

## ELZA – a webposta működése

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

### A szolgáltatásról

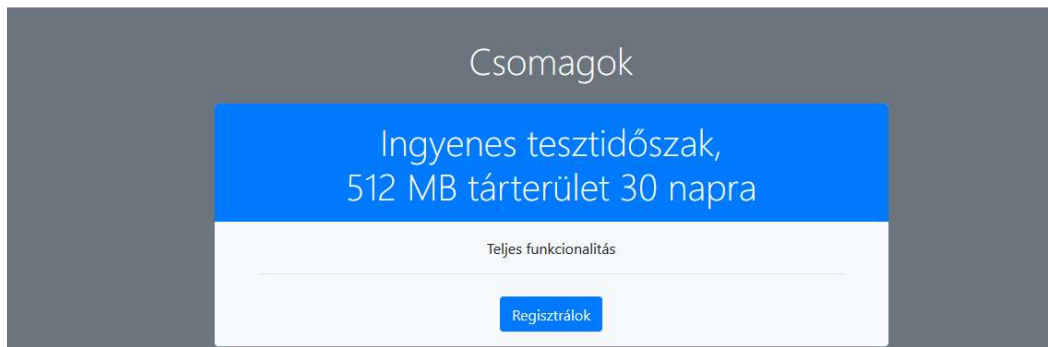
A WebPosta egy olyan eszköz a könyvvizsgáló és a könyvelő kezében, mellyel egyszerűen tud információt cserélni ügyfeleivel. A WebPosta szorosan együttműködik a Metrum Referencia könyvvizsgáló, és az ELZA elektronikus zárást és dokumentálást támogató programokkal.

#### 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.



The screenshot shows a dark grey background with the word "Csomagok" (Packages) at the top. Below it is a blue banner with white text: "Ingyenes tesztidőszak, 512 MB tárterület 30 napra" (Free test period, 512 MB storage space for 30 days). Underneath the banner, it says "Teljes funkcionalitás" (Full functionality) and there is a blue button labeled "Regisztrálok" (I register).

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

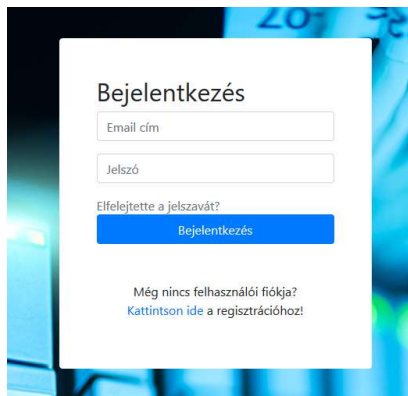
Név

Csomag

Számlázási név

Bejelentkezés a regisztráció után az email címünkre kapott jelszóval:

<https://www.elzawebposta.hu/>



Bejelentkezés

Email cím

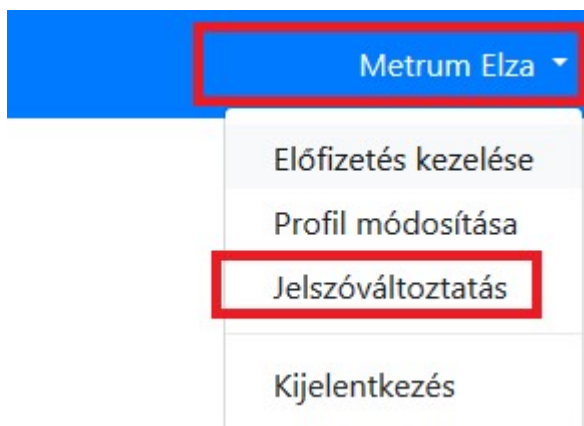
Jelszó

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)

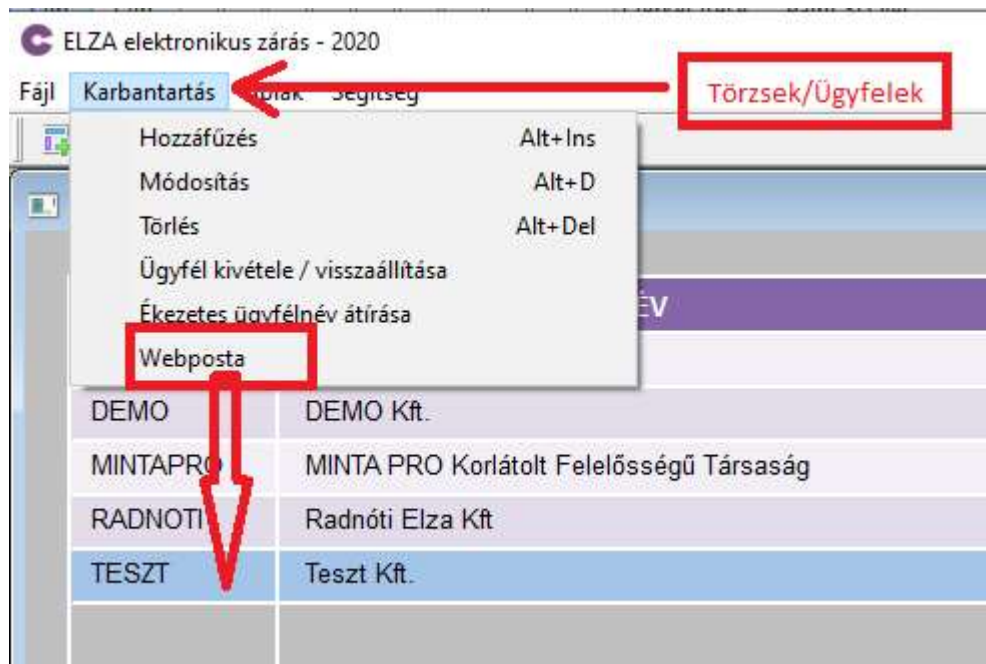


A bejelentkezés után ez a képernyő látható majd (persze ügyfelek nélkül):

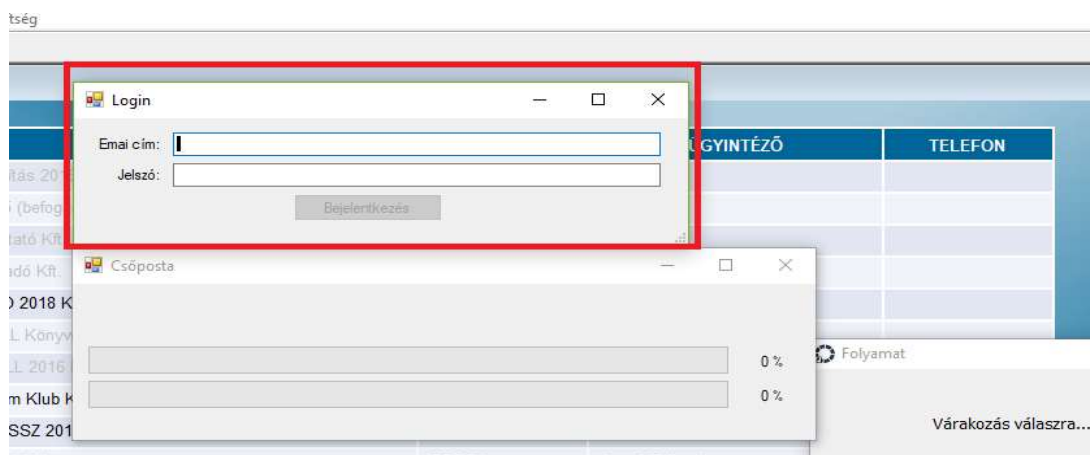
## Cégeim

Összes	Metrum Referencia	Elza			
ABC	Bemutató Kft. Elza	Tulajdonos Metrum Teszt	Fájlok száma 3	Összes méret 7.08 MB	
RADNOTI	Radnóti Elza Kft Elza	Tulajdonos Metrum Teszt	Fájlok száma 1	Összes méret 53.7 kB	

Itt is fel lehet venni új ügyfelet (de akkor a rövid neve mindenképpen az legyen, mint ELZÁ-ban!), de **praktikusabb az ELZA 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 kékben megjelenő cégnévre kattintva lehet belépni az ügyfélhez, a vastag betűs fejezetcímekre kattintva pedig megnyílik az alábontás – látható, hogy megegyezik a könyvtár szerkezet az ELZÁ-ban lévő fejezetekkel, alfejezetekkel:

## ABC mappái

Cégeim / ABC mappái

Fejezetek Legutóbbiak

### D Dokumentumok

### K Kommunikáció

B Beszámolók *0 fájl*

### M Mérleg analitikák

ADO Adók *0 fájl*

EK Bér *0 fájl*

KV Kapcsolt vállalkozások *0 fájl*

TAM Támogatások *0 fájl*

AF Adófeltöltés *0 fájl*

X2 Adatállományok (XML) *0 fájl*

X1 Egyéb *0 fájl*

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 (ügyvezető, egyéb munkatárs, esetleg könyvvizsgáló) e-mail 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 egy beosztott is kap jogosultságot, akkor pl. a beosztott 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://www.elzawebposta.hu/>

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



Pl. tárgyi eszköz befektetési tükröt küldenek, akkor az „**MA Befektetett eszközök**” fejezetet kell kiválasztani, majd

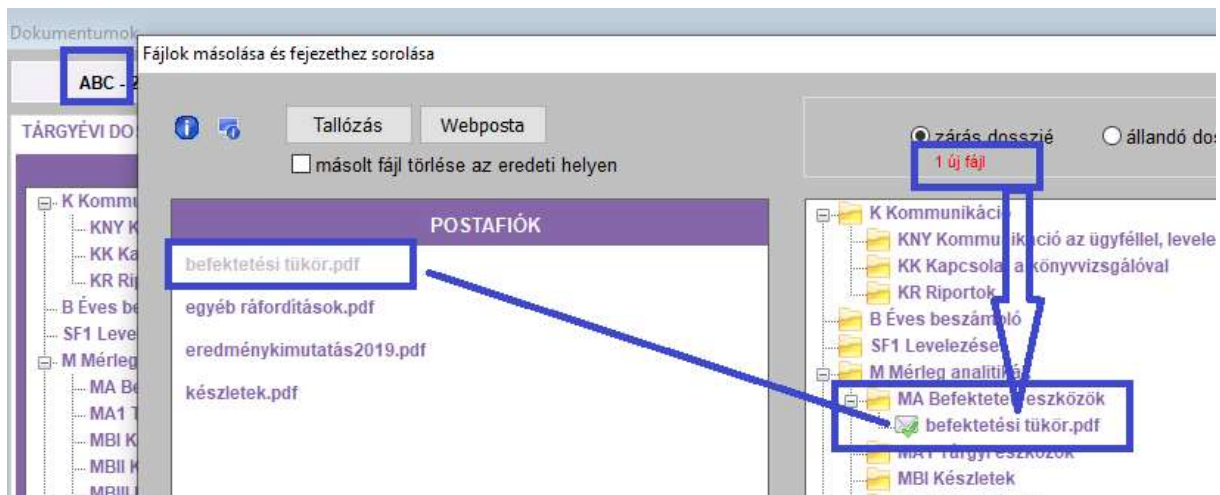
- vagy a számítógépen lévő valamelyik könyvtárban lévő fájlt csak egyszerűen idehúzni a szürke területre vagy kiválasztani a tallózával,
- vagy szkennelve/telefonnal fényképezve is lehet fájlokat feltölteni.

### MA Befektetett eszközök

Fájlnév	Feltöltötte	Dátum	Méret
befektetési tükr.pdf	Metrum Teszt	2020-03-24 17:28:22	56.8 kB

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

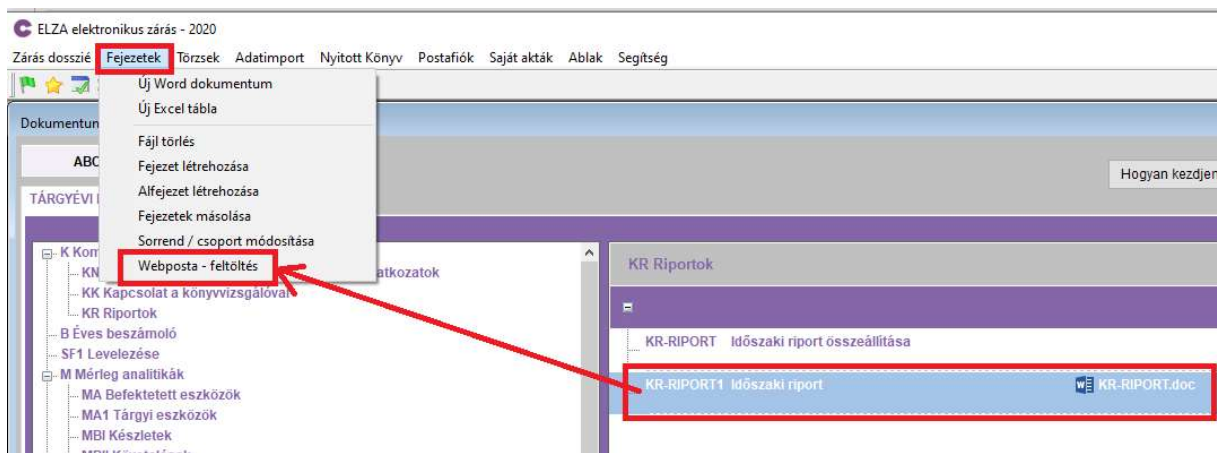
Ha megnyitjuk ELZA-ban az adott céget, és a **Postafiók/Webposta** gombjára kattintunk, akkor a program automatikusan letölti és rögtön be is sorolja az egyes fejezetekhez az oda bemásolt fájlokat.



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 könyvelő akar ELZA-ból fájlt küldeni a cégnek, ügyvezetőnek (pl. a riportot), 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 webposta fiókban ez látszik – a címzett fél innen töltheti le magának a könyvelő által küldött dokumentumot:

Fejezetek Legutóbbiak

---

**D Dokumentumok**

---

**K Kommunikáció**

KK Kapcsolat a könyvvizsgálóval	0 fájl
<b>KR Riportok</b>	<b>1 fájl</b>
B Beszámolók	0 fájl

Cégeim / ABC / KR Riportok

Fájlnév	Feltöltötte	Dátum
<b>KR-RIPORT.doc</b>	Metrum Teszt	2020-03-24 17:48:03

Kijelöltek törlése