

## A regisztráció folyamatáról röviden

### I. A regisztráció, mint előfeltétel

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) **2018. július 1-jétől hatályos** 10. számú melléklet 9. pontjában foglaltak szerint az Áfa tv. 5-8. pont szerinti adatszolgáltatást – a hivatkozott jogszabályhelyben meghatározott áthárított adó összegét elérő kibocsátott számlák esetében, az arra kötelezett adózó az érintett számla adataira vonatkozóan adatszolgáltatást köteles teljesíteni az állami adó- és vámhatóság felé – a Hivatalunk által erre a célra biztosított elektronikus felületen kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez regisztráció szükséges, melyet a számlázó programot és a számlatömböt (kézi számlát) használóknak is el kell végezniük.

Hivatalunk a továbbiakban is lehetőséget biztosít arra, hogy a számlázó programok fejlesztői tesztelhessék az általuk rendszer-rendszer kapcsolattal, elektronikus szabványüzenetben küldött számlaadatok fogadására szolgáló informatikai rendszert. A teszteléshez is szükséges a regisztráció elvégzése. Az Online Számla teszt oldalának elérhetősége: <https://onlineszamlam-test.nav.gov.hu/>

### II. Adózói regisztráció

Az adatszolgáltatás teljesítésének **előfeltétele** az adózó, az adózó törvényes képviselője, vagy állandó meghatalmazottja ún. „ügyfélkapus” (KÜNY tárhelyes) hozzáférése.

A regisztráció elvégzéséhez 30 perc áll rendelkezésére, azonban biztonsági okokból – az ügyfélkapus viszontazonosítás miatt – az adóazonosító jel megadására 5 perc biztosított.

Az ügyfélkapus hozzáférés birtokában az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges az **adózó, az adózó törvényes képviselőjének, vagy állandó meghatalmazottjának egyszeri regisztrációja** az Online Számla rendszer elektronikus felületén.

Az **adózó törvényes képviselőjének** az állami adó- és vámhatóság nyilvántartásában szereplő olyan személy tekinthető, aki az adózóra irányadó jogszabályok szerint az adózó képviselőjére jogosult. Az állami adó- és vámhatóság a törvényes képviselők esetében 2014. évtől hivatalból biztosítja a törvényes képviselők eljárás jogosságát (ún. automatikus jogképzés).

Az adózó állami adó- és vámhatóság nyilvántartásában szereplő **állandó meghatalmazottja** abban az esetben jogosult elvégezni a regisztrációt, amennyiben

- az állami adó- és vámhatóság előtt **valamennyi ügyben teljes körű** képviseletre jogosult (EGYKE adatlap 1 lapjának E/1. rovat jelölésével)
- **valamennyi adóügy** intézésére jogosult (EGYKE adatlap 1 lapjának E/2. rovat jelölésével)
- **valamennyi adóügyi bevallás, adatszolgáltatás bejelentés, beadvány, kérelem** intézésére jogosult (EGYKE adatlap 3 lapjának G/1. rovat jelölésével)
- **valamennyi adatszolgáltatás** intézésére jogosult (EGYKE adatlap 3 lapjának G/3. rovat jelölésével)
- **általános forgalmi adóval összefüggő adatszolgáltatások** intézésére jogosult (az EGYKE adatlap 3 lapjának G/3/d) rovat jelölésével).

(A fentiek alatt az EGYKE nyomtatvány korábbi struktúrája szerinti, valamint az EGYKE nyomtatvány bevezetése előtti bejelentések esetén a T180-as nyomtatvány megfelelő rovatai értendők.)

### **III. Az adózó képviselője regisztrációjának, azaz a felhasználó regisztrációjának folyamata**

Ahogy arról az előzőekben szó volt, az adatszolgáltatásra kötelezett **adózót** a kötelezettség teljesítésének biztosításához **regisztrálni kell** az Online Számla rendszerben, melyet az adatszolgáltatásra kötelezett adózó nevében az arra jogosult törvényes képviselő vagy állandó meghatalmazott tehet meg. Az adózót **regisztráló természetes személy ún. „elsődleges felhasználó”**.

Annak érdekében, hogy az adatszolgáltatásra kötelezett a számlázó programjával kiállított számlái adataival kapcsolatban a szabályoknak megfelelő módon, emberi beavatkozás nélkül tudja kötelezettségét teljesíteni, szükség van egy **ún. „technikai felhasználó”** regisztrálására is. A technikai felhasználó regisztrálását követően állnak rendelkezésre azok az adatok, melyek az adózó számlázó programja és a NAV szervere közötti kommunikációhoz szükségesek.

Az adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében **ún. „másodlagos felhasználó”** is létrehozható. A másodlagos felhasználót az elsődleges felhasználó hozza létre, az általa meghatározott jogosultságokkal.

Az ügyfél regisztrációval egyidejűleg, annak során is létrehozható technikai felhasználó és másodlagos felhasználó, azonban felhasználó a sikeres regisztrációt követően az Online Számla felületre történő bejelentkezést követően a későbbiekben is létrehozható.

#### **a) Az elsődleges felhasználó regisztrációja („ADATSZOLGÁLTATÁSRA KÖTELEZETT ADÓZÓI REGISZTRÁCIÓ”)**

Az előbbieken taglaltaknak megfelelően az elsődleges felhasználó regisztrációjának feltétele egy **élő ügyfélkapus hozzáférés** megléte.

## A regisztráció lépései (1 - 5)

*A regisztráció egyes mezőinél információs ikon (súgó) segíti a helyes kitöltést.*

### 1) „Regisztráció” panelre kattintás



**online számla**

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

BEJELENTKEZÉS REGISZTRÁCIÓ

Kezdőlap A rendszerről Jogszabályok Kérdések és válaszok Technikai információk Tájékoztatók

**Tisztelt Látogatónk!**

Üdvözöljük az Online Számla felületén!

Felületünkön keresztül tehetnek eleget 2018. július 1-jétől az arra kötelezettek a kibocsátott számlák adataira vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségüknek. Az ezzel összefüggő részletes szabályokról bővebben tájékoztatóinkban olvashat.

### 2) **ADATSZOLGÁLTATÁSRA KÖTELEZETT ADÓZÓI REGISZTRÁCIÓ” panelre kattintás, mellyel elkezdődik a tényleges regisztráció, egyben megtörténik az ügyfélkapus azonosítás.**

Az ügyfélkapuba történő bejelentkezés a magánszemély felhasználónevének, valamint jelszavának megadásával teljesül. A megadott adatok alapján az ügyfélkapu a felhasználó azonosítását kísérli meg.

Amennyiben a regisztrációt végző személy az azonosítás sikertelensége ellenére rendelkezik élő ügyfélkapus hozzáféréssel, azonban az azonosítás többször sikertelen, a hiba elhárítása az ügyfélkapunyitásra jogosult szervezetekkel történő kapcsolatfelvétellel lehetséges.

*A tesztfelületen történő regisztrációnak része egy adatkezelési tájékoztatás, és az abban foglalt megismerése és elfogadása is.*

A regisztráció elvégzéséhez 30 perc áll rendelkezésére, azonban biztonsági okokból – az ügyfél  
vizontazonosítás miatt – a természetes azonosítók megadására 5 perc biztosított.

Az időkorlát hatékony kihasználása érdekében javasoljuk, hogy készítse elő adóigazolvá

Ügyfélkapu bejelentkezését követően automatikusan visszairányítja a rendszer az Online Számla felületre  
befejezheti regisztrációját. Amennyiben Ön még nem rendelkezik ügyfélkapus regisztrációval, kérjük elő  
ezt tegye meg az [ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio](http://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio) oldalon

ADATSZOLGÁLTATÁSRA KÖTELEZETT ADÓZÓI REGISZTRÁCIÓ

ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA LÉTEZŐ REGISZTRÁCIÓHOZ



## Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

Mégse

[Még nem regisztrált?](#) | [Elfelejtette a jelszavát?](#)

### 3) Adóazonosító jel megadása („ÜGYFÉL REGISZTRÁCIÓ”)

Az ügyfélkapus beazonosítás sikeressége esetén következő lépésként a regisztrációt végző személy adóazonosító jelének megadása szükséges a vizontazonosítás érdekében.

Sikeres Ügyfélkapu azonosítás. Adatai hitelességének ellenőrzése érdekében kérjük, adja meg azonosító a

## Adóazonosító jel megadása

Adóazonosító jel \*

\* Mező kitöltése kötelező

ELLENŐRZ

Az „Ellenőrzés” panelre kattintással megtörténik a viszontazonosítás. Sikertelen viszontazonosítás esetén hibaüzenet jelenik meg, miszerint a megadott adatok alapján az azonosítás sikertelen. Ha ezt a hibaüzenetet tapasztalja, javasoljuk, hogy ellenőrizze, pl. azt, hogy helyesen adta-e meg az adóazonosító jelét.

#### 4) „Felhasználónév ellenőrzése”

A viszontazonosítás során vizsgálja a rendszer azt, hogy az előbb megadott azonosító adatokkal létezik-e már regisztrált felhasználó.

Amennyiben már létezik felhasználó, lehetőség van arra, hogy a regisztrációt végző személy korábbi felhasználónevét használja. Ez akkor lehet célszerű, ha az elsődleges felhasználó több adózó nevében is jogosult eljárni, és azok regisztrációját is ő végezte.

Természetesen ez nem kötelező, ezért választási lehetősége van, hogy a létező felhasználónevével, vagy új felhasználónévvel kíván regisztrálni.

Sikeres személyi adat hitelesítés!

## Adóazonosító jel megadása

Adóazonosító jel \*

---

\* Mező kitöltése kötelező

ELLENŐRZÉS

A megadott természetes azonosítókkal létezik felhasználó. Amennyiben Ön a létező felhasználó, lehetőség van a regisztrációt ezzel a felhasználóval végezni.

## Felhasználónév ellenőrzése

Üdvözljük,

Kívánja a regisztrációt meglévő felhasználóval végezni?

Igen

Nem

Felhasználónév \*

\* Mezők kitöltése kötelező

FELHASZNÁLÓNÉV ELLENŐRZÉS

## 5) „ÜGYFÉL REGISZTRÁCIÓHOZ SZÜKSÉGES RÉSZLETES ADATOK MEGADÁSA”

Ezen oldalon történik az adatszolgáltatásra kötelezett adózóra vonatkozó adatok megadása. A „Regisztráció típusa” alatt lenyíló panellel kell kiválasztani, hogy a regisztrációt végző adózó gazdálkodó szervezet vagy egyéni vállalkozó.

### Ügyfél regisztráció

REGISZTRÁCIÓ MEGSZ

#### Részletes adatok megadása

Regisztráció típusa

Gazdálkodó szervezet

Egyéni vállalkozó (magánszemély)

ADÓZÓI ADATOK ELLENŐRZ

Amennyiben az adatszolgáltatásra kötelezett gazdálkodó szervezet, akkor az adószámot kell kizárólag feltüntetnie. Amennyiben az adatszolgáltatásra kötelezett nem minősül gazdálkodó szervezetnek, hanem egyéni vállalkozó (vagy őstermelő, vagy adószámmal rendelkező magánszemély), akkor az „ügyféltípus” lenyíló paneljében az egyéni vállalkozót kell megadni, és ebben az esetben az adószám mellett az adóazonosító jelet is fel kell tüntetnie.

Ha az adatok kitöltését követő ellenőrzés során megállapítható, hogy a regisztráció típusa nem megfelelő (mert pl. egyéni vállalkozó regisztrációja gazdálkodó szervezetként történik meg), úgy a regisztráció nem folytatható, erre üzenet figyelmezteti a regisztrációt végzőt.

## Részletes adatok megadása

Regisztráció típusa

Regisztráció típusa \*

Gazdálkodó szervezet

Kérjük, adja meg a regisztráció típusát!

Adószám \*

Kérjük, adja meg az adószámát!

ADÓZÓI ADATOK ELLENŐRZ



## Részletes adatok megadása

### Regisztráció típusa

Regisztráció típusa \*

Egyéni vállalkozó (magánszemély)

Kérjük, adja meg a regisztráció típusát!

Adószám \*

Kérjük, adja meg az adószámát!

Adóazonosító jel \*

Kérjük, adja meg az adóazonosító jelét!

ADÓZÓI ADATOK ELLENŐRZ

*Ha a képviseleti jog vizsgálata alapján a regisztrációt végző személy nem folytathatja a regisztráció menetét, akkor hibaüzenet jelenik meg.*

Ha a képviseleti jogosultság megfelelő, úgy a korábban választott felhasználónév megjelenik, majd jelszó megadása (és megerősítése) szükséges. Továbbá az adóhatósággal történő kapcsolattartás biztosítása érdekében fel kell tüntetni a felhasználó e-mail címét, a kapcsolattartás nyelvét (lenyíló panel segít a kiválasztásban), valamint megadhatja telefonszámát (nem kötelező).

A feltüntetett adóazonosító szám alapján a rendszer automatikusan megjeleníti az adatszolgáltatásra kötelezett adózó állami adó- és vámhatóság nyilvántartásában szereplő adatait. A fenti adatok mellett az adatszolgáltatásra kötelezettnek fel kell tüntetnie az adóhatósággal történő kapcsolattartás biztosítása érdekében az adózó e-mail címét, és telefonszámát, valamint a kapcsolattartás nyelvét.

Abban az esetben, ha az adózó pontos címadatai technikailag nem megfelelő formátumban állnak az állami adó- és vámhatóság rendelkezésére, (pl. hiányzik a közterület neve, jellege, házszám) a regisztráció csak akkor folytatható, ha a hiányzó címadatok megadásra kerülnek.

Érvényes adózó!

## Részletes adatok megadása

Regisztrációt végző, a gazdálkodó szervezet képviselőjében eljáró felhasználó adatai

Választott felhasználónév \*

Kérjük, adja meg a felhasználónevét!

Jelszó \*

●●●●●●●●●●●●●●●●

Kérjük, adja meg a jelszavát!

Közepes

### Adózó adatai

Adózó neve \*

.....

Adózó e-mail címe \*

.....

Kapcsolattartás telefonszáma \*

+

Kapcsolattartás nyelve

Magyar

Ország

Magyarország ▼

Irányítószám \*

.....

Település neve \*

Kérjük, adja meg a település nevét!

Közterület jellege \*

..... ▼

Kérjük, adja meg az irányítószámot!

Közterület neve \*

.....

Hátszám

.....

Emelet

.....

Ajtó

Adószám


.....

VISSZA

REGISZTRÁCIÓ


Sikeres regisztráció elfogadását követően automatikusan felugrik a „BEJELENTKEZÉS” képernyő.

## BEJELENTKEZÉS

 Felhasználónév \*

---

Felhasználónév

 Jelszó \*

---

Jelszó

Bejelentkezés

Még nem regisztráltam. [Regisztrálok](#)

Elfelejtettem a jelszavam. [Új jelszót kérek](#)

### Új elsődleges felhasználó hozzáadása létező regisztrációhoz

A már regisztrált adózóhoz felvehető további elsődleges felhasználó is, ha törvényes képviselő vagy állandó meghatalmazott. Az ún. külső regisztráció megegyezik az előbbieken részletezett adózói regisztráció során követendő eljárással.

Ezzel a lehetőséggel biztosítható az is, hogy ha pl. megváltozik a vezető tisztségviselő személye vagy új állandó meghatalmazottat választ az adózó, az új képviselő regisztrációja megtörténhessen.

Az elsődleges felhasználók azonos, teljes körű jogosultsággal rendelkeznek az Online Számla rendszerben.

Az adózó/törvényes képviselő/állandó meghatalmazott, mint elsődleges felhasználó a bejelentkezést követően a „FELHASZNÁLÓK” oldalon az „ÚJ FELHASZNÁLÓ” gomb kijelölése után megjelenő ablakban jelenthet be (igényelhet) az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges technikai felhasználót, hozhat létre másodlagos felhasználót.

Az elsődleges felhasználó a web felületen teljes körű intézkedési joggal rendelkezik.

### 6) FELHASZNÁLÓK TÖRLÉSE

Az Online Számla rendszerben a felhasználók az alábbiak szerint törölhetőek:

- Az adózó technikai és másodlagos felhasználóját csak elsődleges felhasználó törölheti, a következők viszonylatában
  - a törlést követően a másodlagos felhasználó (ha be volt jelentkezve) automatikusan kiléptetésre kerül a felületről;
  - a törlést követően a technikai felhasználó által kezdeményezett interfészes műveletek INVALID\_SECURITY\_USER hibakóddal elutasításra kerülnek;
  - a törlést követően a felhasználó nem éleszthető (állítható) vissza, és a törölt felhasználó név foglalt marad.

Elsődleges felhasználó önmagát törölheti az adott adózó vonatkozásában – azaz amennyiben az elsődleges felhasználót másik adózónál is elsődleges felhasználóként regisztráltak, annak az ügyében változatlanul eljárhat –, azonban az adózó más elsődleges felhasználóját nem, vagyis

- a törlés csak az adott adózó vonatkozásában következik be, ha az elsődleges felhasználó több más adózóhoz is regisztrált, a törlés a más adózó(k) vonatkozásában fennálló regisztrációkat nem érinti, azok változatlanul használhatók maradnak;
  - ha a felhasználó önmagát törli (öntörlés), automatikusan kiléptetésre kerül a rendszerből;
  - a törlés - amíg a képviseleti jog és egyéb feltételek fennállnak - bármikor visszaállítható, a visszaállításhoz az „Új felhasználó hozzáadása létező regisztrációhoz” menüpontot kell választani a Regisztráció menüpont alatt, a visszaállításhoz az elsődleges felhasználó aktuális jelszavát kell megadni.
- A „Törlés” panelre történő kattintással a tényleges törlés annak megerősítését követően történik meg. A képernyőn a törlés következménye és az esetleges visszaállítási lehetőség is feltüntetésre kerül.
  - Az elsődleges felhasználó törléséről az adózó minden esetben e-mail értesítést kap, mely megfelelő tájékoztatást nyújt az esetleges visszaállításhoz szükséges információkról is.

## **b) Technikai felhasználó**

Számlázó programból teljesítendő adatszolgáltatás esetén adatszolgáltatás kizárólag gép-gép kapcsolat (interfész) útján történhet.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a fentiekben hivatkozott gép-gép interfész használatához szükséges adatokat, azaz a technikai felhasználót nyilvántartásba kell venni.

Az Online Számla felületre történő bejelentkezést követően az „Cég-felhasználó kapcsolatok” felületen választható ki a törzsszámot tartalmazó piros panelre történő kattintással, hogy mely adózóhoz legyen technikai felhasználó létrehozva.

## Cég-felhasználó kapcsolatok

12345678

Adózó: ZOLTÁN **Kapcsolat típus:** Elsődleges **Képviselőt kezdete:** 2018-01-20 **Képviselőt vége:** -

23456789

Adózó: KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG **Kapcsolat típus:** Elsődleges **Képviselőt kezdete:** 2018-01-22 **Képviselőt vége:** -

34567891

Adózó: VIDÉKE ÁFÉSZ **Kapcsolat típus:** Elsődleges **Képviselőt kezdete:** 2018-06-11 **Képviselőt vége:** -

A technikai felhasználót az elsődleges felhasználó hozhatja létre, a "FELHASZNÁLÓK" oldalon az "ÚJ FELHASZNÁLÓ" panel kijelölése után a "Technikai felhasználó" opcióra kattintva.

## Felhasználók

Új felhasználó

Teljes Név	Felhasználó név	Típus	Státusz	E-mail cím	Telefon	Hozzáadva	Részletek
PÉTER	12	Elsődleges	Megerősítve	nnnn@gmail.com	3614255200	2018. 06. 11.	▼
	ofga4gnkcjxlgai	Technikai	Megerősítve			2018. 06. 13.	▼
	Teszt123456	Másodlagos	Megerősítve	12345@gmail.com		2018. 06. 13.	▼

Megjelenített sorok száma: 1 - 3/3 |&lt; &lt; Oldal: 1/1 &gt; &gt;|

## FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA

→ TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ



→ MÁSODLAGOS FELHASZNÁLÓ




Itt történik meg a Technikai felhasználó oldal hozzáadása, amely véglegesítéséhez jelszó megadása kötelező, továbbá itt lehet beállítani a számlák beküldésére, kezelésére és a számlák lekérdezésére vonatkozó jogosultságokat.

## Technikai felhasználó hozzáadása

 Jelszó \*

Kérem, gépelje be a jelszót..

 Jelszó megerősítése \*

legalább 8 hosszú, alfanumerikus, csak ékezet nélküli kis és nagybetűt tartalmaz

Kérem, gépelje be a jelszót..

Kapcsolattartás nyelve

Magyar

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás nyelvét!

### Jogosultságok beállítása

online  
számla

- Számlák kezelése
- Számlák lekérdezése
- Saját számlák lekérdezése

MENTÉS

VIS

A „Mentés” gomb aktiválását követően automatikusan létrejön egy Felhasználónév, ezt követően a „Részletek” oldalon található „Kulcsgenerálás” nyomógombra kattintva XML aláírókulcs és XML cserekulcs generálható, mely kulcsok az adózó számlázó programja és a NAV szervere közötti kommunikációhoz szükségesek.

A kulcsoknak nincs elévülési ideje, ugyanakkor az arra jogosult felhasználó – figyelemmel a saját biztonsági intézkedéseire – tetszőleges gyakorisággal megváltoztathatja az adott technikai felhasználó jelszavát vagy kulcsait továbbá módosíthatja a kapcsolattartás nyelvét és a jogosultságokat.

A Technikai felhasználó Online Számla rendszer gépi interfészéhez kapcsolódó jogosultságai a következők (a webes felületre történő bejelentkezésre nem terjed ki):

- SZÁMLÁK KEZELÉSE: Számla-adatszolgáltatás beküldése interfészen keresztül
- SZÁMLÁK LEKÉRDEZÉSE: Számlák lekérdezése interfészen keresztül
- SAJÁT SZÁMLÁK LEKÉRDEZÉSE: Saját számlák lekérdezése interfészen keresztül

A Saját számlák lekérdezése és Számlák lekérdezése jogok közül csak egyik adható ki a felhasználónak vagy egyik sem. Egyszerre mindkettőt nem lehet kiválasztani.

Fontos, hogy a „Kulcsgenerálás” nyomógombra történő ismételt – akár több alkalommal történő – kattintással a rendszer új, megváltozott XML kulcsokat állít elő, amely előtt a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

Az OK gomb megnyomásával a későbbiekben az újonnan generált XML kulcsok fognak élni. A korábban legenerált XML kulcsok a technikai felhasználó autentikálásához nem lesznek használhatóak.

A változtatás következő mezőket fogja érinteni:

- XML aláíró kulcs
- XML cserekulcs

### c) Másodlagos felhasználó

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése (pl. számlák lekérdezése vagy exportálása, illetve kézi számla feltöltése esetén), a felület használatának biztosítása érdekében másodlagos felhasználó is létrehozható.

Az Online Számla felületre történő bejelentkezést követően az „Cég-felhasználó kapcsolatok” felületen választható ki a törzsszámot tartalmazó piros panelre történő kattintással, hogy mely adózóhoz legyen másodlagos felhasználó létrehozva.



Belépve:

Kijelentkezés

Kezdőlap A rendszerről Jogszabályok Kérdések és válaszok Technikai információk Tájékoztatások

#### Cég-felhasználó kapcsolatok

12345678	Adózó:	ZOLTÁN	Kapcsolat típus:	Elsődleges	Képviselő kezdete:	2018-01-20	Képviselő vége:	-
23456789	Adózó:	KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG	Kapcsolat típus:	Elsődleges	Képviselő kezdete:	2018-01-22	Képviselő vége:	-
34567891	Adózó:	VIDÉKE ÁFÉSZ	Kapcsolat típus:	Elsődleges	Képviselő kezdete:	2018-06-11	Képviselő vége:	-

A másodlagos felhasználót az elsődleges felhasználó hozza létre, az általa meghatározott jogosultságokkal a “FELHASZNÁLÓK” oldalon az “ÚJ FELHASZNÁLÓ” panel kijelölése után a “Másodlagos felhasználó” opcióra kattintva.

## Felhasználók

Teljes Név	Felhasználó név	Típus	Státusz	E-mail cím	Telefon	Hozzáadva	Részletek
PÉTER	12	Elsődleges	Megerősítve	nnn@gmail.com	3614255200	2018. 06. 11.	▼
	ofga4gnkcxjdxsi	Technikai	Megerősítve			2018. 06. 13.	▼
	Teszt123456	Másodlagos	Megerősítve	12345@gmail.com		2018. 06. 13.	▼

Megjelenített sorok száma: 1 - 3/3 |&lt; &lt; Oldal: 1/1 &gt; &gt;|

## FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA


→ TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ

→ MÁSODLAGOS FELHASZNÁLÓ

Itt történik meg a Másodlagos felhasználó oldal hozzáadása, amely létrehozásához felhasználónév és jelszó megadása kötelező, továbbá itt lehet beállítani az online számla adatkezelővel és az online számlázó programmal kapcsolatos jogosultságokat.



## Másodlagos felhasználó hozzáadása

 Felhasználónév \*

Felhasználónév

Felhasználó e-mail címe \*

Felhasználó e-mail címe

 Jelszó \*

Jelszó

 Jelszó megerősítése \*

Jelszó

 Kapcsolattartás telefonszáma

Kapcsolattartás telefonszáma

Kapcsolattartás választott nyelve \*

**Magyar**

Kapcsolattartás választott nyelve

### Jogosultságok beállítása

**online**  
számla

- Számlák exportálása
- Technikai érvénytelenítés jóváhagyása
- Üzemzavar bejelentése
- Bejelentkezés
- Adóalany lekérdezése
- Számlák lekérdezése
- Számlák kezelése

**online**  
számlázó

#### Megtekintés

- Belépés
- Számlatömb megtekintése
- Adatok megtekintése

#### Módosítás

- Számlakiállítás
- Számlatömb módosítása
- Adatok módosítása

MENTÉS

VISS

Az arra jogosult felhasználó megváltoztathatja a másodlagos felhasználó jelszavát továbbá módosíthatja a kapcsolattartás nyelvét, email címét, telefonszámát és a jogosultságokat.

#### **Online Számla rendszer használatához kapcsolódó jogosultságok a következők:**

- SZÁMLÁK EXPORTÁLÁSA: Számlákat exportálhat a webes felületen.
- TECHNIKAI ÉRVÉNYTELENÍTÉS JÓVÁHAGYÁSA: Az interfészen keresztül beküldött és a felületen kezdeményezett (kézi vagy gépi számlaadat-rögzítést követően) technikai érvénytelenítést jóvá tudja hagyni a webes felületen.
- ÜZEMZAVAR BEJELENTÉSE: A jogszabályban meghatározott üzemzavari nyilatkozat rögzítésének biztosítása.
- BEJELENTKEZÉS: A bejelentkezéshez és a webes felület használatához szükséges jogosultság. Ezzel a joggal továbbá a saját felhasználói azonosító adatait láthatja és módosíthatja.
- ADÓALANY LEKÉRDEZÉSE: Adózói lekérdezést végezhet (az adózó cím-, név adatait és érvényességét ellenőrizheti).
- SZÁMLÁK LEKÉRDEZÉSE: A beküldött adatszolgáltatásokkal kapcsolatos információkat és a számlák adatait kérdezheti le a webes felületen.
- SZÁMLÁK KEZELÉSE: Számlaadat-rögzítés.

#### **Online Számlázó Program használatához kapcsolódó jogosultságok a következők:**

##### MEGTEKINTÉS JOGOK

- BELÉPÉS: Az Online Számlázó rendszerhez a hozzáférést biztosítja.
- SZÁMLATÖMB MEGTEKINTÉSE: A Beállítások oldalon a Számlatömbök adatait megtekintheti, de nem tudja szerkeszteni.
- ADATOK MEGTEKINTÉSE: A partnertörzset, a terméktörzset, a számlázási beállításokat, valamint a technikai felhasználó adatait megtekintheti, de nem tudja módosítani.

##### MÓDOSÍTÁS JOGOK (Fontos, hogy a módosítás jogokhoz szükséges a megtekintés jogok kiadása!)

- SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA: A Számlák oldalon minden funkciót kezelhet (új számla létrehozása, számla módosítása, érvénytelenítése).
- SZÁMLATÖMB MÓDOSÍTÁSA: A Beállítások menüpontban a Számlatömbök oldalon minden funkciót kezelhet (új számlatömb létrehozása, számlatömb módosítása, lezárása, törlése).
- ADATOK MÓDOSÍTÁSA: A partnertörzset, a terméktörzset, a számlázási beállításokat valamint a technikai felhasználó adatait megtekintheti és módosíthatja.