

Ügyfél REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT SZÁMADÓ FELHASZNÁLÓKNAK

Ez a felhasználói segédlet azoknak lesz a segítségére, akik számláikat az SDSYS Számadó ügyfélkapun keresztül saját maguk küldik el könyvelőjük részére.

Amire szükséged lesz a regisztráció során, ezért javasoljuk előkészíteni:

Saját adataid:

- Felhasználónév
- Jelszó
- Olyan e-mail cím, amit Te látsz (ez a profil fiók e-mail címe és ide érkezik a regisztráció megerősítő e-mail)
- NAV kapcsolati adatai ([NAV regisztrációs folyamat leírása](#))

Könyvelőd részéről:

- Könyvelőd cégneve, amit az SDSYS Számadó Ügyfélkapu regisztrációnál megadott

A regisztráció felhasználónként körülbelül 5 percet vesz igénybe, amennyiben minden információ már a rendelkezésedre áll.

1. LÉPÉS: REGISZTRÁCIÓ

- A nyitó oldalon a 'Regisztrálok' gombra kattintva a regisztrációs felület nyílik meg. Előbb a cégszámot add meg (adószám beírása után automatikusan kitölti a program a többi ismert információt), majd alább a saját bejelentkezési adataidat.
- Regisztrációkor olyan e-mail címet adj meg, amit elérsz, mivel regisztráció megerősítő link érkezik.
- A "Melyik könyvelő programot használsz?" résznél válaszd ki, hogy "Ügyfél vagyok".
- Miután kész a profil, vidd föl az ügyfél NAV kapcsolati adatait a "Cégszámok szerkesztése" menüpontban.
- Utolsó lépésként add hozzá az adataidhoz saját könyvelő(irodá)d, mint partner ("Ügyfeleim" menüpontban). Ezzel a lépéssel állítod be, hogy profilodból a könyvelő(irodá)d profiljának (és ezzel direkt a Számadó szoftverébe) lehessen küldeni a dokumentumokat.


Regisztráció

Cégadatok

Adószám	Név
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ország	Irányítószám
Magyarország ▼	<input type="text"/>
Település	
<input type="text"/>	
Cím	
<input type="text"/>	
Telefonszám	E-mail cím [?]
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kimenő számlák és dokumentumok válasz email címe [?]	
<input type="text"/>	

Melyik könyvelő programot használod?

- Ügyfél vagyok**
- QualitySoft felhasználó vagyok
- Számadó felhasználó vagyok

 **Bejelentkezési adatok**

Ezután **jelezd könyvelőnek**, hogy már regisztráltál az Ügyfélkapun, hogy ő is el tudja végezni saját profiljában az összekapcsolást.

2. LÉPÉS: DOKUMENTUM KÜLDÉSE

- Profilban a "Dokumentum feltöltés" menüben tudod feltölteni az elektronikusan kapott vagy szkennelt számláidat. A dokumentumok feltöltéséhez válaszd a "(NAVCOM 2.0) Számla képi és NAVXML adatainak párosítása és rögzítése" módot