

1. Regisztráció

A regisztráció a NAV erre a célra létrehozott weboldalán, a <https://onlineszamla.nav.gov.hu> oldalon lehetséges.

Kattintson a **Regisztráció** gombra!



Amennyiben a regisztrációval kapcsolatosan bármilyen kérdése, problémája merül fel, akkor a NAV Infóvonalán a **1819** telefonszámon kaphat segítséget.

1.1. Elsődleges felhasználó

A regisztrációhoz **Ügyfélkapu** hozzáférés szükséges.

A regisztrációra az a személy jogosult, aki a NAV-nál képviseleti joggal rendelkezik. A képviseleti jogot az EGYKE (korábban 'T180) nyomtatványon lehetett bejelenteni.

Ki regisztráljon?

- Egyéni vállalkozó esetén az egyéni vállalkozó.
- Mezőgazdasági őstermelő esetén a mezőgazdasági őstermelő.
- Adószámos magánszemély esetén az adószámos magánszemély.
- Cég, egyéb szervezet esetén a vezető tisztségviselő (pl. ügyvezető, elnök).

A regisztráció nem a programozó cég vagy a könyvelő feladata!

Pipálja ki a négyzetet, majd kattintson az **Adatszolgáltatásra kötelezett adózói regisztráció** gombra!

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

ADATSZOLGÁLTATÁSRA KÖTELEZETT ADÓZÓI REGISZTRÁCIÓ



ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA LÉTEZŐ REGISZTRÁCIÓHOZ



Lépjen be az Ügyfélkapun, majd adja meg a saját személyes adatait (születési név, születési hely és idő, anyja neve, adóazonosító jel)!

Kattintson a **Személyi adatok ellenőrzése** gombra!

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

Adóazonosító jel megadása

Adóazonosító jel *

8888888888|

* Mező kitöltése kötelező

ELLENŐRZÉS

Felhasználónév

Adjon meg egy tetszőleges felhasználónevet, majd kattintson a **Felhasználónév ellenőrzése** gombra!

Felhasználónév ellenőrzése

Üdvözöljük, [REDACTED]!

Felhasználónév *

mintakft|

* Mező kitöltése kötelező

FELHASZNÁLÓNÉV ELLENŐRZÉSE

Regisztráció típusa

A regisztrációnak két fajtája lehet:

	Típus	Működési forma
1.	Gazdálkodó szervezet	gazdasági társaság, egyéb szervezet (pl. egyesület)
2.	Egyéni vállalkozó (magánszemély)	egyéni vállalkozó, mezőgazdasági őstermelő, adószámú magánszemély

Válassza ki a regisztráció típusát, majd adja meg az adószámot! Az Adószám mezőbe csak az első 8 karaktert kell beírni.

Kattintson az **Adózoí adatok ellenőrzése** gombra!

ÜGYFÉL REGISZTRÁCIÓHOZ SZÜKSÉGES RÉSZLETES ADATOK MEGADÁSA

REGISZTRÁCIÓ TÍPUSA

Regisztráció típusa *

Gazdálkodó szervezet

Kérjük, adja meg a regisztráció típusát!

Adószám *

11111111

Kérjük, adja meg az adószámát!

→ Adózoí adatok ellenőrzése

Jelszó, kapcsolattartási adatok

A következő képernyőn megadható:

- a jelszó (ékezetes betűt nem tartalmazhat),
- a felhasználó email-címe,
- a kapcsolattartás telefonszáma,
- a kapcsolattartás nyelve (magyar / német / angol).

Részletes adatok megadása

Regisztrációt végző, a gazdálkodó szervezet képviselőjében eljáró felhasználó adatai

Választott felhasználónév *

mintakft|

Kérjük, adja meg a felhasználónevét!

Jelszó *

Kérjük, adja meg a jelszavát!

Közepes

Jelszó megerősítése *

Kérjük, adja meg a jelszavát!

Kapcsolattartás telefonszáma

+3679523600

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás telefonszámát!

Felhasználó e-mail címe *

.....@......hu

Kérjük, adja meg a felhasználó e-mail címét!

Felhasználó e-mail címének megerősítése *

.....@......hu

Kérjük, adja meg a felhasználó e-mail címét!

Kapcsolattartás nyelve *

Magyar

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás nyelvét!

A képernyőn látható az adózó részletes adatai is (adózó neve, adózó email-címe, adózó telefonszáma, adószám, cím). Az adózó email-címe, telefonszáma itt kötelezően kitöltendő. (Ez lehet a felhasználó adataival azonos is.)

Az adatok megadása után kattintson a **Regisztráció** gombra! A regisztráció után az elsődleges felhasználó létrejött, beléphet a rendszerbe.

Ügyfél adatának módosítása

Az **Ügyfél** menüpontban módosítható a cég adata.



Itt célszerű beállítani azt, hogy a sikertelen adatszolgáltatások esetén a rendszer e-mailben értesítést küldjön.

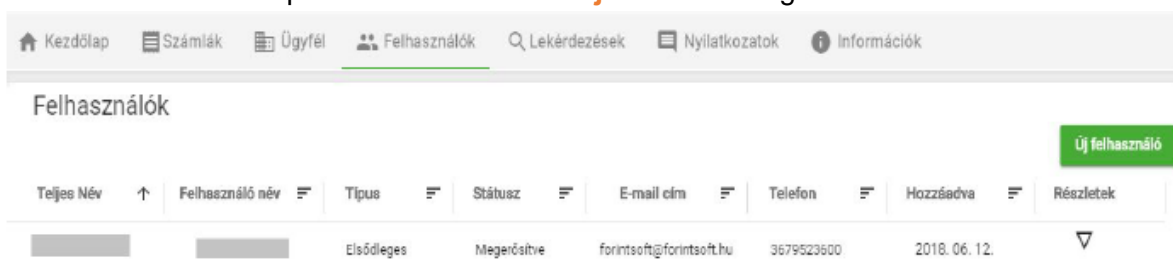
Email értesítést kérek sikertelen adatszolgáltatás esetén

Igen

1.2. Technikai felhasználó

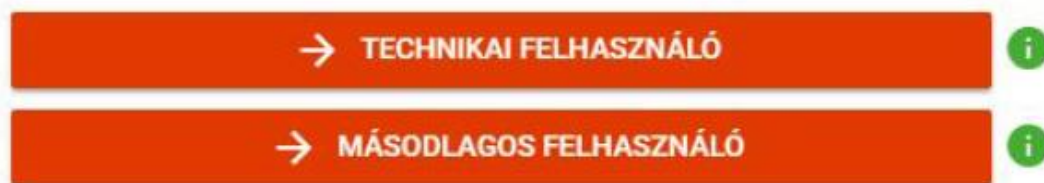
Ha a számlázás számlázó programmal történik, akkor kötelező legalább egy technikai felhasználót létrehozni. A technikai felhasználó adatait a számlázó programba kell bemásolni. A számlázó program ennek segítségével kommunikál a NAV rendszerével.

A **Felhasználók** menüpontban kattintson az **Új felhasználó** gombra!



Kattintson a **Technikai felhasználó** gombra!

FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA



Technikai felhasználó adatai:

- jelszó (ékezetes betűt nem tartalmazhat),
- kapcsolattartás nyelve (magyar / német / angol)
- jogosultságok beállítása: célszerű mindkét jogosultságot (számlák kezelése, számlák lekérdezése) hozzáadni.

Technikai felhasználó hozzáadása

Jelszó *
.....

Kérem, gépelje be a jelszót..

Erős
Jelszó megerősítése *
.....

Kérem, gépelje be a jelszót..

Kapcsolattartás nyelve
Magyar

Kérjük, adja meg a kapcsolattartás nyelvét!

Jogosultságok beállítása

Online Számla adatkezelő

- Számlák kezelése
- Számlák lekérdezése

Mentés

Vissza

Kattintson a **Mentés** gombra!

A következő képernyőn kattintson a **Kulcsgenerálás** gombra!

Jelszó módosítása

Kulcsgenerálás

Módosítás

Jogosultságok

Vissza

Online Számla adatkezelő

- Számlák kezelése
- Számlák lekérdezése

Mentés

Vissza

A számlázó programban lesz majd szükség a technikai felhasználó alábbi adataira:

- felhasználónév,
- XML aláírókulcs,
- XML cserekulcs.

Technikai felhasználóból legalább egyet létre kell hozni, azonban bármennyi létrehozható. Több szoftver is kezelhető egy technikai felhasználóval.

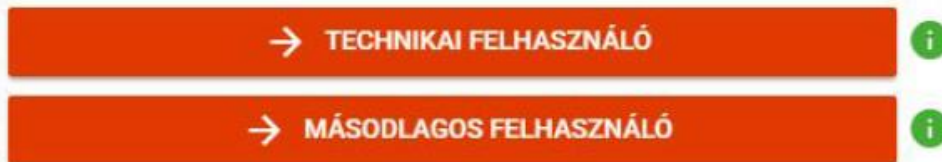
1.3. Másodlagos felhasználó

Másodlagos felhasználót nem kötelező létrehozni.

Másodlagos felhasználót az elsődleges felhasználó hozhat létre, a jogosultságait az elsődleges felhasználó állítja be, illetve törli.

Másodlagos felhasználó létrehozásához a **Felhasználók** menüpontban kattintson az **Új felhasználó** gombra!

FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA



Másodlagos felhasználó jogosultságainak beállítása

A másodlagos felhasználó jogosultságai részletesen beállíthatók mind az online adatszolgáltatáshoz, mind a NAV számlázó programjához külön-külön.

Jogosultságok beállítása

Online Számla adatkezelő

- Bejelentkezés
- Számlák lekérdezése
- Számlák exportálása
- Adóalany lekérdezése
- Számlák ellenőrzése

Online Számlázó Program

- Belépés
- Számlakiállítás
- Számlatömb megtekintése
- Számlatömb módosítása
- Adatok megtekintése
- Adatok módosítása

Mentés

Vissza

A másodlagos felhasználó létrehozásához kattintson a **Mentés** gombra!