

Könyvelő(iroda)

REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT

QUALITYSOFT 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 QualitySoft 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

Cégszámok

Adószám Név

Ország **Magyarország** Irányítószám

Települési

Cím

Telefonszám E-mail cím

Könyvelő számlák és dokumentumok vétele email címről

Ügyfél vagyok
 QualitySoft felhasználó vagyok
 Számadó felhasználó vagyok

Bejelentkezési adatok



Felhasználó teljes neve

Felhasználóhoz bejelentkezéshez

Felhasználó jelszava Jelszó ismét

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

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


155 kredit 

Dokumentumok

[Dokumentum feltöltés >>](#)
[Küldött dokumentumok >>](#)
[Kapott dokumentumok >>](#)

Információk

[Egyéb szolgáltatások megrendelése >>](#)
[Kredit feltöltés >>](#)
[Leírások, segédletek >>](#)

MINTA CÉG KFT.

1076 Budapest

[Cégszámok szerkesztése >>](#)

[Felhasználók >>](#)
[Ügyfeleim >>](#)

Jogosultságok

[Jogosultságok átadása >>](#)
[Kapott jogosultságok >>](#)
[Költség átvállalások >>](#)

Qs számla feltöltés 155 kredit

Cégadatok szerkesztése

Alapadatok

Név/cégnév _____ Adószám _____

Ország **Magyarország** Irányítószám **1076** Település **Budapest**

Cím **Thököly út**

Telefonszám **+3630** E-mail cím _____ 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 (“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 QualitySoft Ügyfélkapun a saját könyvelőirodád fiókjába nem kell már belépni, a küldött képet a NAV XML adatokkal párosítva a QualitySoft iktató modulban találod.