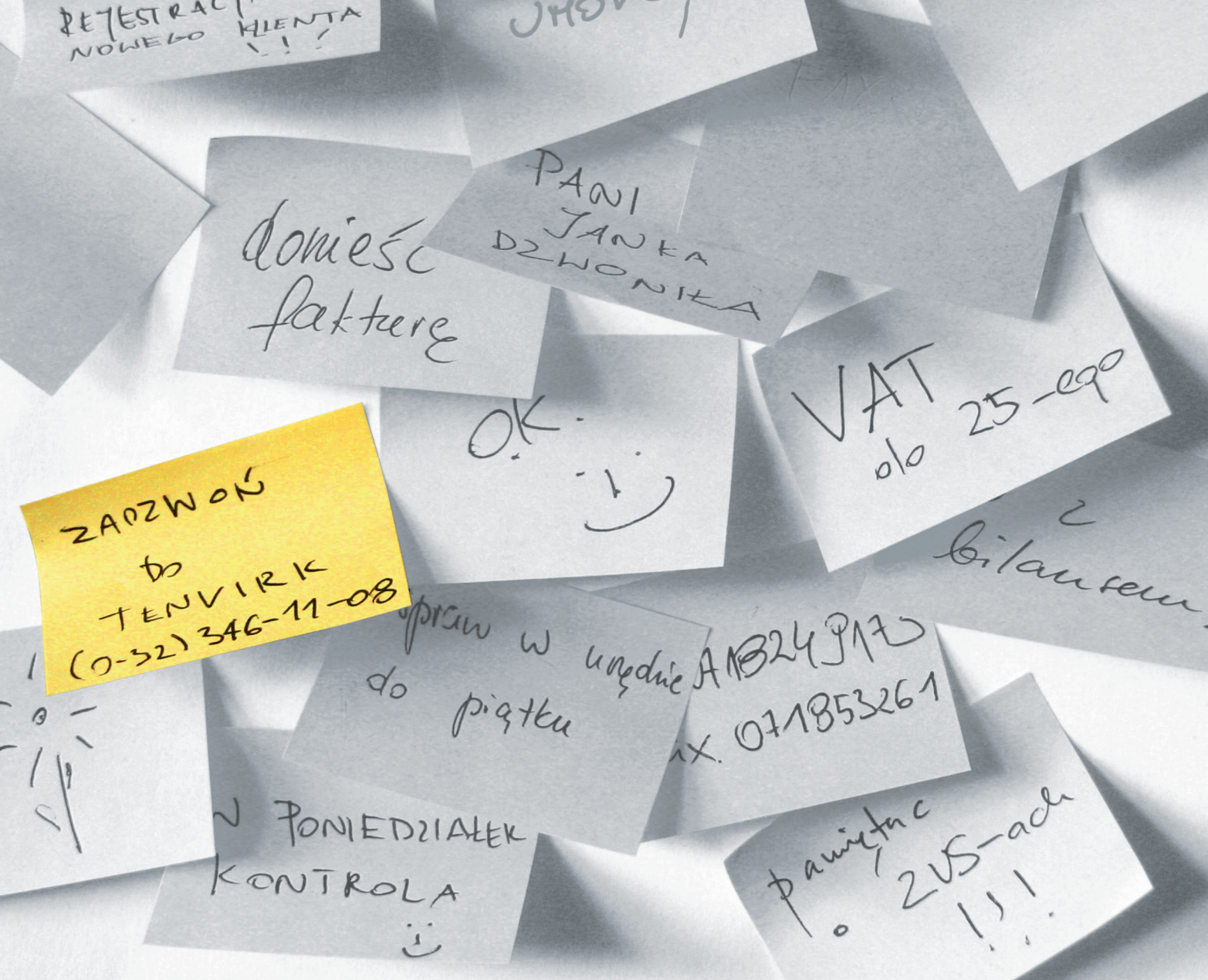




Czy organizacja Twojej kancelarii jest optymalna ?

TenvirkMK - system informatyczny
do organizacji kancelarii podatkowej





Sytuacja

Kancelaria podatkowa prowadzi w imieniu swoich klientów i na ich rzecz księgi oraz ewidencje do celów podatkowych, a także do celów kadrowych i obsługi ubezpieczeń społecznych. Wykonywane są również usługi doradztwa podatkowego. Prace te związane są z rygorami zachowania terminów oraz z koniecznością szczegółowego dokumentowania przyjęć i wydań dokumentów. Pojawiają się problemy związane z terminowością dostarczenia dokumentów przez klientów. Często klienci dzwonią lub dosyłają emailami lub faksami dodatkowe dokumenty i sprostowania czy wyjaśnienia. Kancelaria jest zobowiązana, ze względu na dużą odpowiedzialność, szczegółowo dokumentować tę korespondencję jako podstawę do działań według wskázówek klientów.

Osobnym zagadnieniem jest dokumentowanie innych prac wykonywanych dla klientów poczynawszy od zwykłego kserowania po sporządzanie deklaracji, korekt czy też prowadzenia korespondencji z urzędami w imieniu klienta. Wszystkie te prace dają możliwość zwiększenia przychodów kancelarii pod warunkiem, że zostaną zaewidencjonowane, wycenione i umieszczone na fakturach dla klientów. Sytuację komplikuje fakt, że klientów obsługuje sztab księgowych, z którymi współpracują pracownicy zajmujący się wprowadzaniem danych i obsługą kadrowo - ZUS-ową. Osoby odpowiedzialne za wystawienie faktur oraz menadżerowie kancelarii muszą skoordynować te prace, a następnie prawidłowo przygotować faktury dla klientów. Szczególnie istotne jest wyłapywanie opóźnień i pilnowanie klientów w sprawach niosących konsekwencje finansowe.

Na rynku jest wiele programów komputerowych do prowadzenia księgowości i kadr, brakuje natomiast systemów do organizacji pracy samej kancelarii. Nie ma systemów dedykowanych na tyle elastycznych i tanich, aby można było łatwo zastosować je w kancelarii podatkowej.

typowe problemy...

Czy poniższe problemy nie wydają się znajome?

Komunikacja z klientami:

- Dane o klientach rozrzucone są w różnych miejscach. W większości mają formę papierową. Szafy z aktami są ciągle za małe.
- Korespondencja z klientem znajduje się na komputerze jednego pracownika. Trudno się do niej dostać innym osobom. Nie wiadomo czy jest archiwizowana. Co w przypadku awarii komputera?
- Ważne pismo utyka u jednego z pracowników. Jak sprawdzić czy i na kiedy będzie załatwione?
- Informowanie klientów o kwotach podatków i ZUS jest czasochłonne. Czasem następują pomyłki i kwoty podawane są niewłaściwym osobom.
- Klienci często nie mają pewności czy ich sprawy zostały załatwione w odpowiednim terminie.
- Klienci nie otrzymują na bieżąco informacji o sytuacji finansowej firmy przez to z opóźnieniem dowiadują się o problemach.
- Klienci nie mogą zgłaszać nowych pracowników i innych spraw kadrowych przez Internet. Przynoszą ręcznie wypełniane formularze, które trzeba przepisywać.
- Trudno uzasadnić podwyżkę cen usług kancelarii, mimo, że zwiększa się ilość prac wykonywanych dla klientów.

Komunikacja pomiędzy pracownikami kancelarii:

- Kontrolowanie czy wykonywane są polecenia jest bardzo uciążliwe.
- Niektóre ważne sprawy umykają i nie jest dotrzymywany termin.
- W czasie urlopu pracownika nikt nie potrafi przejąć jego spraw.
- Trudno oszacować jakie jest obłożenie pracą poszczególnych pracowników - ile dokumentów lub spraw miesięcznie przetwarzają? Czy można dodać im jeszcze jednego klienta?

Fakturowanie:

- Wystawienie faktur dla setek klientów jest pracochłonne.
- Często w fakturach nie są uwzględniane czynności dodatkowe wykonywane dla klientów poza standardową obsługą księgową kadrową. Przez to kancelaria traci część dochodów.
- Wielu klientów zalega z płatnościami. Monitorowanie zadłużenia zajmuje mnóstwo czasu.

Dokumenty, papiery, biuro:

- Kancelaria tonie w papierach. Brakuje możliwości przechowywania elektronicznych – zeskanowanych wersji dokumentów.
- Trudno zorganizować procedury działania i szybko szkolić nowych pracowników. Nic nie jest zautomatyzowane.
- Kontrolowanie stanu przygotowania i wysyłki deklaracji podatkowych jest skomplikowane.
- Bieżące kontrolowanie pracy kancelarii jest pracochłonne i uciążliwe dla kierownictwa – często mało skuteczne.

...można łatwo rozwiązać



Moduł ewidencji stanu prac pozwala ewidencjonować zakres i czas dostarczania przez klientów dokumentów źródłowych. Rejestruje czynności wykonywane na dokumentach. Istnieje możliwość graficznego definiowania mapy procesów działań księgowych i kadrowych dostosowując ewidencję do organizacji pracy. Wprowadzenie modułu tworzy z kancelarii samokontrolujący się mechanizm. Dzięki temu dotrzymanie terminów i zbieranie statystyk przetwarzanych ilości dokumentów jest łatwe. Możliwe staje się automatyczne fakturuwanie.



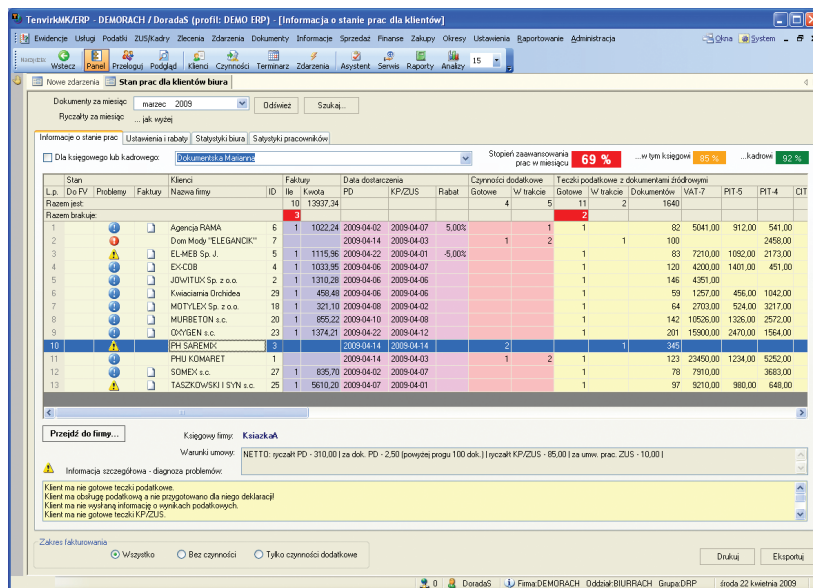
Moduł zdarzeń to centralny system komunikacji przechowujący na serwerze emaile, faksy, SMSy, skanowane listy, polecenia służbowe itp. Pozwala na załatwianie i przekazywanie korespondencji. Udostępnia ją poszczególnym pracownikom zastępując zwykły program pocztowy. Umożliwia śledzenie obiegu korespondencji oraz nadzorowanie terminów realizacji. Centralizacja korespondencji ułatwia archiwizację i zwiększa bezpieczeństwo. Moduł zawiera także wspólny terminarz umożliwiający pracę wielu osób naraz i planowanie terminów kadrowych.



Panel internetowy jest pierwszym rozwiązaniem tego typu na rynku przeznaczonym specjalnie dla kancelarii podatkowych. Panel tworzy stronę internetową dostępną dla klientów, gdzie mogą zasięgnąć informacji o wynikach podatkowych, opłatach na ZUS bez konieczności dzwonięcia do biura. Panel działa całkowicie automatycznie bez konieczności wpisywania danych, ponieważ informacje pobierane są wprost z bazy danych TenvirkMK.

Rozwiązaniem problemów jest TenvirkMK

Program komputerowy dedykowany dla kancelarii podatkowych. System TenvirkMK zawiera wszystkie elementy potrzebne do zarządzania kancelarią od strony organizacyjnej, komunikacyjnej i finansowej. Aplikacja umożliwia budowanie w sposób graficzny obiegu dokumentów i może składać się z konfigurowalnych modułów.



Zdjęcie z programu TenvirkMK przedstawiające miesięczny przegląd stanu prac podatkowych i kadrowych dla klientów

Jak to działa?

- 1 Do programu wprowadzamy lub importujemy dane klientów. Oprócz danych adresowych podajemy także parametry umowy i zakres świadczonych usług. Ustalamy czy firma rozlicza się z kancelarią ryczałtem czy według stawek za dokument lub pracownika. Skanujemy wybrane dokumenty klienta porządkując jego dokumentację.
- 2 W programie zdefiniowana jest typowa ewidencja dla kancelarii podatkowych z uwzględnieniem spraw księgowych i kadrowych. Dla każdej kancelarii ewidencja ta może być indywidualnie dostosowana.
- 3 Klient dostarcza do kancelarii dokumenty źródłowe lub dane do listy płac. Księgowy lub kadrowy sporządza w programie protokół przyjęcia dokumentów i drukuje go dla klienta.
- 4 Protokół taki opatrzony jest swoim identyfikatorem i symbolizuje miesięczną teczkę z dokumentami klienta. Teczka ta może być zaopatrzona w listę czynności do wykonania w danym miesiącu dla księgowego lub kadrowego.

- 5 Przy zakończeniu przetwarzania teczki księgowy lub kadrowy podaje: ilość dokumentów, pracowników, wyniki podatkowe, kwoty ZUS lub dołącza zeskanowane podsumowanie podatków lub listy płac. Rejestruje także wykonane deklaracje podatkowe i automatycznie przygotowuje informację dla klienta.
- 6 Pracownicy kancelarii na bieżąco rejestrują i wyceniają także czynności dodatkowe (pisma, ksera i inne) wykonane dla klienta.
- 7 Co miesiąc w sekretariacie przygotowujemy są faktury dla klientów. Pracownik zajmujący się fakturami otrzymuje zestawienie wszystkich firm wraz z informacją na temat stanu prac i problemów. Jednym kliknięciem tworzy faktury dla wybranych firm wg ryczałtów lub ilości. Sekretariat może także ewidencjonować wysyłkę deklaracji podatkowych.
- 8 System odbiera automatycznie emaile i faksy. Można skanować listy. Korespondencja automatycznie kojarzona jest z klientem. Pracownik może nową korespondencję załatwić, odrzucić, odłożyć lub przekazać innej osobie.

- 9 Pracownicy mogą pomiędzy sobą przysyłać polecenia służbowe z określeniem terminów i sprawdzić czy na pewno zostały załatwione.
- 10 Klienci i pracownicy są automatycznie powiadamiani emailami, faktami lub SMS-ami o wynikach podatkowych i ZUS, terminach takich jak konieczność dostarczenia dokumentów za dany miesiąc, płatnościach zobowiązań do US lub ZUS, czy zaległościach płatniczych.
- 11 Kancelaria udostępnia swoim klientom PANEL INTERNETOWY. Klienci zamiast dzwonić do biura mogą sami dowiedzieć się przez Internet o wysokości podatków i opłat na ZUS. Mogą sprawdzić swój wynik finansowy, opłaty za usługi biura, korespondować z księgowym lub składać przez Internet kwestionariusze kadrowe i dane do listy płac.
- 12 Kierownictwo kancelarii ma teraz dostęp do analiz i raportów w postaci wykresów i tabel zawierających zestawienia na pracowników i klientów. Łatwiej jest rozdzielić prace i porównać wyniki pracowników oraz negocjować warunki współpracy z klientami.

system do organizacji kancelarii podatkowej

Nazwa modułu	Ogólny opis funkcji	Dostępność
Moduł KONTRAHENTÓW	Centralna baza klientów i umów, osób kontaktowych oraz instytucji. Oprócz danych adresowych zawiera specyficzne dane dla kancelarii podatkowych. Definiowanie zakresu prac i wykonywanych deklaracji. Możliwość definiowania parametrów umów w tym: ryczałtów, opłat za pracowników lub dokumenty z podawaniem progów. Wskazanie, kogo w firmie klienta informować, aby uniknąć podawania informacji niewłaściwym osobom.	●
Moduł PRACOWNIKÓW	Definicja użytkowników, przydział uprawnień, definicja poziomów tajności i zastępstw, pomocnicze informacje o pracownikach takie jak telefon wewnętrzny, komórka.	●
Moduł ZDARZEŃ KOMUNIKACJA I TERMINARZ	Centralna baza korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej (email, faksy, SMS-y, listy, polecenia służbowe, telefony) oraz terminarz firmowy z możliwością definiowania terminów kadrowych także dla klientów. Nadzorowanie terminów realizacji. Możliwość załatwiania, przekazywania, odkładania lub odrzucania korespondencji.	●
Moduł EWIDENCJI STANU PRAC KANCELARII PODATKOWEJ	Specjalizowane narzędzia dla kancelarii podatkowych służące do ewidencji: protokołów dostarczenia dokumentów źródłowych do celów podatkowych, danych do listy płac, kwestionariuszy osobowych, czynności dodatkowych oraz protokołów wydań dokumentów. Narzędzia do analizy stanu prac kancelarii oraz stanu przygotowania i wysyłki deklaracji.	●
Moduł ZLECIEŃ I PROCEDUR	Tworzenie z szablonów: procedur WORKFLOW lub zleceń z listami zadań. Kontrola stanu realizacji procedur i terminów. Możliwość ujmowania procedur ISO.	○
Moduł EWIDENCJI CZASU PRACY	Zadaniowa ewidencja czasu pracy. Zestawienia pozwalające rozliczać pracowników i klientów wg czasu realizacji zadań.	○
Moduł PLIKÓW TENVIRK FILE MANAGER	Centralna baza plików i dokumentów wraz z możliwością skanowania. Rejestracja wersji dokumentów. Wzorce dokumentów. Możliwość porządkowania i szybkiego odnajdowania zeskanowanych i innych plików zawierających dokumentację klientów.	○
Moduł INFORMACJI I MAILINGU	Zautomatyzowane powiadamianie klientów (email, faksy, SMS-y) wg definiowanych szablonów. Powiadomienia mogą dotyczyć np. konieczności doniesienia dokumentów czy zaległości płatniczych lub terminów podatkowych i kadrowych. Automatyczne generowanie z szablonów informacji o podatkach i ZUS-ach dla klientów.	○
Moduł BAZY WIEDZY I OGŁOSZEŃ	Wielopoziomowa baza wiedzy – archiwum przepisów, tablica ogłoszeń, zarządzeń itp. publikowanych na wewnętrznym portalu firmowym.	○
Moduł SPRZEDAŻY	Automatyczne fakturowanie według parametrów umowy z klientem i zarejestrowanych usług dodatkowych z uwzględnieniem specyfiki pracy kancelarii podatkowej.	○
Moduł ZAPŁAT I ROZRACHUNKÓW	Rozrachunki z klientami – monitoring zadłużenia, kasa, konto bankowe.	○
Moduł KOSZTÓW	Ewidencja kosztów kancelarii z podziałem rodzajowym.	○
Moduł INTEGRACJI FK	Integracja z wybranymi systemami finansowo-księgowymi.	○
Moduł RAPORTÓW I ANALIZ	Analizy danych o klientach i pracownikach w postaci wykresów i tabel. Kilkadziesiąt gotowych analiz i raportów opracowanych dla zagadnień występujących w kancelariach podatkowych. Możliwość definiowania własnych analiz i wzorów raportów.	○
Moduł PANEL INTERNETOWY	Panel internetowy – udostępnianie klientom danych przez Internet.	○
Ogólne narzędzia		
Asystent biznesowy do dynamicznego przydzielania pracownikom zadań oraz ułatwiania dostępu do korespondencji.		●
Mechanizm zastępstw pracowników umożliwiający płynne przejmowanie spraw i korespondencji.		●
Zawansowany nawigator z szybkim wyszukiwaniem klientów, korespondencji, procedur i plików z dokumentami.		●
Menadżer uprawnień - uprawnienia definiowane dla grup użytkowników i pojedynczych osób.		○
Dokumentacja		
Podręcznik używania programu w postaci pliku PDF. Kontekstowa pomoc, dostępna pod klawiszem F1.		●
Architektura systemu		
Praca wielo-stanowiskowa w sieci lokalnej. Obsługa dużej ilości równoczesnych użytkowników.		●
Praca wielo-oddziałowa lub wielo-firmowa dla sieci kancelarii podatkowych.		○
Dostęp zdalny do systemu z Internetu (bez potrzeby użycia terminala lub VPN).		○
Technologia i wymagania		
TenvirkMK działa w oparciu o technologie: .NET, COM+, XML, WebServices, XTEN.		
Baza danych: MS SQL Server 2000/2005/2008. Na serwerze: WIN 2003/2008 SRV (STD, SBS, WEB). Na stanowiskach: WIN 2000/XP/VISTA.		
Bezpieczeństwo		
Szyfrowanie (AES) transmisji danych w sieci lokalnej i Internecie. Szyfrowanie korespondencji i plików. Mocne hasła. Zaawansowany system uprawnień i poufności. Rejestracja historii działań oraz operacji i odczytu dokumentów. Dodatkowe zabezpieczenie przy pracy w Internecie: SSL, certyfikaty X.509 serwera i klienta.		●

● - moduły podstawowe dla kancelarii podatkowej ○ - moduły opcjonalne

TENVIRK Sp. z o.o.

Chorzów 41-506,
ul. Długa 1-3

Biuro czynne:
Pn-Pt 9:00 do 17:00

NIP: 6272580753
REGON: 240413868
KRS: 0000259885

TELEFONY
dział handlowy:
(032) 346-11-08
dział techniczny:
(032) 346-07-86
faks:
(032) 346-11-09

INTERNET
strona internetowa:
www.tenvirk.pl
adres e-mail:
biuro@tenvirk.pl
komunikator SKYPE:
TENVIRK

TENVIRK Sp. z o.o. wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000259885, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego; kapitał zakładowy: 150000,00 zł.

Niniejsza ulotka nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu prawa handlowego i kodeksu cywilnego. Ze względu na stały rozwój produktu przedstawione funkcje mogą ulec zmianie bez uprzedzenia. Nazwy produktów oraz firm są własnością tych firm i zostały użyte jedynie w celach informacyjnych. Nazwa „TENVIRK” jest znakiem zastrzeżonym.

Więcej informacji na www.tenvirk.pl/mk - kupon:

