

Online számla regisztráció

Az online számlázás rendszerében az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének előfeltétele a regisztráció.

Ehhez be kell lépni a a NAV online számla felületére:

Teszt környezet: <https://onlineszamla-test.nav.gov.hu/>

Éles regisztráció: <https://onlineszamla.nav.gov.hu/regisztracio/start>

A teszt oldalon elvégezett regisztráció érvényét veszti az éles üzemmódban, de érdemes végigmenni a folyamaton – megkönnyíti majd az éles regisztrációt.

Az adózó törvényes képviselője (vagy állandó meghatalmazottja) végezheti a regisztrációt, szükséges hozzá az ügyfélkapus hozzáférés.

A folyamat lépései:

1. Fentiekben megjelölt NAV oldalon Regisztráció gombra kattintás.
2. Adatkezelési tájékoztató (elolvasást követően) elfogadása után: Adatszolgáltatásra kötelezett adózói regisztráció

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

Az időkorlát hatékony kihasználása érdekében javasoljuk, hogy készítse elő személyazonosító igazolványát és adóigazolványát.

Ügyfélkapu bejelentkezését követően automatikusan visszairányítja a rendszer az Online Számla felületére, ahol befejezheti regisztrációját. Amennyiben Ön még nem rendelkezik ügyfélkapus regisztrációval, kérjük első lépésként ezt tegye meg az ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio oldalon

Az **adatkezelési tájékoztatót** elolvastam. Hozzájárulok adataim kezeléséhez.

ADATSZOLGÁLTATÁSRA KÖTELEZETT ADÓZÓI REGISZTRÁCIÓ ⓘ

ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA LÉTEZŐ REGISZTRÁCIÓHOZ ⓘ

3. Belépés az Ügyfélkapun
4. Sikeres Ügyfélkapus azonosítást követően a hozzáféréssel rendelkező személy adóazonosító jelének megadása, majd kattintás az Ellenőrzés gombra.

Ügyfél regisztráció REGISZTRÁCIÓ MEGSZAKÍTÁSA

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

Adóazonosító jel megadása

Adóazonosító jel *

* Mező kitöltése kötelező

ELLENŐRZÉS

5. Sikeres azonosítás esetén a képernyőn a regisztrációt végző személy születési nevével üdvözlő szöveg jelenik meg. Felhasználónév megadása, majd a felhasználónév ellenőrzése.

Felhasználónév ellenőrzése

Üdvözljük,

Felhasználónév *

minimum 6, maximum 15 karakter hosszú, csak ékezet nélküli kis és nagybetű és szám

* Mező kitöltése kötelező

FELHASZNÁLÓNÉV ELLENŐRZÉSE

Részletes adatok megadása

Regisztráció típusa

Regisztráció típusa *

Gazdálkodó szervezet

Kérjük, adja meg a regisztráció típusát!

Adószám *

Kérjük, adja meg az adószámát!

ADÓZÓI ADATOK ELLENŐRZÉSE

- Ki kell választani a regisztráció típusát (gazdálkodó szervezet vagy egyéni vállalkozó)
 - Az Adószám első nyolc számjegyének (törzsszám) megadása (ill. egyéni vállalkozó esetén adóazonosító jel is)
6. Adózási adatok ellenőrzése
 7. Regisztrációt végző, gazdálkodó szervezet képviselőjében eljáró felhasználó adatai: felhívjuk figyelmüket, hogy az itt megadott felhasználói nevet és a jelszót jegyezzék meg, ugyanolyan gondosan őrizték, mint az ügyfélkapus belépésük nevét, jelszavát! *(Kép mezőinformációkkal a következő oldalon)*
 - a választott felhasználói névhez tartozó jelszó megadása
 - jelszó megerősítése
 - felhasználó e-mail címe
 - e-mail cím megerősítése
 - kapcsolattartás telefonszáma
 - kapcsolattartás nyelve
 8. Adózó adatai
 - adózó neve és címe automatikusan betöltésre került a korábban megadott adószám alapján
 - esetleg még hiányzó adatok kitöltése (telefonszám, e-mail cím)

Részletes adatok megadása

Regisztrációt végző, a gazdálkodó szervezet képviselőjében eljáró felhasználó adatai

Választott felhasználónév * megjelenik a korábban már megadott felhasználónév

Kérjük, adja meg a felhasználónevét!

Jelszó * legalább 8 hosszú, alfanumerikus, csak ékezet nélküli kis és nagybetűt

Kérjük, adja meg a jelszavát!

Jelszó megerősítése *

Kérjük, adja meg a jelszavát!

Kapcsolattartás telefonszáma

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás telefonszámát!

Felhasználó e-mail címe *

Kérjük, adja meg a felhasználó e-mail címét!

Felhasználó e-mail címének megerősítése *

Kérjük, adja meg a felhasználó e-mail címét!

Kapcsolattartás nyelve *

Magyar

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás nyelvét!

Adózó adatai

Adózó neve * Az előzőleg megadott adószám alapján automatikusan kitöltve

Adózó e-mail címe *

Kapcsolattartás telefonszáma *

Kapcsolattartás nyelve

Magyar

Ország

Magyarország

Irányítószám *

Kérjük, adja meg az irányítószámot!

Település neve *

Közterület neve *

Kérjük, adja meg a település nevét!

Közterület jellege *

Házzszám

Emelet

Ajtó

Adószám

VISSZA

REGISZTRÁCIÓ

9. Regisztráció

Ezzel megtörtént az un. elsődleges felhasználó regisztrációja.


Előfordul, hogy az ügyfélkapus hozzáféréssel rendelkező személy több adózó nevében teljesít adatszolgáltatást. Ebben az esetben a természetes azonosítói megadása után választhat, hogy meglévő felhasználói nevével és jelszavával végzi az újabb adózói regisztrációt vagy új felhasználói nevet és jelszót ad meg:

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


Felhasználónév ellenőrzése

Kívánja a regisztrációt meglévő felhasználóval végezni?

Válasszon *

Igen 

Felhasználónév *

 Felhasználónév ellenőrzése

Az elsődleges felhasználói regisztrációt követően kell elvégezni a számlázó programból teljesítendő adatszolgáltatáshoz szükséges úgynevezett technikai felhasználó regisztrációját. Ez szükséges a számlázó gép és a NAV szervere közötti adatkapcsolathoz. (Útmutatónkban nem térünk ki a másodlagos felhasználóra, erről bővebben olvashat a NAV regisztrációról szóló tájékoztatójában.)

Technikai felhasználó regisztrációja

Az elsődleges felhasználó végezheti.

1. Az <https://onlineszamlá-test.nav.gov.hu/> oldalon a **Bejelentkezés** gombra kattintás (Felhasználónév, Jelszó megadása).
2. Megjelenő Cég.felhasználó kapcsolatknál az adózó **adószámára** történő kattintás.
3. Belépés az ügyfélkapun keresztül.

Felhasználók

[Új felhasználó](#)

Teljes Név ↑	Felhasználó... név	Típus	Státusz	E-mail cím	Telefon	Hozzáadva	Részletek
PÁTKAI ANIKÓ...	Dimenzio	Elsődleges	Megerősítve	iroda@dimenzi...	3613118804	2018. 02. 02.	▼
	uEapTuZrC9ea...	Technikai	Megerősítve			2018. 02. 02.	▼
	lq2n9to1p2vgo...	Technikai	Megerősítve			2018. 05. 16.	▼

Megjelenített sorok száma: 1 - 3/3 |< < Oldal: 1/1 > >|

4. Felső menüsorban Felhasználók kiválasztása.
5. Megjelenik a Felhasználók listája.
6. Új felhasználóra kattintás.
7. Felhasználó hozzáadása.

FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA

→ TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ i

→ ELSŐDLEGES FELHASZNÁLÓ i

→ MÁSODLAGOS FELHASZNÁLÓ i

8. Technikai felhasználó kijelölése.
9. Technikai felhasználó jelszavának megadása (megjegyzésére felhívjuk a figyelmet!)

Technikai felhasználó hozzáadása

Jelszó *

••••••••

Kérem, gépelje be a jelszót..

Gyenge
Jelszó megerősítése *

••••••••

A jelszavak nem egyeznek meg

Jogosultságok beállítása

Online Számla adatkezelő

Számlák kezelése

Számlák lekérdezése

Mentés Vissza

10. Jogosultságainak beállítása: a számla kiállító akkor látja a NAV-tól kapott választ, ha a számlák lekérdezésére is biztosítjuk a jogosultságot.

11. Mentés

A megjelenő új ablakban láthatóak a technikai felhasználóra vonatkozó részletek: a rendszer által generált felhasználó név, majd az ablak alján levő

12. **Kulcsgenerálás** gombra kattintással megjelenik az xml aláírókulcs és cserekulcs.

(Többi adat kitöltése az elsődleges felhasználó döntési kompetenciájába tartozik.)

13. Vissza gomb után a felhasználói listájára térünk vissza.

Javasoljuk a regisztrált technikai felhasználónál a sor végén a **▼ jelre történő kattintással** az adatok (név, aláíró- és cserekulcs) kimásolását és elmentését pl. Word fájlba (az előzőekben megjegyzett felhasználói jelszóval együtt – későbbiekben sok bosszuságtól kíméljük meg magunkat. Ezeket ugyanis majd a számlázó gépeken rögzíteni kell, pontatlanság esetén nem történik meg a NAV szerverére az adatok továbbítása.

Az elsődleges felhasználó létrehozhat annyi technikai felhasználót, ahány gépen történik a számla kiállítása, de választhatja azt a megoldást is, hogy ugyanazzal a technikai felhasználó regisztrációjával történik minden számítógépről az adatszolgáltatás.

A számlázást végző munkatársaknak át kell adni:

- felhasználói név,
- felhasználói jelszó,
- aláíró kulcs,

- cserekulcs.

Az is választható megoldás (DimSQL programban), hogy bár több gépen történik a számlázás, az adatszolgáltatás (és így a válaszüzenetek lekérdezésére) 1 gépet jelöl ki a cég.

Erről a későbbiekben megjelenő (DimSQL program új verziójával automatikusan települő, DimDOS programnál telepített) DimNAV leírásában találnak bővebb információt.