Milyen adatokat kell megadnom a KOFA éles üzembe állításához?

Megrendelést követően Kollégáink megküldik Önnek a rendszer üzembe helyezéséhez szükséges adatokra vonatkozó adatbekérő lapot.

Az adatbekérő lapon a cégre vonatkozó adatokon túl szükséges megadni az Online Számla rendszerben korábban létrehozott technikai felhasználó adatait: Felhasználónév, jelszó, XMLaláírókulcs, XML-cserekulcs. Amennyiben Önnek nincs online számlázó programja, azaz még nincs technikai felhasználója akkor annak létrehozáshoz segítséget a technikai felhasználó létrehozása menüpontban talál.

Szükséges továbbá megadni a vendéglátó üzlet NTAK regisztrációja során kapott NTAK regisztrációs számot. Az NTAK regisztrációs szám az NTAK rendszerében a "szolgáltatási helyek és vendéglátó üzletek oldalon", a szolgáltatási hely sorában látható VENDÉGLÁTÓ ÜZLETEK gombra kattintva a vendéglátó üzletek listájában látható.

Segítség:

https://info.ntak.hu/media/uploads/docs/ntak_vendeglatas_szakmodul_felhasznaloi_utmutato.pdf 11. oldal

Mi történik miután megküldtem az adatokat:

Az adatok megérkezését követően kollégáink ellenőrzik azokat. Amennyiben bármely egyeztetés szükséges, felveszik Önnel a kapcsolatot. Elkészítik és megküldik a tanúsítvány kiállításához szükséges tanúsítvány kérelmet (certificate signing request, CSR).

A KOFA szoftver kiválasztása az NTAK rendszerében:

A vendéglátó üzletben használt szoftver megadásához kattintson a szolgáltatási hely sorában látható SZOFTVEREK, TANÚSÍTVÁNYOK gombra, ezt követően az ÚJ SZOFTVER HOZZÁADÁSA gombra kattintva válassza ki a legördülő listából a "**Kofa v221118"** szoftvert és nyomja meg a HOZZÁADÁS gombot.

A HOZZÁADÁS gomb megnyomását követően a választott szoftver megjelenik a szoftverek táblázatban.

Segítség:

https://info.ntak.hu/media/uploads/docs/ntak_vendeglatas_szakmodul_felhasznaloi_utmutato.pdf 12-13. oldal

Tanúsítványkérelem feltöltése:

A választott szoftver sorában a TANÚSÍTVÁNYKEZELÉS gombra kattintva megnyílik a Tanúsítványkezelési oldal. Az oldal tetején látható, hogy melyik szolgáltatási helyhez és melyik szoftverhez tartozó tanúsítványok kezelését tudja az oldalon elvégezni. Az oldalon egy részletes leírás is található a tanúsítványigénylési folyamatról. A tőlünk kapott tanúsítvány kérelmet a FÁJL FELTÖLTÉSE gomb segítségével lehet feltölteni. A sikeres feltöltést követően a gomb mellett megjelenik a feltöltött CSR kiterjesztésű fájl neve. A KÉRELEM INDÍTÁSA gombra kattintva indítható a kérelmezési folyamat.

A tanúsítvány elkészítése azonnal megkezdődik, de a rendszer terheltségétől függően ez akár néhány percet is igénybe vehet. Ebből adódóan nem rendellenes, ha nem jelenik meg rögtön egy igényelt

tanúsítvány a felületen. Az elkészült tanúsítvány megjelenítése érdekében szükség lehet a felület frissítésére a böngésző felületén a frissítés ikonra kattintva, vagy az F5 billentyű megnyomásával.

Segítség:

https://info.ntak.hu/media/uploads/docs/ntak_vendeglatas_szakmodul_felhasznaloi_utmutato.pdf 16-17., 19. oldal

NTAK tanúsítvány letöltése:

A sikeres kérelmezést követően az elkészült tanúsítvány letölthető, illetve amennyiben arra igény lenne, visszavonható. Az elkészült tanúsítványok a TANÚSÍTVÁNYKÉRELMEK ÉS TANÚSÍTVÁNYOK táblázatban láthatók, ahol a vendéglátó üzletek üzemeltetőjének lehetősége van azok letöltésére, visszavonására, illetve státuszának ellenőrzésére.

Az NTAK a tanúsítvány előállításáról automatikus e-mail üzenetet küld a szolgáltatási hely kapcsolattartási adatai között megadott e-mail címre. Akkor is, ha a tanúsítvány előállítsa sikeres és akkor is, ha valamely okból kifolyólag nem sikerült. A sikeres tanúsítvány elkészültéről szóló értesítés lépésről lépésre tartalmazza a letöltés módját.

Letöltést követően a tanúsítvány fájlt szükséges részünkre e-mailben visszaküldeni.

Segítség:

https://info.ntak.hu/media/uploads/docs/ntak_vendeglatas_szakmodul_felhasznaloi_utmutato.pdf 19-21. oldal

Online Számla technikai felhasználó létrehozása:

Az onlineszamla.nav.gov.hu oldalon a "BEJELENTKEZÉS" gomb segítségével lépjen be az Online számla rendszerbe az elsődleges felhasználó adataival.

Amennyiben előszőr jelentkezik be az Online Számla rendszerbe, abban az esetben az azonosítást követően megjelenik a "Beállítások" felület, és a "Sikeres KAÜ-azonosítás!" üzenet. A továbblépéshez kötelező egy e-mail-cím, a kapcsolattartás nyelvének megadása, valamint az adatkezelési tájékoztató elfogadása és a "Beállítások mentése" gomb megnyomása.

Ha több adózóhoz rendelkezik érvényes képviseleti joggal, megjelenik az "Adózó-felhasználó kapcsolatok" felület. Itt kiválaszthatja, hogy melyik adózóhoz szeretne bejelentkezni. A bejelentkezést az egyik adózóhoz tartozó "Megnyitás" funkciógombra kattintva lehet befejezni.

Ha a kiválasztott adózóhoz még egyetlen elsődleges felhasználó sem lépett be az Online Számla rendszerbe, akkor az adózóhoz tartozó kapcsolattartási adatok megadása első alkalommal kötelező a 'Kapcsolattartási adatok' felületen. A címadatok automatikusan betöltődnek, és nem szerkeszthetők. Az "Adózó adatainak mentése" funkciógombbal véglegesítheti az adózói adatok beállítását és bejelentkezik a kiválasztott adózóval a rendszerbe. A **technikai felhasználót** az elsődleges felhasználó hozhatja létre a 'Felhasználók' főmenüpont 'Új felhasználó' funkciógombjára kattintva, a 'Technikai felhasználó' funkciógomb kiválasztását követően a megjelenő felületen a szükséges az alábbi adatok kitöltése, továbbá lehetőség van megjegyzés hozzáadására:

- Jelszó
- Jelszó megerősítése
- Kapcsolattartás nyelve
- Technikai felhasználó jogosultságainak beállítása
 - o Számlák kezelése
 - o Számlák lekérdezése
 - o Saját számlák lekérdezése
- OPG-napló-lekérdezés

A fenti pontok elvégzését követően a Mentés funkciógombra kattintva a mentés megtörténik, majd ezt követően megjelenik a 'Részletek' felület.

Technikai felhasználó kulcsgenerálása a 'Részletek' felületen a 'Kulcsgenerálás' funkciógombra kattintva érhető el.

Segítség:

https://onlineszamla.nav.gov.hu/api/files/container/download/Online%20Sz%C3%A1mla%20Felhas zn%C3%A1l%C3%B3i%20k%C3%A9zik%C3%B6nyv.pdf 151-155 . oldal

A KOFA használatbavétele:

Kollégáink az adatlapon megadott FŐNÖK felhasználó számára elkészítik az elsődleges felhasználót. Ezzel a felhasználóval lesz lehetőség további felhasználókat rögzíteni, illetve ennek a felhasználónak van joga valamennyi beállítást módosítani.

Első lépésként a Rendszer menü/Beállítások menüpontban a Cégadatok, Székhely, Működés, Nyugta füleken található adatok ellenőrzése, kitöltése, ha kell pontosítása, szükség esetén egyeztetése kell, hogy megtörténjen.

Ezt követően a Termékek menüpontban a Kategóriákat kell meghatározni, amelyekbe a termékek besorolásra kerülnek majd.

Ha ez megtörtént akkor pedig kezdődhet a termékek rögzítése a Termékek/Terméktörzs menüpontban.