőség továbbá a megjelenési név módosítására is.

(Ezen beállítási lehetőségek módosítására a 'Számlakibocsátók' menüpontban, a 'Korábbi regisztrációk' lapon, a módosítani kívánt számlakibocsátói regisztrációt kiválasztva felnyíló ablakban is lehetősége van.)

6.8. Hírlevél

Egyes Számlakibocsátók a szolgáltatásukkal kapcsolatos hírekről, aktualitásokról Hírlevélben tájékoztatják ügyfeleiket, melyeket ebben a menüpontban tekinthetik meg az elektronikus számlabemutatást választó ügyfelek.

7. Felhasználói adatok, jelszó módosítása

Regisztrált ügyfeleink – szükség esetén - személyes adataikat, valamint a bejelentkezéshez szükséges jelszavukat a 'Felhasználó adatai' menüpontban javíthatják.

A bejelentkezési név módosítására nincs lehetőség

7.1. Személyes adatok

Itt van lehetőség az e-mail cím, illetve a név és értesítési cím módosítására, vagy telefonszám megadására.

7.2. Jelszó módosítása

A bejelentkezéshez szükséges jelszó a 'Jelszó módosítása' lapon módosítható. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a nagyobb biztonság érdekében célszerű jelszavát minél gyakrabban megváltoztatnia.

7.3. Beállítások (Ügyfélhez kapcsolódó beállítások)

Amennyiben Ön számláit valamely regisztrált fizetőeszközzel (internetbanki fizetés, mobilfizetés) kívánja kiegyenlíteni, lehetősége van beállítani, hogy a számlák Díjnet rendszerbe érkezésüket követően automatikusan továbbításra kerüljenek az Ön által kiválasztott fizetőeszközzel.

Ehhez a 'Beállítások' lapon a 'Fizetendő számla automatikus továbbítása' ablakrészben a legördülő listából válassza ki az Ön által használni kívánt fizetőeszközt. Amennyiben a számlák továbbítását valamennyi Ön által regisztrált számlakibocsátó esetében meg kívánja tenni, a 'Beállítások jóváhagyása' gombra történő kattintással érvényesítse azt.

Ha csak egyes számlakibocsátók számláit szeretné automatikusan továbbítani valamely regisztrált fizetőeszközzel, akkor a jóváhagyás előtt a 'Beállítás számlakibocsátónként' szövegre kattintva megnyíló panelben az egyes számlakibocsátóknál egyenként tudja kiválasztani, hogy kéri-e az automatikus számlatovábbítást, vagy sem.

(Ez a beállítási lehetőség csoportos beszédési megbízással történő számlafizetés esetén nem alkalmazható, illetve regisztrált bankkártyára történő számlatovábbítás nem lehetséges.)

Itt van lehetősége továbbá valamennyi számlakibocsátói regisztrációra vonatkozóan egyben, vagy a 'Beállítások számlakibocsátónként' szövegre kattintást követően felnyíló ablakban számlakibocsátónként külön-külön beállítani, ha szeretné, hogy a rendszer emlékeztető e-mailt küldjön az egyes számlák hamarosan lejáró fizetési határidejéről.

Fenti beállítási lehetőséget számlakibocsátónként külön-külön is megteheti egy adott számla kiválasztását követően a 'Beállítások' lapon (lásd: 6.7. pont), vagy a számlakibocsátói regisztráció részleteinek megtekintését követően (lásd: 5. pont).

A beállítások a 'Beállítások jóváhagyása' gombra történő kattintással véglegesíthetők.

8. E-mail üzenetek

A Díjnet rendszer automatikus e-maileket küld Önnek bizonyos esetekben, hogy a rendszer működéséhez kapcsolódó fontos eseményekről mindig időben értesüljön, illetve egyes tevékenységek végrehajtásához információt adjon. Ezek mellett Ön a számlakibocsátói ügyfélszolgálatoktól is kaphat e-maileket, melyekben elsősorban a regisztrációhoz kapcsolódó adatpontosítást, vagy speciális esetekben a jogosultságot alátámasztó iratok beküldését kérhetik.

9. Észrevételek, reklamáció

Ez a menüpont arra szolgál, hogy a *Díjnet* rendszerrel kapcsolatos észrevételeit e-mailben küldje meg számunkra, valamint itt kezdeményezheti a Díjnet regisztrációjának megszüntetését is. A legördülő listából válassza ki levelének a tárgyát. Kérjük, hogy amennyiben egy konkrét számlához kapcsolódik az észrevétele, azt ne itt, hanem az érintett számla kiválasztása után az 'Észrevételek' füleslapon írja meg.

10. Mérőállás-bejelentés

A Díjnet rendszerben jelenleg csak a Díjbeszedő Holding Zrt. által számlázott mellékvízmérők kapcsán jelenthető be mérőállás. Árammérő, gázmérő vagy más Szolgáltató által számlázott vízmérő vonatkozásában mérőállás bejelentésre egyelőre nincs lehetőség. Amennyiben mérőállást szeretne bejelenteni, a belépés után kattintson a „Mérőállás-bejelentés” menüpontra. A megjelenő képernyőről lépjen a következő oldalra a <Tovább> gombbal. A Rendszer a legördülő listában automatikusan megjeleníti azt a Díjbeszedő Holding Zrt. fizető azonosítót, melyhez kapcsolódóan számlakibocsátói regisztrációval rendelkezik, függetlenül attól, hogy adott azonosítón milyen szolgáltatás számlázása történik. A legördülő listából tehát kiválaszthatja azt a fizetőazonosítót, amelyhez kapcsolódnak a mérők. Ha olyan mérőkhöz szándékozik mérőállást közölni, melyek fizető azonosítójára vonatkozóan nem rendelkezik számlakibocsátói regisztrációval és ahhoz még mérőállást sem adott meg, a legördülő lista alatti beviteli mezőbe gépelje be a fizető azonosítót. Ezt követően a <Rendben> gomb lenyomásával juthat el a mérőállások bevitelére szolgáló képernyőre. Az alábbiakban részletezett adatokat csak az első mérőállás-bejelentéskor kell megadnia, a későbbi mérőállás-bejelentéseknél már automatikusan megjelennek.

A beviteli képernyőn az alábbi adatokat várjuk Öntől.

- Kész.hely: A mérőkészülék helyének azonosítója, a számlán szereplő adat, mely mérőcsere esetén sem változik. Ez a későbbiekben automatikusan megjelenik. Kérjük, ügyeljen a pontos gépelésre, mert ez az adat a későbbiek során nem módosítható.
- Mérő gyári száma: számlán szereplő adat, a későbbiekben automatikusan megjelenik. Mérőcserét követően a gyári szám módosítható.
- Megjelenési név: Megadása nem kötelező, azonban több mérő esetén elősegíti a könnyebb megkülönböztetést (pl.: fürdőszobai melegvíz, konyhai hidegvíz). A későbbiekben automatikusan megjelenik, de bármikor módosítható.
- Aktuális mérőállás: Ebbe a mezőbe írja be az adott mérő állását.
- Leolvasási dátum: Itt adja meg a mérő leolvasásának napját. A mezőben alapértelmezés szerint az aktuális dátum található, mely módosítható, ha nem ezen a napon olvasta le a mérő állását. A dátumot begépelheti (éééé.hh.nn formátumban), vagy a mező mellett található ikonra kattintva megjelenő kalendáriumból választhatja ki.
- Előző mérőállás: Amennyiben Ön már korábban is adott meg ezen a felületen mérőállást az adott mérőhöz, akkor az utoljára közölt mérőállást és leolvasási dátumot – tájékoztatásul - feltüntetjük ebben az oszlopban. Itt kizárólag azon adat jelenik meg, melyet Ön a Díjnet felületén jelentett be. A más módon a Díjbeszedő Holding Zrt. felé bejelentett mérőállás itt nem jelenik meg.

Ha Ön több mérővel rendelkezik, akkor az első mérőállás-bejelentés alkalmával, az első mérő kötelezően megadandó paramétereinek rögzítése után a második, harmadik stb. mérők adatainak beírásához a <További mérők> gombra kell kattintania.

Amennyiben minden szükséges mérőadatot megadott, a <Tovább> gombbal az ellenőrző képernyőre jut. Hibás adatrögzítés esetén a <Módosít> gombbal térjen vissza az előző oldalra, és javítsa a téves adatot. A korrektül beírt adatokat a <Mérőállás rögzítése> gomb lenyomásával juttathatja el a szolgáltatónak.

11. Kilépés

A *Díjnet* rendszerből a 'Kilépés' gomb kiválasztásával léphet ki szabályosan, amit a képernyő jobb felső sarkában talál. Kérjük, hogy saját érdekében ne hagyja el úgy a rendszert, hogy nem lépett ki, mert így esetleg mások visszaélhetnek az Ön adataival. Különösen igaz ez, ha nem saját, hanem közös használatú számítógépen dolgozott.

Az Ön biztonsága érdekében, ha hosszabb ideig nem kommunikál a rendszerrel, akkor automatikusan egy szabályos kiléptetést hajtunk végre.

12. A regisztráció megszüntetése

A számlakibocsátói, illetve a *Díjnet* regisztráció megszüntetését Ön bármikor kezdeményezheti.

A *Díjnet* regisztráció megszüntetésének előfeltétele, hogy előtte minden számlakibocsátói regisztrációt megszüntessen, amit a 'Számlakibocsátók' menüpontban a „Korábbi regisztrációk” füleslapon a töröltetni kívánt számlakibocsátói regisztrációs sorra kattintva megjelenő képernyőn kezdeményezhet, a „Törlés kezdeményezése” gombbal.

Az érintett számlakibocsátó e-mailben fogja tájékoztatni Önt a regisztráció törlésének időpontjáról.

Ha minden számlakibocsátói regisztrációt megszüntetett, célszerű megvárni a számlakibocsátói regisztrációk törlését követően esetlegesen még kibocsátott számlák beérkezését, majd ezt követően kezdeményezheti a *Díjnet* regisztrációjának törlését is. **A *Díjnet* regisztráció törlése után Ön nem fog tudni bejelentkezni a rendszerbe, a korábbi elektronikus számláihoz sem fér hozzá.** Javasoljuk Önnek, hogy a *Díjnet* regisztráció törlése előtt az elektronikus számláit mentse le a saját számítógépére, vagy egy tetszőleges, elektronikus adathordozóra. Amennyiben ezt nem teszi meg (vagy a lementett számláihoz később valamilyen ok miatt nem fér hozzá), elektronikus számláinak ismételt kiadását a Számlakibocsátók ügyfélszolgálatán igényelheti, azonban ez a szolgáltatás a legtöbb Számlakibocsátó esetében térítésköteles.

Díjnet regisztrációjának megszüntetését az 'Észrevételek, reklamáció' menüpontból küldött, a 'Díjnet regisztráció törlése' tárgyú e-mail üzenettel kezdeményezheti.