

KÉZIKÖNYV KIEMELT ÜGYFELEK SZÁMÁRA

Frissítve: 2016. október 25.



TARTALOM

REGISZTRÁCIÓ	3
BELÉPÉS + KEZDŐOLDAL	4
ADATOK MÓDOSÍTÁSA	4
ÜGYINTÉZŐK	5
Az ügyintéző jogosultságai	5
MEGRENDELÉS LÉPÉSEI	6
A megrendelő adatai	6
Tételek	7
Külön csomagolás	7
IGAZOLVÁNYSZÁMOK MEGADÁSA	8
1. Excel feltöltése	8
2. Közvetlenül a felületen	9
Az egyes terméktípusok esetében a következő adatokat kell megadnia:	10
Igazolványszám megadásának módja	11
ÁTVÉTEL	12
NYILATKOZAT	12
A MEGRENDELÉS STÁTUSZA	13
EL NEM KÜLDÖTT RENDELÉSEK	13
RENDELÉS LEMONDÁSA	13
Fizetés előtt, manuálisan	13
Fizetés előtt, automatikusan	13
Fizetés után	13
RENDELÉS MÁSOLÁSA	14
SIKERTELEN BEJELENTKEZÉS	15
Elfelejtett jelszó	15
Elfelejtett felhasználónév	15
Nem érkezett meg az aktiváló e-mail	15
ÉRTÉKCIKKEK CSERÉJE	16
A csere lépései	16
Néhány példa a cserére	18
Csere nyomonkövetése	19
Cserével kapcsolatos további kérdések	19

REGISZTRÁCIÓ

A regisztráció során létre kell hoznia a felhasználói profilt. (A profil néhány elemét később is megváltoztathatja). Azt javasoljuk, hogy a regisztrációs adatokat az töltse ki, aki a jövőben a leggyakrabban foglalkozik majd a bérletek megrendelésével.



1. A nyitólapon kattintson a **REGISZTRÁCIÓ** gombra.

2. A regisztrációs felületen adja meg a kért adatokat.

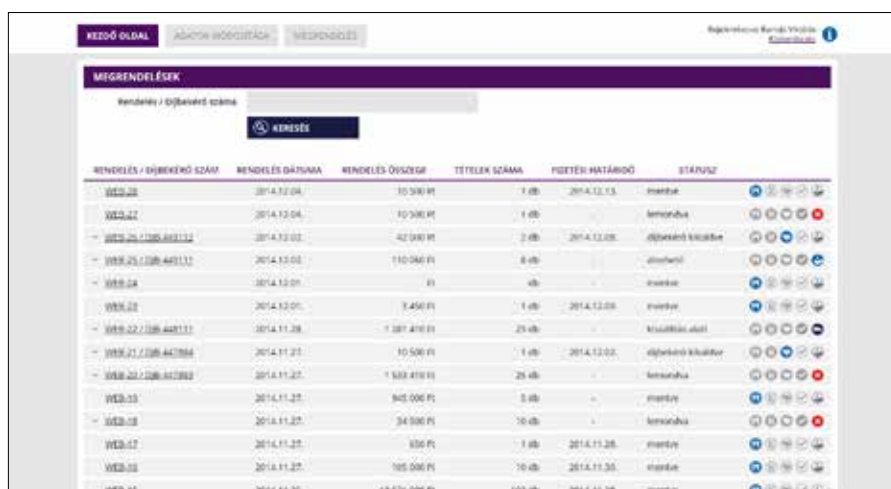
3. A megrendelő adatainál kérjük, adja meg cégének adatait. A kapcsolattartási adatoknál kérjük, adja meg a teljes körű jogosultsággal rendelkező kapcsolattartó adatait. További, korlátozottabb jogkörrel rendelkező ügyintézőket a regisztrációt követően tud rögzíteni. A megrendelő címeinél adhatja meg a budapesti szállítási címe(ke)t, ahová a megvásárolt termék kiszállítását kéri.

A cím(ek) megadására a későbbiek során is lesz lehetőség, az nem feltétele a regisztrációnak. Fontos, hogy a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy egy adószámmal többször regisztráljanak, azonban a fő kapcsolattartó felhasználónevének különbözőnek kell lenni.

4. Az általános szerződési feltételek és az Adatvédelmi tájékoztató átolvasását és elfogadását követően kérjük, nyomja meg a **REGISZTRÁCIÓ** gombot.

5. Ezt követően az ön által megadott megrendelői e-mail címre elküldünk egy megerősítést kérő levelet. Az ebben szereplő linke kattintva tudja aktiválni regisztrációját. Miután ez megtörtént, a BKK ellenőrzi a beírt adatokat. Ezt követően válik élessé a regisztráció, melyről e-mailben küldünk visszajelzést. Fontos, hogy a regisztrációt 5 napon belül aktiválnia kell, különben azt a rendszer automatikusan törli, és a regisztrációs folyamatot újra kell kezdeni. Az aktiválási határidő lejártá előtt emlékeztető e-mailt küldünk. Fontos, hogy amennyiben több céget kíván regisztrálni azonos e-mail címmel, akkor kérjük, várja meg, amíg az adott regisztrációhoz tartozó aktiváló e-mail megérkezik és csak ezt követően regisztrálja a következő cége(ke)t.

BELÉPÉS + KEZDŐOLDAL



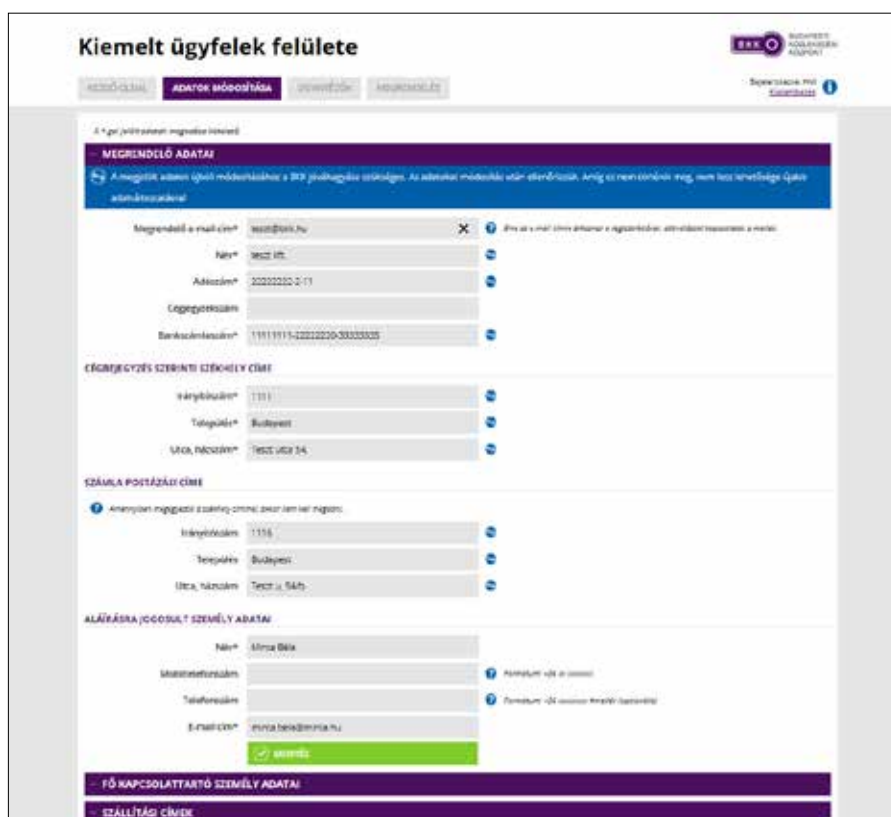
The screenshot shows the 'KEZDŐ OLDAL' (Home Page) with a navigation menu including 'KEZDŐ OLDAL', 'ADATOK MÓDOSÍTÁSA', and 'MÉGRENDELÉS'. The main content area is titled 'MÉGRENDELÉSEK' and displays a table of orders with the following columns: 'RENDELÉS / DÍJBEKÉRŐ SZÁMA', 'RENDELÉS DÁTUMA', 'RENDELÉS ÖSSZEGE', 'TÉTELEK SZÁMA', 'PIELETES HATÁRIDŐ', and 'STÁRUSZ'. The table lists several orders with their respective details, including dates, amounts, and statuses like 'mentve' or 'dijbekérő kiválasztva'.

RENDELÉS / DÍJBEKÉRŐ SZÁMA	RENDELÉS DÁTUMA	RENDELÉS ÖSSZEGE	TÉTELEK SZÁMA	PIELETES HATÁRIDŐ	STÁRUSZ
WEB-22	2014.12.04.	10 300 Ft	1 db	2014.12.13.	mentve
WEB-22	2014.12.04.	10 300 Ft	1 db		mentve
WEB-25 (120-48132)	2014.12.02.	42 000 Ft	2 db	2014.12.09.	dijbekérő kiválasztva
WEB-25 (120-48132)	2014.12.02.	110 000 Ft	6 db		mentve
WEB-24	2014.12.01.	0 Ft	0 db		mentve
WEB-22	2014.12.01.	1 450 Ft	1 db	2014.12.09.	mentve
WEB-22 (120-48131)	2014.11.28.	1 387 410 Ft	25 db		kiegészítő adat
WEB-21 (120-48184)	2014.11.27.	10 500 Ft	1 db	2014.12.02.	dijbekérő kiválasztva
WEB-21 (120-48184)	2014.11.27.	1 589 410 Ft	25 db		mentve
WEB-23	2014.11.27.	845 000 Ft	3 db		mentve
WEB-23	2014.11.27.	34 500 Ft	10 db		mentve
WEB-17	2014.11.27.	830 Ft	1 db	2014.11.28.	mentve
WEB-23	2014.11.27.	705 000 Ft	10 db	2014.11.28.	mentve
WEB-23	2014.11.27.	12 621 000 Ft	102 db	2014.11.28.	mentve

A kezdő oldalon az eddigi megrendeléseit és azok státuszait látja.

Lehetősége van keresni és megnyitni a korábbi megrendeléseit. Keresni megrendelés vagy a díjbekérő száma alapján lehet. Innen tudja letölteni a díjbekérőt.

ADATOK MÓDOSÍTÁSA



The screenshot shows the 'Kiemelt ügyfelek felülete' (Premium Customers Interface) with a navigation menu including 'KEZDŐ OLDAL', 'ADATOK MÓDOSÍTÁSA', 'ÜGYVÉTELEK', and 'KAPCSOLATTARTÓ'. The main content area is titled 'MÉGRENDELŐ ADATAI' and displays a form for editing customer data. The form includes fields for 'Mégrendelő e-mail cím', 'Név', 'Adatszám', 'Céges telefonszám', 'Bankkártyaszám', 'CÉGADATOK SZERINTI SZÉKHely CÍME', 'SZÉK CÍMJEI', and 'ALÁÍRÁSRA JOGOSULT SZEMÉLY ADATAI'. Each field has a blue edit icon (↔) to the right. The form is organized into sections: 'MÉGRENDELŐ ADATAI', 'CÉGADATOK SZERINTI SZÉKHely CÍME', 'SZÉK CÍMJEI', and 'ALÁÍRÁSRA JOGOSULT SZEMÉLY ADATAI'. Below the form, there are sections for 'FŐ KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY ADATAI' and 'SZÁLLÍTÁSI CÍMEK'.

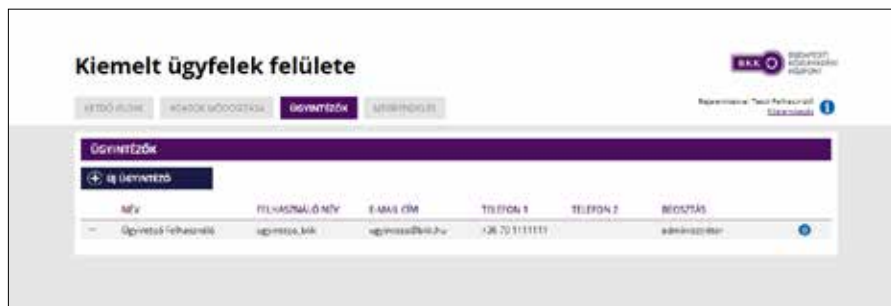
Itt tudja módosítani a regisztráció során megadott adatokat.

Az ↔ piktogrammal megjelölt adatok módosításához a BKK jóváhagyása kell. Erre azért van szükség, mert a változtatás a számlázási adatokat is érinti, ezért az új adatokat ellenőrizzük. Amennyiben ilyen adatot módosít, annak jóváhagyásáig a többi megváltoztatására nincs lehetőség. Fontos, hogy a cégadatokat csak a regisztráció során megadott kapcsolattartó módosíthatja, az ügyintézők nem kezdeményezhetnek ezek módosítását.

A többi adat a BKK jóváhagyása nélkül módosítható.

ÜGYINTÉZŐK

Ezt a menüpont csak a regisztráció során megadott kapcsolattartó tudja elérni. Itt lehet újabb ügyintézőket megadni. A kapcsolattartóhoz képest az ügyintézők jogosultsága korlátozott.



Az ügyintéző jogosultságai

- Csak a saját adatait módosíthatja, a regisztrációkor megadott adatokat és a szállítási címet nem.
- További ügyintézőket nem vehet fel.
- Megrendelést az ügyintéző is korlátozás nélkül feladhat.



MEGRENDELÉS LÉPÉSEI

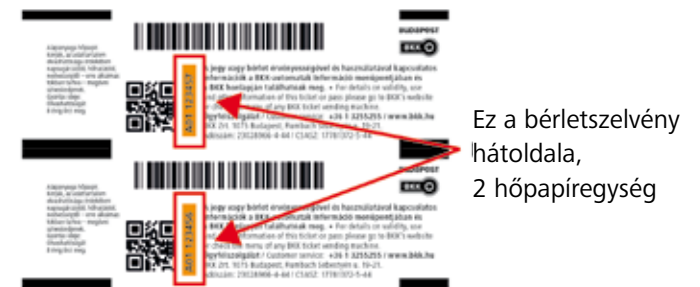
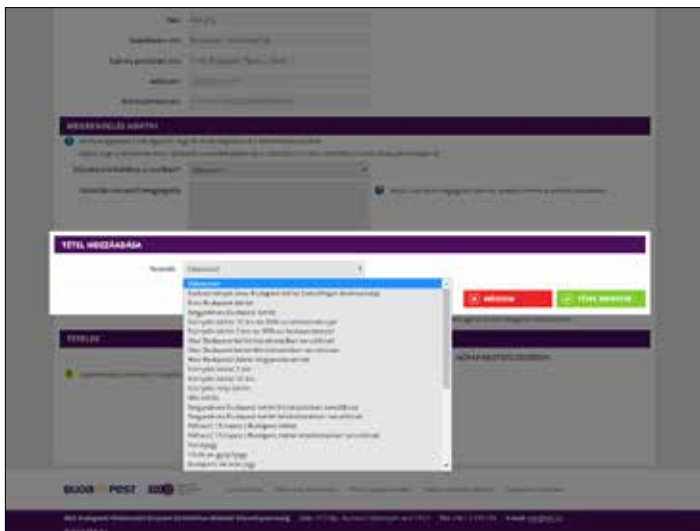
A felső menüsorban a **MEGRENDELÉS** gombra kell kattintani.

A megrendelő adatai

- Itt láthatók azok az adatok, melyeket a regisztráció során megadott.
- Ezek az adatok megrendelés közben nem módosíthatóak.
- Ha a megrendeléssel egy időben folyamatban van egy adatmódosítási eljárás, a számlázás a korábban megadott adatok alapján történik.

A megrendeléshez szükséges előzetes adatok

- Díjbekérő kiküldése e-mailben:
Először meg kell adnia, hogy a díjbekérőt melyik e-mail címre küldjük. A díjbekérőt a megrendelői e-mail címre (amelyet a regisztráció során adtak meg), az ügyintéző (vagy a kapcsolattartó) e-mail címére, vagy ezektől eltérő bármely, a megjelenő mezőbe megadott e-mail címre ki tudjuk küldeni. A díjbekérő a kezdő oldalról is letölthető.
- Számlán szereplő megjegyzés:
Lehetősége van olyan megjegyzés beírására, amely majd rákerül a számlára. Fontos, hogy csak olyan megjegyzést írjon ide amelyet mindenképpen szerepeltetni szeretne a számlán.
- Juttatási forma:
Kérjük adja meg, hogy a kiválasztott termékeket milyen juttatási formában kapják a munkavállalók.



Tételek

Itt tudja összeállítani a megrendelést. Az **ÚJ TÉTEL** gombra kattintva egy felugró ablakban tudja kiválasztania a kívánt terméket. Ez után meg kell adnia a termék(ek)re vonatkozó információkat (pl.: darabszám, érvényességi idő, igazolványszámok, települések stb.).

Külön csomagolás

A bérletek esetében lehetőség van arra, hogy az egyes tételeket külön csomagolva kérje. Ezzel könnyebbé válhat a cégen belüli – egyes szervezeti egységek részére megrendelt – bérletek elkülönítése. A kiválasztott bérlettípusnál az érvényességi idő, valamint a darabszám megadása után, egy egyszerű kattintással kérhető az adott bérletek külön csomagolása. A külön csomagolt tételeket egy kis csomag **PI** piktogram jelzi.

Fontos azonban, hogy csak az egyes tételeket lehet külön csomagolni (pl: 10 db havi Budapest-bérlet, azonos érvényességi idővel; vagy 5 db hévbérlet azonos érvényességgel), a különböző tételek összecsomagolására (pl: 10 db havi Budapest-bérlet és 5 db hév bérlet) nincs mód.

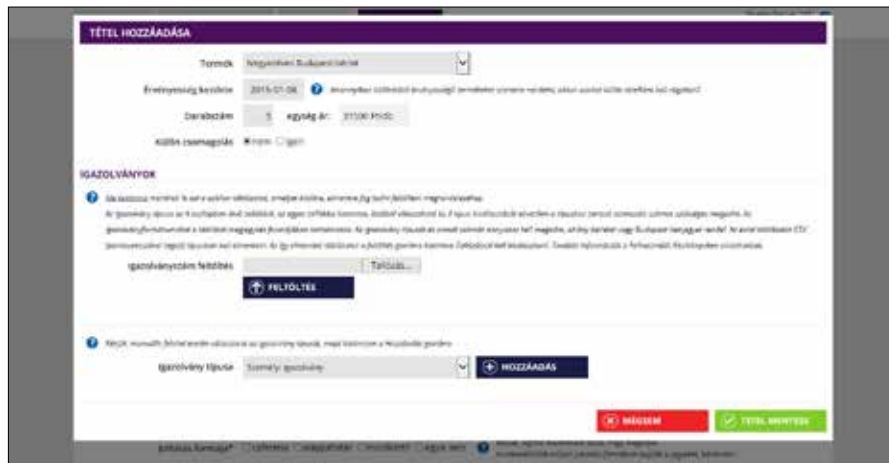
Hőpapíregység

A díjtermék hőpapír alapanyagának egyedileg sorszámozott – vonaljegy méretű – papírszelet egysége. A megrendelt díjtermékek hőpapíregységének meghatározott mennyisége feletti kiszállítását futárral vállaljuk.

Például: egy vonaljegy 1 hőpapíregység, egy 10 szelvényes gyűjtőjegy 10 hőpapíregység, egy havi bérlet 2 hőpapíregység, valamint egy teljes évre szóló bérlet 24 hőpapíregység.

IGAZOLVÁNSZÁMOK MEGADÁSA

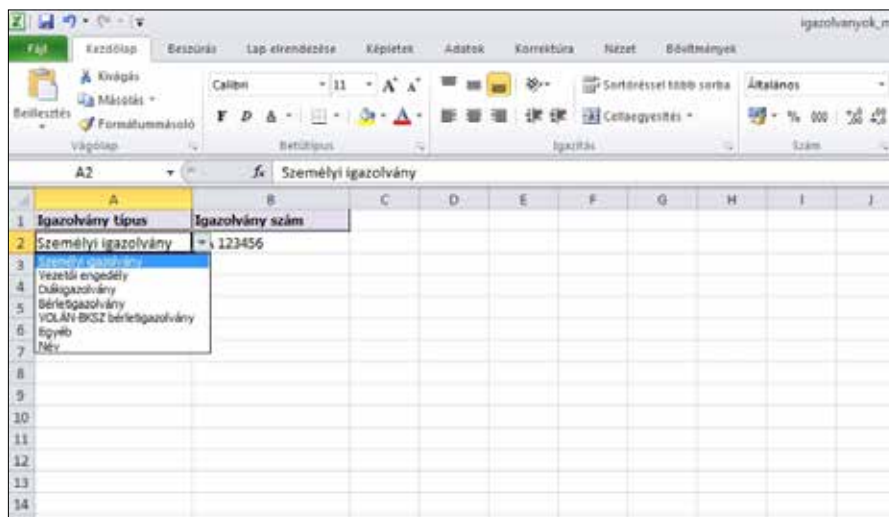
A bérleteken feltüntetni kívánt igazolványszámok megadása két módon lehetséges a felületen.



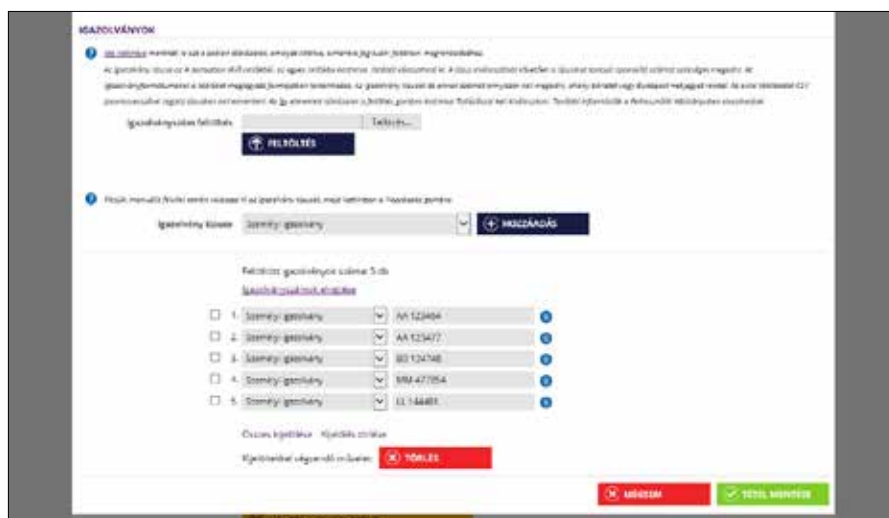
1. Excel feltöltése

A felületről letölthető egy sablon táblázat, melybe fel kell tölteni a szükséges adatokat, majd elmenteni és a felületre feltölteni.

A letöltött excel file „A” oszlopában kell megadni az egyes igazolványok típusát, melyeket a cellába kattintva elérhető legördülő listából lehet kiválasztani. Ezt követően a „B” oszlopba kell felvinni a megfelelő igazolványszámokat. A megadható igazolványszámok formátumához a cellákba kattintva megjelenő megjegyzés rovat nyújt segítséget.



Minden egyes igazolványt külön sorba kell feltüntetni, megadva annak típusát és számát. Fontos, hogy ezek az adatok csak az „A” és a „B” oszlopokban szerepeljenek, hiszen a rendszer csak ezt a két oszlopot kezeli, csak ezeket veszi figyelembe. Kérjük, ügyeljen a megadható igazolványszámok helyes formátumára, hiszen a rendszer csak így tudja feltöltés után megfelelően kezelni a táblázatot. A kitöltött excel táblázatot CSV (pontosvesszővel tagolt) típusban kell elmenteni, majd a felületen található **FÁJL KIVÁLASZTÁSA/TALLÓZÁS** gombra kattintva kiválasztani, és a **FELTÖLTÉS** gombra kattintva feltölteni. Amennyiben a feltöltés sikeres volt az igazolványszámok a hozzájuk tartozó típusokkal megjelennek egymás alatt.

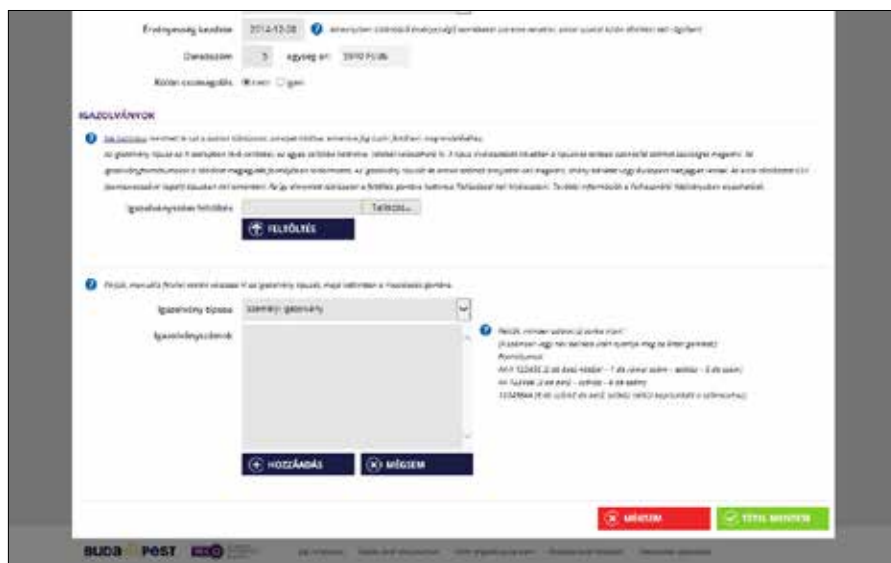


Előfordulhat – amennyiben az Office egy korábbi verzióját használja –, hogy az Excel-ben nem jelenik meg az igazolványtípusok kiválasztásához szükséges legördülő lista. Ez esetben kérjük, hogy a táblázat „A” oszlopába manuálisan írja be az igazolványtípusokat az alábbiak szerint:

- Személyi igazolvány
- Vezetői engedély
- Diákigazolvány
- Bérletigazolvány
- VOLÁN-BKSZ bérletigazolvány
- Egyéb
- Név

Kérjük, ügyeljen az igazolványtípusok helyes megadására, mert a rendszer csak a fentieknek megfelelő (kis- és nagybetűk, kötőjel stb.) formátumban megadott adatokat tudja megfelelő kezelni.

Az excelben tévesen megadott igazolványszámok a táblázat feltöltése után a felületen még javíthatóak vagy akár törölhetőek is.



2. Közvetlenül a felületen

Az igazolványszámok megadásának talán gyorsabb és könnyebb módja, ha – akár egy már meglévő excel táblázatból az igazolványszámokat tartalmazó oszlopot kijelölve – egyszerűen kimásoljuk és beillesztjük a megfelelő igazolványtípusok alá. Ehhez, a felületen megtalálható, legördülő listából ki kell választani a megfelelő igazolványtípust, majd a **HOZZÁADÁS** gombra kattintás után a megjelölt mezőben megadhatók (beírva vagy bemásolva) az igazolványszámok.

Az igazolványszámok .csv fájl formátumban történő elmentései, a nullával kezdődő igazolványszámnál az Excel-program elrejti az igazolványszám elejétől a nullákat. A .csv fájl betöltésekor a megrendelői felület azonban felismeri az elrejtést, és automatikusan betölti az igazolványszámok elejére azokat.

Az igazolványszámok megadása után a **HOZZÁADÁS** gombra kell kattintani.

Az egyes terméktípusok esetében a következő adatokat kell megadnia:**Vonaljegy típusú termékek esetében***(Vonaljegy, Átszállójegy, Gyűjtőjegy stb.)*

darabszám

Napijegy típusú termékek esetében*(Budapest 24 órás jegy; Budapest csoportos 24 órás jegy; Budapest 72 órás jegy; Budapest hetijegy*)*

darabszám

érvényesség kezdete

* Budapest hetijegy esetében igazolványszám helyett a jegy használójának a neve is megadható.

Budapest-bérletek esetében

darabszám

érvényesség kezdete (kivételt képeznek ez alól azok az éves bérletek, melyek érvényességének kezdete fixen január 1-je, vagy havi áras éves bérlet esetén az aktuális hónap első napja. Ezeknél a termékeknél nem lehet beállítani az érvényességi időt, azt a felület automatikusan megjeleníti.)

a bérlethez használni kívánt igazolvány típusa és száma.

Hévbérletek esetében

darabszám

érvényesség kezdete

hév vonal

induló és érkező állomások

Környéki bérletek esetében

darabszám

érvényesség kezdete

település

a bérlethez használni kívánt igazolvány típusa és száma

Igazolványszám megadásának módja

Amennyiben olyan terméket választ, amelyhez szükséges az igazolványszám megadása, a következők közül választhat:

Személyi igazolvány	AA-X 123456	(2 db betű – kötőjel – 1 db római szám – szóköz – 6 db szám)
	AA 123456	(2 db betű – szóköz – 6 db szám)
	123456AA	(6 db szám – 2 db betű)
Vezetői engedély	AA 123456	(2 db betű – szóköz – 6 db szám)
Diákigazolvány	12345678900	(csak számokat tartalmazhat, minimum 10, maximum 11 karakter)
Bérletigazolvány	123 123456	(3 db szám – szóköz – 6 db szám)
VOLÁN-BKSZ bérletigazolvány	123456	(6 db szám)

Egyéb igazolványok (pl.: útlevel, kedvezményre jogosító igazolvány stb.)
Minden olyan igazolvány, amely a fent említett típusokba nem sorolható.

AA12AAAAA34AAA56AAA7 (maximum 20 karakter, számokat, betűket és kettőskeresztet „#” tartalmazhat)

Annak érdekében, hogy a megkönnyítsük és gyorsabbá tegyük a megrendelt bérletek kiosztását, lehetőség van arra, hogy az igazolványszámok mellett a bérleteken feltüntetésre kerüljön egy maximum 5 karakter hosszúságú, az egyes munkavállalóhoz tartozó belső, céges azonosító. Ennek megfelelően ide, az egyéb kategóriába kell felvinni az egyes munkavállalók igazolványszámát kiegészítve a belső azonosítóval. A két azonosító közé egy kettőskeresztet „#” (Alt Gr+X billentyű kombináció) kell tenni (Pl.: igazolványszám#azonosító, AA 123456#B0001)

Fontos azonban, hogy az egyéb kategóriában megadott igazolványszámok esetében a rendszer nem végez szintaktikai elemzést, ezért az esetlegesen hibásan megadott igazolványszámokból eredő reklamációkért, károkért a BKK nem vállal felelősséget. Kérjük, csak abban az esetben használja ezt az opciót, ha a bérletek kiosztása a megrendelt mennyiség miatt valóban komoly gondot okoz.

Név **Kizárólag a Budapest hetijegy esetében**

Ha megadta a termékhez kapcsolódó adatokat, akkor a gombbal tudja a megrendelési listához adni a kiválasztott terméket. Ha nem szeretne egy kiválasztott terméket megrendelni, nyomja meg a gombot. Amennyiben egy terméket már hozzáadott a tételekhez, de mégsem kívánja azt megrendelni, akkor a terméket feltüntető sor végén található KUKA gombbal törölheti azt.

Miután az összes megvásárolni kívánt terméket kiválasztotta, a gombra kattintva tudja kiválasztani az átvétel módját.

Lehetősége van a rendelés elmentésére piszkozatként, így azt később módosítani tudja a jobb felső sarokban található gomb megnyomását követően. (A piszkozatot csak a kapcsolattartó vagy az ügyintézők látják, a BKK munkatársai nem).

Amennyiben még nincs elküldve a rendelés, akkor a gombbal törölhető.

ÁTVÉTEL

Miután feladta a rendelést, ki kell választania, hogy miként szeretne hozzájutni a megvásárolt termékekhez. Választhatja a személyes átvételt vagy az ingyenes házhozszállítást. Utóbbira legalább 10 db bérlet vagy 400 hópapíregységnyi értékű cikk megrendelésekor Budapest területén belül van lehetőség.

Futáros kiszállítás esetén itt kell megadni a szállítási címet (csak fővárosi lehet!), az átvető nevét és elérhetőségét, illetve azt is, hogy milyen intervallumban megfelelő a futár érkezése.

Az ügyintéző csak azon címek közül választhat, melyet korábban a kapcsolattartó megadott. Új címet csak a fő kapcsolattartó adhat meg.

NYILATKOZAT









Amennyiben olyan terméket kíván megrendelni, melyhez nyilatkozat feltöltése szükséges, akkor a rendszer automatikusan jelzi és nem is engedi a megrendelés véglegesítését addig, amíg a szükséges dokumentumot, –melyben igazolja jogosultságát – fel nem töltötte.

A nyilatkozatot a **TALLÓZÁS** gombra kattintva, PDF vagy TIF formátumban tudja feltölteni (maximális méret: 2 MB).

A kitöltendő nyilatkozatok mintái letölthetők a felületről.





Fontos, hogy a nyilatkozathoz tartozó megrendelés csak akkor tekinthető feladottnak ha azt a BKK munkatársai jóváhagyták. A jóváhagyásig a feltöltött nyilatkozat módosítható, cserélhető.

A MEGRENDELÉS STÁTUSZA

-  **Mentve:** A megrendelést még nem küldte el a BKK-nak, még lehet rajta módosítani.
-  **Megrendelve:** A megrendelést elküldte a BKK-nak, már nem lehet rajta módosítani, csak annak lemondására van lehetőség.
-  **Díjbekérő kiküldve:** a BKK rendszere elkészítette a díjbekérőt, amely a megrendelői felületről letölthető, a banki átutalás a díjbekérő sorszáma hivatkozva indítható.
-  **Kifizetve:** A BKK bankszámlájára megérkezett a pénz a megrendelés ellenértéke.
-  **Lemondva:** A megrendelés manuálisan vagy automatikusan lemondásra került.
-  **Kiszállítás alatt:** A BKK átadta a termékeket a futárnak.
-  **Kiszállítva:** A futár a termékeket kiszállította és azokat át is vették.
-  **Átvehető:** A termékek személyesen átvehetők.


EL NEM KÜLDÖTT RENDELÉSEK

Rendeléseit elkészítheti és piszkozatként elmentheti anélkül, hogy azokat ténylegesen meg is rendelné. Így később a

 **SZERKESZT** gombra kattintva módosíthatja az összeállított rendelési listát. A szükséges adatok megadását követően kattintson a  **TÉTEL HOZZÁADÁSA** gombra. Az egyes tételek a sorok jobb szélén lévő CERUZA  ikonnal szerkeszthetők vagy a KUKA  ikonnal törölhetők.

RENDELÉS LEMONDÁSA

Fizetés előtt, manuálisan

Amennyiben a már leadott megrendelést még nem fizette ki, a rendelésbe való belépést követően a megtekintés megtekintése oldalon  **LEMOND** gombra kattintva lemondhatja.

Fizetés előtt, automatikusan

Amennyiben a megrendelt termékeket még nem fizette ki a megrendelésben szereplő legkorábbi érvényességi időt megelőző 5 munkanapig, akkor a rendszer egy automatikus emlékeztető e-mail-t küld, hogy kifizetetlen megrendelése van a rendszerben. Amennyiben ezt követően, a megrendelésben szereplő legkorábbi érvényességi időt megelőző 3. munkanap estéjéig sem kerül kifizetésre a megrendelés, akkor a BKK rendszere automatikusan lemondja megrendelését. Fontos, hogy a lemondás a teljes megrendelésre vonatkozik, nem csak az adott termékre. Fontos, hogy a megrendelés akkor tekinthető kifizetettnek, ha a pénz megérkezett a BKK bankszámlájára.

Fizetés után

Amennyiben megrendelését már kifizette, de ennek ellenére szeretné lemondani, kérjük, vegye fel a kapcsolatot telefonon a BKK illetékes munkatársaival: +36 1 3 255 255 (1. menüpont, 4. alpont)

RENDELÉS MÁSQLÁSA

The screenshot displays the 'Kiemelt ügyfelek felülete' (Premium Customers Interface) for order management. The interface includes a navigation bar with 'RENDELÉSEK', 'MÁSOL', and 'LEMOND' buttons. The main content area is divided into three sections: 'MEGRENDELŐ ADATAI', 'MEGRENDELÉS ADATAI', and 'ÁTVÉTEL'.

MEGRENDELŐ ADATAI

vevőnév	0000109823
név	TM II.
Székhely cím	1111 Budapest, Tiszt utca 54.
Számla postacíme cím	1118 Budapest, Tiszt u 54/b
Adószám	22222222-2-11
Bankszámlaszám	11111111-22222222-33333333



MEGRENDELÉS ADATAI

Rendelés száma	
Rendelés dátuma	2014.12.04.
Átvétel kezdési időpontja	agár van
Átvétel státusza	megrendelve
Átvétel határideje	2014.12.18.

ÁTVÉTEL

Típusa	fülke
Cím	1111 Budapest, Tiszt utca 54. 22222222
Átvétel	Tiszt Magyar 1-86 76 3903260

A rendelések leadásának megkönnyítése érdekében a korábbi és a lemondott megrendelések adatai másolhatóak.

Miután belépett a rendelésbe, kattintson a jobb felső sarokban található  **MÁSOL** gombra. Ekkor megjelennek a korábbi rendelések részletei – bérlet típusú termék esetén minden korábbi igazolványszám is – melyek szükség esetén módosíthatóak. Bérlet típusú termékek esetén kérjük, adja meg a bérletek érvényességének kezdetét, majd kattintson a  **MÁSOL** gombra.

SIKERTELEN BEJELENTKEZÉS



Elfelejtett jelszó

Ha elfelejtette jelszavát, lehetősége van újat igényelni. Ezt egyszerűen és gyorsan megteheti a bejelentkező felületen található Elfelejtette jelszavát? linkre kattintva. Ezt követően meg kell adnia e-mail címét és felhasználónevét, amelyre a BKK elküldi Önnek az új jelszó beállításához szükséges linket. Erre a linkre kattintva megadhatja új jelszavát.



Elfelejtett felhasználónév

Ha nem emlékszik felhasználónevére, akkor sincsen semmi gond, hiszen az Elfelejtette felhasználónevét? linkre kattintva segítséget kaphat. Ehhez csupán annyit kell tennie, hogy a linkre kattintás után megadja cégük Adószámát, illetve a regisztrációkor megadott E-mail címét és a rendszer máris küldi Önnek felhasználónevét. Amennyiben nem sikerült sem a felhasználónév, sem a jelszó-émlékeztető segítségével belépni, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a megrend@bkk.hu e-mail-címen.



Nem érkezett meg az aktiváló e-mail

Amennyiben a regisztrációkor megadott megrendelői e-mail címre nem érkezett meg a regisztráció véglegesítéséhez szükséges aktiváló link, akkor lehetősége van újra kérni azt. Ehhez az Aktivációs link újraküldése linkre kell kattintani, illetve be kell írnia a regisztrációkor megadott megrendelői e-mail címét és adószámát. Az aktiváló e-mail kérése előtt kérjük, ellenőrizze postafiókjá levélszemét mappáját, mert előfordulhat, hogy levelezőrendszere e-mailünket kéretlen tartalomnak tekintette. Fontos információ, hogy az aktiváló linket nem a kapcsolattartó e-mail címére, hanem a regisztráció során megadott „megrendelői” e-mail címre küldjük.

ÉRTÉKCIKKEK CSERÉJE

Kiemelt – átutalással vásárló – ügyfeleink számára online csere lehetőséget biztosítunk, így egyszerűen és gyorsan intézhető az egyes értékcikkek cseréje (például rontott vagy megváltozott igazolványszám esetén). Ennek köszönhetően a cserélni kívánt értékcikken kívül a csere során nincs szükség további dokumentumok bemutatására. Fontos, hogy a cserét csak az adott érték cikk(ek)hez tartozó – Kiemelt ügyfelek felületén elérhető – megrendelésen belül kezdeményezheti, a csere funkció segítségével. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a csere kizárólag bérletekre vonatkozhat és csak azonos típusú és érvényességű bérletre cserélhető!

A csereigény rögzítését követően a cserét a BKK alább kijelölt értékesítési pontjai végzik munkanapokon.

V. ker., Deák Ferenc téri aluljárószinten lévő BKK Ügyfélközpont, ügyfélfogadási idő:

2016. november végéig munkanapokon 8:00–16:00, decembertől munkanapokon 5:30-tól 22:00-ig

VII. ker., Keleti pályaudvar aluljárószinten lévő BKK Ügyfélközpont, ügyfélfogadási idő:

2016. november végéig munkanapokon 8:00–16:00, decembertől munkanapokon 5:30-tól 22:00-ig

VII. ker., Rumbach Sebestyén u. 19–21. szám alatti BKK Ügyfélközpont, ügyfélfogadási idő:

munkanapokon hétfő, kedd, csütörtök: 9:00–17:00, szerda: 9:00–19:00, péntek: 9:00–15:00



← Előoldali sorszám



Sorszám	Érvényesség kezdete / Start date	Érvényesség vége / End date	Ár / Price	Kélt / Cost	Állapot / Status
0001-001 / 0001-0001	2014.12.05	2014.12.05	400.000 Ft	2.00	Érvényes
0001-001	2014.12.01	2014.12.01	37.923.400 Ft	1.00	2014.12.01
0001-001	2014.12.01	2014.12.01	145.000 Ft	18.00	2014.12.16
0001-001	2014.12.01	2014.12.01	1.000 Ft	1.00	2014.12.24
0001-001	2014.11.26	2014.11.26	77.000 Ft	7.00	2014.11.21
0001-001	2014.11.05	2014.11.05	294.000 Ft	11.00	Érvényes
0001-001	2014.11.05	2014.11.05	1.000 Ft	1.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1001	2014.10.14	2014.10.14	100.000 Ft	10.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.10.15	2014.10.15	81.600.000 Ft	1.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.10.15	2014.10.15	8.940.000 Ft	1.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1001	2014.09.24	2014.09.24	201.950 Ft	180.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.09.24	2014.09.24	245.450 Ft	45.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.09.15	2014.09.15	100.000 Ft	10.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.09.26	2014.09.26	340.500 Ft	11.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.09.08	2014.09.08	404.400 Ft	4.00	Érvényes
0001-001 / 0001-1000	2014.08.26	2014.08.26	1.000 Ft	1.00	Érvényes

A csere lépései

A cserehez szükség lesz a cserélni kívánt érték cikk(ek)re, illetve az azokon szereplő elő- és hátoldali sorszámokra, ezért kérjük, mindenképpen készítse elő az érték cikkeket, így gyorsan és egyszerűen rögzítheti csereigényét.

A sorszámokat beazonosításához az alábbi képek nyújtanak segítséget:

1. lépés: A Kiemelt ügyfelek felületén belépve a kezdőoldalon láthatja megrendeléseit, itt kell kiválasztania a cserélni kívánt érték cikk(ek)hez tartozó megrendelést és a díjbekérő számára rákattintva megnyitni azt.

2. lépés: A rendelés megnyitása után a jobb felső sarokban található **↔ CSERE** gombra kattintva kezdeményezheti a cserét. Fontos, hogy a **↔ CSERE** gomb csak a már kiszállított/átvehető státuszú megrendeléseknél érhető el.

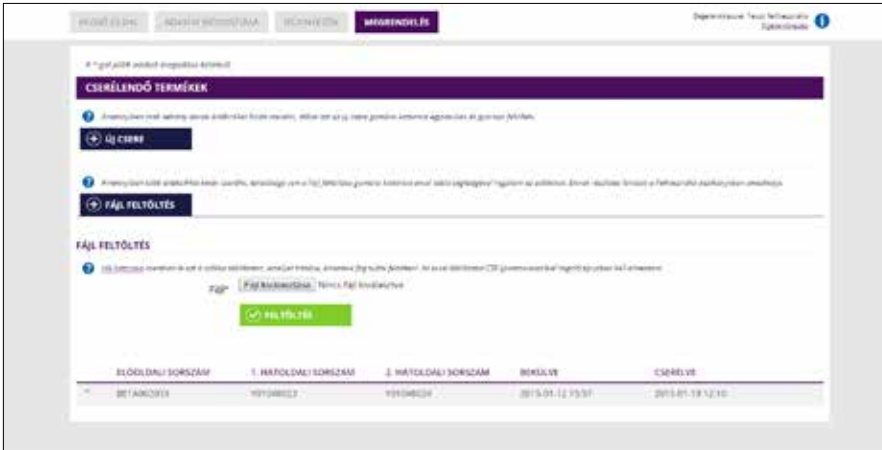
3. lépés: A cserélni kívánt értékcikkek(ek) elő- és hátoldali sorszámaikat két módon adhatja meg.


a. Amennyiben csak néhány értékcikkről van szó az **+ ÚJ CSERE** gombra kattintva egyesével, értékcikkenként adhatja meg az elő- és hátoldali sorszámoikat. Fontos, hogy az egyes karakterek között ne legyen szóköz annak ellenére se, hogy a szelvényen egymástól elkülönítve szerepelnek a karakterek. A **✓ MENTÉS** gombra kattintva rögzítheti a cserét. Fontos, hogy így egyszerre csak egy érték cikk cseréjét rögzítheti. További cseréhez ismét az **+ ÚJ CSERE** gombra kell kattintani.

b. Ha több érték cikket szeretne cserélni, akkor a **+ FÁJL FELTÖLTÉSE** gombra kattintva lehetősége van excel-ből feltölteni az adatokat. Ehhez segítségként a felületről letölthető egy minta excel táblázat. Ebbe a sablonba rögzíthetők a szükséges adatok (elő- és hátoldali sorszámoik), majd mentés után feltölthető a felületre. A letöltött excel file „A” oszlopában kell megadni a cserélni kívánt érték cikk előoldali sorszámát, a „B” és „C” oszlopokban pedig a hátoldali sorszámoikat.

Minden egyes cserélni kívánt bérletet külön sorba kell feltüntetni, megadva annak elő- és hátoldali sorszámait. Fontos, hogy ezek az adatok csak az „A” „B” és „C” oszlopokban szerepeljenek, hiszen a rendszer csak ezt a három oszlopot kezeli, csak ezeket veszi figyelembe. Kérjük, ügyeljen a sorozatszámok helyes megadására, hiszen csak a hibátlanul megadott adatok esetén hajtható végre a csere. Fontos, hogy az egyes karakterek között ne legyen szóköz annak ellenére se, hogy a szelvényen egymástól elkülönítve szerepelnek a karakterek. Illetve, a felületről letöltött minta excel figyelni a bevitt adatokat és amennyiben az nem felel meg a szükséges karakter formátumnak, akkor nem is lehet elmenteni a fájlt.

A kitöltött excel táblázatot CSV (pontos vesszővel tagolt) típusban kell elmenteni, majd a felületen található **FÁJL KIVÁLASZTÁSA/ TALLÓZÁS** gombra kattintva kiválasztani, és a **FELTÖLTÉS** gombra kattintva feltölteni. Amennyiben a feltöltés sikeres volt, a bevitt adatok megjelennek egymás alatt.



Amennyiben egy érték cikk cseréjére nincs szükség, vagy elrontották valamely sorszámot, akkor a sor végén található KUKA  gombra kattintva törölhető a csere. A felvitt cserék mindaddig bármikor törölhetők, míg a csere meg nem történt.

Néhány példa a cserére:

2015. Április havi bérlet cseréje:

- Előoldali sorszám: MT1A046388
- Hátoldali sorszám: Z01214123
- Hátoldali sorszám: Z01214124

2015. Éves bérlet március hónaptól történő cseréje:

- Előoldali sorszám (minden szelvényen azonos): MT1A0450301
- Hátoldali sorszám (március havi szelvény első hátlap sorszáma): Z01210063
- Hátoldali sorszám (december havi szelvény utolsó hátlap sorszáma): Z01210082

1. HÁZTARTÁSI SZÁM	2. HÁZTARTÁSI SZÁM	3. HÁZTARTÁSI SZÁM	BÉRELÉS	CSERÉLVE
BET4002003	Y915A0005	Y915A0004	2014-12-14 16:57	2014-12-07 19:18
BET4002007	Y915A0006	Y915A0005	2015-01-26 18:00	

Csere nyomkövetése

A oldalon minden felvitt csere státusza ellenőrizhető. Amennyiben egy terméket már kicseréltek, akkor a felületen a **CSERÉLVE** oszlopban megjelenik a csere időpontja. Amennyiben a csere még nem történt meg, úgy az oszlopban nem szerepel adat, illetve a sor végén található KUKA gombbal törölhető a csere.

Kapcsolatfelvétel

Megrendeléssel, cserével vagy visszaváltással kapcsolatos kérdéseit, kérjük, írja meg a megrend@bkk.hu e-mail-címre.