



ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Verziószám:	1.0
Hatálybalépés dátuma:	2009.06.02.

1. Tartalom

1. Tartalom.....	2
2. Verziók.....	4
3. Bevezetés	5
4. Szolgáltatások	6
4.1. Az elektronikus számla előállítása és hitelesítése.....	6
4.1.1. XML számlaadatok fogadása.....	6
4.1.2. XML számlaadatok ellenőrzése.....	6
4.1.3. XML számlaadatokból e-számla formátum generálása	6
4.1.4. e-számla hitelesítése	6
4.1.5. e-számla időbélyegzése	6
4.2. e-számla megőrzése és kapcsolódó szolgáltatások.....	7
4.2.1. e-számla tárolása.....	7
4.2.2. e-számláról másolat készítése	7
4.2.3. elektronikus számla hosszútávú hitelességének megőrzése.....	7
4.3. Kapcsolódó szolgáltatások.....	7
4.3.1. adminisztrációs felület biztosítása	7
4.3.2. e-számla elektronikus kézbesítése	7
4.3.3. szaktanácsadást.....	8
4.3.4. terméktámogatást	8
4.3.5. rendszerfelügyeletet.....	8
5. TANÚSÍTVÁNY IGÉNYLÉS FOLYAMATA.....	9
6. Technikai követelmények.....	10
7. Hibaelhárítás.....	11
8. Jogszabályi háttér	12
9. Adatkezelés	13
10. Fontos címek, telefonszámok.....	14
10.1. KAPCSOLATTARTÁS	14
10.2. HELPDESK, HIBABEJELENTÉS	14

10.3. FEJLESZTÉSI KÉRDÉSEK.....	14
---------------------------------	----

2. Verziók

Verzió	Létrejött	Változás	Létrehozta	ellenőrizte	Jóváhagyta
0.1	2008.05.21.	A dokumentum létrejött	Kovács Árpád		
1.0	2009.06.02	első elfogadott verzió	Kovács Árpád	Dohányos András	Csizmadia István

3. Bevezetés

Az Üzemeltetési Szabályzat (ÜSZ) az Argeon Informatikai Szolgáltató Kft. elektronikus számlázási szolgáltatásával kapcsolatos részletes eljárási és működési szabályokat tartalmazó dokumentuma. Az Üzemeltetési Szabályzat és mellékletei az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) elválaszthatatlan részét képezik.

Jelen dokumentum üzleti titkot tartalmaz!

4. Szolgáltatások

A kimenoszamla.hu elektronikus számla előállítás szolgáltatás az alábbi főbb részekre osztható:

- elektronikus számla előállítás és hitelesítése
- elektronikus számla megőrzése, tárolása
- kapcsolódó szolgáltatások

4.1. Az elektronikus számla előállítása és hitelesítése

4.1.1.XML számlaadatok fogadása

A kimenoszamla.hu szolgáltatási felületet biztosít az Előfizető pénzügyi rendszeréből XML formátumban a számlázási adatok fogadására. A Szolgáltató szerződéses viszonyban bocsátja rendelkezésre az Előfizető pénzügyi rendszerét biztosító Fejlesztő számára a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges specifikációt. A Fejlesztő és az Előfizető közös felelőssége, hogy a szolgáltatás éles indulása előtt a megfelelő teszteket elvégezzék.

4.1.2.XML számlaadatok ellenőrzése

Ez a szolgáltatás csak külön megrendelésre biztosított, az alapcsomag nem tartalmazza. A beküldött XML adatok formai és tartalmi ellenőrzését biztosítja.

4.1.3.XML számlaadatokból e-számla formátum generálása

A számlaadatokból XML vagy PDF formátumú elektronikus számlaformátum generálása. A számla formátumát a beküldött XML számlaadatok alapján az Előfizető (vagy pénzügyi rendszere) állítja be. Amennyiben PDF formátumú számla kerül generálásra, úgy a számla vizuális megjelenítése alapesetben egy általános sablon alapján történik, vagy külön fejlesztés alapján egyedi lehet.

4.1.4.e-számla hitelesítése

A generált e-számla adat elektronikus aláírása először a kimenoszamla.hu rendszertanúsítvánnyal, másodszor az Előfizető aláíró tanúsítványával történik. Mindkét aláíró tanúsítvány fokozott biztonságú, szervezeti tanúsítvány.

Az Előfizető tanúsítványához szükséges privát kulcs a Szolgáltató rendszerében generálódik, ott kerül tárolásra és használatra. A tanúsítványok biztonságos tárolása teljes körűen a Szolgáltató kötelessége, felelőssége. A tanúsítványokat másra nem használhatja, a rendszerből nem importálhatja, köteles a védelméről gondoskodni. A Szolgáltató jár el az Előfizető megbízása alapján a szükséges tanúsítványok beszerzéséről.

4.1.5.e-számla időbélyegzése

Az aláírások után megtörténik a Szolgáltató által harmadik fél által – aki a törvény szerinti előírás szerinti minősített Hitelesítés Szolgáltató - biztosított időbélyegzés.

Egy számlán a kibocsátáskor egy időbélyegzés kerül elhelyezésre. Ez alapján történik az elszámolás, mivel ekkor jött létre a hiteles elektronikus számla.

4.2. e-számla megőrzése és kapcsolódó szolgáltatások

4.2.1.e-számla tárolása

A kiállított számlát a Szolgáltató a szerződésben vállalt időtartamig (és díjért) megőrzi, biztosítja annak az Előfizető általi elérhetőségét az adminisztrációs felületen keresztül.

A Szolgáltatónak joga és kötelessége az Előfizetői szerződés megszűnését követő 30 napon belül az Előfizető által kiállított e-számlákat a rendszeréből véglegesen törölni.

4.2.2.e-számláról másolat készítése

A kiállított számláról az Előfizető az adminisztrációs felületen keresztül egy bármilyen általa megadott e-mail címre küldhet számlamásolatot vagy az adminisztrációs felületről le is töltheti. (A hiteles elektronikus számlának bármennyi, ugyanolyan másolata létezhet.)

4.2.3.elektronikus számla hosszútávú hitelességének megőrzése

A kiállított, hiteles elektronikus számlához a hosszútávú hitelesség megőrzéshez szükséges információk (pl. visszavonási listák) automatikusan begyűjtésre kerülnek és a rendszerben eltárolódnak.

4.3. Kapcsolódó szolgáltatások

4.3.1.adminisztrációs felület biztosítása

Az Előfizető munkatársai számára azonosítás után elérhető adminisztrációs felületet biztosítunk. Van lehetőség az azonosítás szigorúbbá tételére (egyedi eszköz biztosításával), de ennek költsége az Előfizetőt terheli.

Az adminisztrációs felületen keresztül elérhetőek ez e-számla előállításához szükséges funkciók és az elkészült e-számla ellenőrzése, letöltése, újrakiküldése, valamint az egyes naplóbejegyzések.

4.3.2.e-számla elektronikus kézbesítése

Az elkészült hiteles e-számlát az Előfizető pénzügyi rendszeréből érkező információk alapján visszaadásra kerülhet egyből a pénzügyi rendszernek. A Vevő (számlabefogadó) részére a rendszer által biztosított kommunikációs csatornák egyikén (vagy többben) kiküldésre kerül a számla elkészültéről, letöltési lehetőségéről szóló értesítés vagy maga az e-számla is. Amennyiben az e-számla kiküldésre kerül a Vevő részére, úgy nem lehet nyomon követni, hogy azt a Vevő ténylegesen megkapta-e. Az ebből eredő problémákért a Szolgáltató nem felelős, nem tartozik kártérítéssel!

4.3.3.szaktanácsadást

A rendszer használatához a Szolgáltató online kézikönyvet biztosít. Előfizető pénzügyi rendszerének illesztéséhez támogatást nyújt, melyért költségtérítést kérhet.

4.3.4.terméktámogatást

A rendszerhasználat havi díja tartalmazza a jogszabály és verziókövetést. Ez azt jelenti, hogy minden felhasználó automatikusan az adott, aktuális jogszabályi követelményeknek megfelelő és az előfizetése szerinti funkcionalitású alkalmazást használja.

4.3.5.rendszerfelügyeletet

A kimenoszamla.hu monitorozó rendszerrel van ellátva. Az esetleg felmerülő hibákat igyekszünk minél előbb kijavítani és azokat (on-line rendszer sajátosságaként) mindenki azonnal használhatja.

5. TANÚSÍTVÁNY IGÉNYLÉS FOLYAMATA

A digitális tanúsítványhoz tartozó titkos és nyilvános kulcspár segítségével hozhatunk létre elektronikus aláírást. Amennyiben az aláíró (magán) kulccsal kódol egy számlát (dokumentumot), akkor az csak és kizárólag a magán kulcshoz tartozó nyilvános kulccsal dekódolható. A Hitelesítési Szolgáltató vállal garanciát arra, hogy egy adott kulcspár, adott személyhez (aláíróhoz) tartozik, erre szolgál a digitális tanúsítvány.

Előfizető (számla kibocsátó, a számlát aláíró) elektronikus számlát ad ki a Vevői részére a Szolgáltató kimenoszamla.hu szolgáltatásán keresztül. Előfizető (számla aláíró) és a Szolgáltató - Argeon Kft. között Előfizetői Szerződés jött létre az elektronikus számlázás és kapcsolódó szolgáltatások igénybevételére.

A Szolgáltató szerződéssel rendelkezik magyarországi hitelesítés szolgáltatóval az elektronikus számla aláírásához szükséges fokozott biztonságú tanúsítvány beszerzésére, így közreműködik az Előfizető (számla aláíró) részéről igényelni kívánt tanúsítvány kiadásának előkészítésében.

Az Előfizető a szükséges tanúsítvány(ok) beszerzésére meghatalmazza a Szolgáltatót.

Előfizető számára a Hitelesítési Szolgáltató Adatlapját a Szolgáltató átadja vagy web felületen elérhetővé teszi a kitöltését. Az Előfizető az adatlapot a valóságnak megfelelő adatokkal tölti ki.

A beérkezett Tanúsítványigénylő adatlap érkezését követően Szolgáltató díjbekérőt /előlegszámlát állít ki Előfizető részére, amely a Tanúsítvány éves díját tartalmazza.

A pénzügyi teljesítést követően, Szolgáltató az Előfizető részéről kiállított Adatlapot, valamint a szükséges műszaki adatokat, beállításokat megküldi a Hitelesítési Szolgáltató részére ellenőrzésre.

Amennyiben a Hitelesítési Szolgáltató mindent rendben talált, kiadja a Tanúsítványt és elektronikus úton megküldi Szolgáltató részére a megadott azonosítókra.

Ezen beállításokat követően Szolgáltató rendszere készen áll az Előfizető (számla kiállító) számláinak elektronikus formában történő aláírására, hitelesítésére.

Az elektronikus számlák a jogszabálynak megfelelően minden esetben a Szolgáltató központi szerverén keresztül a Szolgáltató és az Előfizető fokozott biztonságú aláírásával és minősített Hitelesítési Szolgáltató által kiállított időbélyegzéssel kerülnek ellenjegyzésre.

Amennyiben a Tanúsítvány igénylés elutasításra kerül Hitelesítési Szolgáltató részéről, akkor Szolgáltató a Bekérő/előleg számla értékét 8 napon belül visszautalja Előfizető részére.

6. Technikai követelmények

Előfizetőnek a következőkkel kell rendelkeznie a kimenoszamla.hu szolgáltatás igénybevételéhez:

- internetes kapcsolat (lehetőleg legalább ADSL)
- olyan számlázó, pénzügyi program, mely illesztésre került a kimenoszamla.hu szolgáltatáshoz. Erről információt munkatársunktól kaphat. A rendszer nem igényel plusz erőforrást, mint az illesztett pénzügyi, számlázó rendszer.

7. Hibaelhárítás

Az Előfizető a hibabejelentés a Kapcsolat fejezetben a hibabejelentéshez megadott elérhetőségeken teheti meg.

A Szolgáltató az Előfizető részéről bejelentett hiba feltárását lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 24 órán belül megkezdzi és legalább a műszakilag indokolt hibaelhárítási határidőn belül kijavítja. A hibaelhárítás várható időtartamáról, amennyiben az a hiba feltárását követő 72 órán belül nem kerül elhárításra, előfizetőt elektronikus úton értesíti.

A Szolgáltató, amennyiben a felmerült hiba nem a Szolgáltató érdekkörébe tartozik, azon esetben is köteles együttműködni a hiba elhárítását végző személyekkel, társaságokkal.

8. Jogszabályi háttér

- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 24/1995. (XI.22.) PM rendelet a számla előállításával kapcsolatos követelményekről.

9. Adatkezelés

A Szolgáltató a személyes előfizetői adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedéssel védi az illetéktelen hozzáférések és felhasználások ellen. A személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférés-jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az adatkezelés időtartamának lejártával (a szerződés megszűnését követő 1 év) az Előfizető személyes adatait a rendszerből törli.

10. Fontos címek, telefonszámok

10.1. KAPCSOLATTARTÁS

Szerződéssel, kereskedelmi és általános kérdésekben az alábbi elérhetőségeken rendelkezésre álló munkatársunkhoz:

Telefon: (20) 218-6523,
Fax: (1) 225-0324
E-mail: info@arreon.hu

10.2. HELPDESK, HIBABEJELENTÉS

Az éles üzemű működés folyamán, a napi tranzakciók, szolgáltatás igénybevétele során felmerülő kérdések, a tranzakciókkal kapcsolatos reklamációk, a szolgáltatással, kommunikációval kapcsolatos problémák esetén lépjen kapcsolatba a Szolgáltató HelpDesk-vel az alábbi elérhetőségeken:

Üzemeltetési HelpDesk
Telefon: (70) 609-3790,
Fax: (1) 225-0324
E-mail: helpdesk@kimenoszamla.hu

10.3. FEJLESZTÉSI KÉRDÉSEK

Amennyiben az elektronikus számlázás adatcseréjéhez szükséges interfész kifejlesztése során bármilyen műszaki jellegű kérdésük merül fel, kérjük, azt a Partnerkód/Integrátor kód azonosító megadásával jelezzék azt az alábbi elérhetőségeken (az e-számlázáshoz kapcsolódó fejlesztéseket a Szolgáltató az Argeon Kft. biztosítja):

Fejlesztési HelpDesk
Telefon: (20) 218-6523,
Fax: (1) 225-0324
E-mail: setgitseg@arreon.hu