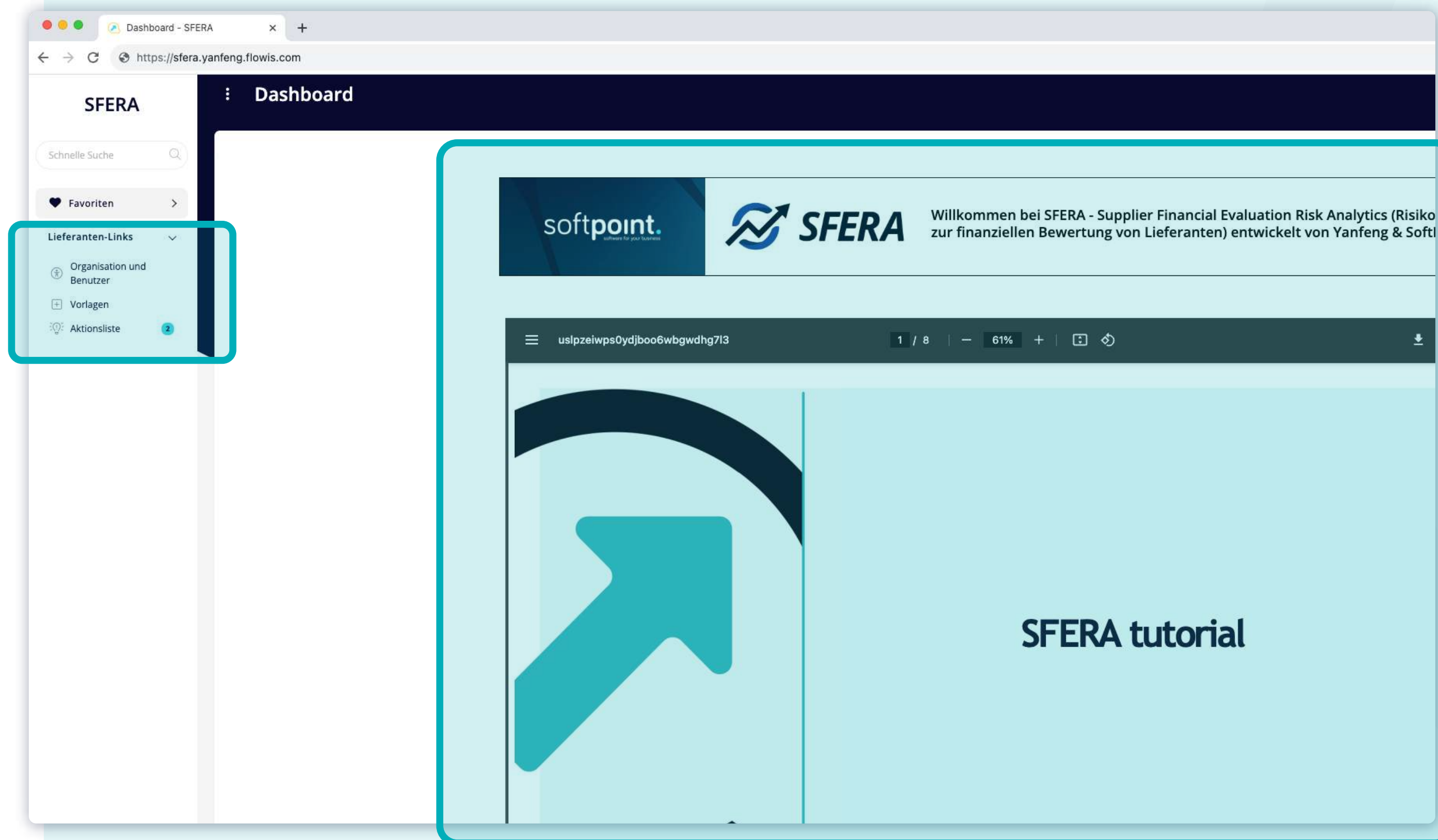




SFERA Tutorial

Sobald Sie sich angemeldet haben, sehen Sie einen Startbildschirm mit der Bezeichnung "**Dashboards**".

Hier finden Sie **weitere Informationen** über **SFERA** und **Kontaktinformationen**.



3 Tabs auf der linken Seite – **Organisation und Benutzer**; **Vorlagen und Aktionsliste** – ermöglichen es Ihnen, die **Unternehmens-** und **Administratordaten zu bearbeiten**, die **standardisierte Finanzvorlage leer herunterzuladen/ausgefüllt hochzuladen** und den **SFERA-Prozess erfolgreich abzuschließen**, sobald in der Aktionsliste nichts mehr auftaucht

Organisation und Benutzer

- Informationen über Ihr Unternehmen und Ihre Benutzer. Alle Benutzer können diese Felder bearbeiten

Vorlagen

- Hier können Sie die standardisierte Finanzvorlage leer herunterladen und/oder die ausgefüllte wieder in SFERA hochladen. Sie werden auch die Liste der zuvor hochgeladenen Vorlagen mit einer Download-Funktion sehen (z.B. ein neuer Benutzer möchte sehen, wie die Vorlage in der Vergangenheit ausgefüllt wurde).

Aktionsliste

- Unvollständiges Unternehmensprofil oder fehlende Finanzdaten oder Prüfungsberichte, die von Yanfeng benötigt werden.

Wie aktualisiere ich Lieferantendaten?

The screenshot shows the SFERA web interface for updating supplier data. The main heading is 'Lieferantendaten aktualisieren'. The left sidebar contains navigation options: 'Schnelle Suche', 'Favoriten', 'Lieferanten-Links', 'Organisation und Benutzer' (highlighted), 'Vorlagen', and 'Aktionsliste'. The main content area is divided into 'Lieferantendaten' and 'Profilfragen'. The 'Lieferantendaten' section includes a dropdown for 'Lieferant' (highlighted with a red box) and several input fields: 'Offizieller Name *', 'Straße *', 'Code *', 'Stadt *', 'Postleitzahl *', 'USt-ID *', and 'Land *'. The 'Profilfragen' section contains several dropdown menus for 'Derzeitiger Lieferant? *', 'Privat oder öffentlich *', 'Minderheitenbesitz? *', 'Unterstützte Branchen *', 'Originalgerätehersteller *', 'Jahr der Unternehmensgründung *', 'Berichtsebene *', 'Gewerkschaftlicher Standort? *', 'Belieferte Regionen *', and 'Ende des Geschäftsjahres *'. At the bottom center, a green 'Einreichen' button is highlighted with a red circle.

Gehen Sie zu „**Organisation und Benutzer**“ und wählen Sie dann „**Lieferantendaten aktualisieren**“ aus der Liste oben aus.

Wählen Sie Ihre Organisation unter „**Lieferant**“ aus



Gewünschte Felder aktualisieren



Daten übermitteln

Wie füge ich Benutzer hinzu oder entferne sie?

The screenshot shows the SFERA user management interface. The browser address bar displays the URL: `https://sfera.yanfeng.flowis.com/c/update_supplier_data/new?draft=0&transaction%5Btransaction_type_id%5D=2`. The page title is "Benutzer hinzufügen/entfernen". The interface is divided into three main sections: "Lieferant", "Bestehende Benutzer", and "Neue Benutzer".

- Lieferant:** A dropdown menu is open, showing the selected option "9030532 - Automatic Spring Products Corporation - Grand Haven, US".
- Bestehende Benutzer:** A dropdown menu is open, showing the selected option "SFERA Tester (sfera.test@mycompany.com) [sfera.test@mycompany.com]".
- Neue Benutzer:** A form is visible with the following fields:
 - Benutzername *:** "Neue Benutzer"
 - Email *:** "neuebenutzer@sfera.yfa.com"

A green button labeled "Einreichen" is located at the bottom of the "Neue Benutzer" form. The left sidebar contains navigation options: "Organisation und Benutzer", "Lieferanten Links", and "Aktionsliste".

Gehen Sie zu „**Organisation und Benutzer**“ und wählen Sie dann „**Benutzer hinzufügen/entfernen**“ aus der Liste oben.

Wählen Sie Ihre Organisation unter „**Lieferant**“ aus.

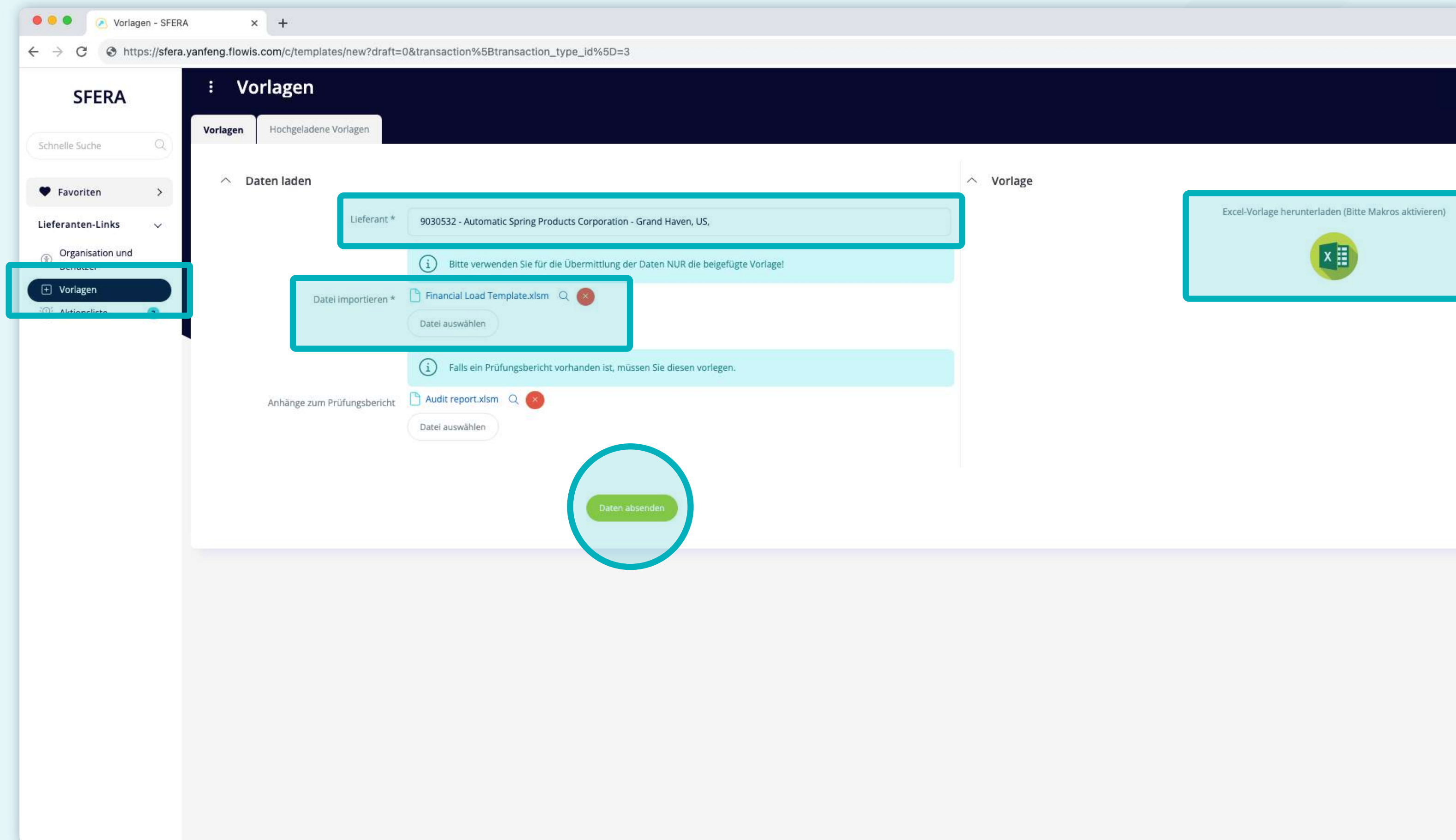


Wählen Sie unter „**Zu entfernende Benutzer**“ die zu entfernenden Benutzer aus *oder* Benutzer hinzufügen, um „**Neue Benutzer**“ zu erstellen



Einreichen

Wie lade ich Finanzinformationen?



Gehen Sie zu „**Vorlagen**“ und wählen Sie dann „**Vorlagen**“ aus der Liste oben aus.

Wählen Sie „**Lieferant**“



Datei mit den erforderlichen Finanzinformationen importieren



Daten übermitteln

(Notiz)

Falls Sie die richtige Finanzvorlage für Ihren Lieferanten benötigen, klicken Sie rechts auf das Excel-Symbol, um eine herunterzuladen. Beim Arbeiten mit der Datei **müssen Makros aktiviert sein**.

Wie kann ich fehlende Informationen bereitstellen?

The screenshot shows the SFERA 'Aktionsliste' interface. The left sidebar has 'Aktionsliste' highlighted. The main area displays a table with columns: Lieferant, Gemeldetes Enddatum, Ablaufdatum, and various status flags. A red box highlights the 'Aktionsliste' menu item and a row in the table.

Gehen Sie zur „Aktionsliste“ und wählen Sie dann den **gewünschten Datensatz** aus, für den Sie Informationen **bereitstellen möchten**.

Öffnen Sie einen Datensatz



Runterscrollen



Geben Sie die erforderlichen Informationen an



Einreichen

The screenshot shows the 'Vollständige Profilfragen' form. It contains several questions with dropdown menus and text input fields. A red circle highlights the 'Vollständige Profilfragen' button at the bottom.



Bei SoftPoint kümmern wir uns auch um **andere wichtige Finanzprozesse:**



Modul Hauptbuch

- **Anlagevermögen:** Verzeichnis des Anlagevermögens, mehrere Bücher (z. B. GAAP, gesetzlich vorgeschrieben, steuerlich usw.), verschiedene Abschreibungsmethoden und Handhabung von Erwerb, Veräußerung und Übertragung.
- **Konzernintern:** Einreichung von Umtauschanträgen, Weiterleitung und Genehmigung, gleichzeitige Buchung in verschiedenen ERP-Systemen, Abgleich von konzerninternen Salden und Zahlungsgenehmigung.
- **Kontenabstimmungen:** Abstimmung von Deckblättern und Bilanz Erläuterungen, automatische Abstimmungen, Weiterleitung und Genehmigung sowie die Integration mit der Buchhaltungssoftware.
- **Bilanzierung von Leasingverhältnissen:** Anforderungen von IFRS 16, Leasingverpflichtungen und Berechnung von BS/PL-Salden.
- **Manuelle Journale:** Weiterleitung und Genehmigung sowie automatisierte wiederkehrende Journale.
- **GL-Berichterstattung**



Modul Debitorenbuchhaltung

- **Bargeldanwendung:** Abgleich von Kundenzahlungen mit offenen Posten, automatische Aufschlüsselung von Zahlungen mit Überweisungen und Weiterleitung von Diskrepanzen an die zuständigen Geschäftsinhaber.
- **Rechnungsstellung:** Bearbeitung von Rechnungsanfragen und automatische Rechnungsstellung.
- **Geschäftsteams:** Behebung von Unstimmigkeiten, Einreichung von Rechnungsanfragen und Cashflow-Prognosen.
- **AR-Berichterstattung.**

softpoint.

Wenn Sie mehr über **Flowis** und unsere Lösungen erfahren möchten, **besuchen Sie unsere Website oder kontaktieren Sie uns per E-Mail.**



www.softpoint.tech



info@softpoint.sk