

Felhasználói kézikönyv

A Számlázz.hu online számlázóprogram használatához

változatszám: 2

2013.05.06.

TARTALOMJEGYZÉK

- [1. Alap információk](#)
 - [1.1. A Számlázz.hu, mint online számlázóprogram](#)
 - [1.2. Rendszerkövetelmények](#)
- [2. Regisztráció](#)
 - [2.1. Fiók regisztráció](#)
 - [2.2.2. Ingyenes fiókregisztráció](#)
 - [2.2.3. Szolgáltatáscsomagos fiókregisztráció](#)
 - [2.2. További cég kapcsolása a fiókon belül](#)
 - [2.3. Előfizetés, szolgáltatáscsomag választása](#)
 - [2.3.1. Free](#)
 - [2.3.2. Basic](#)
 - [2.3.3. EVA](#)
 - [2.3.4. Prémium](#)
 - [2.3.5. E-számla](#)
- [3. Belépés](#)
- [4. Vezérlőpult](#)
 - [4.1. Átváltás másik cégre](#)
 - [4.2. Menü](#)
 - [4.3. Ingyenes hónapért ajánlás](#)
 - [4.4. Profilom](#)
 - [4.5. Beállítások](#)
 - [4.6. Új számla](#)
 - [4.8. Kapcsolat](#)
 - [4.9. Kifizetetlen számlák](#)
 - [4.10. Felhasználók](#)
 - [4.11. Új cég bekapcsolása a fiókba](#)
 - [4.12. Másik céghez csatlakozás](#)
 - [4.13. Átjelentkezés másik fiókba](#)
 - [4.14. Díjcsomagom](#)
 - [4.15. Kiállított számlák és bruttó értékük havonta](#)
 - [4.16. Adatvédelem](#)
 - [4.17. Gyakori kérdések](#)
 - [4.18. Kapcsolat](#)
 - [4.19. Regisztráció](#)
 - [4.20. Szolgáltatáscsomagok](#)
 - [4.21. Vásárlási tájékoztató](#)
 - [4.22. Nyilatkozat](#)
 - [4.23. Kézikönyv](#)
 - [4.24. Impresszum](#)
- [5. Menü](#)

- [5.1. Számlák](#)
- [5.2. Papír számlák archívuma](#)
- [5.3. Új számla/díjbekérő/előlegszámla/szállítólevél készítése](#)
- [5.4. Törzsadatok](#)
 - [5.4.1. Partnerek](#)
 - [5.4.2. Új partner](#)
 - [5.4.3. Termékek](#)
 - [5.4.4. Új termék](#)
- [5.5. Listák](#)
 - [5.5.1. ÁFA lista](#)
 - [5.5.2. ÁFA analitika](#)
 - [5.5.3. EVA analitika](#)
 - [5.5.4. Főkönyvi adatexport](#)
- [5.6. Beállítások](#)
 - [5.6.1. Fiók beállításai](#)
 - [5.6.2. Online fizetés bevezetése](#)
 - [5.6.3. Díjcsomagom](#)
 - [5.6.4. Folyószámlám](#)
 - [5.6.5. Számlaszámok](#)
 - [5.6.6. Jelszót változtatok \(Profilom\)](#)
- [5.7. Egyéb](#)
 - [5.7.1. Utolsó nyomtatás](#)
 - [5.7.2. Ajánlom másnak is](#)
 - [5.7.3. Saját tanúsítvány](#)
 - [5.7.4. Tömeges számlázás](#)
 - [5.7.6. Gyakori kérdések](#)
 - [5.7.7. Kapcsolat](#)
- [5.8. Kilépés](#)
- [6. Egyéb lehetőségek, információk](#)
 - [6.1. Főoldal](#)
 - [6.2. Szolgáltatáscsomagok](#)
 - [6.3. Egyedi megoldások](#)
 - [6.4. Ajánlások](#)
 - [6.5. Regisztráció](#)
 - [6.6. Tudnivalók](#)
 - [6.7. Adatvédelem](#)
 - [6.8. Impresszum](#)
 - [6.9. ÁSZF](#)
 - [6.10. Kapcsolat](#)
- [7. Számla Agent szolgáltatás](#)

1. Alap információk

1.1. A Számlázz.hu, mint online számlázóprogram

A Számlázz.hu az interneten elérhető online számlázóprogram, amelyet böngészőn keresztül tud használni, mint bármilyen weboldalt. Nem szükséges saját számítógépére telepíteni, és nem szükséges megvásárolnia sem. Segítségével bármely adószámmal rendelkező cég, egyéni vállalkozó vagy magánszemély a jogszabályoknak mindenben megfelelő, papír alapú vagy akár elektronikus számlát bocsáthat ki. A regisztráció egyszerűen és gyorsan elvégezhető, az első számla kiállításáig néhány percet vesz csak igénybe. A Számlázz.hu működése megfelel bármely más, telepíthető számlázóprogram nyújtotta lehetőségeknek: a kiállított számlák korlátlan példányszámban nyomtathatók, készíthető sztornó számla is, lehetséges előlepszámlát, díjbekérőt kibocsátani; a számlákról számviteli kimutatások készíthetők, továbbá a számlázási adatokat többféle könyvelőprogram számára lehet exportálni. Mindezen felül a Számlázz.hu egy sor kényelmi és extra funkcióval rendelkezik. A teljeskörű számlázást biztosító alapfunkciók ingyenesen, a további lehetőségek pedig a választott előfizetési csomag függvényében érhetők el. Ezekről részletes információkat talál weboldalunkon a [Szolgáltatáscsomagok](#) menüpont alatt.

A Számlázz.hu működése és az általa kibocsátott számlák minden esetben megfelelnek a hatályos magyar jogszabályoknak. Munkatársaink folyamatosan dolgoznak az aktualitás fenntartásán, azaz a jogszabályi változásokat a hatályba lépésükkel megegyező időben a rendszerben átvezetjük. Akár díjmentesen használja rendszerünket, akár előfizet valamelyik díjcsomagra, mindig a szoftver legfrissebb, a hatályos jognak megfelelő változatát használja.

A számviteli törvény vonatkozó szabályai szerint a számlázószoftverek gyártóinak nyilatkozniuk kell arról, hogy a szoftver megfelel a mindenkor hatályos jogszabályoknak. A Számlázz.hu erről szóló nyilatkozatát bejelentkezés után az oldal alján, a lábléc sorban található [Nyilatkozat](#) feliratra kattintva töltheti le ([4.21-es pont](#)).

1.2. Rendszerkövetelmények

A rendszer használatához bármilyen számítógép megfelel, feltéve ha:

- rendelkezik internetkapcsolattal
- rendelkezik https protokollt ismerő böngészőprogrammal (ennek a kritériumnak bármelyik korszerű böngésző eleget tesz, kezdve a Microsoft Windows Internet Explorer-étől a magasabb minőséget képviselő Mozilla-alapú böngészőkön át (pl. <http://firefox.hu>) az Apple Macintosh számítógépek Safarijáig).

A Számlázz.hu online számlázóprogramot kétféle módon használhatja:

- nem regisztrált felhasználóként a Főoldalon a [DEMÓ verzió kipróbálása](#)-ra kattintva
- regisztrációt követően regisztrált felhasználóként ([2-es pont](#)).

2. Regisztráció

2.1. Fiók regisztráció

A regisztráció folyamatát többféle módon is elindíthatja akár ingyenes ([Free](#)), akár fizetős csomagot kíván majd igénybevenni (a csomagválasztás nem végleges, később bármikor módosítható, [lásd: 5.6.2-es pont](#)):

- a Főoldalon:
 - a [Regisztráció](#) gombra kattintva
 - a [Kipróbálok most!](#) gombra kattintva
 - a Bárhonnán elérhető című bekezdésnél a [Regisztráljon és használja](#)-ra kattintva
 - az Ingyenes számlakiállítás c. bekezdésnél az [Ehhez csak regisztrálnia kell!](#)-re kattintva
 - a Többféle csomag c. bekezdésnél a [válassza a legmegfelelőbbet!](#)-re kattintva
- a Menüsorban:
 - a [Szolgáltatáscsomagok](#) menüpontban
 - a [Regisztráció](#) menüpontban *(Amennyiben jelenleg nem a demó verzió-ba van belépve. Amint kilépett, megjelenik ez a menüpont is a menüsorban.)*

2.2.2. Ingyenes fiókregisztráció

Két lépésből áll ez esetben a regisztrációs folyamat:

1. lépés:

- Adja meg a regisztrálni kívánt cég adatait!

- Adja meg az ehhez a céghez tartozó székhely adatait!
- Töltse ki a leendő felhasználói fiókjához tartozó felhasználói adatait!
- Ha Önnek ajánlották a Számlázz.hu-t, itt megadhatja, hogy ki ajánlotta.
- Végül írja be az ellenőrző kódot!
- Kattintson a [Tovább a regisztráció véglegesítéséhez](#) gombra!

2. lépés - regisztráció véglegesítése:

- Ellenőrizze le, hogy a megadott adatai megfelelnek-e a valóságnak! Ha nem, kérjük, kattintson a [Vissza az adatok megadásához](#) felíratra!
- Jelölje be, ha elfogadja az Általános Szerződési Feltételeket, illetve megértette és elfogadja az Adatvédelmi tájékoztatót! Ezeket kötelező bejelölnie, különben nem tud regisztrálni a rendszerbe. A dokumentumokat a felíratra, vagy a honlap alján lévő [Adatvédelem](#) és [ÁSZF](#) menüpontra kattintva tudja elolvasni. *A menüpontok helyett a felíratra kattintva egyszerűbb módon, egy másik ablakban nyílik meg az adott dokumentum.*
- Lehetősége van megadni, hogy szeretne-e hírlevelet, vagy tájékoztatást kapni a későbbiek folyamán a Számlázz.hu rendszeréről, új funkciókról, változtatásokról. Ezt később módosíthatja (lásd: [4.5.1-es pont](#))
- Kattintson a [Regisztráció véglegesítése](#) gombra!

2.2.3. Szolgáltatáscsomagos fiókregisztráció

Négy lépésből áll ez esetben a regisztrációs folyamat:

1. lépés:

Válassza ki az Önnek és számlázási szokásainak legmegfelelőbb szolgáltatáscsomagot!

Kattintson a [Tovább a fizetési mód kiválasztásához](#) ikonra!

2. lépés:

Válassza ki az előfizetési idő hosszát (6 és 12 hónap, egyes csomagoknál 1 hónap is)!

Válassza ki a fizetés módját (bankkártyás vagy átutalásos)!

Töltse ki az Általános Szerződési Feltételek és Adatvédelmi Nyilatkozat című részt!

Kattintson a [Tovább a cégadatok megadásához](#) ikonra!

3. lépés (innenről ugyanaz, mint az ingyenes fiók regisztrálásánál):

- Adja meg a regisztrálni kívánt cég adatait!

- Adja meg az ehhez a céghez tartozó székhely adatait!
- Töltse ki a leendő felhasználói fiókjához tartozó felhasználói adatait!
- Ha Önnek ajánlották a Számlázz.hu-t, itt megadhatja, hogy ki ajánlotta.
- Végül írja be az ellenőrző kódot!
- Kattintson a [Tovább a regisztráció véglegesítéséhez](#) gombra!

4. lépés:

Véglegesítse regisztrációját! (ua. mint [2.2.2-es pont 2. lépés](#))

A regisztrációs folyamat végeztével Ön létrehozta saját Számlázz.hu-s felhasználói fiókját. Felhasználói fiók regisztrációra mindössze egyszer van szükség. **(Fontos megkülönböztetni a felhasználói fiók regisztrációját és a további cég regisztrációját, bekapcsolását felhasználói fiókja alá!)**

A megjelenő oldalon azonnal lehetősége van díjcsomagot változtatni, a számlázást megkezdeni, vagy adatait módosítani - ezeket a későbbiekben is bármikor megteheti, ha bejelentkezik, a megfelelő menüpontok alatt.

2.2. További cég kapcsolása a fiókon belül

A Számlázz.hu rendszerében lehetőség van arra, hogy egy felhasználói fiók alatt több cég számlázását is kezelje külön (más-más szolgáltatáscsomagot is beállíthat, pl: *kisebb számlaforgalmú cégéhez ingyenes csomagot, nagyobb számlaforgalmat bonyolító cégéhez egy fizető csomagot*). **Ehhez nem kell újra regisztrálnia!**

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben egy teljesen új regisztrációt hajt végre egy másik cége regisztrálásához, úgy két felhasználói fiókot hoz létre. Ez azt jelenti, hogy számláihoz a Számlázz.hu rendszerében úgy férhet hozzá, ha az egyik fiókból kijelentkezik, majd bejelentkezik más adatokkal a másik fiókjába. Ezt megkönnyítendő, a Számlázz.hu-nál lehetőség van arra, hogy amennyiben kettő vagy több céggel is rendelkezik, azok számlázását egy fiók alatt kezelje, gyorsabban.

További cégek regisztrálása, kapcsolása a fiókba:

1. Jelentkezzen be Számlázz.hu-s fiókjába!
2. Ellenőrizze, hogy a Vezérlőpulton tartózkodik-e, ha nem váltson át a Vezérlőpultra (bal felső sarok, ház ikon)!

3. Kattintson az [Új céget hozok létre](#) gombra (középtájon, jobb oldalt)!
 4. Döntse el, hogy újjonnan bekapcsolt cégének számlázását ingyenes, vagy fizetős csomagban kívánja-e igénybe venni! Ennek megfelelően kattintson a [Tovább a regisztrációhoz!](#)-ra, vagy az [Ingyenes regisztráció](#)-ra!
 5.
 - a. Fizetős csomag esetén válasszon szolgáltatáscsomagot, majd kattintson a [Tovább a fizetési mód kiválasztásához!](#)-ra; válasszon előfizetési időt és fizetési módot, illetve nyilatkozzon az Általános Szerződési Feltételek és Adatvédelmi Nyilatkozatról; ezek után adja meg újjonnan bekapcsolt cége adatait!
 - b. Ingyenes csomag esetén adja meg újjonnan bekapcsolt cége adatait!
- Figyelem! Bármelyik lehetőséget is választja, az Adatok megadása lépésnél a Felhasználó adatai (jobb oldalt) rész automatikusan kitöltött kell legyen, ekkor ugyanis valóban felhasználói fiókjába regisztrált egy újabb céget, és nem csak egy újabb fiók regisztrációt kezdett el.**
6. Kattintson a [Tovább a regisztráció véglegesítéséhez](#) gombra! (ua. mint [2.2.2-es pont 2. lépés](#))
 7. Mostantól a bejelentkezést követően a Vezérlőpult bal felső sarkában válthat cégei között!
Kérjük, mindig ellenőrizze, hogy melyik cég neve szerepel ebben a mezőben!

2.3. Előfizetés, szolgáltatáscsomag választása

Ahogy fentebb írtuk, regisztrációját a Főoldalon a felső menüsorban a Szolgáltatáscsomagok menüponton keresztül is elindíthatja. Itt oszlopokba sorolva látja azt az öt szolgáltatáscsomagot, amelyek közül választhat 1, 6, vagy 12 hónapra. A csomagok tartalma röviden a következő (részletes leírást az egyes szolgáltatáscsomagok alatti [Részletek](#) feliratra kattintva kaphat):

2.3.1. Free

A *Free*, tehát díjmentes szolgáltatási csomagunkban korlátlan számú papírszámlát állíthat ki. Sem a korábban kiállított számlák tárolásáért, sem a jogszabályi megfeleléségi nyilatkozatért nem kell fizetnie: a rendszer használata során semmilyen költség nem terheli Önt. Bár egyes funkciók - például az elektronikus számla kiállítása - ebben a díjcsomagban nem elérhetők, így is teljes értékű számlázóprogram áll az Ön rendelkezésére, amellyel teljesen ki tudja váltani az eddig használt kézi

számlatömböt vagy más számlázóprogramot.

2.3.2. Basic

Basic díjcsomagunk nagyon kedvező havidíj ellenében biztosít Önnek extra funkcionalitást, sőt, ez a díjcsomag már elektronikus számla kiállítására is alkalmas. Önnek ajánljuk, ha számláin postázási címet szeretne megjeleníteni, vagy ha kiállított számláin egyéb lekérdezéseket is szeretne futtatni (például: ÁFA lista Excel fájl formájában).

2.3.3. EVA

Eva díjcsomagunkat elsősorban az egyszerűsített vállalkozói adó alá eső számlakibocsátóknak ajánljuk, de nem kizárólag EVA alanyok részére elérhető ez a szolgáltatáscsomag. Egy sor kényelmi funkció mellett kaphat email alapú riasztást az EVÁ-val összefüggő határidőkről, illetve áttekintheti számlái összértékét az EVA kerethez viszonyítva. EVA díjcsomaggal korlátlanul és díjmentesen állíthat ki papírszámlákat, elektronikus számlát pedig a [Szolgáltatáscsomagok](#) oldalon található áron állíthat ki.

2.3.4. Prémium

Prémium díjcsomagunkban Ön eléri a Számlazz.hu összes kényelmi-, és extra szolgáltatását. A díjcsomagot abban az esetben ajánljuk, ha főleg papír alapú számlákat állít ki. A Prémium díjcsomaggal korlátlanul és díjmentesen állíthat ki papírszámlákat, elektronikus számlát pedig a [Szolgáltatáscsomagok](#) oldalon található áron állíthat ki.

2.3.5. E-számla

E-számla díjcsomagunkat azok számára hoztuk létre, akik nagy mennyiségű elektronikus számlát szeretnének kiállítani rendkívül alacsony költséggel. Az E-számla díjcsomagban elérhető a Számlazz.hu összes kényelmi-, és extra szolgáltatása, korlátlanul állíthat ki papírszámlákat, elektronikus számlát pedig a [Szolgáltatáscsomagok](#) oldalon található áron állíthat ki.

3. Belépés

Amennyiben már regisztrált, úgy a rendszerbe a <https://www.szamlazz.hu> oldalon tud belépni. Belépéshez adja meg felhasználói nevét és jelszavát.

Jelszó változtatást a bejelentkezést követően a menüsor (jobb oldalt, fent) [Egyéb/Jelszót változtatok](#) pontjában tud végrehajtani.

Elfelejtett jelszó esetén látogasson el a Számlázz.hu főoldalára, és kattintson a belépési adatok megadásánál lévő [elfelejtett jelszó](#) kifejezésre (jobb felső sarok)!

4. Vezérlőpult

Bejelentkezést követően a Vezérlőpult felületét látja. Míg be van jelentkezve, a Vezérlőpultra bármikor visszatérhet (ha elnavigált) a bal felső sarokban lévő ház ikonra kattinva.

Felülről lefelé, jobbról balra a következő műveleteket végezheti itt el:

4.1. Átváltás másik cégre

Ha több céges fiókkal is rendelkezik egy felhasználói fiókon belül, köztük a bal felső sarokban válthat: kattintson az adott cégnévre, a lenyíló listából válasszon ki egy másik céget.

4.2. Menü

A jobb felső sarokban a menüt látja (bővebben erről: [5-ös pont](#)).

4.3. Ingyenes hónapért ajánlás

Ingyenes hónapokért ajánlhatja a Számlázz.hu-t másoknak ([Használja olcsóbban](#) ikon; erről bővebben: [5.7.2-es pont](#)).

4.4. Profilom

Megtekintheti felhasználói profilját ([Profilom](#) ikon, erről bővebben: [5.7.3-es pont](#)).

4.5. Beállítások

Bejelentkezett cégneve mellett láthatja ezt a feliratot, melyre kattintva beállításait módosíthatja.

A beállítások szekciót 6 részre bontottuk:

1. Cégszűrés:

Bármely, a regisztrációkor megadott adatát módosíthatja, illetve hozzáadhat új adatokat is (pl: postacímet, újabb bankszámlaszámot).

2. Bankszámla:

Itt kezelheti bankszámla adatait

3. Pénzügy:

Pénzügyi beállítások, pl: áfa időszak, pénzforgalmi elszámolás és kisadózói időszakok beállítása

4. Számla

Itt állíthat be néhány alapértelmezett számla adatot (pl: fizetési mód, nyelv, deviza, stb.), valamint logót is feltölthet.

5. Számlázás

Sokrétűen szabályozhatja a számlakibocsátás folyamatát és fiókja viselkedését.

6. Értesítő

Számlaértesítő emailek definiálása

4.6. Új számla

Új számlát állíthat ki ([Új számlát állítok ki](#) ikon).

Új számlát állíthat ki a leggyakrabban használt számlázási partnerek felé (jobbra mutató nyíl mellett felsorolva, az adott cégnévre kattintva).

4.8. Kapcsolat

Felveheti velünk a kapcsolatot ([Ügyfélszolgálat](#) ikon).

4.9. Kifizetetlen számlák

Listába szedve láthatja legutóbbi kifizetetlen számláit, adatait (számlaszám, keltezés, fizetési határidő, vevő, nettó összeg, bruttó összeg, kintlévőség, részteljesítések).

4.10. Felhasználók

Felsorolva láthatja a fiók felhasználóit, adatait (név, e-mail cím, jogosultság). A jogosultságok a következőket jelentik:

- **Fiókgazda:** A *Fiókgazda* teljes joggal bír számlakibocsátó fiók fölött, tehát mindent megtehet. Ő a fiókot létrehozó személy. Egy fióknak csak egy gazdája lehet, de ő később ezt a kiváltságos jogkört átruházhatja másik felhasználóra. A fiókgazda jelölheti ki az adminisztrátorokat.
- **Adminisztrátor:** Az *Adminisztrátorok* is teljes joggal rendelkeznek, szabályozhatják a fiókhoz hozzáférő felhasználók számát és jogosultságaikat. Meghívókat is küldhetnek új felhasználók felé, de meg is szüntethetik egyes felhasználók hozzáférését.

- **Számlázó:** Normál felhasználó, csak számla létrehozási joggal rendelkezik a *Számlázó* jogosultságú személy. Módosíthatja a törzsadatokat, viszont a felhasználók hozzáféréseit nem kezelheti.
- **Kezelő:** Normál felhasználó, csak számla létrehozási joggal rendelkezik a *Számlázó* jogosultságú személy. Nem módosíthatja a törzsadatokat.
- **Könyvelő:** A *Könyvelő* jogosultság csak olvasási műveleteket hajthat végre, tehát számlázáshoz, sztornózáshoz vagy a törzsállományok kezeléséhez nincs joga; csak lekérdezéseket, listákat futtathat.

Hozzáférést adhat fiókjához más személyeknek (pl: könyvelő, kolléga) meghívó küldésével ([Meghívó](#)). Erről bővebben olvashat [Blogunkban](#).

4.11. Új cég bekapcsolása a fiókba

Új céget hozhat létre ([Új céget hozok létre](#) ikon) (bővebben erről: [2.2-es pont](#)).

4.12. Másik céghez csatlakozás

Csatlakozhat egy másik céghez ([Csatlakozni szeretnék egy céghez](#) ikon); kereshet cégnévre vagy adószámra is. A választott cég tájékoztatást kap az Ön csatlakozási igényéről. Ahhoz, hogy Ön be tudjon lépni ezen cég fiókjába, jóvá kell hagyják igényét, és be kell állítsák az Ön jogosultságát ezen cég fiókját tekintve. (Így előfordulhat, hogy csak a számlákat tudja megtekinteni, és szűrni, illetve lekérdezéseket eszközölni, a fiók adatait, beállításait továbbra sem módosíthatja.)

Bővebben erről a témakörrel [Blogunkban](#) olvashat.

4.13. Átjelentkezés másik fiókba

Ha több felhasználói fiókhoz is hozzáfér, átjelentkezhet gyorsan egy másikba a Felhasználói fiókváltás rész alatt (az adatokat kitöltve az [Átjelentkezem](#) gombbal).

4.14. Díjcsomagom

Megtekintheti aktuális díjcsomagjának főbb adatait (neve, kezdete, lejárata), elnavigálhat díjcsomagjának kezeléséhez ([Díjcsomagom kezelése](#); bővebben erről: [5.6.2-es pont](#)), és folyószámlája adatainak megtekintéséhez ([Folyószámlám](#); bővebben erről: [5.6.3-as pont](#)).

4.15. Kiállított számlák és bruttó értékük havonta

Legalul pedig egy gyors statisztikát láthat arról, hogy az utóbbi négy hónapban mennyi számlát állított ki, és bruttó értékük mennyi volt.

4.16. Adatvédelem

[Itt](#) olvashatja el a Számlázz.hu-t üzemeltető KBOSS.hu Kft. adatvédelmi nyilatkozatát.

4.17. Gyakori kérdések

[Itt](#) olvashatja a leggyakrabban feltett kérdéseket a Számlázz.hu felé; nagy valószínűséggel megtalálhatja a kérdésekre adott válaszok között azt az információt, amire szüksége van.

4.18. Kapcsolat

Amennyiben a Tudnivalók között és a Blogunkban sem találta meg, amit keresett, itt felveheti velünk a kapcsolatot. E-mail címét, a levél tárgyát, és a szöveges mezőt mindenféleképp ki kell töltenie.

4.19. Regisztráció

Új, további felhasználói fiókot regisztrálhat innen indulva.

4.20. Szolgáltatáscsomagok

Amennyiben Free csomagban volt, itt előfizethet szolgáltatáscsomagjainkra - nem kell teljesen új regisztrációt indítania. A csomagokról bővebben [itt](#) olvashat.

4.21. Vásárlási tájékoztató

Részletes leírást olvashat a bankkártyás fizetésről, hogy mire figyeljen oda, a biztonságról, az elfogadott kártyákról, a fizetés lépéseiről, illetve kérdéseket és válaszokat az internetes fizetésről a következő témakörökben:

- kártyaelfogadás
- fizetés folyamata
- sikertelen fizetés és teendők
- biztonság.

4.22. Nyilatkozat

Ide kattintva pdf formátumban láthatja a Számlázz.hu-t üzemeltető KBOSS.hu Kft. Jogszály

megfelelőségi nyilatkozatát. Erre azért van szükség, mert a számviteli törvény vonatkozó szabályai szerint a számlázószoftverek gyártóinak nyilatkozniuk kell arról, hogy a szoftver megfelel a mindenkori hatályos jogszabályoknak.

4.23. Kézikönyv

Itt található a pdf formátumú Felhasználói Kézikönyv, mely a Számlázz.hu online számlázóprogram működését írja le részletesen.

4.24. Impresszum

[Itt](#) rövid céginformációt olvashat Rólunk, láthatja elérhetőségeinket, szerkesztőnk nevét, és a design kialakító cég nevét.

5. Menü

Bejelentkezést követően a menü a képernyő jobb felső sarkában jelenik meg, innen indíthatja az egyes funkciókat, beállításokat, műveleteket.

5.1. Számlák

Erre a menüpontra kattintva készíthet új számlát, megtekintheti a rendszerben található, Ön által készített számlákat - a lista sorrendje időben csökkenő, tehát a friss számlákat találja a listában feljebb, a régebbieket alább. Különböző paramétereket adhat meg, ami alapján szűrheti őket - így láthatja, hogy például adott hónapban, és/vagy adott partnerre mekkora nettó és bruttó értékben állított ki számlát.

A számlákkal itt a következő műveleteket teheti meg:

- egy adott számla soron kattintva lenyíló panelben
 - elektronikus számla megjelenítése
 - számla nyomtatási képe
 - számla nyomtatása
 - számlaértesítő küldése
 - sztornozó számla készítése
 - jóváíró számla készítése
 - számla másolása
 - számla kiegyenlítetttségének állapota

- az adott számla előtti négyzetet bejelölve
 - kijelölt számlák nyomtatása pdf formátumban
 - kijelölt számlák letöltése zip formátumba
 - pénzforgalom lekérése excelbe.
 - számlák tömeges kiegyenlítése
 - szállítólevelek számlázása

5.2. Papír számlák archívuma

Ezen menüpont alatt rövid tájékoztatót olvashat a papír számlák archiválásáról. A Számlazz.hu rendszere segítségével az Ön által kiállított papír alapú számlák második (Önnél maradó) példányának kinyomtatása szükségtelenné válik.

Bővebb információt [Blogunkban](#) olvashat.

5.3. Új számla/díjbekérő/előlegszámla/szállítólevél készítése

Ezzel a funkcióval indíthatja el egy új számla készítését. Az első sorban választhat, hogy milyen típusú számlát szeretne készíteni: díjbekérő, normál számla, szállítólevél vagy előlegszámla közül választhat.

A megjelenő képernyőn adhatók meg a számla további adatai, pl:

- a bankszámlaszám (amennyiben csak egyet használ, úgy ez az opció értelemszerűen hiányzik, a bankszámlaszám fix)
- a számla típusa (papír alapú vagy e-számla)
- a vevő adatai (vagy újonnan kitöltve, a már meglévő partner listából kiválasztva)
- a fizetési mód
- a dátumok (teljesítés dátuma, számla kelt, és fizetési határidő)
- a rendelésszám
- a számla nyelve
- a deviza.

A számla tételeinél kell megadni a tétel megnevezését, a mennyiséget, az egységárat és az áfakulcsot.

Minden további adatot a program automatikusan számol. Ha nem első számláját készíti, a tétel sorának elején, a kérdőjelre kattintva kiválaszthatja egy korábbi tételének adatait is, ez megkönnyíti az ismétlődő (pl: havi rendszerességű) változatlan tétel adatok gyorsabb

bevitelét.

A számlákhoz fűzhet megjegyzést is.

Új tételeket a „+” gombra kattintva kaphat. Adott tételsor eltávolításához kattintson a „-” gombra.

Amennyiben bejelöli a “Már kiegyenlített” jelölőnégyzetet, úgy a számla mellé automatikusan a kifizetettséget is adminisztráljuk.

Utolsó lépésként az alábbi lehetőségek közül választhat:

- [Előnézet](#) *(Javasolt mindig először erre kattintani, hogy ellenőrizze, mindent helyesen rögzített-e; ha mindent rendben talált, akkor nyugodtan választhat a többi három lehetőség közül.)*
- [Elkészítem a számlát](#)

5.4. Törzsadatok

5.4.1. Partnerek

Ezen menüpont alatt láthatóak a partnerek száma (az éppen látható partnerek száma/összes partner száma; a lista alján bővítheti, hogy még több partnerét láthassa: [Még több partner betöltése](#)) és adatai:

- név/azonosító
- számlázási cím
- kapcsolat/e-mail cím (Az e-mail címre kattintva az adott számítógépen alapértelmezettként beállított - ha be van állítva - e-mailező program nyitja meg a levelezőt, így azon keresztül azonnal el kezdheti írni üzenetét az adott partnernek.)

Ezen adatokat

- módosíthatja ([Módosítom](#))
 - partner neve
 - partner azonosítója (nem kötelező ilyet megadni, ez a számlán szerepel)
 - partner számlázási címe
 - partner postázási címe (ha ez eltér a számlázási címtől)
 - partner adószáma
 - partner közösségi adószáma
 - partner bankszámlaszáma

- partnerhez megjegyzés, ami csak belső használatnál jelenik meg, a számlán nem
- partner kapcsolattartójának adatai (név, e-mail, telefon, fax)
- partner felé a számlázásai adatok
 - alapértelmezett fizetési mód
 - engedélyezett számlatípusok
 - alapértelmezett fizetési határidő
 - alapértelmezett devizanem
 - vevő főkönyvi azonosító
 - vevő főkönyvi szám (árbevétel)
 - számlán megjelenő megjegyzés (ez meg fog jelenni a számlán, de számlakészítésrko módosítható)
- itt törölheti is ezen partnerét ([Törölöm](#))
- törölheti ([Törölöm](#))
- vagy ezen menüponton keresztül adott partnerének számlázhat ([Számlázok](#)).

Itt adhat hozzá új partnert egyenként ([Új partnert adok hozzá](#)) vagy tömegesen ([Több partnert töltök fel \(CSV\)](#)); kereshet a partnerek között (jobb oldalt felül).

5.4.2. Új partner

Hasonlóan, ha meglévő partnerének adatait kívánja módosítani (*lásd: egy ponttal feljebb*), vagy beállítani hozzá valamilyen alapértelmezett beállást, akkor azt új partner felvételével, ezen új partner adatainak, beállításainak megadását itt teheti meg.

5.4.3. Termékek

A termékek nézetének felépítése hasonló a partnerek megjelenítéséhez. Egy listában láthatóak saját termékeink száma (éppen látható/összes termék száma; a listában megjelenítendő termékek számát bővítheti az lista alján lévő gombra kattintva: [Még több cikk betöltése](#)) és adatai:

- név
- azonosító
- nettó egységár
- mennyiség a számlán
- mennyiségi egység

- tétel megjegyzés a számlán.

Az egyes termékek

- adatait módosíthatja ([Módosítom](#))
 - alapadatok
 - termék neve
 - termék azonosítója (belső adat, számlán nem fog megjelenni)
 - termék nettó egységára
 - termék mennyisége a számlán
 - termék mennyiségi egysége
 - termékhez tartozó ÁFA kulcs
 - termékhez kapcsolódó megjegyzés (számlán megjelenik, de számlázáskor módosítható)
 - könyvelési adatok
 - árbevételi főkönyvszám
 - áfa főkönyvi száma
 - gazdasági esemény típusa
 - áfa gazdasági esemény típusa
- vagy törölheti ([Törölöm](#)) őket.

Illetve hozzáadhat új terméket is: [Új terméket adok hozzá.](#)

5.4.4. Új termék

Itt adhat hozzá új terméket, hasonlóan a fentebbi pontban megfogalmazott adatokkal, beállításokkal.

5.5. Listák

A főmenü ezen pontjában válogathajta le a különböző típusú számláit időszak szerint, megadva a lekérdezés formátumát is.

A számla exportoknál adott menüponton belül is áttérhet másik főkönyvi rendszerre. A Számlázz.hu rendszere többféle könyvelési rendszer felé képes adatexportot nyújtani, és folyamatosan dolgozunk újabb könyvelési rendszerek támogatásán. A kiválasztott időszakra eső számláit olyan adatfájl formájában kapja meg, amely közvetlenül importálható könyvelője számviteli rendszerébe. Amennyiben

a fiók adminisztrátoraként meghívót küldött könyvelője részére, ő az adatexportot önállóan, Öntől függetlenül is elvégezheti. Így Ön mentesül a könyvelő felé történő adatszolgáltatás havi rendszerességű nyűgje alól.

Ha a könyvelője által használt számviteli rendszer még nem támogatott, kérje annak kifejlesztését kapcsolatfelvételi oldalunkon keresztül.

5.5.1. ÁFA lista

A képernyőn kiválaszthatja azt az időszakot (a könyvelési dátum alapján, ha ez nincs megadva, akkor a teljesítés dátuma szerint), amelyekben Ön készített kimenő számlát. A [Kérem a listát](#) feliratú gomb segítségével Ön a kiválasztott időszak számláit kapja meg Excel formátumban (CSV vagy TSV formátumban).

5.5.2. ÁFA analitika

Számláit a teljesítés dátuma szerint, a Beállításokban megadott időszak szerint kérdezheti le Excel formátumban (CSV vagy TSV formátumban) a [Kérem a listát](#) feliratú gombra kattintva.

5.5.3. EVA analitika

Számláit a teljesítés dátuma szerint, a Beállításokban megadott időszak szerint kérdezheti le Excel formátumba (CSV vagy TSV formátumban) a [Kérem a listát](#) feliratú gombra kattintva.

5.5.4. Főkönyvi adatexport

Rendszerünk segítségével jónéhány főkönyvi rendszer felé készíthet adatexportot.

Számláit többféle szempont megadásával is leválogathatja:

1. időszak alapján - Meg kell adnia a kért időszakot (a könyvelés dátuma alapján történik, ha az nincs megadva, akkor a teljesítés dátuma az alap), a főkönyvi rendszert, és a formátumot (CSV vagy TSV).
2. könyvelési mód alapján - egyszeres vagy kettős könyvvitel
3. számlaszám alapján - Meg kell adnia a számlaszám kezdetét és végét, a számla típusát (e-számla, papír számla, összes).
4. Fizetési mód, számla típus

A lekérdezést a [Kérem az export](#) fájlt feliratú gombbal indíthatja.

5.6. Beállítások

Ebben a menüpontban Ön a saját adatait módosíthatja, illetve a rendszer használatát szabhatja testre.

5.6.1. Fiók beállításai

Az adott fiók beállítási lehetőségeiről már volt szó a [4.5-ös pontban](#).

5.6.2. Online fizetés bevezetése

Partner cégünk, a PayU Hungary Kft. segítségével lehetősége van gyorsan, kényelmesen bankkártyás fizetést bevezetni.

5.6.3. Díjcsomagom

A megjelenő felületen láthatja jelenlegi díjcsomagjának adatait (díjcsomag neve, kezdete, lejárata), nyilvántartott egyenlegét (független a díjcsomagtól, tehát az előfizetési díjon felüli rendszerhasználatból eredő díjakat összegzi), függőben lévő fizetési kötelezettségét.

Itt hosszabbíthatja vagy módosíthatja díjcsomagját, válthat azonnal (jelenlegi díjcsomagjának lejárta előtt) másik díjcsomagra (akár másik előfizetési idővel), vagy mondhatja le előfizetését áttérve az ingyenes (**Free**) csomagba.

5.6.4. Folyószámlám

Itt láthatja jelenlegi nyilvántartott egyenlegét, illetve listába rendezve név, esemény megnevezése, jóváírás, terhelés, egyenleg szerint ezen egyenleg részeit.

5.6.5. Számlaszámok

A különböző számlaszám előtagok gyakorlatilag külön számlatömbökként működnek.

Amennyiben regisztrációkor adott meg számlaszám előtagot, itt módosíthatja annak leírását, ha nem adott meg, vagy további számlaszám előtagot kíván felvenni, akkor itt teheti meg.

Új számlaszám előtag felvételéhez írja be a számlaszám előtag nevét a Prefix sorába, majd adjon hozzá egy leírást (ez nem kötelező), majd kattintson a **Felvesz** gombra.

5.6.6. Jelszót változtatok (*Profilom*)

Itt módosíthatja nevét, e-mail címét, azonosítóját (bejelentkezési név), és jelszavát is. Bejelölheti, hogy tájékoztatást szeretne kapni az új funkciókról és változtatásokról.

Amennyiben több céggel is rendelkezik a fiókja alatt, a képernyő alsó, *Hozzám kötődő cégek* feliratú rész alatt beállíthat egy alapértelmezett céget. Ezzel a fiókba való bejelentkezéskor mindig ennek a

cégek a fiókjába érkeznek majd, melyet bármikor átválthat egy másik cégre a bal felső sarokban a cégnévre kattintva, a lenyíló listából kiválasztva a másik céget.

5.7. Egyéb

5.7.1. Utolsó nyomtatás

Ez a menüpont akkor jelenik meg, ha már legalább egy számlát kinyomtatott.

Itt láthatja a legutolsó kinyomtatásra elküldött számláját, amelyet nyomtatásbeli, vagy egyéb probléma végett újra megpróbálhat kinyomtatni. Ha problémája adódik, célszerű mindig előbb ide visszatérni, mielőtt a második, harmadik számlapéldányt próbálja meg kinyomtatni, és megnézni, hogy itt szerepel-e a számla, ilyenkor ugyanis nem kell sztornó számlát készítenie (a sztornó számláról bővebben a [7.1-es pontban](#) olvashat).

5.7.2. Ajánlom másnak is

Lehetőség van arra, hogy meghívja ismerőseit, üzleti partnereit, barátait, hogy ők is használják a Számlázz.hu rendszerét. Minden új felhasználó után, aki az Ön meghívására kezdi el használni a Számlázz.hu-t és előfizet bármely díjcsomagra, 1 hónap díjmentes használatot biztosítunk Önnek a jelenlegi E-számla csomag előfizetéssel.

A meghívás a következő módokon történhet a felületen:

- meghívhatja őket a Számlázz.hu rendszerében rögzített partnertörzs alapján minden partnerének, vagy egyes, Ön által kiválasztott partnerének
- e-mailt küldhet a részükre (e-mail címet manuálisan kell beírni, ha többet ír be, vesszővel kell elválasztani)
- Facebookon keresztül is meghívhatja ismerőseit
- vagy megoszthatja, elküldheti a regisztrációs oldalra mutató [linket](#).

Amennyiben részletesebb leírásra van szüksége, kérjük, olvassa el [Blogunk ajánlásról szóló mindkét cikkét](#).

5.7.3. Saját tanúsítvány

Amennyiben elektronikus számláit nem a KBOSS.hu Kft. tanúsítványával szeretné aláírni, hanem erre a célra saját tanúsítványt vásárolt, ezt itt töltheti fel Számlázz.hu-s fiókjába. A feltöltés jelszóval védett

(titkosított) kulcstartó formájában lehetséges.

5.7.4. Tömeges számlázás

Ez a funkció esetleg nem látható az Ön képernyőjén (jogosultságfüggő).

Adja meg a generálandó számlák adatait tartalmazó Excel (CSV) fájl helyét, a számla típusát, és a deviza nemét.

Amennyiben a számla kelt, teljesítés és fizetési határidők nincsenek az Excel fájl minden sorában definiálva, itt megadhatja az alapértelmezett értékeket.

A [Számlák előnézete](#) gombra kattintva megtekintheti a beolvasott számlaadatokat. Itt még lehetősége van visszalépni és az Excel fájlt módosítani, mert a számlák még nem készültek el. Amennyiben a számla adatok között nem talál módosítanivalót, úgy a [Számlák generálása](#) gombra kattintva a rendszer elkészíti a számlákat.

Figyelem! Nagy tömegű számlák generálása hosszabb ideig is eltarthat! A tapasztalatok szerint számlagenerálás esetén számlánként egy másodpercet kell várni, de az elkészült számlák letöltése (PDF fájl) ennél hosszabb időt is igénybe vehet (internet hozzáférés sebességétől függően).

5.7.6. Gyakori kérdések

Lásd: [4.16-os pont](#).

5.7.7. Kapcsolat

Lásd: [4.18-as pont](#).

5.8. Kilépés

Kilép a rendszerből. Amennyiben Ön elvégezte feladatát, minden esetben kattintson a „Kilépés” menüpontra.

6. Egyéb lehetőségek, információk

Ezen menüpontokat Ön bejelentkezés nélkül is elérheti.

6.1. Főoldal

Ide kattintva bármikor visszatérhet a Számlázz.hu főoldalára.

6.2. Szolgáltatáscsomagok

Lásd: [2.3-as pont](#).

6.3. Egyedi megoldások

[Itt](#) további információt kaphat a Számlázz.hu egyéb szolgáltatásairól, így:

- az elektronikus számláról
- a számla Agent szolgáltatásról (ez a Főoldalról is elérhető) (lásd még: [8-es pont](#))
- a tömeges számlagenerálásról (ez a Főoldalról is elérhető)
- a postai szolgáltatásokról.

6.4. Ajánlások

[Itt](#) megtekintheti azon cégek egy részét akik használják és ajánlják a Számlázz.hu-t, azt is elmondják, hogy miért. *(Az oldal minden látogatás alkalmával más kombinációban, és sorrendben adja vissza az ajánlások egy részét, így érdemes többször is visszatérni ide.)*

6.5. Regisztráció

Itt indíthatja el új felhasználói fiókjának regisztrációját. Amennyiben újabb céget szeretne felhasználói fiókja alá regisztrálni, ne indítson új regisztrációt (erről bővebben: [2.2-es pont](#)).

6.6. Tudnivalók

Lásd: [4.16-os pont](#).

6.7. Adatvédelem

Lásd: [4.17-es pont](#).

6.8. Impresszum

Lásd: [4.23-as pont](#).

6.9. ÁSZF

[Itt](#) olvasható a Számlázz.hu-t üzemeltető KBOSS.hu Kft. Általános Szerződési Feltételek című dokumentuma.

6.10. Kapcsolat

Lásd: [4.17-es pont](#).

7. Számla Agent szolgáltatás

Számla Agent szolgáltatásunk segítségével Ön webáruházát (vagy bármely egyéb üzleti alkalmazását) könnyedén összekapcsolhatja a Számlázz.hu rendszerével. A kapcsolat kiépítését követően vásárlói részére azonnal számlát bocsáthat ki - mindezt akár emberi beavatkozás nélkül, vagy - szükség esetén - a webáruház adminisztrátora intézheti a számlázást egy-két kattintással.

A kapcsolat kiépítése nem bonyolult, általában 1-2 napi fejlesztői munkával megoldható. Szakembereink ehhez minden segítséget megadnak. Teszt fiókot biztosítunk a fejlesztéshez, a kapcsolatot már megvalósító programkódot bocsátunk a rendelkezésére és email-es ügyfélszolgálatunk néhány órán belül válaszol felmerülő kérdéseire.

A Számla Agent díjszabása sávos szerkezetben történik: a rendszerhasználati díjat mindig utólag, az előző hónapban a Számla Agent segítségével elkészített számlák darabszáma alapján határozzuk meg.

Számla Agent szolgáltatásunkról bővebb információt kaphat a www.szamlazz.hu/agent oldalon.