

Ügyfél REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT

Ez a felhasználói segédlet azoknak lesz a segítségére, akik számláikat az SDSYS 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 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 cégeadatokat 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 használod?" résznél válaszd ki, hogy "Ügyfél vagyok".
- Miután kész a profil, vidd föl az ügyfél NAV kapcsolati adatait a "Cégeadatok szerkesztése" menüpontban.
- Utolsó lépésként add hozzá az profilodhoz saját könyvelő(irodá)d, mint partner ("Ügyfeleim" menüpontban). Ezzel a lépéssel állítod be, hogy profilodból a könyvelő(irodá)d profiljának (és ezzel direkt a könyvelőszoftverébe) lehessen küldeni a dokumentumokat.

Regisztráció

Céginformációk

Adószám

Név

Ország

Magyarország

▼

Telephely

Cím

Telefonszám

E-mail cím

Küldendő számlák és dokumentumok választása

Melyik könyvelő programot használsz?

Ügyfél 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

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