

Felhasználói kézikönyv

A Számlázz.hu online számlázóprogram használatához

változatszám: 6

2018.08.07.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Alap információk

1.1. Számlázz.hu, az online számlázó

1.2. Rendszerkövetelmények

2. Regisztráció

2.1. Fiók regisztráció

2.1.1. A regisztráció folyamata

2.2. További cég kapcsolása a fiókban belül

2.3. Előfizetés, szolgáltatáscsomag választása

2.3.1. #free

2.3.2. #start

2.3.3. #digital

2.3.4. #profi

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

4.7. Kapcsolat

4.8. Kifizetetlen kimenő számlák

4.9. Felhasználók

4.10. Új cég bekapcsolása a fiókba

4.11. Másik céghez csatlakozás

4.12. Átjelentkezés másik fiókba

4.13. Szolgáltatáscsomagom

4.14. Kiállított számlák és nettó értékük havonta

4.15. Adatvédelem

4.16. Gyakori kérdések

4.17. Kapcsolat

4.18. Regisztráció

4.19. Szolgáltatáscsomagok

4.20. A bankkártyás fizetésről

4.21. Nyilatkozat

[4.22. Kézikönyv](#)

[4.23. Impresszum](#)

[5. Menü](#)

[5.1. Számla](#)

[Új számla/díjbekérő/előlegszámla/szállítólevél készítése](#)

[Tömeges számlázás](#)

[5.2. Archívum](#)

[5.3. Listák](#)

[5.3.1. Áfalista](#)

[5.3.2. Áfa analitika](#)

[5.3.3. EVA analitika](#)

[5.3.4. Forgalom](#)

[5.3.5. Főkönyvi adatexport](#)

[5.3.6. NAV pénztárgép feladás](#)

[5.3.7. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás](#)

[5.4. Beállítások](#)

[5.4.1. Fiók beállításai](#)

[5.4.2. Jelszót változtatok \(Profilom\)](#)

[5.4.3. Online fizetés bevezetése](#)

[5.4.4. Szolgáltatáscsomagom](#)

[5.4.5. Folyószámlám](#)

[5.4.6. Előtagok](#)

[5.4.7. Partnerek](#)

[5.4.8. Termékek](#)

[5.5. Egyéb](#)

[5.5.1. Számlázó bejelentése](#)

[5.5.2. Ajánlom másnak is](#)

[5.5.3. Saját tanúsítvány](#)

[5.5.4. Gyakori kérdések](#)

[5.5.5. Kapcsolat](#)

[5.6. Kilépés](#)

[6. Egyéb lehetőségek, információk](#)

[6.1. Csomagok és árak](#)

[6.2. Egyedi megoldások](#)

[6.3. Gyakori kérdések](#)

[6.4. Blog](#)

[6.5. Rólunk](#)

[6.6. Regisztráció](#)

7. Számla Agent szolgáltatás

1. Alap információk

1.1. Számlázz.hu, az online számlázó

A Számlázz.hu az interneten elérhető online számlázóprogram, amelyet böngészőn keresztül tudsz használni, mint bármilyen weboldalt. Nem szükséges saját számítógépedre telepíteni, és nem szükséges megvásárolnod 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 alapfunkciói között megtalálhatóak a következő szolgáltatások: a kiállított számlák korlátlan példányszámban nyomtathatók, készíthető sztornó számla is, lehetséges előlegszámlát, díjbekérőt kibocsátani; a számlákról számvetési 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 [Csomagok és árak](#) 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 számvetési 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 töltheted le ([4.21-es pont](#)).

1.2. Rendszerkövetelmények

A rendszer használatához bármilyen számítógép megfelel, feltéve ha:

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

A Számlázz.hu online számlázóprogramot kétféle módon használhatod:

- 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 elindíthatod, akár ingyenes ([#free](#)), akár fizetős csomagot szeretnél igénybe venni (a csomagválasztás regisztrációkor nem végleges, később bármikor módosítható, [lásd: 5.6.2-es pont](#)):

- a Főoldalon:
 - a [Regisztráció](#) gombra kattintva
- a menüsorban:
 - a [Csomagok és árak](#) menüpontban
 - a [Regisztráció](#) menüpontban

2.1.1. A regisztráció folyamata

Két lépésből áll a regisztrációs folyamat:

1. lépés, felhasználói adatok megadása

- Vezeték- és keresztnév
- E-mail cím
- Igényelt jelszó kétszer
- Az ÁSZF és adatvédelmi nyilatkozat elolvasása után jelöld, hogy elfogadod ezeket
- Jelöld, ha szeretnél hírlevelet kapni
- Kattints a [Regisztráció](#) gombra! A felugró ablakban kattints a [Cégadatok megadása](#)

gombra!

2. lépés, cégszolgáltatások megadása:

- Feltöltheted logódat
- Jelölheted, ha egyéni vállalkozó vagy, és megadhatod EV nyilvántartási számodat
- Cég neve/Vállalkozó neve
- Adószáma
- Bankszámlaszáma
- Címe
- E-mail címe
- Jelölheted, ha pénzforgalmi elszámolás, vagy KATA vonatkozik rád
- Végül kattints a [Fiók létrehozása](#) gombra!

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

A megjelenő oldalon azonnal lehetőség van díjcsomagot választani, vagy megkezdni a #free (ingyenes) csomag használatát.

2.2. További cég kapcsolása a fiókon belül

A Számlázz.hu rendszerében lehetőség van arra, hogy egy felhasználói fiók alatt több cég számlázását is külön kezeld (más-más szolgáltatáscsomagot is beállíthatsz, pl.: *kisebb számlaforgalmú cégedhez ingyenes csomagot, nagyobb számlaforgalmat bonyolító cégedhez egy fizetős csomagot*). **Ehhez nem kell újra regisztrálnod!**

Felhívjuk figyelmedet, hogy amennyiben egy teljesen új regisztrációt hajtasz végre egy másik cég regisztrálásához, úgy két felhasználói fiókot hozol létre. Ez azt jelenti, hogy számláidhoz a Számlázz.hu rendszerében úgy férhetsz hozzá, ha az egyik fiókból kijelentkezel, majd bejelentkezel más adatokkal a másik fiókodba. Ezt megkönnyítendő, a Számlázz.hu-nál lehetőség van arra, hogy amennyiben kettő vagy több céggel is rendelkezel, azok számlázását egy fiók alatt

kezeld, gyorsabban.

További cégek regisztrálása, kapcsolása a fiókba:

1. Jelentkezz be Számlázz.hu-s fiókodba!
2. Ellenőrizd, hogy a Vezérlőpulton tartózkodsz-e, ha nem, válts át a Vezérlőpultra (bal felső sarok, ház ikon)!
3. Kattints az [Új számlázó fiókot hozok létre](#) gombra (jobb oldalt, középtájon)!
4. Add meg az új cég adatait (ld. 2.2.2/2)
5. Mostantól a bejelentkezést követően a Vezérlőpult bal felső sarkában válthatsz cégeid között! Kérjük, mindig ellenőrizd, hogy melyik cég neve szerepel ebben a mezőben!

2.3. Előfizetés, szolgáltatáscsomag választása

Ahogy fentebb írtuk, regisztrációd a Főoldalon, a felső menüsorban, a „Csomagok és árak” menüponton keresztül is elindíthatod. Itt oszlopokba sorolva látod azokat a szolgáltatáscsomagokat, amelyek közül választhatsz 1 vagy 12 hónapra. A csomagok tartalma röviden a következő (részletes leírást az egyes szolgáltatáscsomagok alatti [Részletek](#) feliratra kattintva kaphatsz):

2.3.1. #free

A *#free*, tehát díjmentes szolgáltatási csomagunkban korlátlan számú papírszámlát állíthatsz ki. Sem a korábban kiállított számlák tárolásáért, sem a jogszabályi megfeleléségi nyilatkozatért nem kell fizetned: a rendszer használata során semmilyen költség nem terhel. Bár egyes funkciók – például az elektronikus számla kiállítása – ebben a díjcsomagban nem elérhetőek, így is teljes értékű számlázóprogram áll a rendelkezésedre, amellyel teljesen ki tudod váltani az eddig használt kézi számlatömböt vagy más számlázóprogramot.

2.3.2. #start

Frissen induló cégeknek és egyéni vállalkozóknak tökéletesen megfelel a *#start* csomag az alapszolgáltatásainkkal: több felhasználó kezelése, könyvelői hozzáférés, lekérdezések/listák, számla kifizettség nyilvántartása, díjbekérők és szállítólevelek, EVA és áfa-riasztás, és még sorolhatnánk. Ebben a számlacsomagban az **e-számla darabára 15 Ft + áfa**.

2.3.3. #digital

Digitálisan érett vállalkozóknak, akik értik és élik a felhőszolgáltatások előnyeit: **e-számla mindössze 5 Ft + áfa darabáron** és a szuperkényelmes **bankszámla integráció** (autokassza). Ismerkedj az intelligens pénzügyi adminisztráció lehetőségeivel!

2.3.4. #profi

Profiknak ajánljuk ezt a csomagot, mely a Számlazz.hu összes szolgáltatását tartalmazza. Bejövő számlák kezelése, számlák online feladása a könyvelői rendszer felé, bankszámla integráció (autokassza), számlák teljes körű digitális archiválása, többféle online fizetési lehetőség – minden, amire egy **#profi** vállalkozónak szüksége lehet. A kézzel (böngészőből) kibocsátott **e-számlák darabára** időbeli és darabszám korlátozástól mentesen: **0 Ft!**

3. Belépés

Amennyiben már regisztráltál a rendszerbe, úgy a <https://www.szamlazz.hu> oldalon tudsz belépni. Belépéshez adja meg e-mail címét és jelszavát.

Jelszóváltoztatást a bejelentkezést követően a menüsor (jobb oldalt, fent) [Profilom/Új jelszót állítok be](#) pontjában tudsz végrehajtani.

Elfelejtett jelszó esetén látogass el a Számlazz.hu főoldalára, és kattints a belépési adatok megadásánál lévő [Elfelejtetted a jelszavad?](#) linkre!

4. Vezérlőpult

Bejelentkezést követően a Vezérlőpult felületét látod. Míg be vagy jelentkezve, a Vezérlőpultra bármikor visszatérhetsz a bal felső sarokban lévő ház ikonra kattintva.

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

4.1. Átváltás másik cégre

Ha több céges fiókkal is rendelkezel egy felhasználói fiókon belül, köztük a bal felső sarokban válthatsz: kattints az adott cégnévre, a lenyíló listából válassz ki egy másik céget.

4.2. Menü

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

4.3. Ingyenes hónapért ajánlás

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

4.4. Profilom

Megtekintheted felhasználói profilodat ([Profilom](#) menüpontban, erről bővebben: [5.7.3-es pont](#)).

4.5. Beállítások

A „Beállítások” menü „Fiók beállítások” pontjára kattintva a cég számlázási fiókjának beállításait módosíthatod.

A beállítások szekciót 12 részre bontottuk:

1. Cégszűk:

Bűrmely, a regisztrációkor megadott adatot módosíthatod, illetve hozzáadhatsz új adatokat is (pl: postacím, újabb bankszámlaszámot).

2. Bankszámláim:

Itt kezelheted bankszámla adataidat.

3. Autokassza

Ha rendelkezel MagNet Bankos bankszámlával, számlázási fiókotat szinkronizálhatod folyószámláddal, így például ha vevőd kiegyenlíti a tartozását, a számla automatikusan „kifizetett” státuszra vált a Számlázz.hu rendszerében. [További részletek az autokasszáról.](#)

4. Pénzügyi adatok:

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

5. Számlázási alapadatok

Itt állíthatsz be néhány alapértelmezett számlaadatot (pl: fizetési mód, nyelv, deviza, stb.), valamint logót is feltölthetsz.

6. Számlázás beállítások

Sokrétűen szabályozhatod a számlakibocsátás folyamatát és fiókod viselkedését.

7. Könyvelői adatkapcsolat

A megadott időszakon belül kibocsátott számlák adatait automatikusan átküldjük a

kiválasztott könyvelői rendszernek.

8. NAV online adatkapcsolat

Az itt megadott adatok szükségesek ahhoz, hogy a legalább 100 000 Ft áfatartalmú számládat el tudjuk küldeni a NAV felé ([Részletek a NAV online számlázásról](#)).

9. Online fizetés bevezetés

Három partnercégünk, az OTP SimplePay, a PayPal és a Borgun segítségével lehetőség van gyorsan, kényelmesen bankkártyás fizetést bevezetni.

10. Számlaértesítő beállítások

Vevőidnek számlaértesítőt, fizetési felszólítást, díjbekérő értesítőt és emlékeztetőt küldhetsz.

11. Számlaértesítő e-mail szövegek

Számlaértesítő e-mailek definiálása

12. Automatikus fizetési felszólítás

Az itt beállított napokon a kifizetetlen számlákról automatikusan fizetési felszólító e-mailek küldünk (díjbekérő esetén emlékeztető e-mailek).

4.6. Új számla

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

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

4.7. Kapcsolat

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

4.8. Kifizetetlen kimenő számlák

Listába szedve láthatod legutóbbi kifizetetlen kimenő számládat, adataidat (számlaszám, keltezés, fizetési határidő, vevő, nettó összeg, bruttó összeg, kintlévőség, részteljesítések).

4.9. Felhasználók

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

- **Fiókgazda:** A *Fiókgazda* teljes jogkörrel 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 jogkörrel rendelkeznek, szabályozhatják a fiókhoz hozzáférő felhasználók számát és jogosultságait. 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](#).

4.10. Új cég bekapcsolása a fiókba

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

4.11. Másik céghez csatlakozás

Csatlakozhatsz egy másik céghez ([Csatlakozni szeretnék egy céghez](#) ikon); kereshetsz cégnévre vagy adószámra is. A választott cég tájékoztatást kap a csatlakozási igényedről. Ahhoz, hogy be tudj lépni ezen cég fiókjába, jóvá kell hagyni igényedet, és be kell állítsák a jogosultságodat ezen cég fiókját tekintve. (Így előfordulhat, hogy csak a számlákat tudod megtekinteni, és szűrni, illetve lekérdezéseket eszközölni, a fiók adatait, beállításait továbbra sem módosíthatod.)

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

4.12. Átjelentkezés másik fiókba

Ha több felhasználói fiókhoz is hozzáférsz, átjelentkezhetsz gyorsan egy másikba a

„Felhasználói fiókváltás” rész alatt (az adatokat kitöltve az [Átjelentkezem](#) gombbal).

4.13. Szolgáltatáscsomagom

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

4.14. Kiállított számlák és nettó értékük havonta

Legalul pedig egy gyors statisztikát láthatsz arról, hogy az utóbbi négy hónapban mennyi számlát állítottál ki, és nettó értékük mennyi volt.

4.15. Adatvédelem

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

4.16. Gyakori kérdések

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

4.17. Kapcsolat

Amennyiben a Gyakori kérdések között és a Blogunkban sem találtad meg, amit kerestél, itt felveheted velünk a kapcsolatot. E-mail címedet, a levél tárgyát, és a szöveges mezőt mindenféleképp ki kell töltened.

4.18. Regisztráció

Új, további számlázási fiókot regisztrálhatsz innen indulva a belépett felhasználóhoz.

4.19. Szolgáltatáscsomagok

Amennyiben **#free** csomagban voltál, itt előfizethetsz szolgáltatáscsomagjainkra - nem kell teljesen új regisztrációt indítanod. A csomagokról bővebben [itt](#) olvashatsz.

4.20. A bankkártyás fizetésről

Részletes leírást olvashatsz a bankkártyás fizetésről, hogy mire figyelj 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.

4.21. Nyilatkozat

Ide kattintva pdf formátumban láthatod a Számlázz.hu-t üzemeltető KBOSS.hu Kft. Jogszály megfeleléségi 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 jogszályoknak.

4.22. Kézikönyv

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

4.23. Impresszum

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

5. Menü

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

5.1. Számla

Erre a menüpontra kattintva készíthetsz új számlát, megtekintheted a rendszerben található, általad készített és befogadott számlákat – a listák sorrendje időben csökkenő, tehát a friss számlákat találod a listában feljebb, a régebbieket alább. Különböző paraméterekeket adhatsz meg, ami alapján szűrheted őket – így láthatod, hogy például adott hónapban, és/vagy adott partnerre mekkora nettó és bruttó értékben állítottál ki számlát.

A számlákkal itt a következő műveleteket teheted meg:

- egy adott számla soron kattintva lenyíló panelben
 - helyesbítő számla készítése
 - számlaértesítő küldése e-mailben
 - számla másolása
 - postázás kérése
 - számla nyomtatása
 - sztornó számla készítése
 - befizetések megtekintése
 - számla adatok megjelenítése
 - számla kiegyenlített státuszra váltása
- az adott számla előtti négyzetet bejelölve
 - kijelölt számlák nyomtatása pdf formátumban
 - kijelölt számlák letöltése zip formátumban
 - számlák kiegyenlített státuszra váltása
 - pénzforgalom lekérése Excelben
 - szállítólevelek számlázása
 - végszámlázás

Új számla/díjbekérő/előlegszámla/szállítólevél készítése

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

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

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

- számla nyelve
- deviza
- amennyiben a számla folyamatos teljesítésű, azt itt tudod jelölni

Devizás számla készítésénél programunk a beállított devizanemnek megfelelő, éppen aktuális deviza árfolyamot automatikusan lekérdezi a Magyar Nemzeti Bankból.

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 számlát készíted, a tétel sorának elején, a kérdőjelre kattintva kiválaszthatod egy korábbi tétel adatait is, ez megkönnyíti az ismétlődő (pl: havi rendszerességű) változatlan tételadatok gyorsabb bevitelét.

A számlákhoz fűzhetsz megjegyzést is.

Új tételeket a „+” gombra kattintva adhatsz hozzá. Adott tételsor eltávolításához kattints a „-” gombra.

Amennyiben bejelölöd a „Már kiegyenlített” jelölőnégyzetet, úgy a számla mellé automatikusan a kifizetettséget is adminisztráljuk.

Postázási szolgáltatásunk keretében számlát külön díj ellenében automatikusan kinyomtatjuk és postázzuk. Ehhez a „kérem a számla nyomtatását és postázását” jelölőnégyzetet kell bejelölni a számla lezárása előtt.

Partnercégünk segítségével hiteles cégszolgálatban ellenőrizheted partnereit (külön díj ellenében) a „céginformációk lekérdezése” linkre kattintva.

Utolsó lépésként az alábbi lehetőségek közül választhatsz:

- [Előnézet](#) *(Javasolt mindig először erre kattintani, hogy ellenőrizd, mindent helyesen rögzítettél-e; ha mindent rendben találtál, akkor nyugodtan választhatsz a többi három lehetőség közül.)*
- [Elkészítem a számlát](#)

Tömeges számlázás

Előfordulhat, hogy ez a funkció nem látható számodra (jogosultságfüggő).

Add meg a generálandó számlák adatait tartalmazó Excel (CSV) fájl helyét, a számla típusát és a

deviza nemét.

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

A [Számlák előnézete](#) gombra kattintva megtekintheted a beolvasott számlaadatokat. Itt még lehetőség van visszalépni és az Excel fájlt módosítani, mert a számlák még nem készültek el. Amennyiben a számlaadatok között nem találsz módosítandót, 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).

5.2. Archívum

Ezen menüpont alatt rövid tájékoztatót olvashatsz a számlák archiválásáról. A Számlázz.hu rendszere segítségével a kiállított papír alapú számlák második (nálad maradó) példányának kinyomtatása szükségtelenné válik.

Bővebb információt [Blogunkban](#) olvashatsz.

5.3. Listák

Ebben a menüpontban kezelheted az alábbi listákat:

- áfalista
- áfa analitika
- forgalom
- főkönyvi adatexport
- NAV pénztárgép feladás
- NAV adatszolgáltatás

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

A számla exportoknál adott menüponton belül is áttérhetsz 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 számláidat olyan adatfájl formájában kapod meg, amely közvetlenül importálható könyvelőd számviteli rendszerébe. Amennyiben a fiók adminisztrátoraként meghívót küldtél könyvelőd részére, ő az adatexportot önállóan, tőled függetlenül is elvégezheti. Így mentesülsz a könyvelő felé történő adatszolgáltatás havi rendszerességű nyűgje alól.

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

5.3.1. Áfalista

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

5.3.2. Áfa analitika

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

5.3.3. EVA analitika

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

5.3.4. Forgalom

Lekérdezheted az értékesített termékeket és szolgáltatásokat. A számlák leválogatása dátum-intervallum szerint történik, ezen felül megadhatod a vevő és/vagy az értékesített termék vagy szolgáltatás nevét.

5.3.5. Főkönyvi adatexport

Rendszerünk segítségével jónéhány főkönyvi rendszer felé készíthetsz adatexportot. Számláidat többféle szempont megadásával is leválogathatod:

1. időszak alapján – meg kell adnod 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 adnod a számlaszám kezdetét és végét, a számla típusát (e-számla, papír számla, összes)
4. fizetési mód, számlatípus

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

5.3.6. NAV pénztárgép feladás

Ha a könyvelőd szerint a vállalkozásod „*pénztárgép használatára kötelezett*”, akkor havi rendszerességgel, tételesen fel kell töltened a kibocsátott számláidat az adóhatóság rendszerébe. Ezzel a funkcióval egy olyan adatfájlt tudsz generálni, melyet az ABEV Java programba betöltve megmenekülsz a kézzel történő bepötyögés kínjától. Az ABEV Java programban válaszd az "XML állomány ellenőrzése és átadása elektronikus beküldésre" menüpontot (2014-ben PTGSZLAA, 2015-től PTGSZLAH).

2015. január 1-től a számlákat havi rendszerességgel kell beküldeni a következő hó 15-ig, tehát 2015-ben az első beküldés határideje február 15. volt.

5.3.7. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Az új jogszabályi rendelkezések alapján 2016. január 1-től a számlázóprogramban biztosítani kell, hogy a [NAV](#) egy önálló, de a programba integrált funkció által standardizált módon bármikor hozzájusson a kibocsátott számlák (ideértve a módosító és az érvénytelenítő számlákat is) adataihoz.

A Rendelet alapján minden számlázó programnak egy, az „[adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás](#)” elnevezésű funkcióval kell rendelkeznie, amelynek elindításával adatexport végezhető.

5.4. Beállítások

Itt találhatóak a korábban említett „Fiók beállításai” menüpont, továbbá a jelszómódosítás, az online fizetési lehetőségek igénylése és paraméterezése, a díjcsomag, a folyószámla és az előtagok kezelése, valamint a partnerek és termékek.

5.4.1. Fiók beállításai

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

5.4.2. Jelszót változtatok (*Profilom*)

Itt módosíthatod nevedet, e-mail címedet, és jelszavadat is, valamint láthatod azonosítódát (bejelentkezési név), illetve bejelölheted, ha tájékoztatást szeretnél kapni az új funkciókról és változtatásokról.

Amennyiben több céggel is rendelkezel a fiókod alatt, a képernyő alsó, *Hozzám kötődő cégek* feliratú rész alatt beállíthatasz egy alapértelmezett céget. Ezzel a fiókba való bejelentkezéskor mindig ennek a cégnek a fiókjába érkezel majd, melyet bármikor átválthatsz egy másik cégre a bal felső sarokban a cégnévre kattintva, a lenyíló listából kiválasztva a másik céget.

5.4.3. Online fizetés bevezetése

Három partnercégünk, az OTP SimplePay, a PayPal és a Borgun segítségével lehetőség van gyorsan, kényelmesen bankkártyás fizetést bevezetni.

5.4.4. Szolgáltatáscsomagom

A megjelenő felületen láthatod jelenlegi szolgáltatáscsomagod adatait (díjcsomag neve, kezdete, lejárata), nyilvántartott egyenleged (független a díjcsomagtól, tehát az előfizetési díjon felüli rendszerhasználatból eredő díjakat összegzi), függőben lévő fizetési kötelezettséged.

Itt hosszabbíthatod vagy módosíthatod szolgáltatáscsomagodat, válthatsz azonnal (jelenlegi csomagod lejárta előtt) másik csomagra (akár másik előfizetési idővel), vagy lemondhatod előfizetésedet (áttérve az ingyenes [#free](#) csomagba).

5.4.5. Folyószámlám

Itt láthatod jelenlegi nyilvántartott egyenleged, illetve listába rendezve az alábbiakat: dátum, esemény megnevezése, jóváírás, terhelés, egyenleg.

5.4.6. Előtagok

A különböző számlaszám előtagok gyakorlatilag külön számlatömbökként működnek.

Amennyiben regisztrációkor adtál meg számlaszám előtagot, itt módosíthatod annak leírását. Ha nem adtál meg, vagy további számlaszám előtagot szeretnél felvenni, akkor itt teheted meg.

Új számlaszám előtag felvételéhez írd be a számlaszám előtag nevét a Prefix sorába, adj hozzá egy leírást (ez nem kötelező), majd kattints a [Felvesz](#) gombra.

5.4.7. Partnerek

Ezen menüpont alatt látható a partnerek száma (az éppen látható partnerek száma/összes partner száma; a lista alján bővítheted, hogy még több partnerét láthasd: [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 elkezdheted írni üzenetét az adott partnernek)

Ezen adatokat

- módosíthatod ([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 számlakészítéskor módosítható)
- törölheted ([Törölöm](#))
 - vagy ezen menüponton keresztül az adott partnerednek számlázhatsz is ([Számlázok](#))

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

Partnercégünk segítségével hiteles cégbázisban ellenőrizheted partnereidet (külön díj ellenében). Az oldalon megtekintheted az eddigi ellenőrzéseidet az „[Eddigi partner ellenőrzéseim](#)” linkre kattintva.

5.4.8. Termékek

A termékek nézetének felépítése hasonló a partnerek megjelenítéséhez. Egy listában láthatóak saját termékeid számai (éppen látható/összes termék száma; a listában megjelenítendő termékek számát bővítheted a 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 módosíthatod ([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 törölheted ([Törölöm](#)) őket
- illetve hozzáadhatsz új terméket is: [Új terméket adok hozzá](#)

5.5. Egyéb

5.5.1. Számlázó bejelentése

Itt végezheted el bejelentési kötelezettségedet.

5.5.2. Ajánlom másnak is

Lehetőség van arra, hogy meghívd ismerőseidet, üzleti partnereidet, barátaidat, hogy ők is használják a Számlázz.hu rendszerét. Minden új felhasználó után, aki a meghívásodra kezdi el használni a Számlázz.hu-t és előfizet bármely díjsomagra, 1 hónap díjmentes használatot biztosítunk neked #profí számlacsomag előfizetéssel.

A meghívás a következő módokon történhet a felületen:

- meghívhatod őket a Számlázz.hu rendszerében rögzített partnertörzs alapján
- e-mailt küldhetsz a részükre (e-mail címet manuálisan kell beírni, ha többet írsz be, vesszővel kell elválasztani)
- Facebookon keresztül is meghívhatod ismerőseidet
- vagy megoszthatod, elküldheted a regisztrációs oldalra mutató [linket](#).

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

5.5.3. Saját tanúsítvány

Amennyiben elektronikus számláidat nem a KBOSS.hu Kft. tanúsítványával szeretnéd aláírni,

hanem erre a célra saját tanúsítványt vásároltál, ezt itt töltheted fel Számlázz.hu-s fiókodba. A feltöltés jelszóval védett (titkosított) kulcstartó formájában lehetséges.

5.5.4. Gyakori kérdések

Lásd: [4.16-os pont](#).

5.5.5. Kapcsolat

Lásd: [4.18-as pont](#).

5.6. Kilépés

Kilép a rendszerből. Amennyiben elvégezted feladataidat, minden esetben kattints a „Kilépés” menüpontra.

6. Egyéb lehetőségek, információk

Ezen menüpontokat bejelentkezés nélkül is elérheted.

6.1. Csomagok és árak

Lásd: [2.3-as pont](#).

6.2. Egyedi megoldások

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

- az elektronikus számláról
- a Számla Agent szolgáltatásról (ez a Főoldalról is elérhető) (lásd még: [8-as pont](#))
- a tömeges számlagenerálásról (ez a Főoldalról is elérhető)
- a postai szolgáltatásokról
- online fizetési lehetőségekről
- a bejövő számlákról
- stb.

6.3. Gyakori kérdések

Itt találod meg a folyamatosan bővülő tudástárunkat, a gyakran ismételt kérdéseket és az ezekre adott válaszokat.

6.4. Blog

Szakmai blog, a Számlázz.hu bloggerek írásai, belső keresővel, címszavakra való szűrési lehetőséggel.

6.5. Rólunk

Bővebb információk a cégről és a csapatról.

6.6. Regisztráció

Belépett állapotban itt indíthatod el új céged regisztrációját.

7. Számla Agent szolgáltatás

Számla Agent szolgáltatásunk segítségével webáruházadat (vagy bármely egyéb üzleti alkalmazásodat) könnyedén összekapcsolhatod a Számlázz.hu rendszerével. A kapcsolat kiépítését követően vásárlóid részére azonnal számlát bocsáthatsz 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 rendelkezésedre és e-mail-es ügyfélszolgálatunk néhány órán belül válaszol felmerülő kérdéseidre.

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

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