

GŁÓWNE KORZYŚCI

PAKIET ROZSZERZONY

1. **MOJE FAKTURY** i **E-SEGREGATOR**: bez limitu liczby faktur do wystawienia czy rejestracji
2. **ZADANIA**: przypomnienie z przyciskami akcji do natychmiastowej realizacji
3. **NALEŻNOŚCI**: przekrojowe zestawienia, automatyczne rozrachunki oraz automatyczna „miękką windykacja” optymalizują konwersję sprzedaży na „gotówkę w banku”
4. **MOJE KOSZTY**: przekrojowe zestawienia, automatyczne rozrachunki, „biała księga” oraz inicjacja płatności z poziomu platformy pozwalają na profesjonalne zarządzanie zobowiązaniami: komu jesteś winien, od kiedy i jak zapłacić (również w kontekście funkcjonalności „Asystent Finansowy”)
5. **ASYSTENT FINANSOWY**: aktywny i przejrzysty obraz płynności na podstawie rzeczywistych danych na następne 4 tygodnie, umożliwiający dynamiczne zarządzanie płynnością firmy
6. **BUDŻETY, OBIEG**: profesjonalne narzędzia do planowania i zarządzania wynikami oraz efektywnej kontroli, dostępne już dla małych firm

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
1. EKRAŃ STARTOWY		<ol style="list-style-type: none"> 1. prezentacja liczbowa i graficzna podsumowania przychodów, kosztów i wyniku z działalności za dany miesiąc, kwartał, rok 2. saldo należności i zobowiązań (łącznie i odrębnie przeterminowanych); 3. prezentacja szacunkowych zobowiązań z tytułu PIT oraz VAT; 4. dostęp do listy powiadomień 5. dostęp do wybranych funkcjonalności, w tym wystawienie „szybkiej faktury”

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
2. E-SEGREGATOR		<ol style="list-style-type: none"> 1. wgrывanie dokumentów finansowanych i niefinansowanych na platformie za pomocą dedykowanej aplikacji mobilnej (zdjęcie), wgrывanie plików (np. PDF), wysyłanie plików (np. PDF) na dedykowany adres e-mail 2. zdefiniowanie adresu e-mail na które będą wysyłane pliki dokumentów w formacie PDF, wraz z opcją automatycznego przetwarzania skanów przez narzędzie OCR 3. lista wszystkich wgranych dokumentów, wraz z możliwością ich wygodnego podglądu w dużym rozmiarze 4. zatwierdzanie wgranych dokumentów jako dokumenty księgowo lub klasyfikacja jako pozostałe 5. przejrzysty ogląd statusu procesu rejestracji dokumentu (do zatwierdzenia, OCR i weryfikacja, odrzucone, itp.) 6. sczytywanie i rejestracja danych z dokumentów za pomocą mechanizmu OCR wraz z możliwością poprawy jakości danych 7. uporządkowanie oraz archiwizacja dokumentów finansowych oraz innych ważnych dokumentów firmowych wg zdefiniowanych kategorii (np. ewidencja, korespondencja, Deklaracje/ZUS) – folder „Inne” 8. Automatyczna archiwizacja wysyłanych deklaracji podatkowych i ZUS w folderze „Deklaracja/ZUS” 9. wyszukiwanie wybranych (list) dokumentów za pomocą dostępnych filtrów 10. możliwość zaproszenia księgowej/księgowego poprzez przycisk aktywności „zaproś księgową” 11. dostęp dla księgowej (spoza CashDirector) do skanów dokumentów za pomocą danych autoryzacyjnych zdefiniowanych podczas akceptowania przez księgową/księgowego zaproszenia z możliwością pobrania skanów do księgowania w innym systemie księgowym
3. MOJE FAKTURY	1. Faktury	<ol style="list-style-type: none"> 1. wystawienia faktury – zapamiętany format lub możliwość wyboru szablonu <ul style="list-style-type: none"> ▶ wystawianie faktur wg szablonów – 19 zdefiniowanych szablonów , w tym: faktury VAT oraz bez VAT, faktury zaliczkowe, paragony – w tym raporty dzienne z kas fiskalnych, dowody wewnętrzne ▶ automatyczne pobieranie danych nowych kontrahentów krajowych z bazy GUS/CEIDG ▶ automatyczne uzupełnienia danych na fakturze dla wcześniej zdefiniowanych kontrahentów (pod-zakładka „Kontrahenci”) ▶ definicja numeru faktury i sekwencji numerowania ▶ wybór waluty faktury ▶ wyświetlenie szczegółowych pozycji faktury w zależności od szablonu ▶ wybór rodzaju płatności: gotówka, karta płatnicza, itp. ▶ wybór terminu płatności i automatyczna kalkulacja terminu wpłaty ▶ opcje dodatkowe do wyboru: dodaj następny, mechanizm podzielnej płatności, zapisz dokument jako szablon oraz uwzględnij fakturę w procesach windykacji ▶ wybór procesu windykacji: standardowy lub inny (zdefiniowany uprzednio w „Ustawieniach”) ▶ wybór typu transakcji z podanej biblioteki 10 predefiniowanych tytułów ▶ wybór kodu GTU z podanej biblioteki 13 kodów ▶ podgląd faktury ▶ wysyłka faktury do kontrahenta e-mailem generowanym na platformie

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
3. MOJE FAKTURY	1. Faktury	<ol style="list-style-type: none"> 2. szczegółowa lista faktur z kluczowymi danymi oraz statusem każdej faktury 3. wykonanie następujących działań w odniesieniu do każdej faktury za pomocą przycisków aktywności: cofnięcie zatwierdzenia, ponowne wystawienie, rozliczenie faktury, podgląd dokumentu 4. wykonanie następujących szczegółowych działań dla wybranej faktury za pomocą przycisków aktywności: wykonanie duplikatu, dokonanie korekty, zdefiniowanie faktury cyklicznej, pobranie dokumentu PDF, wysłanie faktury e-mailem, dodanie komentarza, wykonanie skanu faktury 5. podsumowanie widocznych faktur na danej stronie 6. podsumowanie wszystkich faktur 7. wyszukiwanie faktur za pomocą dostępnych filtrów 8. pobieranie i wysyłanie raportów do osoby kontaktowej 9. lista zdefiniowanych opcji zaawansowanych
	2. Zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. wystawianie zamówień ofertowych 2. akceptacja/odrzućenie oferty przez kontrahenta poprzez przycisk w wiadomości mailowej oraz automatyczna aktualizacja statusu zamówienia na platformie 3. zmiana statusu zamówień ofertowych 4. wystawianie faktury sprzedaży na podstawie zamówienia
	3. Pro-formy	<ol style="list-style-type: none"> 1. wystawienie faktury proforma (funkcjonalność zbieżna z funkcjonalnością w pod-zakładce „Faktury”) 2. wystawianie faktury sprzedaży na podstawie faktury pro-forma
	4. Cykliczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista faktur cyklicznych wystawianych automatycznie oraz instrukcja jak zdefiniować faktury cykliczne
	5. Duplikaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista wystawionych faktur duplikatów
	6. Kontrahenci	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecnych kontrahentów wg filtrów 1. dodawanie nowych kontrahentów 1. uaktualnienie danych obecnych kontrahentów
	7. Raport	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienia liczbowe i graficzne wystawionych faktur sprzedaży wraz ze statusami 2. definiowanie raportów na podstawie dostępnych filtrów: np. przedział czasowy, statusy, waluta, itp.
	8. Kontrola	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienie miesięczne wystawionych faktur sprzedaży wg. Kontrahenta w celu bieżącego zarządzania przychodami ze sprzedaży, w szczególności w celu łatwej identyfikacji kompletności i wartości wystawionych faktur w danym okresie czasu 2. szczegółowa analiza wg dostępnych filtrów
	9. Szablony	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienie wybranych szablonów faktur

FUNKcjONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKcjONALNOŚCI
4. NALeŻNOŚCI	1. Podsumowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienie należności z podziałem na grupy według przeterminowania zapłat i możliwość szczegółowej analizy i działań windykacyjnych w ramach danej grupy 2. zestawienie największych dłużników i możliwość szczegółowej analizy i działań windykacyjnych w ramach danego dłużnika i faktury 3. zestawienie zdefiniowanych zadań do wykonania 4. Informacja nt. braku sparowania otrzymanych płatności i wystawionych faktur
	2. Kto mi zalega	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienia niezapłaconych faktur sprzedaży w danej grupie przeterminowania z zestawem kluczowych danych 2. definiowanie i realizacja strategii „windykacji” dla każdej faktury za pomocą przycisków akcji: <ul style="list-style-type: none"> ▶ rozliczenia ▶ następna akcja ▶ wyślij monit emailem ▶ wyślij wezwanie emailem ▶ wyślij monit sms-em ▶ wyślij wezwanie sms-em ▶ proces windykacji 3. wyszukiwanie faktur za pomocą dostępnych filtrów 4. generowanie raportów wg szablonów 5. opcje zaawansowane 6. uproszczony „bilans płynności”
	3. Rozlicz płatności z fakturami sprzedaży	<ol style="list-style-type: none"> 1. automatyczne rozliczenie wystawionych faktur z otrzymanymi płatnościami oraz „półautomatyczne” rozliczenie „nierozliczonych” kwot za pomocą funkcjonalności „przeciągnij i upuść”

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
5. MOJE KOSZTY	1. Podsumowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawienie zobowiązań wobec dostawców z podziałem na grupy według przeterminowania zapłat i możliwość szczegółowej analizy i działań w ramach danego przedziału przeterminowania 2. zestawienie szczegółowych zobowiązań w ramach danego przedziału przeterminowania wraz z możliwością wykonania szerokiego wachlarza działań za pomocą przycisków aktywności: <ul style="list-style-type: none"> ▶ zatwierdź ▶ edytuj ▶ kasuj ▶ wystaw ponownie ▶ (ręczne) rozliczenie faktury ▶ zapłacić (split) ▶ dodaj do koszyka ▶ dodaj do koszyka (split) ▶ automatyczne sprawdzenie dostawcy na „białej liście podatników” w wykazie Ministerstwa Finansów , 3. zestawienie sald największych dostawców z możliwością szczegółowej analizy danych źródłowych oraz podjęcia szerokiego wachlarza działań za pomocą przycisków aktywności – j.w. w pkt nr. 2 4. zestawienie zdefiniowanych zadań do wykonania 5. informacja nt. braku sparowania otrzymanych płatności i wystawionych faktur
	2. Faktury Kosztowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. „ręczne” dodanie dokumentu kosztowego, dodatkowa funkcjonalność oprócz automatycznego wgrywania dokumentów kosztowych w zakładce „E-Segregator” 2. lista faktur objęta sprawdzeniem „na białej liście” – przycisk „historia kontroli białej listy” 3. szczegółowa lista faktur kosztowych wgranych w module „E-Segregator” z kluczowymi danymi oraz statusem każdej faktury 4. wykonanie następujących działań w odniesieniu do każdej faktury za pomocą „aktywnych przycisków”: <ul style="list-style-type: none"> ▶ cofnięcie zatwierdzenia faktury, ▶ ponowne wystawienie, ▶ (ręczne) rozliczenie faktury ▶ automatyczne sprawdzenie dostawcy na „białej liście podatników” w wykazie Ministerstwa Finansów , ▶ podgląd dokumentu 5. wykonanie następujących szczegółowych działań dla wybranej faktury za pomocą „aktywnych przycisków”: wykonanie skanu oraz dodanie komentarza 6. podsumowanie widocznych faktur na danej stronie 7. podsumowanie wszystkich faktur 8. wyszukiwanie faktur za pomocą filtrów 9. lista zdefiniowanych opcji zaawansowanych: np. cofnij zatwierdzenie, nota korygująca, kasuj, oznacz jako zapłacone, itp.
	3. Koszty stałe	<ol style="list-style-type: none"> 1. dodanie kosztu stałego 2. lista kosztów stałych 3. wyszukiwanie kosztów stałych za pomocą dostępnych filtrów 4. generowanie raportów i wysyłka do osoby kontaktowej: lista zdefiniowanych kosztów stałych oraz brakujące dokumenty stałe

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
5. MOJE KOSZTY	4. Rozlicz faktury kosztowe z zapłatami	1. automatyczne rozliczenie otrzymanych faktur kosztowych z dokonanymi płatnościami oraz „półautomatyczne” rozliczenie „nierozliczonych” kwot za pomocą funkcjonalności „przeciągnij i upuść”
	5. Kontrola	1. zestawienie miesięczne wystawionych faktur kosztów wg. dostawcy w celu bieżącego zarządzania kosztami, w szczególności w celu łatwej identyfikacji kompletności i wartości zarejestrowanych faktur w danym okresie czasu 2. szczegółowa analiza wg dostępnych filtrów
6. ZADANIA	1. Centrum zadań	1. lista zadań wygenerowanych automatycznie przez Platformę 2. przyciski aktywności dla natychmiastowej realizacji zadania, np. zapłać, dodaj do koszyka, itp. 3. wyszukiwanie zadań za pomocą dostępnych filtrów
7. ASYSTENT FINANSOWY	1. Plan płynności	1. plan płynności na najbliższe 4 tygodnie z kontrolą i ostrzeżeniem, jeśli w poszczególnych tygodniach występuje negatywny bilans środków finansowych (saldo początkowe i oczekiwane wpłaty nie wystarczają na pokrycie planowanych zapłat): kolor zielony, kolor pomarańczowy oraz kolor czerwony 2. zestawienie należności oraz zobowiązań składających się na plan płynności w poszczególnym tygodniu 3. uaktualnienie terminów otrzymania/płatności poprzez przyciski aktywności: <ul style="list-style-type: none"> ▶ należności: następny tydzień, rozliczenia, przypomnij ▶ zobowiązania: następny tydzień, zapłać, dodaj do koszyka, rozliczenia 4. stan środków pieniężnych – wsad do planu płynności
	2. Terminy Faktur Sprzedaży	1. urealnienie oczekiwanych terminów zapłaty wybranych faktur sprzedaży = urealnienie planera płynności
	3. Terminy Faktur Zakupu	1. urealnienie oczekiwanych terminów zapłaty wybranych faktur zakupu = urealnienie planera płynności
	4. Rozliczenia	1. automatyczne rozliczenie wystawionych faktur z otrzymanymi płatnościami oraz „półautomatyczne” rozliczenie „nierozliczonych” kwot za pomocą funkcjonalności „przeciągnij i upuść”
	5. Historia transakcji	1. zestawienie dokonanych transakcji bankowych

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
8. MOJA KSIĘGOWOŚĆ	1. Podsumowanie	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie podsumowujące wartości wyliczonego podatku, kwoty pozostałej do zapłaty oraz statystyk dokumentów źródłowych do wyliczenia podatków dla 6 ostatnich miesięcy, osobno dla VAT, PIT i ZUS w celu ułatwienia zarządzania i zgodności regulacyjnej przyciski „zapłać” osobno dla VAT, ZUS i PIT wraz z kwotami zobowiązań, pozwalające na inicjację płatności poprzez serwis bankowości internetowej Banku dostęp do wygenerowanych na Platformie deklaracji i dokumentów regulacyjnych: KPiR, Ryczałt, Rejestr VAT, Kontrola Miesiąca, Deklaracje, JPK dostęp do grupy praktycznych informacji, m.in.: pojazdy, umowy leasingowe, noty korygujące, itp.
	2. Zamknięcie miesiąca	<ol style="list-style-type: none"> zautomatyzowana procedura „zamknięcia miesiąca” w 3 intuicyjnych krokach: zweryfikuj dokumenty, uruchom proces kontroli, pełne zamknięcie miesiąca, w tym wygenerowanie deklaracji i dokumentów podatkowych oraz ich automatyczne wysłanie do urzędu skarbowego (JPK-V7)
	3. Deklaracje	<ol style="list-style-type: none"> lista deklaracji i dokumentów podatkowych wraz istotnymi statusami (zatwierdzenie, wysyłka, przetwarzanie) oraz innymi kluczowymi informacjami (np.. termin złożenia i płatności) przyciski działań dla każdej deklaracji/dokumentu regulacyjnego: rozliczenia, zatwierdź, drukuj, komentarze, podgląd dokumentu podsumowanie widocznych operacji na stronie podsumowanie wszystkich operacji wyszukiwanie dokumentów za pomocą dostępnych filtrów opcje zaawansowane, m.in. cofnięcie zatwierdzenia dokumentu/deklaracji, zwrot VAT, podpis elektroniczny, UPO, itp. wysłanie do osoby kontaktowej zdefiniowanego raportu: np.. uzgodnienia, rejestr dokumentów z księgowaniami, lista kontrolna, itp aktualizacja wybranych deklaracji
	4. Deklaracja roczna	<ol style="list-style-type: none"> generowanie rozliczenia rocznego PIT (36L) na podstawie dostępnych informacji
	5. JPK	<ol style="list-style-type: none"> lista szczegółowych danych dt. JPK_V7 za każdy okres rozliczeniowy wraz z kluczowymi informacjami i statusami jak również przyciski aktywności: pobierz xml, pobierz pdf, odśwież jpk, zmień numer referencyjny, zatwierdź, usuń wyszukiwanie dokumentów za pomocą dostępnych filtrów opcje zaawansowane: generuj, anuluj wysyłanie
	6. Ryczałt/KPiR (w zależności od wyboru)	<ol style="list-style-type: none"> miesięczne podsumowanie głównych pozycji Ryczałt (zgodnie z przyjętą stawką) lub KPiR generowanie raportu ryczałtu/KPiR (wraz z różnym poziomem szczegółowości i dokumentacją) i wysyłka do osoby kontaktowej
	7. Rejestr VAT	<ol style="list-style-type: none"> miesięczne podsumowanie (za dany rok) głównych pozycji rejestru VAT pobranie raportu/rejestru VAT wg wybranej daty z różnymi opcjami szczegółów wysyłka raportów do osoby kontaktowej

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
8. MOJA KSIĘGOWOŚĆ	8. ZUS i Podatki	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie zobowiązań podatkowych i ZUS: zapłaconych i do zapłaty, wraz z przyciskami aktywności dla każdej tytułu zobowiązania: zapłać, dodaj do koszyka, rozliczenia przejdźcie do „koszyka płatności” w Banku za pomocą przycisku aktywności „przejdź do koszyka” podsumowanie widocznych operacji: do zapłaty, zapłacono wyszukiwanie poszczególnych zobowiązań podatkowych i ZUS za pomocą dostępnych filtrów wartość środków na rachunku w Banku – dostępność środków do realizacji zobowiązań
	9. Środki trwałe	<ol style="list-style-type: none"> rejestr środków trwałych: lista środków trwałych wraz z możliwością dodania środka trwałego pobranie rejestru środka trwałych wg dostępnych filtrów
9. BUDŻETY	1. Podsumowanie	<ol style="list-style-type: none"> graficzne i liczbowe zestawienie planowanych i wykonanych przychodów i kosztów pod kątem miesięcznym i narastająco w danym roku
	2. Planowanie	<ol style="list-style-type: none"> zdefiniowanie indywidualnego budżetu poprzez wybranie przycisku „Dodaj budżet”: przychody, koszty oraz nakłady inwestycyjne w wybranym przedziale czasowym w kontekście centrów kosztowych (MPK), linii biznesowych (LOB) i projektów zestawienie miesięczne planowanych i wykonanych indywidualnych budżetów z „kodami kolorów” dla przejrzystości i szybkiej orientacji planowania budżetów (w układzie miesięcznym) online lub edycja na formularzu; automatyczna aktualizacja wykonania budżetu możliwość analizy poszczególnych elementów (drill-down) do poziomu dokumentu źródłowego i „księgowania”
	3. Symbole	<ol style="list-style-type: none"> określenie symboli dla indywidualnych budżetów, z określeniem typu (przychodowy, kosztowy, inwestycyjny) oraz aktywności (aktywne, nieaktywne)
	4. Miesięczne	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie indywidualnych budżetów w danym miesiącu z możliwością następujących działań: edytowanie, sprawdzenie alokacji lub dodanie nowego budżetu
	5. Uprawnienia	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie użytkowników wraz nadanymi im uprawnieniami dla indywidualnego budżetu i możliwością edytowania tych uprawnień
	6. MPK	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie obecnych MPK oraz możliwość dodania nowego MPK
	7. LOB	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie obecnych LOB oraz możliwość dodania nowego LOB
	8. Projekty	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie obecnych Projektów oraz możliwość dodania nowego Projektu

FUNKCJONALNOŚĆ PAKIETU

GŁÓWNA ZAKŁADKA	POD-ZAKŁADKA	OPIS FUNKCJONALNOŚCI
10. OBIEG	1. Wszystkie	<ol style="list-style-type: none"> zestawienie dokumentów wraz ze statusami (status odpowiada etapowi w którym aktualnie dokument znajduje się np. recepcja) oraz podstawowymi informacjami m. in. czy dokument mieści się w budżecie (kolor zielony) lub nie mieści się w budżecie (kolor czerwony) zestaw funkcjonalności dla każdego dokumentu uruchamianych poprzez przyciski aktywności (mogą się różnić dla danego dokumentu) Opisz, Historia, Akcept merytoryczny, Gotowy do zapłaty, Odrzuć
	2. Recepcja	1. zestawienie dokumentów wprowadzone przez użytkownika o roli "recepcja" oraz w statusie "recepcja", kierowanie dokumentów do opisanie i alokacji
	3. Opis i alokacja	1. opisywanie dokumentów i alokowanie na linie budżetu (z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu) oraz kierowanie do akceptacji merytorycznej;
	4. Akceptacja merytoryczna	1. kontrola dokumentów z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu oraz akceptacja merytoryczna (lub odrzucenie) oraz kierowanie do akceptacji finansowej
	5. Akceptacja finansowa	1. kontrola dokumentów z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu, akceptacja finansowa (lub odrzucenie)
	6. Zaakceptowane	1. zestawienie wszystkich dokumentów zatwierdzonych pod kątem merytorycznym i finansowym. Na tym etapie możliwe jest tylko sprawdzenie historii obiegu dokumentu – jest to status końcowy"
	7. Odrzucone	1. zestawienie dokumentów, które zostały odrzucone z Recepcji oraz Akceptu merytorycznego. Takie dokumenty nie są uwzględniane w alokacjach na budżety.
	8. Panel kontrolny	1. zestawienie zbiorcze liczby dokumentów w poszczególnych etapach obiegu oraz liczby dni w każdym z etapów
	9. Grupy akceptantów	1. zestawienie uprawnień poszczególnych użytkowników wraz z alokacją akceptacji dokumentów pod kątem merytorycznym i finansowym