



E-ÜGYFÉL TÁJÉKOZTATÓ

Az **E-ÜGYFÉL** az **Euroleasing Zrt.** csoport elektronikus ügyfélszolgálati felülete, melyen keresztül regisztrált ügyfeleink finanszírozási ügyleteikhez kapcsolódó lekérdezéseket, ügyintézéseket kezdeményezhetnek.

Az E-ÜGYFÉL regisztráció a következő linken keresztül indítható – magánszemélyek és társas vállalkozások számára is: [Regisztráció \(euroleasing.hu\)](https://euroleasing.hu)

A REGISZTRÁCIÓ FOLYAMATA

Magánszemély/egyéni vállalkozó ügyfél esetén

A regisztrációhoz meg kell adni a következő adatokat:

- Szerződés azonosító
- Születési idő
- E-mail cím
- Ellenőrző szöveg

Az ellenőrző szöveg megfelelő helyre begépelés után az **„Elküld”** gombot kell megnyomni. Ezután – a képernyőn megjelenő tájékoztatásnak megfelelően – egy e-mail fog érkezni a regisztráció során megadott e-mail címre.

Az e-mailben szereplő linkre kattintva („A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson **ide**”) meg kell erősíteni a regisztrációs szándékot. A megerősítést követően egy, a jóváhagyásról szóló értesítést szintén e-mailben küldjük meg, melyben szerepelni fognak a következők:

- belépéshez szükséges E-ÜGYFÉL azonosító,
- belépéshez szükséges ideiglenes jelszó
- egy link, amelyre kattintva regisztráció aktiválható.

A jelszóval kapcsolatban támasztott követelmények:

- minimum hét karakterből álljon,
- nem tartalmazhat ékezetes betűket.

Több szerződéssel rendelkező ügyfél esetén nem kell minden szerződéssel regisztrálni, az E-ÜGYFÉL aktiválása után lehetőség van az összes szerződés bevonására.

Jogi személy ügyfél esetén

A regisztrációhoz a következő adatokat kell majd megadnia:

Társas vállalkozás adatai

- Szerződés azonosító
- Név
- Irányítószám
- Város

- Utca
- Adószám
- Cégjegyzékszám

Ügyintéző adatai

(aki kapcsolattartóként fog szerepelni az E-ÜGYFÉL rendszerben):

- Név
- Születési név
- Születési hely
- Születési idő
- Anyja neve
- Irányítószám
- Város
- Utca
- Személyi igazolvány szám
- Útlevel szám
- Lakcímkártya szám
- E-mail cím
- Mobiltelefonszám
- Ellenőrző szöveg

Az ellenőrző szöveg megfelelő helyre begépelés után az „**Elküld**” gombot kell megnyomni. Ezután – a képernyőn megjelenő tájékoztatásnak megfelelően – egy e-mail fog érkezni a regisztráció során megadott e-mail címre.

Az e-mailben szereplő linkre kattintva („A regisztráció aktiválásához, kérjük, kattintson **ide**”) meg kell erősíteni a regisztrációs szándékot. Megerősítéskor megjelenik a letölthető **regisztrációs adatlap, illetve meghatalmazás (amennyiben az ügyintéző és az aláíró személye nem ugyanaz), melyeket aláírva, emailben, az info@euroleasing.hu emailcímre vagy eredeti példányban, aláírási címpéldánnyal együtt az Euroleasing Zrt. csoport ügyfélszolgálatának címére (1134, Budapest, Lőportár u. 24.) kell megküldeni. A dokumentumok kézhezvételét követően az **Euroleasing Zrt.** csoport munkatársai ellenőrzik a regisztráció során megadott adatokat, és ha azok megfelelőek, jóváhagyják a regisztrációt.**

A jóváhagyásról szóló értesítést szintén e-mailben küldjük meg, melyben szerepelni fognak a következő adatok:

- belépéshez szükséges E-ÜGYFÉL azonosító,
- belépéshez szükséges ideiglenes jelszó,
- egy link, amelyre kattintva regisztráció aktiválható.

Első bejelentkezéskor az e-mailben küldött jelszót meg kell változtatni! Erre a rendszer figyelmeztet.

A jelszóval kapcsolatban támasztott követelmények:

- minimum hét karakterből álljon,
- nem tartalmazhat ékezetes betűket.

Több szerződéssel rendelkező ügyfél esetén nem kell minden szerződéssel regisztrálni, az E-ÜGYFÉL aktiválása után lehetőség van az összes szerződés bevonására.

ÜGYINTÉZÉS E-ÜGYFÉLEN KERESZTÜL

Regisztrált felhasználók (magánszemélyek, társaságok) részére az E-ÜGYFÉL szolgáltatás a következő linken érhetőek el:

<https://eugyfel.euroleasing.hu/eugyfel>

Menü rendszer

Belépést követően a képernyőn a következő menüpontok lesznek elérhetőek:

- Törlesztéssel kapcsolatos ügyintézés
- Szerződés módosítás
- Biztosítással kapcsolatos ügyintézés
- Engedélyek
- Kérelmek
- Adataim
- Letölthető dokumentumok/Események
- Eladnám a gépjárművem

E-ÜGYFÉLEN keresztül elérhető ügyintézési lehetőségek

- Fizetési ütemek, értesítés másolat - ezen a felületen megjelenik a fizetési ütemezés, a teljesítési státusz, törlesztési bankszámlaszám és az utalásnál feltüntetendő befizető azonosító is, lehetőség van a fizetési értesítő **pdf** formátumba való letöltésére.
- E-értesítő igénylés – ezen a felületen lehet igényelni a fizetési értesítők/számlák elektronikus úton történő elérését.
- Folyószámla kivonat – lehetőség van tételes folyószámla részletezőt lekérni, mely **pdf** formátumban jelenik meg.
- Kérelmek indítása – ezen a felületen lehet elindítani különböző kérelmeket:
 - Határátlépési engedély kérése
 - Tájékoztató egyenleg kérése: szerződés lezárásához
 - Személyes lezárási kérelem: személyes lezárásához időpont előjegyzés
 - Átütetmezés
 - Átvállalás
 - Forgalmi engedély adatainak módosítása
 - Törzskönyv másolat kérés
 - Csoportos beszédés – lehetőség van a csoportos beszédési megbízáshoz szükséges formanyomtatvány letöltésére **pdf** formátumban.

- Biztosítási esemény bejelentés – totál vagy lopáskár bejelentése, részleges káreseményhez kárkifizetési hozzájárulás kérést lehet indítani.
- Események listája: eddigi kérelmeit tekinthetik át ügyfeleink (szerződésszámmal, elutasított kérelem esetén az elutasítás okával)

Néhány kérelem esetében az ügyintézés gyorsaságának érdekében szükséges csatolni bizonyos dokumentumokat. Ezen dokumentumokat jpg, gif, pdf, tif formátumokban tudjuk elfogadni!