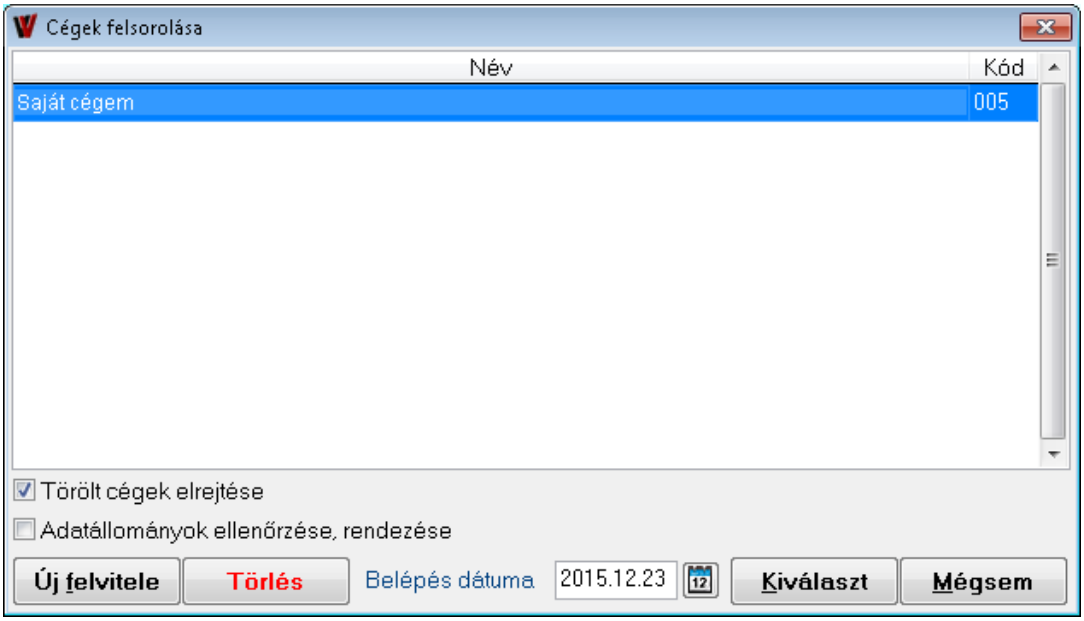
Tartalomjegyzék

Infópanel....3
Súgó....3
Névjegy....3
Frissítések keresése....3
Rendszer üzenetek....4
Alapadat....4
Cég adatai....4
Cég működési beállításai....4
Partnerek adatai....5
Munkaszámok....7
Cikktörzs....7
Mértékegységek....9
Fizetési módok....9
Gyakori megjegyzések....10
Bankok, Pénztárak....10
Cikk csoportok....10
Feldolgozás....10
Számlák adatai....10
Adatok átadás külső rendszer felé....19
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás....19
Nyomtatás....20
Számla nyomtatása....20
Számlák listája....20
Számlázott tételek listája....21
Számlák kiegyenlítések listája....21
Grafikon – Forgalom....22
Rendszer....23
Program működés beállítása....23
Adatbázis műveletek....24
Archiválás....24
Visszaállítás....24
Áfakulcsok használata....25
Regisztrálás....25
Befejezés....25
Kilépés a modulból....25
Kilépés a programból....25
ONLINE számla adatszolgáltatás....25

Könyvelness Számlázó modul kézikönyve

Miután beléptél a programba következő képernyő fogad:

Ezek után a számlázó ikonra kell rákattintani,hogy belépj a modulba.
Majd a cégek felsorolása képernyőn a megfelelő céget kell kiválasztanod, és beírni a belépési dátumot, majd a Kiválaszt kapcsolóra kell kattintani. A Mégsem-el elkerülheted a cégbe történő belépést. Az Új felvitele kapcsolóval pedig új céget tudsz rögzíteni. A Törlés kapcsolóval tudod a nem használt céget a listából törölni. Valójában a cég adatok nem törlődnek csak a kiválasztása nem lehetséges. Téves törlés esetén a Visszaállítás kapcsolóval visszaállíthatod a cég kiválasztásának lehetőségét. Az adatállományok ellenőrzése, rendezése lehetőséget biztosít az adatbázis rendezésére.



A program egészére, minden moduljára igaz, hogy az alapképernyőn az ALT gomb megnyomása után a nyilak segítségével (vagy a menüpont kezdőbetűjének a lenyomásával) eljuthatsz a megfelelőhöz. Majd a lefelé nyíl segítségével lenyílik a menüpont. A megfelelő menüpontot az enter segítségével nyithatod meg.
A képernyőkön látható nyomógombokat az ALT+ a nyomógomb kezdőbetűjével tudod elérni billentyűzeten keresztül. A feldolgozási, nyomtatási képernyőkön enterrel a különféle törzseket tudod behívni. A mezők között TAB-bal, vagy a nyilakkal ajánlatos haladni (mert enterrel mindig behívod a törzseket). A különféle adatok között az ALT+K billentyűk segítségével tudsz keresni.
A következőkben az egyes modulokra vonatkozó tudnivalókat írnám le részletesen:
Az alapképernyőn egyből elérhetőek bizonyos menüpontok. Az új számla rögzítése, számla és számlák listája nyomtatványok, a partnerek és cikktörzs törzsadatok.
A törzsadatok a könyvelést segítik. Ezek előre fel tudod tölteni, majd a könyvelés során egy megfelelő listából kiválaszthatod a megfelelőt. Így nem kell minden egyes tételnél újra- és újra beírni ugyanazokat az adatokat.
A következőkben végighaladnék a menüpontokon, és kirészletezném, hogy melyik mit jelent.

Infópanel

Az infópanelen található gombsor:

Számológép, Nyomtató választó, Rendszer üzenetek, Cég kiválasztás, Kiválasztott cég neve, Kiválasztott év, Kilépés gomb.

Ha több céged van és másik cégbe akarsz átlépni akkor a Cég kiválasztás gombbal tudod megtenni. Az aktuálisan kiválasztott cég nevét és kiválasztott évet a gomb melletti mezőkben láthatod.

A Kilépés gombbal tudsz kilépni a programból.

Súgó

Névjegy

Itt megtekintheted a telefon-és fax számot, követlenül eljuthatsz a honlapra, és közvetlenül küldhetsz e-mailt is.

Frissítések keresése

Aktív internet kapcsolat esetén a program leellenőrzi, hogy mi az elérhető legfrissebb program. A program felajánlja a letöltés lehetőségét is így ha szeretnéd le is töltheted.

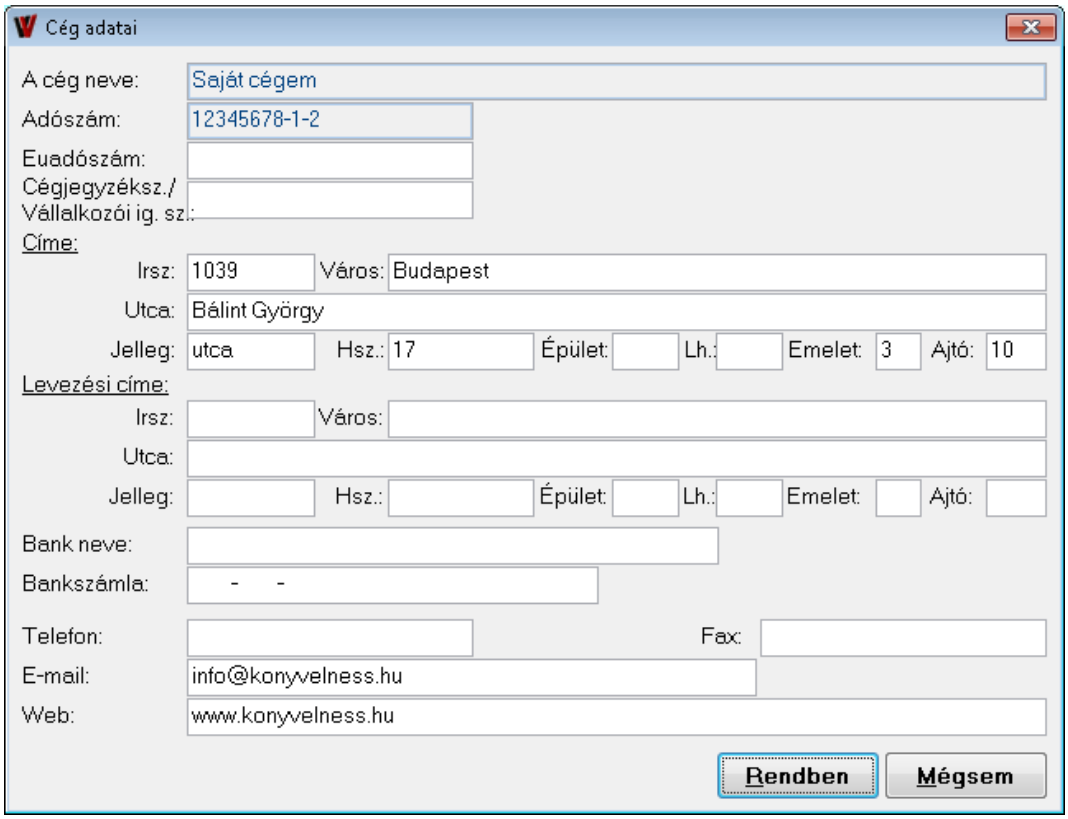
Rendszer üzenetek

Rendszer üzenetek. Fejlesztés alatt

Alapadat

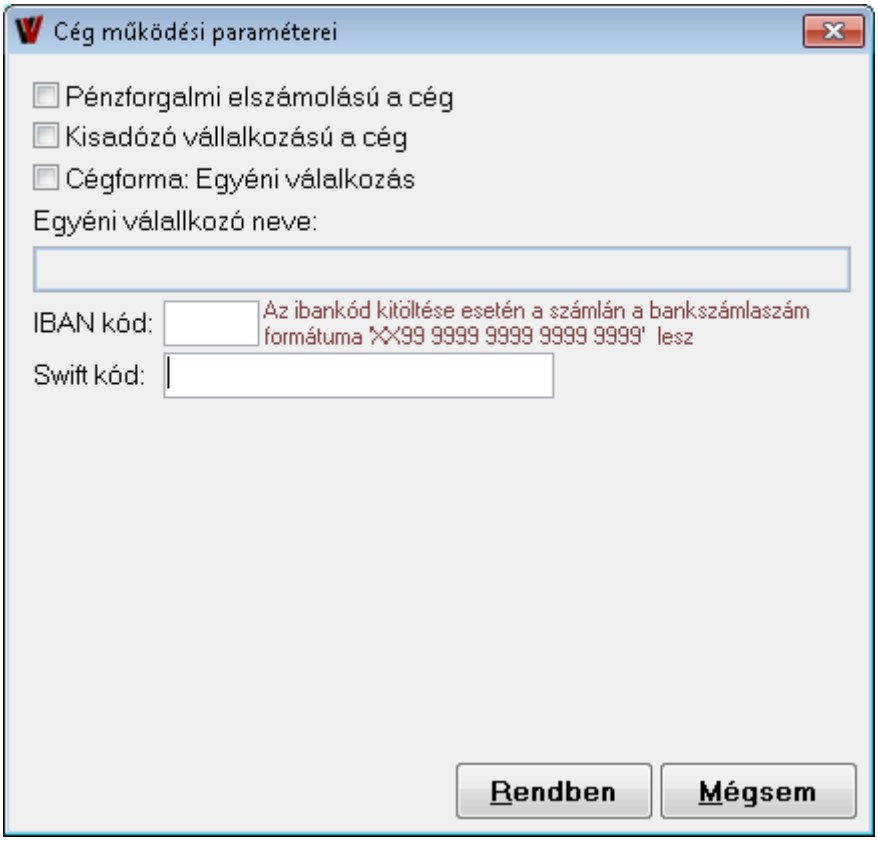
Cég adatai

Ezen belül tudjuk megadni, vagy módosítani az adott cég adatait. A rendben-el el tudod menteni a változásokat, a mégsem-el mentés nélkül tudsz kilépni a menüpontból. Az 2016-os NGM rendelet szerint ha lehetőség és adat akkor a cím adatokat az alábbi bontásban kell megadni (irányítószám , város, közterület, közterület jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó)



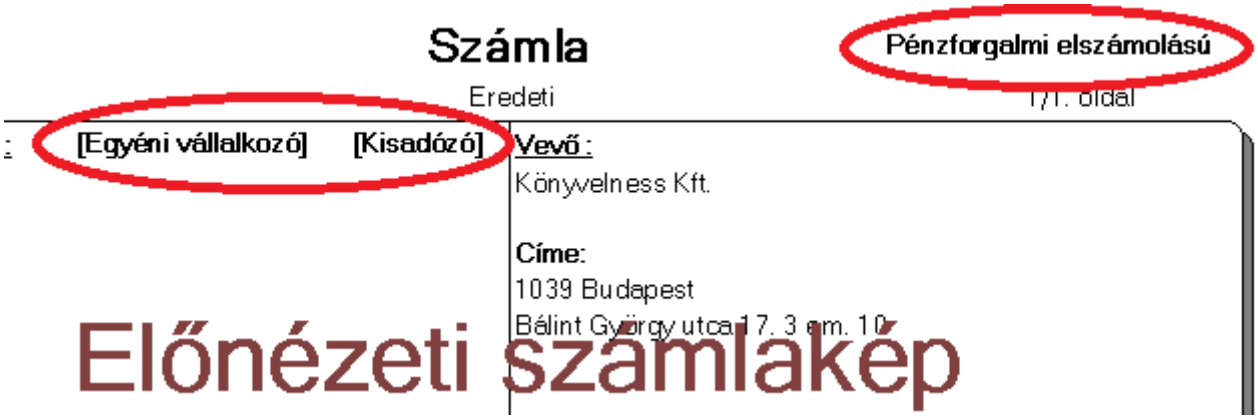
Cég működési beállításai

Ezen belül tudjuk megjelölni a cég működési formáját. A 2016-os NGM adatszolgáltatás miatt jelölni kell ha a cég pénzforgalmi elszámolású vagy kisadózó, illetve, hogy egyéni vállalkozás. Egyéni vállalkozás esetén az adatszolgáltatás kéri az egyéni vállalkozó aláírási nevét. Ezeket lehet itt megadni.



A rendben gombbal lehet az adatokat elmenteni. A pénzforgalmi elszámolás és a kisadózó jelölés kiszedhető ha a vállalkozásra már nem igaz adat. A számlák a számla készítéskor az aktuális cégadat beállításokkal készíti el a számlát A bankszámlaszámhoz tartozó IBAN és SWIFT kód megadás is itt lehetésges.

A fent jelölhető adatok a számlára automatikusan rákerülnek.



Partnerek adatai

Itt az adott cég vevőit és szállítóit tudod rögzíteni, illetve a már felvitt partnereket tudod módosítani.

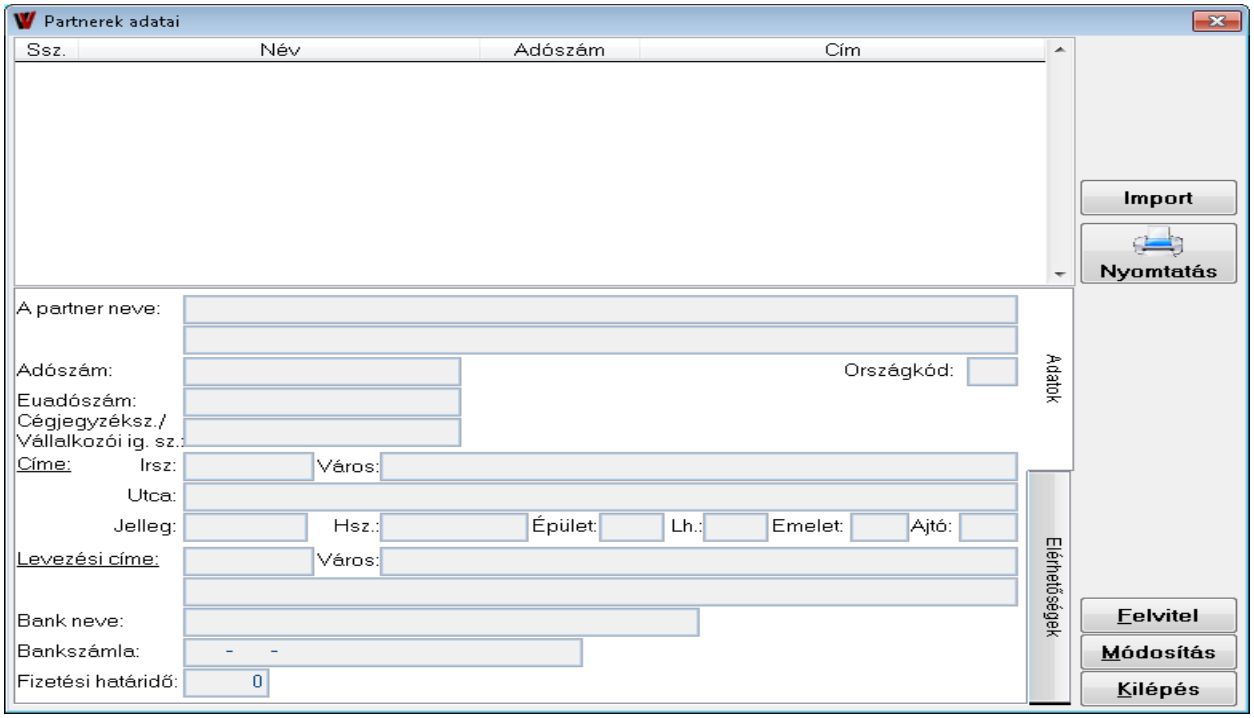
Új partnerhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót *(vagy ALT+F billentyűket)*, és töltsd ki a megfelelő adatokat az Adatok fülön, és még megadhatsz plusz információkat a partnerre vonatkozólag az Elérhetőségek fülön. Amennyiben felvittél minden szükséges adatot nyomd meg a Rendben kapcsolót. A Mégsem kapcsolóval *(vagy ALT+M billentyűkkel)*elveted a felvitt adatokat.

Nem kell egyesével bevinned a partnereket, mert van lehetőség a partnerek beemelésére is. Ezt azonban egy excel táblából tudjuk beemelni. Az excel táblának egy meghatározott formája van. Ez annyit jelent, hogy meg van határozva, hogy melyik oszlopnak milyen megnevezése legyen. Amennyiben az Import kacsolón jobb egérgombbal kattintasz, akkor felugrik az import leírás ablak.

Vegyük példának az első partnert. Az excel táblában az A oszlop első sorába azt kell írni, hogy REGIKOD. Ez tehát a partner előző rendszerbeli kódját jelenti. Tehát az A oszlopot a partnerek régi kódjával kell feltölteni, ami maximum 10 karakter hosszú lehet (ezt jelenti a CHAR (10)). A csillag annyit jelent, hogy kötelezően kitöltendő az excel táblában. Tehát csupán a partner régi kódját, és nevét kell feltöltened az importáláshoz.

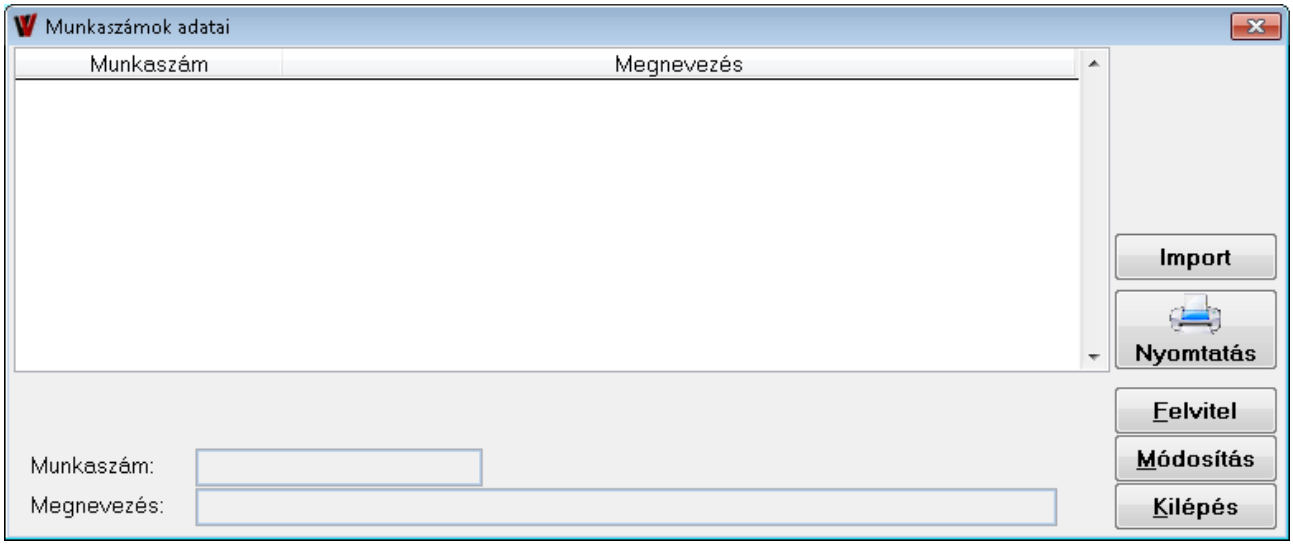
Ha elkészült az excel tábla, akkor az Import kapcsolóra bal egérgombbal kell kattintanod *(vagy megnyomni az ALT+I billentyűket)*, majd a felugró ablakból már csak ki kell jelölnök a megfelelő excelt. A Nyomtatás kapcsolóval *(vagy ALT+N billentyűk)* pedig ki tudod nyomtatni a partnereket. Először képernyőre fogja lehozni a program, majd ha a nyomtató ikonra kattintasz, akkor ténylegesen ki is tudod nyomtatni.Amennyiben egy-egy partner adataiban változás történik nyomd meg a Módosítás kapcsolót *(vagy ALT+M)*, és írd át a megváltozott adatokat, majd nyomd meg a Rendben-t. A Kilépés-el *(vagy ALT+K)* bezárod a partnerek adatai ablakot.

Az 2016-os NGM rendelet szerint ha lehetőség és adat akkor a cím adatokat az alábbi bontásban kell megadni (irányítószám , város, közterület, közterület jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó)



Munkaszámok

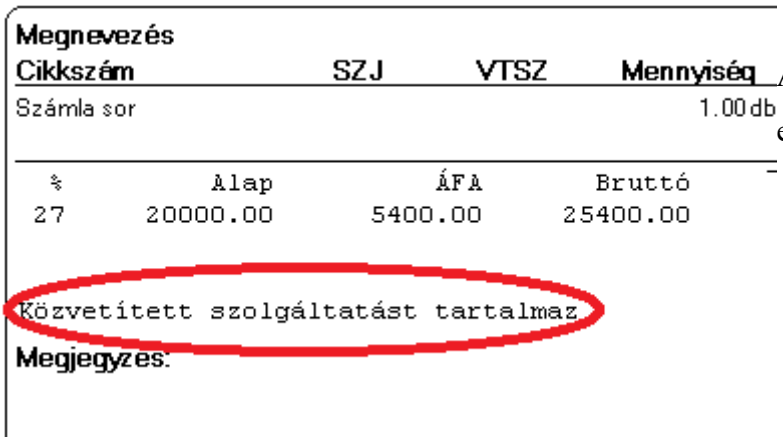
Itt tudod felrögzíteni a használni kívánt munkaszámokat, amennyiben ezt szeretnéd alkalmazni. Megbonthatod a költségeidet is, de akár arra is használható ha több tevékenysége van a cégnek, akkor tevékenységeket is felvihetsz ide. Ezeket a munkaszámokat a számlázási tételekhez, és a nyomtatványokon lehet is szűrni egy-egy munkaszámra.
A Felvitel kapcsolóval *(ALT+F)* van lehetőséged új munkaszámot rögzíteni. Ehhez a munkaszám mezőbe egy kódot kell írnod, a megnevezéshez pedig a munkaszám nevét.
A Nyomtatás kapcsolóval *(vagy ALT+N billentyűk)* pedig ki tudod nyomtatni a munkaszámokat. Először képernyőre fogja lehozni a program, majd ha a nyomtató ikonra kattintasz, akkor ténylegesen ki is tudod nyomtatni.
Illetve van lehetőséget importálni a munkaszámokat is az Import kacsoló segítségével. Működése ugyanaz, mint a partnereknél, azonban az oszlopmegnevezések mások lesznek. Az import fájl felépítéséről a Import gombbon jobb egérgomb megnyomásával kapsz bővebb információt.



Cikktörzs

Ebben a menüpontban előre fel tudsz rögzíteni cikkeket (vagy akár szolgáltatásokat), melyeket a számlakészítés során ki tudsz választani. Így amiket már itt előre kitöltesz, akkor azt a számlakészítés során nem kell.
Új cikkekhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót *(vagy az ALT+F billyentyűket)*. Írd be a cikk számát, megnevezését. Adhatsz plusz megjegyzést a cikkhez ha szeretnél, illetve előre

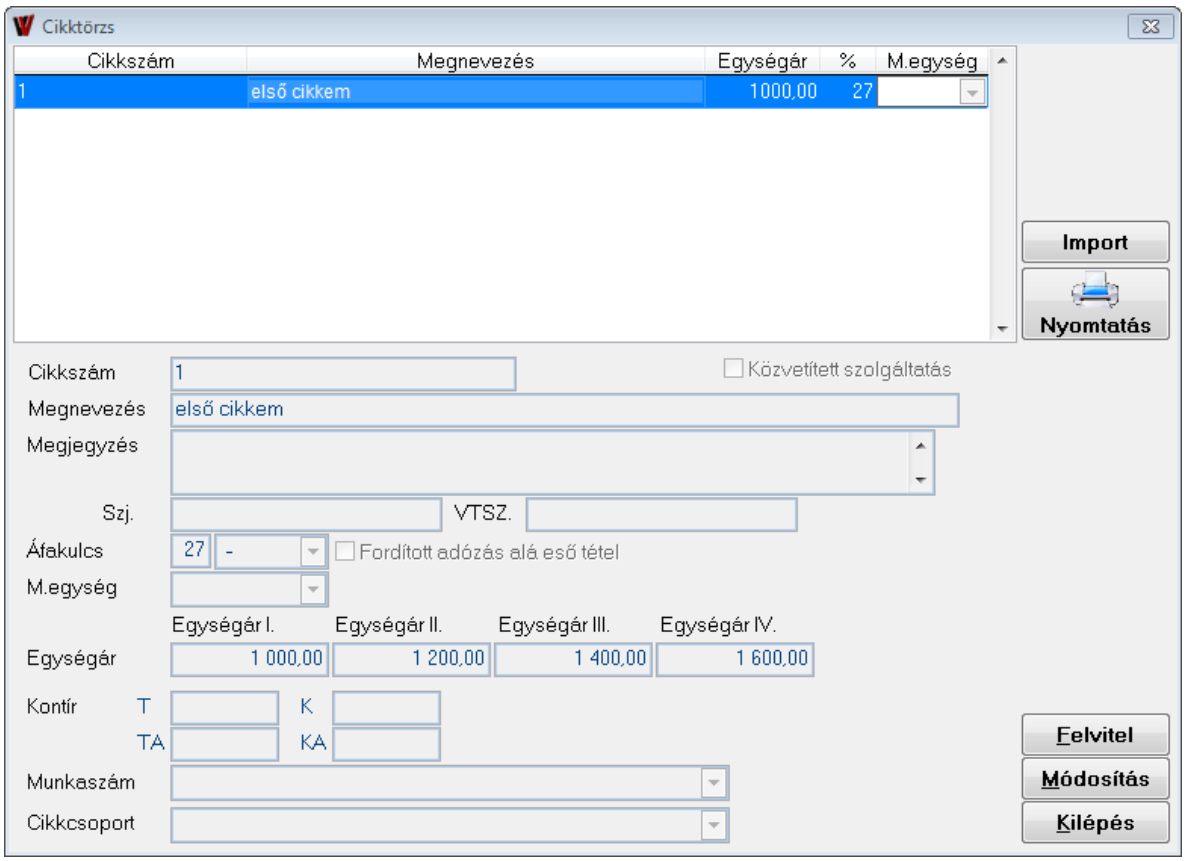
beírhatod az SZJ, és VTSZ számát is. Előre beírhatod a cikknél használatos áfakulcsot, mennyiségi egységet, egységárát, kontírozását, és munkaszámot is tudsz a cikkhez rendelni. A „Fordított adózás alá eső tétel” pipálási lehetőség ha be van jelölve, akkor a számlán az Áfa %-nál automatikusan az FA felirat lesz látható. A „Közvetített szolgáltatás” pipa lehetőség ha be van jelölve, akkor a számla alján automatikusan megjelenik az áfa bontás alatt „Közvetített szolgáltatás tartalmaz” felirat:



A mennyiségi egységeket az Alapadat/Mértékegységek menüpontban kell először rögzítened ahhoz, hogy a cikk felvitelénél ki tudd választani a megfelelőt.

Az árak kezeléséhez négy árkategória áll a rendelkezésedre ami akár partnerhez is beállíthatsz de a számlázáskor is meghatározhatod.

Amennyiben végeztél a cikk felvitelével nyomd meg a Rendben kapcsolót *(vagy az ALT+R billentyűket)*. Így az ablak felső részében láthatod a már lementett cikke(i)det.



Egy már meglévő cikk adataiban módosítani a Módosítás kapcsolóval *(vagy ALT+M billentyűkkel)* tudsz.

A Nyomtatás kapcsolóval *(vagy ALT+N billentyűk)* pedig ki tudod nyomtatni a cikktörzset. Először képernyőre fogja lehozni a program, majd ha a nyomtató ikonra kattintasz, akkor ténylegesen ki is tudod nyomtatni.

Illetve van lehetőséget importálni a cikktörzset is az Import kacsoló segítségével. Működése ugyanaz, mint a partnereknél, azonban az oszlopmegnevezések mások lesznek. Az import fájl felépítéséről a Import gombbon jobb egérgomb megnyomásával kapsz bővebb információt. A Kilépés kapcsolóval *(vagy ALT+K billentyűkkel)* kilépsz a menüpontból.

Mértékegységek

Itt tudod felvinni azokat a mértékegység megnevezéseket, amik előfordulnak a cég számlázási adataiban. Ezt a számlázási tételeknél tudod majd kiválasztani.

Fizetési módok

Itt tudod felvinni azokat a fizetési módokat, amik előfordulnak a cég életében. Ezt a számlázásnál tudod majd kiválasztani. A program alapból tartalmazza a gyakrabban előfordulókat, de ez a lista természetesen bővíthető. „A fizetési határidő használata” lehetőség annyit jelent, hogy amennyiben olyan fizetési módot választunk ahol ez be van

jelölve, akkor alapértelmezetten teljesítés dátuma+8 nap lesz az esedékesség dátuma a számlán. Ha a partnernél beállítottál egyedi fizetési határidőt akkor természetesen azzal fog számolni.

Gyakori megjegyzések

A számlákhoz plusz megjegyzéseket tudsz fűzni, melyek a kinyomtatott számlán is meg fognak jelenni. Ebben a menüpontban előre fel tudod rögzíteni ezeket, majd a számlázás során már csak a megfelelőt kell kiválasztanod egy listából.

Bankok, Pénztárak

A számlák pénzügyi rendezéséhez itt tudod felvinni a pénztárakat és a bankokat és a számla kiegyenlítésének kezelésekor ezekből tudsz választani.

Cikk csoportok

A cikkek csoportosításához itt viheted fel a csoportok megnevezéseit. Az itt feltöltött lista jelenik meg a cikktörzsben a csoport kiválasztási listában.

Feldolgozás

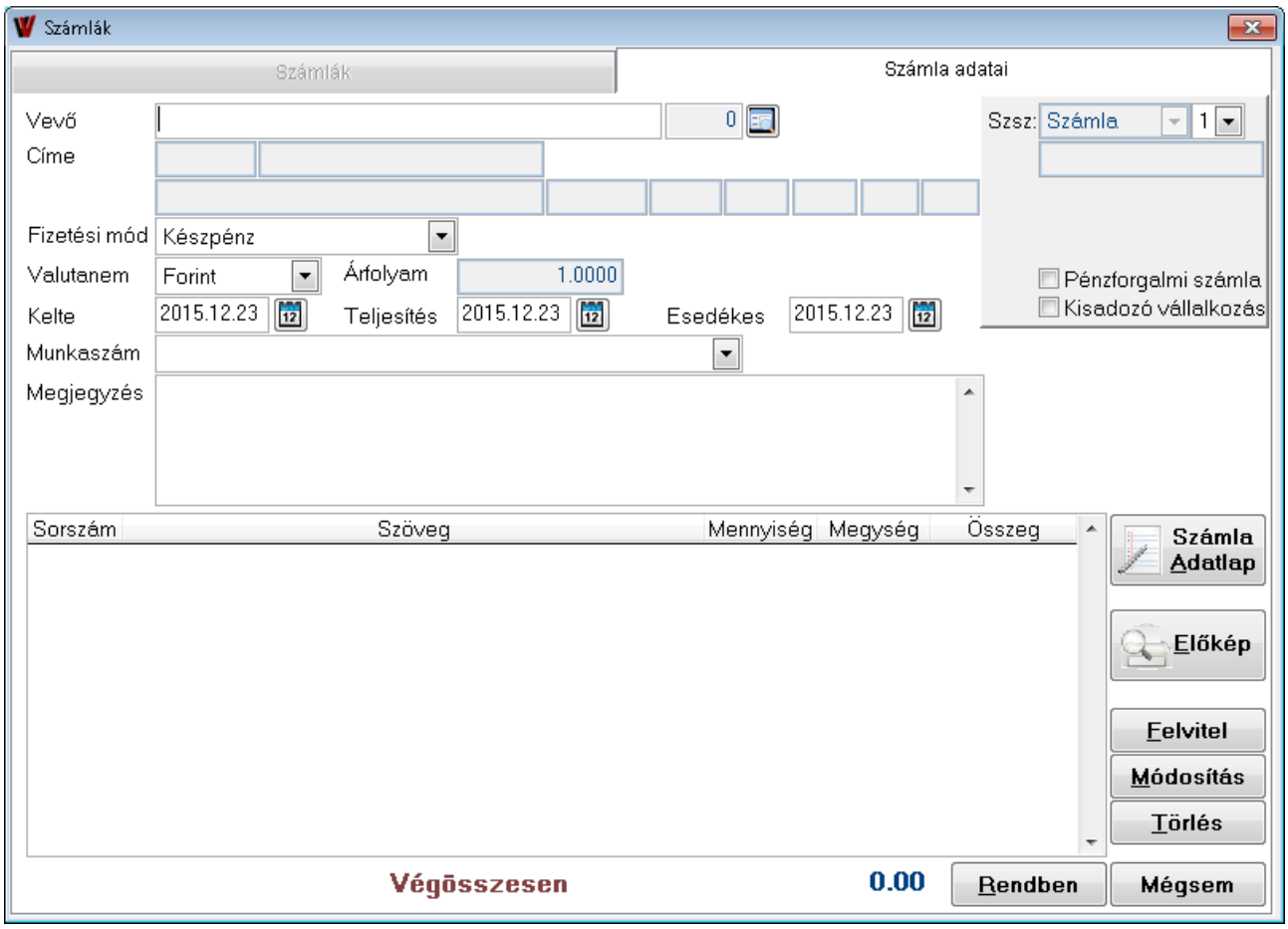
Számlák adatai

Ekkor felnyílik a számlák ablak, ahol az eddig kiállított számláidat láthatod a Számlák fülön. A Felvitel kapcsolóval *(vagy ALT+F billentyűkkel)* tudsz új bizonylatot rögzíteni. A bizonylat típusa lehet: Számla, Nyugta melléklet, Díjbekérő amit a felugró ablakban kell kiválasztanod.

Először is vevőt kell választanod. A fehér mezőbe entert kell ütnöd, mire felnyílik a partner listád. Ebből tudod kiválasztani a megfelelőt. Illetve, ha olyan partnernek könyvelsz, aki még nem szerepel a partnereid között, akkor a Felvitel *(vagy ALT+F)* kapcsolóval tudsz újat rögzíteni, de természetesen Módosításra *(ALT+M)* is van lehetőséged. Amennyiben megvan a megfelelő partnered, akkor csak entert kell ütnöd.
Partnert a név mellett található kis ikonnal is tudsz keresni.

A Rendszer/Programműködés beállítása menüpontban választhatsz, hogy mi alapján tudsz keresni a szöveg keresése lehetőségnél. Amennyiben azt jelölöd, hogy Tartalmazza, akkor a leütött betűket fogja nézni a teljes névre vonatkozólag, de ha azt választod, hogy kezdődik, akkor pedig csak a pontosan így kezdődőt fogja felhozni.

Tegyük fel, hogy csak két partnerünk van: Kovács Bt, és Nagy Kkt. Ha a tartalmazza van beállítva, és leütöd a K betűt, akkor mind a kettőt felhozza, de ha Kezdődik van beállítva, akkor csak a Kovács Bt-t.
A számla vagy nyugta melléklet vagy díjbekérő bizonylatok elkészítéséhez válaszd ki melyik számla blokkba készüljön el . A bizonylat típusa melletti legördülő mezőben tudod kiválasztani a használni kívánt blokkot 1-9-ig.
Majd válaszd ki a megfelelő fizetési módot, valutanemet. Amennyiben nem forintban készíted a számlát akkor az árfolyamot is fel kell tölteni és erre figyelmeztetni is fog a program. Töltsd ki a dátumokat. A számla összes tételére vonatkozó munkaszámot is kijelölheted. Felhívnám a figyelmed, hogy ebben az esetben a számla összes sora egy munkaszámra fog kerülni soronként nem tudsz eltérő választani.
Továbbá az Alapadatok/Megjegyzések menüpontban felvitt szövegeket itt tudod hozzárendelni a számlához, ha a fehér részen duplán kattintasz az egérrel.

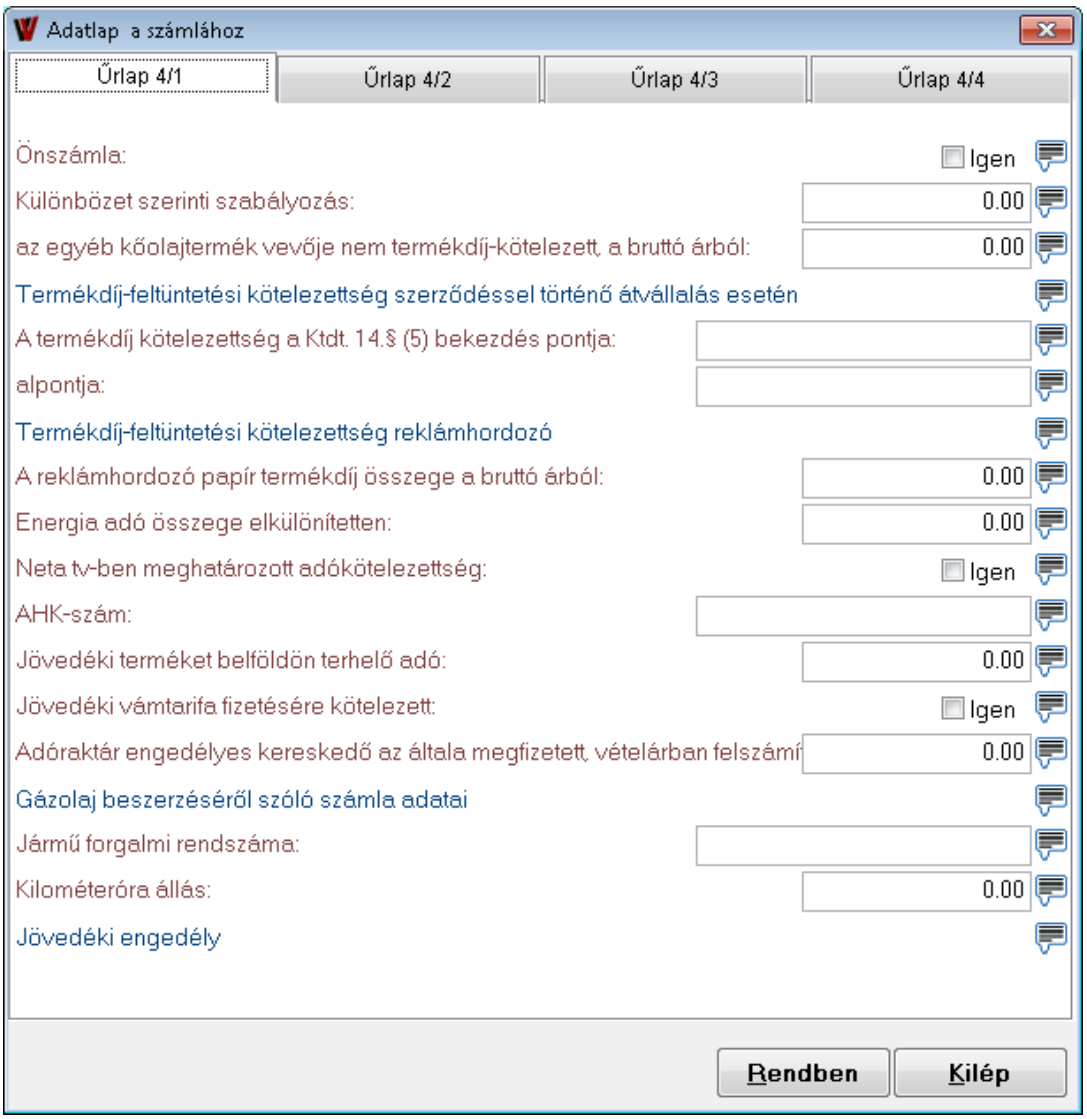


A „Számla adatlap” képernyőn tudod feltölteni a számlához tartozó 2016-os NGM rendeletben meghatározott további adatszolgáltatási adatokat, ha az a számlán szerepeltetni kell és az adatszolgáltatás megköveteli annak részletezését kimutatását. Ez teljesen a számlázott tevékenységtől, terméktől függ. Ezt az előírást részletesen a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II.3.) NGM rendelet tartalmazza.

E rendelet a 2. és 3. számú mellékletében határozza meg az adatszerkezetet a számla adatiból kiemelt adat tartalmat, hogy a számlák adataiból milyen tartalommal feltőltendő úgynevezett XML adatfájlt, adatexportot kell létrehozni.

Ezért ellenőrizd az aktuális törvényi leírás szerint, hogy mit kell pluszban kitöltened.

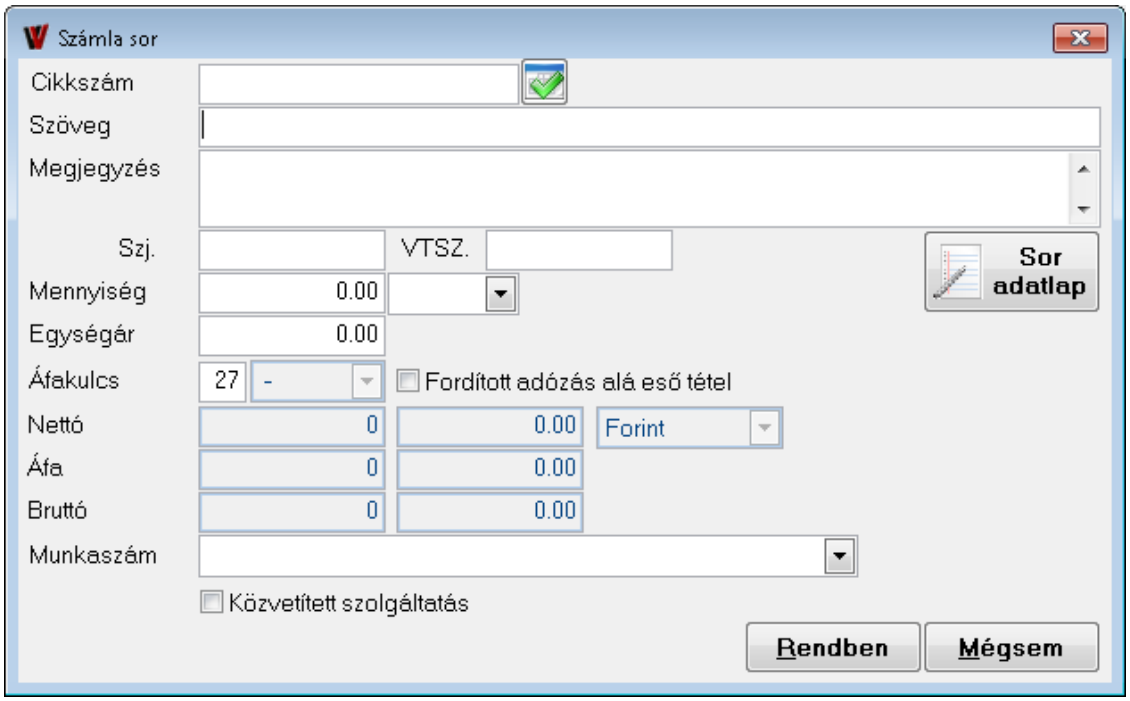
Mivel az adatszolgáltatást a NAV kérheti ezért a törvényi tartalom magyarázatára a NAV honlapján is találhatsz információkat ezért ott is érdemes leellenőrizned. Ilyen pl a *Gyakran ismételt kérdések a számlázó program "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás' elnevezésű új funkciójával összefüggésben”*



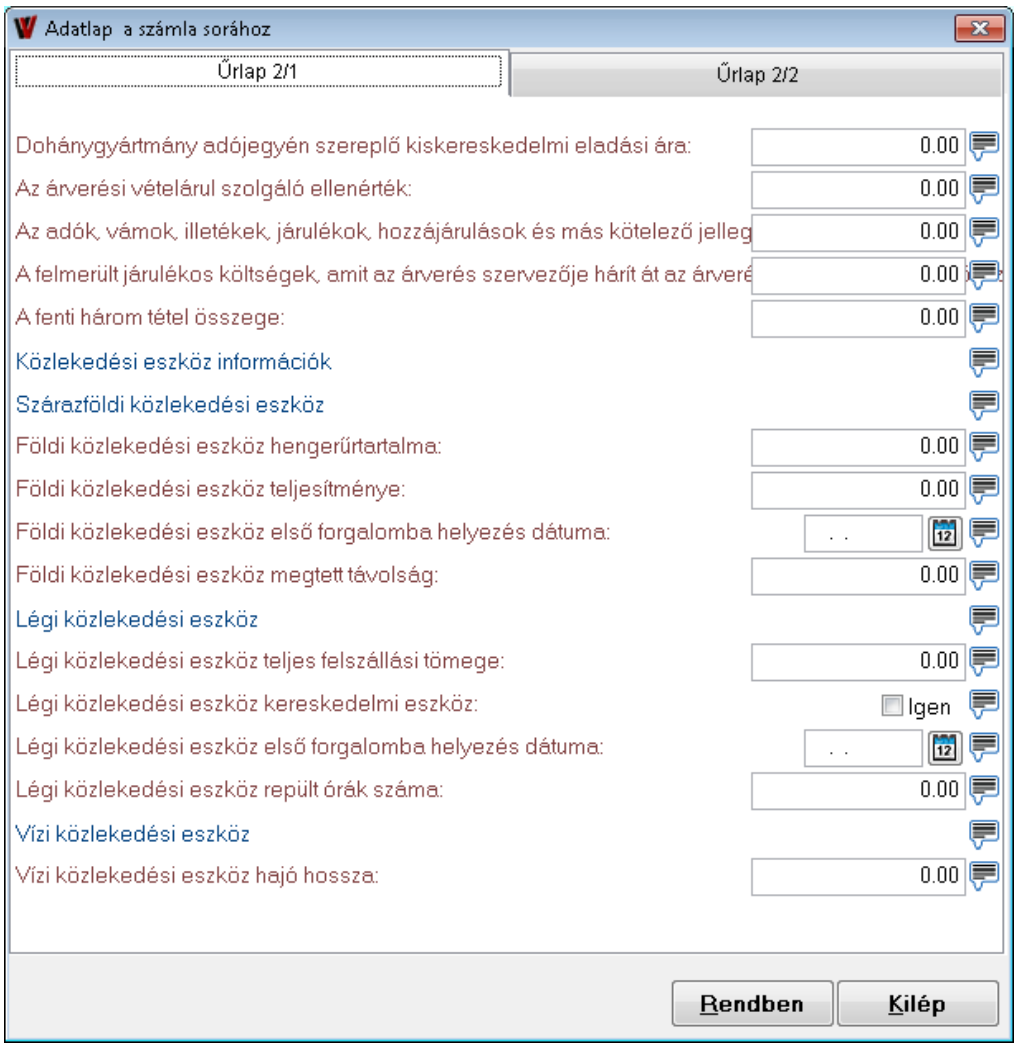
Az adatlap soraihoz megfelelő értéket tudsz beírni ami a számlán a látható szövegezéssel és a beírt értékkel meg is fog jelenni a számla végén. A sor végén található ikonra kattintva a törvényben az ehhez a sorhoz tartozó leírást tudod elolvasni segítség képen a kitöltéshez. A Rendben-nel *(vagy ALT+R billentyűkkel)* elmented adatlapon rögzített adatokat, a Kilép-el *(ALT+K)* pedig mentés nélkül visszaléphetsz a számla főbb adataihoz.

A számla egy sorának a felviteléhez nyomd meg a Felvitel *(vagy ALT+F billentyűket)*. Ekkor felugrik a Számla sor nevű ablak. A cikkszám melletti kis ikonnal cikket tudsz választani, vagy elkezded beírni a cikkszámot, és ütsz egy entert, vagy beírás nélkül ütsz entert. Ha beírás nélkül ütsz entert, akkor a teljes törzs feljön, míg ha elkezded beírni, akkor pedig csak azok a cikkek, amelyekre igaz a beírt cikkszám. Amennyiben olyan cikkről szeretnél számlát készíteni, ami még nem szerepel a törzsben, akkor egyszerűen csak hívd be a cikktörzset, és a már megtanult módon rögzítsd.
Ezek után a program már mindent ki is tölt, amit megadtál a cikktörzsben, ezért neked

csupán a mennyiséget kell kitöltened.



De nem kötelező a cikktörzsből cikket választani, természetesen kézzel is kitöltheted a megfelelő adatokat (figyelem! Ebben az esetben ne üss entert, mert azzal behívnád a törzseket, tehát a TAB billentyűvel lépj tovább a következő mezőbe)
Ha olyan cikket választasz ki, amelynek felvitelekor bepipáltad, hogy Fordítottan adózik, és ennél a számlánál mégsem lesz fordított áfás, akkor egyszerűen csak ki kell venned a pipát. A közvetített szolgáltatás jelölést itt is be tudod állítani a számla sorhoz.
Itt is találsz egy Sor adatlap nevű gombot ahol a 2016-os NGM rendeletben meghatározott további a soroknál részletezhető adatszolgáltatási adatokat találod.



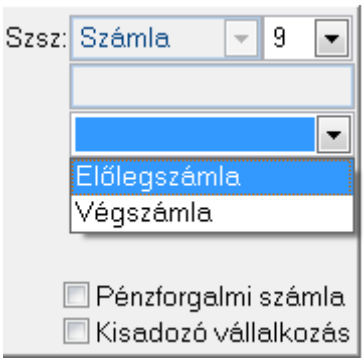
Az adatlap soraihoz megfelelő értéket tudsz beírni ami a számlán a látható szövegezéssel és a beírt értékkel meg is fog jelenni a számlázott sor alatt. A sor végén található ikonra kattintva a törvényben az ehhez a sorhoz tartozó leírást tudod elolvasni segítség képen a kitöltéshez. A Rendben-nel *(vagy ALT+R billentyűkkel)* elmented a számla egy sorához tartozó adatlap adatokat, a Kilép-el *(ALT+K)* pedig mentés nélkül visszaléphetsz a számla sor adataihoz.

A Rendben-nel *(vagy ALT+R billentyűkkel)* elmented a számla egy sorát, a Mégesem-mel *(ALT+M)* pedig mentés nélkül visszaléphetsz a számla főbb adataihoz.
Amennyiben több soros a számla, akkor újra nyomd meg a Felvitelt *(ALT+F)*, és az előbb ismertetett módon tudod rögzíteni a következő sorokat is.
Ha még nem mentetted el a teljes számládat, akkor ki is tudod törölni a sort a Törlés *(ALT+T)* segítségével a megfelelő soron állva.
Az Előnézet *(vagy ALT+E)* kapcsolóval megtekintheted a képernyőn a számlát, hogy

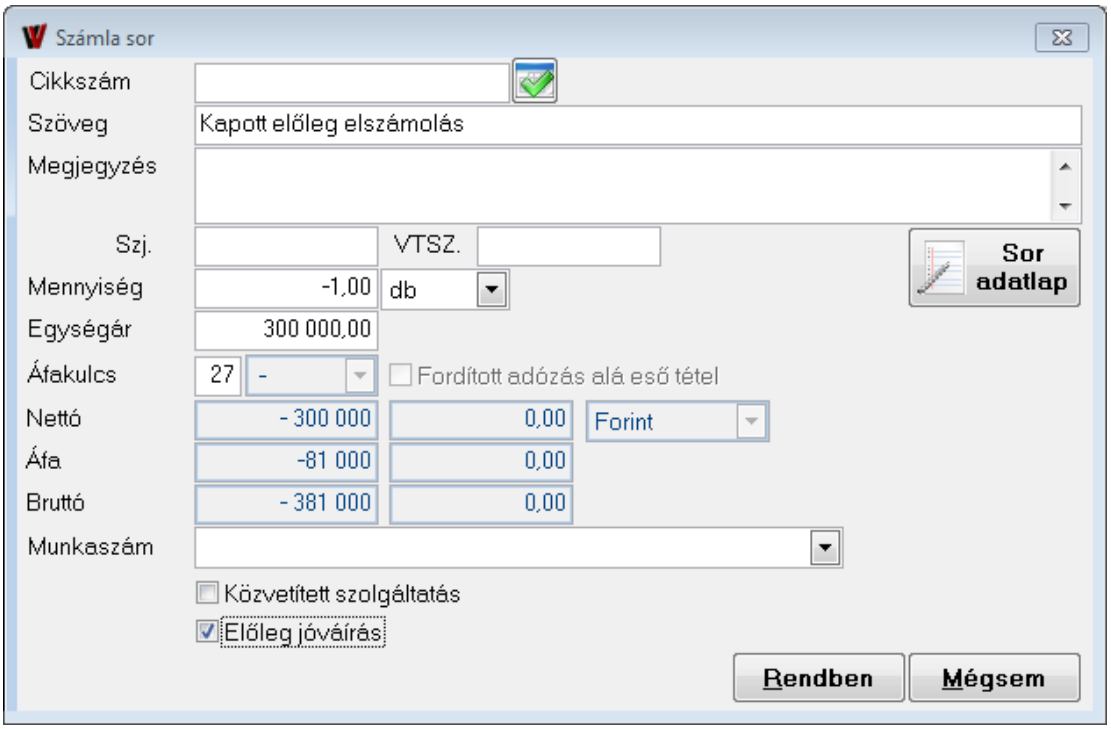
hogyan fog kinézni, ha lemented.
A Könyvelness számlázó egy általános számlázó program. A számlázott tételekhez csatlakozó adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatban tájékozódj. A program biztosítja az átadható adatok halmazát, viszont a kitöltéséről neked kell gondoskodnod, tehát a program nem figyelmeztet a számla mentésekor ezen mezők bármelyikének nem kitöltése esetén.

- Előleg és Végszámla készítés lehetősége

A normál számla készítse mellett lehetőség van Előleg és Végszámla típusú számla készítés is ezentúl.



Ez a számlakép fejlécében is megjelenik.
Végszámla készítés választása esetén lehetőség van a felvitt számla sornál jelölni, hogy az egy előleg elszámolása.
Ez fontos a Online adatszolgáltatásban mert szerepeltetni kell az XML adatokban!

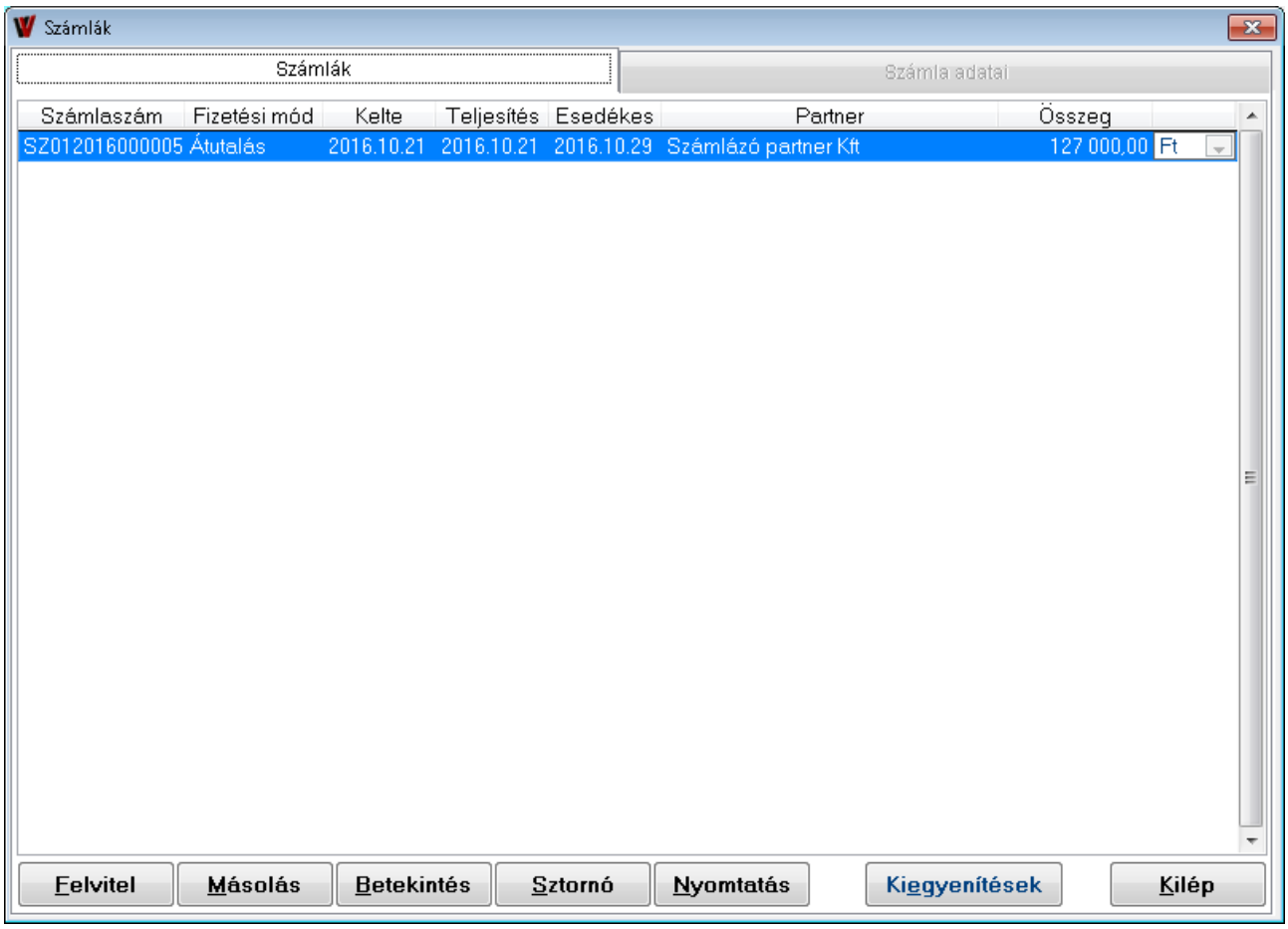


Végszámla esetén lehetőség van a partnernek korábban kiállított előleg számla sorai közül is választani az „Előleg” gomb megnyomásával. A kiválasztott számla sor mínusz mennyiséggel és az „Előleg jóváírás” jelölés bepipálva kerül be a számla sorok közé.

A Rendben kapcsoló *(vagy ALT+R)* segítségével tudod lementeni a számlát, míg a Mégsemmel *(ALT+M)* mentés nélkül tudsz kilépni a számla készítéséből.
Így visszatértél a számlák fülre, ahol láthatod az összes eddigi számláidat.

A Másolás kapcsolóval *(vagy ALT+M)* egy nem sztornó számla adatait tudod másolni, és ezek alapján újat készíteni. Ez esetben tehát, rá kell kattintanod arra a számlára, aminek az adatait másolni szeretnéd egy másik számlára (mert például csak a partner nevét kell változtatnod), majd a másolást kell választanod, majd módosítanod a megfelelő adatot, végül lementheted a számlát.
A Betekintéssel *(vagy ALT+B)* egy már lementett számla adataiba tudsz belenézni. Természetesen egy már lementett számla adatait nem módosíthatod. Amennyiben egy számlát sztornózni kell, akkor használd a Sztornó kapcsolót *(vagy az ALT+S)*.

A Nyomtatás kapcsoló *(vagy ALT+N)* segítségével ki tudod nyomtatni a számlákat. Ekkor felugrik a Számla nyomtatása képernyő. A Számla nyomtatványnál ki tudod jelölni a számla formátumát. A logó 1. annyit takar, hogy a számlára tudsz rakni egy logo-t is. Ehhez „A cég logó helye” feliratra kell kétszer kattintanod, majd kiválasztani a megfelelő képet.



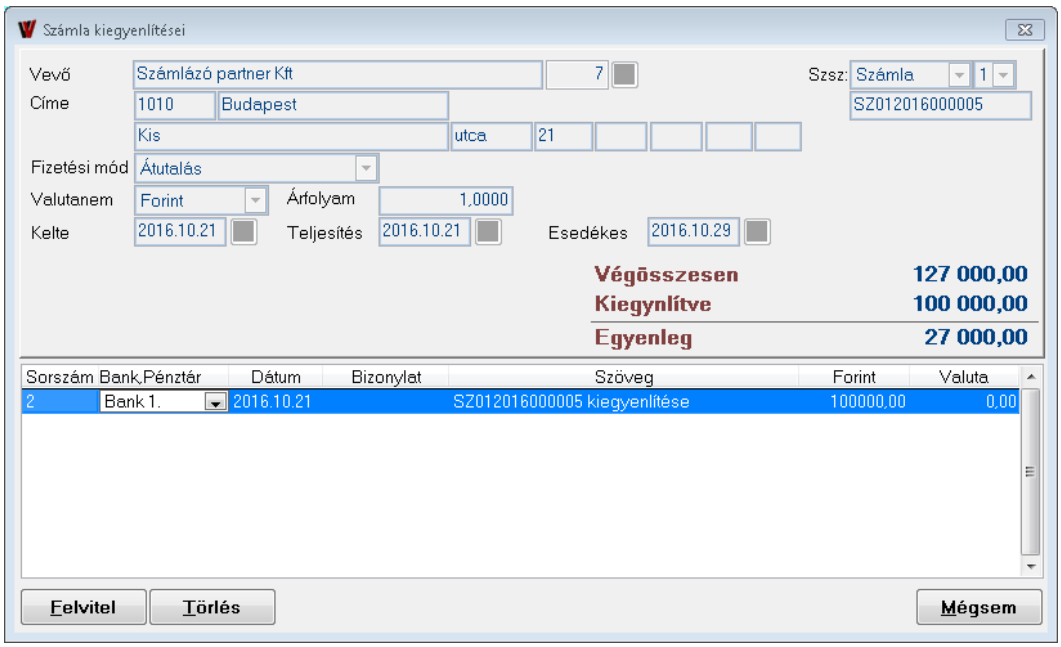
A kép mérete nem lehet nagyobb 500 kbyte-nál.

A nyomtatás példányszámánál azt tudod beállítani, hogy hány példányban nyomtassa a program a számlát.

Választhatsz, hogy képernyőn szeretnéd-e megnézni, vagy esetleg egyből ki is nyomtatod (ekkor a nyomtatóra lehetőséget kell választanod). Majd a Nyomtatás kapcsoló segítségével ki tudod nyomtatni a megfelelő helyre a számlát.

Felhívnám a figyelmed, hogy ha képernyőre kéred le, és onnan nyomtatod a kis ikonnal, akkor a papírra rá fogja írni, hogy „Előnézeti számlakép”. Így nem lesz forgalomképes a kinyomtatott bizonylatod. Tehát be kell zárnod a képernyő ablakát, majd átállítani nyomtatóra, ha ki is szeretnéd nyomtatni. A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a bizonylat nyomtatása képernyőből, és visszatérsz a számlák ablakhoz.

A Kiegyenlítések *(ALT+E)* kapcsolóval lehet az átutalásos számlák pénzügyi rendezettségét rögzíteni.



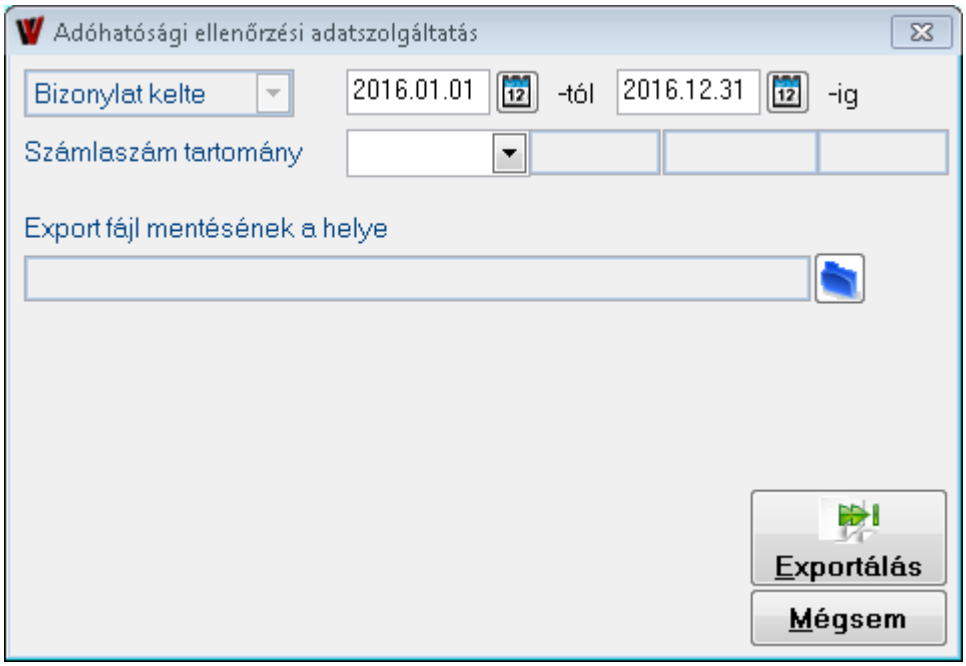
A felvitel kapcsolóval lehet új befizetést felvinni és a táblázatban megadni a dátumát befizetés forrását és az összegét. A Törlés kapcsolóval lehet a tévesen felvitt befizetési sort törölni. A Mégsemmel kilépünk a képernyőből és visszatérsz a Számlák ablakhoz. A Kilépés-el *(vagy ALT+K-val)* kilépsz a menüpontból.

Adatok átadás külső rendszer felé

Itt van lehetőséged a számlákról könyvelési információ feladása külső könyvelő programok felé. Ki tudod választani az átadni kívánt számla kelte intervallumot.

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

A 2016 NGM adatszolgáltatásnak megfelelően itt tudod egy adott számla intervallumról elkészíteni a rendeletben meghatározott XML fájl. Tudsz szűrni számla keltére és ha szeretnél akkor 1 számlázási blokkon belüli számla sorszám tartományra. A exportálás előtt az Export fájl mentésének a helyét kell meghatároznod a mező mellett található könyvtár választó ikonnal.



Az Exportálás kapcsolóval *(vagy ALT+E-vel)* tudod elkészíteni a fájlt. A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a képernyőből.

Nyomtatás

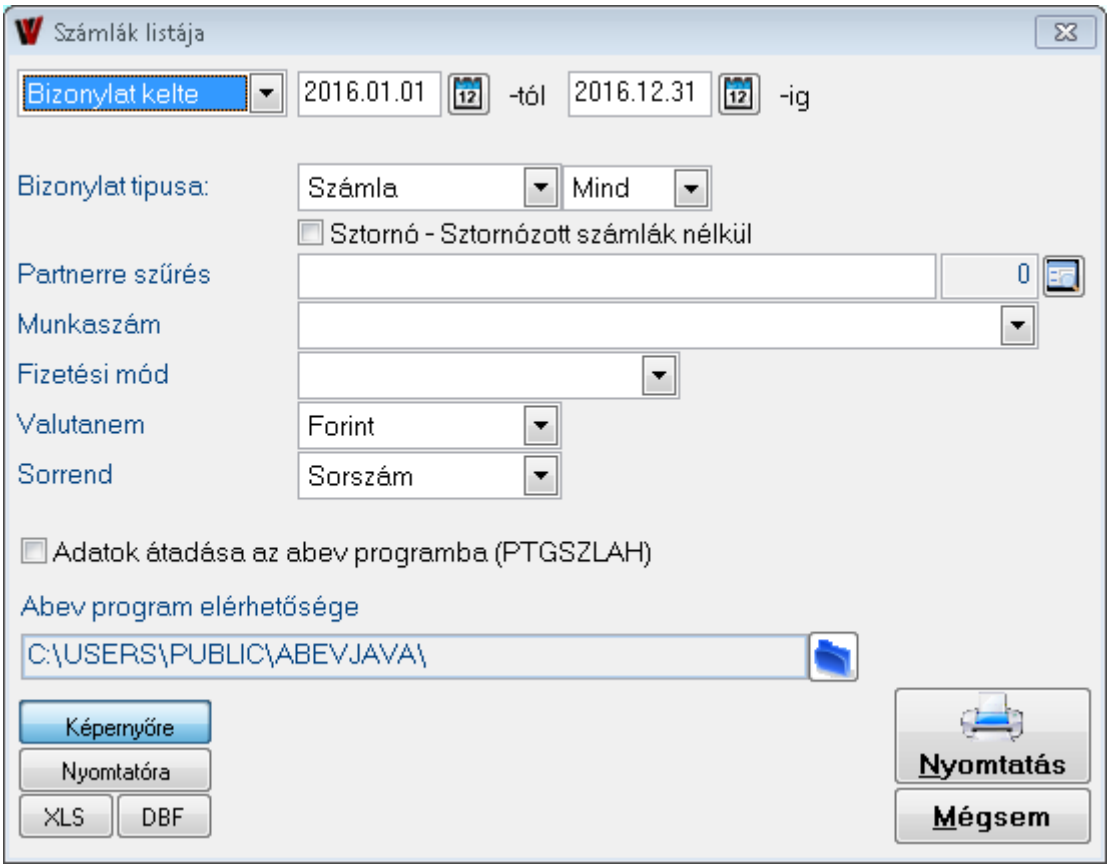
Számla nyomtatása

Itt egyszerre akár több számlát is ki tudsz nyomtatni. A Számla nyomtatványnál ki tudod jelölni a számla formátumát. A logó 1. annyit takar, hogy a számlára tudsz rakni egy logo-t is. Ehhez „A cég logó helye” feliratra kell kétszer kattintanod, majd kiválasztani a megfelelő képet. A kép mérete nem lehet nagyobb 500 kbyte-nál.
A nyomtatás példányszámánál azt tudod beállítani, hogy hány példányban nyomtassa a program a számlát.
Választhatsz, hogy képernyőn szeretnéd-e megnézni, vagy esetleg egyből ki is nyomtatod (ekkor a nyomtatóra lehetőséget kell választanod). Majd a Nyomtatás kapcsoló segítségével ki tudod nyomtatni a megfelelő helyre a számlát.
Felhívnám a figyelmed, hogy ha képernyőre kéred le, és onnan nyomtatod a kis ikonnal, akkor a papírra rá fogja írni, hogy „Előnézeti számlakép”. Így nem lesz forgalomképes a kinyomtatott bizonylatod. Tehát be kell zárnod a képernyő ablakát, majd átállítani nyomtatóra, ha ki is szeretnéd nyomtatni.
A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a képernyőből.

Számlák listája

Ezen a nyomtatványon a számlák főbb adatait láthatod (számlaszám, dátumok, fizetési

mód, partner, végösszeg). Az áthúzott sorok a sztornózott, és sztornó számlákat jelölik.



A szűrőképernyőn le tudsz szűrni bizonyos időintervallumra (bizonylat, teljesítés, áfa, esedékesség keltére tudsz szűrni). Továbbá választhatsz partnert, munkaszámot, valutanemet, fizetési módot. A számlákat különböző szempontok szerint sorba rendezheted. Ezt a sorrendnél tudod állítani a lenyíló menüben. Illetve külön lekérheted a sztornó, és sztornózott számlák nélkül is. Itt van lehetőséged az ABEV programnak a PTGSZLAH nevű bevallási formátum átadására. Ehhez be kell pipálnod az „Adatok átadása az abev programba (PTGSZLAH)" és be kell állítanod a gépeden telepített abev program útvonalát. Az átadást Nyomtatás gombbal tudod elindítani. Ilynekor nem egy nyomtatvány kapsz hanem elkészül a fájl és program elindítja az abev programot és átadja az elkészült fájlt. Az átadás sikerességéről az abev programban fog visszajelzést kapni.

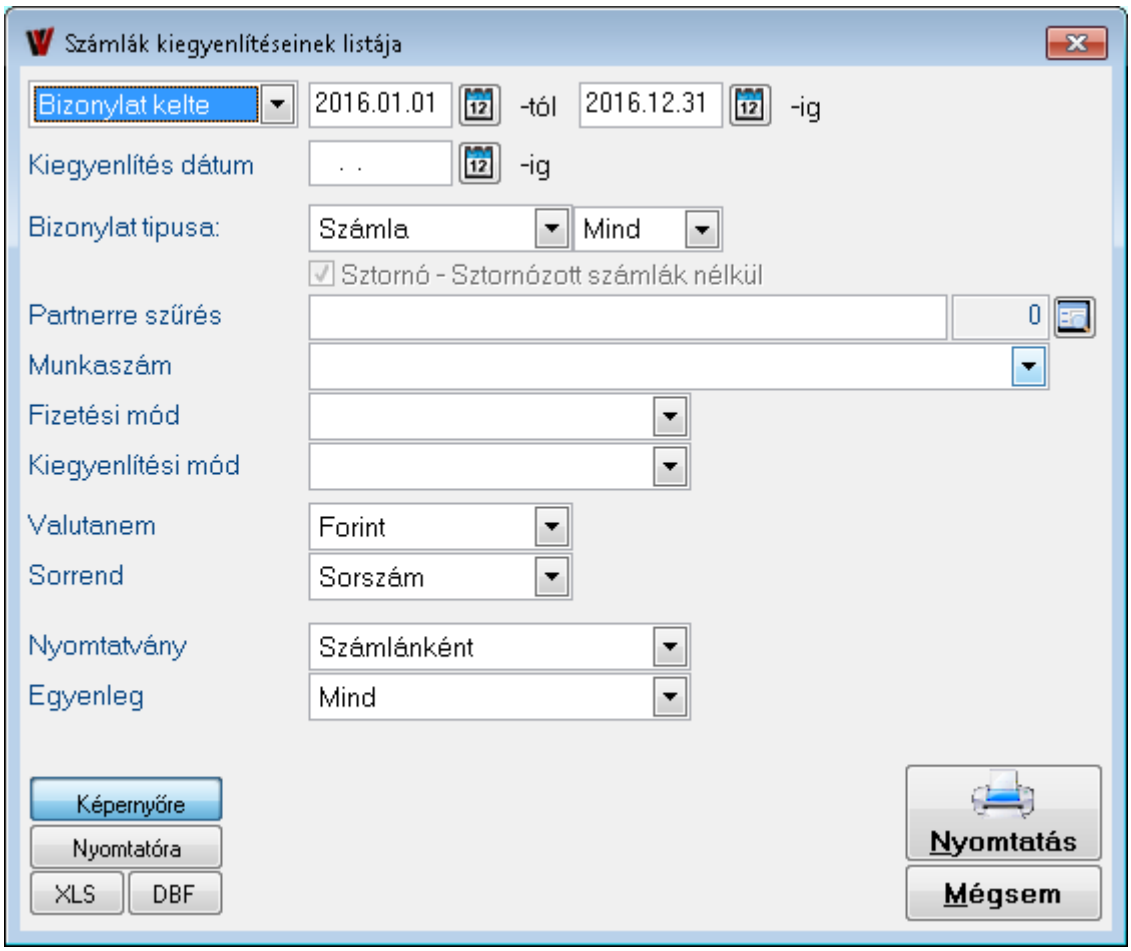
Számlázott tételek listája

Ezen a nyomtatványon azt láthatod, hogy mely cikkekből mikor mennyit, milyen értékben számláztál. A szűrőképernyő hasonló mint az előzőben említett nyomtatvány esetében, azzal a bővítéssel, hogy akár egy-egy cikkre vagy cikk csoportra is le tudod kérni. Erre a cikkszám szűrésnél van lehetőséged.

Számlák kiegyenlítések listája

Ezen a nyomtatványon azt láthatod, hogy a számlák milyen pénzügyi rendezettségi

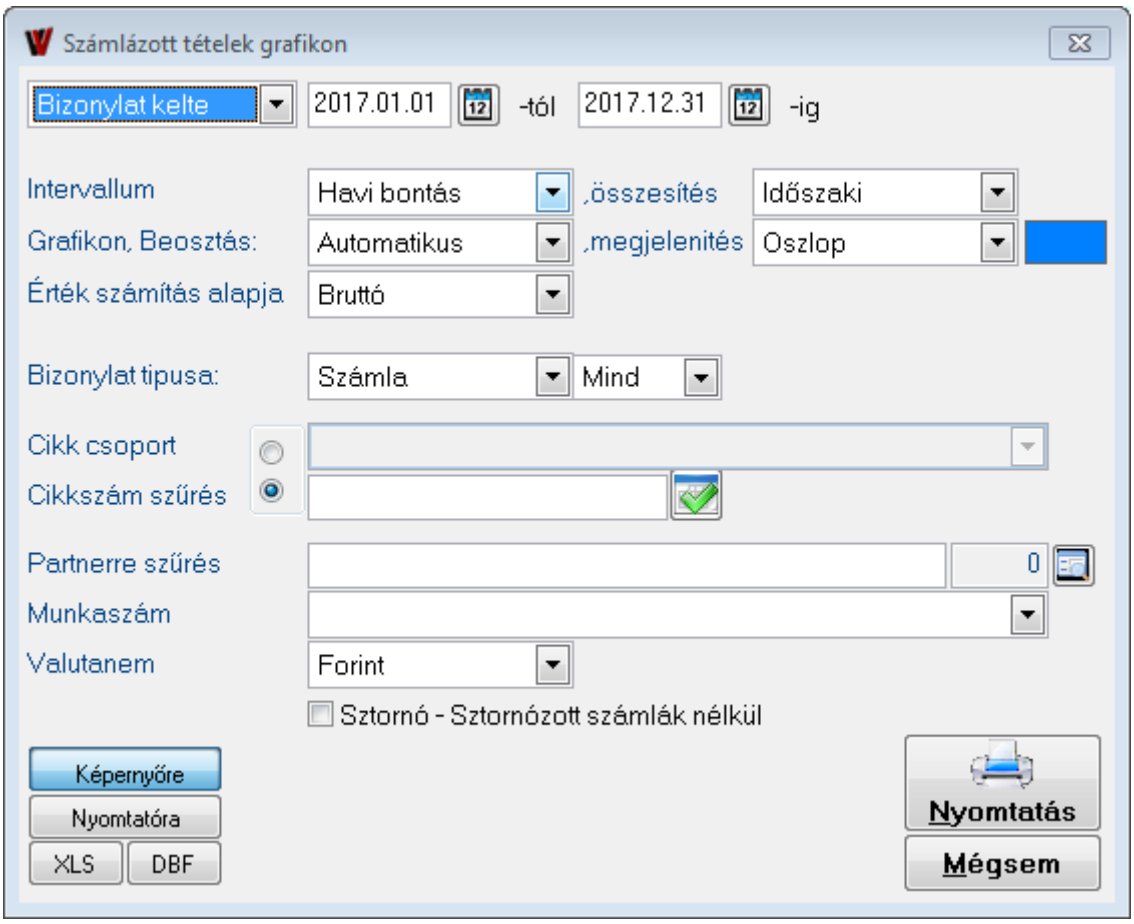
állapotban vannak. A listát lekérheted (Nyomtatvány választással) számlánként és számlákhoz tartozó rendező sorok részleteivel is.



Tudsz szűrni a kiállított számlák dátumára és , hogy a befizetéseket meddig akarod figyelembe venni. Az egyenlegben pedig tudsz szűrni a pénzügyi rendezettségre (tartozó, túlfizető és rendezetlen) számlák.

Grafikon – Forgalom

Ezen a nyomtatványon azt láthatod grafikonon, hogy a kiállított számlák milyen forgalmat értek el egy egy időszakban akár cikkenként vagy cikk csoportonként. Az időszakokat és a forgalmi adatok különböző nézőpontját valamit a megjelenítés módját tetszőlegesen tudod változtatni.



Rendszer

Program működés beállítása

Az első blokk beállításai minden modulnál azonosak.
Szöveg keresés: Itt be tudod állítani, hogy mi alapján szeretnél keresni a szövegekben. Amennyiben azt jelölöd, hogy Tartalmazza, akkor a leütött betűket fogja nézni a teljes névre vonatkozólag, de ha azt választod, hogy kezdődik, akkor pedig csak a pontosan így kezdődőt fogja felhozni.

Gyors gombok használata:
Az alapból bal oldalon látható gyors ikonok megjelenítését, vagy elrejtését jelenti.
Gyors gombok helye: Itt azt tudod beállítani, hogy ezek az ikonok a képernyő mely részén jelenjenek meg.
Felvitel módja: Itt csak az alapvető felviteli módot tudod beállítani. Amennyiben egy-egy számla ettől eltér természetesen felvitel közben is tudod módosítani.

„Számlázó modul „ fül:

Számlaformátum: Itt beállíthatsz egy alapvető számlaformátumot. Ez annyit jelent, hogy a számlák nyomtatásánál automatikusan ezen a számlaformátumon fog állni, de amennyiben egy-egy számlánál ezt szeretnéd megváltoztatni, akkor természetesen a számla nyomtatása képernyőn ezt megteheted.
Kiválasztott megjegyzés hozzáadása az eredeti megjegyzéshez pipálási lehetőség azt jelenti, hogy
a kiválasztott megjegyzés felülírja vagy hozzá fűzze az előző megjegyzéshez.
A számlákon kívül lehetőség van még a programban díjbekérő típusú bizonylat és nyugta melléklet típusú bizonylat kiállítására. Ezek használatát tudod itt engedélyezni.
A Rendben kapcsoló *(vagy ALT+R)* segítségével tudod elmenteni a változtatásokat. A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a képernyőből.

Adatbázis műveletek

Archiválás

Előfordulhat, hogy a számítógép meghibásodik, aminek következtében használhatatlanná válik. Ekkor elveszhet az összes eddigi adatod. Az archiválás ezt a hibát hivatott kiszűrni. Ugyanis ebben a menüpontban tudsz biztonsági mentést készíteni a cég eddig felvitt adataival. Ezt ajánlatos hetente készíteni, és lehetőleg nem a saját gépedre, hanem egyéb helyre (például pedndrive, másik winchester).
A felső legördíthető menüpontból ki tudod választani az egyes modulokat. Ekkor alapadatok nélkül történik a mentés (tehát, partnerek, számlarend, stb. nélkül). De ha azt választod, hogy minden modul (alapadatokkal), akkor mindent lement a program.
Választhatod a „Belső mentést” (ilyenkor a a program könyvtár mentés könyvtárába készíti el) vagy az „Egyéb helyre” lehetőséget. Ha ezt választod akkor jelöld ki azt a helyet, ahova készítse el a biztonsági mentést a program.
Lehetőséged van egy cég adatainak mentésére vagy akár minden cégedről egyszerre.
A Rendbennel *(ALT+R)* indítod el az archiválást.
A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a képernyőből.

Visszaállítás

Ebben a menüpontban tudod visszatölteni egy cég adatait a korábban elkészített biztonsági mentés fájlal. A ZMF kapcsoló segítségével ki tudod választani a kívánt adatállományt.
A Rendbennel *(ALT+R)* indítod el a visszaállítást.
A Mégsemmel *(ALT+M)* kilépsz a képernyőből.

Áfakulcsok használata

Ebben a menüpontban le tudod tiltani a használni nem kívánt áfakulcsokat. Amiket itt letiltasz, azokat a számla kiállítása közben ki tudod választani, de a program addig nem enged továbblépni, amíg nem írsz be olyan áfa-kulcsot, aminek a használata engedélyezve van. De ha mégis szükség lenne rá, akkor vissza kell tenned a pipád.

Regisztrálás

Itt van lehetőséged a program regisztrálására a jogosult felhasználói adatok betöltésére.

Befejezés

Kilépés a modulból

Itt csak a számlázó modulból tudsz kilépni, és átléphetsz egy másik modulba.

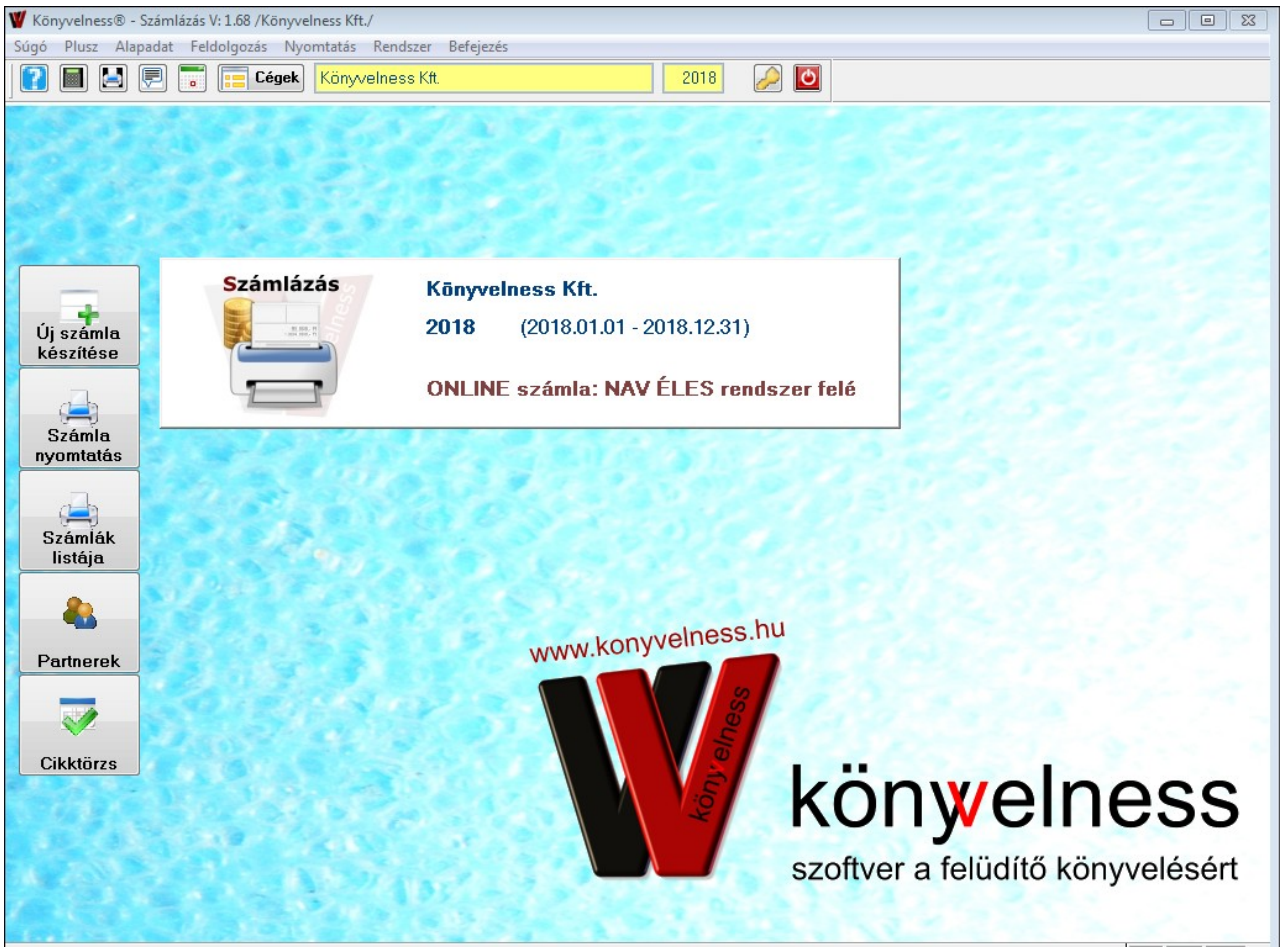
Kilépés a programból

Ebben az esetben nem a számlázó modulból lépsz ki, hanem az egész programból
A programból a ikon segítségével is ki tudsz lépni.

ONLINE számla adatszolgáltatás

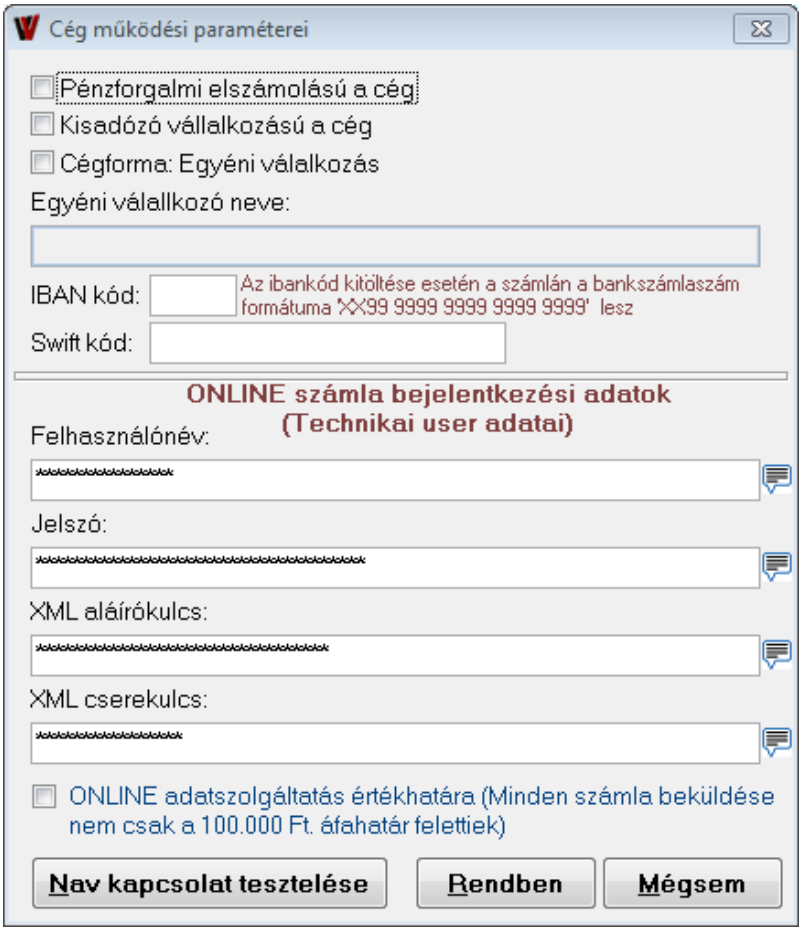
Ahogy az a 2018. évi 77. számú Magyar Közlönyben kihirdetésre került a 2/2018 (VI.1.) PM rendeletben, 2018.07.01-jétől olyan számlázó szoftver használható számlázásra aminek képesnek kell lenniük arra, hogy adott (100.000 Ft.) áfa összeget elérő számla kiállításakor azonnal!!! XML formátumban, gép-gép kapcsolattal és emberi beavatkozás nélkül beküldésre kerüljön a számla tartalma. Amelyik számlázó szoftver nem képes online számla beküldésre, azzal nem lehet számlázni a továbbiakban, mert a számlázó szoftverrel szemben támasztott követelmény, hogy ezt a funkciót el tudja látni.

> Ha ezt a funkciót nem tartalmazza a számlázó szoftver, akkor az a szoftver nem felel meg a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 8. §. 1.) bekezdés d.) pontjának.
> A Könyvelness számlázó programot felkészítettük az ONLINE számla adatszolgáltatásra.



Azért, hogy e törvényi előírásnak megfeleljen szoftverünk, az alábbi fejlesztéseket, módosításokat végeztük el:

Az új beállítási lehetőség a Cég működési beállításai menüpontban



A képernyőn látható adatok az úgynevezett technikai felhasználó adatai, amely adatokat a NAV Online Számla felületén történő regisztráció során kapják meg. Ezeket az adatokat kell begépelni, vagy bemásolni a mezőkbe. A sorok végén található lakatot és kulcsot jelképező gombokra kattintva az egyes sorban szereplő adat jeleníthető meg, ellenőrzés céljából.

NAGYON FONTOS, hogy a *Felhasználó, Jelszó, Aláíró kulcs, Cserekulcs* mezőket feltétlenül ki kell tölteni, mert erre épül a NAV szerverével történő kommunikáció. Ha ezek nincsenek feltöltve, vagy nem a megfelelő adattal vannak feltöltve, akkor az online számlabeküldés sikertelen lesz! **Tehát kiemelt fontossága van ezen mezők kitöltésének!!!**

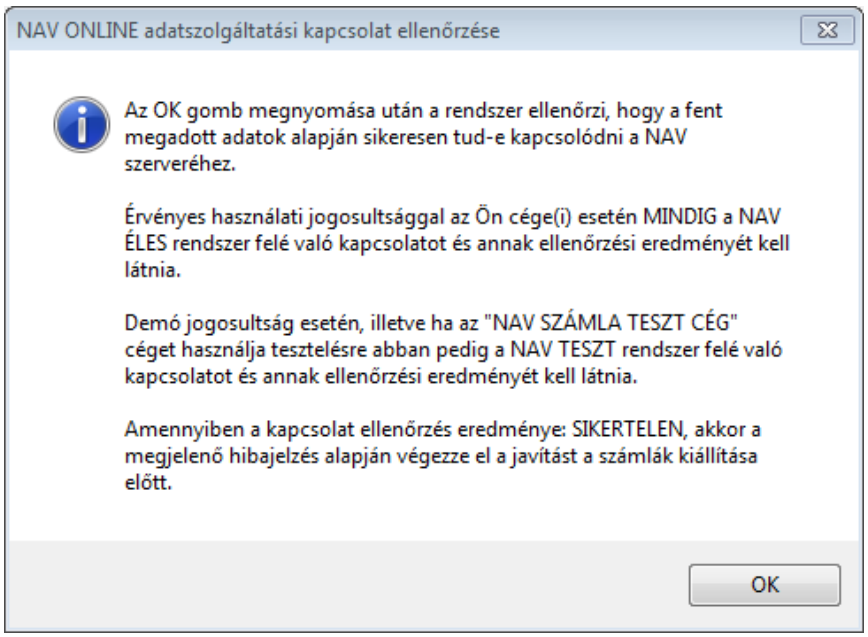
Új beállítási lehetőség az ONLINE adatszolgáltatás értékhatára jelölés is. Ezzel a beállítással a számlázó programmal minden 2018.07.01-jét követően kiállított számla válogatás nélkül azonnali beküldésre kerül, ha az adózó úgy dönt, hogy minden számláját szeretné beküldeni az Adóhatóság felé.

Nagyon fontos tudnivaló, hogy ha ez a jelölés beállításra kerül, akkor utána ez már nem változtatható meg, nem szüntethető meg, ezért felhívjuk figyelmét, hogy ezt kellő körültekintéssel állítsa be, mert utólagosan sem tudunk segíteni a beállítás módosításában!!!

Ha csak azokat a számlákat kívánja beküldeni, amelyeket a jogszabályi előírások kötelezővé tesznek, akkor nincs külön teendője, akkor ezt az ONLINE adatszolgáltatás értékhatára jelölés beállítást hagyja figyelmen kívül. De a *Felhasználó, Jelszó, Aláíró kulcs, Cserekulcs* mezőket természetesen ebben az esetben is ki kell töltenie.

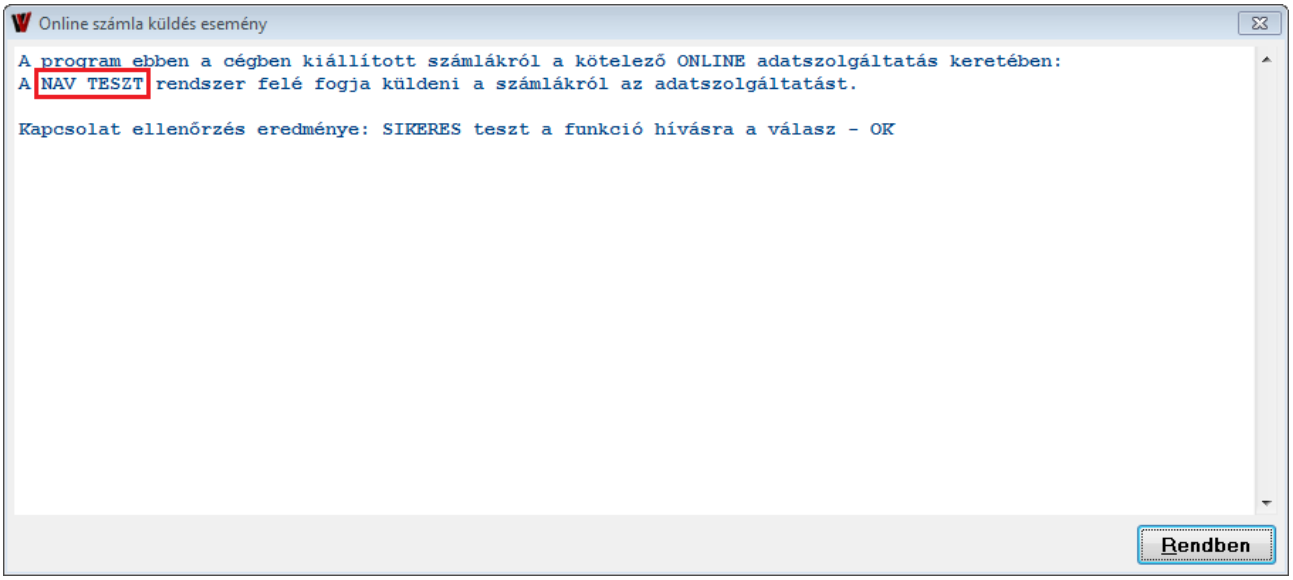
- **NAV kapcsolat tesztelése**

A technikai felhasználó adatok feltöltése után ellenőrizhető a NAV szerverével a kapcsolat, illetve hogy a megadott technikai felhasználó adatok helyesek-e és hogy azok a NAV melyik rendszerével kommunikálnak. A Kapcsolat tesztelése gombra kattintva először ez a tájékoztató képernyő jelenik meg, majd az OK gombot megnyomva lefut az ellenőrzés.

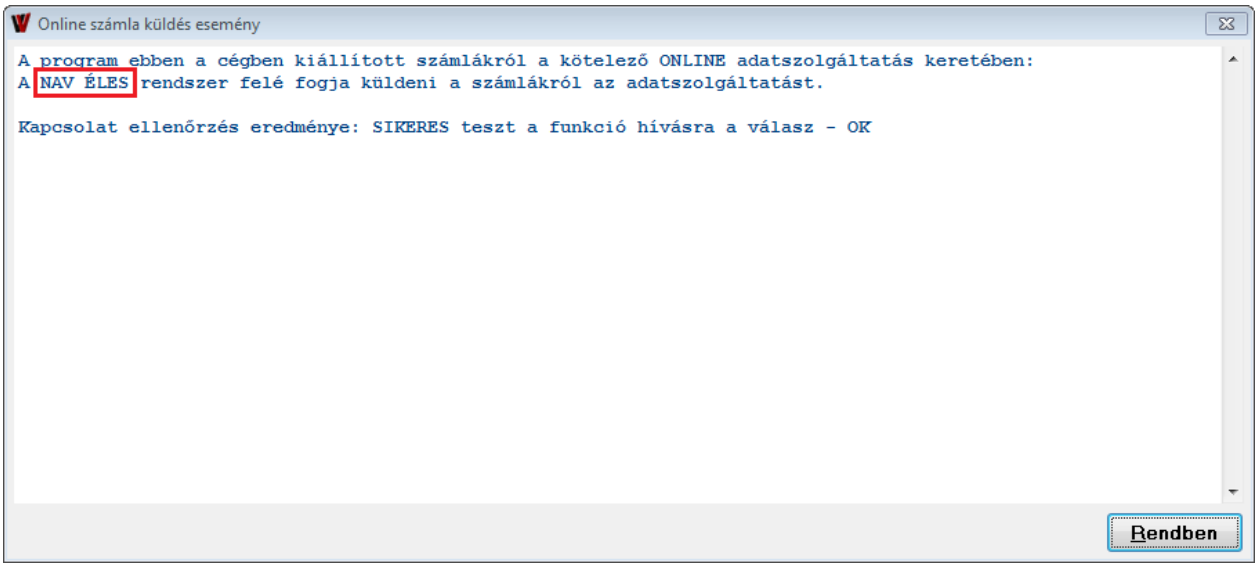


Ezután egy újabb képernyőn megjelenik az ellenőrzés eredménye.

Ha Ön a **NAV SZÁMLA TESZT CÉG** cégben van benne (a teszt cég létrehozásáról lentebb írunk részletesen), akkor ennek az alábbi üzenetnek kell megjelennie, vagyis fontos, hogy a demó cégből mindig a **NAV TESZT** rendszere felé legyenek beküldve a számlák:



Ha Ön a saját cégében van benne, akkor az alábbi üzenetnek kell megjelennie, vagyis fontos, hogy az éles cég(ei)ből mindig a NAV ÉLES rendszere felé legyenek beküldve a számlák:



Ha a kapcsolat eredménye **sikertelen**, akkor mindenképpen **ellenőrizni kell** a technikai felhasználó adatait, illetve a cég adószámát valamit a számítógépe internet kapcsolatát. A program érvényes regisztráció esetén mindig az Éles rendszere felé kommunikál csak Demó üzemmódban illetve Teszt cég esetén a Teszt rendszer felé kommunikál.

- **Új menüpont – Online számla**

A Feldolgozás nevű menüponton belül egy új menüpont található a számlázó programban: Online számla néven.

Ez a menüpont több funkciót is ellát:

- Itt láthatja az összes beküldött számlát, a beküldés főbb adatait
- Itt tudja a NAV válaszát lekérdezni a beküldött számlákkal kapcsolatban
- Itt jelennek meg a NAV-tól kapott válaszok, melyeket ellenőrizni tud

A menüpontba belépve a képernyőn felül a legördülő listában 2 szempont szerint jelennek a számlák. Egyrészt megjeleníthető „Minden számla”, amely érintett volt az online adatszolgáltatással, akár sikeres volt a beküldés, akár nem.

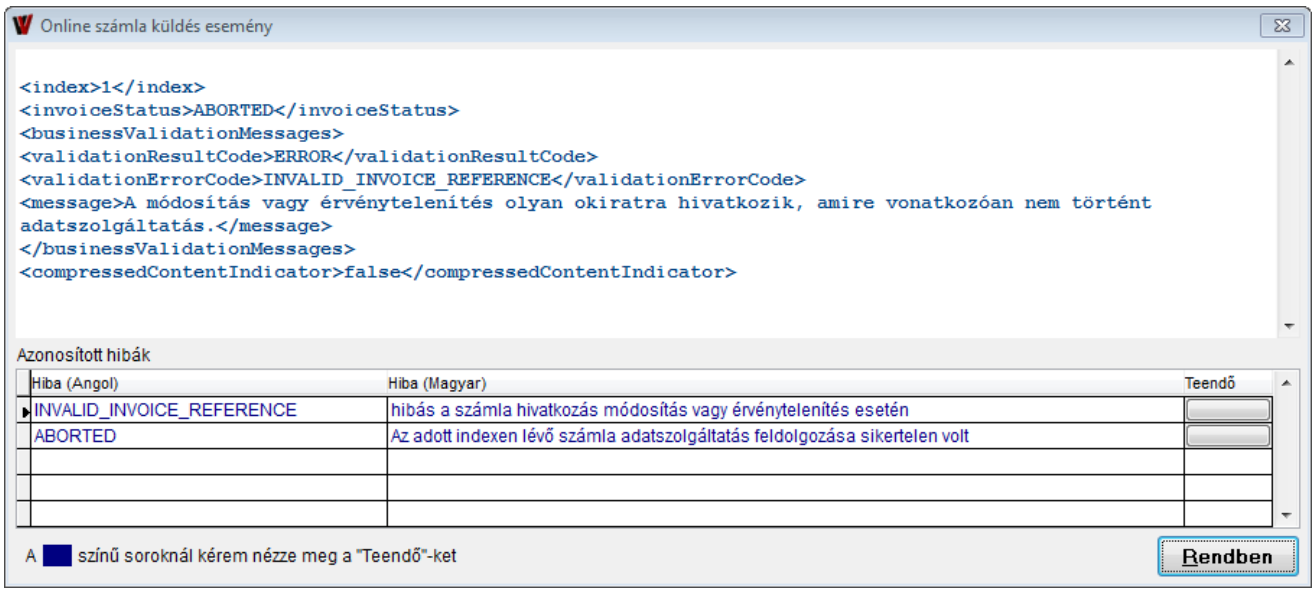
Ezen kívül a másik szűrési lehetőséggel csak a „Beküldésre és válaszra váró számlák” listája jeleníthető meg.

Amikor egy számla vagy több számla beküldésre kerül a számla/számlák kiállításakor, akkor Önnek utána nagyon fontos teendője lesz az, hogy ebbe az Online számla menüpontba 5 percen belül belépjen és megnyomja a „Indítás” gombot, mert ezzel fogja lekérdezni a beküldött számlákkal kapcsolatban a NAV válaszát. Ez azért nagyon fontos,

mert az online számla adatszolgáltatás csakis akkor tekinthető teljesítettnek az előírások szerint, ha nemcsak a beküldés történik meg, hanem a válasz lekérdezése is!
A NAV-tól kapott válasz a képernyőn a „Válasz” nevű oszlopban jelenik meg és csakis az a megfelelő adatszolgáltatás, amelynél a „Válasz” oszlopban a zöld DONE felirat szerepel. A „Done” egy angol szó, amely azt jelenti, hogy „Kész, Befejezett”.

Ha a NAV-tól kapott válasz DONE/WARN felirattal jelenik meg (ahogy a képernyőn is látható), akkor azt meg kell vizsgálni, mert a WARN a „Warning” angol szó rövidítése, ami azt jelenti, hogy „Figyelmeztetés” és ebben az esetben kezelni javasolt azt, ami miatt Warning üzenetet küldött vissza a NAV.
Ha az adott számla sorában a DONE/WARN feliratra duplán kattintunk bal egér gombbal, akkor megjelennek az üzenet részletes adatai.
Ez egyébként bármelyik küldési üzenetre igaz az Átadókód oszlopban, illetve bármelyik válaszüzenetre igaz a Válasz oszlop esetében, hogy ha bal egérgombbal duplán kattintunk a feliratra, akkor részleteiben megjelenik a NAV válasza, illetve a küldési eseménnyel kapcsolatos esetleges problémák is (pl. ERROR üzenet esetén), s alatta egy táblázatos képernyőben külön is megjelenik az azonosított hiba. Ha a sor végén a Teendő nevű gombnál van tartalom, akkor pedig egy további képernyő nyílik meg, ahol érthetőbb formában jelenik meg, hogy mit kell tenni a NAV szerint az adott számlával kapcsolatban.
Ezek alapvetően nem a számlázó programunk részéről kommunikált üzenetek, így ezek értelmezése teljes részleteiben a NAV honlapjáról letölthető Interfész dokumentációban találhatóak meg, mi csak segítségül kimásoltuk ezeket, hogy áttekinthetőbb legyen.
A teljes NAV dokumentáció erről a linkről tölthető le jelenleg:
https://onlineszamla.nav.gov.hu/dokumentaciok/
Online Számla Rendszer Interfész Specifikáció
A dokumentáció Hibakezelés című fejezetén belül a Technikai hibakódok résznél vannak

leírva a lehetséges felmerülő hibaüzenetek, azok jelentései és kezelésük leírása.



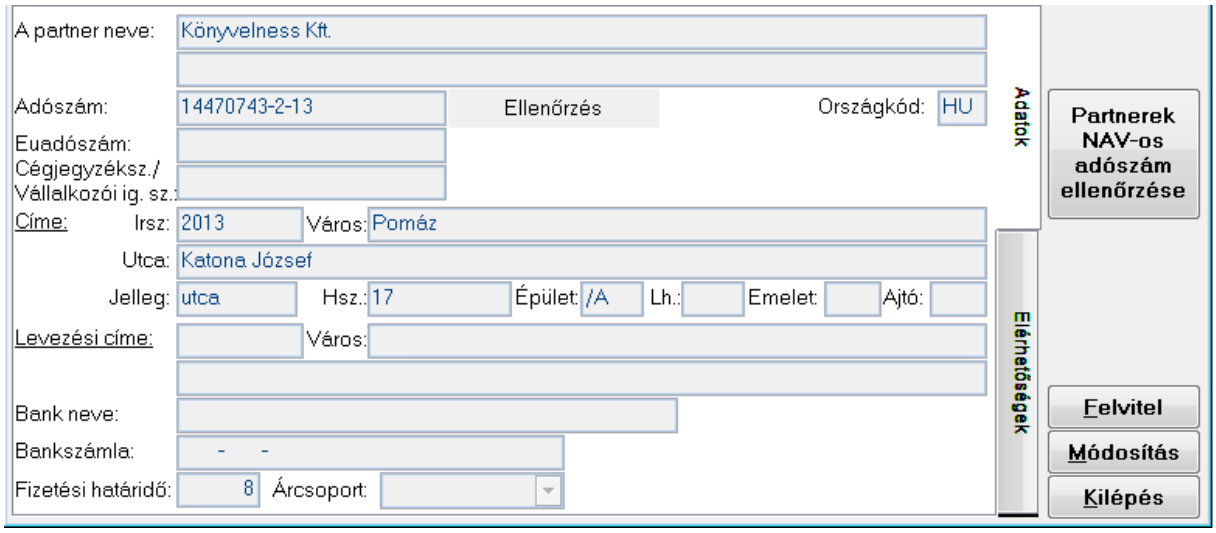
Ha a kapott válasz esetleg piros ABORTED (magyarul: megszakítva) vagy ERROR (magyarul: hiba) felirat, akkor az adatszolgáltatás sikertelen volt, s szintén dupla kattintással megtekinthető, hogy annak mi az oka. Ha ABORTED vagy ERROR üzenet érkezik vissza, akkor nem teljesült az online adatszolgáltatás. Ekkor meg kell vizsgálni az üzeneteket, kezelni szükséges azt a problémát, ami miatt sikertelen volt az adatszolgáltatás. A PROCESSING üzenet azt jelenti, hogy az adatszolgáltatás beérkezett, de még nem fejeződött be a feldolgozása, így az ilyen üzenettel ellátott számláknál mindenképpen újra kell próbálkozni a válasz lekérdezésével.
Alapvetően a NAV-tól kapott válaszok az informatikai nyelvezet egységesítése miatt angol nyelvűek, azonban bizonyos információk magyarul is olvashatóak az üzenetekben.

A számla kézi adatszolgáltatással lett teljesítve gomb funkciójának magyarázata: ez a gomb arra szolgál, hogy ha olyan technikai akadály állna elő (a számítógép tönkremegy, nem működik az internet vagy egyéb technikai probléma adódik), ami napokig megakadályozza a számlák online beküldését, akkor kézi adatszolgáltatást kell teljesíteni a NAV online felületén. Ebben az esetben – amikor már a technikai akadály elhárul, hogy nehogy a szoftverből is beküldésre kerüljön a számla még egyszer – meg kell nyomni az adott számlán állva a „A számla kézi adatszolgáltatással lett teljesítve” gombot. Ekkor megjelenik egy MANUALIS felirat az „Átadókód” nevű oszlopban, így lesz megjelölve a számla, hogy azt már nem kell beküldeni, mert megtörtént róla a kézi adatszolgáltatás.

- **Partner adószámának ellenőrzése**

Az Alapadatok / Partnerek adatai menüponton belül egy új funkció található, mely a

partner adószámát ellenőrzi.



A partner adószámától jobbra található „Ellenőrzés” gombot megnyomva a számlázó szoftver felkapcsolódik a NAV szerverére és lekérdezi a kiválasztott partner adószám érvényességét, illetve azt, hogy az mely vállalkozásé.

Lehetőség van a „Partnerek NAV-os adószám ellenőrzése” lehetőséggel csoportosan minden partner adószámának az ellenőrzésére.

Ezt az adószám ellenőrzés funkciót mindképpen javasoljuk lefuttatni a partnereknél, mert ez egy nagyon jó teszt egyben arra, hogy az Ön számítógépén megfelelően működik-e az internet, illetve képes-e a számítógép megfelelően kommunikálni a NAV szerverével. Ha ez jól működik, akkor az online számlabeküldés is működni fog.

Ha a partner adószám ellenőrzés nem működik, akkor érdemes megvizsgálni az internet kapcsolatot, esetleg a tűzfal beállításait, egyéb beállításokat, amelyek gátolhatják azt, hogy a számítógép kommunikáljon egy másik számítógéppel, s ezeket mindenképpen kezelni szükséges.

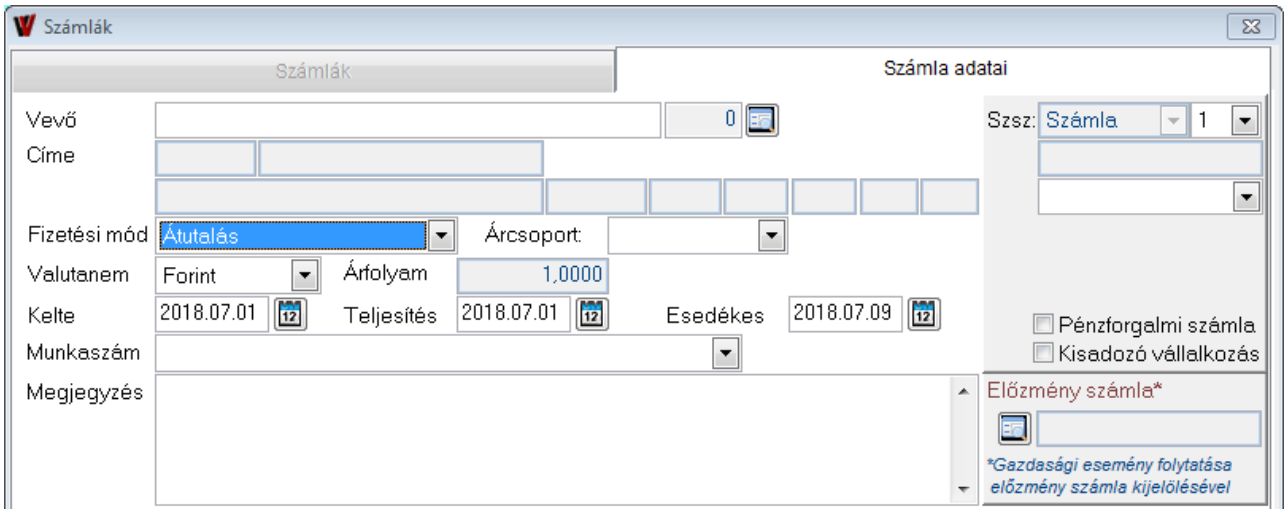
- **Új adat száma készítésekor: Előzmény számla**

Az Adóhatóság előírásai szerint a gazdasági esemény szemlélet alapján kell a számlákat beküldeni, ami azt jelenti, hogy még ha sztornózunk is, vagy módosítunk számlákat, a számlák láncolatában mindig ki kell derülnie, hogy mi volt az első, kiinduló számla egy esemény során.

Ezért hoztunk létre a számlázási képernyőn egy új mezőt, amelynek neve: Előzmény számla*.

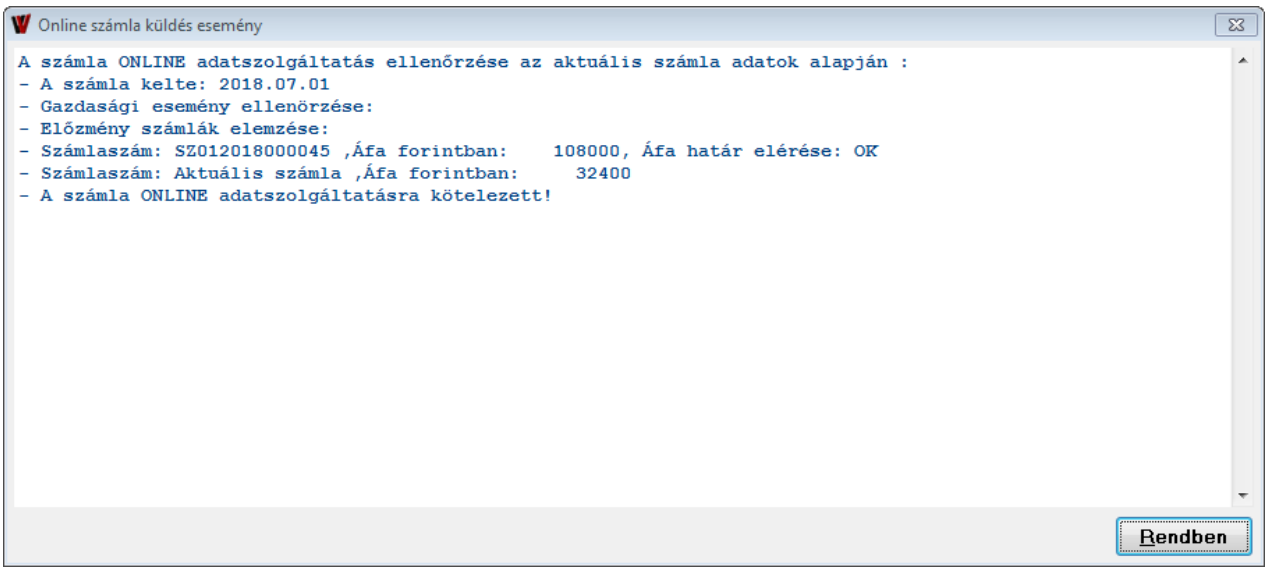
A jobb szélen található kis gombra kattintva megjelennek a partner részére kiállított korábbi számlák, így ki tudjuk választani a megfelelőt, amivel az adott gazdasági esemény elindult.

Ha pl. egy számlát kiállítunk, majd érvénytelenítjük (sztornózzuk), akkor a sztornó számla automatikusan hivatkozik arra a számlaszámra, amelyet sztornózunk. De ha ezután kiállítunk egy újabb számlát, az a NAV gazdasági esemény szemlélete alapján még mindig a legelső kiállított számla „folytatása”, tehát még mindig ugyanazt a gazdasági eseményt jelenti és ezért az újonnan kiállított számlán hivatkozni kell a legelső, kiinduló számlára azért, hogy ez szerepeljen az adatszolgáltatásban és összekapcsolhatóak legyenek az ugyanazon gazdasági eseményhez tartózó számlák még akkor is, ha több számlát állítottunk ki, vagy akár többször sztornóztunk.
Mivel ezt nem tudja a számlázó szoftver automatikusan kezelni, ezért szükséges a felhasználónak kiválasztani, beállítani az előzmény számlát szükség esetén.



- **Új információs ablak az online számlabeküldéshez**

Plusz segítségként készítettünk egy információs ablakot, amely számla készítésekor az Előzmény számla kiválasztása blokkon belül a „Gazdasági esemény folytatása...” feliraton dulpla kattintással érhető el. Először mindenképpen érdemes a számla adatait kitölteni, majd ha erre az i betűre kattintunk, akkor megjelennek a számlával kapcsolatos legfontosabb adatok, így még a számla mentése előtt látható a felhasználó számára, hogy a számla online beküldéssel érintett lesz-e vagy sem.



- **Figyelmeztetés partnernél hiányzó adószámra**

  Szintén a hibamentes számla kiállítását szeretnénk segíteni azzal a funkcióval, hogy a számla mentésekor figyelmeztető üzenetet jelenítünk meg akkor, ha a számlán szereplő partnernél nincs kitöltve az adószám és egyébként a számla online beküldésre köteles. Ekkor lehetőség van még a partnernél kitölteni az adószámot, majd újra elkészíteni a számlát.

- **Hogyan működik számlázó szoftverünkkel az online számlabeküldés?**

  Számlázó szoftverünkkel csak akkor működik az online adatszolgáltatás, ha a számítógép be van kapcsolva, a felhasználó be van jelentkezve az adatbázisba és dolgozik benne. Tehát a szoftver nem tartalmaz olyan funkciót, amely a háttérben vezérli a beküldést vagy a válaszok lekérdezését. A számlák elkészítésekor (a számlák mentésekor) a küldés természetesen automatikusan indul el, a felhasználó beavatkozása nélkül, de a szoftverből nem szabad kilépni, bezárni, vagy kikapcsolni a számítógépet, mert akkor nem tud működni sem a beküldés, sem a válaszok lekérdezése. Csak ezzel a rendeltetésszerű használattal tudjuk garantálni az online számlabeküldés megfelelő működését és sikerességét. A számlák kiállításakor a küldés automatikusan elindul, azonban utána a felhasználónak kell lekérdeznie a válaszokat az erre szolgáló Online számla menüponton belül annak érdekében, hogy az adatszolgáltatás teljesüljön, illetve a megjelenő válaszüzeneteket is szükséges kezelni a NAV által közzétett interfész dokumentáció alapján, ha a válaszüzenet ABORTED, ERROR, PROCESSING vagy DONE/WARN.

- **Fontos figyelemfelhívás a beküldéssel kapcsolatban!** Amikor a számlák küldése zajlik, előfordulhat, hogy egy, a Windows által kiírt üzenet jelenik meg, ami így szól: „A program nem válaszol”. Nagyon fontos, hogy ebben az esetben semmiképpen ne zárja be a programot, hanem mindenképpen várjon, mert ha a programot bezárja, akkor

egyúttal a számlabeküldés is megszakad.

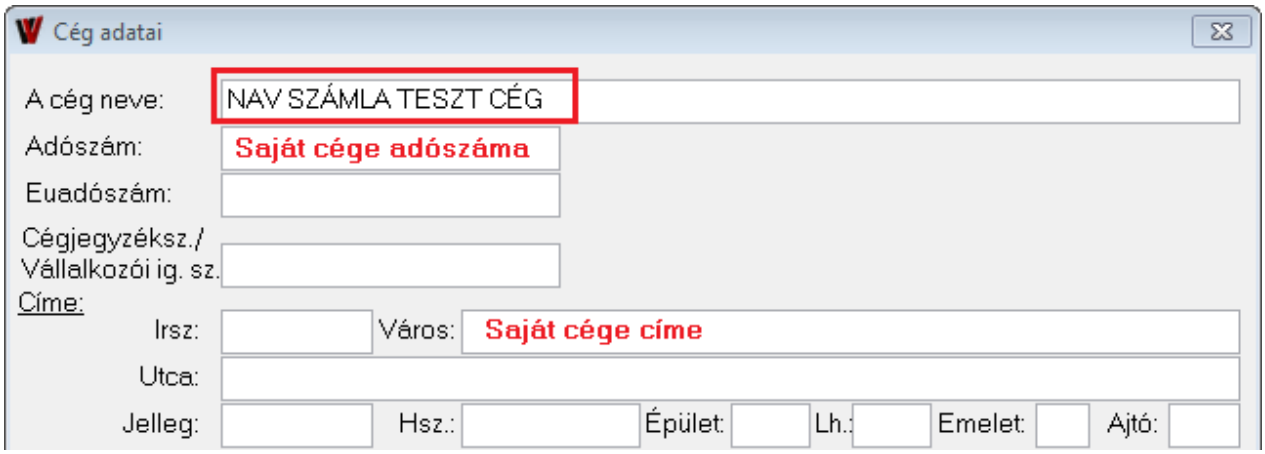
- **Demó cég használható a teszteléshez a számlázó szoftverünkben:**

  Az online számlabeküldés teszteléséhez feltétlenül szükség van arra, hogy amikor a frissítést letöltötte, akkor töltse be a teszteléshez biztosított demó céget, amelyből kizárólag a NAV online számla tesztrendszerébe küldi be a számlázó szoftver a számlákat. Ez az adatbázis a későbbiekben is használható lesz arra, hogy tesztelési célból számlákat küldjenek be. Az éles adatbázisból pedig kizárólag az éles online számla rendszerbe lehet beküldeni a számlákat.

- A demó cég létrehozás a következő módon történik. Miután letöltötte a számlázó szoftver frissítését, utána vigyen fel egy új céget aminek a neve:

  NAV SZÁMLA TESZT CÉG **(kérjük pontosan nagy betűvel és ezt nevet írják be. Csak ez esetben fogja beengedni a program ebbe a cégbe!!!)**

  FONTOS, hogy a demó cégben teszteléshez a cég adatánál írja be saját cége adószámát illetve az Online számla bejelentkezési adatokhoz a **technikai felhasználó** adatokat írja be, amelyeket a **NAV TESZT**-rendszerében történt regisztráció alkalmával kapott. Így lesz biztosítva, hogy a teszteléshez használt demó cégből a NAV tesztrendszerébe menjen be az adat, **ne az éles** rendszerbe!



- **Regisztráció fontossága:** Fontos tudnivaló, hogy ha az adózó nem regisztrál a NAV rendszerében, akkor nem fog tudni eleget tenni az online adatszolgáltatásnak még akkor sem, ha a szoftver egyébként fel van készítve és képes beküldeni a számlákat.
- A regisztrációról és annak folyamatáról bővebben a NAV honlapján lehet olvasni az alábbi linken: https://onlineszamla-test.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol
- A NAV éles online számla-rendszere: a https://onlineszamla.nav.gov.hu/ linken, ahol akkor is be kell még egyszer regisztrálni, ha azt már egyszer a teszt rendszerben megtették. Erről is bővebb tudnivalók a NAV honlapján olvashatóak. Az éles adatbázisból csakis az éles rendszerben elvégzett regisztrációval kikért technikai felhasználó adataival lehet beküldeni majd a számlákat.
- **Számítógép rendszeridő pontos beállításának jelentősége**: nagyon fontos, hogy a számlázásra használt számítógépen a rendszeridő és az időzóna pontosan legyen beállítva, mert az online adatszolgáltatáshoz a NAV úgynevezett UTC időbélyeggel (UTC=Egyezményes koordinált világidő) várja a kommunikációk kezdeményezését és az adatszolgáltatást. A számlázásra használt számítógép ezen beállítások alapján határozza meg az UTC időbélyeget. Ha a számítógép nincs megfelelően beállítva, akkor az adatszolgáltatás akár elutasításra is kerülhet.
- **Az alábbi dolgokat mindenképpen érdemes sorra venni és ellenőrizni, mielőtt az ÉLES cég(ei)ben az online számla beküldés megtörténne:**

1. Ellenőrizze, hogy telepítve van-e a legfrissebb verzió a számlázó modulból (a V:1-68-os verziótól kezdve lehet csak a NAV éles rendszerébe számlákat küldeni)
2. Lépjen be a számlázó modulba, majd a saját cégébe, melyből számlázni kíván
3. Lépjen be a Cég mükédési beállításai menüpontba
4. Írja be a NAV éles rendszerében, a https://onlineszamla.nav.gov.hu/ oldalon történt regisztráció során generált technikai felhasználó adatokat
5. Nyomja meg a Kapcsolat tesztelése gombot
6. Ha nem az jelenik meg, hogy „Sikeres kapcsolat” és a „NAV ÉLES rendszer felé...” szövegek, akkor feltétlenül nézze meg a beállításokat, mert akkor nem jó helyre fognak bemenni a számlák!

- **Figyelmeztetés még be nem küldött vagy NAV válaszra váró előzmény számlára**

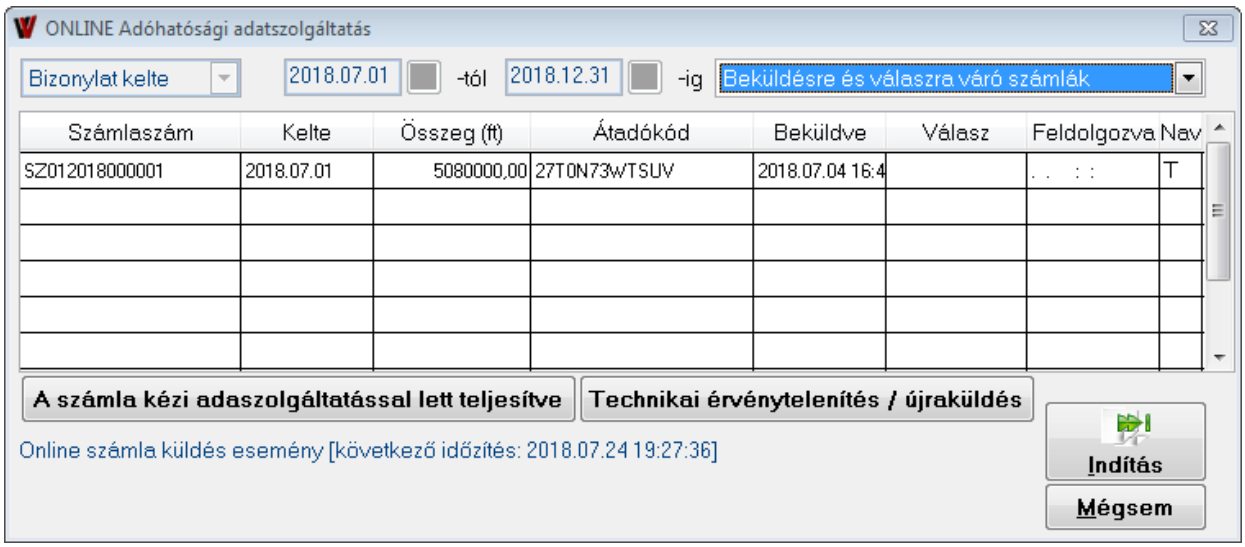
  Egy új funkciót készítettünk, amely megakadályozza, hogy olyan beküldött számlával kapcsolatban ERROR üzenet érkezzen vissza válaszként a NAV-tól, amelynek van rendezetlen vagy válasz nélküli előzmény számlája.

  A funkció úgy működik, hogy ha például egy számlát sztornózunk, de az eredeti

(sztornózott) számla még nem kapott DONE választ a NAV-tól, akkor a sztornó számlát sem küldjük be, mert ha a rendszerbe a sztornó számla előbb érkezne be, mint az eredeti számla, akkor ERROR hibaüzenet jönne vissza. Ha olyan számla kerülne beküldésre, amelynek van rendezetlen, vagy válasz nélküli előzmény számlája, akkor egy figyelmeztető üzenetet jelenít meg a program a képernyőn.
Ilyenkor be kell lépni az Online számla menüpontba és meg kell nyomni az „Indítás" gombot, hogy a szoftver lekérdezhesse a korábbi számlára a választ, vagy beküldhesse a korábbi számlát és utána lekérdezze a választ, ha a beküldés valamilyen technikai ok miatt meghiúsult.

- **Online számla menüpontban: Számlák csoportos küldésének és válaszok csoportos fogadásának időzítése**

  Arra az esetre is készítettünk egy új funkciót, ha az történik, hogy a számla beküldése megtörtént, de még nem jött meg a válasz akár órák óta, vagy van olyan számla, ami beküldésre vár, mert az előzményére még nem érkezett válasz, vagy egy számla beküldése technikai okok miatt nem történt meg.
  Ezzel az új funkcióval nem kell feltétlenül ülni a gép előtt, vagy a felhasználónak kézzel megnyomni 5 percenként a „Indítás" lekérdezés gombot.
  Ha akár a munkanap végén, vagy péntek délután még mindig az a helyzet áll fenn, hogy nem minden számla került beküldésre, vagy nem minden számlára érkezett vissza válasz, akkor az új időzítő funkció automatikusan 5 percenként meg fogja kísérelni a számlák beküldését, illetve a válaszok lekérdezését, s ezt a tényt minden érintett számlánál naplózni fogja a program. Ez a funkció természetesen nap közben is használható, ha a felhasználónak esetleg több órára fel kell állnia a gép elől és így nem tudja kezelni a számlázó szoftvert.
  A következőket kell megtenni az új időzítő funkció megfelelő működéséhez, csak így tudjuk biztosítani, hogy működni fog:
  a.) A számítógépet bekapcsolva kell hagyni
  b.) A számlázó modulban benne kell lenni abban az érintett cégben, amelynél vannak be nem küldött számlák, vagy még vissza nem érkezett válaszok
  c.) Be kell lépni az Online számla menüpontba és megnyitva kell hagyni a képernyőt, ahogy alább látható:



Ekkor a képernyőn megjelenik az „Online számla küldési esemény" felirat és látható, hogy mikor fogja a program legközelebb megkísérelni a beküldést és válasz lekérdezést.
Ha a képernyő így marad, akkor ez egészen addig automatikusan fog ismétlődni 5 percenként, amíg ezt a képernyőt be nem zárják, vagy amíg minden számla beküldésre kerül és minden válasz megérkezik.
d.) Fontos az is, hogy a számítógépen - amelyen a program megnyitva marad - be kell állítani azt, hogy a számítógép ne hibernálja magát, ne kapcsoljon át úgynevezett alvó üzemmódba és ne kapcsoljon ki hosszabb tétlenség esetén. Ezeket a beállításokat az adott számítógépen feltétlenül szükséges ellenőrizni és akár módosítani, hogy az online beküldés időzítő funkciója zavartalanul működhessen. Csakis a számítógép bekapcsolt állapotában tud működni a funkció!
e.) Abban az esetben, ha a számlázó modulban több cég számlázását is végzik, akkor fontos tudni, hogy az időzítés csak abban az egy cégben fog működni, amelybe éppen be vannak lépve. Ha másik cégnél is vannak elmaradt válaszok, vagy be nem küldött számlák, akkor a másik cégbe egy másik számítógépen kell belépni, és ott is megnyitva hagyni az Online számla menüpontot. Csak így fog tudni működni több cég esetén az időzítés.

- **Fontos információ az előleg- és végszámlák kezelésével kapcsolatban**

A NAV online-számla felületén megjelent a kérdések-válaszok kategóriában egy újabb tájékoztatás, melyet idézünk:

32. kérdés: Hogyan kell teljesíteni az előleg- és végszámla esetén az online adatszolgáltatást? Kell-e a végszámla küldésekor az előlegszámla sorszámára hivatkozni, ha igen, akkor több előlegszámla esetén mindegyikre? Több előlegszámla esetén, ha a

második előlegszámlával az áthárított adó összesen eléri a 100 ezer Ft áthárított áfát, akkor az azt követő előlegszámlákat is be kell küldeni összegtől függetlenül? Mivel egy végszámla készítés nem a klasszikus módosító számlának felel meg, ezért nem egyértelmű, hogy hogyan kell eljárni az adatszolgáltatás során.

Válasz: Az Áfa tv. 59. §-a szerinti előlegről - másik belföldi adóalany részére kibocsátott - számla esetén az adóalanynak akkor kell adatot szolgáltatnia, ha a másik belföldi adóalany által szolgáltatott előleg általános forgalmi adó tartalma eléri vagy meghaladja a 100 000 forintot.
Az Áfa tv. 169.§-a alapján a „végszámla" kötelező adattartalma az adó alapja, tehát az ügylet teljes - előleggel nem csökkentett - ellenértéke és annak áthárított adója. Így függetlenül attól, hogy az ügylet teljesítésének időpontjában az adófizetésre kötelezett adóalanynak csak a bruttó ellenérték előleggel nem fedezett része után keletkezik adófizetési kötelezettsége, a „végszámláról" akkor teljesítendő adatszolgáltatás, ha a teljes ügyleti érték adója eléri vagy meghaladja a 100 000 forintot.
Azt kell vizsgálni tehát, hogy önmagában az "előlegszámla", illetve - a teljes ügyleti értékét tekintve - a „végszámla" adatszolgáltatási kötelezettség alá esik-e. (Az egyes előlegszámlákat önállóan kell nézni, azok áfa tartalmát az adatszolgáltatás szempontjából nem kell összesíteni.)

Az „előlegszámláról" és a „végszámláról" nem az eredeti számla-módosító számla viszonylatnak megfelelően kell adatot szolgáltatni, hanem az előleggel érintett számlák esetén a számla előleggel érintett tételsoránál az advanceIndicatort kell használni, melynek értéke ezekben az esetekben true. (Maga a jelölés az XSD-ben technikailag azért nem kötelező, mivel nem minden számlatétel esetében releváns adat.) A „végszámla" esetén az adatszolgáltatás szempontjából nem kell hivatkozni előzményként az előlegszámlára.

Ez alapján tehát nagyon fontos tudni, hogy amikor előlegszámlát illetve végszámlát készítünk, nem kell a Előzmény számla mezőt kitölteni és hivatkozni kiinduló számlára.

- **Fontos információk, tudnivalók a Online számla menüponttal kapcsolatban**

Az alábbiak közül több információt már korábbi leveleink valamelyikében is leírtunk, de van amit olyan fontosnak tartunk, hogy inkább újra összefoglaljuk további információkkal kiegészítve.

Az Online számla menüpont több funkciót is betölt:

- Itt láthatja az összes beküldött számlát, a beküldés főbb adatait
- Itt tudja a NAV válaszát lekérdezni a beküldött számlákkal kapcsolatban
- Itt jelennek meg a NAV-tól kapott válaszok, melyeket ellenőrizni tud

A menüpontba belépve a képernyőn felül a legördülő listában 2 szempont szerint jelennek a számlák. Egyrészt megjeleníthető „Minden számla", amely érintett volt az online adatszolgáltatással, akár sikeres volt a beküldés, akár nem. Amíg az online számla beküldés napi rutinná nem válik, érdemes a „Minden számla" szempont szerint leszűrni a számlákat.
Ezen kívül a másik szűrési lehetőséggel csak a „Beküldésre és válaszra váró számlák" listája jeleníthető meg.
Amikor egy számla vagy több számla beküldésre kerül a számla/számlák kiállításakor, akkor Önnek utána nagyon fontos teendője lesz az, hogy ebbe az Online számla menüpontba 5 percen belül belépjen és megnyomja az „Indítás" gombot, mert ezzel fogja lekérdezni a beküldött számlákkal kapcsolatban a NAV válaszát. Ez azért nagyon fontos, mert az online számla adatszolgáltatás csakis akkor tekinthető teljesítettnek az előírások szerint, ha nemcsak a beküldés történik meg, hanem a válasz lekérdezése is!
A NAV-tól kapott válasz a képernyőn a „Válasz" nevű oszlopban jelenik meg és csakis az a megfelelő adatszolgáltatás, amelynél a „Válasz" oszlopban a zöld DONE felirat szerepel. A „Done" egy angol szó, amely azt jelenti, hogy „Kész, Befejezett".

Ha a NAV-tól kapott válasz DONE/WARN felirattal jelenik meg (ahogy a képernyőn is látható), akkor azt meg kell vizsgálni, mert a WARN a „Warning" angol szó rövidítése, ami azt jelenti, hogy „Figyelmeztetés" és ebben az esetben kezelni javasolt azt, ami miatt Warning üzenetet küldött vissza a NAV.
Ha az adott számla sorában a DONE/WARN feliratra duplán kattintunk bal egér gombbal, akkor megjelennek az üzenet részletes adatai.

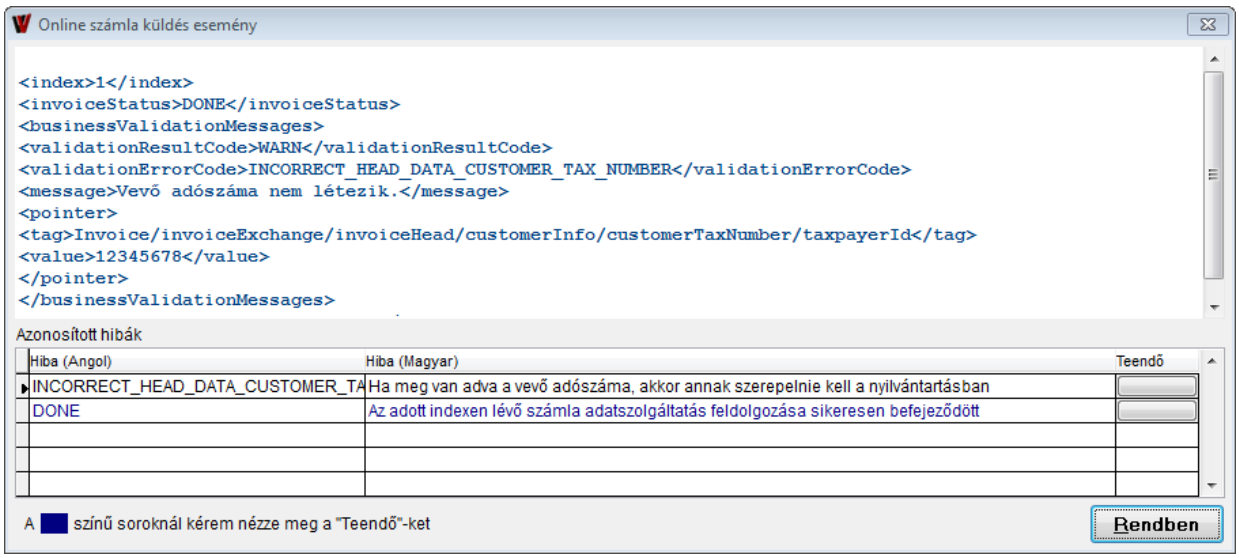
Nézzük most sorban, hogy a számlabeküldések mögött rejlő részletesebb információkat hogyan tekinthetjük meg felhasználóként:

- „Számlaszám" oszlop:
- Ha a Számlaszám oszlopban egy konkrét számla sorszámra bal egérgombbal duplán rákattintunk, akkor a számlaküldési események úgynevezett naplózását láthatjuk dátum-óra-perc-másodperc pontossággal. Itt minden esemény rögzítve van tömören, ami a számlával történt a számla mentésétől kezdve a beküldés adatain át a válasz megérkezéséig. Minden egyes eseménynél látható a felhasználó neve és az is, hogy milyen a számlázó szoftver melyik verziójában történt az esemény.

• Ha a Számlaszám oszlopban egy konkrét számla sorszámra jobb egérgombbal egyet kattintunk, akkor a számlaküldési események egészen részletes információit láthatjuk, amely informatikai kifejezésekkel írja le az eseményeket és itt látható a számla teljes XML tartalma is, amely beküldésre került, illetve minden más elem, amely az online számla beküldésnek része a NAV előírásai szerint. Itt láthatóak az esetlegesen felmerült azonosított hibák és ha a sor végén a Teendő nevű gombnál van tartalom, akkor pedig egy további képernyő nyílik meg, ahol érthetőbb formában jelenik meg, hogy mit kell tenni a NAV szerint az adott számlával kapcsolatban.

• „Válasz” oszlop:

• Ha a Válasz oszlopban egy konkrét számlára visszakapott üzenetre bal egérgombbal duplán kattintunk, akkor részletesen láthatjuk a NAV válaszát és alatta az azonosított hibákat. Szintén itt is láthatóak az esetlegesen felmerült azonosított hibák és ha a sor végén a Teendő nevű gombnál van tartalom, akkor pedig egy további képernyő nyílik meg, ahol érthetőbb formában jelenik meg, hogy mit kell tenni a NAV szerint az adott számlával kapcsolatban.

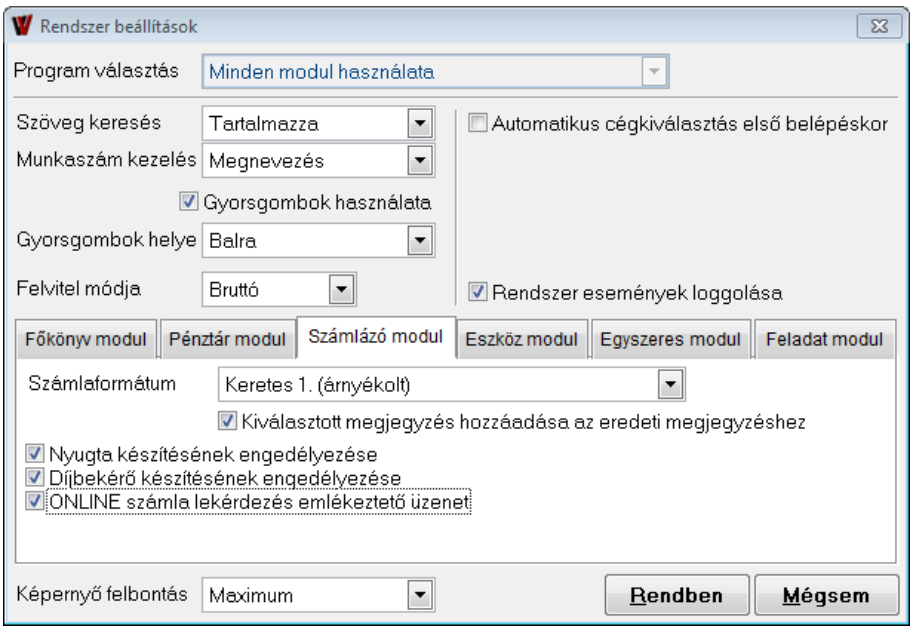


Ezek alapvetően nem a számlázó programunk részéről kommunikált üzenetek, így ezek értelmezése teljes részleteiben a NAV honlapjáról letölthető Interfész dokumentációban találhatóak meg, mi csak segítségül kimásoltuk ezeket, hogy áttekinthetőbb legyen.
A teljes NAV dokumentáció erről a linkről tölthető le jelenleg:
https://onlineszamla.nav.gov.hu/dokumentaciok/
Online Számla Rendszer Interfész Specifikáció

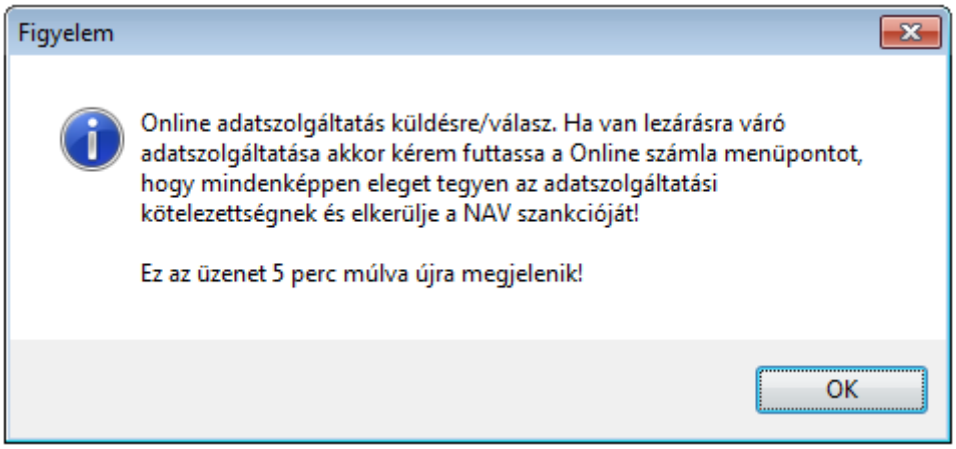
A dokumentáció Hibakezelés című fejezetén belül a Technikai hibakódok résznél vannak leírva a lehetséges felmerülő hibaüzenetek, azok jelentései és kezelésük leírása.

- **Emlékeztető üzenet funkció az ONLINE számlák lekérdezésére**

A Rendszer/Proggram működési beállítási menüpontba a számlázó modul fülön bekapcsolható, hogy a program 5 percenként emlékeztető üzenetet küldjön, hogy ellenőrizzük a számlák beküldési állapotát.



A funkció bekapcsolása után a program minden 5 percben feldobja ezt az üzenetet.



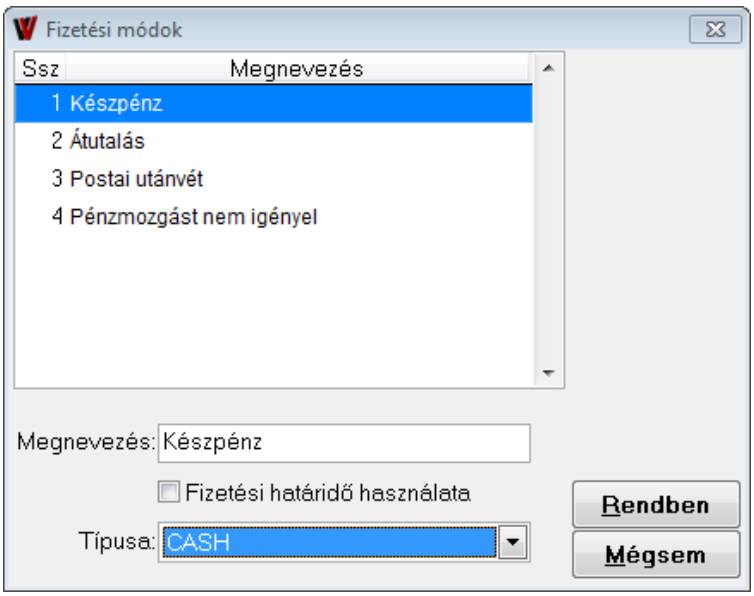
- **Fizetési módok: Adatszolgáltatási megfeleltetése**

Mivel az adatszolgáltatás nem a számlára írt fizetési mód megnevezését várja el hanem annak az adatszolgáltatási leírásban meghatározott típusát:

1. Átutalás TRANSFER
2. Készpénz CASH
3. Bankkártya, hitelkártya, egyéb készpénz helyettesítő eszköz CARD
4. Utalvány, váltó, egyéb pénzhelyettesítő eszköz VOUCHER
5. Egyéb OTHER

Ezért a fizetési módokhoz bele tettük ennek meghatározhatóságának lehetőséget. Az alap fizetési módok amiket a program tartamaz azokhoz beállítottuk alaból a megfelelőt de ha vitt fel új fizetési módot akkor ahhoz Önnek kell beállítani a megfelelőt.

Ez az adatszolgáltatásban nem kötelező adat ezért opcionális a használata.



- **Nem elég egyszer regisztrálnom a NAV rendszerében?**

Ez a kérdés a NAV honlapján is megtalálható az arra adott válasszal, így onnan másoltuk ki a kérdés-választ:

> ***„I. 11. kérdés:*** *A teszt rendszerbe való regisztráció lehetővé teszi-e az éles rendszer használatát is?*

Külön kell regisztrálni mind a teszt, mind az éles rendszerbe. A két rendszer között nincs átjárás, a teszt rendszerben meglévő adatok NEM kerülnek át az éles rendszerbe."

Ezen a linken érhető el ez a többi kérdés-válasz mellett:

https://onlineszamla.nav.gov.hu/technikai_kerdesek_valaszok

- **Nem kaptam a NAV-tól technikai felhasználó adatokat. Mit kell tennem?**

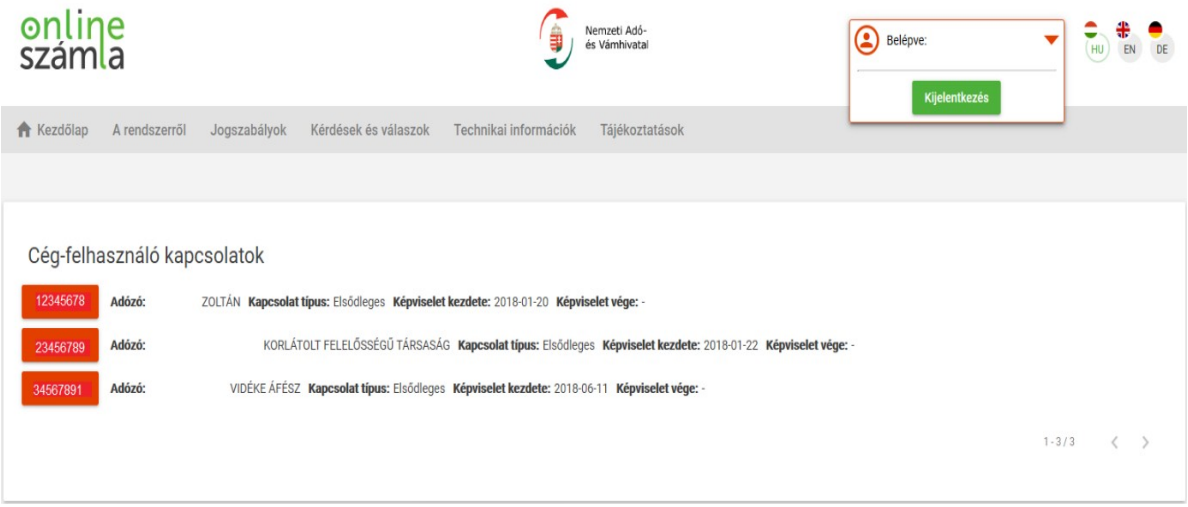
Erre válaszként szintén a NAV honlapjáról másoltuk le a teendőket az alábbi linkről (a képernyőképeket is): https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol

„b) Technikai felhasználó

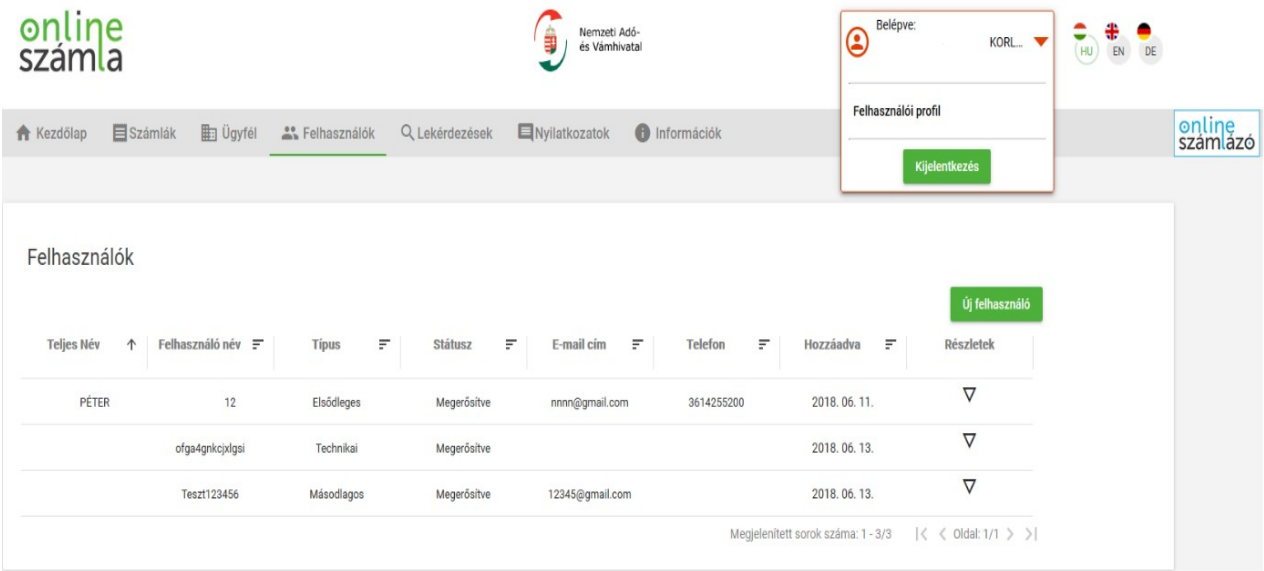
Számlázó programból teljesítendő adatszolgáltatás esetén adatszolgáltatás kizárólag gép-gép kapcsolat (interfész) útján történhet.

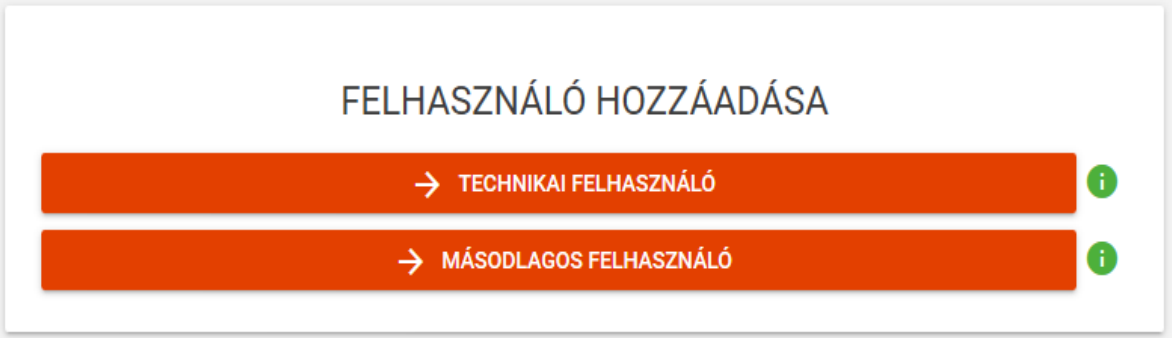
Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a fentiekben hivatkozott gép-gép interfész használatához szükséges adatokat, azaz a technikai felhasználót nyilvántartásba kell venni.

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.

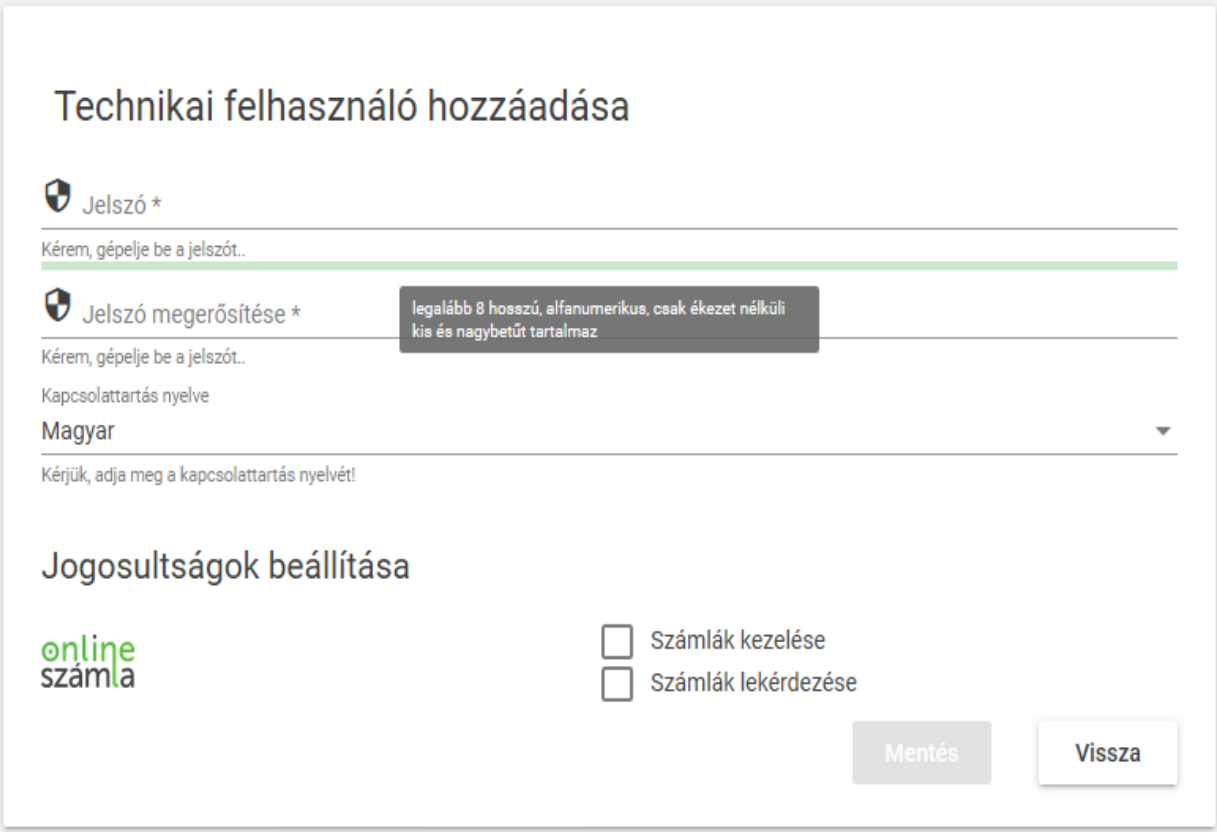


A technikai felhasználót az elsődleges felhasználó hozhatja létre, a "FELHASZNÁLÓK" oldalon az "ÚJ FELHASZNÁLÓ" panel kijelölése után a "Technikai felhasználó" opcióra kattintva.





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.



A „Mentés" gomb aktiválását követően automatikusan létrejön egy Felhasználónév, ezt követően a „Részletek" lap alján 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

Fontos, hogy a „Kulcsgenerálás" nyomógombra történő ismételt – akár több alkalommal történő – kattintással a rendszer új, megváltozott XML kulcsokat állít elő.

Részletek

Felhasználónév *

bvlyulbgswgy737

XML aláírókulcs

02-9eb1-a42dc11b670226NBHIDHB4EP

XML cserekulcs

184226NBHIDHBUEQ

Viselt név

Születési név

Születési idő

Születési hely

Anyja neve

Adóazonosító jel

Kapcsolattartás telefonszáma

Felhasználó email címe

Kapcsolattartás választott nyelve

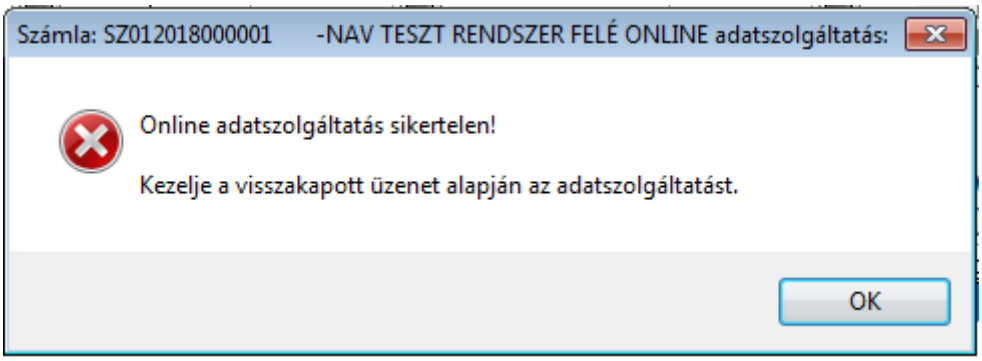
Magyar

Jelszó módosítása | Kulcsgenerálás | Módosítás | Jogosultságok | Vissza

A kapott adatokat kell a számlázó programban technikai user adataihoz felvinni. Érdemes az elgépelések elkerülése végett a mezőben adatokat dupla kattintással kijelölni és CTRL+C CTRL+V vel átmásolni a számlázó programba.

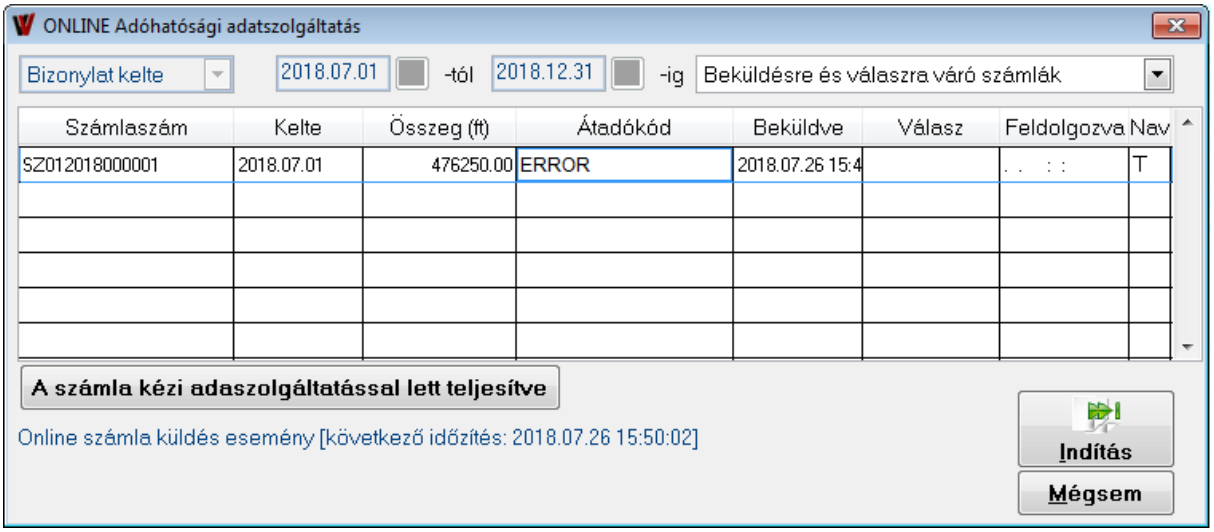
- **<u>Milyen hibákat okozhat ha nem megfelelően írják be az adatokat?</u>**

A számlázást követően ha a számla küldése közben hiba lépett fel akkor ezt a program jelzi a felhasználónak.



Mit kell tenni ebben az esetben:

- Lépjünk be az Online számla menüpontba és a számla sorában az ERROR szövegen dupla kattintással nézzük meg a sikertelen kommunikáció okát



A leggyakoribb hibák:

1. **Ha az aláírókulcs van elírva,** akkor a számla mentésekor az alábbi üzenet látható: Sikertelen kommunikációs kisérlet! INVALID_REQUERS_SIGNATURE
   A teendő tehát, hogy ellenőrizze és javítsa az aláírókulcs mezőbe írt adatot!
2. **Ha a cserekulcs van elírva**, akkor a számla mentésekor az alábbi üzenet látható: 2027Declare DLL callcaused an exception
   A teendő ennél a hibaüzenetnél, hogy a cserekulcs adatot ellenőrizze és javítsa!
3. **Amennyiben a felhasználónév vagy a jelszó (vagy akár mindkettő) el lett írva**, úgy a számla mentésekor az alábbi hibaüzenet jelenik meg: INVALID_SECURITY_USER
   A teendő tehát, hogy ellenőrizze és javítsa a felhasználónevet és/vagy jelszót!

- **Mi okozhatja azt, hogy a felhasználónév, a jelszó, az aláírókulcs vagy a cserekulcs bármelyike el van írva?**

Mindenképpen nehézséget okoz, hogy ahol a technikai felhasználó létrehozása történik, és onnan kézzel leírva másolták ki az adatokat.

Mi az alábbi 2 problémával találkoztunk a tesztelés során:
Olyan karakter szerepel bármelyik adatnál, amelyről nem lehet eldönteni, hogy kis „l" betű vagy nagy „i" betű. Ha esetleg ilyen karaktert tartalmaz akár az aláírókulcs, akár a cserekulcs, akkor megtehető, hogy a NAV felületén a Kulcsgenerálás gombra kattintva a technikai felhasználóhoz új adatok generálását kérjük, így elkerülhető, hogy kétértelmű karakter legyen az adatokban.
A „nulla" jel és az „O" betű is összekeverhető. A nulla „karcsúbb", az „O" betű pedig kerekebb, de mivel a felületen szürkék a betűk, ezért nehezebben látható a különbség.

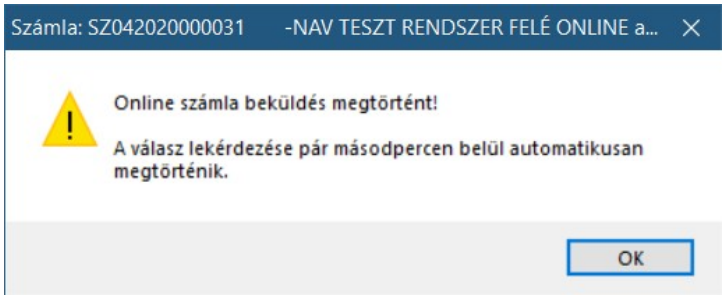
Ezért érdemes az elgépelések elkerülése végett a mezőkben az adatokat dupla kattintással kijelölni és CTRL+C utána pedig CTRL+V segítségével átmásolni a számlázó programba.

- **Automatikus válasz lekérdezés funkció**

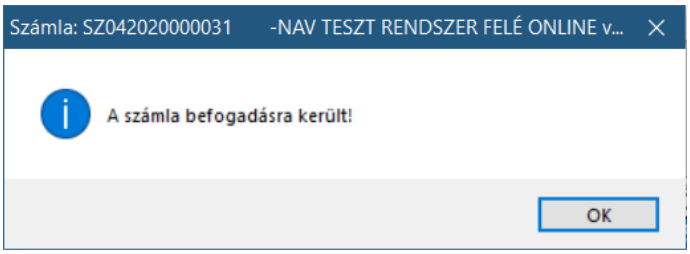
Mostanáig abban az esetben, ha egy számla online adatszolgáltatásra kötelezett volt, a számla elkészítését követően a számla beküldés automatikusan megtörtént, ellenben az adatszolgáltatási folyamat csak abban az esetben volt teljes, amennyiben a felhasználó belépett az Feldolgozás/Online számla menüpontban és ott a „Indítás" gombra kattintva lekérdezte a NAV válaszát. Illetve, ha megnyitva hagyta ezt a menüpontot, akkor a

program automatikusan 5 percenként megkísérelte lekérdezni a NAV válaszát.

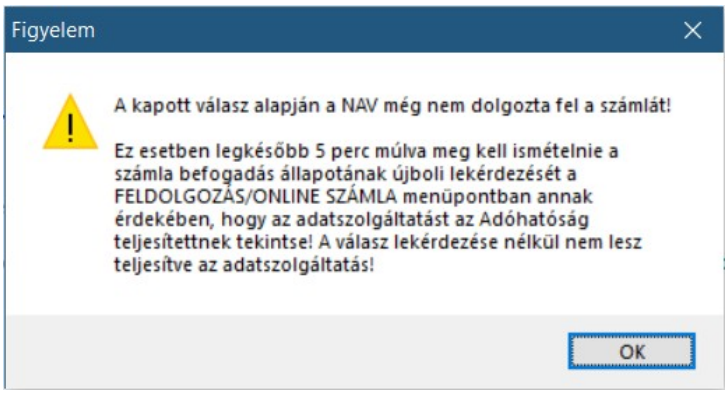
Mostantól azonban, ha az elkészült számla online adatszolgáltatásra kötelezett, a számla NAV-hoz történő beküldését követően automatikusan 5 másodpercen belül a NAV válaszát is lekérdezzük.



Abban az esetben, ha az adatszolgáltatás sikeres volt, akkor 5 másodpercen belül a következő képernyő fog megjelenni:



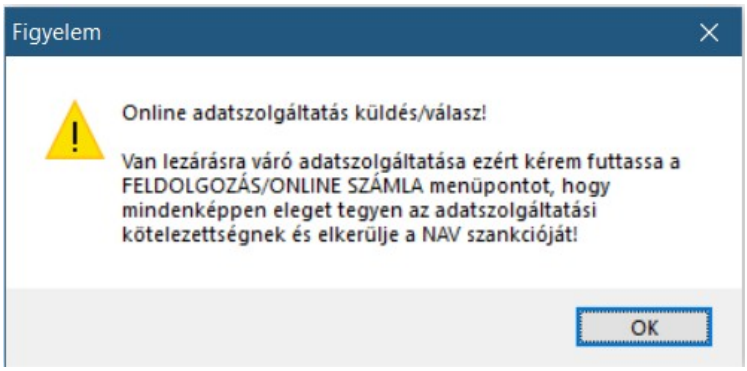
Ebben az esetben már nincs több felhasználói teendő a számlával kapcsolatban, az online adatszolgáltatás rendben megtörtént. Az adatszolgáltatás folyamata teljes.
Amennyiben a számla beküldése megtörtént, ellenben a válasz lekérdezése valamilyen oknál fogva nem tud megtörténni 5 másodpercen belül, akkor a következő üzenet válik, láthatóvá:



Ilyen esetben az eddig megszokott módon a Feldolgozás/ Online számla menüpontban, a „Indítás” gombra kattintva tudja lekérdezni a NAV válaszát. Továbbá, ha megnyitva hagyja az Online számla menüpontot, akkor a program automatikusan 5 percenként megkísérli lekérdezni a NAV válaszát. Az adatszolgáltatás, addig nem lesz sikeresen teljesítve, amíg a válasz lekérdezés nem történik meg.

- **Lezárásra váró számlák automatikus kezelése**

Amennyiben keletkezik olyan számlája, amely adatszolgáltatásra kötelezett lenne, ellenben az adatszolgáltatás valamilyen oknál fogva az előírtak szerint nem történt meg, abban az estben a következő számla elkészítése előtt, a program a számlázási menüpontba belépéskor a következő üzenetet fogja kiírni számunkra:



- **Újdonság: Új oszlop a Feldolgozás/ Számlák adatai menüpontban**

Mostantól a Feldolgozás/ Számlák adatai menüpontban egy „N" elnevezésű oszlop látható. Az oszlop tartalma megmutatja számunkra, hogy az adatszolgáltatás az előírtak szerint, rendben megtörtént-e.

- Az OK, a DONE választ jelenti, amely esetben az adatszolgáltatás rendben megtörtént.

- A WA jelölés a DONE/WARN válasz üzenetre utal, ami azt jelenti, hogy meg kell vizsgálni az adott számlát, mert a WARN a „Warning" angol szó rövidítése, ami azt jelenti, hogy „Figyelmeztetés" és ebben az esetben kezelni javasolt azt, ami miatt Warning üzenetet küldött vissza a NAV.

- Az AB jelölés az ABORTED válaszra utal, ami azt jelenti, hogy az adatszolgáltatás sikertelen volt. Ekkor meg kell vizsgálni a Feldolgozás/ Online számla menüpontban az üzeneteket, és kezelni szükséges azt a problémát, ami miatt sikertelen volt az adatszolgáltatás.

- A BE jelölés arra utal, hogy a számla beküldése még nem történ meg és beküldésre vár.

- A KE jelölés arra utal, hogy a számla beküldése megtörtént de a válasz még nem lett lekérdezve és lekérdezésre vár.

- Azon számlák mellett ahol egyik jelölés sem látható azon számla nem tartozik az ONLINE adatszolgáltatás alá.

Számlák

Számlák | Számla adatai

N	Számlaszám	Fizetési mód	Kelte	Teljesítés	Esedékes	Partner	Összeg	
OK	SZ042020000007	Készpénz	2020.03.17	2020.03.17	2020.03.17		571 500,00	Ft
OK	SZ042020000008	Készpénz	2020.03.17	2020.03.17	2020.03.17		571 500,00	Ft
OK	SZ042020000009	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		5 715,00	EUR
OK	SZ042020000010	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		0,00	EUR
OK	SZ042020000011	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		12 700,00	Ft
OK	SZ042020000012	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		-76 200,00	Ft
OK	SZ042020000013	Átutalás	2020.03.23	2020.03.13	2020.03.21		- 571 500,00	Ft
OK	SZ042020000014	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		76 200,00	Ft
OK	SZ042020000015	Átutalás	2020.03.23	2020.03.23	2020.03.31		-12 700,00	Ft
OK	SZ042020000016	Készpénz	2020.03.24	2020.03.24	2020.03.24		571 500,00	Ft
OK	SZ042020000017	Átutalás	2020.03.24	2020.03.24	2020.04.01		1 270,00	Ft
OK	SZ042020000018	Átutalás	2020.03.24	2020.03.24	2020.04.01		-1 270,00	Ft
OK	SZ042020000019	Készpénz	2020.03.24	2020.03.24	2020.03.24		- 571 500,00	Ft
	SZ042020000020	Átutalás	2020.03.24	2020.03.24	2020.04.01		25 400,00	Ft
	SZ042020000021	Átutalás	2020.03.24	2020.03.24	2020.04.01		254 000,00	Ft
OK	SZ042020000022	Átutalás	2020.03.24	2020.03.24	2020.04.01		254 000,00	Ft
OK	SZ042020000023	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		381 000,00	Ft
	SZ042020000024	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		254 000,00	Ft
	SZ042020000025	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		114 300,00	Ft
OK	SZ042020000026	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		254 000,00	Ft
OK	SZ042020000027	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		- 254 000,00	Ft
OK	SZ042020000028	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		- 114 300,00	Ft
OK	SZ042020000029	Átutalás	2020.03.25	2020.03.25	2020.04.02		- 254 000,00	Ft
OK	SZ042020000030	Átutalás	2020.03.26	2020.03.26	2020.04.03		571 500,00	Ft

Felvitel | Másolás | Betekintés | Sztornó | Nyomtatás | Kiegyenítések | Kilép