

BUSINESS REPORTING SYSTEM

Users Manual

Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ BUSINESS REPORTING SYSTEM	2
HOME	3
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	3
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	6
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ.....	7
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	7
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ REPORT	8

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ BUSINESS REPORTING SYSTEM

Επιλέγουμε το σύνδεσμο «**συνδέσου**» που βρίσκεται στην αρχική σελίδα, πάνω αριστερά.

Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης με αγγλικούς χαρακτήρες και επιλέγουμε «**σύνδεση**». Πριν την ολοκλήρωση της σύνδεσης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει σε ποια εταιρεία θέλει να εργαστεί.

Σε όλες τις σελίδες (πάνω δεξιά) υπάρχουν τα κουμπιά:

EN|GR: για την επιλογή γλώσσας

Βοήθεια: για την εμφάνιση βοήθειας

Υποστήριξη: για την αποστολή email αναφέροντας το πρόβλημα

Αποσύνδεση: για την αποσύνδεση από το σύστημα

ΑΛΛΑΓΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ Ο ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Για την ορθή λειτουργία του συστήματος ο χρήστης πρέπει να ενημερώσει τον διαχειριστή του συστήματος σε περίπτωση που υπάρχουν οι ακόλουθες αλλαγές στο λογιστικό του πρόγραμμα.

1. Αλλαγή λογιστικού σχεδίου (αφορά δημιουργία, μεταβολή, διαγραφή λογαριασμών Α' ή Β' βαθμού). Απαιτείται η αποστολή του νέου λογιστικού σχεδίου σε αρχείο επισημαίνοντας τις αλλαγές που έχουν γίνει και από ποια ημερομηνία ισχύουν.
2. Αλλαγή στο format του Ισοζυγίου.

HOME

Στην αρχική σελίδα του συστήματος εμφανίζεται το όνομα της εταιρείας στην οποία έχουμε συνδεθεί. Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει πρόσβαση σε περισσότερες από 1 εταιρείες, τότε στην αρχική σελίδα μπορεί να αλλάξει εταιρεία στην οποία είναι συνδεδεμένος.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Σε αυτή την περιοχή πραγματοποιείται η εισαγωγή των οικονομικών στοιχείων. Τα οικονομικά στοιχεία που μπορούμε να εισάγουμε στο σύστημα χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

- Ισοζύγια
- Αποθέματα
- Ποσοστά μερισμού δαπανών

Η διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων πραγματοποιείται σε 3 βήματα:

1^ο Βήμα Ανέβασμα ισοζυγίου

2^ο Βήμα Ανέβασμα αποθεμάτων

3^ο Βήμα Ανέβασμα ποσοστών μερισμού

Η καταχώρηση των στοιχείων που ανεβάζει ο χρήστης καθώς και οι έλεγχοι και υπολογισμοί που διενεργούνται με τα στοιχεία που ανεβαίνουν, πραγματοποιούνται **στο τρίτο βήμα**.

Κατά την εκτέλεση των 3 βημάτων ο χρήστης πρέπει να επιλέγει το ίδιο είδος στοιχείων (απολογισμός / προϋπολογισμός)

Έτσι, ο χρήστης μπορεί να παρακάμψει το πρώτο ή το δεύτερο βήμα ανάλογα με τα στοιχεία που θέλει να ανεβάσει, επιλέγοντας απευθείας το βήμα που θα εκτελέσει από το μενού στα αριστερά της σελίδας. Παρόλα αυτά, από όποιο βήμα και να ξεκινήσει, θα πρέπει να φτάσει στο **τρίτο βήμα** (ποσοστά μερισμού δαπανών) όπου γίνεται η υποβολή των στοιχείων.

Ισοζύγια

Το ισοζύγιο πρέπει να είναι **Β' βαθμού**, εισάγεται στο σύστημα με αρχείο excel και πρέπει:

- να είναι σε μορφή **excel 1997-2003** (το σύστημα δεν αναγνωρίζει άλλη μορφή αρχείων)
- **να περιλαμβάνει** όλους τους λογαριασμούς που έχουν κινηθεί ή έχουν υπόλοιπο

- να μην περιλαμβάνει τους λογαριασμούς Τάξεως και Αναλυτικής Λογιστικής
- να έχει το **κατάλληλο format** σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν κατά την έναρξη της εταιρείας

Παράδειγμα format Ισοζυγίου

	A	B	C	D	E	F
1	Λογαριασμός	Περιγραφή	Κίνηση Μήνα		Υπόλοιπο	
2			Χρέωση	Πίστωση	Χρεωστικό	Πιστωτικό
3	10	Οικόπεδα ...	100	0	300	0

στήλη A λογαριασμός

στήλη C χρέωση μήνα

στήλη D πίστωση μήνα

στήλη E χρεωστικό υπόλοιπο

στήλη F πιστωτικό υπόλοιπο

γραμμή 3 έναρξη λογαριασμών λογιστικού σχεδίου

Κατά το ανέβασμα του ισοζυγίου, επιλέγουμε αν το ισοζύγιο είναι απολογιστικό (actual) ή προϋπολογιστικό (budget). Στην περίπτωση που είναι απολογιστικό, επιλέγουμε επίσης αν είναι οριστικό ή προσωρινό. Η διαφοροποίηση προσωρινού και οριστικού ισοζυγίου βοηθάει τον χρήστη να αποφύγει μελλοντικές ασυμφωνίες στα οικονομικά στοιχεία.

Στη συνέχεια επιλέγουμε το έτος και τον μήνα που αναφέρεται το ισοζύγιο. Αναζητούμε το αρχείο του ισοζυγίου στον υπολογιστή μας και πατάμε **«Επόμενο Βήμα»**. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης, το σύστημα μας μεταφέρει αυτόματα στη επόμενη σελίδα για την εισαγωγή των στοιχείων αποθεμάτων. Αν κατά τη διαδικασία καταχώρισης προκύψει κάποιο πρόβλημα, τότε εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα και ο χρήστης δεν μεταφέρεται στην επόμενη καρτέλα.

Σημειώσεις

Συνιστάται ο χαρακτηρισμός ενός ισοζυγίου ως οριστικό στην περίπτωση που είναι πραγματικά οριστικό, δηλαδή το λογιστήριο της εταιρείας έχει εκτυπώσει το αντίστοιχο θεωρημένο ισοζύγιο. Το σύστημα επιτρέπει στο χρήστη να έχει όσους μήνες θέλει με προσωρινό ισοζύγιο. Θα πρέπει όμως κάθε φορά που ανεβάζει νέο ισοζύγιο για ένα μήνα, να ανεβάζει και νέο ισοζύγιο για όσους μήνες προηγούνται και έχουν προσωρινό ισοζύγιο. Σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, το λογιστήριο πρέπει να εκτυπώνει τα μηνιαία θεωρημένα βιβλία μέχρι το

τέλος του επόμενου μήνα, συνεπώς το σύστημα θα πρέπει να έχει προσωρινά ισοζύγια κάθε φορά για τον τελευταίο μήνα. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνει ο χρήστης να μην υπάρχουν μήνες με προσωρινά ισοζύγια και ακολουθούν μήνες με οριστικά ισοζύγια.

Τέλος, όταν ο χρήστης ανεβάζει ισοζύγιο απογραφής (έναρξη χρήσης) τότε θα πρέπει τα υπόλοιπα έναρξης της χρήσης να εμφανίζονται στην κίνηση του μήνα (χρέωση - πίστωση) και στα υπόλοιπα του ισοζυγίου (χρεωστικά πιστωτικά).

Αποθέματα

Στην καρτέλα **«Αποθέματα»** επιλέγουμε με τον ίδιο τρόπο αν τα στοιχεία είναι απολογιστικά (οριστικά ή προσωρινά) ή προϋπολογιστικά, και το διάστημα στο οποίο αφορούν (έτος και μήνας). Σημειώνουμε ότι για κάθε μήνα συμπληρώνουμε τα αποθέματα τέλους.

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων ξεχωριστά για κάθε κατηγορία αποθέματος (π.χ. εμπορεύματα, προϊόντα κλπ). Παρόλα αυτά, αν ο χρήστης δεν είναι σε θέση να γνωρίζει την ανάλυση των αποθεμάτων, μπορεί να εισάγει το συνολικό ποσό στην κατηγορία που ταιριάζει περισσότερο στην επιχείρηση (π.χ. εμπορεύματα για μια εμπορική εταιρεία). Στην περίπτωση αυτή, πρέπει ο χρήστης να ακολουθεί τον ίδιο χαρακτηρισμό κάθε μήνα, αλλιώς τα reports θα διαφέρουν από μήνα σε μήνα. Επίσης αν ο χρήστης δεν έχει το ακριβές ποσό της αξίας των αποθεμάτων μπορεί να εισάγει στο σύστημα την εκτιμώμενη αξία. Μετά την συμπλήρωση των αποθεμάτων πατάμε το κουμπί **«Επόμενο Βήμα»**.

Αν ο χρήστης μεταφέρθηκε στη καρτέλα **«Αποθέματα»** μετά το ανέβασμα ισοζυγίου και δεν θέλει να κάνει καμία αλλαγή στα αποθέματα, τότε επιλέγει τον τελευταίο μήνα για τον οποίο έχει καταχωρήσει αποθέματα και χωρίς να αλλάξει τα στοιχεία πατά το κουμπί **«Επόμενο Βήμα»**.

Ποσοστά μερισμού δαπανών

Στην καρτέλα **«ποσοστά μερισμού δαπανών»** ο χρήστης συμπληρώνει τα ποσοστά με τα οποία γίνεται ο μερισμός των λειτουργικών εξόδων ανά πρωτοβάθμιο λογαριασμό εξόδων (έξοδα προσωπικού, παροχές τρίτων κτλ), στα κέντρα κόστους της εταιρείας:

- παραγωγή
- διοίκηση
- έρευνα και ανάπτυξη
- διάθεση

(δεν απαιτείται η χρήση του συμβόλου %)

Αφού επιλέξει τον τύπο των στοιχείων (απολογιστικά ή προϋπολογιστικά) και την περίοδο που αφορούν, καταχωρεί τα στοιχεία (ποσοστά). Το σύστημα ελέγχει κατά τη εισαγωγή αν τα ποσοστά μερισμού ανά πρωτοβάθμιο λογαριασμό εξόδων αθροίζουν στο 100%.

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να καταχωρεί διαφορετικά ποσοστά για κάθε μήνα, με σκοπό να αποτυπώνει καλύτερα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε εταιρείας και τον τρόπο που μεταβάλλονται. Παρόλα αυτά, προς διευκόλυνση του χρήστη, το σύστημα εμφανίζει για κάθε περίοδο που επιλέγουμε, τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί για την αμέσως προηγούμενη περίοδο. Έτσι, σε περίπτωση που τα ποσοστά παραμένουν αμετάβλητα, ο χρήστης παρακάμπτει την πληκτρολόγησή τους και επιλέγει απευθείας «**υποβολή**».

Αν ο χρήστης μεταφέρθηκε στη καρτέλα «**ποσοστά μερισμού δαπανών**» επειδή ήθελε να ανεβάσει ισοζύγιο ή να ανεβάσει αποθέματα, αλλά δεν θέλει να κάνει καμία αλλαγή στα ποσοστά μερισμού δαπανών, τότε επιλέγει τον τελευταίο μήνα για τον οποίο έχει καταχωρήσει ποσοστά και χωρίς να κάνει καμία αλλαγή πατά το κουμπί «**υποβολή**».

Σημειώνουμε ότι οποιαδήποτε αλλαγή επιθυμεί ο χρήστης να πραγματοποιήσει στα οικονομικά στοιχεία της εταιρείας, η αλλαγή αυτή θα καταχωρηθεί μόνο φτάνοντας στο τρίτο βήμα «**ποσοστά μερισμού δαπανών**» και πατώντας «**υποβολή**».

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Στην καρτέλα «**διαχείριση εταιρείας**», ο χρήστης έχει τρεις δυνατότητες:

- τη μεταβολή των στοιχείων της εταιρείας
 - ✓ Επωνυμία εταιρείας
 - ✓ Ονοματεπώνυμο υπευθύνου
 - ✓ Λογότυπο εταιρείας (για να τυπώνεται στα reports)

- τη μεταβολή των στοιχείων του πελάτη
 - ✓ Επωνυμία πελάτη
 - ✓ A.Φ.Μ.
 - ✓ Δ.Ο.Υ.
 - ✓ Επάγγελμα
 - ✓ Διεύθυνση
 - ✓ Τηλέφωνο 1
 - ✓ Τηλέφωνο 2
 - ✓ Fax

Από τα ανωτέρω στοιχεία τα υπογραμμισμένα είναι απαραίτητα για την έκδοση τιμολογίου.

- την πληρωμή συνδρομής
Επιλέγει την εταιρεία και τη διάρκεια της συνδρομής που επιθυμεί να πληρώσει

ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Στην καρτέλα «**user profile**» ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει τα προσωπικά του στοιχεία:

- ✓ Κωδικός πρόσβασης
- ✓ email
- ✓ Όνομα
- ✓ Επώνυμο
- ✓ Τηλέφωνο επικοινωνίας

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Ο διαχειριστής της κάθε εταιρείας μπορεί να προσθέσει νέους χρήστες στην εταιρεία με συγκεκριμένα δικαιώματα αλλά και να τροποποιήσει τα χαρακτηριστικά του κάθε χρήστη. Έτσι στην καρτέλα «**διαχείριση χρηστών**» ο administrator της εταιρείας μπορεί να:

- δημιουργεί νέο χρήστη
- τροποποιεί τα στοιχεία του χρήστη
- προσθέτει στην εταιρεία ένα υφιστάμενο χρήστη άλλης εταιρείας

Επιλέγοντας από το μενού αριστερά το σύνδεσμο «**προσθήκη νέου χρήστη**», ο administrator μπορεί να δημιουργήσει ένα νέο χρήστη συμπληρώνοντας το όνομα χρήστη, το κωδικό πρόσβασης, το email, το ονοματεπώνυμο και το τηλέφωνο του χρήστη. Επίσης καθορίζει το ρόλο του χρήστη δηλαδή αν θα έχει δικαίωμα:

- ✓ να δημιουργεί reports
- ✓ να ανεβάζει τα οικονομικά στοιχεία
- ✓ και τα δύο

Επιλέγοντας από το μενού αριστερά το σύνδεσμο «**Διαχείριση χρήστη**», ο administrator μπορεί να αλλάξει το ρόλο ενός υφιστάμενου χρήστη, αλλάζοντας τα δικαιώματα χρήσης του συστήματος.

Τέλος, επιλέγοντας από το μενού αριστερά το σύνδεσμο «**προσθήκη χρήστη**», ο administrator μπορεί να προσθέσει στην εταιρεία ένα υφιστάμενο χρήστη ο οποίος είναι ήδη συνδεδεμένος με άλλη εταιρεία του πελάτη, και να του δώσει δικαιώματα χρήσης για την εταιρεία αυτή.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ REPORT

Στην καρτέλα αυτή, ο administrator ή/και ο χρήστης που έχει δικαίωμα δημιουργίας report μπορεί να δημιουργήσει το report που επιθυμεί για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Αρχικά ο χρήστης επιλέγει τη χρονική περίοδο που επιθυμεί (έτος, μήνας). Στη συνέχεια μπορεί να επιλέξει τον τύπο του report που επιθυμεί. Με το κεντρικό checkbox (επάνω αριστερά) ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το πλήρες report.

Από τον πρώτο πίνακα (συνοπτικό report έως και κεφάλαιο κίνησης) ο χρήστης μπορεί να επιλέξει διάφορους συνδυασμούς ανά report π.χ. μόνο τον συγκεκριμένο μήνα, όλες τις χρονικές περιόδους αλλά μόνο απολογιστικά στοιχεία, μόνο την περίοδο με σύγκριση απολογιστικών και προϋπολογιστικών στοιχείων κλπ. Σε αυτή την ομάδα των reports ο χρήστης μπορεί να κάνει πολλαπλές επιλογές οριζόντια, κάθετα και σε όλο τον πίνακα, επιλέγοντας τα αντίστοιχα checkbox.

Στη συνέχεια ακολουθούν τα reports της χρονικής παράθεσης. Στο τμήμα αυτό, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει είτε ολόκληρη την ομάδα, είτε μεμονωμένους λογαριασμούς μέσα στην ομάδα. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα επιλογής απολογιστικών ή προϋπολογιστικών στοιχείων ή και των δύο.

Αφού ο χρήστης έχει ολοκληρώσει τις επιλογές του report που θέλει να δημιουργήσει, επιλέγει την επιλογή **«Υποβολή»** που βρίσκεται πάνω δεξιά στη σελίδα.

Επίσης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσει πολλές διαφορετικές επιλογές για τη δημιουργία των reports, δίνοντας το όνομα που επιθυμεί στη περιοχή **«Αποθήκευση τρέχουσας επιλογής»**. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί την επόμενη φορά που θα χρησιμοποιήσει το σύστημα να επιλέξει στην περιοχή **«Αποθηκευμένες επιλογές»** το σετ επιλογών που επιθυμεί για τη δημιουργία report.