

SZÁMLAKÖZPONT ZRT.

**VEVŐI FELHASZNÁLÓI FIÓK
HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ**

Számlaközpont Zrt.

H-1023 Budapest, Lajos utca 28-32. • H-7625 Pécs, Majorossy Imre utca 36.
+36-20 393-9231 • informacio@szamlakozpont.hu • www.szamlakozpont.hu

Tartalomjegyzék

1	Vevői felhasználói fiók.....	2
2	Adataim.....	2
3	Szállítók.....	6
4	Számláim.....	7
4.1	E-számla listatábla.....	8
4.2	Keresési funkciók.....	11
4.3	Számlarészletező.....	12
4.4	Megjegyzések utólagos hozzáadása.....	14
4.5	Számlák kontírozása.....	18
4.6	Számlák kiegyenlítése.....	20
5	E-box.....	20
5.1	Új számla feltöltése.....	21
5.2	Szolgáltatás megrendelése.....	22
5.3	Műveletek.....	23
6	Edr - Elektronikus dokumentumcsere és szerződés rendszer.....	28
6.1	Online szerződések átvétele, elutasítása.....	29
6.2	Dokumentumok átvétele, elutasítása.....	32
6.3	Keresés a dokumentumok között.....	33
7	Szállítói tanúsítvány importálása.....	34
8	Kijelentkezés.....	34

1 Vevői felhasználói fiók

A vevői felhasználó fiókból az alábbi menüpontok érhetők el:

- Adataim
- Súlyó
- Szállítók
- Számláim
- E-boksz
- EDR
- Szállítói tanúsítvány importálása

1. ábra Vevői felhasználói fiók



Kérjük a Felhasználót, hogy a számlaadatokkal, kapcsolatos észrevételeivel, ill. problémáival minden esetben a számla kiállítóját (Szállítót) keresse meg. A özpont csak az e-számlák továbbításáért és a felhasználói fiók karbantartásáért, üzemeltetéséért felelős.

2 Adataim

Az „*Adataim*” menüpontban a felhasználói adatok közül a Felhasználó teljes nevének, valamint a jelszavának módosítására van lehetőség.

2. ábra Adataim menüpont

Adataim

[Társfelhasználók kezelése](#) | [Ebox gyűjtőhöz jogosult email címek kezelése](#)

Alapadatok

Név:	<input type="text" value="Minta Béla"/>
Email:	<input type="text" value="mintakft@mintakft.hu"/>
Jelenlegi jelszó:	<input type="password"/>
Új jelszó:	<input type="password"/>
Új jelszó megerősítése:	<input type="password"/>

A felhasználói név módosítható, ha a „*Név*” mezőbe kattintva törli a jelenleg tároltat és begépezi az új, valóságnak megfelelő nevet.

A *jelszó megváltoztatásának* módja:

1. „*Jelenlegi jelszó*” mezőbe a jelenleg használt jelszó beírása,
2. „*Új jelszó*” mezőbe az új jelszóként használandó betű és/vagy számkaraktereket kell megadni.
3. „*Új jelszó megerősítése*” mezőbe ismételten meg kell adni az „*Új jelszó*” mezőbe beírt betű és/vagy szám karakterek kombinációját.

Megjegyzés: a jelszónak minimum 6 karakterből kell állnia, ill. ékezetes betűk használata nem megengedett.

Amennyiben a szükséges módosításokat elvégezte kérjük, kattintson a „**Rögzít**” gombra, hogy az új adatokat elmentse a rendszer.

„*E-mail cím módosítására nincs lehetőség*” - minden ilyen esetben fel kell venni a kapcsolatot a Számlaközpont Kft. Ügyfélszolgálatával (Telefonon a +36 20/393 9231-es számon lehet elérni munkanapokon 8:00-16:30-ig, ezenkívül e-mailben az informacio@szamlakozpont.hu levelezési címen.)

a) társfelhasználók kezelése

A „*Társfelhasználók kezelése*” felírra kattintva új társfelhasználó adható hozzá a felhasználói fiókhoz.

3. ábra Társfelhasználók kezelő oldal elérése



Adataim

[Társfelhasználók kezelése](#) [Ebox gyűjtőhöz jogosult email címek kezelése](#)

Alapadatok

Név:

Email:

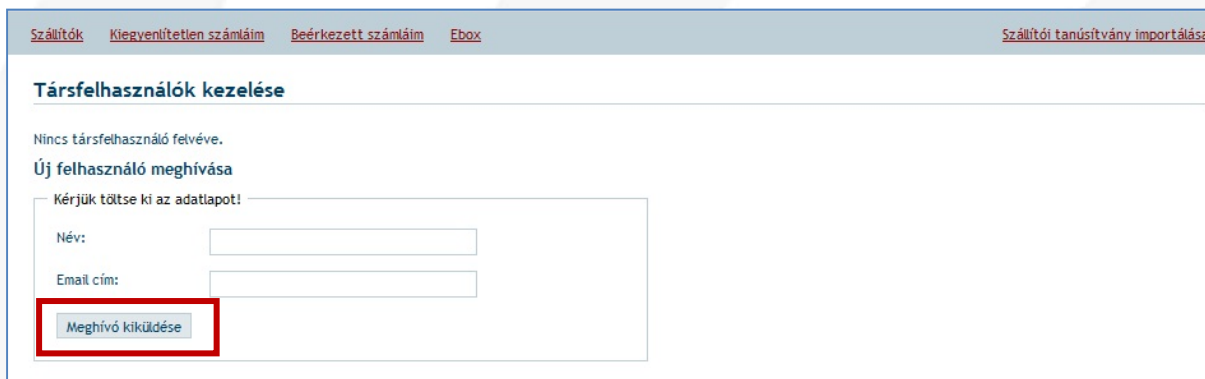
Jelenlegi jelszó:

Új jelszó:

Új jelszó megerősítése:

A „*Társfelhasználók kezelése*” oldalon az új felhasználó adatait kell megadni – név, és e-mail cím. A szükséges adatok megadását követően kérjük, kattintson a „*Meghívó küldése*” gombra, ahhoz, hogy a rendszer egy meghívót küldjön a megadott levelezési címre.

4. ábra Meghívó küldése



Szállítók [Kiegészítetlen számláim](#) [Beérkezett számláim](#) [Ebox](#) [Szállítói tanúsítvány importálása](#)

Társfelhasználók kezelése

Nincs társfelhasználó felvéve.

Új felhasználó meghívása

Kérjük töltsse ki az adatlapot!

Név:

Email cím:

A meghívó szövegében található linkre kattintva tudja az új felhasználó regisztrálni magát, majd a sikeres regisztrációt követően, már ezzel a felhasználóval is lehetőség van a vevői fiók használatára, a beérkező számlák áttekintésére.

b) e-box gyűjtőhöz jogosult e-mail címek kezelése

Az „*E-box gyűjtőhöz jogosult e-mail címek kezelése*” felirat az E-box szolgáltatás megrendelése esetén használható. A rendszer a felhasználói fiókhoz tartozó e-mail címet veszi alapértelmezett e-mail címnek, melyről könnyen fel lehet tölteni a rendszerünkbe a szolgáltató független e-számlákat. Ezt az e-mail címet nem lehet módosítani.

5. ábra E-box gyűjtőhöz jogosult e-mail címek kezelése

Ebox gyűjtőhöz jogosult email címek kezelése

Az Ebox gyűjtőbe az alábbi email címekről engedélyezem az emailen keresztüli számlaküldést:

- mintakft@mintakft.hu (felhasználó alapértelmezett címe)
- **Töröl** | mintaminta@mintakft.hu

Új felvétele

Email cím:

Rögzít

Az „**Új felvétele**” résznél az „**E-mail cím**” mezőbe kell beírni azt a további e-mail címet, melyről szintén szeretnénk e-számlákat feltölteni az E-box fiókba. Az ide beírt e-mail cím a „**Rögzít**” gombra kattintva menthető el.

6. ábra Új e-mail cím hozzáadása

Ebox gyűjtőhöz jogosult email címek kezelése

Az Ebox gyűjtőbe az alábbi email címekről engedélyezem az emailen keresztüli számlaküldést:

- mintakft@mintakft.hu (felhasználó alapértelmezett címe)
- **Töröl** | mintaminta@mintakft.hu

Új felvétele

Email cím:

Rögzít

Amennyiben egy e-mail cím „feleslegessé” válik, vagy a bevitel során el lett írva, akkor az e-mail cím mellett található „**Töröl**” feliratra kattintva távolítható el a rendszerből, majd az „**Új felvétele**” résznél lehet megadni a jó/helyes e-mail címet.

7. ábra E-mail cím törlése

Ebox gyűjtőhöz jogosult email címek kezelése

Az Ebox gyűjtőbe az alábbi email címekről engedélyezem az emailen keresztüli számlaküldést:

- [mintakft@mintakft.hu](#) (felhasználó alapértelmezett címe)
- [Töröl](#) | [mintaminta@mintakft.hu](#)

Új felvétele

Email cím:

3 Szállítók

A „**Szállítók**” menüpont alatt megtekinthetők azok a szállítók, amelyekkel a Felhasználó kapcsolatban áll, azaz e-számlákat fogad a Számlaközpont elektronikus számla rendszerén keresztül.

8. ábra Szállítók

Szállítók			
Az Ön által korábban felvett szállítók:			
Megnevezés	Cím	Ismertető	
Teszt Elek Bt.	1055 Tesztváros, Teszt u. 25. 4. em. 101	üzleti szolgáltatások	<input type="button" value="Tovább"/>
Minta2001 Kft.	1234 Mintaváros, Minta utca 10.		<input type="button" value="Tovább"/>
Teszt Süveg Kft.	1122 Tesztváros, Süvegüveg utca 26.	üzleti szolgáltatások	<input type="button" value="Tovább"/>

A táblázatban az adott Szállító legfontosabb adatai láthatóak előnézetben: a Szállító neve, címe, ill. fő profilja. Az utolsó oszlopban található „**Tovább**” gombra kattintva, az adott Szállító részletes adatai hívhatók elő.

9. ábra Szállító adatai

Szállítók Számláim Ebox EDR [Szállítói tanúsítvány importálása](#)

Minta2001 Kft.

Cím: 1234 Mintaváros Minta utca 10.
Adószám: 11111111-1-11
Telefon: 06202012121
Fax: 062020202
Email: mintaemail@email.hu
Weboldal:

Szállítói Számlaközpont ügyfélszolgálat: 062121212

Szállítói tanúsítvány: kérjük importálja a tanúsítványt, hogy ellenőrizhesse a kiállított számla eredetiségét. [Letöltés](#)

A szállító státusza: Azonosítva.
A szállítónál regisztrált vevőazonosítók: SZK-20120126135732-318897

Az új oldalon már a Szállító elérhetőségei, adószáma, weboldala, ill. egy rövidebb leírás/bemutató olvasható. A megjelenő adatok Szállítónként eltérhetnek, ezeket a Szállítók határozzák meg, hogy milyen adatokat tesznek a Vevők számára elérhetővé.

Az adott Szállító szállítói tanúsítványa a „**Letöltés**” feliratra kattintva könnyedén letölthető a kívánt számítógépekre, melyet követően a PDF olvasó program automatikusan felismeri és elfogadja az adott e-számla hitelességét.

10. ábra Szállítói tanúsítvány letöltése

Szállítók Számláim Ebox EDR [Szállítói tanúsítvány importálása](#)

Minta2001 Kft.

Cím: 1234 Mintaváros Minta utca 10.
Adószám: 11111111-1-11
Telefon: 06202012121
Fax: 062020202
Email: mintaemail@email.hu
Weboldal:

Szállítói Számlaközpont ügyfélszolgálat: 062121212

Szállítói tanúsítvány: kérjük importálja a tanúsítványt, hogy ellenőrizhesse a kiállított számla eredetiségét. [Letöltés](#)

A szállító státusza: Azonosítva.
A szállítónál regisztrált vevőazonosítók: SZK-20120126135732-318897

4 Számláim

A „**Számláim**” menün belül a Számlaközpont rendszerén keresztül fogadott elektronikus számláit tekintheti meg.

11. ábra Számláim menü




	Megnevezés / Sorszám	Shállító	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma	Számla dátuma	Megtekintés dátuma	Fizetendő összeg	Számla letöltése	
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000115/2012	Minta2001 Kft.	2012.08.14.	2012.08.08.	2012.08.06.	-	127 000 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000090/2012	Minta2001 Kft.	2012.06.28.	2012.06.02.	2012.06.20.	-	25 400 EUR	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000087/2012	Minta2001 Kft.	2012.06.25.	2012.06.17.	2012.06.17.	-	25 400 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000070/2012	Minta2001 Kft.	2012.05.28.	2012.05.20.	2012.05.20.	-	25 400 HUF	PDF	Részletek

A menün belül elérhető számlaműveletekkel kapcsolatban nincs jelentős eltérés. A megjelenő számlákról – egészükről, vagy csak egy részükről – reportokat, jelentéseket készíthet, az adott számlák adatait excel táblába exportálhatja, vagy tömörítve letöltheti azokat (max. 500 darabot egyszerre), kontírozhat, valamint az egyes számlákhoz megjegyzéseket fűzhet.

4.1 E-számla listatábla

A *lista táblákban* megjelenő számlák időrendi sorrendben visszafelé rendezve találhatók meg. A „Számláim” menüben havi bontásba vannak rendezve az e-számlák. A számla adatok közül a számla sorszáma, a szállító, a fizetési határidő, a teljesítés dátuma, a számla dátuma (kiállítás dátuma), ill. a megtekintés dátuma, valamint a fizetési összeg látható, a további számlaadatok az adott számla sorában szereplő „*Részletek*” gombra kattintva érhetők el.

12. ábra Lista a Számláim menüben



	Megnevezés / Sorszám	Shállító	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma	Számla dátuma	Megtekintés dátuma	Fizetendő összeg	Számla letöltése	
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000115/2012	Minta2001 Kft.	2012.08.14.	2012.08.08.	2012.08.06.	-	127 000 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000090/2012	Minta2001 Kft.	2012.06.28.	2012.06.02.	2012.06.20.	-	25 400 EUR	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000087/2012	Minta2001 Kft.	2012.06.25.	2012.06.17.	2012.06.17.	-	25 400 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000070/2012	Minta2001 Kft.	2012.05.28.	2012.05.20.	2012.05.20.	-	25 400 HUF	PDF	Részletek

Az oldal alján lévő lenyíló választóval lehet beállítani, hogy az adott oldalon a lista hány elemet tartalmazzon (pl.: „20 db/oldal”, „40 db/oldal”, stb.). Ezenkívül több oldalas lista esetén az oldalak közötti lépegetést szolgálja a legördülő lista két oldalán található „*Előző*” és „*Következő*” feliratok.

13. ábra Lista elemeinek száma, oldalak közötti lépegetés

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000043/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000042/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.09.	2012.03.01.	2012.03.01.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek

A kijelölteket kontírozom

A képernyőn látható számlák exportálása Excel formátumban
 A képernyőn látható számlák letöltése tömörítve
 A képernyőn látható számlák exportálása könyvelőprogramba

A lista tábla első oszlopában a *jelölő négyzettel* számlákat jelölhet ki, amelyeket a Felhasználó *MS Excelbe* tud exportálni, *tömörítve letölteni* vagy *könyvelőprogramba exportálni* XML formátumban (tábla alatt található megfelelő feliratra kattintva).

14. ábra Jelölő négyzet

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000104/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.23.	2011.10.15.	2011.10.15.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000103/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000102/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek

15. ábra Számlák Excel táblába exportálása, tömörített letöltése

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000043/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000042/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.09.	2012.03.01.	2012.03.01.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek

A kijelölteket kontírozom

A képernyőn látható számlák exportálása Excel formátumban
 A képernyőn látható számlák letöltése tömörítve
 A képernyőn látható számlák exportálása könyvelőprogramba

A jelölő négyzet alatt található „*M*” betűre kattintva a Felhasználó közvetlenül jut el a Megjegyzés menüponthoz, ahol az eddig rögzített utólagos megjegyzéseket tekintheti meg, vagy újakat rögzíthet. (lásd: 4.4 Megjegyzések utólagos hozzáadása)

16. ábra Megjegyzések szerkesztési felületének elérése

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000104/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.23.	2011.10.15.	2011.10.15.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input checked="" type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000103/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000102/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek

A táblázat legalján található „*A kijelölteket kontírozom*” szöveg mellett található „*Mehet*” gomb segítségével tudjuk az előzetesen kijelölt számlákat egyszerűen, egyénileg vagy csoportosan kontírozni. (lásd: 4.5 Számlák kontírozása)

17. ábra Kontírozás

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000043/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000042/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.09.	2012.03.01.	2012.03.01.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input checked="" type="checkbox"/> A kijelölteket kontírozom Mehet										

[A képernyőn látható számlák exportálása Excel formátumban](#)
[A képernyőn látható számlák letöltése tömörítve](#)
[A képernyőn látható számlák exportálása könyvelőprogramba](#)

= Előző 1 20 db/oldal Következő =

Egy adott számla számlaképe letölthető PDF formában a lista táblában található „*PDF*” felírra kattintva. Ez végrehajtható úgy is, ha a „*Részletek*” gombra kattintva a számla részletes adatainál szereplő felső funkció sávban szereplő „*Számla letöltése PDF formátumban*” szövegre kattint a Felhasználó.

18. ábra Számlakép letöltése PDF formátumban – lista táblából

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000104/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.23.	2011.10.15.	2011.10.15.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000103/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000102/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek

19. ábra Számlakép letöltése PDF formátumban – Számlarészletezőből



4.2 Keresési funkciók

A számlák között a keresési funkciót a táblázat tetején látható szürke sávra vagy a „**Keresés be**” szövegre kattintva lehet elérni. A lenyíló keresőben a következő szempontok alapján kereshet:

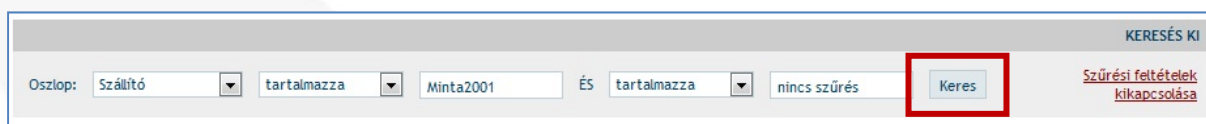
- Megnevezés
- Szállító
- Fizetési határidő
- Teljesítés dátuma
- Kiállítás dátuma
- Fizetendő összeg

20. ábra Keresési funkciók



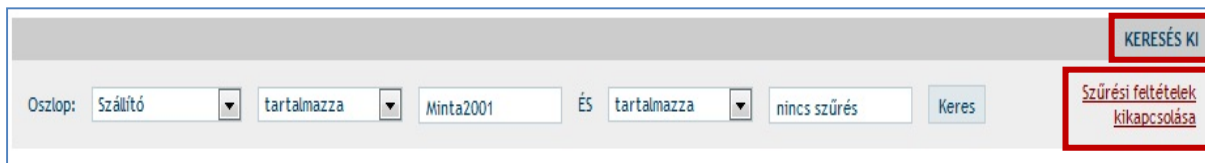
A keresési feltétel megadása után lehetőség van a keresési relációk megadására: „tartalmazza” (a megadott mező tartalmazza a begépelte szöveget), „egyenlő”, „nem egyenlő”, „kisebb, mint”, stb.. A keresési relációk mellett található üres mezőbe kell begépelni a kulcs szót, melyre az egész keresést le szeretné futtatni. A szükséges feltételek megadása utána a „**Keres**” gombra kattintva indítható el a keresés.

21. ábra Keresés indítása



Amennyiben már nincs szüksége a szűrési értékekre, akkor a „**Szűrési feltételek kikapcsolása**” feliratra kattintva szüntetheti meg azokat, térhet vissza a teljes listához. Amennyiben csak a keresési sávot szeretné elrejtetni, akkor a szürke sávon található „**Keresés ki**” szövegre kell kattintania

22. ábra Keresési funkciók elrejtése, kikapcsolása



Oszlop: Szállító tartalmazza Minta2001 ÉS tartalmazza nincs szűrés Keres

KERESÉS KI

Szűrési feltételek kikapcsolása

4.3 Számlarészletező

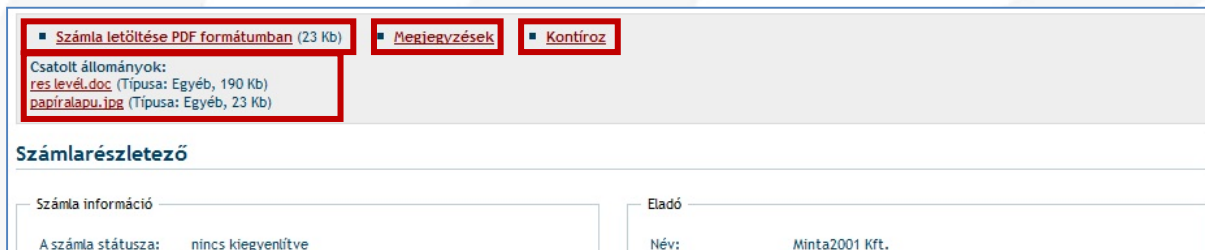
A „*Számlarészletező*” a lista táblában, a megtekinteni kívánt számla sorában lévő „*Részletek*” gomb megnyomásával érhető el.

23. ábra Számlarészletező elérése

<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000104/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.23.	2011.10.15.	2011.10.15.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000103/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000102/2011	Minta2001 Kft.	2011.10.21.	2011.10.13.	2011.10.13.	-		1,18 HUF	PDF	Részletek

A felső szürke sávban szereplő „*Számla letöltése PDF formátumban*” feliratra kattintva a Felhasználónak lehetősége van az adott számla PDF formátumának letöltésére számítógépére, vagy csak annak számlaképének megtekintésére. A PDF állomány tartalmazza a számla XML formátumát is.

24. ábra Funkció sáv



Számla letöltése PDF formátumban (23 Kb)
 Megjegyzések
 Kontíroz

Csatolt állományok:
 res.level.doc (Típusa: Egyéb, 190 Kb)
 papiralapu.jpg (Típusa: Egyéb, 23 Kb)

Számlarészletező

Számla információ

A számla státusza: nincs kiegyenlítve

Eladó

Név: Minta2001 Kft.

A „*Megjegyzések*” ill. a „*Kontíroz*” feliratokra kattintva a Felhasználó könnyen eljuthat az oldal azon részéhez, amelyik funkciót használni kívánja (megjegyzések szerkesztése, számla kontírozása). Amennyiben a számlakibocsátó csatolt mellékletet a számlához, akkor a funkció sávnál megjelenik a „*Csatolt állományok*” felirat, mely alatt kerül feltüntetésre az, ill. a kontírozás során készített PDF fájl.

A „*Számla információ*” résznél olyan általános információk találhatóak meg a számlával kapcsolatban, mint annak sorszáma, kiállításának-, teljesítésének- és megtekintésének dátuma, a számla típusa (normál, proforma, számlával egy tekintet alá eső okirat). Amennyiben a számla kiállítója a számla elkészítése során az „*Egyéb*” mezőbe további információkat írt be, akkor azok is itt láthatóak. Ezekon kívül a fizetésével kapcsolatos adatok is itt kerülnek

feltüntetésre, így pl.: státusza (nincs kiegyenlítve, kiegyenlítve), határidő, fizetés módja, pénznem.

25. ábra Számla információ rész

Számlarészletező	
Számla információ	
A számla státusza:	nincs kiegyenlítve
Sorszám:	IBIZ/00000122/2011
Kiállítás dátuma:	2011-12-13
Teljesítés dátuma:	2011-12-13
Megtekintés dátuma:	2011.12.14.
Fizetési határidő:	2011-12-21
Fizetés módja:	átutalás
Számla típusa:	Normál
Pénznem:	HUF

Külön dobozba lett elhelyezve a számlakiállító („*Eladó*”) és befogadó („*Vevő*”) számlán szereplő adatai.

26. ábra Eladó és Vevő adatai

Eladó	
Név:	Minta2001 Kft.
Adószám:	11111111-1-11
Közösségi adószám:	22222222212-1
Cím:	1234 Mintaváros Minta utca 10.
Vevő	
Név:	Minta Béla
Adószám:	11186748-2-11
Közösségi adószám:	11186748-2-12
Cím:	1122 Mintaváros, Minta utca 27.

Az előbbieket egy táblázat követi („**Számla tételei**”), melyben a kiállított számlán szereplő tételek és azok mennyisége, nettó egységára, a nettó ár, az Áfa kulcs és az Áfa értéke valamint a Bruttó ár szerepel, majd a végösszeg számmal és betűvel kiírva.

27. ábra Számla tételei

Terméknév	Besorszám	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár	Áfakulcs	Áfaérték	Bruttó ár
1		1	1	1	18%	0,18	1,18
Összesítés							
		Áfakulcs	Nettó ár	Áfaérték	Bruttó ár		
		18%	1	0,18	1,18		
Végösszeg							
		Nettó ár összesen	Áfaérték összesen	Bruttó ár összesen			
		1	0,18	1,18			
							azaz egy

Ezt az egységet követi a számlához utólagosan hozzáadható „**Megjegyzések**” rész. (lásd: 4.4 Megjegyzések utólagos hozzáadása)

28. ábra Megjegyzés rész

Megjegyzések ([mutat](#) / [elrejt](#))

Az „**Egyebek**” résznél van lehetősége a Felhasználónak az adott számla kontírozására az itt található „**Kontíroz**” szóra kattintva. Az így elkészült PDF fájlt is megtekintheti a „**Csatolt állományok**”-nál a későbbiekben, ill. azt bármikor letöltheti. Amennyiben a Szállító a számla kiállításakor külön csatolt fájlt a számlához, akkor azok is itt kerülnek felsorolásra a „**Csatolt állományok**” címszó alatt.

29. ábra Egyebek rész

Egyebek

- [Kontíroz](#)

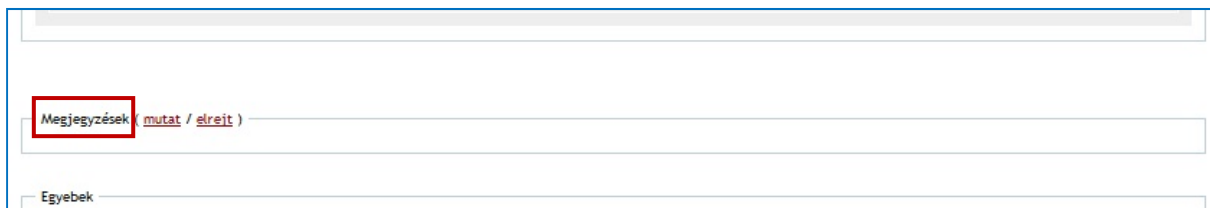
4.4 Megjegyzések utólagos hozzáadása

A megjegyzés rovat a belső számlakezelés megkönnyítését segíti elő, így lehetőség van elektronikus úton a számlák ellenjegyzésére (több felhasználó által is), az egynél több számlakezelők közötti információ átadására stb.. Az ilyen módon számlához rögzített, hozzáadott megjegyzések a számla kontírozása során is látható – azt a kontír adatokat rögzítő PDF fájl is tartalmazza.

Elérése:

Az egyes e-számlák jelölő négyzetei alatt látható „M” ikon megnyomásával közvetlenül juthat el a megjegyzések szerkesztési paneljéhez. A megjegyzés rovat elérhető úgy is, ha az adott e-számla „**Részletek**” gombjára kattint, majd ott a „**Megjegyzések**” részhez görgeti az oldalt, vagy a felső funkció sávban szereplő „**Megjegyzések**” feliratra kattint.

30. ábra Megjegyzések rovat

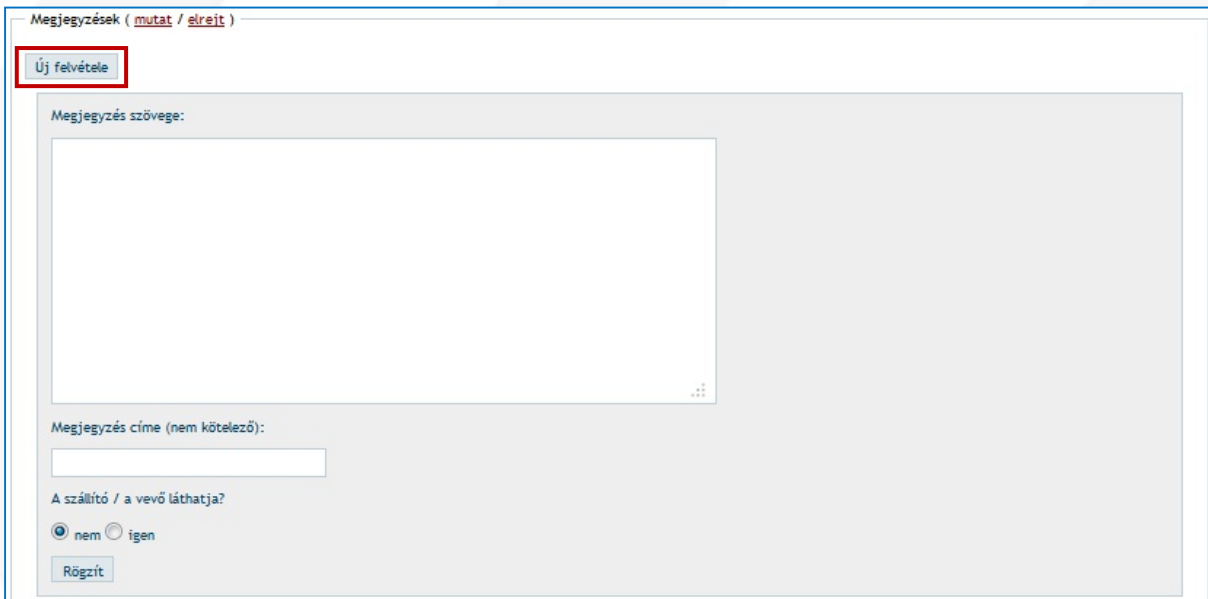


Használata:

A „**mutat**” feliratra kattintva jeleníthetők meg a korábban valamely Felhasználó által hozzáadott megjegyzések, ill. az „**Új felvétel**” gombra kattintva új megjegyzéseket adhat hozzá a beérkezett e-számlához.

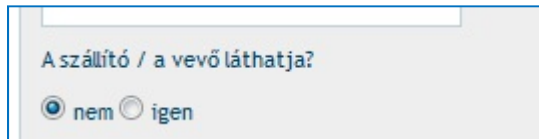
Új megjegyzés írása során először a „**Megjegyzés szövege**” részt kell kitölteni, ahol a megjegyzés hosszabb leírását adhatja meg. Ezt követően, ha a Felhasználó szeretné, akkor külön címet adhat a megírt megjegyzéséhez („**Megjegyzés címe**”).

31. ábra Új megjegyzés szerkesztése



„**A Szállító/a Vevő láthatja?**” kérdés esetén eldönthető, hogy a számla kiállítója számára látható legyen a megírt megjegyzés – számára is tartalmaz fontos információt-, vagy az legyen láthatatlan – lényegtelen információt tartalmaz a Szállító számára -. A rendszer alaphelyzetnek azt jelöli, hogy a másik fél számára az legyen rejtve.

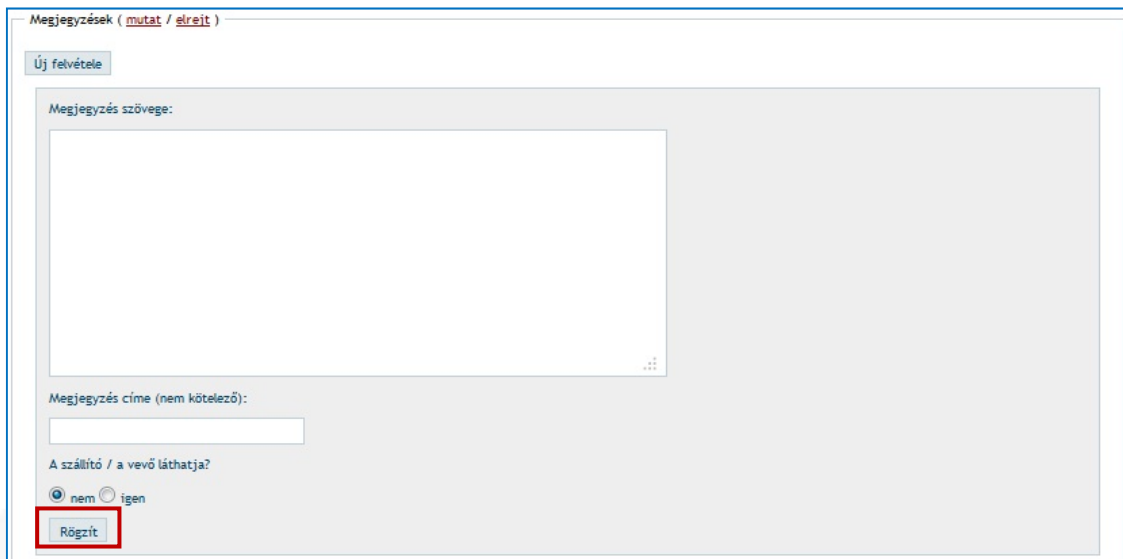
32. ábra Szállító/Vevő megtekintési jogosultsága



A szállító / a vevő láthatja?
 nem igen

A megírt megjegyzés rögzítéséhez a **„Rögzít”** gombra kell kattintani, majd a sikeres rögzítést követően a rendszer automatikusan visszairányítja a Megjegyzések rovatához, ahol látható a legutóbb felvitt megjegyzés, ill. az azt megelőzők (**„Korábbi megjegyzések”**).

33. ábra Az új megjegyzés rögzítése



Megjegyzések ([mutat](#) / [elrejt](#))

Új felvétele

Megjegyzés szövege:

Megjegyzés címe (nem kötelező):

A szállító / a vevő láthatja?
 nem igen

Rögzít

A megjegyzések a rögzítés ideje alapján számozásra kerülnek. Az egyes megjegyzéseknél látható annak címe (ha meg lett adva), a Felhasználó – aki felrögzítette a megjegyzést -, ill. a rögzítés dátuma. Ez alatt olvasható a megjegyzés szöveges tartalma.

34. ábra Rögzített megjegyzések megtekintése



Megjegyzések ([mutat](#) / [elrejt](#))

Új felvétele

Korábbi megjegyzések

2. Minta masni - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:43 - [Töröl](#)
minta masni masni minta minta masni masni minta

1. Ellenjegyzés - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:14 - [Töröl](#)
Minta Béla által ellenjegyezve

A rögzített megjegyzések az adott számla kontírozása során készített PDF állomány tartalmi részét fogja képezni, a kontír adatokat követően kerülnek felsorolásra.

35. ábra Kontír adatok

Ez a számla csak elektronikus formában alkalmas adóigazgatási azonosítással

Bizonylatszám: IBIZ/00000122/2011

Tartozik: 1

Követel: 2

Áfa: 25

Megjegyzések:

2. Minta masni - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:43

minta masni masni minta minta masni masni minta

1. Ellenjegyzés - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:14

Minta Béla által ellenjegyezve

Amennyiben egy adott megjegyzés feleslegessé válik, vagy nem szeretné, hogy a kontír adatoknál látható legyen, úgy az egyes rögzített megjegyzés címe mellett szereplő **„Törlés”** feliratra kattintva távolítható el. Amennyiben az adott adminisztrációs felületet több felhasználó kezelheti, úgy a megjegyzések törlésére minden esetben az a felhasználó jogosult, aki azt felrögzítette, így más felhasználó nem törölheti, csak olvasási/megtekintési jogosultsága van az adott megjegyzést illetően.

36. ábra Rögzített megjegyzés törlése



Megjegyzések ([mutat](#) / [elrejt](#))

Korábbi megjegyzések

2. Minta masni - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:43 minta masni masni minta minta masni masni minta	<input type="button" value="3 - Törlés"/>
1. Ellenjegyzés - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:14 Minta Béla által ellenjegyezve	<input type="button" value="Törlés"/>

Amennyiben nem szeretne adott munkafolyamat során több megjegyzést hozzáadni, vagy a korábbiakat megtekinteni úgy a **„Megjegyzések”** doboz tetején található **„elrejt”** feliratra kattintva bezárhatja ezt a részt, majd legközelebb, mikor ismételtlen szükség van rá a **„mutat”** feliratra kattintva hívható elő megint.

37. ábra Megjegyzések elrejtése

Megjegyzések ([mutat](#) / [elrejt](#))

Új felvétele

Korábbi megjegyzések

2. Minta masni - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:43 - [Töröl](#)
minta masni masni minta minta masni masni minta

1. Ellenjegyzés - Vevő: Minta Béla - Dátum: 2011-12-14 14:19:14 - [Töröl](#)
Minta Béla által ellenjegyezve

4.5 Számlák kontírozása

Egyszerre egy, vagy akár több számla kontírozására is van lehetősége a Felhasználónak. A kontírozási funkció több féleképpen érhető el. Az első, ha a **„Számláim”** menüben a listából (akár előzetes keresési paraméterek megadásával) a kontírozni kívánt számlát/számlákat kijelöli (jelölő négyzetre való kattintással), majd a táblázat alatt lévő **„A kijelölteket kontírozom”** felírat mellett található **„Mehet”** gombra kattint a Felhasználó.

38. ábra Kontírozás elérése a lista tábla esetén

<input checked="" type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000044/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000043/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
<input type="checkbox"/>	Sorszám: IBIZ/00000042/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.09.	2012.03.01.	2012.03.01.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek

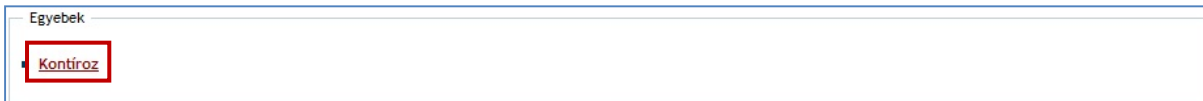
A kijelölteket

[A képernyőn látható számlák exportálása Excel formátumban](#)
[A képernyőn látható számlák letöltése tömörítve](#)
[A képernyőn látható számlák exportálása könyvelőprogramba](#)

Ezt akkor célszerű választani, ha a kontírozni kívánt számla/számlák adatait nem kívánja még egyszer leellenőrizni, ill. a listából csak néhány elemre van szüksége. Fontos, hogy ebben az esetben **„A kijelölteket kontírozom”** felírat előtt található jelölő négyzetet ne jelölje meg, ugyanis akkor a rendszer automatikusan kijelöli az adott oldalon látható számlák mindegyikét. Ebből következően, ha az adott oldalon látható számlák mindegyikét kívánja kontírozni célszerű, csak **„A kijelölteket kontírozom”** felíratnál lévő jelölő négyzetet megjelölni, így nem kell egyesével megjelölni a számlákat. Ezzel az eljárással csoportos kontírozást hajthat végre a Felhasználó.

Amennyiben egyszerre egy adott számlát kíván kontírozni, és előbb annak adatait kívánja még egyszer áttekinteni – megjegyzéseket is áttekinteni, ha van rögzítve ennél a számlánál -, akkor az ellenőrzést követően nem szükséges visszatérnie az e-számla listához, hanem a számlarészletezőben az adatok alatt található **„Egyebek”** menüponton belül a **„Kontíroz”** felíratra kattintva egyszerűen kontírozható az adott számla.

39. ábra Kontírozás elérése a Számla részletezőből

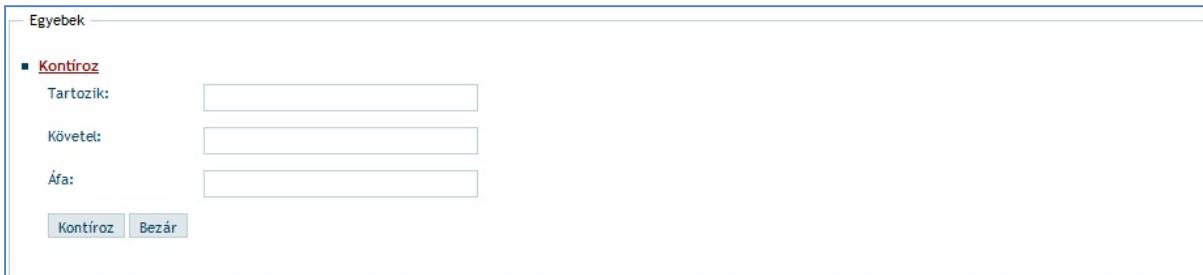


Egyebek

- Kontírozás**

A **kontírozás** során előbb meg kell adni a megfelelő adatokat (Tartozik, Követel, Áfa), majd ezután a rendszerünk automatikusan kontírozza a számlá(ka)t.

40. ábra Kontírozáshoz szükséges adatok megadása



Egyebek

- Kontírozás**

Tartozik:

Követel:

Áfa:

Az így elkészített **PDF** fájlban a kontír adatok alatt megtalálhatóak felsorolás jelleggel a számla kiállítását követően ahhoz rögzített megjegyzések – ha volt ilyen –, ill. a PDF csatolmányaként megtalálható az eredeti e-számla PDF képe (mely tartalmazza az e-számla XML formátumát is).

41. ábra Kontír adatok



Ez a számla csak elektronikus formában alkalmas adóigazgatási azonosításra!

Bizonylatszám: IBIZ/00000122/2011

Tartozik: 1

Követel: 2

Áfa: 25

Megjegyzések:

2. Minta masni - Vevő: **Minta Béla** - Dátum: 2011-12-14 14:19:43

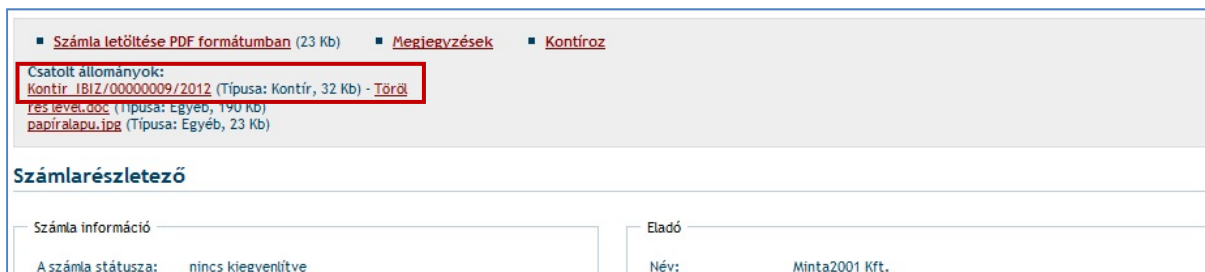
minta masni masni minta minta masni masni minta

1. Ellenjegyzés - Vevő: **Minta Béla** - Dátum: 2011-12-14 14:19:14

Minta Béla által ellenjegyezve

Az adott számla kontír adatait tartalmazó PDF fájlt a felhasználó bármikor megtekintheti az adott e-számla „**Részletek**” menün belül a funkció sávban a „**Csatolt állományok**”-nál, ahonnan azt le is töltheti.

42. ábra Kontír fájl letöltése



■ Számла letöltése PDF formátumban (23 Kb) ■ Megjegyzések ■ Kontíroz

Csatolt állományok:
[Kontír IBIZ/0000009/2012](#) (Típusa: Kontír, 32 Kb) - [Töröl](#)
[tesztlevel.doc](#) (Típusa: Egyéb, 190 Kb)
[papiralapu.jpg](#) (Típusa: Egyéb, 23 Kb)

Számларészletező

Számла információ

A számла státusza: nincs kiegyenlítve

Eladó

Név: Minta2001 Kft.

4.6 Számłák kiegyenlítése

A „**Számłáim**” menü lista táblájának „**Fizetendő összeg**” oszlopában a számла végösszege mellett kis „**Visa**” ikon jelzi az adott számла online bankkártyás fizetési lehetőségét. Amennyiben ilyet lát, és rendelkezik online fizetésre alkalmas bankkártyával, akkor az ikonra kattintva kezdeményezheti azt. Amennyiben a „Visa” ikon helyett egy kék körben látható pipát lát, akkor a számла már ki van egyenlítve.

43. ábra Bankkártyás fizetés

	Sorszám: IBIZ/00000044/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
	Sorszám: IBIZ/00000043/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.16.	2012.03.08.	2012.03.08.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek
	Sorszám: IBIZ/00000042/2012	Minta2001 Kft.	2012.03.09.	2012.03.01.	2012.03.01.	-		31,75 HUF	PDF	Részletek

Megjegyzés: Az online bankkártyás fizetési lehetőség az adott Szállító rendelkezései alapján történik. A Szállító felelőssége erről a számlavezető bankjával megállapodni.

5 E-box

Az E-box nem más, mint egy elektronikus számlaarchiváló és feldolgozó rendszer. A menü segítségével a Felhasználónak lehetősége nyílik a különböző elektronikus forrásokból beérkező számláinak egy rendszerben való tárolására. Az itt tárolandó e-számlákat csak megtekintheti a Felhasználó – online nézet, vagy PDF fájl megnyitásával -.

Amennyiben előzőleg már töltött fel e-számlákat ebbe a fiókba, úgy a lista táblába megtekintheti őket, szűrési paraméterek megadásával kereshet a számlák között, azok számlaképét PDF fájl formátumban letöltheti.

Az e-boxba díjmentesen 20 darab számlát lehet tárolni, e feletti mennyiség esetében a szolgáltatást meg kell rendelnie a Felhasználónak.

5.1 Új számla feltöltése

A más elektronikus szolgáltatóktól kapott e-számláinak feltöltését az „Új számla” gomb segítségével kezdeményezheti az „E-box” menü kezdőoldaláról.

44. ábra Új számla feltöltése az E-boxba



Ebox e-számla gyűjtő oldal

A Számlaközpont E-Box szolgáltatása nem más mint egy elektronikus számla archiváló és feldolgozó rendszer. A bárhonnét beérkezett elektronikus számlákat az új számla felvittele gombra kattintva feltöltheti a rendszerbe. A Számlaközpont E-Box rendszere a feltöltött számlákat feldolgozza, a számlaadatokat pedig feldolgozható formátumban, adatbázisban helyezi el. A feltöltött számlák ettől fogva könnyen visszakereshetők, bárhonnét letölthetők és könyvelőprogramba exportálhatóak. A feltöltött számlákat a Számlaközpont rendszere 8 évig megőrzi.

Az ingyenes verzió 20 számla feltöltését teszi lehetővé.

Prémium ügyfeleink részére Ebox csomagjainkat ajánljuk, melyek közül a MEGRENDELÉS gombra kattintva választhat.

ÚJ SZÁMLA **MEGRENDELÉS**

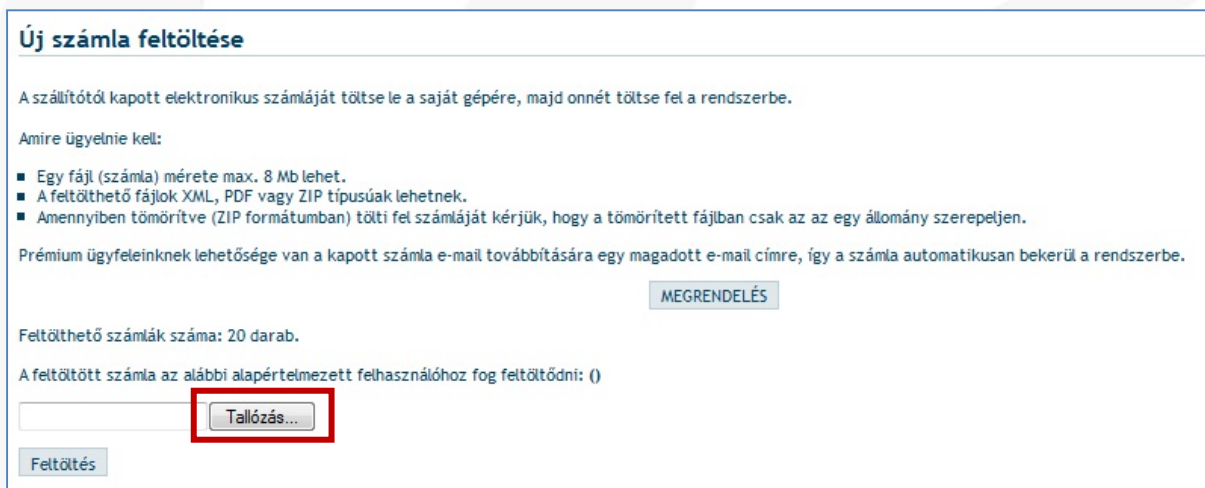
KERESÉS BE

Nincs adat számlákról.

db/oldal

A feltöltő oldalon a „Tallózás” gombra kattintva választhatja ki a számítógépének egy mappáját, ahonnan az adott e-számlát fel kívánja tölteni. Mivel a feltöltendő számlákat számítógépről lehet feltölteni, így célszerű azokat előbb a számítógép egy almappájába lementeni. E-box-ba „XML”, „PDF”, ill. „ZIP” formátumban egyenként töltheti fel elektronikus számláit, melyek megengedett maximális mérete 8Mb/dokumentum.

45. ábra Számla kiválasztása a számítógép egy mappájából



Új számla feltöltése

A szállítótól kapott elektronikus számláját töltsse le a saját gépére, majd onnét töltsse fel a rendszerbe.

Amire ügyelnie kell:

- Egy fájl (számla) mérete max. 8 Mb lehet.
- A feltölthető fájlok XML, PDF vagy ZIP típusúak lehetnek.
- Amennyiben tömörítve (ZIP formátumban) tölti fel számláját kérjük, hogy a tömörített fájlban csak az az állomány szerepeljen.

Prémium ügyfeleinknek lehetősége van a kapott számla e-mail továbbítására egy magadott e-mail címre, így a számla automatikusan bekerül a rendszerbe.

MEGRENDELÉS

Feltölthető számlák száma: 20 darab.

A feltöltött számla az alábbi alapértelmezett felhasználóhoz fog feltöltődni: ()

Tallózás...

Feltöltés

A „Feltölthető számlák száma”-nál látja, hogy a jelenleg megrendelt szolgáltatás csomagból még hány darab számlája maradt, így azzal is kalkulálhat, hogy mikor szükséges új szolgáltatás csomagot megrendelnie, ahhoz hogy további számlákat fel tudjon tölteni. A következő szolgáltatáscsomag megrendelése a „Megrendelés” gombra kattintva kezdeményezhető.

46. ábra Feltölthető számlák száma, megrendelés

Új számla feltöltése

A szállítótól kapott elektronikus számláját töltsse le a saját gépére, majd onnét töltsse fel a rendszerbe.

Amire ügyelnie kell:

- Egy fájl (számla) mérete max. 8 Mb lehet.
- A feltölthető fájlok XML, PDF vagy ZIP típusúak lehetnek.
- Amennyiben tömörítve (ZIP formátumban) tölti fel számláját kérjük, hogy a tömörített fájlban csak az az egy állomány szerepeljen.

Prémium ügyfeleinknek lehetősége van a kapott számla e-mail továbbítására egy megerőltetett e-mail címre, így a számla automatikusan bekerül a rendszerbe.

Feltölthető számlák száma: 20 darab.

A feltöltött számla az alábbi alapértelmezett felhasználóhoz fog feltöltődni: ()

5.2 Szolgáltatás megrendelése

A Számlaközpont E-box szolgáltatása bármikor egyszerűen megrendelhető a menü kezdő oldalán található „**Megrendelem**” gombra kattintva. A megrendelés oldalon a Felhasználó áttekintheti, hogy milyen szolgáltatás csomagokat tud megrendelni, ill. az azokhoz tartozó árat.

47. ábra Megrendelés kezdeményezése az e-box menüből

Ebox e-számla gyűjtő oldal

A Számlaközpont E-Box szolgáltatása nem más mint egy elektronikus számla archiváló és feldolgozó rendszer. A bárhonnét beérkezett elektronikus számlákat az új számla felvittele gombra kattintva feltöltheti a rendszerbe. A Számlaközpont E-Box rendszere a feltöltött számlákat feldolgozza, a számlaadatokat pedig feldolgozható formátumban, adatbázisban helyezi el. A feltöltött számlák ettől fogva könnyen visszakereshetőek, bárhonnét letölthetőek és könyvelőprogramba exportálhatóak. A feltöltött számlákat a Számlaközpont rendszere 8 évig megőrzi.

Az ingyenes verzió 20 számla feltöltését teszi lehetővé.

Prémium ügyfeleink részére Ebox csomagjainkat ajánljuk, melyek közül a **MEGRENDELÉS** gombra kattintva választhat.

Nincs adat számlákról.

Előbb a cég/megrendelő adatait kell megadni, itt a rendszer automatikusan beírja a Felhasználóhoz tartozó nevet – ez tetszés szerint megváltoztatható-, a további adatokat kézzel kell megadni („Cím/Székhely cím”, „Adószám”). Fontos, hogy a valóságnak megfelelő adatokat adjon meg a Felhasználó, ugyanis az itt megadott adatok szerint állítja ki rendszerünk a szolgáltatással kapcsolatos e-számlákat a Cég számára. A szolgáltatás nem lesz teljes egészében elérhető, míg a szolgáltatáshoz kapcsolódó e-számlák nem kerülnek kiegyenlítésre.

48. ábra E-box megrendelési felülete, megrendelés elküldése

Ebox e-számla prémium szolgáltatás megrendelése

A szolgáltatás áráról kérjük érdeklődjön telefonon vagy emailben.

Név / Cégnév:

Cím / Székhely cím:

Adószám:

Csomag:

A megrendelés gomb megnyomásával elismerem, hogy a vonatkozó **ÁSZF**-et elolvastam és elfogadtam. Megrendelés után elektronikus számlát küldünk Önnek, melynek kiegyenítése után aktiváljuk a szolgáltatást.

A szolgáltatás megrendelése

A szükséges adatok megadását követően a Felhasználó a lenyíló menüből kiválaszthatja a megrendelni kívánt számlacsomagot. Ezt követően az Általános szerződési feltételeket kell elfogadni, melyet a jelölő négyzet kipipálásával tehet meg. Ezt követően „**A szolgáltatás megrendelése**” gombra kattintva véglegesítheti a megrendelési folyamatot.

A leadott megrendelői igényt követően rendszerünk e-számlát küld az Ön részére, mely számla kiegyenlítését követően már korlátlanul használhatja a szolgáltatás nyújtotta előnyöket.

5.3 Műveletek

Az E-box-ba feltöltött számlák egy lista táblában kerülnek megjelenítésre időrendi sorrendben visszafelé rendezve. A számla adatok közül a szállító és vevő neve, a számla sorszáma, a számla dátuma (kiállítás dátuma), a fizetési határidő, a fizetési összeg és a számla státusza látható, a további számlaadatok az adott számla sorában szereplő „**Részletek**” gombra kattintva érhetők el.

49. ábra E-box lista táblája

KERESÉS BE								
ID	Szállító	Vevő	Számla sorszáma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla összege	Státusz	
225	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000122/2011	2011-12-13	2011-12-21	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
217	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000121/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
216	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000120/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
206	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000119/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
205	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000118/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
204	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000117/2011	2011-11-25	2011-12-03	125 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
198	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000116/2011	2011-11-22	2011-11-30	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
197	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000115/2011	2011-11-22	2011-11-30	18,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
196	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000114/2011	2011-11-15	2011-11-23	3,43 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
195	Minta Kft.	Minta Béla	ÉP11/00001	2011-11-09	2011-11-02	4 000 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl

Az oldal alján lévő lenyíló választóval lehet beállítani, hogy az adott oldalon a lista hány elemet tartalmazzon (pl.: „20 db/oldal”, „40 db/oldal”, stb.). Ezenkívül több oldalas lista esetén az oldalak közötti lépegetést szolgálja a legördülő lista két oldalán található „**Előző**” és „**Következő**” feliratok.

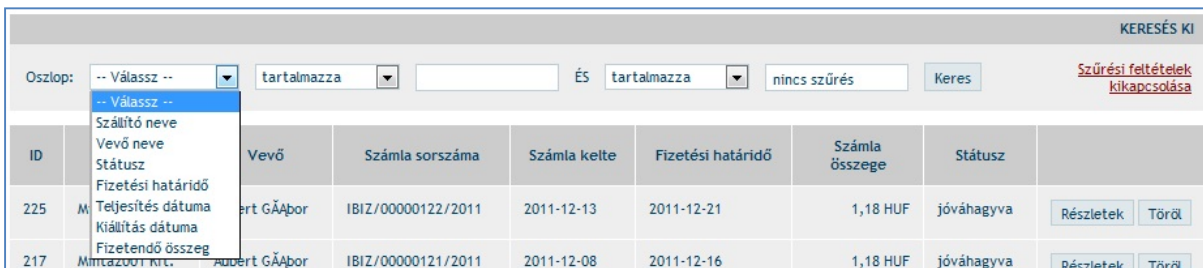
50. ábra Lista elemeinek száma, oldalak közötti lépegetés

0103/2011	2011-10-13	2011-10-21	
« Előző 1 ▼ 20 db/oldal ▼ Következő »			

a) keresési funkciók

A táblában való **keresési funkciók** a tábla felett található szürke sávra vagy a „**Keresés be**” felírra kattintva hívhatók elő. A lenyíló keresőben a következő szempontok alapján kereshet:

- Szállító neve
- Vevő neve
- Státusz
- Fizetési határidő
- Teljesítés dátuma
- Kiállítás dátuma
- Fizetendő összeg

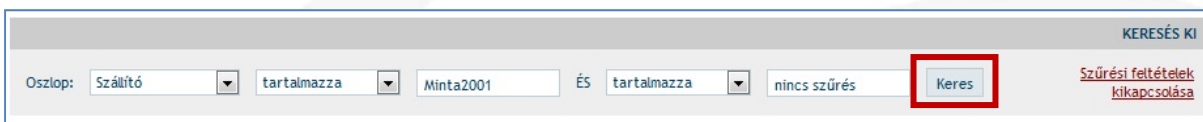
51. ábra Keresési funkciók


KERESÉS KI

Oszlop: -- Válassz -- tartalmazza [] ÉS tartalmazza [] nincs szűrés Keres [Szűrési feltételek kikapcsolása](#)

ID	Oszlop	Vevő	Számla sorszáma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla összege	Státusz	
225	M	ert GÁbor	IBIZ/00000122/2011	2011-12-13	2011-12-21	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
217	Minta2001 Kft.	Albert GÁbor	IBIZ/00000121/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl

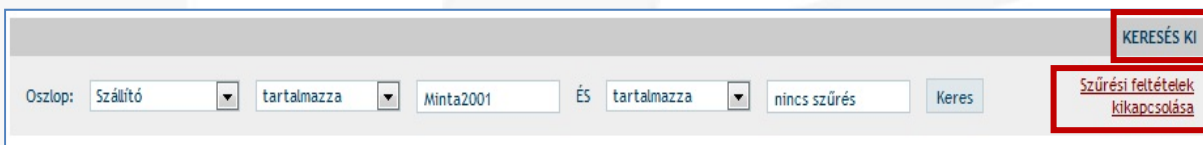
A keresési feltétel megadása után lehetőség van a keresési relációk megadására: „tartalmazza” (a megadott mező tartalmazza a begépelte szöveget), „egyenlő”, „nem egyenlő”, „kisebb, mint”, stb.. A keresési relációk mellett található üres mezőbe kell begépelni a kulcs szót, melyre az egész keresést le szeretné futtatni. A szükséges feltételek megadása után a „**Keres**” gombra kattintva indítható el a keresés.

52. ábra Keresés indítása


KERESÉS KI

Oszlop: Szállító tartalmazza [Minta2001] ÉS tartalmazza [] nincs szűrés **Keres** [Szűrési feltételek kikapcsolása](#)

Amennyiben már nincs szüksége a szűrési értékekre, akkor a „**Szűrési feltételek kikapcsolása**” feliratra kattintva szüntetheti meg azokat, térhet vissza a teljes listához. Amennyiben csak a keresési sávot szeretné elrejteni, akkor a szürke sávon található „**Keresés ki**” szövegre kell kattintania.

53. ábra Keresési funkciók elrejtése, kikapcsolása


KERESÉS KI

Oszlop: Szállító tartalmazza [Minta2001] ÉS tartalmazza [] nincs szűrés Keres **Keresés ki** [Szűrési feltételek kikapcsolása](#)

b) számlarészletező

A „**Részletek**” gombra kattintva a számla részletes adatai érhetők el.

54. ábra Számlarészletező elérése

KERESÉS BE								
ID	Szállító	Vevő	Számla sorszáma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla összege	Státusz	
225	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000122/2011	2011-12-13	2011-12-21	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
217	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000121/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
216	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000120/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
206	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000119/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
205	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000118/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
204	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000117/2011	2011-11-25	2011-12-03	125 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
198	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000116/2011	2011-11-22	2011-11-30	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
197	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000115/2011	2011-11-22	2011-11-30	18,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
196	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000114/2011	2011-11-15	2011-11-23	3,43 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
195	Minta Kft.	Minta Béla	ÉP11/00001	2011-11-09	2011-11-02	4 000 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl

A felső funkció sávban a „*Számla letöltése*” feliratra kattintva a Felhasználónak lehetősége van az adott számla letöltésére számítógépére, vagy csak a számlakép megtekintésére, míg a „*Megjegyzések*” szövegre kattintva az oldalon belül a „*Megjegyzések*” részhez lesz irányítva a Felhasználót.

55. ábra Funkció sáv

■ **Számla letöltése**
■ **Megjegyzések**

Számla részletek

Szállító

Név: **Minta2001 Kft.**

Vevő

Név:

Az oldalon külön dobozba lett elhelyezve a számlakiállító („*Szállító*”) és befogadó („*Vevő*”) számlán szereplő adatai.

56. ábra Szállító és Vevő adatai

Szállító	Vevő
Név: Minta2001 Kft.	Név: Minta Béla
Székhely cím: 1234 Mintaváros Minta utca 10.	Székhely cím: 7632 PÁcs, Nagy Imre Ájt 120.
Adószám: 11111111-1-11	Adószám: 11186748-2-11

Az „*Egyéb adatok*” résznél olyan általános információk találhatóak meg a számlával kapcsolatban, mint annak a sorszáma, kiállításának-, teljesítésének dátuma, a számla típusa (normál, proforma, számlával egy tekintet alá eső okirat). Amennyiben a számla kiállítója a számla elkészítése során az „*Egyéb*” mezőbe további információkat írt be, akkor azok is itt

láthatóak. Ezeken kívül a fizetésével kapcsolatos adatok is itt kerülnek feltüntetésre, így pl.: határidő, fizetés módja, pénznem.

57. ábra Egyéb adatok

Egyéb adatok					
Kiállítás dátuma:	Tejesítés dátuma:	Fizetés módja:	Fizetési határidő:	Számla típusa:	Pénznem:
2011-12-13	2011-12-13	Átutalás	2011-12-21		HUF
Számla sorszáma:	Egyéb adatok:				
IBIZ/00000122/2011					

Az előbbieket egy táblázat követi („**Termékek/szolgáltatások**”), melyben a kiállított számlán szereplő tételek és azok mennyisége, nettó egységára, a nettó ár, az Áfa kulcs és az Áfa értéké valamint a bruttó egység ár és a bruttó ár szerepel, majd a végösszeg számmal és betűvel kiírva.

58. ábra Termékek/szolgáltatások

Termékek / szolgáltatások									
Megnevezés:	Mennyiség:	ME:	Nettó egységár:	Nettó összesen:	Áfakulcs (%):	Áfaérték:	Bruttó egységár:	Bruttó ár:	
1	1	1	1.00	1.00	18%	0.18	1.18	1.18	
Összesítés									Bruttó ár:
									1.18

Ezt az egységet követi a számlához utólagosan hozzáadható „**Megjegyzések**” rész. (lásd: 4. „Számláim”)

59. ábra Megjegyzések elérése

Megjegyzések (mutat / elrejt)

c) e-számla törlése

Amennyiben a továbbiakban nem szeretné egy adott számláját a Számlaközpont E-box rendszerében tárolni, úgy az adott számla sorában szereplő „**Töröl**” gombra kattintva távolíthatja el a rendszerből.

60. ábra E-számla törlése

KERESÉS BE								
ID	Szállító	Vevő	Számla sorszáma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla összege	Státusz	
225	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000122/2011	2011-12-13	2011-12-21	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
217	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000121/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
216	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000120/2011	2011-12-08	2011-12-16	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
206	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000119/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
205	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000118/2011	2011-11-25	2011-12-03	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
204	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000117/2011	2011-11-25	2011-12-03	125 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
198	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000116/2011	2011-11-22	2011-11-30	1,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
197	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000115/2011	2011-11-22	2011-11-30	18,18 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
196	Minta2001 Kft.	Minta Béla	IBIZ/00000114/2011	2011-11-15	2011-11-23	3,43 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl
195	Minta Kft.	Minta Béla	ÉP11/00001	2011-11-09	2011-11-02	4 000 HUF	jóváhagyva	Részletek Töröl

6 Edr - Elektronikus dokumentumcsere és szerződés rendszer

Az EDR menüpont alatt található meg a Számlaközpont rendszerén keresztül megkapott elektronikus dokumentumainkat, szerződéseinket.

63. ábra EDR menüpont

Szállítók Számláim **Edr** Szállítói tanúsítvány importálása

Üdvözöljük!

Válasszon a menüből!

Az Edr menüpontra kattintva a rendszer listázza eddig beérkezett dokumentumainkat.

64. ábra Beérkezett dokumentumok listája

Beérkezett dokumentumok						
KERESÉS BE						
Azonosító	Dokumentum címe	Küldő	Státusz	Küldés dátuma	Átvétel / elutasítás dátuma	
2012. Május						
83	opkpo (online szerződés)	Minta Kft. 2001	nincs átvéve	2012.05.07. 11:53:23	-	Részletek
81	yy11	Minta Kft. 2001	átvéve	2012.05.04. 15:37:01	2012.05.04. 15:40:15	Részletek
79	aub3	Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	nincs átvéve	2012.05.04. 11:21:17	-	Részletek

A lista az alábbi információkat tartalmazza a dokumentumokról:

- Azonosító: egyedi azonosító, amelyet a Számlaközpont rendszere generál.
- Dokumentum címe: a dokumentum címe
- Küldő: azon partner neve, akin a dokumentumot küldte.
- Státusz: a kiküldött dokumentum státusza, az alább értékeket veheti fel:
 - Nincs átvéve: a dokumentumot még nem vettük át a partnertől.
 - Átvéve: a dokumentumot átvettük a partnertől.
 - Elutasítva: a dokumentum tartalmával nem értettünk egyet, ezért elutasítottuk.
- Küldés dátuma: a dokumentum kiküldésének időpontja.
- Átvétel/elutasítás dátuma: amennyiben elfogadtuk vagy elutasítottuk a dokumentumot, a rendszer rögzíti az esemény dátumát.

6.1 Online szerződések átvétele, elutasítása

Az Edr listában keressük ki azt a szerződést, amelynek státusza „nincs átvéve”. A listában a dokumentum címe alatt „(online szerződés)” jelöli, hogy szerződés e a dokumentum vagy sem. Kattintsunk a dokumentum sorában található Részletek gombra!

65.ábra Dokumentum részletek


Dokumentum átvétele

Dokumentum részletek

Küldő:	Minta Kft. 2001
Dokumentum címe:	Első online szerződés
Leírás:	Első online szerződésünk
Küldés dátuma:	2012-05-08 10:45:19
Állomány neve:	Testtoldal.pdf
Állomány típusa:	application/pdf
Állomány mérete:	24.67 Kbyte

A dokumentum tartalma

Navigáció: 1. oldal



Windows

Nyomtató tesztoldala

Gratulálunk!

Ha el tudja olvasni ezt a lapot, akkor a(z) Bullzip PDF Printer nyomtató megfelelően van telepítve következő számítógépen: SZRIPIO-PC.

Az illesztőprogram és nyomtatóport beállításai:

Elküldési idő: 13:04:01 2012.05.07.
Számítógépnév: SZRIPIO-PC

A dokumentum átvétele online szerződéskötésnek minősül. Átvételkor kérjük legyen tekintettel [az online szerződéskötés törvényi szabályozására](#).

A dokumentumot átvettem, a szerződést elfogadom: A dokumentum átvételét elutasítom:

Aubert Gábor

Megjegyzés:

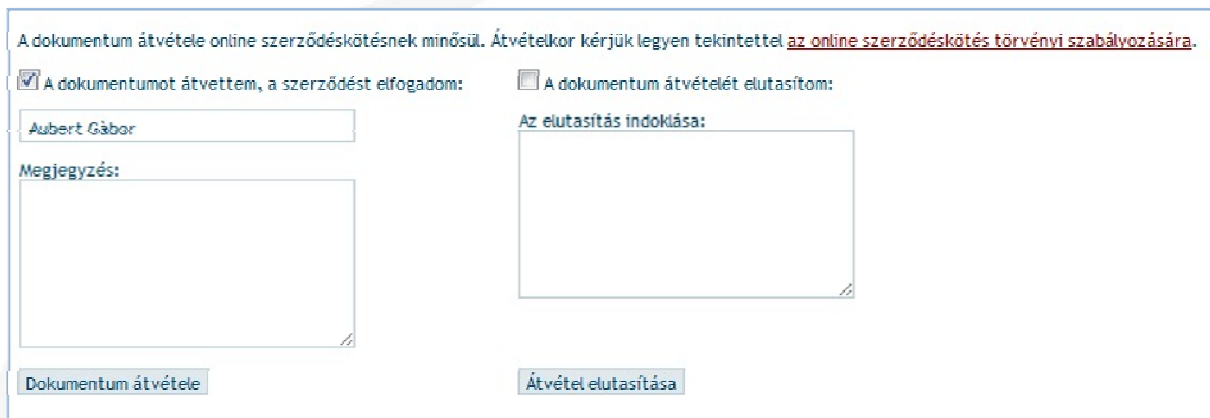
Az elutasítás indoklása:

A részletek az alábbi információkat tartalmazza:

- „Küldő”: a küldő partner neve.
- „Dokumentum címe”: a dokumentum megnevezése.
- „Leírás”: a dokumentum tartalmának rövid leírása.
- „Küldés dátuma”: a dokumentum küldésének dátuma.
- „Állomány neve”: küldött dokumentum neve.
- „Állomány típusa”: a küldött dokumentum típusa (pl. PDF).
- „Állomány mérete”: az elküldött dokumentum mérete.
- „A dokumentum tartalma.” az ablak a dokumentum előnézeti képét tartalmazza.

Online szerződés esetében a dokumentum tartalma ablakban megtekinthetjük a szerződést. A szerződés elolvasása után eldönthetjük, hogy elfogadjuk e a szerződést, vagy annak tartalmával nem értünk egyet és elutasítjuk.

66.ábra Online szerződés átvétele/elutasítása



A dokumentum átvétele online szerződéskötésnek minősül. Átvételkor kérjük legyen tekintettel [az online szerződéskötés törvényi szabályozására](#).

A dokumentumot átvettem, a szerződést elfogadom: A dokumentum átvételét elutasítom:

Aubert Gábor Az elutasítás indoklása:

Megjegyzés:

Vegyük figyelembe, hogy szerződés átvétele online szerződéskötésnek minősül, így ebben az esetben mindkét félnek az online szerződéskötés törvényi szabályozásának megfelelően kell eljárnia.

Amennyiben egyetértünk a dokumentum tartalmával, pipáljuk ki A dokumentumot átvettem, a szerződést elfogadom jelölőt. Ha szeretnénk megjegyzést fűzni a szerződéshez, azt a Megjegyzés rovatban tehetjük meg. Elfogadáshoz kattintsunk a Dokumentum átvétele gombra.

67.ábra Online szerződés átvétele

A dokumentum átvétele online szerződéskötésnek minősül. Átvételkor kérjük legyen tekintettel [az online szerződéskötés törvényi szabályozására](#).

A dokumentumot átvettem, a szerződést elfogadom: A dokumentum átvételét elutasítom:

Aubert Gábor

Megjegyzés:

Az elutasítás indoklása:

Dokumentum átvétele **Átvétel elutasítása**

Az átvételről a küldő partner értesítést kap. Ugyanekkor a rendszer azonnal letölti a szerződést PDF formátumban, amelyet lementhetünk számítógépünkre. A későbbiekben ugyanezen dokumentum részleteinél megjelenik a Dokumentum letöltése link, amelyre kattintva bármikor letölthető a szerződés.

68.ábra Elfogadott szerződés letöltése

A dokumentum tartalma

Navigáció: 1. oldal

 **Windows**
Nyomtató tesztoldala

Gratulálunk!

Ha el tudja olvasni ezt a lapot, akkor a(z) Bullzip PDF Printer nyomtató megfelelően van telepítve következő számítógépen: SZRIPIO-PC.

Az illesztőprogram és nyomtatóport beállításai:

Elküldési idő: 13:04:01 2012.05.07.
Számítógépnév: SZRIPIO-PC

Átvétellel kapcsolatos adatok

A dokumentum átvételi időpontja: 2012-05-08 11:28:12

Dokumentum letöltése

Amennyiben a szerződés tartalmával nem értünk egyet, úgy elutasíthatjuk a küldött dokumentumot. Ehhez pipáljuk ki A dokumentum átvételét elutasítom jelölőt, az elutasítás indoklása mezőben jelezzük a partnernek az elutasítás okát, majd kattintsunk az Átvétel elutasítása gombra.

68.ábra Online szerződés elutasítása

A dokumentum átvétele online szerződéskötésnek minősül. Átvételkor kérjük legyen tekintettel [az online szerződéskötés törvényi szabályozására](#).

A dokumentumot átvettem, a szerződést elfogadom: A dokumentum átvételét elutasítom:

Aubert Gábor

Megjegyzés:

Az elutasítás indoklása:
Elutasítom, nem felelnek meg a szerződési feltételek.

Dokumentum átvétele **Átvétel elutasítása**

Az elutasításról a partner értesítést kap. Elutasításkor nem készül PDF fájl a szerződésből, nem lesz letölthető a szerződés.

6.2 Dokumentumok átvétele, elutasítása

Az Edr listában keressük ki azt a dokumentumot, amelynek státusza „nincs átvéve”. Kattintsunk a dokumentum sorában található Részletek gombra!

69.ábra Dokumentum átvétele, elutasítása

Dokumentum átvétele

Dokumentum részletek

Küldő: Minta Kft. 2001
Dokumentum címe: Harmadik dokumentum
Leírás: 3.
Küldés dátuma: 2012-05-08 11:47:52
Álomány neve: Tesztoldal.pdf
Álomány típusa: application/pdf
Álomány mérete: 24.67 Kbyte

A dokumentumot átvettem: A dokumentum átvételét elutasítom:

Megjegyzés:

Az elutasítás indoklása:

Dokumentum átvétele **Átvétel elutasítása**

[Vissza](#)

Amennyiben szeretnénk átvenni a dokumentumot, pipáljuk ki A dokumentumot átvettem jelölőt, ha szeretnénk megjegyzést fűzni a dokumentumhoz, azt a Megjegyzés rovatban tehetjük meg. Elfogadáshoz kattintsunk a Dokumentum átvétele gombra. A rendszer automatikusan letölti a dokumentumot a számítógépünkre.

Amennyiben nem szeretnénk átvenni a dokumentumot, pipáljuk ki A dokumentum átvételét elutasítom jelölőt, ha szeretnénk megjegyzést fűzni a dokumentumhoz, azt a Megjegyzés rovatban tehetjük meg. Elutasításhoz kattintsunk az Átvétel elutasítása gombra. Ebben az esetben a kapott dokumentum nem lesz letölthető.

6.3 Keresés a dokumentumok között

A kapott dokumentumok között keresni is van lehetőség, ehhez kattintsunk a Keresés be szövegre a kereső sávban.

70.ábra Kereső sáv

Beérkezett dokumentumok						
Azonosító	Dokumentum címe	Küldő	Státusz	Küldés dátuma	Átvétel / elutasítás dátuma	
KERESÉS BE						
2012. Május						
88	Harmadik dokumentum	Minta Kft. 2001	átvéve	2012.05.08. 11:47:52	2012.05.08. 11:51:19	Részletek
87	Második dokumentum (online szerződés)	Minta Kft. 2001	ELUTASÍTVÁ	2012.05.08. 11:38:52	2012.05.08. 11:40:39	Részletek

A megjelenő kereső sávban lehetőség van keresni az alábbiakra:

- Dokumentum címe
- Küldés dátuma
- Státusz
- Átvétel dátuma

Illetve az ún. egy kattintásos lekérdezésekkel listázni lehet az alábbi státuszú dokumentumokat:

- Várakozó dokumentumok
- Átvett dokumentumok
- Visszautasított dokumentumok

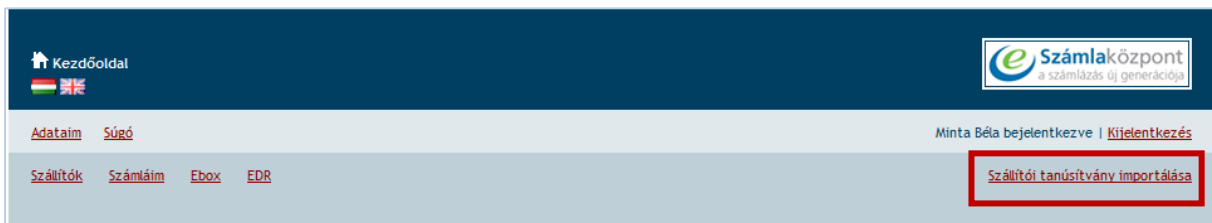
71.ábra Keresés a dokumentumok között

Keresés KI						
Azonosító	Dokumentum címe	Küldő	Státusz	Küldés dátuma	Átvétel / elutasítás dátuma	
Oszlop: -- Válassz -- tartalmazza [] ÉS tartalmazza [] nincs szűrés Keres Szűrési feltételek kikapcsolása -- Válassz -- Várakozó dokumentumok Visszautasított dokumentumok						
2012. Május						
88	Harmadik dokumentum	Minta Kft. 2001	átvéve	2012.05.08. 11:47:52	2012.05.08. 11:51:19	Részletek
87	Második dokumentum (online szerződés)	Minta Kft. 2001	ELUTASÍTVÁ	2012.05.08. 11:38:52	2012.05.08. 11:40:39	Részletek

7 Szállítói tanúsítvány importálása

A menüre kattintva egy letöltő ablak fog megjelenni, ahol a tanúsítvány mentését kell kezdeményezni, majd kiválasztani a számítógép egy célmappáját, ahova a rendszer lementi a tanúsítványt. Miután a számítógépre mentésre került a Szállítói tanúsítvány, az Adobe Reader programmal megtekintett e-számlák esetében a program nem fogja azt jelezni, hogy „*Legalább egy aláírás hiányzik.*”

61. ábra Szállítói tanúsítvány letöltése



8 Kijelentkezés

Miután már nem kíván további műveleteket végrehajtani a felhasználói fiókjában, úgy a jobb felső sarokban lévő „*Kijelentkezés*”-re kattintva hagyhatja el az online felhasználói fiókot.

62. ábra Kijelentkezés a felhasználói fiókból

