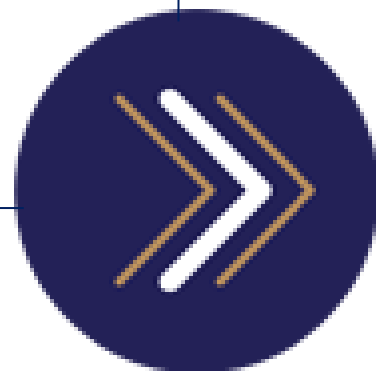


GIRONLINE SZOLGÁLTATÁS ÜZLETSZABÁLYZATA



GIROnline szolgáltatási szerződés 1. számú mellékletel

GIRONLINE SZOLGÁLTATÁS ÜZLETSZABÁLYZATA

GIROnline szolgáltatási szerződés 1. számú mellékletel

Hatályos

2014. március 10.



Oldalak száma: 36

Tartalomjegyzék

1.	A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	4
2.	AZ ÜZLETSZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
3.	AZ ÜZLETSZABÁLYZAT HATÁLYA	5
4.	A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS	5
5.	A SZOLGÁLTATÁS MEGHATÁROZÁSA.....	5
5.1.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA.....	5
5.2.	A SZOLGÁLTATÁS ÜGYFÉLKÖRE.....	6
5.3.	A SZOLGÁLTATÁS NYEVLÉ	6
5.4.	A SZOLGÁLTATÁS TARTALMA	6
5.5.	DÍJAK	6
6.	A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK MÓDJA	6
6.1.	GIROONLINE SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE	6
6.2.	A SZOLGÁLTATÁS MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ IGÉNYEK KEZELÉSE	7
7.	FELHASZNÁLÓIK TÍPUSAI	7
7.1.	ADMINISZTRÁTOR FELHASZNÁLÓK	7
7.1.1.	Rögzítő jogosultságú adminisztrátor	8
7.1.2.	Jóváhagyó jogosultságú adminisztrátor	8
7.2.	ÜGYINTÉZŐ FELHASZNÁLÓK	8
8.	GIROONLINE SZOLGÁLTATÁSI KÖRBE BEVONT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS TARTALMAK ..	8
9.	FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓ, MÓDOSÍTÁS, TÖRLÉS	9
9.1.	GIRO ZRT.-N KERESZTÜL TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓ.....	9
9.2.	ÜGYFÉL ÁLTALI ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁCIÓ.....	10
9.3.	FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJÁNAK MÓDOSÍTÁSA, TÖRLÉSE A GIRO KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL	10
9.4.	ÜGYINTÉZŐK REGISZTRÁCIÓJÁNAK MÓDOSÍTÁSA, TÖRLÉSE AZ ÜGYFÉL ÁLTAL	11
10.	HOZZÁFÉRÉS VÉDETT DOKUMENTUMOKHOZ	11
11.	ELEKTRONIKUS FORMALAPOK BENYÚJTÁSA	11

11.1.1.	Elektronikus formalapokon megrendelt igénylések befogadása.....	12
11.1.2.	Elektronikus formalapon benyújtott igénylések teljesítése	12
11.1.3.	Elektronikus formalapokon megrendelt igénylések visszavonása/visszautasítása.....	13
11.1.4.	Elektronikus formalapokon benyújtott igénylések láthatósága, követhetősége.....	13
11.1.5.	Elektronikus kérdőívek kitöltése.....	13
12.	A SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLHATÓSÁGA, RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA, BIZTONSÁGA, MŰKÖDÉSI IDEJE	13
12.1.	RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS ÉS ELÉRHETŐSÉG	13
12.2.	BIZTONSÁG	13
13.	A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSE, KORLÁTOZÁSA.....	14
13.1.	A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	14
13.2.	SZÜNETELTETÉS VIS MAJOS MIATT	14
14.	A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS EGYOLDALÚ MÓDOSÍTÁSA A GIRO ZRT. RÉSZÉRŐL	15
15.	FELELŐSSÉGI VISZONYOK	15
15.1.	A SZOLGÁLTATÁS RENDELTETÉSSZERŰ MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	15
15.2.	AZ ÜGYFÉL/FELHASZNÁLÓ FELELŐSSÉGE, SZERZŐDÉSSZEGÉSE	15
15.3.	A GIRO ZRT. FELELŐSSÉGE.....	17
16.	AZ ÜZLETI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉS A TECHNIKAI HELP DESK MŰKÖDÉSE.....	17
16.1.	AZ ÜZLETI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE	18
16.2.	A TECHNIKAI HELP DESK MŰKÖDÉSI RENDJE	18
16.3.	PANASZOK KEZELÉSÉNEK MÓDJA	19
17.	A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, FELTÉTELEI	19
17.1.	SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA AZ ÜGYFÉL RÉSZÉRŐL.....	19
17.1.1.	Rendes felmondás.....	19
17.1.2.	Rendkívüli felmondás.....	19
17.2.	SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA A GIRO ZRT. RÉSZÉRŐL.....	20
17.2.1.	Rendes felmondás.....	20
17.2.2.	rendkívüli felmondás.....	20
17.3.	ELEKTRONIKUS FORMALAPON BEADOTT IGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSE SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA ESETÉN.....	20

18.	AZ ADATKEZELÉS ÉS TITOKVÉDELEM SZABÁLYAI	21
18.1.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	21
18.2.	ADATFELDOLGOZÁS, -KEZELÉS.....	21
18.2.1.	Nyilatkozat elfogadása GIRO Zrt.-n keresztül történő regisztráció esetén.....	22
18.2.2.	Nyilatkozat elfogadása ügyfél általi regisztráció esetén.....	22
18.2.3.	Nyilatkozat visszavonása	22
18.2.4.	Archiválás	22
19.	ADATVÉDELMI REGISZTRÁCIÓ	23
20.	KISZERVEZÉS.....	23
21.	VITÁK RENDEZÉSE, JOGVITÁK KEZELÉSE.....	23
22.	ALKALMAZANDÓ JOG	23
23.	ÉRTESÍTÉSEK SZABÁLYAI.....	23
24.	AZ ÜZLETSZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE	23
25.	HATÁLYOSSÁG.....	24
26.	A SZOLGÁLTATÓ BEMUTATÁSA.....	29
27.	AZ ÜZLETSZABÁLYZAT CÉLJA.....	29
28.	AZ ÜZLETSZABÁLYZAT HATÁLYA.....	29
28.1.	SZEMÉLYI	29
28.2.	IDŐBELI	29
28.3.	FÖLDRAJZI.....	29
29.	A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS	29
30.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA	29
31.	A SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁNAK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI	29
32.	A SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI CÉLÉRTÉKEI	30
33.	A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSE, KORLÁTOZÁSA	30
34.	A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ESTEI, FELTÉTELEI, MÓDJA.....	30
35.	AZ ÜGYFÉL FELELŐSSÉGE.....	30
36.	A SZOLGÁLTATÓ FELELŐSSÉGE.....	30

37. AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLAT / HELP DESK MŰKÖDÉSE	31
38. AZ ÜGYFÉL JOGAI A SZOLGÁLTATÓ HIBÁS TELJESÍTÉSE ESETÉN.....	31
39. A SZOLGÁLTATÁSÉRT FIZETENDŐ DÍJAK MEGHATÁROZÁSA, ESEDÉKESÉGE, SZÁMLÁZÁS, FIZETÉSI FELTÉTELEK, SZÁMLAREKLAMÁCIÓ	31
39.1. DÍJAK:	31
39.2. FIZETÉSI FELTÉTELEK:.....	31
39.3. SZÁMLAREKLAMÁCIÓ:	31
40. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, FELTÉTELEI.....	32
41. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI;A BANK TITOK,ÜZLETI TITOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI; TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	32
42. VITÁK RENDEZÉSE, JOGVITÁK KEZELÉSE.....	32
43. ÉRTESÍTÉSEK SZABÁLYAI.....	32
44. ÉRVÉNYESSÉGRE, HATÁLYOSSÁGRA VONATKOZÓ KIKÖTÉS	32

1. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

név: GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: GIRO Zrt.)

cégjegyzékszám: cg-01-10-041159

cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék

székhely: 1054 Budapest, Vadász u. 31.

minősítés: ISO 9001:2000

adószám: 10223257-2-41

bankszámlaszám: 11100104-10223257-01000003

honlap címe: <https://www.giro.hu>

2. AZ ÜZLETSZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Üzletszabályzat célja, hogy ismertesse a GIROOnline szolgáltatást (továbbiakban Szolgáltatás), amely GIRO Zrt.-vel, mint szolgáltatóval internetböngésző felületen történő üzleti kapcsolattartást

támogatja, továbbá rögzítse a Szolgáltatás működésének és működtetésének feltételeit, ideértve a Szolgáltatást nyújtó, illetve igénybevevők jogait és kötelezettségeit.

Jelen Üzletszabályzat a GIROnline szolgáltatás általános szerződési feltételeit is tartalmazza.

3. AZ ÜZLETSZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya kiterjed a GIROnline szolgáltatásra szerződött Ügyfelekre, és a GIRO Zrt-re (együttesen Felek).

Időbeli hatálya: jelen Üzletszabályzat 2014. március 10-től válik hatályossá és határozatlan időre szól.

4. A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

Az igénylő Ügyfél és a GIRO Zrt. között a GIROnline szolgáltatási jogviszony Szolgáltatási Szerződés megkötésével jön létre, amelynek elválaszthatatlan részét képezi a mindenkor hatályos Üzletszabályzat.

A GIROnline szolgáltatásra a GIRO Zrt. az 5.2 A Szolgáltatás ügyfélköre pontban meghatározott körbe eső szervezetekkel szerződik.

Szerződéskötésre irányuló megkeresést követő legkésőbb 5 (öt) munkanapon belül - ha a szerződés megkötése nem ütközik akadályba - a GIRO Zrt. megküldi a GIROnline Szolgáltatási Szerződést (továbbiakban Szolgáltatási Szerződés) és annak mellékletét képező hatályos GIROnline Üzletszabályzatot az igénylő részére.

Amennyiben a szerződés létesítése valamilyen akadályba ütközik a GIRO Zrt. legkésőbb 5 (öt) munkanapon belül írásban értesíti erről a tényről az igénylő Ügyfelet.

A Szolgáltatási Szerződésnek az igénylő Ügyfél képviselői általi cégszerű aláírása egyúttal az Üzletszabályzat elfogadásának is minősül.

Amennyiben az Üzletszabályzat és a Szolgáltatási Szerződés egyes kérdéseket eltérően szabályoz, akkor a Szolgáltatási Szerződés előírásai a meghatározóak.

5. A SZOLGÁLTATÁS MEGHATÁROZÁSA

A GIROnline szolgáltatáshoz kapcsolódó Fogalmak meghatározása az 1. számú mellékletben található.

5.1. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA

A GIRO Zrt. a jelen Üzletszabályzat és a Szolgáltatási Szerződés alapján online felületet biztosít,

- ✓ védett Dokumentumok eléréséhez,

- ✓ általa, valamint partnerei által nyújtott szolgáltatások megrendelésére, bejelentések megtételére, módosítására szolgáló elektronikus Formalapok benyújtásához,
- ✓ elektronikus Kérdőívek kitöltéséhez,
- ✓ a szolgáltatáshoz kapcsolódóan a saját, Ügyintéző felhasználók adatainak, jogosultságainak kezeléséhez, adminisztrációjához.

5.2. A SZOLGÁLTATÁS ÜGYFÉLKÖRE

A GIROOnline szolgáltatás nem nyilvános szolgáltatás. Zártkörű jellege alapján, a GIRO Zrt.

- a) mindazon jogi személyekkel, akik bármely GIRO Zrt. által nyújtott szolgáltatásra vonatkozóan élő szerződéssel rendelkeznek, vagy
- b) mindazon jogi személyekkel, akik esetében bármely GIRO Zrt. által nyújtott szolgáltatásra vonatkozóan a szerződéskötési folyamat elkezdődött, de még nem zárult le, vagy
- c) diszkrecionális döntésétől függően egyéb – arra jogosan igényt tartó – partnerekkel
- d) létesít szolgáltatási jogviszonyt.

5.3. A SZOLGÁLTATÁS NYEVLE

A GIROOnline szolgáltatás nyelve: magyar. Idegen nyelvű felületet a szolgáltatás nem biztosít, az elektronikus Formalapokon idegen nyelven rögzített igénylések teljesítéséért a GIRO Zrt. nem vállal felelősséget.

5.4. A SZOLGÁLTATÁS TARTALMA

A GIROOnline a GIRO Zrt. és partnerei által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos, az Ügyfél és a GIRO Zrt. közötti elektronikus kommunikáció elősegítését szolgálja az Interneten az 5.1 pontban meghatározott ügyekben. A GIROOnline alkalmazást (továbbiakban: Alkalmazás) az Ügyfél által GIRO Zrt. igénybevételeivel, illetve közvetlen módon felhatalmazott természetes személyek használhatják.

A GIROOnline szolgáltatásba történő bejelentkezés jogosultsághoz kötött; a Szolgáltatásba bejelentkező felhasználók biztonsági védelmi mechanizmusok mellett login név (más néven bejelentkezési név), jelszó párossal azonosítják magukat. A bejelentkezett felhasználók jogosultsági szintjüktől függően kezelhetnek más felhasználókat, továbbá rögzíthetnek, jóváhagyhatnak elektronikus Formalapokat; kitölthetnek elektronikus Kérdőíveket; olvashatnak és letölthetnek regisztrációhoz kötöten elérhető védett Dokumentumokat.

5.5. DÍJAK

A szolgáltatás igénybevétele és használata díjmentes.

6. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

6.1. GIROONLINE SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A GIROOnline szolgáltatás igénybevétele szolgáltatási szerződés meglétéhez kötött. A szerződéskötési folyamat a 4 A jogviszony létrejötte, a Szolgáltatási Szerződés megkötésére vonatkozó eljárás pontban leírtak szerint valósul meg. A szolgáltatás igénybevételére jogosult Ügyfelek köre a 5.2 A Szolgáltatás ügyfélköre pont szerinti.

Az Alkalmazás használatához az Ügyfeleknek domain-eket és IP tartományokat szükséges megadniuk, amely a 12.2 Biztonság fejezetben részletezett.

Az Alkalmazás használatához az Ügyfelek Adminisztrátorokat és Ügyintézőket jelölnek ki, jogosítanak fel. Az Adminisztrátorok kijelölése 9.1 GIRO Zrt-n keresztül történő felhasználó regisztráció pont szerinti míg az Ügyintézők kijelölésére az Ügyfélnek is lehetősége van a 9.2 Ügyfél általi Ügyintéző regisztráció pontban leírtaknak megfelelően.

A szolgáltatás használata során a GIRO Zrt. személyes adatok megadását kéri az igénylő felhasználóktól, az adatkezelésre vonatkozó szabályok 18 Az adatkezelés és titokvédelem szabályai pontban részletezettek szerint.

6.2. A SZOLGÁLTATÁS MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ IGÉNYEK KEZELÉSE

Az Alkalmazás használatához az Ügyfelek felhasználókat jelölnek ki, jogosítanak fel. A kijelölt felhasználók adatainak jogosultságainak módosítása a 9.3 Felhasználó regisztrációjának módosítása, törlése a GIRO közreműködésével, illetve a 9.4 Ügyintézők regisztrációjának módosítása, törlése az Ügyfél által pontokban leírtak szerint valósul meg.

Az Alkalmazás használatához az Ügyfeleknek domain-eket és IP tartományokat szükséges megadniuk, melyek módosítása az Ügyfél, papír alapon benyújtott, cégszerűen aláírt GIROOnline konfigurációs Formalap benyújtásával valósítható meg. A beállítás sikerességéről a GIRO Zrt. teljesítési jegyzőkönyvet állít ki, melyet megküld az Ügyfélnek.

7. FELHASZNÁLÓIK TÍPUSAI

Az Ügyfél által felhatalmazott felhasználók jogosultságaiktól függően az alábbi fő csoportokba sorolhatóak:

- ✓ adminisztrátorok (elérhető jogosultsági szintek: rögzítő, jóváhagyó). Továbbiakban: Adminisztrátor.
- ✓ szolgáltatáshoz rendelt ún. ügyintéző felhasználók (elérhető jogosultsági szintek: olvasó, rögzítő, jóváhagyó). Továbbiakban: Ügyintéző.

7.1. ADMINISZTRÁTOR FELHASZNÁLÓK

Adminisztrátor felhasználók természetes személyek, a Szolgáltatásra szerződött Ügyfél munkavállalói, megbízottjai akiknek regisztrálása, regisztrációjuk módosítása, törlése papír alapú rendelkezéssel a GIRO Zrt-hez közvetlenül benyújtott, cégszerűen aláírt Formalappal történik.

Az Adminisztrátorok nyilvántartása céljából a regisztrációkor bekért, kezelt adatok körét a 2.B. SZÁMÚ FÜGGELÉK – Kezelt Adatok Köre pont tartalmazza.

7.1.1. RÖGZÍTŐ JOGOSULTSÁGÚ ADMINISZTRÁTOR

Az Adminisztrátor rögzítő jogosultság birtokában az Ügyintézőkre vonatkozóan regisztrációs, módosítási, törlési igényeket rögzíthet az Alkalmazásban.

7.1.2. JÓVÁHAGYÓ JOGOSULTSÁGÚ ADMINISZTRÁTOR

Az Adminisztrátor jóváhagyó jogosultság birtokában más Adminisztrátor által berögzített Ügyintézőkre vonatkozó adatokat, jogosultság igényeket hagyhatnak jóvá/utasíthatnak vissza. A jóváhagyó jogosultságú Adminisztrátor egyben rögzítő jogosultságú Adminisztrátor is. Az Adminisztrátor 1 (egy) Ügyintéző regisztrációja, regisztrációjának módosítása vagy törlése tekintetében nem lehet egyidejűleg rögzítő és jóváhagyó.

7.2. ÜGYINTÉZŐ FELHASZNÁLÓK

Az Ügyintéző az Alkalmazásba történő bejelentkezést követően, azokhoz a GIROOnline szolgáltatási körbe bevont szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik:

- ✓ regisztrációhoz kötött, védett Dokumentumokat olvashat, tölthet le,
- ✓ elektronikus Kérdőíveket tölthet ki,
- ✓ előre meghatározott sablonok alapján elektronikus Formalapokat tölthet ki és adhat be.

Az Ügyintézők lehetséges jogosultsági szintjei:

- ✓ olvasó,
- ✓ rögzítő,
- ✓ jóváhagyó.

A GIROOnline szolgáltatás keretében elérhető szolgáltatásokat és tartalmakat jelen Üzletszabályzat 8 GIROOnline szolgáltatási körbe bevont szolgáltatások és tartalmak pontja írja le.

Az Ügyintéző nyilvántartása céljából a regisztrációkor bekért, kezelt adatok körét 2.B. SZÁMÚ FÜGGELÉK – Kezelt Adatok Köre pont tartalmazza.

Az Ügyintézők adatainak, jogosultságainak kezelése az Adminisztrátorok által az Alkalmazáson keresztül, illetve a GIRO Zrt. igénybevételével is megvalósulhat.

8. GIROONLINE SZOLGÁLTATÁSI KÖRBE BEVONT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS TARTALMAK

A GIROOnline szolgáltatási körbe azon GIRO Zrt. és partnerei által nyújtott, 3. számú Mellékletben felsorolt szolgáltatásokhoz kapcsolódó védett Dokumentumok, elektronikus Kérdőívek és elektronikus Formalapok (együttesen a továbbiakban védett Tartalom) automatikusan bevonásra kerülnek, amelyekre az Ügyfél előzőleg szolgáltatási szerződést kötött a GIRO Zrt-vel. A szerződött

szolgáltatások GIROnline szolgáltatási körbe történő bevonását a GIRO Zrt. a szerződéskötési folyamat lezárását követő 5 (öt) munkanapon belül végzi el, melyről külön értesítést nem küld.

A védett Tartalmakat az Ügyintézők érhetik el, az azokkal kapcsolatban végrehajtható műveletek jogosultsági szintjüktől függenek.

Jelen Üzletszabályzat 3. számú mellékletében találhatóak meg azok a GIRO Zrt., illetve partnerei által nyújtott szolgáltatások, melyekhez kapcsolódó védett Tartalmak elérhetők a GIROnline szolgáltatáson keresztül.

A védett Tartalmakhoz való hozzáférést a GIRO Zrt. a 12.2 Biztonság pont szerint korlátozza.

9. FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓ, MÓDOSÍTÁS, TÖRLÉS

9.1. GIRO ZRT.-N KERESZTÜL TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓ

Amennyiben a regisztráció a GIRO Zrt. igénybevételével valósul meg, akkor a regisztrációhoz szükséges adatokat az Ügyfél juttatja el a GIRO Zrt.-hez a „GIROnline jogosultság igénylés” Formalap benyújtásával. A papír alapon igényelt jogosultságok beállítását, felhasználói adatok rögzítését a GIRO Zrt. végzi.

Adminisztrátorok regisztrációja, regisztrációjuk módosítása, törlése csak a GIRO Zrt. közreműködésével valósulhat meg, míg az Ügyintézők regisztrációja esetén a GIRO Zrt. közreműködésének igénybevétele opcionális.

A Formalap benyújtásának módja:

- ✓ papír alapon, cégszerű aláírással ellátottan.

A GIRO Zrt. a helyesen kitöltött, aláírással ellátott Formalap benyújtását követő 5 (öt) munkanapon belül, e-mailben értesíti

- ✓ a felhasználót a sikeres beállításról a Formalapon megadott e-mail címen, a GIROnline rendszer által automatikusan kiküldött e-mail üzenetben és
- ✓ az igénylő Ügyfelet képviselő személyt a beállítás sikerességéről/sikertelenségéről.

Sikeres regisztrációt követően a bejelentkezéshez szükséges kezdeti jelszó e-mailben kerül kiküldésre, melyet az első bejelentkezés alkalmával meg kell változtatnia a felhasználónak. Amennyiben a felhasználó a regisztrációt követő 7 (hét) naptári napon belül nem jelentkezik be az Alkalmazásba és nem változtatja meg a kezdeti jelszavát, valamint nem fogadja el az adatkezelési elveket, regisztrációja törlésre kerül. Késedelem esetén a regisztrációs folyamat újraindítása szükséges.

A GIRO Zrt. közreműködésével indított jogosultságigénylés esetén a felhasználóra vonatkozó „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló nyilatkozat” benyújtása papír alapon kötelező. Nyilatkozat hiányában a felhasználó regisztráció nem teljesíthető. Lásd még a 18.2.1 Nyilatkozat elfogadása GIRO Zrt-n keresztül történő regisztráció esetén pontot. Amennyiben az „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló

nyilatkozat” a GIRO Zrt. általi felszólítást (elektronikus levél) követő 7 (hét) munkanapon belül nem érkezik be a GIRO Zrt-hez, akkor a regisztrációra vonatkozó igény visszautasításra kerül.

9.2. ÜGYFÉL ÁLTALI ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁCIÓ

Ez esetben az Ügyintézők adatainak felvitelét és a jogosultságok beállítását, az Ügyfél Adminisztrátorai végzik közvetlenül, az Alkalmazásba történt bejelentkezést követően.

A GIRO Zrt. az Alkalmazáson keresztül beadott regisztrációs folyamat befejezését követően haladéktalanul (a GIROOnline rendszer által automatikusan kiküldött e-mailben) értesíti az Ügyintézőt a sikeres regisztrációról a belépéshez szükséges kezdeti jelszó kiküldésével együtt. A kezdeti jelszót az első belépéskor meg kell változtatni. Amennyiben az Ügyintéző a regisztrációt követő 7 (hét) naptári napon nem jelentkezik be az Alkalmazásba, nem változtatja meg jelszavát, valamint nem fogadja el az adatkezelési elveket, regisztrációja véglegesen törlésre kerül. Ezt követően a teljes regisztrációs folyamat újraindítása szükséges.

Az Ügyfélnek az Ügyintézők karbantartása iránti igénye esetén, legalább 2 (kettő) Adminisztrátorra van szüksége, akik közül legalább

- ✓ (egy) rögzítő és 1 (egy) jóváhagyó jogosultságú

vagy

- ✓ 2 (kettő) jóváhagyó jogosultságú

Fenti feltétel teljesülésének hiányában az Ügyintézők kezelése csak a GIRO Zrt. közreműködésével valósulhat meg.

Közvetlen módon történő regisztráció esetén az Ügyintézőkre vonatkozó „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló nyilatkozat”-ot nem kell papír alapon benyújtani. Lásd 18.2.2 Nyilatkozat elfogadása Ügyfél általi regisztráció esetén pont.

9.3. FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJÁNAK MÓDOSÍTÁSA, TÖRLÉSE A GIRO KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL

Az ily módon igényelt jogosultság és/vagy felhasználói adatok módosítását, törlését a GIRO Zrt. végzi.

A felhasználókhöz rendelt jogosultságok, adatok módosításáról, törléséről az Ügyfél rendelkezik a „GIROOnline jogosultság igénylés” Formalap benyújtásával.

A Formalap benyújtásának módja:

- ✓ papír alapon, cégszerű aláírással ellátottan.

A GIRO Zrt. a helyesen kitöltött, aláírással ellátott Formalap benyújtását követő 5 (öt) munkanapon belül, e-mailben értesíti

- ✓ a felhasználót a sikeres módosítás vagy törlés tényéről a Formalapon megadott e-mail címen, a GIROnline rendszer által automatikusan kiküldött e-mail üzenetben és
- ✓ az igénylő ügyfelet képviselő személyt a beállítás sikerességéről/sikertelenségéről.

9.4. ÜGYINTÉZŐK REGISZTRÁCIÓJÁNAK MÓDOSÍTÁSA, TÖRLÉSE AZ ÜGYFÉL ÁLTAL

Ez esetben az Ügyintézők adatainak és jogosultságainak módosítását, törlését az Ügyfél Adminisztrátorai végzik közvetlenül, az Alkalmazásba történt bejelentkezést követően.

A módosítási, törlési igény jóváhagyását követően az Alkalmazás értesíti az Ügyintézőt a rendszerben rögzített e-mail címen.

Az Ügyfélnek az Ügyintézők karbantartása iránti igénye esetén, legalább 2 (kettő) Adminisztrátorra van szüksége, akik közül legalább

- ✓ (egy) rögzítő és 1 (egy) jóváhagyó jogosultságú,

vagy

- ✓ 2 (kettő) jóváhagyó jogosultságú .

Fenti feltétel teljesülésének hiányában az Ügyintézők kezelése csak a GIRO Zrt. közreműködésével valósulhat meg.

10. HOZZÁFÉRÉS VÉDETT DOKUMENTUMOKHOZ

Az Ügyintéző az Alkalmazásba történő belépést követően láthat minden olyan védett Dokumentumot, amelyek megtekintését a GIRO Zrt. jogosultság meglétéhez kötötte.

A védett Dokumentum láthatóságának feltétele, hogy az Ügyintéző ahhoz a GIRO Zrt., illetve partnerei által nyújtott szolgáltatáshoz, amelyhez a dokumentum rendelt, az Alkalmazásban legalább olvasó szintű jogosultsággal rendelkezzen.

11. ELEKTRONIKUS FORMALAPOK BENYÚJTÁSA

Az elektronikus Formalapok beadására Ügyintéző szerepkörben van lehetőségük a felhasználóknak. A benyújtás az Alkalmazásban elérhető szolgáltatásokhoz rendelt, a GIRO Zrt. által előzetesen elkészített sablonok, kitöltésével valósul meg.

A GIROnline szolgáltatásra szerződött Ügyfélnek az Alkalmazásban kezelhető szolgáltatásokra vonatkozóan legalább

- ✓ (egy) rögzítő jogosultságú Ügyintézővel és egy (1) jóváhagyó jogosultságú Ügyintézővel

vagy

- ✓ 2 (kettő) jóváhagyó jogosultságú Ügyintézővel

kell rendelkeznie az elektronikus Formalapok beadásához, ennek hiányában elektronikus Formalapok beadása nem lehetséges. Az elektronikus Formalapok rögzítését illetve jóváhagyását ugyanazon Ügyintéző nem végezheti el.

Az egyes GIRO Zrt. által GIROOnline alkalmazásban elérhetővé tett szolgáltatások közül azok a Formalapok nyújthatók be elektronikus Formalap formájában, amelyet az adott szolgáltatás üzletszabályzata lehetővé tesz. A szolgáltatásokhoz tartozó Formalapok a benyújtás lehetséges módja szerint az alábbi kategóriába sorolhatóak:

A) kategória: a formalap eredeti aláírt példányát minden esetben a GIRO Zrt.-hez postai úton, megbízott vagy futár által kell eljuttatni.

B) kategória: a formalap eredeti aláírt példányát az A) kategóriában meghatározott módon, vagy faxon, vagy szkennelve e-mailben az info@mail.giro.hu címre kell eljuttatni.

C) kategória: a formalapot a B) kategóriában meghatározott, vagy a GIROOnline szolgáltatás keretében elektronikus úton lehet benyújtani.

A kategória megjelölését a Formalapok fejléce, valamint a fájl neve tartalmazza.

Jelen Szolgáltatás keretében a GIRO Zrt. csak kommunikációs felületet biztosít, az elektronikus Formalapokon megrendelt igénylések teljesítésével, visszavonásával stb. összefüggésében keletkező kötelezettségek, jogok, díjak, stb. tekintetében az egyes szolgáltatásokra vonatkozóan a GIRO Zrt. és az Ügyfél között fennálló szerződések illetve az azokhoz kapcsolódó üzletszabályzatokban foglaltak az irányadóak.

11.1.1. ELEKTRONIKUS FORMALAPOKON MEGRENDELTE IGÉNYLÉSEK BEFOGADÁSA

A GIRO Zrt.-hez beküldött elektronikus Formalapokon a GIRO Zrt. először formai ellenőrzést végez. Hibásan kitöltött elektronikus Formalapot visszaküldheti az Ügyintézőknek javításra, melyről e-mail alapú értesítést is küld.

Az Ügyintézők által elektronikus Formalapokon indított igénylések időpontja az az időpont, amit az Alkalmazás megállapított és rögzített annak jóváhagyásakor. Az elektronikus Formalap akkor tekinthető teljesítésre befogadottnak, ha a GIRO Zrt. annak státuszát a GIROOnline alkalmazásban „Befogadott, feldolgozás alatt” (továbbiakban: befogadott elektronikus Formalap) státuszba állította. A befogadott elektronikus Formalap jellegétől függően a GIRO Zrt. és az Ügyfél között szerződést vagy szerződésmódosítást keletkeztet.

A már befogadott elektronikus Formalap módosítására csak annak visszavonását követően van mód, új Formalap benyújtása mellett.

11.1.2. ELEKTRONIKUS FORMALAPON BENYÚJTOTT IGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSE

A befogadott elektronikus Formalapokon megrendelt igények teljesítése tekintetében az egyes szolgáltatásokra vonatkozóan a GIRO Zrt. és az Ügyfél között fennálló szerződések, illetve azokhoz kapcsolódó üzletszabályzatokban foglaltak az irányadóak.

11.1.3. ELEKTRONIKUS FORMALAPKON MEGRENDELTE IGÉNYLÉSEK VISSZAVONÁSA/VISSZAUTASÍTÁSA

A befogadott elektronikus Formalapokon eszközölt igénylések visszavonása / visszautasítása tekintetében az egyes szolgáltatásokra vonatkozóan a GIRO Zrt. és az Ügyfél között fennálló szerződések illetve azokhoz kapcsolódó üzletszabályzatokban foglaltak az irányadóak. Befogadott elektronikus Formalapokon eszközölt igénylések visszavonása az Alkalmazáson keresztül nem lehetséges. Az elektronikus Formalap visszavonása és annak a GIRO Zrt. részéről történő visszaigazolása - az elektronikus Formalap tartalmától függően - minősül szerződésmódosításnak.

11.1.4. ELEKTRONIKUS FORMALAPOKON BENYÚJTOTT IGÉNYLÉSEK LÁTHATÓSÁGA, KÖVETHETŐSÉGE

A GIRO Zrt. az Ügyintézők számára az Alkalmazásba történő belépést követően lehetőséget biztosít a rögzített, beküldött, majd befogadott elektronikus Formalapok megtekintésére és visszakeresésére a megadott archiválási idők figyelembe vételével.

Az elektronikus Formalapok életútjuk során különböző státuszokba kerülnek, a státuszok értelmezése jelen Üzletszabályzat fogalomtárában meghatározottak szerinti.

11.1.5. ELEKTRONIKUS KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSE

A GIRO Zrt.-nek lehetősége van úgynevezett elektronikus Kérdőív sablont készíteni. A kérdésekre az Ügyintézők adhatnak válaszokat az Alkalmazásba történő belépést követően. Az egyes kérdésekre adott válaszokat csak a GIRO Zrt. arra jogosult alkalmazottjai, illetve a választ adó Ügyintéző látja.

12. A SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLHATÓSÁGA, RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA, BIZTONSÁGA, MŰKÖDÉSI IDEJE

A GIROOnline szolgáltatás keretében elérhető Alkalmazáson a GIRO Zrt. Interneten keresztül nyújtott szolgáltatását kell érteni, ami nem kerül az Ügyfél kezelésébe, és ami a GIRO Zrt. által megbízott partner szerverein fut. Az Alkalmazás felügyeletét a GIRO Zrt., illetve kiszervezett tevékenység keretében adatfeldolgozással megbízott partnere látja el.

12.1. RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS ÉS ELÉRHETŐSÉG

Az Ügyfél felhasználói az Ügyfél által előzetesen bejelentett IP tartomány(ok)ból jogosultak elérni az Alkalmazást. A biztosított rendelkezésre állási szinte mértéke 99% éves szinten. A megadott rendelkezésre állási szintbe nem értendő bele a hálózat (Internet) rendelkezésre állása, amiért a GIRO Zrt. nem vállal felelősséget.

Az Alkalmazás folyamatosan, az év 365 napján, naponta 0-24 óra között érhető el.

12.2. BIZTONSÁG

A GIROOnline szolgáltatás csak a GIRO Zrt. és Ügyfele között hatályban lévő szerződéses jogviszony megléte esetén vehető igénybe.

A GIRO Zrt. biztosítja, hogy az előre megadott IP tartományokból is csak a regisztrált és megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók vehessék az Alkalmazást igénybe. A GIRO Zrt. biztosítja, hogy a kommunikációt segítő, az Alkalmazás által feladott elektronikus levelek kiküldése csak az Ügyfél által előre megadott domain-ekből származó címre történjen. Az Alkalmazás működésével kapcsolatos konfigurációt az Ügyfél, papír alapon benyújtott, cégszerűen aláírt GIROOnline konfigurációs Formalap benyújtásával határozhatja meg. A beállítás sikerességéről a GIRO Zrt. teljesítési jegyzőkönyvet állít ki, melyet megküld az Ügyfélnek.

A fentiek felül a belépés login név és jelszó megadásához kötött. Az Alkalmazásba történő belépést követően (a felhasználók kezeléséhez, elektronikus Formalapok beadásához) minimum két, már regisztrált felhasználó szükséges.

A GIRO Zrt. külön értesítés nélkül alkalmaz/alkalmazhat olyan biztonsági megoldásokat, ellenőrzéseket akár az Alkalmazásba beépítetten, akár a folyamatokhoz kapcsolódóan, amelyek az Ügyfél, felhasználói adatok védelmét, a visszaélések megakadályozását szolgálja.

13. A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSE, KORLÁTOZÁSA

13.1. A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSÉNEK FELTÉTELEI

A GIRO Zrt. a Szolgáltatást kizárólag a jelen Üzletszabályzatban, illetőleg a Szolgáltatási Szerződésben meghatározott esetekben szüneteltetheti az Ügyfelek előzetes, írásbeli tájékoztatása mellett.

Ha a Felek a Szolgáltatási Szerződésben másként nem állapodnak meg - Ügyfél kezdeményezésére - a Szolgáltatás nem szünetelhet.

A GIRO Zrt. jogszabály alapján feljogosított szervek, hatóságok rendelkezésére szüneteltetni köteles a Szolgáltatást.

A szünetelés a Szolgáltatási jogviszony folytonosságát nem érinti.

13.2. SZÜNETELTETÉS VIS MAJOS MIATT

Vis Maior alatt értendő minden olyan esemény, amely a Felek rendelkezési jogán kívül esik, előre nem látható, vagy ha előre látható, elkerülhetetlen, és amely megakadályozza az érdekelt Felet a jelen Üzletszabályzatban rögzített kötelezettségei részbeni, vagy teljes teljesítésében, beleértve – de nem korlátozva ezekre – a sürgősségi helyzetet, elemi csapást (pl: árvíz, tűz, villámcsapás, földrengés), háborús eseményeket, terrorcselekményeket, sztrájkot, illetve honvédelmi és rendőrségi törvény alapján feljogosított szervezeteknek sürgősségi helyzetben tett intézkedéseinek következményeit, és mindazon egyik Félnek sem felróható okokat, amelyek miatt az Internet szolgáltatás szünetel.

Egyik szerződő Fél sem felelős, vagy vétkes a jelen Üzletszabályzatban foglalt kötelezettségeinek olyan hibás, vagy késedelmes teljesítéséért, amelyet Vis Maior okozott.

Vis Maior esetén a GIRO Zrt. kerülő utak igénybevételével a Szolgáltatás maradéktalan teljesítésére törekszik.

Az elháríthatatlan akadály idejére a GIROnline szolgáltatás szünetel.

Ha a Vis Maior eseménye bekövetkezik, az erre hivatkozó Fél köteles a másik Felet a fenti eseményről és megszűnésének várható időpontjáról ajánlott levélben, vagy telefaxon értesíteni, egyidejűleg javaslatot tenni az így jelentkező késedelem, vagy hiba kiküszöbölésére.

14. A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS EGYOLDALÚ MÓDOSÍTÁSA A GIRO ZRT. RÉSZÉRŐL

A GIRO Zrt. a Szolgáltatási Szerződés és az Üzletszabályzat módosítását jogszabályi, hatósági rendelkezés előírása alapján köteles, egyéb esetben jogosult egyoldalúan kezdeményezni.

A módosítási kezdeményezést a GIRO Zrt. a tervezett hatályba lépést megelőzően legalább 30 (harminc) nappal köteles honlapján (www.giro.hu) közzétenni.

Az Ügyfél nemleges nyilatkozatának hiánya a módosítás elfogadásának minősül. Amennyiben az Ügyfél a módosítási kezdeményezést kifejezett nyilatkozatával elutasítja, úgy az a jogviszony rendes felmondására irányuló nyilatkozatnak minősül, amelynek kezelése jelen Üzletszabályzat 17.1.1 Rendes felmondás pont alapján történik.

A felmondási idő alatt az Ügyféllel kötött szerződés a módosítás előtti feltételei szerint marad hatályban.

Az Üzletszabályzat Függelékek fejezetében meghatározott dokumentumokat a GIRO Zrt. jogosult egyoldalúan, előzetes értesítés és egyeztetés nélkül, azonnali hatállyal módosítani. Az említett dokumentumok módosítása nem minősül az Üzletszabályzat módosításának.

15. FELELŐSSÉGI VISZONYOK

15.1. A SZOLGÁLTATÁS RENDELTETÉSSZERŰ MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A Felek kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely az adott helyzetben általában, és ha az Ügyfél is pénzügyi intézmény, a pénzügyi intézménytől különösen elvárható. Kötelesek továbbá a legnagyobb gondossággal megfelelően együttműködve eljárni a GIROnline szolgáltatás rendeltetésszerű működésének fenntartása, a krízishelyzetek megelőzése, illetőleg a kialakult krízishelyzetek megoldása érdekében.

15.2. AZ ÜGYFÉL/FELHASZNÁLÓ FELELŐSSÉGE, SZERZŐDÉSSZEGÉSE

Az Ügyfél vállalja, hogy az Üzletszabályzat tartalmát megismerteti a szolgáltatás igénybevétele során általa közvetlenül, vagy a GIRO Zrt. igénybevételeivel kijelölt felhasználókkal.

Az Ügyfél köteles tájékoztatni a felhasználókat, hogy login név a felhasználók részére egyedileg kerül megadásra, azok egymástól eltérnek, használatuk kizárólag a jelszó birtokosának engedélyezett. Az Üzletszabályzatban az Ügyfélre vonatkozó kötelezettségek irányadóak a felhasználókra is.

Az Ügyfél köteles tájékoztatni a felhasználókat, az adatkezelés tényéről és az Adat-átadási és kezelési hozzájáruló nyilatkozat visszavonásának módjáról.

Az Ügyfél felelős a Szolgáltatás szerződés szerű igénybevételéért, beleértve a Szolgáltatás integritásának, más Ügyfelet, vagy a GIRO Zrt-t veszélyeztető tevékenység tilalmának betartásáért is.

Az Ügyfél felel a GIRO Zrt-hez benyújtott elektronikus Formalapokon megadott adatokért, illetve meggyőződni tartozik arról, hogy az elektronikus Formalapot a GIRO Zrt. befogadta, és viselni tartozik az ezzel összefüggésben elkövetett mulasztás következtében az érdekkörében keletkező minden kárt. Az Ügyintézők által az Alkalmazáson keresztül beadott elektronikus Formalapokat az Ügyfél saját rendelkezésének ismeri el, azokért teljes felelősséget vállal. A 2 (kettő) kijelölt felhasználó általi bármilyen rendelkezés, amelyre az Alkalmazás lehetőséget ad, az Ügyfél által cégszerűen aláírt írásbeli nyilatkozatával azonos joghatást vált ki, egyes elektronikus Formalapok esetén szerződés létrehozására irányuló jognyilatkozatnak minősül.

A Felek érdekkörén kívül eső okból bekövetkező Szolgáltatás kiesés, illetve a Szolgáltatás szünetelése időtartamára az Ügyfél nem lép fel kártérítési igénnyel.

Az Ügyfél köteles biztosítani Felhasználóinak együttműködését, - főként - amely esetekben, azt a GIRO Zrt. biztonsági szempontokra való hivatkozással kéri.

Az Ügyfél köteles késedelem nélkül azonnal jelezni a GIRO Zrt.¹⁶ Az Üzleti Ügyfélszolgálat és a technikai Help Desk működése pontban megadott elérhetőségen a Szolgáltatás kiesését, amint az a tudomására jutott.

Az Ügyfél köteles tájékoztatni a felhasználókat arról, hogy a felhasználó köteles bármilyen jelszót, azonosítót titokban tartani, valamint biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen harmadik személy ne férjen hozzá. Ezen kötelezettség be nem tartásából, illetve az illetéktelen használatból eredő károkért való felelősséget a GIRO Zrt. kizárja.

Amennyiben az Ügyfél tudomással bír arról, vagy alappal feltételezi, hogy a felhasználói azonosító jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, vagy a GIROOnline rendszerben jogtalan igény, művelet szerepel, köteles a GIRO Zrt-t erről haladéktalanul írásban, személyesen, ajánlott levélben, vagy telefonon az év bármely napján, a nap bármely szakában a 16 Az Üzleti Ügyfélszolgálat és a technikai Help Desk működése pontban meghirdetett telefonszámon tájékoztatni.

Az írásbeli bejelentés kézhezvételét, illetve a telefonos bejelentést megelőzően esetlegesen bekövetkezett kárért az Ügyfél köteles helytállni. Az ezt követően keletkezett esetleges károkért a GIRO Zrt. felel. Mentesül a GIRO Zrt. a felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kár az Ügyfél, illetve a felhasználó szándékos magatartása, vagy súlyos gondatlansággal okozott szerződészegése folytán következett be.

Minden olyan kárért az Ügyfél felel, amely az Ügyfél, illetve felhasználó szándékosságából, súlyos gondatlanságából, vagy az azonosító adatokkal való visszaélésből adódik.

Az Ügyfél teljes felelősséggel tartozik minden olyan számítógépes vírus és egyéb informatikai támadás által okozott kárért, mely bizonyítottan az Ügyfél, illetve a Felhasználó közvetítésével jutott a GIRO Zrt-hez vagy partneréhez.

Az Ügyfél a vele jogviszonyban álló GIRO Zrt-vel szemben teljes anyagi felelősséggel tartozik mindazon közvetlen, igazolt, bizonyított vagyoni károkért, – és azokat maradéktalanul megtéríteni köteles a kár felmerülésének napjától – amelyek a károkozó Ügyfél vagy az általa kijelölt felhasználója (munkatársa, alvállalkozója, stb.) szándékosan vagy gondatlanul a GIRO Zrt-nek okozott. Az Ügyfél nem tartozik felelősséggel a közvetett, következményi, illetőleg nem vagyoni károkért, valamint az elmaradt haszonért.

15.3. A GIRO ZRT. FELELŐSSÉGE

A GIRO Zrt. a vele jogviszonyban álló Ügyféllel szemben anyagi felelősséggel tartozik mindazon közvetlen, igazolt, bizonyított vagyoni károkért, – és azokat maradéktalanul megtéríteni köteles a kár felmerülésének napjától – amelyeket a károkozó GIRO Zrt. (munkatársa, alvállalkozója) szándékosan, gondatlanul az Ügyfélnek okozott.

A GIRO Zrt. az elektronikus szolgáltatások nyújtását lehetővé tevő számítástechnikai programok hibás működéséből, az Internet igénybevételéből és annak működési hibáiból, eredő közvetlen és közvetett károkért nem vállal felelősséget.

Sem a GIRO Zrt., sem pedig az alvállalkozói nem felelősek:

- ✓ az átvitt információ tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért,
- ✓ bármely kártérítési igényért, amelyet az Ügyfél, vagy harmadik személy tette vagy mulasztása okoz,
- ✓ ha az Ügyfél, alkalmazottai vagy megbízottjai, illetve a GIROOnline alkalmazás Ügyfél felhasználói a Szolgáltatást bármilyen törvénytelen vagy nem engedélyezett módon használják fel.
- ✓ GIRO Zrt-t, illetőleg alvállalkozóit sem vagyoni, se nem vagyoni kártérítési felelősség nem terheli a GIRO Zrt. felelősségi körén kívüli Szolgáltatás minőségéért, továbbá a felelősségi határ utáni esetleges jogszerűtlen használatért.
- ✓ GIRO Zrt. illetőleg alvállalkozói felelőssége kizárt az Ügyfél eszközei nem megfelelő működésére visszavezethető, továbbá az Ügyfél érdekkörében felmerülő, az Ügyfél által elhárítható, vagy elhárítandó ok miatt bekövetkező káresemény következményeiért, függetlenül attól, hogy maga az ok a GIRO Zrt. felelősségi határán belül válik, vagy eleve csak ott válhat ismertté.
- ✓ a működési körén kívül eső okból bekövetkezett káreseményekért.

A GIRO Zrt. nem tartozik felelősséggel a közvetett, következményi, illetőleg nem vagyoni károkért, valamint az elmaradt haszonért.

16. AZ ÜZLETI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉS A TECHNIKAI HELP DESK MŰKÖDÉSE

A GIRO Zrt. Üzleti Ügyfélszolgálatot, valamint a technikai problémák kezelésére Help Desk szolgálatot üzemeltet az Ügyfelei részére.

16.1. AZ ÜZLETI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Ügyfélszolgálat munkatársainak elérhetősége: Hétfő-csütörtök 8:00 és 17:00 óra között, pénteken 8:00-15:00 óra között.

- a) a 2. számú Mellékletben megadott telefonszámokon,
- b) elektronikus levélben a 2. számú Mellékletben megadott címen,
- c) GIROMail-en a **GIRO Uzleti terület - GIRO_Uzlet@mail.giro.hu** címen.

Az Üzleti Ügyfélszolgálat feladata, felelőssége:

- ✓ a Szolgáltatási Szerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos információk nyújtása,
- ✓ kapcsolattartás az Ügyfelekkel,
- ✓ a jelzett igényről, problémákról teljes körű információszerzés, valamint azok nyilvántartása,
- ✓ intézkedés az igények, problémák megoldása érdekében,
- ✓ jelzés, illetőleg visszajelzés az Ügyfélnek az igény/probléma megoldására vonatkozó teendőkre,
- ✓ információk szolgáltatása az Ügyfelek számára,
- ✓ a kérdező személy jogosultságának megállapítása.

Az Ügyfélszolgálat törekszik a jelzett igény/probléma haladéktalan megoldására.

Amennyiben a jelzett probléma a Szolgáltatás működtetését, feltételeket, kötelezettségeket és/vagy jogokat érintő, a releváns értesítéseket Felek kapcsolattartói 2 (kettő) munkanapon belül utólag írásban megerősítik.

16.2. A TECHNIKAI HELP DESK MŰKÖDÉSI RENDJE

A technikai Help Desk az Üzletszabályzat 2. számú Melléklet – GIRO Zrt. elérhetőségei című Mellékletben megadott elérhetőségeken érhető el, az alábbiak szerint.

- ✓ Munkanapokon 8:00 és 16:30 időszakban tart nyitva,
- ✓ munkanapokon és hét végén (ebbe nem beleértve az ünnepnapokat) a nyitvatartási időn túl, korlátozott technikai segítségnyújtást biztosító telefonos ügyelet érhető el,
- ✓ ünnepnapokon nem érhető el.

A bejelentő a hibákat felmerülésüket követően késedelem nélkül szóban, telefonon, majd azt követően írásban (telefaxon vagy elektronikus formában) köteles bejelenti a GIRO Zrt.-nek.

A technikai Help Desk feladata, felelőssége:

- ✓ a hibabejelentések fogadása a megadott elérhetőségi időben,
- ✓ a bejelentett hibák kivizsgálása és intézkedés azok kijavítására,
- ✓ jelzés, illetőleg visszajelzés az Ügyfélnek a bejelentett hiba megoldásáról,
- ✓ technikai információk szolgáltatása az Ügyfelek számára.

Amennyiben a jelzett probléma a Help Desk megítélése szerint nem tartozik a hatáskörébe, illetve nem a Szolgáltatásra, illetőleg a GIRO Zrt. által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik, úgy erről tájékoztatja a bejelentőt.

16.3. PANASZOK KEZELÉSÉNEK MÓDJA

Az Ügyfél által a GIRO Zrt. részére írásban benyújtott, a szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos panaszokat a GIRO Zrt köteles kivizsgálni és a kivizsgálás eredményéről a benyújtót a beérkezést követő 10 (tíz) munkanapon belül írásban tájékoztatni.

17. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, FELTÉTELEI

A Felek a szerződéses jogviszonyokat megszüntethetik közös megegyezéssel, rendes, vagy rendkívüli felmondással.

A felmondási idő alatt a Felek szerződésszerű jogaik gyakorlására, kötelezettségeik teljesítésére jogosultak, illetőleg kötelesek.

A szerződés megszűnik a Felek bármelyikének jogutód nélküli megszűnésével, vagy olyan jogutóddal történő megszűnésével, amely a Szolgáltatás igénybevételére nem jogosult.

17.1. SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA AZ ÜGYFÉL RÉSZÉRŐL

17.1.1. RENDES FELMONDÁS

Az Ügyfél jogosult a Szolgáltatási Szerződést indokolás nélkül bármikor, azonnali hatállyal írásban felmondani.

Amennyiben a felmondás idején az Ügyfélnek van folyamatban lévő, beküldött, de még nem teljesített igénylése, akkor az igénylések további sorsáról rendelkeznie szükséges. Lásd még a 18.3 pontot.

Amennyiben az Ügyfél a szolgáltatás Üzletszabályzata, és/vagy Szolgáltatási Szerződése módosítását nem fogadja el és azt írásban bejelenti, illetve a módosított Szolgáltatási Szerződést nem írja alá, az az Ügyfél részéről rendes felmondásnak minősül.

17.1.2. RENDKÍVÜLI FELMONDÁS

Az Ügyfél jogosult a Szolgáltatási Szerződést azonnali hatállyal írásban indoklási kötelezettség mellett felmondani, ha a GIRO Zrt. a Szolgáltatási Szerződésben és a jelen Üzletszabályzatban foglalt

kötelezettségeit súlyosan megszegi. Amennyiben a felmondás idején az Ügyfélnek van folyamatban lévő, beküldött, de még nem teljesített igénylése, akkor az igénylések további sorsáról rendelkeznie szükséges. Lásd még a 18.3 pontot.

Súlyos szerződésszegésnek minősülnek az alábbiak:

- ✓ A Szolgáltatás minőségi célértékét - rendelkezésre állási mutató – az előre bejelentett illetve Vis Maior időszakokat leszámítva, 5 (öt) naptári napig nem tartja meg.
- ✓ A GIRO Zrt. az Ügyfélnek bizonyított módon kárt okoz,
- ✓ A GIRO Zrt. a titoktartásra és adatkezelésre vonatkozó kötelezettségeit megszegi.

17.2. SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA A GIRO ZRT. RÉSZÉRŐL

17.2.1. RENDES FELMONDÁS

A GIRO Zrt. jogosult a Szolgáltatási Szerződést 10 (tíz) napos felmondási idővel – írásban felmondani.

Amennyiben a felmondás idején az Ügyfélnek van folyamatban lévő, beküldött, de még nem teljesített igénylése, akkor az igénylések további sorsáról rendelkeznie szükséges. Lásd még a 18.3 pontot.

17.2.2. RENDKÍVÜLI FELMONDÁS

A GIRO Zrt. jogosult a Szolgáltatási Szerződést – azonnali hatállyal – írásban felmondani amennyiben:

- ✓ az Ügyfél a GIROOnline szolgáltatás igénybevételére jogi státuszában bekövetkezett változás miatt továbbiakban nem jogosult,
- ✓ az Ügyfél kötelezettségeit súlyosan megszegi, jogait szerződésszerűen gyakorolja, és felhívás ellenére sem állítja helyre a jog-, és szerződésszerű állapotot

Amennyiben a felmondás idején az Ügyfélnek van folyamatban lévő, beküldött, de még nem teljesített igénylése, akkor az igénylések további sorsáról rendelkeznie szükséges. Lásd még a 18.3 pontot.

Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha az Ügyfél a jelen Üzletszabályzatban vállalt kötelezettségeit megsérti, vagy a GIROOnline szolgáltatást nem rendeltetésszerűen használja, és ezzel súlyosan fenyegeti a GIROOnline szolgáltatás stabilitását, biztonságát.

17.3. ELEKTRONIKUS FORMALAPON BEADOTT IGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSE SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA ESETÉN

Amennyiben az Ügyfélnek a felmondás idején van folyamatban lévő, beküldött, de még nem teljesített igénylése, akkor az igénylések további sorsáról rendelkeznie szükséges. A felmondással egyidejű rendelkezés hiányában, annak pótlására 2 (kettő) munkanap áll az Ügyfél rendelkezésére, pótlás hiányában a GIRO Zrt. jogosult az igénylések visszautasítására. Visszautasított, visszavont megrendelések esetében a 11.1.3 Elektronikus Formalapokon megrendelt igénylések visszavonása/visszautasítás pont rendelkezései az iránymutatóak.

18. AZ ADATKEZELÉS ÉS TITOKVÉDELEM SZABÁLYAI

18.1. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A GIRO Zrt.-t, és az Ügyfelet, az együttműködés során az ügyletekre vonatkozó, a másik félről tudomásukra jutott adatokra, információkra; az azokból levont, illetőleg levonható következtetésekre vonatkozóan teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A másik félre vonatkozó, annak tevékenységével, partnereivel összefüggő adatot, információt csak a szükséges és elégséges mértékben, jogszerű módon, az érintett fél előzetes írásbeli hozzájárulásával vagy jogszabályi előírás alapján adhat át harmadik fél részére.

Jelen Üzletszabályzat tárgykörébe tartozó, titoktartási kötelezettséggel terhelt információknak a szerződésszerű célhoz kötött, szükséges és elégséges mértékű feldolgozásához az Ügyfél a Szolgáltatási Szerződés aláírásával GIRO Zrt.-t kifejezetten felhatalmazza. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a szerződés azonnali hatállyal felmondható.

18.2. ADATFELDOLGOZÁS, -KEZELÉS

A GIRO Zrt. a honlapján elhelyezett nem nyilvános tartalmakhoz való hozzáférés, továbbá a Szolgáltatásba bevont egyéb szolgáltatások szerződéseinek elektronikus úton, elektronikus Formalapok kitöltésével való módosítására és a honlapon keresztül való megküldésére felhatalmazott, és ennek érdekében az Ügyfelek képviselőjében eljáró, regisztráló és bejelentkező természetes személyek azonosítása céljából kezelheti az érintettek (felhasználók) személyes adatait az érintettek „Adat-átadási és kezelési hozzájáruló nyilatkozatában” foglaltak szerint és alapján. A GIRO Zrt. e szolgáltatása vonatkozásában adatkezelőnek minősül.

A GIRO Zrt. a felhasználók személyes adatait az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatuk megadásától a felhasználók regisztrációjának a munkáltatójuk képviselője által történt visszavonását, vagy hozzájáruló nyilatkozatuk visszavonását követően a polgári jogi elévülési idő lejártáig kezelheti (megőrzési idő).

Szolgáltatásának nyújtásához, működtetéséhez, üzemeltetéséhez a GIRO Zrt. alvállalkozót - adatfeldolgozót - jogosult igénybe venni.

Ha a GIRO Zrt. a Szolgáltatás teljesítése során személyes adat jutott tudomására, azok tartalmának megismerését más részére - ide nem értve a külön törvényben meghatározott eseteket - nem teheti lehetővé.

Az Ügyfélnek kötelessége gondoskodni arról, hogy a felhasználók személyes adatainak GIRO Zrt. - részére történő átadásához, valamint a GIRO Zrt. által való kezeléséhez a felhasználók hozzájárulásukat a jelen Üzletszabályzat 2.A. számú Függelék – Nyilatkozat pontban meghatározott, az Ügyfélre vonatkozó nyilatkozatuk kitöltésével postai és/vagy elektronikus úton megadják. Az elektronikus úton történő megadás lehetősége: a GIROOnline alkalmazásba történő első bejelentkezést követően megjelenő nyilatkozat elfogadásával.

A GIRO Zrt. adatkezelésének részletes szabályzatait a GIRO Zrt. honlapján (www.giro.hu) nyilvánosságra hozott Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

18.2.1. NYILATKOZAT ELFOGADÁSA GIRO ZRT.-N KERESZTÜL TÖRTÉNŐ REGISZTRÁCIÓ ESETÉN

Amennyiben a felhasználó regisztráció a GIRO Zrt. közreműködésével valósult meg, akkor Felhasználóra vonatkozó „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló nyilatkozat” benyújtása papír alapon kötelező. Nyilatkozat hiányában a felhasználó regisztráció nem teljesíthető.

Nyilatkozat nélküli jogosultság igénylés esetén az igénylés beérkezését követően a GIRO Zrt. 2 (kettő) munkanapon belül értesíti az igénylőt a hiánypótlás szükségességéről. Az értesítést követően, a nyilatkozat pótlására 7 (hét) munkanap áll rendelkezésre a benyújtónak. Ellenkező esetben az igény visszautasításra kerül, az igény újbóli benyújtása szükséges.

18.2.2. NYILATKOZAT ELFOGADÁSA ÜGYFÉL ÁLTALI REGISZTRÁCIÓ ESETÉN

Amennyiben a felhasználó regisztrációt az Ügyfél által kijelölt Adminisztrátorok végzik, akkor a felhasználóra vonatkozó „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló nyilatkozat” benyújtása papír alapon nem kötelező.

Az Ügyfél által felhatalmazott Adminisztrátorok az Ügyintéző adatainak rögzítéskor jelölő mező bepipálásával kifejezetten igazolják, hogy a berögzített természetes személy adatait annak tudtával és beleegyezésével rögzítették az Alkalmazásban.

Amennyiben a Ügyintéző a regisztrációt követő 7 (hét) napon belül nem jelentkezik be az Alkalmazásba, változtatja meg jelszavát, valamint fogadja el az adatkezelési elveket, regisztrációja véglegesen törlésre kerül. Ezt követően a teljes regisztrációs folyamat újraindítása szükséges.

18.2.3. NYILATKOZAT VISSZAVONÁSA

A felhasználó az „Adat-átadási és -kezelési hozzájáruló nyilatkozatát” a GIRO Zrt.-hez megküldött teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával visszavonhatja. Az erről történt tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül a GIRO Zrt. a felhasználó regisztrációt és a felhasználóhoz kapcsolódó jogosultságokat törli a GIROOnline Alkalmazásból.

A GIRO a felhasználó adatait archívumokban, szerkesztett, beadott elektronikus Formalapokon, elektronikus Kérdőívekben, log-okban, eseménynaplókban a kötelező archiválási idő végéig a visszavonás ellenére is jogosult tárolni.

18.2.4. ARCHIVÁLÁS

A Szolgáltatás használata során keletkezett dokumentumokat a GIRO Zrt. oly módon iktatja és tárolja, hogy azok bármikor visszakereshetők, bemutathatók legyenek. A kötelező archiválási idő lejáratát követően a dokumentumokat haladéktalanul meg kell semmisítenie.

Bármely esetben a kötelező archiválási idő a nyilatkozat visszavonásától, illetve a Szolgáltatási szerződés megszűnése esetén az Ügyféllel kötött szerződés megszűnésének napjától számítottan 5 év.

19. ADATVÉDELMI REGISZTRÁCIÓ

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság a Szolgáltatás érdekében végzett adatkezelő tevékenység miatt a GIRO Zrt-t NAIH-71575/2013. számon vette nyilvántartásba.

20. KISZERVEZÉS

A GIRO Zrt. GIROnline szolgáltatás nyújtásával összefüggésben az alábbi, a kiszervezés körébe tartozó szerződést kötötte:

- A GIROnline alkalmazás üzemeltetési környezetének (alkalmazás, adatbázis, szerverek, stb.) biztosítását és felügyeletét a HW Stúdió Kft. végzi

21. VITÁK RENDEZÉSE, JOGVITÁK KEZELÉSE

Felek közötti, tárgyban jogvisztonnal összefüggő vitás kérdés közvetlen tárgyalásos rendezésének eredménytelensége esetén a Felek bármelyike jogvitát kezdeményezhet.

22. ALKALMAZANDÓ JOG

A Szerződő Felek jogviszonyára a magyar jogszabályok és a magyar jog az irányadó, jogvitájuk esetén bíróságok és más hatóságok előtt a magyar nyelv alkalmazandó.

23. ÉRTESÍTÉSEK SZABÁLYAI

A GIRO Zrt. közleményeit, hirdetményeit – Üzletszabályzat kivételével - az Ügyfelek részére postai úton közvetlenül, e-mail útján elektronikus levélben vagy telefaxon küldi meg.

Jelen Üzletszabályzatban és a Szolgáltatási Szerződésben foglaltak teljesítésével összefüggő értesítések - az Üzletszabályzat alábbiak szerint szabályozott közzététele kivételével - írásban történnek, és akkor érvényesek, ha azt – az arra jogosult küldő az arra jogosított címzettnek –, vagy igazolt módon személyesen adja át, vagy előre fizetett ajánlott, tértivevényes küldeményként továbbítja, vagy ha az átvevő fél telefax gépe a küldő Fél telefax gépén "átvitel OK" visszaigazolást ad, illetve e-mail útján akkor, ha a kézbesítés tényéről visszaigazolás érkezik a feladó gépére.

A levélpostai küldemények ellenkező bizonyításáig a feladástól számított 5. napon kézbesítettnek tekintendők.

24. AZ ÜZLETSZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE

A GIRO Zrt. köteles

- az Üzletszabályzat módosításait a hatálybalépést megelőzően legalább 30 (harminc) nappal honlapján elérhetővé tenni,
- továbbá a hatályos Üzletszabályzatot és annak nyilvános mellékleteit folyamatosan internetes honlapján elérhetővé tenni.

25. HATÁLYOSSÁG

Jelen Üzletszabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege a GIRO Zrt. internetes honlapján történt nyilvánosságra hozatala után, az Üzletszabályzatban meghatározott napon válik hatályossá és határozatlan időre szól.

A hatálybalépés napja nem lehet korábbi, mint az Üzletszabályzatnak a honlapon történő közzétételét követően számított 30. nap.

Budapest, 2014. március 07.

Legeza Péter Kozák Judit

elnök-vezérigazgató üzleti ügyvezető igazgató

26. MELLÉKLETEK

26.1. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET - FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

FOGALOM MEGHATÁROZÁS

Adminisztrátor Az Ügyfél által kijelölt olyan felhatalmazott felhasználó, aki az Ügyintézők adatait és jogosultságait regisztrálhatja, kezelheti.

Regisztrációjuk csak a GIRO Zrt. igénybevételével valósulhat meg.

Alkalmazás vagy GIROOnline alkalmazás A GIROOnline szolgáltatás Ügyfelek felé megjelenő felhasználói felületét biztosító internetes alkalmazás.

Befogadott feldolgozás alatti megrendelések státusz A státuszt a GIRO Zrt. állítja. Ebben a státuszban lévő elektronikus Formalapot a GIRO Zrt befogadta, teljesítésüket megkezdte.

Beküldött, elbírálás alatti megrendelések státusz A státuszt az Alkalmazás állítja automatikusan, amikor az Ügyintéző az elektronikus Formalapon beadott igénylést jóváhagyja. E státuszban lévő elektronikus Formalapot a GIRO Zrt ellenőrzésre befogadta.

Cégszerű aláírás Cégszerű aláírásnak a cégbírósághoz képviseletre bejelentett személy(ek) által a cégbírósághoz bejelentett módon (önállóan vagy együttesen) az aláírási címpéldányukon vagy ügyvéd által készített aláírás mintájukkal egyező módon történő aláírás minősül. Cégszerű aláírás ellenőrzéséhez aláírási címpéldány megküldése szükséges.

elektronikus Formalap A GIROnline szolgáltatásban elérhető GIRO Zrt. által nyújtott szolgáltatásokhoz tartozó megrendelő és bejelentőlapok.

elektronikus Kérdőív Az Alkalmazásban kitölthető kérdőív.

Formalap A GIROnline szolgáltatáshoz tartozó megrendelő és bejelentő dokumentumok, melyek kezelése papír alapon valósul meg.

GIRO által módosításra visszaküldött megrendelések státusza A státuszt a GIRO Zrt. állítja. Ebben a státuszban lévő elektronikus Formalapokat a GIRO Zrt. pl. adategyeztetés, adatpontosítás céljából vagy jogosulatlan / hibás igénylés miatt visszaadta az Ügyintézőknek.

GIROnline A GIROnline a GIRO Zrt. Interneten elérhető szolgáltatása, amely a GIRO Zrt. által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő, az Ügyfél és a GIRO Zrt. közötti kommunikáció elősegítését szolgálja.

Jóváhagyásra küldött megrendelések nézet Azon elektronikus Formalapon indítandó igénylések kerülnek ebbe, csak az adott Ügyintéző által látható nézetbe, amelyeket az adott Ügyintéző küldött jóváhagyásra (az elektronikus Formalapon indított igénylés státusza Jóváhagyásra váró megrendelés).

Jóváhagyásra váró megrendelések státusza A státuszt az Ügyintéző állítja. A jóváhagyásra váró elektronikus Formalapon benyújtott igénylések státusza. Követő státuszok: Visszautasított megrendelések státusz vagy Beküldött, elbírálás alatti megrendelések státusz.

Megrendelés Az Interneten keresztül elérhető Alkalmazásban használt Megrendelés fogalom ekvivalens az elektronikus Formalap definíciójával, azaz a megrendelés típusú igénylések mellett magában foglalja a bejelentőlapokat is.

Nap / munkanap Jelen Üzletszabályzatban meghatározott időtartamokat a következőképpen kell értelmezni:

- az időtartam mögött „nap” megjelölés naptári nappal egyenértékű,
- ettől eltérő esetekben a „munkanap” kifejezés és abban számolt időtartam érték használatos.

Rendelkezésre állás A Szolgáltatás %-os rendelkezésre állási szintjének jelentése: a GIRO Zrt. GIROnline alkalmazása az előre bejelentett karbantartás eseteitől eltekintve – éves szinten – ezen meghatározott mértékben áll az Ügyfél rendelkezésére. Az előre bejelentett tervezett karbantartások időtartama és az esetleges Vis Maior esetek miatti kiesések időtartama csökkenti az éves rendelkezésre állási időlapot.

StátuszAz elektronikus Formalapok (Megrendelések) életútjuk során különböző státuszokba kerülnek, melyek az alábbiak lehetnek.

Az Ügyintézők kezelésében lévő státuszok:

- Jóváhagyásra váró megrendelések
- Visszautasított megrendelések

A GIRO Zrt. kezelésében lévő státuszok:

- Beküldött, elbírálás alatti megrendelések
- GIRO által módosításra visszaküldött megrendelések
- Befogadott feldolgozás alatti megrendelések
- Teljesített megrendelések
- Visszavont megrendelések

Teljesített megrendelések státusz A státuszt a GIRO Zrt. állítja. Ebben a státuszban lévő elektronikus Formalapokat a GIRO Zrt teljesítette, melyről, ha az adott szolgáltatás üzletszabályzata akként rendelkezik teljesítést igazoló dokumentumot is kiállított.

Ügyintéző Az Ügyfél által közvetlenül vagy az Adminisztrátorok által kijelölt olyan felhasználó, aki az elektronikus Formalapokat (Alkalmazásban: Megrendelés), elektronikus Kérdőíveket, védett Dokumentumokat jogosultságától függően olvashatja, szerkesztheti illetőleg jóváhagyhatja.

védett Dokumentum Olyan dokumentumok, amelyek csak az Alkalmazásba történő belépést követően érhetőek el.

védett Tartalom Az Alkalmazásba történő belépést követően elérhető tartalmak. Típusai: védett dokumentumok, elektronikus Formalapok, elektronikus Kérdőívek.

Visszautasított megrendelések státusz A státuszt (jóváhagyó jogsággal rendelkező) Ügyintéző állítja. Az elektronikus Formalapok abban az esetben kerülnek e státuszba, amikor a jóváhagyó Ügyintéző az igénylésben javítandó részt talált és azt visszaadta pontosításra az igénylést indító Ügyintézőnek

Visszavont megrendelések státusz A státuszt a GIRO Zrt. állítja. Az Ügyfél kérésére az elektronikus Formalapon beadott igénylés visszavonásra került.

26.2. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET - GIRO ZRT. ELÉRHETŐSÉGEI

Ügyfélszolgálat elérhetőségei

telefonszám: 06-1-428-5623

telefax:06-1-269-5458

honlap:<https://www.giro.hu>

e-mail cím: info@mail.giro.hu

GIROMail cím: GIRO Uzleti terület - GIRO_Uzlet@mail.giro.hu

Help Desk elérhetőségei

telefonszám: 06-1-280-71-12

06-1-280-71-15

06-1-280-71-01

telefax:06-1-280-70-79

honlap:<https://www.giro.hu>

e-mail cím: info@mail.giro.hu

GIROMail cím: GIRO Uzemeltetes - giro_uzem@mail.giro.hu

26.3. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET - GIRO ZRT. ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

- ✓ Elszámolásforgalmi szolgáltatás (BKR)
- ✓ GIRinfO
- ✓ GIRODirect
- ✓ GIROHáló
- ✓ GIROLock

27. FÜGGELÉKEK

27.1. 1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE SORÁN HASZNÁLT FORMALAPOK
(KÜLÖN FÁJLBAN KERÜLNEK ÁTADÁSRA)

- ✓ GIROOnline konfigurációs Formalap
- ✓ GIROOnline jogosultság igénylés Formalap

27.2. 2. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ADAT-ÁTADÁSI ÉS KEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

27.2.1. 2.A. SZÁMÚ FÜGGELÉK – NYILATKOZAT

27.2.2. 2.B. SZÁMÚ FÜGGELÉK – KEZELT ADATOK KÖRE

26. A SZOLGÁLTATÓ BEMUTATÁSA

/név: GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűem Működő Részvénytársaság

cégjegyzékszám: cg-01-10-041159

cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Bíróság

székhely: 1054 Budapest, Vadász u. 31.

minősítés: ISO 9001

27. AZ ÜZLETSZABÁLYZAT CÉLJA

28. AZ ÜZLETSZABÁLYZAT HATÁLYA

28.1. SZEMÉLYI

28.2. IDŐBELI

28.3. FÖLDRAJZI

29. A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, A SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

30. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA

- ✓ a nyújtott szolgáltatás meghatározása, ha szolgáltatáscsomagok vannak, azok rövid leírása és kiutalás az ÜSZ mellékleteire, ahol a részletes szabályok találhatóak a különböző csomagokhoz
- ✓ kiegészítő szolgáltatások meghatározása (oktatás, support, stb.)
- ✓ fogalom meghatározások, vagy kiutalás az ÜSZ megfelelő mellékletére, ahol megtalálhatók

31. A SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁNAK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

A Szolgáltató jogai és kötelezettségei, az Ügyfél jogai és kötelezettségei ebben a körben, nem külön pontként kiemelve, különösen:

- ✓ ha a Szolgáltatás igénybevételéhez hozzáférési pont létesítése, eszköz és/vagy szoftver telepítése szükséges, a vállalt határidő meghatározása,
- ✓ garancia jótállás, szavatosságok meghatározása eszközre, szoftverre
- ✓ szerzői jogi kikötések
- ✓ ha alvállalkozó igénybevételével nyújtja a szolgáltató a szolgáltatást, akkor az erről a tényről való tájékoztatás

✓

32. A SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI CÉLÉRTÉKEI

- ✓ Ha meghatározhatók, akkor annak meghatározása, vagy kiutalás az ÜSZ megfelelő mellékletére

33. A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELTETÉSE, KORLÁTOZÁSA

A szolgáltatás jellegétől függően:

- ✓ a Szolgáltatás szüneteltetésének esetei
- ✓ az Ügyfél kezdeményezésére
- ✓ a Szolgáltató érdekkörében bekövetkező okból (karbantartás, felújítás, alvállalkozó szolgáltatásának szünetelése
- ✓ egyik félnek sem felróható okból - VIS MAIOR estei
- ✓ az Ügyfélnek nyújtott Szolgáltatás korlátozásának esetei (pl. díj meg nem fizetésének esetén)

d) jklsd

- i) sdfsdf
- ii) sdfsdf
- iii) sdfsdf

e) sdfsdf

- i) sdfsdf
- ii) jlkj

34. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ESTEI, FELTÉTELEI, MÓDJA

- ✓ A Szolgáltató jogának kikötése az egyoldalú ÜSZ módosításra, ennek eljárásrendje az Ügyfél jogai az egyoldalú módosítás esetén.
- ✓ Az állomány átruházás kikötésének lehetősége (?)

35. AZ ÜGYFÉL FELELŐSSÉGE

- ✓ felelősség a szerződés betartásáért, kártérítés, kárenyhítés
- ✓

36. A SZOLGÁLTATÓ FELELŐSSÉGE

- ✓ esetleges felelősségkorlátozás kikötése összegkorláttal, közvetett károkért, elmaradt haszonrét való felelősség kizárása
- ✓ alvállalkozóért való felelősség

37. AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLAT / HELP DESK MŰKÖDÉSE

- ✓ elérhetőségek: telefonszám, e-mail cím
- ✓ rendelkezésre állási idő: melyik napon hány órától hány óráig
- ✓ ki nyújtja (Szolgáltató közvetlenül, alvállalkozó útján),
- ✓ hibabejelentések és panaszok kezelésének a módja, hol és hogyan kell azt megtenni, mi minősül hibabejelentésnek, a bejelentések nyilvántartása, megválaszolásukra vállalt határidő meghatározása,
- ✓ a hibaelhárításra vállalt határidő meghatározása,
- ✓ ha a hibaelhárításra vállalt határidő nem tartható az Ügyfél hibájából, illetve a Szolgáltató hibájából, ennek jogkövetkezményei

38. AZ ÜGYFÉL JOGAI A SZOLGÁLTATÓ HIBÁS TELJESÍTÉSE ESETÉN

- ✓ kötbér, díjcsökkentés,
- ✓ mi nem minősül hibás teljesítésnek

39. A SZOLGÁLTATÁSÉRT FIZETENDŐ DÍJAK MEGHATÁROZÁSA, ESEDÉKESÉGE, SZÁMLÁZÁS, FIZETÉSI FELTÉTELEK, SZÁMLAREKLAMÁCIÓ

39.1. DÍJAK:

- ✓ alapdíjak, forgalmi díjak, support díj, szoftver felhasználói díj,
- ✓ eseti díjak, rendszeres díjak (havi, éves)

39.2. FIZETÉSI FELTÉTELEK:

- ✓ számlakiállítás időpontja
- ✓ fizetés határideje
- ✓ kiegyenlítés módja
- ✓ fizetési késedelem jogkövetkezményei (késedelemi kamat és mértékének meghatározása, szolgáltatás felfüggesztésére utalás)

39.3. SZÁMLAREKLAMÁCIÓ:

- ✓ hogyan, meddig,

- ✓ eljárásrend meghatározása a még meg nem fizetett és a már megfizetett számlákkal kapcsolatos reklamáció esetén,
- ✓ a szerződés megszűnése esetén hogyan számolnak el a felek.
- ✓

40.A SZERZŐDÉS MEGSZŪNÉSÉNEK ESETEI, FELTÉTELEI

- ✓ az Ügyfél jogutód nélküli megszűnése esetén, vagy olyan jogutóddal való megszűnése esetén, amely a Szolgáltatást nem veheti igénybe,
- ✓ a Szolgáltató jogutód nélküli megszűnése esetén,
- ✓ közös megegyezéssel,
- ✓ a felek rendes, vagy rendkívüli felmondásával, (ennek szabályozása)

41. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI; A BANK TITOK, ÜZLETI TITOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI; TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ személyes adatok kezelése esetén az erre vonatkozó speciális szabályok

42. VITÁK RENDEZÉSE, JOGVITÁK KEZELÉSE

43. ÉRTESÍTÉSEK SZABÁLYAI

- ✓ ki, kivel, milyen úton és módon kommunikál, ÜSZ változásáról hogyan értesül az Ügyfél

44. ÉRVÉNYESSÉGRE, HATÁLYOSSÁGRA VONATKOZÓ KIKÖTÉS