

Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Partner Portál

Felhasználói leírás

Tartalomjegyzék

1Regisztráció	2
1.1Regisztráció megerősítése	3
2Bejelentkezés	4
3Elfelejtett jelszó	4
4A Partner Portál felépítése	5
5Új cég rögzítése regisztrációjához	6
6Cég kiválasztása	6
7Adatszolgáltatás	7
7.1Új adatszolgáltatás feltöltésének indítása	7
7.1.1Kézi adatbevitel	7
7.1.2Korábbi adatszolgáltatás másolása	7
7.1.3xls fájl importálása	7
7.2Adatszolgáltatás-szerkesztő felület	7
7.3Dokumentum beküldése	8
8Szerződési adatok	9
9Pénztártagok	9
10Folyószámla	9
11Levelezés	9
12Hírfolyam	9
13Írjon nekünk	9

1 Regisztráció

A Partner Portál elérhetősége: <https://online.aranykornyp.hu/partnerportal/>

Partner Portál bejelentkezés

E-mail cím *

Jelszó *

Bejelentkezés

Elfelejtett jelszó

Még nem regisztrált? Kattintson ide!

Amennyiben még nem regisztrált, kérjük, kattintson a képernyő alján található zöld gombra.

A regisztrációhoz kötelezően meg kell adni a megjelent űrlapon saját nevét, adóazonosító jelét, e-mail címét (ellenőrzésképpen megismételve), valamint beosztását. Telefonszám megadása nem kötelező, a későbbiekben minden egyes kezelt céghez külön telefonszámot adhat meg a kapcsolatfelvételhez.

A feltételek elfogadása után a “Regisztráció” gombbal kezdeményezheti regisztrációját.

Amennyiben hibás adatokat adott meg, kérjük olvassa el a megjelenő hibüzeneteket.

Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet jelenik meg:

Sikeres regisztráció. A megerősítéshez szükséges tudnivalókat elküldtük a megadott e-mail címre ✕

1.1 Regisztráció megerősítése

Sikeres regisztráció esetén néhány percen belül egy e-mail érkezik az Ön által megadott címre. Kérjük, hogy kattintson az ebben található hivatkozásra.

Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Partner Portál regisztráció

Beérkező levelek x



Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár

címzett: saját magam ▾

Tisztelt Teszt Elek!

Ön az Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Partner Portál felületén kezdeményezett regisztrációt.

Kérjük, a regisztráció megerősítéséhez és jelszava beállításához kattintson az alábbi linkre:

<https://online-teszt.aranykornyp.hu/partnerportal/regisztracio-megerosites/ecaeb658c3cb13d.....>

Üdvözlettel:

Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár

Az e-mailben található linkre kattintva állíthatja be a bejelentkezéshez használni kívánt jelszavát. Kérjük, kövesse a képernyőn látható utasításokat.

Kérjük, adja meg a bejelentkezéshez használni kívánt jelszavát!

A jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie, valamint tartalmaznia kell legalább hármat az alábbiak közül:

- Kisbetű
- Nagybetű
- Szám
- Speciális karakter

Jelszó *

Jelszó megerősítése *

Jelszó beállítása

A jelszó beállításával megerősítette regisztrációját, a továbbiakban a megadott e-mail címmel és jelszóval tud bejelentkezni a Partner Portál funkcióinak eléréséhez.

2 Bejelentkezés

A Partner Portál elérhetősége: <https://online.aranykornyp.hu/partnerportal/>

Partner Portál bejelentkezés

E-mail cím *

Jelszó *

Bejelentkezés

Elfelejtett jelszó

Még nem regisztrált? Kattintson ide!

Bejelentkezéshez kérjük, gépelje be a regisztrációkor megadott e-mail címét, valamint választott jelszavát, majd kattintson a “Bejelentkezés” gombra.

Amennyiben egymást követően 5 alkalommal hibás jelszót ad meg, hozzáférését 24 órára zároljuk, ezért kérjük, amennyiben nem emlékszik jelszavára, használja az “Elfelejtett jelszó” funkciót.

3 Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, kattintson az “Elfelejtett jelszó” gombra a bejelentkező képernyőn.

Új jelszó igénylése


Adóazonosító jel *


E-mail cím *

Új jelszó kérése


Adóazonosító jelének és e-mail címének megadása után (amennyiben az adatok egyeznek), a rendszer küld egy levelet. Az ebben található linkre kattintva megadhatja új jelszavát, mellyel azonnal be is jelentkezhethet.


4 A Partner Portál felépítése


**ARANYKOR**
ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR


**Superbrands**
1995-2020


PARTNER PORTÁL
TEL: 06 1 374 8400


Nincs cég kiválasztva Bejelentkezve:  Személy azonosító: 2101139F Kijelentkezés (13:53)


 Adózási szabályok


 Kalkulátorok

 Árfolyamok

 Új tagság létesítése

 Tagszervezési ajánlat

 Hírfolyam

 Írjon nekünk

Nincs cég kiválasztva + Új cég rögzítése

Kezelt cégek listája

Cég neve	Adószám	Állapot	Műveletek
2000289657. partner neve	104.000.0000	Aktív	Kiválasztás
2100000007. partner neve	1110000000	Jóváhagyásra vár	Nyomtatvány letöltése
2100000008. partner neve	1003700000	Aktív	Kiválasztás

- [KEZELT CÉGEK](#)
- [JELSZÓVÁLTOZTATÁS](#)
- [KIJELENTKEZÉS](#)

Bejelentkezés után az alábbi képernyő jelenik meg.

A felső állapotsávban látható a kiválasztott cég, a bejelentkezett felhasználó neve és a Pénztár rendszerében tárolt személy azonosítója, valamint a kijelentkezés funkció - mellette az időzár számlálójával.

Az állapotsor alatt a kiemelt funkciók gombjai találhatóak: szabályzatok, kalkulátorok, ajánlatok, kapcsolatfelvétel.

A baloldali menü segítségével navigálhat a Partner Portál funkciói között.

A “Kezelt cégek” menüpontra kattintva rendelhet új céget regisztrációjához, valamint itt választhatja ki, hogy melyiket kívánja kezelni.

A “Jelszóváltás” menüpontban bármikor új jelszót állíthat be jelenlegi jelszava megadásával, majd új jelszavának kiválasztásával és megismétlésével.

Amennyiben befejezte a Partner Portál használatát, kérjük, adatainak biztonsága érdekében használja a “Kijelentkezés” funkciót.

A Partner Portál további funkciói egy cég kiválasztása után válnak elérhetővé.

A kiszürkített, dőlt betűs menüpontok még nem érhetőek el, feltöltés alatt állnak.

5 Új cég rögzítése regisztrációjához

Bejelentkezés után automatikusan a “Kezelt cégek listája” oldal töltődik be.

Amennyiben már elnavigált, kérjük, kattintson a “Kezelt cégek” menüpontra a bal oldali menüben.

A táblázat fölötti “Új cég rögzítése” gombbal kezdeményezheti új cég hozzárendelését regisztrációjához.

A megjelenő űrlapon meg kell adni:

- a cég adatait: cég neve, adószám első 8 karaktere, székhely, levelezési cím, valamint külsős könyvelő esetén a könyvelő nevét,
- az Ön kapcsolattartási adatait: e-mail cím, telefonszám, beosztás,
- valamint a regisztráció típusát, azaz a céggel fennálló kapcsolat jellegét.

Sikeres adattárolás után a cég azonnal megjelenik a “Kezelt cégek listájában”.

Kérjük, nyomtassa ki az előkészített dokumentumot a táblázatban lévő “Nyomtatvány letöltése” gombra kattintva!

A kinyomtatott nyomtatványt cégszerűen aláírva eredetiben kérjük megküldeni a Pénztár nevére és postacímére: **1853 Budapest**.

A cég állapota ekkora “Jóváhagyásra vár”. Miután a nyomtatvány beérkezett a Pénztárhoz és feldolgozása megtörtént, az állapot “Aktív”-ra változik. A regisztráció aktiválásakor a Pénztár automatikus értesítést küld a megadott e-mailcímre.

6 Cég kiválasztása

Ahhoz, hogy a Partner Portál minden funkcióját elérhesse, először ki kell választania egy céget a “Kezelt cégek listájában”. Ezt megteheti a táblázat utolsó oszlopában található “Kiválasztás” gombra kattintva. Ekkor megjelenik az összes elérhető menüpont.

Az aktuálisan kezelt cég neve látható az oldal felső részén található állapotosávon, valamint a baloldali menüblokk első sorában is.

Amennyiben az Ön regisztrációjához több cég is tartozik, bármikor válthat közöttük a “Kezelt cégek” menüpontra kattintva.

7 Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás funkció használatához először ki kell választania, hogy melyik cég nevében jár el. Ezt megteheti a “Kezelt cégek” menüpontra kattintva.

Az “Adatszolgáltatás” menüpontban négy lehetőség közül választhat.

Javasoljuk az első három módszer használatát, mert ekkor a feltöltést követően azonnali visszajelzést kap az adatközlés helyességéről.

7.1 Új adatszolgáltatás feltöltésének indítása

7.1.1 Kézi adatbevitel

Ezt a lehetőséget választva azonnal az adatszolgáltatás szerkesztő felületére jut, ahol kézzel töltheti fel az adatokat.

7.1.2 Korábbi adatszolgáltatás másolása

Amennyiben már korábban küldött be adatszolgáltatást, a megjelenő listából kiválaszthat egy hónapot, majd a táblázat alatti betöltés gombra kattintva, a választott adatszolgáltatás tételeit fogja látni a szerkesztő felületen, melyek szabadon módosíthatóak.

7.1.3 xls fájl importálása

Ebben a menüpontban egy xls sablont tölthet le, melyet kitöltés után a weboldalon importálhat. Helyes kitöltés esetén a megadott tételek megjelennek az adatszolgáltatás-szerkesztő felületen.

7.2 Adatszolgáltatás-szerkesztő felület

Tárgyhónap *

- Választás -

Kérjük, válassza ki a tárgyhónapot!

Adóazonosító	Tag neve	Egyéni tagdíj	Munkáltatói hozzájárulás	Rendszeres támogatás	Eseti támogatás	Állapot ⓘ	
836012200	1000046790. tag neve	8000	0	0	0	Ellenőrzésre vár	✖
832017400	1100010939. tag neve	0	0	0	0	Ellenőrzésre vár	✖
832047900	1000046791. tag neve	100	100	0	0	Ellenőrzésre vár	✖
832017400	1000046792. tag neve	200	200	0	0	Ellenőrzésre vár	✖
8361212100	1000046793. tag neve	0	1500	0	0	Ellenőrzésre vár	✖
Σ Összesen:		8 300	1 800	0	0	Még nem beküldhető	

1

+ új sor

Ellenőrzés

Beküldés

A szerkesztő felületen első lépésként kérjük, válassza ki az adatszolgáltatás tárgyhónapját. Ekkor történik a szerződés típusának lekérdezése is, melynek függvénye, hogy az *Egyéni tagdíj*, *Munkáltatói hozzájárulás*, *Rendszeres támogatás* és *Eseti támogatás* mezők közül melyeket töltheti ki.

A tárgyhónap kiválasztása után szabadon szerkeszthetőek az Adóazonosító, Tag neve, valamint a szerződés típusától függően a tagdíj, hozzájárulás és támogatás mezők.

A TAB vagy Enter billentyű megnyomásával a következő cellába léphet.

Sor törléséhez kérjük, használja a sor végén található piros X gombot.

A törlést meg kell erősíteni a felugró ablakban kattintással vagy az Enter billentyű leütésével.

Új, üres sort a táblázat alatti “új sor” gomb használatával adhat hozzá. A gomb előtti mező értékének módosításával egyszerre több sor is hozzáadható.

Az adatszolgáltatás beküldése előtt minden esetben ellenőrizni kell a tételeket.

Ehhez kérjük, kattintson a táblázat alatt található “Ellenőrzés” gombra.

A táblázat “Állapot” oszlopában tételenként visszajelzést kap a megadott adatokról.

Az állapotjelző színek magyarázatához kérjük, kattintson a táblázat fejlécében található kérdőjel ikonra.

Ellenőrzött tétel módosításához a sor végén megjelenő szerkesztés ikonra kell kattintani. Ekkor a sor automatikusan ellenőrizetlenné válik.

Amennyiben minden tétel hibátlan, vagy csak figyelmeztetéseket tartalmaz, az adatszolgáltatás beküldhető. Ehhez használja a “Beküldés” gombot.

Ez a folyamat akár néhány percig is eltarthat.

Amennyiben szerkesztés közben elnavigál az oldalról, az “Adatszolgáltatás” menüpontra kattintva egy üzenet tájékoztatja a folyamatban lévő adatszolgáltatásról és a benne található linkre kattintva visszatérhet az utolsó ellenőrzött állapothoz.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Partner Portárról való kijelentkezéskor a be nem küldött adatok elvesznek!

7.3 Dokumentum beküldése

Amennyiben a 7.1 fejezetben leírt megoldások egyike sem megfelelő az Ön számára, kérjük, hogy válassza az “Adatszolgáltatás” menüpontban a “Dokumentum csatolása” lehetőséget.

Ezen a képernyőn a tárgyhónap megadása után csatolhatja az Ön által elkészített adatszolgáltatást az alábbi formátumok egyikében: pdf, txt, doc, docx, xls, xlsx, csv.

Ennek feldolgozása manuálisan történik, így azonnali visszajelzést nem kap az adatok helyességéről. A könyvelt adatszolgáltatás adatai a munkáltatói folyószámlán válnak lekérdezhetővé.

8 Szerződési adatok

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.

9 Pénztárforgók

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.

10 Folyószámla

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.

11 Levelezés

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.

12 Hírfolyam

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.

13 Írjon nekünk

Ez a funkció jelenleg még nem elérhető. Feltöltése folyamatban van.