

Könyvelő(iroda)

REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT

SZÁMADÓ FELHASZNÁLÓKNAK

Könyvelőirodaként fontos látni a regisztráció teljes folyamatát, ezért kérjük, az alábbi leírást olvasd végig, mielőtt elkezded a regisztrációt.

Ez a felhasználói segédlet azoknak a könyvelőknek és könyvelőirodáknak lesz a segítségére, akik az ügyfeleiktől a számlákat vagy papíron, vagy e-mail csatolmányként kapják kézhez, és az SDSYS Számadó Ügyfélkapu regisztrációt is elvégzik az ügyfeleik részére.

Amire szükséged lesz a regisztráció során, ezért javasoljuk előkészíteni:

Saját könyvelőirodád oldaláról:

- Saját felhasználónév
- Saját jelszó
- NAV kapcsolati adatok (amennyiben a saját könyvelésedhez tartozó számlákat is SDSYS rendszerében szeretnéd a NAV XML adatokkal párosítani)
- Könyvelőirodád további munkatársaihoz név és jelszó párosítás

Ügyfelelid részéről:

- Felhasználónév (javasoljuk vezetni valahol)
- Jelszó (javasoljuk vezetni valahol)
- 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

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

1. LÉPÉS: KÖNYVELŐ(IRODA) 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. Kérjük válaszd ki, melyik könyvelő szoftvert használod.

Regisztráció

Cégadatok

Adószám

Név

Ország
Magyarország

Irányítószám

Település

Cím

Telefonszám

E-mail cím

Küldő számlák és dokumentumok válassz email címet

✓ Ügyfél vagyok

QualitySoft felhasználó vagyok

Számadó felhasználó vagyok

Bejelentkezési adatok

Felhasználó teljes neve

Felhasználónév bejelentkezéshez

Felhasználó jelszava

Jelző számát

Elolvastam és elfogadom a [felhasználási feltételeket](#).
 Hozzájárulok az [adatközzététel](#) foglaltak szerinti adatkezeléshez.
 Hozzájárulok, hogy a SDSYS hírlevelet küldjön a részemre a szolgáltatással kapcsolatos hírekről.

Regisztráció

Mégsem

- Amint megerősítetted a regisztrációd, nyisd meg a “Cégadatok szerkesztése” menüpontot, és add meg könyvelőirodád **NAV kapcsolati adatait**, majd kattints a Módosítások mentése gombra.

Dokumentumok

[Dokumentum feltöltés >>](#)

[Küldött dokumentumok >>](#)

[Kapott dokumentumok >>](#)

MINTA CÉG KFT.
 1076 Budapest

[Cégadatok szerkesztése >>](#)

[Felhasználók >>](#)

[Ügyfeleim >>](#)

Információk

[Egyéb szolgáltatások megrendelése >>](#)

[Kredit feltöltés >>](#)

[Leírások, segédletek >>](#)

[Befogadó rendszer \(konnektor\) >>](#)

Jogosultságok

[Jogosultságok átadása >>](#)

[Kapott jogosultságok >>](#)

[Költség átvállalások >>](#)



Cégg adatok szerkesztése

Alapadatok

<small>Név/cégnév</small> MINTA CÉG KFT.	<small>Adószám</small> 1234567-3-45
<small>Ország</small> Magyarország	<small>Irányítószám</small> 1076
	<small>Település</small> Budapest
<small>Cím</small> Thököly út	
<small>Telefonszám</small> +3630	<small>E-mail cím</small> minta@minta.hu
	<small>Válasz e-mail cím</small>

Adatkapcsolatok

A NAV párosító szolgáltatás eléréséhez szükséges adatok.

<small>NAV felhasználó</small>	<small>NAV jelszó</small>
<small>NAV aláírókulcs</small>	
<small>NAV cserekulcs</small>	

Módosítások mentése

Mégsem

- Ezután **add hozzá profilodhoz azokat a kollégáidat**, akik a könyvelőirodában a segítségedre lesznek (“Felhasználók” menüpont, “Új felhasználó hozzáadása” gomb). Különböző jogosultsági szintet állíthatsz be a kollégáidnak. Ha valaki csak szkennelni és feltölti a dokumentumokat, elég a “küldés” jogkör megadása. Ebben az esetben a főmenüt látja, de csak a “Dokumentum feltöltés” és “Kredit feltöltés” menüpontok lesznek kattinthatók számára.

Felhasználói adatok szerkesztése

Bejelentkezési adatok

Teljes név

Felhasználónév bejelentkezéshez

<small>Jelszó</small>	<small>Jelszó ismét</small>
<input style="width: 90%;" type="password"/>	<input style="width: 90%;" type="password"/>

Megjegyzés

Jogkörök

- Adminisztrátor
- Küldés
- Megtekintés

Módosítások mentése

Mégsem

2. LÉPÉS: ÜGYFÉL REGISZTRÁCIÓ

- Ügyfeleid részére ugyanezt a regisztrációs folyamatot kell végig vinned, mely ügyfelenként 5 percet vesz igénybe.
- Ne feledd, olyan regisztrációs e-mail címet adj meg, amit elérsz, hiszen a megerősítő e-mailben kapott linkre kattintás nélkül nem teljes a regisztráció.
- Miután kész az ügyfél profil, vidd fel az ügyfél **NAV kapcsolati adatait** a “Cégadatok szerkesztése” menüpontban.
- Utolsó lépésként **add hozzá az ügyfeled profiljához saját könyvelőirodád**, mint partner (“Ügyfeleim” menüpontban). Ezzel a lépéssel állítod be, hogy az ügyfél profiljából a könyvelőirodád profiljának (és ezzel direkt a könyvelőszoftveredbe) lehessen küldeni a dokumentumokat.
- **Ezt a regisztrációs folyamatot és összekapcsolást ügyfeleid saját maguk is elvégezhetik, segítve ezzel munkádat.**

3. LÉPÉS: ÖSSZEKÖTÉS

- Miután létrehoztad az összes ügyfeled profilját, lépj vissza a saját könyvelőirodád profiljába, és **add hozzá partnerként a profilodhoz az ügyfeleidet** az “Ügyfeleim” menüpontban. Ezzel megtörténik az összekötés a könyvelő és az ügyfél között.
- Amennyiben átvállalod az ügyfeleid költségeit (a párosítás szolgáltatásnak csak sikeres párosítás esetén számolunk fel díjat), úgy a “Költség átvállalások” menüben jelöld meg azokat az ügyfeleket, akiknél ezt megteszed.
- Töltsd fel kreditjeidet, hogy tudd használni szolgáltatásaikat.

4. LÉPÉS: KÖNYVELÉS

- Ügyfél profilban tudod feltölteni a “Dokumentum feltöltés” menüben az elektronikusan megkapott, vagy szkennelt számlákat.
- Ezután az SDSYS Számadó Ügyfélkapun a saját könyvelőirodád fiókjába nem kell már belépni, a küldött képet a NAV XML adatokkal párosítva a Számadó dokumentum managerben találod.