

Naplófőkönyv dokumentáció

V24.11

Ügyfélkapu+

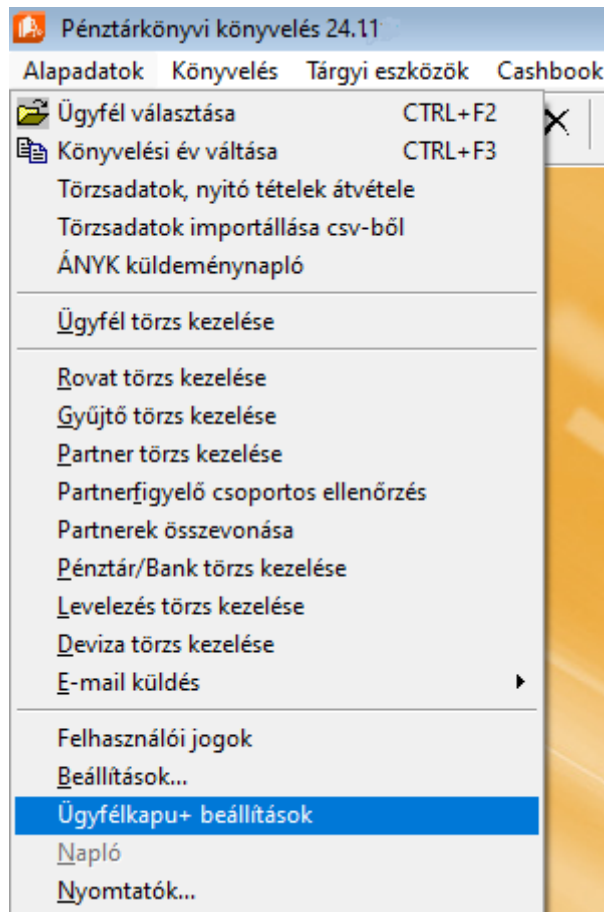
[Áttérés az Ügyfélkapuról az Ügyfélkapu+-ra](#)

Az ÜGYFÉLKAPU+ beállítása a könyvelőprogramokban

Annak érdekében, hogy az Ügyfélkapu+ segítségével történő bevallás beküldéshez szükséges ellenőrző kód mindig rendelkezésre álljon, programjainkba beépítettük a hitelesítési algoritmusokat, így a bevallások exportálását követően nincs szükség más eszközre a beküldéshez. Fentiek miatt az alábbi új funkciók, menüpontok jelentek meg a programokban:

Alapadatok è Ügyfélkapu+ beállítások

Ez a menüpont szolgál arra, hogy a használt ügyfélkapukhoz tartozó 16 karakteres kódot tároljuk, majd az elmentett ügyfélkapukat a könyvelt vállalkozásainkhoz kapcsoljuk. **Fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy a programokban kizárólag a 6 számjegyű ellenőrző számhoz tartozó 16 karakteres kód kerül tárolásra, a kapcsolódó Ügyfélkapuhoz tartozó felhasználónévre és jelszóra nincs szükség, így azokat nem is lehet eltárolni!**



A menüpontot elindítva az alábbi ablak jelenik meg. Az ablak bal oldalán láthatjuk a rögzített Ügyfélkapuk listáját, míg a jobb oldalon a programban könyvelt vállalkozásokat, valamint az adott vállalkozáshoz rendelt Ügyfélkaput. Az Ügyfélkapukat a „Beállít >>” gomb segítségével tudjuk hozzárendelni a vállalkozásokhoz egyenként vagy csoportosan (egy vállalkozáshoz egyetlen ügyfélkapu társítható). Amennyiben az ügyfelek táblázatának első oszlopában egyetlen vállalkozást sem pipáltunk be, a beállítás arra az egyetlen vállalkozásra fog vonatkozni, amelyik ki van választva a táblázatban. A kiválasztott Ügyfélkapu egyszerre több vállalkozáshoz is hozzárendelhető, ehhez jelöljük ki a kívánt vállalkozásokat egérrel, vagy a szóköz ill. insert billentyű használatával, és utána kattintsunk a „Beállít >>” gombra. A vállalkozásokhoz társított ügyfélkapuk hasonlóan törölhetőek egyenként vagy csoportosan a „<< Törlés” gomb használatával.

Ügyfélkapu+ beállítás

Ügyfélkapu+ törzs

Megnevezés
▶ Második ügyfélkapu
Saját ügyfélkapu

Keresés

Mindent kijelöl Mindent töröl

	Ügyfél neve	Ügyfélkapu+ megnevezés
☒	Betéti Társaság (12378945-2-10)	Második ügyfélkapu
☐	Gipsz Jakab EV (55555555-2-10)	Saját ügyfélkapu
☒	Legfontosabb Vállalkozás (12345678-2-10)	Saját ügyfélkapu
☐	Mintakönyvelés ()	

Az Ügyfélkapukat az „Ügyfélkapu+ törzs” gombra kattintva megjelenő ablakban tudjuk rögzíteni, vagy módosítani.

Új Ügyfélkapu+ rögzítése lépésről-lépésre (ha korábban még nem igényeltünk Ügyfélkapu+-t).

1. Nyissuk meg a böngészőben a <https://ugyfelkapu.gov.hu> oldalt.
2. Lépünk be a „sima” Ügyfélkapuval.
3. Válasszuk az Ügyfélkapu+ igénylése menüpontot.
4. Megjelenik egy tájékoztató, válasszuk a „Tovább az Ügyfélkapu+ igényléshez” menüpontot
5. A következő ablakban megjelenik egy QR kód. Alatta kattintsunk a „Nem tudom beolvasni a kódot” linkre
6. Ennek hatására a QR kód átvált egy 16 karakter hosszú kóddá.
7. A könyvelőprogramban az Ügyfélkapu+ törzs kezelése ablakban válasszuk az „Új tétel” funkciót.
8. Nevezzük el az eltárolt ügyfélkaput, és másoljuk be a „QR kód karaktersor” mezőbe a 16 karakteres kódot.
9. Mentsük el a tételt a „Mentés” gombra kattintva, majd kattintsunk a „Kód generálása” gombra. A megjelenő ablakban látható a 6 számjegyű hitelesítő kód, és a nyomon követhető az érvényessége (30 másodpercenként változik).
10. A böngészőben adjuk meg az Ügyfélkapu jelszavunkat és másoljuk be a 6 számjegyű kódot az „Azonosító megadása” mezőbe, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.
11. Végül mentsük el a megjelenő törlőkódot, jelöljük be, hogy ez megtörtént, és fejezzük be a folyamatot.
12. A programban eltárolt 16 jegyű kód segítségével további (pl. telefonos) hitelesítő

alkalmazásokat is használhatunk a kétfaktoros azonosításra.

Készítettünk egy prezentációt, illetve abból készült videót az ügyfélkapu+-ról, melyet az alábbi linkekre kattintva tudunk letölteni, elindítani:

Prezentáció: [Minden az Ügyfélkapu+-ról](#)

Videó: [Minden az Ügyfélkapu+-ról](#)

Hogyan használhatjuk a könyvelő- és bérprogramokat a kétfaktoros azonosításra?

Miután a fent leírtak alapján elmentettük az Ügyfélkapu+ adatokat és az ügyfélkapukat társítottuk a vállalkozásokhoz, bármikor megjeleníthető a programból a kiválasztott (aktív) vállalkozás ügyfélkapujához tartozó ellenőrző kód. Ehhez kattintsunk az eszköztár „Ügyfélkapu+” gombjára.



A megjelenő ablakban azonnal látható az aktuális ellenőrző kód, az ügyfélkapu megnevezése, és nyomon követhető, meddig érvényes még az aktuális kód, ami 30 másodpercenként változik. Az ellenőrző kód kimásolható a vágólapra, illetve beállítható, hogy automatikusan kerüljön másolásra a vágólapra változáskor (ezt a beállítást megjegyzi a program), így szükség esetén egyszerűen beilleszthető a megfelelő helyre (Ctrl+V). Továbbá ebből az ablakból is elérhető az Ügyfélkapu+ törzs funkció.

FIGYELEM!!! A 6 számjegyű kód előállításához a pontos idő szükséges, amit az internetről próbál lekérdezni a program. Ha nincs internetkapcsolat, hibaüzenetet kapunk, de ettől függetlenül megmutatja a program az azonosítót a számítógép órája szerinti időből kiszámítva, ami viszont nem biztos, hogy helyes érték lesz, ha nem eléggé pontos a számítógép órája.

Azonosító generálás



Saját ügyfélkapu

266 942

26

Azonosító másolása vágólapra

Ügyfélkapu+ beállítás

☒ Azonosító yágólapra másolása automatikusan

Lehetőséget biztosítunk listaszerűen is (ugyanolyan szisztéma szerint, mint az ismert telefonos authenticator alkalmazásokban láthatjuk) megjeleníteni a törzsben rögzített ügyfélkapukat és a hozzájuk tartozó generált azonosítókat a jobb felső sarokban található *lista* ikonra kattintva.

Azonosító generálás



Második ügyfélkapu	610 930
Saját ügyfélkapu	135 716

15

Ügyfélkapu beállítása alapértelmezettként az aktuális ügyfélhez

Azonosító másolása vágólapra

Ügyfélkapu+ beállítás

☒ Azonosító vágólapra másolása automatikusan

Ugyanez az ablak jelenik meg abban az esetben is, ha még nem volt ügyfélkapu társítva a kiválasztott vállalkozáshoz azzal a különbséggel, hogy azonosítók nem kerülnek generálásra.

A listában található ügyfélkapuk között zöld betűszínnel láthatjuk azt, amely az adott vállalkozáshoz van beállítva, sötétzöld háttérszínnel (alapértelmezett táblázat beállítás esetén) pedig azt, akire épp kattintottunk.

Ha az ügyfélhez tartozó alapértelmezett ügyfélkaput ebben az ablakban szeretnénk megváltoztatni, akkor az egérrel kattintsunk a kívánt ügyfélkapura, majd az „Ügyfélkapu beállítása alapértelmezettként az aktuális ügyfélhez” gomb segítségével állítsuk be. Ezzel párhuzamosan az Ügyfélkapu+ beállítás menüben is beállításra kerül a kiválasztott ügyfélkapu.

Arra is van lehetőségünk, hogy adott esetben nem az ügyfélhez beállított alapértelmezett ügyfélkapuval szeretnénk egy bevallást beküldeni, ekkor egyszerűen csak át kell kattintani a kívánt ügyfélkapura, így az ahhoz tartozó generált azonosítót tárolja vágólapra a program (amennyiben az opció be van állítva).

FIGYELEM!!! Amennyiben az „Azonosító vágólapra másolása automatikusan” opció be van jelölve, és a listaszerű ablakot használjuk különösen figyeljünk arra, hogy a nyomtatvány beküldésekor azon ügyfélkapun álljunk, mellyel be szeretnénk a bevallást küldeni, mert a program azt az azonosítót teszi vágólapra, amely soron állunk!!!

A listaszerű nézetből visszaléphetünk az elsődleges nézetre a jobb felső sarokban található *elsődleges* ikonra kattintva. Ez a nézet indul el alapértelmezetten minden egyes eszköztárról indított „Ügyfélkapu+” gombra kattintáskor.

Az „Azonosító generálás” ablakban további két ikont találunk a jobb felső sarokban:

Információ gomb: a felugró ablakban külön elindíthatjuk az Ügyfélkapu+ beállításhoz készült prezentációnkat, videónkat, illetve ezen leírást.

Kilépés gomb: az „Azonosító generálás”, illetve „Ügyfélkapu+ beállítás” menüből a kilépés gombra kattintva, vagy az Esc billentyűt megnyomva léphetünk ki.

Ügyfélkapu+ automatikus megnyitása nyomtatvány átadás esetén

A fentiekén kívül az Alapadatok à Beállítások menüpontban, az Alapbeállítások fülön megadható az „Ügyfélkapu+ automatikus megnyitása nyomtatvány átadása estén” funkció bepipálásával (alapértelmezetten be van pipálva), hogy ha bárhol a programban nyomtatványt exportálunk az ÁNYK-ba, az exportálást követően automatikusan megnyíljon a kétfaktoros hitelesítéshez szükséges számsort generáló ablak (feltéve, hogy az adott vállalkozáshoz hozzá lett rendelve egy ügyfélkapu).

Beállítások

Alapbeállítások

Táblázat beállítások

Könyvtárak

Internet

Rov.sz. beáll.

Rov.sz. beáll.2

- ☒ Figyelmeztetés törléskor
- ☒ Könyveléskor első bruttó összeg felajánlása
- ☒ Létező bizonylatszám vizsgálata
- ☒ Könyveléskor előző megjegyzés felajánlása
- ☒ Könyveléskor előző partner felajánlása
- ☒ Könyveléskor előző bizonylatszám felajánlása
- ☒ Könyveléskor előző gyűjtő felajánlása
- ☒ Gyorsmenü megjelenítése indításkor
- ☒ Cashbook asszisztens megjelenítése indításkor
- Automatikus frissítés óránként
- ☐ Felhasználói jogok használata
- ☒ Háttérkép megjelenítése
- ☒ Windows témák használata
- ☒ Könyvelői Praktikum gomb megjelenítése könyveléskor
- ☒ Partnerkövető funkcióinak megjelenítése
- ☒ Adriana megjelenítése (Miért jó az Adriana?)
- ☒ Ügyfélkapu+ automatikus megnyitása nyomtatvány átadás esetén

Dátumkezelés (kiválasztás):

Oldalankénti sorok száma a pénztárkönyvben:

Kiegészítetlen vevő számla ÁFA halasztása: nap

Listafejlécek:

ÁFA LISTA									
Készletértékelés, 2015.01.01 - 2015.12.31									
Bevétel száma	Dátum	Partner neve	ÁFA	ÁFA	ÁFA	ÁFA	ÁFA	ÁFA	ÁFA

Mentés

Mégsem

Technikai információ az ÁNYK-hoz

Amennyiben áttértünk az Ügyfélkapu+ használatára, az ÁNYK-t is át kell állítani az Ügyfélkapu plusz használatára a Szerviz menü à Beállítások menüpontjában.

Beállítások

Csatolmányok

Frissítés

Internetkapcsolat

Törzsadat szinkronizálás

Működés

Megjelenés

File maszkolás

Nyomtatás

☒ A program kezelje a számított mezőket

☒ A mezők elhagyásakor ellenőrzi a beírt értéket

☒ Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval menü engedélyezése

☒ Mezőkód kijelzés

☒ Mező javításánál felülírás mód

Felhasználói azonosítás

- ☐ KAÜ portál használatával (Ügyfélkapu, Elektronikus szem.ig, Telefonos azonosítás)
- ☐ Ügyfélkapu segítségével (KAÜ azonosítás háttérben történik)
- ☒ Ügyfélkapu+ kétfaktoros hitelesítés használatával (KAÜ azonosítás háttérben történik)

internetböngésző:

...

Törlés

pdf megjelenítő:

...

Törlés

digitális aláírás könyvtára:

...

Törlés

számológép:

OK

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.11