

Felhasználói Útmutató

Az eBIZ Alkalmazáshoz



Tartalom

1. Bevezetés	5
1.1. Az eBIZ használatához ajánlott informatikai feltételek.....	5
1.2. Az eBIZ alkalmazás elérése.....	5
2. Felhasználói fiók létrehozása	6
3. Bejelentkezés	7
4. Bejelentkezés utáni köztes állapot („Előszoba”)	8
5. Cég regisztráció és hitelesítési folyamat.....	11
5.1. Cég regisztráció	11
5.2. Cég hitelesítési folyamat	12
5.2.1. NAV Online Számla összekötés	14
5.2.2. OTP Direkt bankkapcsolat beállítás	15
5.2.3. POS hitelesítés.....	17
5.2.4. Már korábban hitelesített vállalkozás hitelesítése	18
5.2.5. Meghívó kiküldés.....	20
5.2.6. Összegzés	21
6. Főoldal	23
6.1. Dashboard	24
6.1.1. Bevételek.....	24
6.1.2. Kintlévőségek.....	25
6.1.3. Teendők.....	26
6.2. Cégválasztó	27
7. Beállítások	27
7.1. Felhasználói beállítások.....	28
7.1.1. Felhasználói adatok.....	28
7.1.2. Jelszó módosítás	29
7.1.3. Téma.....	29
7.1.4. Felhasználói fiók törlése	30
7.2. Céges beállítások.....	31
7.2.1. Cégszavak.....	31
7.2.2. Számlázási beállítások.....	32
7.2.3. Bankszámlák	35
7.2.4. NAV beállítások.....	36

7.2.5. Felhasználók	38
7.2.6. eBIZ előfizetés	41
7.2.7. Kilépés a cégből	42
7.2.8. Cég törlése	42
7.3. Integrációk	43
7.3.1. Simple	44
7.3.2. eBIZ API kulcsok	45
8. Menü	47
8.1. Számláim	47
8.1.1. Kimenő számlák	47
8.1.1.1. Új számla kiállítása	47
8.1.1.1.1. Partneradatok megadása	48
8.1.1.1.2. Számlaadatok megadása	50
8.1.1.1.3. Tételek rögzítése	52
8.1.1.1.4. Számlaszintű megjegyzés	55
8.1.1.1.5. Számla előnézet megtekintése	55
8.1.1.1.6. Számla véglegesítése	55
8.1.1.2. Számla küldése	57
8.1.1.2.1. Számla újraküldése, számlaküldés történetének nyomonkövetése	58
8.1.1.2.2. Fizetési emlékeztető	59
8.1.1.3. Kimenő számla feltöltése	60
8.1.1.4. Számlaműveletek kimenő számláknál	61
8.1.2. Bejövő számlák	63
8.1.2.1. Bejövő számla feltöltése	63
8.1.2.2. Számlaműveletek bejövő számláknál	67
8.1.3. Számlalisták	68
8.1.3.1. Számlalista tartalma	68
8.1.3.2. Számlalista elemeinek letöltése	68
8.1.3.3. Részletes kereső	71
8.1.3.4. Lenyíló ablak és műveletek	72
8.1.4. Számlák fizetettségi státusza, összepontozás	73
8.1.4.1. Fizetettségi státusz	73
8.1.4.2. Összepontozás	74
8.2. Utalás	79
8.2.1. Utalandó tételek	79

8.2.1.1. Utalandó tétel létrehozása	80
8.2.1.2. Tételek utalási csomagba helyezése.....	81
8.2.1.3. Utalások aláírása	82
8.2.1.4. Utalások eredményei	82
8.3. Tranzakciók	85
8.3.1. Számlatörténet.....	85
8.3.2. Bankszámlakivonatok	85
8.4. Partnereim	86
8.4.1. Partnerek rendezése, szűrése	87
8.4.2. Partner műveletek	87
8.4.2.1. Új partner rögzítése a Partnertörzsbe.....	87
8.4.2.2. Partner típusok.....	88
8.4.2.3. Meglévő partner szerkesztése, törlése.....	88
8.4.2.4. Partnervalidáció.....	89
8.4.2.5. Partnerek exportálása.....	91
8.5. Terméktörzs.....	91
8.5.1. Termékek rendezése, szűrése	91
8.5.2. Termék műveletek.....	92
8.5.2.1. Új termék rögzítése a terméktörzsbe.....	92
8.5.2.2. Meglévő termék szerkesztése, törlése.....	93
8.6. POS	94
8.6.1. POS Kereskedői Portál funkciók	94
8.6.1.1. Elszámolói dokumentumok	94
8.6.1.2. Bizonylatok.....	96
8.6.1.3. Záróbizonylatok	97
8.2.1.4. Beállítások	98
9. Ábrajegyzék.....	100

1. Bevezetés

Célunk egy olyan, nem tradicionális banki szolgáltatás bevezetése, amelynek segítségével a mikro- és kisvállalkozói kör bárhol, bármikor, biztonságosan képes napi pénzügyi feladatainak elvégzésére.

Olyan eszközt szeretnénk adni az ügyfeleink kezébe, amely minimális költség mellett egyszerűsíti a napi adminisztrációs és pénzügyi feladatokat, amellyel egy helyen kezelheti bankolási és számlázási teendőit.

Az eBIZ-zel egyszerűen tudsz online számlákat kiállítani, számlákat befogadni és néhány kattintással költségszámláidat is elutalhatod. Egyszerűsíti a könyvelői kapcsolattartást és a számlák NAV adatszolgáltatását is elvégzi helyetted!

1.1. Az eBIZ használatához ajánlott informatikai feltételek

- A következő böngészők naprakész változata:
 - Google Chrome
 - Apple Safari
 - Firefox
- JavaScript engedélyezése

Egyéb böngésző használatakor nem várt problémák, esetleges fennakadások léphetnek fel. Ebben az esetben javasoljuk valamelyik támogatott böngésző beszerzését.

Az alkalmazást úgy fejlesztettük, hogy mobiltelefonról is kényelmesen használható legyen, így nem szükséges számítógép a teljes értékű felhasználói élményhez.

1.2. Az eBIZ alkalmazás elérése

Az eBIZ az alábbi URL címen érhető el:

- Bejelentkezés: <https://app.otpebiz.hu/login>
- Regisztráció: <https://app.otpebiz.hu/registration-first-step>

2. Felhasználói fiók létrehozása

Regisztrálni az alábbi URL címen lehet: <https://app.otpebiz.hu/registration-first-step>

A regisztrációhoz egy eBIZ-be még nem regisztrált, működő email címre lesz szükség. Az email címet a regisztrációs felületen kell megadni, majd a 'Tovább' gombra kattintva a megadott email címre küldünk egy levelet.

1. ábra: Regisztrációs felület

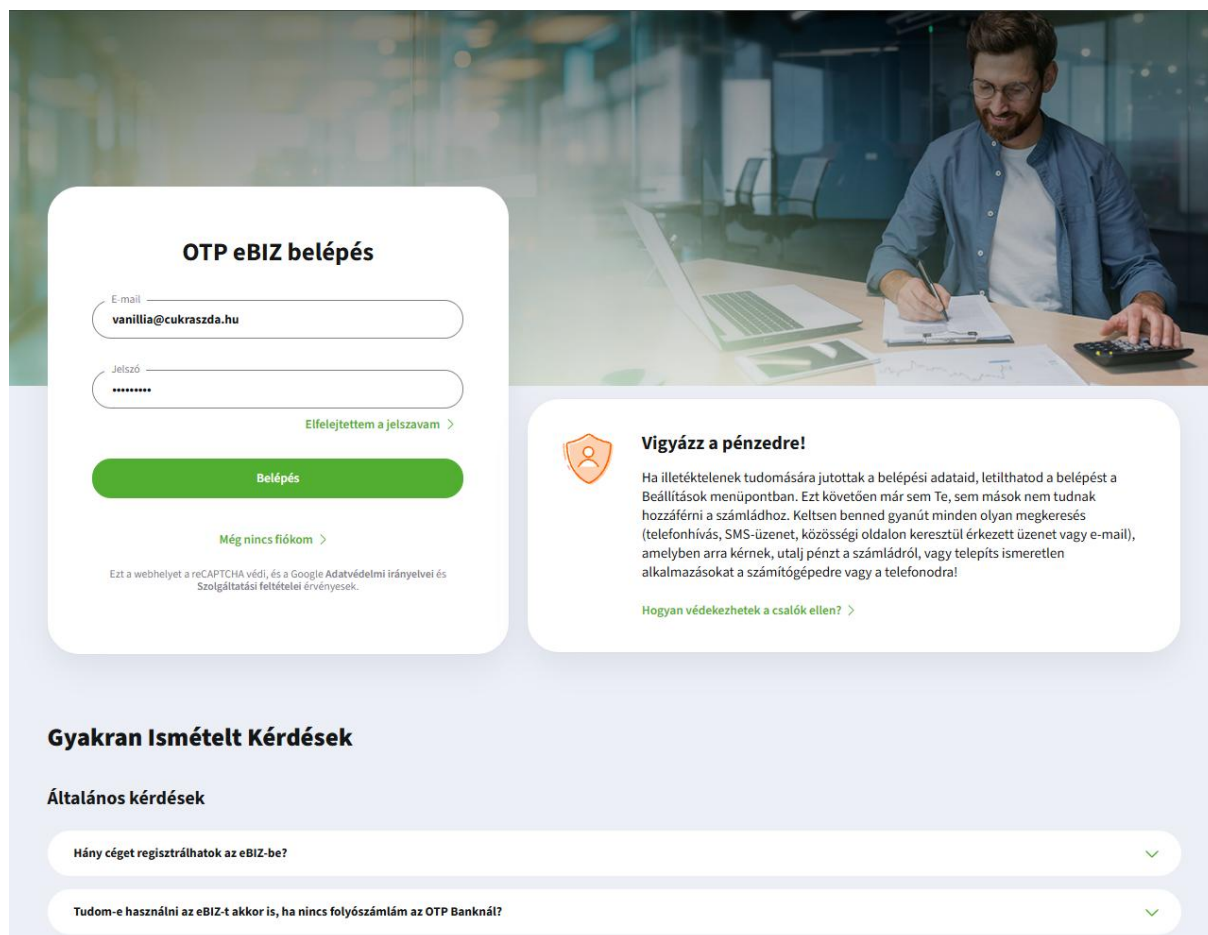
A levélben a 'Regisztrálok' gombra kattintva lehet megkezdeni a regisztrációt. Fontos, hogy a cég regisztrációját kizárólag a cég képviselőre jogosult vezető végezze.

A felhasználói fiók létrehozásához add meg a teljes neved, egy megfelelő erősségű jelszót és egy mobiltelefonszámot.

A hitelesítéshez a megadott telefonszámra egy megerősítő SMS kód kerül kiküldésre. A kód megadása után válik véglegessé a regisztráció.

3. Bejelentkezés

Az eBIZ rendszerbe a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval tudsz belépni.



OTP eBIZ belépés

E-mail
vanillia@cukraszda.hu

Jelszó

[Elfelejttem a jelszavam >](#)

Belépés

[Még nincs fiókom >](#)

Ezt a webhelyet a reCAPTCHA védí, és a Google Adattvédelmi irányelvei és Szolgáltatási feltételei érvényesek.

Vigyázz a pénzedre!

Ha illetéktelenek tudomására jutottak a belépési adataid, letilthatod a belépést a Beállítások menüpontban. Ezt követően már sem Te, sem mások nem tudnak hozzáférni a számládhoz. Keltsen benned gyanút minden olyan megkeresés (telefonhívás, SMS-üzenet, közösségi oldalon keresztül érkezett üzenet vagy e-mail), amelyben arra kérnek, utalj pénzt a számládról, vagy telepíts ismeretlen alkalmazásokat a számítógépedre vagy a telefonodra!

[Hogyan védekezhettek a csalók ellen? >](#)

Gyakran Ismételt Kérdések

Általános kérdések

Hány céget regisztrálhatok az eBIZ-be? ✓

Tudom-e használni az eBIZ-t akkor is, ha nincs folyószámlám az OTP Banknál? ✓

2. ábra: Bejelentkezés

Amennyiben a jelszavadat elfelejtetted, kattints az 'Elfelejttem a jelszavam' gombra. Ekkor a megadott e-mail címre küldünk egy linket, amely elvezet az új jelszó beállításához szükséges felületre, ahol könnyen tudod módosítani azt. A bejelentkezési felületen a jobb felső sarokban található 'English' gombra kattintva könnyedén beállíthatod a teljes alkalmazás felületét angol nyelvűre. Magyar nyelvű felületre való visszaváltáshoz pedig csak kattints a 'Magyar' gombra.

Kétlépcsős hitelesítés bejelentkezéskor

Fiókodba történő bejelentkezés során amennyiben a céged rendelkezik bankkapcsolattal, kétlépcsős azonosítás szükséges a felhasználói fiók védelme érdekében. A 'Belépés' gombra kattintva a 'BEÁLLÍTÁSOK / FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK / FELHASZNÁLÓI ADATOK' alatt

megtalálható telefonszámra egy SMS-t küldünk, amelyben a 8 számjegyű kódot kell a felületre megadnod.

The screenshot shows the OTP Biz login interface. At the top left is the 'otpebiz' logo. Below it, the text 'Válassz egy' and 'Válassz a rendelkezésedre tartozó beállítást' is visible. The main content area is titled 'Jóváhagyás szükséges' (Approval required). It contains a message: 'Kérjük, add meg az SMS-ben kapott egyszer használatos kódot. Erre a telefonszámra küldtük: +36*****10'. Below this is an illustration of a smartphone with a green checkmark and a plus sign. Underneath the illustration is a timer: 'Hátralévő idő: 04:42'. A text input field labeled 'Megerősítő kód' (Verification code) is provided for the user to enter the code. Below the input field is a section titled 'Tájékoztató az SMS-alapú azonosításról' (Information about SMS-based authentication), which states: 'Az egyszeri azonosító kód elküldését követően 5 perc áll rendelkezésére a kód megadásához. Amennyiben az időkeret lejár, vagy a kódot nem sikerült bevenni, a folyamat az elejéről megismételhető.' At the bottom of the form are two buttons: 'Mégsem' (Cancel) and 'Rendben' (OK). The footer of the page includes the 'otpebiz' logo, a phone icon with the number '+36(1)3 666 301', and the copyright notice '© Copyright 2026. OTP Bank'.

3. ábra: Bejelentkezéshez szükséges SMS kód megadása

A kapott kód beírására 5 perc áll rendelkezésedre, amit az ablakban látható visszaszámláló is mutat. Fontos, hogy új kódot nem lehet igényelni, csak akkor kerül újból kiküldésre, ha az 5 perces időkeret lejár és a 'Belépés' gombra kattintva újraindítod a folyamatot.

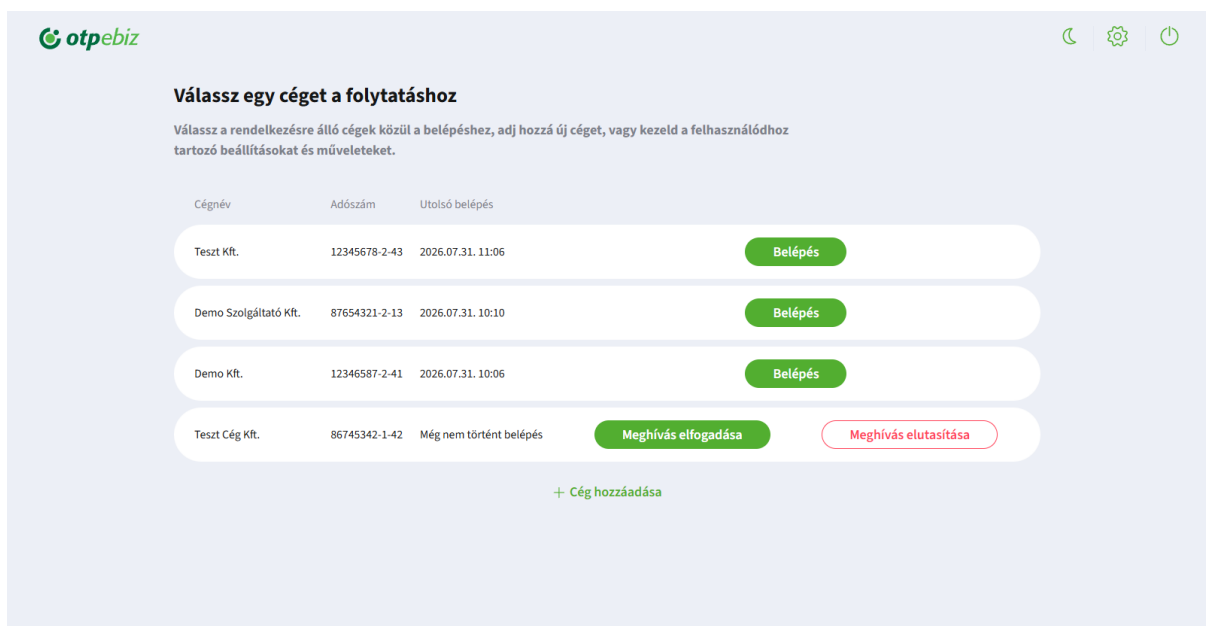
Ha az eBIZ profilodban szereplő telefonszám eltér a Direktben rögzített telefonszámtól, először válaszd ki, melyik számra szeretnéd megkapni a megerősítő kódot. Miután ezt megtetted, az SMS kódot a kiválasztott telefonszámra küldjük ki.

4. Bejelentkezés utáni köztes állapot („Előszoba”)

Az úgynevezett 'Előszoba' egy olyan köztes állapot, amikor már bejelentkeztél a felhasználói fiókodba, de még nem léptél be egyetlen cégbe sem.

Ez az alábbi esetekben fordulhat elő:

- **Még nem rendelkezelsz aktív cégkapcsolattal**, például mert újonnan regisztráltál, vagy egy Adminisztrátor eltávolított a korábbi cégből, vagy mert saját magad törölted valamennyi cégedet
- **Többfaktoros hitelesítést (MFA) használó cégbe történő bejelentkezés során megszakítod a hitelesítési folyamatot** azzal, hogy az SMS-ben kapott kód megadásakor a „Mégsem” gombra kattintasz
- Ha több céged is van, de **a legutóbb használt cégbe** technikai okból nem sikerül az automatikus bejelentkezés
- Ha a céglistában kizárólag olyan cégek szerepelnek, amelyekhez meghívást kaptál, azonban a meghívásokat még nem fogadtad el

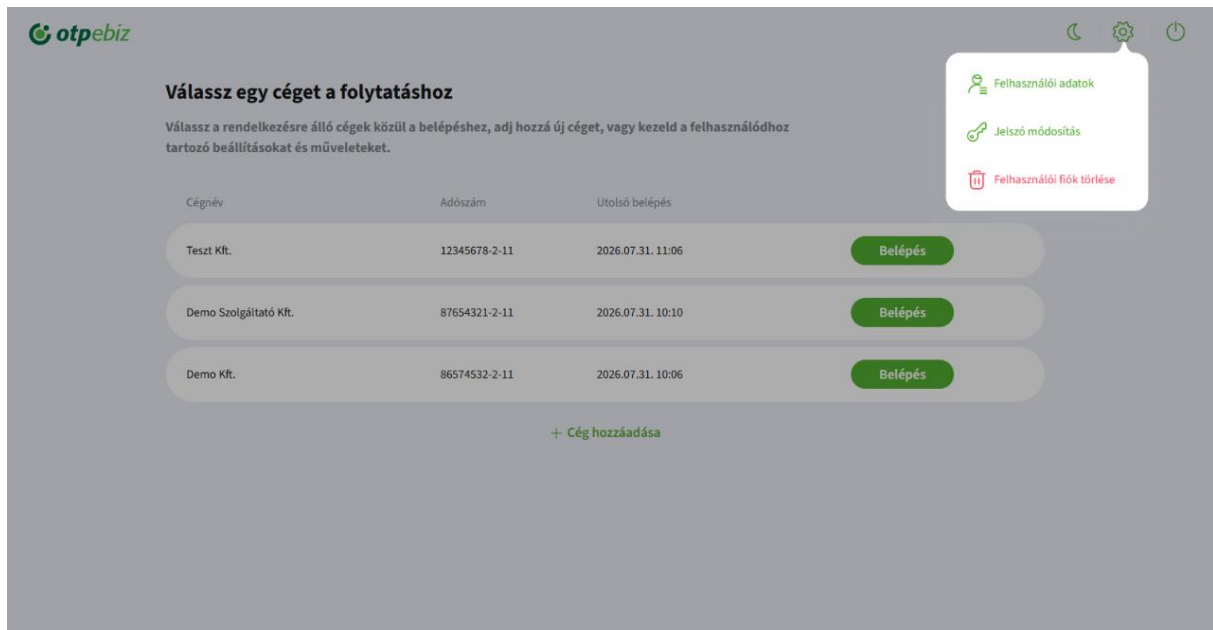


4. ábra: Előszoba

Az alábbi funkciók érhetőek el az oldalon:

- **Cég hozzáadása** (bővebb leírást az 5.1. Cég regisztráció fejezet tartalmaz)
- **Téma beállítása** a jobb felső sarokban található hold ikonra kattintva
- **Felhasználói fiók beállítása** a jobb felső sarokban található fogaskerékre kattintva, ahol az alábbi műveletek érhetőek el:
 - **Felhasználói adatok módosítása** (bővebb leírást a 7.1.1. Felhasználói adatok fejezet tartalmaz)

- Jelszó módosítás (bővebb leírást a 7.1.2. *Jelszó módosítás* fejezet tartalmaz)
- Felhasználói fiók törlése (bővebb leírást a 7.1.4. *Felhasználói fiók törlése* fejezet tartalmaz)



5. ábra: Előszobában elérhető funkciók

5. Cég regisztráció és hitelesítési folyamat

Új céget az Előszobából, valamint a Főoldalon található Cégválasztó legördülő menüből adhatsz hozzá a '+ Cég hozzáadása' gombra kattintva.

5.1. Cég regisztráció

The screenshot shows the 'Válassz egy céget a folytatáshoz' (Choose a company for continuation) screen in the otp.biz system. The header includes the otp.biz logo and navigation icons. The main heading is 'Válassz egy céget a folytatáshoz'. Below it, a subheading reads: 'Válassz a rendelkezésre álló cégek közül a belépéshez, adj hozzá új céget, vagy kezeld a felhasználódhoz tartozó beállításokat és műveleteket.' A callout box titled 'Cégregisztráció egyszerűen az Optennel' (Company registration is simple with Opten) contains the text: 'A cégregisztrációt kényelmesen elindíthatod az Opten kereső segítségével. Ügyelj arra, hogy az adatokat helyesen, a valóságnak megfelelően add meg. Ha manuálisan adod meg az adatokat, különösen figyelj a pontosságra!' (You can conveniently start company registration with the help of the Opten search. Pay attention to entering the data correctly, in accordance with reality. If you enter the data manually, pay special attention to accuracy!). Below this is a search bar labeled 'Cégnév' (Company name) with a magnifying glass icon and an information icon. A green message below the search bar says: 'Manuálisan adom meg a vállalkozásom adatait' (I manually enter my company's data). At the bottom right are two buttons: 'Mégsem' (Cancel) and 'Tovább' (Next).

6. ábra: Cég hozzáadása

A cégnév mezőben kezd el begépelni a vállalkozásod nevét, vagy az adószámának első 8 karakterét. Három karakter megadása után lenyílik a mező a felkínált találatokkal. Ha megtaláltad köztük a vállalkozásod, kiválasztás után az adatokat előtöltjük az OPTEN legfrissebb céginformációs adatbázisa alapján.

The screenshot shows the search results for the company 'PÉLDA Egyesület a Szigetközi Gyermekekért' and 'PÉLDA KÉPFŐISKOLA KORTÁRS MŰVÉSZETI ALAPÍTVÁNY'. The search bar contains the text 'Példa'. The results are displayed in a list. The first result is 'PÉLDA Egyesület a Szigetközi Gyermekekért' with address 'HU 9200 Mosonmagyaróvár, Lajtaszer utca 15 A' and tax ID '18947867-1-08'. The second result is 'PÉLDA KÉPFŐISKOLA KORTÁRS MŰVÉSZETI ALAPÍTVÁNY' with address 'HU 3563 Hernádkak, Ifjúság utca 5' and tax ID '18448942-1-05'. The 'Tovább' (Next) button is visible at the bottom right.

7. ábra: OPTEN kereső működése

Amennyiben nem találtad meg a vállalkozásod nevét, vagy kézzel szeretnéd megadni az adatokat, akkor a mező alatt válaszd a „Manuálisan adom meg a vállalkozásom adatait” opciót.

A cég adatainak megadása után el kell fogadnod:

- a büntetőjogi felelősségvállalási nyilatkozatot, valamint
- az Általános Szerződési Feltételeket (ÁSZF)

A vállalkozásod csak ezen dokumentumok elfogadása után kerül sikeresen regisztrálásra a felhasználói fiókodba.

Fontos, hogy ugyanazt a vállalkozást nem regisztrálhatod újra a saját fiókodba, azonban egy másik felhasználó hozzáadhat olyan céget magánál, amelyet te már korábban létrehoztál.

A cég hozzáadásához végül kattints a 'Tovább' gombra.

5.2. Cég hitelesítési folyamat

Cég regisztrációt követően az eBIZ használatához elengedhetetlen a vállalkozás hitelesítése. Ehhez az alábbi 3 lehetőség áll rendelkezésedre:

- NAV Online Számla összekötése
- OTP Direkt bankkapcsolat beállítása
- POS hitelesítés

A sikeres cégregisztrációt követően egy olyan hitelesítési folyamat indul el, amely lépésről lépésre végigvezet az eBIZ használatához szükséges beállításokon, így azokat nem kell külön menüpontokban egyenként elvégezned.

Dönthetsz úgy is akár, hogy a szükséges hitelesítéseket nem most állítod be, hanem későbbre halasztod. Ebben az esetben a 'BEÁLLÍTÁSOK', illetve a 'POS' menüpont alatt bármikor elérhetőek lesznek számodra.

A hitelesítési folyamatot bármikor megszakíthatod és később ugyanonnan folytathatod, ahol abbahagytad.

Válassz egy céget a folytatáshoz

Válassz a rendelkezésre álló cégek közül a belépéshez, adj hozzá új céget, vagy kezeld a felhasználódhoz tartozó beállításokat és műveleteket.



Kezdj a cégbeállítással, pár lépésben

Mivel a felület adatbiztonsági okokból 5 perc inaktivitás után kiléptet, javasoljuk, hogy készülj elő ehhez.

Javasoljuk, készítsd elő a következőket:

Cégadatok: cég neve, székhelye, adószáma

Ha van az OTP-nél számlád: OTP-s bankszámlaszám, OTPdirekt azonosító és OTPdirekt jelszó (ezeket az OTPdirekt szerződésben találod)

NAV adatok: **NAV kulcs, felhasználónév és jelszó** (a NAV Online számla felületén tudod létrehozni azt a technikai felhasználót, ami ezeket tartalmazza)

Kezdjük!

8. ábra: Cég hitelesítési folyamat indítása

A 'Kezdjük!' gombra kattintva tudod a cég hitelesítési folyamatot elindítani.

5.2.1. NAV Online Számla összekötés

1

2

3

4

5

NAVOTP DirektPOS terminálMeghívókÖsszegzés

NAV online adatszolgáltatás

A számlák NAV adatszolgáltatásának elvégzéséhez

2021. január 1-től minden kiállított számláról online adatszolgáltatást kell küldeni a NAV-nak! Ezt az eBIZ rendszere automatikusan megoldja helyetted, ha beállítod az aláírókulcsod.

NAV online számla rendszeren belül:

- a Felhasználók / Technikai felhasználó menüpontban hozz létre egy új technikai felhasználót.
- Ezután a Kulcsgenerálással egy ún. XML kulcsot és cserekulcsot kell legenerálnod,
- melyet lentebb kell megadnod.

Aláírókulcs hozzáadása

Felhasználónév

Jelszó

XML aláírókulcs

XML cserekulcs

NAV kapcsolat ellenőrzése

Következő lépés

9. ábra: NAV kapcsolat beállítása

Ahhoz, hogy az eBIZ-ben számlákat tudj kiállítani, valamint NAV-ból befogadni elengedhetetlen a NAV kapcsolat megléte.

A NAV kapcsolat beállításhoz szükség van technikai felhasználó létrehozására a NAV Online Számla rendszerben, ahol meg kell adnod egy hozzátartozó jelszót.

Ezt követően az alábbi azonosítókat kapod:

- NAV Online Számla technikai felhasználónév
- XML aláírókulcs
- XML cserekulcs

A technikai összekötéshez a fenti azonosítókat szükséges megadni a felületen, és ha minden adatot helyesen adtál meg, a NAV kapcsolat állapota aktív lesz. Inaktív NAV állapot esetén sikertelen az összekötés, ismételten meg kell próbálnod a kapcsolat létrehozását. Ez amiatt fontos, mert 2021. január 04-től lényegében minden belföldi adóalany által kiállított számla NAV online számlaadat-szolgáltatási kötelezettség alá esik.

Amennyiben később szeretnéd a NAV kapcsolatot beállítani azt a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / NAV BEÁLLÍTÁSOK' menüpontnál tudja az Admin, valamint a Vezető szerepkörű munkatárs beállítani.

Amennyiben nem kívánod a NAV kapcsolatot beállítani akkor elég csak a 'Következő lépés' gombra kattintani. Ha esetleg utólag meggondolnád magad, akkor a feliratok alatt látható 'Szerkesztem' gomb segítségével vissza tudsz térni a korábbi hitelesítéshez.



10. ábra: Hitelesítési folyamatok

5.2.2. OTP Direkt bankkapcsolat beállítás

Amennyiben rendelkezelsz OTP-nél számlavezetett bankszámlával és meg szeretnéd adni ezt, kattints az „OTP-s vagyok, szeretném hozzákapcsolni a bankszámlám a számlázóhoz.” checkboxot. Ha pedig nincs OTP-s számlád vagy van, de nem szeretnéd most beállítani, csak kattints a 'Következő lépés' gombra.

A checkbox bekattintása után megjelenik három mező, amelyeket a beállításhoz szükséges kitölteni:

- vállalkozásodhoz tartozó OTPdirekt azonosítót (HAZ ID)
- OTP vállalkozói folyószámlaszámot
- OTP Direkt jelszavadat

OTP Direkt Bankkapcsolat

 **Közvetlenül az eBizből fizethetsz**
Integrált netbankkal közvetlenül az eBizből fizethetsz. A legmagasabb szintű banki biztonsági sztenderdeknek köszönhetően adataid illetéktelen külső fél számára hozzáférhetetlenek, így azokat biztonsággal megadhatod!

☒ OTP-s vagyok, szeretném hozzákapcsolni a bankszámlám a számlázóhoz.

OTP Direkt azonosító (HAZ) 

Bankszámlaszám 

OTP Direkt jelszó 

OTP Direkt bankkapcsolat beállítása

Következő lépés

11. ábra: Bankkapcsolat beállítása

Miután sikeresen elvégezted a beállítást, a rendszer automatikusan elindítja a szinkronizációt. Amennyiben később szeretnéd beállítani, úgy a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / BANKSZÁMLÁK' menüpont alatt tudja megtenni az Admin, valamint a Vezető jogosultságú munkatársak.

5.2.3. POS hitelesítés

Következő lépésben állíthatod be a POS hitelesítést. Ehhez elsősorban szükséged lesz OTP Banknál Kártyaelfogadói Szerződésre.

1

2

3

4

5

NAV

OTP Direkt

POS terminál

Meghívók

Összegzés

Szerkesztés

Szerkesztés

POS terminál hozzáadása



Kártyaelfogadó szerződés, POS terminál hozzáadás

A kártyaelfogadói funkciók használatához az elsődleges kapcsolattartó hitelesítése szükséges. Elsődleges kapcsolattartó kizárólag a kártyaelfogadói szerződésben megjelölt általános kapcsolattartó, valamint az aláíró lehet. A hitelesítés akkor sikeres, ha az eBIZ-ben regisztrált email cím és mobiltelefonszám megegyezik a kártyaelfogadói szerződésben megadottakkal. Ha a leírt adatok a szerződéskötés óta változtak, úgy először azok frissítése szükséges a Kártyaelfogadói adatlapon.

Bankkártya elfogadói szerződés regisztrációja

Rendelkezel bankkártya elfogadói szerződéssel, vagyis POS terminállal?

☒ Igen ☐ Nem

Ellenőrizendő adatok

Az eBIZ POS Kereskedői Portál használatához hitelesíteni kell az adataidat. Ehhez ellenőriznünk kell, hogy a Bankkártya elfogadó szerződésen szereplő "Elsődleges kapcsolattartó" megegyezik-e az eBIZ-be regisztrált felhasználóval.

Cég	Teszt Kft.
Adószám	12345678-2-41
Kapcsolattartó	Demo Károly
Mobil	+36301234567
E-mail	demokaroly@demo.hu

☐ Nem egyeznek meg a fenti adatok a Bankkártya elfogadó szerződésen szereplő adatokkal

☒ Elfogadom az **OTP Bank Nyrt. Általános Szerződési Feltételeit**

Hitelesítem az adataimat

12. ábra: POS hitelesítés

Ha az 'Igen' gombra kattintasz megnyílik a felület, ahol láthatóak lesznek a vállalkozásod adatai, amelyeket az eBIZ regisztráció során adtál meg. Ahhoz, hogy sikeresen hitelesíteni tudd, ezeknek az adatoknak meg kell egyeznie a Kártyaelfogadói Szerződésben szereplő adatokkal.

Amennyiben a megjelenített adatok nem egyeznek, jelöld be a 'Nem egyeznek meg a fenti adatok a bankkártya-elfogadói szerződésen szereplő adatokkal' jelölőnégyzetet. Ebben az esetben részletes tájékoztatást kapsz a további teendőkről.

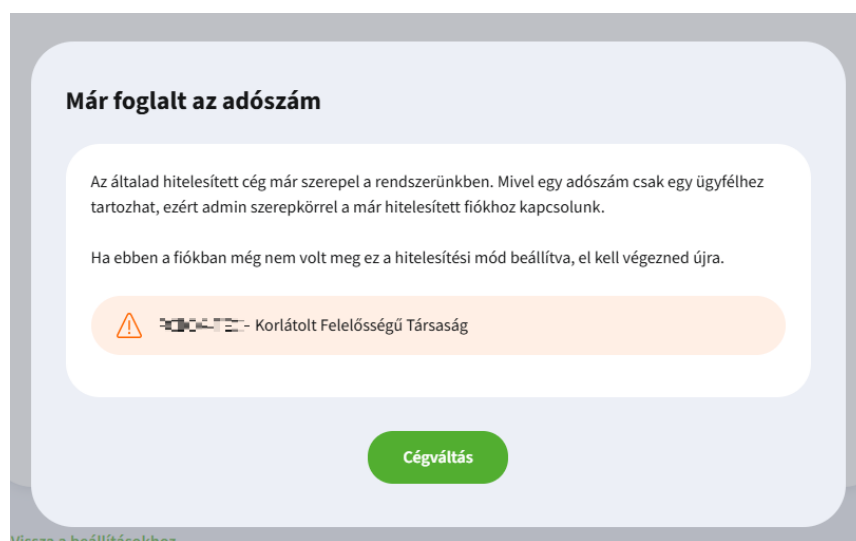
Ha az adatok egyeznek, első lépésként fogadd el az ÁSZF-et, majd kattints a 'Hitelesítem az adataimat' gombra. A rendszer ezt követően összeveti a megadott adatokat a Kártyaelfogadói Szerződésben szereplő kapcsolattartói adatokkal.

Egyezőség esetén egy azonosítókódot tartalmazó SMS kerül kiküldésre a megadott telefonszámról. A kód sikeres megadását követően a hitelesítési folyamat lezárul.

5.2.4. Már korábban hitelesített vállalkozás hitelesítése

Mivel egy vállalkozást több felhasználó is regisztrálhat a saját fiókjához előfordulhat, hogy olyan céget szeretnél hitelesíteni, amelyet egy másik felhasználó már korábban hitelesített a profiljában. Ilyenkor az alábbi esetek fordulhatnak elő:

a.) Bizonyos hitelesítési módok esetén a rendszer egyértelműen azonosítja a céget, és automatikusan összekapcsol Admin szerepkörrel a már meglévő (hitelesített) céggel. Ilyenkor amennyiben szükséges, újra el kell végezned az adott hitelesítés beállítását a másik vállalkozásnál.

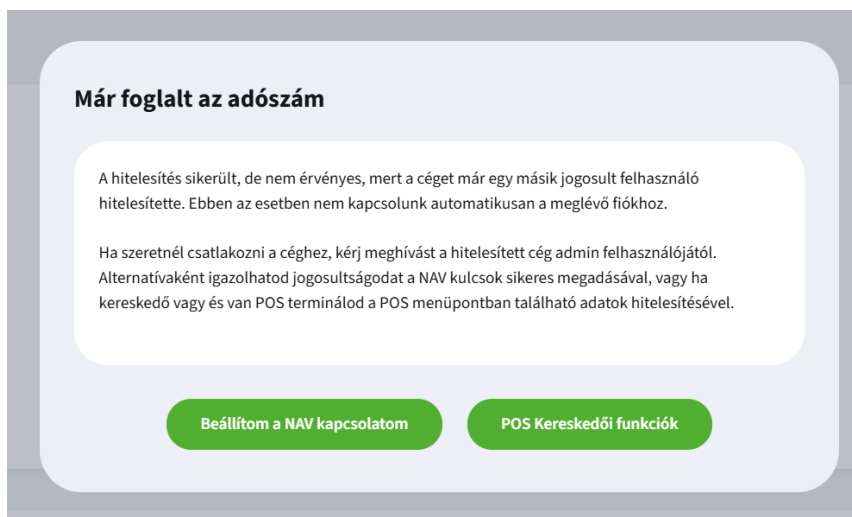


13. ábra: Tájékoztatás az átjelentkeztetésről

A 'Cégváltás' gombra kattintva tudsz átjelentkezni a másik cégbe.

b.) **Más hitelesítési módszereknél** a csatlakozás további megerősítést igényel. Ilyenkor a hitelesítés ugyan sikeres, de nem elegendő az automatikus csatlakozáshoz. Ebben az esetben:

- kérhetsz meghívást a cég Adminjától, vagy
- igazolhatod magad a NAV kapcsolat vagy POS beállításával



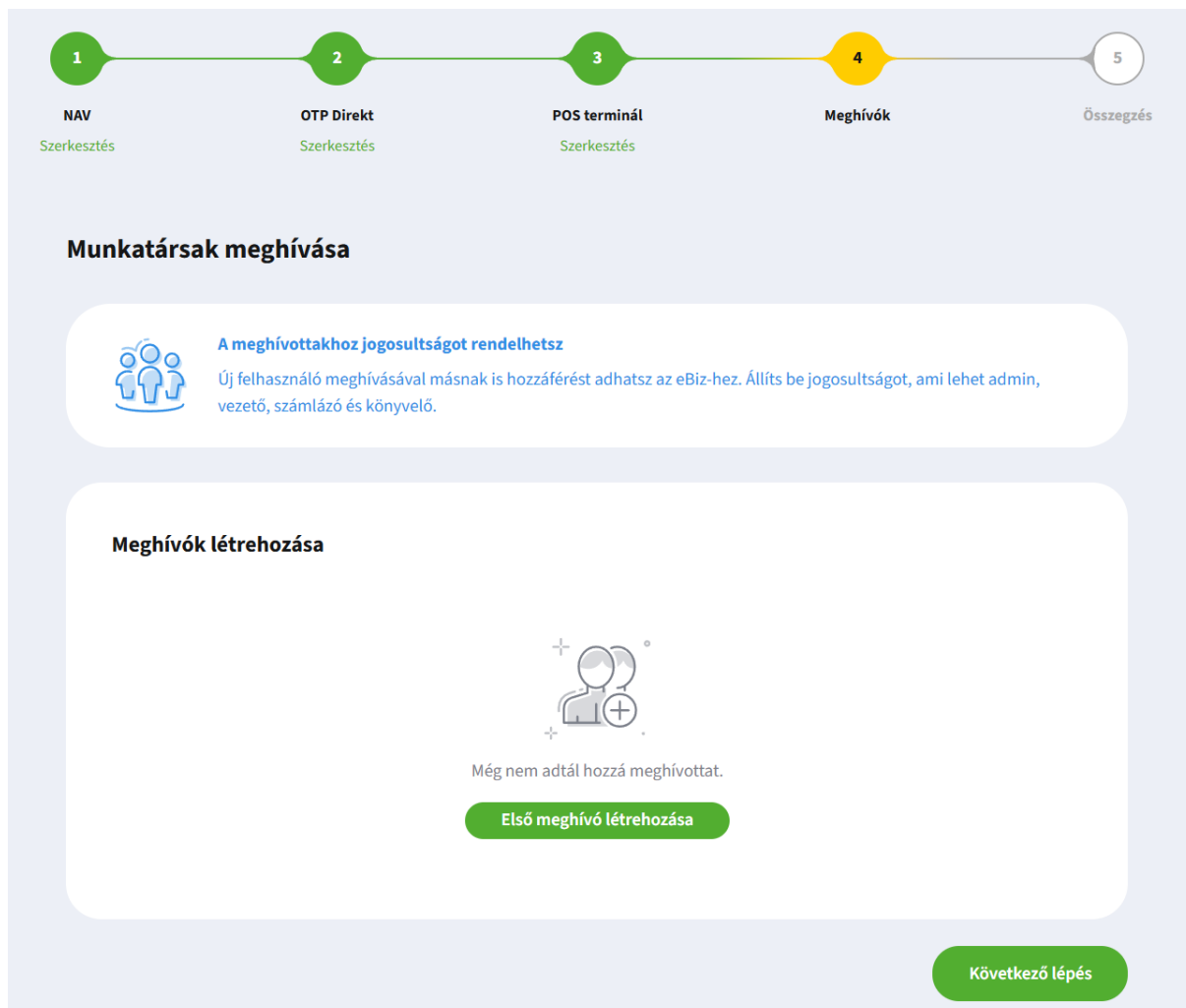
14. ábra: Tájékoztatás a további hitelesítés szükségességéről

Ekkor ahhoz, hogy az eBIZ-t teljeskörűen használni tudd, mindenképpen el kell végezned a NAV vagy a POS beállítását, vagy csatlakoznod kell egy meghívó segítségével a már korábban hitelesített céghez.

Egy adószámhoz kizárólag egy hitelesített vállalkozás tartozhat. Ezek a műveletek biztosítják azt, hogy ugyanahhoz az adószámhoz ne lehessen több hitelesített céget létrehozni.

5.2.5. Meghívó kiküldés

Utolsó lépésként szintén opcionálisan lehetőség van cégedhez meghívó kiküldésére tetszőleges számú felhasználónak.



15. ábra: Meghívó kiküldése

Ehhez a meghívni kívánt személy jogosultságát és email címét kell megadni, amire a meghívó kiküldésre kerül. Miután ezeket az adatokat megadtad csak kattints a 'Meghívó létrehozása' gombra. A meghívást később az email-ben szereplő linkre kattintva lehet elfogadni. Bővebb leírást a 'Felhasználók meghívása' fejezet tartalmaz.

16. ábra: Kiküldött meghívó

Amennyiben viszont nem kívánsz felhasználót meghívni, csak kattints a 'Következő lépés' gombra.

5.2.6. Összegzés

A folyamat végén egy összegző oldal jelenik meg, ahol áttekintheted az általad végrehajtott lépéseket. Ezen az oldalon ellenőrizheted, hogy:

- mely hitelesítési lépéseket végezted el sikeresen,
- mely lépések maradtak ki vagy befejezetlenek,
- valamint milyen meghívások történtek a folyamat során.

Az összegző oldal célja, hogy teljes képet adjon a hitelesítési folyamat állapotáról, és könnyen azonosíthasd az esetlegesen hiányzó lépéseket.

1

NAV

Szerkesztés

2

OTP Direkt

Szerkesztés

3

POS terminál

Szerkesztés

4

Meghívók

Szerkesztés

5

Összegzés



Még nem adtad hozzá a NAV kapcsolatot.

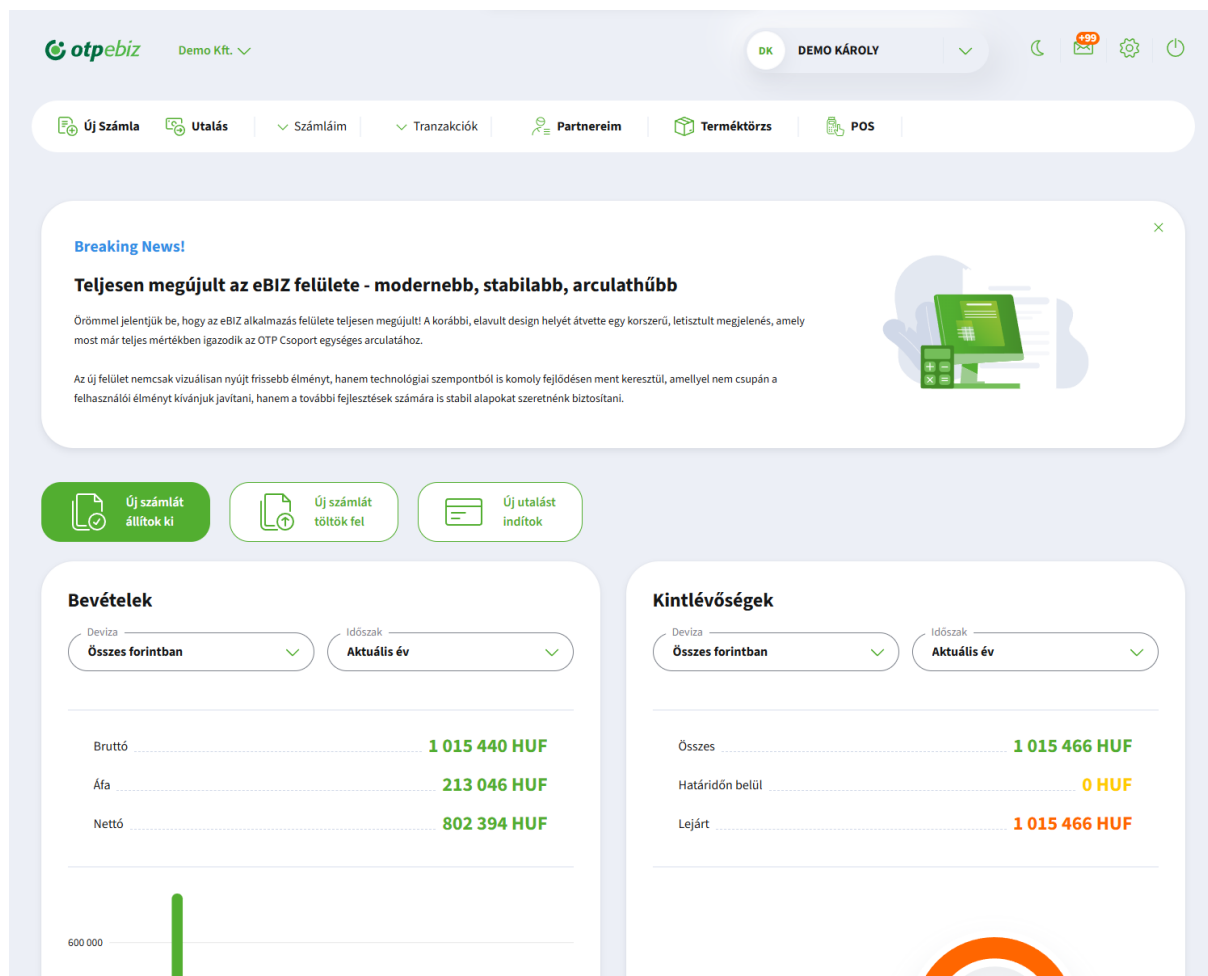
NAV kapcsolat hozzáadása



17. ábra: Összegző oldal

A hitelesítési beállítások mentéséhez kattints az oldal alján található 'Befejezés' gombra. A mentést követően a rendszer automatikusan a Főoldalra irányít.

6. Főoldal



18. ábra: eBIZ főoldal

Főoldalról elnavigálás után a bal felső sarokban lévő OTPEBIZ logóra kattintva bármikor visszatérhetsz.

A főoldal felső részén található 3 gyorsgomb, ezek segítségével van lehetőség azonnali számlakiállításra, feltöltésre, vagy utalás indítására. Továbbá idősoros elemzés látható a bevételek, illetve kintlévőségek alakulásáról, és napi teendőidet is kezelheted.

Az alábbi műveletek végezhetőek el a felületen:

- Dashboard
- Cégválasztó
- Beállítások
- Menüsáv

6.1. Dashboard

A 'FŐOLDAL' középső részén helyezkedik el, ahol lehetőség van nyomon követni vállalatod aktuális pénzügyi helyzetét és árbevételét, kintlévőségeit, valamint napi teendőidet.

Felépítése:

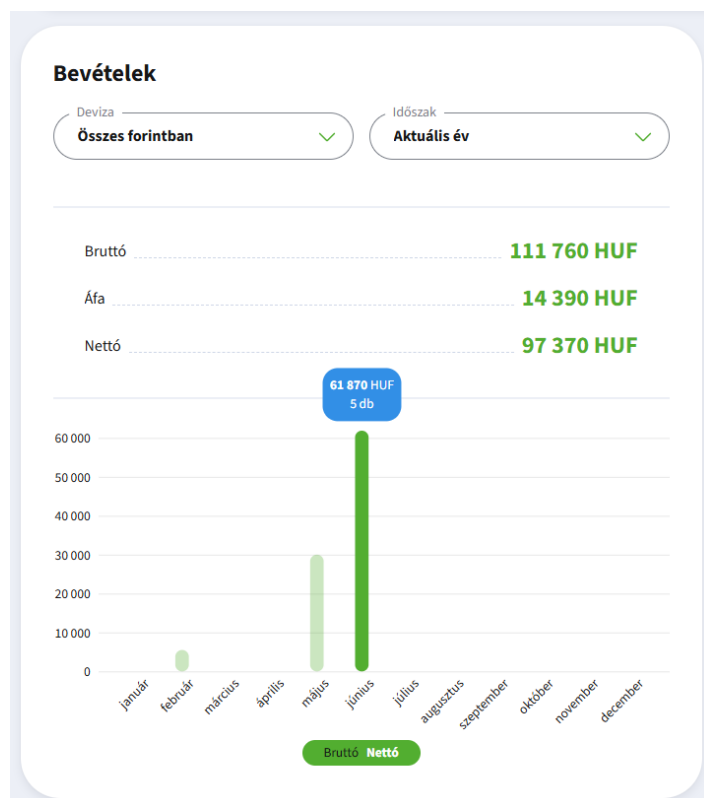
- Bevételek
- Kintlévőségek
- Teendők

Jelenleg a Bevételek / Kintlévőségek dashboardokon kizárólag a kimenő számlaforgalmon alapuló információk jelennek meg.

6.1.1. Bevételek

Az árbevétel a kimenő számlák teljesítési dátuma alapján az adott évre vonatkozóan az alábbi felosztásban jelenik meg:

- Bruttó
- Áfa
- Nettó



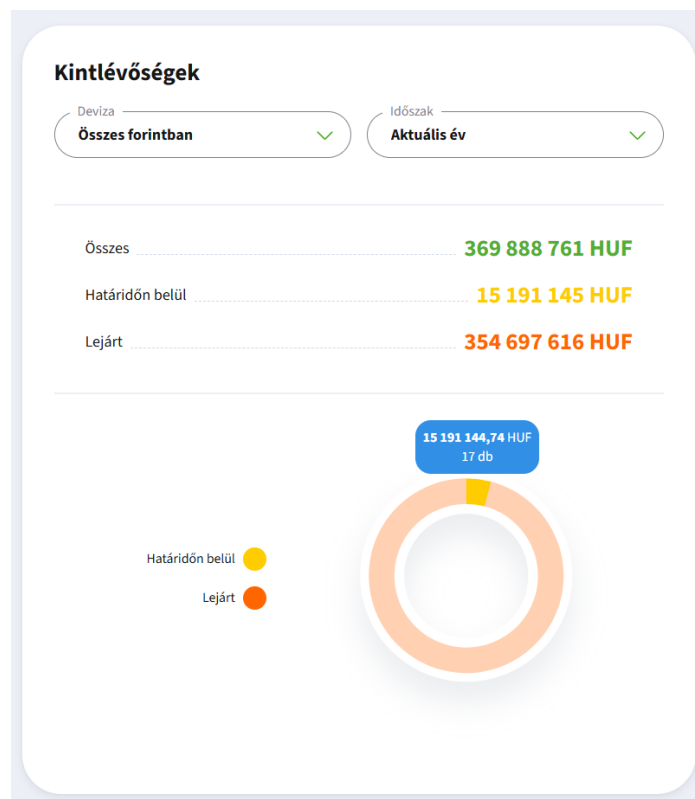
19. ábra: Bevételek idősoros alakulása

Alapértelmezetten az aktuális év összbevétele jelenik meg forintban, azonban mind az időszakon, mind pedig a devizán tudsz változtatni a szöveg mellett lévő lefelé mutató nyílra kattintva, és a menüből kiválasztva. Alapnézetben minden oszlop egy hónapot jelöl, negyedéves nézet esetén a naptári negyedév szerint (3 hónap megjelenítése: 01.01-03.31 vagy 04.01-06.30 vagy 07.01-09.30 vagy 10.01-12.31), havi adatot vizsgálva pedig napi bontásban látható a bevétel alakulása. Nem szerepelnek a kimutatásban a sztornózott számlák, a sztornó számlák, a díjbekérők és a számlásított díjbekérők. Minden oszlopon feltüntetésre kerül az összegük nagysága, valamint az adott oszlophoz tartozó számlák darabszáma.

6.1.2. Kintlévőségek

A kintlévőségek a kimenő számlák fizetési határidejének dátuma alapján az adott évre vonatkozóan az alábbi felosztásban jelennek meg:

- Összes
- Határidőn belül
- Lejárt



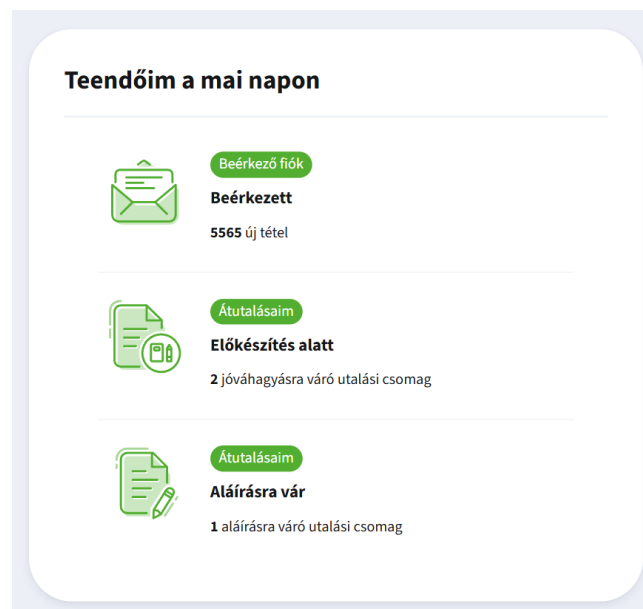
20. ábra: Kintlévőségek alakulása

Alapnézetben itt is az aktuális évre vonatkozó kintlévőségek fognak megjelenni forintban, amelyeken szintén módosíthatsz ugyanúgy, mint a bevételek esetében. Az összegek és a számlák darabszáma ugyancsak megjelenítésre kerül a kördiagram esetében is.

6.1.3. Teendőim

A 'Teendőim' blokk jelenleg az alábbi eseményekről ad értesítést:

- a 'Beérkező fiók'-ban található befogadásra váró számlák darabszámáról („X új tétel”),
- előkészítés alatt álló („X jóváhagyásra váró utalási csomag”)
- illetve az aláírásra váró utalási csomag darabszámáról („X aláírásra váró utalási csomag”)



21. ábra: Teendők

Az egyes elemekre kattintva közvetlen az adott tartalomhoz navigálunk.

6.2. Cégválasztó



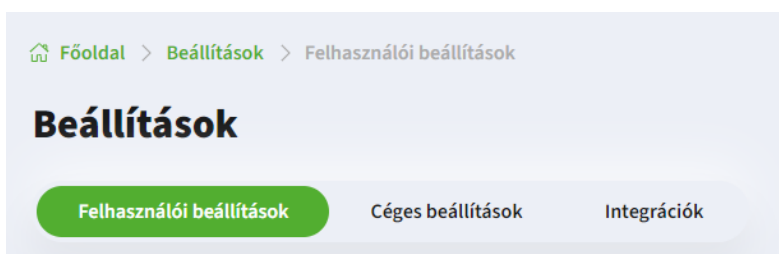
22. ábra: Céglista lenyíló

Az eBIZ felhasználói korlátlan mennyiségű céget regisztrálhatnak a rendszerben, így egy profil alatt több cég pénzügyeit és számlázását is tudod kezelni. Új cég regisztrálásához a 'Cégválasztó' menüben a lefelé mutató nyílra kattintva válaszd az 'Új cég hozzáadása' opciót. A cég regisztrációról bővebb leírást a 5.1. **Cég regisztráció** fejezet tartalmaz.

A menüben a lenyíló listából tudod kiválasztani, hogy melyik vállalkozással kívánsz éppen dolgozni.

7. Beállítások

A jobb felső sarokban található fogaskerék ikonra, vagy a felhasználónév melletti lefelé mutató nyílra kattintva érheted el a 'BEÁLLÍTÁSOK' menüpontot, ahol lehetőség van a felhasználói és céges adataid módosítására.



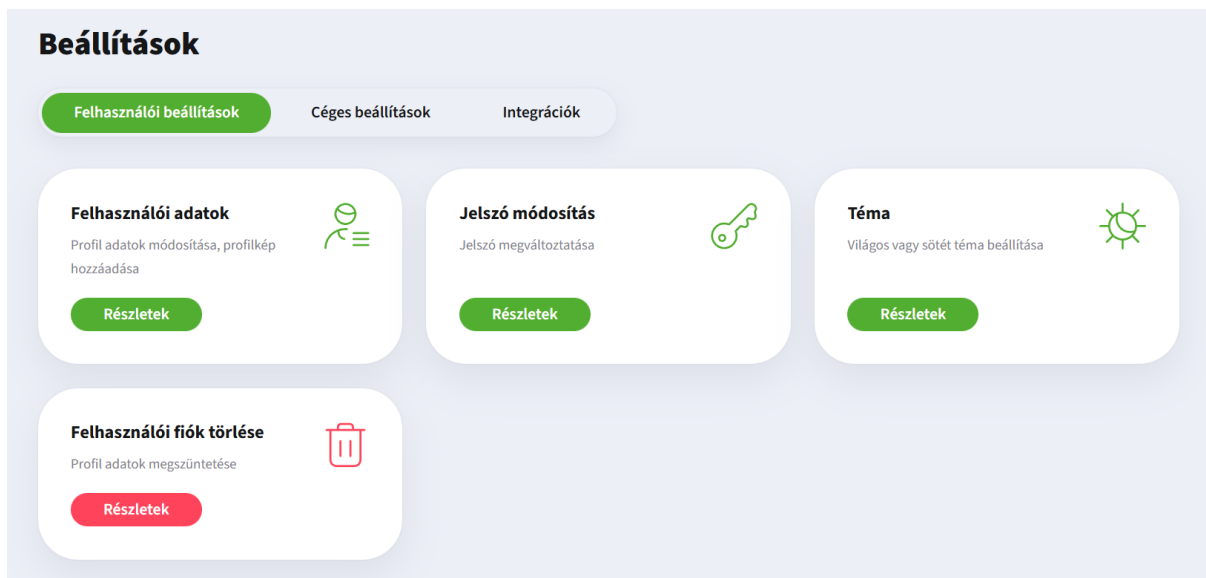
23. ábra: Beállítások

A menüt 3 részre osztottuk:

- Felhasználói beállítások
- Céges beállítások
- Integrációk

7.1. Felhasználói beállítások

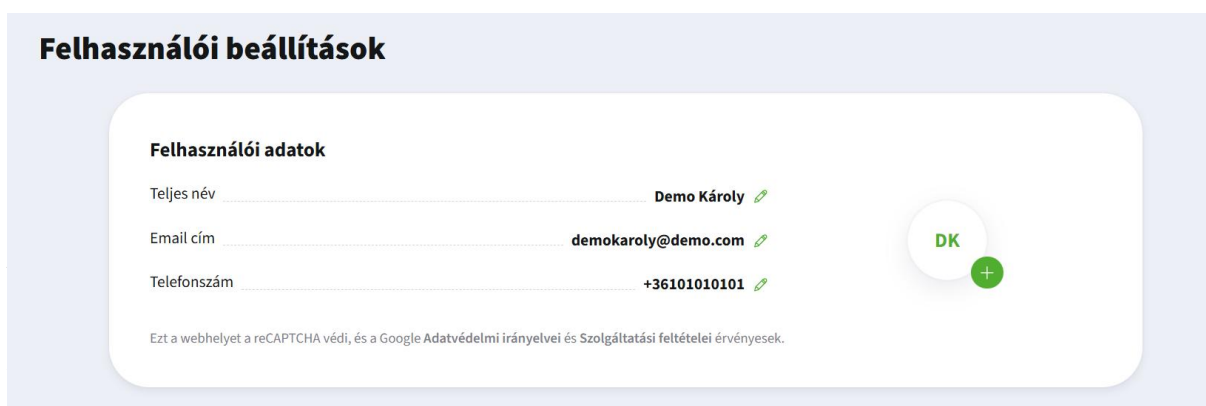
A 'FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK' menüpont tartalmazza személyes adataidat.



24. ábra: Felhasználói beállítások

7.1.1. Felhasználói adatok

Ezen az oldalon tudod az olyan profilodhoz tartozó adataidat kezelni, mint például a név, e-mail cím, telefonszám. Megváltoztatásukhoz csak kattints az adatsor mellett megjelenő ceruza ikonra. Fontos, hogy egyszerre csak az egyik felhasználói adatot tudod megváltoztatni.



25. ábra: Felhasználó adatai

7.1.2. Jelszó módosítás

Új jelszót a „Jelszó módosítás” csempén tudsz beállítani a megfelelő jelszószabály betartásával.

The screenshot shows the 'Felhasználói beállítások' (User Settings) page. The 'Jelszó módosítás' (Change Password) section is active. It contains three input fields: 'Régi jelszó' (Old password), 'Jelszó' (Password), and 'Jelszó még egyszer' (Password again). Each field has a green eye icon to toggle visibility. Below the 'Jelszó' field is a strength indicator bar and a list of requirements: 'Legalább 8 karakter hosszú legyen' (Must be at least 8 characters long), 'Tartalmazzon kis- és nagybetűt és számot is' (Must contain lowercase and uppercase letters and numbers), 'Kötelező a fokozott biztonság érdekében, legalább egy speciális karaktert is megadni' (Mandatory for enhanced security, at least one special character must be provided), and 'Olyan jelszót adj meg, amit máshol nem használtál' (Provide a password you haven't used elsewhere). A green 'Új jelszó mentése' (Save new password) button is at the bottom. A small disclaimer at the bottom states: 'Ezt a webhelyet a reCAPTCHA védi, és a Google Adatvédelmi irányelvei és Szolgáltatási feltételei érvényesek.'

26. ábra: Új jelszó beállítása

7.1.3. Téma

A Téma menüpont alatt tetszőlegesen választhatsz a sötét mód, valamint a világos megjelenés között.

The screenshot shows the 'Felhasználói beállítások' (User Settings) page. The 'Téma beállítása' (Theme Settings) section is active. It features an information icon and a text box explaining the benefits of dark mode: 'A sötét mód számos előnnyel jár. Csökkenti a szem terhelését, különösen gyenge fényviszonyok között, és energiatakarékosabb OLED és AMOLED kijelzőkön. A sötét háttér és világos szöveg kombinációja javítja az olvashatóságot és csökkenti a szemfáradtságot. Emellett a sötét mód modern és elegáns megjelenést biztosít az alkalmazásoknak.' Below this, a prompt says 'Válassz megjelenést az eBIZ felülethez!' (Choose a theme for the eBIZ interface!). There are three radio button options: 'Világos' (Light), 'Sötét' (Dark), and 'A rendszer beállításai' (System settings), with the third option being selected. A green 'Mentés' (Save) button is at the bottom.

27. ábra: Téma beállítása

7.1.4. Felhasználói fiók törlése

Felhasználói fiókot a „Fiók törlése” gombra kattintva tudod megszüntetni. A törlés csak akkor lehetséges, ha már nincs hozzád tartozó cég, így mielőtt megtennéd törölnöd kell minden céges kapcsolatot. Cégek kapcsolat megszüntetéséhez két mód áll rendelkezésre: vagy kilépsz a cégből, vagy törlöd a céged. Ezekről bővebben a 7.2.7. Kilépés a cégből vagy a 7.2.8. Cég törlése fejezetekben olvashatsz.



28. ábra: Felhasználói fiók törlése

Törlés végrehajtásához biztonsági okokból email, valamint telefonszám megerősítés is szükséges. Törlés befejezése után automatikusan kijelentkeztetünk és a korábbi belépési adataiddal nem fogsz tudni többé bejelentkezni. Fontos, hogy a törlés végleges, a fiók nem állítható vissza.

7.2. Céges beállítások

Ezen a felületen van lehetőség bármilyen regisztrációkor megadott céges, illetve a számlázáshoz szükséges adatot módosítani szükség esetén.

7.2.1. Cégs adatok

A vállalkozásod alapadatait (mint például a cégnevet, adószámot, székhelyet stb.), illetve az adózás szempontjából releváns paramétereit a 'CÉGADATOK' menüpontban tudod beállítani. Számlakiállítás során ezek az adatok kerülnek a számlaképre szállítóként. Módosítás mentéséhez utolsó lépésként egy megerősítő kódot küldünk ki a fiókodhoz tartozó email címedre. Ezt a megjelenő ablakban kell megadnod és csak ennek megadása esetén lesz sikeres a módosítás.

Cégs adatok

Cégnev	Demo Kft.
Cégforma	Kft.
Adószám	11111111-4-44
Közösségi Adószám	HU11111111
Csoportazonosító szám	11111111-5-44
Nyilvántartási szám	01-10-041585
Ország	Magyarország
Irányítószám	1051
Település	Budapest
Közs terület neve	Nádor
Közs terület jellege	utca
Házszám	16.
Épület	B épület
Lépcsőház	123
Szint	8
Ajtó	87

 Adatok módosítása

29. ábra: Cégs adatok szerkesztése

A vállalkozásod adatai közül egyedül a belföldi adószám mező első 8 számjegye (törzsszám) van védve a későbbi módosítás ellen. Az adószám törzsszámának módosulása esetén javasolt inkább egy új felhasználói fiókot, profilt létrehoznod, a számlasorszám-tartomány adószámok közötti

átörökítésének elkerülése érdekében. Ezen általános elv alól kivételt képeznek az átalakulás egyes esetei.

7.2.2. Számlázási beállítások

A számlakiállításhoz elengedhetetlen adatok alapértelmezett értékeit tudod itt megadni, ezáltal is gyorsabbá téve a számlázás folyamatát. A megadott paramétereket továbbra is van lehetőség számlakiállítás során megváltoztatni a lenyíló menük segítségével.

Alapértelmezett számlázási beállítások

Számla formátuma	Elektronikus
Számla nyelve	Magyar
Fizetési mód	Átutalás
Deviza	HUF
Fizetési határidő gyorsgombok értékei	8, 9, 30
Alapértelmezett áfakulcs	27%
Pénzforgalmi elszámolás	Nem

Szerkesztés

30. ábra: Számla alapértelmezett adatainak szerkesztése

Amennyiben a pénzforgalmi elszámolás értéket választottad ki, úgy a jogszabály szerint a 'Pénzforgalmi elszámolás' alapértelmezett megjegyzés szerepelni fog a számlaképen minden esetben. Az eBIZ-ben önszámla kiállítására, vagyis a szállító nevében a vevő által – a vevő eBIZ fiókjából – történő meghatalmazotti számlázásra nincs lehetőség. Nincs lehetőség továbbá pénzügyi képviselő rögzítésére sem.

Új számlatömböt a 'Számlatömb' csempénél az 'Új számlatömb hozzáadása' gombra kattintva a felugró ablakban van lehetőség megadni.

Számlatömb

Új számlatömb hozzáadása

Megnevezés	Előtag	Alapértelmezett	
Tömb teszt	TOMB	Igen	
Teszt1	ALMA	Nem	
Teszt2	DE	Nem	
EINV	EINV	Nem	
Teszt3	MA	Nem	
Teszt4	POS	Nem	
Teszt5	REG	Nem	

31. ábra: Új számlatömb létrehozása

Adj meg egy tetszőleges nevet, majd egy maximum 5 karakter hosszúságú előtagot. Az egyedileg felvitt számlatömböd formátuma a következőképpen épül fel: MINTA-2026-1.

Minden számlatömb sorszáma 1-től indul, és a sorszámozás az adott sorszámtartományon belül folyamatosan, ismétlés- és kihagyásmentesen történik. Továbbá minden esetben tartalmazni fogja a kiállítás dátumának évszámát, amely évváltást követően automatikusan frissül, ezzel egyidejűleg a sorszámozás újraindul az 1-es sorszámmal.

A számlázó beállítások mellett megadhatsz céglogót, illetve a számlán egy automatikusan megjelenő alapértelmezett megjegyzés szöveget is, melyet a későbbiekben számlakiállítás során szabadon átírhatsz.

Az 'Egyéb számlázási beállítások' alatt találhatóak azok a beállítások, amelyek használata csak bizonyos kontextusban kötelezőek számlakiállítás során.

Egyéb számlázási beállítások

☒ Tartós adathordozót értékesítek

2024. augusztus 21-től kormányrendelet alapján minden **tartós adathordozó értékesítése esetén** amennyiben a számviteli bizonylat számlázóprogrammal kerül kiállításra, a számlázóprogram működtetője felel az **adattörlő kód** bizonylatra történő rögzítéséért és adatszolgáltatásáért a NAV felé.

Ha partnered részére tartós adathordozót értékesítesz, a csúszka beállításával van lehetőség számlázás során megadni a tételekhez tartozó adattörlő kódok számát, amelyekhez pedig számlakiállításakor az eBIZ rendszere automatikusan kiosztja a kódokat és rögzíti a bizonylatra.

További információt az adattörlő kódokról a [Nemzeti Média-és Hírközlési Hatóság honlapján](#) olvashatsz.

☒ Betétdíjas terméket értékesítek

2024. január 1-től hatályba lépő kötelező visszaváltási rendszerről (DRS) szóló rendelet alapján a **kötelezően visszaváltási díjas újrhasználható és az önkéntesen visszaváltási díjas termékek értékesítése esetén a visszaváltási díjat** (betétdíj) számlakiállítás során **jelezni** kell. A csúszka beállításával van lehetőség számlázás során az ilyen jellegű tételeket megjelölnöd.

32. ábra: Egyéb számlázási beállítások

Tartós adathordozót értékesítek csúszka

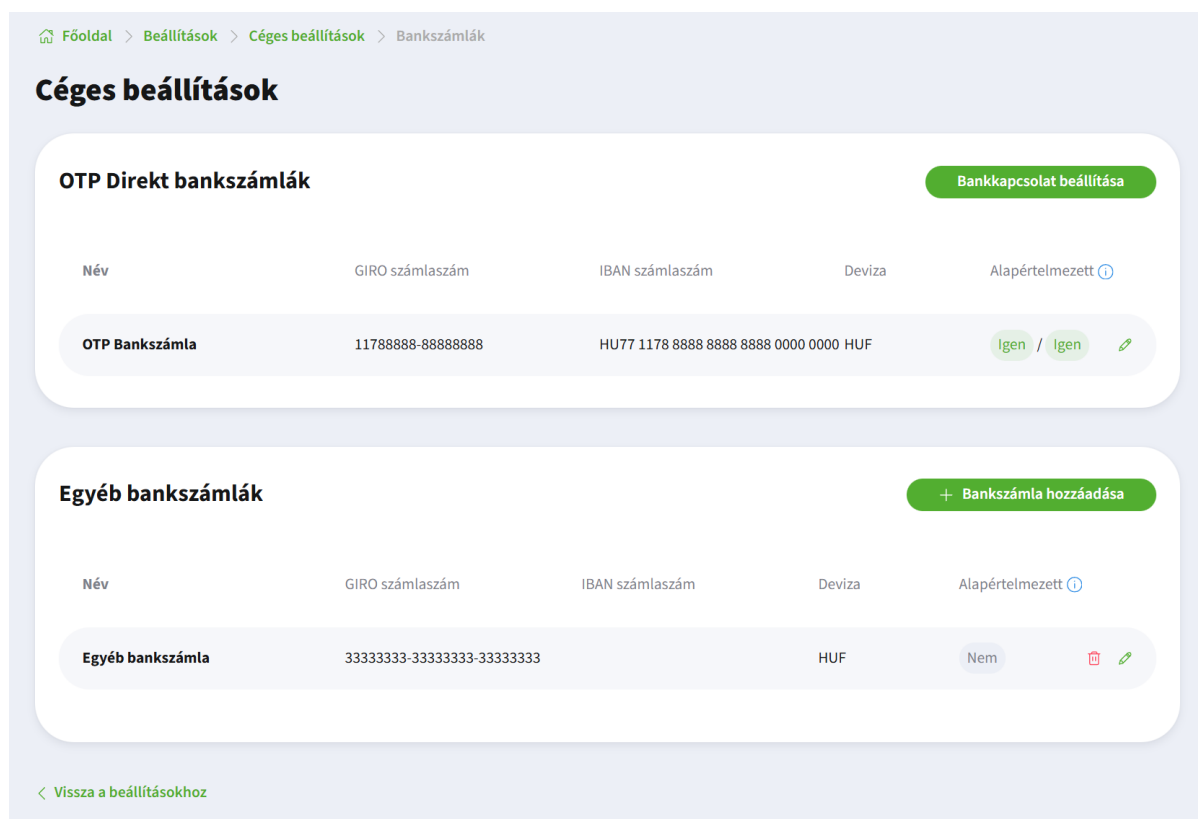
Ha tartós adathordozót értékesítesz (pl. laptop, telefon, pendrive stb.) fontos, hogy a csúszkát beállítsd, ugyanis a 2024. augusztus 1-től hatályba lépő kormányrendelet előírja, hogy ebben az esetben a fogyasztó részére adattörlő kód átadása kötelező. Az adattörlő kódok megadásáról bővebb információt a **8.1.1.1.3. Tételek rögzítése** fejezetben olvashatsz.

Betétdíjas terméket értékesítek csúszka

Amennyiben betétdíjas terméket értékesítesz, számlakiállítás során a betétdíjat jelezni kell. Ehhez a 'Betétdíjas terméket értékesítek' csúszkát kapcsolod be, ugyanis ez fogja lehetővé tenni, hogy megjelenjen a termék jelöléséhez szükséges 'A tétel betétdíj jellegű' checkbox a tétel blokkokban. Bővebben a betétdíjas jelölésről a **8.1.1.1.3. Tételek rögzítése** fejezet tartalmaz.

7.2.3. Bankszámlák

A 'BANKSZÁMLÁK' menüpont alatt található bankszámlák között szerepelnek egyrészt az OTP bankkal szinkronizált vállalkozói folyószámlák, másrészt pedig azok a bankszámlák, amelyeket manuálisan adsz hozzá a cégedhez.



33. ábra: OTP-s és Egyéb bankszámlák

Ezeket a bankszámlaszámokat a későbbiekben számlakiállítás során tudod majd kiválasztani, az OTP-s számládat pedig emellett még az átutalásnál is.

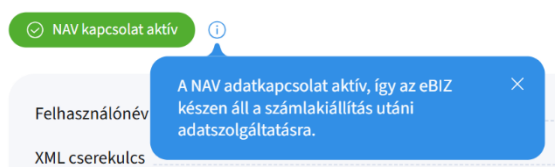
Alapértelmezett bankszámla jelölés

Az ehhez szükséges beállítást a lista végén található ceruza ikonra kattintva a felugró ablakban tudod megtenni. OTP-s bankszámla esetén ez automatikusan alapértelmezett lesz számlakiállításnál és utalásnál is egyaránt. Amennyiben pedig Egyéb bankszámlát jelölsz alapértelmezettnek, ekkor csak a számlakiállításnál fog érvényesülni, az utalás során ekkor az OTP-s bankszámlák közül a lista legelső eleme fog megjelenni automatikusan forrásszámlaként. Egyszerre csak egy típusú bankszámla választható alapértelmezettnek.

7.2.4. NAV beállítások

NAV kapcsolat beállítása

Az online számlaadat-szolgáltatáshoz szükséges NAV kapcsolat beállítása ezen a felületen végezhető el a NAV Online Számla felületen generált technikai kulcsok megadásával.



34. ábra: Sikeresen beállított NAV kapcsolat

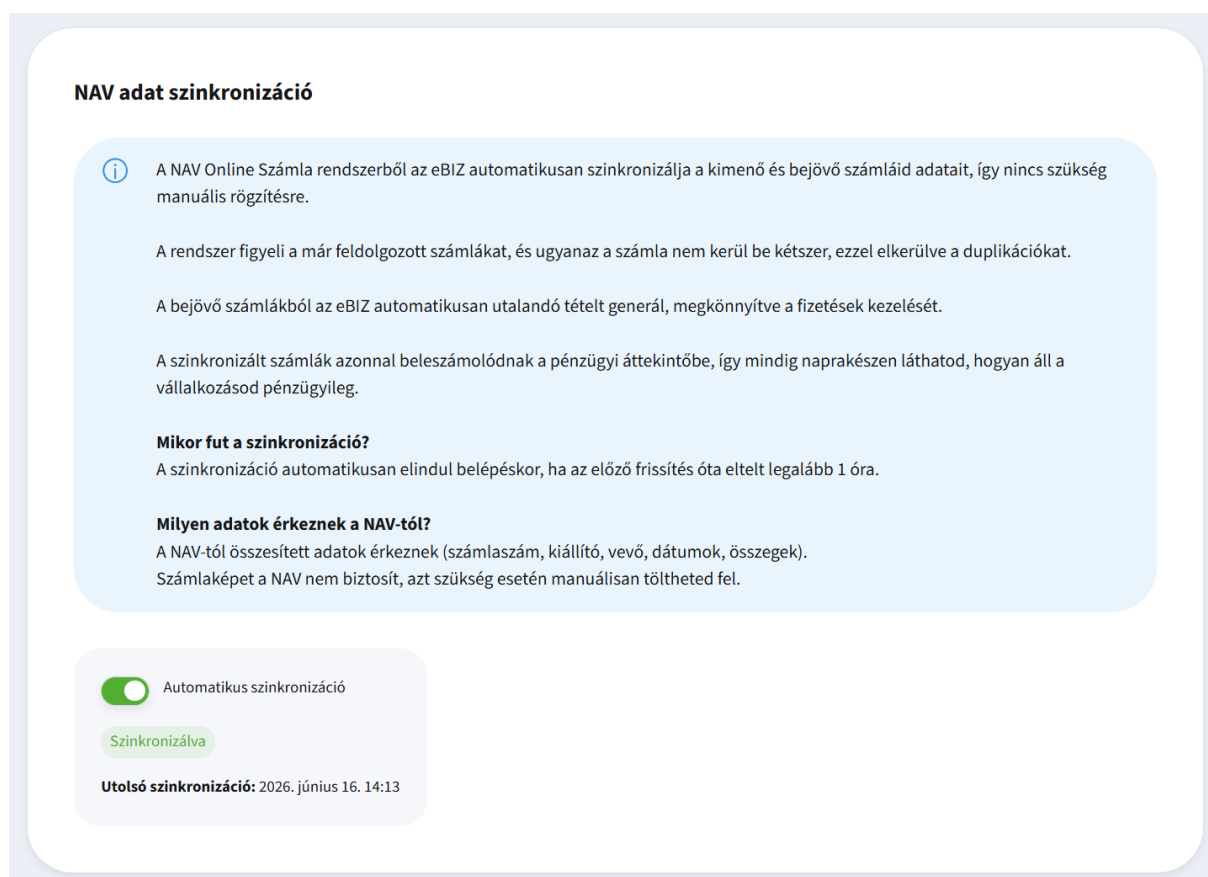
A megfelelő kulcsok megadását követően a NAV kapcsolat aktív állapotba kerül, inaktív jelzés esetén a kapcsolat kialakítása sikertelen. Ez esetben kérjük ellenőrizd a bevitt kulcsokat, és ismételd meg a műveletet. Aktív NAV kapcsolat nélkül számlakiállításra a felületen nincs lehetőség. Bővebb leírást a beállításról a **5.2.1. NAV Online Számla összekötés** fejezet tartalmaz.

NAV adat szinkronizáció

A NAV adatszinkronizáció lehetővé teszi, hogy a más számlázóprogrammal kiállított kimenő számláidat, valamint a bejövő számlákat automatikusan szinkronizáld a NAV Online Számla rendszeréből. A funkció használatához először állítsd be a NAV kapcsolatodat. A csúszka segítségével be- és kikapcsolhatod a szinkronizációt. A NAV szinkronizáció beállítására kizárólag az Admin szerepkörrel rendelkező felhasználók jogosultak.

Technikai tudnivalók

Az első beállítás során a rendszer 2026. január 1-ig visszamenőleg szinkronizálja a számlákat. Később a szinkronizáció indítása a cégedbe történő belépéskor történik meg automatikusan és legfeljebb óránként egyszer fut le. Amennyiben a legutóbbi szinkronizáció kevesebb mint egy órája történt, új szinkronizáció nem indul el. Azonban, ha az előző szinkronizáció óta több mint egy óra eltelt, a rendszer elindítja a szinkronizációt, és a jelenlegi időponttól visszamenőleg az utolsó szinkronizáció időpontjáig dolgozza fel a számlákat. A felületen bármikor megtekintheted az utolsó sikeres szinkronizáció időpontját.



35. ábra: NAV adat szinkronizáció

Amennyiben a NAV kulcsaid érvénytelenné válnak, a szinkronizáció szünetel mindaddig, amíg be nem állítod megfelelően ismét.

NAV szinkronizált számlák megjelenítése a számlalistában

A NAV-ból szinkronizált számlák a számlalistában külön jelöléssel szerepelnek. Az ilyen típusú számlák esetén kizárólag a listában megjelenített információk érhetők el. Ha a számlára kattintasz nem fog a számlabetekintő megnyílni, valamint különböző számlaműveletek sem lesznek elérhetőek a fizetési mód megadáson és a fizetettségi státuszon kívül.

Összes

Fizetendő

Lejárt

Fizetett

Sorszám, partner neve

Részletes keresés

☐	Típus	Partner	Nettó	Fizetendő	Deviza	Befogadás	Teljesítés	Fiz. Hat.	Státusz	Fizetés módja
☐	☒	Teszt Partner Kft. 100016472176	62 991,3	79 998,95	HUF	2026.11.25.	2026.12.15.	2026.12.15.	Fizetendő	Megadom
A NAV Online Számla rendszeréből automatikusan szinkronizált számla Fizetés módját jelölöm										
☐	☒	Teszt Partner Kft. 100016472175	192 053,4	243 907,82	HUF	2026.11.25.	2026.12.15.	2026.12.15.	Fizetendő	Megadom

36. ábra: NAV szinkronizált számlák

Duplikáció ellenőrzés

Fontos, hogy a korábban már befogadott számláid nem kerülnek ismételten szinkronizálásra, mivel a rendszer duplikáció ellenőrzést végez.

7.2.5. Felhasználók

A 'FELHASZNÁLÓK' alatt jelennek meg a cégedhez tartozó már csatlakozott munkatársak, valamint akiknek meghívót küldtél ki. Az Admin felhasználó törölheti a már csatlakozott felhasználókat, módosíthatja jogosultságait, valamint új felhasználókat is meghívhat.

Céges beállítások

Felhasználók Felhasználó meghívása

Munkatársak

- Vezető Lajos** (VL) vezeto@tesztkft.hu Vezető ✎ 🗑️
- Admin Lajos** (AL) admin@tesztkft.hu Admin ✎ 🗑️
- Könyvelő Klára** (KK) konyvelo@tesztkft.hu Könyvelő ✎ 🗑️
- Admin Anna** (AA) admina@tesztkft.hu Admin ✎ 🗑️

Meghívottak

- Tesztelő Elek** (TE) tesztelek@tesztkft.hu Vezető Folyamatban 🗑️

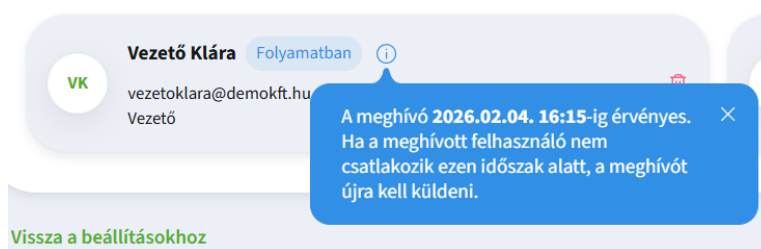
[Vissza a beállításokhoz](#)

37. ábra: Felhasználó lista

Felhasználók meghívása

Tetszőleges számú felhasználó hívható meg egy céghez. Ehhez a meghívni kívánt személy jogosultságát és email címét kell megadni, amire a meghívó kiküldésre kerül. A meghívást az email-ben szereplő linkre kattintva lehet elfogadni.

A kiküldött meghívó 8 napig érvényes. Minden meghívott felhasználónál az információs buborékban láthatod, hogy a kiküldött meghívó meddig érvényes.



38. ábra: Meghívó lejáratí ideje

Ha 8 napon belül nem történik meg a meghívott fél részéről a csatlakozás, a kiküldött email érvényét veszíti. Ekkor az Adminnak egy újabb meghívást kell indítványoznia a meghívni kívánt felhasználó részére. Azok a felhasználók, akik kaptak meghívót, de még nem fogadták el inaktívak, azaz még nem férnek hozzá a cég eBIZ felületéhez.

Ha a meghívott fél még nem rendelkezik eBIZ fiókkal, a kiküldött meghívóban a 'Regisztrálok' gombra kattintva könnyedén létre tudja hozni a saját felhasználói fiókját. Amennyiben pedig már rendelkezik regisztrált eBIZ felhasználói fiókkal, úgy lehetősége adódik, hogy az emailben kiküldött linkre kattintva belépjen a profiljába és ezt követően csatlakozzon a céghez. Ekkor a 'Cégválasztó' lenyíló listában megjelenik az a cég, ahonnan a meghívást kapta „Függőben” státusszal.



39. ábra: Függőben lévő meghívás

Ha rákattint, azt követően a felugró ablakban tudja elutasítani vagy elfogadni a meghívást. Ha a meghívott személy rendelkezik OTPdirekt aláírási joggal a vállalkozásodban, az OTP direkt szerződésben foglaltak szerint miután megadta a banki azonosítóját és saját OTPdirekt jelszavát bankkapcsolat beállítása során, képes lesz utalást aláírni az eBIZ felületről is.

Felhasználói jogosultságok

A felhasználók jogosultságainak szabályozására kizárólag az Admin szerepkörrel rendelkező munkatársak jogosultak. Admin szerepkört az a személy kap automatikusan, aki a céget hitelesítette vagy akit ezzel a szerepkörrel ruháznak fel. Az Admin felhasználó fog rendelkezni a

legszélesebb jogosultsági körrel. A felhasználók részére a jogosultságokat az Admin a meghívás során állítja be, amin a későbbiekben még módosíthat.

Az egyes felhasználók jogosultságait előre meghatározott tartalmú jogosultság-csomag közül választhatsz ki az elérhető szolgáltatások szintjén. Ilyen jogosultság-csomagok az alábbiak:

- Admin
- Vezető
- Számlázó
- Könyvelő

Jogosultságok részletes tartalma

Fontos, hogy bizonyos alapfunkciókkal minden felhasználó rendelkezik. A kiválasztott jogosultság alapján láthatóvá válnak az adott szerepkörhöz tartozó további funkciók.

40. ábra: Felhasználó jogosultságának szerkesztése

Bizonyos funkciók, mint például az előfizetői csomagmódosítás, felhasználók menedzselése az Admin szerepkörű felhasználók alapjogosultsága.

7.2.6. eBIZ előfizetés

Előfizetés beállítás

A számlázást és utalást lehetővé tevő funkciók ingyenesen elérhetőek, azonban a további lehetőségeket csak az előfizetési csomagok függvényében tudod igénybe venni. Három féle csomag közül választhatsz:

- Pro csomag
- Standard csomag
- Free csomag

Csomagok tartalmáról bővebben a „Csomag részletei” linkre kattintva a https://ebiz.otpbank.hu/Mennyibe_kerul oldalon találsz részletes információt.

Díjcsomagok

FREE csomag	Jelenleg STANDARD csomagban vagy	PRO csomag
0 FT + áfa/ hó	1790 FT + áfa/ hó	2790 FT + áfa/ hó
Azoknak a vállalkozásoknak, akik NAV-ra kész online számlázót keresnek. A FREE csomagban a legfontosabb funkciók (számlázás, utalás) díjmentesen elérhető.	Azoknak a vállalkozásoknak, amelyek nagyobb mennyiségű számlát állítanak ki, és az alapfunkciókon túl szeretnék megkönnyíteni a mindennapi munkavégzésüket kényelmi funkciókkal (fizetési emlékeztetők, teendők)	Azoknak a vállalkozásoknak, amelyek szeretnék hatékonyabbá tenni adminisztrációs folyamataikat, kiemelten az utalások kezelését.
<i>A csomagod 1 nap múlva lesz aktív</i>		

[Csomagok részletei](#)

Előfizetek a kiválasztott csomagra

41. ábra: Választható előfizetési csomagok

Fontos kiemelni, hogy az eBIZ – még aktív előfizetés esetén sem – nem tekinthető archiválási platformnak adójogi, számviteli és egyéb jogi szempontból, sem a papíralapú, sem az elektronikus dokumentumok tekintetében. A számlák, NAV adatszolgáltatási visszaigazolások, és minden más, adó-, számviteli vagy más jogszabály szerint kötelezően archiválandó adat és állomány megfelelő megőrzéséről az eBIZ használata során is a felhasználóknak kell gondoskodnia.

Ingyenes próbaidőszak

Amennyiben első alkalommal állítod be a bankkapcsolatodat, az eBIZ funkcióit 30 napig ingyenesen használhatod. A próbaidőszak lejártát követően, ha nem választasz előfizetési csomagot, automatikusan Free csomagba kerülsz.

7.2.7. Kilépés a cégből

A cégedből a „Kilépés a cégből” gombra kattintva tudsz kilépni. Ezt a műveletet bármilyen szerepkörű felhasználó elvégezheti. Ha azonban te vagy a cég egyetlen Adminja, nem tudsz kilépni, mert egy cég nem maradhat Admin felhasználó nélkül.



42. ábra: Kilépés a cégből

Ilyenkor meg kell hívnod egy másik Admin-t a cégedbe vagy alternatív megoldásként a cégedet törölheted. Fontos, hogy kilépés után már nem fogsz tudni bejelentkezni a cégedbe.

7.2.8. Cég törlése

A cégedet a „Cég törlése” gombra kattintva tudod eltávolítani. Fontos, hogy ez a művelet kizárólag Adminisztrátori jogosultsággal érhető el. Ha cégedhez több Admin is tartozik, közülük bármelyik kezdeményezheti a törlést.

Céges beállítások

Cég törlése

Tudnivalók a cég törléséről



A cég törlése után egyik felhasználó sem fogja elérni az eBIZ-ben tárolt adatokat és dokumentumokat – ezek véglegesen törölődnek.

A törlés végleges és nem visszavonható.

Ha később mégis szükség lenne rá, a céget újra be tudod regisztrálni az eBIZ-be, de a korábbi adatok nem lesznek visszaállíthatók.

Ezt a webhelyet a reCAPTCHA védi, és a Google Adatvédelmi irányelvei és Szolgáltatási feltételei érvényesek.

Cég törlése

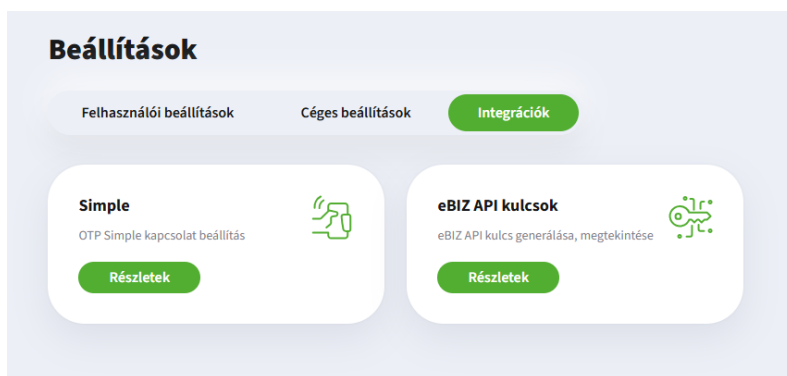
43. ábra: Cég törlése

A gombra kattintva egy figyelmeztető üzenet jön majd fel. Amennyiben megerősíted a törlési szándékodat, azt követően biztonsági okokból a művelet sikeres végrehajtásához szükség van az e-mail címed, valamint a telefonszámod megerősítésére is. A sikeres megerősítés után a rendszer véglegesen eltávolítja a céget a profilodból, és ha a céghez még tartoznak felhasználók, őket is automatikusan leválasztja.

A céget ezt követően bármikor újra regisztrálhatod, azonban fontos tudnod, hogy a korábbi dokumentumok és adatok nem válnak újra elérhetővé és azok visszaállítására sincs lehetőség.

7.3. Integrációk

Ez a menüpont fogja tartalmazni azokat a kiegészítő szolgáltatásokat, amelyeket igénybe vehetsz a rendszer használata során bővítve az alapfunkciók kínálatát.



44. ábra: Integrációk

7.3.1. Simple

A Simple kapcsolat kialakítása lehetővé teszi számodra, hogy a kiküldött számlákat vevőid online a SimplePay-en keresztül fizessék ki.

Ahhoz, hogy ezt a funkciót használhasd, először is szerződést kell kötnöd a SimplePay-el, ha még nem tetted meg. Ehhez kattints a felületen látható „[kereskedői azonosítás és regisztráció](#)” linkre, ami elvisz arra az oldalra, ahol a szerződéskötés elvégezhető. A folyamat során kapni fogsz két kulcsot: egy Simple kereskedői azonosítót és egy titkos kulcsot, melyeket az eBIZ felületén a megfelelő mezőbe fel kell vinni. Ha már rendelkezel Simple szerződéssel, ezeket a kulcsokat a fiókodban megtalálod. Ezt követően kattints a 'Mentem a változtatásokat' gombra.

Sikeres beállítást követően az oldalon megjelenik a „Simple kapcsolat beállítva” üzenet. Ettől kezdve a Simple kereskedői azonosító mezőt már nem fogod tudni szerkeszteni, viszont egy 'Simple kapcsolat törlése' gombot jelenítünk meg, amellyel a beállítást bármikor törölheted.

OTP Simple kapcsolat beállítása



Simple kapcsolat beállítva

Azonosító
S111111

Miért hasznos számodra?

A SimplePay fiókod összekötheted az eBIZ fiókkal közvetlenül. Ezáltal a kiállított számláidon lehetőség lesz beállítani, hogy a vevőid kifizethessék az általad kiküldött számlát online a SimplePay fizetési felületén. Ezzel egy kényelmes és megbízható fizetési módot kínálsz a partnereidnek és így várhatóan hamarabb kerülnek kiegyenlítésre a kiállított számláid.

Mit kell tennem?

Szerződéskötés a SimplePay-el. A kereskedői elfogadó hely regisztrációját az alábbi linken tudod megtenni a SimplePay oldalán: [kereskedői azonosítás és regisztráció](#). Az összekötéshez szükséges kereskedői azonosító és a hozzá tartozó titkos kulcs kimásolása a SimplePay fiókodból. A kimásolt kereskedői azonosító és a hozzátartozó titkos kulcs beillesztése az eBIZ-be. SimplePay fizetés elfogadása a számlakiállítás során (csak az alábbi fizetési módok esetén: Átutalás, Bankkártya, Csekk, Ajándékutalvány, Simple pay, Egészségpénztári kártya, SZÉP kártya, Utánvét, Utalvány, Kupon).

Simple kapcsolat törlése

45. ábra: Sikeres Simple kapcsolat beállítása

Ezek után számlakiállítás során megjelenik a 'Számla adatai'-nál egy 'Elfogadok Simple fizetést' jelölőnégyzet, amit be kell pipálnod.

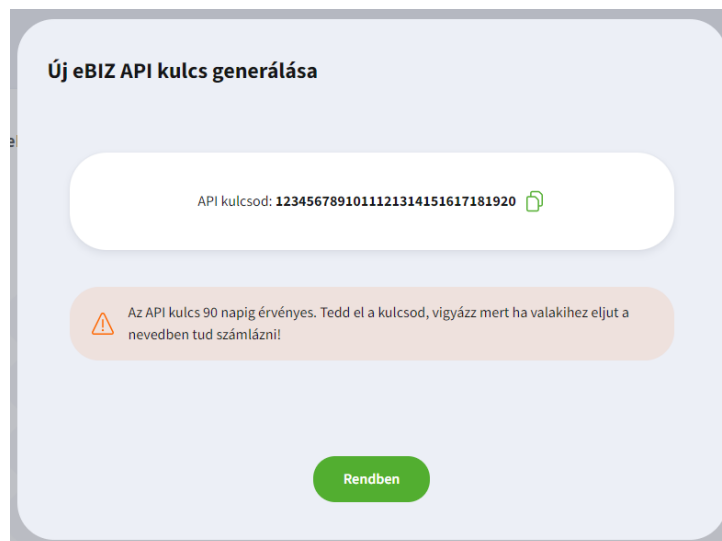
Bizonyos feltételeknek azonban meg kell lenni a Simple kapcsolat megléte mellett, ahhoz, hogy a funkció teljeskörűen használható legyen. Ezek pedig az alábbiak:

- a számla devizaneme kizárólag HUF lehet
- a fizetési mód az alábbiak közül: átutalás; bankkártya; csekk; ajándékutalvány; OTP Simple; egészségpénztári kártya; SZÉP kártya; utánvét; utalvány; kupon
- a számla végösszege nem lehet 0 Ft
- a számla fizetettségi státusza nem fizetett vagy nem részteljesített
- a számla nem sztornózott

Ha ezek a feltételek teljesülnek, a számla értesítőre rá fog kerülni egy 'Kártyás fizetés' gomb a vevőnek.

7.3.2. eBIZ API kulcsok

API kulcsot ezen a menüponton tudsz generálni. Kattints az 'Új API kulcs generálása' gombra, majd a felugró ablakban megjelenik a generált kulcs.



46. ábra: API kulcs generálás

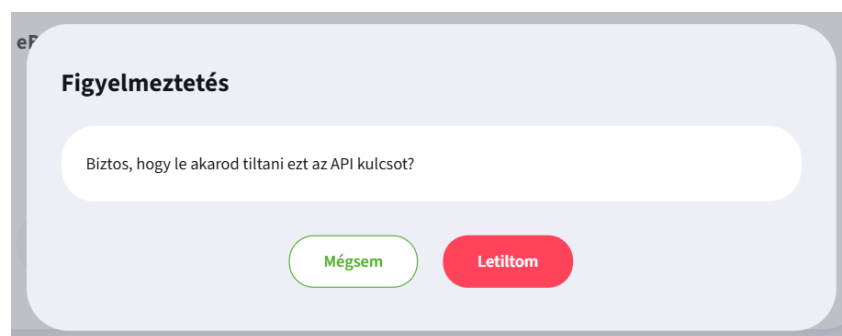
A másolás ikonra kattintva vágólapra kerül. A 'Rendben' gombra lépve az ablak bezáródik és a generált kulcs megjelenik a listában. Gondoskodj arról, hogy a tokenet még a bezárás előtt

biztonságos helyre lementsd, mert később már nem tudod újra megtekinteni, ez ugyanis egy biztonsági intézkedés az illetéktelen felhasználás ellen.

Név	Lejárat	Létrehozás dátuma	Státusz
API-23	2025.10.20. 14:18	2025.07.22. 14:18	Aktív
API-22	2025.09.02. 13:18	2025.06.04. 13:18	Aktív
API-21	2025.08.18. 11:22	2025.05.20. 11:22	Inaktív
API-20	2025.08.12. 11:04	2025.05.14. 11:04	Aktív
API-19	2025.08.04. 14:42	2025.05.06. 14:42	Aktív

47. ábra: Generált API kulcsok

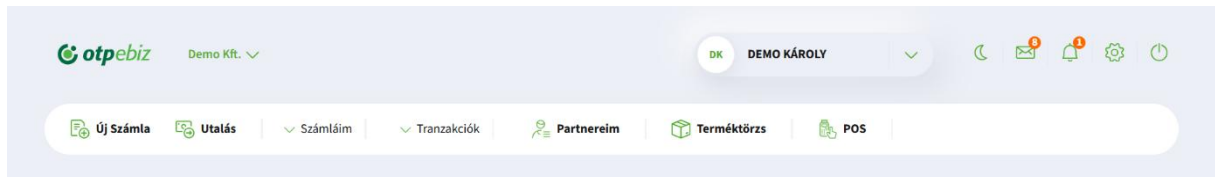
Kulcsod státuszát állíthatod aktívra vagy inaktívrá. Ehhez csak kattints a lista végén található ikonra, ahol egy megerősítő ablakban a 'Letiltom' gomb segítségével inaktív állapotba kerül az adott API kulcs.



48. ábra: API kulcs letiltás

Egy inaktív kulcsot is tudsz újra aktiválni, ekkor szintén az ikonra kattintva a megerősítő ablakba kell engedélyezni a kulcsot. A 'Technikai dokumentáció' link segítségével tudod letölteni az API részletes technikai specifikációját egy YAML formátumú fájlban (core.yaml).

8. Menü



49. ábra: Menüsáv

A képernyő tetején elhelyezkedő menüsáv a következő menüpontokat tartalmazza:

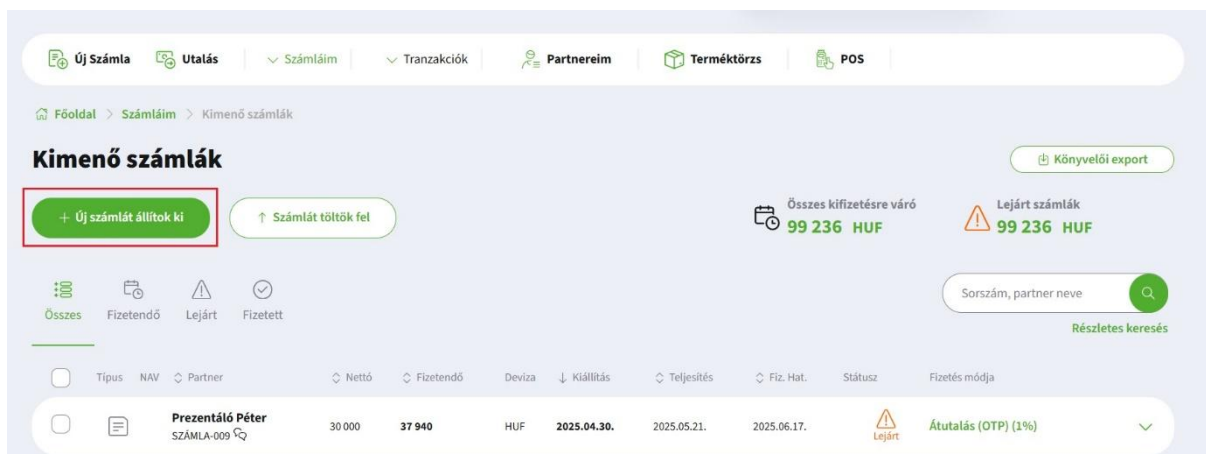
- Első lépések (amennyiben még nem validáltad a céged)
- Új Számla (számlakiállítás gyorsgomb)
- Utalás
- Számláim
- Tranzakciók
- Partnereim
- Terméktörzs
- POS

8.1. Számláim

8.1.1. Kimenő számlák

8.1.1.1. Új számla kiállítása

Az 'Új számlát állítok ki' gombbal tudod megkezdeni a számlakiállítás folyamatát. Első lépésként válaszd ki, hogy számlát, előlegszámlát vagy díjbekérőt szeretnél kiállítani majd add meg, hogy a partner belföldi adóalany, magánszemély vagy egyéb típusú lesz. Az eBIZ rendszerben egyszerűsített számla, gyűjtőszámla, illetve csoportos módosító számla (több számlára vonatkozó módosítás egy bizonylaton) kiállítására nincs lehetőség.



50. ábra: Új számla kiállítása

8.1.1.1. Partneradatok megadása

Amennyiben partnered belföldi adóalany, úgy az adatait a beépített OPTEN kereső segítségével könnyen meg tudod adni. A keresést a cégnév első karaktereinek, vagy az adószám első 8 számjegyének begépelésével tudod megtenni. Abban az esetben, ha a vállalkozás nem szerepel a találati listában, a 'Manuálisan adom meg a partner adatait' kifejezésre lépve töltsd ki az adott mezőket. A cím és adószám mezők a kiválasztott vevőkategóriának, illetve a vevő országának megfelelően kerülnek megjelenítésre. EU-s országmegjelölés esetén csak EU-s, EU-n kívüli esetén pedig csak EU-n kívüli adószám megadására van lehetőség.

A partnereket el is mentheted, miután minden szükséges adatot megadtál. Erre az összezárt nézetben megjelenő 'Partnerlistámba mentem' csúszka segítségével van lehetőség. A partnerkereső a már elmentett céges partnerek esetén az eBIZ-ben mentett, egyéb esetben pedig az OPTEN szerinti adatokat fognak megjeleníteni a találati listában. Magánszemély és Egyéb típusú partner esetén nem lesz releváns az OPTEN kereső, ezekben a kategóriákban kizárólag a mentett partnerek között lehet keresni.

Számlázás

Számla
Előleghszámla
Díjbekérő

1
Partner adatai

Belföldi adóalany
Minden belföldi adószámmal rendelkező partner

Magánszemély
Belföldi vagy külföldi adószám nélküli természetes személyek

Egyéb
Külföldi áfaalanyok, belföldi vagy külföldi adószám nélküli szervezetek

Partner neve

Manuálisan adom meg a partner adatait

Mentem és továbblépek

2
Számla adatai

3
Tételek adatai

4
Összesítés

Elvetem a számlát
Előnézet
Kiállítom a számlát

51. ábra: Partnerkategória kiválasztása

Partnerkategória kiválasztása

Belföldi adóalany

Belföldi adóalany kategóriát akkor válassz, ha partnered magyar adószámmal rendelkező adóalany.

Magánszemély

Magánszemély kategóriát akkor válassz, ha a vevőd adószámmal nem rendelkező belföldi vagy külföldi magánszemély.

Egyéb

Az egyéb kategória opciót abban az esetben kell választanod, amennyiben partnered nem magyar adóalany, és nem is adószám nélküli magánszemély, hanem például másik EU tagállambeli adóalany, EU-n kívüli (harmadik országos) adóalany, vagy adóalanyiség nélküli szervezet (pl. egyes alapítványok, társasházak, egyesületek).

8.1.1.1.2. Számlaadatok megadása

Itt tudod felvinni a számlához tartozó főbb paramétereket, amelyek a következők:

- **Számlatömb** – Használhatod az alapértelmezett számlatömböt (EINV), de egyedi számlatömböt is tudsz készíteni a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / SZÁMLÁZÁSI BEÁLLÍTÁSOK' menüpont alatt. Díjbekérő kiállítása esetén, nincs lehetőség számlatömb kiválasztására. A díjbekérő alapértelmezetten EPRO sorszámot fog kapni.
- **Számla nyelve** – Háromféle nyelv közül választhatsz: magyar, angol, német.
- **Deviza** – 40 féle eltérő devizanem közül tudsz választani.
- **Árfolyam** – Külföldi deviza esetén az árfolyam manuálisan, illetve automatikus MNB lekérdezéssel is megadható (lásd alább részletesen).
- **Fizetési mód** – Több, mint 15 féle fizetési mód közül tudsz választani.
- **Számla típusa** – Elektronikus vagy papír számla választható. Elektronikus számla esetén a rendszer automatikusan e-aláírással látja el a számlát.
- **Melyik számlára érkezzen az utalás** – Válaszd ki a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / BANKSZÁMLÁK' alatt elmentett bankszámlaszámaid közül az alkalmazandó számlaszámot, vagy adj meg egy újat.
- **Dátumok** – A számla teljesítési dátuma alapértelmezetten a számla kiállításának napja, de módosítható az ügylet Áfa törvény szerinti teljesítési időpontjától függően. Díjbekérő kiállításakor a teljesítési dátum megadására nincs lehetőség. A számla kelte mindig a számla létrehozásának napja, így azt nem lehet módosítani korábbi vagy későbbi dátumra. Fizetési határidő megadása történhet manuálisan, vagy a számlakiállítás dátumához képest gyorsgombok (alapértelmezésben +8 / +15 / +30 nap) segítségével. Elszámolási időszak (dátumtartomány) megadására az eBIZ felületen külön mező nem áll rendelkezésre.
- **Rendelésszám / szerződésszám** – Szabadon kitölthető mező
- **Hivatkozom egy korábbi előlegszámlára** – Ha volt már ebben az ügyletben előlegszámla kiállítva ennek a partnerednek, akkor válaszd ki az itt megjelent listából az előlegszámlá(ka)t, és az eBIZ betölti az előleg tételeket negatív előjellel. Így már csak a teljes ügylet végösszegét kell megadni egy új tételként, melyből levonásra kerül maga az előleg.

2 Számla adatai

Számlatípus

EINV

Számla nyelve

Magyar

Deviza

HUF

Fizetési mód

Átutalás

Számla típusa

Elektronikus

Melyik számlára érkezzen az utalás

OTP számla HUF I.
11701010-01010101

+ Bankszámla hozzáadása

Teljesítés dátuma

2024.07.12.

Számla kelte

2024.07.12.

+8 +15 +30

Fizetési határidő

2024.08.11.

Rendelészám / Szerződészám

Hivatkozom egy korábbi előlegszámlára

Tovább a tétel adatokhoz

52. ábra: Számla adatai

ÁFA feltüntetése forintban, külföldi devizában történő számlázás esetén: Külföldi devizaszámlák esetén, törvényi előírás értelmében a felszámított ÁFA összegét fel kell tüntetni a számlán forintban is, amelyhez szükséges megadni a devizaárfolyamot. Az árfolyam továbbá a NAV adatszolgáltatásnak is kötelező kelléke, függetlenül attól, hogy történik-e tényleges ÁFA felszámítás a számlán.

A rendszer nem kínál fel alapértelmezetten árfolyam értéket, de lekérhető az aktuális MNB szerinti árfolyam az 'MNB árfolyam lekérdezése' hivatkozásra lépve.

Javasoljuk, hogy egyeztess a könyvelőddel, hogy a céged adóregisztrációja szerint milyen árfolyamot kell, hogy használj. A számlaképen az ÁFA forintértéke és az alkalmazott devizaárfolyam meg fog jelenni.

8.1.1.1.3. Tételek rögzítése

Az alábbi mezőket szükséges kitöltened:

- Tétel megnevezése
- Mennyiség
- Mennyiségi egység
- Nettó / bruttó egységár
- Áfakulcs

3 Tételek adatai

Nettó egységár Bruttó egységár

1

Tétel megnevezése
tétel #1

Terméktörzsbe mentem

Mennyiség: 18 Mennyiség egység: Darab Nettó egységár: 1 890 HUF Áfakulcs: 27%

Projektszám, megjegyzés
első számú tétel

Nettó ár összesen: 34 020 HUF
Br. 43 205,40 HUF

Kedvezmény eltávolítása
Kedvezmény megnevezése: akció Kedvezmény: 10%

Kedv. nettó ár összesen: 30 618 HUF
Br. 38 884,86 HUF

+ További tételt adok a számlához

Mentem és továbblépek

53. ábra: Tétel adatok

A 'Tétel adatok' sorban található Nettó / Bruttó választóval tudod kiválasztani, hogy a rögzítésre kerülő tétel milyen összegben legyen megadva. Igény esetén a tételeket el tudod menteni. Ehhez, miután minden tételadatot kitöltöttél, kattints a 'Terméktörzsbe mentem' szövegre. Így a legközelebbi számlakiállítás során, ha a terméktörzsből választasz ki tételt, automatikusan kitöltésre kerülnek a mezők az általad mentett paraméterekkel. A tétel megnevezése mezőn kívül a többi szerkeszthető módon fog megjelenni. A tételekhez megjegyzést és kedvezményt is rögzíthetsz. Amíg nem adtál meg a számlához tételt, vagy nem került minden kötelező mező kitöltésre, a rendszer nem engedi véglegesíteni a számlát. Az eBIZ rendszerben nincs lehetőség

természetes mértékegységben nem kifejezhető tétel rögzítésére; a mennyiség, a mennyiségi egység és az egységár mezők kitöltése minden esetben kötelező. A rendszerben továbbá csak a magyar Áfa törvény szerinti adókulcsok kiválasztására van lehetőség (a mezőgazdasági kompenzációs felár kivételével), más országbeli adókulcsok (pl. 19%-os német áfa) nem választhatók.

Adattörölő kód megadása

Amennyiben tartós adathordozót értékesítesz, az 'Adattörölő kód hozzáadása' csúszka segítségével tudsz a tételekhez adattörölő kódot rendelni.

54. ábra: Adattörölő kód megadás

Alapértelmezetten ez a csúszka nem fog megjelenni a tételekbe számlakiállítás során, csak ha a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / SZÁMLÁZÁSI BEÁLLÍTÁSOK' alatt a 'Tartós adathordozót értékesítek' jelölést beállítottad.

Ha a csúszkát bekapcsolod a mellette megjelenő 'Mennyiség' mezőben fogod tudni megadni, hogy hány darab adattörölő kódot szeretnél az adott tételhez rendelni. Tételenként legfeljebb a megadott tétel mennyiség kétszeresének megfelelő számú kód adható. Kizárólag számla és végszámla kiállítása során lesz erre lehetőség.

Miután megadtál minden kötelező adatot, számlakiállítás követően az eBIZ rendszere egyrészt kioszt és a számlaképen megjelenít annyi adattörölő kódot, amennyit a mezőben megadtál, másrészt pedig az adatszolgáltatást is elvégzi a kódokról. Nagyon fontos, hogy az ilyen jellegű termék értékesítése esetén mindenképp végezd el a műveletet, hisz ezáltal fog az adatszolgáltatás és a számlázás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történni!

Betétdíj jellegű tétel jelölése

A 2024. január elején hatályba lépő DRS rendelet alapján, amennyiben kötelezően visszaváltási díjas újrahasználat, vagy önkéntesen visszaváltási díjas terméket értékesítesz a visszaváltási díjat (betétdíj) számlakiállítás során jelölni kell. Ahogy azt az adattörölő kód esetén, itt is szintén a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK/ SZÁMLÁZÁSI BEÁLLÍTÁSOK' alatt elsősorban állítsd be a 'Betétdíjas terméket értékesítek' jelölést ahhoz, hogy a műveletet el tudd végezni.

The screenshot shows a software interface for entering an item. At the top, there's a field for 'Tétel megnevezése' (Item name) containing 'Betétdíj'. Below it, a green status bar says 'Terméktörzsbe mentem'. The main section contains several input fields: 'Mennyiség' (Quantity) with the value '3', 'Mennyiség egység' (Quantity unit) with 'Darab' and a green checkmark, 'Nettó egységár' (Net unit price) with '620 HUF', and 'Áfakulcs' (VAT rate) with '27%' and a green checkmark. To the right, a box shows 'Nettó ár összesen' (Total net price) as '1 860 HUF' and 'Br. 2362,20 HUF'. Below these, there's a 'Projektzám, megjegyzés' (Project number, note) field. Further down, a 'Kedvezmény hozzáadása' (Add discount) section has a green checkmark. Below that, a toggle switch for 'Adattörölő kód hozzáadása' (Add deletion code) is currently off. At the bottom, a checkbox labeled 'A tétel betétdíj jellegű' (The item is of a deposit fee nature) is checked with a green checkmark. A blue tooltip points to this checkbox, containing the text: 'Pipáld be a jelölőnégyzetet, amennyiben a tétel kötelezően visszaváltási díjas újrahasználat, vagy önkéntesen visszaváltási díjas, hogy ezt az információt továbbítani tudjuk a NAV felé.' (Check the checkbox if the item is a mandatory return fee for reuse, or a voluntary return fee, so we can forward this information to the NAV).

55. ábra: Betétdíjas tételnek jelölés

Fontos kiemelni, hogy a betétdíjas termék számlázása során a betétdíjat külön tételsorba kell felvinned, és kizárólag az ilyen jellegű tételnél pipáld be a betétdíjas jelölést. 'A tétel betétdíj jellegű' checkbox kizárólag számla és végszámla esetén fog megjelenni. Ha a jelölőnégyzet be van kattintva és a számlát kiállítod, az adatszolgáltatás a követelményeknek megfelelően kerül teljesítésre, így mindenképp gondoskodj arról, hogy ezt a műveletet elvégezd!

Fontos, hogy az adattörölő kód és a betétdíjas jelölés közül csak az egyik opciót választhatod ki, ekkora a másik automatikusan letiltásra kerül, ezzel is megelőzve a hibás számlakiállítást.

8.1.1.1.4. Számlaszintű megjegyzés

Utolsó lépésként a számlához opcionálisan megjegyzés is fűzhető, amely a számlaképen kerül majd megjelenítésre. A 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / SZÁMLÁZÁSI BEÁLLÍTÁSOK' menüpontnál beállíthatsz alapértelmezett megjegyzést is, amit számlakiállítás során felülírhatsz. Az adózási profil alapján bizonyos szövegeknek kötelezően meg kell jelenniük a számlaképen.

Összesen: 1 tétel	Nettó	ÁFA	Bruttó
Kedvezmény összege	3402	918,54	4320,54
Végösszeg	30 618	(27%) 8266,86	38 884,86 kerekítés: 0,14 HUF
Fizetendő			38 885 HUF

Megjegyzés a számlához
Számla megjegyzés

17/1000

Elvetem a számlát Előnézet Kiállítom a számlát

56. ábra: Számlaszintű megjegyzés beviteli mező

8.1.1.1.5. Számla előnézet megtekintése

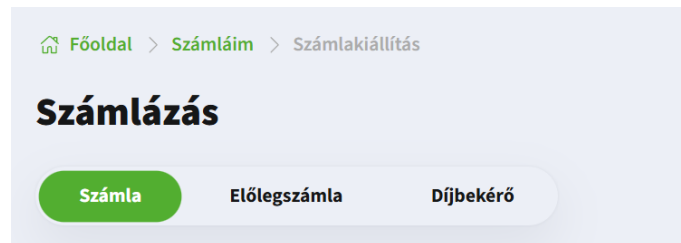
Mielőtt a számladat véglegesítenéd, az 'Előnézet' gomra kattintva ellenőrizni tudod a számlaképet. Az előnézet megegyezik magával a számlával, csak sorszám és hivatalos adattörölő kódok nélkül (kódok csak maskolva jelennek meg: 'XXXX-XXXX-XXXX-XXX1'), valamint egy vízjel kerül megjelenítésre az előnézeti képen. Itt még tudsz a számlán módosítani, vagy véglegesítheted, illetve a szerkesztő felületre visszalépve akár el is vetheted azt.

8.1.1.1.6. Számla véglegesítése

Amennyiben mindent megfelelőnek találsz, a 'Kiállítom a számlát' gombra kattintva véglegesítheted a dokumentumot. Ekkor a számla automatikusan sorszámot kap.

Közös számlatömbben szerepelnek a papír és az elektronikus számlák, így, ha vegyesen állítod ki azokat, a sorszámaik egymást követően generálódnak kihagyásmentesen.

Számlatípusok



57. ábra: Számlatípusok

Előlegszámla

Az **előlegszámla** egy olyan számla, amely mögött nincs még tényleges teljesítés: a vevő előleget fizet egy megvásárolandó termékre vagy szolgáltatásra. Előlegszámla kiállításakor a számlakép jobb felső sarkában a dokumentum „Előlegszámla” megnevezést fog kapni. A számlakiállítási folyamat abban különbözik a hagyományos számla kiállításától, hogy a tételekhez nem fogsz tudni adattörölő kódot rendelni, illetve a megfelelő tétel blokkot betétdíjas terméknek jelölnöd.

Végyszámla

Végyszámlát azután kell kiállítanod, miután a vevő kifizette az előleget az előlegszámla ellenében, majd megtörtént a tényleges teljesítés. A végyszámlán levonásra kell, hogy kerüljön a korábbi előleg számla összege: a fizetendő végösszeg így az előleggel csökkentett összeg lesz. Fontos, hogy a végyszámlán hivatkoznod kell a korábban kiállított előlegszámlára, erre a 'Hivatkozom a korábbi előlegszámla' opciónál lesz lehetőséged a 'Számka adatai'-nál.

Díjbekérő

A **díjbekérő** lényegében egy számlához hasonló formátum, melyet megrendelést követően a vevőd részére kell elküldened, ami alapján ő kifizetheti az általa rendelt termék / szolgáltatás összegét. Fontos megjegyezni, hogy a díjbekérő kiállításakor még nem történt teljesítés a részünkről. A díjbekérőt nem kell könyvelni, semmiféle adózási, ÁFA-beli következménye nincs,

ezért nem kell beküldeni a NAV-nak. Díjbekérő kiállításakor a számlakép jobb felső sarkában a dokumentum „Díjbekérő” megnevezést fog kapni. Ebben az esetben a számlakiállítási folyamattól annyiban különbözik majd, hogy a dokumentum minden esetben automatikusan egy EPRO sorszámot kap, amelyet nem tudsz megváltoztatni. Emellett nem lesz lehetőség a teljesítési dátum megadására a 'Számla adatai'-nál, illetve adattörölő kód hozzárendelésére és az adott tételét betétdíjas terméknek jelölnöd.

Helyesbítő számla

A **helyesbítő számla** kiállítására abban az esetben lesz szükség, amikor az eredeti számlán valamilyen adatot elrontottál. Fontos, hogy helyesbítés során nem egy teljesen új számla készül, ami semmissé teszi az eredeti bizonylatot, hanem ilyenkor korrigálunk, tehát az eredeti számla és a helyesbítő együttesen érvényes, együtt kell leírniuk a valós gazdasági eseményt.

Helyesbítés során az eredeti számlán a tétel adatokat szerkesztheted, illetve a számlaadatok közül a fizetési módot és a fizetési határidőt.

8.1.1.2. Számla küldése

Számlakiállítást követően azonnal megjelenik a számlaküldő felület. Ha a vevő is eBIZ-t használ, úgy a számla automatikusan az ő eBIZ fiókjába kerül, de ezen felül van lehetőség email-ben is kiküldeni. Beállíthatod, ha másolatot szeretnél kapni te is a számláról, ebben az esetben az eBIZ-be regisztrált e-mail címedre is megérkezik a számlaértesítő email.

58. ábra: eBIZ eBIZ küldés

A számlaküldő felületen szerepel egy alapértelmezett szöveg, amely felülírható, de kitöltése kötelező. Az email tárgyánál automatikusan megjelenik az 'Új számla érkezett' szöveg, amely tartalmazza a kiállított számla sorszámát is. Ezt szintén igény szerint módosíthatod. A számlához csatolmányokat is mellékelhetsz, ezek összesített mérete maximum 5 MB lehet.

Számla küldése

Címzett

Email tárgya
Új számla érkezett CSILL-2025-6

Típus	Fájlnév	Méret
Számla	CSILL-2025-6	248.78 KB

+ További melléklet hozzáadása 0 MB / 5 MB

Üzenet
Tisztelt Partnerem!
Az alábbi dokumentum tartalmazza az eBIZ-ben kiállított CSILL-2025-6 sorszámú számlát.
Üdvözlettel,
Demo Károly
Demo Kft.
143/1024

☐ Másolatot kérek az email címre

☐ Az emailhez csatolva elküldöm a számlaképet és a melléleteket

Elküldöm az értesítést Mégsem küldöm

59. ábra: Számlaküldő felület

8.1.1.2.1. Számla újraküldése, számlaküldés történetének nyomonkövetése

A számlalistából egy kimenő számlára kattintva megjelenik a betekintő ablak, ahol láthatod, hogy a számlád kiküldésre került-e vagy sem. A 'Számla nincs elküldve!' részre lépve hívható elő a számlaküldő felület.

Számla nincs elküldve! Számlát küldöm!

A számla nincs fizetve Fizetés módját jelölöm

Megjegyzések Megjegyzést fűzök hozzá

Melléletek Új melléklet

60. ábra: Számla küldése

Egy számlát több alkalommal is ki tudsz küldeni, ekkor az eBIZ-es vevőid az újból kiküldött számláról az értesítést már nem az eBIZ fiókba fogják megkapni, hanem a megadott email címre.

A számlaküldés státuszra lépve megjelenik az adott számla kiküldésének teljes története, ahol láthatod, hogy milyen email címre, mikor, milyen felhasználó által és milyen státusszal került elküldésre.

Partner e-mail címe	Számla küldője	Kiküldés ideje	Értesítés típusa
teszt@gmail.com	Tesztelő	2025.04.12. 02:00	✓ Számla elküldve
teszt2@gmail.com	Tesztelő 3	2025.04.12. 02:00	🔔 Fizetési emlékeztető

61. ábra: Számla küldés history

8.1.1.2.2. Fizetési emlékeztető

Számla elküldve! Számlát újraküldöm!

A számla nincs fizetve Fizetés módját jelölöm

Megjegyzések Megjegyzést fűzők hozzá

Mellékletek Új melléklet

Számla küldése

Címzett: demo@kft.hu teszt@teszt.hu teszt@demo.hu

Email tárgya: **Fizetési emlékeztető AUTO-2025-855**

Típus	Fájlnév	Méret
Számla	AUTO-2025-855	247.54 KB

+ További melléklet hozzáadása 0 MB / 5 MB

Üzenet: Tisztelt Partnerem! Bizonyára elkerülte figyelmét, hogy a mellékelt számla teljes kifizetése a mai napig nem történt meg. Kérjük, a számla kiegyenlítéséről minél előbb gondoskodni szíveskedjen. Üdvözlettel, Demo Károly Demo Kft.

☐ Másolatot kérek az email címemre

☐ Az emailhez csatolva elküldöm a számlaképet és a mellékleteket

Elküldöm az értesítést Mégsem küldöm

62. ábra: Fizetési emlékeztető

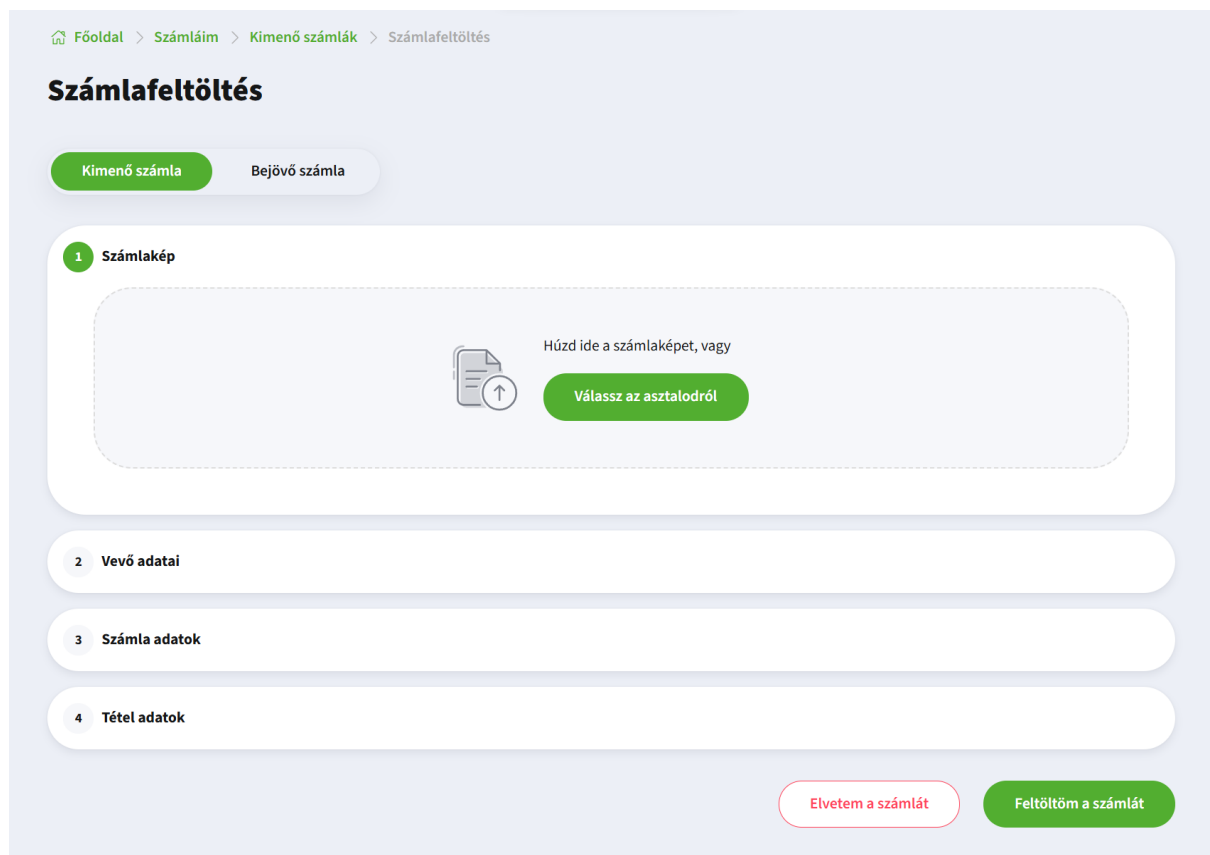
A 'Számla elküldve' részre kattintva az 'Újraküldöm a számlát' gomb segítségével hívd elő a számlaküldő űrlapot, ekkor az 'E-mail tárgya' mezőnél a 'Fizetési emlékeztető' kerül

megjelenítésre. Ily módon az e-mail szövegezése és tárgya fizetési emlékeztető tartalommal fog a vevődhöz érkezni. Fontos, hogy csak akkor tudod fizetési emlékeztetővel értesíteni a vevődet, ha a számlád már legalább egyszer el lett küldve, nem fizetett státuszú, valamint a fizetési határideje lejárt.

Amennyiben a 'Másolatot kérek az email címemre' gombot választod, a számla másolata a regisztrált email címedre is ki lesz küldve. Viszont, ha az 'Az emailhez csatolva elküldöm a számlaképet és a mellékleteket' opciót választod, akkor a számlaképet és a mellékleteket csatolmányként hozzáfűzi az emailhez a linkes betekintő mellett.

8.1.1.3. Kimenő számla feltöltése

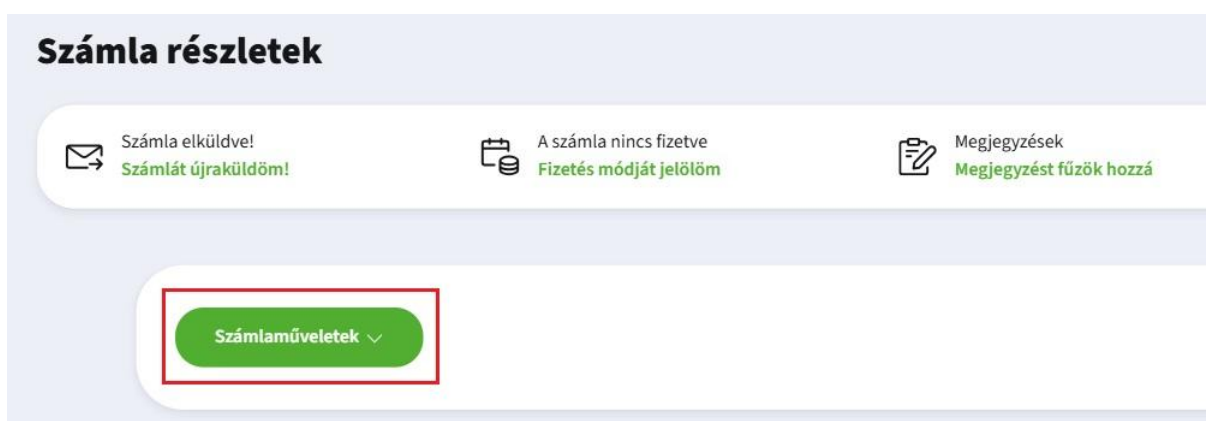
A más rendszerben kiállított vevőszámláidat az eBIZ-be a számla feltöltésével tudod rögzíteni. A feltöltést a számlalistán található 'Számlát töltök fel' gomb segítségével tudod megkezdeni a 'Kimenő számla' kiválasztása után. A számlaképet a számítógéped asztaláról behúзва, vagy a 'Válassz az asztalodról' gombra kattintva vidd fel.



63. ábra: Kimenő számla feltöltése

Ezt követően, hasonló módon, mint a számlakiállításnál, a vevőt a cégkereső segítségével válaszd ki, vagy vidd fel manuálisan. Ezután a számlaadatok és a tételadatok megadása következik, végül a folyamatot a 'Rögzítem a számlát' gombra kattintva tudod lezárni. Ezzel a feltöltött számla bekerül a számlalistába. Számlák tömeges feltöltésére nincs lehetőség, egyszerre csak egy számlát tudsz feltölteni a rendszerbe.

8.1.1.4. Számlaműveletek kimenő számláknál



64. ábra: Számlaműveletek

A 'Kimenő számlák' listában egy számlát kiválasztva a számlakép felett a 'Számlaműveletek' lenyíló menü vagy a számlalistán a lenyílóra kattintva az alábbi műveleteket jelenhetnek meg:

'Másolás' opció

A mezőre kattintva megjelenik a számlakiállítás felülete, ahol a korábban kiállított számla / díjbekérő / előlegszámla adatait felhasználva tudsz új számlát / díjbekérőt / előlegszámlát villámgyorsan kiállítani a szükséges változtatások átírásával. Sztornózott, illetve sztornó számláknál ez az opció nem elérhető.

'Sztornózás' opció

Kiállított számládat ezzel a funkcióval tudod sztornózni. Az eredeti számla megfelelő értékei automatikusan ellenkező előjellel kerülnek megjelenítésre, módosításra itt nincs lehetőség. Az eredeti számla 'Sztornózott' státuszt kap a rendszerben. A sztornó számláidat is kiküldheted a vevőidnek.

'Díjbekérőből számlát állítok ki' opció

Amint a díjbekérő kifizetésre kerül a vevő által, egy mozdulattal elkészítheted abból a számlát. Ekkor a díjbekérő 'Számlásított díjbekérő' státuszt kap.

'Díjbekérőből előlegszámlát állítok ki' opció

Az opciót kiválasztva megjelenik az 'Új előlegszámla kiállítása' felület. Az előlegszámla a díjbekérő teljes adattartalmát megörökli, ezt tetszőlegesen módosíthatod. A felületen az előlegszámla mellett bármilyen számlatípus kiállítása lehetséges.

'Visszavonom a díjbekérőt' opció

A kiállított díjbekérődet ezzel a funkcióval tudod visszavonni. A számlalistában ezt követően csak akkor fog megjelenni a dokumentum, ha a 'Részletes kereső' segítségével a 'Visszavont díjbekérő' típusra keresel rá. Utalandó tételek közé nem fog bekerülni. Azok a díjbekérők, amelyek már fizetettek nem fogod tudni visszavonni, ebben az esetben a 'Visszavonom a díjbekérőt' opció meg sem fog jelenni. A dokumentumra egy „Visszavont” vízjel kerül majd megjelenítésre.

'Előlegszámlából végszámlát állítok ki' opció

Ezzel a funkcióval indíthatod el az előlegszámlából a végszámla kiállítását, a felületen az 'Új számla kiállítása' felirat lesz látható. Végszámla kiállítása esetén a rendszer kötelezően elvárja a kapcsolódó előlegszámla kiválasztását a 'Hivatkozom egy korábbi előlegszámlára' lenyíló ablakban. Itt a végszámla indításakor megnyitott előlegszámla automatikusan kijelölésre kerül, azonban másik előlegszámla, vagy akár egyszerre több előlegszámla is kiválasztható. Az ily módon a végszámlához kapcsolt előlegszámla (-számlák) tételei ellentétes előjellel automatikusan bekerülnek a végszámlatételekhez; amely tételek nem módosíthatók. Részleges előleg beszámításra nincs lehetőség, minden esetben a kijelölt teljes előleg beszámításra kerül a végszámlában.

'Helyesbítem a számlát' opció

Kiállított számládat ezzel a funkcióval tudod helyesbíteni. Helyesbítés során felkerülnek a helyesbíteni kívánt számla tételek ellentétes előjellel, amelyeket szerkeszteni és törölni is tudsz. Helyesbítő számlát is módosíthatsz, ilyenkor a teljes láncolatban szereplő tételek ellentétes

előjellel jelennek meg. Tetszőleges számú tételt hozzáadhatsz, és ezekre is ugyanazok a validációs szabályok fognak vonatkozni, mint egy normál számla kiállításakor. Negatív előjelű tétel is engedélyezett, valamint a számla végösszege is lehet negatív, csak a helyesbítő számla és az eredeti számla (vagy láncolat) összege nem lehet 0-nál kisebb. Amennyiben a helyesbítés során nem történik módosítás, az sztornózásnak minősül. Ebben az esetben a „Kiállítom a számlát” gombra kattintva figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ha az „Igen, sztornózom” lehetőséget választod, akkor a számlaláncolat minden eleme sztornózott lesz, az utolsó pedig sztornó.

8.1.2. Bejövő számlák

8.1.2.1. Bejövő számla feltöltése

Szállítói számláid az eBIZ-be feltöltéssel, a Beérkező fiókodból közvetlenül, vagy adatrögzítéssel kerülhetnek be.

Számla felöltése

Szállítói számla feltöltését a 'SZÁMLÁIM / BEJÖVŐ SZÁMLÁK' alatt a 'Számlát töltök fel' gomb segítségével tudod megkezdeni. A számlaképet a számítógéped asztaláról behúzva, vagy a 'Válassz az asztalodról' gombra kattintva válaszd ki.

Főoldal > Számláim > Bejövő számlák > Számlafeltöltés

Számlafeltöltés

Kimenő számla Bejövő számla

Számla adatok lekérdezése a NAV-ból
NAV bejövő listából kiválaszthatod a számlakibocsátó és a számla adatait, így egyszerűbben tudod befogadni a számlád, gépelés nélkül.

NAV listából kiválasztom

1 Számlakép

Húzd ide a számlaképet, vagy

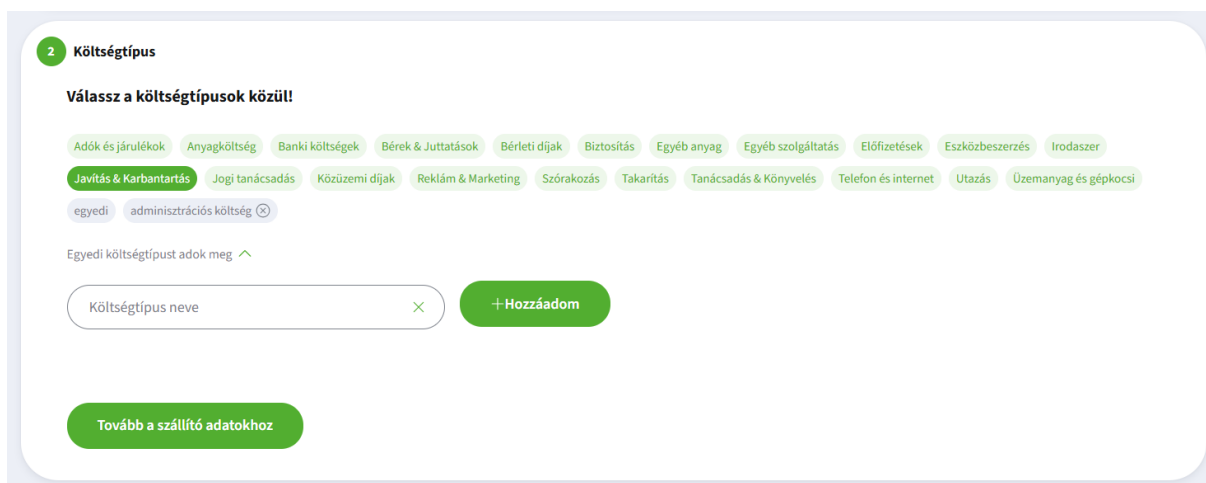
Válassz az asztalodról

2 Költségtípus

3 Szállító adatai

65. ábra: Bejövő számla feltöltése

Ezt követően add meg a számla költségtípusát, amit elsősorban az alapértelmezett költségtípusok közül tudsz kiválasztani, de akár egyedi kategóriát is meghatározhatsz. Az egyedi költségtípusok törölhetőek az 'X' ikonnal addig, amíg nincs hozzápárosítva egy számlához. A hozzápárosítást a 'Tovább a szállító adatokhoz' gombra kattintva tudod elvégezni, ezt később a számlabetekintő felületen tudod még módosítani.



66. ábra: Költségtípus kiválasztása

Befogadás módja

A továbbiakban a folyamat két ágra bomlik:

- Számlaadatok lekérdezése a NAV-ból
- Szállító adatainak megadása manuálisan

Számlaadatok lekérdezése a NAV-ból

A NAV bejövő számla listában megjelenik az összes olyan szállítói számla, amelyet a kiválasztott időszakban állítottak ki számodra. A megfelelő találatot kiválasztva könnyen be tudod fogadni az adott számlát. A listában egyszerre csak egy számlát lehet kijelölni, emellett jelölve van minden olyan számla, amely már befogadásra került az eBIZ-ben, így ezeket nem lehet újra befogadni. Megjelenítésre kerül a partner neve, adószáma, a számla sorszáma, a kiállítás dátuma, a nettó és bruttó összeg, valamint a deviza.

Szállító adatainak megadása manuálisan

Amennyiben nem a NAV-ból kéred le a szállítói számládat, úgy manuálisan kell megadnod minden főbb adatot. A szállító adatait hasonló módon, mint a számlakiállításnál, a cégkereső segítségével vagy manuális bevitellel tudod felrögzíteni.

Számla adatai

Ezt követően a szállítói számlához tartozó számlaadatokat kell rögzítened. Amennyiben a számla fizetettségi státuszánál 'A számla nincs fizetve' opció aktív, a bankszámlaszám megadásához mentett partnerek esetén a Partnertörzsben, nem mentetteknél az OPTEN nyilvántartásban szereplő bankszámlaszámok közül válogathatsz, vagy manuálisan is felviheted.

4 Számla adatok

Számla sorszám
XXX-01

Számla kelte
2025.07.28.

Teljesítés dátuma
2025.07.28.

Fizetési határidő

Fizetési mód
Átutalás

Deviza
HUF

Nettó végösszeg
20 001 Ft

Bruttó végösszeg
33 330 Ft

Fizetendő végösszeg
33 330 Ft

☐ A számla fizetve van ☒ A számla nincs fizetve

Melyik bankszámlaszám szerepel a számlán?

☒ Belföldi ☐ Külföldi

Belföldi bankszámlaszám
11111111-11111111-11111111

11111111-11111111-11111111 33333333-33333333-33333333

Tovább a tétel adatokra

67. ábra: Bejövő számla adatai

A 'Tovább a tétel adatokra' gombra kattintva jutunk el a tételek rögzítéséhez. Amennyiben azonban erre nincs szükséged, úgy a 'Feltöltöm a számlát' gombra kattintva tudod befejezni a számlafeltöltést.

Számla rögzítése a Beérkező fiókból

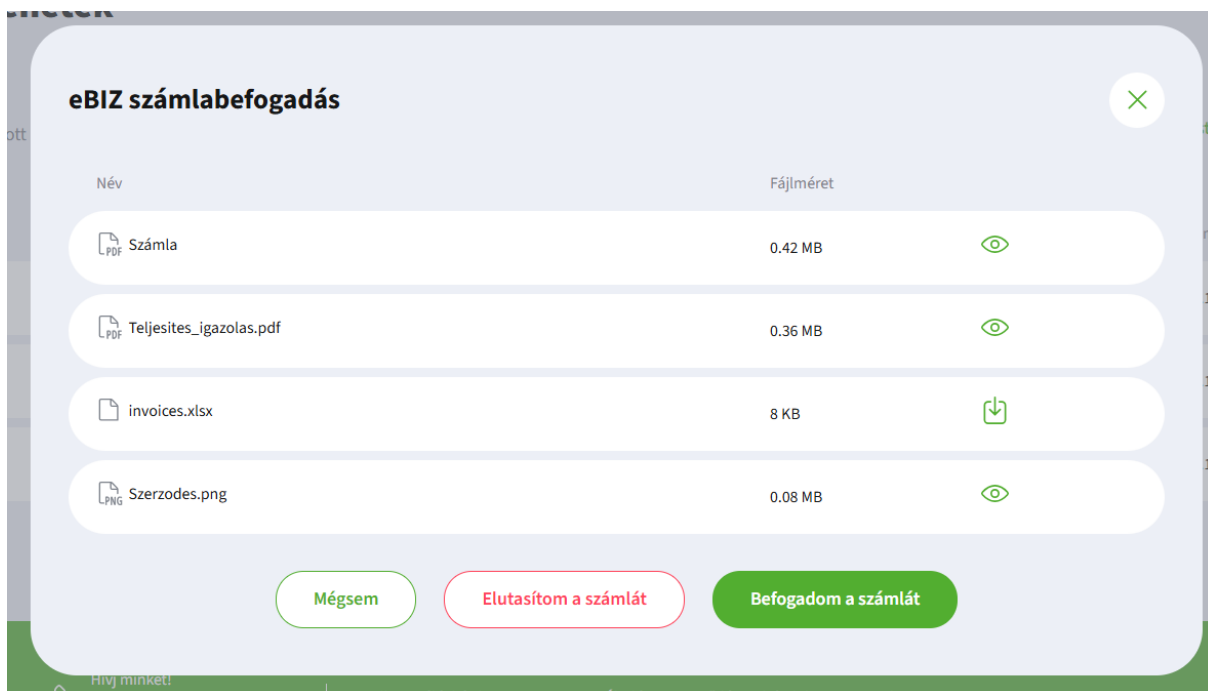


68. ábra: Beérkező fiók

A Beérkező fiókon keresztül közvetlenül is érkeztethetsz számlákat, díjbekérőket, mellékletekkel együtt. Az ide érkezett dokumentumokról email értesítés kerül kiküldésre. Abban az esetben, ha a beérkezett számlákat elfogadod, rögzítésüket követően bekerülnek a 'Bejövő számlák' számlalistába. Amennyiben pedig elutasítod, úgy az 'Elutasított' mappában fogod megtalálni őket, ahonnan 30 nap után automatikusan törlődnek, amennyiben továbbra sem kerülnek befogadásra.

Számla érkeztetése közvetlenül az eBIZ-ből

Ha vállalkozásod hitelesítve van NAV, POS vagy OTP Direkt bankkapcsolat által, és a szállítódnak van eBIZ-ben regisztrált felhasználói fiókja, úgy a szállítód által kiállított számla egyenesen a Beérkező fiókodba fog kerülni. A számla elfogadása után csak költségtípust kell hozzáadnod a számlához, adatok rögzítésére ebben az esetben nincs szükség, hisz a dokumentum adatszinten rendelkezésre áll már a rendszerben.



69. ábra: Számla érkeztetése beérkező fiókból

Számla érkeztetése külső email címre

A Beérkező fiókodba lépve találod azt a céged eBIZ fiókjára létrehozott dedikált email címet, amelyre külső email címről beküldhetőek a szállítói számlák.

A címre kattintva vágólapra másolhatod és megadhatod azt a külső szállítói partnereid részére, hogy a jövőben erre küldjék a cégednek kiállított számlákat. Mivel az eBIZ nem egy email levelező rendszer, a beküldött dokumentumhoz fűzött email szövege nem kerül kézbesítésre az alkalmazáson belül, csak a csatolmányt (jpeg, pdf) fogod megkapni.

8.1.2.2. Számlaműveletek bejövő számláknál

'Törlés' opció

Feltöltött számlák törlésére ezzel a funkcióval van lehetőséged, ha tévesen vagy duplán rögzítetted azt.

'Szerkesztés' opció

Ennek segítségével tudod a feltöltött számla adatait szerkeszteni. Fontos, hogy csak azokat a szállítói számláidat tudod utólag szerkeszteni, amelyek adatait és számlaképét te rögzítetted az eBIZ-en belül, közvetlenül érkeztetett számlákat nem tudsz módosítani utólag.

Számla letöltése, nyomtatása

A számlakép felett található ikonok segítségével nyomtathatod, vagy letöltheted vevői / szállítói számládat.

8.1.3. Számlalisták

8.1.3.1. Számlalista tartalma

A 'SZÁMLÁIM' menü alatt tudsz váltani a kimenő és bejövő számla nézetek között. A rögzített számlákat fizetettségi státusz szerinti bontásban (Összes / Fizetendő / Lejárt / Fizetett) tekintheted át. Az összes kifizetésre váró és lejárt számlák összegét mindig naprakészen láthatod.

☐	Típus	NAV	Partner	Nettó	Fizetendő	Deviza	Kiállítás	Teljesítés	Fiz. Hat.	Státusz	Fizetés módja
☐	Teszt1 Kft.	NAV	FOX-2025-50	200	200	HUF	2025.02.24.	2025.02.21.	2019.01.01.	Fizetett	Készpénzes fizetés
☐	Teszt2 Kft.	NAV	FOX-2025-49	-1 000	-1 000	HUF	2025.02.24.	2025.02.21.	2019.01.01.		
☐	Teszt3 Kft.	NAV	FOX-2023-9	1 216	1 216	USD	2023.01.13.	2023.01.13.	2023.01.13.	Lejárt	Megadom
☐	Teszt4 Kft.	NAV	FOX-2023-6	1 000	1 000	HUF	2023.01.13.	2023.01.13.	2023.01.13.	Fizetett	Készpénzes fizetés
☐	Teszt5 Kft.	NAV	FOX-2023-5	-10 000	-10 000	HUF	2023.01.13.	2023.01.13.	2023.01.13.		

70. ábra: Kimenő számlalista

8.1.3.2. Számlalista elemeinek letöltése

A lista elemeit a jelölőnégyzet segítségével egyesével, vagy csoportosan is ki tudod választani, a 'Kijelöltek letöltése' gombbal pedig többféle formátumban letöltheted azokat. Itt érhető el az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás (úgynevezett „NAV adatexport”) állományok letöltése is.

Könyvelői export

A könyvelői export funkció lehetővé teszi, hogy havi, negyedéves, éves vagy egy általad beállított tetszőleges időszakra lekérj bejövő és kimenő számláidat előre meghatározott formátumokban. A 'NAV adatexport' opció kizárólag akkor választható, ha a kimenő számla jelölőnégyzet is be van pipálva; bejövő számlák esetén ez a formátum nem elérhető.

Könyvelői export

Teljesítési időszak

Havi

Negyedéves

Éves

Egyedi dátum

2025. július 1. - 2025. július 31. ✓

Típus

✓ Bejövő számlák

✓ Kimenő számlák

Formátum

✓ Tételek XLSX formátumban

✓ Számlakép PDF-ben

☐ NAV adatexport (XML) ⓘ

Mégsem

Exportálás

71. ábra: Könyvelői export

Exportjaim

Az 'Exportálás' gombra kattintva tudod megkezdeni a letöltési folyamatot.

✓ Az elkészült letöltési csomagjaidat itt éred el. [Tovább az exportjaim oldalra](#)

Számláim

Tranzakciók

Partnereim

Terméktörzs

POS

Számlák letöltése



A letöltést megkezdtuk, a folyamat hosszabb időt is igénybe vehet.

Türelmedet kérjük!

Mégsem

Letöltés ↻

72. ábra: Export fájl letöltése

Nagyobb méretű csomag esetén ez a folyamat hosszabb ideig is eltarthat, azonban nem szükséges ezt kivárnod. Szabadon elnavigálhatsz a felületről, ugyanis a jobb felső sarokban látható ikonra, vagy a felugró értesítésben található 'Tovább az exportjaim oldalra' linkre kattintva bármikor megtekintheted az elindított letöltéseket az 'Exportjaim' menüpontban.



73. ábra: Exportjaim menü

A csomagok a letöltés megkezdésétől számított 1 napig lesznek elérhetőek a listában, ezt követően automatikusan törlődnek, addig viszont bármikor újból le tudod tölteni. Az exportok állapotát az 'Adatok frissítése' gombra kattintva frissítheted.

Export csomagok				Adatok frissítése
📌 Ezen az oldalon jelennek meg az eBIZ-ben indított exportjaid, nyomon tudod követni azok státuszát. Kérjük ügyelj arra, hogy időben töltsd le őket, mert 1 nap után automatikusan törlésre kerülnek. Amíg folyamatban van egy export nyugodtan használhatod az eBIZ többi funkcióját.				
Típus	Kezdés dátuma	Lejárat dátum	Státusz	
Könyvelői export	2023.07.21. 02:00		Letölthető	📄
NAV	2001.12.08. 01:00	2030.06.21. 00:00	Letölthető	📄
PDF	2024.01.01. 01:00		Sikertelen	
XLSX	2021.03.11. 01:00		Letölthető	📄
NAV	2024.06.04. 02:00	2024.10.10. 00:00	Folyamatban	

74. ábra: Export csomagok

A státuszok egyértelműen jelzik, hogy az adott csomag készen áll a letöltésre, vagy előkészítése még folyamatban van, esetleg sikertelen, amennyiben az előállítási folyamat során valamilyen hiba lépett fel.

8.1.3.3. Részletes kereső

A számlákat a listafejlécben lévő mezőre lépve rendezheted sorba, a részletes keresővel pedig az alábbi paraméterekre szűrheted:

- Sorszám vagy partner cég neve
- NAV státusz
- Fizetés módja
- Formátum
- Típus (számla típusa)
- Forrás
- Számlatömb
- Dátum
- Összeg
- Deviza

Részletes keresés

Sorszám vagy partner cég neve

NAV státusz **Összes** ✓

Fizetés módja **Összes** ✓

Formátum **Összes** ✓

Típus **Összes** ✓

Forrás **Összes** ✓

Számlatömb **Összes** ✓

Dátum **Összes** ✓

Összeg **Összes** ✓

Deviza **Összes** ✓

Mégsem Keresési adatok törlése Keresés

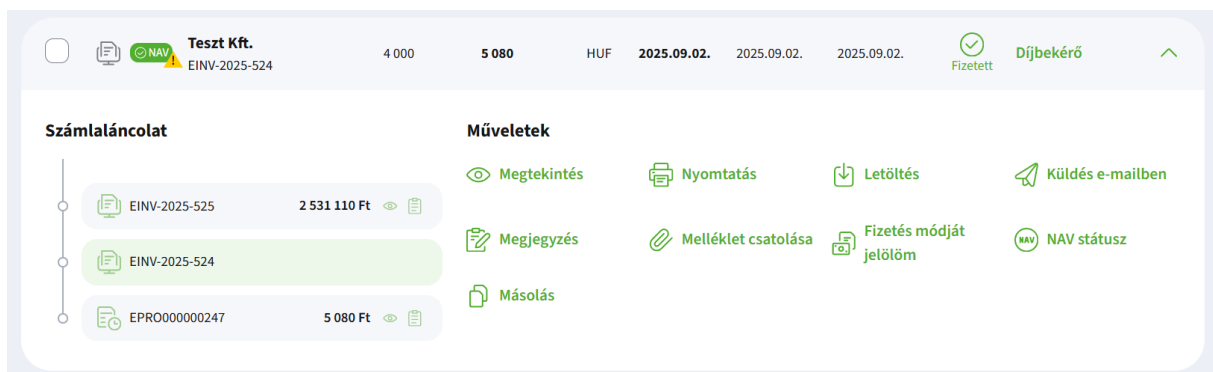
75. ábra: Számla részletes kereső

A 'Típus' paraméterben a választható feltételek dinamikusan jelennek meg. Ez azt jelenti, hogy mindig csak azok a típusok láthatók, amelyek ténylegesen előfordulnak a rendszerben. Például, ha eddig csak számlát állítottál ki, akkor kizárólag a 'Számla' típus érhető el. Amint azonban díjbekérőt is létrehozol, a 'Díjbekérő' típus is megjelenik a keresési lehetőségek között.

A találati lista elemeit az 'Összes találat exportálása' gomb segítségével letöltheted.

8.1.3.4. Lenyíló ablak és műveletek

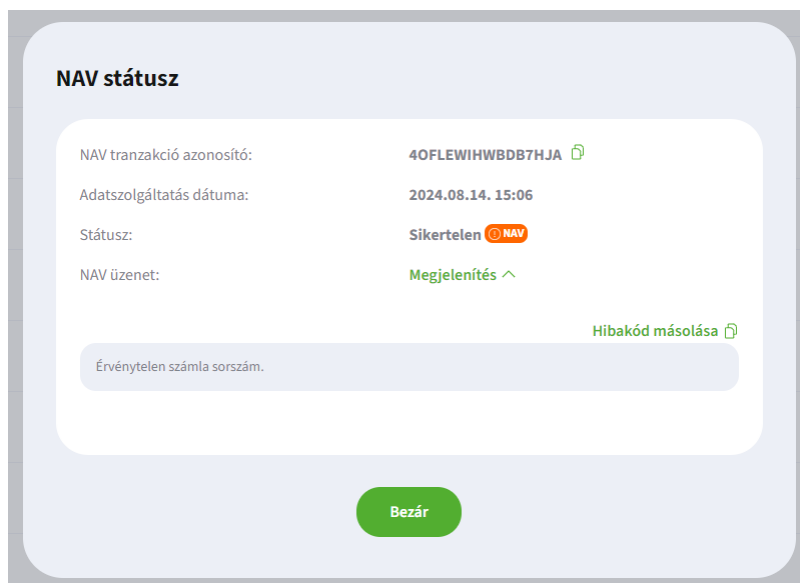
Minden számlalista végén található egy ikon, amelyre kattintva lenyílik egy panel, ahol különböző számlaműveleteket tudsz elvégezni a dokumentum jellegétől függően. Az itt elérhető számlaműveletek megegyeznek a korábban bemutatott funkciókkal.



76. ábra: Számlalista műveletek

A lenyíló menüben továbbá megtekintheted a számlaláncolatot időrendi sorrendben. A szem ikonra kattintva megtekinthető az adott számla képe, míg a mellette lévő lista ikonra kattintva a számlabetekintő felület nyílik meg.

A számlasorok bal oldalán látható NAV ikon az online számlaadat-szolgáltatás állapotának jelzésére szolgál. Az ikonra kattintva elérhetőek az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes információk. Amennyiben a jelzés néhány percen belül nem vált zöldre, mindenképp javasolt az eset vizsgálata és szükség szerinti javítása. A NAV adatszolgáltatás során előforduló hibákból eredő kockázatokért minden körülmények között a felhasználó viseli a felelősséget.



77. ábra: NAV státusz megjelenítése

8.1.4. Számlák fizetettségi státusza, összeponozás

8.1.4.1. Fizetettségi státusz

A számlalistában megjelenik az adott dokumentumnál, hogy milyen a fizetettségi státusza. Ezt megadhatod manuálisan, de bizonyos esetekben automatikusan is beállításra kerül. Ezekről bővebben a 'Manuális összeponozás', valamint az 'Automata összeponozás' részekben olvashatsz.

A számlák háromféle fizetettségi státusszal rendelkezhetnek:

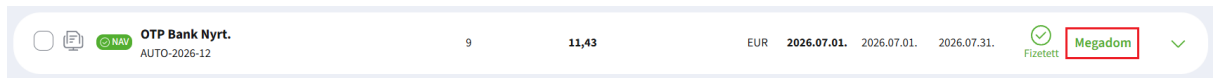
1. Fizetendő (még nincs kiegyenlítve, de még nem járt le a fizetési határidő)
2. Lejárt (még nincs kiegyenlítve, de már lejárt a határidő)
3. Fizetett (kiegyenlítésre került)

A fizetettségi státuszokat a számlalistában a 'Státusz' oszlopban látható ikon átállításával könnyen módosíthatod. A fizetésre váró vagy lejárt számlád státuszát fizetettre állíthatod, illetve, ha egy fizetett státuszú számlád mégsem lett rendezve az ikonra kattintva kifizetésre váró vagy – a fizetési határidőtől függően – lejárt állapotra válthatod.

Fizetés módjának beállítása

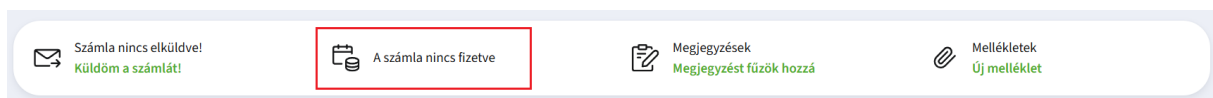
A számlánál pontosan meg tudod jelölni, hogy kiegyenlítésük milyen módon történt meg. Beállítását kétféleképpen indíthatod:

1. Számlalista nézetből 'Megadom' opcióval



78. ábra: Számla fizetettnek jelölése számlalistáról

2. A számlabetekintőből 'A számla nincs fizetve' részre kattintva.



79. ábra: Számla fizetettnek jelölése betekintőből

8.1.4.2. Összepontozás

A fizetés módja beállítása során megnyílik az összepontozás felugró ablak, ahol az összepontozás típusát tudod jelölni az adott számlánál.

Összesen három opció áll rendelkezésedre:

1. OTP bankszámla
2. Más bankszámla
3. Egyéb módon

Az összepontozást kétféleképpen lehet megtenni: manuálisan kiválasztva az összepontozás típusát, vagy automatikusan a rendszer által.

Manuális összepontozás

OTP bankszámla

OTP banki utalásnál az 'OTP bankszámlára' opció kiválasztása során megjelennek a szóba jöhető banki tranzakciók, amelyek közül válaszd ki a megfelelőt és a 'Mentés' gomb segítségével

párosítsd össze a számlával. A tranzakciós kártyák legfeljebb 90 napra visszamenőleg jelennek meg a listában!

Fizetés módjának jelölése

Hogyan történt a kiegyenlítés?

OTP bankszámlára Más bankszámlára Egyéb módon

Válassz az alábbiak közül: ⓘ

Keresés a tranzakciók között 🔍

OTP Bankszámla
11712102-20202020
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.08.07.
2 100 HUF

OTP Bankszámla
11712102-20202020
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.08.07.
1 000 HUF

OTP Bankszámla
11712102-20202020
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.08.07.
120 HUF

OTP Bankszámla
11712102-20202020
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.08.01.
Közlemény: teszt
1 HUF

További tranzakciók betöltése

80. ábra: Tranzakciós kártyák

Részteljesítés jelölésére is van lehetőség, ebben az esetben több tranzakciós kártya fog egy számlához tartozni. Addig tudsz újakat hozzáadni a számlához, amíg nem kerül teljesen kiegyenlítésre.

Fizetés módjának jelölése

Hogyan történt a kiegyenlítés?

EINV-2025-15 Számla
Kimenő számla
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.01.13.
Fizetési határidő: 2025.01.21.
1 544 HUF

OTP Bankszámla
11711111-01010101
Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.05.30.
Közlemény: EINV-2025-3
12 700 HUF

☐ Teljes összeg ☒ Részteljesítés

Összeg:

Mentés Mégse

81. ábra: Kifizetés részteljesítéssel

Előfordulhat, hogy a számla végösszege nagyobb, mint maga a tranzakció. Ebben az esetben nem fog megjelenni a 'Teljes összeg / Részletjesítés' kiegyenlítés opció, hanem a tranzakció teljes összegével tudod összeponozni részletjesítésként a 'Mentés' gombra kattintva.

Fizetés módjának jelölése

Hogyan történt a kiegyenlítés?

TMAN-2025-17 Számla
Kimenő számla

Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.01.13.
Fizetési határidő: 2025.01.21.
23 650 HUF

OTP Bankszámla
11711111-01010101

Teszt Kft.
Teljesítés: 2025.05.30.
Közzemény: TMAN-2025-3
12 700 HUF

Mentés Mégse

82. ábra: Kifizetés alacsonyabb összegű tranzakcióval

Más bankszámla

Amennyiben nem OTP bankszámlás fizetés történt, a 'Más bankszámlára' opciót válaszd. Itt megjelennek azok a bankszámlák, amelyek fel lettek véve a 'BEÁLLÍTÁSOK / CÉGES BEÁLLÍTÁSOK / BANKSZÁMLÁK' menüpont alatt.

Fizetés módjának jelölése

Hogyan történt a kiegyenlítés?

OTP bankszámlára **Más bankszámlára** Egyéb módon

Válassz az alábbiak közül:

Teszt4
44444444-44444444-44444444

Teszt3
33333333-33333333-33333333

Teszt2
22222222-22222222-22222222

Teszt1
11111111-11111111-11111111

Új bankszámlát adok hozzá

83. ábra: Más bankszámlával történő kiegyenlítés

Az 'Új bankszámlát adok hozzá' gombbal tudsz új bankszámlát rögzíteni. Emellett egyéb fizetési módot is választhatsz az 'Egyéb módon' lehetőséget kiválasztva.

Egyéb módon

Fizetés módjának jelölése

Hogyan történt a kiegyenlítés?

OTP bankszámlára Más bankszámlára **Egyéb módon**

Válassz az alábbiak közül:

Készpénzes fizetés	Bankkártyás fizetés	Csekk
Utánvét	Ajándékutalvány	Barter
Csoportos beszedés	OTP Simple	Kompenzáció
Kupon	PayPal	PayU
SZÉP Kártya	Utalvány	Sztornó számla
Egészségpénztári kártya	Díjbekérő	

84. ábra: Egyéb módon történő kiegyenlítés

Ebben az esetben előre meghatározott opciók közül választhatsz, amelyek az alábbiak:

- Készpénzes fizetés
- Bankkártyás fizetés
- Csekk
- Utánvét
- Ajándékutalvány
- Barter
- Csoportos beszedés
- OTP Simple
- Kompenzáció
- Kupon
- PayPal
- PayU
- SZÉP Kártya
- Utalvány

- Sztornó számla
- Egészségpénztári kártya
- Díjbekérő

Automata összepontozás

Bizonyos esetekben az eBIZ képes automatikusan számlát összepárosítani a hozzá tartozó tranzakciós kártyával. Ehhez megvizsgálja, hogy az adott tranzakció bejövő vagy kimenő számlához tartozik, illetve ellenőrzi az alábbi három feltételt:

- a tranzakció összege és devizaneme pontosan megegyezik a számla összegével (részteljesítésre nincs lehetőség)
- közleményben szerepel a számla sorszáma (lehetnek benne további karakterek)
- tranzakcióban a partner neve teljes egyezőséget mutat a számlán szereplő névvel

Amennyiben ezek a feltételek teljesülnek, az automatikus összepontozás megtörténik, a számla 'Fizetett' státuszt kap. Érvényes a feltöltött kimenő és bejövő számlákra egyaránt, és akkor is teljesül, ha a tranzakció hamarabb került a rendszerbe, mint a számla.

Összepontozás törlése

Az összepontozás törlésére is van lehetőség. Ekkor csak kattints a számla kártyája és a tranzakció kártyája közötti nyílra, vagy a tranzakció jobb felső sarkában lévő 'X'-re. A nyíl a számlához kapcsolt összes tranzakciót le fogja választani, az 'X' csak azt a kártyát, amelyiken megnyomtad.



85. ábra: Összepontozás törlése

Fontos kiemelni, hogy ezáltal nem kerülnek törlésre a tranzakciós kártyák, csak a számla – tranzakciós kártya közti kapcsolat fog megszűnni. Ezt követően az adott tranzakciós kártyát bármelyik másik számlával összepontozhatod.

8.2. Utalás

Ebben a menüpontban közvetlenül az eBIZ felületéről indíthatsz utalásokat.

Átutalások

Tömeges utalás Utalandó tétel létrehozása

Utalandó tételek Előkészítés alatt Feldolgozás alatt Utalás eredményei

Számlák

☐	Típus	Partner	Fizetendő	Deviza	Fizetési határidő
☐	Teszt 1 Kft.	INVOICE-74339905	25 400	HUF	2025.08.30.
☐	Teszt 2 Kft.	INVOICE-60698613	254 000	HUF	2025.08.30.
☐	Teszt 3 Kft.	INVOICE-63097959	254 000	HUF	2025.08.30.
☐	Teszt 4 Kft.	INVOICE-3034630	254 000	HUF	2025.08.30.
☐	Teszt 5 Kft.	INVOICE-2646349	254 000	HUF	2025.08.23.

Továbbiak ▾

Adó, bér, egyéb

☐	Típus	Kedvezményezett	Fizetendő	Deviza	Fizetési határidő	
☐	Bér	13870872	11 000	HUF	2025.07.15.	
☐	Bér	13870872	11 000	HUF	2025.07.15.	

86. ábra: Átutalások menüpont

8.2.1. Utalandó tételek

Az utalandó tételek listanézetben megjelenhetnek egyfelől a számlafeltöltéskor automatikusan létrehozott, továbbá az általad létrehozott egyedi utalandó tételek.

Négyféle típust különböztetünk meg:

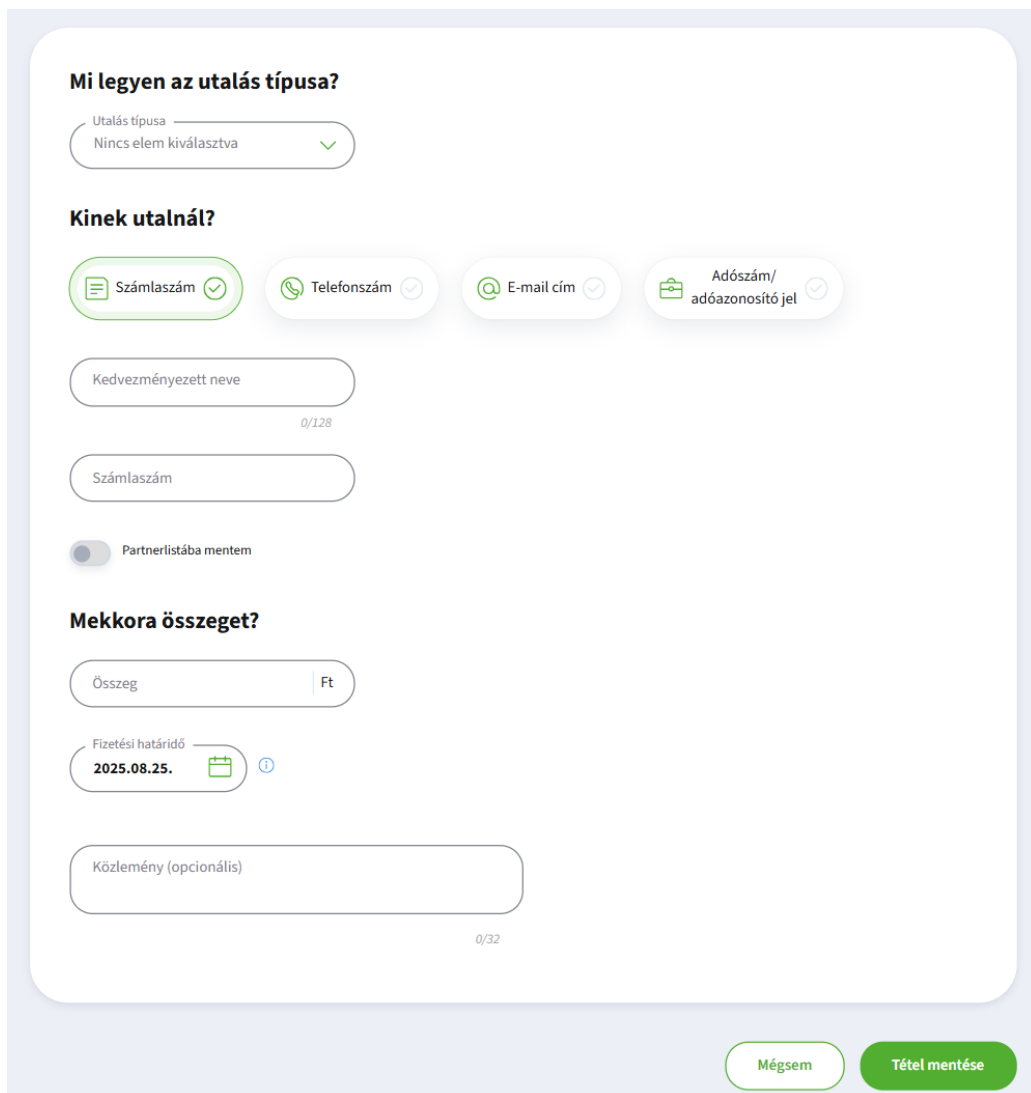
- Számlák
- Adók
- Bérek

- Egyéb tételek

Az adókat, béreket és egyéb tételeket a kuka ikonra kattintva tudod törölni, azonban számlák esetében erre nincs lehetőség. A számláknál az utalandó tételek listában való megjelenítését ugyanis a fizetettségi státusz beállításával tudod szabályozni. Akkor kerül a listába, ha egy nem fizetett, magyar bankszámlaszámmal rendelkező bejövő számlát töltesz fel 0 Ft-nál nagyobb összeggel. Amint a számla fizetettségi státuszát 'Fizetett'-re állítod a 'Bejövő számlák' oldalon, kikerül az utalandó tételek közül.

8.2.1.1. Utalandó tétel létrehozása

Utalandó tételt az „Utalandó tétel létrehozása” gombra kattintva tudsz rögzíteni. Az ekkor megjelenő ablakon a megfelelő adatokat kitöltve a „Tétel mentése” gomb segítségével tudod menteni a listába.



87. ábra: Utalandó tétel létrehozása

Tömeges tétel felviteléhez a „Tömeges utalás” gombra lépj. A táblázatot kétféleképpen tudod kitölteni:

- Kézzel begépeled az adatokat
- Tallózod az Excel fájlt (ehhez segítségül egy minta Excel munkalapot le tudsz tölteni a „Minta XLS letöltése” gomb segítségével)

Főoldal > Átutalások > Tömeges utalások

Tömeges utalások

Minta XLS letöltése

	Kedvezményezett neve	Bankszámlaszám	Közlemény	Fizetési határidő	Utalás típusa	Összeg (HUF)
#1	Teszt Kft.	11111111-11111111-11111111	Valami	2025.01.01.	Adó	32 000
#2	Valami Kft.	22222222-22222222-22222222	Teszt	2025.02.01.	Egyéb	3 340
#3	Teszt1 Kft.	33333333-33333333-33333333	teszt közlemény	2024.01.01.	Bér	999 100

+ Új elem hozzáadása

Tallózás

Tovább az utaláshoz Listához adom Táblázat ürítése Összesen: 1 034 440 HUF

88. ábra: Tömeges utalás létrehozása

A „Tovább az utaláshoz” gombra kattintva a felvitt tételeket egy utalási csomagba lehet helyezni. Maximum 50 tételt adhatsz meg a táblázatban.

8.2.1.2. Tételek utalási csomagba helyezése

A 'Típus' oszlop előtti jelölőnégyzetekkel tudod kijelölni az utalandó tételeket. Ekkor megjelenik két gomb a felületen:

- „Kifizetem a kijelölteket (x)” gomb: lehetővé teszi, hogy a kiválasztott utalandó tételeket utalási csomagba helyezd
- „Megszüntetem a kijelölést” gomb: csak a kijelölést szünteti meg

A 'Kifizetem a kijelölteket' gombra kattintva az 'Előkészítés alatt' fülre kerülsz, ahol láthatod az általad összeállított utalási csomagod.

Utalási csomag szerkesztése, véglegesítése, törlése

Az előkészítés alatt álló utalási csomagokhoz adhatsz hozzá további tételeket, illetve meglévőket szerkesztheted is a ceruza gombra kattintva, de a 'Törölöm az összeállítást' gombbal törölheted is. Ekkor a csomagban lévő tételek visszakerülnek az utalandó tétel listába, tehát csak maga az összeállított csomag fog megszűnni. Azonban, ha csomagodat véglegesítetted a 'Véglegesítem az utalást' gomb segítségével, az Feldolgozás alatt' fülre navigál, ahol a tételeket és a csomag tartalmát már nem tudod szerkeszteni. Ekkor már csak a teljes csomagot tudod még megszüntetni, illetve az utalást aláírni.

8.2.1.3. Utalások aláírása

Az eBIZ-ből indított utalásokat kizárólag azok a felhasználók írhatják alá, akik az OTPdirekt szerződésbe be vannak vonva, aláíróként szerepelnek, valamint kialakították az eBIZ-ben a saját bankkapcsolatukat.

Az ő esetükben megjelenik egy 'Aláírom' gomb a véglegesített utalási csomag alatt. A vállalkozás OTPdirekt szerződésében szereplő jogosultságok érvényesek az eBIZ-re is, azaz, hogy az egyes folyószámlák esetében hány pontos aláírási joggal és milyen limittel rendelkezik az adott aláíró.

8.2.1.4. Utalások eredményei

Miután utalásodat aláírtad az 'Utalás eredményei' oldalon megjelenik ennek eredménye. 4 féle státuszt kaphatnak a tételek:

- Sikeres
- Sikertelen
- Fedezethiány
- Folyamatban

Sikeres

Ha az utalás teljesült (az egyenlegből az összeg levonásra kerül), akkor kapja meg a sikeres végstátuszt az adott tétel.

The screenshot shows the 'Átutalások' (Transfers) page with the 'Utalás eredményei' (Transfer results) tab selected. A notification bubble states: 'Köszönjük, megbízását az OTP Bank befogadta és feldolgozta.' (Thank you, your order has been received and processed by OTP Bank). The transfer details are as follows:

Státusz	Típus	Kedvezményezett	Kedvezményezett azonosító	Fizetendő	Közlemény
Sikeres	Egyéb	teszt	11710101-10101010	1 Ft	teszt

Összesen: 1 Ft

89. ábra: Sikeres utalás

Sikertelen

Ha az utalás valamilyen oknál kifolyólag nem teljesül (pl. technikai hiba), akkor az adott tétel sikertelen végstátuszt kap. A státusz mellett megjelenő információs buborék tartalmazza a sikertelenség okát.

The screenshot shows the 'Átutalások' (Transfers) page with the 'Utalás eredményei' (Transfer results) tab selected. A notification bubble states: 'Tranzakció időtúllépés miatt nem teljesült a kedvezményezett Bankjánál.' (Transaction did not complete due to timeout at the beneficiary's bank). The transfer details are as follows:

Státusz	Típus	Kedvezményezett	Kedvezményezett azonosító	Fizetendő	Közlemény
Sikertelen	Számla	Teszt Kft.	10101010-11111111-10101010	1 200 Ft	közlemény

Összesen: 1 200 Ft

90. ábra: Sikertelen utalás

Fedezethiány

Ha az utalás fedezethiány miatt nem teljesül, akkor az adott tétel fedezethiány végstátuszt kap.

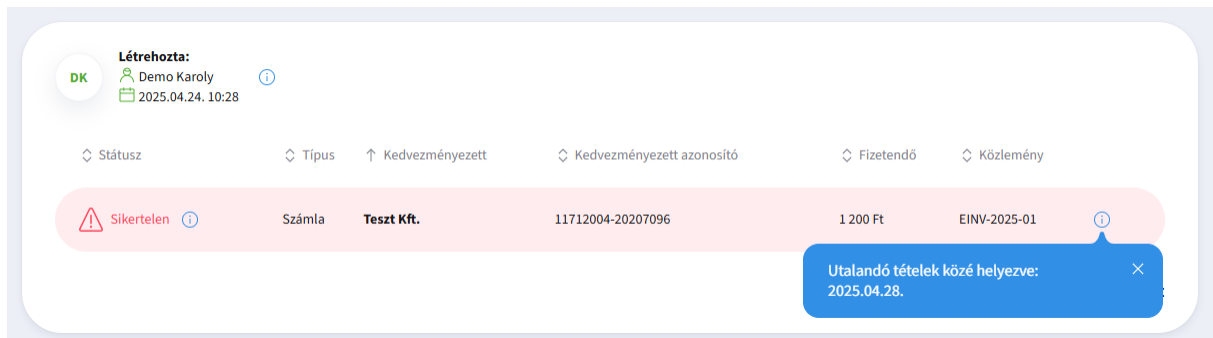
The screenshot shows the 'Átutalások' (Transfers) page with the 'Utalás eredményei' (Transfer results) tab selected. A notification bubble states: 'A tranzakció végrehajtásához nincs elegendő fedezet.' (There is not enough funds for the transaction). The transfer details are as follows:

Státusz	Típus	Kedvezményezett	Kedvezményezett azonosító	Fizetendő	Közlemény
Fedezethiány	Adó	Teszt Kft.	10101010-22222222	2 222 222 222 222 Ft	

Összesen: 2 222 222 222 222 Ft

91. ábra: Fedezethiányos utalás

'Fedezethiány', illetve 'Sikertelen' státusz esetén a sor végén található visszanyírla kattintva lehetőség van a tételeket újra elutalni. A tételre kattintva annak egy másolata jön létre, amely automatikusan bekerül az utalandó tételek listájába.

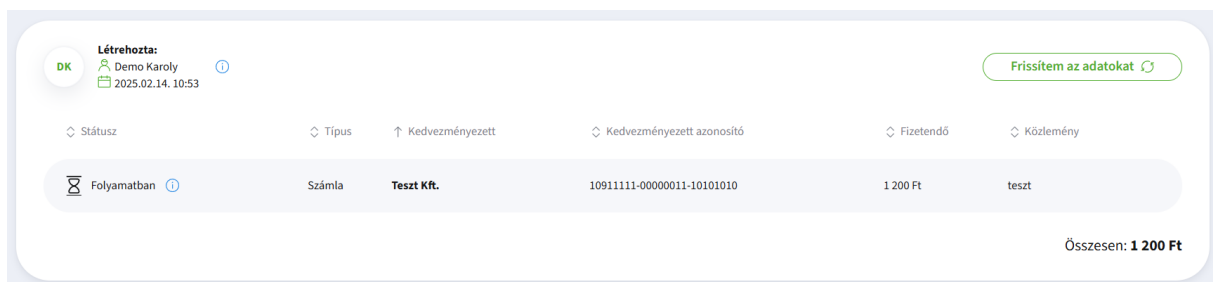


92. ábra: Utalandó tételek közé helyezett tétel

Ekkor az eredeti tétel marad a 'Sikertelen' / 'Fedezethiány' státuszban, viszont az ikon helyett az információs buborékban láthatod, hogy mikor helyezted az utalandó tételek közé.

Folyamatban

Ha az utalás még nem teljesült és nem sikertelen akkor kap 'Folyamatban' státuszt a tétel. Ez az állapot csak ideiglenesen áll fenn, ez kisebb csomagnál 5-8 másodperc, több tételes csomag esetén pedig akár több óra is lehet mire a rendszer feldolgozza.



93. ábra: Folyamatban lévő utalás

Minden olyan csomagnál, ahol legalább egy 'Folyamatban' státuszú tétel van, megjelenítünk egy 'Frissítem az adatokat' gombot a csomag jobb felső sarkában. A gombra kattintva frissítheted tételek állapotát, ezáltal nem kell órákig várnod ahhoz, hogy kapjon egy 'Sikeres'/'Sikertelen'/'Fedezethiány' végstátuszt. Amint ez megtörténik és a csomagban nincs egy folyamatban lévő utalási tétel sem, a gomb eltűnik.

8.3. Tranzakciók

A Tranzakciók felületen kiválaszthatod, hogy melyik OTP vállalkozói bankszámlád egyenlegét szeretnéd megtekinteni. Csak akkor szinkronizálódnak az eBIZ-ben a banki egyenlegek, a bankszámlatörténetek, ha az a felhasználó lép be, akinek az OTP Direkt szerződés a nevének van.

8.3.1. Számlatörténet

A kiválasztott bankszámlához kapcsolódó banki tranzakciókat tekintheted meg.

Főoldal > Tranzakciók > Számlatörténet

Számlaválasztó

Demo Kft.

11755555 - 10101010

41 891 004 Ft

↓ Értéknap	↕ Partner neve	↕ Partner számlaszáma	↕ Tranzakció típusa	↕ Összeg	↕ Deviza	↕ Könyvelési dátum	↕ Közlemény
2025.06.03.	Teszt Kft.	10032000-01076868-00000000	Azonnali Átutalás	-10 000	HUF	2025.06.03.	kölz asz
2025.05.30.	Teszt1 Kft.	11711041-20767057	Átutalás Bankon Belül	20 000	HUF	2025.05.30.	
2025.05.30.			Havi Zárati Díj	-3 182	HUF	2025.05.30.	
2025.05.30.			Kamatjóváírás	4	HUF	2025.05.30.	
2025.05.30.			Forgalmi Különdíj	-6 688	HUF	2025.05.30.	
2025.05.30.			Időszakos Költségek	-18 565	HUF	2025.05.30.	

94. ábra: Számlatörténet lista

8.3.2. Bankszámlakivonatok

A kiválasztott bankszámlaszámhoz tartozó bankszámlakivonatokat dátum szerint csökkenő sorrendben kerülnek megjelenítésre a felületen. Ezeket a lista végén látható ikon-ra kattintva letöltheted. Fontos, hogy a bankszámlakivonatokat a felületen kizárólag 1 évre visszamenőleg érhetők el!

Főoldal > Tranzakciók > Bankszámlakivonatok

Bankszámlakivonatok

Számlaválasztó

Demo Kft.
11755555 - 10101010

41 891 004 Ft

Kivonat sorszáma	Kivonat dátuma	
020/2025	2025.01.31.	↓
020/2025	2025.01.31.	↓
020/2025	2025.01.31.	↓
020/2025	2025.01.31.	↓
020/2025	2025.01.31.	↓
020/2025	2025.01.31.	↓

95. ábra: Bankszámlakivonatok

8.4. Partnereim

A 'PARTNEREIM' felületen felsorolva láthatod a cég összes rögzített és mentett vevőjét, szállítóját.

Partnereim

+ Új partnert veszek fel

Partnerek letöltése (XLS)

Partner neve, adószáma

Részletes keresés

↕ Típus	↑ Név	Cím	Adószám	Email	
	Teszt Kft.	HU 1234 Budapest, Solyom utca 19	11111111-2-42	tesztkft@gmail.com	
	Mr. Utalási Partner				
	Teszt Károly	HU 2131 Göd (Alsógöd), 222 bányatelep 22 22;			
	Demo Teszt Kft.	HU 1042 Budapest, József Attila utca 21-23 D;	55555555-2-41	valamikell@mailinator.com	
	Demo és Társa Kft.	HU 1118 Budapest, Társ utca 4	44444444-2-43		
	Teszt&Demo Bt.	HU 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 50 C	33333333-4-06	hello2@hello.com	
	Teszt és Társa Kft.	HU 7100 Szekszárd, Alkotmány2 utca 31	22222222-4-17	teszttárs@gmail.com	

96. ábra: Partner lista

8.4.1. Partnerek rendezése, szűrése

A partnerek alapértelmezetten abc sorrendben jelennek meg, de a listanézetben szereplő oszlopok közül a 'Név' és a 'Típus' oszlop fejlécében a felirat mellett található ikon segítségével tetszés szerint rendezheted őket. A partnereket a gyorskeresővel a partnernév vagy adószám megadásával könnyen ki tudod keresni, a részletes keresővel pedig az alábbi paraméterekre szűrhetsz:

- partnercég neve vagy adószáma
- partner típusa
- e-mail cím
- bankszámlaszám
- ország

8.4.2. Partner műveletek

8.4.2.1. Új partner rögzítése a Partnertörzsbe

Partnereidet közvetlenül az 'Új partnert veszek fel' gombbal tudod rögzíteni.

Új partner hozzáadása

Belföldi adóalany ✓
Minden belföldi adószámmal rendelkező partner

Magánszemély ✓
Belföldi vagy külföldi adószám nélküli természetes személyek

Egyéb ✓
Külföldi áfaalanyok, belföldi vagy külföldi adószám nélküli szervezetek

Utalási partner ✓
csak utaláshoz használt partner

Partner neve

Manuálisan adom meg a partner adatait ✓

E-mail címek

E-mail cím

Bankszámlaszámok

Belföldi Külföldi

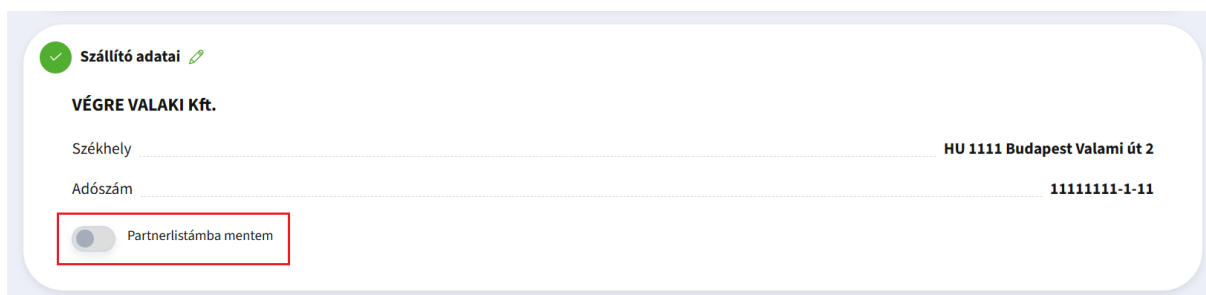
Belföldi bankszámlaszám hozzáadása

Hozzáadom

Mégsem Mentés

97. ábra: Új partner rögzítése

Vevői számlakiállítás, befogadás, számla rögzítése vagy új utalás létrehozása során is felkínálja a rendszer az adott partner rögzítésének lehetőségét, amely azt követően szintén bekerül a Partnertörzsbe.



98. ábra: Partner mentése számlafeltöltés során

8.4.2.2. Partner típusok

Az eBIZ-ben az alábbi típusú partnereket rögzítheted: belföldi adóalany, magánszemély, egyéb és utalási partner. Belföldi adóalanyokat, magánszemélyeket és egyéb típusú partnereket a számlakiállítás, számlafeltöltés és befogadás során is létrehozhatod. Az utalási partnereket pedig az új utalási tétel létrehozásakor rögzítheted a partnertörzs mellett.

Fontos megjegyezni, hogy új utalás létrehozásakor a kedvezményezett mezőben minden partnertípus megjelenik a találati listában. Ezzel szemben számlakiállítás, számlafeltöltés és befogadás során csak a belföldi adóalany, magánszemély és egyéb partnertípusok közül lehet választani.

8.4.2.3. Meglévő partner szerkesztése, törlése

A partnerek sorában jobb oldalt látható ceruza segítségével az adott partnert szerkeszteni tudod, a kuka ikonra kattintva pedig törölheted.



99. ábra: Partner törlése és szerkesztése

A szerkesztőfelületen a szerkeszteni kívánt partner adatai előtöltve megjelennek a mezőkben. A változtatásaidat a 'Mentés' gombra kattintva tudod rögzíteni.

The screenshot shows a 'Partner szerkesztő' (Partner Editor) modal form. At the top, there are four tabs: 'Belföldi adóalany' (highlighted), 'Magánszemély', 'Egyéb', and 'Utalási partner'. Below the tabs, the 'Partner neve' field is filled with 'ALDI MAGYARORSZÁG HOLDING Kft.'. A link 'Manuálisan adom meg a partner adatait' is visible. The 'Szamlázási cím' (Billing address) section includes fields for 'Ország' (Hungary), 'Irányítószám' (2051), 'Település' (Biatorbágy), 'Község neve' (Mészárosok), 'Község jellege' (Új), 'Házszám' (2), 'Épület', 'Lépcsőház', 'Szint', and 'Ajtó'. The 'Adószám' (Tax ID) section has 'Adószám' (13600143-2-13) and 'Csoportazonosító szám'. The 'E-mail címek' (Email addresses) section has an empty field. The 'Bankszámlaszámok' (Bank account numbers) section has tabs for 'Belföldi' and 'Külföldi', with 'Belföldi' selected. It shows two account numbers: '22222222-22222222-22222222' (highlighted) and '11111111-11111111-11111111'. At the bottom, there is a 'Belföldi bankszámlaszám hozzáadása' button and a 'Hozzáadom' button.

100. ábra: Partner szerkesztő modal

8.4.2.4. Partnervalidáció

A számlakiállítás során a belföldi adóalany és az egyéb partnertípusok adatai ellenőrzésre kerülhetnek az OPTEN, a NAV, illetve az EU-s VIES adatbázis lekérdezése útján.

OPTEN validáció

Az OPTEN Informatikai Kft. egy állandóan frissülő cégbázist tart fenn, amely naprakész információkat szolgáltat a Magyarországon bejegyzett vállalkozások adatairól.

A partnertörzsben található partneradatok közül az alábbiak kerülnek összehasonlításra a rendszerrel:

- cégnév
- székhely
- adószám

Amennyiben eltérést találunk név vagy cím tekintetében, illetve a rögzített cég adószáma nem érvényes, vagy a cég ellen végrehajtási eljárás van folyamatban, akkor azt a 'Mentés' gombra kattintva megjelenítjük.

101. ábra: OPTEN figyelmeztetés

NAV validáció

NAV validáció csak akkor történik, ha OPTEN-ből nem jön vissza negatív információ. Az alábbi figyelmeztető üzenetek jelenhetnek meg ellenőrzést követően:

- Adószám nem érvényes (mind a 11 karakter ellenőrzésre kerül)
- Tagi / csoportos adószám nem megfelelő feltüntetése
- Cím eltérés (OPTEN ellenőrzésnél leírtak alapján)

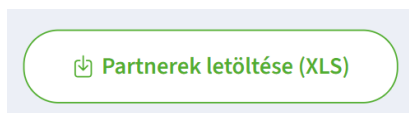
102. ábra: NAV figyelmeztetés

VIES validáció

A VIES (VAT Information Exchange System) az Európai Bizottság által működtetett keresőrendszer, amelynek segítségével ellenőrizni lehet az EU-s adószámok érvényességét. Ez a vizsgálat csak EU-s országbeli partner kiválasztásánál releváns.

8.4.2.5. Partnerek exportálása

A 'Partnerek letöltése (XLS)' hivatkozásra kattintva letöltheted a cégedhez tárolt összes partnert egy Excel munkafüzetbe. Amennyiben a partnerekre exportálás előtt szűrést végeztél el, akkor csak a szűrt nézetben találhatóak kerülnek letöltésre.



103. ábra: Partnerek letöltése

8.5. Terméktörzs

A Terméktörzs felületen található a számlakiállítás során, vagy közvetlenül a terméktörzsbe mentett tételeid.



Főoldal > Terméktörzs						
Terméktörzs						
+ Új terméket veszek fel						
Terméknév Részletes keresés						
↑ Tétel megnevezése	↕ Nettó egységár	↕ Bruttó egységár	↕ Deviza	Áfakulcs	M.e.	↕ Rőgzítés dátuma
Alma Cikkszám: 11231123 ⓘ	2 000	2 540	HUF	27%	Darab	2025.05.12. 11:16
Körte	100	127	HUF	27%	Darab	2025.05.07. 13:21

104. ábra: Terméklista

8.5.1. Termékek rendezése, szűrése

A listanézetben szereplő oszlopokat a fejlécben található ikonok segítségével tudod rendezni, alapértelmezetten a termék megnevezések abc sorrendben jelennek meg.

A gyorskeresővel terméknévre lehet keresni, a részletes keresőre kattintva pedig az alábbi adatokra:

- termék megnevezése
- cikkszám
- mennyiségi egység
- egységár
- deviza
- áfakulcs
- megjegyzés
- rögzítés dátuma

8.5.2. Termék műveletek

8.5.2.1. Új termék rögzítése a terméktörzsbe

Új terméket a bal felső sarokban lévő 'Új terméket veszek fel' gombra kattintva tudsz felvinni a terméktörzsbe. Miután a szükséges mezőket kitöltötted, a 'Felveszem a terméket' gombra kattintva tudod elmenteni. A terméktörzsben elmentett tételeket a számlakiállítás során a tételadatoknál szintén ki tudod választani a lenyíló listából.

Új termék felvétele

Termék megnevezése Cikkszám

Mennyiségi egység **Darab** ✓ Áfakulcs **27%** ✓ Deviza **HUF** ✓

Nettó egységár Bruttó egységár

Megjegyzés

0/1024

Felveszem a terméket Mégsem

105. ábra: Új termék rögzítése

8.5.2.2. Meglévő termék szerkesztése, törlése

Laptop Cikkszám: 22 ⓘ	145 999	185 418,73	HUF	27%	Nap	2022.08.15. 11:04	
--------------------------	---------	------------	-----	-----	-----	-------------------	---

106. ábra: Termék törlése és szerkesztése

A terméklistában minden termék sorában jobboldalt található egy ceruza, amelyre kattintva megnyílik a szerkesztő felület a választott tétel adataival előtöltve. A változtatásokat a 'Módosítások mentése' gombbal tudod rögzíteni. Törölni a sor végén található kuka ikonra kattintva lehet.

Termék szerkesztése

Termék megnevezése
tétel

Cikkszám
123456

Mennyiségi egység
Darab ✓

Áfakulcs
27% ✓

Deviza
HUF ✓

Nettó egységár
20 000

Bruttó egységár
25 400

Megjegyzés

0/1024

Módosítások mentése

Mégsem

107. ábra: Meglévő termék szerkesztése

8.6. POS

Ezen a menüponton érhetőek el a bankkártya elfogadó kereskedők napi elszámolásához kapcsolódó analitikái, jutalék elszámolási bizonylatai, illetve digitális kereskedői POS-bizonylatai.

A funkció használata olyan kereskedők számára elérhető, akiknél lehet kártyával fizetni (tehát rendelkeznek aktív Kártyaelfogadói Szerződéssel). A szolgáltatást továbbá olyan kereskedők is igénybe vehetik, akik nem az OTP Banknál vezetik a számlájukat.

A POS hitelesítés menetéről bővebb információt a **5.2.3. POS hitelesítés** fejezet tartalmaz. Sikeres beállítást követően azonnal elérhetővé válik számodra a POS Kereskedői Portál funkciói.

8.6.1. POS Kereskedői Portál funkciók

8.6.1.1. Elszámolói dokumentumok

Ezen a menüponton találod a kártyaelfogadáshoz kapcsolódó elszámolói dokumentumokat.

POS Kereskedői Portál			Szerződés: 139341
Elszámolói dokumentumok	Bizonylatok	Záróbizonylatok	Beállítások
Típus Összes	Ettől 2024.06.16.	Eddig 2024.07.16.	Keresés
Típus	Kereskedői kód	Dokumentum kelte	
Analitika	139341	2024. 07. 08.	
Összesítő	139341	2024. 07. 08.	
Jutalék elszámolás	139341	2024. 07. 08.	

108. ábra: Elszámolói dokumentum lista

A 'Típus' legördülő menüben az alábbi dokumentumtípusokat választhatod ki:

- Analitika
- Összesítő
- Jutalék elszámolás
- Reklamációs tételek listája
- POS bérleti díj kimutatás

- Levél negatív egyenlegről
- Kártyaelfogadói lista

A dátumválasztóval pedig egy tetszőleges időszakra szűrhetsz. A dokumentumokra 2023.01.01-ig visszamenőleg lehet keresni legfeljebb 1 hónapos időszakkal. Az 'Összes' kiválasztásával megjelenik a teljes elszámolói dokumentumlista az általad kiválasztott időszakban a dokumentum típus felsorolással és a dokumentum kelt megjelöléssel.

Postai küldés esetén csak az 'Összes' típus kiválasztásával tudsz majd keresni. Ha emailen keresztül küldik ki a dokumentumokat, jellemzően az email küldés napja végén már keresés után meg fog jelenni az eBIZ-ben mindig azzal a nappal, amikor az állomány előállt.

Dokumentumok letöltése

A kívánt dokumentum letöltésére a letöltendő dokumentum mellett található letöltés ikonra kattintva van lehetőséged. Amennyiben a kártyaelfogadói szolgáltatás során kötött szerződéses dokumentumokban (Kártyaelfogadói Szerződésben):

- Posta analitika megküldésre** szerződöttél a Bankkal, akkor minden elszámolói dokumentum egy PDF fájlban fog megjelenni a felületen a „Kártyaelfogadói lista” elnevezéssel. A PDF dokumentum tartalmaz minden elszámolói dokumentumot, melyek külön-külön letöltésére nincs lehetőség.
- Email-es analitika megküldésére** szerződöttél a Bankkal, akkor minden elszámolói dokumentum külön-külön sorban fog megjelenni a felületen.

A Kártyaelfogadói Szerződésen két féle email-es analitika formátum közül választhatsz:

- CSV formátum: CSV formátum esetén az analitika winzip programmal tömörítve fogod majd tudni letölteni a fájlt
- PDF formátum: PDF formátum esetén pedig sima PDF formátumban tudod majd letölteni a dokumentumot

8.6.1.2. Bizonylatok

A bizonylatok menüpont alatt látható a digitális bizonylatképes üzletedhez tartozó összes tranzakció, amelyek 24 hónapig lesznek elérhetőek számodra a rendszerben.

Főoldal > POS Kereskedői Portál > Bizonylatok

POS Kereskedői Portál

Szerződés: 01010

Elszámolói dokumentumok

Bizonylatok

Zárbizonylatok

Beállítások

Összeg

Részletes keresés(2) Törlés

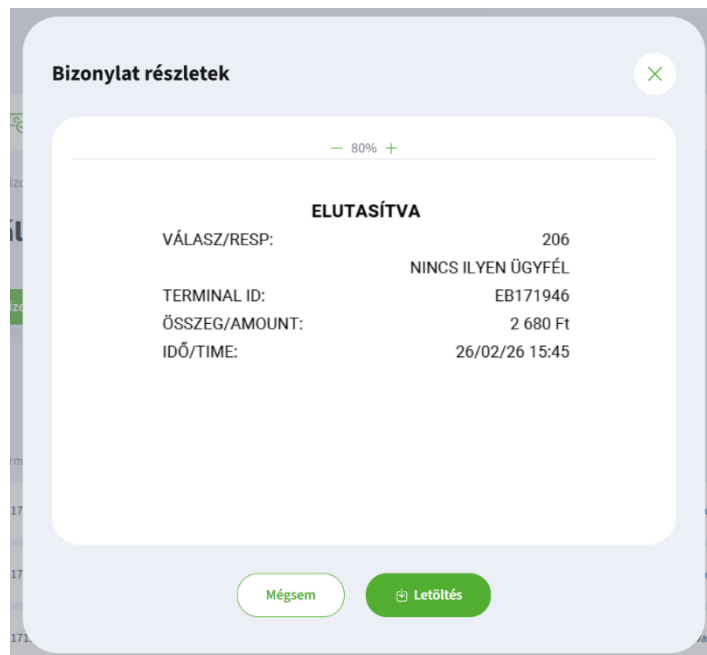
Üzlethelyiség	Terminal ID	Kártyaszám	TR dátum	Engedélyszám	Összeg	Bizonylat típusa	Státusz
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****0111	2024.01.31. 06:34	87654321	407,63 EUR	Vodafone eladás	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****0111	2024.01.31. 06:34	87654321	407,63 EUR	Vodafone eladás	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****1010	2024.01.28. 05:22	23456789	183,53 EUR	Telefonszámla befizetés	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****1010	2024.01.28. 05:22	23456789	183,53 EUR	Telefonszámla befizetés	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****1100	2024.01.27. 02:09	12345678	92 HUF	Telefonszámla befizetés	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****1100	2024.01.27. 02:09	12345678	92 HUF	Telefonszámla befizetés	Sikeres
Teszt Üzlethelyiség 4	tid00002	*****1100	2024.01.26. 08:03	24681012	267 HUF	Sztornó	Sikeres

109. ábra: Tranzakciós lista

Addig viszont a nap 24 órájában bármikor hozzáférhetsz, a részletes keresővel pedig könnyedén tudsz keresni az alábbi paraméterek segítségével:

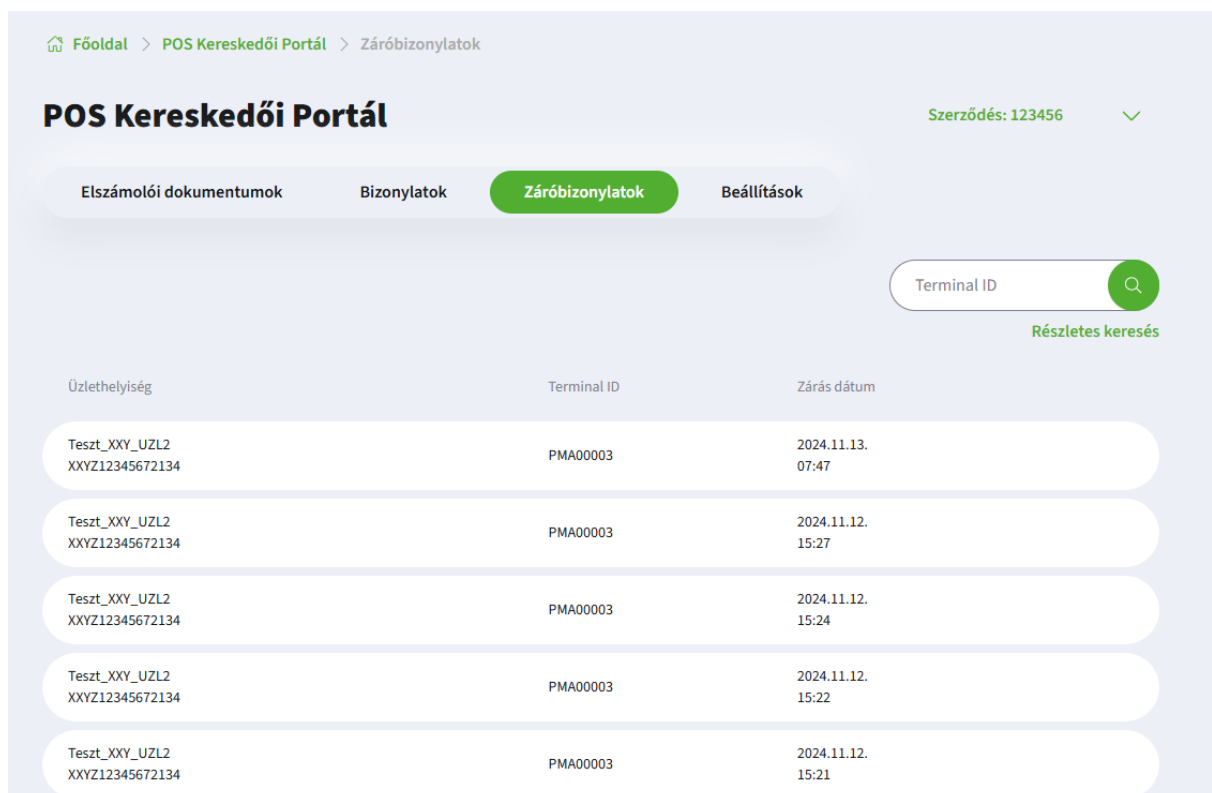
- Üzlethelyiség
- Terminal ID
- Engedélyszám
- Státusz
- Bizonylat típus
- Összeg
- Időszak

A tranzakcióra kattintva megjelenik a bizonylat olvasható formában, melyet a „Letöltés” gomb segítségével letölthetsz.



110. ábra: Bizonylat megjelenítés

8.6.1.3. Záróbizonylatok

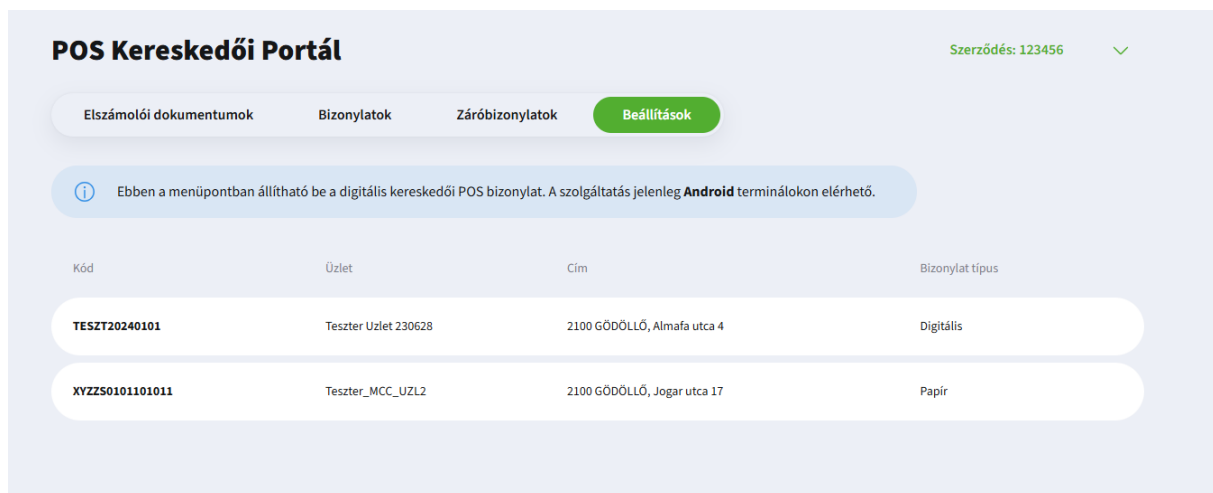


111. ábra: Záróbizonylatok

Az üzletedhez tartozó összes záróbizonylat egy listában jelenik meg hasonlóan, mint a bizonylatoknak. A listából kiválasztva a dokumentumokat olvasható formában megtekintheted, illetve le is töltheted.

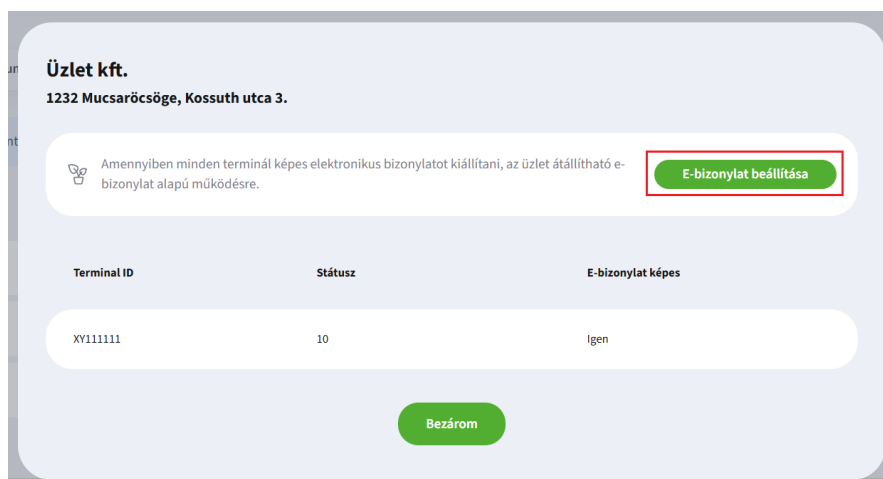
8.2.1.4. Beállítások

Ennél a menüpontnál tudod a megjelenő üzleteid digitális bizonylatképességét beállítani.



112. ábra: Üzletek

A lista egyik elemére kattintva a felugró ablakban láthatod az adott üzletedhez tartozó terminálokat, azok státuszát, e-bizonylat képességüket.



113. ábra: Digitális bizonylatképesség beállítás

A felső sávban található „E-bizonylat beállítása” gombbal aktiválhatod a digitális bizonylatképességet. Ha később vissza szeretnél térni a papíralapú bizonylatok nyomtatásához,

ugyancsak a felső sávban lévő „Papír bizonylat beállítása” gombra kattintva teheted meg. A beállításod csak a következő naptári napon fog érvénybe lépni.

9. Ábrajegyzék

1. ábra: Regisztrációs felület	6
2. ábra: Bejelentkezés	7
3. ábra: Bejelentkezéshez szükséges SMS kód megadása	8
4. ábra: Előszoba	9
5. ábra: Előszobában elérhető funkciók	10
6. ábra: Cég hozzáadása	11
7. ábra: OPTEN kereső működése	11
8. ábra: Cég hitelesítési folyamat indítása	13
9. ábra: NAV kapcsolat beállítása	14
10. ábra: Hitelesítési folyamatok	15
11. ábra: Bankkapcsolat beállítása	16
12. ábra: POS hitelesítés	17
13. ábra: Tájékoztatás az átjelentkeztetésről	18
14. ábra: Tájékoztatás a további hitelesítés szükségességéről	19
15. ábra: Meghívó kiküldése	20
16. ábra: Kiküldött meghívó	21
17. ábra: Összegző oldal	22
18. ábra: eBIZ főoldal	23
19. ábra: Bevételek idősoros alakulása	24
20. ábra: Kintlévőségek alakulása	25
21. ábra: Teendők	26
22. ábra: Céglista lenyíló	27
23. ábra: Beállítások	27
24. ábra: Felhasználói beállítások	28
25. ábra: Felhasználó adatai	28
26. ábra: Új jelszó beállítása	29
27. ábra: Téma beállítása	29
28. ábra: Felhasználói fiók törlése	30
29. ábra: Cégszerkesztés	31
30. ábra: Számla alapértelmezett adatainak szerkesztése	32
31. ábra: Új számlatömb létrehozása	33
32. ábra: Egyéb számlázási beállítások	34
33. ábra: OTP-s és Egyéb bankszámlák	35
34. ábra: Sikeresen beállított NAV kapcsolat	36
35. ábra: NAV adat szinkronizáció	37
36. ábra: NAV szinkronizált számlák	37
37. ábra: Felhasználó lista	38
38. ábra: Meghívó lejárat ideje	39
39. ábra: Függőben lévő meghívás	39
40. ábra: Felhasználó jogosultságának szerkesztése	40
41. ábra: Választható előfizetési csomagok	41
42. ábra: Kilépés a cégből	42

43. ábra: Cég törlése	43
44. ábra: Integrációk	43
45. ábra: Sikeres Simple kapcsolat beállítása	44
46. ábra: API kulcs generálás	45
47. ábra: Generált API kulcsok	46
48. ábra: API kulcs letiltás	46
49. ábra: Menüsáv	47
50. ábra: Új számla kiállítása	48
51. ábra: Partnerkategória kiválasztása	49
52. ábra: Számla adatai	51
53. ábra: Tétel adatok	52
54. ábra: Adattörlő kód megadás	53
55. ábra: Betétdíjas tételnek jelölés	54
56. ábra: Számlaszintű megjegyzés beviteli mező	55
57. ábra: Számlatípusok	56
58. ábra: eBIZ eBIZ küldés	57
59. ábra: Számlaküldő felület	58
60. ábra: Számla küldése	58
61. ábra: Számla küldés history	59
62. ábra: Fizetési emlékeztető	59
63. ábra: Kimenő számla feltöltése	60
64. ábra: Számlaműveletek	61
65. ábra: Bejövő számla feltöltése	63
66. ábra: Költség típus kiválasztása	64
67. ábra: Bejövő számla adatai	65
68. ábra: Beérkező fiók	66
69. ábra: Számla érkeztetése beérkező fiókból	66
70. ábra: Kimenő számlalista	68
71. ábra: Könyvelői export	69
72. ábra: Export fájl letöltése	69
73. ábra: Exportjaim menü	70
74. ábra: Export csomagok	70
75. ábra: Számla részletes kereső	71
76. ábra: Számlalista műveletek	72
77. ábra: NAV státusz megjelenítése	73
78. ábra: Számla fizetettnek jelölése számlalistáról	74
79. ábra: Számla fizetettnek jelölése betekintőből	74
80. ábra: Tranzakciós kártyák	75
81. ábra: Kifizetés részteljesítéssel	75
82. ábra: Kifizetés alacsonyabb összegű tranzakcióval	76
83. ábra: Más bankszámlával történő kiegyenlítés	76
84. ábra: Egyéb módon történő kiegyenlítés	77
85. ábra: Összefontozás törlése	78
86. ábra: Átutalások menüpont	79

87. ábra: Utalandó tétel létrehozása.....	80
88. ábra: Tömeges utalás létrehozása.....	81
89. ábra: Sikeres utalás.....	83
90. ábra: Sikertelen utalás.....	83
91. ábra: Fedezethiányos utalás.....	83
92. ábra: Utalandó tételek közé helyezett tétel.....	84
93. ábra: Folyamatban lévő utalás.....	84
94. ábra: Számlatörténet lista.....	85
95. ábra: Bankszámlakivonatok.....	86
96. ábra: Partner lista.....	86
97. ábra: Új partner rögzítése.....	87
98. ábra: Partner mentése számlafeltöltés során.....	88
99. ábra: Partner törlése és szerkesztése.....	88
100. ábra: Partner szerkesztő modal.....	89
101. ábra: OTPEN figyelmeztetés.....	90
102. ábra: NAV figyelmeztetés.....	90
103. ábra: Partnerek letöltése.....	91
104. ábra: Terméklista.....	91
105. ábra: Új termék rögzítése.....	92
106. ábra: Termék törlése és szerkesztése.....	93
107. ábra: Meglévő termék szerkesztése.....	93
108. ábra: Elszámolói dokumentum lista.....	94
109. ábra: Tranzakciós lista.....	96
110. ábra: Bizonylat megjelenítés.....	97
111. ábra: Záróbizonylatok.....	97
112. ábra: Üzletek.....	98
113. ábra: Digitális bizonylatképesség beállítás.....	98