Průvodce on-line přístupem

k účetním a firemním datům

Oprávnění zaměstnanci klienta mohou pracovat s účetními a dalšími firemními daty 24 hod. denně, 7 dní v týdnu.

Zřízením této služby získají přes internet zaměstnanci klienta časově neomezený přístup ke všem relevantním firemním informacím z libovolného místa na světě.

Klient tak má zajištěný přístup k následujícím datům:

- **Účetní a ekonomické informace**

  Tzn. kompletní data z účetnictví, základní ekonomické údaje, mzdová a skladová agenda, formuláře podaných daňových přiznání, atd.

- **Elektronický archiv dokumentů** (daňových dokladů)

Všechny tyto údaje může klient nejen prohlížet, ale také tisknout popř. odesílat e-mailem.

OBSAH

Připojení k serveru firmy Classfin ..... 3 - 5

Účetnictví ..... 6 - 8

Bankovní příkazy ..... 9 - 11

Pořizování účetních dat 12

Ekonomické údaje 13-14

Přenos dat 15

Mzdy 16-17

Archiv 18

Daňová přiznání 19

Daňový kalendář 20

Sklad 20

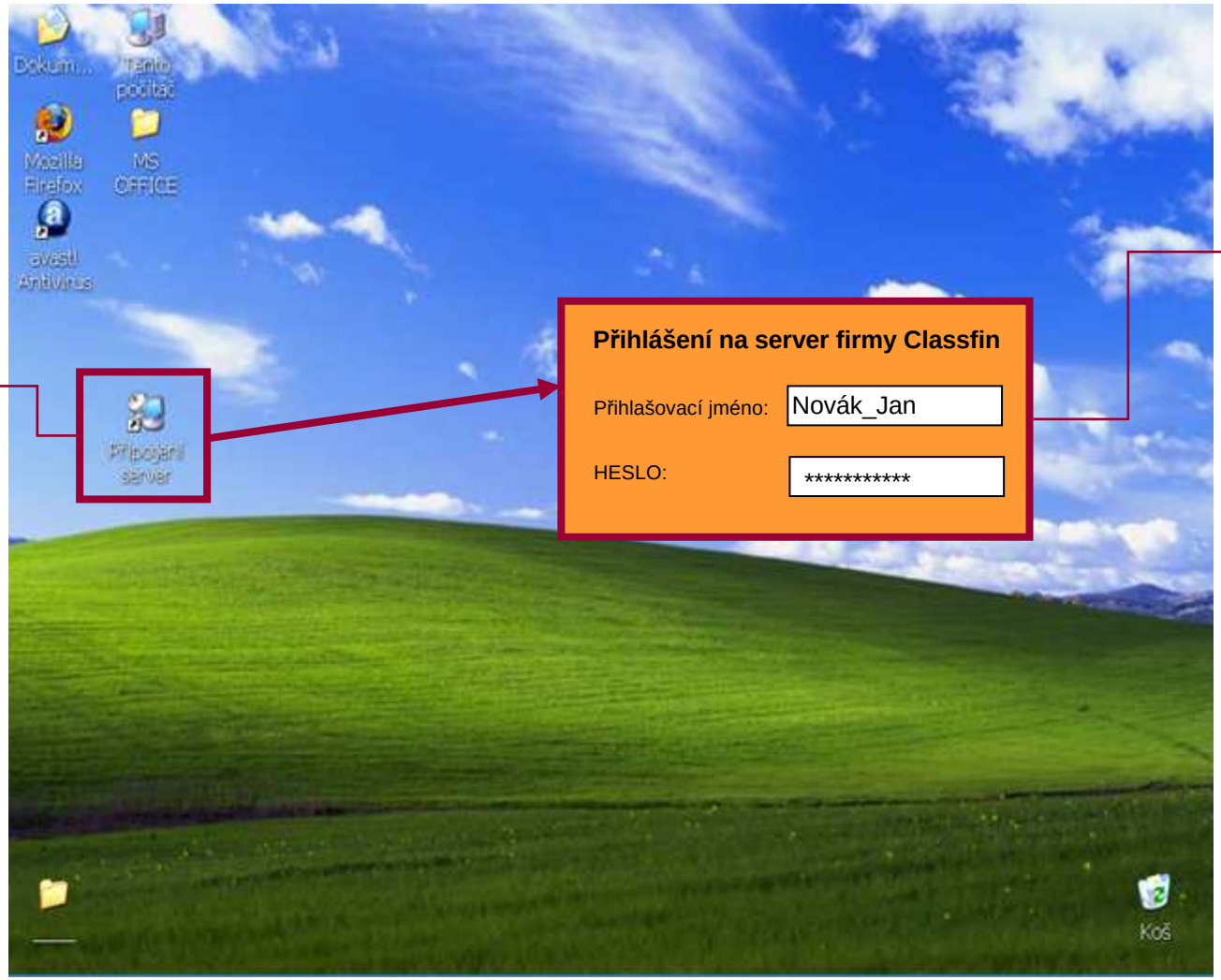
Ostatní 21

Vzkazy pro uživatele 22

Připojení k datovému serveru firmy ClassFin

Připojit na server firmy ClassFIn se lze z libovolného počítače na kterém je nainstalován náš komunikační program a je připojený k internetu.

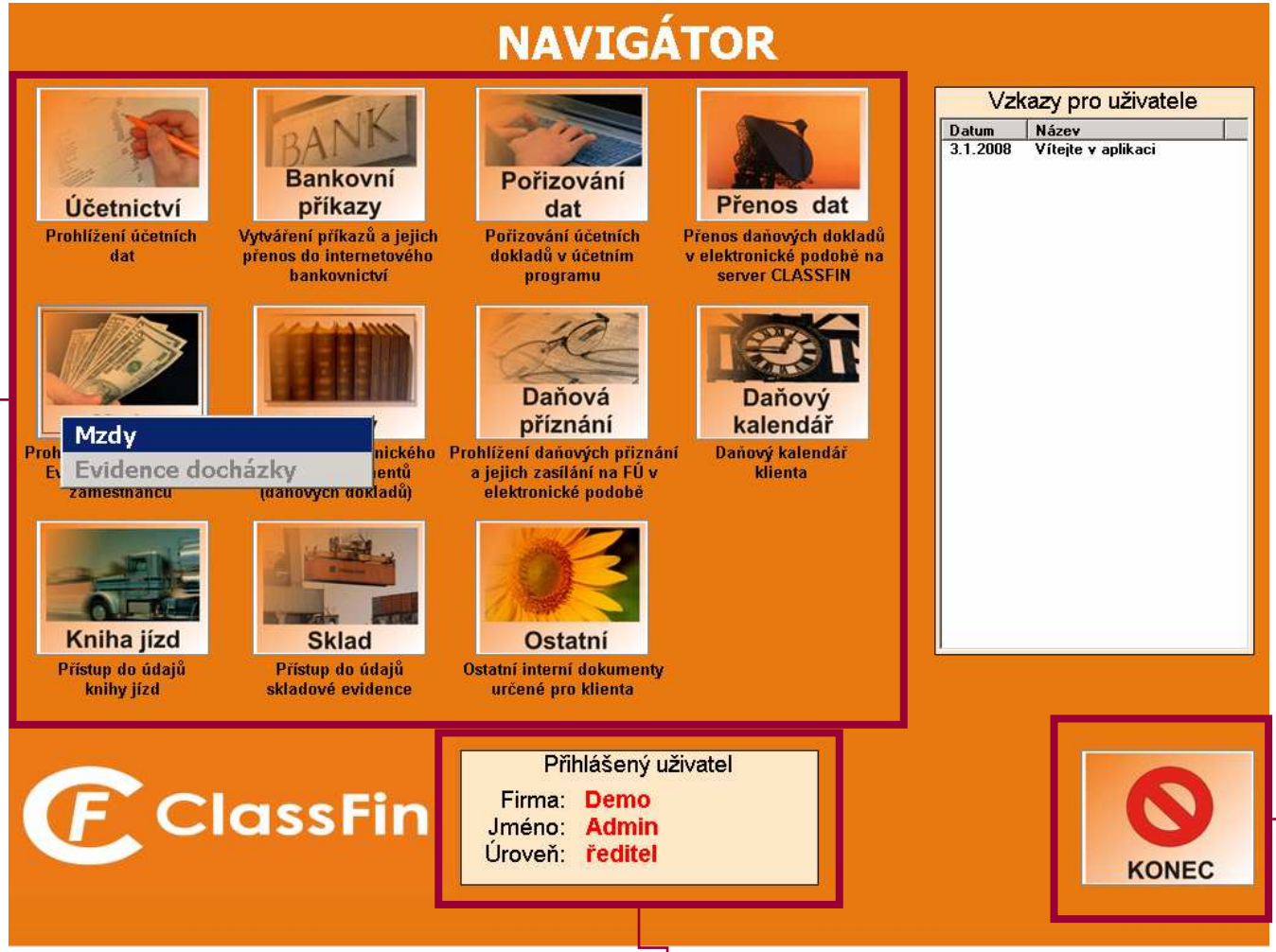
Pokud je počítač klienta připojen na internet, lze se spuštěním komunikačního programu připojit na datový server firmy ClassFin.



Každý zaměstnanec klienta má svůj jedinečný přístupový klíč.

Práce na serveru firmy ClassFin

Po připojení na server ClassFin se spustí aplikace Navigátor. Toto uživatelsky příjemné prostředí výrazně zjednodušuje práci s účetními a firemními daty.



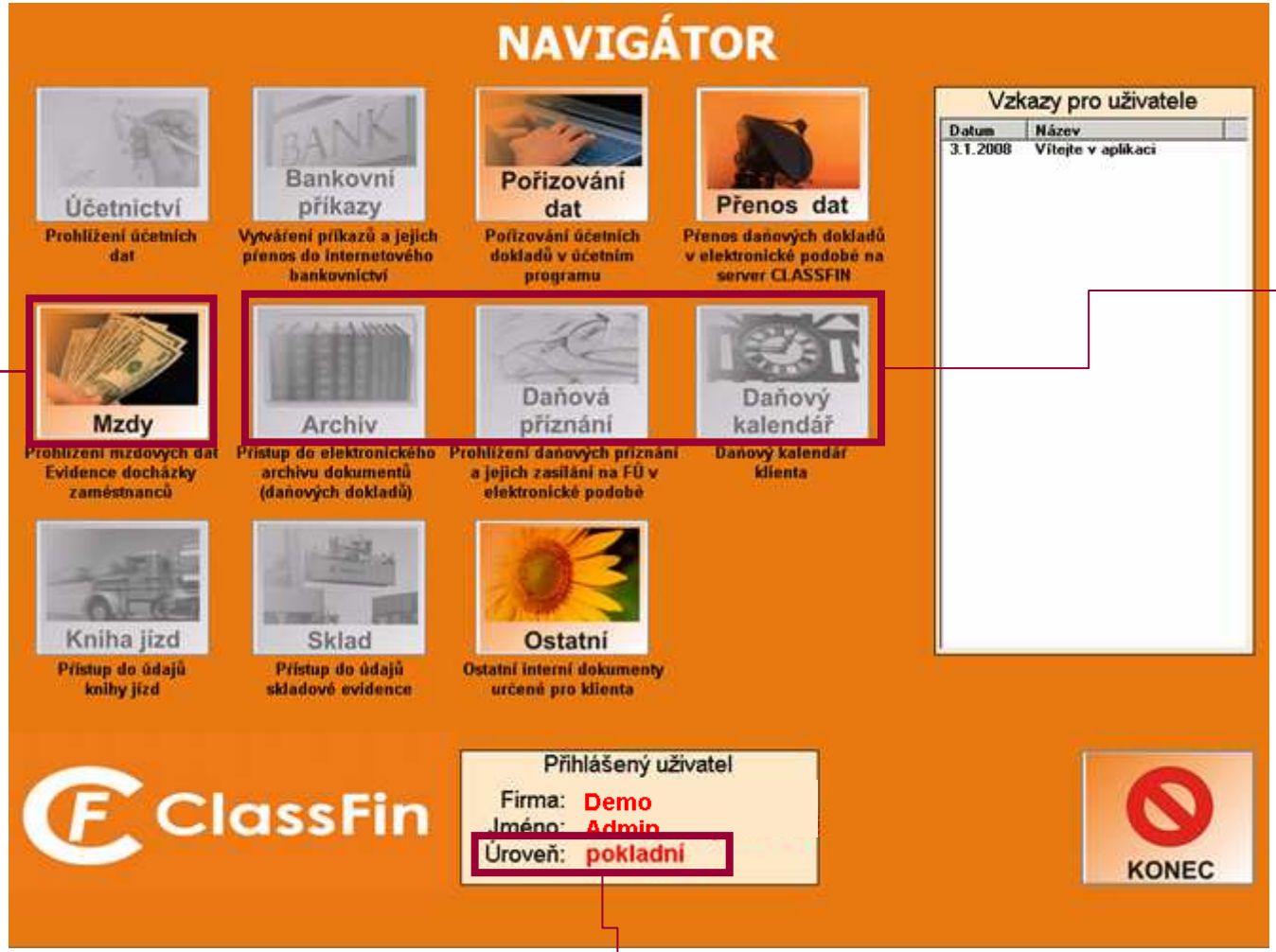
Funkční tlačítka, kterými se spouští jednotlivé programy ze serveru ClassFin.

Ukončení práce a automatické odhlášení ze serveru ClassFin.

Pro jednotlivé úrovně přístupu je definován rozsah přístupných programů a dat.

Práce na serveru firmy ClassFin – úrovně přístupu

Podle úrovně přístupu jednotlivých zaměstnanců klienta, je definován rozsah dat a programů ke kterým má daný zaměstnanec přístup.



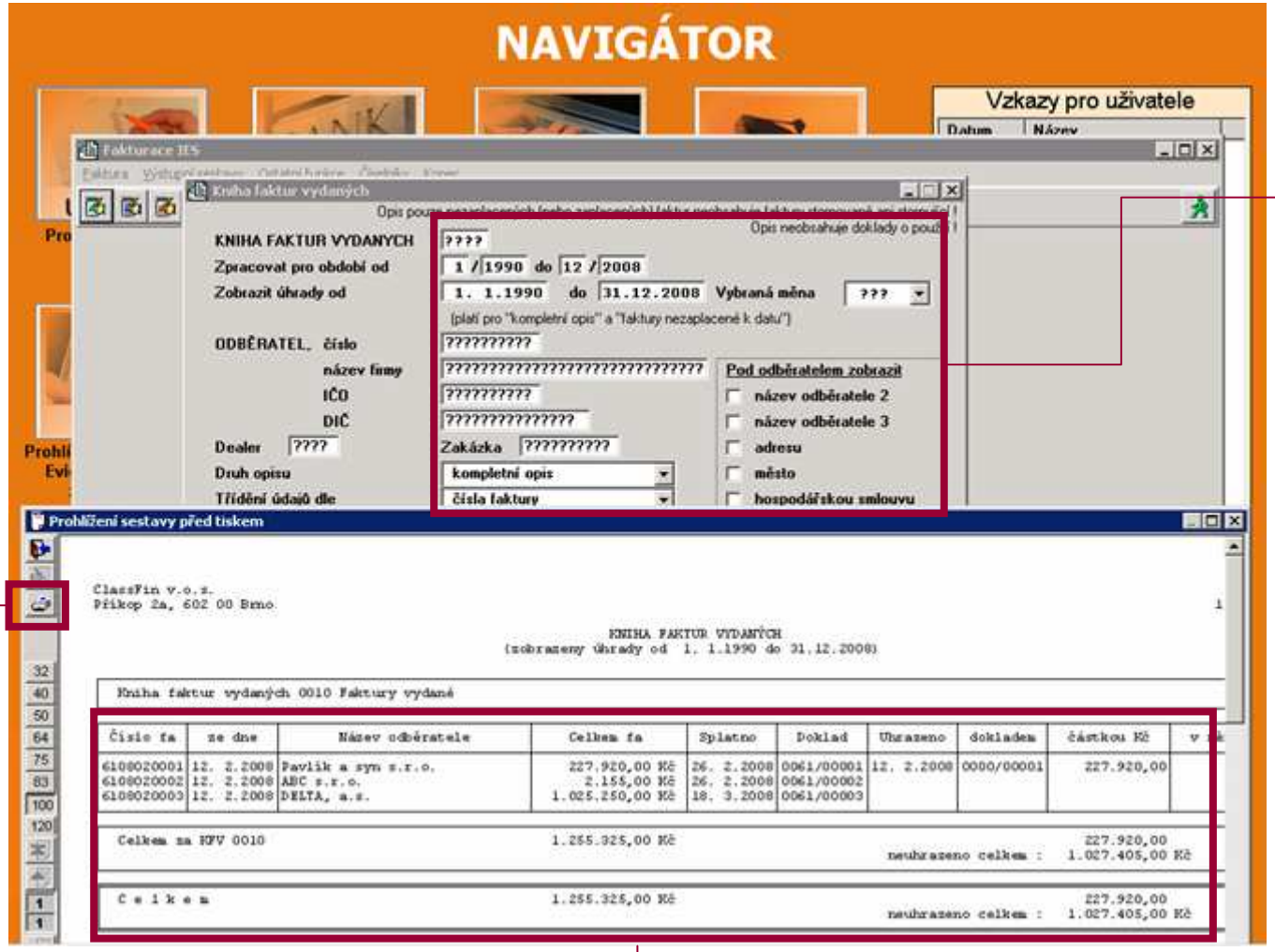
Programy a data **přístupné** pro úroveň přístupu „Pokladní“.

Programy a data **nepřístupné** zaměstnanci, který se přihlašuje na server s úrovní „Pokladní“.

Zaměstnanec klienta je na server firmy ClassFin přihlášen v úrovni „Pokladní“.

Přehled závazků a pohledávek

Detailní evidence pohledávek a závazků klienta k aktuálnímu datu.



Pohledávky a závazky lze evidovat podle celé řady kritérií.

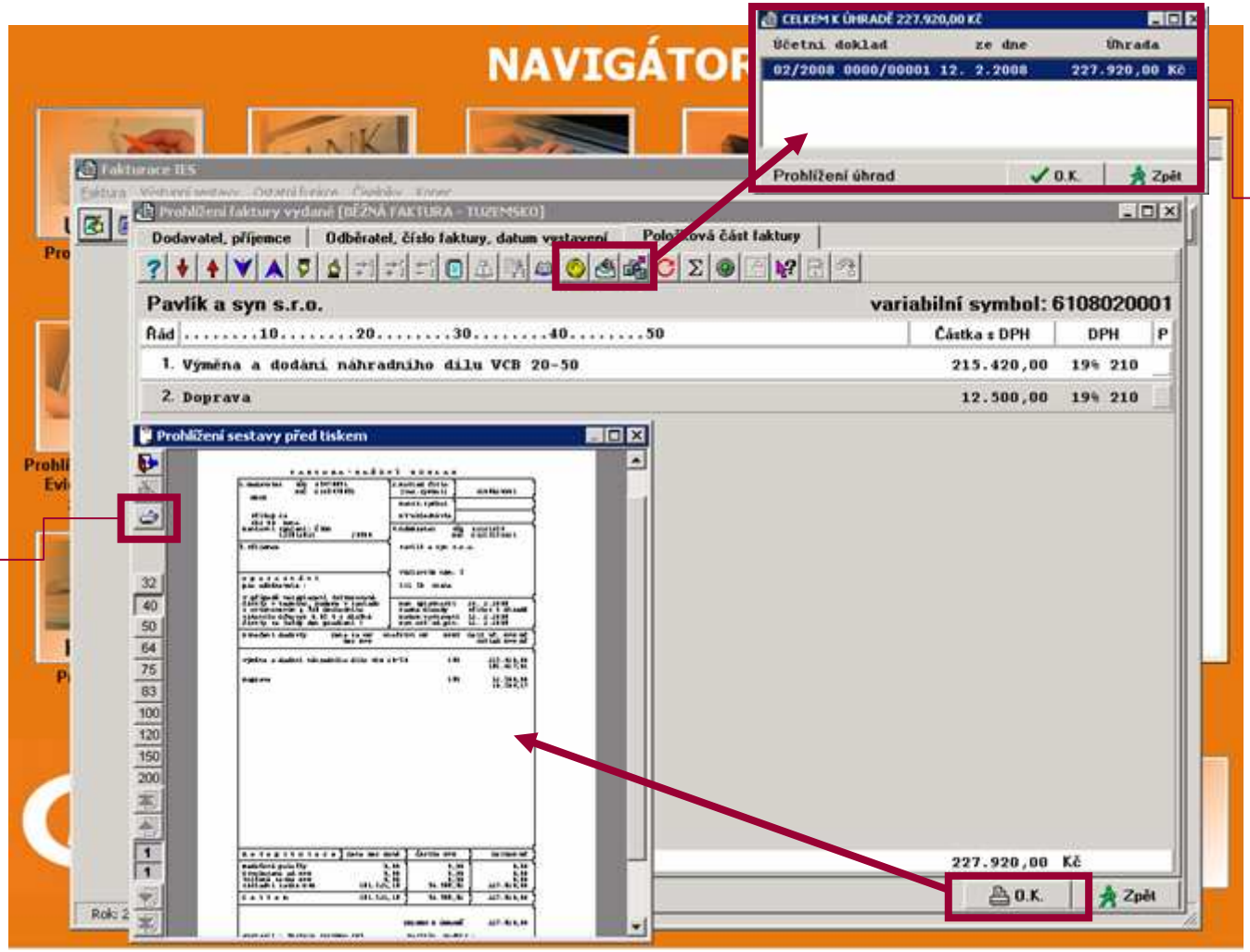
Podle odběratele (dodavatele), za časové období, za podnikové středisko, atd.

Tiskovou sestavu lze vytisknout popř. odeslat e-mailem.

Tisková sestava obsahuje také termíny splatností, předpokládané úhrady popř. data vytvoření převodního příkazu.

Prohlížení faktur, pokladních dokladů

Prohlížení a tisk jednotlivých faktur vydaných, přijatých a pokladních dokladů.

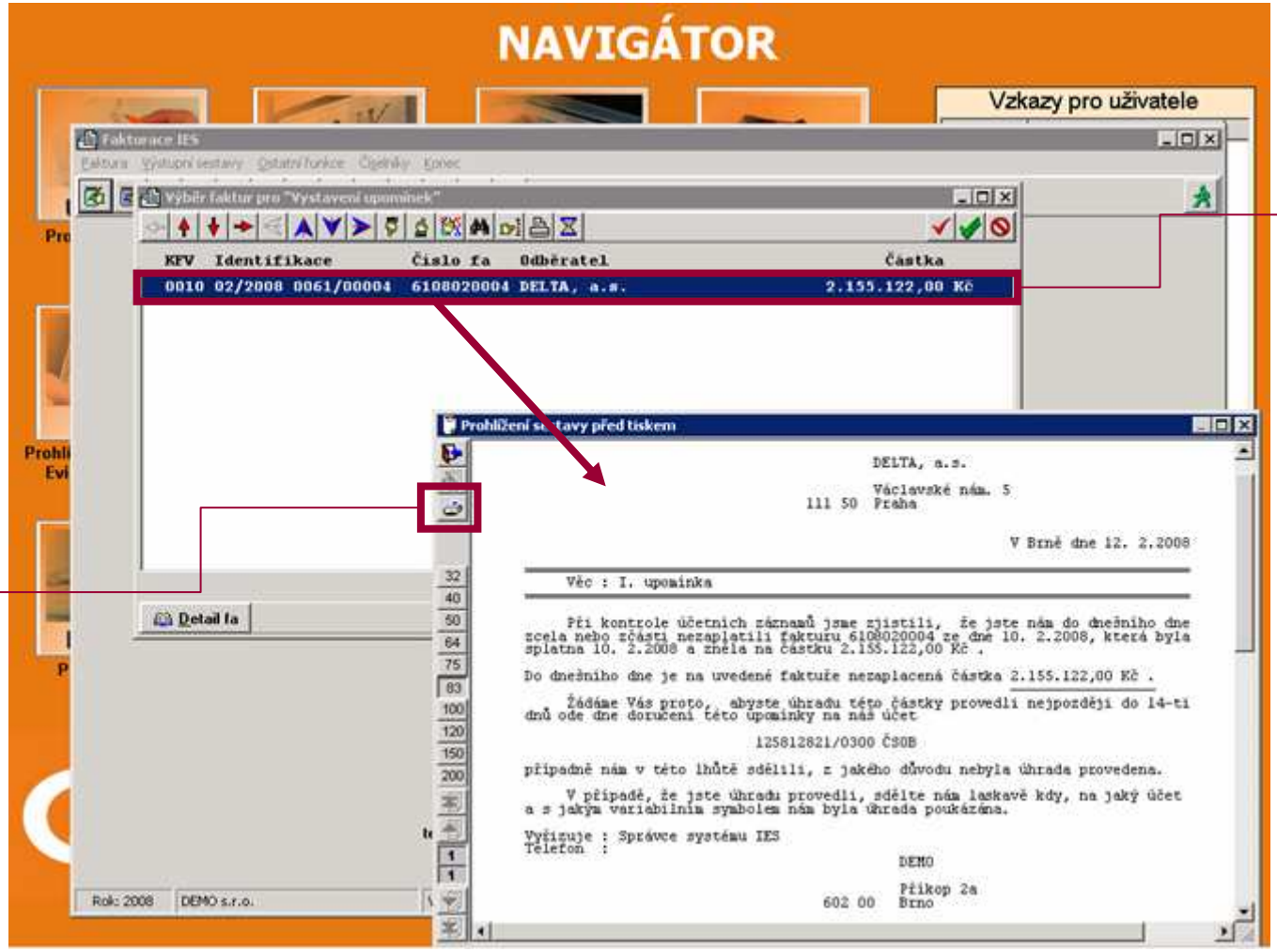


U faktur lze prohlížet termíny úhrad, vystavení převodního příkazu popř. seznam vytištěných upomínek.

Tiskovou sestavu lze vytisknout popř. odeslat e-mailem.

Tisk upomínek

Pro každou fakturu lze vytisknout 4 druhy upomínek. Od 1. upomínky upozorňující na dluh až po 4. upomínku upozorňující na zahájení trestního řízení.



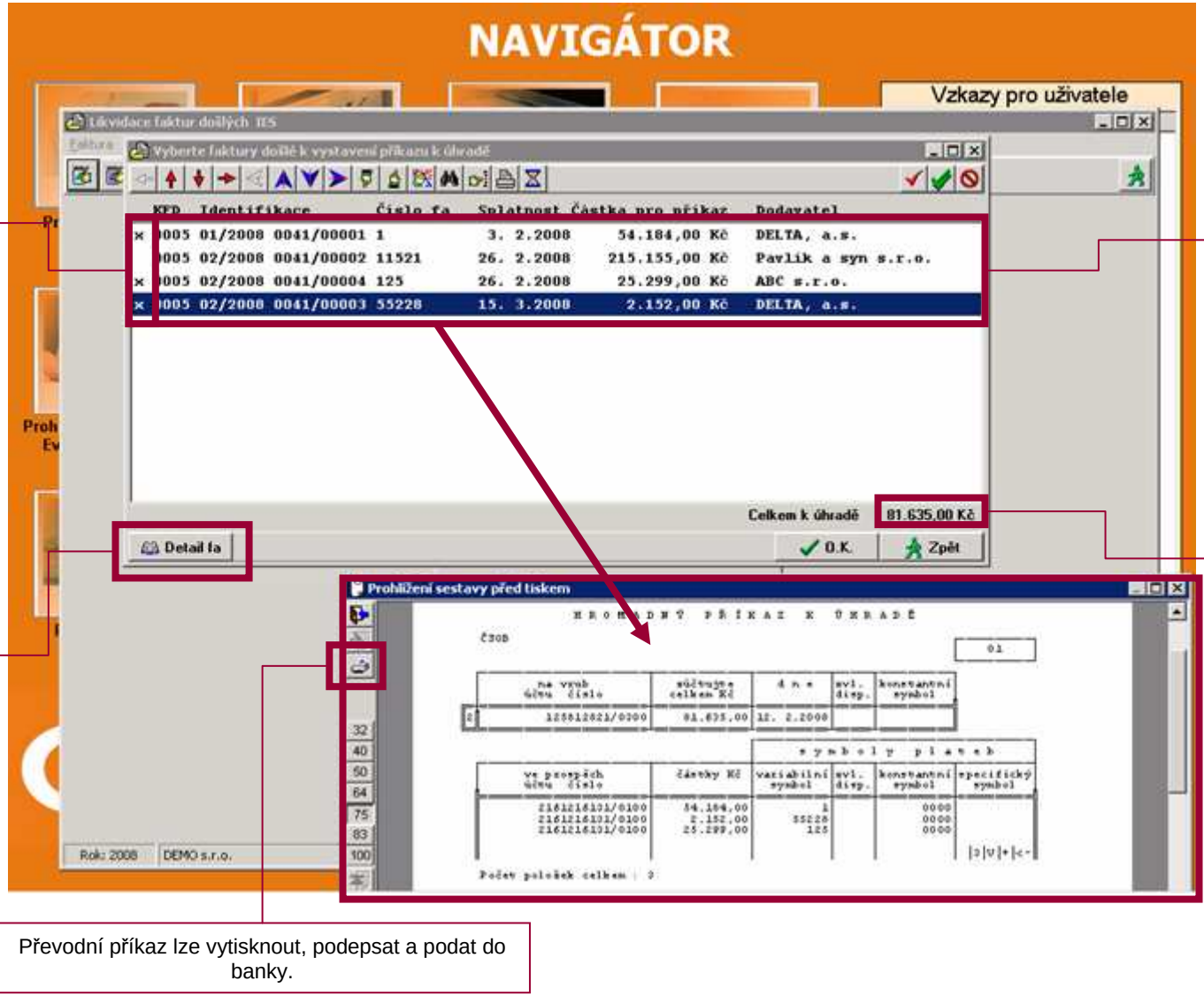
Seznam faktur, pro které lze vytvořit upomínky.

Tzn. faktury po splatnosti.

Tiskovou sestavu lze vytisknout popř. odeslat e-mailem.

Vytvoření převodního příkazu do banky

Výběrem neuhrazených faktur lze vytvořit převodní příkaz do banky. Takto vytvořený příkaz lze vytisknout, podepsat a odeslat do banky. Popř. jej načíst do internetového bankovnictví a odeslat do banky elektronickou cestou – viz. následující kroky.



Faktury označené křížkem budou zahrnuty do příkazu.

Seznam neuhrazených faktur přijatých.

Rychlým a jednoduchým způsobem lze vybrat faktury, které budou uhrazeny.

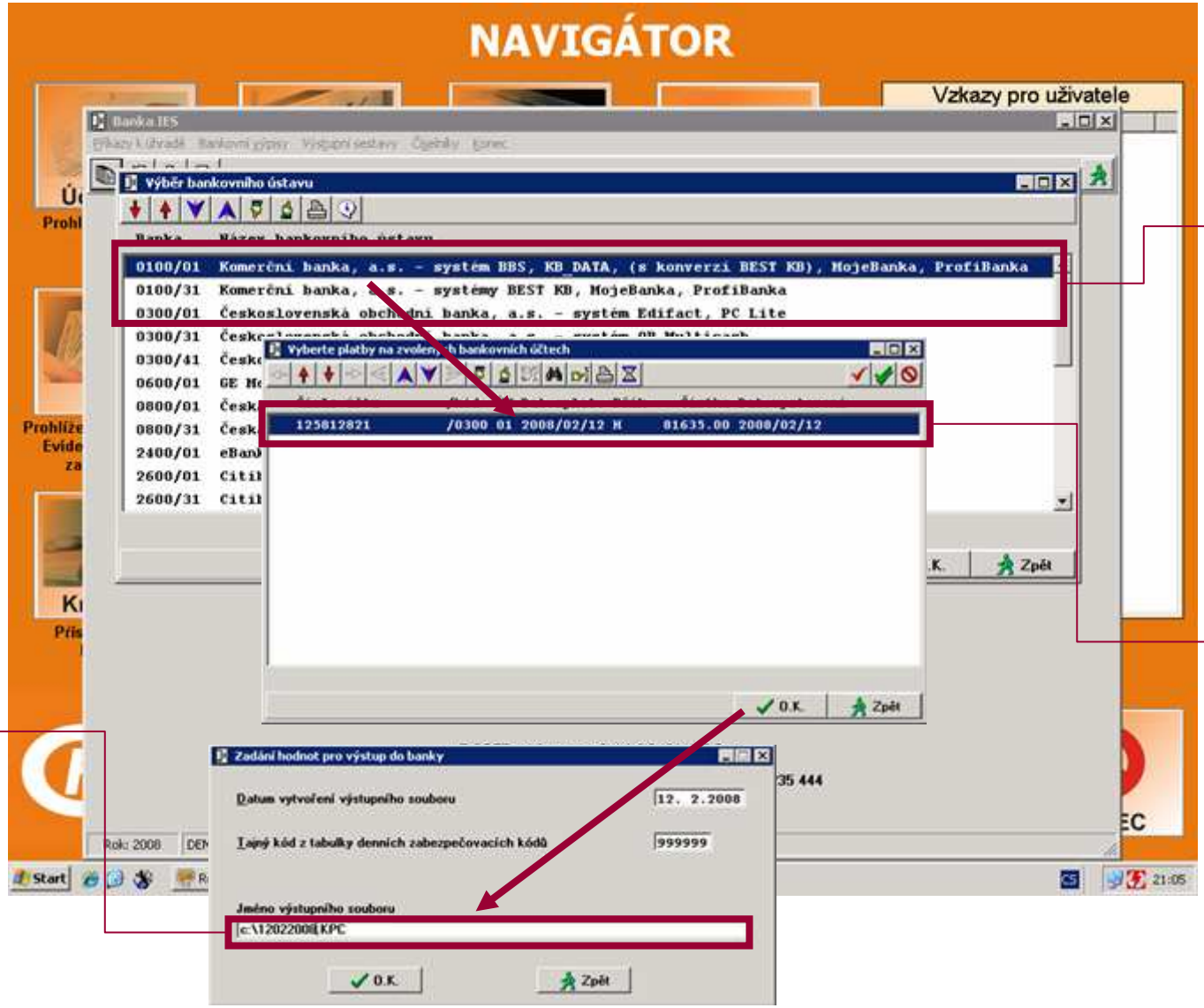
Při vytváření převodního příkazu si lze pohlédnout detail každé faktury – dodavatele, předmět fakturace, atd.)

Celková částka převodního příkazu.

Převodní příkaz lze vytisknout, podepsat a podat do banky.

Bankovní příkaz v elektronické podobě

Převodní příkaz vytvořený v předešlém kroku lze převést do elektronické podoby.



Seznam bank pro který lze vytvořit příkaz v elektronické podobě.

Jsou to všechny banky působící v ČR, které nabízejí internetbanking.

Příkaz, který se převede do elektronické podoby.

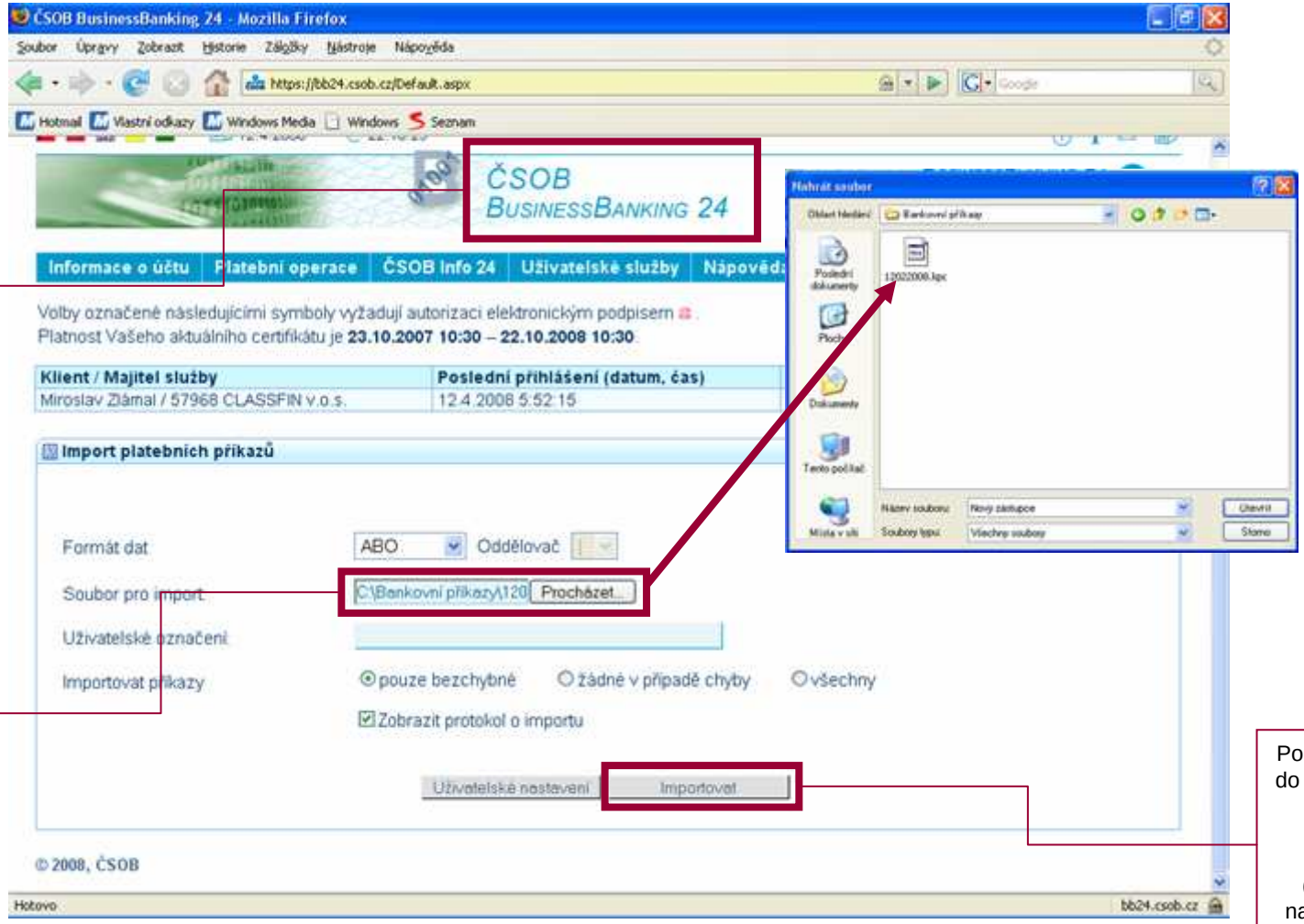
Tento příkaz byl vytvořen v předešlém kroku.

Převodní příkaz v elektronické podobě uloží klient na svůj počítač.

V dalším kroku pak klient tento příkaz načte do internet bankingu své banky.

Převodní příkaz v internetbankingu

Pokud využíváte internetové bankovnictví lze vytvořený převodní příkaz podat do banky elektronickou cestou.



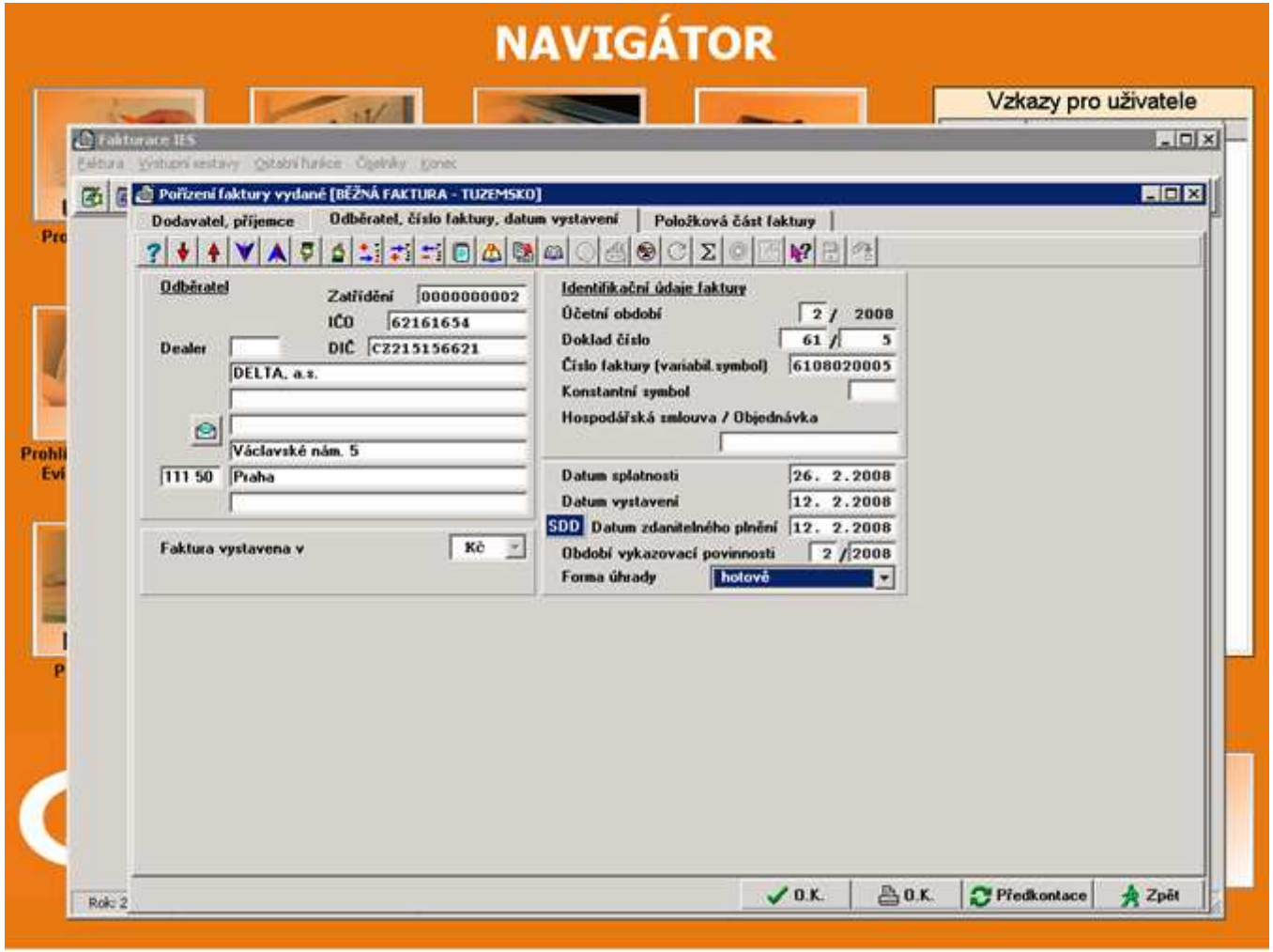
Lze využívat internetové bankovnictví všech bank působících v ČR.

Do banky se načte převodní příkaz z počítače klienta vytvořený v minulém kroku.

Po načtení příkazu do banky se příkaz ověří, podepíše ověřeným podpisem (uloženým např. na čipové kartě) a odešle do banky.

Pořízení účetních dat

Klient může vystavovat daňové doklady (faktury, podkladní doklady) v účetním programu uloženém na serveru firmy ClassFin. Takto vytvořené doklady pak může jednoduše vytisknout a odeslat svému zákazníkovi.

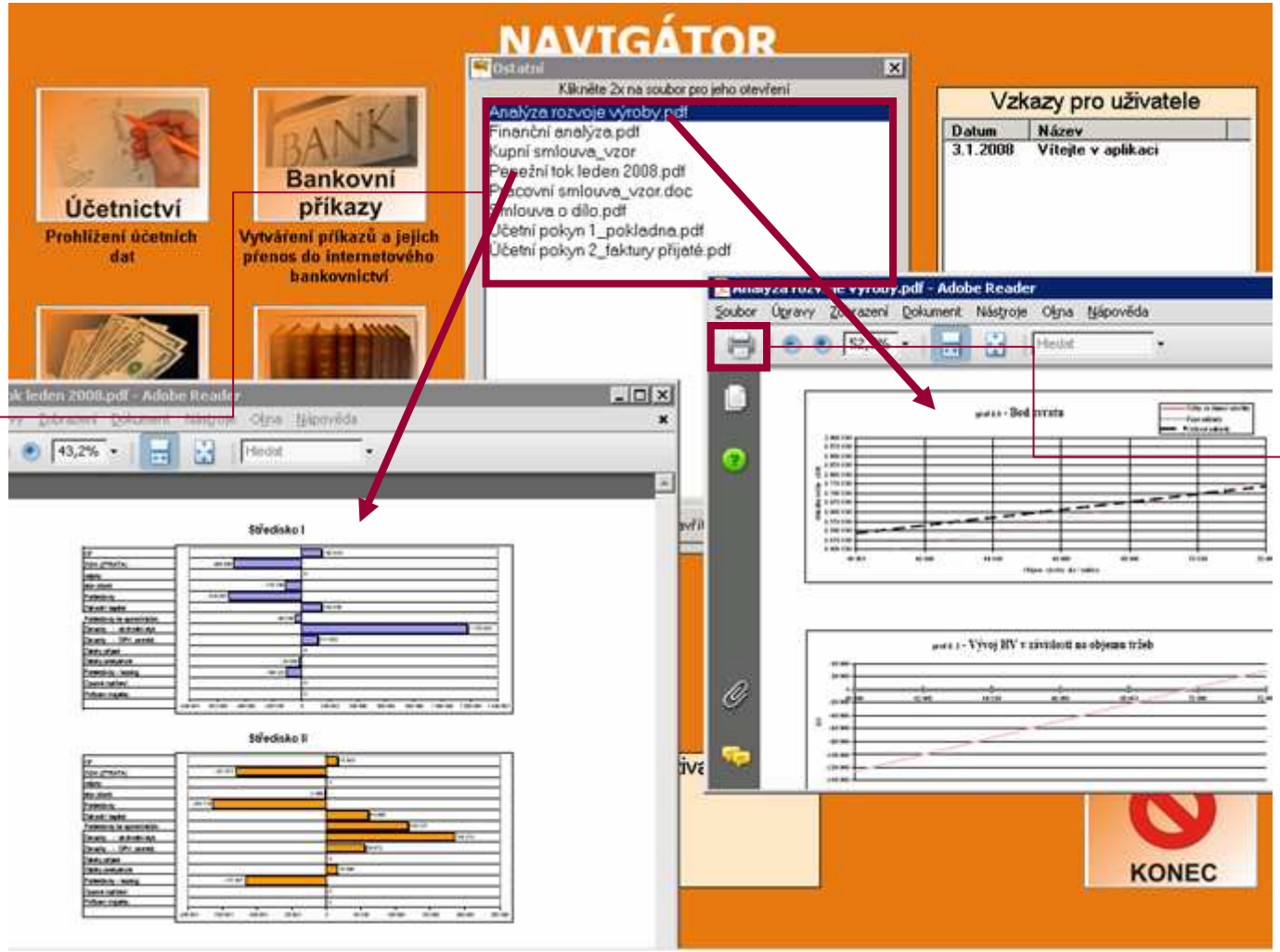


Ekonomické analýzy

V pravidelných intervalech vytváříme pro klienty ekonomické analýzy a rozbory hospodářské situace jejich firmy. Tyto analýzy jsou prezentovány jak přímo u klienta s patřičným komentářem, tak jsou uloženy na serveru ClassFin.

Seznam interních dokumentů přístupných přihlášenému účastníkovi.

Ekonomické analýzy a rozbory jsou přístupné pouze pro účastníky s úrovní přístupu „ředitel“ popř. „manažer“.

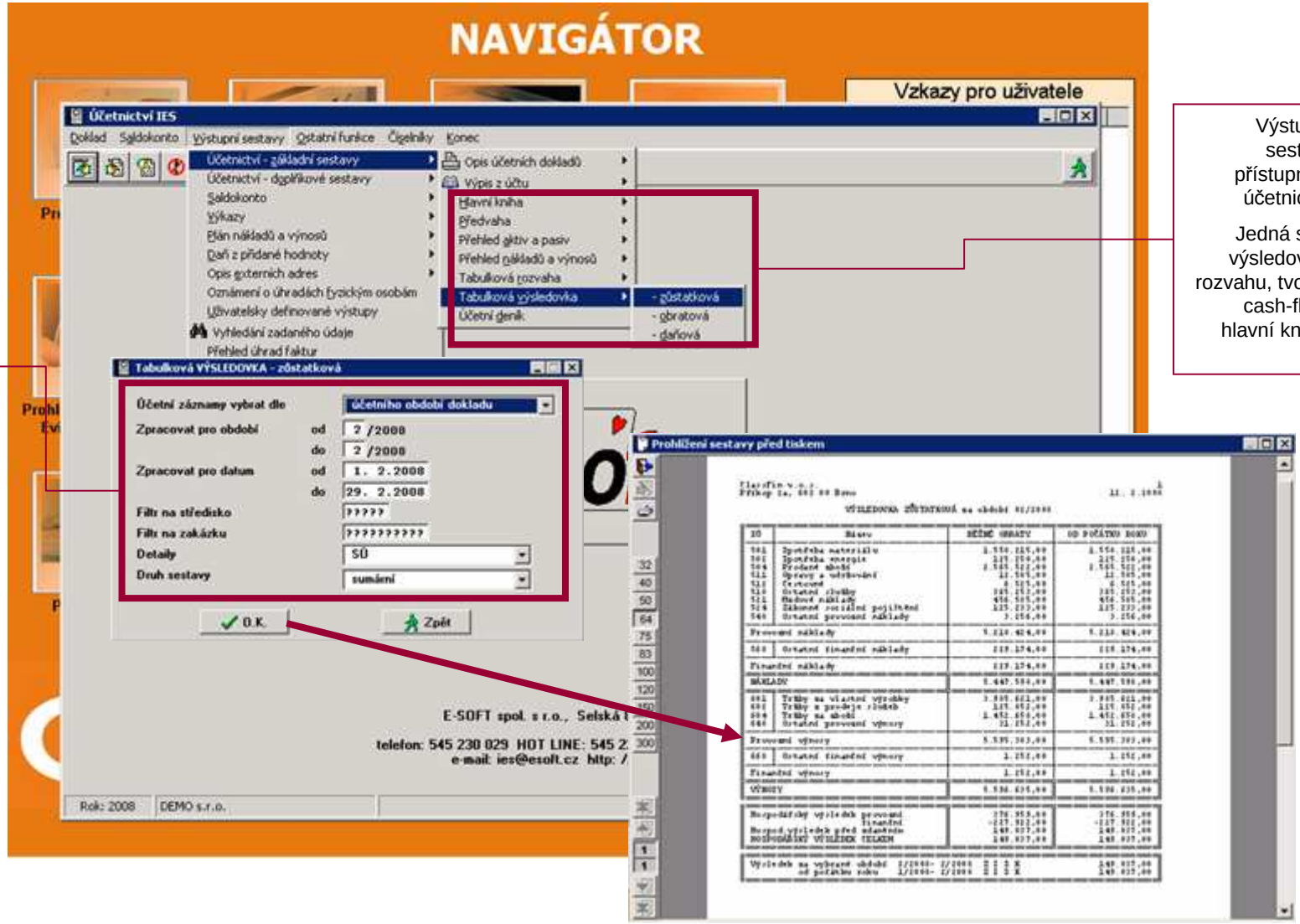


Všechny ekonomické analýzy a rozbory lze vytisknout popř. odeslat e-mailem.

Ekonomické údaje z účetnictví

Klient může sledovat všechny aktuální ekonomické údaje, které lze získat z účetnictví.

Všechny účetní hodnoty lze sledovat za časové období, podle podnikových středisek, podle zakázky, atd.



Výstupní sestavy přístupné z účetnictví.

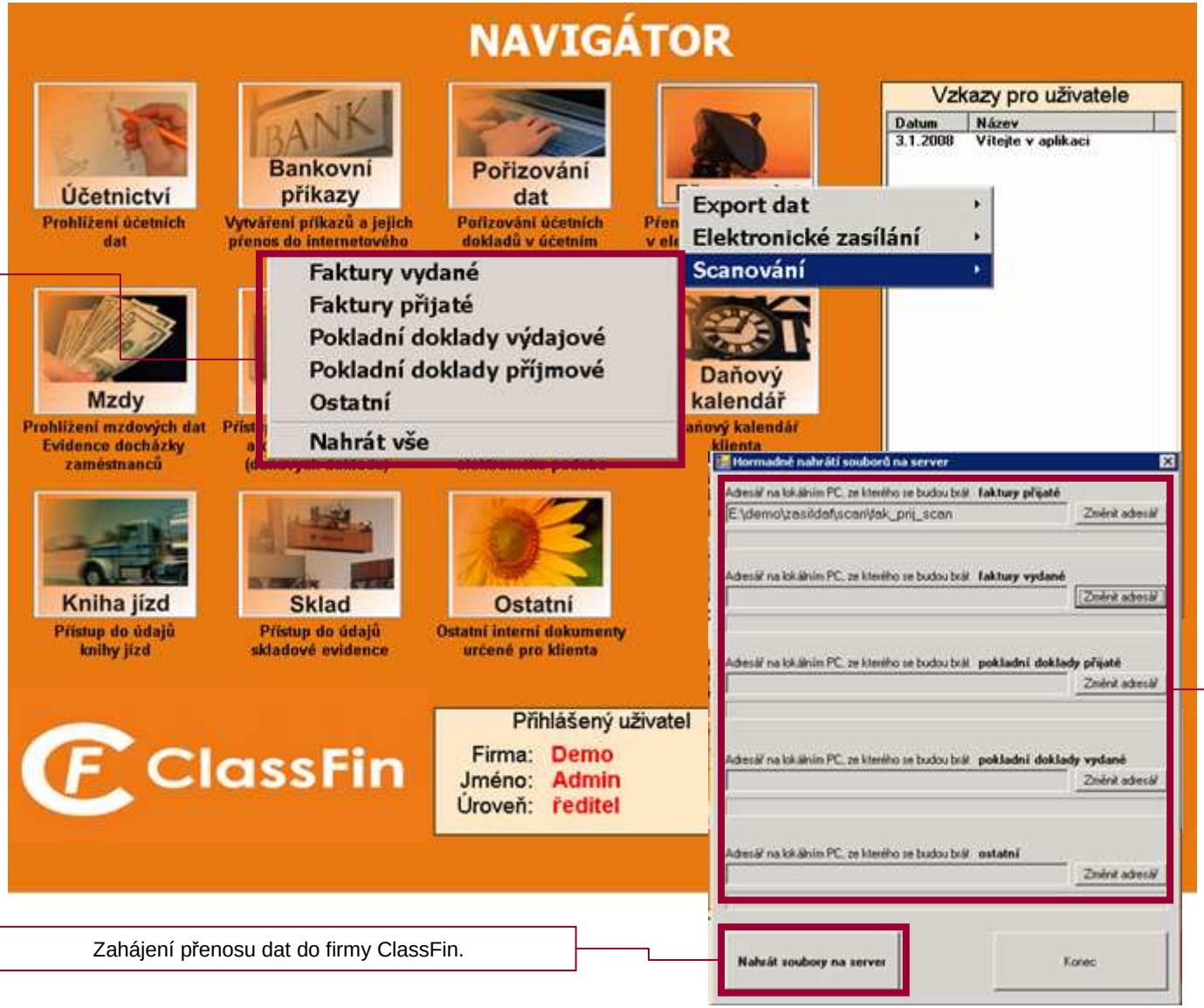
Jedná se o výsledovku, rozvahu, tvorba cash-flow, hlavní kniha, atd.

Přenos dat od klienta do firmy ClassFin

V případě využívání outsourcingu účetnictví přenáší klient pravidelně digitalizované dokumenty do firmy ClassFin. Pro automatizovaný přenos těchto dat slouží aplikace „Navigátor“.

Druh přenášených dokumentů v elektronické podobě.

Při výběru nabídky „Nahrát vše“ se spustí plně automatické přenos všech dokumentů.



Místo uložení digitalizovaných dokumentů v počítači klienta.

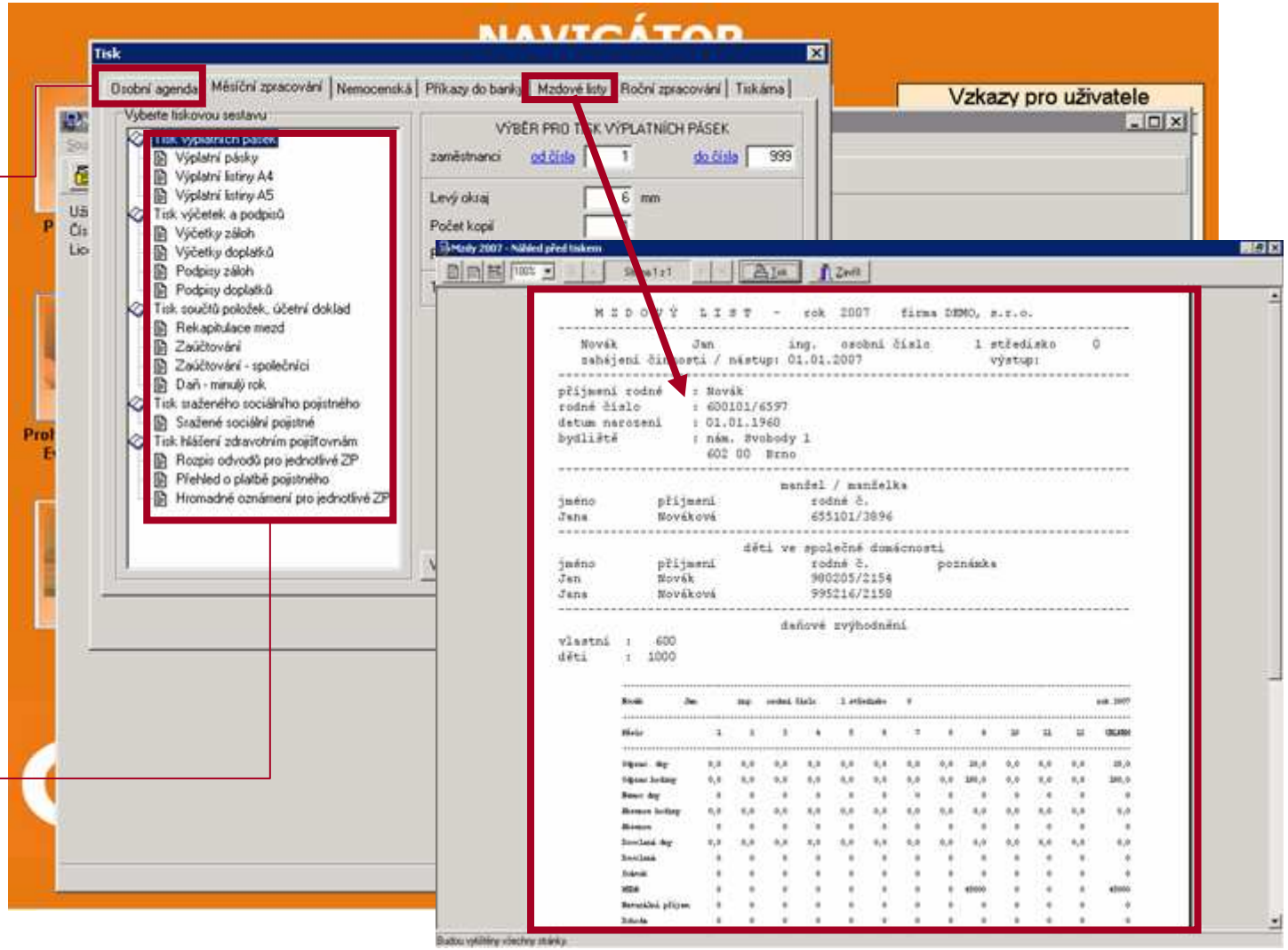
Cesta k místu uložení se nastavuje pouze při prvním spuštění. Při dalších přihlášeních se již data přenáší plně automaticky.

Zahájení přenosu dat do firmy ClassFin.

Mzdová agenda

Mzdová evidence zaměstnanců klienta.

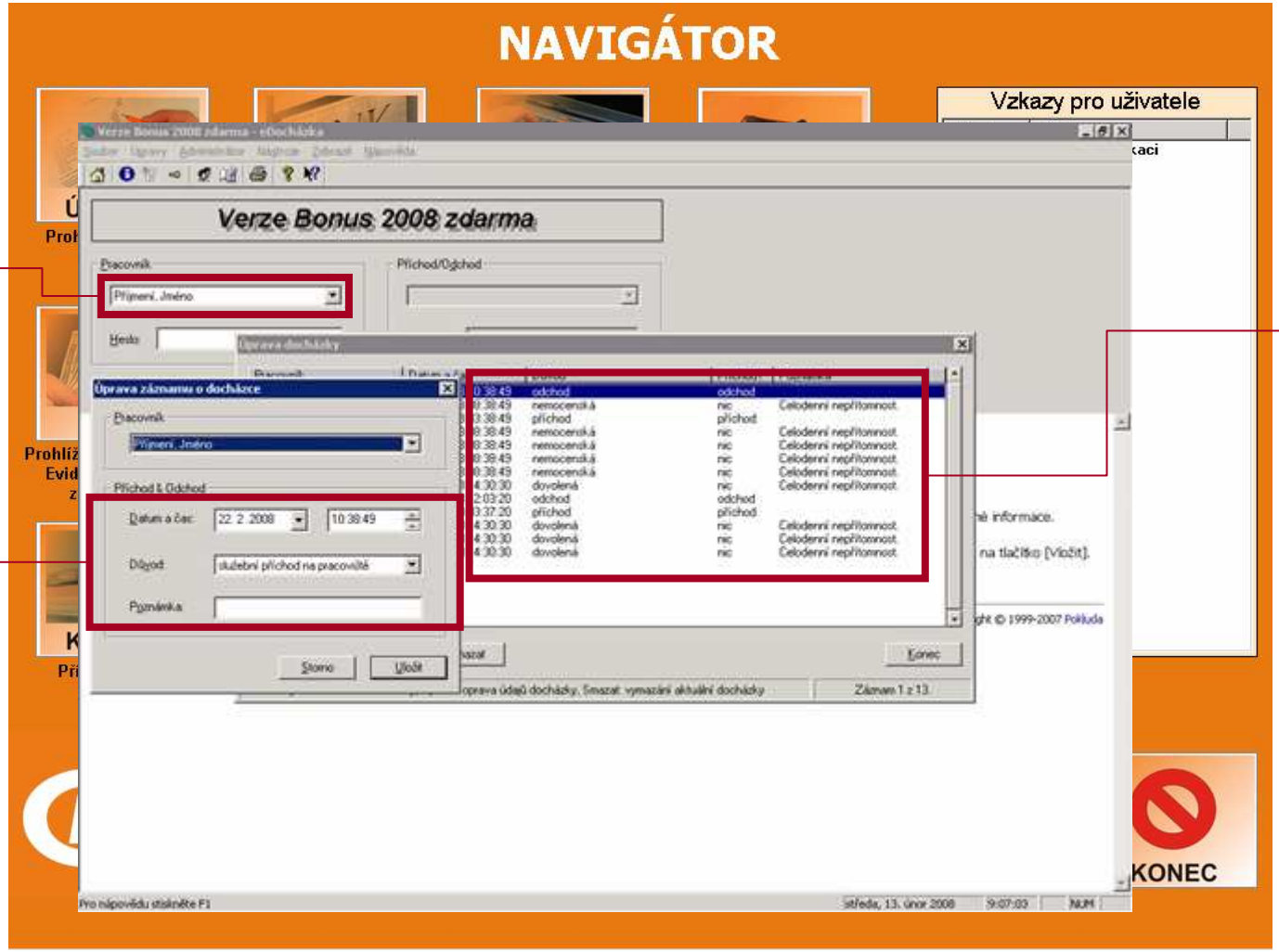
Pracovní smlouvy zaměstnanců, jejich osobní karty, zápočtové listy, atd.



Mzdová agenda za daný měsíc. Tzn. výplatní pásky, rekapitulace mezd, přehledy na MSSZ a zdravotní pojišťovny, atd.

Evidence docházky zaměstnanců

Sledování příchodů a odchodů zaměstnanců. Pohyb zaměstnanců lze sledovat ručně (zadáváním odchodů a příchodů do počítače) nebo automaticky pomocí čipových karet.



Výběr jména zaměstnance, se kterým se bude dále pracovat.

Ruční zadávání, příchodů a odchodů vybraného zaměstnance.

Sledovat lze celou řadu důvodů pohybů zaměstnance (příchod, odchod k lékaři, služební cesta, atd.).

Podrobný rozpis pohybů vybraného zaměstnance.

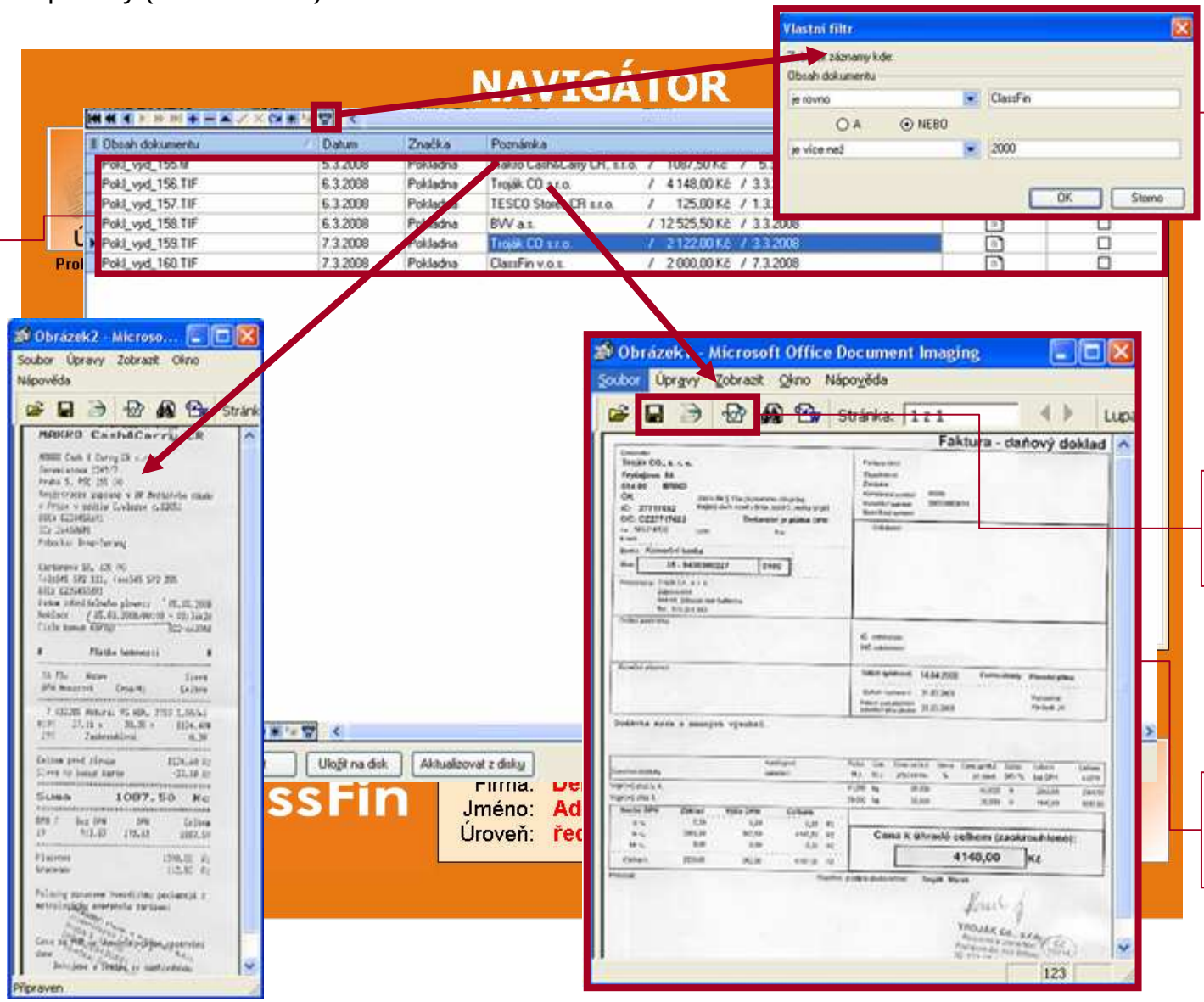
U každého zaměstnance sleduje pracovní fond a odpracované hodiny.

Elektronický archiv

Přístup k dokumentům (daňových dokladů, smluv, dodacích listů, atd.) převedených do elektronické podoby (naskenované).

Seznam dokumentů v elektronické podobě.

Dokumenty jsou řazeny do skupin podle druhu (faktury, pokladní doklady, ostatní dokumenty) a podle roku.



V archivu lze využívat třídící filtr.

Jednoduše tak lze nalézt dokumenty od vybraného dodavatele, v určité částce, atd.

Dokumenty lze vytisknout nebo odeslat e-mailem.

Faktura přijatá (daňový doklad) v elektronické podobě.

Daňová přiznání

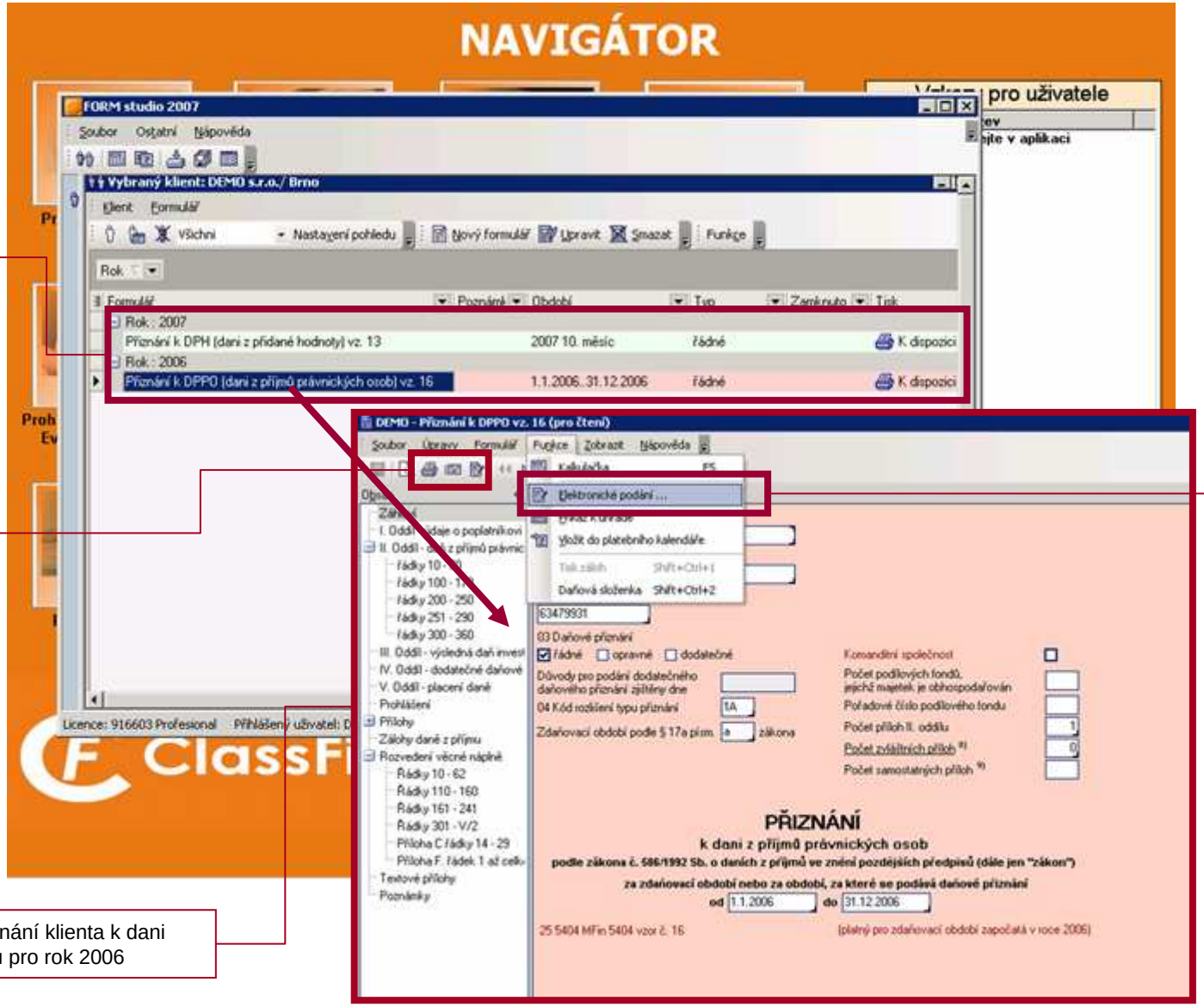
Přístup ke všem podaným daňovým přiznáním, písemné komunikaci se státní správou (žádosti, oznámení, atd.) a přehledům na sociálku a ZP.

Seznamy dostupných dokumentů (přiznání, žádosti, oznámení, přehledy, atd.)

Dokumenty jsou řazeny do skupin podle roku vzniku.

Dokumenty lze vytisknout nebo odeslat e-mailem.

Vybrané daňové přiznání lze elektronicky podepsat a odeslat na příslušný finanční úřad elektronickou cestou.

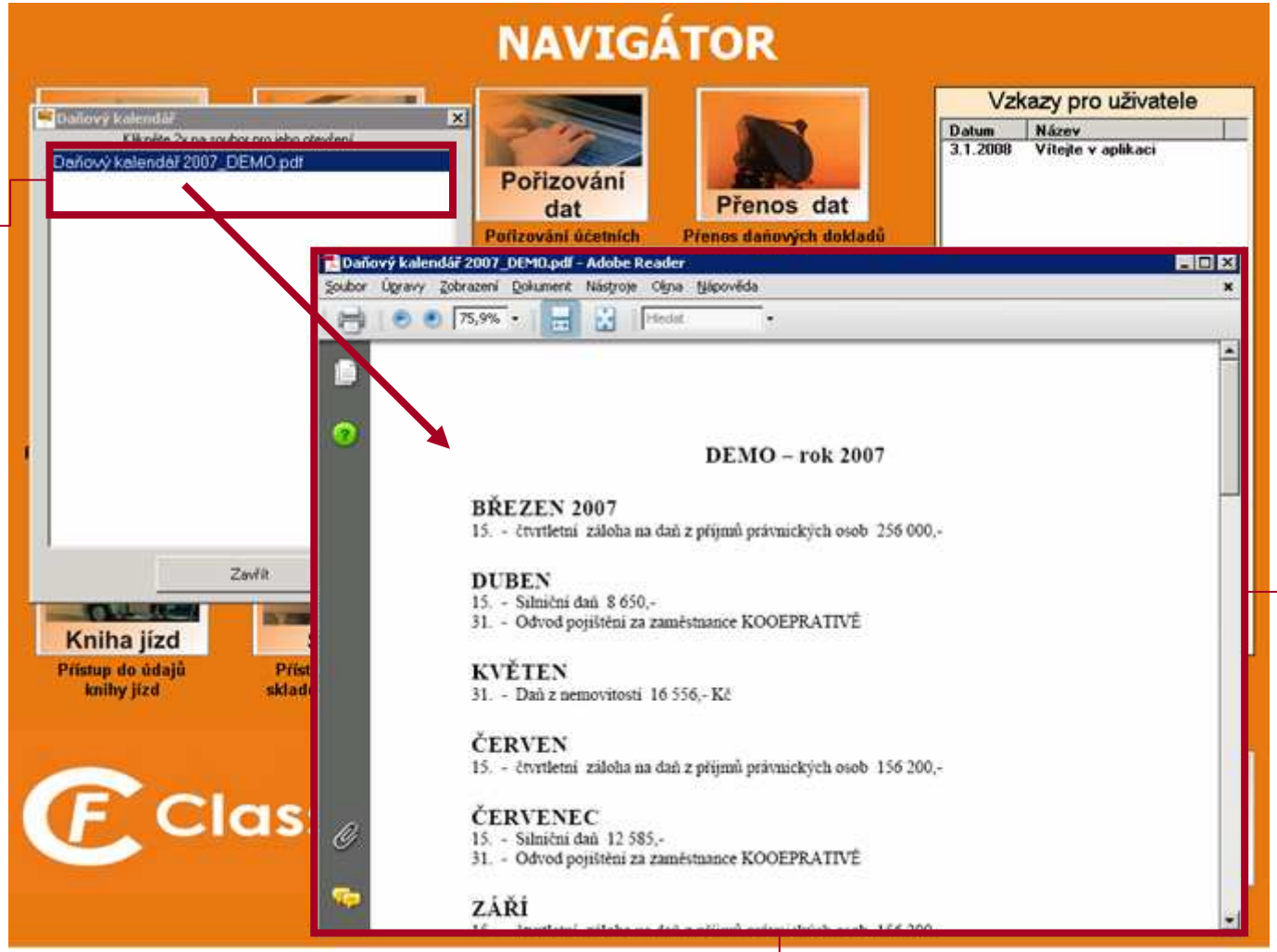


Daňové přiznání klienta k dani z příjmů pro rok 2006

Daňový kalendář

Termíny a částky povinných plateb klienta. Tzn. všechny daně, pojistky, odvody za zaměstnance, atd.

Daňové kalendáře pro jednotlivé kalendářní roky.

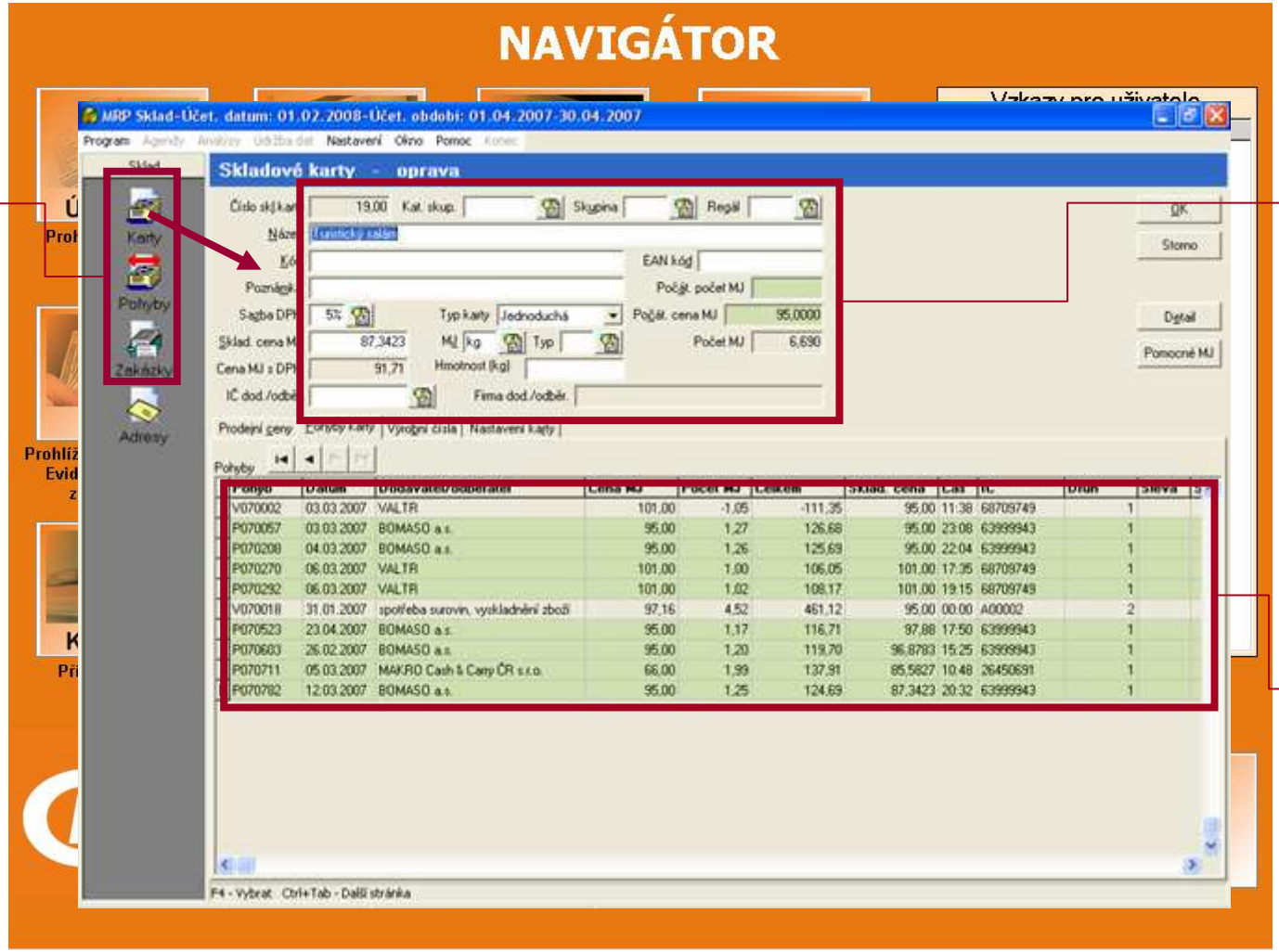


Systém umožňuje automatické zasílání upozornění na platbu 1 týden před termínem.

Daňový kalendář pro rok 2008 s termíny a částkami povinných plateb

Skladová evidence

Sledování stavu, obratů (příjmů a výdajů) a skladových cen jednotlivých skladových položek.
Přehled příjemek a výdejek ze skladu.

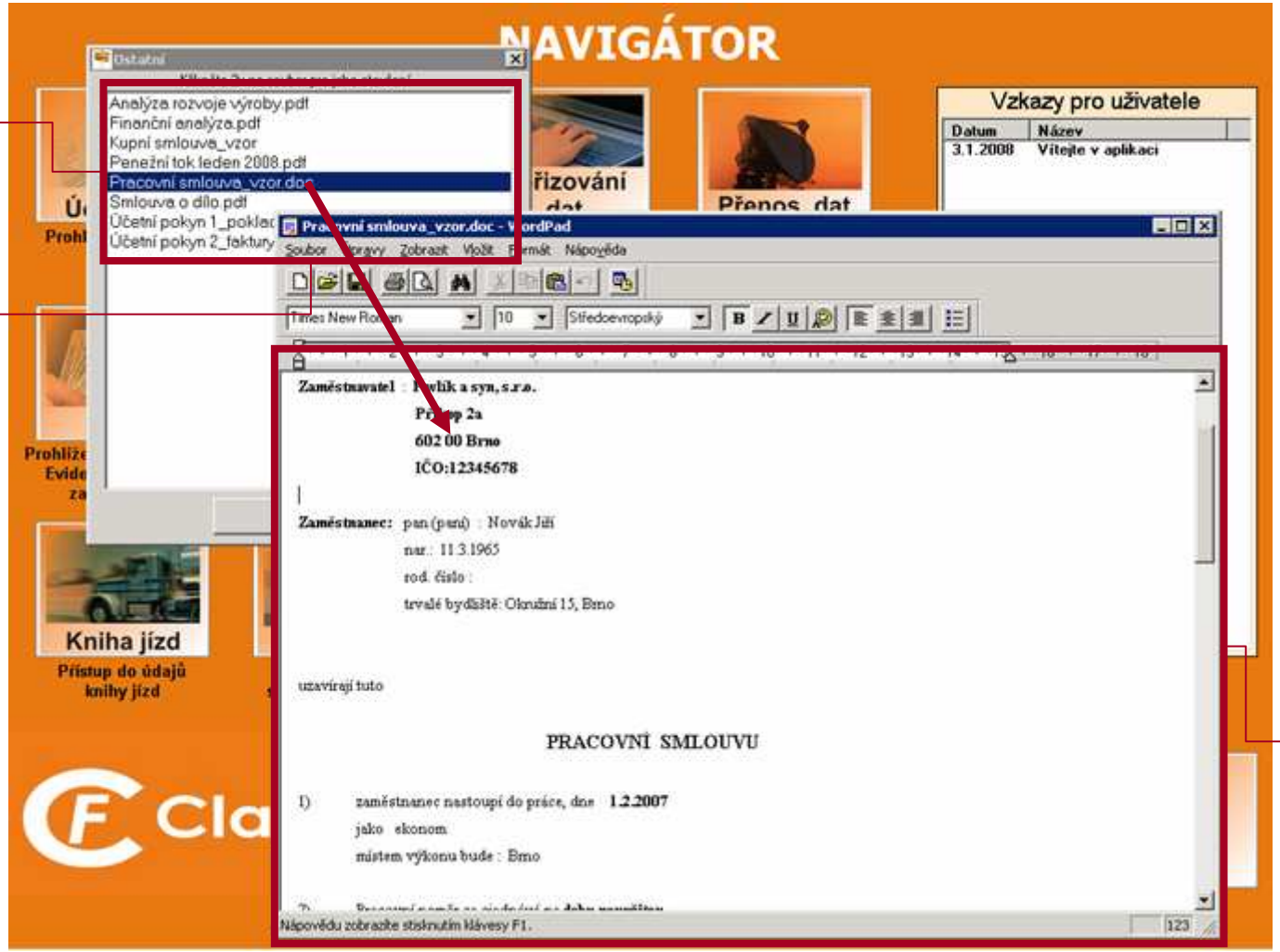


Sklad → Skladová agenda

Interní dokumenty

Interní dokumenty (návrhy smluv, účetní pokyny, ekonomické analýzy, atd.).

Seznam interních dokumentů určených pro klienta.



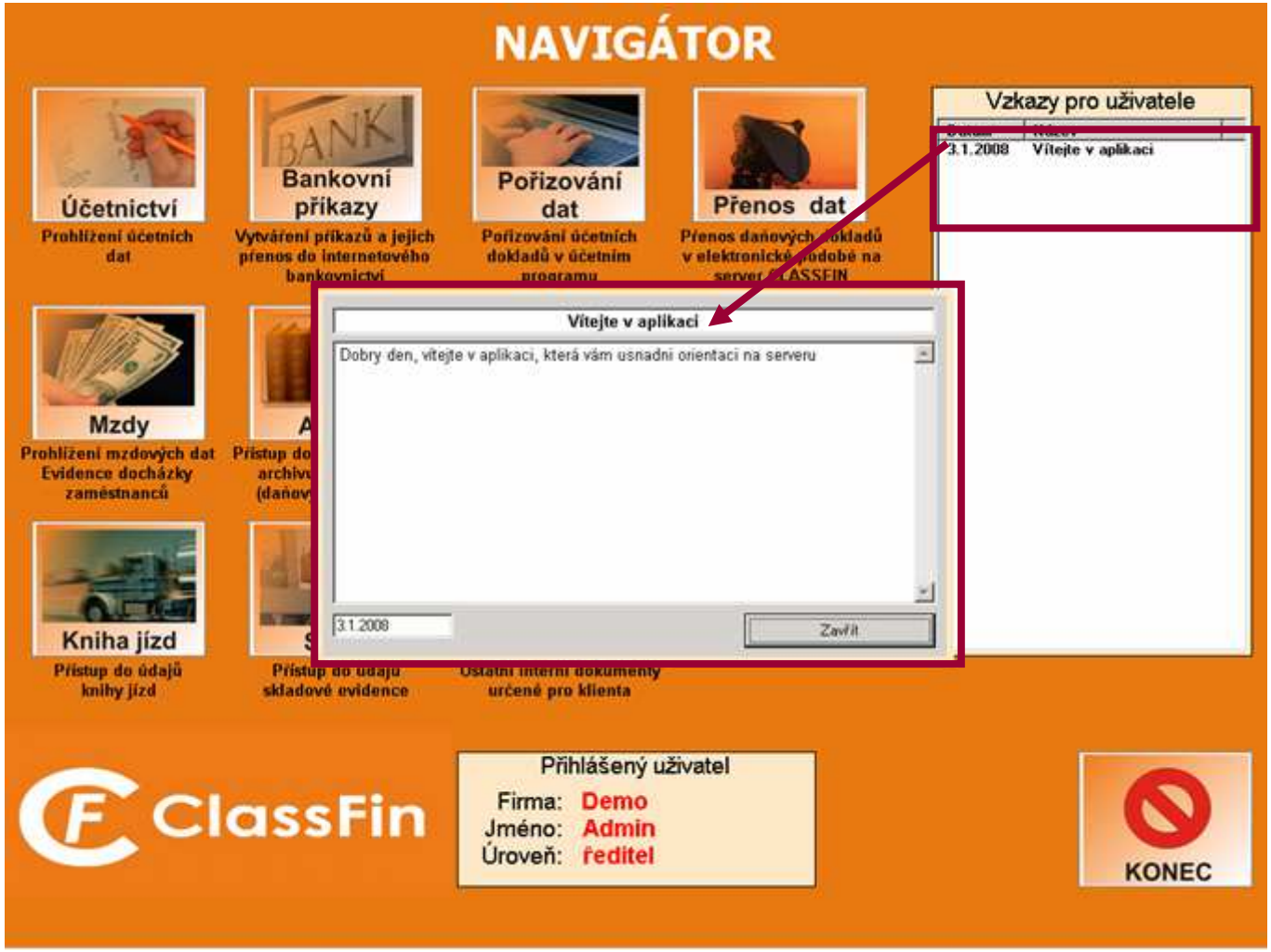
Pro každou úroveň přístupu (ředitel, manažer, účetní, atd.) je seznam dokumentů odlišný.

Např. ředitel může mít jako jediný přístupné ekonomické analýzy.

Návrh pracovní smlouvy.

Klient může smlouvu doplnit, upravit a vytisknout.

Ostatní → Interní dokumenty

Vzkazy pro uživatele

Krátké aktuální informace pro všechny přihlášené zaměstnance daného klienta od firmy ClassFin.