

Metrum Referencia – webposta működése

A <https://www.metrumwebposta.hu/> oldalon lehet tájékozódni a szolgáltatásról, a csomagokról.

A szolgáltatásról

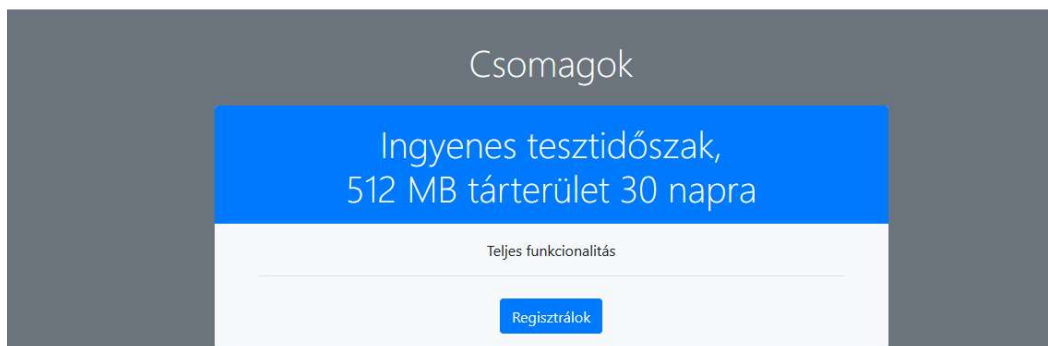
A WebPosta egy olyan eszköz a könyvvizsgáló és a könyvelő kezében, mellyel egyszerűen tud információt cserélni ügyfeleivel. A WebPosta szorosan együttműködik a Metrum Referencia könyvvizsgáló, és az ELZA elektronikus zárást és dokumentálást támogató programokkal.

Windows kliens

A WebPosta Windows kliens használatával az ügyfél által feltöltött fájlok azonnal megjelennek a programokban (Metrum Referencia, ELZA) az ügyfél postafiókjában, így nincs szükség levelezőrendszer használatára, a fájloknak az ügyfél mappájába történő beemelésre. Ugyancsak leegyszerűsödik az ellenkező irányú kommunikáció. A programokból egy gombnyomással tudunk küldeni fájlokat az ügyfelünknek.

Mobilos feltöltés

A WebPosta a mobiltelefonnal rögzített képek összefűzésével segítséget nyújthat a könyvvizsgálóknak egyes dokumentumok, bizonyítékok másolatainak rendszerezésében, a programba történő beillesztésében. Az ügyfélnél dolgozó könyvvizsgáló (az erre a funkcióra alkalmas) mobiltelefonnal fényképeket készíthet az adott dokumentumokról, azokat pdf-be rendezheti, majd egy mozdulattal feltöltheti a Metrum Referencia programba az adott ügyfél megfelelő vizsgálati területe alá.



A regisztrációt az MKVK Oktatási Kft. webshopjában kell elvégezni:



Magyar Könyvvizsgálói Kamara
Oktatási Központ

Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: E-000582 / 2014

WebPosta megrendelés

Email cím

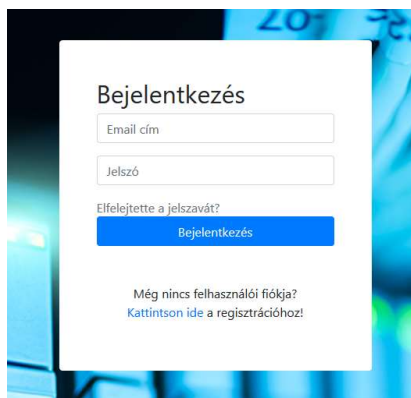
Név

Csomag

Számlázási név

Bejelentkezés a regisztráció után az email címünkre kapott jelszóval:

<https://app.metrumwebposta.hu/login/>



Bejelentkezés

Email cím

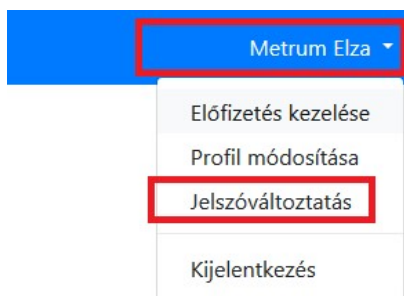
Jelszó

Elfelejtette a jelszavát?

Bejelentkezés

Még nincs felhasználói fiókja?
[Kattintson ide a regisztrációhoz!](#)

Az első belépés után célszerű megváltoztatni a kapott jelszót! (a képernyő jobb felső sarkában)



A bejelentkezés után ez a képernyő látható majd (persze ügyfelek nélkül):

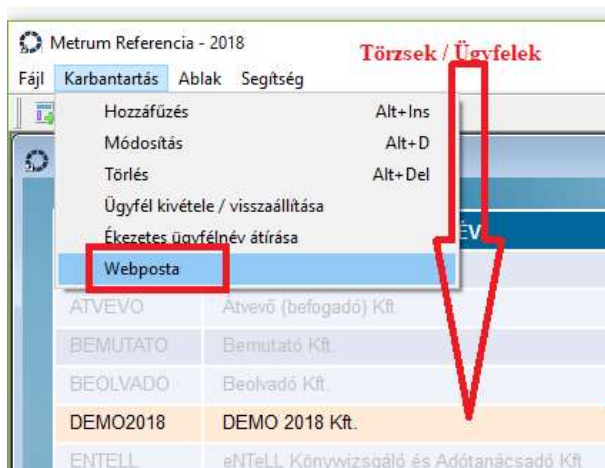
Ügyfelek

Összes Metrum Referencia Elza

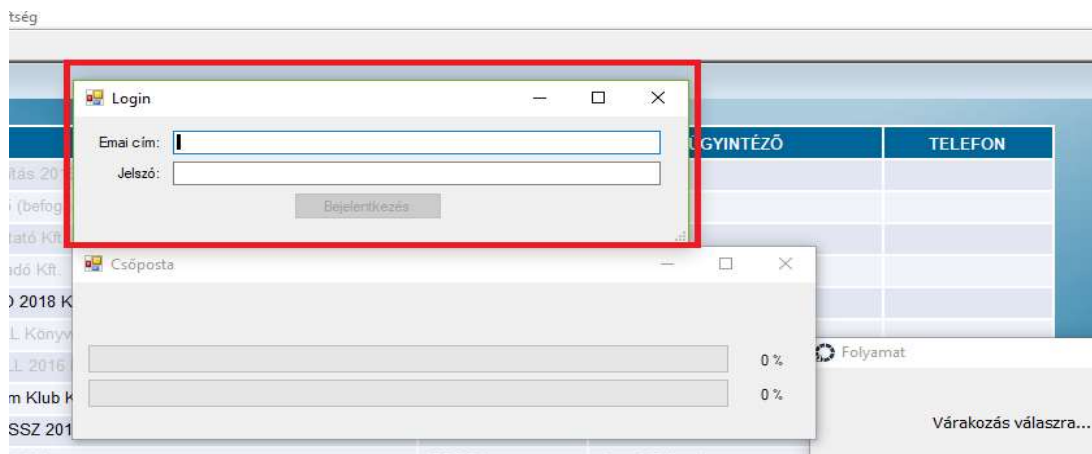
RADNOTI	Radnóti Elza Kft Elza	Jogosultak	Tulajdonos Én	Fájlok száma 1	Összes méret 53.7 kB	Törlés
REVIEW	Kapott anyagok Metrum Referencia	Jogosultak	Tulajdonos Én	Fájlok száma 0	Összes méret 0 B	Törlés

Új ügyfél létrehozása

Itt is fel lehet venni új ügyfelet (de akkor a rövid neve mindenképpen az legyen, mint a Metrumban!), de **praktikusabb a Metrum programból** „fellőni” a kiválasztott céget (**Törzsek / Ügyfelek** – kiválasztani az adott ügyfelet és rákattintani a **Karbantartás/Webposta** gombra):



Első alkalommal megtörténik az azonosítás: be kell írni a webpostafiók regisztrációjakor megadott e-mail címet és jelszót (erre a későbbi használatkor már nem lesz szükség):



Ezek után be kell lépni itt, a feljegyzés elején megadott oldalon a webpostafiókba, akkor már látni lehet ezt a programból felküldött céget. A kéken megjelenő cégnévre kattintva lehet belépni az ügyfélhez, a vastag betűs fejezetcímekre kattintva pedig megnyílik az alábontás – látható, hogy megegyezik a könyvtár szerkezet a Metrumban lévő fejezetekkel, vizsgálati területekkel:

Cégeim / DEMO2018 mappái

Fejezetek

Legutóbbiak

N Minták, dokumentumok

B Éves beszámoló

0 fájl

0 B

M Vizsgálati területek

M01 Immateriális javak

0 fájl

0 B

M02 Tárgyi eszközök

0 fájl

0 B

M03 Befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, adott kölcsönök

0 fájl

0 B

M04 Készletek és eladé

0 fájl

0 B

M05 Pénzeszközök

0 fájl

0 B

M06 Árbevétel és vevők

0 fájl

0 B

M07 Egyéb követelések és aktív időbeli elhatárolások

0 fájl

0 B

M08 Saját tőke

0 fájl

0 B

M09 Céltartalékok

0 fájl

0 B

M10 Hitelek, kölcsönök és egyéb pénzügyi kötelezettségek

0 fájl

0 B

M11 Beszerzések és szállítók

0 fájl

0 B

M12 Munkabérek

0 fájl

0 B

Visszakattintás a „Cégeim”-re: akkor ismét megjelenik az adott cég, ahol a cég neve mellett a „Jogosultak” kék gombbal lehet majd felvenni azokat, akiknek hozzáférést adunk, akik majd feltölthetnek dokumentumokat:

Új jogosult hozzáadása DEMO2018 ügyfélhez kapcsolódóan

Ügyfelek / Jogosultság kezelése DEMO2018 céghez kapcsolódóan / Új jogosult hozzáadása DEMO2018 ügyfélhez kapcsolódóan

Email cím

Felhasználó feltöltéseit a többi jogosult

Láthatja

Mentés

Meg kell adni a partner (könyvelő, ügyvezető, esetleg könyvvizsgáló asszisztens) email címét (arra majd kap egy értesítést, hogy hozzáférést kapott nálunk az adott cég postafiókjához). A második beállítás („Felhasználó feltöltéseit a többi jogosult láthatja/nem láthatja”) azt jelenti, hogy ha az ügyvezető és a könyvelő is kap jogosultságot, akkor pl. a könyvelő ne láthassa azt, amiket az ügyvezető feltölt. Ha a „láthatja” beállítás marad, akkor mindenki látni fogja nem csak a saját, hanem a többiek feltöltését is. Természetesen mindig csak az adott cég dokumentumait, másik cég anyagába senkinek sincs betekintési jogosultsága!

Akinek jogosultságot adunk, az ugyanazon a linken, ugyanarra a weboldalra lép be, mint ami ennek a feljegyzésnek az elején van: <https://app.metrumwebposta.hu/login/>

A dokumentum feltöltéshez az ügyfélnek először a megfelelő fejezetre kell kattintania.

Pl. tárgyi eszköz befektetési tükört küldenek, akkor az „M02 Tárgyi eszköz” fejezetet kell kiválasztani, majd

- vagy a számítógépen lévő valamelyik könyvtárban lévő fájlt csak egyszerűen idehúzni a szürke területre vagy kiválasztani a tallózóval,
- vagy szkennelve/telefonnal fényképezve is lehet fájlokat feltölteni.

M02 Tárgyi eszközök

Cégeim / REVIEW / M02 Tárgyi eszközök		
Fájlnev	Feltöltötte	Dátum
befektetési tükör.pdf	Metrum Teszt	2020-03-24 18:00:49
Kijelöltek törlése		

A napi feltöltésekről másnap reggel e-mail jön, amiben benne lesz, hogy melyik céghez ki és mit töltött fel.

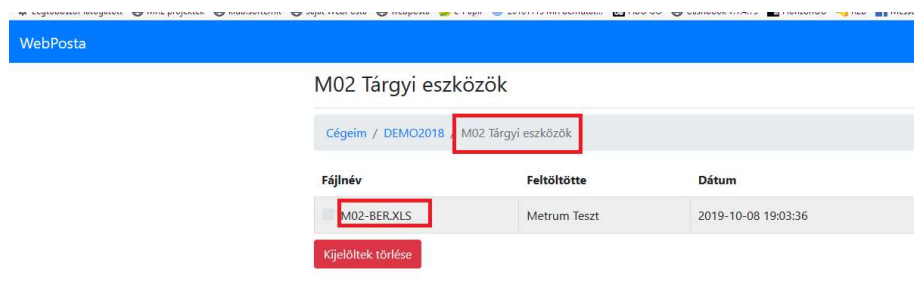
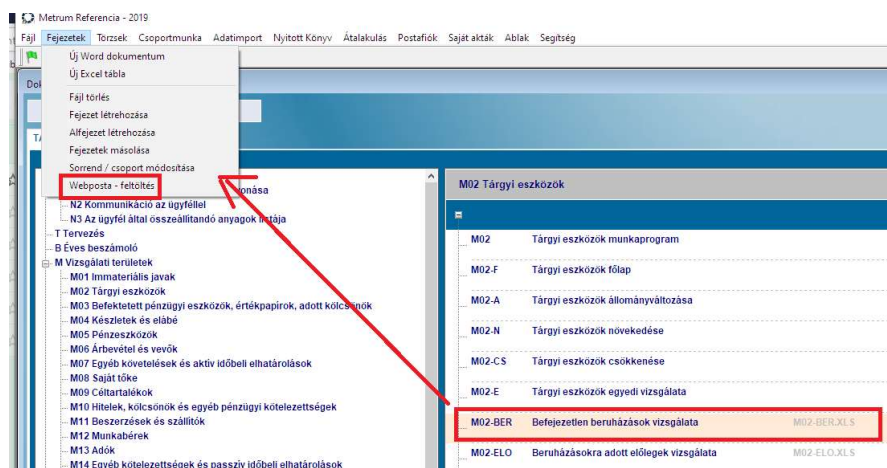
Ha megnyitjuk a Metrumban az adott céget, és a **Postafiók/Webposta** gombjára kattintunk, akkor a program automatikusan letölti és rögtön be is sorolja az egyes fejezetekhez az oda bemásolt fájlokat.



Amennyiben az „X1 Egyéb” mappába történt feltöltés, akkor az a dokumentum ott marad a postafiókban és mi döntjük el, hogy melyik vizsgálati területre kell behúzni.

Ha a dokumentumokat küldő tévedésből rossz fejezethez töltötte fel az egyes fájlokat, akkor még a jóváhagyás (OK gomb) előtt az érintett fájlokat át kell húzni a megfelelő vizsgálati területre és így kell véglegesíteni a dokumentumok csatolását.

Ha a könyvvizsgáló akar a Metrumból fájlt küldeni a könyvelőnek (pl. egy munkapapírt kitöltésre), akkor az adott dokumentumra állva, a Fejezetek lenyitásával csak rá kell kattintani a „Webposta – feltöltés” gombra, és az adott fájl máris automatikusan feltöltődik az adott cég webposta fiókjába, az adott területre:



A kapott táblázatot, munkapapírt a könyvelő kitölti, visszaküldi a webpostán, a könyvvizsgáló pedig „lehívja” – a fájl automatikusan a helyére kerül:

