

Könyvelő(iroda)

REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT

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 Ügyfélkapu regisztrációt is elvégzik az ügyfelek 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

Ügyfeleid 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 cégbetűket 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 használsz.

Regisztráció

Cégadatok

Adószám

Név

Ország

Magyarország

▼

Idézőszám

Település

Cím

Telefonszám

E-mail cím

Küldendő számlák és dokumentumok címezni email címre

☒ Ügyfél vagyok
☐ QualitySoft felhasználó vagyok
☐ Számadó felhasználó vagyok

Bejelentkezési adatok

Felhasználó teljes neve

Felhasználónév bejelentkezéshez

Felhasználó jelszava

Jelszó ismét

☐ Elolvastam és elfogadom a [felhasználási feltételeket](#).
☐ Hozzájárulok az [adatközlési tájékoztatóban](#) 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.

Cégadatok szerkesztése

 Alapadatok

Név/cégnév

Minta cég

Adószám

1234567-2-23

Ország

Magyarország

▼

Irányítószám

1076

Település

Budapest

Cím

Thököly út 19.

Telefonszám

+3630

E-mail cím

minta@minta.hu

Válasz e-mail cím

 Adatkapcsolatok

A NAV párosító szolgáltatás eléréséhez szükséges adatok.

NAV felhasználó

NAV jelszó

NAV aláírókulcs

NAV cserekulcs

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 feltölteni 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

Jelszó

Jelszó ismét

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 (“Ügyfeim” 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 “Ügyfeim” 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 Ügyfélkapun a saját könyvelőirodád fiókjába nem kell már belépni, a küldött képet a NAV XML adatokkal párosítva a könyvelő szoftveredben találod. (Számadóban a dokumentum managerben, QualitySoftban iktató modulban).