COMARCH ERP

Podręcznik użytkownika

Moduł: Ogólne i Konfiguracja

Comarch ERP Optima

Wersja 2017.5.1

Spis treści

1 Wiadomości ogólne 10
1.1 Opis ogólny systemu Comarch ERP Optima 10
1.1.1 Bazy w systemie Comarch ERP Optima 12
1.2 Wymagania sprzętowe i programowe 13
1.2.1 Sprzętowe i systemowe 13
1.2.2 Programowe 13
1.2.3 Konfiguracja SQL 14
1.2.4 Funkcje w programie wpływające na wydajność systemu 14
1.3 Skalowalność sprzętowa 15
1.3.1 Wymagania minimalne dla stacji roboczej niezbędne do uruchomienia systemu Comarch ERP Optima 15
1.3.2 Wymagania minimalne niezbędne do uruchomienia serwera baz danych na potrzeby systemu Comarch ERP Optima 16
1.3.3 Wymagania zalecane do uruchomienia serwera baz danych na potrzeby systemu Comarch ERP Optima 17
1.3.4 Wymagania minimalne dotyczące serwera terminali 18
1.3.5 Wymagania zalecane dotyczące serwera terminali 19
1.4 Inne informacje 20
1.4.1 WERSJA STARTOWA, TRYB TYLKO DO ODCZYTU 20
1.4.2 Nowe wersje programu 21
1.4.3 System kontroli daty ważności programu 21
2 Instalacja programu 22
2.1 Proces instalacji 24
2.2 Reinstalacja z poprzedniej wersji oraz aktualizacje programu 24
2.2.1 Reinstalacja z poprzedniej wersji 24
2.2.2 Aktualizacje Comarch ERP Optima 24
2.3 Moduły dodatkowe instalowane osobno 25
2.4 Instalacja Comarch ERP Optima na serwerze terminali 27
2.4.1 Ustawienie interfejsu Comarch ERP Optima wpływające na wydajność pracy w środowisku terminalowym 27
3 Podstawowe elementy programu 28
3.1 Wstęp 28
3.2 Uruchamianie programu 28
3.2.1 Zakładka Ogólne 28
3.2.2 Zakładka Moduły 30
3.2.3 Uruchomienie programu bez zalogowania 31
3.3 Okno główne programu 32

3.3.1 Pomoc oraz przełączanie między oknami ... 33
3.3.2 Pasek szybkiego dostępu ... 34
3.3.3 Menu Nawigacji ... 35
3.3.4 Menu Widok ... 37
3.4 Uproszczona wersja programu ... 39
3.5 Ogólne uwagi na temat pracy z programem ... 40
3.5.1 Praca z myszką ... 40
3.5.2 Praca z klawiaturą ... 40
3.5.3 Praca z oknami ... 43
3.5.4 Typy okien ... 44
3.5.5 Przyciski ... 45
3.5.6 Kopiowanie zawartości komórek ... 48
3.5.7 Kalendarz ... 49
3.6 Standardy na listach ... 49
3.6.1 Przewijanie list ... 49
3.6.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe ... 50
3.6.3 Sortowanie na listach ... 52
3.6.4 Grupowanie po kolumnach ... 53
3.6.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn ... 55
3.6.6 Powiększony widok listy <F6> ... 57
3.6.7 Zaznaczanie rekordów na liście ... 57
3.6.8 Filtrowanie ... 58
3.7 Panel filtra zaawansowanego ... 61
3.7.1 Proste filtrowanie ... 62
3.7.2 Filtr zaawansowany ... 62
3.8 Standardy na formularzach ... 67
3.8.1 Rodzaje pól na formularzach ... 67
3.8.2 Dynamiczne panele na formularzach ... 70
3.8.3 Błędy i ostrzeżenia ... 70
3.8.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny ... 71
3.9 Drukowanie w programie ... 71
3.9.1 Wydruk natychmiastowy ... 71
3.9.2 Wydruk z wyborem ... 71
3.9.3 Podgląd wydruku ... 73
3.9.4 Wydruk bieżącego widoku ... 74
3.10 e-Deklaracje ... 74
3.10.1 e-Deklaracje – Informacje ogólne ... 74
3.10.2 Eksport e-Deklaracji ... 76
3.10.3 Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty ... 79
3.10.4 Moduł Biuro Rachunkowe funkcja eksportu e-Deklaracji oraz importu UPO ... 79

3.11 Integracja z programem Formularze IPS 79
4 Personalizacja 81
4.1 Tryb personalizacji okna 81
4.1.1 Panel narzędziowy 83
4.1.2 Zaznaczanie obszarów personalizowanych 84
4.1.3 Opcje resetowania oraz importu/eksportu ustawień 85
4.2 Tryb personalizacji kolumn 85
4.3 Tryb personalizacji wstążki 86
4.4 Tryb personalizacji wydruków 87
4.5 Konfiguracja dodatkowych kolumn użytkownika 91
4.5.1 Kolumny dostępne z aktualnie wybranych tabel (wraz z dodatkowymi instrukcjami JOIN) 92
4.5.2 Kolumny użytkownika 92
4.5.3 Tabele domyślne 97
4.5.4 Tabele użytkownika 97
4.5.5 Wynikowe zapytanie SQL 97
5 Konfiguracja systemu 99
5.1 Firma 103
5.1.1 CRM 103
5.1.2 Dane firmy 115
5.1.3 Definicje dokumentów 119
5.1.4 Detal 126
5.1.5 Handel 129
5.1.6 Kasa i Bank 138
5.1.7 Księgowość 143
5.1.8 Magazyn 152
5.1.9 Obieg dokumentów 159
5.1.10 Ogólne 161
5.1.11 Płace 175
5.1.12 Serwis 301
5.1.13 Środki trwałe 303
5.1.14 Urządzenia mobilne 304
5.2 Program 309
5.2.1 Automat synchronizacji 309
5.2.2 Biuro Rachunkowe 310
5.2.3 CRM 312
5.2.4 Definicje dokumentów 320
5.2.5 Detal 321
5.2.6 Informacje 323
5.2.7 Kasa i Bank 325

5.2.8 Księgowość ... 325
5.2.9 Obieg dokumentów ... 328
5.2.10 Ogólne ... 334
5.2.11 Płace ... 342
5.2.12 Pulpit Menadżera ... 346
5.2.13 Środki trwałe ... 347
5.2.14 Użytkowe ... 347
5.3 Stanowisko ... 369
5.3.1 Biuro Rachunkowe ... 369
5.3.2 Handel ... 369
5.3.3 Kasa i Bank ... 369
5.3.4 Ogólne ... 370
5.3.5 Płace ... 377
5.3.6 Praca rozproszona ... 377
5.3.7 Serwis Operacji Automatycznych ... 377
5.3.8 Użytkowe ... 379
6 Menu System ... 380
6.1 Logowanie ... 380
6.2 Konfiguruj połączenie ... 380
6.3 Zmiana firmy ... 381
6.4 Konfiguracja ... 381
6.5 Odśwież konfigurację ... 381
6.6 Zmiana hasła ... 381
6.7 Ustawienie drukarki ... 381
6.8 Raportowanie ... 381
6.9 Koniec pracy ... 382
7 Menu Ogólne ... 383
7.1 Kontrahenci ... 383
7.1.1 Wstęp ... 383
7.1.2 Lista kontrahentów ... 383
7.1.3 Łączenie kontrahentów ... 391
7.1.4 Karta kontrahenta ... 395
7.2 Pracownicy ... 409
7.2.1 Lista pracowników ... 409
7.2.2 Formularz danych pracownika ... 423
7.2.3 Formularz danych pracownika – zakładka Ogólne ... 426
7.2.4 Formularz danych pracownika - zakładka Nr ident./podatki ... 426
7.2.5 Formularz danych pracownika - zakładka Etat ... 427
7.2.6 Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie (etat) ... 430

7.2.7 Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie cd ... 431
7.2.8 Formularz danych pracownika - zakładka Inne informacje ... 433
7.2.9 Formularz danych pracownika - zakładka Dodatkowe ... 434
7.2.10 Formularz właściciela i osoby współpracującej ... 435
7.3 Cennik ... 435
7.3.1 Formularz towaru/usługi ... 439
7.4 Grupy towarowe ... 455
7.5 Rabaty ... 455
7.5.1 Deklaracja rabatów ... 455
7.5.2 Priorytety rabatów ... 457
7.6 Kategorie ... 458
7.6.1 Lista kategorii ... 458
7.6.2 Formularz kategorii ... 460
7.6.3 Segmenty księgowe ... 461
7.7 Atrybuty ... 464
7.7.1 Atrybuty towaru ... 464
7.7.2 Atrybuty kontrahenta ... 464
7.7.3 Atrybuty środka trwałego ... 465
7.7.4 Atrybuty dokumentu ... 465
7.7.5 Atrybuty JPK ... 465
7.8 Banki ... 466
7.8.1 Obsługa listy banków ... 466
7.8.2 Uzupełnianie danych o banku ... 467
7.8.3 Obsługa pól związanych z bankiem ... 468
7.8.4 Numeracja rachunków bankowych ... 469
7.8.5 Import danych o bankach ... 470
7.9 Urzędy ... 471
7.9.1 Uzupełnianie danych o urzędzie ... 473
7.9.2 Formularz urzędu – zakładka Ogólne ... 473
7.9.3 Formularz urzędu skarbowego – zakładka Rachunki ... 474
7.9.4 Formularz urzędu ZUS – zakładka Rachunki ... 474
7.9.5 Formularz urzędu celno-skarbowego, delegatury urzędu celno-skarbowego i Izby celnej – zakładka Rachunki ... 474
7.9.6 Formularz urzędu innego – zakładka Rachunki ... 474
7.9.7 Import urzędów ... 474
7.10 Właściciele ... 476
7.10.1 Formularz danych właściciela ... 476
7.10.2 Formularz właściciela w module Płace i Kadry ... 476
7.10.3 Formularz właściciela bez modułu Płace i Kadry ... 477
7.11 Słownik miejscowości ... 479

7.12 Magazyny 479
7.12.1 Formularz magazynu 480
7.13 Marki 483
7.14 Producenci 484
7.15 Receptury 485
7.16 Zestawy promocyjne 485
7.17 Schematy opakowań 489
7.18 Kody CN 489
7.19 Formaty przelewów 490
7.20 Klasyfikacja środków trwałych 490
7.21 Zakłady 491
7.21.1 Formularz zakładu 491
7.22 Nadanie przesyłki 491
7.22.1 Konfiguracja 491
7.22.2 Nadanie przesyłki 494
7.23 Kursy walut 499
7.24 Pobieranie wskaźników 500
7.25 Kalkulator wynagrodzeń 503
8 Menu Narzędzia 505
8.1 Filtry obowiązkowe GenRap 505
8.2 Data bieżąca 506
8.3 Data dla wydruków 506
8.4 Bieżący okres obrachunkowy 506
8.5 Otwarcie szuflady 507
8.6 Raport fiskalny 507
8.7 Kopia bezpieczeństwa 507
8.8 Testy integralności 508
8.9 Korekty danych 508
8.9.1 Odbudowa stanów kont księgowych 508
8.9.2 Usunięcie apostrofów i spacji z numerów kont księgowych 509
8.9.3 Odbudowa stanów raportów K/B 509
8.9.4 Korekta składki wypadkowej 509
8.9.5 Korekta zaliczki podatku 509
8.9.6 Korekta składki zdrowotnej 510
8.9.7 Korekta przychodu z 50% kosztami w wypłatach 510
8.9.8 Zamknięcie spłaconych umów wliczanych do podstawy zasiłku chorobowego 510
8.9.9 Odbudowa widoków systemowych 510
8.10 Serwer bazy danych 511
8.10.1 Aktualizacja nazw serwerów 511

8.10.2 Wykonywanie skryptów ... 511
8.10.3 Wykonywanie zapytań SQL ... 511
8.10.4 Zarządzanie pamięcią ... 512
8.10.5 Zmiana hasła użytkownika ‘SA’ ... 512
8.10.6 Wyczyszczenie tabel tymczasowych ... 512
8.10.7 Zmiana hasła użytkownika 'CDNOperator' ... 512
8.11 Importy ... 513
8.11.1 Import z programów Comarch ERP Klasyka ... 513
8.11.2 Import z innej bazy danych ... 515
8.11.3 Import słowników z pliku ... 518
8.11.4 Import danych księgowych ... 519
8.11.5 Import danych kadrowych ... 520
8.12 Skrzynka IWD ... 522
8.13 Praca rozproszona ... 524
8.13.1 Konfiguracja pracy rozproszonej w wariancie standardowym ... 524
8.13.2 Przepływ danych ... 527
8.14 Jednolity Plik Kontrolny ... 534
8.14.1 Przygotowanie plików JPK ... 536
8.14.2 Wysyłka plików JPK ... 539
8.14.3 Scalanie plików JPK ... 540
9 Konfiguracja wydruków ... 541
9.1 Zestaw wydruków ... 548
9.2 Formularz wydruku ... 549
9.3 Tworzenie nowego wydruku ... 552

PRACA Z PODRĘCZNIKIEM

Na podręcznik użytkownika systemu **Comarch ERP Optima** składają się opisy poszczególnych modułów wchodzących w skład programu oraz ogólny podręcznik zawierający opis instalacji i konfiguracji systemu (niniejsza książka). Zestaw podręczników obejmuje książki:

- OGÓLNE I KONFIGURACJA
- FAKTURY (FA) i HANDEL (FA i MAG)
- KASA i BANK (KB)
- KSIĄŻKA PODATKOWA i ŚRODKI TRWAŁE (KP i ST)
- KSIĘGA HANDLOWA i ŚRODKI TRWAŁE (KH i ST)
- PŁACE i KADRY (PK)
- ANALIZY (ANL)
- CRM (CRM)
- SERWIS (SRW)
- E-SKLEP
- OBIEG DOKUMENTÓW
- DETAL
- BIURO RACHUNKOWE
- PULPIT MENADŻERA
- ANALIZY BI.

Wszystkie podręczniki zawierają opis funkcji poszczególnych modułów. Opis konfiguracji programu oraz innych elementów wspólnych dla wszystkich modułów znajduje się w podręczniku *Ogólne i Konfiguracja*.

1 Wiadomości ogólne

1.1 Opis ogólny systemu Comarch ERP Optima

System **Comarch ERP Optima** zbudowany jest z kilku modułów i aplikacji, z których każdy obsługuje inny dział firmy.

Faktury – funkcjonalność modułu obejmuje między innymi wystawianie Faktur Sprzedaży dla podmiotów gospodarczych, Faktury Sprzedaży dla osób fizycznych, z możliwością ich fiskalizacji, korekty (ilości, wartości, podatku VAT) oraz sprzedaż paragonową i Faktury Zakupu. Ponadto obejmuje obsługę kodów kreskowych, prowadzenie kartotek towarów/ usług, ustalanie cen sprzedaży oraz przygotowanie oferty handlowej.

Handel – zapewnia pełną obsługę firmy handlowej. Funkcjonalność modułu *Handel* obejmuje funkcjonalność modułu *Faktury* plus dokumenty zewnętrzne: WZ - Wydania Zewnętrzne i PZ - Przyjęcia Zewnętrzne oraz dokumenty wewnętrzne: BO – Bilanse Otwarcia, PW – Przyjęcia Wewnętrzne, RW – Rozchody Wewnętrzne, MM – Przesunięcia Międzymagazynowe. Program zapewnia obsługę wielu lokalnych magazynów. Rozliczenie kosztu sprzedaży odbywa się z wykorzystaniem jednej z metod: FIFO, LIFO, AVCO.

Handel Plus – moduł rozszerzony, wzbogacony o możliwość przyjęcia i ocechowania konkretnych partii dostawy oraz wydania towaru ze wskazaniem na dostawy. Istnieje tu również możliwość zaewidencjonowania dokumentów handlowych wystawionych na towary z różnych magazynów.

Detal - moduł ten został stworzony z myślą o punktach sprzedaży detalicznej. Umożliwia wystawianie Paragonów oraz powiązanych z nimi Faktur Sprzedaży. Elastyczny układ ekranu optymalizuje pracę pod kątem wprowadzania dokumentów za pomocą klawiatury oraz przy wykorzystaniu ekranów dotykowych. Moduł ten jest ściśle powiązany z programem **Comarch ERP Optima** - stanowi jego końcówkę sprzedażową.

Księga Handlowa - oprócz funkcji opartych na ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości moduł dostarcza szeroki wachlarz informacji z zakresu analizy finansowej firmy. Program został przygotowany specjalnie dla biur rachunkowych oraz przedsiębiorstw, których forma prawna lub wielkość obrotów zobowiązują do prowadzenia ksiąg handlowych. Celem jego jest zapewnienie najbardziej kompleksowej obsługi księgowości.

Księga Handlowa Plus – posiada pełną funkcjonalność modułu *Księga Handlowa*, a dodatkowo umożliwia prowadzenie księgowań w walutach obcych.

Księga Podatkowa - obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub na podstawie ewidencji przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym oraz ewidencji wymaganych w przypadku płatników podatku od towarów i usług (rejestry VAT).

Środki Trwałe – moduł pozwala na prowadzanie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Płace i Kadry – zapewniają pełną ewidencję kadrową i płacową . Pozwalają wyliczyć wynagrodzenie etatowe i wypłaty wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych. Dzięki współpracy z **Programem Płatnik** możliwe jest przygotowanie deklaracji zgłoszeniowych (ZUA, ZCNA, ZIUA, ZWUA, ZZA) i rozliczeniowych (DRA wraz z załącznikami). Program przygotowuje również deklaracje rozliczeniowe dla właścicieli i osób z nimi współpracujących. Na podstawie wyliczonych list płac generowane są deklaracje podatkowe PIT-4R i PIT-8AR oraz deklaracje rozliczające pracowników PIT-11, PIT-40 i IFT-1/1R. Moduł ściśle współpracuje z modułem *Kasa/ Bank.*

Płace i Kadry Plus – posiada pełną funkcjonalność modułu *Płace i Kadry*, a dodatkowo umożliwia m.in. tworzenie złożonych systemów wynagrodzeń przy wykorzystaniu zaawansowanych algorytmów obliczeniowych oraz tworzenie opisów analitycznych. Współpracuje z Rejestratorami Czasu Pracy i umożliwia rozliczanie czasu pracy za pomocą wielu stref. Zapewnia obsługę firm wielodziałowych oraz pracowników tymczasowych.

Kasa/Bank – moduł zawiera kompletne dane o ruchu środków pieniężnych w przedsiębiorstwie. Kompletność danych pozwala nie tylko na bieżące analizy wpływów i wydatków, ale również na generowanie precyzyjnych prognoz dotyczących przepływu środków pieniężnych.

Kasa/Bank Plus – posiada pełną funkcjonalność modułu *Kasa/Bank*, a dodatkowo umożliwia prowadzenie magazynu walut oraz ewidencjonowania i rozliczania delegacji.

CRM – moduł *CRM* (Customer Relationship Management) służy do zarządzania kontaktami z klientami.

CRM Plus – posiada pełną funkcjonalność modułu *CRM*, a dodatkowo udostępnia funkcjonalność windykacji.

Przypominacz - to program zewnętrzny, który sprawdza zadania dla Operatora bezpośrednio w bazie danych i niezależnie od operacji przeprowadzanych w samym programie wyświetla informacje o zbliżających się terminach. W programie wyświetlane są również przypomnienia dla zleceń serwisowych wystawionych w module **Comarch ERP Optima** *Serwis* oraz przypomnienia dla poszczególnych etapów w module **Comarch ERP Optima** *Obieg dokumentów*.

Serwis – moduł przeznaczony do obsługi zleceń w firmach świadczących usługi serwisowe. Pozwala na rejestrację kolejno: przyjęcia sprzętu do serwisu, czynności wykonywanych w ramach realizacji zlecenia, wykorzystanych części, aż do wystawienia dokumentu końcowego (Faktury Sprzedaży bądź Paragonu).

e-Sklep – powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. **Comarch e-Sklep** dedykowany jest firmom, które chcą poszerzyć możliwości dotarcia do klientów poprzez oferowanie swoich towarów w ogólnodostępnym sklepie internetowym.

Pulpit Menadżera – moduł umożliwia podgląd danych zapisanych w bazie **Comarch ERP Optima** poprzez przeglądarkę internetową. *Pulpit Menadżera* jest przeznaczony dla Klientów Biur Rachunkowych oraz dla menadżerów różnych szczebli, którzy potrzebują uzyskiwać syntetyczne informacje o: podatkach do zapłaty, deklaracjach do złożenia, przychodach i kosztach firmy, rozliczeniach, danych kadrowych itd.

Biuro Rachunkowe - moduł ten wspiera pracę Biur Rachunkowych, umożliwiając dostęp z jednego miejsca do informacji zapisanych w różnych bazach danych. Dodatkowo z poziomu tego modułu można wykonywać kopie bezpieczeństwa, konwersje baz danych, drukować deklaracje oraz wykonywać różnego rodzaju analizy dla zaznaczonych baz danych.

Obieg Dokumentów – moduł *Obieg Dokumentów* usprawnia archiwizację dokumentów oraz zarządzanie nimi. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu **Comarch ERP Optima** lub dowolnym podmiotem.

Analizy BI - jest to narzędzie, które pozwala w efektywny i prosty sposób tworzyć, przeglądać i zarządzać raportami. Analizy wykorzystują dane pobierane bezpośrednio z bazy firmowej dzięki czemu są zawsze aktualne. Z aplikacją dostarczamy Państwu gotowe raporty. Oprócz tego dołączone są również szablony raportów na podstawie, których w bardzo łatwy sposób można tworzyć własne analizy. Służy do tego przyjazny, intuicyjny i nowoczesny interfejs użytkownika. Wszystkie przygotowane raporty można subskrybować i regularnie wysyłać na skrzynkę e-mail wybranym odbiorcom. Więcej informacji znajdą Państwo w dokumentacji do tego modułu.

iBard24 – to nowoczesna aplikacja do backupu i archiwizacji danych online, która zapewnia bezpieczeństwo przechowywanych danych.

Migrator – jest to aplikacja służąca do migracji danych z innych systemów do **Comarch ERP Optima**, ze szczególnym uwzględnieniem **Comarch ERP Klasyka**. Jest to narzędzie przeznaczone tylko dla Autoryzowanych Partnerów Comarch.

Centralną częścią systemu **Comarch ERP Optima** jest moduł *Kasa/Bank*. W nim gromadzona jest pełna informacja dotycząca przepływu środków pieniężnych w firmie. Dane w module *Kasa/Bank* pochodzą między innymi z:

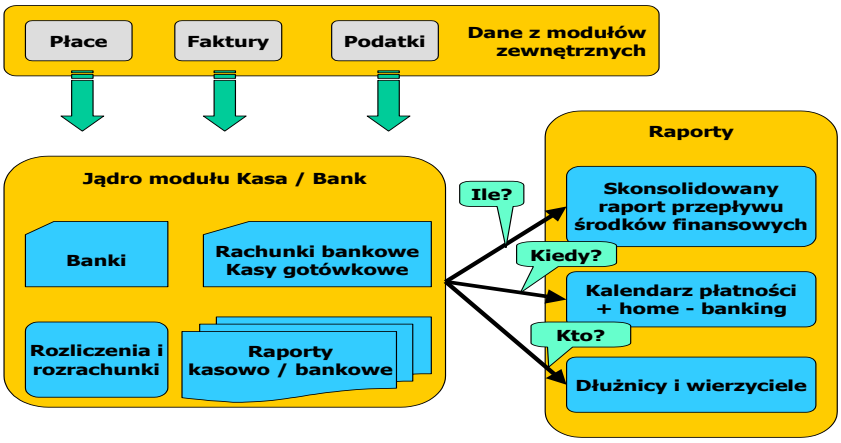
- zapisów operatora wykonanych bezpośrednio w tym module,
- przepływu informacji z innych części systemu.

Z **modułów księgowych** do *Kasy/Banku* wprowadzane są informacje o planowanych lub dokonanych płatnościach stanowiących zapłaty za faktury kosztowe oraz związanych z podatkami.

Z modułu *Płace i Kadry* – listy płac i wszelkie świadczenia związane z pracownikami firmy.

Duża część informacji wymieniana jest również pomiędzy modułami *Faktury* i *Kasa/Bank* np.:

- każda faktura gotówkowa powoduje zapis (wpłatę lub wypłatę w przypadku korekt) we wskazanym rejestrze kasowym,
- każda faktura z odroczoną płatnością zapisuje w preliminarzu zdarzenie. Planujemy w ten sposób przyszłe wpłaty i wypłaty związane z realizacją płatności,
- rozliczenie płatności z poziomu modułu *Kasa/Bank* automatycznie jest widoczne na fakturze (faktura otrzymuje status zapłaconej).



Rys 1. Moduł Kasa/Bank

Wprowadzane z poziomu *Faktur* informacje o wystawionych fakturach są przekazywane do rejestrów VAT, a z rejestrów, już na poziomie modułu księgowego dokonywane są zapisy w księdze podatkowej lub na odpowiednich kontach planu kont.

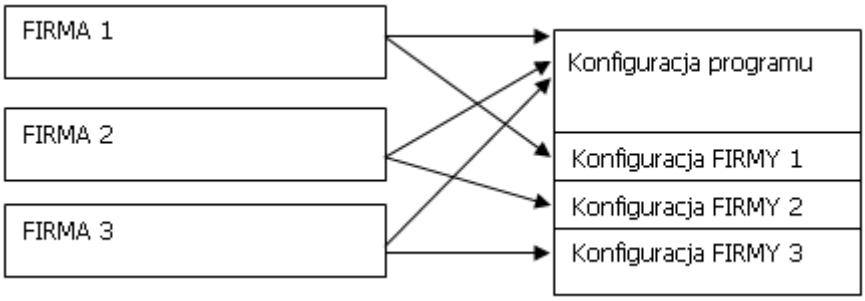
1.1.1 Bazy w systemie Comarch ERP Optima

Każda baza założona w programie tworzy odrębną całość. W chwili zakładania nowej firmy tworzona jest baza, w której zapisywane są informacje o sprzedaży, płatnościach, dane księgowe oraz kadrowo-płacowe.

Każda firma posiada odrębną pieczątkę firmy, własny rejestr kontrahentów, pracowników i wspólników, listę banków i urzędów. Oddzielne są listy dokumentów, zapisów kasowych/ bankowych, rejestry VAT.

Również część konfiguracji jest odrębna dla każdej firmy (*Konfiguracja firmy*).

Jedyną częścią wspólną dla wszystkich baz jest *Konfiguracja programu*, czyli m.in. lista walut, lista stawek VAT, progi podatkowe.



Rys 2. Konfiguracja programu

System **Comarch ERP Optima** stosuje pewną konwencję nazywania baz firmowych oraz konfiguracyjnych. Jeżeli chodzi o nazwę bazy firmowej to składa się ona z podanej przez użytkownika nazwy firmy oraz przedrostka CDN_, np. CDN_ABC, gdzie ABC jest nazwą firmy podaną przez użytkownika podczas tworzenia bazy firmowej. Podobnie tworzona jest nazwa bazy konfiguracyjnej, gdzie do podanej przez użytkownika nazwy dodawany jest przedrostek CDN_KNF. Jeżeli użytkownik jako nazwę nowotworzonej bazy konfiguracyjnej wskaże Konfiguracja_ABC, to na serwerze SQL utworzona zostanie baza konfiguracyjna o nazwie CDN_KNF_Konfiguracja_ABC. Przedrostek CDN_KNF nie jest dodawany podczas podłączania już istniejącej bazy konfiguracyjnej, nawet jeśli jej nazwa nie jest zgodna z podaną konwencją.

1.2 Wymagania sprzętowe i programowe

Comarch ERP Optima jest zbudowana i pracuje w oparciu o najnowsze technologie informatyczne. Jest to 32 bitowa aplikacja pracująca w środowisku Windows. Graficzny interfejs Użytkownika oferuje komfort typowy dla aplikacji Windows, przy zapewnieniu możliwości obsługi programu wyłącznie za pomocą klawiatury.

Program pracuje w oparciu o bazę danych zgodną z Microsoft SQL Server od wersji 2008 do 2016, zarówno z bezpłatną edycją Express Edition jak i płatnymi edycjami takimi jak Workgroup, Standard oraz Enterprise. Microsoft SQL Server należy do najnowocześniejszych, bezobsługowych i wydajnych serwerów zapewniających skalowalność i bezpieczeństwo danych.

Uwaga: Począwszy od wersji 2014.5 **Comarch ERP Optima** nie współpracuje z silnikiem bazy danych Microsoft SQL Server 2005 i 2000. Polecamy kontakt z Autoryzowanym Partnerem Comarch w celu dokonania migracji na nowszą wersję serwera (MS SQL od 2008 do 2016).

1.2.1 Sprzętowe i systemowe

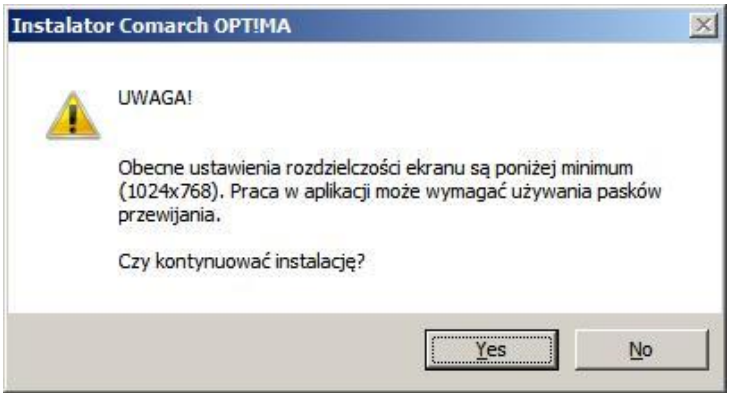
- Procesor firmy Intel lub AMD min. 2 GHz,
- 2 GB pamięci RAM,
- Dysk: 5 GB wolnej przestrzeni,
- System operacyjny Windows 10; Windows 8; Windows 7; Windows Server 2008 Service Pack 2; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- Drukarka pracująca w systemie **Microsoft Windows**.

W instalacjach wielostanowiskowych zalecamy wykorzystanie dedykowanego serwera bazy danych. Konfiguracja sprzętowa dla takich instalacji jest poza zakresem tej instrukcji. Prosimy o kontakt w tej sprawie z Autoryzowanym Partnerem Comarch.

1.2.2 Programowe

- **Microsoft Internet Explorer** 9.0 lub wyższy,
- Sieć **Microsoft Windows** (możliwa praca jednostanowiskowa),
- Protokół sieciowy TCP/IP,
- Do instalacji programu konieczne są uprawnienia administratora systemu,
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu to 1024x768,
- Wymagana minimalna 16 bitowa głębia kolorów (65 536 kolorów).

Jeżeli rozdzielczość ekranu komputera, na którym instalowana jest **Comarch ERP Optima** jest niższa niż 1024x768, to instalator wyświetla ostrzeżenie: Obecne ustawienia rozdzielczości ekranu są poniżej minimum (1024x768). Praca aplikacji może wymagać używania pasków przewijania. Następnie instalator daje Użytkownikowi wybór kontynuowania lub przerwania instalacji.



Rys 3. Instalator Comarch ERP Optima

1.2.3 Konfiguracja SQL

Comarch ERP Optima może pracować wyłącznie w oparciu o bazę Microsoft SQL Server 2008, 2008 R2, 2012, 2014 lub 2016 (wersje 2005 i 2000 nie są wspierane)

- **Comarch ERP Optima** współpracuje z dowolną edycją serwera SQL: Express, Workgroup, Standard oraz Enterprise.
- Wraz z programem dystrybuowana jest darmowa wersja Express, która posiada ograniczenia związane z maksymalną wielkością bazy danych (maks. 10 GB) oraz ilością alokowanej pamięci RAM (maks. 1GB). Jednakże wersja ta w zdecydowanej większości przypadków jest wystarczająca do pracy jedno i kilkustanowiskowej. W przypadku bardziej rozbudowanych instalacji prosimy o kontakt z Autoryzowanym Partnerem Comarch w celu doboru odpowiedniej edycji.
- W przypadku każdej wspieranej wersji SQL Server zalecamy wgranie najnowszych dostępnych Service Pack (SP).
- Do prawidłowej pracy na poziomie serwera konieczne jest ustawienie: układ sortowania (collation) – Polish, case insensitive, accent sensitive (Polish_CI_AS).

1.2.4 Funkcje w programie wpływające na wydajność systemu

- **Skórki –** w menu *Widok*. Skórki podzielone są na „Zalecane", „Najszybsze działanie", „Wolniejsze działanie". Skórki z grupy „Najszybsze działanie", czyli Flat i Ultra flat są zalecane zwłaszcza przy pracy w środowisku terminalowym.
- **Efekty animacji –** parametr w menu *Widok*. Przy włączonych efektach animacji, zwijanie/rozwijanie paneli jest płynniejsze natomiast, zwłaszcza przy pracy w środowisku terminalowym i słabej przepustowości łącza, wpływa negatywnie na wydajność.
- **Sumowanie na listach (i inne agregaty)**. Im więcej kolumn ma ustawioną agregację danych – tym wolniej może się otwierać lista. Zwłaszcza w przypadku, gdy na liście jest duża ilość pozycji.
- **Wybór kolumn** – użytkownik może wybrać dodatkowe kolumny spośród domyślnie ukrytych. W przypadku dużych baz danych, lista może odświeżać się wolniej, gdy wybrano wiele dodatkowych kolumn. Zwłaszcza, gdy na liście jest dużo kolumn tekstowych.

- **Niestandardowy widok listy** – w przypadku, gdy użytkownik posortuje lub pogrupuje dane wg własnych potrzeb i jest zauważalne wolniejsze działanie listy – zalecamy użycie opcji **Przywróć układ domyślny** z menu kontekstowego po zakończeniu analizy danych.
- **Informacje bieżące** – zawierają analizy, które przy dużej ilości zapisów w bazie danych, mogą powodować, że logowanie do bazy danych nie będzie natychmiastowe. Radzimy dopasować wyświetlanie Informacji Bieżących do potrzeb użytkownika, czyli na formularzu Operatora zaznaczyć tylko te analizy, z których korzysta Operator. W przypadku, gdy Operator nie korzysta z informacji bieżących – można je wyłączyć w menu *Widok*.

1.3 Skalowalność sprzętowa

Poniższy rozdział zawiera informacje dotyczące minimalnych wymagań sprzętowo-systemowych dla systemu **Comarch ERP Optima** dla jednocześnie pracujących, przykładowych ilości użytkowników. Wymagania te określają minimum jakie musi spełniać konfiguracja infrastruktury technicznej w celu uzyskania wsparcia technicznego i merytorycznego dla systemu **Comarch ERP Optima**. Przedstawione w ramach niniejszego rozdziału konfiguracje oparte są na wewnętrznych testach sytemu **Comarch ERP Optima**.

1.3.1 Wymagania minimalne dla stacji roboczej niezbędne do uruchomienia systemu Comarch ERP Optima

Wymagania minimalne	
System operacyjny	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008 SP2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016.
Procesor	Intel Pentium 2GHZ lub AMD równorzędny
Pamięć RAM	2GB
Rozdzielczość	1024x768
HDD	5GB
Wymagania zalecane	
System operacyjny	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008 SP2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016.
Procesor	Intel Dual Core/Intel Core 2 Duo/Intel Core 2 Quad/Intel Core i3, i5 lub i7 lub AMD Phenom II X2/AMD Phenom X4/AMD Phenom II X4 Min. 2,4 GHz
Pamięć RAM	3GB
Rozdzielczość	1280x1024
HDD	5GB

1.3.2 Wymagania minimalne niezbędne do uruchomienia serwera baz danych na potrzeby systemu Comarch ERP Optima

System **Comarch ERP Optima** działa w architekturze Klient/Serwer. W przypadku najprostszej instalacji jednostanowiskowej zarówno warstwa serwera baz danych, jak i również aplikacja może działać na jednym stanowisku. W praktyce wyodrębnia się funkcje serwera baz danych na odrębnej platformie sprzętowej.

System **Comarch ERP Optima** współpracuje z Microsoft SQL Server w wersji 2008 lub nowszej.

W przypadkach występowania dużej ilości danych (np. kontrahenci, towary, dokumenty) wymagana jest indywidualna ocena konfiguracji sprzętowej.

1.3.2.1 Instalacja do 5 użytkowników:

CPU	Intel Dual Core / Intel Xeon 2 GHz AMD Athlon 64 X2 / AMD Opteron ~2 GHZ
RAM	2 GB
HDD	2 szt. – 72 GB, 10k rpm,
RAID	-
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/2016 Standard Edition x64 lub x32
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 Express Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.2.2 Instalacja 5 - 10 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Dual-Core Intel Core 2 (2/4 cores) AMD Opteron (4 core)
RAM	4 GB
HDD	4 szt. – SCSI, 72 GB, 10k rpm, hot swap
RAID	RAID10
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012/ 2016 R2 Standard Edition x64
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 x64 Workgroup, Standard Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.2.3 Instalacja 10 - 30 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Quad-Core AMD Opteron Quad-Core
RAM	8 GB
HDD	6 - 8 x SAS 15000 rpm

RAID	RAID10
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 x64 Standard Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.2.4 Instalacja 30+

Dla instalacji powyżej 30 użytkowników wymagana jest indywidualna ocena konfiguracji sprzętowej.

1.3.3 Wymagania zalecane do uruchomienia serwera baz danych na potrzeby systemu Comarch ERP Optima

Przy wyborze konfiguracji sprzętowej należy zwrócić uwagę, że kluczowymi parametrami dla szybkiego działania serwera bazy danych jest pamięć RAM oraz szybkość dostępu do podsystemu dyskowego. W związku z tym warto rozważyć zastosowanie szybkich dysków SSD.

1.3.3.1 Instalacja do 5 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Dual-Core min. 2 GHz AMD Opteron (4 core) min. 2 GHz
RAM	3 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	-
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64 lub x32
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 Express Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.3.2 Instalacja 5 - 10 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Quad-Core min. 2 GHz AMD Opteron (4 core) min. 2 GHz
RAM	5 GB
HDD	4 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID 10
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 Standard Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.3.3 Instalacja 10 - 30 użytkowników:

CPU	1 - 2 x Intel Xeon Quad-Core min. 2,2 GHz 1 - 2 x AMD Opteron Quad-Core min. 2,2 GHz
RAM	8 GB
HDD	8 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID 10, zalecany kontroler z opcją write-back
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64
SQL	Microsoft SQL Server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2016 Standard Edition z najnowszymi Service Packami dla poszczególnych wersji

1.3.3.4 Instalacja 30+

Dla instalacji powyżej 30 użytkowników wymagana jest indywidualna ocena konfiguracji sprzętowej.

1.3.4 Wymagania minimalne dotyczące serwera terminali

1.3.4.1 Instalacja do 5 użytkowników:

CPU	Intel Dual Core lub lepszy AMD Athlon 64 X2 lub lepszy
RAM	2 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	-
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64 lub x32

1.3.4.2 Instalacja 5 - 10 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Dual-Core lub lepszy Intel Core 2 (2/4 cores) lub lepszy AMD Opteron (4 core) lub lepszy
RAM	4 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID1
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64

1.3.4.3 Instalacja 10 - 30 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Quad-Core AMD Opteron Quad-Core
RAM	8 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID1
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64

1.3.4.4 Instalacja 30+

Dla instalacji powyżej 30 użytkowników wymagane jest wykorzystanie kolejnych serwerów terminali zgodnie z powyższą specyfikacją.

1.3.5 Wymagania zalecane dotyczące serwera terminali

Przy wyborze konfiguracji sprzętowe należy zwrócić uwagę na fakt, że dla serwera terminali najistotniejszymi parametrami jest szybkość oraz ilość procesorów (rdzeni), a także ilość pamięci RAM.

1.3.5.1 Instalacja do 5 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Dual-Core, zalecany procesor oparty o rdzenie Nehalem, min. 2,4 GHz lub odpowiadający mu AMD Opteron (4 core) min 2,2 Ghz
RAM	4 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID 1
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64

1.3.5.2 Instalacja 5 - 10 użytkowników:

CPU	Intel Xeon Dual-Core, zalecany procesor oparty o rdzenie Nehalem min. 2,6 GHz lub odpowiadający mu AMD Opteron (4 core) min. 2,6 GHz
RAM	6-8 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID 1
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64

1.3.5.3 Instalacja 10 - 30 użytkowników:

CPU	1 - 2 x Intel Xeon Quad-Core, zalecany procesor oparty o rdzenie Nehalem min. 2,6 GHz lub odpowiadające mu 1 - 2 x AMD Opteron Quad-Core min 2,6 GHz
RAM	10-16 GB
HDD	2 x SAS 15000 rpm
RAID	RAID 1
Karta sieciowa	100 Mb/s
System operacyjny	Windows 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016 Standard Edition x64

1.3.5.4 Instalacja 30+

Dla instalacji powyżej 30 użytkowników wymagane jest wykorzystanie kolejnych serwerów terminali zgodnie z powyższą specyfikacją.

1.4 Inne informacje

1.4.1 WERSJA STARTOWA, TRYB TYLKO DO ODCZYTU

Do prawidłowej pracy programu niezbędna jest obecność klucza zabezpieczającego HASP. W zależności od rodzaju instalacji klucz może być wpięty do konkretnego stanowiska lub do serwera. W kluczu tym zapisywane są m.in. informacje o wykorzystywanych modułach systemu, dacie ich ważności oraz liczbie stanowisk, na których poszczególne moduły pracują.

Podczas pracy sprawdzana jest obecność klucza HASP. Jeśli program wykrywa obecność klucza – pracuje bez żadnych ograniczeń. Jeśli klucz nie zostanie wykryty – program pracuje w WERSJI STARTOWEJ.

Istnieje więc możliwość zainstalowania programu bez klucza HASP – jest to właśnie WERSJA STARTOWA programu. W tej wersji istnieje tylko jedno ograniczenie – różnica pomiędzy datą pierwszego i ostatniego wprowadzonego zapisu nie może być większa niż 60 dni.

Jeśli użytkownik zdecyduje się na zakup pełnej wersji programu – wystarczy wpiąć klucz HASP do komputera i bez ponownej instalacji program pracuje w wersji pełnej (bez żadnych ograniczeń).

Uwaga: Jeśli użytkownik wykupił licencję na niektóre moduły – w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy/ Karta Operatora/ Zakładka* **[Ogólne]** należy zaznaczyć, które moduły zostały wykupione. Jeśli zaznaczony zostanie moduł bez wykupionej licencji – cały system będzie pracował w **WERSJI STARTOWEJ**.

W przypadku pracy na programie **Comarch ERP Optima** w wersji demo, po przekroczeniu okresu 60 dni dla rozpiętości dat na dokumentach, program nie jest blokowany, ale pracuje w **trybie tylko do odczytu**. W takiej sytuacji pojawia się komunikat: *Rozpiętość dat pomiędzy dokumentami wprowadzonymi do bazy danych przekroczyła 60 dni. Program będzie pracował w trybie tylko do odczytu*. Ten tryb pracy ma ograniczoną funkcjonalność i pozwala jedynie na podgląd danych i drukowanie. W trybie tylko do odczytu nie jest możliwe generowanie wykresów, wykonywanie funkcji dodatkowych, wysyłanie wydruków do maila.

1.4.2 Nowe wersje programu

W związku z wprowadzanymi zmianami przepisów oraz implementacją nowych funkcji w systemie pojawiają się nowe wersje programu.

W chwili zakupu programu użytkownik otrzymuje **12-miesięczną gwarancję**. Po upływie gwarancji użytkownik ma prawo jej przedłużenia (za dodatkową opłatą) – jest to tzw. *Comarch Asysta.*

W okresie gwarancji ma prawo do otrzymywania na własne życzenie nowych wersji oprogramowania - dostępnych bez dodatkowych opłat. Powyższe prawo nie obejmuje kosztów dostarczenia nowej wersji (przesyłki, dojazdu), nośnika danych oraz instalacji. Informacja o bieżących wersjach jest dostępna w Comarch (w szczególności na stronie internetowej: www.comarch.pl/erp) oraz w Autoryzowanej Sieci Przedstawicieli Comarch. Serwis internetowy posiada możliwość zdefiniowania automatycznego powiadamiania za pośrednictwem e-maila o nowych wersjach programów.

1.4.3 System kontroli daty ważności programu

W programie zaszyta jest informacja o dacie produkcji (można ją sprawdzić w *Pomoc/ o programie/ Informacje o kluczu*). W chwili zainstalowania nowej wersji – data ta ulega zmianie. W kluczu HASP natomiast zawarta jest informacja o dacie ważności programu, czyli terminie, kiedy upływa prawo do bezpłatnych wersji.

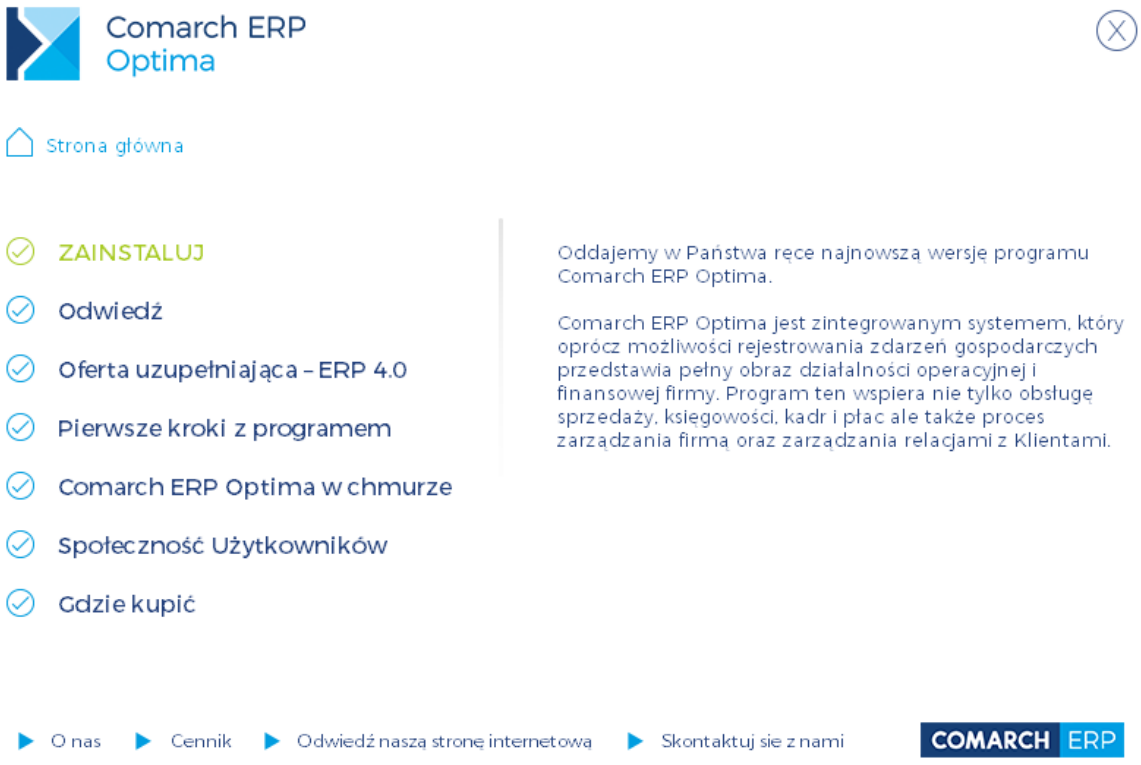
W czasie startu program porównuje te dwie daty:

- jeśli data produkcji wersji jest niższa od daty ważności – program funkcjonuje prawidłowo,
- jeśli data produkcji jest wyższa od daty ważności – prawidłowe uruchomienie programu w nowej wersji nie będzie możliwe. Stanie się to możliwe dopiero po przedłużeniu gwarancji na kolejne 12 miesięcy (zakup Comarch Asysty) i przeprogramowaniu klucza zabezpieczającego HASP za pomocą pliku otrzymanego z Comarch lub od Autoryzowanego Partnera Comarch.

2 Instalacja programu

Po uruchomieniu dysku instalacyjnego wyświetlane jest menu:

- **Zainstaluj** - uruchomienie instalacji systemu **Comarch ERP Optima**,
- **Odwiedź** - prezentacja programu,
- **Oferta uzupełniająca – ERP 4.0**,
- **Pierwsze kroki z programem** - dokumentacja, filmy instruktażowe oraz bazy demo,
- **Comarch ERP Optima w chmurze**,
- **Społeczność Użytkowników**,
- **Gdzie kupić?**



Rys 4. Instalacja programu.

Uwaga: Jeśli po włożeniu płytki instalacyjnej menu nie uruchomiło się automatycznie, należy uruchomić plik **Optima.exe**, znajdujący się w katalogu głównym płytki.

Wybranie opcji **Zainstaluj Comarch ERP Optima** umożliwia zainstalowanie programu w wersji dla jednego stanowiska lub dla pracy sieciowej.

Instalację programu **Comarch ERP Optima** można uruchomić również z jednoplikowych instalatorów: ComarchERPOptimaSQL.exe (zawiera program + silnik SQL), ComarchERPOptima.exe (zawiera sam program, wykorzystywany do aktualizacji **Comarch ERP Optima** lub instalacji na stanowisku bez SQL). Jednoplikowe instalatory dostępne są do pobrania po zalogowaniu na stronach walidowanych dla Klientów *www.comarch.pl/erp/dla-klientow*.

Podczas instalacji użytkownikowi towarzyszy tzw. asystent. Dzięki temu cały proces polega na odpowiadaniu na pytania instalatora pojawiające się w kolejnych oknach. Potwierdzenie podanych informacji i przejście do następnego okna następuje po wciśnięciu przycisku *Dalej*. Powrót do wcześniejszego okna jest możliwy po wciśnięciu przycisku *Wstecz*.

Pełna instalacja systemu składa się z kilku etapów wchodzących w jeden proces instalacji. Poszczególne etapy to:

- Sprawdzenie obecności wymaganych komponentów do instalacji systemu **Comarch ERP Optima.**
- Instalacja i konfiguracja **silnika bazy danych**, który jest niezbędny do działania programu **Comarch ERP Optima**. Silnik ten to Microsoft SQL Server 2012 SP2 Express Edition. Ten punkt jest realizowany tylko w sytuacji, gdy wybrano opcję instalacji silnika bazy danych. Możliwość taka jest dostępna jeśli na komputerze nie jest jeszcze zainstalowany Microsoft SQL Server.
- Instalacja samego systemu **Comarch ERP Optima**.

Dostępność wskazanych etapów instalacji jest uwarunkowana rozpoznanymi przez instalator i funkcjonującymi już komponentami oraz wyborem odpowiednich opcji przez użytkownika.

Wraz z **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość zainstalowania modułów dodatkowych takich jak: **Comarch ERP Optima** *Biuro Rachunkowe*, **Comarch ERP Optima** *Przypominacz*, **Comarch ERP Optima** *Migrator* oraz **Comarch ERP Optima** *Automat Synchronizacji*. Szczegółowe informacje dotyczące modułów dodatkowych **Comarch ERP Optima** zawarte są w osobnych podręcznikach dotyczących poszczególnych modułów.

Bardzo ciekawą opcją zawartą w instalatorze **Comarch ERP Optima** jest instalacja modułu umożliwiającego wygodne korzystanie z usługi automatycznych kopii bezpieczeństwa baz danych, folderów i plików, czyli **iBard24**. Usługa umożliwia w sposób bezpieczny, automatyczny i harmonogramowany przechowywanie istotnych danych w profesjonalnym Centrum Danych Comarch. Więcej informacji oraz dostępne promocje na stronie *www.ibard24.pl*.

Uwaga: Instalacja systemu **Comarch ERP Optima** musi być wykonana przez użytkownika, który posiada uprawnienia administratora w systemie operacyjnym. Przed rozpoczęciem instalacji programu należy zamknąć wszystkie otwarte aplikacje Comarch, przy czym zalecamy również zamknięcie pozostałych aplikacji.

Uwaga: Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu do pracy z **Comarch ERP Optima** to 1024x768.

Uwaga: Do pracy programu w pełnej wersji konieczne jest podłączenie zaprogramowanego klucza HASP do komputera, który pełni rolę serwera bazy danych. Zamiast fizycznego klucza HASP stosowany może być również klucz wirtualny wskazany z poziomu Comarch ERP Menadżer Kluczy. Dla niektórych modułów dostępna jest również opcja zabezpieczenie licencyjnego w postaci plików tzw. Softhasp.

2.1 Proces instalacji

Proces instalacji krok po kroku przedstawiony został w instrukcji instalacji.

2.2 Reinstalacja z poprzedniej wersji oraz aktualizacje programu

Wdrożenie nowej wersji programu może przebiegać na dwa sposoby: reinstalacji lub aktualizacji. Generalnie mówiąc reinstalacja wymaga odrębnego instalatora analogicznie jak w przypadku instalacji programu, natomiast aktualizacje **Comarch ERP Optima** wbudowane są w sam program, ich wdrożenie jest bardzo proste i przebiega z bardzo małym udziałem użytkownika. Każdorazowo wraz z nową wersją programu lub jego aktualizacją udostępniana jest ulotka, w której umieszczona jest informacja, czy program wymaga reinstalacji odrębnym instalatorem, czy wystarczy uruchomić aktualizację.

Comarch ERP Optima posiada specjalny mechanizm przypomnień w postaci **Panelu wiadomości**, znajdującego się w prawym dolnym ekranu, które informują użytkownika o nowych wersjach i aktualizacjach.

2.2.1 Reinstalacja z poprzedniej wersji

W celu wykonania reinstalacji programu, należy z poziomu kreatora umieszczonego na płycie **Comarch ERP Optima** uruchomić opcję instalacji (*Zainstaluj/ Zainstaluj* **Comarch ERP Optima**).

Reinstalację programu **Comarch ERP Optima** można uruchomić również z jednoplikowych instalatorów: ComarchERPOptimaSQL.exe (zawiera program + silnik SQL), ComarchERPOptima.exe. Jednoplikowe instalatory dostępne są do pobrania po zalogowaniu na stronach walidowanych dla Klientów www.comarch.pl/erp/dla-klientow. Reinstalacja oprócz zmian w programie może wymagać konwersji baz danych. Do reinstalacji zaleca się użycie pliku ComarchERPOptima.exe, gdyż ma on mniejszy rozmiar i krócej trwa jego pobieranie.

Reinstalacja przebiega w podobny sposób jak instalacja programu i została dokładnie opisana w instrukcji instalacji programu.

Reinstalacja z wersji wcześniejszej niż 2017 musi być wykonana na wszystkich komputerach, gdzie działa program **Comarch ERP Optima** w wersji wcześniejszej niż 2017.0. Reinstalacja programu spowoduje uaktualnienie wersji.

Uwaga: Reinstalacja powinna być przeprowadzana na programie objętym gwarancją. Jeśli termin gwarancji minął, reinstalacja spowoduje jego zablokowanie.

Reinstalacja do najnowszej wersji **2017** możliwa jest zarówno z wersji 2016, 2015, 2014, 2013, 2012 lub 2010 jak i **Comarch ERP Optima** ze „starszym interfejsem" od wersji 17.10. W przypadku konieczności skonwertowania bazy z wcześniejszej wersji programu należy zrobić to dwuetapowo, czyli najpierw zainstalować wersję 17.10 dopiero potem wersję **2017**.

Reinstalacja z wersji 17.10 do **2017** nie zachowuje wprowadzonych zmian w ustawieniach kolumn na listach w programie.

2.2.2 Aktualizacje Comarch ERP Optima

Po około 3 minutach od zalogowania się do **Comarch ERP Optima**, jeżeli dostępne będą aktualizacje pojawi się komunikat z taką informacją. Następnie uruchomiona zostanie specjalna aplikacja do instalowania aktualizacji **Comarch ERP Optima**, która poda listę aktualizacji do zainstalowania. Aplikacja ta pojawia się na pasku zadań w prawym dolnym rogu ekranu w postaci niebieskiej ikony z logo **Comarch ERP Optima** . W przypadku znalezienia nowych aktualizacji kolor ikony zmienia się na żółty.

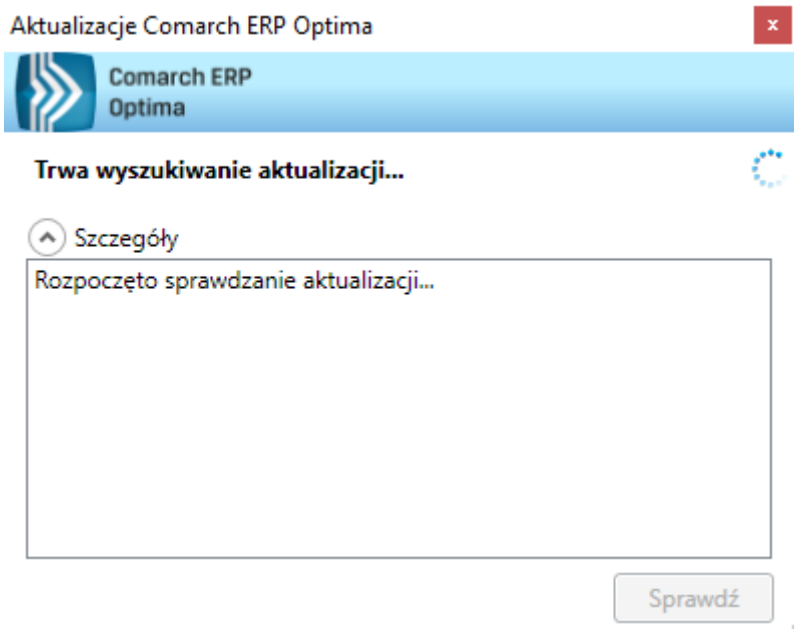
Po kliknięciu prawym klawiszem na jej ikonę dostępne są dwie opcje:

Sprawdź dostępne aktualizacje – ręczne wywołanie sprawdzenia, czy są dostępne nowe aktualizacje **Comarch ERP Optima.**

Zainstaluj dostępne aktualizacje – wybranie tej opcji spowoduje zainstalowanie pobranych aktualizacji **Comarch ERP Optima.**

Uwaga: Instalacja aktualizacji wymaga zamknięcia aplikacji **Comarch ERP Optima**.

W aplikacji, która pobiera aktualizacje **Comarch ERP Optima** jest dostępna opcja w menu **Przejdź do strony z nową wersją Comarch ERP Optima**. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie domyślnej przeglądarki internetowej ze stroną skąd można pobrać nową wersję **Comarch ERP Optima**.



Rys 5. Okno powiadomień Aktualizacji Comarch ERP Optima

Można również samodzielnie uruchomić aplikację do aktualizacji poprzez uruchomienie skrótu z menu *Start/ Wszystkie programy/ Comarch ERP Optima/ Aktualizacje Comarch ERP Optima.*

2.3 Moduły dodatkowe instalowane osobno

Po kliknięciu przycisku *Zainstaluj* z głównego menu, na drugiej pozycji mamy *Zainstaluj moduły dodatkowe.* Po jej wybraniu mamy możliwość zainstalowania modułów dodatkowych **Comarch ERP Optima** (*Instalacja modułów dodatkowych* **Comarch ERP Optima**) pod drugim przyciskiem dostępna jest *Instalacja narzędzi Comarch*. Trzeci przycisk umożliwia przejście do instalacji narzędzi Microsoft.

Dostępne moduły dodatkowe to: **Comarch ERP Optima** *Detal*, **Comarch ERP Optima** *Pulpit Menadżera*, Instalacja komponentów dla modułu **Comarch** *e-Sklep* oraz Instalacja usługi Automatyczna Kopia Bezpieczeństwa. Szczegółowe informacje dotyczące modułów dodatkowych **Comarch ERP Optima** zawarte są w dokumentacji dotyczącej poszczególnych modułów.

Instalacja komponentów dla modułu Comarch e-Sklep – zawiera w sobie opisane niżej: Web Services Enhancements (WSE) 3.0 Runtime for Microsoft .NET, .NETFramework 2.0 oraz SQLXML 3.0 Service Pack 3 (SP3).

Wybór przycisku *Instalacja narzędzi Comarch* pozwala na zainstalowanie następujących programów:

Instalacja Comarch ERP Menadżer Kluczy – narzędzie służy do zarządzania licencjami dla **Comarch ERP Optima** oraz modułów dodatkowych. Źródłem licencji może być klucz HASP, klucz wirtualny lub pliki Softhasp. Menadżer Kluczy należy zainstalować na komputerze, gdzie jest wpięty klucz HASP, gdzie wgrane są pliki Softhasp lub ma być aktywowany klucz wirtualny.

Menadżer Kluczy jest standardowo instalowany podczas konfiguracji silnika bazy danych, na tym samym komputerze co Microsoft SQL Server. Jeśli konfiguracja przebiegła prawidłowo nie ma konieczności ponownej jego instalacji.

Aktualizowanie licencji w kluczu HASP (programowanie klucza) – jeśli program wymaga do pracy klucza HASP, należy go wcześniej zaprogramować zgodnie z wykupionymi modułami. Klucz dostarczany przez Comarch jest już zaprogramowany zgodnie z zakupionymi modułami. Programowanie klucza jest niezbędne tylko w przypadku zwiększania ilości posiadanych modułów, przedłużania Asysty lub odtwarzania uszkodzonej zawartości klucza.

Klucz powinien być umieszczony na komputerze będącym serwerem bazy danych i na tym komputerze powinno być uruchomione jego programowanie (wtedy klucz jest wpięty do lokalnego portu). Przed rozpoczęciem programowania należy wskazać miejsce, gdzie znajduje się plik *.RUS (otrzymany z firmy Comarch) – jest to plik zawierający informacje o posiadanych modułach. Istnieje również możliwość automatycznego pobrania pliku RUS przez Klienta z serwerów Comarch za pośrednictwem **Comarch ERP Menadżer Kluczy**. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na ikonie Menadżera Kluczy pojawia się opcja „Aktualizuj licencje w kluczu HASP" z dwoma możliwościami wyboru:

- Aktualizacja z dysku – wymaga wskazania pliku RUS z dysku,
- Aktualizacja z chmury – plik RUS pobierany jest z serwerów Comarch.

Po zaprogramowaniu klucza podnosi się okno *Menadżera Kluczy* z zakładką **[Dostępne moduły].** Jeśli jest kilka aktywnych kluczy to wyświetlana jest informacja dla klucza, który był właśnie programowany.

W **Comarch ERP Menadżer Kluczy** możliwe jest aktywowanie licencji **Comarch ERP Optima** z więcej niż jednego klucza. Jeżeli podpiętych jest więcej niż jeden klucz (HASP lub wirtualny), na zakładkach **[Dostępne moduły]** oraz **[Pobrane moduły]** pojawia się pole z wyborem klucza. Podobnie przy wyborze opcji Zwolnij licencje pojawia się w takim przypadku lista podpiętych kluczy.

Migrator baz danych – Narzędzie to pozwala na: zainstalowanie najnowszego serwera Microsoft SQL Server 2012 SP2, przeniesienie danych programu **Comarch ERP Optima** na serwer Microsoft SQL Server 2012 SP2 (wraz z jego instalacją) oraz przenoszenie danych pomiędzy już zainstalowanymi serwerami bazy danych. Oprócz tego za pomocą *Migratora* baz danych można wykonać kopie bezpieczeństwa i odtworzenie baz danych **Comarch ERP Optima**.

Po wybraniu opcji instalacji narzędzi Microsoft możemy zainstalować następujące dodatki:

Instalacja .NET Framework 3.5 - Instalacja tego komponentu jest wymagana do poprawnego działania **Comarch ERP Optima**. Pakiet ten jest instalowany razem z programem **Comarch ERP Optima**.

Instalacja .NET Framework 4.0 - Instalacja tego komponentu jest wymagana do poprawnego działania **Comarch ERP Optima**. Pakiet ten jest instalowany razem z programem **Comarch ERP Optima**.

SQLXML 3.0 Service Pack 3 (SP3) – komponent wymagany do współpracy **Comarch ERP Optima** z modułem **Comarch e-Sklep**.

Instalacja Web Services Enhancements (WSE) 3.0 Runtime for Microsoft .NET - instaluje narzędzia wykorzystywane do współpracy systemu **Comarch ERP Optima** z systemem **Comarch ERP XL**.

Instalacja silnika bazy danych – opcja pozwala na zainstalowanie silnika bazy danych bez powiązania z instalacją systemu **Comarch ERP Optima**.

2.4 Instalacja Comarch ERP Optima na serwerze terminali

Instalacja na serwerze terminali przebiega tak samo jak na stanowisku roboczym, przy czym przed przystąpieniem do instalacji należy przełączyć serwer terminali w tryb instalacji poprzez uruchomienie komendy:

Change user /install

Po zakończeniu instalacji należy wyłączyć tryb instalacji wpisując komendę:

Change user /execute

Szczegółowe informacje na temat zalecanych parametrów środowiska terminalowego zawarte są biuletynie technicznym **OPT060 - Comarch ERP Optima w środowisku terminalowym**, który jest dostępny na stronach walidowanych dla Partnerów Comarch *http://www.comarch.pl/erp/dla-partnerow.*

Zachęcamy Klientów, aby po szczegółowe informacje dotyczące planowania instalacji na serwerze terminali zgłaszali się do Autoryzowanych Partnerów Comarch.

2.4.1 Ustawienie interfejsu Comarch ERP Optima wpływające na wydajność pracy w środowisku terminalowym

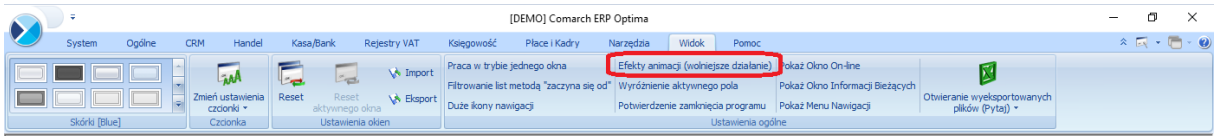
Przy połączeniach terminalowych szczególnie przez Internet w celu zmniejszenia ilości przesyłanych danych, a przez to przyspieszenie wyświetlania okien wprowadzono specjalne ustawienia w programie. Ustawienia te zostały przedstawione w poniższych punktach.

2.4.1.1 Ustawienia skórki programu

Dla pracy poprzez pulpit zdalny przygotowano specjalne skórki o nazwach *Flat* oraz *UltraFlat*. Skórki programu można ustawić z poziomu menu *Widok* po zalogowaniu do programu.

2.4.1.2 Wyłączenie animacji

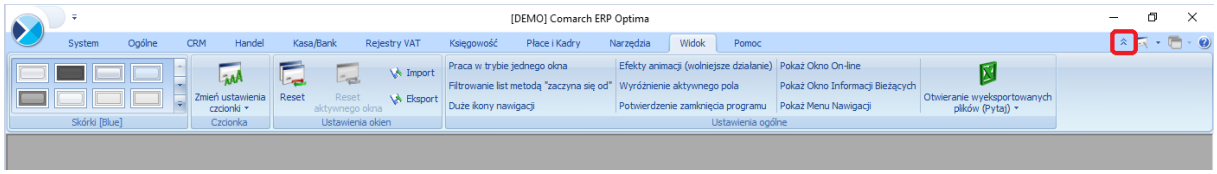
Pozytywnie na szybkość wyświetlania w programie ma wyłączenie dostępnych animacji. Można to zrobić po zalogowaniu do programu w menu *Widok* odznaczając parametr **Efekty animacji (wolniejsze działanie)**.



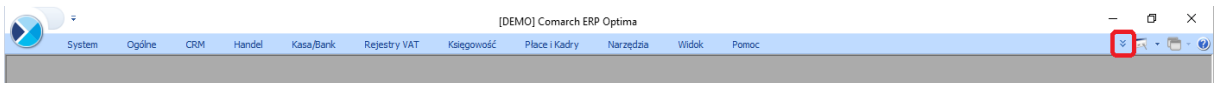
Rys 6. Menu – efekty animacji

2.4.1.3 Zwinięcie graficznego menu (ribbon)

Obszar graficznego menu (ribbon) jest najdłużej odrysowywany dlatego jego wyłączenie na wolnym łączu powinno poprawić szybkość ściągania obrazu aplikacji z serwera.



Rys 7. Menu – rozwinięta wstążka



Rys 8. Menu – zwinięta wstążka

3 Podstawowe elementy programu

3.1 Wstęp

Rozdział ten zawiera opis podstawowych elementów programu **Comarch ERP Optima**, technik poruszania się w nim, możliwości wykorzystania elementów środowiska graficznego, a także opis technik filtrowania list oraz sposób wykonywania wydruków. W informatyce określamy to słowem interfejs użytkownika (ang. user interface).

3.2 Uruchamianie programu

W celu uruchomienia programu należy kliknąć skrót do programu umieszczony na pulpicie lub w menu *Start*, albo wybrać polecenie *Uruchom z* menu *Start* i wpisać katalog i nazwę pliku programu (standardowo jest to: *C:/Program Files/* ***Comarch ERP Optima/ Comarch ERP Optima****.exe*).

Po uruchomieniu programu pojawi się okienko służące do zarejestrowania operatora i wyboru bazy danych.

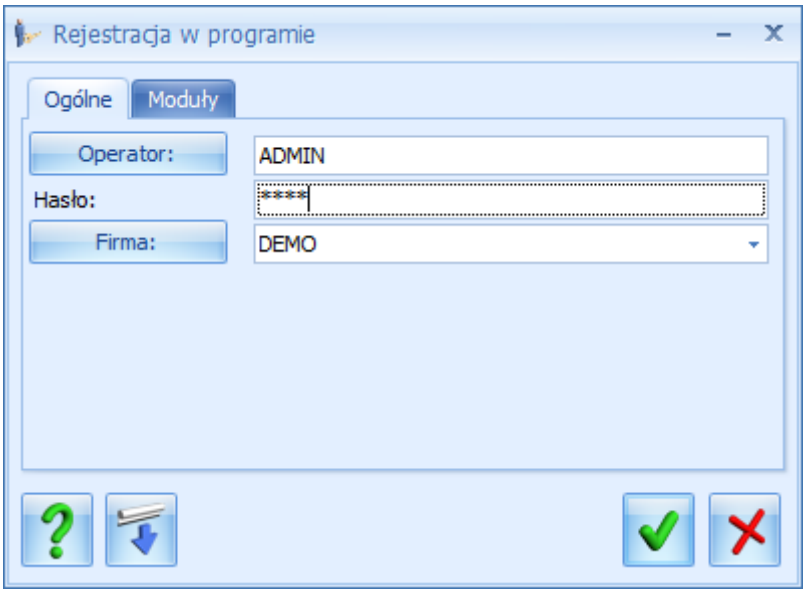
Podczas uruchamiania programu okno to może zostać pominięte, jeżeli na karcie operatora w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy* uzupełnione zostało pole **Konto domenowe.**

3.2.1 Zakładka Ogólne

Operator - program zawsze proponuje kod operatora, który na danym stanowisku jako ostatni pracował z programem (informacja ta jest przechowywana w rejestrze systemowym). Można wybrać innego operatora poprzez wpisanie jego kodu lub wybór operatora z listy pomocniczej po wciśnięciu przycisku *Operator*.

Hasło - należy wpisać hasło ustawione dla operatora. Bez podania poprawnego hasła program nie pozwoli zarejestrować się w programie. Jeżeli użytkownik nie ma ustalonego hasła, pole nie będzie wyświetlane.

Firma - program zawsze proponuje firmę ustaloną jako domyślną dla wybranego operatora. Można wybrać pracę z danymi innej firmy poprzez wpisanie nazwy firmy lub wybór z listy pomocniczej po wciśnięciu przycisku *Firma***.**



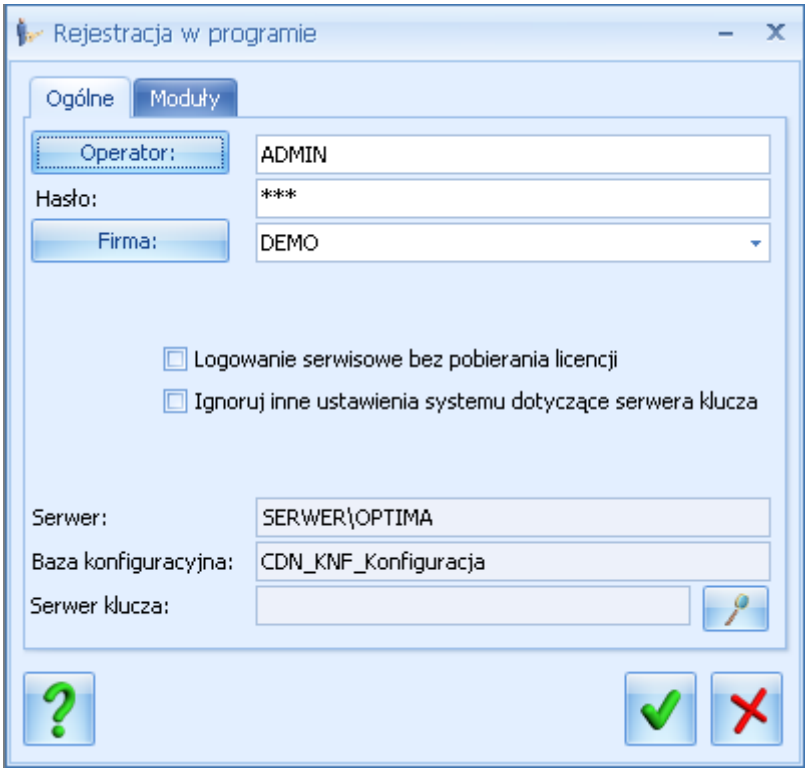
Rys 9. Rejestracja operatora w programie

Okno obsługiwane jest przez przyciski:

Zatwierdź – powoduje zatwierdzenie wprowadzonych danych (również klawisz **<ENTER>**). Program rozpocznie pracę otwierając okno główne programu.

Anuluj **–** program zostanie otwarty bez zalogowania operatora.

Pokaż szczegóły – rozwinięte zostanie okno ze szczegółowymi informacjami o firmie podanej w polu **Firma**. Po wciśnięciu tego klawisza dodatkowo staną się widoczne informacje:



Rys 10. Okno logowania ze szczegółami

Logowanie serwisowe bez pobierania licencji – po zaznaczeniu parametru, operator ADMIN ma możliwość logowania się do programu w trybie serwisowym bez pobierania licencji. W ten sposób uzyskuje on pełny dostęp do konfiguracji oraz do wszystkich funkcji serwisowych dostępnych w programie z poziomu *Narzędzia*.

Ignoruj inne ustawienia systemu dotyczące serwera klucza - jeżeli parametr zostanie zaznaczony, podczas logowania do programu nie będzie brany pod uwagę serwer klucza wskazany na zakładce **[Bazy]** na formularzu operatora (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) ani serwer klucza wpisany w polu **Dedykowany serwer klucza dla bazy firmowej** (*Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Parametry*). Logowanie nastąpi w oparciu o klucz wprowadzony w oknie *Rejestracja w programie*.

Serwer – nazwa serwera bazy danych, do którego program **Comarch ERP Optima** jest aktualnie podłączony.

Baza konfiguracyjna – nazwa bazy konfiguracyjnej, z której program będzie korzystał.

Serwer klucza – nazwa serwera, do którego wpięty jest zabezpieczający klucz sprzętowy. Docelowo powinien być to ten sam komputer, który jest określony w linii **Serwer**, ale po wykonaniu dodatkowych ustawień

konfiguracyjnych można zdefiniować połączenie z innym serwerem. Aby zmienić nazwę serwera klucza, należy wcisnąć klawisz , a następnie zatwierdzić zmianę klawiszem .

Uwaga: Zgodnie z warunkami korzystania z Oprogramowania program może sprawdzać, czy wykupione moduły nie są wykorzystywane do obsługi więcej niż jednej prowadzonej działalności gospodarczej. Podczas logowania do bazy weryfikowana jest poprawność numeru NIP wprowadzonego w konfiguracji (punkt 5.1.2.3 Pieczątka firmy w tym podręczniku) z numerem NIP określonym w kluczu. Jeżeli numery te okażą się niezgodne, przy próbie logowania pojawi się komunikat: *Numer NIP w konfiguracji nie jest zgodny z numerem NIP zapisanym w kluczu. Użyj logowania serwisowego, aby poprawić numer NIP w konfiguracji lub wskaż prawidłowy klucz zabezpieczający.*, po czym program uruchomi się w wersji demonstracyjnej/testowej.

3.2.1.1 Lista dostępnych firm

Po wciśnięciu przycisku *Firma* program wyświetli okno z listą dostępnych firm. Z poziomu listy mamy następujące możliwości:

- *dodanie nowej firmy*. Po wciśnięciu przycisku uruchamiany jest kreator baz danych. Opis jego działania znajduje się w rozdziale dotyczącym *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*.

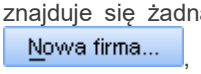
- *umożliwia podgląd informacji o bazie danych.*

- *wybór firmy aktualnie zaznaczonej kursorem.*

- *zamknięcie okna bez wyboru firmy.*

- *umożliwia podpięcie już istniejącej bazy danych* (funkcja została opisana dokładnie w rozdziale odnośnie *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*).

- *umożliwia odtworzenie bazy danych z kopii bezpieczeństwa* (funkcja została opisana w rozdziale poświęconym *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*).

Jeśli program jest uruchamiany po raz pierwszy i na liście baz nie znajduje się żadna baza lub tylko baza demonstracyjna (DEMO), wówczas dodatkowo aktywny jest klawisz  , który pozwala założyć i skonfigurować nową bazę danych. Tę samą operację możemy w dowolnym momencie wykonać z poziomu listy firm.

3.2.2 Zakładka Moduły

Podczas rejestracji do systemu w oknie logowania pojawia się również zakładka **[Moduły].** Operator ma tam możliwość odznaczenia modułów, z których aktualnie nie będzie korzystał. Dostępne są tylko te moduły, które wcześniej zostały zaznaczone na jego karcie (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*). Jeśli odznaczy

moduł – program nie pobierze licencji. Tym samym wykorzystanie licencji będzie możliwe na innym stanowisku (przez innego operatora).

Jeśli operator ma uprawnienia **administratora** – na zakładce **[Moduły]** dostępne są wszystkie pozycje, bez względu na zaznaczenie na jego karcie w konfiguracji.

Zaznaczaniem modułów rządzą pewne reguły:

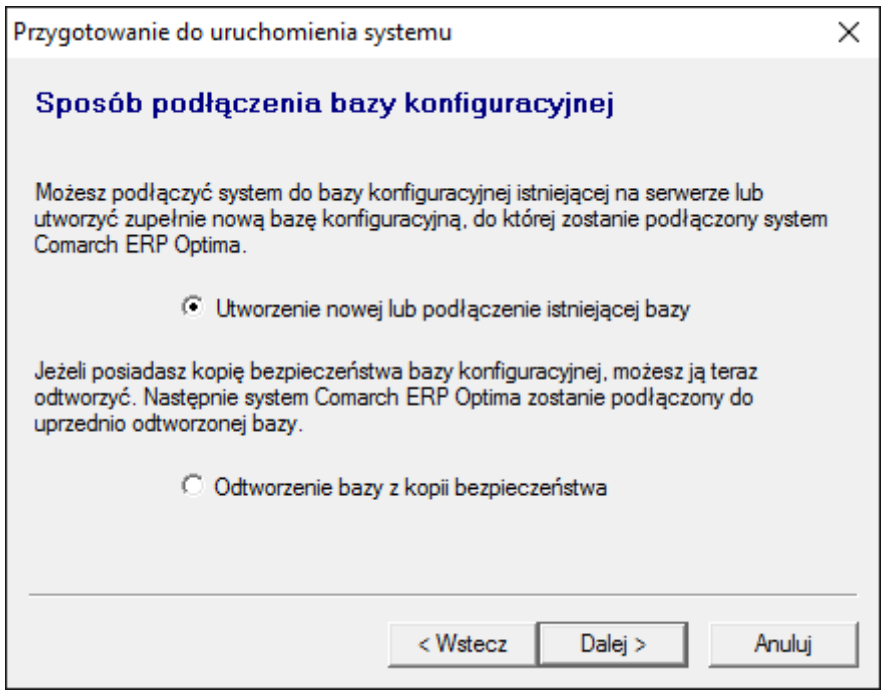
- Jeżeli zostanie odznaczony moduł *Kasa/Bank (KB)* oraz *Kasa/Bank Plus (KBP)* – program pozwoli zaznaczyć tylko moduły, które nie wymagają do poprawnej pracy modułów *Kasa/Bank* lub *Kasa/Bank Plus*, czyli: *Serwis (SRW), Obieg Dokumentów (OBD), CRM, Środki Trwałe (ŚT)* i/lub *Analizy (ANL)*
- Jeżeli zaznaczono którykolwiek z modułów: K*sięga Podatkowa (KP), Księga Handlowa (KH), Księga Handlowa Plus (KHP), Faktury (FA), Handel (HA), Handel Plus (HAP), Płace i Kadry (PK), Płace i Kadry Plus (PKP) lub Detal (DET)* – wymagane jest zaznaczenie również modułu *Kasa/Bank* lub *Kasa/Bank Plus.*

3.2.3 Uruchomienie programu bez zalogowania

Jeśli w trakcie rejestracji w programie nie powiedzie się logowanie (na przykład w oknie *Rejestracja w programie* **Comarch ERP Optima** wciśniemy przycisk *Anuluj* - program uruchamia się bez podłączonej bazy, w której ma pracować (aktualnie podpięta baza - [nieaktywna]). W takiej sytuacji w pasku zadań dostępne są jedynie dwa przyciski:

Logowanie – ponownie wywołuje okno *Rejestracja w programie* **Comarch ERP Optima** i umożliwia wskazanie operatora oraz bazy danych, na której ma pracować.

Konfiguruj połączenie z serwerem baz danych – umożliwia podłączenie do już istniejącej bazy konfiguracyjnej lub utworzenie nowej. Uruchomiony zostaje kreator, gdzie należy wskazać serwer, na którym znajduje się baza konfiguracyjna oraz podać jej nazwę. Z okna podłączania bazy konfiguracyjnej istnieje możliwość odtworzenia kopii bazy konfiguracyjnej.



Rys 11. Okno podłączania bazy konfiguracyjnej

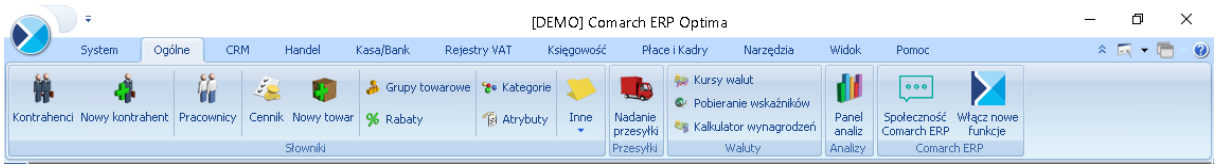
Uwaga: Po zalogowaniu do programu zmiana bieżącej bazy konfiguracyjnej z przyczyn technicznych nie jest możliwa bez ponownego uruchomienia programu.

3.3 Okno główne programu

Na górze okna znajduje się jego **tytuł**. W tytule okna zawarta jest nazwa programu oraz nazwa aktualnie otwartej bazy danych (firmy), umieszczona w nawiasach kwadratowych.

Po użyciu ikony *O programie* następuje otwarcie okna o programie, w którym użytkownik ma możliwość sprawdzenia wersji programu. Po wyborze opcji *Informacje o kluczu* istnieje możliwość sprawdzenia nazwy użytkownika lub jego numeru NIP, daty produkcji programu i numeru klucza. Na zakładce **[Moduły]** znajdują się takie informacje, jak nazwy używanych modułów, sumaryczna i aktualnie dostępna liczba poszczególnych modułów oraz ich daty ważności. Wyświetlane tu statusy modułów (*Pobrano*, *Wyczerpane* i *Nie pobrano*) są to statusy, jakie były w momencie logowania do programu bieżącego operatora. Na zakładce **[Zalogowani użytkownicy]** można sprawdzić listę operatorów aktualnie zalogowanych do programu. Wybierając opcję *Informacje techniczne* można sprawdzić dane o programie, dane o serwerze SQL, dane o bazie, a także informacje o miejscu, w jakim wskazany został serwer klucza, z którego pobrano moduły podczas logowania (możliwe wartości to: z *karty operatora*, z *konfiguracji firmy*, z *okna logowania*).

Poniżej znajduje się *Wstążka* (pasek menu programu). W menu dostępne są wszystkie funkcje programu, pogrupowane wg ich rodzaju (np. *Ogólne, Handel, Kasa/Bank*).



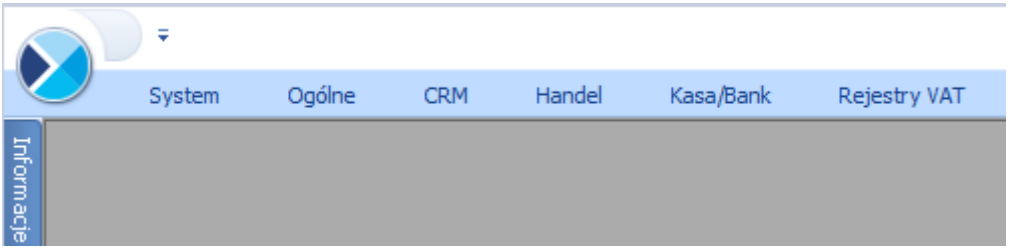
Rys 12. Wstążka programu

Pewne grupy menu występują zawsze, niezależnie od posiadanych modułów – np. *Ogólne*, *Kasa/Bank* czy *Narzędzia*.

Część funkcji w menu głównym zależy od posiadanych licencji. Np. jeśli w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy* zaznaczony jest moduł *Faktury* lub *Handel* – w menu pojawi się opcja **Faktury Handel**. Jeśli w konfiguracji odznaczymy moduł *Faktury* lub *Handel* – zniknie możliwość wywołania w menu głównym.

Zwijanie wstążki menu - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:

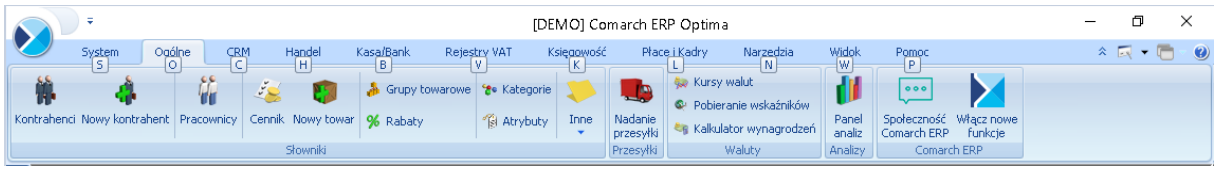
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys 13. Zwinięty pasek menu

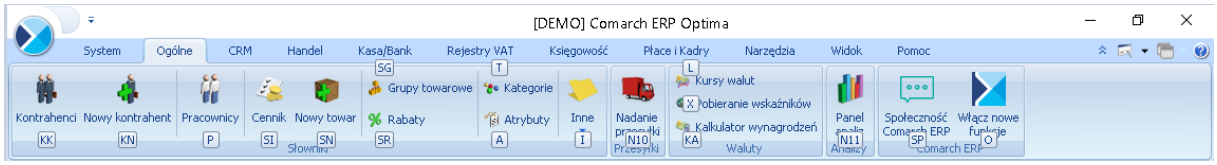
Rozwinięcie „na stałe" wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza **<ALT>** każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys 14. Menu – skróty klawiaturowe cz. 1

Wciskając przykładowo z klawiatury klawisz **<O>** otworzone zostanie menu *Ogólne*:



Rys 15. Menu – skróty klawiaturowe cz. 2

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz **<K>** zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz **<P>:** Lista pracowników itd. Jeżeli użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza **<ESC>.**

W prawym dolnym rogu okna znajduje się nazwisko operatora aktualnie pracującego w programie, aktualna data, numer wersji programu oraz Panel wiadomości.

Panel wiadomości składa się z 3 części:

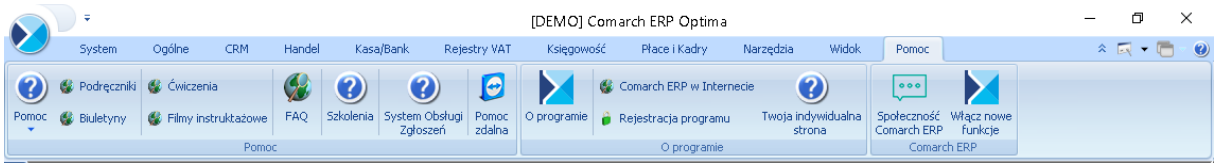
- **Wszystko.pl** - w tej części Panelu wiadomości prezentowane są towary wystawione w serwisie *wszystko.pl.* Zakładka została podzielona na trzy sekcje: *Oferta dnia, Polecane,* oraz *Ostatnio poszukiwane*.
- **Informacje produktowe** – różne informacje dotyczące programów **Comarch ERP.**
- **Ważne aktualizacje** – SIP, zmiany w przepisach, nowe wersje, ważne informacje.

3.3.1 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza **<F1>**).

Obok dostępna jest także ikona: przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: **<CTRL>+<TAB>** (przełączanie wstecz) lub **<CTRL>+<SHIFT>+<TAB>** (przełączanie wprzód).

W programie jest dostępna zakładka **[Pomoc],** która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja **Pomoc** gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja *Pomoc* zdalna umożliwiającą połączenie pracownika *Asysty Comarch* ze stanowiskiem Klienta. Zakładka **[Pomoc]** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys 16. Menu Pomoc

Po wybraniu opcji **Włącz nowe funkcje** pokazuje się okno z listą produktów Comarch z aktywnymi przyciskami:

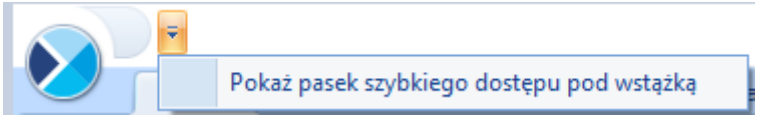
- Zamów **Comarch e-Sklep**,
- Zamów **Comarch ERP e-Pracownik** (widoczny w przypadku nieskonfigurowania usługi),
- Zamów **iBard24** (widoczny w przypadku nieskonfigurowania usługi).

Wybranie jednej z funkcji przekierowuje użytkownika na stronę, na której może zamówić wybraną usługę.

3.3.2 Pasek szybkiego dostępu

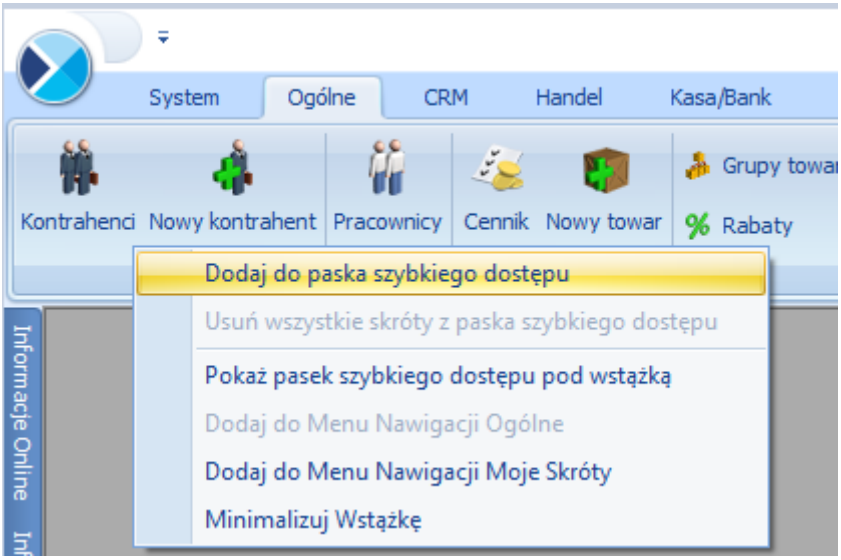
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

Pasek szybkiego dostępu - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

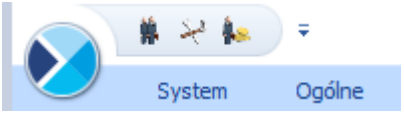


Rys 17. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie *Kontrahenci* i wybrać opcję **Dodaj do paska szybkiego dostępu**.



Rys 18. Dodawanie do paska szybkiego dostępu

Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: 

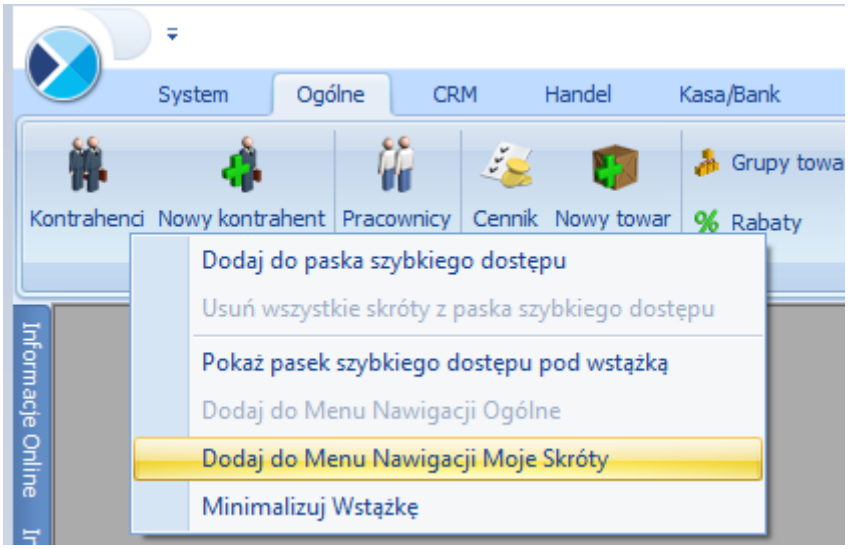
i będzie zawsze widoczne w pasku.

Na pasku szybkiego dostępu można zmieniać kolejność poszczególnych ikon metodą „przeciągnij i upuść”.

3.3.3 Menu Nawigacji

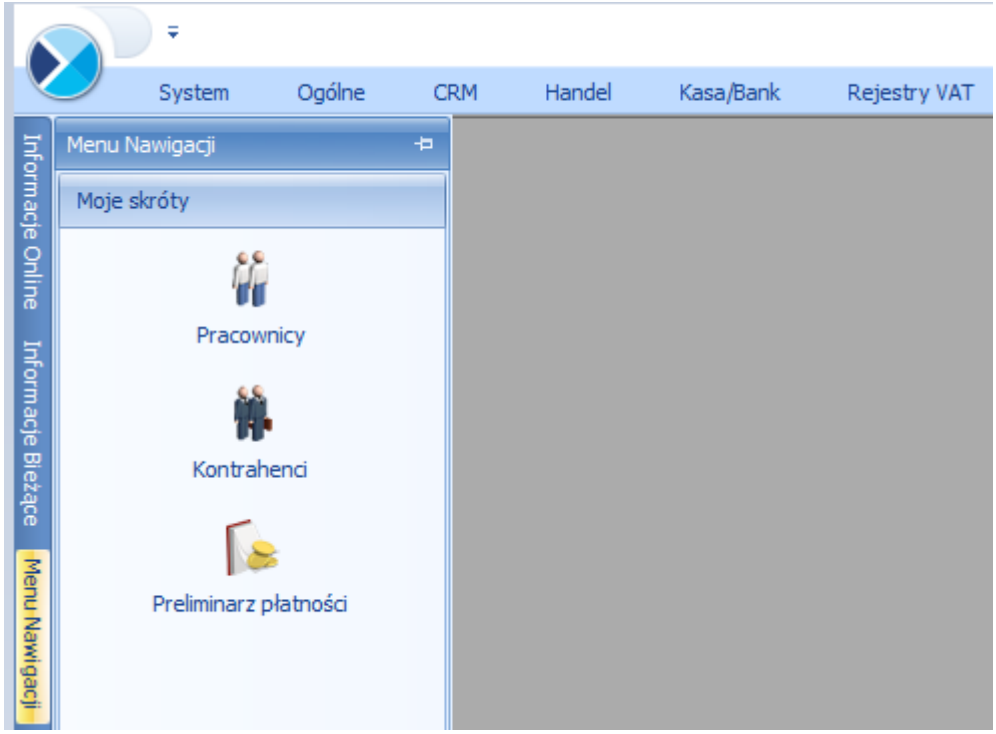
Menu Nawigacji to panel znajdujący się w lewej części okna programu **Comarch ERP Optima**. Zawiera w formie listy funkcje dostępne również z poziomu *Wstążki* programu, pogrupowane według głównych pozycji menu. Jest widoczne w przypadku zaznaczonego parametru **Pokaż Menu Nawigacji** w menu *Widok*.

Menu *Nawigacji* zawiera sekcję *Moje skróty*, do której użytkownik może przenosić najczęściej wywoływane funkcje w programie na tej samej zasadzie, co do paska szybkiego dostępu – poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej pozycji w menu i wybranie **Dodaj do Menu Nawigacji Moje Skróty**.



Rys 19. Dodawanie do Menu Nawigacji Moje Skróty

Kolejność pozycji znajdujących się w sekcji *Moje skróty* można dowolnie zmieniać metodą „przeciągnij i upuść”.



Rys 20. Menu Nawigacji Moje Skróty

3.3.4 Menu Widok

W menu *Widok* możliwa jest modyfikacja ustawień wyglądu programu.

3.3.4.1 Skórki w programie (kolorystyka okien)

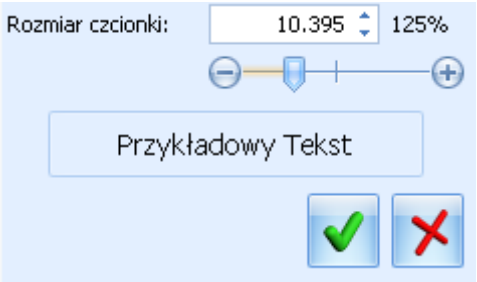
Domyślnie program pracuje na skórce Blue, użytkownik ma możliwość zmiany kolorystki okien poprzez wybranie jednej z ponad trzydziestu dostępnych skórek, zmiany wyglądu widoczne są w trybie natychmiastowym. W przypadku zmiany skórki z *Flat* bądź *UltraFlat* na inną dla określonego operatora, nowa skórka zostanie ustawiona po ponownym uruchomieniu programu i zalogowaniu na tego operatora. W przypadku pracy na jednym stanowisku i logowania się na operatorów z ustawionymi różnymi skórkami, jeżeli pracowano na operatorze mającym ustawioną skórkę *Flat* bądź *UltraFlat*, zalogowanie się na operatora z ustawioną inną skórką będzie możliwe, ale wybrana skórka tego innego operatora zostanie zastosowana dopiero po ponownym uruchomieniu programu.

Rys 21. Skórki

Skórki są pogrupowane na *Zalecane*, *Najszybsze działanie* oraz *Wolniejsze działanie*. Po wybraniu skórki Valentine dodatkowo pojawia się komunikat: *Zastosowanie wybranej skórki może znacznie spowolnić wyświetlanie okien i innych komponentów programu. Czy chcesz kontynuować?*.

3.3.4.2 Zmiana ustawień czcionki

Funkcja jest dostępna w menu *Widok/ Zmień ustawienia czcionki*. Po rozwinięciu menu obok ikony *Zmień ustawienia czcionki* pojawia się okno, w którym użytkownik ma możliwość ustawienia procentowego rozmiaru czcionki, niezależnie od ustawień w systemie operacyjnym.



Rys 22. Zmiana rozmiaru czcionki

Jeżeli w systemie jest ustawiona niestandardowa rozdzielczość ekranu DPI np. 150 % i użytkownik ustawi w **Comarch ERP Optima** rozmiar czcionki na 150 % to nastąpi powiększenie okien w skali 225%.

Podczas zmiany wielkości czcionki w programie jeżeli są otwarte okna pojawia się pytanie: *Zmiana rozmiaru czcionki spowoduje zamknięcie wszystkich otwartych okien. Czy chcesz kontynuować?* Odpowiedź twierdząca powoduje zamknięcie wszystkich otwartych okien i zmianę wielkości czcionki. Jeśli któregoś z okien nie uda się zamknąć (np. zostanie wyświetlone pytanie o zapisanie zmian na dokumencie, a Użytkownik te pytanie anuluje), wówczas czcionka nie zostanie zmieniona. Po wybraniu odpowiedzi Nie otwarte okna nie są zamykane a wielkość czcionki nie jest zmieniana.

3.3.4.3 Ustawienia okien

Użytkownik ma możliwość zresetowania ustawień okien

tj. przywrócenia oryginalnych ustawień w programie oraz eksportu/importu do pliku (xml)

swoich ustawień. W ten sposób przenoszone mogą być podstawowe ustawienia okien, takie jak: pozycja okna, rozmiar, stan paneli (zwinięte/rozwinięte), sortowanie na listach, itp. Nie są przenoszone ustawienia dotyczące personalizacji.

Za pomocą przycisku *Reset aktywnego okna*

użytkownik ma możliwość przywracania ustawień domyślnych tylko dla aktywnego okna (w ten sposób ustawienia pozostałych okien zostają zachowane).

Ustawienia okien zapisywane są w bazie konfiguracyjnej, odrębnie dla każdego operatora.

3.3.4.4 Ustawienia ogólne

Praca w trybie jednego okna – ma ułatwić pracę z programem przede wszystkim użytkownikom początkującym, sprowadza się do kilku zasad, które mają zapobiegać otwieraniu zbyt dużej ilości różnych okien i, w efekcie, problemom z poruszaniem się pomiędzy nimi.

1. Każda lista jest otwierana w maksymalnym rozmiarze. Na listach nie ma przycisków, które pozwalają na zwijanie okien. Dostępny jest jedynie przycisk pozwalający na zamknięcie okna .
2. Formularze (np. karta cennikowa, karta kontrahenta, dokument) są otwierane w małym rozmiarze, ale w nagłówku nie ma przycisków umożliwiających zwijanie okna. Dostępny jest jedynie przycisk zamykający okno.
3. Użytkownik może otworzyć wiele okien. Do poruszania się pomiędzy nimi służy ikona przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: **<CTRL>+<TAB>** (*przełączanie wstecz*) lub **<CTRL>+<SHIFT>+<TAB>** (*przełączanie wprzód*).

   Przy wyłączonym parametrze **Praca w trybie jednego okna** każde okno może być aktualnie otwarte tylko raz. W przypadku, gdy okno jest otwarte i użytkownik wywoła je z menu ponownie, program podnosi okno już otwarte, a nie otwiera jeszcze raz. Na oknie zachowane są wszystkie założone filtry.

Uwaga: Należy pamiętać, że w chwili wywołania już otwartego okna jego zawartość nie jest automatycznie odświeżana. Aby uzyskać aktualną listę (np. dokumentów) należy wcisnąć przycisk **<F5>**.

Przykład: Użytkownik ma otwartą listę dokumentów WZ, potem otwiera listę Faktur Sprzedaży. Następnie do FA wystawia dokument WZ i przechodzi na listę dokumentów WZ. Początkowo na liście nie będzie widział ostatnio wystawionego WZ, musi dopiero odświeżyć listę.

Wyjątek stanowią listy wywoływane z poziomu innych okien (np. lista kontrahentów wywołana z poziomu *Faktury Sprzedaży*). W takim przypadku lista jest otwierana niezależnie, bez względu na to, czy jest już aktualnie otwarta. Lista, która została wywołana w celu wyboru pozycji, ma w tytule dodany wyraz **Wybierz** (np. lista kontrahentów – wybierz).

Filtrowanie list metodą „zaczyna się od" – zaznaczenie parametru określa w jaki sposób będą filtrowane listy.

Efekty animacji (wolniejsze działanie) – odznaczony parametr powoduje wyłączenie w programie animacji np. zwijanie/ rozwijanie okna grup na liście zasobów, zwijanie/ rozwijanie paneli dynamicznych na formularzach.

Wyróżnienie aktywnego pola – włączenie tej opcji powoduje, że pola w których ustawiony jest kursor zostają wyróżnione poprzez obramowanie.

Otwieranie wyeksportowanych plików - użytkownik ma do wyboru trzy opcje:

- **Otwieraj** – plik po wyeksportowaniu zawsze będzie otwierany,
- **Nie otwieraj** – plik nie będzie nigdy otwierany,
- **Pytaj** – będzie pojawiać się pytanie po zapisaniu pliku "*Czy otworzyć wyeksportowany plik*?", na tym komunikacie można zaznaczyć parametr **Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej**.

3.4 Uproszczona wersja programu

Uproszczenia w programie powstały z myślą o początkujących użytkownikach programu **Comarch ERP Optima,** którzy będą go wykorzystywać głównie do fakturowania świadczonych przez siebie usług. Zwykle nie potrzebują oni zaawansowanych funkcji, a program wykorzystują do prostej obsługi sprzedaży. W wersji uproszczonej ukryto część funkcji. W programie pozostała tylko podstawowa funkcjonalność związana ze sprzedażą i rozliczeniami.

Już podczas instalacji programu użytkownik ma do wyboru dwie opcje:

- **instalację uproszczonej wersji programu do fakturowania i rozliczeń,**
- **instalację pełnej wersji programu.**

W przypadku, gdy wybierze wersję uproszczoną domyślnie instalowane są zawsze moduły *Faktury* i *Kasa/Bank*. Po zainstalowaniu programu zawsze tworzone są dwie bazy: DEMO z wygenerowanymi przykładowymi dokumentami oraz nowa, pusta baza, której nazwę podaje użytkownik.

Przy pierwszym uruchomieniu swojej bazy pojawia się uproszczona wersja kreatora bazy, gdzie użytkownik może podać podstawowe dane dotyczące firmy(pieczątkę oraz numer rachunku bankowego).

W stosunku do standardowej bazy danych kreowanej w pełnej wersji programu istnieją pewne różnice:

- tworzona jest tylko jedna cena sprzedaży (detaliczna),
- zakładana jest automatycznie karta usługi, z której użytkownik może od razu korzystać podczas wystawiania faktur (bez konieczności dopisywania nowej pozycji do cennika).

Uwaga: Po zainstalowaniu programu w wersji uproszczonej na karcie operatora zaznaczany jest automatycznie parametr: **Wersja uproszczona programu** (w sekcji *Moduły*). W takim przypadku operator może pracować tylko z modułami *Faktury* i *Kasa/Bank*.

Jeśli okaże się, że podczas pracy potrzebne są funkcje, które zostały ukryte, użytkownik może odznaczyć ten parametr. Zacznie wtedy pracować w pełnej wersji programu.

W wersji uproszczonej dostępne są tylko podstawowe funkcje dotyczące sprzedaży oraz rozliczeń z kontrahentami. W związku z tym główna zmiana polega na ukryciu opcji (lista dokumentów oraz list słownikowych), które nie są bezpośrednio związane z fakturowaniem. Użytkownik może wystawiać tylko Faktury Sprzedaży i Paragony dla podmiotów typu *kontrahent* oraz prowadzić z nimi rozliczenia.

3.5 Ogólne uwagi na temat pracy z programem

3.5.1 Praca z myszką

Umiejętność posługiwania się myszką w środowisku Windows jest rzeczą niesłychanie ważną. Wprawdzie w programie wszystkie funkcje można uruchomić za pomocą klawiatury, jednakże pewne czynności są znacznie łatwiejsze i wygodniejsze do wykonania przy pomocy myszki. Co przemawia zatem za używaniem myszki:

- Po pierwsze **wygoda obsługującego** – użytkownik nie musi pamiętać od razu wszystkich kombinacji klawiszy służących do wywoływania poszczególnych funkcji (chociaż zdobywając doświadczenie w pracy z daną aplikacją na pewno prędzej czy później większość z nich pozostanie mu w pamięci).
- Po drugie **szybkość** – wywoływanie funkcji programu, przemieszczanie się po programie jest znacznie szybsze za pomocą myszki aniżeli za pomocą klawiatury.

Możemy mówić o czterech operacjach wykonywanych za pomocą myszki:

- Wskazywanie,
- Kliknięcie jednokrotne,
- Kliknięcie dwukrotne,
- Przemieszczanie.

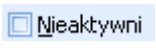
Wskazywanie polega na najechaniu wskaźnikiem myszki (kursorem) na interesujący nas obiekt.

Kliknięcie jednokrotne bądź dwukrotne polega na przyciśnięciu odpowiednio raz bądź dwa razy lewego przycisku myszki.

Przemieszczanie polega na wskazaniu obiektu (często paska tytułowego obiektu), a następnie przy ciągłym przytrzymywaniu obiektu przesunięcie go myszką w odpowiednie miejsce.

3.5.2 Praca z klawiaturą

3.5.2.1 Zasady ogólne

- **<ALT>+<LITERA>** – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu 

, np. **<ALT>+<N>** spowoduje zaznaczenie parametru **Nieaktywni**).

Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślania skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawią się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza **<ALT>.**

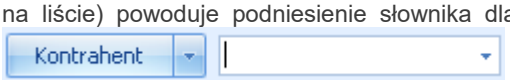
W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:

Microsoft Windows 7: Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. **<CTRL> + <F>** – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.
<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej.

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej.
<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem.
<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach).

<STRZAŁKA w GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe).

<STRZAŁKA w DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji .
<ALT>+<STRZAŁKA w DÓŁ> – kalendarz w polach z datą.
<ALT>+<STRZAŁKA w GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta 

spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> - ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie **<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>** na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią

<SPACJA> - pojedyncze zaznaczenie kolejnych pozycji

<CTRL>+<A> - zaznaczenie wszystkich pozycji

<CTRL>+<C> - skopiowanie jednej podświetlonej aktualnie komórki do schowka Windows

<CTRL>+<SHIFT>+<C> - skopiowanie całego podświetlonego wiersza do schowka Windows

Na wszystkich listach o strukturze drzewa np. na liście kategorii:

<INSERT> - dodaje gałąź nadrzędną

<SHIFT>+<INSERT> - dodaje gałąź podrzędną.

Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego **<INSERT>**, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem **<ESC>** lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej **<ENTER>**, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem **<ESC>**. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place – EIP*) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor

<SHIFT>+ lub **<CTRL>+<SHIFT>+<ENTER>** - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas **<ENTER>** przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+<B>	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPiR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wypłaty pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu

<CTRL>+<SHIFT>+<G>	Sprawdzenie kontrahenta bądź zaimportowanie jego danych z bazy REGON

Skróty z klawiszami funkcyjnymi

		<F1>	Pomoc
		<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę (też <CTRL>+<P>)
	<ALT>	<F2>	Menu wydruków
	<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<SHIFT>	<F2>	Podgląd wydruku
<ALT>	<SHIFT>	<F2>	Menu wydruków dla Podglądu wydruku
		<F3>	Wydruk domyślny do maila
	<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
	<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
	<ALT>	<F4>	Zamyka program
	<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
		<F5>	Odświeżenie
		<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
		<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
		<F8>	Wysłanie wiadomości e-mail
		<F9>	Odświeżenie konfiguracji
	<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
		<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
	<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
		<F11>	Logowanie
		<F12>	Wykres domyślny
	<ALT>	<F12>	Menu wykresów
	<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów

3.5.3 Praca z oknami

Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).

Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk w prawym górnym rogu.
- Można nacisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>+<F4>.**
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody użytkownika.**

W przypadku:

- wejścia do *Konfiguracji,*
- wylogowania,
- zmiany firmy,
- przejścia w tryb jednego okna,
- zmiany bieżącego okresu obrachunkowego.

Jeżeli są otwarte listy w programie, są one automatycznie zamykane. Jeżeli są otwarte dokumenty do edycji, pojawia się wówczas pytanie czy użytkownik chce zapisać zmiany. Odpowiedź twierdząca powoduje zapisanie zmian na dokumentach i wykonanie wybranej poprzednio funkcji.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu .
- Użycie kombinacji klawiszy **<ALT>+<F4>**.
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*.
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.

Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programu.

3.5.4 Typy okien

3.5.4.1 Specyfikacja okien typu MDI

MDI (Multiple Document Interface) to okno (aplikacja), które pozwala edytować równocześnie wiele dokumentów. Okno takie posiada standardowo pasek tytułowy, przycisk na pasku tytułowym okna po lewej stronie oraz po prawej przyciski minimalizacji i maksymalizacji oraz przycisk zamknięcia okna. W oknie MDI znajdują się również menu okna i pasek przycisków.

Istotne zasady specyfikacji MDI to:

- Okno MDI może zostać zmniejszone do paska z tytułem, z przyciskiem po lewej i 3 przyciskami po prawej stronie.
- Okno MDI może zostać zmaksymalizowane.
- Menu górne okna MDI zawiera pozycję *Okno*, w której znajduje się lista wszystkich wywołanych okien. Zadaniem menu *Okno* jest również zarządzanie wszystkimi aktywnymi oknami, czyli ich sąsiadujące bądź kaskadowe ułożenie na ekranie.

W programie mogą występować następujące typy okien:

- *Okna typu lista* – służą do przeglądania i wyszukiwania danych, zawierają spis dokumentów tworzących listę. Są skalowalne, można zmieniać ich rozmiary do rozmiarów okna głównego programu. Pracując na oknach typu lista istnieje możliwość ustawiania szerokości kolumn, co zapamiętywane jest w rejestrach użytkowników. Można również wybierać kilka elementów listy (np. dokumenty do księgowania), co jest zaznaczane po lewej stronie danego elementu listy.
- *Okna typu formularz* – są to okna służące do edycji i wprowadzania danych. Cechą charakterystyczną tych okien jest to, że nie zmieniają swoich rozmiarów, aczkolwiek można zmienić ich położenie.
- Okna informacyjne podobnie jak okna dialogowe nie zmieniają rozmiaru, często wstrzymując prace programu i oczekując na reakcje użytkownika (potwierdzenie, zamknięcie, zapisanie) w oknie informacyjnym, bez której nie ma możliwości dalszej pracy z programem.

Często zdarza się, że podczas pracy z programem użytkownik zatrzymuje się w pewnym momencie twierdząc, iż wykonanie danej czynności jest niemożliwe. Jednak najczęściej rozwiązanie takich kłopotów istnieje. Nierzadko bowiem zapomina, iż są okna, które wymagają zamknięcia po to by móc kontynuować pracę.

Podczas pracy z programem będziemy mieli okazję zaznajomić się z dwoma rodzajami okien:

- Po pierwsze okna, które będąc aktywnymi oknami programu nie pozwalają wykonywać poleceń dostępnych poza tymi oknami (np. nie możemy korzystać z funkcji menu głównego). Okna takie, z których nie możemy wywoływać innych funkcji niż dostępnych tylko w obrębie okna to najczęściej różne okna informacyjne lub pytające. Jeżeli program skieruje zapytanie do użytkownika, użytkownik nie ma możliwości skorzystania z innej funkcji programu, musi zakończyć pracę z aktywnym oknem poprzez udzielenie odpowiedzi.
- Po drugie okna, w obrębie których możemy wywoływać inne okna. Przykładowo na formularzu *Rejestru VAT* wciśnięcie przycisku *Kategoria* spowoduje wyświetlenie nowego okna z listą kategorii.

3.5.4.2 Rozmiary okien

Okna typu lista są skalowalne tzn. można zmienić ich rozmiar. Zmiana rozmiaru okna jest możliwa przez „złapanie" krawędzi okna myszką i rozciągnięcie okna do potrzebnych rozmiarów. Ponadto w prawym rogu okna znajdują się przyciski:

 - *powoduje zwinięcie okna do paska z tytułem,*

- *powoduje powiększenie okna do maksymalnych możliwych rozmiarów,*

- *powoduje zamknięcie okna,*

- *jeśli okno jest zwinięte do paska przycisk umożliwia rozwinięcie go do poprzedniego rozmiaru.*

3.5.5 Przyciski

3.5.5.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:

- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z **<CTRL>** (lub klawisze **<CTRL>+<INSERT>**) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.

- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza **<DELETE>**).

- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.

- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.

- *Zamknij* – zamyka okno programu.

3.5.5.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:

- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.

- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych/bankowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem **<F8>.**

- *Import z pliku.*

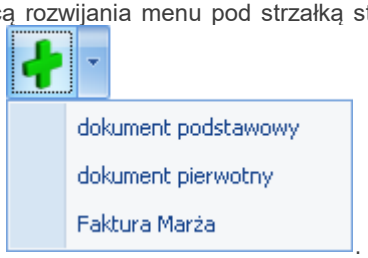
- Eksport do pliku.

3.5.5.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:

lub obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas **<SPACJA>** (lub **<ENTER>**) wywołuje dostępną funkcję, zaś **<STRZAŁKA w DÓŁ>** lub **<CTRL>+<SPACJA>** wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur sprzedaży: 

.

3.5.5.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna.

Podstawowe ikony kontekstowe to:

- *Wydruk danych* – **<F2>** przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wydruk danych* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku *Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja*.

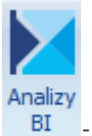
- *Podgląd wydruku* – **<SHIFT>+<F2>**, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem *Podgląd wydruku* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót **<Alt>+<SHIFT>+<F2>** rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

- *Wyślij* – **<F3>** wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować **PDF Creator** w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się **Adobe Reader** należy w programie **PDF Creator** w menu *Drukarka/ Opcje/ Autozapis* zaznaczyć parametr **Po autozapisie** otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wyślij* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót **<Alt>+<F3>** rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

Seryjny E-mail bez wydruku – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.

- *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł *CRM*. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu *CRM*.

- *Analizy* **–** jeśli użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analiz*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



- *Analizy BI* **–** jeśli użytkownik posiada aplikację *Analizy BI*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajduje się ikona *Analiz BI*, istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie

aplikacji *Analiz BI* lub pokazania jej okna, jeżeli jest już uruchomiona. Raporty kontekstowe są uruchamiane w programie **Comarch ERP Optima Analizy BI** na tej bazie, na której pracuje program **Comarch ERP Optima**, z poziomu którego raporty są wywoływane. Nie ma w tym przypadku znaczenia, jaka baza jest ustawiona jako domyślna w **Comarch ERP Optima Analizy BI**. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI.*

- *Funkcje dodatkowe* - **<F11>**. Po naciśnięciu rozwinięcia

widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy **<ALT>+<F11>** następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.

- *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia

widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku **MS Excel**.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku **MS Excel.**

Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić **<CTRL>+<V>** np. do aktualnie otwartego arkusza **MS Excel.**

Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (**Eksportuj bieżący widok do pliku, Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel** oraz **Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel**) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na **iBard24.**

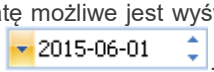
Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk *Otwieranie wyeksportowanych plików*. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: **otwieraj, nie otwieraj** i **pytaj**. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedz i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

3.5.6 Kopiowanie zawartości komórek

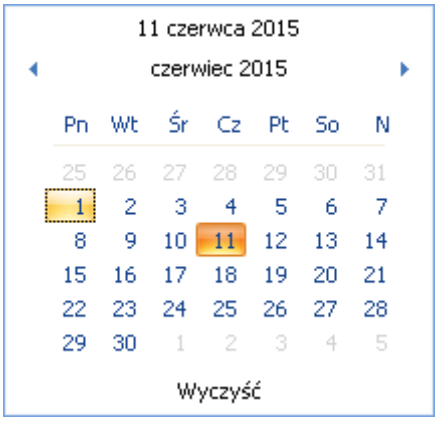
W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję **Kopiuj** z menu kontekstowego lub skrót klawiszy: **<CTRL>+<C>.** W przypadku list wspomniany skrót powoduje skopiowanie jednej podświetlonej aktualnie komórki, natomiast **<CTRL>+<SHIFT>+<C>** kopiuje cały podświetlony wiersz do schowka Windows.

Dostępne są również opcje **Cofnij <CTRL>+<Z>, Wytnij <CTRL>+<X>, Wklej <CTRL>+<V>.**

3.5.7 Kalendarz

Kalendarz – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: 

. Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).



Rys 23. Kalendarz

Opcja *Wyczyść* pozwala na skasowanie obecnie wpisanej w polu daty, nie jest dostępna tam, gdzie podanie daty jest warunkiem do poprawnie zapisanego formularza (np. data wystawienia na Fakturze Sprzedaży).

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: **<ALT>+<STRZAŁKA w DÓŁ>.**

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. W polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

3.6 Standardy na listach

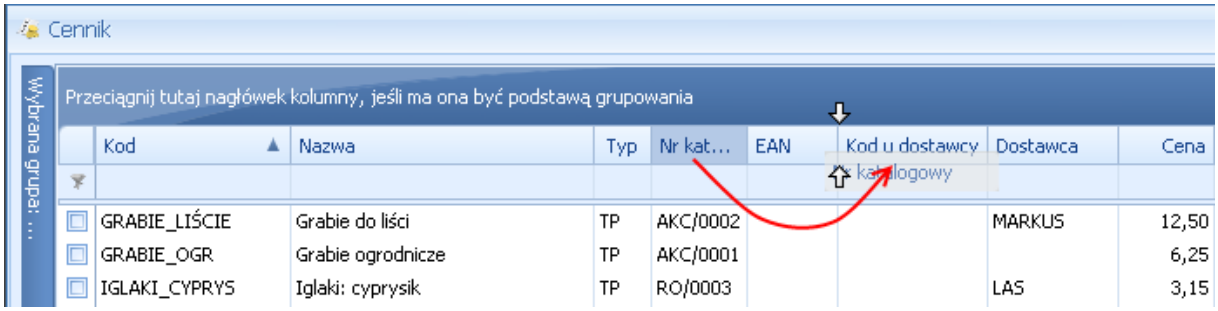
3.6.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , *PageUp, PageDown* oraz *scroll* myszy. Za pomocą klawiszy **<CTRL>+<HOME>** oraz **<CTRL>+<END>** użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.
- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski , *Home, End* oraz za pomocą klawiszy: **<STRZAŁKA w LEWO>** i **<STRZAŁKA w PRAWO>**.

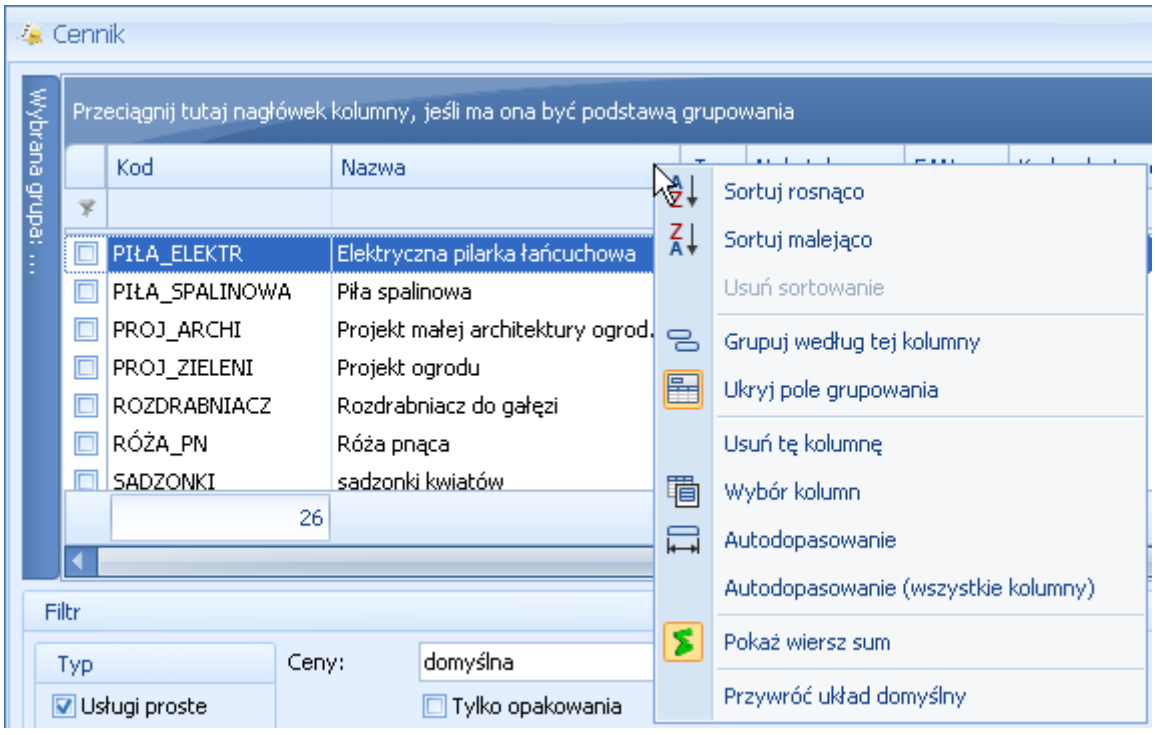
3.6.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść". Dowolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:



Rys 24. Przemieszczanie kolumn

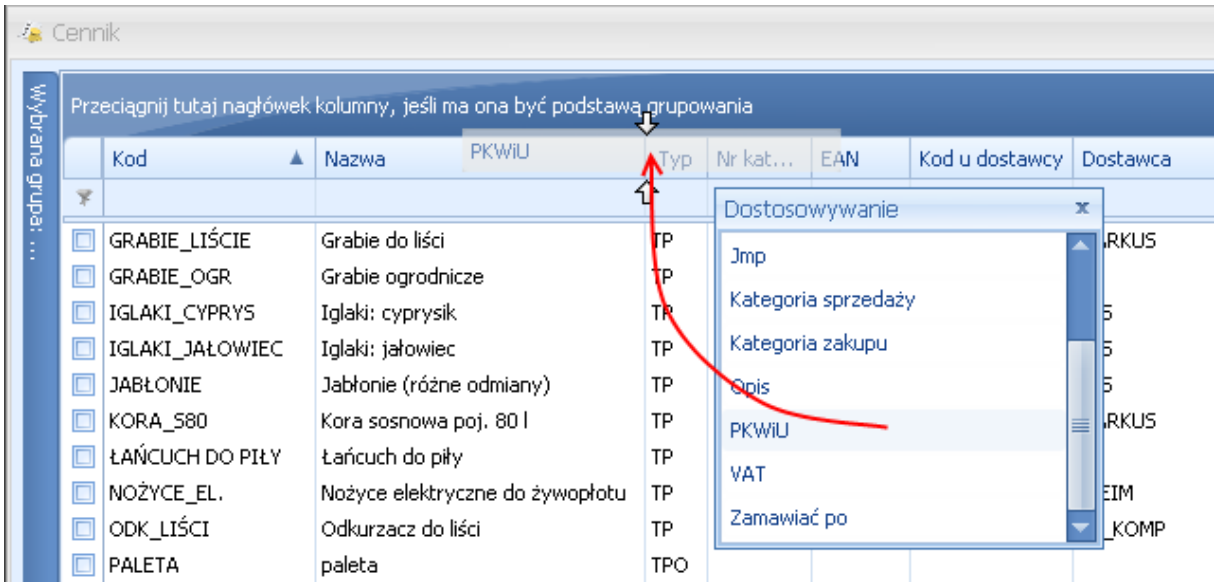
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: **sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn** oraz **przywracania układu domyślnego**:



Rys 25. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys 26. Wybór kolumn

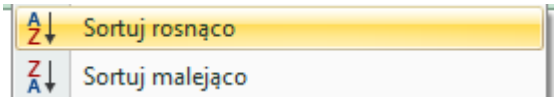
Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak *Dodaj, Dodaj seryjnie, Zmień, Usuń*. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).

Rys 27. Menu kontekstowe dla list

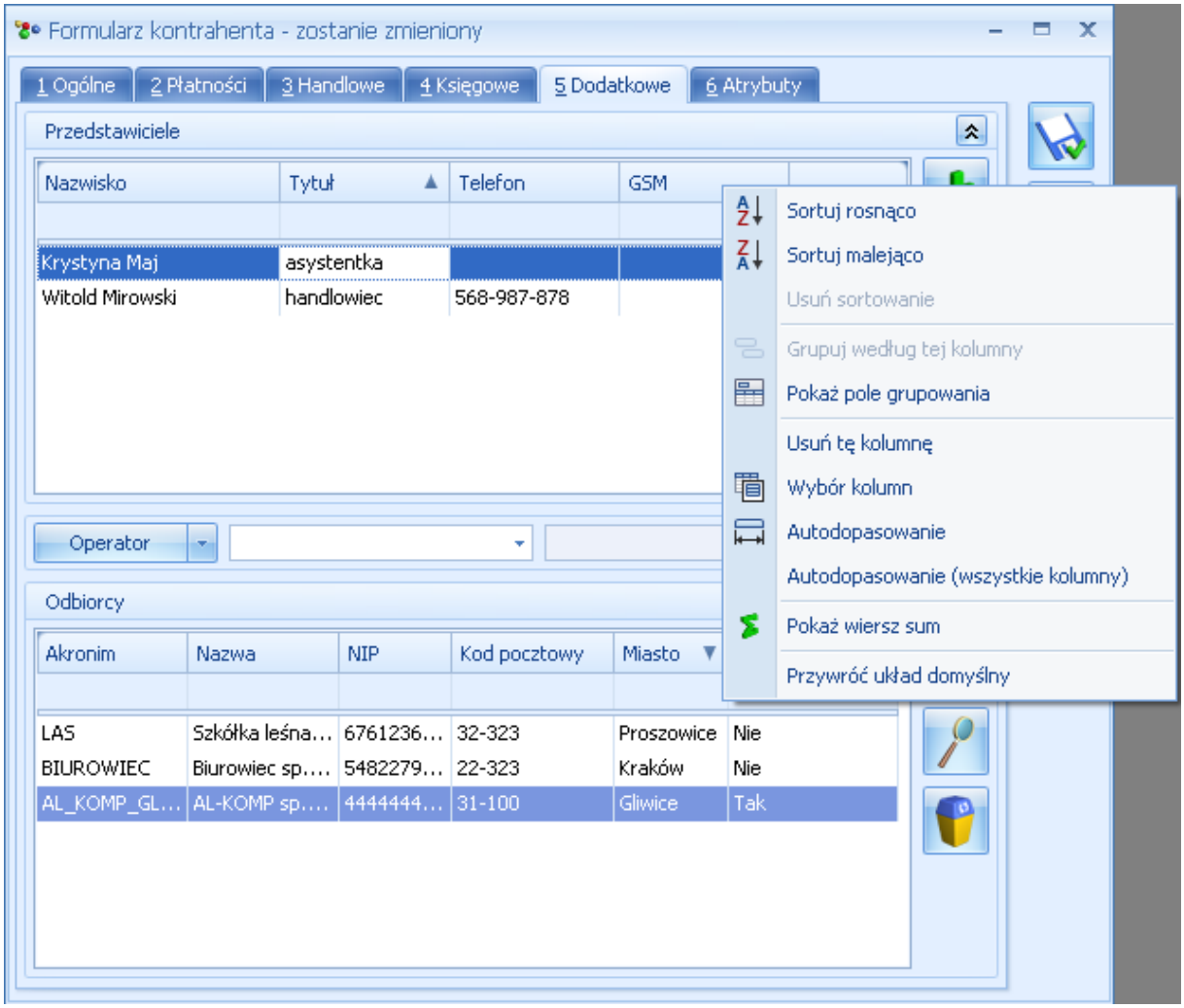
3.6.3 Sortowanie na listach

Sortowanie po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza **<SHIFT>**.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

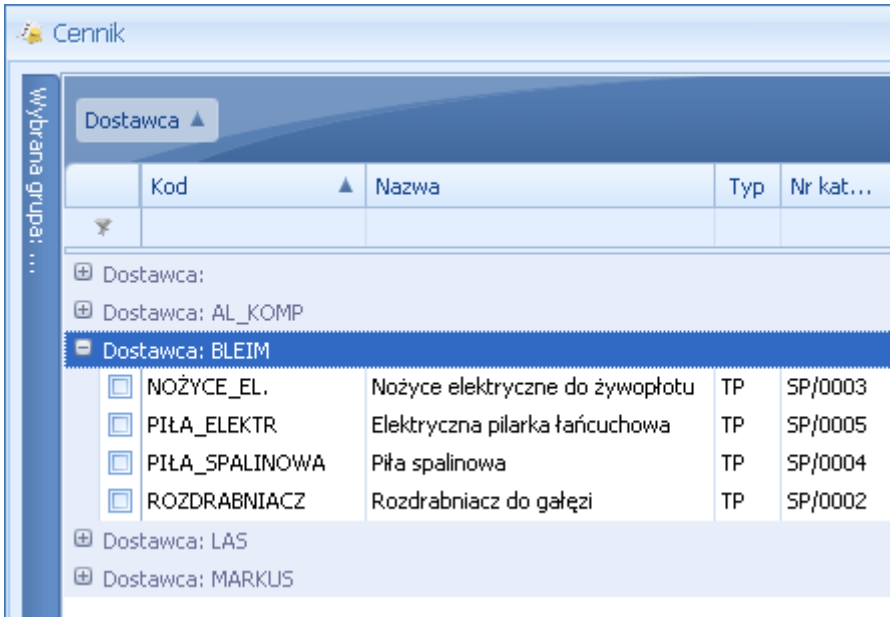


Rys 28. Na formularzu kontrahenta lista odbiorców posortowana wg miasta malejąco oraz lista przedstawicieli posortowana wg tytułu rosnąco

3.6.4 Grupowanie po kolumnach

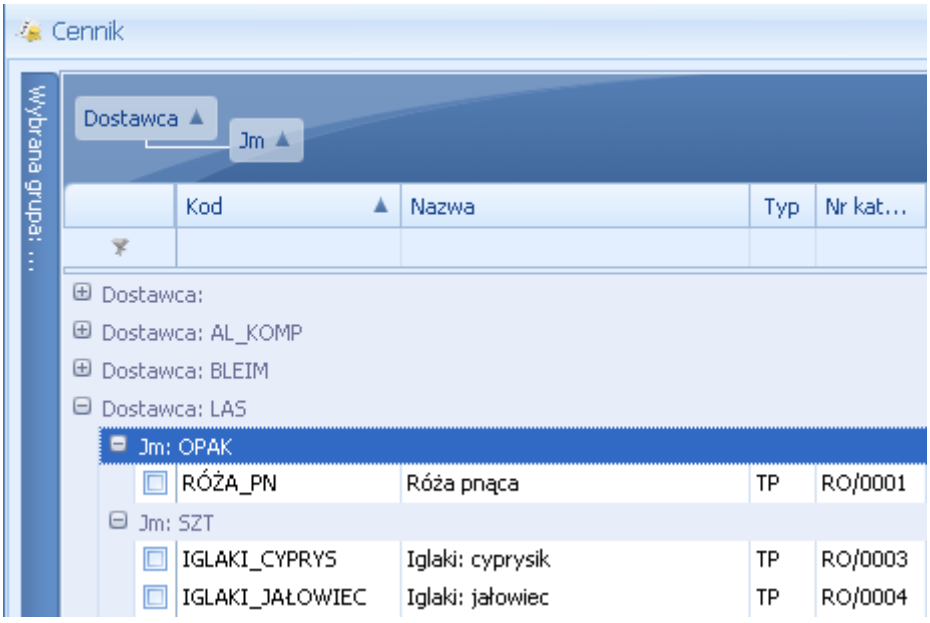
Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.



Rys 29. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

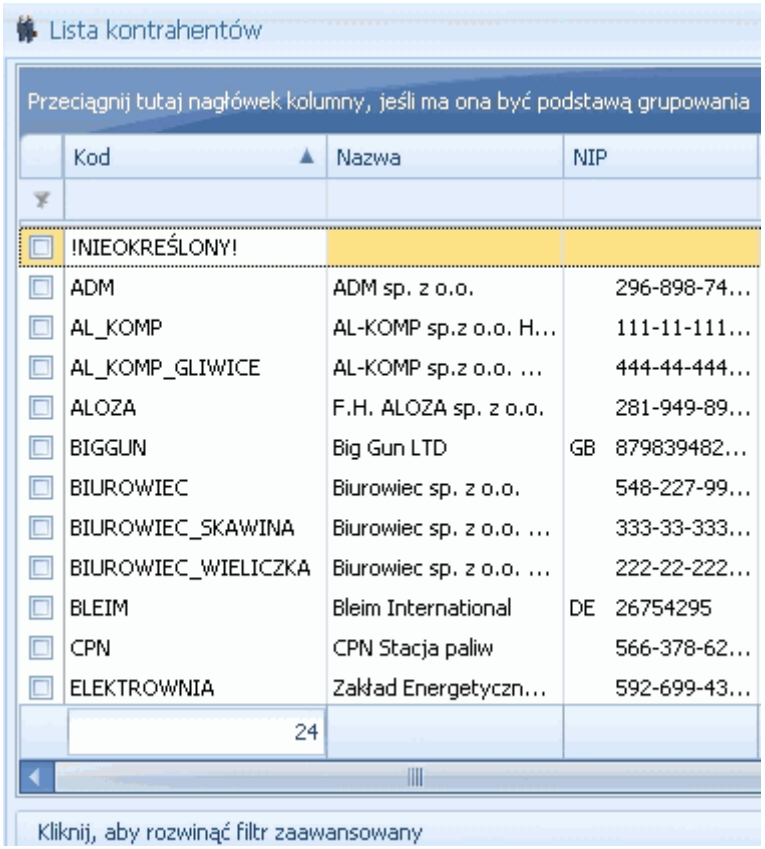


Rys 30. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych

W przypadku list pogrupowanych po kolumnie z datą istnieje możliwość określenia interwału. Dla opcji **Interwał** (dostępnej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nagłówek kolumny po której nastąpiło pogrupowanie listy) możliwe jest wybranie wartości: *Dzień*, *Miesiąc*, *Rok* i *Domyślny*.

3.6.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

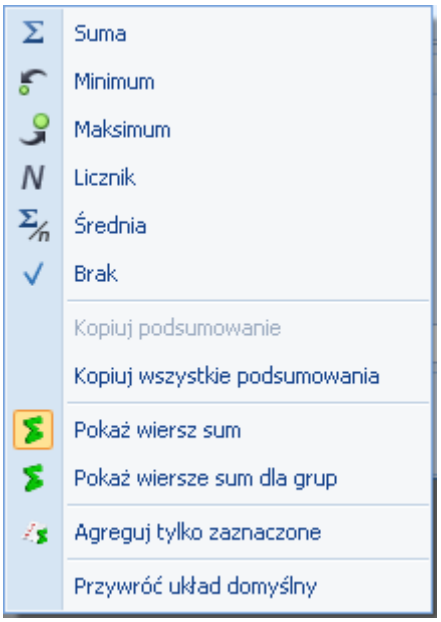
Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: *Licznik*.



Rys 31. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys 32. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedz: „*Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę*”.

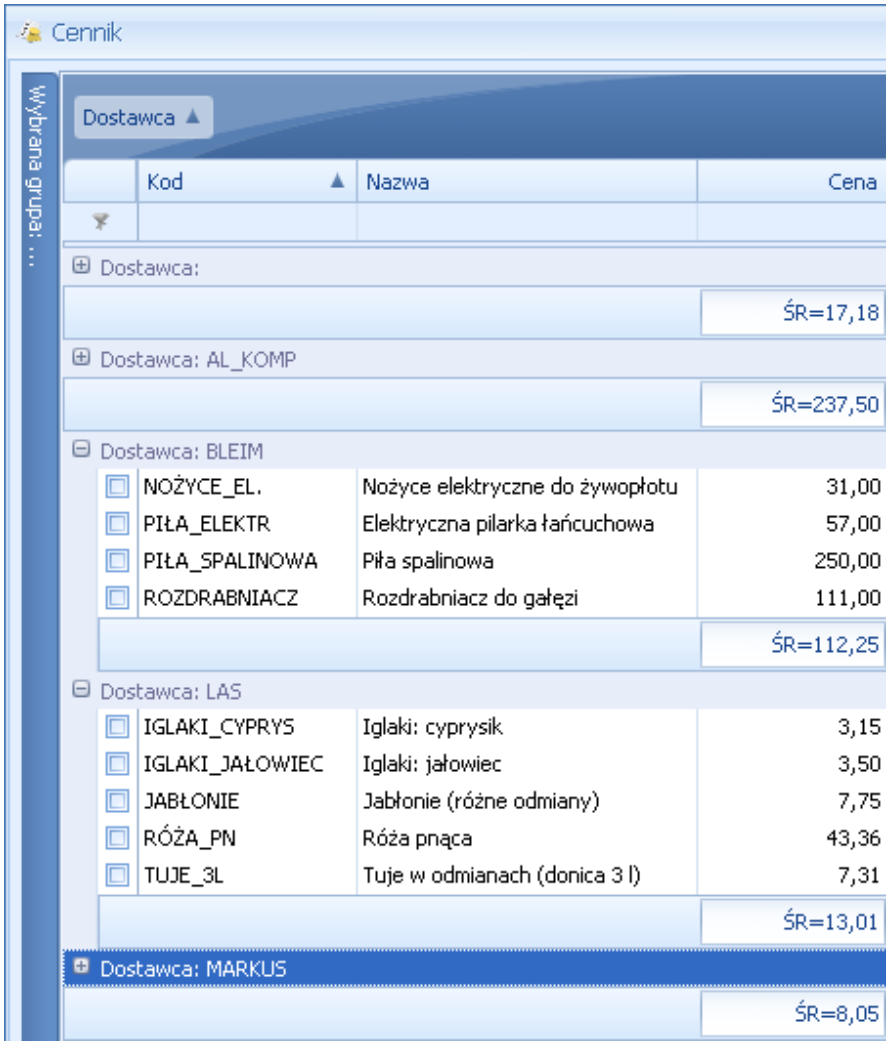
Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: *suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak* (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone). Na listach typu „drzewo” opcja **Pokaż wiersz sum** może być ukryta np. lista grup towarowych (domyślnie włączony jest licznik) lub rozszerzona o dodatkową opcję **Pokaż wiersz sum dla węzłów** np. na liście obrotów i sald.

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „*Cena*” i maksimum dla kolumny „*Wartość-PLN”:*

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Rys 33. Podsumowanie kolumny

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).



Rys 34. Agregacja dla podgrup

3.6.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza **<F6>** na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. W takim widoku w oknie znajduje się lista dokumentów powiększona na cały ekran oraz wiersz sum – schowana jest wstążka, pole grupowania oraz panel filtra pod listą. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza **<F6>.**

3.6.7 Zaznaczanie rekordów na liście

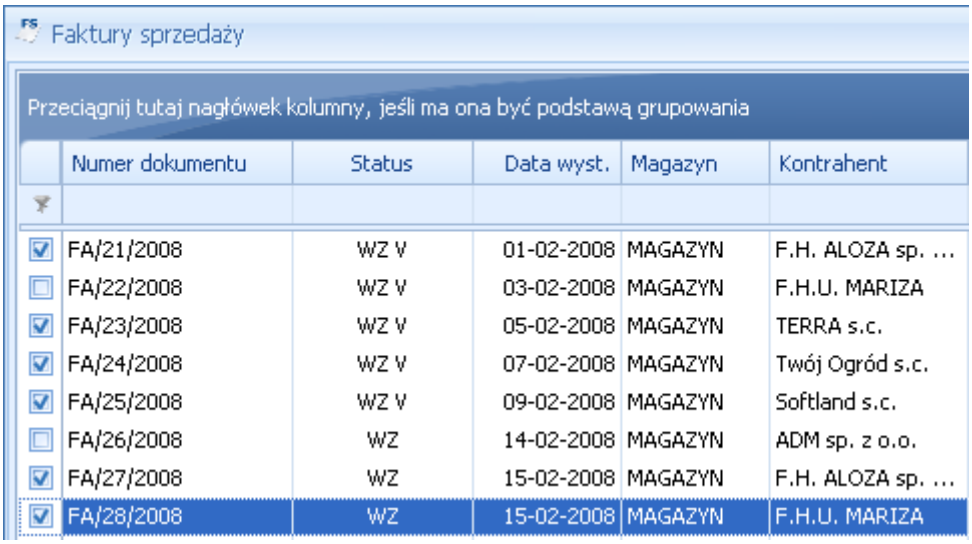
Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu.
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza **<SPACJA>** – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji.

Równocześnie dostępne są opcje:

- **zaznacz wszystkie** (lub **<CTRL>+<A>**) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- **odwróć wszystkie** (lub **<CTRL>+<R>**) – odwraca zaznaczenia
- **odznacz wszystkie** (lub **<CTRL>+<O>**) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.



	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
☑	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
☐	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
☑	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
☑	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
☑	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
☐	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
☑	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
☑	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys 35. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

3.6.8 Filtrowanie

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

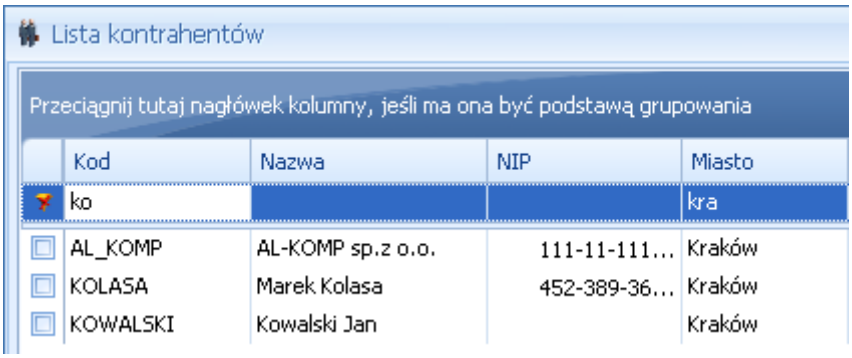
- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy.
- Panel filtra prostego.
- Panel filtra zaawansowanego.

3.6.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Po kliknięciu lewym klawiszem myszy w wierszu filtra lub po użyciu kombinacji klawiszy **<LEWY ALT>+<SHIFT>+<F>** następuje przejście kursora do filtra w nagłówku listy (wiersz filtra).

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

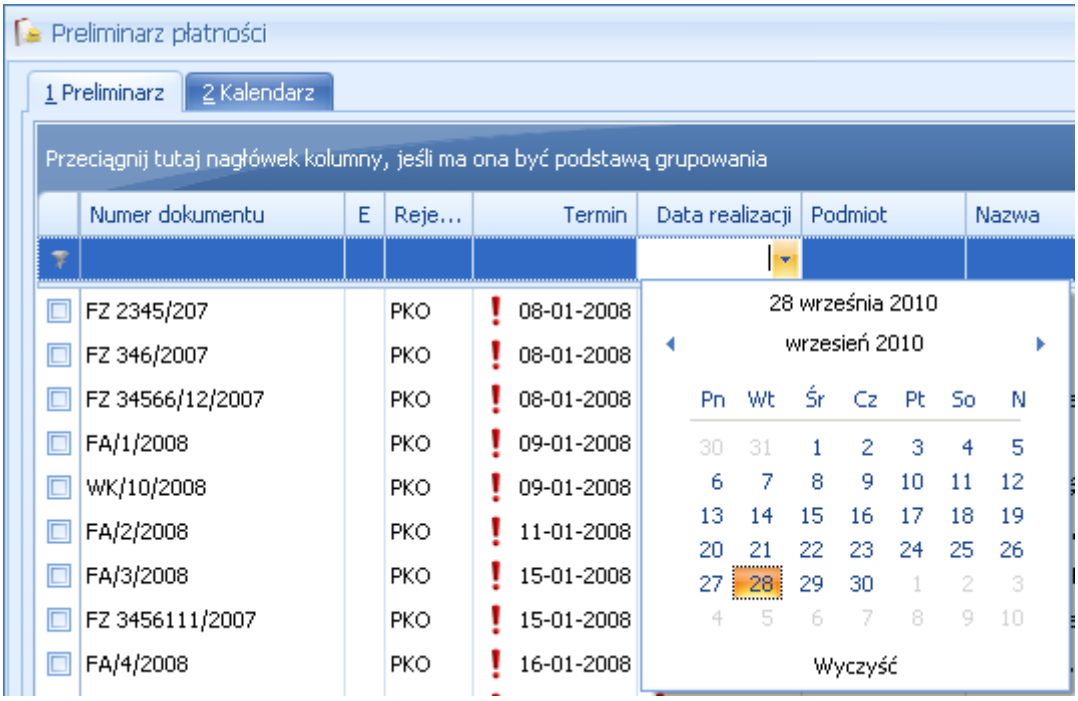
Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających ciąg znaków.



Rys 36. Wiersz filtra – wyfiltrowanie kontrahentów zawierających w kodzie ciąg „ko” oraz w kolumnie Miasto „kra”

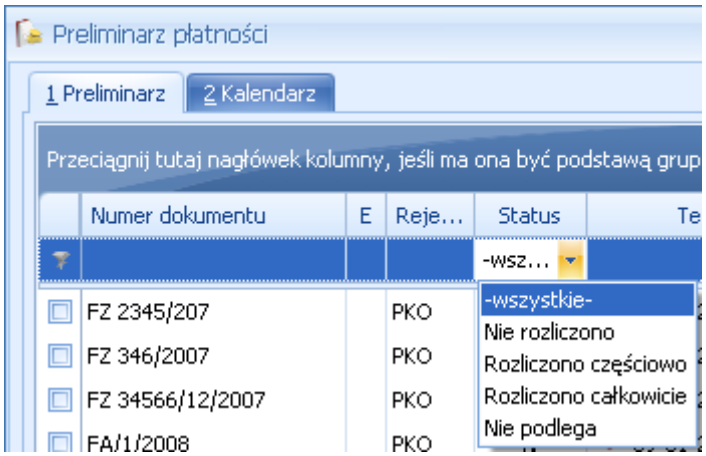
W filtrze w nagłówkach kolumn istnieje możliwość wyszukiwania z użyciem %, który zastępuje część wyszukiwanego tekstu np. po wpisaniu dzbanek % 10 program wyszuka dzbanek zielony 10, dzbanek czerwony 10. Znak _ (podkreślnik) zastępuje dowolny pojedynczy znak.

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:



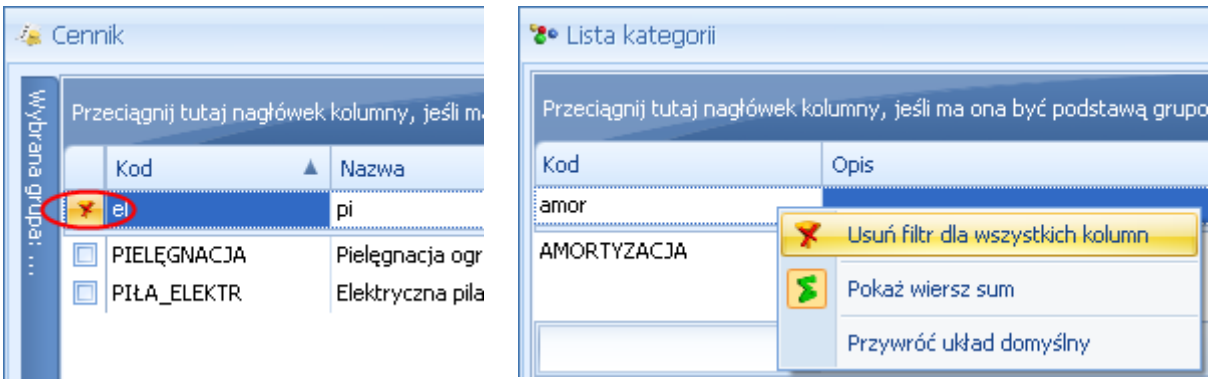
Rys 37. Preliminarz płatności

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:



Rys 38. Preliminarz płatności

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:

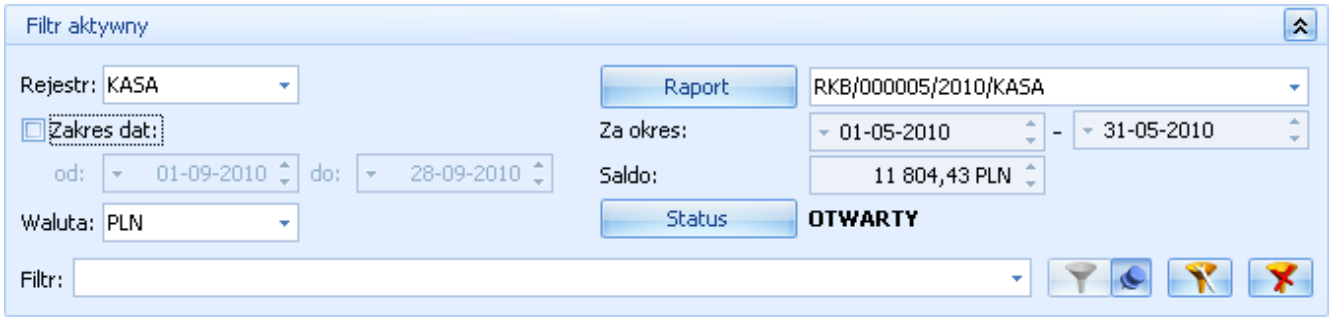


Rys 39. Czyszczenie filtra

Ponadto system umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. W kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...").

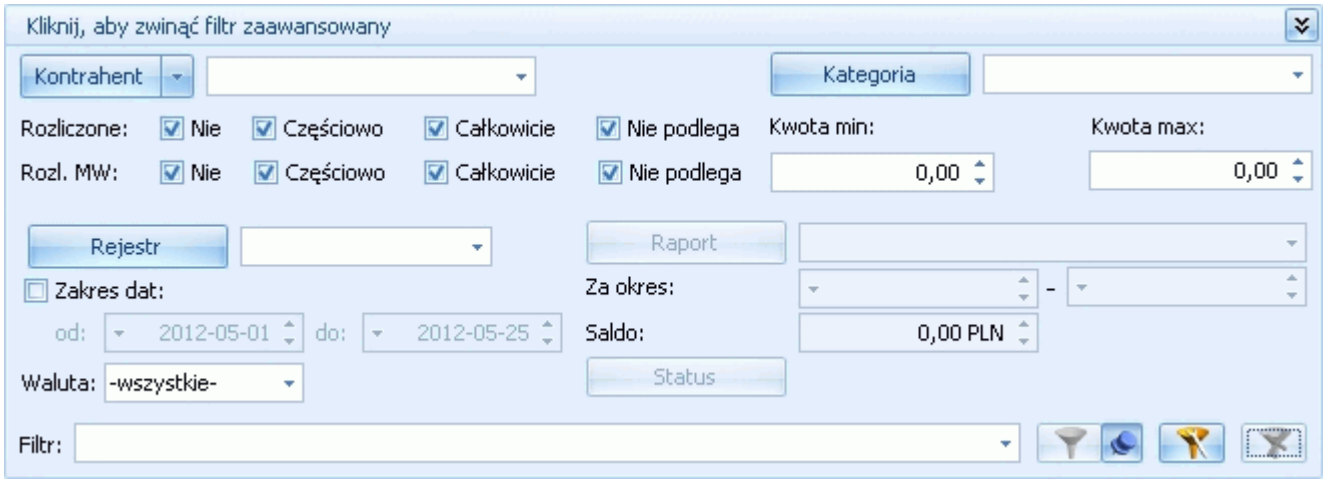
3.6.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. W panelu użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys 40. Lista zapisów kasowych/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (*Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany*). Filtr można zwinąć przez „*Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany*". Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwija menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „*Filtr aktywny*".



Rys 41. Lista zapisów kasowych/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „*aktywny*", co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

3.7 Panel filtra zaawansowanego

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. W wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. Panel filtra można stosować na dwa sposoby:

- Proste filtrowanie,
- Filtr zaawansowany.

We wszystkich przypadkach list, które mogą być filtrowane, panel filtra zaawansowanego znajduje się na dole listy. Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się zawsze przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - *Filtruj*, , *Wyczyść filtr* oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - *Konstruktor filtra.*

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

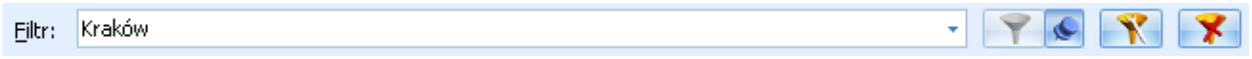
- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zwiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- Włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

3.7.1 Proste filtrowanie

Istnieje możliwość wyszukiwania elementów listy zawierających określony fragment tekstu.

Szukany tekst lub jego fragment wpisuje się do wiersza filtra. Następnie uruchamia się działanie filtra przyciskiem *Włącz filtrowanie* lub, jeśli ikona pinezki jest włączona – wystarczy przejść w inne pole listy. Wpisany tekst jest szukany po ustalonych z góry polach listy. Dla różnych list wyszukiwanie przebiega po różnych polach - są to zwykle pola wyświetlane w kolumnach listy.

Przykład: Chcemy wyfiltrować listę Faktur Sprzedaży wg miasta Kraków. W wierszu filtra wpisujemy „Kraków”. Wówczas otrzymujemy tylko te dokumenty, na których w danych Kontrahenta jest wpisane Kraków.



Rys 42. Filtrowanie listy wg miasta "Kraków"

W filtrze pod listą istnieje możliwość wyszukiwania z użyciem %, który zastępuje część wyszukiwanego tekstu np. po wpisaniu dzbanek % 10 program wyszuka dzbanek zielony 10, dzbanek czerwony 10.

3.7.2 Filtr zaawansowany

Filtr zaawansowany pozwala filtrować listę według stworzonych przez Użytkownika warunków. Filtry zaawansowane są zapamiętywane w systemie. Nazwa filtra zaawansowanego jest poprzedzona znakiem "#".

Do tworzenia filtra zaawansowanego służy *Konstruktor filtra*, uruchamiany z dowolnego okna, w którym istnieje możliwość zastosowania filtra. Praca z konstruktorem filtra wymaga pewnej znajomości struktury baz danych oraz umiejętności formułowania warunków logicznych.

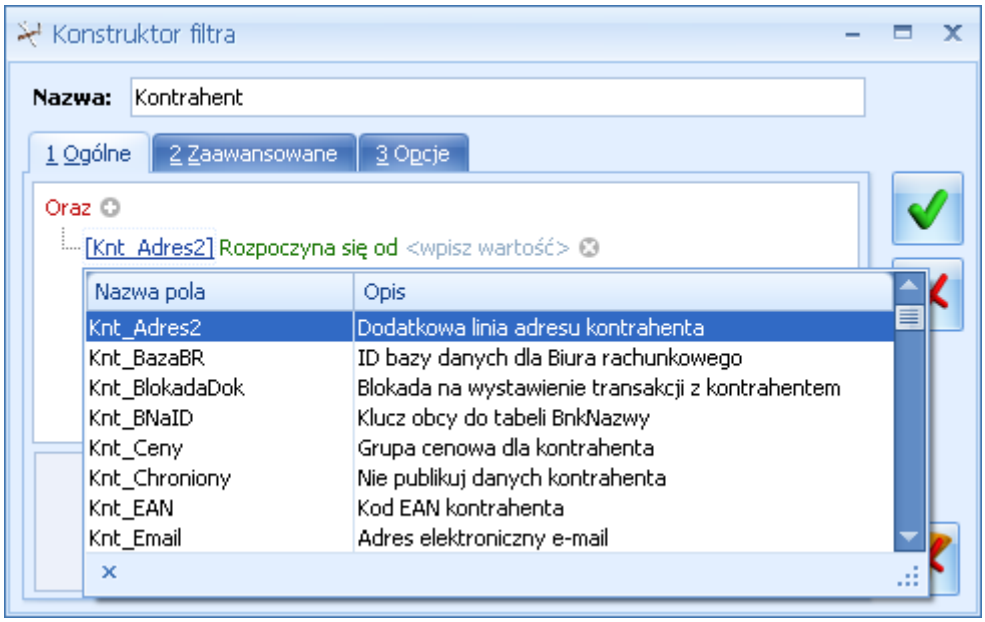
Nazwa - nazwa filtra. Po zapisaniu filtru wpisana w tym polu nazwa zostanie poprzedzona znakiem "#". Filtr pod tą nazwą będzie zapisany w zbiorze dostępnych filtrów dla danej listy. Zbiór filtrów przyporządkowanych do danej listy może być dowolnie modyfikowany tzn. można dodawać, poprawiać i usuwać zdefiniowane filtry.

3.7.2.1 Zakładka Ogólne

Zakładka **[Ogólne]** zawiera mechanizm łatwego konstruowania rozbudowanego wyrażenia logicznego filtrującego listę. W rozbudowanej postaci warunek logiczny może składać się z wielu członów połączonych operatorami logicznymi **"oraz"** (*AND*), **"lub"** (*OR*), **"oraz nie"** (*AND Not*) i **"lub nie"** (*OR Not*). W konstruktorze filtra tworzy się proste warunki logiczne, a następnie łączy się je za pomocą dostępnych operatorów.

Rys 43. Konstruktor filtra – zakładka Ogólne

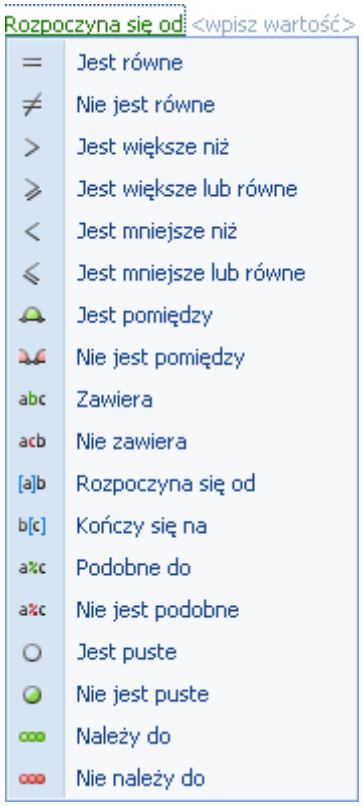
Tworzenie pojedynczego wyrażenia filtra zaczyna się od dodania warunku (po kliknięciu w domyślny operator Oraz wybieramy opcję *Dodaj warunek* lub obok wciskamy przycisk). Następnie w warunku kliknięcie na domyślnie podstawione pierwsze pole z bazy danych rozwija listę z wyborem dostępnych pól. Nie trzeba znać dokładnie nazw pól czy struktury bazy - po prawej stronie listy znajduje się opis (komentarz).



Rys 44. Konstruktor filtra – lista dostępnych pól z bazy danych

Dostęp do pól zorganizowany jest za pośrednictwem list rozwijanych. W zależności od tego, dla jakiej listy tworzony jest filtr (z poziomu którego okna został wywołany konstruktor filtra), lista dostępnych pól jest różna. Przykładowo, jeżeli konstruktor filtra zostanie wywołany z okna *Kontrahenci* - wówczas dostępne będą pola związane z kartoteką kontrahenta.

Za każdym razem użytkownik otrzymuje zestaw dostępnych pól odpowiedni do danej listy. Dzięki temu, chcąc tworzyć własne filtry, nie musi znać całej bazy danych. Może się ograniczyć do znajomości struktury kilku tabel, w oparciu o które będzie budował własne filtry. Po wyborze pola należy wybrać odpowiedni operator porównania z listy. Lista pojawi się po kliknięciu na domyślnie wyświetlany operator.

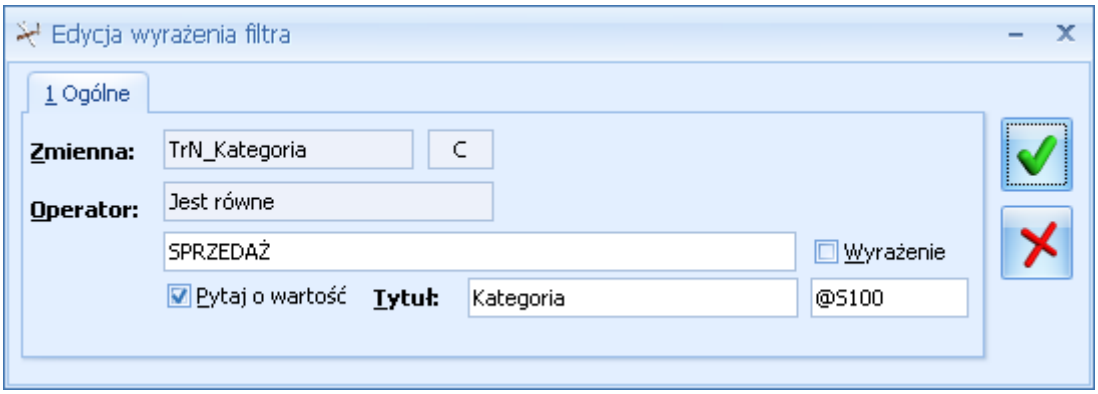


Rys 45. Konstruktor filtra – dostępne operatory warunkujące

Inaczej mówiąc, należy przyrównać wybrane pole do ustalonej z góry wartości stałej lub do parametru, którego wartość będzie pobierana w momencie uruchamiania filtra. Wartość do której będzie odbywało się przyrównanie wpisujemy po kliknięciu w pole **<wpisz wartość>**. Tworzenie wyrażenia może odbywać się także w oknie *Edycja wyrażenia filtra*, które uruchamia się po kliknięciu w pole **<wpisz wartość>**, a następnie przycisku plusa po prawej stronie .

Po wywołaniu okna *Edycja wyrażenia filtra* należy podać wartość szukaną dla tego pola. Jeżeli wartość szukana ma być pobierana w momencie uruchomienia filtra to należy zaznaczyć pole wyboru *Pytaj o wartość*. Następnie w polu **Tytuł** należy wpisać opis pobieranej wartości. W ten prosty sposób tworzy się filtry z parametrem.

Poniżej przedstawione zostało okno z pytaniem o parametry filtra. Okno pojawia się automatycznie po uruchomieniu filtra z parametrem.



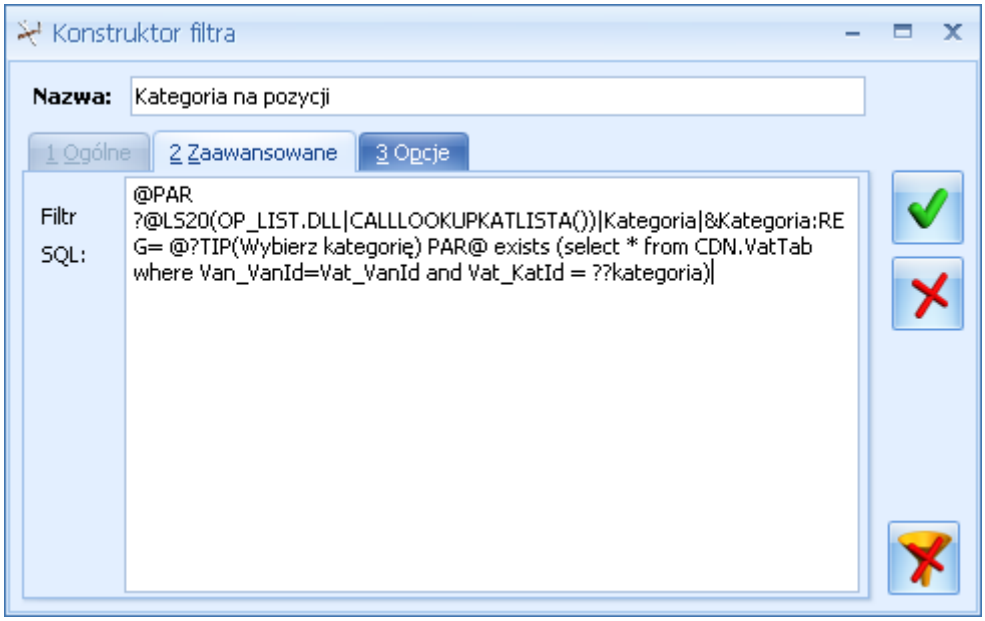
Rys 46. Edycja wyrażenia filtra

Logiczna reprezentacja utworzonego w ten sposób wyrażenia filtrującego jest wyświetlana w dolnej części okna po zaakceptowaniu *Edycji wyrażenia filtra*.

3.7.2.2 Zakładka Zaawansowane

Zakładka **[Ogólne]** konstruktor filtra pozwala na łatwe budowanie wyrażeń filtrujących, posiada on jednak pewne ograniczenia. Dla bardziej wymagających użytkowników została zaprojektowana zakładka [**Zaawansowane]**. Można tu ręczne tworzyć warunek filtrujący. Zakładka **[Zaawansowane]** posiada pole, do którego wprowadzany jest filtr w postaci wyrażenia z użyciem składni języka SQL. Praca z konstruktorem filtra wymaga znajomości struktury baz danych oraz umiejętności formułowania warunków logicznych.

Uwaga: Aby zobaczyć listę zdefiniowanych filtrów należy przycisnąć klawisz **<CTRL>** razem z **<LEWYM KLAWISZEM MYSZY>** na przycisku *Konstruktor filtra*. Lista ta obsługiwana jest przez standardowe przyciski i klawisze umożliwiające dodawanie, edytowanie i kasowanie filtrów.



Rys 47. Konstruktor filtra - zakładka Zaawansowane

3.7.2.3 Zakładka Opcje

Zakładka **[Opcje]** zawiera typ filtra. Domyślnym typem jest **filtr Stanowiska**. Jego definicja jest zapisywana w rejestrze systemowym i filtr stanowiska będzie widoczny dla danego stanowiska.

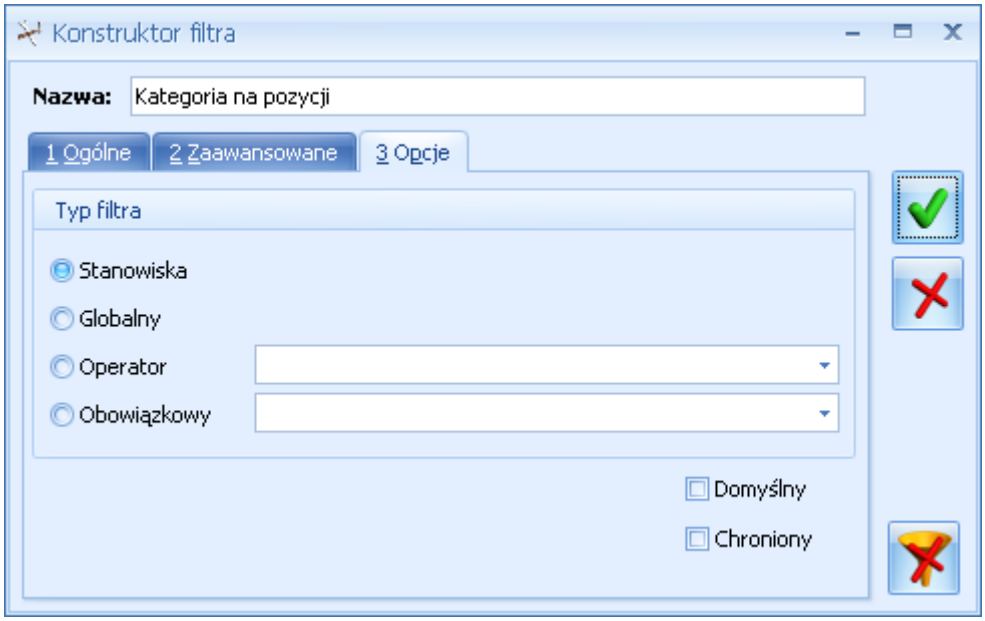
Definicja **filtra Globalnego** jest zapisywana w bazie danych, dzięki czemu jest on widoczny i dostępny do edycji dla wszystkich użytkowników.

Filtr może być dostępny tylko dla wybranego operatora po zaznaczeniu opcji **Operator** i wybraniu odpowiedniego operatora. Po zalogowaniu się operator będzie miał możliwość wyboru filtra z listy filtrów.

Filtr może być **Obowiązkowy** dla danego operatora, co oznacza, że po zalogowaniu się tego operatora filtr będzie włączony i nie będzie widoczny (do wyboru) na liście filtrów. Dodatkowo należy zaznaczyć w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Parametry* - parametr **Stosuj filtry obowiązkowe**.

Parametr **Chroniony** – jeśli zaznaczy go operator z uprawnieniami Administratora, wówczas inni operatorzy nie będą mieli możliwości edycji i usunięcia danego filtra.

Parametr **Domyślny** można zaznaczyć dla danego filtra niezależnie od jego typu (*Stanowiska/ Operatora/ Globalny/ Obowiązkowy*). Zaznaczenie parametru powoduje, że filtr jest automatycznie stosowany przy wejściu na daną listę. W odróżnieniu od filtra obowiązkowego można go wyłączyć. Filtrów domyślnych dla danej listy może być wiele, ale przy otwieraniu listy zostanie wybrany tylko jeden z nich. Kryterium wyboru wyznacza typ filtra oraz kolejność filtra w ramach typu. Najwyższy priorytet mają filtry Stanowiska, a więc związane z danym komputerem. Jeśli na jednym lub kilku filtrach typu użytkownika, podłączonych do danej listy, zostanie zaznaczony parametr **Domyślny**, pierwszy na liście ułożonej alfabetycznie zostanie uznany jako domyślny. W przypadku braku domyślnego filtra Stanowiska przeszukiwane są filtry Operatora, a wybór filtra domyślnego następuje analogicznie jak poprzednio. Jeśli na danej liście nie ma zdefiniowanego ani filtra domyślnego Stanowiska ani Operatora - domyślny filtr jest szukany w filtrach Globalnych.



Rys 48. Konstruktor filtra - zakładka Opcje

3.7.2.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

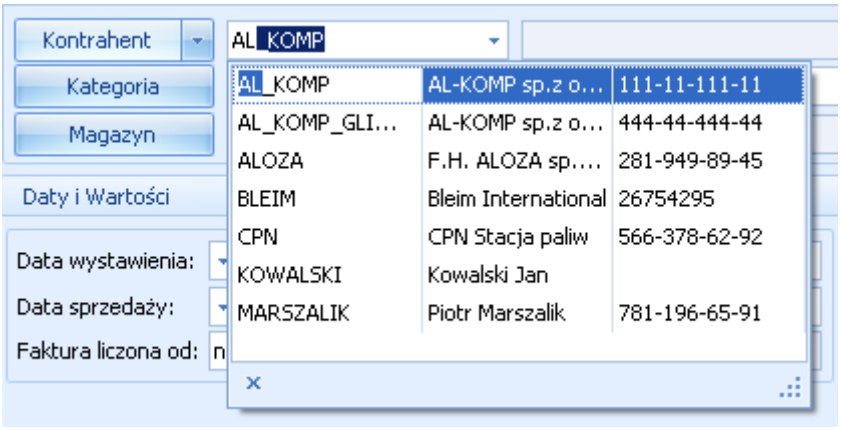
Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie **<F5>** w dowolnym miejscu na liście.

3.8 Standardy na formularzach

3.8.1 Rodzaje pól na formularzach

3.8.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolek typu: *Kategoria, Kontrahent, Pracownik* itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.



Rys 49. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „*strzałkę*" znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego **<CTRL>+<SPACJA>** oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy **<ALT>+<STRZAŁKA w GÓRĘ>.**

Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

Przyciski - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

Pola edycji - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. W polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

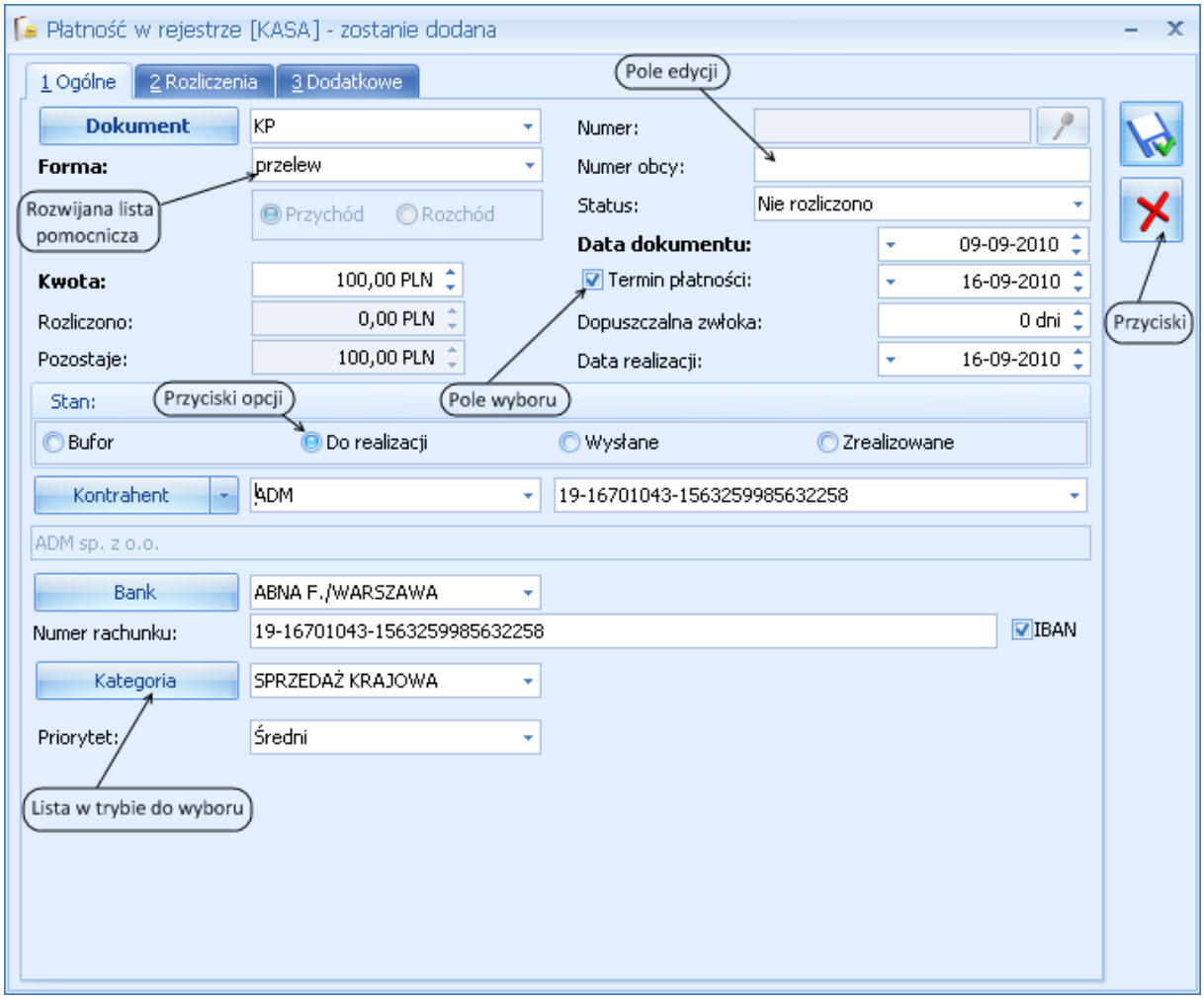
Listy wywoływane z formularza - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co poskutkuje otworzeniem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Rozwijane listy pomocnicze – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

Przyciski opcji - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

Pola wyboru – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszy: **<CTRL>+<C>.**



Rys 50. Przykład formularza

3.8.1.2 Przyciski na formularzach

Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:

- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza **<ENTER>** lub **<CTRL>+<ENTER>**.

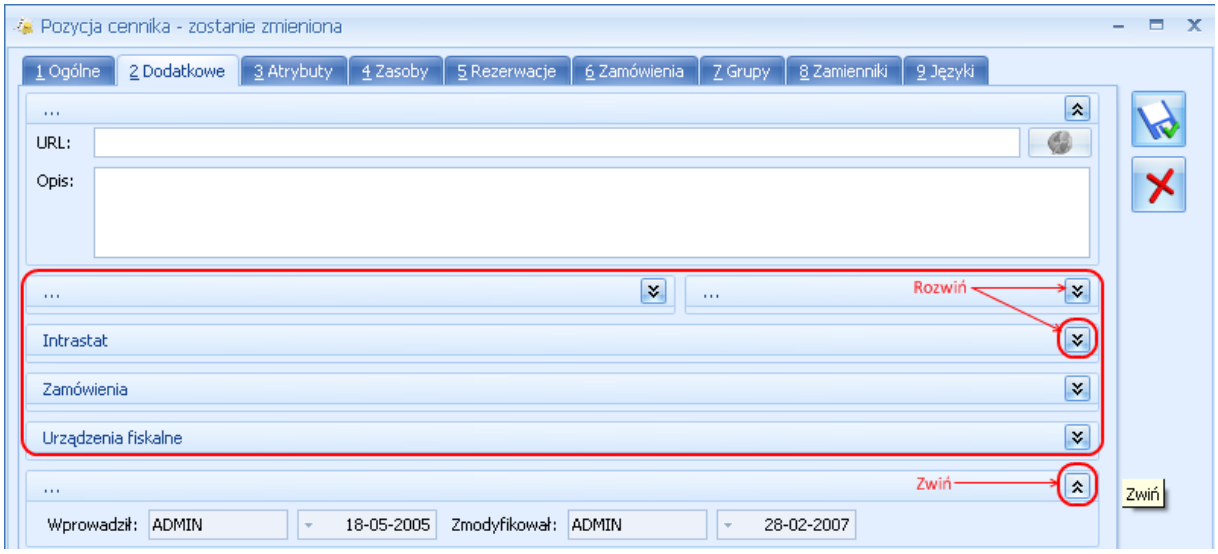
- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem **<ESC>**).

Inne przyciski formularzy

- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz **<F8>**).

3.8.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwijania paneli, które nie są istotne dla użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otworzeniu okna dla poszczególnych operatorów.



Rys 51. Dynamiczne panele na formularzu

3.8.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzegania i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem: .
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem: .
- Treść błędu wyświetla się po najechaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem: *Pole nie może być puste*. Jeżeli użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja **Kopiuj tekst błędu**, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

3.8.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość szybkiego przechodzenia między formularzami, np. kolejnych faktur. Odbywa się to za pomocą przycisków

Edytuj poprzedni

(lub klawisze **<CTRL>+<,>**), *Edytuj następny*

(lub klawisze **<CTRL>+<.>**) dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.

3.9 Drukowanie w programie

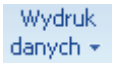
Jednym z naczelnych zadań systemu do zarządzania firmą jest rejestracja danych, a następnie ich prezentacja na wszelkiego rodzaju wydrukach i raportach.

Wydruki mogą być wykonywane na dowolną z drukarek zainstalowaną w systemie **Windows**, z zastrzeżeniem, że wydruki natychmiastowe (bez wyboru z menu) będą realizowane na drukarce ustawionej jako domyślna.

O tym, że w danym oknie możemy dokonać wydruku, informuje pojawiający się na pasku zadań przycisk

Wydruk danych. Z danym oknem może być, w zależności od jego rodzaju, związanych kilka rodzajów wydruków.

Przycisk *Wydruk danych* jest wykorzystywany do wywoływania wydruków w dwóch trybach:

- Po wciśnięciu przycisku *Wydruk danych* - natychmiastowy wydruk raportu domyślnego dla danego wywołania,
- Po wciśnięciu rozwinięcia 

widocznego pod przyciskiem *Wydruk danych* (lub klawisz **<ALT>+<F2>**) - wydruk po wybraniu raportu z trzypoziomowego menu.

3.9.1 Wydruk natychmiastowy

Po wskazaniu kursorem myszy na przycisk *Wydruk danych* na pasku narzędzi i naciśnięciu lewego klawisza myszy następuje wydruk raportu domyślnego dla bieżącego okna. Przez wydruk domyślny standardowo rozumiany jest pierwszy wydruk dla danego okna (lub wydruk ustawiony w *Konfiguracji wydruków* jako domyślny). Wydruk kierowany jest na domyślną drukarkę.

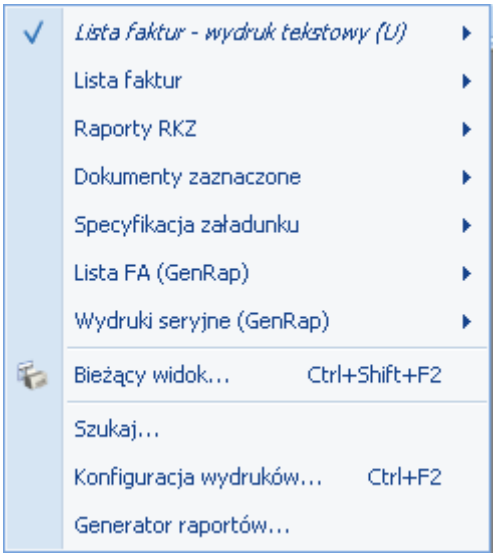
3.9.2 Wydruk z wyborem

Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem *Wydruk danych*

(również wciśnięcie **<ALT>+<F2>**), wywoływana jest funkcja wyświetlająca trzypoziomowe menu: *wydruk / format / urządzenie.*

Menu jest zorganizowane wg następującej zasady:

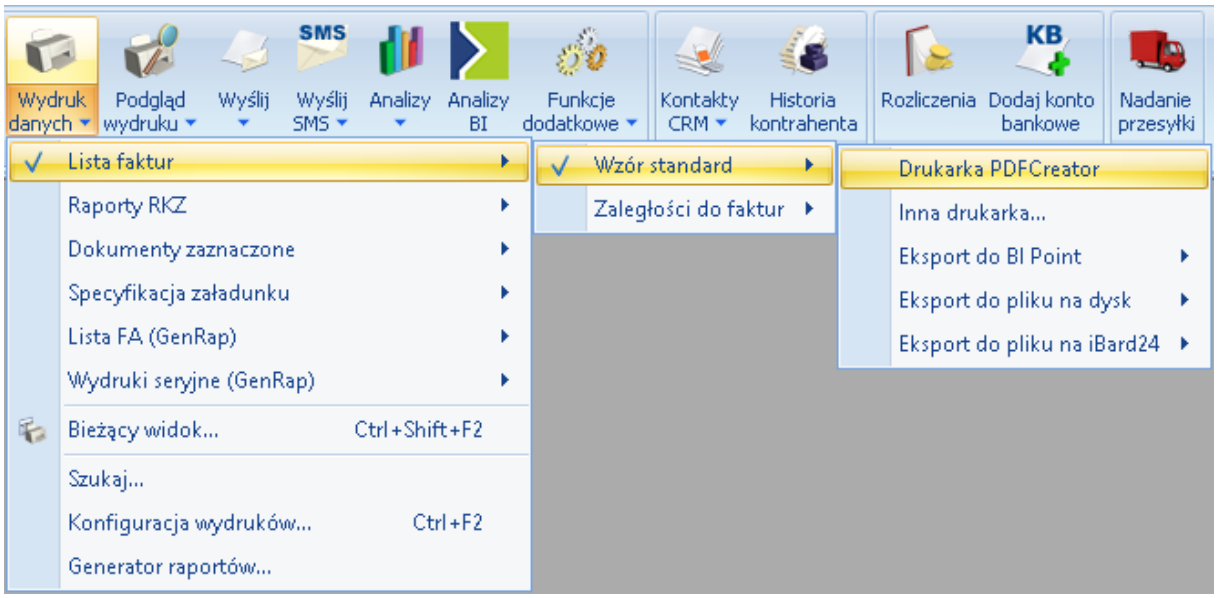
Wydruk – menu zawiera wydruki pogrupowane wg ich rodzaju. Wydruki wykonane przez użytkownika pisane są *kursywą* i obok nazwy mają literkę (U). Pozostałe wydruki, pisane zwykłą czcionką to wydruki standardowe w programie.



Rys 52. Menu wydruku.

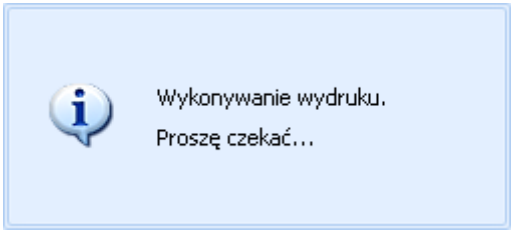
Format - zawiera konkretne wydruki w ramach danej grupy.

Urządzenie - zazwyczaj zawiera cztery pozycje: *Drukarka domyślna, Inna drukarka, Eksport do pliku na dysk* oraz *Eksport do pliku na iBard24* (wyjątkiem są wydruki tekstowe, dla których dostępna jest jedna opcja: Drukarka, natomiast dla wydruków seryjnych niedostępne są opcje eksportu do pliku). Wybór *Inna drukarka* powoduje wyświetlenie standardowego systemowego okna wyboru drukarki. Eksport do pliku na dysk lub na iBard24 umożliwia eksport w formatach **PDF, MS Excel, MS Excel** (tylko dane), **MS Word, Crystal Report, RTF** oraz **Edytowalny RTF**. Dla wydruków w formacie **GenRap** dostępna jest tylko opcja eksportu do PDF. Dla wybranych wydruków kadrowo-płacowych dostępna jest również opcja **Udostępnij do e-Pracownika.** Dla operatorów z zaznaczonym parametrem **Udostępnianie wydruków** w sekcji *BI Point* na formularzu operatora istnieje możliwość wysyłania wydruków do platformy BI Point – służy do tego opcja **Eksport do BI Point**.



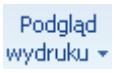
Rys 53. Wybór rodzaju wydruku z menu

Po uruchomieniu realizacji wydruku działanie programu jest zatrzymywane, aż do czasu zakończenia wydruku. W tym czasie na ekranie pojawia się okno z informacją o wykonywaniu wydruku:



3.9.3 Podgląd wydruku

Po wskazaniu kursorem myszy na przycisk *Podgląd wydruku* na pasku narzędzi i naciśnięciu lewego klawisza myszy następuje podgląd wydruku raportu domyślnego dla bieżącego okna. Przez wydruk domyślny standardowo rozumiany jest pierwszy wydruk dla danego okna (lub wydruk ustawiony w *Konfiguracji wydruków* jako domyślny).

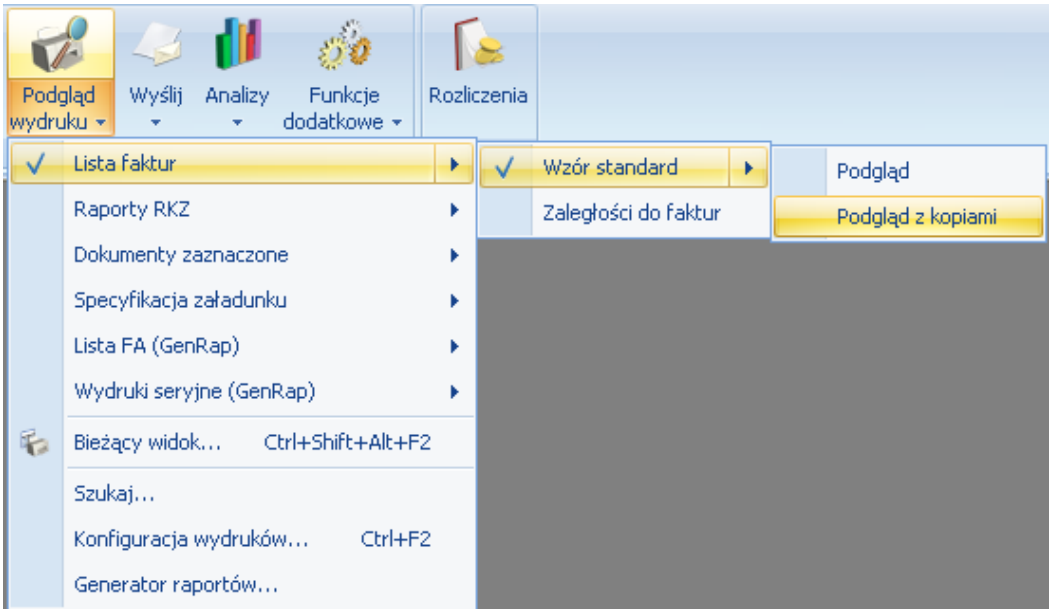
Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem *Podgląd wydruku* 

(również wciśnięcie **<ALT>+<SHIFT>+<F2>**), wywoływana jest funkcja wyświetlająca trzypoziomowe menu: *wydruk / format / urządzenie.*

Wydruk – menu zawiera wydruki pogrupowane wg ich rodzaju. Wydruki wykonane przez użytkownika pisane są *kursywą* i obok nazwy mają literkę (U). Pozostałe wydruki, pisane zwykłą czcionką to wydruki standardowe w programie.

Format - zawiera konkretne wydruki w ramach danej grupy.

Urządzenie - zazwyczaj zawiera jedną pozycję: **Podgląd.** Dla wydruków, które mają ustawioną ilość kopii większą niż 1, widoczna jest dodatkowo opcja **Podgląd z kopiami**, umożliwiająca podgląd nie tylko oryginału, ale również kopii.



Rys 54. Wybór rodzaju podglądu wydruku z menu

Podgląd wydruku jest realizowany w **Acrobat Reader** bądź w innym domyślnym programie do otwierania plików PDF, albo przez aplikację **Czytnik** (w przypadku systemu Windows 8), lub poprzez natywną przeglądarkę **Crystal Reports**). Wydruki Generatora Raportów w przypadku podglądu na ekran otwierane są w przeglądarce **GenRap**.

Jeżeli podgląd wydruku został zrealizowany przez podgląd pliku **PDF**, możliwa jest praca w programie **Comarch ERP Optima** bez zamykania podglądu. W pozostałych przypadkach do pracy z programem można powrócić dopiero po zamknięciu podglądu wydruku.

Uwaga: W przypadku korzystania z przeglądarki **Crystal Reports** i stosowaniu Zasad grupy (Group policy), mogą wystąpić problemy z wykonywaniem podglądu wydruku (komunikat: *Login failed for user 'CDNOperator' because the account is currently locked out. The system administrator can unlock it.*).
Rozwiązaniem problemu jest zmiana sposobu logowania do serwera SQL w **Comarch ERP Optima** na autoryzację przez domenę NT.

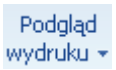
3.9.4 Wydruk bieżącego widoku

Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem *Wydruk danych*

istnieje możliwość wyboru wydruku bieżącego widoku

. Klawisze **<CTRL>+<SHIFT>+<F2>** wywołują wydruk bieżącego widoku.

Umożliwia on użytkownikowi wydruk aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie, uwzględniającego widoczne kolumny, grupowania, sortowania, podsumowania.

Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem *Podgląd wydruku* 

istnieje możliwość wyboru podglądu wydruku bieżącego widoku

. Klawisze **<CTRL>+<SHIFT>+<ALT>+<F2>** wywołują podgląd wydruku bieżącego widoku.

Podgląd wydruku bieżącego widoku otwiera się w dedykowanym oknie, w którym są dostępne dodatkowe opcje umożliwiające np.: **zmianę orientacji** ("*Ustawienia strony*") i **skali wydruku** ("*Skala*"). Opcje te umożliwiają szybkie dostosowanie wydruku do wielkości strony.

3.10 e-Deklaracje

3.10.1 e-Deklaracje – Informacje ogólne

Funkcjonalność **Comarch ERP Optima** umożliwiająca składanie deklaracji elektronicznych opiera się na modelu, w którym w pierwszym etapie tworzony jest plik XML zgodny ze schematem XSD opublikowanym przez Ministerstwo Finansów. Następnie tak wygenerowany plik użytkownik podpisuje podpisem elektronicznym i przesyła na serwer Ministerstwa Finansów. Aby możliwe było wysłanie e-Deklaracji, konieczne jest posiadanie takiego elektronicznego podpisu.

Umożliwiono eksport następujących deklaracji do systemu e-Deklaracje:

- deklaracji VAT-7, VAT-7D, VAT-7K wraz z załącznikami: ORD-ZU, VAT-ZZ, VAT-ZT, VAT-ZD, NAD-ZP,
- deklaracji VAT-UE, VAT-UEK wraz z załącznikami VAT-UE/A i VAT-UE/B, VAT-UE/C,
- deklaracji VAT-9M wraz z załącznikami: ORD-ZU,

- deklaracji VAT-27,
- deklaracji rocznej PIT-28 wraz z załącznikami: PIT-28/A, PIT-28/B, PIT-O, PIT/D, PIT-2K, ORD-ZU,
- deklaracji rocznej PIT-36 wraz z załącznikami PIT/B , PIT/O, PIT/D, PIT-2K, PIT/UZ, ORD-ZU,
- deklaracji rocznej PIT-36L wraz z załącznikami PIT/B, ORD-ZU,
- deklaracji rocznej CIT-8, wraz z załącznikami CIT-8/O, CIT-D, CIT-ST, CIT-ST/A, ORD-ZU,
- deklaracji PIT-11 (indywidualnie lub seryjnie), wraz z załącznikami ORD-ZU, PIT-R,
- deklaracji PIT-40 (indywidualnie lub seryjnie), wraz z załącznikami ORD-ZU, PIT-R,
- deklaracji PIT-4R, wraz z załącznikiem ORD-ZU,
- deklaracji PIT-8AR, wraz z załącznikiem ORD-ZU,
- deklaracji PIT-8C (indywidualnie lub seryjnie) wraz z załącznikiem ORD-ZU,
- deklaracji IFT-1R/IFT-1 (indywidualnie lub seryjnie), wraz załącznikiem ORD-ZU.

Aby wyeksportować deklarację należy:

1. W menu *System/ Konfiguracja/ Stanowisko/ Ogólne/ e-Deklaracje*, wskazać katalog, w którym mają być zapisane pliki w polu: „**Katalog przechowywania plików wymiany**:". W podanej lokalizacji, przy wysyłaniu deklaracji, tworzony będzie katalog o nazwie zgodnej z nazwą bazy danych a w nim podkatalog zawierający w nazwie rok i miesiąc deklaracji. W ostatnim podkatalogu umieszczony zostanie wysłany plik oraz odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru.
2. W menu *Ogólne/ Inne/ Urzędy* - na formularzu urzędu skarbowego wskazać dane adresowe Urzędu Skarbowego oraz kod Urzędu Skarbowego. Listę Urzędów wraz z ich kodami można zaimportować z Serwera Comarch w menu *Ogólne/ Inne/ Urzędy.*
3. Poprawnie wypełnić deklarację – przede wszystkim dane identyfikacyjne i adres podatnika (*Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy* -> np. VAT, PIT-28, PIT-36).
4. Zatwierdzić deklarację przed zmianami.

W przypadku korzystania z serwera proxy należy skonfigurować ustawienia w menu *System/ Konfiguracja/ Stanowisko/ Ogólne/ Parametry.*

POLA OBOWIĄZKOWE

Dla deklaracji **VAT-7:**

- Kod urzędu skarbowego – na deklarację przepisywany jest z karty urzędu, zakładka: **[Ogólne]**, pole: **Kod urzędu**,
- Rok i miesiąc złożenia deklaracji,
- Cel złożenia deklaracji.
- Jeśli podatnikiem jest osoba fizyczna:
  - Numer NIP podatnika,
  - Pierwsze imię oraz nazwisko podatnika,
  - Data urodzenia,
  - Adres podatnika, pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Numer domu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta.
- Jeśli podatnikiem jest osoba prawna:
  - Numer NIP podatnika,
  - Pełna nazwa podatnika,

- Adres siedziby firmy, pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Numer domu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta.

Dla deklaracji **VAT-UE**:

- Kod urzędu skarbowego,
- Rok i kwartał złożenia deklaracji.
- Jeśli podatnikiem jest osoba fizyczna:
  - Numer NIP podatnika,
  - Pierwsze imię oraz nazwisko podatnika,
  - Data urodzenia,
  - Adres podatnika, pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Numer domu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta.
- Jeśli podatnikiem jest osoba prawna:
  - Numer NIP podatnika,
  - Pełna nazwa podatnika,
  - Adres siedziby firmy, pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Numer domu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta.

Dla deklaracji **PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1, PIT-4R, PIT-8AR**:

- Kod urzędu skarbowego,
- Właściwy urząd skarbowy dla danego rodzaju deklaracji (*Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje*).
- Jeżeli podatnikiem jest osoba fizyczna:
  - Numer NIP podatnika,
  - Pierwsze imię oraz nazwisko podatnika,
  - Data urodzenia,
- Jeżeli podatnikiem jest osoba prawna:
  - Numer NIP podatnika
  - REGON,
  - Pełna nazwa

Ponadto dla prawidłowego przygotowania **e-deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8C** należy na Formularzu danych kadrowych pracownika – wypełnić:

- NIP pracownika,
- PESEL, Data urodzenia,
- Pełne dane adresowe pracownika,
- Urząd skarbowy pracownika.

3.10.2 Eksport e-Deklaracji

1.

2. Otworzyć zatwierdzony formularz deklaracji i kliknąć na ikonę *„Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje”* .
Pojawi się log z przebiegu eksportu, który kolejno będzie wskazywał jakie czynności są wykonywane:

Przygotowanie deklaracji.

Walidacja e-Deklaracji (porównanie wysyłanej deklaracji ze schematem dokumentu elektronicznego, który udostępnia Ministerstwo Finansów).

Podpisanie deklaracji - pojawi się okno z listą dostępnych certyfikatów (certyfikat musi być zarejestrowany w systemie, aby pojawił się w oknie wyboru), następnie pojawi się okno komponentu do podpisywania, w którym będzie należało podać PIN.

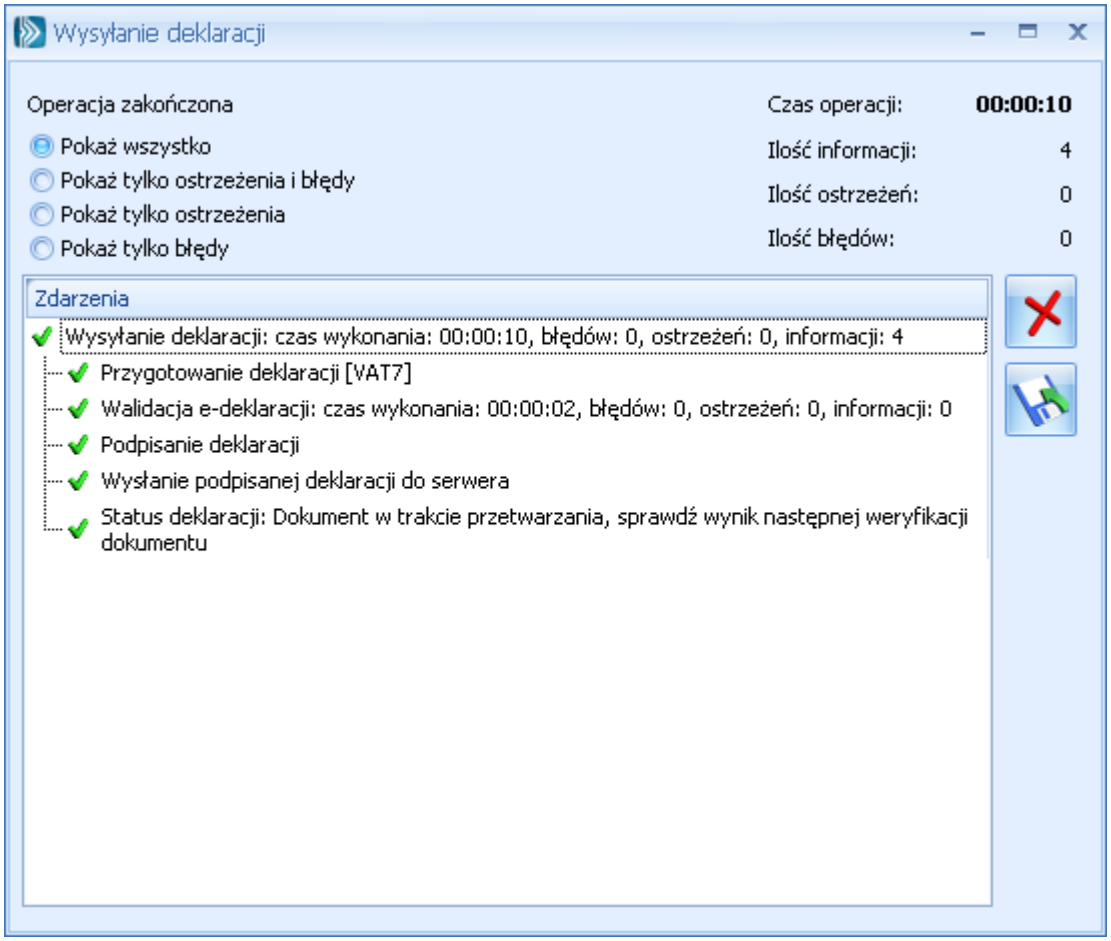
Wysłanie deklaracji.

Odebranie statusu deklaracji – zwykle będzie to komunikat: Dokument w trakcie przetwarzania.

3 Po poprawnym zakończeniu eksportu, w logu z przebiegu eksportu będą następujące informacje:

4.

5.



Rys 55. Okno wysyłania deklaracji

Na liście deklaracji, w kolumnie *e-Deklaracje*, pojawi się status „*Wysłano/Nie odebrano UPO*”, a w kolumnie „*Data wysłania*” pojawi się data wysłania deklaracji.

Uwaga: Po wysłaniu deklaracji należy odebrać UPO – jeżeli serwer Ministerstwa Finansów podczas odbierania UPO zgłosi błąd w deklaracji – wówczas można cofnąć deklarację do bufora i po wprowadzeniu zmian ponowne ją wysłać.

Uwaga: Jeśli deklaracja została wysłana do systemu e-Deklaracje i zostało dla niej odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru, wówczas ponowna wysyłka tej samej deklaracji spowoduje rozbieżność między nr. referencyjnym na deklaracji a wydrukiem UPO.

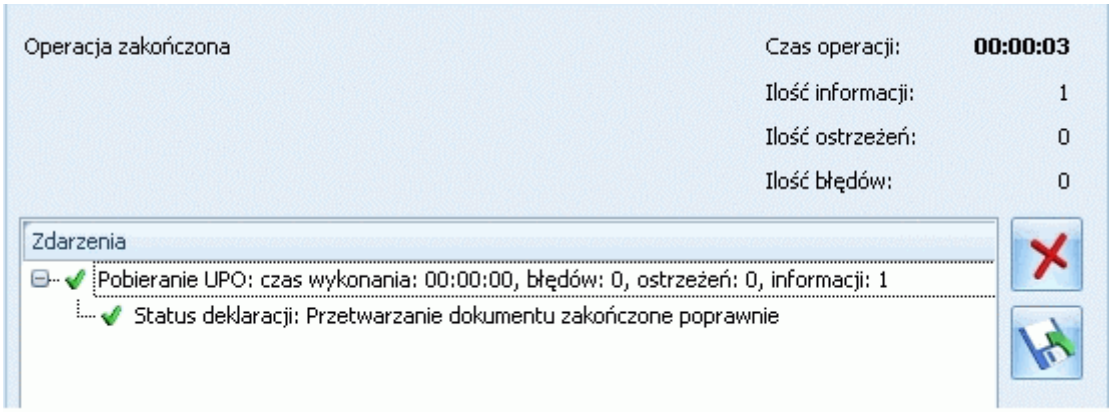
Uwaga: Do wysyłki deklaracji drogą elektroniczną z programu Comarch ERP Optima konieczne jest zainstalowanie na stanowisku komponentu .NET Framework w wersji co najmniej 4.5.

Uwaga: Dostępny jest mechanizm automatycznego pobierania aktualizacji umożliwiających wysyłanie deklaracji drogą elektroniczną w przypadku, gdy w czasie udostępnienia wersji nie był znany schemat dokumentu elektronicznego. Przy pierwszej wysyłce w danej sesji pracy następuje łączenie się z serwerem Comarch i sprawdzanie, czy aktualizacja jest dostępna. Jeżeli tak, zostanie ona pobrana. Funkcja jest dostępna tylko dla programów na gwarancji.

Odbieranie UPO

Po wysłaniu deklaracji należy odebrać UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru). UPO powinno być dostępne do odbioru do 24 godzin od wysłania.

Aby odebrać UPO należy otworzyć formularz deklaracji i za pomocą ikony „*Pobierz UPO*” zainicjować pobranie UPO. Poprawne pobranie UPO zakończy się komunikatem:



Rys 56. Okno pobierania UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru można wydrukować z poziomu formularza deklaracji.

Uwaga: Zanim zostanie wysłana korekta danej deklaracji należy wcześniej odebrać UPO do deklaracji pierwotnej (czyli upewnić się, że pierwotna deklaracja została złożona poprawnie).

3.10.3 Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty

W przypadku gdy Podatnik składa korektę deklaracji należy wypełnić zakładkę *ORD-ZU* na formularzu deklaracji czyli załącznik z uzasadnieniem przyczyny korekty. Na korektach deklaracji składanych od 01.01.2016 uzupełnianie załącznika ORD-ZU nie jest konieczne.

3.10.4 Moduł Biuro Rachunkowe funkcja eksportu e-Deklaracji oraz importu UPO

W module *Biuro Rachunkowe* istnieje możliwość seryjnego exportu e-Deklaracji oraz importu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO). Funkcja ta ma na celu usprawnienie pracy doradców podatkowych oraz biur rachunkowych poprzez umożliwienie seryjnego wykonywania wspomnianych wcześniej operacji dla wybranych baz firmowych.

Obecnie można dokonać eksportu następujących deklaracji: VAT-7,VAT-7K, VAT-7D, VAT-9M, VAT-27, VAT-UE i VAT-UEK wraz z załącznikami oraz PIT-4R, PIT-8AR, CIT-8, PIT-36/PIT-36L, PIT-28, oraz deklaracje płacowe PIT-11 i PIT-40. Więcej informacji na temat e-Deklaracji w module Biuro Rachunkowe znajduje się w podręczniku do tego modułu.

3.11 Integracja z programem Formularze IPS

Programy Formularze IPS i Biuro Rachunkowe IPS oferują niemal 3 000 wzorów różnego rodzaju druków i formularzy. Dzięki integracji programu Formularze IPS z systemem **Comarch ERP Optima** Klienci obydwóch systemów mają możliwość szybszego wypełniania formularzy – dane identyfikacyjne i adresowe mogą być pobierane z bazy **Comarch ERP Optima**.

Z poziomu słownika pracowników oraz z poziomu formularza pracownika, pod ikoną

jest dostępna funkcja dodatkowa: Formularze IPS/ Lista druków. Funkcja umożliwia wywołanie listy druków z programu Formularze IPS.

Na wybrane druki np. NIP-1, NIP-3, VAT-R itd. przenoszą się tylko dane identyfikacyjne i/lub teleadresowe:

- firmy (np. na formularze z grupy VAT przenoszą się dane z gałęzi *Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ VAT*, AKC-WW poza danymi identyfikacyjnymi można przenosić również numery firmowych rachunków bankowych),
- pracowników, wspólników,
- kontrahentów.

Po wybraniu formularza z listy, jeżeli formularz pobiera dane pracownika, wspólnika lub kontrahenta – wyświetli się lista podmiotów, z której należy wybrać odpowiedni podmiot.

Producent programu Formularze IPS udostępnia również narzędzie: IpsOptimaTools, za pomocą którego można wypełniać kolejne formularze lub modyfikować istniejące. Instrukcja obsługi tego narzędzia dostępna jest w programie Formularze IPS oraz na stronie producenta: *http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/.*

Funkcję dodatkową można podłączyć na dowolnej liście lub formularzu w systemie **Comarch ERP Optima** – z każdego miejsca w programie użytkownik będzie miał wtedy dostęp do wszystkich rodzajów formularzy zgodnie z posiadaną licencją autora.

Wszelkie informacje dotyczące zakupu licencji dostępne są na stronie: *http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/.*

W szczególności funkcja może zostać udostępniona w każdym z miejsc gdzie jest dostępna ikona *Funkcji dodatkowych*. Aby to zrobić należy:

- Z poziomu *Ogólne/ Pracownicy* uruchomić *Konfigurację funkcji dodatkowych* (**<Ctrl+F11>**).
- W oknie „*Konfiguracja funkcji dodatkowych*" nacisnąć i przytrzymać klawisz **<CTRL>** a następnie kliknąć na zestaw „*Formularze IPS*", przytrzymać, przesunąć, a następnie upuścić na gałęzi najwyższej czyli „*Procedury*".

Jeżeli decyzją Administratora systemu nie każdy z użytkowników ma mieć dostęp do tej funkcjonalności należy użyć standardowych blokad dla funkcji dodatkowych.

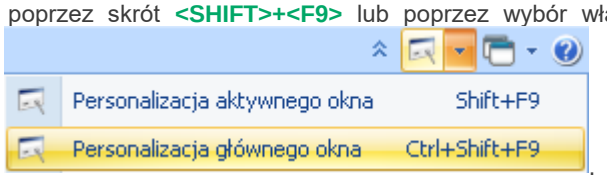
4 Personalizacja

4.1 Tryb personalizacji okna

Dzięki tej funkcjonalności można dostosować wygląd i działanie okna do indywidualnych potrzeb poszczególnych operatorów.

Funkcja umożliwia ukrywanie niewykorzystywanych przez użytkownika pól co pozwala upraszczać formularze, czynić je czytelniejszymi i przyczynia się do szybszego ich wypełniania. Można również ustawić wybrane pola jako widoczne ale niedostępne do edycji – np. pola, które i tak są wypełniane automatycznie i standardowo nie ma potrzeby ich modyfikacji jak liczba porządkowa czy identyfikator księgowy na fakturze w Rejestrach VAT. Jeżeli jednak czasem istnieje potrzeba modyfikacji takich pól – można jedynie ustawić właściwość, która pozwoli na omijanie ich przy poruszaniu się klawiszem **<TAB>** po formularzu.

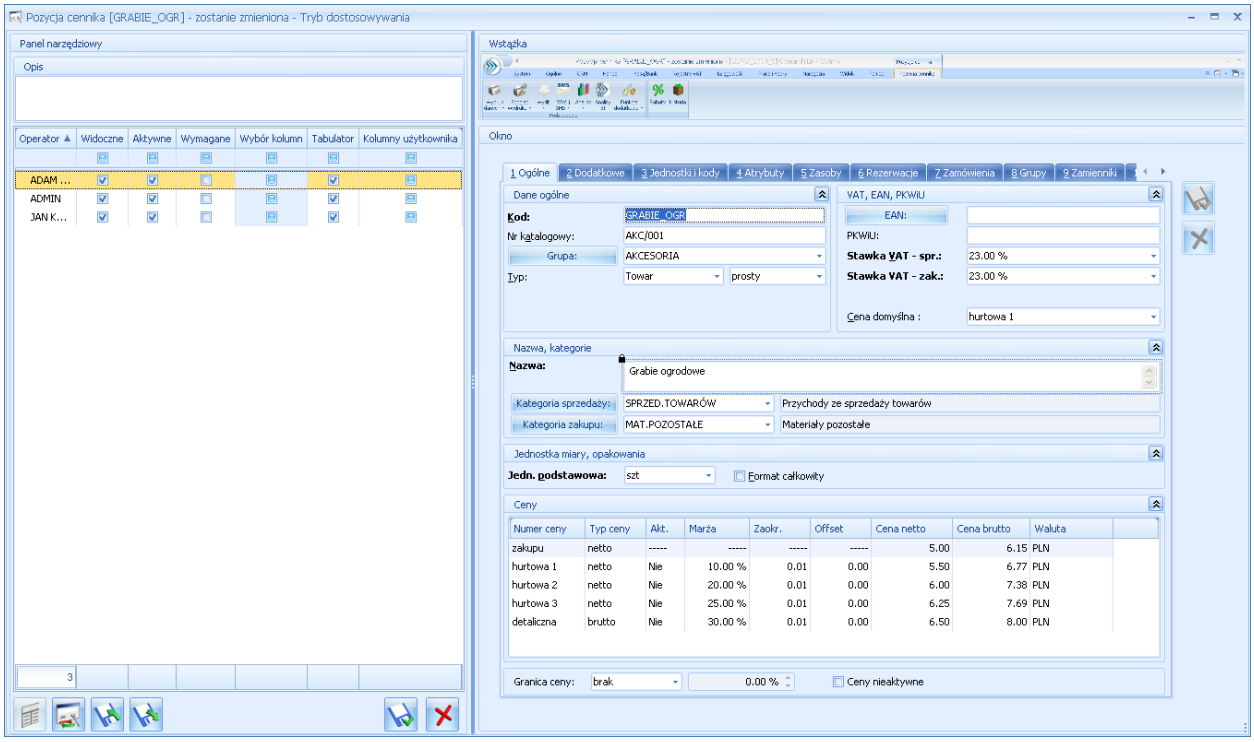
Jeżeli użytkownik chce mieć pewność, że na każdym dokumencie będzie wypełniona kategoria lub opis - można oznaczyć to pole jako wymagalne. Program nie pozwoli zapisać formularza jeżeli takie pole nie będzie wypełnione.

Do trybu wprowadzania ustawień personalizacji dla aktywnego okna operator z uprawnieniami administratora może się dostać przez wciśnięcie przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu okna głównego programu **Comarch ERP Optima**, poprzez skrót **<SHIFT>+<F9>** lub poprzez wybór właściwej opcji obok przycisku dotyczącego personalizacji 

.

Ikona pojawi się również w prawym górnym rogu okna, które zostało spersonalizowane dla zalogowanego operatora. Dla administratora kliknięcie w tą ikonę powoduje przejście do trybu personalizowania, dla pozostałych operatorów jest to informacja, iż okno to zostało zmodyfikowane przez Administratora systemu.

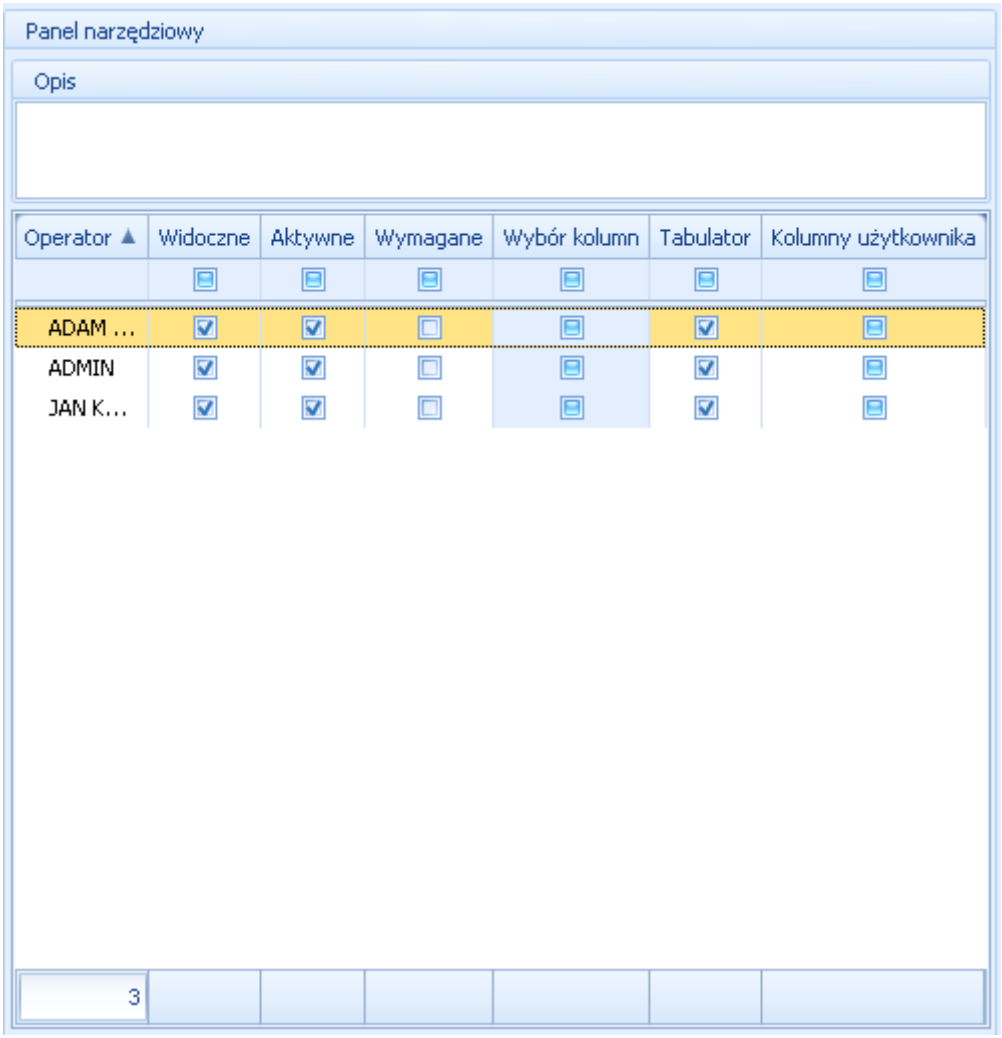
Po lewej stronie okna personalizacji znajduje się panel narzędziowy, natomiast w prawej jego części pojawia się widok formularza gdzie należy wskazać pola, dla których chcemy zdefiniować ustawienia w panelu narzędziowym. Definiowanie dotyczy tego obszaru (jednego pola, grupy pól, czy całej zakładki), który jest oznaczony w prawym panelu ramką z ‘kłódką’.



Rys 57. Tryb personalizacji okna

4.1.1 Panel narzędziowy

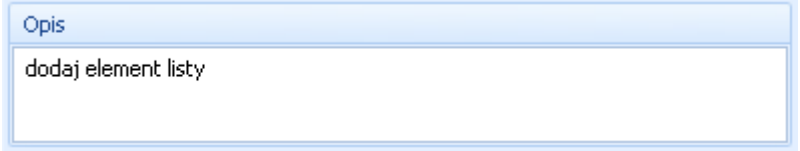
Panel znajduje się w lewej części okna personalizacji. Umożliwia określenie warunków dla poszczególnych operatorów, dla zaznaczonych elementów formularza.



Rys 58. Panel narzędziowy

Opcje dostępne w panelu narzędziowym:

Opis – umożliwia zdefiniowanie tekstu pojawiającego się w „chmurce" po najechaniu na dany element. Może być wykorzystywane jako podpowiedź dla użytkowników programu, co w danym polu powinno zostać umieszczone. Opis pojawia się również w pasku informacji o statusie, w dolnej części okna programu i jest wspólny dla wszystkich operatorów.



Rys 59. Opis dla pola.

Widoczne – domyślnie pola są widoczne na formularzu, po wyłączeniu parametru operator nie będzie widział wybranych pól. Jeżeli panel zawierający inne pola lub np. cała zakładka ma ustawiony brak widoczności, wówczas nie można wprowadzać ustawienia widoczności dla elementów, które zawiera (zostaną one ukryte automatycznie). W przypadku wprowadzenia tego ustawienia dla zakładki znika cała zakładka, nie można jej wybrać za pomocą właściwych klawiszy, nie można również jej wybrać z paska szybkiego dostępu oraz menu *Nawigacji Moje Skróty.*

Przykład: Jeśli chcemy ukryć informacje o zasobach towaru na magazynie, ustawiamy zakładkę „Zasoby" dla formularza towaru jako niewidoczną.

Aktywne – wyłączając parametr można zablokować dostępność pola dla operatora, element będzie widoczny, ale użytkownik nie będzie miał możliwości edycji tego elementu (jeśli element jest przyciskiem, nie będzie możliwości wciśnięcia go, użycia odpowiadających mu klawiszy bądź wyboru właściwej opcji z menu kontekstowego). Jeżeli panel zawierający inne pola lub np. cała zakładka ma ustawiony brak dostępności, wówczas nie można wprowadzać ustawienia dostępności dla elementów, które zawiera (będą one niedostępne).

Przykład: Jeśli nie chcemy, żeby operator miał dostęp do informacji o zysku z całej transakcji – ustawiamy niedostępność ikony „świnki" na formularzu faktury sprzedaży w module Handel.

Wymagane – jeśli zaznaczymy parametr, wówczas uzupełnienie danego pola będzie warunkiem koniecznym dla zapisania formularza. Opcja dotyczy pól, które mogą być edytowane (tekstowe, liczbowe).

Przykład: Jeśli chcemy, żeby pracownicy pamiętali o wypełnianiu pola „Kategoria", np. na formularzach faktur sprzedaży, ustawiamy jego wymagalność.

Wybór kolumn – dotyczy list, dla których możliwy jest wybór kolumn wyświetlanych. Określa czy operator może dodawać / ukrywać kolumny. Jeśli blokada jest założona, operator może widzieć tylko kolumny zdefiniowane dla układu domyślnego.

Tabulator – jeżeli wybrany Operator dla danego pola czy przycisku ma wyłączoną opcję **Tabulator**, to przy przechodzeniu klawiszem **<TAB>** pomiędzy polami są pomijane wskazane pola/przyciski.

Kolumny użytkownika – parametr określający czy dla operatora mają być dostępne do wyboru dodatkowe zdefiniowane kolumny użytkownika. Jeżeli parametr dla operatora będzie odznaczony – wówczas pomimo dodanych nowych kolumn w personalizacji, lista dla tego operatora będzie miała dostępne tylko standardowe kolumny.

4.1.2 Zaznaczanie obszarów personalizowanych

Obsługiwane jest zaznaczanie pojedyncze przez kliknięcie myszką w wybrany obszar oraz wielokrotne z przytrzymanym klawiszem **<CTRL>**. Aby zaznaczyć całą aktywną zakładkę należy kliknąć w jej nagłówek. Zaznaczenie jest automatycznie usuwane z obszarów, które znajdują się:

- na zakładce, w momencie przejścia na inną zakładkę,
- wewnątrz dynamicznego panelu, w momencie jego zwijania.

Obszary, dla których nie można wprowadzić żadnego ustawienia personalizacji są niezaznaczalne.

Dostępność i wartości poszczególnych opcji zależą od tego jakie pola zostały zaznaczone na personalizowanym oknie.

4.1.3 Opcje resetowania oraz importu/eksportu ustawień

W dolnej części panelu narzędziowego znajdują się opcje odnoszące się do ustawień dla personalizowanego okna dla wszystkich operatorów:

- *Konfiguracja dodatkowych kolumn użytkownika* - zdefiniowanie dodatkowych kolumn na liście (dostępne dla większości okien z listami w programie).
- *Wyczyszczenie ustawień personalizacji okna* - przywraca ustawienia domyślne, działa dla zaznaczonych operatorów. Wyjątek stanowi pole opis, które nie jest czyszczone.
- *Eksport* */ Import* *ustawień personalizacji okna – eksport/import ustawień poprzez plik XML*
- *Zapisz zmiany*
- *Anuluj zmiany* .

W *Konfiguracji Programu/Użytkowe/Operatorzy na* formularzu operatora znajdują się opcje **eksportu** oraz **importu** ustawień operatora, które uwzględniają również ustawienia personalizacji. Dodatkowo dostępna jest opcja **Reset ustawień personalizacji operatora**, która przywraca domyślne ustawienia personalizacji.

4.2 Tryb personalizacji kolumn

Tryb personalizacji kolumn umożliwia definiowanie widoczności, dostępności i wymagalności kolumn.

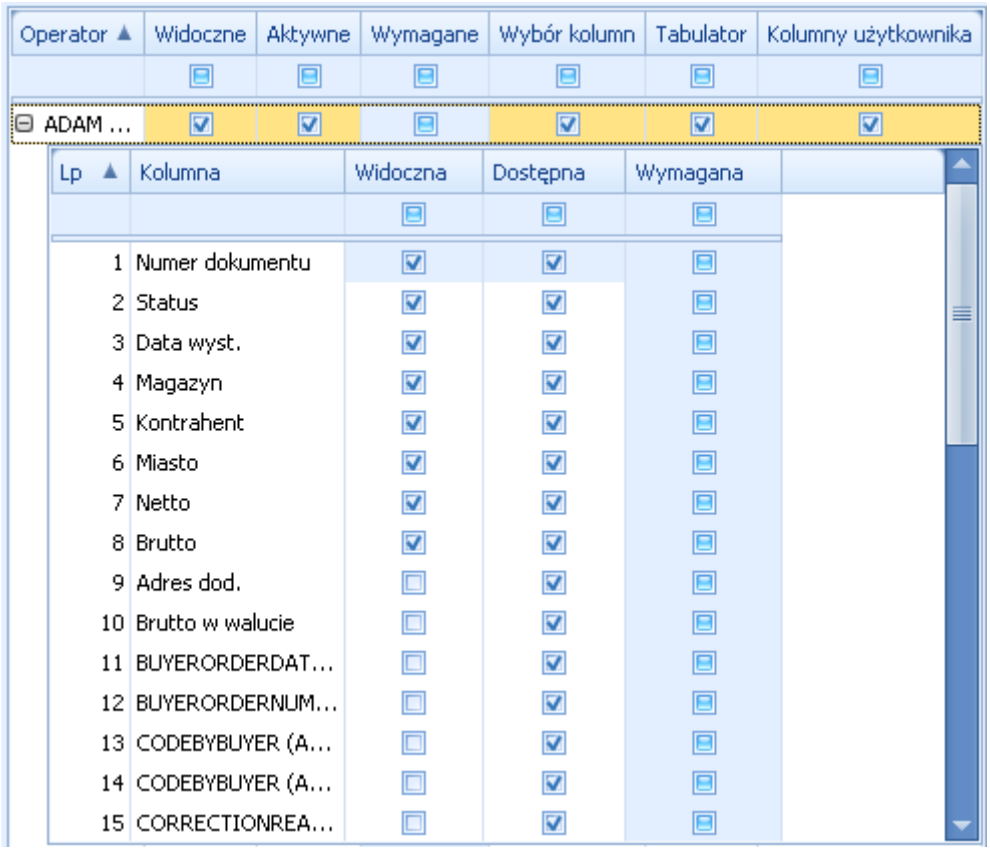
Opcja Widoczna – oznacza, że kolumna będzie widoczna w bieżącym widoku.

Opcja Dostępna – oznacza, że kolumna będzie widoczna do wyboru dla Operatora. Jeżeli zaznaczono również „Widoczna" będzie widoczna w bieżącym widoku, jeżeli odznaczono „Widoczna" – będzie dostępna w kolumnach ukrytych – użytkownik będzie mógł ją przeciągnąć do bieżącego widoku w razie potrzeby.

Opcja Wymagana – oznacza, że przy dodawaniu pozycji na liście wypełnienie kolumny będzie wymagane.

Przykład: Na liście FA chcemy ściśle określić jakie kolumny powinien widzieć Operator, bez możliwości zmiany ustalonego widoku.

Na liście FA włączamy tryb personalizacji okna (ikona w prawym górnym rogu okna). Po prawej stronie klikamy w obszar kolumn, po lewej stronie rozwijamy plus przy właściwym Operatorze i zaznaczamy, które kolumny mają być widoczne.



Rys 60. Tryb personalizacji kolumn

Po określeniu, która kolumna ma być widoczna, a która nie odznaczamy parametr **Wybór kolumn**, co skutkuje tym, iż Operator ustawiając się w nagłówkach kolumn, opcję dostępną pod prawym klawiszem myszy **Wybór kolumn**, będzie miał wyszarzoną.

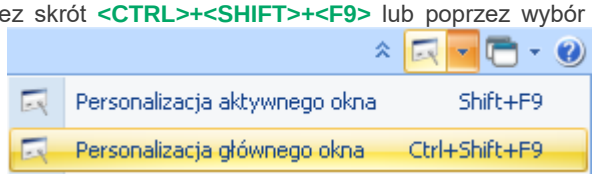
Jeśli natomiast damy Operatorowi prawo do częściowej modyfikacji kolumn, to parametr **Wybór kolumn** należy zaznaczyć, a poza widocznością zwrócić uwagę na dostępność kolumn (Dostępna). Jeśli np. kolumna *Brutto* będzie niewidoczna, ale dostępna, to Operator po wejściu na listę może ustawiając się w nagłówku kolumn, pod prawym klawiszem wybrać **Wybór kolumn** i przeciągnąć kolumnę *Brutto* do nagłówka listy definiując w ten sposób swój indywidualny wygląd okna.

Na rozwijanej liście z dostępnymi kolumnami, dodatkowe kolumny dodane przez użytkownika wraz z przeniesionymi domyślnymi ustawieniami w kolumnach *Widoczna* i *Dostępna* są widoczne na końcu listy, dodatkowo pisane kursywą dla łatwego ich odróżnienia od kolumn standardowych.

Na oknach, dla których wprowadzono zmiany w trybie personalizacji, na belce pojawia się ikona , która jest aktywna tylko dla Operatorów z prawami administratora.

4.3 Tryb personalizacji wstążki

Do trybu wprowadzania ustawień personalizacji dla głównego okna operator z uprawnieniami administratora może się dostać przez wciśnięcie przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu okna głównego

programu **Comarch ERP Optima**, poprzez skrót **<CTRL>+<SHIFT>+<F9>** lub poprzez wybór właściwej opcji obok przycisku dotyczącego personalizacji 

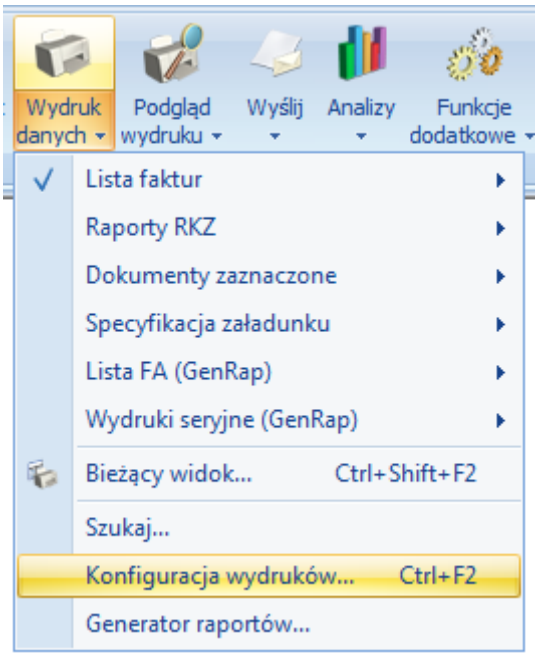
.

Personalizacja wstążki umożliwia Administratorowi ukrywanie przycisków w menu głównym wybranym operatorom.

4.4 Tryb personalizacji wydruków

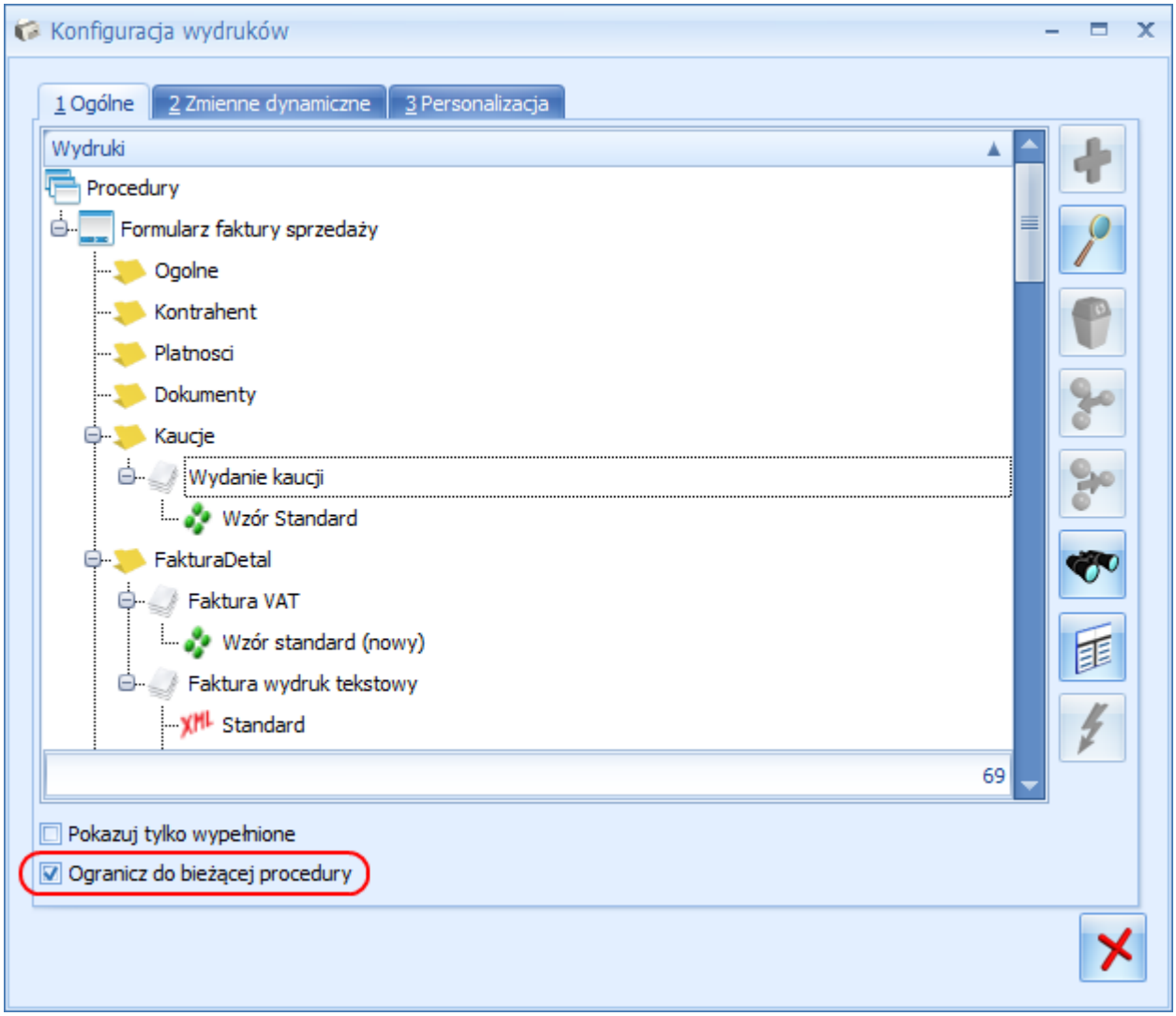
Tryb personalizacji wydruków powstał po to, aby administrator mógł z jednego miejsca zarządzać dostępami oraz ustawieniami domyślności wydruków dla poszczególnych Operatorów. W oknie konfiguracji wydruków dostępna jest zakładka **[Personalizacja]**, która jest widoczna tylko dla Operatora będącego administratorem. Na zakładce tej została umieszczona lista w postaci drzewka z parametrami pozwalającymi zarządzać domyślnością i dostępnością wydruków. Ustawienia dostępności i domyślności wydruków podczas konwersji baz powstałych w wersjach programu wcześniejszych są zachowywane.

Personalizacji wydruków dokonuje się w konfiguracji wydruków, która szczegółowo została opisana w rozdziale 9 niniejszego podręcznika. W celu wejścia do *Konfiguracji* wydruków należy posłużyć się kombinacją **<CTRL>+** lub skrótem klawiszowym **<CTRL>+<F2>**. Inny sposób to rozwinięcie listy wydruków w Wydruku danych lub w **Podglądzie wydruku**.



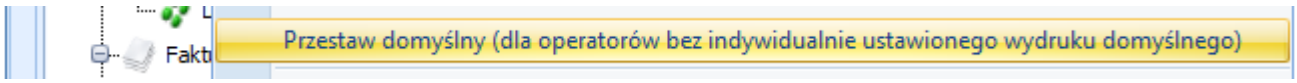
Rys 61. Menu kontekstowe wydruku danych

Zakładka **[Personalizacja]** może być wyszarzona jeśli Operator na pierwszej zakładce **[Ogólne]** odznaczy parametr **Ogranicz do bieżącej procedury**. Domyślnie po wejściu do konfiguracji wydruków okno zostaje zawężone do bieżącej procedury, więc parametr jest zaznaczony.



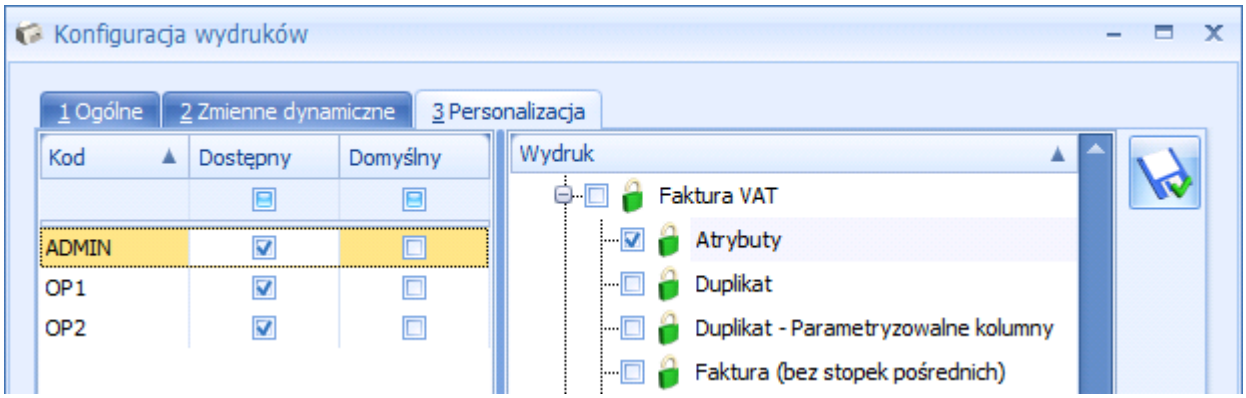
Rys 62. Konfiguracja wydruków

Na zakładce **[Ogólne],** w menu kontekstowym (dostępnym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybrany wydruk) znajduje się m.in. funkcja *Przestaw domyślny (dla operatorów bez indywidualnie ustawionego wydruku domyślnego).* Funkcja ta dostępna jest tylko dla Operatorów z uprawnieniami administratora. Jej wybranie powoduje ustawienie wydruku jako domyślnego dla wszystkich Operatorów nie mających indywidualnie określonej domyślności wydruku na zakładce **[Personalizacja].** Wydruk taki oznaczony jest **pogrubioną i podkreśloną czcionką.** Ustawiona w ten sposób domyślność wydruku będzie obowiązywała również dla nowych Operatorów.



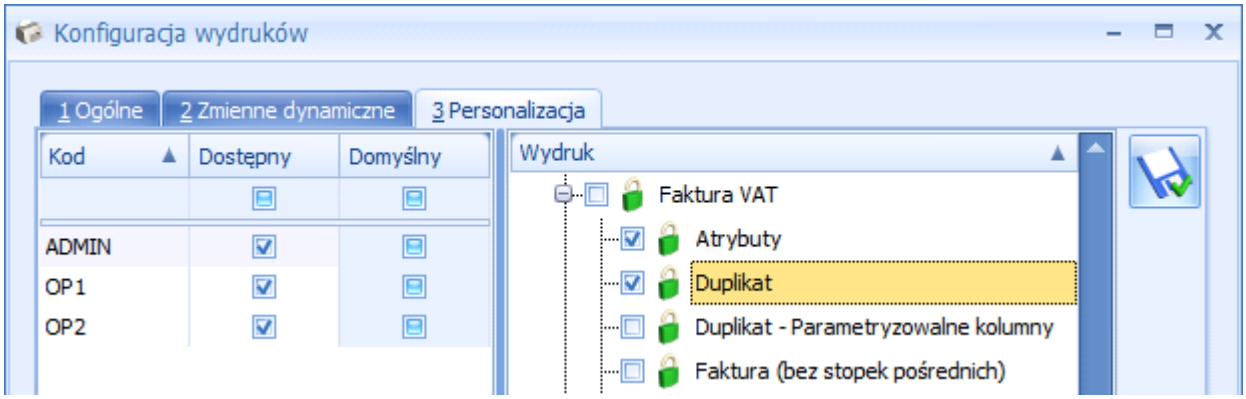
Rys 63. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Zakładka **[Personalizacja]** przy wybranym wydruku wygląda w następujący sposób.



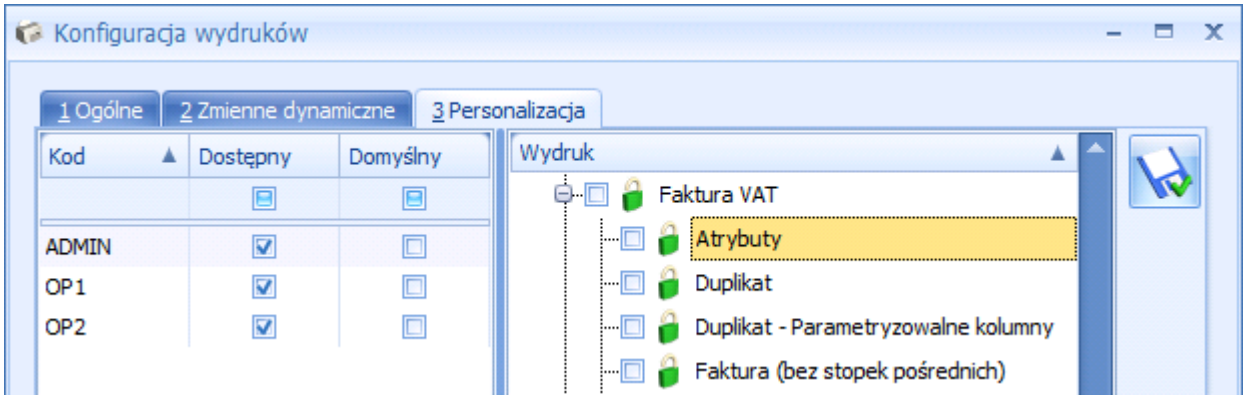
Rys 64. Konfiguracja wydruków – zakładka Personalizacja

Po prawej stronie na drzewie wydruków zaznaczamy wydruki, którym chcemy zmienić ustawienie. Jeśli na drzewie wydruków zaznaczonych jest więcej niż jeden wydruk, to na liście Operatorów kolumna *Domyślny* jest niedostępna.



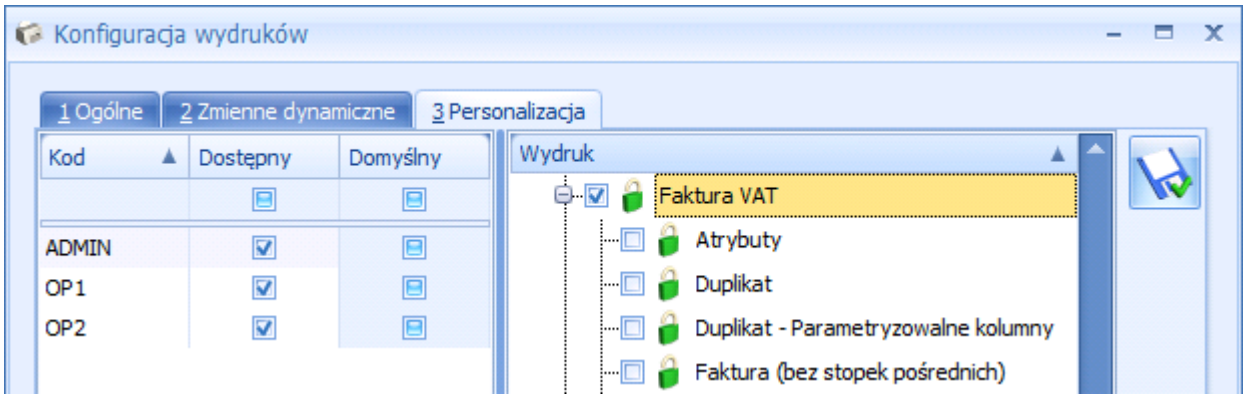
Rys 65. Konfiguracja wydruków – zakładka Personalizacja

W przeciwnym wypadku dostępne są obie kolumny, a jeśli na drzewie wydruków nie jest zaznaczony żaden wydruk to ustawienia stosują się do aktualnie podświetlonego wydruku lub zestawu.



Rys 66. Konfiguracja wydruków – zakładka Personalizacja

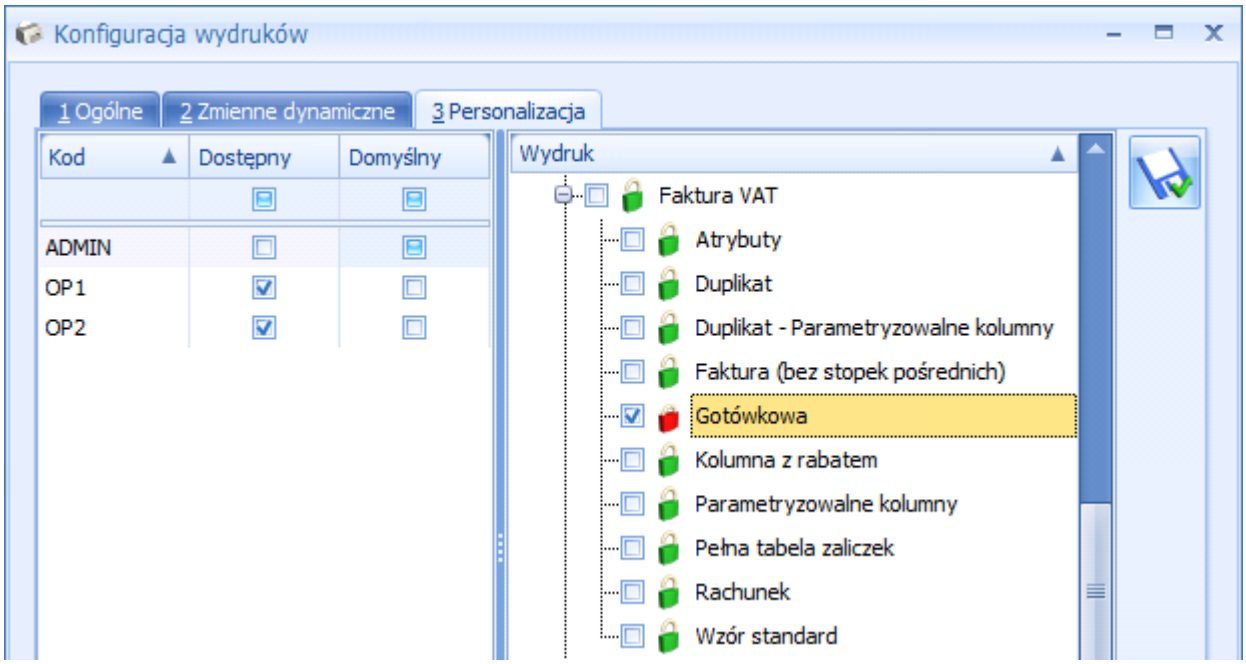
W przypadku zestawu kolumna *Domyślny* nie jest dostępna.



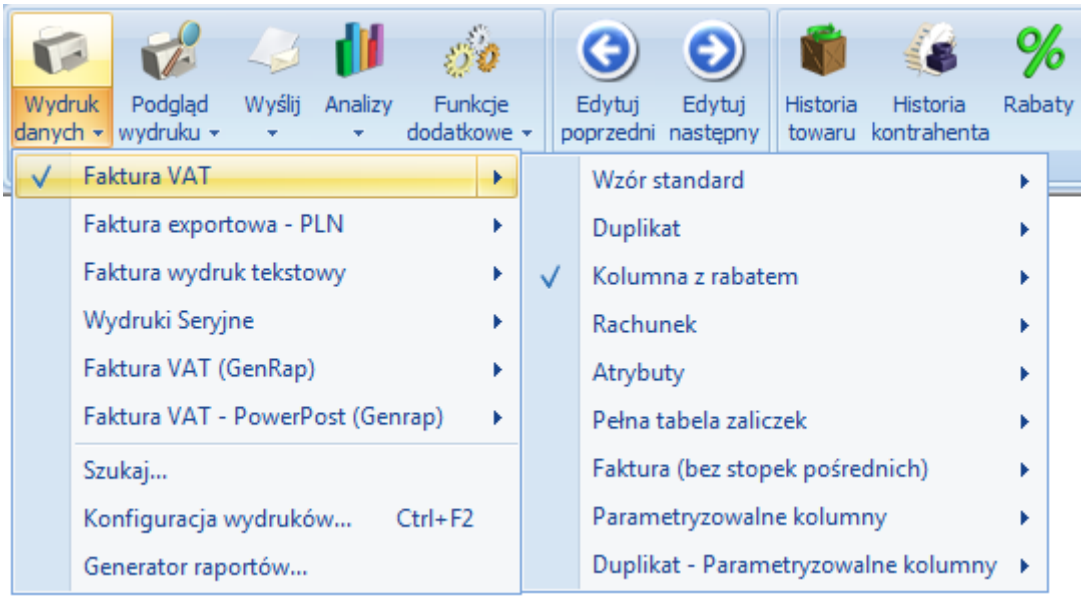
Rys 67. Konfiguracja wydruków – zakładka Personalizacja

Działanie parametrów na liście operatorów jest następujące:

Dostępny – określa dostępność wybranego wydruku lub zestawu dla danego Operatora. Parametr zaznaczony powoduje, że wybrany wydruk lub zestaw jest dostępny dla danego Operatora. Domyślnie wszystkie zestawy i wydruki są oznaczone jako dostępne. Odznaczenie parametru powoduje założenie blokady na wybrany wydruk lub zestaw. Zestaw lub wydruk zablokowany nie jest widoczny na liście wydruków w *Wydruku danych* i *Podglądzie wydruku*.



Rys 68. Konfiguracja wydruków – zakładka Personalizacja



Rys 69. Menu kontekstowe Wydruku danych

Uwaga: Zablokowanie zestawu wydruków skutkuje zablokowaniem wszystkich wydruków w nim się znajdujących. Jednakże na liście wydruków w oknie personalizacji wydruki te dalej będą oznaczone jako dostępne.

Domyślny - określa domyślność wybranego wydruku dla danego Operatora. Zaznaczenie parametru powoduje ustawienie danemu Operatorowi domyślnego wydruku. Odznaczenie parametru spowoduje, że wydrukiem domyślnym dla tego Operatora będzie wydruk domyślny ogólnie (ustawiany na pierwszej zakładce za pomocą funkcji *Przestaw domyślny (dla operatorów bez indywidualnie ustawionego wydruku domyślnego)).*

W ramach jednego kontekstu może być ustawiony tylko jeden wydruk domyślny dla wybranego Operatora. **Funkcja wydruku domyślnego została szczegółowo opisana w rozdziale 9 niniejszego podręcznika.**

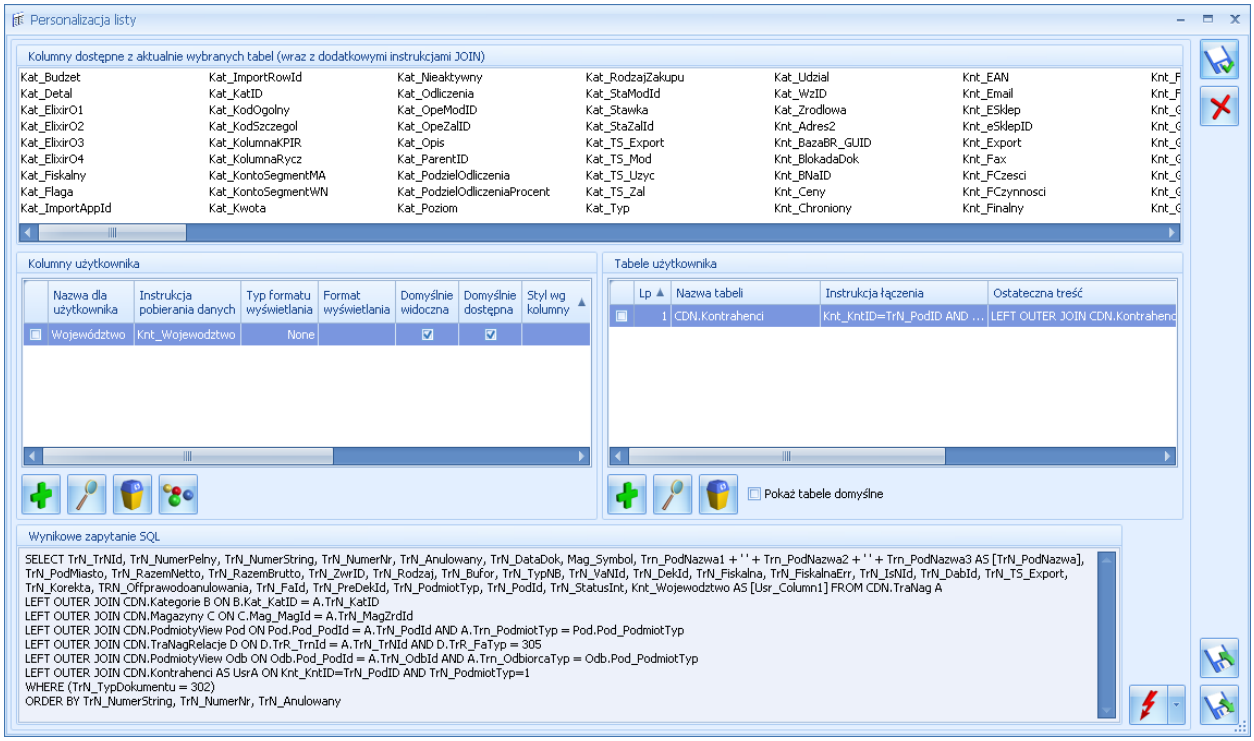
Przycisk dyskietki (widoczny tylko na zakładce **[Personalizacja]**) zapisuje ustawienia personalizacji i zamyka okno. Ponadto jeżeli Administrator dokonywał zmian w personalizacji i będzie próbował zamknąć okno naciskając (będąc na dowolnej zakładce) krzyżyk , to program wyświetli komunikat z pytaniem o zapisanie zmian.

4.5 Konfiguracja dodatkowych kolumn użytkownika

Po kliknięciu z poziomu personalizacji okna ikony *Konfiguracja dodatkowych kolumn użytkownika* pojawia się okno *Personalizacja listy* umożliwiające:

- dodawanie złączeń do kolejnych tabel bazy danych (również z bazy konfiguracyjnej),

- dodawanie wyrażeń definiujących nową kolumnę danych, po której będzie można sortować i grupować listę,
- testowanie całego zapytania.



Rys 70. Personalizacja listy

W przypadku dodawania kolumn na listach na formularzach, jeżeli na oknie formularza jest więcej niż jedna lista, wówczas ikona *Konfiguracja dodatkowych kolumn użytkownika* staje się aktywna po kliknięciu na odpowiednią listę na oknie personalizacji.

Okno personalizacji listy zostało podzielone na 5 części opisanych poniżej.

4.5.1 Kolumny dostępne z aktualnie wybranych tabel (wraz z dodatkowymi instrukcjami JOIN)

Jest to lista prezentująca wszystkie pola możliwe do pokazania na liście przy aktualnie zdefiniowanej klauzuli FROM wraz z dodatkowymi złączeniami (instrukcjami JOIN) dodanymi przez użytkownika. Lista jest aktualizowana po dołączeniu nowej tabeli przez użytkownika w sekcji *Tabele użytkownika*. Lista wyświetlana jest w trybie tylko do odczytu, istnieje jednak możliwość „przeciągnięcia" wybranej kolumny na listę *Kolumny użytkownika*.

4.5.2 Kolumny użytkownika

Sekcja prezentująca listę kolumn dodanych przez użytkownika. Dla dodanej kolumny można określić jej nazwę dla użytkownika, instrukcję pobierania, typ i format wyświetlania, domyślną widoczność i dostępność kolumny oraz dodatkowy opis.

Dla kolumn użytkownika określić można formatowanie zwracanych wartości.

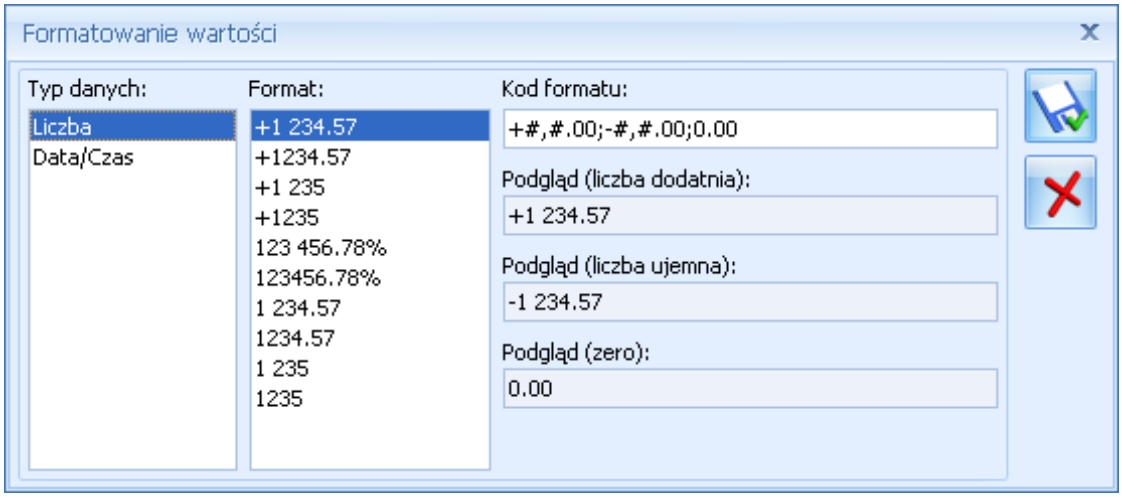
Kolumna *Typ formatu wyświetlania* przyjmuje 4 wartości:

- None - dane w definiowanej kolumnie wyświetlane są sposób domyślny,
- Numeric – dane liczbowe,
- DateTime – data/czas,
- Custom – niestandardowy format wyświetlania.

Ostatnie 3 opcje definiują w jaki sposób wartości mają być wyświetlane używając formatu z pola **Format wyświetlania.**

Kolumna *Format wyświetlania*

Po kliknięciu w kolumnie *Format wyświetlania* pojawia się przycisk ..., po kliknięciu którego otwierane jest okno **Formatowanie wartości** umożliwiające łatwe formatowanie wyświetlanych wartości typu liczba oraz data/czas, poprzez wybór jednego z predefiniowanych formatów.



Rys 71. Formatowanie wartości

W dalszym ciągu możliwe jest ręczne określenie formatu wyświetlania, na podstawie zasad opisanych poniżej.

- Standardowe formaty wyświetlania dla liczb.

  Standardowy format wyświetlania dla liczb składa się z litery (określającej rodzaj formatu) oraz 2 cyfr (określających precyzję). Rodzaj formatu decyduje w jaki sposób wartość jest transformowana.

Rodzaj formatu	Opis	Przykład formatu	Przykładowa wartość
c lub C	Liczba jest wyświetlana jako wartość walutowa. Specyfikacja precyzji określa żądaną ilość miejsc dziesiętnych. Jeżeli precyzja nie zostanie wpisana, zostanie użyta domyślna precyzja wartości formatu waluty z ustawień regionalnych.	c2	$1,234.00

n lub N	Liczba jest wyświetlana w formie "-d,ddd,ddd.ddd...", gdzie każde 'd' oznacza cyfrę. Wartość będzie poprzedzona znakiem minus, jeżeli liczba jest ujemna. Separator tysięcy jest wstawiany między każdą grupę 3 cyfr na lewo od kropki dziesiętnej. Specyfikacja precyzji określa żądaną ilość miejsc dziesiętnych. Jeżeli precyzja nie zostanie wpisana, zostanie użyta domyślna precyzja wartości formatu waluty z ustawień regionalnych.	n0	1,234
d lub D	Wartość jest wyświetlana jako liczba całkowita ze znakiem minus. Jeżeli wyświetlana będzie liczba z częścią dziesiętna, zostanie ona sformatowana domyślnie. Specyfikacja precyzji określa minimalną ilość cyfr, która ma zostać pokazana. Jeżeli będzie to potrzebne, liczba zostanie dopełniona „nieistotnymi" zerami z lewej strony, aby zapewnić odpowiednią długość wartości. Jeżeli precyzja nie zostanie wybrana, pokazane zostanie dokładnie tyle cyfr, ile potrzeba do reprezentowania wartości bez początkowych zer.	D8	00004392
p lub P	Liczba mnożona jest przez 100 i wyświetlana ze znakiem %. Specyfikacja precyzji określa żądaną ilość miejsc dziesiętnych. Jeżeli nie zostanie określona, pokazywane są 4 miejsca dziesiętne.	P2	89,48%

- Standardowe formaty wyświetlania dla daty i czasu.

Standardowy format daty/czasu składa się z jednej litery, która określa wzorzec, wg którego wartości będą wyświetlane (czy i w jaki sposób wyświetlać lata, miesiące itd.).

Format	Opis	Przykład
d	Wzorzec daty krótkiej.	04-06-2014
D	Wzorzec daty długiej.	4 czerwca 2014
t	Wzorzec czasu krótkiego.	14:08
T	Wzorzec czasu długiego.	14:08:00
f	Wzorzec daty długiej i czasu krótkiego.	4 czerwca 2014 14:08
F	Wzorzec daty długiej i czasu długiego.	4 czerwca 2014 14:08:00
g	Wzorzec daty krótkiej i czasu krótkiego.	04-06-2014 14:08
G	Wzorzec daty krótkiej i czasu długiego.	04-06-2014 14:08:00
m lub M	Wzorzec miesiąca i dnia.	4 czerwca
y lub Y	Wzorzec roku i miesiąca.	czerwiec 2014

s	Wzorzec sortowalny.	2014-06-04T14:08:00

- Niestandardowe formaty dla liczb

Formaty niestandardowe używane są do ręcznego stworzenia odpowiedniego wzorca. Tego sposobu formatowania należy używać tylko wtedy, gdy standardowe formaty nie są wystarczające. Wszystkie formaty składające się z litery, za którą występują jedna lub dwie cyfry, traktowane są jako formaty standardowe. Wszystkie pozostałe są interpretowane jako formaty niestandardowe. Poniżej znajdują się najczęściej używane symbole do konstruowanie niestandardowych formatów.

Znak	Znaczenie
0	Cyfra jest wyświetlana zawsze.
#	Cyfra jest wyświetlana, gdy jest potrzebna (używane np. aby nie wyświetlać początkowych zer).
.	Określa miejsce kropki dziesiętnej. Wygląd symbolu dziesiętnego zależy od ustawień regionalnych.
,	Wyznacza użycie separatora tysięcy. Wygląd separatora zależy od ustawień regionalnych.
%	Mnoży liczbę przez 100 i wstawia symbol % zgodny z ustawieniami regionalnymi.
\	Kolejny znak jest wstawiany literalnie do wyniku.

- Niestandardowe formaty daty i czasu

Aby stworzyć wzorzec daty i czasu należy połączyć symbole z tabel poniżej, reprezentujące rok, miesiąc, dzień itd. w różnych formatach.

- Symbole dotyczące dat:

Symbol	Znaczenie	Wynik formatownia przykładowej daty (22.06.2014)
yy	Ostatnie dwie cyfry roku.	14
yyyy	Cztery cyfry roku.	2014
MM	Numer miesiąca.	06
MMM	Skrót nazwy miesiąca.	cze
MMMM	Pełna nazwa miesiąca.	czerwiec
dd	Numer dnia.	22
ddd	Skrót dnia tygodnia.	N
dddd	Pełna nazwa dnia tygodnia.	niedziela
/	Separator daty. Pobierany z ustawień regionalnych.	

- Symbole dotyczące czasu:

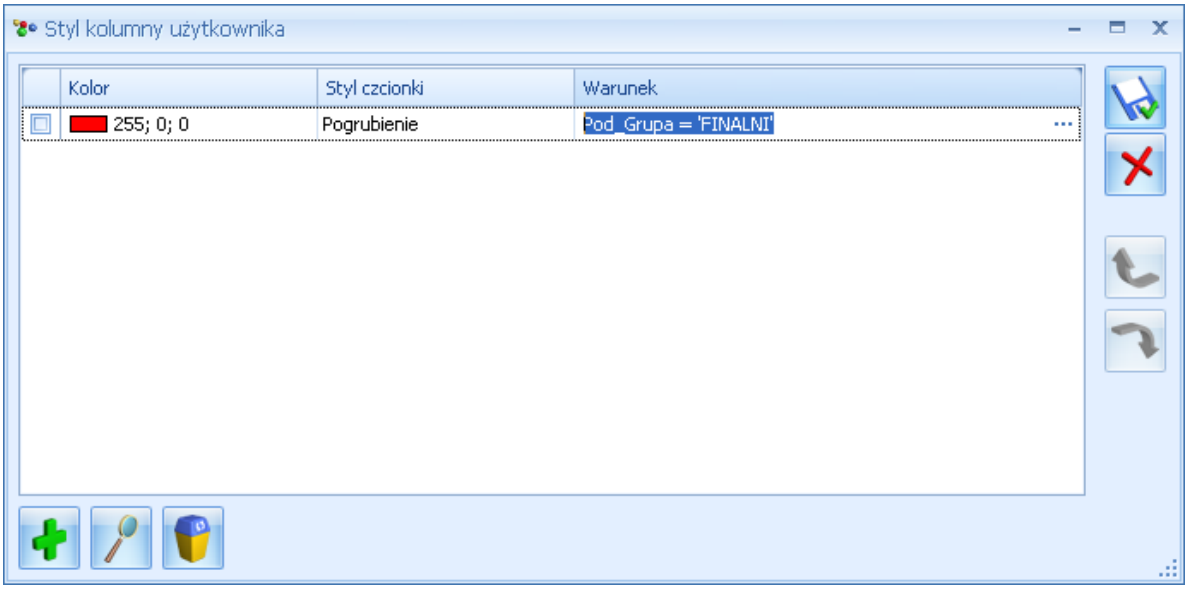
Symbol	Znaczenie
hh	Godziny.
mm	Minuty.
ss	Sekundy.
:	Separator czasu. Pobierany z ustawień regionalnych.

Kolumna *Styl wg kolumny*

W kolumnie tej można wybrać inną kolumnę użytkownika. Wówczas warunki kolorowania i czcionki zdefiniowane dla innej kolumny zostaną również użyte na wskazanej kolumnie. Nie jest możliwe, aby 2 kolumny nawzajem przejmowały od siebie styl. W takiej sytuacji pojawia się komunikat: *Kolumna [...] używa już stylu edytowanej kolumny*.

Styl wartości

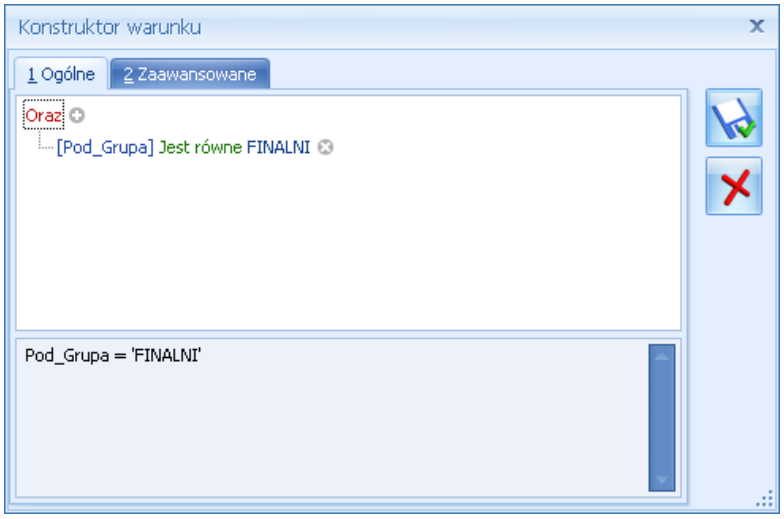
Pod sekcją *Kolumny* użytkownika znajduje się przycisk *Styl wartości* . Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna *Styl kolumny użytkownika* umożliwiającego ustawienie koloru i stylu czcionki dla wartości w kolumnach użytkownika spełniających określone przez Operatora warunki.



Rys 72. Styl kolumny użytkownika

Okno *Styl kolumny użytkownika* zawiera trzy kolumny: *Kolor*, *Czcionka* oraz *Warunek*. Warunek musi być wypełniony, kolor i czcionka mogą przyjmować wartości puste, ale nie jednocześnie – co najmniej jedna z tych dwóch kolumn musi być wypełniona dla każdego wiersza. Warunki są przetwarzane wg kolejności na liście: jeżeli pierwszy i drugi warunek są spełnione, użyty zostanie kolor i styl czcionki z pierwszej pozycji. Jeżeli nie zostanie znaleziony element spełniający warunek z wybranym kolorem/stylem kolumny, zostanie zastosowany albo styl z innej kolumny użytkownika (w przypadku wskazania innej kolumny jako *Styl wg kolumny*) bądź domyślny kolor bądź styl dla wartości wyświetlanych w kolumnie.

Warunki dla pozycji na liście *Styl kolumny użytkownika* mogą być w łatwy sposób uzupełniane za pomocą konstruktora warunku, dostępnego po kliknięciu ikony ... w kolumnie *Warunek*. Działanie Konstruktora warunku jest bardzo zbliżone do działania *Konstruktora filtra.*



Rys 73. Konstruktor warunku

4.5.3 Tabele domyślne

Jest to treść FROM zapytania standardowo wysyłanego do serwera SQL – pole do odczytu. Sekcja ta jest domyślnie ukryta, ale można ją wyświetlić zaznaczając parametr **Pokaż tabele domyślne**.

4.5.4 Tabele użytkownika

Sekcja umożliwiająca dołączenie kolejnych tabel przez użytkownika. Aby dołączyć nową tabelę należy wskazać jej nazwę (wraz z prefixem „CDN") oraz podać instrukcję łączenia, czyli klauzulę potrzebną do wykonania połączenia tabel (np. TrN_KntID= Knt_KntID)

4.5.5 Wynikowe zapytanie SQL

Prezentowane jest tu zapytanie utworzone z kolumn zdefiniowanych przez użytkownika i instrukcji FROM z dodanymi złączeniami (instrukcjami JOIN) użytkownika, z możliwością sprawdzenia poprawności wykonania – pole do odczytu.

Na oknie *Personalizacja listy* znajduje się przycisk sprawdzający poprawność utworzonego zapytania możliwy do wywołania w dwóch trybach (rozwijalna lista obok ikony):

- Sprawdź składnię - weryfikacja poprawności składni zapytań użytkownika, w przypadku poprawnego wykonania testu pojawia się komunikat: *Kolumny zostały dodane poprawnie*.
- Sprawdź wydajność - zmierzenie czasu wykonania zapytania użytkownika; pierwsze wykonanie zmienionego zapytania SQL może nie być miarodajne, gdyż Serwer SQL nie będzie jeszcze miał w pamięci cache tego zapytania, w związku z czym pierwsze wykonanie zapytania może być dłuższe, niż kolejne.

Jeżeli po wprowadzeniu zmian użytkownik nie sprawdzi poprawności zapytania, zostanie to wykonane w momencie zapisu zmian w dodatkowych kolumnach. Jeżeli zapytanie nie będzie poprawne, okna nie będzie można zapisać. Podczas zapisu okna personalizacji listy sprawdzane jest również, czy modyfikacja zapytania nie

spowodowała efektu „rozmnożenia” wierszy na liście (np. faktura pokazuje się na liście tyle razy, ile ma elementów) – taka sytuacja jest błędna i niektóre funkcje programu mogą wówczas nie działać prawidłowo.

W prawym dolnym rogu okna dodane zostały przyciski *eksportu* i *importu* dodatkowych kolumn użytkownika, bez pozostałych ustawień personalizacji. Eksport wykonywany jest do formatu XML.

W przypadku stosowania dodatkowych kolumn użytkownika, wydruki z list mogą nie działać poprawnie, jednakże wydruk bieżącego widoku powinien zawsze działać poprawnie.

Podczas uruchamiania okna programu z listą, która ma dodane przez użytkownika niestandardowe tabele, zostanie najpierw wykonane sprawdzenie czy zapytanie użytkownika nie zwraca większej ilości wierszy, niż zapytanie standardowe. Jeżeli ilość wierszy będzie taka sama, wówczas okno uruchomi się w spersonalizowanym trybie. Jeżeli natomiast ilość wierszy będzie różna, wówczas wygenerowany zostanie komunikat: *Dodatkowe tabele dodane w personalizacji powodują powielanie wierszy na liście. Lista zostanie uruchomiona w trybie standardowym*., po czym nastąpi uruchomienie okna bez dodatkowych kolumn i tabel.

Uwaga: Dodanie każdej tabeli użytkownika powoduje modyfikację treści FROM zapytania. W związku z tym wskazanie np. tabeli z elementami dokumentu (nawet bez wybrania kolumn z tej tabeli) będzie powodować zduplikowanie wyświetlanych wierszy i generowanie powyższego komunikatu przy otwieraniu listy.

Dodatkowo, jeżeli nie uda się pobieranie danych na listę z dodatkowymi kolumnami i/lub tabelami, pokazany zostanie komunikat: *Błąd pobierania danych na listę. Lista zostanie uruchomiona w trybie standardowym*., a następnie okno programu zostanie uruchomione bez dodatkowych kolumn i tabel.

Na listach w programie, na których dodano kolumny użytkownika, pokazywana jest ikona personalizacji .

Uwaga: Na listach bądź formularzach, na których dodane zostały kolumny Użytkownika, funkcja *Przywróć układ domyślny* powoduje usunięcie niestandardowych kolumn wybranych po dodaniu kolumny użytkownika. Kolumny wybrane wcześniej można usunąć za pomocą funkcji *Usuń tę kolumnę*.

5 Konfiguracja systemu

Ogólnie pojęta konfiguracja w programie **Comarch ERP Optima** obejmuje ustalanie trzech rodzajów parametrów: parametrów programu określanych dla całej aplikacji (niezależnych od aktualnie otwartej bazy danych), parametrów firmy określanych indywidualnie dla każdej bazy danych oraz parametrów stanowiska – określanych dla konkretnego komputera.

Po zainstalowaniu systemu (założeniu nowej bazy) ustawiona jest zawsze domyślna konfiguracja umożliwiająca pracę programu. Przed rozpoczęciem wprowadzania danych należy ją jednak skontrolować i w razie potrzeby zmienić.

Aby uruchomić konfigurację należy wybrać z menu *System /Konfiguracja* lub wcisnąć przycisk *Konfiguracja* na *Pasku skrótów* **Comarch ERP Optima**. Wyświetlone zostanie okno konfiguracji, podzielone na 2 części (panele). W części lewej ułożone są trzy główne grupy konfiguracyjne: *Firma*, *Program*, *Stanowisko*. Elementy konfiguracji w tym oknie ułożone są w tzw. strukturę drzewa. W strukturze tej główne grupy konfiguracyjne rozwijają się w podgrupy (gałęzie), które z kolei mogą posiadać kolejne rozgałęzienia. Na najniższym poziomie rozgałęzienia znajdują się właściwe parametry konfiguracyjne, które są wyświetlane w prawym panelu okna konfiguracji.

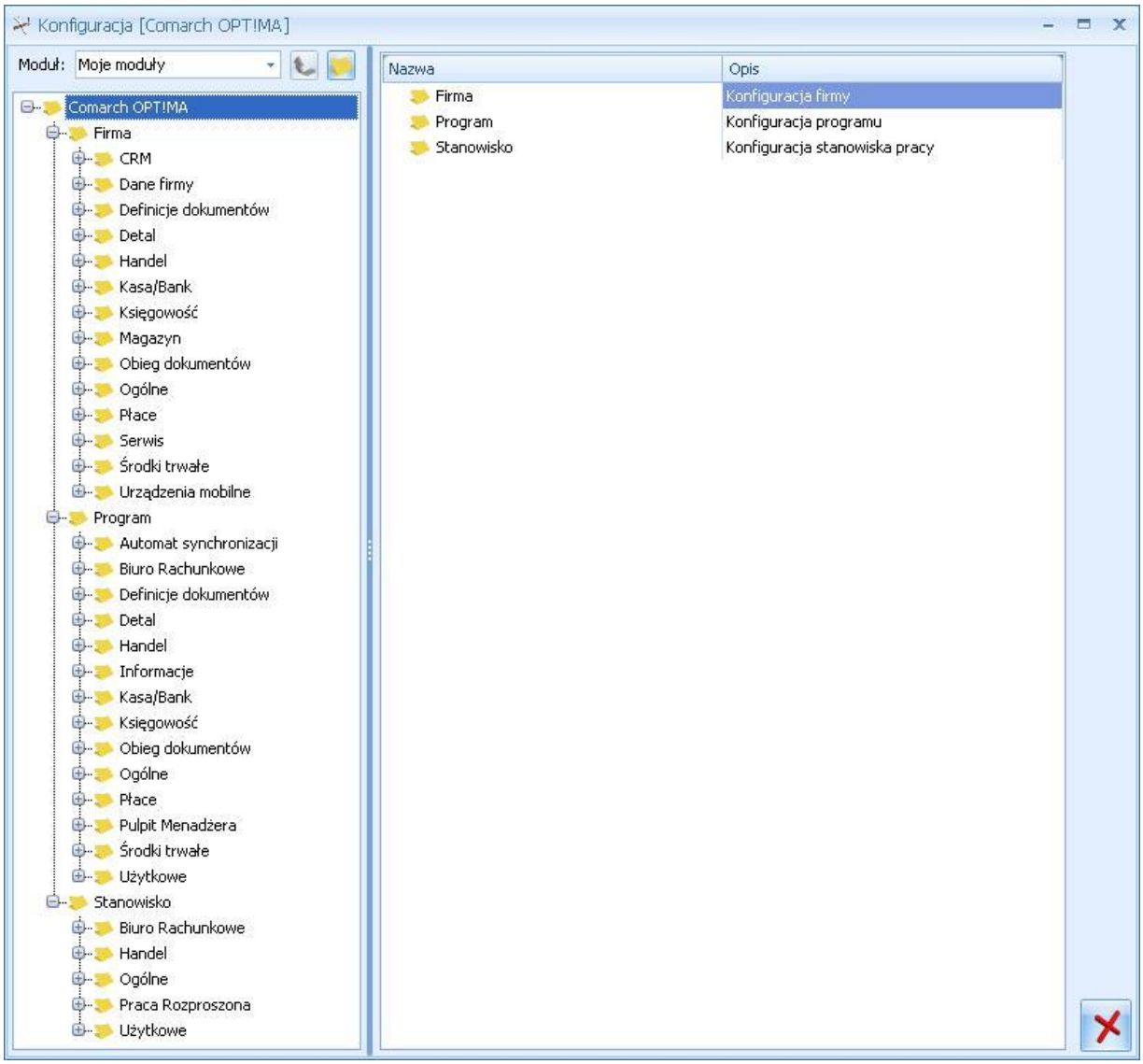
Każda z grup „rozwija się" w podgrupy.

Lista podgrup dostępna jest na dwa sposoby:

- Dwukrotne kliknięcie na pozycji w prawym oknie,
- Kliknięcie przycisku ⊞ widocznego obok nazwy grupy. Po rozwinięciu przycisk zmienia się na ⊟.

Uwaga: Uruchomienie konfiguracji możliwe jest jedynie wówczas, gdy zamknięte są wszystkie okna w aplikacji, tzn. aby uruchomić konfigurację należy najpierw zamknąć wszystkie otwarte w programie listy i formularze. Podobnie, w czasie gdy otwarte jest okno konfiguracji, nie jest możliwe uruchomienie żadnej innej funkcji w programie.

Konfigurację można zamknąć wciskając przycisk lub (w górnej części okna).



Rys 74. Konfiguracja systemu

Podczas ustalania parametrów dodatkowo można wykorzystać przyciski:

Przywróć poprzedni stan - w przypadku zmiany ustawień parametrów wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie).

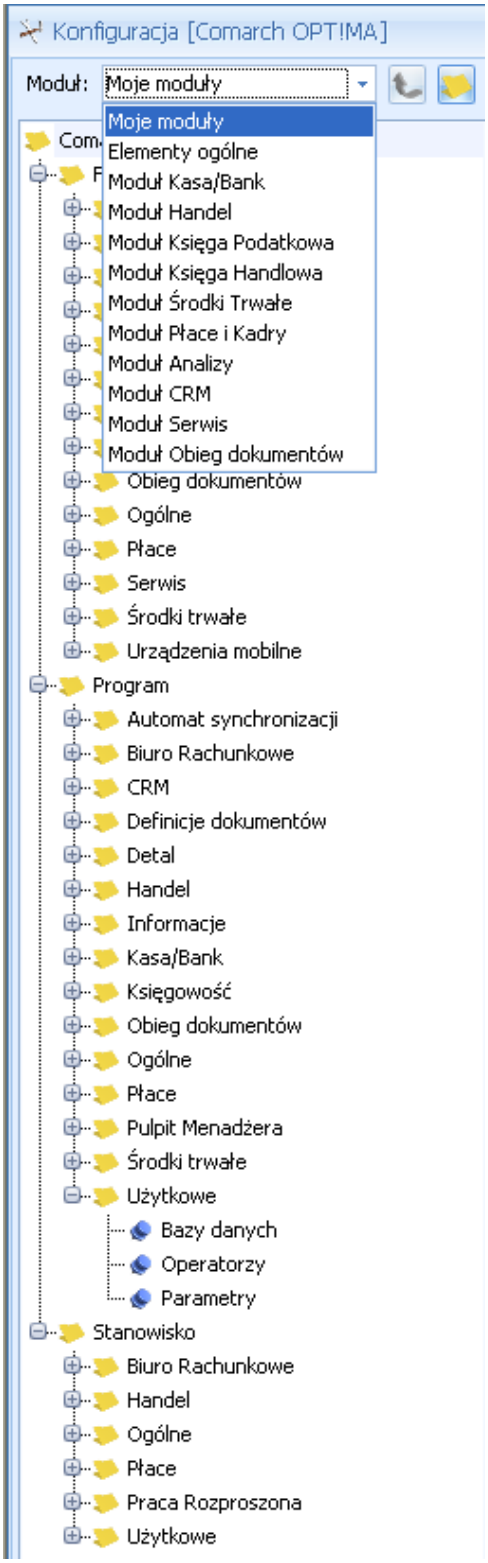
Zapisz wprowadzone zmiany – zapisuje nowe ustawienia parametrów.

Uwaga: Przywrócenie poprzednich ustawień jest możliwe tylko do czasu zapisania parametrów.

Niniejszy rozdział obejmuje opis funkcji konfiguracji programu, firmy oraz stanowiska.

W celu łatwiejszego poruszania się w obrębie konfiguracji, w górnej części okna *Konfiguracja* zostały wprowadzone dodatkowe elementy nawigacyjne. Wciśnięcie klawisza powoduje przejście z gałęzi aktualnie podświetlonej do gałęzi nadrzędnej w ramach tej samej grupy. Użycie klawisza powoduje otwarcie aktualnie podświetlonego elementu konfiguracji. Klawisz ten jest nieaktywny, jeśli podświetlony jest najniżej położony w strukturze drzewa element konfiguracji.

Dodatkowym elementem ułatwiającym konfigurację programu **Comarch ERP Optima** jest możliwość użycia schematów konfiguracyjnych. Schematy pozwalają ograniczyć ilość dostępnych parametrów konfiguracyjnych, dzięki czemu konfiguracja staje się bardziej przejrzysta. Wybór jednego z dostępnych schematów następuje po wciśnięciu klawisza w górnej części okna konfiguracji. Rozwinięta zostaje wtedy lista, która pokazuje dostępne schematy konfiguracji:



Rys 75. Konfiguracja systemu

Cała konfiguracja – wyświetla wszystkie elementy konfiguracji (w niniejszym podręczniku opis znajduje się w rozdziałach od 5.1 do 5.3).

Moje moduły – wyświetla elementy konfiguracji wspólne dla wszystkich modułów oraz elementy konfiguracji tych modułów, które są zaznaczone w *Konfiguracja Programu/Użytkowe/Operatorzy/ Ogólne.*

Elementy ogólne – wyświetla elementy konfiguracyjne wspólne dla wszystkich modułów.

Moduł Kasa/Bank – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Kasa/Bank.*

Moduł Faktury – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Faktury.*

Moduł Handel – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Handel,*

Moduł Książka Podatkowa – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Książka Podatkowa.*

Moduł Księga Handlowa – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Księga Handlowa*.

Moduł Środki Trwałe – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Środki Trwałe.*

Moduł Płace i Kadry – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Płace i Kadry.*

Moduł Analizy – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Analizy.* Dodatkowo Operator ma dostęp do następujących gałęzi w trybie tylko do odczytu: *Firma/ Dane firmy/ Pieczątka firmy*, w trybie do edycji: *Program/ Informacje/ Informacje bieżące, Program/ Pulpit Menadżera, Program/ Użytkowe, Stanowisko/ Ogólne/ Wydruki, Stanowisko/ Użytkowe/ Parametry*. Pozostałe gałęzie są ukryte. Założenia dotyczą również bazy offline (współpraca z **Comarch ERP XL**).

Moduł CRM – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *CRM.*

Moduł Serwis – wyświetla elementy konfiguracyjne tylko dla modułu *Serwis.*

Większość parametrów konfiguracyjnych jest odczytywana bezpośrednio po zamknięciu konfiguracji. W przypadku, gdy wymagane jest ponowne uruchomienie programu – użytkownik jest o tym informowany.

5.1 Firma

Konfiguracja firmy służy do określania parametrów pracy typowych dla konkretnej firmy (bazy danych) oraz obejmuje wprowadzanie i przechowywanie nazwy, adresu i wszelkich danych formalnych firmy.

5.1.1 CRM

Moduł *CRM* (Customer Relationship Management) służy do zarządzania kontaktami z klientami oraz tworzenia dla nich ofert handlowych.

5.1.1.1 Automat faktur cyklicznych

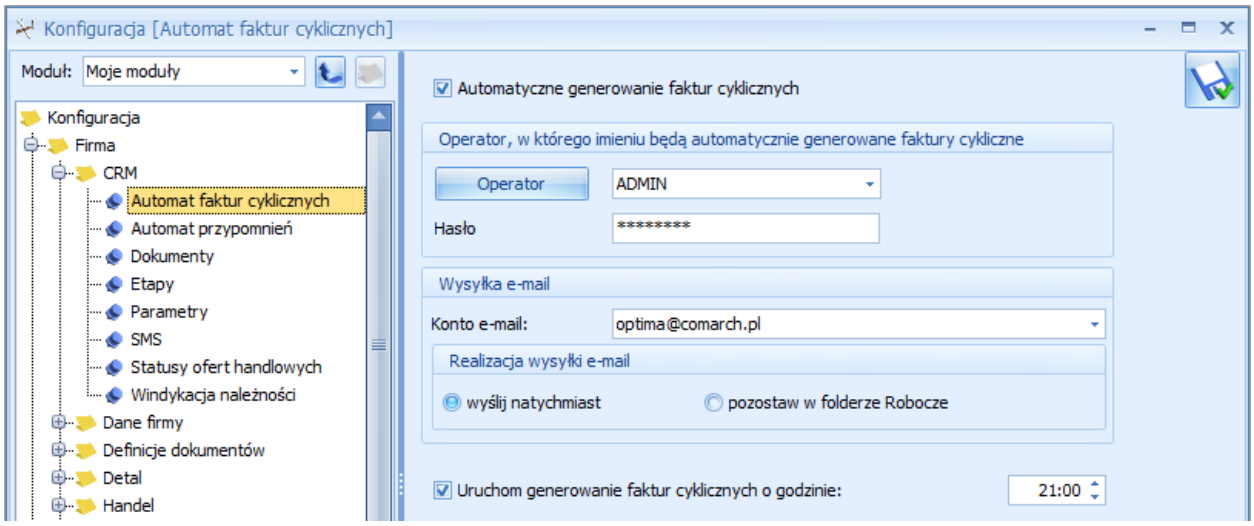
Przed uruchomieniem automatycznego generowania faktur cyklicznych należy skonfigurować usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** z poziomu *Konfiguracji Stanowiska/ Serwis Operacji Automatycznych/ Parametry.* Każda zmiana parametrów automatycznego generowania faktur cyklicznych powoduje restart usługi Serwis Operacji Automatycznych w przypadku, gdy usługa jest uruchomiona na tym komputerze. Jeżeli usługa jest uruchomiona na innym komputerze, restart usługi należy przeprowadzić na tamtym stanowisku samodzielnie. Opis konfiguracji usługi **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** znajduje się w rozdziale 5.3.7 tego podręcznika.

Gałąź *Serwis Operacji Automatycznych w Konfiguracji Stanowiska* nie jest dostępna w przypadku programu w wersji usługowej. Użytkownicy korzystający z takiej wersji oprogramowania powinni od razu skonfigurować Automat faktur cyklicznych.

Po zaznaczeniu parametru **Automatyczne generowanie faktur cyklicznych** możliwe jest:

- wskazanie Operatora, w imieniu którego będą automatycznie generowane faktury cykliczne,
- wskazanie konta e-mail spośród kont pocztowych przypisanych do operatora wybranego jako operator logowania,
- określenie czy wygenerowane wiadomości e-mail będą wysyłane natychmiast czy jedynie zapisywane jako kopie robocze,

- określenie godziny generowania faktur cyklicznych.



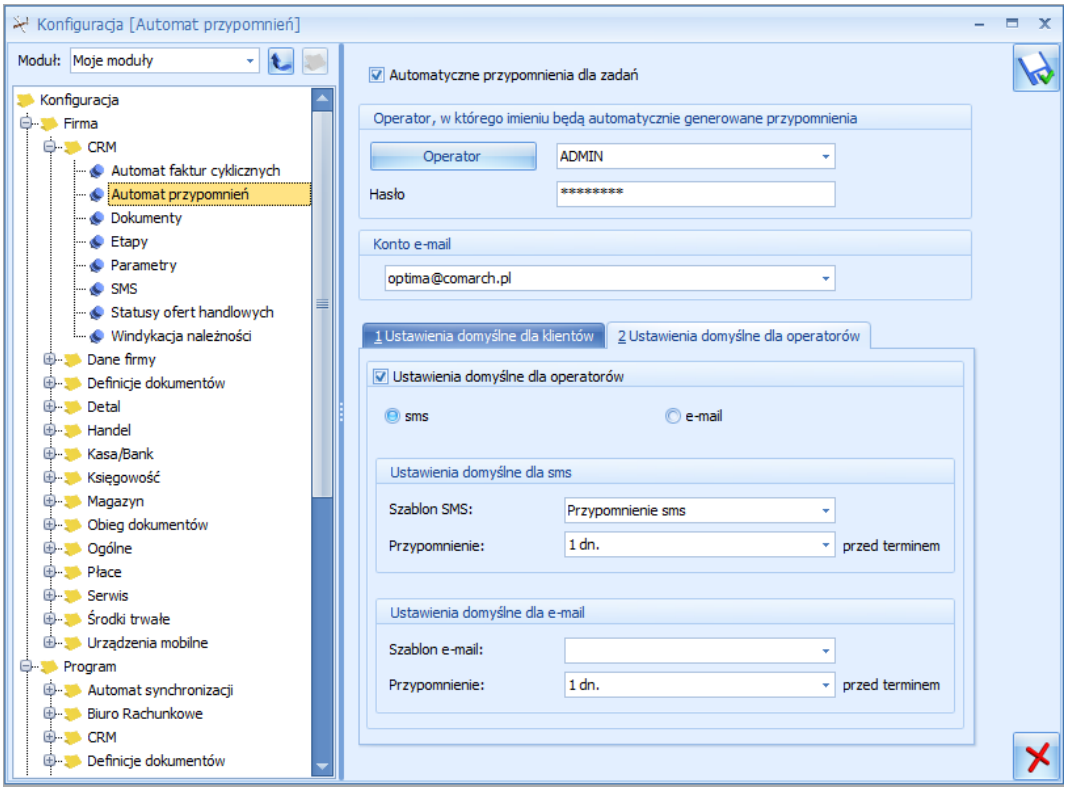
Rys 76. Automat faktur cyklicznych

5.1.1.2 Automat przypomnień

Aby automatyczne generowanie przypomnień o zadaniach zwykłych i cyklicznych było możliwe, należy w pierwszym kroku uruchomić Serwis Operacji Automatycznych (*Konfiguracja Stanowiska/ Serwis Operacji Automatycznych/ Parametry* – szczegóły konfiguracji serwisu zostały opisane w rozdziale 5.3.7 tego podręcznika).

Przypomnienia o zadaniach są wysyłane do klienta/ operatora/ pracownika w formie wiadomości e-mail lub SMS. W związku z tym konieczne jest również odpowiednie ustawienie danych w *Konfiguracji Programu/ CRM/ Konta e-mail* oraz *SMS* (szczegóły konfiguracji programu dla konta e-mail oraz SMS znajdują się w rozdziale 5.2.3.2 tego podręcznika).

Następnie należy włączyć automat poprzez zaznaczenie parametru **Automatyczne przypomnienia dla zadań** i ustawić pozostałe parametry:



Rys 77. Automat przypomnień

Operator – operator, w imieniu którego będą generowane automatyczne przypomnienia o zadaniach.

Hasło – hasło wybranego operatora (jeśli zostało ustawione).

Konto e-mail – jeżeli przypomnienia będą wysyłane w **formie e-mail**, należy wskazać konto e-mail, z którego będą wysyłane (spośród zdefiniowanych uprzednio w *Konfiguracji Programu/ CRM/ Konta e-mail*),

Na zakładkach **[Ustawienia domyślne dla klientów]** i **[Ustawienia domyślne dla operatorów]**, można skonfigurować, oddzielnie dla klientów i dla operatów, domyślne ustawienia dla formy powiadomienia (sms/ e-mail). Zasady konfiguracji na obu zakładkach są takie same:

Ustawienia domyślne dla klientów / operatorów – po zaznaczeniu parametru, możliwe jest wybranie domyślnej formy dla przypomnień do zadań wysyłanych klientom/ operatorom: sms (zaznaczony standardowo) lub e-mail.

Ustawienia domyślne dla sms – dla przypomnień w formie wiadomości sms możliwe jest wskazanie:

- **Szablonu sms** – jaki się domyślnie podpowiada na formularzu zadania na zakładce **[Automatyczne przypomnienia]** w sekcji *Automatyczne przypomnienia dla klientów/ operatorów*. Na liście szablonów do wyboru są dostępne tylko te, które zostały uprzednio zdefiniowane w Konfiguracji szablonów SMS z poziomu formularza zadania.
- **Przypomnienie** – określenie, kiedy ma zostać wysłane przypomnienie sms, przy czym czas liczony jest od daty wskazanej na formularzu zadania w polu **Termin od**.

Ustawienia domyślne dla e-mail – dla przypomnień w formie wiadomości e-mail możliwe jest wskazanie:

- **Szablonu e-mail** – jaki domyślnie podpowiada się na formularzu zadania na zakładce **[Automatyczne przypomnienia]** w sekcji *Automatyczne przypomnienia dla klientów/ operatorów*. Na liście szablonów do wyboru są dostępne tylko te, które zostały uprzednio zdefiniowane w Konfiguracji szablonów e-mail z poziomu formularza zadania.

- **Przypomnienie** – określenie, kiedy ma zostać wysłane przypomnienie w formie e-mail, przy czym czas liczony jest od daty wskazanej na formularzu zadania w polu **Termin od**.

Wskazanie domyślnego szablonu SMS lub e-mail w konfiguracji nie jest obowiązkowe- odpowiedni szablon można również wybrać bezpośrednio na zadaniu, którego przypomnienie ma dotyczyć.

Serwis Operacji Automatycznych (jeżeli został uruchomiony) regularnie sprawdza zadania i w przypadku zadania spełniającego warunki, wysyła przypomnienie w wybranej formie na trzy różne sposoby:

- tylko do klientów,
- tylko do operatorów/ pracowników,
- jednocześnie do klientów i operatorów/ pracowników.

5.1.1.3 Dokumenty

Dla dokumentów typu *Ankiety*, *Kontakt*, *Oferty* właściwych dla modułu CRM, możemy w tym miejscu określić schemat numeracji oraz serię. Wybrane parametry będą automatycznie proponowane podczas wprowadzania nowych kontaktów. Definiowanie schematów numeracji oraz serii jest możliwe z poziomu *Konfiguracja Firmy/ Definicje dokumentów/ CRM*.

5.1.1.4 Etapy

Okno zawiera listę Etapów realizacji zdefiniowanych przez użytkownika, które są wykorzystywane na formularzu kontaktu/ zadania. Na liście znajdują się kolumny *Kod* oraz *Opis*.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Dodaj - dodanie nowego Etapu realizacji,

Zmień - edycja Etapu realizacji,

Usuń – skasowanie istniejącego Etapu realizacji,

Zapisz – zapis wprowadzonych zmian,

Zamknij – zamknięcie okna.

Zdefiniowane etapy można przesuwać w górę i w dół . Kolejność etapów będzie tak samo wyświetlana po rozwinięciu listy etapów na formularzu kontaktu/ zadania.

Uwaga: Jeśli zdefiniowany etap użyty jest na jakimś kontakcie/ zadaniu, to nie będzie możliwości usunięcia go z listy etapów w konfiguracji.

5.1.1.6 Parametry

Okno zawiera parametry związane z modułem *CRM*:

Realizacja:

Procentowa – zaznaczenie tego parametru powoduje, że na kontakcie/ zadaniu będzie możliwość określenia procentowego stopnia realizacji zadania/ kontaktu. Należy dodatkowo określić wartość pola **Wykonanie co** - wartość domyślna to 25%. Oznacza to, że podczas określania stopnia realizacji wartość pola będzie „przeskakiwała" co 25% (a więc 25%, 50%, 75% itd.). Wartość pola **Wykonanie co** można ustawić na 1%, 2%, 5%, 10%, 20%, 25% oraz 50%.

Etapy – zaznaczenie tego parametru powoduje, że na kontakcie/ zadaniu będzie możliwość wyboru etapu realizacji zadania (etapy należy zdefiniować w gałęzi *Etapy*).

FA cykliczne: przenosić pozycje z ceną zerową – w zależności od ustawienia parametru, w trakcie generowania faktury cyklicznej, jeżeli występują pozycje z ceną zerową to zostaną one przeniesione lub pominięte.

FA cykliczne: pobieraj nazwę z karty towaru – w zależności od ustawienia parametru, w trakcie generowania faktury cyklicznej przenoszona jest aktualna nazwa z karty towaru lub nazwa użyta na szablonie faktury cyklicznej.

Blokuj generowanie w dacie innej niż ustalona - na wzorcu, oprócz daty ostatniego generowania faktur, pamiętana jest również data kolejnego generowania. Po wygenerowaniu faktur wg wzorca automatycznie wyliczana jest data kolejnego generowania. Jeśli parametr **Blokuj generowanie w dacie innej niż ustalona** jest zaznaczony, a użytkownik zaznaczy wzorzec, gdzie data kolejnego generowania jest różna od daty bieżącej, pojawia się komunikat: *Dokumenty nie zostaną wygenerowane. Data generowania faktur na wzorcu (data z wzorca) jest inna niż data bieżąca*.

Przenoś atrybuty kontrahenta na kontakty/zadania - po zaznaczeniu parametru, atrybuty kontrahenta z zaznaczoną opcją **Przenoś na transakcje** zostaną dodane do kontaktu/ zadania i będą widoczne na zakładce **[Atrybuty i pliki]**, w sekcji *Atrybuty.*

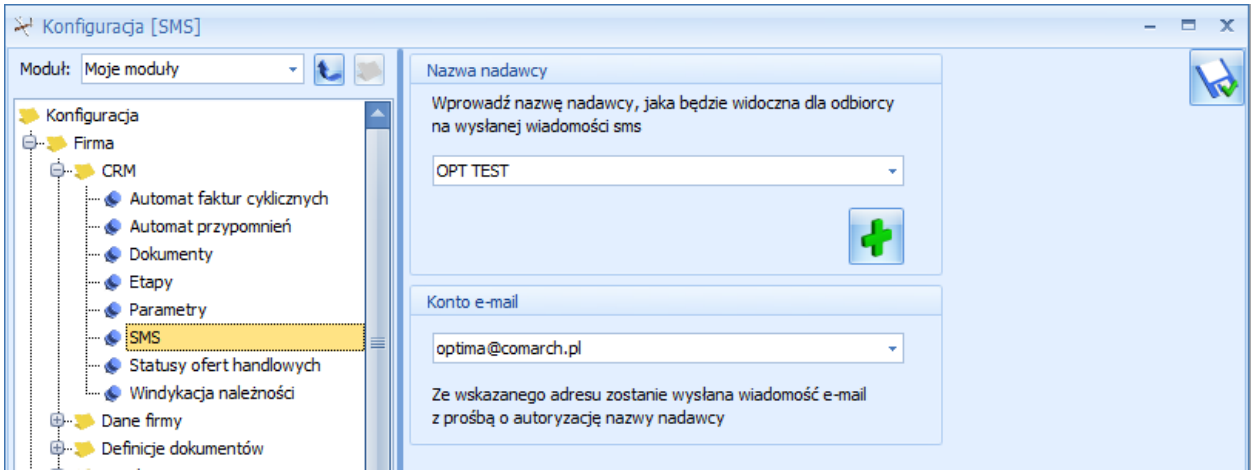
5.1.1.7 SMS

Z poziomu list i formularzy można wysyłać wiadomości sms. W tym celu należy przeprowadzić konfigurację oraz wykupić pakiet smsów. Aby możliwa była konfiguracja sms należy posiadać skonfigurowane konto pocztowe (menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*).

Odbiorca wiadomości sms zamiast numeru telefonu nadawcy będzie widział jego nazwę. Tę nazwę należy zdefiniować po stronie **Comarch ERP Optima**. Użytkownik posiadający kilka baz danych może wysyłać sms z taką samą nazwą ze wszystkich baz lub z indywidualną nazwą dla danej bazy. Dlatego konfiguracja nazwy jest dostępna w dwóch miejscach:

- *Konfiguracja firmy/ CRM/ SMS* – tutaj użytkownik może wskazać indywidualną konfigurację nazwy nadawcy dla danej bazy.
- *Konfiguracja programu/ CRM/ SMS* – wprowadzona tutaj nazwa dotyczy wszystkich baz firmowych.

Uwaga: Nazwa nadawcy musi być krótka (nie może przekroczyć 11 znaków), unikalna i nie może być zablokowana po stronie serwisu wysyłającego smsy (np. Orange). Nazwa jest weryfikowana w serwisie.
Nazwa nadawcy może zawierać tylko litery alfabetu łacińskiego, cyfry i spacje!

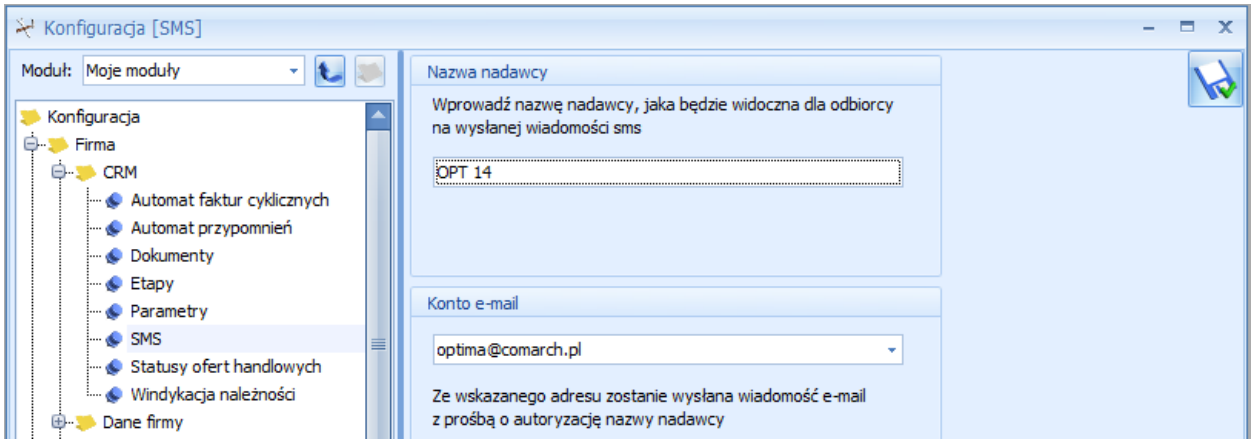


Rys 78. Konfiguracja SMS

Konto e-mail – należy wskazać jedno z kont pocztowych skonfigurowanych uprzednio w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*. Podany adres zostanie wykorzystany podczas wysyłania wiadomości e - mail z prośbą o założenie konta w serwisie pośredniczącym przy przesyłaniu smsów.

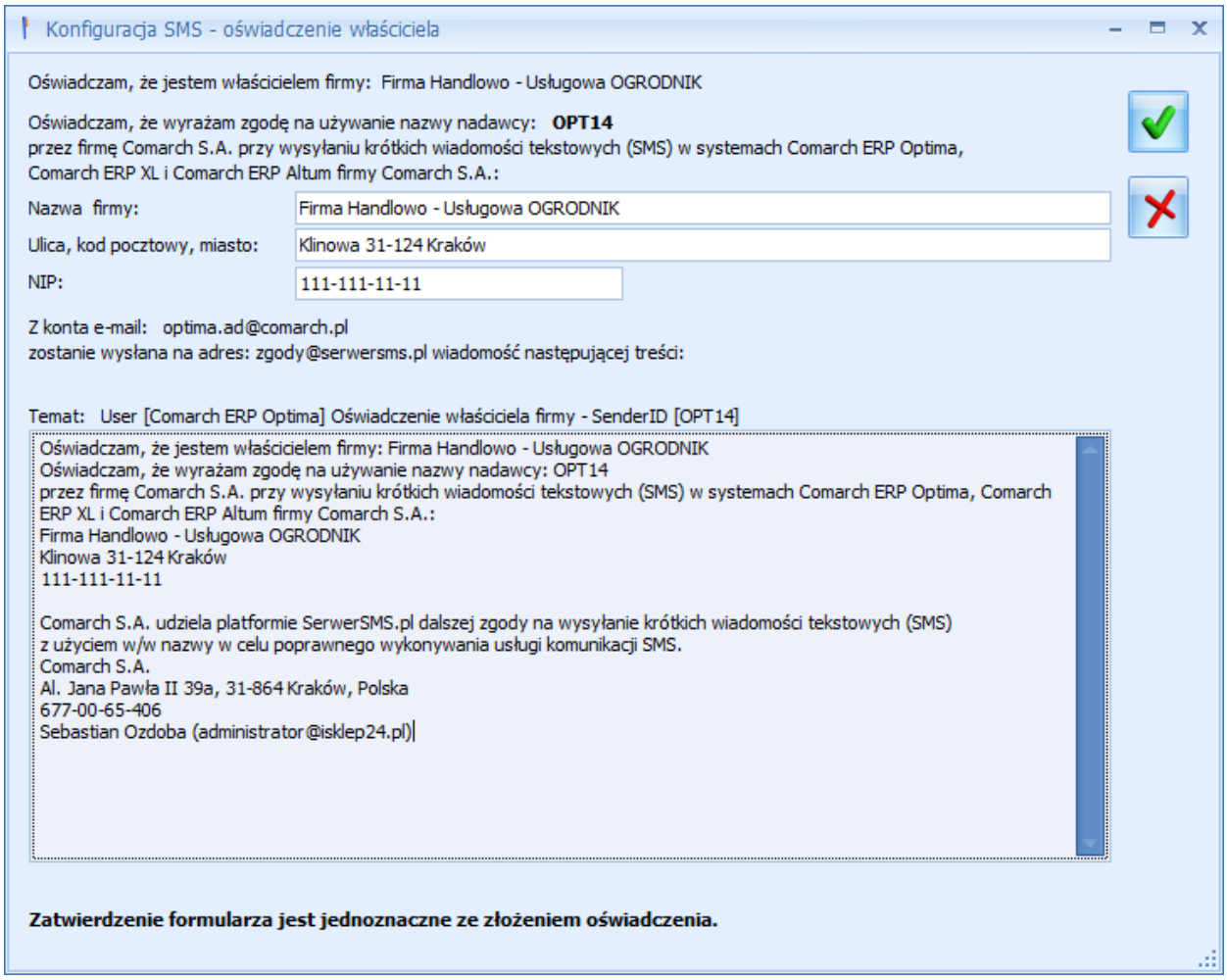
Dodawanie nowej nazwy nadawcy:

Dodaj nową nazwę nadawcy – przycisk umożliwia założenie nowej nazwy nadawcy:



Rys 79. Dodawanie nazwy nadawcy

Przy zakładaniu nowej nazwy nadawcy użytkownik musi zatwierdzić oświadczenie, potwierdzające że zezwala na wykorzystywanie takiej nazwy do wysyłania smsów w jego imieniu:



Rys 80. Konfiguracja SMS – oświadczenie właściciela

Nazwa, adres i NIP firmy są pobierane z menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczątka firmy*. Użytkownik może je zmienić z tego poziomu.

Na podstawie tej widomości e-mail nastąpi autoryzacja nazwy nadawcy. Wiadomość jest wysyłana do operatora obsługującego wysyłanie sms, a jej kopia – do wysyłającego.

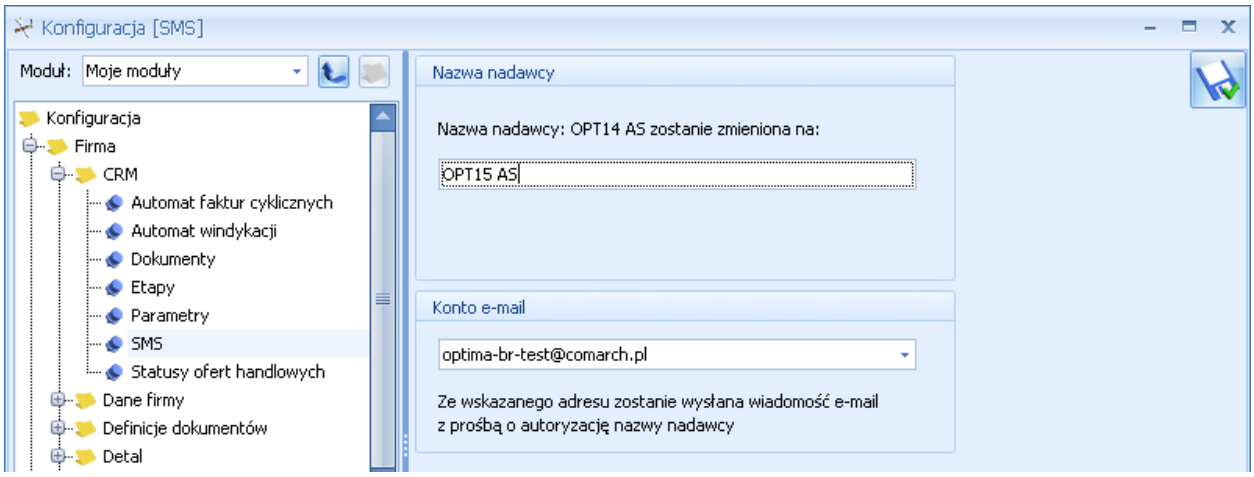
Do czasu autoryzacji nazwy użytkownik nie może wysyłać sms z poziomu programu. Zwykle następuje ona w ciągu kilku godzin od wysłania wiadomości.

Wybór nazwy nadawcy:

W przypadku, gdy nazwa nadawcy została już wcześniej dodana i użytkownik chce ją jedynie wskazać w *konfiguracji SMS* – w polu Nazwa nadawcy za pomocą strzałki można rozwinąć listę nazw nadawców zdefiniowanych już przez użytkownika o danym numerze identyfikacyjnym (ID). Użytkownik może wybrać jedną z już istniejących nazw. W takim przypadku nie jest ponowie przeprowadzany proces autoryzacji.

Zmiana nazwy nadawcy:

W przypadku, gdy użytkownik chce zmienić istniejącą nazwę nadawcy może to zrobić korzystając z przycisku *Zmień nazwę nadawcy.* Po wpisaniu nowej nazwy dla musi ona przejść przez proces autoryzacji. Zmiana aktualnej nazwy nadawcy jest możliwa raz na 30 dni.



Rys 81. Konfiguracja SMS – zmiana nazwy nadawcy

5.1.1.8 Statusy ofert handlowych

Dla każdej oferty użytkownik może nadać status. Dzięki temu operatorzy będą mieli jasną informację, na jakim etapie realizacji jest oferta oraz umożliwi filtrowanie dokumentów wg statusu.

Definiując status, użytkownik podaje *Kod* (20 znaków) oraz szerszy *Opis* statusu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Zapisz – zapis wprowadzonych zmian,

Przywróć poprzedni stan - w przypadku zmiany ustawień wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie),

Dodaj – dodanie nowego status,

Zmień – edycja istniejącego statusu. Jeśli użytkownik zmieni w *Konfiguracji* kod statusu, który został już przypisany do dokumentu – status zmieni się również na wszystkich dokumentach.

Usuń – usunąć można tylko status, który nie został wykorzystany na żadnej ofercie.

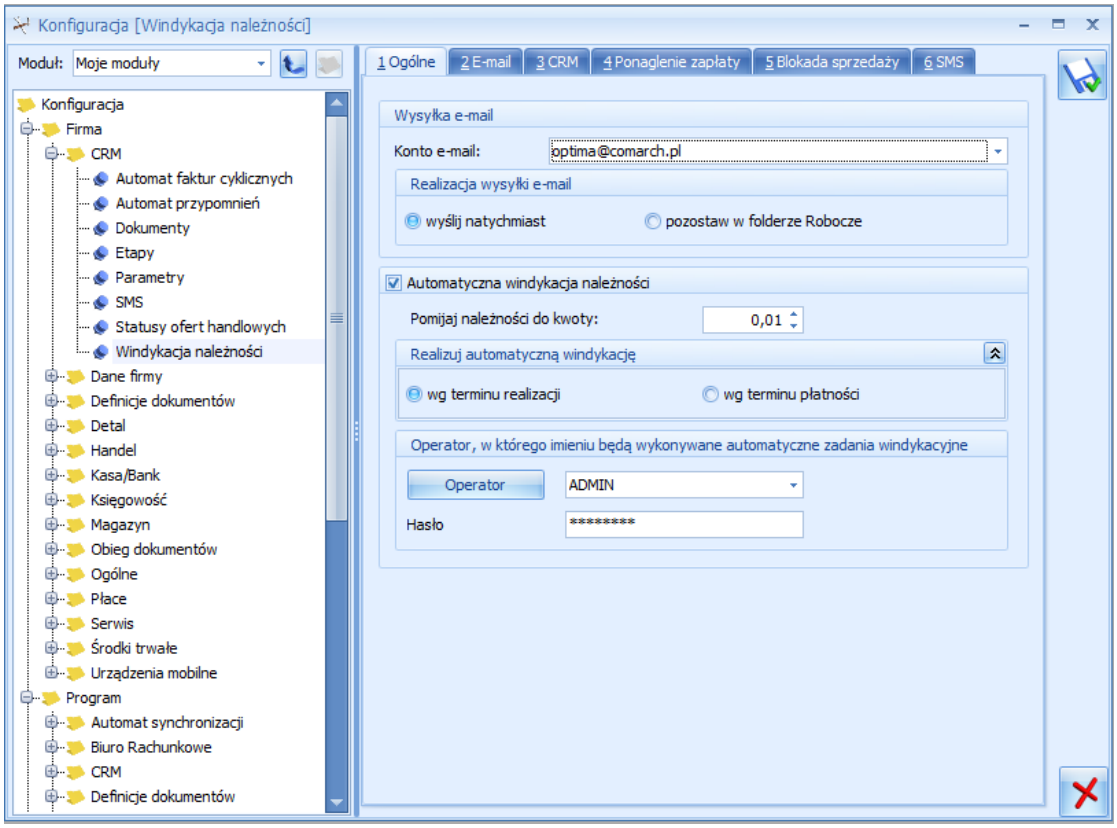
Statusy pojawiają się na liście wyboru w kolejności ustalonej w konfiguracji. Za pomocą przycisków i użytkownik może ustalić poprawną kolejność statusów tak, by wyświetlały się one na dokumencie zgodnie z potrzebami.

5.1.1.9 Windykacja należności

Automatyczna windykacja należności jest dostępna w module *CRM Plus*, umożliwia ona wysyłanie do kontrahentów wiadomości e-mail informujących o nieuregulowanych należnościach, tworzenie w module CRM Plus kontaktów/ zadań związanych z takimi kontrahentami, wysyłanie wiadomości SMS, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagleń Zapłaty oraz blokowanie sprzedaży problematycznym kontrahentom.

Przed uruchomieniem automatycznej windykacji należności należy skonfigurować usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** z poziomu *Konfiguracji Stanowiska/ Serwis Operacji Automatycznych/ Parametry.* Każda zmiana parametrów automatycznej windykacji powoduje restart usługi Serwis Operacji Automatycznych w przypadku, gdy usługa jest uruchomiona na tym komputerze. Jeżeli usługa jest uruchomiona na innym komputerze, restart usługi należy przeprowadzić na tamtym stanowisku samodzielnie. Opis konfiguracji usługi **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** znajduje się w rozdziale 5.3.7 tego podręcznika.

Gałąź *Serwis Operacji Automatycznych* w *Konfiguracji Stanowiska* nie jest dostępna w przypadku programu w wersji usługowej. Użytkownicy korzystający z takiej wersji oprogramowania powinni od razu skonfigurować Automat windykacji.



Rys 82. Konfiguracja windykacji

5.1.1.9.1 Zakładka Ogólne

Wysyłka e-mail:
Konto e-mail – należy wskazać konto e-mail, z którego mają być generowane automatyczne wiadomości e-mail. Na liście wyboru wyświetlane są wszystkie aktywne konta e-mail zdefiniowane w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*, do których ma dostęp operator wskazany dla automatu windykacji. Wybór konta e-mail jest konieczny jeśli w *Konfiguracji windykacji* na zakładce **[e-Mail]** zaznaczono **Uruchom wysyłanie e-mail o godzinie []**.

Uwaga: Wiadomości e-mail wysyłane przez **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** nie są opatrzone podpisem cyfrowym nawet jeśli na koncie e-mail został zaznaczony parametr o podpisywaniu

Realizacja wysyłki e-mail:

- **wyślij natychmiast** – e-mail jest wysyłany od razu do adresata (wiadomość trafia automatycznie do skrzynki nadawczej).
- **pozostaw w folderze Robocze –** e-mail jest zapisywany w folderze kopie robocze. Operator może go wysłać poprzez skrzynkę pocztową z poziomu modułu *CRM Plus*.

Automatyczna windykacja należności – automatyczne windykowanie należności będzie możliwe po zaznaczeniu tego parametru.

Uwaga: Podczas wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych parametr **Automatyczna windykacja należności** jest odznaczany. Aby możliwa była automatyczna windykacja należności, po otworzeniu kopii bazy parametr należy ponownie zaznaczyć.

Odznaczenie parametru **Automatyczna windykacja należności** skutkuje tym, że płatności w danej bazie firmowej nie będą automatycznie windykowane, ale usługa **Comarch ERP Automat windykacji** nie zostanie automatycznie zatrzymana.

Pomijaj należności poniżej kwoty [...] – podczas wykonywania akcji pomijane będą należności o wartości mniejszej niż podana kwota. Domyślnie jest ustawiona wartość 0,01, czyli podczas windykacji należności uwzględniane będą wszystkie kwoty. Wartość dotyczy wszystkich płatności zgodnie z walutą, w której zostały zaewidencjonowane, np. w przypadku płatności w walucie PLN wartość 0,01 oznacza 1 grosz, w przypadku płatności w walucie USD wartość 0,01 oznacza 1 cent itd..

Realizuj windykację:
W sekcji tej istnieje możliwość określenia terminu , wg którego windykacja ma być wyliczona:

- wg terminu realizacji - podczas wyszukiwania zadań do windykacji program sprawdza datę realizacji na płatności w Preliminarzu,
- wg terminu płatności - podczas wyszukiwania zadań do windykacji program sprawdza termin płatności określony na płatności w preliminarzu.

Operator, w którego imieniu będą wykonywane zadania windykacyjne:
Operator – wybrany operator będzie widniał w programie jako wysyłający wiadomości e-mail, generujący kontakty/ zadania CRM i Ponaglenia Zapłaty.
Hasło – należy podać hasło operatora do **Comarch ERP Optima** (jeśli zostało ustalone).

5.1.1.9.2 Zakładka e-Mail

Uruchom wysyłanie e-mail o godzinie: [] – dla ustalonego schematu windykacji o podanej godzinie przez usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** będą wysyłane do kontrahentów automatyczne wiadomości e-mail informujące o nieuregulowanych płatnościach. Po zaznaczeniu tego parametru, na zakładce **[Ogólne]** w oknie konfiguracji windykacji należy podać **konto e-mail**, z którego będą generowane wiadomości.

5.1.1.9.3 Zakładka CRM

Operator – należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację kontaktu/ zadania z kontrahentem:

- **Opiekun kontrahenta** – po zaznaczeniu tej opcji będzie to operator przypisany na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Dodatkowe]** (w menu *Ogólne/ Kontrahenci*). Jeśli dla kontrahenta nie został wskazany opiekun, zadanie/ kontakt zostanie wygenerowany na operatora logowanego do Serwisu Operacji Automatycznych (zakładka **[Ogólne]**).
- **Wskazany operator** – można wybrać konkretnego operatora.

Wybrany operator będzie widoczny na utworzonym przez Serwis Operacji Automatycznych kontakcie/ zadaniu CRM w polu **Operator** znajdującym się na zakładce **[Ogólne].**

Zadanie:

Zadania CRM tworzone są zgodnie z poniższymi ustawieniami:

Godzina terminu wykonania zadania od: [] do: [] – należy podać przedział godzinowy, w którym mają się zawierać tworzone zadania CRM.

Ustaw termin realizacji zadań CRM co: [] – należy wpisać czas, przeznaczony na realizację jednego zadania.

Uwaga: Podczas tworzenia zadań dla poszczególnych operatorów program wypełnia „luki" w ich terminarzu pilnując, by automatycznie generowane zadania nie pokrywały się z innymi zadaniami wprowadzonymi wcześniej. Tworzone są zadania w podanym w konfiguracji przedziale czasowym. Jeśli się nie mieszczą – program zaczyna tworzyć zadania w następnym dniu.

Ustaw przypomnienie dla zadań [] – operator będzie we wskazanym czasie informowany o zbliżającym się terminie wykonania zadania.

Przykład: **Dane:**
Data bieżąca: 2013-06-12.
Godzina terminu wykonania zadania od: 14:00 do 16:30.
Ustaw termin realizacji zadań CRM co: 45 min.
Uruchom generowanie zadań i kontaktów CRM o godzinie: 14:00.
Termin zakończenia ostatniego zadania, jakie operator ma już zdefiniowane w module CRM to 2013-06-12, godz.: 15:15.
Działanie automatycznej windykacji
Poprzez automatyczną windykację należności w dniu 2013-06-12 mają zostać utworzone dwa zadania CRM. Zgodnie z powyższymi danymi:
- pierwsze zadanie będzie miało termin realizacji od 2013-06-12, godz.: 15:16 do 2013-6-12 godz.: 16:00 (zadanie rozpocznie po zakończeniu poprzedniego).
- drugie zadanie będzie miało termin realizacji od 2013-06-13, godz.: 15:00 do 2013-6-13 godz.: 15:44 (rozpocznie się 2013-06-13 ponieważ 2013-06-12 ostatnie zadanie operatora kończy się o godz. 16:00, a zgodnie z ustalonymi godzinami terminu wykonywania zadań od 14:00 do 16:30, pozostały czas – 30 min jest niewystarczający na realizację kolejnego zadania w dniu 2013-06-12).

Uruchom generowanie zadań i kontaktów CRM o godzinie: [] – dla ustalonego schematu windykacji o podanej godzinie przez usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** będą generowane automatyczne kontakty/ zadania CRM.

5.1.1.9.4 Zakładka Ponaglenie zapłaty

Odsetki:

Wg statusu podmiotu/ Ustawowe od zaległości/ Od zaległości w transakcjach handlowych/ Podatkowe powyżej/ Indywidualne/ Nie naliczać – należy ustalić rodzaj odsetek, które zostaną naliczone na tworzonym przez Serwis Operacji Automatycznych Ponagleniu Zapłaty.

Opcja *Wg statusu kontrahenta* działa następująco:

- dla kontrahentów, którzy na karcie (na zakładce **[Handlowe]**) mają zaznaczony status *Osoba fizyczna* oraz dla pracowników, wspólników i urzędów będą wyliczane odsetki *Ustawowe od zaległości,*
- dla kontrahentów, którzy na karcie (na zakładce **[Handlowe]**) mają zaznaczony status *Podmiot gospodarczy* oraz dla banków będą wyliczane odsetki *Od zaległości w transakcjach handlowych.*

Generuj płatność dla odsetek – należy zaznaczyć ten parametr, jeśli odsetki mają generować płatność, następnie należy określić termin i formę płatności dla odsetek – ustawienie jest przenoszone na Ponaglenie Zapłaty.

Uruchom generowanie ponaglenia zapłaty o godzinie: [] – o podanej godzinie przez usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** będą generowane automatyczne Ponaglenia Zapłaty. Dokumenty będą widoczne w menu *Kasa/ Bank/ Ponaglenia zapłaty.*

Zasady tworzenia Ponagleń Zapłaty przez **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** są identyczne, jak w przypadku tworzenia Ponagleń z poziomu *menu Kasa/Bank/ Ponaglenia zapłaty.*

5.1.1.9.5 Zakładka Blokada sprzedaży

Minimalna kwota przeterminowanego zadłużenia – blokada sprzedaży będzie wykonywana względem podanej kwoty. Kwota ta dotyczy przeterminowanych należności kontrahenta na moment wykonania akcji.
W trakcie realizacji operacji program sprawdza dla każdego wyfiltrowanego kontrahenta kwotę jego przeterminowanych należności i porównuje je z wartością wprowadzoną w konfiguracji.

Uruchom ustawianie blokady sprzedaży na karcie kontrahenta o godzinie – zgodnie ze zdefiniowanym przez użytkownika schematem windykacji o wskazanej godzinie przez usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** zostanie zablokowana możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży dla kontrahentów spełniających kryteria windykacji należności. Na karcie kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** zostanie zaznaczony parametr **blokada wystawiania dokumentów rozchodowych**.

5.1.1.9.6 Zakładka SMS

Należy określić, o której godzinie mają być wysyłane smsy oraz czy poprzez automatyczną windykację smsy mają być bezpośrednio wysyłane do odbiorców czy też wcześniej zapisywane jako robocze. Wiadomości robocze widoczne są w menu *CRM/ SMS* w kolorze zielonym. Z tego poziomu można je edytować i wysyłać do Klientów.

5.1.2 Dane firmy

Gałąź Dane firmy podzielona jest na części:

- Deklaracje,
- Intrastat,
- Pieczątka firmy,
- Pieczątka firmy – jednostka samorządowa,
- PIT-28,
- PIT-36, PIT-36L,
- PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA,
- VAT, AKC-WW.

5.1.2.1 Deklaracje

W tej gałęzi konfiguracji należy:

- Zaznaczyć deklaracje i zaliczki, które składa firma: PIT-4R, PIT-8AR, VAT-7, VAT-UE, VAT-9M, VAT-27, PIT-36, PIT-36L, CIT-8, DRA, AKC-WW (w polu **US (AKC-WW)** należy wskazać urząd skarbowy, do którego będzie generowana płatność podatku akcyzowego z tytułu deklaracji AKC-WW). Odznaczenie deklaracji/zaliczki spowoduje, że lista deklaracji/ zaliczek będzie niedostępna w menu głównym programu. Zaznaczenie składanych przez firmę deklaracji/ zaliczek ma wpływ na informacje o deklaracjach/ zaliczkach wyświetlane w module *Biuro Rachunkowe.*
- Wybrać Urząd Skarbowy (bądź urząd celno-skarbowy / delegaturę w przypadku deklaracji AKC-WW), do którego są składane deklaracje.

Typ dokumentu dla płatności deklaracji – wybieramy typ dokumentu, określający sposób płatności deklaracji podatkowych. Do wyboru z listy mamy płatności zdefiniowane w: *Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank/ Wypłata.* Domyślnie podpowiada się **DEK**.

Forma płatności deklaracji – ustalamy tutaj formę płatności, która będzie używana do rozliczania płatności powiązanych z deklaracjami podatkowymi. Domyślnie podpowiada się **przelew.**

Typ dokumentu i forma płatności deklaracji dotyczą wszystkich deklaracji/ zaliczek dostępnych w programie, również deklaracji i zaliczek dostępnych z poziomu modułu księgowego np. PIT-36, VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, CIT-8.

5.1.2.2 Intrastat

Intrastat w programie może być wyliczany w modułach:

- **Comarch ERP Optima** *Handel* – deklaracja może być wyliczana automatycznie, na podstawie wprowadzonych dokumentów lub użytkownik może wprowadzać poszczególne pozycje bezpośrednio

na deklarację, wyliczając potrzebne wartości. Lista deklaracji znajduje się wtedy w menu *Handel/ Inne/ Intrastat.*

- Jeśli użytkownik nie posiada modułu **Comarch ERP Optima** *Handel,* a posiada moduł *Księga Podatkowa* lub *Księga Handlowa/Księga Handlowa Plus,* wtedy w menu *Rejestry VAT* pojawia się opcja **Intrastat**, gdzie można wypełnić deklarację.

Gałąź dotyczy parametrów wykorzystywanych podczas wyliczania deklaracji Intrastat związanej z obrotem towarami pomiędzy krajami członkowskimi Unii Europejskiej. Poszczególne pola do wypełnienia są dostępne po zaznaczeniu parametru **Intrastat**:

Minimalna wartość pozycji z kodami CN 99500000 – domyślnie proponowana jest wartość 200 EURO.

Izba Administracji Skarbowej – dla wysyłanej do PUESC deklaracji Intrastat należy wskazać Izbę Administracji Skarbowej z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zgłoszeń INTRASTAT.

Dane teleadresowe osoby wypełniającej deklarację: imię, nazwisko, telefon, faks, adres e-mail oraz miejscowość. Informacje te są następnie przenoszone na formularz deklaracji Intrastat. Ich uzupełnienie w konfiguracji nie jest wymagane przez program – użytkownik może je uzupełniać bezpośrednio na wyliczanej deklaracji.

Typ kursu waluty – jeżeli wartość na dokumencie, który powinien być uwzględniony w deklaracji, podana jest w innej walucie, kwotę faktury należy przeliczyć na walutę polską. Przeliczenie powinno nastąpić na podstawie kursu waluty ustalonego dla celów podatku od towarów i usług.

5.1.2.3 Pieczątka firmy

Wpisane w tym oknie dane będą wykorzystywane m.in. na generowanych przez program wydrukach. Podczas uzupełniania danych można skorzystać z funkcjonalności pobierania danych z GUS.

Uwaga: Import danych z bazy GUS jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

Nazwa – dwie linie po 50 znaków na wpisanie pełnej nazwy firmy drukowanej m.in. na fakturach i dokumentach kasowych.

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej firmy, związany z polem NIP w części *Deklaracje VAT-7, PIT-4R.* Format numeru NIP został przystosowany do standardów obowiązujących w krajach Unii Europejskiej. Numer NIP składa się z dwuliterowego przedrostka oraz unikalnego ciągu liter/ cyfr. Lista przedrostków jest zdefiniowana w programie i zawiera pozycje określone dla Państw Członkowskich Unii Europejskiej oraz państw kandydujących. Użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy. W polu z numerem NIP znajduje się rozwijalna lista z numerem bądź numerami NIP zapisanymi w kluczu, z którego pobrano moduły podczas logowania. Numer można również uzupełnić ręcznie.

REGON – numer REGON, związany z polem REGON w części *Deklaracje dochodowe.*

Adres – sekcja umożliwiająca wpisanie pełnego adresu firmy wraz z numerem telefonu i adresem E-mail.

Kod ISO kraju – kod nadawany przez Międzynarodowa Organizację Normalizacyjną.

Kod GUS gminy - kod statystyczny gminy potrzebny przy elektronicznym generowaniu pliku do NFZ.

KRS – miejsce na wpisanie informacji związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym: Sąd, Numer KRS, Kapitał zakładowy, Kapitał wpłacony.

Opis – miejsce na wpisanie dowolnego komentarza, który może być drukowany na fakturach (np. adres strony WWW firmy).

ILN/GLN – globalny numer identyfikacyjny nadawany firmie w Polsce przez EAN Polska (http://www.ean.pl). Identyfikator (numer) wykorzystywany w elektronicznej wymianie informacji w formacie EDI (Electronic Data Interchange) pomiędzy **Comarch ERP Optima,** a innymi systemami informatycznymi (np. firmy Ahold):

- **Własny** – numer ILN/GLN firmy. W przypadku firm wielooddziałowych numer oddziału firmy.

- **Centrali** – w przypadku firm wielooddziałowych numer ILN/GLN centrali firmy. Jeśli firma rozlicza się bez pośrednictwa centrali, wówczas pole to powinno pozostać niewypełnione.

5.1.2.4 Pieczątka firmy – jednostka samorządowa

W przypadku jednostek budżetowych możliwe jest określenie głównej jednostki samorządowej, celem zamieszczania jej danych na wydrukach generowanych z programu. Po zaznaczeniu znajdującego się na tej gałęzi konfiguracji parametru **Jednostka podlega pod** możliwe jest uzupełnienie danych jednostki nadrzędnej – ręcznie lub poprzez zaczytanie z bazy REGON. Aby na wydrukach generowanych z programu pojawiały się dane głównej jednostki samorządowej, należy w Konfiguracji wydruków dla określonego wydruku zaznaczyć parametr **Dane jednostki samorządowej na wydruku**. Jeżeli wspomniany parametr dla wydruku jest zaznaczony, wówczas podczas wykonywania wydruku sprawdzane czy jest zaznaczony wspomniany parametr: **Jednostka podlega pod**. Jeżeli parametr jest nie zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy*. Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy - jednostka samorządowa*. Jeżeli parametr: **Dane jednostki samorządowej na wydruku** nie jest zaznaczony, wówczas zawsze na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy*.

5.1.2.5 PIT –28

Zakładka zawiera ogólne informacje dotyczące deklaracji PIT-28 i jej załączników:

Nazwa, **NIP**, **REGON** – przeniesione z *Pieczątki firmy.*

Adres - przeniesione z *Pieczątki firmy* pola: Kod pocztowy, Poczta, Ulica, Nr domu i lokalu.

Działalność – pole, uzupełniane ręcznie, dotyczące rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.

Typ działalności – „*Gospodarcza*" (domyślnie zaznaczona) oraz „*Najem, dzierżawa*".

5.1.2.6 PIT – 36, PIT – 36L

Zakładka zawiera wszystkie informacje potrzebne do wypełnienia zaliczek na PIT-36.

Nazwa oraz **Adres** – wykorzystywane są w programie w dwóch miejscach:

- Na wydruku zaliczki na PIT-36,
- Na **karcie wspólnika** (*Ogólne/ Inne/ Lista właścicieli*) są automatycznie dodawane jako pierwsza pozycja w zakładce **[Kwoty deklaracji/ Działalność gospodarcza].**

REGON – nadany przez urząd statystyczny numer Regon firmy.

Działalność – rodzaj prowadzonej działalności.

5.1.2.7 PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA

Zawiera wszystkie informacje potrzebne do wypełnienia deklaracji podatkowych PIT-4R i CIT-8 oraz deklaracji ZUS.

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej firmy, powiązany z polem **NIP** w *Pieczątce firmy*. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający poprawność numeru NIP. Przy próbie zapisania danych z błędnym numerem NIP, program wyświetli odpowiedni komunikat.

Podatnik jest osobą fizyczną – parametr umożliwia odpowiednie wydrukowanie na deklaracji informacji o płatniku składek. Jeśli:

- parametr nie jest zaznaczony - podatnik nie jest osobą fizyczną - na deklaracji drukowana jest pełna nazwa firmy,
- parametr jest zaznaczony - podatnik jest osobą fizyczną i na liście wspólników jest tylko jeden właściciel – na deklaracjach drukowane są nazwisko, imię i data urodzenia wspólnika,
- parametr jest zaznaczony - podatnik jest osobą fizyczną, a na liście jest kilku wspólników – na deklaracjach drukowane są dane firmy.

Jeśli zaznaczymy parametr **Podatnik jest osobą fizyczną**, pojawiają się na formularzu dodatkowe pola pozwalające wprowadzić dane osobowe podatnika, takie jak: imię, nazwisko, datę urodzenia, numery PESEL, dowodu osobistego oraz paszportu.

Nazwa skrócona na deklaracji ZUS – miejsce na wpisanie nazwy skróconej firmy. Nazwa ta wykorzystywana jest przy wypełnianiu deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.

Nazwa na deklaracji PFRON - miejsce na wpisanie nazwy firmy. Nazwa ta wykorzystywana jest przy wypełnianiu deklaracji dla PFRON.

Nazwa pełna na deklaracjach PIT-4R, PIT-8AR i CIT-8 – miejsce na wpisanie pełnej nazwy firmy, która pojawi się na wymienionych deklaracjach. Nazwa ta wstawiana jest także na deklaracjach podatkowych pracowników: PIT-11, PIT-40, PIT-8C i IFT-1/1R.

NUSP – 10 znakowy Numer Ubezpieczenia Społecznego Płatnika nadawany przez ZUS. Numer ten pojawia się na wszystkich deklaracjach generowanych dla ZUS.

Adres (PIT-4R, CIT-8) – miejsce na wpisanie pełnego adresu firmy, który będzie wykorzystany na generowanych w programie deklaracjach PIT-4R oraz CIT-8.

Przedstawiciel (PIT-4R) - imię i nazwisko przedstawiciela firmy, składającego i podpisującego deklaracje PIT-4R firmy.

Przedstawiciel (CIT-8) - imię i nazwisko przedstawiciela firmy, składającego i podpisującego deklaracje CIT-8 firmy.

Uwaga: Wszystkie dane wprowadzone w poszczególnych grupach są niezależne (tzn. mogą się różnić). Wyjątkiem są **numer NIP** oraz **numer REGON**, nad zgodnością których czuwa program.

5.1.2.8 VAT, AKC-WW

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej firmy, powiązany z polem **NIP** w *Pieczątce firmy*. Format numerów został przystosowany do standardów obowiązujących w Unii Europejskiej – składa się z dwuliterowego przedrostka (lista jest zdefiniowana w programie) oraz unikalnego ciągu liter/ cyfr. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający poprawność numeru NIP. Przy próbie zapisania danych z błędnym numerem NIP, program wyświetli odpowiedni komunikat.

Podatnik jest osobą fizyczną – umożliwia odpowiednie wydrukowanie na deklaracji informacji o płatniku składek, i tak jeśli:

- parametr **nie jest** zaznaczony - podatnik nie jest osobą fizyczną - na deklaracji drukowana jest pełna nazwa firmy,
- parametr **jest** zaznaczony - podatnik jest osobą fizyczną i na liście wspólników jest tylko jeden właściciel – na deklaracjach drukowane są nazwisko, imię i data urodzenia wspólnika,
- parametr **jest** zaznaczony - podatnik jest osobą fizyczną, a na liście jest kilku wspólników – na deklaracjach drukowane są dane firmy.

Jeśli zaznaczymy parametr **Podatnik jest osobą fizyczną**, pojawiają się na formularzu dodatkowe pola pozwalające wprowadzić dane osobowe podatnika, takie jak Imię, datę urodzenia, numery PESEL, dowodu osobistego oraz paszportu.

Nazwa skrócona – miejsce na wpisanie nazwy skróconej firmy.

Nazwa pełna – miejsce na wpisanie pełnej nazwy firmy.

NUSP – 10 znakowy Numer Ubezpieczenia Społecznego Płatnika nadawany przez ZUS. Numer ten pojawia się na wszystkich deklaracjach generowanych dla ZUS.

Adres (VAT, AKC-WW) – miejsce na wpisanie pełnego adresu firmy, który będzie wykorzystany na generowanych w programie deklaracjach VAT-7, VAT-UE, VAT-9M, VAT-27 i AKC-WW.

Przedstawiciel (VAT, AKC-WW) – imię, nazwisko, e-mail i telefon przedstawiciela firmy, składającego i podpisującego deklaracje podatkowe firmy.

Uwaga: Wszystkie dane wprowadzone w poszczególnych grupach są niezależne (tzn. mogą się różnić) z wyjątkiem **numeru NIP** oraz **numeru REGON**, nad zgodnością których czuwa program.

5.1.3 Definicje dokumentów

Dokumenty w systemie **Comarch ERP Optima** zostały podzielone ze względu na moduł, którego dotyczą. W każdym module została stworzona lista dokumentów o różnej klasie. W obrębie danej klasy występują dokumenty o podobnych właściwościach. Taki podział dokumentów pozwala na ustalenie dowolnej numeracji dla poszczególnych dokumentów dostępnych w systemie.

Przykładowo, wspólne cechy wszystkich dokumentów klasy **Faktura Sprzedaży** to naliczanie podatku VAT, generowanie płatności, zmiany stanów magazynowych (dla modułu *Handel*). Dokumenty klasy **wypłata** wpływają na stan finansów firmy (np. konta bankowego czy kasy) pomniejszając ich saldo.

Uwaga: Podział na moduły i klasy jest narzucony przez system i Użytkownik nie ma na niego wpływu. Po zainstalowaniu programu, w obrębie każdej z klas zdefiniowane są podstawowe dokumenty. Jeśli zachodzi taka potrzeba – listę dokumentów w danej klasie można uzupełnić we własnym zakresie.

Użytkownik ma możliwość oznaczenia wybranej definicji dokumentów jako Nieaktywnej. Na formularzu definicji dokumentu znajduje się parametr **Nieaktywna**. Po jego zaznaczeniu definicja nie jest dostępna na rozwijalnej liście schematów numeracji na danym dokumencie.

Standardowo, program **Comarch ERP Optima** wyposażony jest w następujące klasy podzielone na grupy (według modułów):

- **CRM:**

Kontakt – moduł *CRM* (*Customer Relationship Management*) służy do zarządzania kontaktami z klientami. Podstawowym typem dokumentu w tym module jest **kontakt,** który zawiera informacje dotyczące spotkania, rozmowy telefonicznej lub innego rodzaju zdarzenia ważnego z punktu widzenia relacji z klientem. Standardowo zdefiniowany w programie jest dokument o akronimie CRM.

Oferta handlowa - moduł *CRM* (*Customer Relationship Management*) służy również do tworzenia ofert handlowych dla klientów, kolejnym typem dokumentu jest Oferta, będąca propozycją sprzedaży towarów albo usług, która określa istotne warunki przyszłej umowy kupna-sprzedaży. Na dokumencie oferty handlowej znajdują się informacje o firmie, produkcie oferowanym do sprzedaży i warunkach handlowych. Standardowo zdefiniowany w programie jest dokument o akronimie OFER.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *CRM* – Kontakt, Oferta Handlowa

- **HANDEL:**

Dokument Tax Free - w systemie istnieje możliwość tworzenia dokumentów Tax Free do zarejestrowanych wcześniej Paragonów.

Faktura Pro Forma – oferty sprzedaży dla odbiorców. Predefiniowanym dokumentem jest FPF.

Faktura rolnika ryczałtowego – faktury RR, potwierdzające zakup towarów od rolników. Faktury RR nie wprowadzają towaru do magazynu, ani nie generują płatności. Proponowany schemat numeracji dla faktur RR to FRR.

Faktura Sprzedaży – zewnętrzne dokumenty sprzedaży, naliczające podatek VAT, generujące płatności. Predefiniowane dokumenty to FA (Faktura Sprzedaży) i FKOR (Faktura Sprzedaży Korygująca).

Faktura Wewnętrzna Zakupu – dokumenty wykorzystywane przy odliczaniu podatku VAT naliczonemu na podstawie faktury wewnętrznej sprzedaży. Predefiniowane dokumenty to FZWFZ (faktura wewnętrzna z FZ, dotyczącą nabycia wewnątrzwspólnotowego) oraz FZWK (korekta faktury wewnętrznej zakupu).

Faktura Wewnętrzna Sprzedaży – dokumenty wykorzystywane w celu naliczenia podatku VAT przy nabyciach wewnątrzwspólnotowych lub też przy przekazaniu towarów np. na cele reprezentacji i reklamy. Predefiniowane są dokumenty FAW (faktura wewnętrzna przekazująca towar na cele reprezentacji i reklamy), FAWK (korekta faktury wewnętrznej sprzedaży) oraz FAWFZ (faktura wewnętrzna dotycząca nabycia wewnątrzwspólnotowego, utworzona na podstawie faktury zakupu).

Faktura zakupu – zewnętrzne dokumenty zakupu naliczające podatek VAT oraz generujące płatności. Predefiniowane dokumenty w obrębie klasy to FZ (faktura zakupu) oraz FZKOR (korekta faktury zakupu). Dostępne są także FZKG (FZ Korekta Graniczna) oraz FZNK (FZ Nota Korygująca). W przypadku korzystania z modułu *Faktur* (bez modułu *Handel*) dostępne dokumenty to FZ i FZKOR.

Paragon – dokumenty sprzedaży detalicznej, naliczające podatek VAT oraz generujące płatności. Predefiniowany dokument tej klasy to PA (paragon) i PAKOR (paragon korygujący).

Rezerwacja odbiorcy – dokument pozwalający na zarezerwowanie dla danego klienta odpowiedniej ilości towaru. Towar dla kontrahenta jest zarezerwowany w okresie, który określa data wystawienia i termin rezerwacji.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Handel*.

Zamówienie u dostawcy – dokumenty potwierdzające fakt zamówienia towaru u dostawcy.

- **KASA i BANK:**

Delegacje - predefiniowanym dokumentem jest DLG.

Kompensaty – standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu kompensaty to KPENS.

Nota odsetkowa – standardowo zdefiniowana nota odsetkowa to NO.

Ponaglenie zapłaty – ponaglenia zapłaty drukowane dla klientów, którzy przekroczyli termin płatności.

Potwierdzenie salda - potwierdzenia sald drukowane na dany dzień. Standardowo zdefiniowane potwierdzenie to PS.

Raport – raporty bankowe lub kasowe. Predefiniowane dokumenty to RKB (Raport Kasowy/Bankowy).

Różnice kursowe – dokumenty, na których wyliczona jest wysokość różnicy pomiędzy kursem waluty na dokumencie rozliczanym i rozliczającym, wyrażona w złotówkach. Dokumentem predefiniowanym jest RKUR.

Różnice kursowe MW – dokumenty, na których wyliczona jest wysokość różnicy kursowej powstałej w magazynie walut. Jest to różnica wartości wypłaty i wartości wpłaty w przeliczeniu na walutę systemową (KW-KP). Dokumentem predefiniowanym jest RKURM.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Kasa/Bank*.

Wpłata – dokument zwiększający stan finansów w firmie (np. na rachunku bankowym lub w kasie). Predefiniowane dokumenty to WP (wpłata) i RVS (wpłata częściowa do faktury w rejestrze VAT sprzedaży).

Wypłata - dokument zmniejszający stan finansów w firmie (np. na rachunku bankowym, w kasie). Predefiniowane dokumenty to KW (wypłata), RVZ (wpłata częściowa do faktury w rejestrze VAT zakupu), DEK (wypłaty wynikające z wyliczonych w programie deklaracji).

- **KSIĘGOWOŚĆ:**

Bilans otwarcia – dokumenty bilansu otwarcia, wprowadzające stany początkowe na konta księgowe.

Ewidencja kosztów – dokumenty ewidencji kosztów. Dokumenty generujące koszty, nie kwalifikujące się do wprowadzenia do rejestrów VAT zakupów (np. polisy ubezpieczeniowe, dokumenty SAD).

Ewidencja przychodów – dokumenty ewidencji przychodów. Dokumenty generujące przychody, nie kwalifikujące się do wprowadzenia do rejestru VAT sprzedaży.

Identyfikator księgowy – unikalny numer nadawany przez program automatycznie: na etapie wprowadzania dokumentu do ewidencji pomocniczych np. Faktury do rejestru VAT (w przypadku wszystkich rodzajów księgowości), podczas „ręcznego" dodawania zapisów w dziennikach księgowych oraz podczas księgowania schematami dokumentów źródłowych (w przypadku *Księgowości kontowej*).

Nota odsetkowa – standardowo zdefiniowana nota odsetkowa (wprowadzana z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to NODS.

PK kompensaty - standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu kompensaty (generowanego z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to KOMPK.

Ponaglenie zapłaty – ponaglenia zapłaty dla klientów, którzy przekroczyli termin płatności. Standardowo zdefiniowane ponaglenie zapłaty (wprowadzane z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to PZAP.

Potwierdzenie salda – potwierdzenia sald na dany dzień. Standardowo zdefiniowane potwierdzenia salda (wprowadzane z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to PSLD.

Różnica kursowa - standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu różnicy kursowej (generowanego z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to RKKH.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Księgowość*.

- **MAGAZYN:**

Arkusz inwentaryzacyjny – arkusze inwentaryzacyjne pomocne w przygotowywaniu spisów z natury. Predefiniowanym dokumentem jest AI (arkusz inwentaryzacyjny).

Bilans otwarcia magazynu – dokumenty bilansu otwarcia wprowadzające towar do magazynu (przy rozpoczęciu pracy) oraz dokumenty, które powstały wskutek zamknięcia okresu w module *Handel.*

Kompletacja – przyjęcie produktów – dokumenty będące wynikiem działania kompletacji (produkcji). Dokumenty te są generowane automatycznie podczas procesu kompletacji. Wprowadzają na magazyn towar będący wynikiem procesu kompletacji. Standardowo zdefiniowane są dokumenty PWP (przyjęcie wewnętrzne produktów) i PWPK (przyjęcie wewnętrzne produktów – korekta).

Kompletacja – rozchód składników – dokumenty będące wynikiem działania kompletacji (produkcji). Dokumenty te rozchodowują z magazynu składniki użyte w procesie kompletacji. Predefiniowane typy dokumentów to RWS (rozchód wewnętrzny składników) i RWSK (rozchód wewnętrzny składników – korekta).

Przesunięcie międzymagazynowe – dokumenty przesunięcia towaru pomiędzy magazynami w programie. W programie zdefiniowano dla tej klasy dokument MM.

Przyjęcie kaucji – dokumenty związane z obrotem opakowaniami kaucjonowanymi. Wprowadzają opakowania do magazynu, mogą (w zależności od ustawienia parametru) generować płatność w *Kasie/Banku*. Standardowo zdefiniowane są dokumenty PKA (przyjęcie kaucji) i PKK (PKA korekta).

Przyjęcie wewnętrzne - dokumenty wewnętrzne wpływające na stan danego magazynu. Standardowo w programie zdefiniowane są następujące dokumenty: PW - przyjęcie wewnętrzne, PWKOR – korekty wystawione do przyjęć wewnętrznych i PWAI (PW z arkusza inwentaryzacyjnego).

Przyjęcie zewnętrzne – dokumenty zewnętrzne powodujące zmianę stanu magazynu. Predefiniowane dokumenty to PZ - przyjęcie zewnętrzne, PZKOR- korekta wystawiona do przyjęcia zewnętrznego.

Rozchód wewnętrzny – dokumenty wewnętrzne powodujące pomniejszenie stanu magazynowego. Standardowe dokumenty to RW- rozchód wewnętrzny, RWKOR- korekty rozchodów wewnętrznych oraz RWAI – RW z arkusza inwentaryzacyjnego.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Magazyn*.

Wydanie kaucji – dokumenty związane z obrotem opakowaniami kaucjonowanymi. Zdejmują opakowania z magazynu, mogą (w zależności od ustawienia parametru) generować płatność w *Kasie/Banku*. Są to WKA (wydanie kaucji) oraz WKK (WKA korekta).

Wydanie zewnętrzne – dokumenty potwierdzające wydanie towaru z magazynu. Powodują zmianę ilościową i wartościową magazynu. W programie zostały zdefiniowane następujące dokumenty tej klasy: WZ – wydanie zewnętrzne, WZKK - wydanie zewnętrzne korygujące koszt, WZKOR – korekta wydania zewnętrznego.

- **OBIEG DOKUMENTÓW:**

Biblioteka dokumentów – dokumenty firmowe, rejestrowane w systemie w postaci różnego rodzaju plików. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu **Comarch ERP Optima** lub dowolnym podmiotem. Predefiniowany schemat dla dokumentów firmowych to OBD/numer/rok.

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Obieg dokumentów*.

- **PŁACE:**

Lista płac – listy płac, do których przypinane będą kolejne wypłaty na rzecz pracowników. Standardowo zdefiniowano 8 schematów według wzoru SYMBOL/ROK/MIESIĄC/NUMER. Są to listy płac typu: *Etat, Inna wypłata, Pożyczka, Umowa zlecenie, Właściciel, Zaliczki, Zaliczki brutto.*

Lista płac, która różni się nieco wzorem to lista płac **Bilans Otwarcia** – jej wzór jest poszerzony o serię - *SYMBOL/ROK/MIESIĄC/NUMER/SERIA.*

W schemacie numeracji listy płac można jeszcze wykorzystać dwa dodatkowe człony:

- wydział - symbol wydziału wpisywany na formularzu wydziału (dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*),
- seria **–** umożliwia bardziej szczegółowe opisanie list płac.

Lista płac korygująca – z domyślnie zdefiniowanym schematem listy płac korygującej **EKOR** (etat korygująca). Jeśli u użytkownika zaistnieje konieczność założenia nowego schematu dla korekt można przez **<CTRL>+<INS>** skopiować istniejący schemat (wystarczy zmienić pola: **Symbol, Nazwa**) i zapisać.

Serie dokumentów - seria dokumentu wykorzystana jest w schemacie numeracji list płac. Serie można zdefiniować odrębnie dla umów cywilnoprawnych, w tym celu w oknie należy wybrać filtr **Umowa.** Domyślnie pokazuje się ustawienie **Lista płac.** Zdefiniowano 11 serii domyślnych o nazwach odpowiadającym symbolom list płac: **E, I, P, U, W, Z**. Serie **CHOR, PIT, RP7, URL, ZUS** domyślnie wykorzystywane są przez program do generowania list płac typu Bilans Otwarcia (BOWYP) w przypadku wykonania migracji danych (przez program **Comarch MIGRATOR**) z programów **Comarch ERP Klasyka PIK, Comarch ERP Klasyka PLP** lub **Comarch ERP Klasyka PL** do programu **Comarch ERP Optima**, ale mogą również posłużyć do definiowania list płac użytkownika.

Umowa – zawiera schemat numeracji dla listy płac, na której będą rozliczane umowy cywilnoprawne – symbol **UMW** (standardowo). Można również zdefiniować własne symbole list płac dla umów.

Uwaga: Klasy dokumentów zależą od posiadanych modułów systemu **Comarch ERP Optima.**

- **SERWIS:**

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Serwis*.

Zlecenia serwisowe – dokumenty związane z rejestracją zleceń serwisowych.

- **ŚRODKI TRWAŁE:**

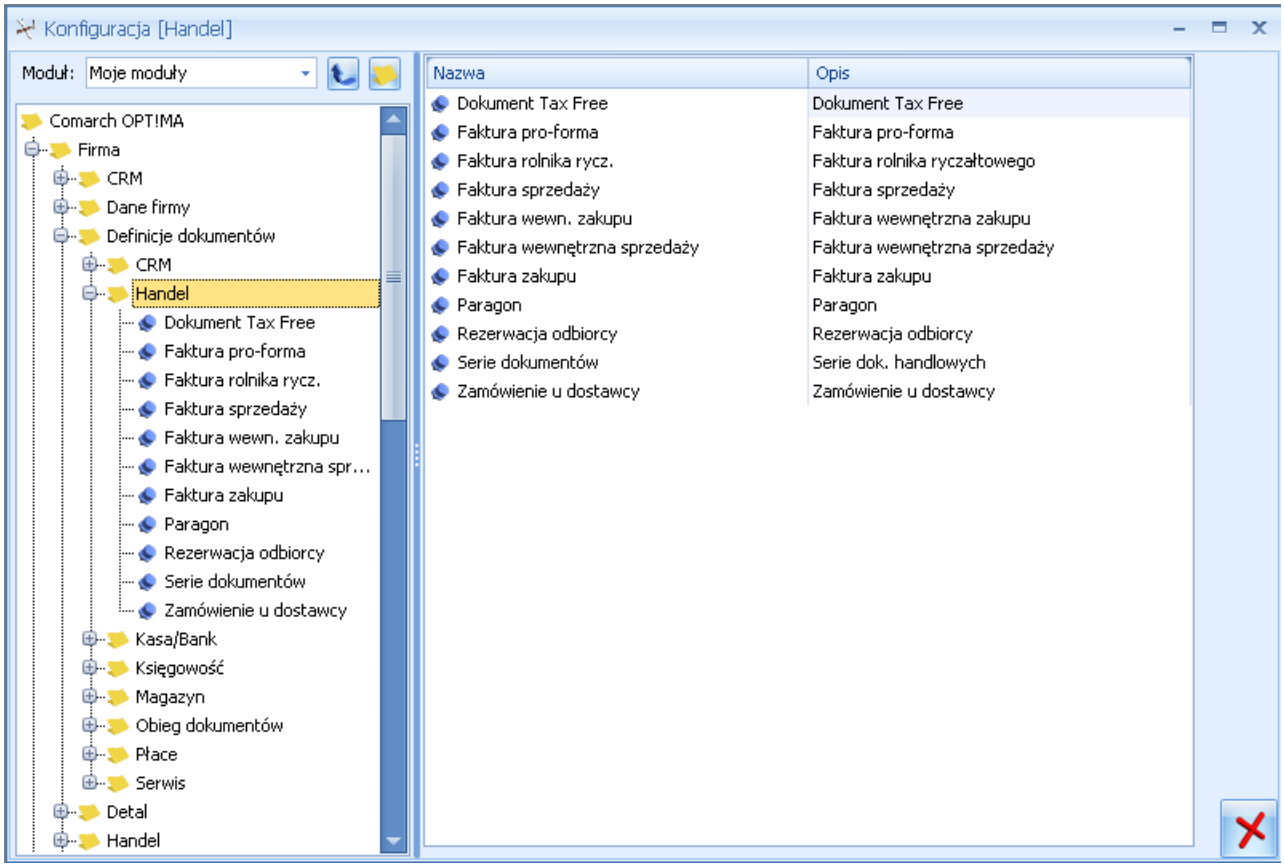
Arkusz inwentaryzacyjny ŚT - arkusze inwentaryzacyjne pomocne w przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych. Predefiniowanym dokumentem jest AIST (arkusz inwent. ST).

Arkusz inwentaryzacyjny WYP - arkusze inwentaryzacyjne pomocne w w przeprowadzeniu inwentaryzacji wyposażenia. Predefiniowanym dokumentem jest AIWP (arkusz inwent. WYP).

Serie dokumentów - lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Środki trwałe*.

5.1.3.1 Lista definicji dokumentów

Wszystkie dostępne klasy dokumentów wypisane są w lewej części okna w grupie *Definicje dokumentów*. Przesuwając się kursorem na poszczególne pozycje w prawej części okna widoczne są dokumenty zdefiniowane w obrębie tej klasy.



Rys 83. Lista definicji dokumentu

Lista obsługiwana jest standardowymi przyciskami:

- *dodanie pozycji* **<INSERT>** – pozwala na dodanie nowego typu dokumentu w obrębie wskazanej klasy,

- *edycja pozycji* **<ENTER>** – wyświetla szczegóły na temat wskazanej pozycji. Zapis zmian dotyczących definicji dokumentu jest możliwy tylko wówczas, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu wskazanego typu,

- *usunięcie pozycji* **<DELETE>** – jest możliwe tylko w przypadku, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu wskazanego typu.

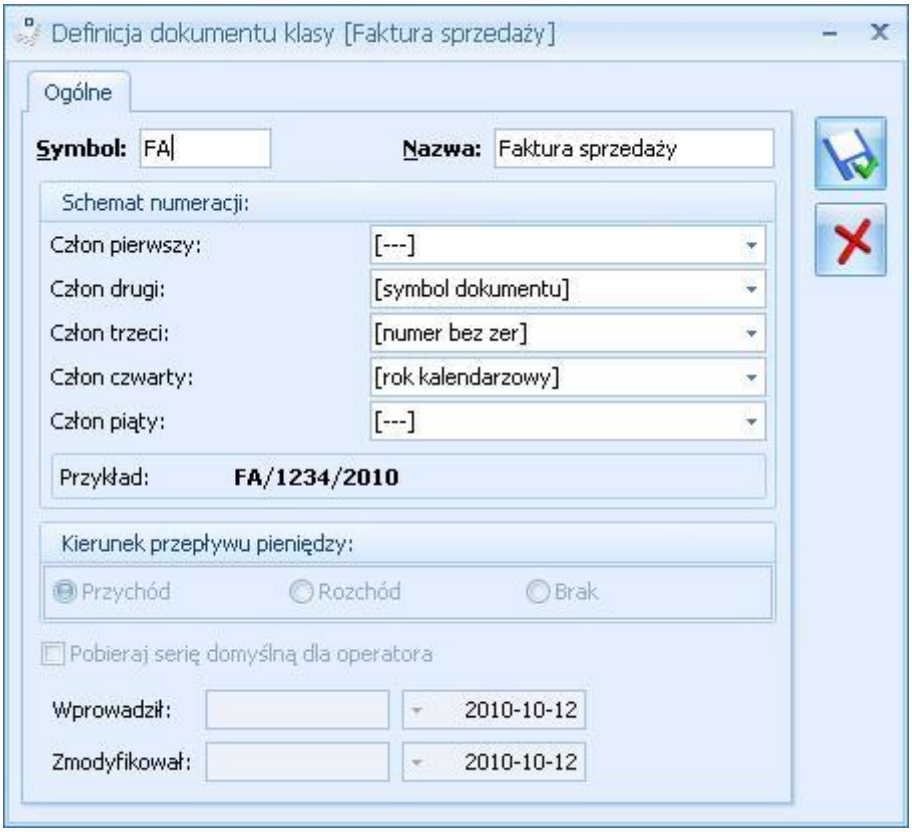
5.1.3.2 Definicja nowego dokumentu

Definiując nowy typ dokumentu w obrębie wskazanej klasy należy dla niego określić:

Symbol – maksymalnie 5 znaków określających dokument. Symbol dokumentu jest wykorzystywany w numeracji dokumentów. Symbole muszą jednoznacznie określać dokument – a to oznacza, że nie mogą się powtarzać nawet w obrębie różnych klas. Symbol powinien się składać wyłącznie z liter lub cyfr. W szczególności nie może zawierać znaków „/" oraz „@"

Nazwę – jest dłuższym (20 znaków) opisem dokumentu

Schemat numeracji – każdy typ dokumentu może mieć określony swój własny schemat numeracji. Poszczególne sekcje – człony numeru mogą tworzyć: sekcja pusta, symbol dokumentu, rejestr (zwany inaczej serią), numer z zerami, numer bez zer, miesiąc, rok kalendarzowy, rok obrachunkowy, magazyn (dostępny tylko dla dokumentów magazynowych i handlowych).



Rys 84. Schemat numeracji

Dla każdego członu numeru możemy wybrać jedną z pozycji powyższej listy. Definiując zawartość kolejnych członów numeru na ekranie pojawia się **przykładowy numer dokumentu**.

Poniżej znajduje się informacja o kierunku przepływu pieniędzy, związanym z daną klasą dokumentów. Kierunek przepływu jest tylko informacją, która nie podlega edycji.

Dodatkowe informacje widoczne w oknie to kod operatora, który wprowadził definicję i data jej wprowadzenia oraz kod operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji i data jej wykonania.

Kierunek przepływu pieniędzy – określa, czy dany typ dokumentu wygeneruje przychód czy rozchód pieniędzy. Dla niektórych typów dokumentów przepływ nie będzie generowany (*Brak*) – np. *Faktura Pro Forma, Ponaglenie zapłaty, Bilans otwarcia*. Kierunek przepływu jest informacją, która nie podlega edycji.

Pobieraj serię domyślną dla operatora – włączenie tego parametru powoduje, że w przypadku zastosowania w schemacie numeracji członu *REJESTR,* do numeru dokumentu jako seria zostanie pobrana seria ustalona na karcie operatora (*Konfiguracja programu /Użytkowe /Operatorzy*). W przeciwnym przypadku (parametr nie zaznaczony), program proponuje serie ustalone w konfiguracji dla danego typu dokumentu. Parametr ten nie występuje w przypadku niektórych definicji dokumentów kasowych/bankowych: *Wpłata, Wypłata, Różnica Kursowa, Raport.* Dodatkowo parametr jest blokowany w każdym przypadku, jeśli dany schemat numeracji został chociaż jeden raz wykorzystany w programie (został wygenerowany w oparciu o niego jakiś dokument).

5.1.3.3 Numeracja dokumentów

Każdy typ dokumentu w systemie **Comarch ERP Optima** może mieć zdefiniowany swój własny sposób numeracji. Maksymalnie numer może składać się z pięciu sekcji. Zawartość sekcji mogą stanowić:

Sekcja pusta (---) – może wystąpić tylko jako pierwsza lub ostatnia.

Symbol dokumentu – opisane powyżej maksymalnie 5-znakowe oznaczenie dokumentu. Symbol musi obowiązkowo występować w schemacie numeracji dokumentu. Symbole dokumentów nie mogą się powtarzać w obrębie całego systemu (nie wystarczy w obrębie klasy) – dzięki temu nigdy nie pojawią się dwa dokumenty różnych typów o takim samym numerze. Powinny zawierać wyłącznie litery lub cyfry (w szczególności nie mogą zawierać znaków „/" oraz „@").

Rejestr (dla faktur nazywany często **SERIĄ**) – tu, w zależności od klasy dokumentów, można wykorzystać skojarzoną z nim np. nazwę rejestru bankowego lub kasowego, albo serię wystawianego dokumentu rozchodu czy przychodu. Maksymalna długość sekcji to 5 znaków (liter lub cyfr). Sekcja jest powiązana z parametrem **Pobieraj serię domyślną dla operatora**.

Uwaga: Dla raportów i zapisów kasowych/bankowych REJESTR powinien być obowiązkowym członem numeru. Tylko wtedy uzyskamy możliwość odrębnej numeracji raportów i zapisów w obrębie poszczególnych rejestrów.

Numer z zerami – to zmienna część pełnego numeru dokumentu. Dla każdego kolejno wystawianego dokumentu danego typu program sekcję z numerem będzie zwiększał o jeden. Maksymalny numer (a więc maksymalna ilość dokumentów wystawiona w danym ciągu numerów) może składać się z sześciu cyfr (999 999). Człon oznaczony jako *numer z zerami* zawsze wyświetla numer z zerami wiodącymi, np. numer 1234 będzie wyglądał w tym przypadku 001 234.

Numer bez zer – posiada cechy identyczne jak sekcja opisana powyżej. Jedyna różnica leży w sposobie wyświetlania i drukowania numeru: w tym przypadku numer nie będzie zawierał zer wiodących (np. 1 234 , 3 210).

Miesiąc – dwa znaki (cyfry) określające miesiąc. Jeśli w numerze dokumentu umieścimy miesiąc – wraz ze zmianą miesiąca numeracja rozpoczyna się od 1.

Rok kalendarzowy – czterocyfrowy rok kalendarzowy pobierany z daty systemowej komputera.

Rok obrachunkowy – czterocyfrowe oznaczenie roku obrachunkowego. Rok obrachunkowy może być różny od roku kalendarzowego. Jego długość oraz datę rozpoczęcia można określić w konfiguracji programu.

Magazyn – symbol magazynu, w którym wystawiane są dokumenty. Sekcja jest dostępna tylko dla dokumentów handlowych i magazynowych (np. FA, PZ, WZ).

Katalog – symbol katalogu, w którym zapisywane są dokumenty w Bibliotece. Ten segment może być wykorzystywany tylko w module *Obieg dokumentów.*

Zasady definiowania schematu numeracji dokumentu:

- Zawartość sekcji nie może się powtarzać.
- W numerze muszą występować: symbol dokumentu oraz numer dokumentu. Aby zapobiec duplikacji numerów dokumentów powinien występować również rok kalendarzowy lub obrachunkowy.
- Jeżeli planowane jest użycie w obrębie roku/miesiąca więcej niż jednej listy płac o danym rodzaju, aby zapobiec duplikacji numerów dokumentów, konieczne jest wybranie w schemacie numeracji odwołanie do serii lub miesiąca.
- Rejestr nie jest wymagany przez program, ale powinien występować w numeracji dokumentów w module *Kasa/Bank.*
- Rok kalendarzowy i rok obrachunkowy nie mogą występować w numerze dokumentu równocześnie.

- W przypadku tworzenia schematu numeracji mającego mniej niż 5 członów, sekcja pusta może wystąpić tylko na początku lub na końcu. Przy tworzeniu dwuczłonowego schematu numeracji, pierwsza sekcja powinna pozostać pusta.
- Kolejność sekcji może być dowolna.
- Schemat numeracji można zmieniać dopóki w bazie danych nie zostały wprowadzone żadne dokumenty typu, którego ten schemat dotyczy.
- Maksymalna długość numeru, wraz ze znakami oddzielającymi poszczególne sekcje „/" może wynosić 26 znaków.

Możliwe jest ponowne wykorzystanie symbolu nieaktywnego schematu numeracji dokumentów.

- Jeżeli dodajemy aktywny schemat numeracji z istniejącym już symbolem (w aktywnym schemacie), w obrębie tej samej klasy jak schemat dodawany, wyświetla się pytanie: *„Istnieje już aktywny schemat o symbolu [symbol]. Czy chcesz mimo to zapisać nowy schemat i oznaczyć istniejący już schemat [symbol] jako nieaktywny?"* Potwierdzenie komunikatu spowoduje dezaktywację poprzedniego schematu i dodanie nowego.
- Jeżeli duplikowany schemat należy do innej klasy, wyświetla się komunikat: *Istnieje już aktywny schemat o symbolu [symbol]. Jest on jednak przypisany do innego typu dokumentu. Aby zapisać schemat zmień jego symbol*.

5.1.3.4 Serie dokumentów

Okno *Serie dokumentów* jest dostępne z poziomu listy definicji dokumentów (*Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów)*, dla każdego modułu osobno. Lista ta zawiera informacje o seriach dla dokumentów wykorzystywanych w poszczególnych modułach programu **Comarch ERP Optima**. Jeśli w schemacie numeracji uwzględniony jest *REJESTR* (seria) – podczas otwierania nowego dokumentu można wybrać serię spośród pozycji zdefiniowanych na tej właśnie liście.

Podczas definiowana nowej serii należy podać jej nazwę (obowiązkowo) oraz dłuższy opis (opcjonalnie).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, które zostały opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Istnieje również możliwość wykorzystania serii przypisanej dla poszczególnych operatorów. Jeśli seria ma być uzależniona od operatora wystawiającego dokument, wtedy definiując schemat numeracji należy zaznaczyć parametr **Pobieraj serię domyślną dla operatora** (parametr jest dostępny również na już istniejących schematach). Seria domyślna dla poszczególnych operatorów jest definiowana na formularzu operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Parametry]**.

Uwaga: Nie można usunąć z listy serii, która została wykorzystana w jakimś dokumencie.

5.1.4 Detal

5.1.4.1 Stanowiska

Okno konfiguracji Stanowiska składa się z dwóch zakładek: **[Ogólne]** oraz **[Operatorzy i płatności].**

Kolejne pola znajdujące się na zakładce **[Ogólne]** to:

Numer stanowiska – nadawany automatycznie przez program. Poprzez ten numer możliwa jest łączność między stanowiskiem **Comarch ERP Optima** *Detal*, a stanowiskiem zdefiniowanym w **Comarch ERP Optima** (szczegółowe informacje w podręczniku **Comarch ERP Optima** *Detal*),

Nieaktywne – parametr pozwala określić dostęp do stanowiska **Comarch ERP Optima** *Detal*. Jeśli jest włączony, przy próbie uruchomienia stanowiska w punkcie sprzedaży detalicznej generowany jest komunikat: *Nie*

znaleziono stanowiska o podanym numerze (szczegółowe informacje dotyczące uruchamiania stanowiska **Comarch ERP Optima** *Detal* zawarte są w rozdziale 3. podręcznika ***Comarch ERP Optima*** *Detal*).

Nazwa – nazwa stanowiska,

Domyślny magazyn – magazyn, z którym powiązane będą wystawione w **Comarch ERP Optima** *Detal* Paragony i Faktury Sprzedaży, w przypadku pobrania licencji na moduł *Faktury* (bez Handlu) ustawiany jest magazyn domyślny (MAGAZYN).

Grupa towarów – grupa, w oparciu o którą możliwa jest sprzedaż w **Comarch ERP Optima** *Detal*,

Numer ceny – do wyboru z rozwijanej listy cen sprzedaży pobieranych z *Konfiguracji firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług,*

Definicja PA/ FA– definicja schematu numeracji dla Paragonów i Faktur Sprzedaży wystawianych w Detalu. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla FA, PA schematu numeracji zawierającego człon SERIA, przed konfiguracją stanowiska z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel* – takie schematy musi zdefiniować.

Definicja PAKOR/ FSKOR - definicja schematu numeracji dla Zwrotów do Paragonów i Faktur Sprzedaży wystawianych w Detalu. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla FAKOR, PAKOR schematu numeracji zawierającego człon SERIA, przed konfiguracją stanowiska z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel* – takie schematy musi zdefiniować.

Definicja KP/ KW – definicja schematu numeracji dla zapisów generujących wpłaty i rozchód środków pieniężnych w danym punkcie sprzedaży detalicznej. Definicja musi zawierać człon **REJESTR**. Standardowo w programie dla KP, KW zdefiniowane są schematy o numeracji: symbol dokumentu/ numer bez zer/ rok kalendarzowy/ rejestr. Przed konfiguracją stanowiska użytkownik może zdefiniować własne schematy (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank*). Definicja KP/ KW zawiera w polu REJESTR:

- dla niezależnych zapisów KP/ KW serię zdefiniowaną dla stanowiska,
- dla zapisów KP/ KW wygenerowanych do dokumentów PA/ FA symbol rejestru, z którym powiązana jest płatność.

Definicja PKA - definicja schematu numeracji dla dokumentów Przyjęcia Kaucji wystawianych w Detalu. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Schemat numeracji PKA, przed konfiguracją stanowiska można zdefiniować z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Magazyn/ Przyjęcie kaucji.*

Pole Definicja PKA aktywne jest tylko w przypadku, gdy w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Kaucje* zaznaczono parametr **Obsługa opakowań kaucjonowanych**.

Seria dla dokumentów – w tym miejscu należy zdefiniować serię, która będzie występowała w numeracji Paragonów i Faktur Sprzedaży oraz niezależnych KP/ KW wystawionych na stanowisku sprzedaży.

Generuj WZ – jeżeli parametr jest zaznaczony to podczas wczytywania dokumentów wystawionych w **Comarch ERP Optima** Detal automatycznie generowane są do nich dokumenty WZ/ WKA oraz WZKOR.

Zakładka **[Operatorzy i płatności]** składa się z dwóch list :

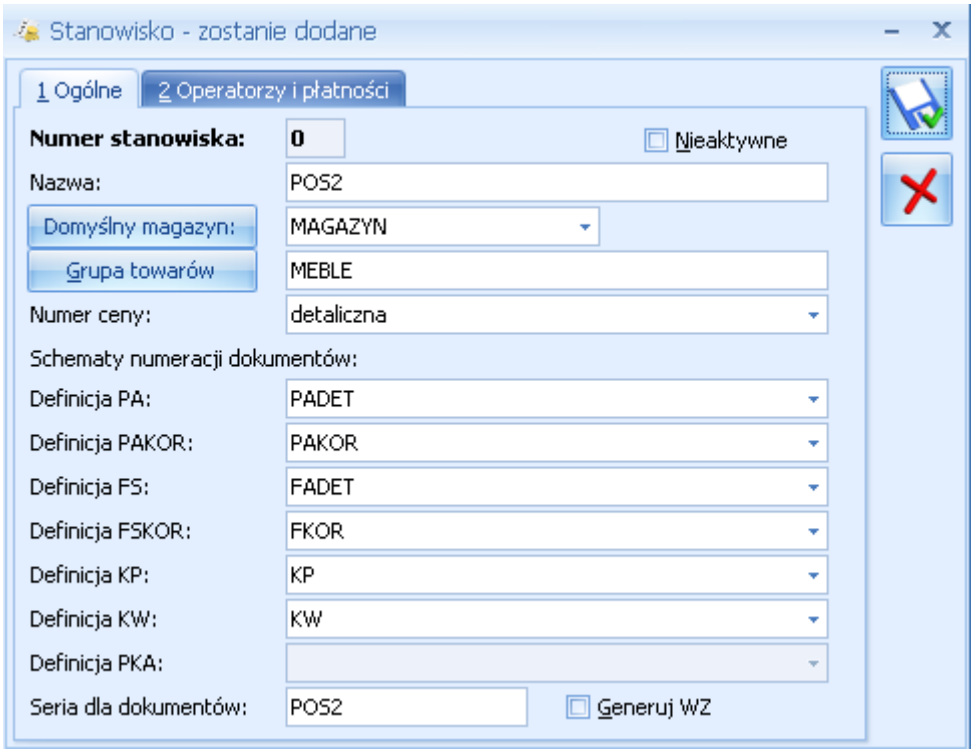
Operatorzy – należy tu wskazać operatorów mających dostęp do danego stanowiska. Lista wyboru zawiera wyłącznie operatorów, którzy na karcie mają zdefiniowaną funkcję pracownika (Funkcja Detal).

Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności

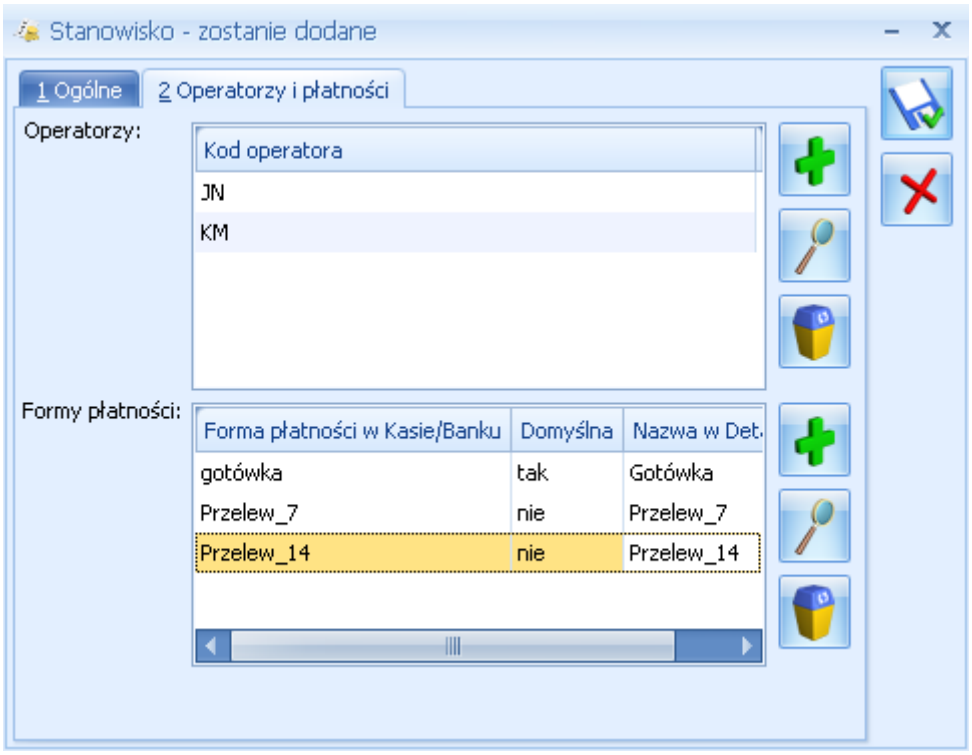
Formy płatności – w tabeli tej użytkownik powinien określić, które spośród zdefiniowanych w systemie form płatności będą wykorzystywane na stanowisku sprzedaży. W tym celu należy:

- Wybrać formy płatności spośród zdefiniowanych w
- Zdefiniować dla nich nazwy wyświetlane na wszystkich oknach związanych z płatnościami podczas pracy z modułem Comarch ERP Optima Detal na stanowisku.
- Ustalić domyślną formę płatności. Standardowo, pierwsza dodana forma płatności ustawiana jest jako domyślna. Użytkownik ma możliwość zmiany.

Uwaga: Podczas definiowania płatności na liście dostępnych form NIE pojawią się formy płatności zablokowane w konfiguracji (w gałęzi dotyczącej modułu **Comarch ERP Optima** *Kasa/Bank*) oraz formy płatności typu *kompensata*.



Rys 85. Stanowisko dla detalu, 1. Ogólne



Rys 86. Stanowisko dla detalu, 2. Operatorzy i płatności

Uwaga: Po wykonaniu pierwszej synchronizacji stanowiska **Comarch ERP Optima** *Detal*, blokowana jest możliwość jego usunięcia. W przypadku wykonania takiej próby program generuje komunikat: *Stanowisko 1 zostało zsynchronizowane z* **Comarch ERP Optima** *Detal. Nie można usunąć stanowiska.*

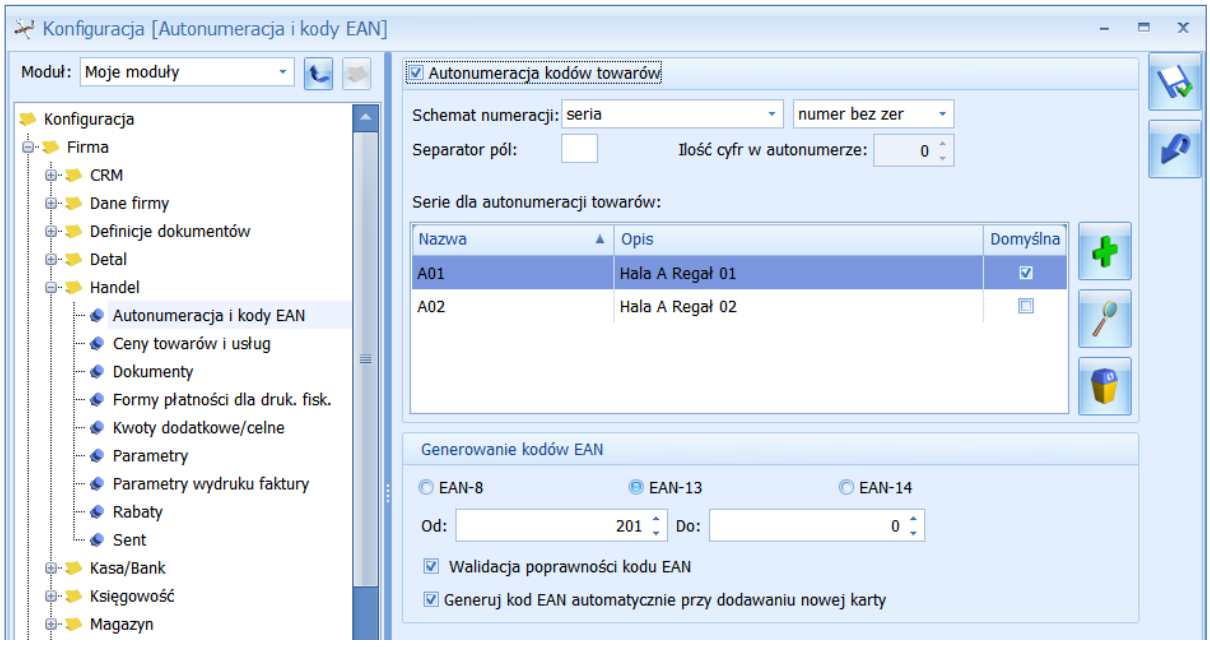
5.1.5 Handel

5.1.5.1 Autonumeracja i kody EAN

Kod towaru może być uzupełniany automatycznie przez program. W tym celu należy zaznaczyć aprametr **Autonumeracja kodów towarów**. Użytkownik ma do wyboru następujące możliwości:

- automatyczne ustawienie kodu EAN jako kod towaru,
- automatyczną numerację kart towarowych w formacie:
  - numerem z zerami/ bez zer,
  - numer poprzedzony serią,
  - numer poprzedzony nazwą domyślnej grupy towarowej.

Podczas dodawania nowej karty towaru w polu **Kod** widoczny jest napis <AUTO>, który po zapisie karty zostanie zastąpiony schematem numeracji wybranym w konfiguracji. Jeżeli Użytkownik zmodyfikuje to pole ręcznie, wówczas autonumeracja nie będzie brana pod uwagę.



Rys 87. Konfiguracja autonumeracji kart towarów

Schemat numeracji – w tym miejscu należy wybrać schemat autonumeracji kodu towaru. Schemat numeracji może składać się z dwóch członów:

- człon pierwszy: <brak>, EAN, grupa domyślna, seria.
- człon drugi: numer bez zer, numer z zerami.

Pierwszy człon jest zawsze aktywny. Drugi człon jest aktywny się dla opcji <brak>, grupa, seria. Jest nieaktywny dla EAN.

Separator pól – wpisany przez użytkownika dowolny znak, który na karcie towaru będzie oddzielał wybrane człony kodu towaru.

Ilość cyfr w autonumerze – ilość znaków, jaka będzie wyświetlana po wybraniu numeru z zerami.

Serie dla autonumeracji towarów – w tabeli można dodać serie, które następnie można wykorzystać w autonumeracji towarów. Nazwa serii może zawierać maksymalnie 19 znaków. Jej opis jest opcjonalny. W kolumnie *Domyślna* można wskazać serię, która będzie domyślnie ustawiać się przy nowo dodawanej karcie. Domyślnie dla każdej nowo dodanej serii ustawiane jest *Nie*. Jeśli nie zostanie ustawiona seria domyślna, na karcie towaru pole z serią będzie puste. Tylko jedna seria może być domyślna. Ustawienie na kolejnej serii wartości w kolumnie na *Tak*, spowoduje automatyczne ustawienie *Nie* w poprzednio domyślnej. Tabela z seriami jest aktywna tylko wtedy, jeżeli w schemacie autonumeracji wybrano serię.

Generowanie kodów EAN – zdefiniowanie domyślnego zakresu dla kodów EAN generowanych na kartotekach towarowych (dla EAN-8, EAN-13, EAN-14).

Walidacja poprawności kodu EAN – po wyłączeniu parametru poprawność struktury kodu nie jest sprawdzana i może on przyjąć dowolną wartość.

Generuj kod EAN automatycznie przy dodawaniu nowej karty – jeżeli parametr zostanie zaznaczony, wówczas w momencie dodawania nowego towaru na podniesionej karcie od razu podpowie się kod EAN. Jeżeli jako kod towaru zostanie ustawiony EAN, parametr zaznaczy się automatycznie (można go odznaczyć).

5.1.5.2 Ceny towarów i usług

Dla każdego towaru lub usługi można w systemie **Comarch ERP Optima** zapamiętać dowolną liczbę cen sprzedaży (co najmniej jedna). W konfiguracji firmy określamy **Nazwy** tych cen, **walutę**, w której cena będzie wyrażona oraz jej **typ** (czy jest to cena netto czy brutto). Dodatkowo wyświetlane są również parametry związane z ceną zakupu towaru – tutaj ustalić można jedynie domyślną walutę. Ceną zakupu będzie automatycznie aktualizowana podczas wprowadzania towaru na magazyn.

Nazwa – maksymalnie 20 znakowa nazwa ceny.

Waluta – waluta, która będzie proponowana dla ceny sprzedaży w chwili zakładania karty towaru lub usługi.

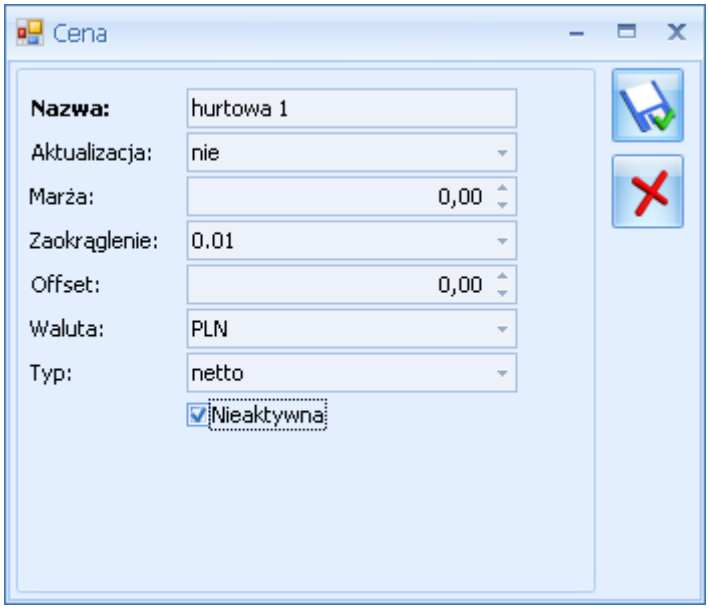
Typ – oznacza, czy cena będzie ustalona netto (bez podatku VAT), czy brutto (wraz z podatkiem VAT).

Do zarządzania cenami służą trzy ikony:

dodawanie nowej ceny,

usuwanie ceny,

modyfikacja definicji ceny (po naciśnięciu przycisku podnoszony jest formularz ceny).



Rys 88. Zarządzanie cenami

Pola na formularzu odpowiadają polom wyświetlanym na liście (**Nazwa, Aktualizacja, Marża, Zaokrąglenie, Offset, Waluta, Typ**).

Parametr **Nieaktywna** służy do ukrywania cen na karcie towaru. Zaznaczenie parametru spowoduje, iż dana cena nie będzie widoczna na wszystkich kartach w *Cenniku*. Parametru **Nieaktywna** nie można zaznaczyć dla ostatniej ceny sprzedaży jaka pozostała w konfiguracji.

Jeśli w *Cenniku* istnieją już towary, wówczas dodanie nowej ceny w *Konfiguracji* spowoduje aktualizację *Cennika* i na każdej karcie towaru cena ta zostanie dopisana. Nowa cena dodawana na kartach towarowych będzie wyliczana zgodnie z wysokością marży (w stosunku do ceny zakupu) oraz zadeklarowanymi ustawieniami (**Zaokrąglenie, Offset, Waluta, Typ**).

Uwaga: Jeśli dla nowej ceny zostanie ustalona domyślna marża równa 0% i aktualizacja na TAK (ustawienia domyślne), wówczas na kartach towarów nowo dodana cena będzie miała wartość zero.

Wprowadzenie nowej ceny zatwierdzamy przyciskiem dyskietki.

Usuwanie ceny

Usunąć cenę możemy tylko wówczas, jeśli nie jest ona przypisana na karcie kontrahenta jako **domyślna** oraz jeśli nie ma żadnych towarów w cenniku. Jeśli jakikolwiek **towar został już dodany do cennika**, usunięcie ceny nie będzie możliwe.

Program nie dopuści do usunięcia **ceny zakupu**. Nie ma również możliwości usunięcia wszystkich cen sprzedaży. Musi zostać co najmniej jedna cena sprzedaży.

Uwaga: W wersji **Comarch ERP Optima** współpracującej z **Comarch ERP XL** nie ma możliwości dodawania ani usuwania cen. W tym przypadku ceny są przenoszone z programu **Comarch ERP XL.**

Uwaga: Jeśli zmienimy **walutę** – na wcześniej wprowadzonych kartach magazynowych waluta pozostanie nie zmieniona (taka, jaką zaakceptowaliśmy wprowadzając kartę). Na nowo zakładanych kartach cena, na której dokonaliśmy zmiany, będzie proponowana z nową walutą.

5.1.5.3 Dokumenty

Aby ułatwić wystawianie faktur i nie zmuszać operatora do wyboru schematu numeracji dla każdego wystawianego dokumentu – w konfiguracji firmy można ustalić domyślne schematy numeracji (wybierając spośród typów dokumentów zdefiniowanych dla danej klasy) i domyślne serie dla:

- Faktur Sprzedaży i Faktur Korygujących – spośród schematów i serii zdefiniowanych dla klasy *Faktura Sprzedaży,*
- Paragonów oraz paragonów zwrotnych – spośród schematów i serii zdefiniowanych dla klasy *Paragony,*
- Faktur do paragonów – spośród schematów zdefiniowanych dla klasy *Faktura Sprzedaży,*
- Rezerwacji odbiorców – spośród schematów zdefiniowanych dla klasy *Rezerwacje Odbiorców,*
- Faktur Pro Forma – spośród schematów zdefiniowanych dla klasy *Faktura Pro Forma,*
- Faktur Zakupu - spośród schematów zdefiniowanych dla klasy *Faktura Zakupu,*
- Zamówień u dostawcy – spośród schematów zdefiniowanych dla klasy *Zamówienia u Dostawcy.*

Ustalone tutaj parametry będą proponowane w chwili rozpoczęcia wystawiania tych dokumentów. Operator w trakcie edycji faktury lub korekty może je zmienić.

5.1.5.4 Formy płatności dla drukarek fiskalnych

Podczas wydruku dokumentów na drukarkach fiskalnych istnieje możliwość umieszczenia na paragonie fiskalnym informacji o sposobie zapłaty. Aby było to możliwe należy skojarzyć formy płatności wykorzystywane przez system **Comarch ERP Optima** z formami płatności, które są przypisane dla poszczególnych drukarek. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku użytkownika *Faktury* (*Handel*).

5.1.5.5 Kwoty dodatkowe/ celne

W programie dostępne są ułatwienia dotyczące ewidencji dodatkowych kwot przy zakupie towarów wynikających np. z transportu, cła, czy podatku akcyzowego jest realizowane przez dokument Korekty Granicznej. Na formularzu Korekty Granicznej, na zakładce **[Ogólne]** jest dostępna opcja *Dystrybucja kwot dodatkowych/ celnych na pozycje*..

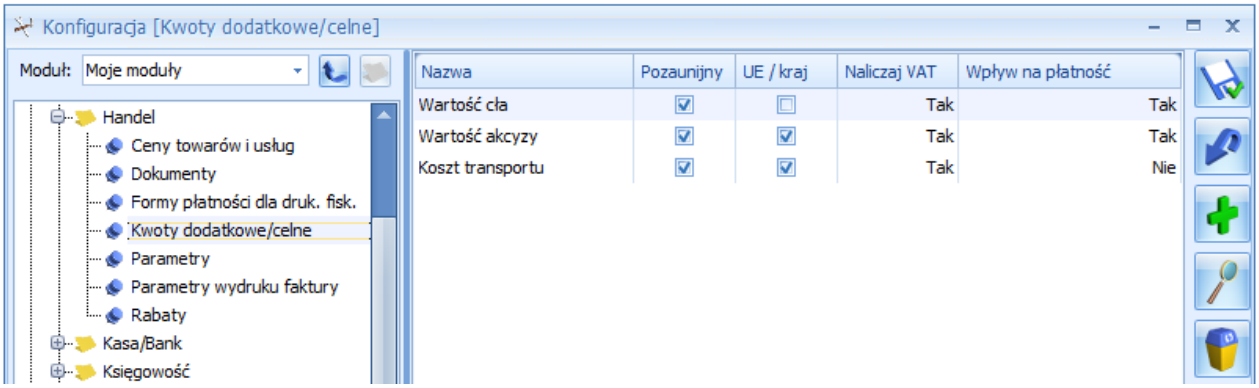
Umożliwia wprowadzenie dodatkowych kwot związanych z zakupem towaru, w tym kwot z dokumentu SAD (przy zakupie towarów spoza Unii Europejskiej). Pozycje, dla których wpisujemy kwoty celne są pobierane na dokument Korekty Granicznej z *Konfiguracji firmy/ Handel/ Kwoty dodatkowe/ celne.*

Lista domyślnie zawiera trzy pozycje: *Wartość cła*, *Wartość akcyzy*, *Koszt transportu*. Użytkownik ma możliwość dodawania nowych pozycji w zależności od potrzeb i specyfiki pracy oraz usuwania/zmiany domyślnych pozycji.

Dla poszczególnych pozycji listy określamy:

- czy dotyczy zakupu wewnątrzunijnego/krajowego (kolumna *UE/kraj*), pozaunijnego (kolumna *Pozaunijny*),
- czy od wartości tej pozycji ma być naliczony podatek VAT,
- oraz czy ma generować płatność.

Zgodnie z ustawieniem pozycje listy są przenoszone na dokument Korekty Granicznej, gdzie użytkownik podaje ich kwotową wartość.



Rys 89. Konfiguracja firmy/ Handel – Kwoty dodatkowe/ celne.

5.1.5.6 Parametry

Dostępnych są tutaj parametry, które pozwalają na precyzyjne określenie sposobu wystawiania nowych dokumentów:

Kontrola dostaw dla usług – parametr jest dostępny tylko jeśli użytkownik wykorzystuje samodzielny moduł *Faktury*. Jeśli w takim przypadku parametr jest zaznaczony - wystawiając Fakturę Sprzedaży (Paragon) program na podstawie wprowadzonych dokumentów zakupu sprawdza, czy dana pozycja powinna być dostępna do sprzedaży. Parametr nie jest dostępny dla użytkowników modułu *Magazyn*, gdzie program kontroluje stany magazynowe.

Sprzedaż tylko wg kodów EAN – parametr ten jest wykorzystywany przy sprzedaży za pomocą czytnika kodów kreskowych. Jeśli parametr zostanie zaznaczony, wówczas podczas wprowadzania towaru na dokument program wyszukuje go wg kodu EAN. Jeżeli towar o takim kodzie EAN nie zostanie odnaleziony, generowany jest komunikat: *Nie znaleziono pozycji o kodzie EAN: XXXXXXXX*.

Pokazuj aktualizowane ceny sprzedaży – w programie istnieje możliwość automatycznego przeliczania cen sprzedaży, jeśli towar został przyjęty w nowej cenie zakupu. Zaznaczenie tego parametru skutkuje wyświetleniem listy wyliczonych, nowych cen sprzedaży przed zapisem dokumentu.

Ostrzegaj przed trwałym zapisaniem dokumentu z kontrahentem !NIEOKREŚLONY! – nowo wprowadzane dokumenty jako kod kontrahenta mają wpisany kod *!NIEOKREŚLONY!*. W przypadku próby trwałego zapisu dokumentu z takim kontrahentem, program wyświetli ostrzeżenie i poprosi o ewentualne potwierdzenie zapisu z takim kontrahentem. Parametr dotyczy dokumentów handlowych (Faktury Sprzedaży, Rezerwacje Odbiorcy, Faktury Zakupu, Zamówienia u Dostawcy) oraz dokumentach magazynowych (Wydania Zewnętrzne, Przyjęcia Zewnętrzne, Rozchody Wewnętrzne, Przyjęcia Wewnętrzne, Wydania/Przyjęcia Kaucji) i dotyczy tylko zapisu dokumentu na trwałe (nie do bufora).

Pozwalaj na zapis dokumentu z odroczona płatnością dla kontrahenta !NIEOKREŚLONEGO! - po zaznaczeniu parametru w module *Handel* istnieje możliwość zapisu dokumentów z odroczonym terminem płatności dla kontrahenta !*NIEOKREŚLONEGO*!. Parametr może być również wykorzystywany w firmach, gdzie zapłata kartą kredytową nie tworzy zapisu kasowego. Jeśli parametr będzie zaznaczony, program pozwoli zatwierdzić dokument płatny kartą, wystawiony dla kontrahenta !NIEOKREŚLONEGO!, pomimo, że nie tworzy on zapisu KP (czyli pozostaje nierozliczony).

Fiskalizacja faktur finalnych skojarzonych z fakturami zaliczkowymi - parametr odpowiada za sposób fiskalizacji dokumentów w przypadku wystawiania faktur zaliczkowych (na końcu jest wystawiana faktura finalna). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w *Podręczniku Użytkownika modułu Faktury* (*Handel*).

Ceny z czterema miejscami po przecinku – zaznaczenie parametru pozwala na kartotekach towarowych\usługowych określić precyzję ceny z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

Dodawanie pozycji na dokumencie - sekcja ta pozwala określić sposób wyboru towarów/usług na dokumencie:

- **Wybór wielu towarów** – jeśli włączymy ten parametr, wówczas na liście towarów/usług, która pojawi się po wciśnięciu klawisza na dokumencie, istnieje możliwość zaznaczenia wielu pozycji, które następnie będą przeniesione automatycznie na listę pozycji dokumentu. Jeśli powyższy parametr wyłączymy, wówczas dodawanie pozycji do dokumentu może odbywać się tylko przez pojedyncze zapisy.
- **Podniesienie formularza** – towary lub usługi, które trafiają na dokument są dopisywane do listy pozycji dokumentu. Jeśli chcemy zmodyfikować zawartość pozycji, należy wcisnąć klawisz , a wówczas pojawi się formularz pozycji, w którym można dokonać modyfikacji. Po zaznaczeniu parametru **Podniesienie formularza** podczas dodawania pozycji na dokument zawsze zaznaczony jest formularz pozycji.
- **Edycja na liście –** dodawany towar pojawia się od razu na liście pozycji dokumentu.
- **Podniesienie formularza – szybka obsługa** – ten sposób ułatwia dodawanie pozycji na dokument tylko przy użyciu klawiatury. Dodanie kolejnej pozycji sprowadza się do wciśnięcia klawisza **<INSERT>** (dodanie nowej pozycji), **<ENTER>** (zatwierdzenie kodu towaru), **<ENTER>** (zatwierdzenie ilości)**.**

Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu – włączenie tego parametru pozwala na zmianę domyślnej waluty na dokumentach handlowych. Waluta jest wyświetlana na dokumentach na zakładce **[Płatności]** (Faktury Sprzedaży i Faktury Zakupu) lub na zakładce **[Dokumenty]** (dokumenty WZ oraz PZ).

Płatność walutowa dokumentu – jeśli parametr dotyczący zmiany waluty na dokumentach jest aktywny, użytkownik ma możliwość zdefiniowania od jakiej kwoty powinna być wyliczana płatność (w module *Kasa/Bank*):

- Od wartości walutowej – wartość płatności jest zgodna z wartością dokumentu w walucie,
- Od wartości PLN – wartość całego dokumentu jest przeliczana na walutę systemową PLN, a następnie ponownie (wg kursu zadeklarowanego na dokumencie) – przeliczana na walutę,
- Pozwalaj na zmianę – jeśli parametr jest zaznaczony, sposób wyliczania płatności może zostać ustalony bezpośrednio na dokumencie.

VAT na fakturach w walucie – odpowiada za naliczanie podatku VAT na dokumentach wystawianych w walucie obcej. Na dokumentach walutowych zawsze proponowana jest stawka **VAT 0%** lub **nie podlega**. Jeśli parametr jest zaznaczony, użytkownik ma możliwość jej zmiany na inną albo na poszczególnych towarach lub globalnie na wszystkich pozycjach dokumentu. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – użytkownik nie ma możliwości naliczania podatku VAT na dokumentach w walucie.

Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie – parametr aktywny po zaznaczeniu **VAT na fakturach w walucie**. Dla **kontrahentów o statusie krajowy, podatnikiem jest nabywca** na Fakturach Sprzedaży i Fakturach Zakupu w walucie istnieje możliwość utworzenia oddzielnej płatności w PLN na kwotę podatku VAT. Jeżeli parametr zostanie zaznaczony, wówczas zmianie waluty na dokumencie, na zakładce **[Płatności]** automatycznie będą widoczne i zaznaczone parametry **Naliczaj VAT, Płatność VAT w PLN**. Płatność dokumentu dzielona jest na dwie części – kwotę netto w walucie i kwotę VAT w PLN liczoną po kursie z dokumentu. Do preliminarza płatności przenoszone są obie płatności. Podział płatności dokumentu na raty można wykonać z poziomu dokumentu tylko dla kwoty netto w walucie. Płatność VAT w PLN można podzielić jedynie z poziomu menu *Kasa/Bank/ Preliminarz płatności*.

Agregacja pozycji dokumentu – podczas zatwierdzania dokumentu na trwałe lub do bufora istnieje możliwość, by program agregował do jednej pozycje spełniające określone warunki (m.in. zgodny kod, nazwa, opis, cena). Więcej na ten temat można znaleźć w *Podręczniku Użytkownika modułu Faktury (Handel)*.

Kontrola marży – (WZ, FA/PA – symulacja wartości zakupu) – parametr pozwala określić moment, w którym program powinien sprawdzać, czy wartość sprzedaży nie jest nisza od wartości zakupu.

Przeliczanie kwot na FA powstałej z PA - parametr decyduje o tym, czy kwoty podsumowania faktury oraz kwoty w tabeli VAT maja być wyliczone na podstawie pozycji, czy wyliczone jako suma kwot z Paragonów. Parametr ma zastosowanie tylko wówczas, gdy Paragony są przekształcane w całości. Parametr domyślnie jest odznaczony (wówczas kwoty netto i VAT są wyliczane, jako suma kwot z Paragonów). Po zaznaczeniu parametru, podsumowanie faktury jest wyliczane na nowo podczas tworzenia dokumentu.

Domyślne terminy Rezerwacji/Zamówień – dla Rezerwacji Odbiorców i Zamówień u Dostawców można wskazać domyślny rezerwacji/zamówienia. Należy wpisać ilość względem, której będzie liczony termin na RO, ZD w odniesieniu do daty wystawienia dokumentu. Dla RO, ZD importowanych z pliku XML termin nie ma zastosowania ustawienie w konfiguracji – termin jest zawsze zgodny z datą zapisaną w pliku XML.

Pozwalaj na zmianę netto/brutto – po zaznaczeniu parametru możliwa jest zmiana algorytmu naliczania podatku VAT na dokumentach w buforze, w przypadku kiedy na dokumencie znajdują się już pozycje.

Korekty ilościowe „na plus" – w programie istnieje możliwość wystawiania korekt ilościowych, które zwiększają ilość zakupionego/ sprzedanego towaru. Jeśli parametr jest zaznaczony – użytkownik może wpisać na korekcie zarówno dodatnie jak i ujemne ilości. Jeśli parametr jest odznaczony – użytkownik może wpisywać tylko ilości ujemne, związane ze zwrotem towaru. Więcej szczegółów znajduje się w podręczniku do modułu *Handel*.

Procent marży obliczany metodą „w stu" – w programie istnieje możliwość określenia sposobu wyliczania procentowej wartości marży metodą „od stu" (parametr odznaczony) lub „w stu" (parametr zaznaczony):

- algorytm wyliczania marży „od stu": (cena sprzedaży – cena zakupu)/ cena zakupu * 100%,
- algorytm wyliczania marży „w stu": (cena sprzedaży – cena zakupu)/ cena sprzedaży * 100%.

Odwrotne obciążenie wg karty towaru – po zaznaczeniu parametru na kartach towarowych pojawi się sekcja *Odwrotne obciążenie* **z** listą rozwijaną trzech opcji do wyboru:

- **Nie** – towar nie podlega odwrotnemu obciążeniu,
- **Tak** – towar podlega odwrotnemu obciążeniu,
- **Powyżej limitu** – towar podlega odwrotnemu obciążeniu dopiero po przekroczeniu określonego w ustawie podatku od towarów i usług limitu 20 000 PLN (zastosowanie dla transakcji od 1 lipca 2015 r.).

W przypadku zaznaczenia ww. parametru, ustawienie stawki VAT na NP na formularzach dokumentów oraz adnotacja „Odwrotne obciążenie" na wydrukach wymaga nie tylko zmiany statusu kontrahenta na **Podatnikiem jest nabywca** i **Podatnik VAT czynny** (dla transakcji od 1 lipca 2015 r.), ale również ustawienia odwrotnego obciążenia na karcie towaru.

Kopiowanie dokumentów (<CTRL> + <INS>) - przenoś płatności z dokumentu źródłowego – po zaznaczeniu parametru podczas kopiowania dokumentów kopiowana jest również tabela płatności. Funkcja może być wykorzystywana np. W firmach prowadzących sprzedaż ratalną, gdzie tabela płatności zawiera przeważnie więcej niż jedną pozycję – wtedy w przypadku kopiowania dokumentu użytkownik nie musi ponownie rozpisywać płatności na raty.

Zmiana wartości pozycji na FA, WZ – parametr domyślnie jest zaznaczony. Jeśli parametr będzie zaznaczony, wówczas podczas wystawiania Faktur Sprzedaży i dokumentów WZ będzie można zmieniać wartość pozycji dokumentu. Cena zostanie wyliczona i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli parametr będzie odznaczony wówczas wartość pozycji na dokumentach FA i WZ nie będzie edytowalna.

Uwaga: Użytkownik powinien zdecydować się na zaznaczenie bądź odznaczenie parametru na początku pracy. W szczególności nie powinien wystawiać dokumentów WZ przy zaznaczonym parametrze, a następnie odznaczać parametr i przekształcać dokumenty do jednej faktury sprzedaży. Takie działanie może spowodować różnice wartości na dokumentach.

Kontrola unikalności nazwy fiskalnej – po zaznaczeniu parametru podczas zapisywania pozycji cennika (słowniki *Ogólne/ Cennik lub Magazyn/ Zasoby/* formularz pozycji cennika) program sprawdza czy wypełniona nazwa dla urządzeń fiskalnych (zakładka **[Dodatkowe]**, pole **Nazwa**) nie istnieje już w bazie.

5.1.5.7 Parametry wydruku faktury

Sparametryzowanie wydruku Faktury Sprzedaży polega na określeniu zawartości i kolejności poszczególnych pól. Wyboru dokonujemy z listy, która wyświetla się po wciśnięciu czarnego przycisku umieszczonego z prawej strony danego pola.

Część parametrów dotyczy wszystkich typów wydruków Faktury Sprzedaży. w poszczególnych polach możemy drukować:

Drukuj tabelę WZ na dokumencie – na wydruku faktury domyślnie umieszczona jest tabela z numerami skojarzonych z fakturą dokumentów magazynowych (WZ). Użytkownik ma możliwość wyłączenia tej opcji odznaczając parametr.

Faktura VAT – Metoda kasowa – włączenie tego parametru powoduje pojawienie się na wydrukach faktur adnotacji *Metoda kasowa*.

Tekst opisu kopiowany na fakturę – wpisany tutaj tekst jest w trakcie wystawiania faktury kopiowany w pole **Opis**, na zakładce **[Płatności]** (gdzie może być zmieniony). Następnie pojawia się na wydruku faktury, nad tabelą z pozycjami.

Tekst stopki - na dokumentach związanych ze sprzedażą towaru (Rezerwacja Odbiorcy, Faktura Pro Forma, Faktura Sprzedaży, Paragon oraz Wydanie Zewnętrzne) dodano możliwość drukowania dodatkowego tekstu w stopce wydruku. Stopka nie jest drukowana na dokumentach korekcyjnych.

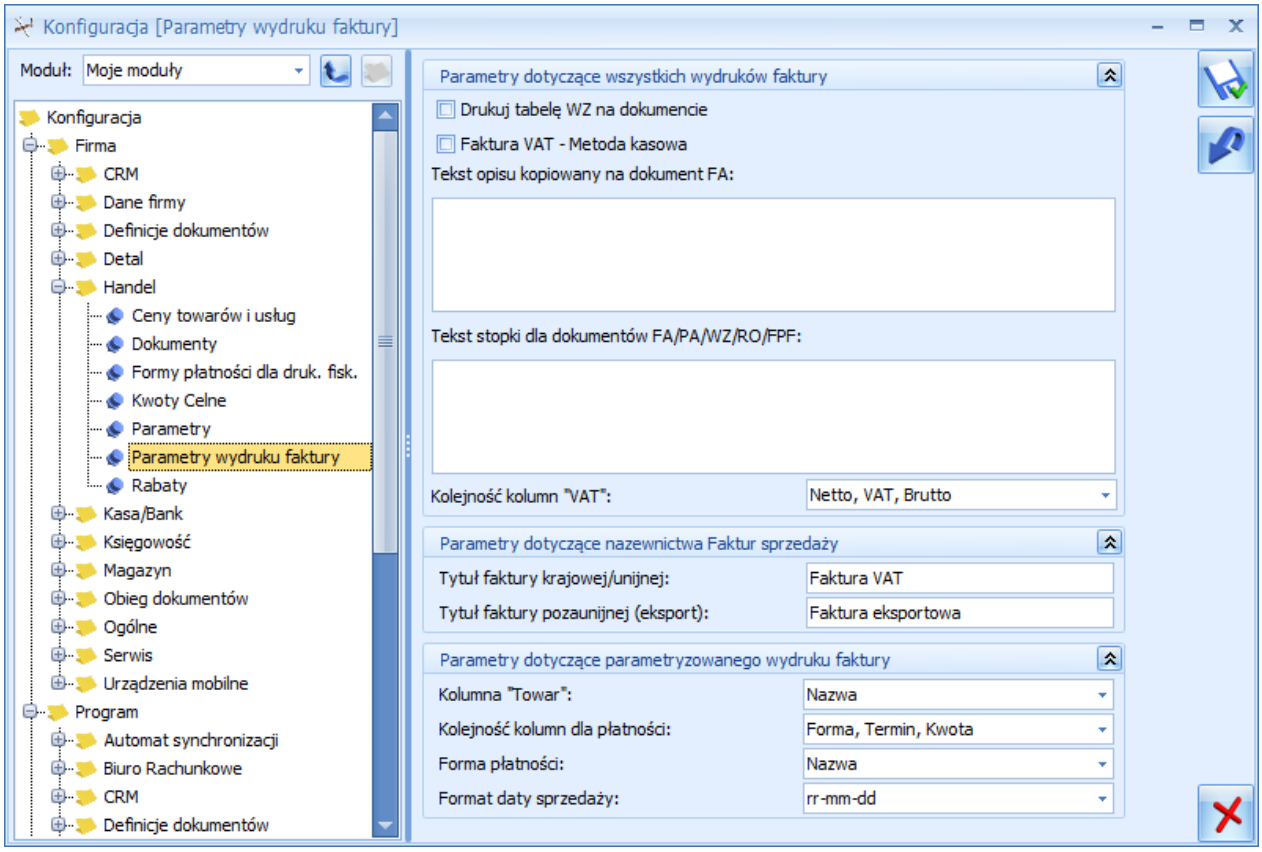
Kolejność kolumn VAT - odpowiada za kolejność kwot drukowanych w tabeli VAT na fakturze**:**

- Brutto – VAT – Netto,
- Brutto – Netto – VAT,
- VAT - Brutto – Netto,
- VAT – Netto – Brutto,
- Netto – VAT – Brutto,
- Netto – Brutto – VAT.

W parametrach dotyczących nazewnictwa Faktur Sprzedaży użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnego tytułu dla faktury krajowej i unijnej oraz pozaunijnej.

Część parametrów dotyczy tylko jednego wydruku Faktury Sprzedaży: **wydruku parametryzowanego**. Są to:

- **Kolumna towar** - odpowiada za określenie towaru na drukowanym dokumencie. W kolumnie można drukować:
  - nazwę towaru,
  - kod towaru,
  - numer katalogowy,
  - EAN,
  - Kod + Nazwa,
  - Kod + Nr katalogowy,
  - Kod + EAN,
  - Nr katalogowy + Kod,
  - EAN + Kod,
  - Nazwa i Numer katalogowy,
  - Numer katalogowy i Nazwa.
- **Kolejność kolumn** dla płatności - odpowiada za kolejność drukowania informacji w tabeli płatności na fakturze:
  - Forma – Kwota – Termin,
  - Forma – Termin – Kwota,
  - Kwota – Forma – Termin,
  - Kwota – Termin – Forma,
  - Termin – Forma – Kwota,
  - Termin – Kwota – Forma.



Rys 90. Parametry wydruku faktury

- **Forma płatności**: nazwa/ typ – użytkownik ma możliwość zadecydowania, czy na fakturze powinna być drukowana pełna nazwa formy płatności (np. Przelew_PKO), czy tylko typ (np. przelew). Ma to znaczenie w sytuacji, gdy zdefiniowanych jest kilka form płatności danego typu, które różnią się nazwą.
- **Format daty sprzedaży:** rr-mm-dd/ mm-rrrr – na fakturze może być drukowana pełna data sprzedaży lub tylko miesiąc i rok.

5.1.5.8 Rabaty

W sekcji: w *przypadku wystąpienia rabatu dla towaru i dla kontrahenta* określamy reguły udzielania rabatów wydruków przypadku łączenia na jednym dokumencie różnych rodzajów rabatów. Możliwości definiowania rabatów w programie **Comarch ERP Optima** zostały opisane w rozdziale 7.5.

Kumulacja addytywna (Rabat = Rabat tow. + Rabat kontrah.) – rabat jest równy sumie rabatów dla towaru i dla kontrahenta.

Kumulacja multiplikatywna (Rabat = 1 – (1 – Rabat tow.) * (1 – Rabat kontrah.)) – wybór tej metody powoduje, że rabat nie może przekroczyć 100% (podobnie jak marża metodą "w stu").

Przykład: R1=50%
R2=60%
Rabat addytywny = 50% + 60% = 110% > 100% (!)
Rabat multiplikatywny = 1-(1-0,5)*(1-0,6) = 1-0,5*0,4 = 1-0,2 = 0,8 = 80% <

100%.

Uwaga: Jeśli rabaty składowe są małe, to praktycznie nie ma znaczenia, którą metodę stosujemy. Jeśli rabaty są duże, to bezpieczniej jest stosować metodę multiplikatywną.

Ważniejszy rabat dla kontrahenta (Rabat = Rabat kontrah. jeśli występuje) – rabat dla towaru jest ignorowany - program bierze pod uwagę tylko rabat ustawiony dla kontrahenta.

Ważniejszy rabat dla towaru (Rabat = Rabat tow. jeśli występuje) - rabat dla kontrahenta jest ignorowany- program bierze pod uwagę tylko rabat ustawiony dla towaru.

5.1.6 Kasa i Bank

W tej grupie zebrane są parametry dotyczące płatności, obowiązujące w danej kartotece (bazie danych).

5.1.6.1 Daty dokumentów

W sekcji *Daty dokumentów* możemy określić rodzaj daty, z jaką będą zapisywane operacje kasowe podczas automatycznego generowania w nich pozycji (w czasie zamykania dokumentów).

Data zapisu kasowego przy zapisie FA – określa, czy zapis kasowy generowany przy Fakturze Sprzedaży/ Wydaniu Kaucji będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności Faktury Sprzedaży/ Wydania Kaucji.

Data zapisu kasowego przy zapisie PA – określa, czy zapis kasowy generowany przy paragonie będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności paragonu.

Data zapisu kasowego przy zapisie FZ – określa, czy zapis kasowy generowany przy Fakturze Zakupu/ Przyjęciu Kaucji będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu, datą wpływu czy terminem płatności z Faktury Zakupu/ Przyjęcia Kaucji.

Data zdarzenia w preliminarzu dla FZ – określa, czy zapis wygenerowany w *Preliminarzu* podczas zamykania Faktury Zakupu/ Przyjęcia Kaucji, będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu czy datą wpływu.

Data zdarzenia w preliminarzu dla FS/WKA, PA – określa, czy zapis wygenerowany w Preliminarzu podczas zamykania *Faktury sprzedaży/ Wydania kaucji/ Paragonu* będzie opatrzony datą wystawienia czy datą sprzedaży.

Data zapisu kasowego dla ewidencji dodatkowej – określa, czy operacja kasowa generowany przy zapisach z ewidencji dodatkowych, będzie opatrzona datą wystawienia, datą zapisu, datą operacji czy terminem płatności.

Data zdarzenia w preliminarzu dla ewidencji kosztów - określa, czy zapis wygenerowany w preliminarzu dla dokumentu wprowadzonego do ewidencji dodatkowej kosztów, będzie opatrzony datą wystawienia, datą zapisu czy datą operacji.

Data zdarzenia w preliminarzu dla ewidencji przychodów – określa, czy zapis wygenerowany w preliminarzu dla dokumentu wprowadzonego do ewidencji dodatkowej przychodów, będzie opatrzony datą wystawienia, datą zapisu czy datą operacji.

FA/WKA, PA – termin płatności liczony od – określa od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Sprzedaży, Dokumentów Wydania Kaucji i paragonów. Do wyboru mamy datę wystawienia oraz datę sprzedaży.

FZ/PKA – termin płatności liczony od - określa od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Zakupu oraz dokumentów kaucyjnych (Przyjęcie Kaucji). Do wyboru mamy datę wystawienia, datę zakupu oraz datę wpływu.

Ewidencja dodatkowa – termin płatności liczony od – określa, od jakiej daty liczony jest termin płatności zapisów w ewidencjach dodatkowych. Do wyboru mamy datę wystawienia, datę zapisu oraz datę operacji.

5.1.6.2 Diety i ryczałty

Wyświetlana jest lista krajów wraz z walutą i kwotami diet i ryczałtów. Lista jest domyślnie uzupełniona wartościami wynikającymi z załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku (Rozporządzenie MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)).

Kwoty diet, ryczałtów noclegowych i limitów na nocleg można zmienić wpisując **indywidualne wartości**. Kwoty są zapamiętywane historycznie. Z tego poziomu można również określić czy delegacje mają być wyliczane w oparciu o **ustawowe** (pobierane z *Konfiguracji Programu/ Kasa/Bank/ Diety i ryczałty*) czy **indywidualne** (pobierane z *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Diety i Ryczałty*) stawki diet i ryczałtów.

5.1.6.3 Dokumenty

W systemie **Comarch ERP Optima** dostępne są następujące typy dokumentów kasowych/bankowych: *Delegacje, Kasa Przyjmie, Kasa Wypłaci, Nota Odsetkowa, Ponaglenia Zapłaty, Potwierdzenie Salda, Różnica Kursowa oraz Różnica Kursowa powstała w magazynie walut*. Dla każdego z tych typów dokumentów możliwe jest określenie odrębnego sposobu numeracji i domyślnej serii. Umożliwi to łatwe wystawianie dokumentów, bez konieczności każdorazowego wyboru sposobu numeracji. Wyboru można dokonać spośród schematów zdefiniowanych w gałęzi *Definicje dokumentów/ Kasa i Bank.*

5.1.6.4 Formy płatności

W systemie **Comarch ERP Optima** zdefiniowano pięć podstawowych form płatności: **gotówka, czek, przelew, karta płatnicza i inna**. Domyślnie wszystkie te formy związane są z jednym rejestrem KASA (tworzonym w chwili zakładania nowej bazy danych). Zalecane jest jednak założenie oddzielnych rejestrów dla przelewu i firmowych kart płatniczych.

Użytkownik programu może zdefiniować własne formy płatności. Warto przy tym pamiętać, że program w pewnych przypadkach ułatwia konfigurowanie form płatności:

- W chwili pierwszego uruchomienia nowej bazy danych pojawia się kreator, który umożliwia m.in. założenie pierwszego rejestru dla rachunku bankowego. Jeśli użytkownik z niego skorzysta – program automatycznie skojarzy formę płatności przelew z tworzonym rejestrem bankowym.
- Jeśli użytkownik nie skorzysta z kreatora to w chwili założenia pierwszego rejestru bankowego (bezpośrednio w module *Kasa*/Bank) – program automatycznie skojarzy ten rejestr z formą płatności przelew.
- Jeśli użytkownik zakłada kolejny rejestr dla rachunku bankowego złotówkowego – program zaproponuje utworzenie dodatkowej formy płatności skojarzonej z tym rejestrem.

Lista form płatności obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Jeżeli forma płatności została już wykorzystana w systemie (istnieje dokument rozliczany tą formą płatności), to nie jest możliwa zmiana nazwy ani typu płatności (dopuszczamy tylko zmianę domyślnego terminu i domyślnego rejestru oraz oznaczenie czy forma jest aktywna czy nie).

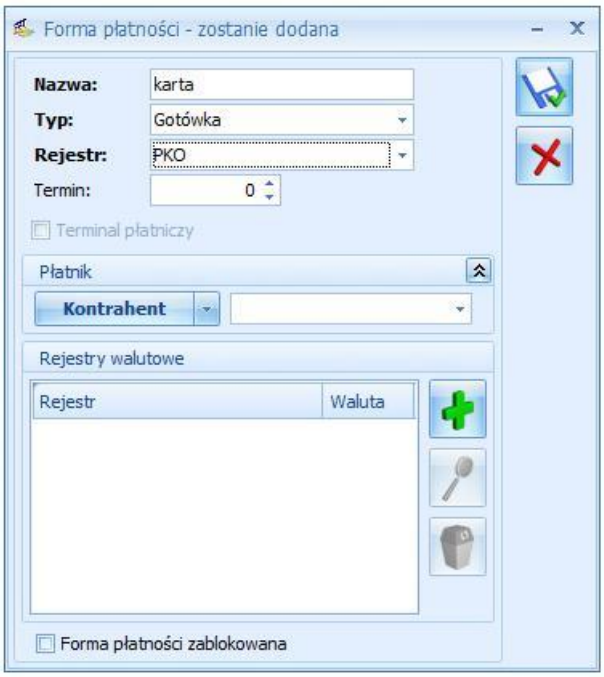
Usunięcie pozycji jest możliwe tylko w przypadku, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu związanego z kasowaną formą płatności.

Dla nowej formy płatności określamy:

Nazwa – nazwa definiowanej formy płatności o długości maksymalnie do 20 znaków.

Typ – wskazanie na jedną z czterech podstawowych form płatności, o którą opieramy definicję nowej formy.

Rejestr – każda forma płatności musi być skojarzona z rejestrem domyślnym prowadzonym w **PLN**. Na liście dostępnych rejestrów widoczne będą tylko rejestry prowadzone w walucie systemowej (PLN).



Rys 91. Forma płatności

Uwaga: W przypadku form płatności typu *gotówka* oraz *przelew* istnieje możliwość takiego zdefiniowania, by płatności związane z tą formą trafiały do różnych rejestrów, w zależności od operatora, który wystawia dokument. Są to tzw. *kasy domyślne oraz banki domyślne dla operatora*. Funkcja może być przydatna w firmach, gdzie poszczególni operatorzy wprowadzają zapisy do odrębnych rejestrów. Funkcjonalność jest szczegółowo opisana w *Podręczniku Użytkownika moduł Kasa/Bank*.

Termin – domyślny termin płatności związany z formą płatności (ilość dni)

Terminal płatniczy - parametr wykorzystywany dla płatności dokonywanych przez terminal płatniczy, jest aktywny tylko dla typu płatności *Karta*, dla innych typów płatności parametr jest nieaktywny.

Płatnik – możliwość wskazania podmiotu, na który będą tworzone płatności w module *Kasa/Bank,* w przypadku wyboru tej formy płatności na dokumencie.

Czy forma płatności jest zablokowana – decydujemy, czy forma płatności ma być aktywna (dostępna) na nowo powstających dokumentach. Tę funkcję można wykorzystać, gdy używana do tej pory forma płatności przestaje obowiązywać. Na starych dokumentach, na których ją kiedyś wykorzystaliśmy – pozostanie. Przy wystawianiu nowych nie będzie widoczna na liście dostępnych aktualnie płatności.

5.1.6.5 Rachunki walutowe a formy płatności

Dodatkowo z każdą formą płatności można powiązać dodatkowo **rejestry walutowe**. Informacje o obsługiwanych rejestrach walutowych wprowadza się na liście widocznej w dolnej części okna. Dodając nowy rejestr na liście pojawiają się tylko rejestry prowadzone w walutach obcych. Po wybraniu rejestru, program automatycznie uzupełnia informację o walucie.

Uwaga: Z jedną formą płatności może być skojarzony tylko **jeden rejestr w danej walucie** (tzn. Z jedną formą płatności nie mogą być skojarzone np. dwa rejestry walutowe w EURO). Dzięki temu można w jednoznaczny sposób określić, do którego rejestru powinien trafić dokument kasowy w danej walucie.

W chwili wprowadzania dokumentu program sprawdza, w jakiej walucie jest wystawiany dokument, a następnie - jakie rejestry są skojarzone z wybraną formą płatności:

- Jeśli dokument jest w PLN – zapis/ płatność w *Kasie/Banku* jest wprowadzana w rejestrze domyślnym (złotówkowym).
- Jeśli dokument jest w walucie, która jest przypisana do wybranej formy płatności – zapis/ płatność jest tworzony w rejestrze skojarzonym z daną walutą.
- Jeśli dokument jest w walucie, która nie jest uzupełniona dla wybranej formy płatności – zapis/ płatność jest tworzony w rejestrze domyślnym (złotówkowym).

Dzięki takiemu rozwiązaniu wykorzystując jedną formę płatności można wprowadzać zapisy/ płatności do rejestrów w różnych walutach.

Użytkownicy, którzy nie posiadają rachunków walutowych, przypisują tylko rejestr domyślny (złotówkowy). W takim przypadku, niezależnie od waluty dokumentu, w *Kasie/Banku* będą one rejestrowane zawsze na rachunku (w kasie) złotówkowej.

Jeśli użytkownik prowadzi rachunek w walucie obcej i chce, by wszystkie płatności do dokumentów wystawianych w takiej walucie były tam automatycznie rejestrowane na rachunku walutowym – powinien odpowiedni rejestr walutowy przypisać do formy płatności. Wtedy program wszystkie płatności w danej walucie automatycznie zapisze w rejestrze walutowym. Natomiast płatności do dokumentów w złotówkach oraz innych walutach – będą zapisywane w rejestrze złotówkowym.

Przykład: W firmie są dwa rachunki bankowe: jeden złotówkowy, a drugi w EURO. Założone są dla nich dwa rejestry: R_PLN - złotówkowy (dla rachunku w PLN) oraz R_EUR (dla rachunku w walucie obcej). Użytkownik definiuje jedną formę płatności przelew. Domyślnie kojarzy go z rejestrem R_PLN, natomiast w sekcji rejestry walutowe dopisuje dodatkowo rejestr R_EUR.

- Jeśli wystawi dokument w PLN – płatność znajdzie się w Preliminarzu w rejestrze R_PLN
- Jeśli wystawi dokument w EUR – płatność znajdzie w Preliminarzu w rejestrze R_EUR
- Jeśli wystawi dokument w USD – płatność znajdzie w Preliminarzu w rejestrze R_PLN.

5.1.6.6 Karty kredytowe

W programie zdefiniowana jest lista najczęściej spotykanych kart kredytowych. Lista predefiniowanych pozycji nie jest edytowalna. Istnieje jednak możliwość dopisania do tej listy innych kart.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Możliwość zmiany nazwy karty jest dostępna tylko, jeśli została ona dopisana przez użytkownika.

Usunięcie pozycji jest możliwe tylko dla pozycji wprowadzonych przez użytkownika

Podczas wprowadzania zapisu kasowego z wykorzystaniem karty system **Comarch ERP Optima** sprawdza poprawność jej numeru.

Zasady sprawdzania poprawności wprowadzanych numerów kart kredytowych są opisane w instrukcji użytkownika modułu *Kasa/Bank*.

5.1.6.7 Parametry

Automatyczna generacja kasy dla ewidencji dodatkowej – włączenie tego parametru powoduje generowanie zapisów kasowych w raportach kasowych podczas wpisywania zapisów w ewidencjach dodatkowych. Jeśli parametr zostanie wyłączony, zapisy w ewidencjach dodatkowych będą generować wpisy w *Preliminarzu płatności* (menu *Kasa/Bank*)

Automatyczna generacja kasy dla rejestrów VAT – włączenie tego parametru powoduje generowanie zapisów kasowych w raportach kasowych podczas wpisywania zapisów w rejestrach VAT. Jeśli parametr zostanie wyłączony, zapisy w rejestrach VAT będą generować zapisy w *Preliminarzu płatności* (menu *Kasa/Bank*).

Automatyczne kompensaty – mechanizm automatycznych kompensat ma zastosowanie w przypadku wystawiania faktur korygujących. Polega on na tym, że w sytuacji, gdy korekta jest wystawiana z odroczonym terminem płatności (kwota zapłacona jest mniejsza od wartości brutto faktury) - system próbuje ją od razu skompensować z płatnością dla faktury korygowanej.

Automatycznie generuj dokumenty zapłaty kartą kredytową – zaznaczenie parametru powoduje, że dla zapisów wprowadzanych z formą płatności *Karta kredytowa* generowane są na liście zapisów kasowych/bankowych odpowiednie dokumenty. Aby automatyczne rozliczanie płatności kartą zadziałało dla dokumentów dodawanych do *rejestru VAT / ewidencji dodatkowej*, muszą być również zaznaczone parametry *Automatyczna generacja kasy dla rejestrów VAT/ Automatyczna generacja kasy dla ewidencji dodatkowej* w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry*.

Domyślny schemat numeracji dla automatycznych zapisów kasowych – zaznaczenie tego parametru powoduje, iż przy automatycznych zapisach kasowych/bankowych schemat numeracji dokumentów jest pobierany z *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Dokumenty*: KP/KW z kolumny *Definicja* - KP dla zapisów typu Przychód, KW dla zapisów typu Rozchód. Seria dla schematu numeracji pobierana jest z rejestru kasowego/bankowego tak jak przy ręcznym dodawaniu KP/KW.

Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów – parametr ten decyduje, czy w momencie kasowania lub anulowania dokumentów już rozliczonych ma być kasowane wykonane do tego dokumentu rozliczenie.

Zasady automatycznego usuwania zapisów kasowych:

- Zapis kasowy zostanie usunięty, jeśli powstał automatycznie w chwili zatwierdzenia faktury.
- Jeśli faktura była rozliczana „ręcznie" – rozpięte zostanie jedynie powiązanie pomiędzy fakturą a odpowiednim zapisem. Zapis pozostanie w raporcie ze statusem *Nierozliczony.*
- Program nie usunie zapisu, jeśli znajduje się on w raporcie zamkniętym (usunięte zostanie jedynie powiązanie z fakturą).

Kompensaty z datą bieżącą - zaznaczenie tego parametru powoduje, iż kompensaty są tworzone z datą bieżącą. Domyślnie parametr ten jest odznaczony.

Kontrola numerów kart kredytowych – zaznaczenie parametru powoduje, że program sprawdza poprawność wprowadzanych numerów kart kredytowych.

Obliczaj należne odsetki na ponagleniach zapłaty – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na wydruku ponaglenia zapłaty zostaną naliczone odsetki wg ustawowej lub indywidualnej stopy procentowej. Odsetki te naliczane są na dzień wydruku ponaglenia.

Nie naliczaj odsetek dla płatności do ponagleń zapłaty i not odsetkowych – jeżeli parametr zostanie zaznaczony to, generując płatność dla kosztów dodatkowych z ponaglenia zapłaty lub płatność dla noty odsetkowej, automatycznie zaznaczy się parametr Nie naliczaj odsetek.

Przy zmianie podmiotu/kategorii podczas edycji/kopiowania:

- na Zdarzeniu k/b zawsze pobieraj Kategorię z karty podmiotu i Opis z Kategorii,
- na Zapisie k/b zawsze pobieraj Kategorię z karty podmiotu i Opis z Kategorii.

Jeżeli parametry są zaznaczone podczas ręcznej edycji czy kopiowania dokumentu, gdy zostanie zmieniony podmiot, kategoria aktualizuje się zawsze z karty podmiotu (a w raz z nią opis z kategorii). Nawet jeżeli kategoria na karcie podmiotu jest pusta. Przy zmianie kategorii opis zawsze aktualizuje się zgodnie z opisem kategorii.

Jeżeli parametry są odznaczone to, jeżeli na dokumencie jest wypełniona kategoria nie podmienia się przy zmianie podmiotu, jeżeli na dokumencie nie ma kategorii a na karcie podmiotu jest – jest nadpisywana przy

zmianie podmiotu. Jeżeli na dokumencie opis nie jest wypełniony – jest nadpisywany przy zmianie kategorii, jeżeli jest wypełniony – nie podmienia się przy zmianie kategorii.

Ustawiaj stan wszystkich płatności na „Nie podlega" – zaznaczenie parametru powoduje, że wszystkie dodawane płatności i zapisy kasowe/bankowe od razu otrzymują status *Nie podlega*. Parametr nie działa na płatności generowane do ręcznych PK i dokumentu BO. Jeżeli zaznaczymy na nich generowanie płatności to płatność będzie miała stan *Nie rozliczono*.

Wyświetlanie kwot na raportach otwartych – włączenie tego parametru powoduje wyświetlanie dla otwartych raportów kasowych kwot w kolumnach *Stan poprzedni* oraz *Stan końcowy*. Ustawienie dotyczy zarówno listy raportów kasowych jak i formularza raportu kasowego.

Domyślny początek opisu do banku dla przelewów zwykłych - wpisany opis jest przenoszony do pierwszej linii opisu na zdarzenie w Preliminarzu płatności; w polu można wpisać do 20 znaków.

Kopiuj numery rozliczonych dokumentów do pola opis na KP/KW - zaznaczenie parametru pozwoli w polu **Opis** uzyskać numer dokumentu rozliczającego podczas rozliczania zapisów KP/KW wprowadzonych do raportu ręcznie. Opis drukowany jest na kwitach KP/KW w polu: Za co. Jeśli na dokumencie rozliczającym zostanie wypełnione pole z numerem obcym wówczas na zapisie KP/KW do pola **Opis** podstawi się numer obcy. Korzystając podczas rozliczania z funkcji *Rozlicz* dostępnej w preliminarzu płatności nie ma konieczności zaznaczania parametru w konfiguracji, ponieważ do pola **Opis** przenoszony jest odpowiedni numer. Używając funkcji *Rozlicz* przy zaznaczonym parametrze na zapisie KP/KW do pola **Opis** numer podpowiadać się będzie dwukrotnie. Jeśli miałby być podawany tylko raz, parametr w konfiguracji należy odznaczyć. Usuwając rozliczenia, dodany przy pierwszym rozliczeniu numer w opisie nie zostanie usunięty. Przy ponownym rozliczaniu z tym samym dokumentem numer pojawi się kolejny raz. Podczas automatycznego rozliczania przy imporcie wyciągów, numery rozliczanych dokumentów nie są kopiowane do pola **Opis**, niezależnie od ustawień parametru.

Automatyczne dodawanie numerów rachunków bankowych do karty kontrahenta - przy zaznaczonym parametrze przy edycji zapisu zaimportowanego z pliku z banku (zapisu, na którym zaczytał się numer rachunku, ale podmiot nie został rozpoznany – widoczny jest kontrahent nieokreślony) i zmianie kontrahenta z nieokreślonego na innego pojawi się pytanie: *Na karcie kontrahenta nie ma takiego numeru rachunku bankowego. Czy dodać numer rachunku na kartę kontrahenta?* Akceptacja spowoduje, że na kartę wybranego kontrahenta zostanie dodany rachunek bankowy zaimportowany z wyciągu. Jeżeli parametr w konfiguracji nie będzie zaznaczony po zmianie kontrahenta komunikat się nie pojawi i numer rachunku nie będzie dopisywany do karty kontrahenta.

5.1.7 Księgowość

W tym rozdziale opisana jest konfiguracja księgowości określająca parametry pracy specyficzne dla konkretnej firmy (bazy danych).

5.1.7.1 Deklaracje i stawki podatkowe

Zawarte tu informacje dotyczą deklaracji VAT-7.

Rozliczanie VAT metodą:

- **Zwykłą** – do deklaracji VAT-7 wchodzą wszystkie kwoty, również te z dokumentów z płatnością odroczoną, które jeszcze nie zostały zapłacone.
- **Kasową** – do deklaracji VAT-7 wchodzą tylko kwoty pochodzące z zapisów, które zostały zapłacone. Możliwość taka została wprowadzona przez ustawodawcę od 1 października 2002 roku.

Kwartalne rozliczenia VAT– zaznaczenie parametru powoduje, że deklaracje VAT-7 będą liczone za okres kwartału, możliwe jest wybranie rodzaju składanej deklaracji kwartalnej:

- **VAT-7K** – tzw. mali podatnicy, o których mowa w art. 2 pkt 25 ustawy o podatku od towarów i usług, obowiązani do składania deklaracji za okresy kwartalne,
- **VAT-7D** – podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, inni niż mali, obowiązani do składania deklaracji za okresy kwartalne (parametr możliwy do zaznaczenia dla deklaracji składanych przed 1 stycznia 2017 r.).

Jeśli parametru nie zaznaczymy, deklaracje będą liczone za okres miesiąca.

Deklaracja VAT-UE składana – parametr określa czy deklaracje mają być składane **miesięcznie** czy **kwartalnie**. Możliwość składania deklaracji w okresach miesięcznych została wprowadzona przez ustawodawcę od 1 stycznia 2010 roku. Możliwość składania deklaracji w okresach kwartalnych zablokowana została od 1 stycznia 2017 r.

Rozliczanie ryczałtu w okresach kwartalnych – parametr ten jest widoczny po zaznaczeniu *Ewidencji ryczałtowej* w *Konfiguracja Firmy/ Księgowość/ Parametry*. Poprzez jego zaznaczenie użytkownik decyduje, że podatek ryczałtowy będzie rozliczany w okresach kwartalnych.

W przypadku tych czterech parametrów można ustalić, od kiedy ich ustawienie obowiązuje (**miesiąc** i **rok** należy podać w polach dostępnych w górnej części okna).

Generować zapis korekcyjny VAT do zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną - deklaracja VAT-7 – po zaznaczeniu tego parametru w przypadku, gdy w firmie występuje sprzedaż zwolniona i opodatkowana, po zapamiętaniu deklaracji VAT-7 tworzony jest zapis korekcyjny we wskazanym przez użytkownika rejestrze VAT.

Deklaracja CIT – opcja pozwala na ustalenie wysokości stawki podatku dochodowego.

Zaliczki na podatek dochodowy CIT – parametr określa czy zaliczki na podatek CIT mają być liczone **miesięcznie** czy **kwartalnie**. W przypadku zmiany metody rozliczania podatku CIT należy ustalić miesiąc i rok, od którego nastąpi zmiana, w górnej części okna i wybrać odpowiednią opcję: **miesięcznie/kwartalnie**.

5.1.7.2 Dokumenty

Dla dokumentów typu BO (Bilans Otwarcia), EDK (Ewidencja Dodatkowa Kosztów), EDP (Ewidencja Dodatkowa Przychodów),ID (Identyfikator księgowy), KOMPK (PK kompensaty), NODS (Nota odsetkowa – księgowość), PSLD (Potwierdzenie salda – księgowość), PZAP (Ponaglenie zapłaty – księgowość) oraz RKKH (Różnica kursowa KH) możliwe jest w tym miejscu określenie domyślnego schematu numeracji i serii.

5.1.7.3 Działalność

Określa dokładnie rodzaj działalności firmy.

Typ działalności – określa podstawowy typ działalności, dla którego prowadzona jest księgowość w bieżącej bazie danych: **pozarolnicza działalność gospodarcza, najem, dzierżawa** lub **działalność w specjalnej strefie ekonomicznej.**

Data rozpoczęcia działalności – w szczególności pole to wykorzystywane jest na deklaracji PIT-36 (jeżeli typ działalności zdefiniowano jako działalność w specjalnej strefie ekonomicznej).

Jeżeli działalność zdefiniowano jako działalność w specjalnej strefie ekonomicznej to dodatkowo należy wypełnić informację o numerze zezwolenia i dacie zezwolenia oraz o zasadach korzystania z preferencji. Mamy możliwość wyboru: firma nie korzysta z żadnych preferencji, korzysta z preferencji i korzysta ze zwolnienia.

Po zaznaczeniu w *Konfiguracji Firmy/Księgowość/Parametry* rodzaju księgowości **Ewidencja ryczałtowa** w gałęzi *Działalność* pojawiają się następujące parametry:

Działalność w spółce – po zaznaczeniu parametru można określić ilość wspólników oraz dane wspólnika składającego oświadczenie (imię, nazwisko, nazwa urzędu skarbowego).

W tym miejscu można również określić ilość zatrudnionych członków rodziny, zatrudnionych ogółem (w tym emerytów i rencistów), zatrudnionych uczniów oraz zatrudnionych na umowę-zlecenie.

5.1.7.4 Dzienniki

Lista dzienników księgowań wykorzystywanych w księgowości kontowej. Zestaw dzienników jest unikalny dla okresu obrachunkowego, w *Konfiguracji* wyświetlane są wyłącznie dzienniki bieżącego okresu obrachunkowego.

Lista obsługiwana jest przez standardowe klawisze obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Usunięcie dziennika jest możliwe tylko w przypadku, gdy w danym dzienniku nie ma żadnego zapisu.

Formularz dziennika cząstkowego

Formularz składa się z dwóch zakładek:

- **[Ogólne]** – zawiera symbol i nazwę dziennika oraz informację o operatorze, który założył dziennik oraz ostatnio go modyfikował (wraz z datami założenia i modyfikacji)
- **[Zakazy]** - na zakładce możliwe jest wprowadzenie zakazu pracy dla poszczególnych operatorów. Zakazy mogą dotyczyć dodawania, podglądu, zmiany i usuwania zapisów.

Pola dotyczące dodawania, podglądu, zmiany i usuwania obsługiwane są przy pomocy pól wyboru.

Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone – zakaz (np. usuwania zapisów w dzienniku) nie jest aktywny.

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone ☑ – zakaz jest aktywny (operator nie może w danym dzienniku usuwać zapisów).

Formularz obsługują standardowe przyciski obsługi, opisane szczegółowo w rozdziale 3.5.5 niniejszego podręcznika.

Usunięcie dziennika jest możliwe tylko w przypadku, gdy nie ma w nim żadnych zapisów.

5.1.7.5 Księgowość kontowa

W tej części jest możliwe skonfigurowanie programu pod kątem księgowości kontowej. Wszystkie poniższe opcje są widoczne (z wyjątkiem **Bieżący okres obrachunkowy**) pod warunkiem, że w *Konfiguracji Firmy/Księgowość/Parametry* został wcześniej wybrany rodzaj księgowości właśnie jako **Księgowość kontowa**

Bieżący okres obrachunkowy – z listy zdefiniowanych okresów obrachunkowych należy wybrać aktualny. Parametr jest widoczny także, jeżeli użytkownik pracuje w module Księga Handlowa tylko do odczytu (włączony jest moduł *Księga Podatkowa*, a w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry* ustawiony jest rodzaj księgowości na „*Księgowość kontowa*").

Księgowanie faktur VAT poprzez rejestr VAT – parametr dotyczy wyłącznie modułu *Księga Handlowa.* Zaznaczenie parametru powoduje, że program księguje Faktury Sprzedaży i Faktury Zakupu najpierw do rejestru VAT, skąd można je przenieść do dzienników księgowań. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, wówczas Faktury Sprzedaży i Zakupu są przenoszone bezpośrednio do dzienników księgowań, a do rejestrów VAT dokumenty te można przenosić niezależnie.

Automatyczne zakładanie kont słownikowych – parametry dotyczą automatycznego zakładania brakujących kont słownikowych w trakcie księgowania. Parametr jest widoczny tylko w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości została zaznaczona księgowość kontowa:

- W przypadku kontrahentów, pracowników, wspólników – możliwe jest zaznaczenie jednej z opcji: **Identyfikator, Kod, NIP/PESEL**. W zależności od ustawienia w trakcie księgowania na konta syntetyczne o statusie słownikowe program automatycznie zakłada brakujące konta analityczne o numeracji zgodnej z zaznaczonym parametrem tj. wg identyfikatora (numeracja cyfrowa kont), wg nadanego w programie kodu lub wg numeru NIP/PESEL (jeśli na formularzu podmiotu pole NIP jest puste to konto słownikowe zakładane jest wg numeru PESEL, jeśli NIP jest uzupełniony to do numeru konta pobierany jest NIP).
- W przypadku banków, urzędów, towarów i środków trwałych – możliwe jest zaznaczenie jednej z opcji: **Identyfikator** lub **Kod/ Nr inwentarzowy**. W zależności od ustawienia brakujące konta analityczne są oznaczone zgodnie z numerem ID (numeracja cyfrowa) lub zgodnie z nadanym kodem (banki, urzędy, towary)/ numerem inwentarzowym (środki trwałe). W przypadku zakładania kont analitycznych dla słownika o typie Banki, konta zakładane są dla poszczególnych banków, a nie rachunków bankowych (*Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe*). W przypadku kilku rachunków bankowych w jednym banku nie należy stosować kont słownikowych.

Automatyczne zakładanie kont analitycznych niesłownikowych – ma powiązanie z księgowaniem raportów kasowych/bankowych, ustalaniem kont przeciwstawnych na zapisach kasowych/bankowych, z segmentami księgowymi na kategoriach i inicjalizacją bilansu otwarcia na podstawie *Preliminarza płatności*. W momencie księgowania odpowiednim schematem, jeśli wpisane w polu konto przeciwstawne nie istnieje, program będzie próbował je założyć.

Automatyczne rozliczenia i rozrachunki – zaznaczenie parametru po spełnieniu kilku warunków powoduje, że w momencie rozliczania dokumentów w module *Kasa/Bank* generowany jest rozrachunek na kontach księgowych

(jeżeli dokumenty zostały już zaksięgowane lub w momencie ich księgowania) i analogicznie podczas dokonywania rozrachunku dekretów na kontach księgowych generowane jest rozliczenie dokumentów w module *Kasa/Bank*. Więcej na temat rozrachunków w podręczniku do modułu *Księga Handlowa*.

Uwaga: Decydując się na połączenie rozliczeń z rozrachunkami należy:
1. Uporządkować bazę danych poprzez uzgodnienie stanu nierozliczonych dokumentów z nierozliczonymi dekretami na kontach księgowych, w przeciwnym wypadku stan na kontach i w kasie/banku może nie być spójny. W celu odszukania ewentualnych różnic można posłużyć się wydrukiem dostępnym z poziomu *Kasa/Bank/ Dokumenty nierozliczone*, zakładka **[Na dzień]** - Rozliczenia/Rozrachunki - Zestawienie rozliczeń i rozrachunków.
2. Zmodyfikować schematy księgowe, tak aby odnosiły się w Kwocie do płatności (Kwota - Płatności - Kwota płatności).
3. Jeżeli dodatkowo zaznaczany jest w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* parametr **Generowanie zapisów księgowych kompensaty i/lub różnicy kursowej z rozrachunków** należy:
   - uzupełnić dzienniki księgowań i datę księgowania dla kompensaty i/lub różnicy kursowej z poziomu formularza okresu obrachunkowego (*Konfiguracja Firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe*),
   - ustawić Domyślne konta dla różnic kursowych na formularzu waluty (*Konfiguracja Programu/ Ogólne/ Waluty*).

Automatycznie zaznaczaj Rozrachunek dla ręcznych księgowań na kontach rozrachunkowych – wybranie tej opcji powoduje automatyczne zaznaczanie parametru **Rozrachunek** przy wprowadzaniu dekretu (po wybraniu konta rozrachunkowego).

Generowanie płatności dla ręcznych księgowań na kontach rozrachunkowych – opcja umożliwia użytkownikowi generowanie płatności w *Preliminarzu płatności* podczas wprowadzania zapisów bezpośrednio w dziennikach księgowych.

Automatycznie zaznaczaj generowanie płatności – parametr dostępny po wybraniu opcji **Generowanie płatności dla ręcznych księgowań na kontach rozrachunkowych**. Jego zaznaczenie powoduje automatyczne zaznaczanie parametru **Generowanie płatności** na ręcznie wprowadzanych dekretach.

Dla nowo tworzonych baz parametr jest odznaczony. Dla baz konwertowanych - jeśli **Generowanie płatności dla ręcznych księgowań na kontach rozrachunkowych** było zaznaczone to **Automatycznie zaznaczaj generowanie płatności** też jest zaznaczone, analogicznie z odznaczeniem.

Generowanie płatności dla pozycji zapisu księgowego powstałego z księgowania schematem – umożliwia generowanie płatności w Preliminarzu płatności do zapisów księgowych powstałych z księgowania schematem księgowym. Jeśli parametr jest zaznaczony to na zapisach księgowych powstałych na skutek księgowania schematem lub księgowaniem okresowym na utworzonych pozycjach jak i podczas rozbudowywania dekretu o kolejne pozycje dostępny jest parametr **Generowanie płatności**.

Generowanie płatności dla bilansu otwarcia na kontach rozrachunkowych – wybranie tej możliwości pozwala na generowanie płatności w *Preliminarzu płatności* podczas dodawania zapisów w dokumentach BO.

Usuwaj predekretację przy usuwaniu księgowania – zaznaczenie parametru powoduje usunięcie predekretacji z dokumentu w momencie usuwania księgowania. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, wówczas podczas usuwania księgowania zakładka **[Predekretacja]** pozostaje uzupełniona a dokument nadal jest blokowany do edycji (za wyjątkiem tej zakładki).

Generowanie zapisu księgowego kompensaty i/lub różnicy kursowej z rozrachunków – zaznaczenie parametru powoduje, że w momencie rozliczania rozrachunków dla różnych kont księgowych i/lub dla kont walutowych zostanie otwarte odpowiednie okno *Księgowanie różnicy kursowej i/lub kompensaty*. Okno będzie zbudowane z jednej lub dwóch zakładek, w zależności od tego czy będzie generowany zapis księgowy różnicy kursowej i kompensaty czy tylko jednego z tych dokumentów.

Kontrola kręgu kosztów – włączenie tego parametru uaktywnia dla modułu *Księga Handlowa* mechanizmy kontroli kręgu kosztów. Definicje kontroli kręgu kosztów są dostępne w menu *Księgowość/ Księgowość/Plan kont/ Definicje kręgu kosztów.*

Wymuszaj zatwierdzanie zapisów księgowych – zaznaczenie parametru powoduje, że podczas wprowadzania zapisu do bufora księgowego program sprawdza, czy zapis ten nie jest wcześniejszy od „najmłodszego" zapisu w buforze (lub też czy nie jest późniejszy od „najstarszego" zapisu w buforze) o więcej niż 2 miesiące. W takim wypadku dodawanie dokumentu jest blokowane.

Wymuszaj bilansowanie cząstkowe zapisów księgowych – zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy zapisie polecenia księgowania (PK) wielopozycyjnego uruchamiany jest mechanizm kontrolny, sprawdzający czy istnieje jednoznaczne powiązanie pomiędzy zapisami po stronie Winien i Ma. Jeżeli parametr jest zaznaczony, to nie można zapisać dekretu, na którym istnieje więcej niż po jednym księgowaniu jednostronnym równocześnie po obu stronach. Innymi słowy, księgowanie jest traktowane jako poprawne, jeśli:

- Wszystkie pozycje są dwustronne,
- Istnieje jedno księgowanie jednostronne po Winien i dowolna ilość po Ma (mogą też istnieć równocześnie księgowania dwustronne),
- Istnieje jedno księgowanie jednostronne po Ma i dowolna ilość po Winien (mogą też istnieć równocześnie księgowania dwustronne).

Zapisuj automatycznie zapis księgowy bilansujący się – zaznaczenie parametru sprawia, że zapisanie pozycji dekretu, który powoduje bilansowanie dokumentu polecenia księgowania skutkuje dodaniem dokumentu PK na liście zapisów księgowych pomimo zamknięcia okna dokumentu PK bez zapisywania zmian.

Obsługa kont walutowych – zaznaczenie parametru spowoduje, że w systemie możliwe jest księgowanie na kontach walutowych. Parametr jest widoczny tylko, jeśli użytkownik wykupił moduł *Księga Handlowa Plus*. Konta walutowe powinny być zakładane na oddzielnym koncie syntetycznym.

Subanalityki walutowe na kontach słownikowych – parametr pojawi się tylko, jeśli użytkownik zaznaczy obsługę kont walutowych. Jeśli parametr jest zaznaczony, podczas księgowania dla konta analitycznego kontrahenta tworzone są konta subanalityczne dla poszczególnych walut. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – dla każdej waluty tworzone jest konto analityczne o kolejnym numerze.

Data rozrachunku jako późniejsza z dat: wystawienia, operacji, księgowania, termin płatności, bieżąca" – użytkownik określa, która z dat będzie przyjmowana jako data rozrachunku. Jeżeli w konfiguracji jako datę rozrachunku ustawiono „datę księgowania" i zapis pochodzi z dokumentu bilansu otwarcia, pobierana jest data "Data" z pozycji BO, a nie data księgowania z nagłówka dokumentu.

5.1.7.6 Okresy obrachunkowe

Konfiguracja firmy/Księgowość/Okresy obrachunkowe pozwala na automatyczne definiowanie okresów obrachunkowych. Okresy obrachunkowe służą do wprowadzania logicznego podziału bazy danych. Każdy okres obrachunkowy ma swój plan kont, własny zestaw dzienników cząstkowych, także dziennik główny ujmowany jest w kontekście roku obrachunkowego.

Gałąź jest widoczna także, jeżeli użytkownik pracuje w module *Księga Handlowa* tylko do odczytu (włączony jest moduł *Księga Podatkowa*, a w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry* ustawiony jest rodzaj księgowości na „*Księgowość kontowa*").

Lista zawiera kolumny: *Symbol* roku obrachunkowego, *Datę otwarcia* roku obrachunkowego, *Długość trwania* roku obrachunkowego oraz dodatkowy *Opis*.

Formularz okresu obrachunkowego

Dane okresu obrachunkowego wprowadzane są na formularzu zawierającym następujące pola:

Symbol – symbol okresu obrachunkowego np. 2008.

Data otwarcia – data rozpoczęcia nowego okresu obrachunkowego.

Długość (w miesiącach) – długość okresu obrachunkowego może wynosić maksymalnie 23 miesiące. Domyślnie program podpowiada 12 miesięcy.

Data zamknięcia – data ostatecznego zamknięcia okresu obrachunkowego. Dopóki formatka z danymi nie zostanie zapisana, datę zamknięcia można cofnąć.

Opis – dodatkowy opis

Numeracja dziennika cząstkowego ciągła w roku - określa sposób numeracji dziennika cząstkowego. Jeżeli parametr jest włączony – numeracja jest nadawana narastająco w ciągu roku obrachunkowego. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas numeracja jest sprawdzana w obrębie danego dziennika cząstkowego w ramach

danego miesiąca konkretnego roku kalendarzowego. Parametr jest dostępny tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*

Dziennik RK – dziennik księgowań dla dekretu różnicy kursowej generowanego podczas rozliczania rozrachunków w „tle" lub podczas dokonywania rozrachunków z listy rozrachunków nierozliczonych.

Data księgowania RK - domyślnie ustawiana jest jako data **rozrachunku**, która jest pobierana z *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* – **Data rozrachunku jako późniejsza z dat.**

Dziennik KOMP - dziennik księgowań dla dekretu kompensaty generowanego podczas rozliczania rozrachunków w „tle" lub podczas dokonywania rozrachunków z listy rozrachunków nierozliczonych.

Data księgowania KOMP – domyślnie ustawiana jest jako data **rozrachunku**, która jest pobierana z *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* – **Data rozrachunku jako późniejsza z dat.**

Stempel – zawiera informacje o osobie, która założyła okres obrachunkowy, oraz o osobie, która dokonała jego modyfikacji.

Przy zapisywaniu informacji o nowym okresie obrachunkowym pojawia się pytanie *Zostaną zaimportowane nazwy dzienników, plan kont, grupy kont oraz kręgi kosztów. Czy kopiować ustawienia z poprzedniego okresu obrachunkowego?* Potwierdzenie tej informacji powoduje przepisanie parametrów wymienionych w komunikacie z poprzedniego okresu obrachunkowego do nowo założonego okresu.

Podczas zakładania nowego okresu obrachunkowego pojawia się również okno pozwalające na ustalenie parametrów kopiowania planu kont na kolejny rok obrachunkowy: czy plan kont ma być kopiowany razem z kontami nieaktywnymi i/lub kontami słownikowymi o zerowych saldach. W celu odchudzenia planu kont należy odznaczyć te parametry - plan kont skopiuje się bez kont nieaktywnych ani słownikowych, które miały zerowe saldo w poprzednim okresie obrachunkowym.

Uwaga: Zaznaczenie parametru **Data zamknięcia**, wskazanie daty i zapisanie formularza uniemożliwia wprowadzanie jakichkolwiek zmian w zapisach księgowych, jak również na dopisanie nowych zapisów w zamkniętym okresie.

5.1.7.7 Parametry

Rodzaj księgowości – określa rodzaj księgowości prowadzonej przez podatnika: *Ewidencja ryczałtowa*, *Księga podatkowa* lub *Księgowość kontowa*.

Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku – określa sposób numeracji zapisów w rejestrach VAT. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas w ramach każdego miesiąca zapisy są numerowane począwszy od Lp=1. Jeśli parametr jest włączony – zapisy w rejestrach VAT są numerowane narastająco w ramach całego roku.

Numeracja ewidencji dodatkowej ciągła w roku - określa sposób numeracji zapisów w ewidencji dodatkowej. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas w ramach każdego miesiąca zapisy są numerowane począwszy od Lp=1. Jeśli parametr jest włączony – zapisy w ewidencji dodatkowej są numerowane narastająco w ramach całego roku. Parametr domyślnie odznaczony.

Generowanie dokumentów wewnętrznych w Rejestrach VAT – umożliwia utworzenie dokumentów wewnętrznych dla faktur przeniesionych z modułu *Faktury* lub zaimportowanych poprzez Pracę Rozproszoną.

Pokazuj okno generowania dok. wew. przy zapisie dokumentu w Rej. VAT – zaznaczenie parametru powoduje, iż podczas wprowadzania dokumentu do Rejestru VAT (dotyczącego np. nabycia wewnątrzunijnego, odwrotnego obciążenia) automatycznie pojawia się okno generowania pojedynczego dokumentu wewnętrznego. Domyślnie zaznaczony.

Pobieraj rodzaj z kategorii towaru/usługi przy przenoszeniu do Rejestru VAT – określa jak jest ustalany rodzaj zakupu/sprzedaży na pozycjach dokumentu przesłanego do Rejestru VAT z modułu Faktury. Jeżeli parametr jest włączony – sprawdzany jest rodzaj ustawiony na pozycji dokumentu w module Faktury i na jego podstawie przenoszony jest rodzaj na dokument do Rejestru VAT. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas podczas przenoszenia dokumentów z modułu Faktury do Rejestru VAT rodzaj na pozycjach dokumentu pobierany jest z cennika dla faktur sprzedaży, a z kategorii dla faktur zakupu.

Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie – dla dokumentów krajowych wystawionych w walucie obcej umożliwia wykazanie kwoty VAT transakcji w walucie PLN i kwoty netto w walucie dokumentu.

Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego – wybranie tej opcji powoduje, że podczas księgowania dokumentów z modułu *Faktury* (z wyjątkiem Paragonów przenoszonych zbiorczo) do rejestrów VAT lub dzienników księgowych nadawany jest identyfikator księgowy odpowiadający numerowi własnemu dokumentu z modułu *Faktury.* Zaznaczenie parametru ma także wpływ na nadawanie identyfikatora księgowego podczas księgowania do dzienników księgowych raportów kasowych/bankowych, dokumentów handlowo-magazynowych oraz dokumentów z ewidencji dodatkowej.

Definiowalny schemat numeracji ID księgowego – określa sposób numeracji identyfikatora księgowego. Jeżeli parametr jest włączony – Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnego schematu numeracji ID księgowego. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas stosowany jest domyślny schemat numeracji ID mający człony nr/rok/nazwa rejestru (dziennika). Data obok parametru informuje od kiedy program używa definiowalnego schematu numeracji ID księgowego. Jeśli zaznaczony jest ten parametr oraz **Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego** to nadrzędny jest parametr o przenoszeniu numeru własnego do identyfikatora księgowego.

Przenoszenie pojedynczych paragonów do rejestru VAT – określa sposób przenoszenia paragonów z modułu *Faktury* do rejestru VAT. Odznaczenie parametru skutkuje przenoszeniem wszystkich zaznaczonych paragonów do jednego zapisu zbiorczego w rejestrze VAT. Jego zaznaczenie – przenoszenie każdego paragonu do rejestru VAT jako osobna pozycja.

Numeracja zapisów księgowych ciągła w roku – określa sposób numeracji zapisów w ewidencji księgowej. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas w ramach każdego miesiąca zapisy są numerowane począwszy od Lp=1. Jeżeli parametr jest włączony – zapisy w księdze numerowane są narastająco w ramach całego roku. Parametr jest dostępny tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* lub *Ewidencję ryczałtową*.

Zbiorcze księgowanie dokumentów - sekcja jest dostępna tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* lub *Ewidencję ryczałtową*). Możliwe jest zaznaczenie opcji:

- Rejestry sprzedaży VAT,
- Ewidencja dodatkowa przychodów,
- Różnice kursowe/ Różnice kursowe MW .

Jeśli parametr jest zaznaczony dla danego typu dokumentów, wówczas w trakcie księgowania tworzony(e) jest (są) zbiorcze zapisy księgowe dzienne lub miesięczne. Jeśli parametr jest wyłączony – dla każdego zapisu tworzony(e) jest (są) zapisy w ewidencji księgowej.

Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu – parametr jest dostępny tylko w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybraliśmy *Księgę podatkową*. Standardowo do KP księgowane są wszystkie koszty związane z wypłatą. Księgowanie to zapisane jest pod jedną datą (datą wypłaty). W celu oddzielnego księgowania wypłat i związanych z nią składek ZUS należy zaznaczyć parametr i podać dzień księgowania. W takim przypadku będzie to najczęściej dzień przekazania składek do ZUS.

Przykład: W konfiguracji parametr Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu ustawiamy na 15.
Wypłata za okres października zrobiona 31.10.2007. Wypłaty zostaną zaksięgowane z dniem wypłaty (31.10.2007), składki pojawią się z datą 15.11.2007.
Wypłata za okres października zrobiona 5.11.2007. Wypłaty zostaną zaksięgowane z datą wypłaty (5.11.2007), składki zaś z datą 15.12.2007.

Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody - opcja dostępna tylko w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybraliśmy *Księgę podatkową*. Znaczenie parametru powoduje, że wszystkie faktury sprzedaży zaliczkowe zafiskalizowane z poziomu modułu *Handel* są księgowane do *Rejestru VAT* z ustawioną kolumną do księgowania *7. Sprzedaż*. Faktury sprzedaży zaliczkowe niezafiskalizowane są księgowane do *Rejestru VAT* z ustawioną kolumną do księgowania *15. Zaszłości.* Na fakturze finalnej pozycja dotycząca faktur zaliczkowych zarówno zafiskalizowanych jak i nie-zafiskalizowanych również ma ustawioną kolumnę *7. Sprzedaż.*

Firma wielozakładowa – parametr widoczny tylko w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano Księgę podatkową. Po zaznaczeniu parametru pojawia się formularz zakładu domyślnego, na którym użytkownik uzupełnić musi symbol zakładu (maksymalnie 30 znaków). Pozostałe dane pobierane są z *Konfiguracji Firmy/*

Dane firmy/ Pieczątka firmy i nie podlegają edycji. Po zapisaniu formularza zakładu pojawia się okno z domyślnie zaznaczonymi opcjami umożliwiającymi ustawienie zakładu na kartach pracowników, formularzach środków trwałych/ WNiP oraz kartach samochodów. Po zmianie danych w pieczątce firmy, automatycznie są one aktualizowanie na formularzu zakładu domyślnego.

Księgowanie dokumentów z datą – określa datę zapisu księgowego dla zapisów księgowanych z ewidencji pomocniczych: *bieżącą*, *wystawienia*, *operacji* lub *zapisu*:

- **Data bieżąca** – oznacza, że dokumenty będą księgowane z datą bieżącą ustawioną w menu *Narzędzia/ Data bieżąca.*
- **Data operacji** dla Faktur Sprzedaży oznacza datę sprzedaży, dla Faktur Zakupu – datę zakupu.
- **Data zapisu** dla Faktur Sprzedaży oznacza datę wystawienia, dla Faktur Zakupu – datę wpływu.

Gdy wybrano jako rodzaj księgowości *Księgę podatkową*, pojawia się dodatkowa opcja: **Przychody: Operacji/Koszty: Wystawienia** co oznacza, że Faktury Sprzedaży oraz dokumenty przychodowe będą księgowane z datą sprzedaży/operacji, natomiast Faktury Zakupu oraz dokumenty kosztowe z datą wystawienia.

Pozwalaj na księgowanie faktur przekształconych z zaksięgowanego paragonu – zaznaczenie parametru powoduje, że użytkownik będzie mógł zaksięgować fakturę wystawioną do paragonu, który został wcześniej przeniesiony do rejestru VAT i/lub zaksięgowany na konta (lub do ewidencji ryczałtowej/KPiR). Dodatkowo należy wtedy ręcznie wyksięgować paragon, jeśli został on wcześniej zaksięgowany. Domyślnie parametr ten jest odznaczony dla nowych oraz konwertowanych baz i program zachowa się tak w wersjach, w których parametr ten nie występował, czyli nie pozwoli na księgowanie takich faktur – wtedy należy zaksięgować paragon (o ile nie został on wcześniej zaksięgowany).

Renumeracja rejestru VAT wg – parametr określający sposób numeracji liczby porządkowej dla dokumentów w rejestrach VAT. Użytkownik ma możliwość wyboru pomiędzy datą wystawienia/wpływu a datą obowiązku podatkowego/prawa do odliczenia.

Podział odliczeń w rejestrze VAT zakupu - parametr określający sposób podziału pozycji na dokumencie w rejestrze VAT zakupu na część podlegającą i niepodlegającą odliczeniu. Użytkownik ma możliwość wyboru pomiędzy podziałem zarówno kwoty Netto i VAT, jak również samej kwoty VAT.

5.1.7.8 Płatności do rejestru VAT

W tej grupie zebrane są parametry odpowiadające za współpracę pomiędzy modułem *Kasa/Bank* i *Księgą Handlową* (*Podatkową*) na poziomie płatności do zapisów w rejestrach VAT. Współpraca ta polega na generowaniu zapisów kasowych/ bankowych dla poszczególnych zapisów w rejestrach VAT sprzedaży i zakupów.

Typ dokumentu dla rejestru sprzedaży – oprócz standardowych typów dokumentów w klasie **Wpłata** warto utworzyć odrębny typ dla zapisów pochodzących bezpośrednio z rejestrów VAT sprzedaży. Przypomnijmy, że dla każdego typu dokumentu ustalany jest odrębny schemat numeracji.

Typ dokumentu dla rejestru zakupów – również ze względu na odrębną numerację warto założyć odrębny typ w klasie **Wypłata** dla zapisów pochodzących z rejestrów VAT zakupów.

5.1.7.9 Rejestry przychodów i rejestry kosztów

Lista rejestrów dla ewidencji przychodów i kosztów utworzonych dla bieżącej bazy danych.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Operacja dodania lub modyfikacji elementu otwiera okno zawierające *Nazwę*, *Opis* oraz parametr **Nieaktywny**.

Nazwa – nazwa elementu musi być unikalna w ramach danego typu rejestru tzn. nie można wprowadzić dwóch rejestrów w ewidencji kosztów o tej samej nazwie, ale może istnieć identycznie nazwany rejestr w ewidencji kosztów i w ewidencji przychodów.

Opis – jest polem informacyjnym, pozwalającym dodatkowo opisać dany rejestr.

Nie można z listy usunąć rejestru, do którego zostały już wprowadzone jakieś zapisy.

Nieaktywny – parametr pozwala określić wybrany podrejestr jako nieaktywny. Nieaktywny rejestr nie jest następnie dostępny na rozwijanych listach w obrębie Ewidencji dodatkowej.

5.1.7.10 Rejestry sprzedaży VAT i rejestry zakupów VAT

Lista rejestrów VAT utworzonych dla bieżącej bazy danych.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Operacja dodania lub modyfikacji elementu otwiera okno zawierające *Nazwę, Opis* oraz parametr **Nieaktywny**.

Nazwa – nazwa elementu musi być unikalna w ramach danego typu rejestru tzn. nie można wprowadzić dwóch rejestrów zakupu o tej samej nazwie, ale może istnieć identycznie nazwany rejestr zakupów i rejestr sprzedaży.

Opis – jest polem informacyjnym, pozwalającym dodatkowo opisać dany rejestr.

Nie można z listy usunąć rejestru, do którego zostały już wprowadzone jakieś zapisy.

Nieaktywny – parametr pozwala ustawić dany podrejestr jako nieaktywny. Nieaktywny rejestr nie jest następnie dostępny na rozwijanych listach w obrębie Rejestru VAT, a dokumenty wprowadzone do nieaktywnego rejestru widoczne są tylko na zakładkach **[Wszystkie rejestry]** oraz **[Do deklaracji].**

Wydruki rejestrów VAT

W tym miejscu możemy ustalić kolejność stawek VAT w poszczególnych kolumnach na wydruku rejestru – osobno dla rejestru zakupu i rejestru sprzedaży.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:

- *Edycja pozycji* - edytowana jest kolumna zawierająca stawkę VAT. Zmiana stawki jest możliwa przez wybór z listy rozwijanej po wciśnięciu . Na liście dostępne są wszystkie stawki zdefiniowane w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ Stawki VAT*

Zapisz,

Przywróć stan poprzedni,

Zmiana funkcji/ zamknięcie okna bez zapisu.

Uwaga: W przypadku generowania wydruku tekstowego 15": dla jego prawidłowego uzyskania wymagane jest odpowiednie zdefiniowanie kolumn - powinny być zdefiniowane 4 kolumny z niezerową stawką (czyli takie, gdzie jest kwota netto i podatek VAT np. 8%, 23%), albo 3 kolumny z niezerową stawką i dwie spośród 0%, ZW, NP.

5.1.7.11 Wydruki rejestrów VAT marża

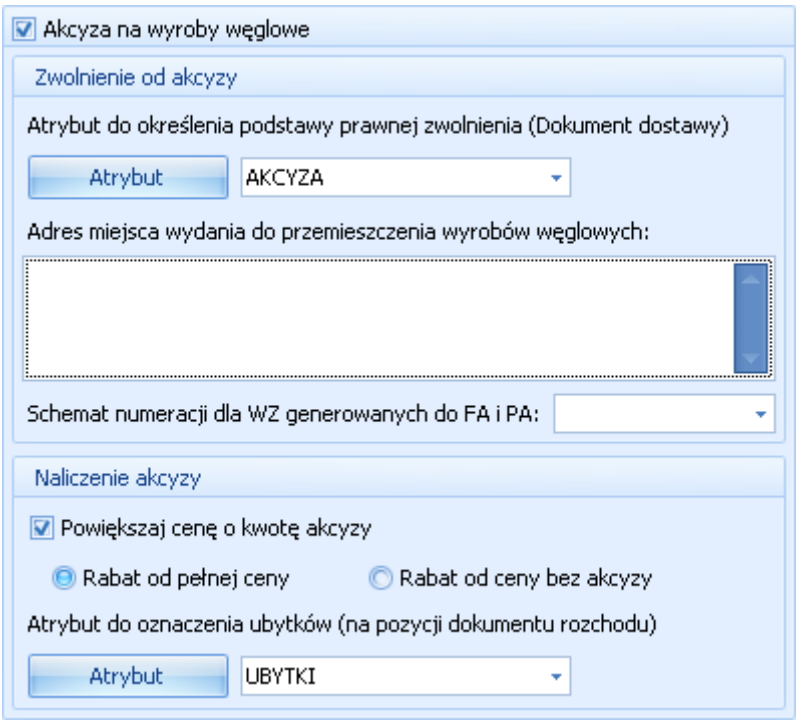
W tym miejscu możemy ustalić kolejność stawek VAT w poszczególnych kolumnach na wydruku rejestru – osobno dla rejestru **opodatkowania marży** i rejestru dla **biur turystycznych**.

W przypadku wydruku dla biur turystycznych pierwsze dwie kolumny dotyczą usług nabytych dla bezpośredniej korzyści, a cztery ostatnie z tytułu usług własnych.

5.1.8 Magazyn

5.1.8.1 Akcyza – wyroby węglowe

Po zaznaczeniu parametru **Akcyza na wyroby węglowe** w programie dostępne są funkcje związane z obsługą podatku akcyzowego na wyroby węglowe.



Rys 92. Akcyza na wyroby węglowe

Zwolnienie od akcyzy

Atrybut do określenia podstawy prawnej zwolnienia (Dokument dostawy) – wartość tego atrybutu ustalona na pozycji dokumentu Wydania Zewnętrznego, Rozchodu Wewnętrznego będzie drukowana na **Dokumencie dostawy w kolumnie 5** (*Przeznaczenie uprawniające do zwolnienia*). Zalecamy zdefiniowanie atrybutu w następujący sposób:

Po kliknięciu w przycisk *Atrybut* otrzymujemy listę atrybutów kontrahenta, na liście dodajemy atrybut o kodzie np. AKCYZA, ustawiamy format lista i definiujemy pozycje listy wpisując przeznaczenie uprawniające do zwolnienia np. pośredniczący podmiot węglowy – Art.31a. Atrybut jest przenoszony na zakładkę **[Akcyza]** pozycji dokumentu WZ/RW. Jeżeli na formularzu kontrahenta wybranego na dokument, na zakładce **[Atrybuty]** dla atrybutu ustawionego w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Akcyza – wyroby węglowe* określono wartość to zostanie ona przeniesiona automatycznie na zakładkę **[Akcyza]** pozycji dokumentu.

Adres miejsca wydania do przemieszczenia wyrobów węglowych – uzupełniony adres będzie przenoszony na zakładkę **[Dostawa]** dokumentu WZ/RW w pole **Adres miejsca wydania do przemieszczenia wyrobów węglowych**, a stamtąd na wydruk Dokumentu dostawy.

Schemat numeracji dla WZ generowanych do FA i PA - dla transakcji rejestrujących sprzedaż wyrobów węglowych dla kontrahenta zwolnionego z akcyzy można przypisać domyślny schemat numeracji dla Wydań Zewnętrznych generowanych automatycznie do Faktur Sprzedaży, Paragonów.

Naliczanie akcyzy

Powiększaj cenę o kwotę akcyzy – po zaznaczeniu parametru domyślne ceny sprzedaży na dokumentach zostają zwiększone o kwotę akcyzy.

Rabat na dokumentach z akcyzą – w przypadku udzielania rabatu na dokumentach użytkownik może wskazać czy rabat ma być wyliczany od pełnej ceny czy od ceny bez akcyzy.

Atrybut dla oznaczenia ubytków (na pozycji dokumentu rozchodu) - na deklaracji AKC-WW ubytki towarów należy umieszczać oddzielnie, dlatego konieczne jest odpowiednie oznaczenie pozycji dokumentów rejestrujących ubytki wyrobów węglowych. Aby ubytki trafiły na deklarację w oddzielnej pozycji, konieczne jest dodanie na pozycji dokumentu (RW lub FA, PA,WZ) atrybutu określonego w konfiguracji do rejestrowania ubytków. Nie ma konieczności uzupełniania wartości atrybutu na dokumentach. Na deklaracji ubytki ujmowane są w oddzielnej pozycji CN z dodatkową informacją „Ubytki" w kolumnie *Nazwa grupy wyrobów.*

5.1.8.2 Dokumenty

Lista zdefiniowanych w programie typów dokumentów. Jest to lista zamknięta, bez możliwości dopisywania kolejnych pozycji. Na liście tej określamy definicję dokumentu i domyślną serię. Schemat i seria będą wykorzystywane w trakcie dopisywania nowych dokumentów. Oczywiście istnieje możliwość zmiany schematu czy serii.

Definicja dokumentu określa sposób numeracji danego typu dokumentu (zdefiniowany w *Konfiguracji firmy/ Definicja dokumentów/ Magazyn)*.

Seria – domyślna seria jaka będzie proponowana przy wystawianiu dokumentu danego typu. Serię wybieramy z wcześniej zdefiniowanej listy serii (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Magazyn/ Serie dokumentów*). Jeśli w schemacie numeracji występuje sekcja *Rejestr* i nie wybrano domyślnej serii, w trakcie wystawiania dokumentu program zaproponuje pierwszą serię ze zdefiniowanej listy serii.

5.1.8.3 Inicjacja dokumentu

W tym miejscu określamy sposób inicjalizacji dokumentów handlowych i magazynowych. Z nowo wystawianym dokumentem może wiązać się kilka akcji (bufor oraz powiązanie z innym dokumentem), a w przypadku dokumentów sprzedaży (FA, PA) sposób pomniejszania ilości w zasobach (zarezerwowanie lub pobranie z magazynu). Podczas wystawiania dokumentu program proponuje zaznaczenie parametrów zgodnie z domyślnymi ustawieniami w konfiguracji.

Włączenie parametru **Zmiana** powoduje, że sposób pomniejszania ilości w zasobach można wybrać podczas wystawiania dokumentu – opcje **rezerwacja i pobranie** pojawiają się na formularzu Faktury Sprzedaży lub Paragonu.

Poprzez dokładne i przemyślane ustawienie zmiennych możemy w znaczny sposób ułatwić wystawianie nowych dokumentów. Należy pamiętać, że zmiana któregokolwiek z tych parametrów dotyczy nowych dokumentów, wystawionych po jej dokonaniu.

MM-OL - parametr dotyczy importu dokumentów MM (Przesunięcia Międzymagazynowe) z pliku. Importowany dokument może być zapisywany od razu na trwałe (wprowadzać towar do magazynu) lub do bufora.

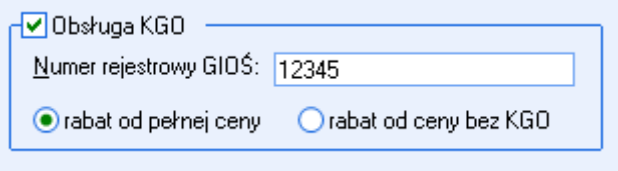
5.1.8.4 Kaucje

Obsługa opakowań kaucjonowanych – jeśli parametr jest zaznaczony, w module *Handel* istnieje możliwość wystawiania dodatkowych dokumentów związanych z obrotem opakowaniami zwrotnymi. Dokumenty WKA i PKA mogą być wystawiane bezpośrednio przez operatora lub być tworzone na podstawie wcześniej wystawionych dokumentów. W takim przypadku ilość opakowań kaucjonowanych jest wyliczana na podstawie tzw. schematów opakowań skojarzonych z towarami handlowymi. Funkcja została dokładnie opisana w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima** *Handel.*

Automatyczne naliczanie kaucji na dokumentach FA/PA – jeśli parametr jest zaznaczony, to opakowania kaucjonowane, towarzyszące transakcji, są wyliczane na bieżąco (w chwili dodawania, usuwania, modyfikacji pozycji na dokumencie). Jeśli parametr jest odznaczony – wtedy kaucje są wyliczane na życzenie operatora.

5.1.8.5 KGO

KGO - Koszt Gospodarowania Odpadami, związany jest z ewidencjonowaniem kosztów tego typu. W oknie konfiguracyjnym znajduje się parametr **[ ] Obsługa KGO:**



Zaznaczenie opcji **obsługa KGO** powoduje uaktywnienie się opcji związanych z KGO na karcie towaru oraz na elementach transakcji.

Po zaznaczeniu tego parametru uaktywnia się także pole **Numer rejestrowy GIOŚ**, w którym można wpisać numer nadany przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz opcje wyliczania rabatu:

- **rabat od pełnej ceny** (rabat wyliczany jest od całkowitej ceny towaru, bez względu na to czy cena zawiera KGO czy też nie),
- **rabat od ceny bez KGO** (rabat liczony jest od ceny pomniejszonej o wartość KGO na pozycji).

5.1.8.6 Kody SSCC

W celu nadania/ generowania na opakowaniu (dokument Awizo) przez program seryjnego numeru jednostki wysyłkowej (kodu SSCC) należy uzupełnić poniższe pola:

Cyfra uzupełniająca – może przyjmować wartości od 0 do 9. Stosowana jest tylko i wyłącznie po to, aby zwiększyć pojemność numeru SSCC.

Prefiks GS1 – kod kraju, pole 3 cyfrowe. Prefiks polskiej organizacji krajowej to 590.

Numer identyfikacyjny firmy – numer jednostki kodującej. Pole z możliwością wpisania od 4 do 7 cyfr.

Numer seryjny od - indywidualny numer jednostki logistycznej. Pole z możliwością wpisania od 1 do 9 cyfr. W Polsce składa się od 6 do 9 cyfr.

Liczba znaków prefiksu, numeru identyfikacyjnego firmy i numeru seryjnego nie może przekroczyć 16 znaków.

5.1.8.7 Parametry

Parametry to miejsce, w którym określamy podstawowe informacje o sposobie działania modułu *Magazyn*. To tutaj podajemy w jaki sposób będziemy rozliczali magazyn, kontrolowali zasoby i dopisywali kolejne pozycje do dokumentu.

Naliczanie kosztu własnego sprzedaży wg metody:

FIFO – pierwsze weszło pierwsze wyszło, koszt naliczany jest w trakcie zapisywania dokumentu. Jest to domyślna metoda rozliczania magazynu, ustawiana automatycznie, jeśli użytkownik nie dokona innego wyboru.

LIFO – pierwsze weszło ostatnie wyszło, koszt własny sprzedaży naliczany jest automatycznie w trakcie zapisywania dokumentu.

AVCO – metoda średniej ważonej, koszt własny sprzedaży naliczany jest w trakcie zapisywania dokumentu.

W przypadku wybrania metody AVCO pojawia się parametr **Brak kontroli chronologii**. Parametr ma znaczenie przy wystawianiu dokumentów z datą wstecz.

Jeśli parametr **nie jest zaznaczony** to przy próbie wystawienia dokumentu z datą wcześniejszą niż ostatnia dostawa towaru program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu.

Natomiast w przypadku, gdy parametr **jest zaznaczony**, program pozwoli na wystawienie dokumentu z datą wcześniejszą niż data ostatniej dostawy. Warunkiem jest, że w magazynie, na dzień zgodny z datą wydania towaru, była odpowiednia jego ilość.

Uwaga: Po wybraniu jednej z metod rozliczania magazynu i dopisaniu do bazy jakiegokolwiek dokumentu magazynowego nie będzie możliwości wyboru innej metody.

Kontrola ilości na dokumencie rozchodowym:

- **W edycji przed zapisem** – przy próbie dodania pozycji, której brakuje na magazynie na dokument WZ, RW, lub MM, FA/PA z opcją pobrania towaru z magazynu, użytkownik otrzyma informację o brakującej ilości (towar nie zostanie dodany na dokument). Podczas weryfikacji ilości program bierze pod uwagę ilość dostępną towaru (pomniejszoną o rezerwacje) jeśli w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry* jest zaznaczona opcja **Nie pozwalaj na wydanie towaru, gdy występują rezerwacje**, jeśli nie jest zaznaczona, sprawdzana jest całkowita ilość.
- **Przy akceptacji pozycji (przez bufor)** – parametr dotyczy akceptacji pozycji na dokumentach rozchodowych w buforze. W trakcie dopisywania pozycji program sprawdza ilość towaru. Każde dopisanie pozycji powoduje automatyczne zapisanie dokumentu do bufora. Należy pamiętać, że po dopisaniu pozycji i wycofaniu się z wystawianego dokumentu, dokument ten i tak pojawi się na liście (będzie w buforze). Włączenie tego parametru, w niektórych przypadkach, może spowolnić pracę.

Z dwu dostępnych w tej sekcji opcji można zawsze wybrać tylko jedną lub nie zaznaczać żadnej.

Uwaga: Dokumentami rozchodowymi są WZ - wydanie zewnętrzne, RW – rozchód wewnętrzny, WKA – wydanie kaucji, MM - przesunięcie międzymagazynowe i korekta ilościowa do dokumentów PZ i PW.

Symulacja wartości zakupu (marży) – parametr ten jest wykorzystywany przez dokumenty rezerwujące towar, dla których nie ma dokumentów WZ - w takim przypadku nie jest możliwe określenie ceny sprzedaży oraz określenie marży. Dla tych dokumentów marża jest symulowana na podstawie ostatniej ceny zakupu lub średniej ceny elementów dostępnych zasobów. Jeśli na magazynie nie ma odpowiednich zasobów, wówczas marża jest symulowana na podstawie ostatniej ceny zakupu.

Agregacja pozycji na dok. powstałych z WZ, PZ – jeśli na PZ, WZ występują identyczne pozycje towarowe/usługowe to przy zaznaczonym parametrze, po przekształceniu do innych dokumentów, pozycje te zostaną zagregowane.

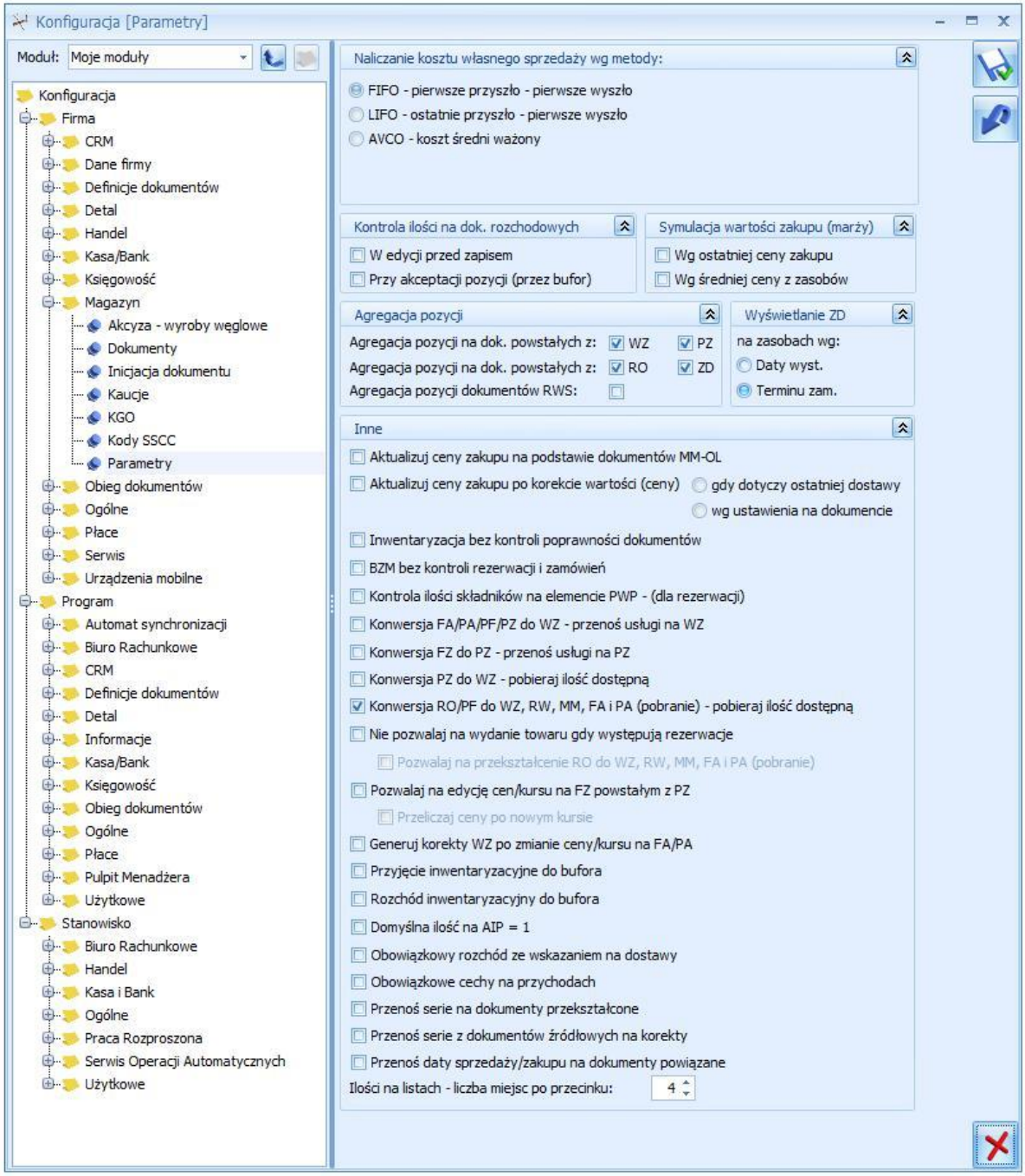
Agregacja pozycji na dok. powstałych z RO, ZD – jeśli na RO, ZD występują identyczne pozycje towarowe/usługowe to przy zaznaczonym parametrze, po przekształceniu do innych dokumentów, pozycje te zostaną zagregowane.

Agregacja pozycji dokumentów RWS – dokument RWS (Rozchód Wewnętrzny Składników) jest generowany automatycznie podczas zamykania dokumentu PWP (Przyjęcie Wewnętrzne Produktów). Na dokumencie PWP można wprowadzić produkty wykorzystujące ten sam składnik. Jeśli nie zaznaczymy parametru **Agregacja elementów dokumentów RWS**, wówczas na RWS pojawi się tyle pozycji ze składnikami, ile jest na wszystkich pozycjach elementu PWP. Jeśli agregacja zostanie włączona, to na pozycjach RWS zostaną pokazane zsumowane ilości dla poszczególnych składników.

Wyświetlanie ZD na zasobach wg:

- **Daty wystawienia** – ilość z dokumentu Zamówienie u dostawcy w kolumnie *Zamówienia* (*Magazyn/ Zasoby*) widoczna jest w kolumnie „*Zamówienia*" na liście Zasobów od dnia z pola **Data wystawienia** na formularzu ZD.
- **Terminu zamówienia** - począwszy od terminu dostawy, dokument ZD wpływa na ilość w kolumnie *Zamówienia* na liście zasobów.

Uwaga: Zmiana parametru ma wpływ tylko na nowo tworzone dokumenty. Nie działa na dokumenty ZD już istniejące.



Rys 93. Parametry konfiguracyjne Magazynu

Aktualizuj ceny zakupu na podstawie dokumentów MM - OL – parametr odpowiada za aktualizację (zmianę) ostatniej ceny zakupu na karcie towaru. Jeśli jest zaznaczony, w przypadku importu dokumentu MM z magazynu odległego, zmieniana jest cena zakupu na karcie towaru oraz, w zależności od ustawień, przeliczane są ceny sprzedaży (jak w przypadku dokumentów FZ/ PZ/ PW). W przypadku, gdy parametr nie jest zaznaczony – ceny zakupu na karcie po imporcie pozostają bez zmiany.

Aktualizuj ceny zakupu po korekcie wartości (ceny) – parametr dotyczy korekty wartości (ceny) do Faktury Zakupu, Przyjęcia Zewnętrznego, Przyjęcia Wewnętrznego, Przyjęcia Kaucji, Bilansu Otwarcia oraz Korekty Granicznej do Faktury Zakupu. Cena zakupu widoczna na karcie towaru (menu *Ogólne/ Cennik – Pozycja cennika*, zakładka **[Ogólne]** – tabela z cenami) jest aktualizowana po zapisie korekty wartości (ceny) do dokumentu przychodowego na stałe. Użytkownik ma do wyboru dwie opcje:

- Zaznaczenie **Aktualizuj ceny zakupu po korekcie wartości (ceny), gdy dotyczy ostatniej dostawy** spowoduje aktualizację ostatniej ceny zakupu na karcie towaru tylko w sytuacji, kiedy korekta dotyczyć będzie ostatniego dokumentu przychodowego (czyli tej dostawy, która na karcie towaru ustawiła ostatnią cenę zakupu).
- Zaznaczenie **Aktualizuj ceny zakupu po korekcie wartości (ceny) wg ustawienia na dokumencie**, spowoduje że na korekcie będzie widoczny parametr **Aktualizuj cenę zakupu w cenniku**. Użytkownik będzie mógł każdorazowo zdecydować czy chce aktualizować ostatnią cenę zakupu towaru w oparciu o daną korektę wartości (ceny).

Inwentaryzacja bez kontroli poprawności dokumentów – standardowo inwentaryzacja w programie jest blokowana przez dokumenty w buforze oraz dokumenty, które nie zostały skojarzone z dokumentami magazynowymi WZ/PZ. Istnieje jednak możliwość zamknięcia inwentaryzacji (utworzenia dokumentów PWAI/ RWAI) z pominięciem takiej kontroli. Jeśli w bazie istnieją dokumenty blokujące to:

- Jeśli parametr jest odznaczony – zamknięcie inwentaryzacji jest blokowane. Wyświetlany jest log z informacją o blokujących dokumentach i program wymaga zatwierdzenia dokumentów oraz utworzenia WZ/ PZ.
- Jeśli parametr jest zaznaczony – program wyświetla tylko informację, że inwentaryzacja będzie zamknięta bezwarunkowo i po akceptacji użytkownika, tworzy dokumenty PWAI/ RWAI.

BZM bez kontroli rezerwacji i zamówień – wykonanie Bilansu Zamknięcia Magazynu powoduje, że nie można wystawić w bazie żadnego dokumentu z datą wcześniejszą lub równą dacie BZM:

- Jeśli parametr jest zaznaczony – BZM można wykonać pod warunkiem, że wszystkie dokumenty są zatwierdzone na stałe (nie ma dokumentów w buforze).
- Jeśli parametr jest odznaczony – dodatkowo wymagane jest, aby do dokumentów handlowych były utworzone dokumenty magazynowe (w bazie mogą występować zamówienia i rezerwacje).

Kontrola ilości składników na elementach PWP (dla rezerwacji) – parametr jest wykorzystywany podczas produkcji. Jeśli jest zaznaczony – podczas zapisu dokumentu program informuje użytkownika o brakujących składnikach i umożliwia utworzenie dokumentu różnicowego PWP (dla produktów, na które brakło składników). Mechanizm został dokładniej opisany w *Podręczniku Użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima** moduł *Handel*.

Konwersja FA/PA/FPF/PZ do WZ – przenoś usługi na WZ – włączenie parametru powoduje, że podczas konwersji dokumentów (Faktur Sprzedaży, Paragonów oraz Przyjęć Zewnętrznych) do dokumentu WZ (Wydanie Zewnętrzne) lub podczas wydawania towaru do Faktury Pro Forma na dokument WZ przenoszone są również pozycje będące usługami.

Konwersja FZ do PZ – przenoś usługi na PZ – włączenie parametru powoduje, że podczas konwersji dokumentu FZ (Faktura Zakupu) do dokumentu PZ (Przyjęcie Zewnętrzne) na dokument PZ przenoszone są również pozycje będące usługami.

Konwersja RO/PF do WZ, RW, MM, FA i PA (pobranie) – parametr określa sposób przekształcania rezerwacji do dokumentów WZ, MM, RW lub FA i PA z pobraniem oraz wydawania towaru do Faktury Pro Forma w przypadku, gdy w magazynie nie ma wystarczającej ilości towaru. Jeśli parametr jest zaznaczony – program utworzy dokument magazynowy z taką ilością towaru, jaka jest w magazynie. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – program nie pozwoli na utworzenie dokumentu magazynowego, informując o braku towaru.

Nie pozwalaj na wydanie towaru jeśli występują rezerwacje – parametr ten włącza blokadę generowania dokumentów magazynowych w przypadku, gdy w magazynie występuje brak odpowiedniej ilości towaru.

Pozwalaj na przekształcenie RO do WZ, RW, MM, FA i PA (pobranie). Parametr jest dostępny po zaznaczeniu parametru Nie pozwalaj na wydanie towaru gdy występują rezerwacje. Jeżeli parametr jest:

- **Odznaczony** – wydanie towaru z Rezerwacji będzie możliwe tylko w takiej ilości, która nie jest zarezerwowana innymi dokumentami,
- **Zaznaczony** – możliwe będzie przekształcenie dowolnej Rezerwacji do dokumentu magazynowego, do wysokości stanów magazynowych.

Pozwalaj na edycję cen/kursu na FZ powstałym z PZ – po zaznaczeniu parametru na Fakturze Zakupu generowanej do Przejęcia Zewnętrznego można zmienić cenę pojedynczych pozycji, udzielić rabat i zmienić kurs. Przy zatwierdzaniu Faktury Zakupu, na której zmodyfikowano ceny/kurs tworzona jest korekta wartości do Przyjęcia Zewnętrznego.

Przeliczaj ceny po nowym kursie – (parametr dostępny po zaznaczeniu **Pozwalaj na edycję cen/kursu na FZ powstałym z PZ).** Jeśli nie jest zaznaczony na FZ jest przenoszony kurs z PZ, z możliwością ręcznej zmiany. Jeśli jest zaznaczony, na FZ program pobiera aktualne notowanie, przeliczane są ceny (użytkownik również ma możliwość ręcznej zmiany).

Generuj korekty WZ po zmianie ceny/kursu na FA/PA – jeśli jest włączony, po zmianie ceny/kursu na Fakturze Sprzedaży, zmianie ceny na Paragonie i zapisaniu tych dokumentów na stałe do Wydania Zewnętrznego generowana jest korekta wartości.

Przyjęcie inwentaryzacyjne do bufora – w przypadku braku towaru podczas zamykania inwentaryzacji tworzone są dokumenty PW. Mogą być one zapisywane do bufora po to, by użytkownik mógł określić wartość, w jakiej towar ma być wprowadzony na magazyn.

Rozchód inwentaryzacyjny do bufora – w przypadku nadwyżki podczas zamykania inwentaryzacji tworzone są dokumenty RW. Mogą być one zapisywane do bufora po to, by użytkownicy modułu *Handel Plus* mogli określić partie towaru, które chcą rozchodować z magazynu na podstawie uprzednio wprowadzonych dostaw.

Domyślna ilość na AIP = 1 - po zaznaczeniu tego parametru, dodając pozycję na formularz AIP (za pomocą „*plusa*", INS, czytnika kodów kreskowych, importu pozycji z pliku) w ilości zawsze wstawiana jest wartość *1*. Gdy parametr nie jest zaznaczony program działa jak dotychczas, czyli w ilość wstawiane jest zero.

Obowiązkowy rozchód za wskazaniem na dostawy – parametr dostępny przy włączonym module *Handel Plus.* Pozwala na wymuszanie wskazania partii towaru na dokumentach rozchodowych.

Obowiązkowe cechy na przychodach - parametr dostępny przy włączonym module *Handel Plus*. Wymusza wprowadzanie dostaw z podziałem na ocechowane partie.

Przenoś serie na dokumenty przekształcone – jeżeli w schemacie numeracji dokumentu występuje seria, przy przekształcaniu dokumentów, po zaznaczeniu parametru seria z dokumentu podstawowego jest przenoszona na nowo tworzony dokument, czyli np. Wydanie Zewnętrzne tworzone na podstawie Faktury Sprzedaży otrzyma serię z FA.

Przenoś serie z dokumentów źródłowych na korekty – po zaznaczeniu parametru seria w numerze korekty jest przenoszona z dokumentu korygowanego.

Przenoś daty sprzedaży/zakupu na dokumenty powiązane – po zaznaczeniu parametru daty będą ustawiane według następującego schematu:

Dokument źródłowy	Dokument docelowy	Data na dokumencie docelowym
FA/PA	WZ/WKA, RW	datą wydania na WZ/WKA lub RW jest data sprzedaży z FA/PA
FZ	PZ/PKA	datą przyjęcia na PZ/PKA jest data zakupu z FZ
WZ	FA/PA	datą sprzedaży na FA/PA jest data wydania z WZ
PZ	FZ	datą zakupu na FZ jest data przyjęcia z PZ
wiele WZ	FA/PA	datą sprzedaży na FA/PA jest najpóźniejsza data wydania z powiązanych WZ

wiele PZ	FZ	datą zakupu na FZ jest najpóźniejsza data przyjęcia z powiązanych PZ

Parametry **Przenoś serie z dokumentów źródłowych na korekty** oraz **Przenoś daty sprzedaży/zakupu na dokumenty powiązane** nie są stosowane w odniesieniu do dokumentów zaimportowanych z **Comarch ERP Optima** *Detal* oraz **Comarch ERP** *Mobile Sprzedaż*.

Ilości na listach – liczba miejsc po przecinku – określa ilość miejsc po przecinku, jaka jest wyświetlana na listach zawierających ilości towarów/usług.

5.1.9 Obieg dokumentów

W tej grupie zdefiniowane są parametry dotyczące pracy modułu **Comarch ERP Optima** *Obieg dokumentów* .

5.1.9.1 Dokumenty

Użytkownik musi wskazać jeden wybrany schemat numeracji (spośród wszystkich utworzonych w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Biblioteka dokumentów*). Schemat ten będzie traktowany jako domyślny podczas wprowadzania nowych dokumentów do Biblioteki. Ponadto, jeśli schemat zawiera serię, użytkownik może wskazać również serię domyślną.

5.1.9.2 Dokumenty powiązane

Użytkownik musi wskazać wybrany schemat numeracji (spośród wszystkich utworzonych w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Biblioteka dokumentów*). Schemat ten będzie traktowany jako domyślny dla automatycznie tworzonych dokumentów Biblioteki, powstałych w wyniku dodawania zapisów w ewidencjach księgowych na podstawie dokumentów zewnętrznych (skanów/plików). Dla dokumentów Biblioteki, tworzonych w wyniku zapisu poszczególnych typów dokumentów w ewidencji księgowej (Ewidencji dodatkowej kosztów/przychodów, Rejestrze sprzedaży/zakupu VAT) można określić różne schematy ze względu na typ dokumentu, z którego powstał. Ponadto, jeśli schemat zawiera serię, użytkownik może wskazać również serię domyślną.

5.1.9.3 Katalogi dokumentów

Dokumenty, które użytkownik będzie gromadził w swojej Bibliotece, mogą być przyporządkowane do tzw. katalogów. Katalogi zdefiniowane w tej gałęzi dotyczą dokumentów firmowych (tzn. zapisywanych w danej bazie firmowej).

Na liście katalogów znajdują się przyciski:

Dodaj – dodaje nowy katalog,

Zmień – wyświetla formularz istniejącego katalogu,

Usuń – pozwala usunąć katalog pod warunkiem, że nie jest on skojarzony z żadnym dokumentem w Bibliotece i nie jest on katalogiem domyślnym.

Na formularzu utworzonego katalogu znajdują się dwie zakładki: **[Ogólne]** i **[Zakazy].**

Zakładka [Ogólne]

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się pola:

Symbol – 20-znakowa, skrócona nazwa katalogu

Nazwa – pełna nazwa katalogu

Symbol w numeracji – istnieje możliwość numerowania dokumentów w obrębie danego katalogu. W tym celu użytkownik, definiując schemat numeracji, powinien umieścić w nim sekcję *Katalog*. Podczas numerowania dokumentów w tej sekcji podstawiany będzie podany w polu symbol katalogu (maksymalnie 5-znakowy). Symbol w numeracji jest alfanumeryczny, jednak obowiązuje zasada, że wpisany tu ciąg może zawierać tylko wielkie litery.

Schemat obiegu – możliwość przypisywania domyślnego schematu procesu obiegu dla dokumentów zapisywanych w tym katalogu. Schemat będzie automatycznie proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu w *Bibliotece*.

Folder dla plików na iBard24 – w programie istnieje możliwość zapisywania plików poza bazą, na koncie iBard24. Z listy folderów na koncie iBard24 możemy wybierać folder na koncie – wtedy pliki na koncie będą umieszczane w tym konkretnym folderze, bądź konto główne – wtedy piki będą zapisywane bezpośrednio na koncie. Szczegóły współpracy programu z iBard24 zostały opisane w Instrukcji użytkownika - Obieg Dokumentów w rozdziale dotyczącym współpracy z innymi modułami systemu.

Zakładka [Zakazy]

Z tego poziomu użytkownik może zdefiniować dla poszczególnych operatorów uprawnienia dotyczące dokumentów zebranych w tym katalogu. Zakazy dotyczą wtedy wszystkich dokumentów zebranych w tym katalogu.

Domyślnie każdy operator ma dostęp do wszystkich dokumentów w katalogu. Aby te prawa zawęzić - na zakładce **[Zakazy]** użytkownik może wskazać operatora i przydzielić mu zakazy dostępu:

Dodawanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa zapisu dokumentu w danym katalogu. Jeżeli operator ma zakaz zapisu dokumentów do katalogu, to katalog ten nie jest widoczny na liście katalogów podczas dodawania oraz edycji dokumentów zapisanych w innym katalogu. Jeżeli na liście w Bibliotece w sekcji *Katalogi* wybrany jest katalog, do którego operator ma zakaz dodawania dokumentów, to przy próbie dodania nowego dokumentu wyświetlany jest komunikat: *Operator nie ma prawa zapisu dokumentów w katalogu*, a w polu **Katalog** podstawiany jest katalog !Domyślny!.

Podgląd – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa na podgląd istniejących dokumentów w danym katalogu (po wciśnięciu przycisku lupki). Zakaz ten będzie obowiązywał zarówno na liście *Biblioteka dokumentów*, jak i przy próbie podglądu dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie (na przykład z poziomu *Faktury Sprzedaży*).

Zmiana – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do zmian dokumentów w danym katalogu. Przy podglądzie dokumenty będą wyświetlane w trybie **tylko do odczytu**. Będzie to dotyczyło wszystkich dokumentów katalogu, zarówno tych, gdzie opiekunem jest dany operator, jak i inny. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie **Comarch ERP Optima**.

Zmiana cudzych – przy założonym zakazie operator będzie miał prawa do zmiany dokumentów, dla których jest przypisany jako opiekun. Natomiast w przypadku dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik – dokument będzie otwierany w trybie **tylko do odczytu**. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentów z poziomu innych transakcji zarejestrowanych w systemie.

Usuwanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów w katalogu, niezależnie od tego, kto jest opiekunem dokumentu.

Usuwanie cudzych – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik. Natomiast będzie mógł usuwać dokumenty, do których jest przypisany jako opiekun.

Uwaga: Dostęp do zakładki **[Zakazy]** ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

5.1.9.4 Statusy dokumentów

Każdemu dokumentowi firmowemu w *Bibliotece* użytkownik może nadać status. Status dokumentu pomoże podczas późniejszej pracy w zarządzaniu *Biblioteką*, umożliwiając filtrowanie dokumentów wg statusu.

Definiując status, użytkownik podaje *Kod* (20 znaków) oraz szerszy *Opis* statusu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Dodaj – dodanie nowego statusu.

Przywróć poprzedni stan - w przypadku zmiany ustawień wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie).

Zmień – edycja istniejącego statusu. Jeśli użytkownik zmieni w *Konfiguracji* kod statusu, który został już przypisany do dokumentu – status zmieni się również na wszystkich dokumentach.

Usuń – usunąć można tylko status, który nie został wykorzystany na żadnym dokumencie w *Bibliotece*.

Statusy pojawiają się na liście wyboru w kolejności ustalonej w konfiguracji. Za pomocą przycisków i użytkownik może ustalić poprawną kolejność statusów tak, by wyświetlały się one na dokumencie zgodnie z potrzebami.

5.1.10 Ogólne

W tej grupie zdefiniowane są parametry aktywne w bazie danych, wspólne dla wszystkich działających modułów.

5.1.10.1 Grupy kontrahentów

Podział na grupy może ułatwić przeglądanie listy kontrahentów oraz umożliwia bardziej szczegółową analizę danych.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Skasować można jedynie grupę, do której nie zostali jeszcze przypisani kontrahenci (np. błędnie wprowadzoną).

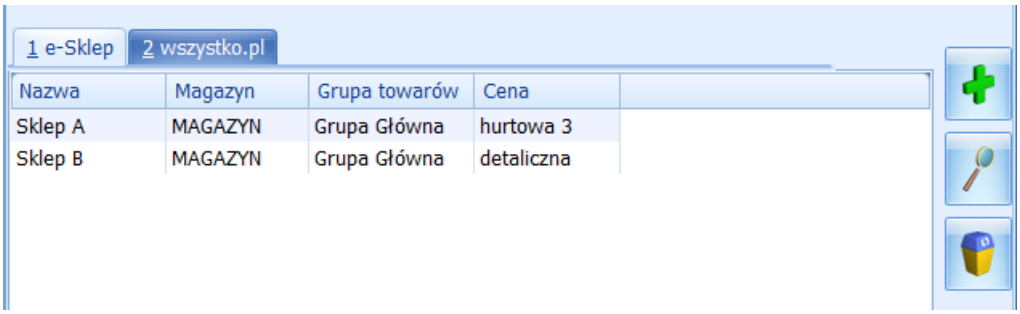
5.1.10.2 e-Sklep/wszystko.pl

Z tego poziomu użytkownik może skonfigurować parametry do współpracy z **Comarch e-Sklep** lub internetową galerią handlową wszystko.pl.

5.1.10.2.1 e-Sklep

Na zakładce **[e-Sklep]** można przeprowadzić konfigurację sklepu internetowego.

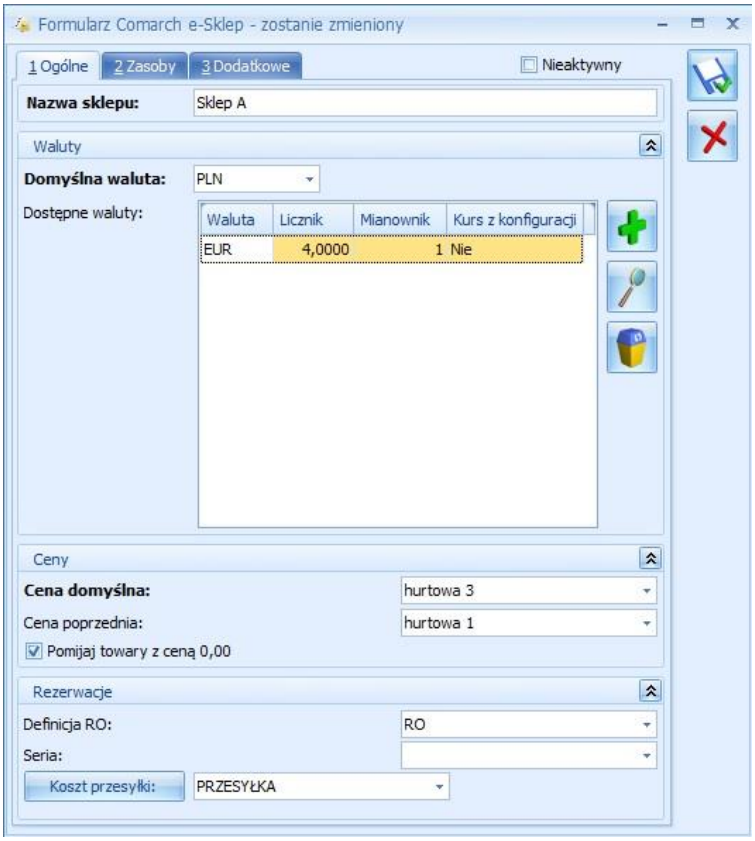
Z jedną bazą danych **Comarch ERP Optima** skonfigurować można wiele sklepów internetowych:



Rys 94. Konfiguracja e-Sklep.

Do każdego sklepu należy przeprowadzić oddzielną konfigurację:

Zakładka [Ogólne]



Rys 95. Konfiguracja Comarch e-Sklep – zakładka Ogólne

Nazwa sklepu – należy podać nazwę **Comarch e-Sklep**

Nieaktywny – parametr odpowiedzialny za dezaktywację danego stanowiska **e-Sklepu**. Taka operacja skutkować będzie zaprzestaniem współpracy tego **e-Sklepu** z **Comarch ERP Optima**, tj. brakiem wykonywania synchronizacji oraz brakiem możliwości modyfikacji oferty wysyłanej do tego **e-Sklepu** po stronie **Comarch ERP Optima**.

Waluty:

- **Domyślna waluta –** waluta, w jakiej będą prezentowane ceny w **Comarch e-Sklep** (domyślnie PLN). Użytkownik może wskazać dowolną walutę spośród zdefiniowanych w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty*. Możliwość zmiany waluty jest blokowana po wykonaniu pierwszej synchronizacji z **Comarch e-Sklep**.
- **Dostępne waluty** – Klient **Comarch e-Sklep** ma możliwość wyboru waluty, w której będą prezentowane ceny w **sklepie** spośród walut zdefiniowanych w **Comarch ERP Optima**. Do wyboru są waluty wskazane w tabeli *Dostępne waluty*. Dla każdej waluty można określić kurs ręcznie lub zaznaczyć parametr **pobierz kurs z konfiguracji**, wówczas cena towaru w **Comarch e-Sklep** będzie przeliczana na wybraną przez Użytkownika walutę po bieżącym notowaniu kursu domyślnego z **Comarch ERP Optima** (*System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty*).

Ceny

- **Cena domyślna -** należy wybrać cenę, która będzie wysyłana do sklepu internetowego.
- **Cena poprzednia –** pole wykorzystywane dla wyświetlania cen promocyjnych w **Comarch e-Sklep**, kiedy użytkownik chce wyświetlić w sklepie cenę przed promocją – wówczas wyświetlana jest cena określona w tym polu.

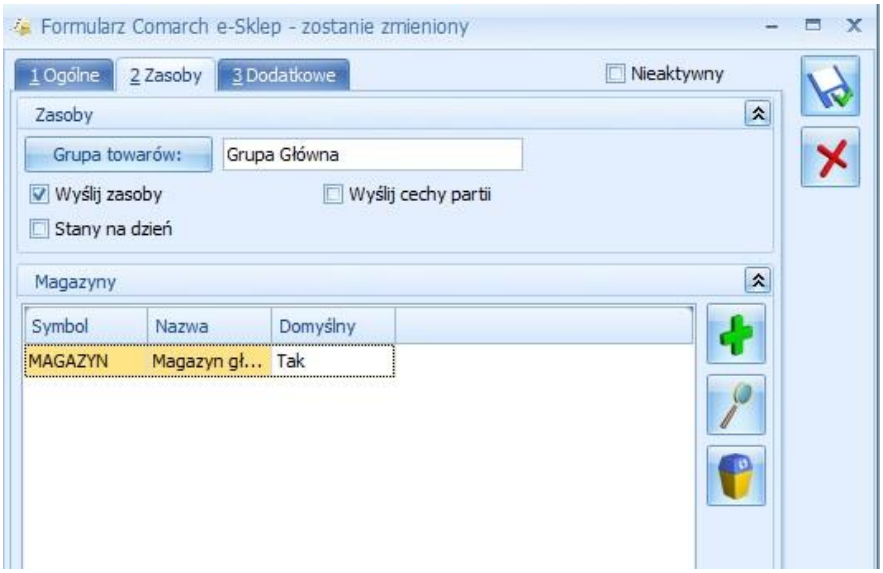
Pomijaj towary z ceną 0,00 – jeśli dla danego towaru w cenniku nie ustalono ceny (wynosi ona domyślnie 0 zł), wówczas aby uniknąć sytuacji, kiedy do **Comarch e-Sklep** zostanie wyeksportowany towar o cenie 0zł należy zaznaczyć ten parametr. Jeżeli dla towaru już sprzedawanego w sklepie zmieniono po stronie **Comarch ERP Optima** cenę na 0,00 PLN, przy kolejnej synchronizacji cennika z **Comarch e-Sklep** towar zostanie usunięty ze sklepu.

Uwaga: Parametr **Pomijaj towary z ceną 0,00** nie dotyczy indywidualnych cenników dla klientów, a jedynie ceny domyślnej. Przypisując klientom indywidualne cenniki należy zdefiniować ceny na towarach, które zostały użyte do określenia ceny domyślnej w wybranym e-sklepie (karta kontrahenta/ zakładka e-Sklep). W przeciwnym razie w Comarch e-Sklep wyświetli się cena 0,00.

Rezerwacje

- **Definicja RO –** schemat numeracji dla zamówień tworzonych przy synchronizacji z **Comarch e-Sklep**,
- **Seria –** seria wykorzystywana w definicji schematu numeracji dla RO wskazanej powyżej,
- **Koszt przesyłki** – należy przypisać pozycję usługową z cennika, która będzie odpowiednikiem kosztu przesyłki w **sklepie**. Nazwa i koszt usługi będą przesyłane ze sklepu wraz zamówieniem.

Zakładka [Zasoby]



Rys 96. Konfiguracja Comarch e-Sklep – zakładka Zasoby

Zasoby:

- **Grupa towarów** – należy wybrać grupę towarową, która stanowi trzon drzewa towarów dla **Comarch e-Sklep**; do sklepu trafią wszystkie grupy będące podgrupami wybranej grupy wraz z kolejnymi poziomami drzewa.
- **Wyślij zasoby** – parametr odpowiedzialny za wysyłanie stanów magazynowych do **Comarch e-Sklep**:
  - jeśli parametr jest zaznaczony (domyślnie), do sklepu zostaną wysłane informacje o stanie magazynowym z magazynu domyślnego zgodnie z ilością na tym magazynie, widoczną na zakładce **[Zasoby]** na karcie towaru**.** Jeżeli magazyn domyślny nie jest wybrany, to stany magazynowe nie będą wysyłane,
  - jeśli parametr jest odznaczony, do **Comarch e-Sklep** nie zostaną wysłane stany magazynowe.
- **Stany na dzień – parametr** odpowiedzialny za wysyłanie stanów magazynowych z datą bieżącą (datą, z którą pracuje program **Comarch ERP Optima**), dostępny tylko po zaznaczeniu parametru **Wyślij zasoby**:
  - jeśli parametr jest zaznaczony do **Comarch e-Sklep** zostaną wysłane informacje o stanie magazynowym z pola **Ilość dostępna** (ilość towaru na magazynie pomniejszona o rezerwacje),
  - jeśli parametr nie jest zaznaczony do **Comarch e-Sklep** zostaną wysłane o stanie magazynowym zgodnie z ilością dla wybranego magazynu, widoczną na zakładce **[Zasoby]** na karcie towaru**.**

Wysyłane do **Comarch e-Sklep** stany magazynowe nie uwzględniają ilości towaru na magazynach o typie *serwisowy***.** Przesyłane dane dotyczą tylko ilości na magazynach o typie *lokalny*.

Wyślij cechy partii – użytkownicy modułu *Handel Plus* mają możliwość sprzedaży towaru w **Comarch e-Sklep** w oparciu o ocechowane partie. Klient może wybrać konkretną sztukę towaru opisaną przez cechy. Do **sklepu** wysyłane są wraz z towarami cechy, które mają zaznaczony parametr **udostępniaj w Comarch e-Sklep** oraz jako format wybrany: **lista** (Klient **Comarch e-Sklep** z listy wybiera konkretną wartość cechy). Sposób przyjmowania towaru na magazyn z podziałem na partie został opisany w podręczniku *Comarch ERP Optima – Handel.*

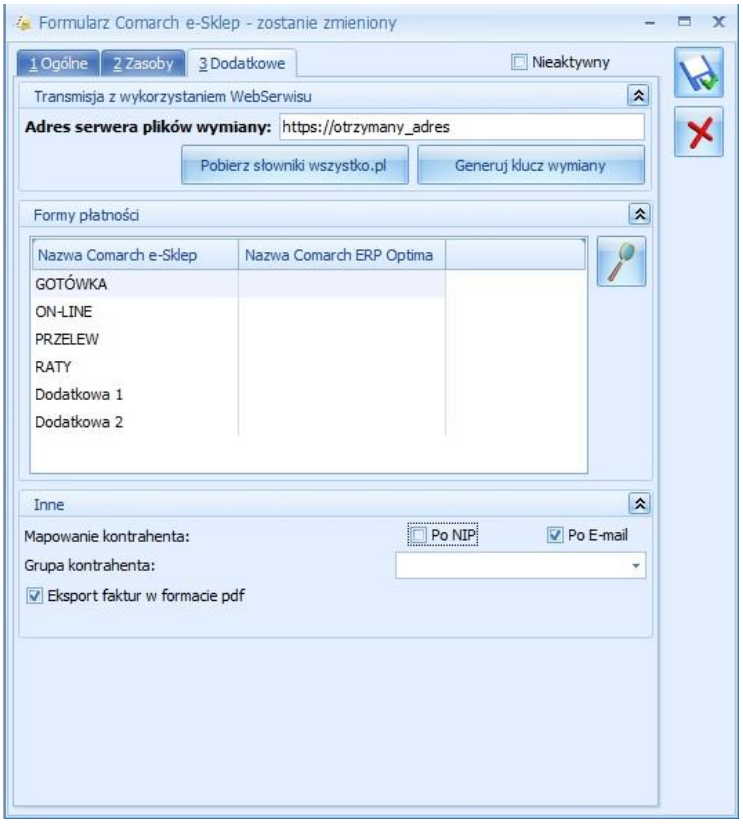
Na zamówieniu zaimportowanym do **Comarch ERP Optima** informacja o wybranych przez Klienta **Comarch e-Sklep** cechach towaru widoczna jest na RO, na zakładce **[Dodatkowe]** *w* polu *Opis/ Atrybuty*. Rezerwację Odbiorcy można przekształcić tylko do dokumentów, które zdejmą konkretną

dostawę z magazynu: Wydania Zewnętrznego, Faktury Sprzedaży/ Paragonu z opcją pobrania towaru z magazynu. Przekształcenie RO do FA/ PA z opcją rezerwacji nie jest możliwe.

Magazyny:

Dodając na listę magazyny, użytkownik decyduje z których magazynów lokalnych mają zostać wysłane zasoby do **Comarch e-Sklep**. Określając magazyn domyślny, wybierany jest magazyn, na który będą tworzone rezerwacje. W przypadku, gdy nie wskazano magazynu domyślnego, rezerwacje tworzone będą na magazyn Operatora (jeśli wskazano) lub na magazyn główny. Wartość *Tak* może przyjąć tylko jedna pozycja na liście.

Zakładka [Dodatkowe]



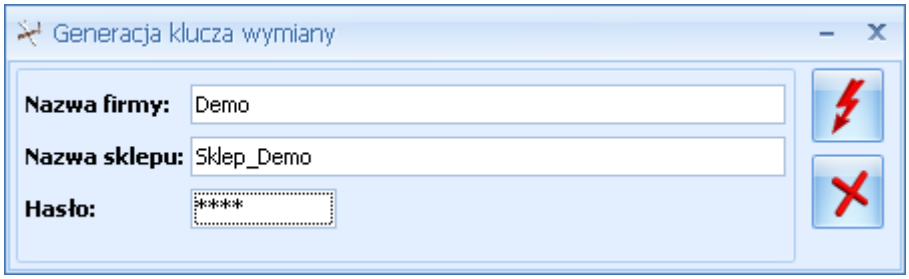
Rys 97. Konfiguracja Comarch e-Sklep – zakładka Dodatkowe

Na zakładce **[Dodatkowe]** formularza **Comarch e-Sklep** należy uzupełnić:

Adres serwera plików wymiany – w polu wskazuje się adres serwera wymiany danych między programem **Comarch ERP Optima** i **Comarch e-Sklep** (nazwę tego serwera Klient otrzymuje w e-mailu po złożeniu zapotrzebowania na **Comarch e-Sklep**).

Pobierz słowniki wszystko.pl – funkcja wykorzystywana przy współpracy z internetową galerią handlową wszystko.pl *http://www.wszystko.pl/*. Przycisk służy do pobrania z wszystko.pl kategorii wraz z atrybutami, które należy przypisać dla towarów i usług udostępnianych w wszystko.pl.

Generuj klucz wymiany – w oknie należy wskazać nazwę firmy, sklepu oraz PIN (w polu: **Hasło**). Dane te Klient otrzymuje w osobnym e-mailu po złożeniu zapotrzebowania na **Comarch e-Sklep**.



Rys 98. Konfiguracja Comarch e-Sklep – zakładka Dodatkowe, Generowanie klucza wymiany

Formy płatności

- **Gotówka** – należy wybrać formę płatności, która będzie odpowiednikiem *Gotówki* w **Comarch e-Sklep,**
- **On-line** – należy wybrać formę płatności, która będzie odpowiednikiem płatności *On-line* w **Comarch e-Sklep,**
- **Przelew** – należy wybrać formę płatności, która będzie odpowiednikiem *Przelewu* w **Comarch e-Sklep,**
- **Raty** – należy wybrać formę płatności, która będzie odpowiednikiem płatności *Raty w* **Comarch e-Sklep,**
- **Dodatkowa 1,2** – należy wybrać formę płatności, która będzie odpowiednikiem płatności *Dodatkowa 1,2* w **Comarch e-Sklep.**

Inne

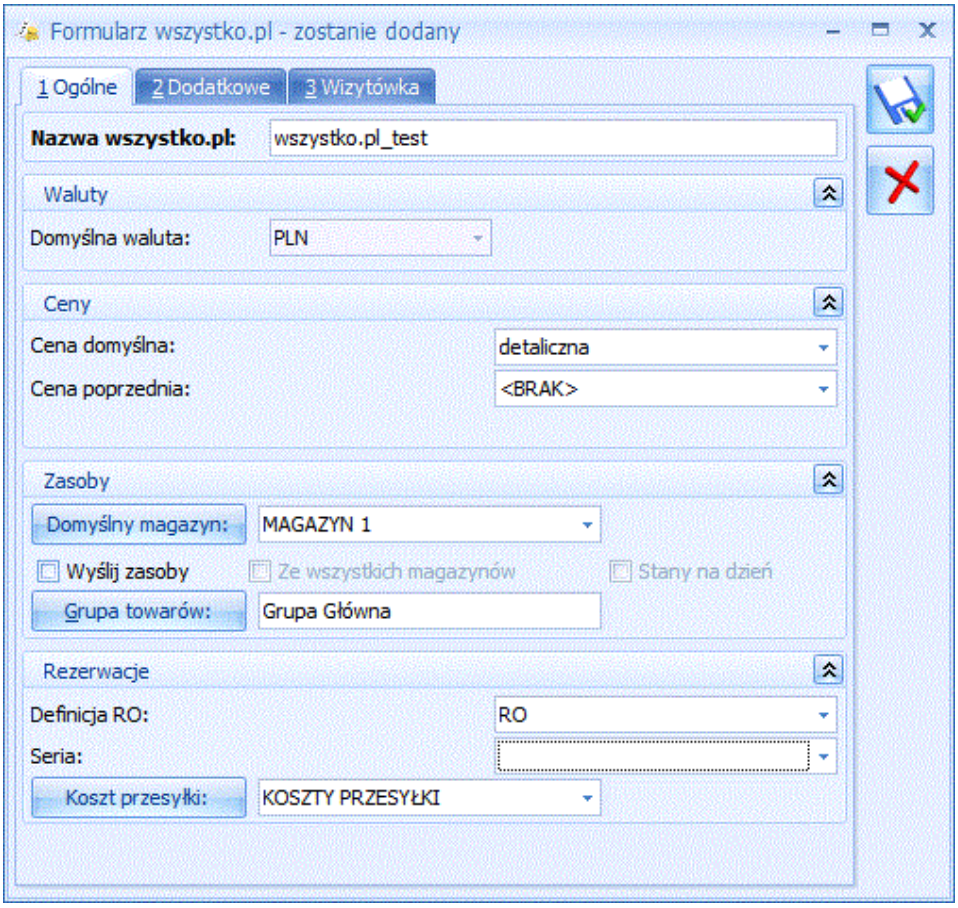
- **Mapowanie kontrahenta: Po NIP**, **Po email** – parametr ten pozwala na kontrolowanie podczas importu istnienia takich samych kontrahentów na podstawie nr NIP lub/i adresu e-mail. Jeżeli w bazie **Comarch ERP Optima** znajduje się kontrahent o danym numerze NIP czy adresie e-mail, podczas importu do **Comarch ERP Optima** nie jest tworzona nowa karta dla takiego kontrahenta,
- **Grupa kontrahenta** – kontrahenci będą importowani z **Comarch e-Sklep** do wskazanej grupy (grupy kontrahentów tworzymy w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów*),
- **Eksport faktur w formacie pdf** – jeżeli na wydruku Faktury Sprzedaży zaznaczono parametr **kopia elektroniczna** (menu *Wydruk danych/ Konfiguracja wydruków*), podczas wydruku/ wysyłania e-mailem Faktury Sprzedaży wystawionej do Rezerwacji Odbiorcy, tworzona jest Faktura Sprzedaży w formacie PDF. Faktura w PDF jest wysyłana podczas synchronizacji do **Comarch e-Sklep**. Z poziomu **Comarch e-Sklep** będzie wówczas możliwość jej zapisania i wydruku.

Funkcja eksportu faktur w formacie pdf dostępna jest bez modułu *Obieg dokumentów*, natomiast użytkownicy posiadający moduł *Obieg dokumentów* mają dostęp do Faktur w formacie PDF również w Archiwum Wydruków.

5.1.10.3 wszystko.pl

Na zakładce **[wszystko.pl]** dostępne są parametry konfiguracji **Comarch ERP Optima** do współpracy z *wszystko.pl.*

Uwaga: Synchronizacja z **Comarch wszystko.pl** jest usługą dostępną wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.



Rys 99. Konfiguracja wszystko.pl – ustawienia ogólne

Na zakładce **[Ogólne]** należy uzupełnić pola:

Nazwa *wszystko.pl* **-** należy podać nazwę *wszystko.pl*

Waluty:

Domyślna waluta - waluta, w jakiej będą prezentowane ceny w *wszystko.pl* (domyślnie zaznaczone PLN). Użytkownik nie ma możliwości wskazania innej waluty.

Ceny:

Cena domyślna - należy wybrać cenę, która będzie wysyłana do galerii *wszystko.pl*. W przypadku, gdy cena w cenniku określona jest w walucie obcej, w trakcie eksportu do wszystko.pl zostanie przeliczona na PLN wg aktualnego kursu (domyślnego).

Cena towaru poprzednia – pole wykorzystywane dla wyświetlania cen promocyjnych w wszystko.pl, kiedy użytkownik chce wyświetlić w galerii cenę przed promocją – wówczas wyświetlana jest cena określona w tym polu.

Zasoby:

Domyślny magazyn – należy wskazać magazyn, na który będą trafiały zamówienia zaimportowane z *wszystko.pl*.

Wyślij zasoby – parametr jest odpowiedzialny za wysyłanie stanów magazynowych do *wszystko.pl.* Jeśli parametr jest zaznaczony (domyślnie) do wszystko.pl zostaną wysłane informacje o stanie magazynowym z pola **Ilość**. Jeśli parametr jest odznaczony do wszystko.pl nie zostaną wysłane stany magazynowe.

- **Ze wszystkich magazynów** - przy zaznaczonym parametrze do wszystko.pl wysyłane są zbiorczo stany ze wszystkich magazynów z uwzględnieniem parametru **Stany na dzień**. Parametr dostępny jest tylko po zaznaczeniu parametru **Wyślij zasoby**.
- **Stany na dzień** – parametr jest odpowiedzialny za wysyłanie stanów magazynowych z datą bieżącą (datą, z którą pracuje program **Comarch ERP Optima**), parametr dostępny jest tylko po zaznaczeniu opcji **Wyślij zasoby**. Jeśli parametr jest zaznaczony do wszystko.pl zostaną wysłane informacje o stanie magazynowym z pola **Ilość dostępna** (ilość towaru na magazynie pomniejszona o rezerwacje). Jeśli nie jest zaznaczony, do *wszystko.pl* zostaną wysłane informacje o stanie magazynowym z pola **Ilość**.

Grupa towarów – należy wybrać grupę towarową, która stanowi trzon drzewa towarów dla wszystko.pl. Do galerii trafią wszystkie towary z wybranej grupy wraz z podgrupami.

Rezerwacje:

Definicja RO – schemat numeracji dla zamówień importowanych do **Comarch ERP Optima** przy synchronizacji z *wszystko.pl.*

Seria – seria wykorzystywana w definicji schematu numeracji dla RO wskazanej powyżej.

Koszt przesyłki – należy przypisać pozycję usługową z cennika, która będzie odpowiednikiem kosztu przesyłki w *wszystko.pl*. Nazwa i koszt usługi będą przesyłane z galerii wszystko.pl wraz zamówieniem.

Na zakładce **[Dodatkowe]** należy określić:

Formy płatności – formy płatności pobrane z wszystko.pl należy powiązać z płatnościami dostępnymi w **Comarch ERP Optima**. Na zamówieniu zaimportowanym z *wszystko.pl* będzie widniała forma płatności z **Comarch ERP Optima** ustawiona jako odpowiednik formy płatności z *wszystko.pl.*

Inne:

Mapowanie kontrahenta: Po NIP, Po email – parametr ten pozwala na kontrolowanie podczas importu istnienia takich samych kontrahentów na podstawie nr NIP lub/i adresu e-mail. Jeżeli w bazie **Comarch ERP Optima** znajduje się kontrahent o danym numerze NIP czy adresie e-mail, podczas importu do **Comarch ERP Optima** nie jest tworzona nowa karta dla takiego kontrahenta.

Grupa kontrahenta – kontrahenci będą importowani z wszystko.pl do wskazanej grupy (grupy kontrahentów tworzymy w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów*).

Na zakładce **[Wizytówka]** należy wprowadzić podstawowe informacje o sklepie/ firmie – dane adresowe, dane kontaktowe, logo sklepu. Informacje te będą widoczne w *wszystko.pl:*

Id klienta – należy wprowadzić numer Id znajdujący się na Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania, który otrzymuje użytkownik po zakupie **Comarch ERP Optima**. Po pierwszym wysłaniu wizytówki firmy do Comarch *wszystko.pl* numer Id nie podlega edycji.

Dane takie jak **nazwa, opis, miasto, ulica, województwo** - uzupełniamy zgodnie z danymi adresowymi siedziby firmy – w *wszystko.pl* kupujący mają możliwość wybrać sklepy tylko z własnej okolicy.

Telefon, E-Mail, Facebook i GG również widoczne będą wśród danych sprzedawcy.

E-Mail – adres a-mail używany jest do logowania do serwisu *wszystko.pl,*

Logo – należy wczytać plik graficzny z logotypem bądź znakiem firmowym sklepu.

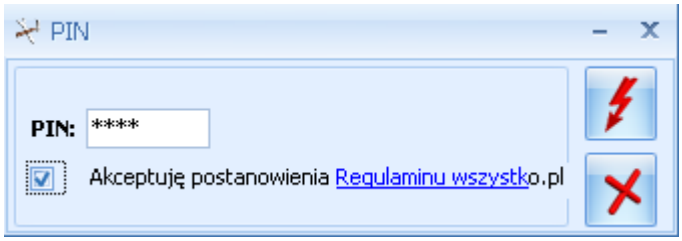
Transmisja z wykorzystaniem WebSerwisu:

Adres serwera – adres serwera, na który wysyłane są dane. Pole jest nieaktywne do edycji.

Pobierz słowniki – funkcja pobiera z *wszystko.pl:*

- formy płatności (widoczne w K*onfiguracji firmy/ Ogólne/ e-Sklep/wszystko.pl w sekcji wszystko.pl/ Dodatkowe* – tabela *Formy płatności*, kolumna *Nazwa wszystko.pl*),
- koszt przesyłki – w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ e-Sklep/wszystko.pl w sekcji wszystko.pl/ Ogólne* należy przypisać pozycję usługową z cennika wykorzystywaną w *wszystko.pl,*
- kategorie wraz z atrybutami, które należy przypisać dla towarów i usług udostępnianych w *wszystko.pl* (menu *Ogólne/ Cennik* – pozycja *cennika*, zakładka **[wszystko.pl]**).

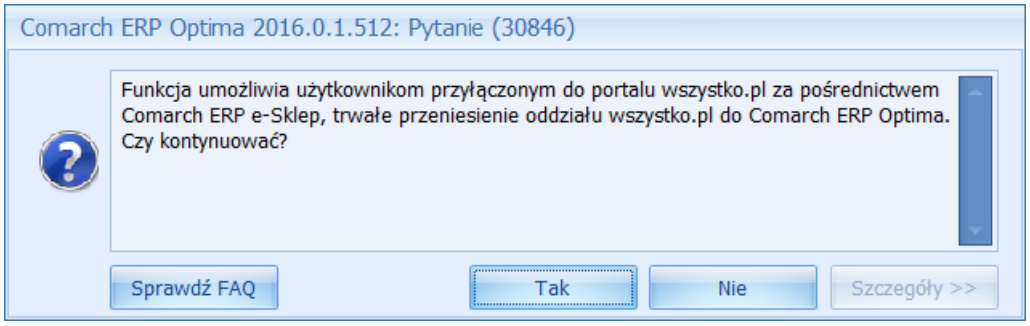
Wyślij wizytówkę firmy – przycisk powoduje wysłanie do wszystko.pl danych o firmie wprowadzonych na zakładce **[Wizytówka]**. Przed pierwszym wysłaniem wizytówki firmy należy podać numer PIN przypisany do Id Klienta (numer PIN znajduje się na Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania):



Rys 100. Wprowadzanie numeru PIN.

Mam już konto wszystko.pl – jeżeli *wszystko.pl* skonfigurowane było wcześniej poprzez *Panel administracyjny* **e-Sklepu**, to za pomocą tego przycisku możliwe jest przeniesienie danych uzupełnionych w **e-Sklepie** do konfiguracji *wszystko.pl* na zakładkę **[Wizytówka]** w **Comarch ERP Optima**. Wykonanie tej operacji przenosi obsługę *wszystko.pl* z *Panelu administracyjnego* **e-Sklepu** do programu **Comarch ERP Optima** (wizytówka oraz oferta *wszystko.pl* będą konfigurowane tylko z poziomu **Comarch ERP Optima**).

Po wywołaniu opcji **Mam już konto wszystko.pl** w programie pojawi się komunikat:



Rys 101. Mam już konto wszystko.pl

Wybierając opcję **TAK** program rozpocznie proces przenoszenia danych wizytówki firmy z **e-Sklepu** do **Comarch ERP Optima.**

Wybierając opcję **NIE** anulujemy operację przenoszenia danych wizytówki *wszystko.pl* z **e-Sklepu** do **Comarch ERP Optima.**

Uwaga: Za pomocą opcji **Mam już konto** *wszystko.pl* możemy przenieść dane wizytówki firmy we *wszystko.pl* z *Panelu administracyjnego* **e-Sklepu** tylko jednorazowo. Po pobraniu tych danych konfiguracja *wszystko.pl* w **Comarch ERP Optima** powinna zostać zapisana.

Uwaga: Po przeniesieniu danych *Wizytówki wszystko.pl* z *Panelu administracyjnego* **e-Sklepu** do konfiguracji **Comarch ERP Optima** należy skonfigurować ofertę produktową *wszystko.pl* w **Comarch ERP Optima**. Wskazówki jak należy to wykonać można znaleźć w instrukcji udostępnionej na Indywidualnych Stronach Klientów i Partnerów: **Comarch ERP Optima - Współpraca z wszystko.pl.pdf**

5.1.10.4 Jednostki miary

Lista dostępna zarówno dla modułów handlowo - magazynowych, modułów księgowych, jak i modułu *Płace i Kadry*.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

W przypadku modułu *Handel* zdefiniowane jednostki miary będą dostępne podczas zakładania kart ewidencyjnych towarów lub usług. Można je wykorzystywać zarówno do definiowania podstawowych jednostek miary, jak i jednostek zbiorczych (pomocniczych).

W przypadku modułu *Płace i Kadry* określone tu jednostki miary będą dostępne podczas zakładania typów akordów. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski dostępne na listach, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Uwaga: W przypadku listy jednostek miary program nie sprawdza, czy modyfikowana lub kasowana jednostka jest wykorzystywana w jakichś kartach ewidencyjnych, dokumentach czy typach akordów. Na formularzach, na których ta jednostka była używana, musimy ją zastąpić.
W przypadku współpracy z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż** zmiana nazwy jednostki miary może spowodować problemy z wysyłaniem towarów na urządzenie mobilne.

5.1.10.5 Krajowy Rejestr Długów

Jeżeli użytkownik posiada konto w Krajowym Rejestrze Długów, może uzupełnić poniższe pola służące do automatycznego logowania do usługi z poziomu **Comarch ERP Optima**:

Konto – login konta w Krajowym Rejestrze Długów,

Hasło – hasło do usługi.

5.1.10.6 Parametry

Sprawdzanie poprawności NIP – włączenie tego parametru powoduje uaktywnienie w **Comarch ERP Optima** systemu kontroli numerów NIP. Jeśli wprowadzimy zły numer NIP, wówczas program nie pozwoli zapisać takiej pozycji i wyświetla odpowiedni komunikat z informacją na ten temat. W przypadku dokonywania importu danych z plików zewnętrznych (np. *Rejestry VAT*) źle wprowadzone numery NIP nie są zapisywane do bazy.

Format numeru NIP został przystosowany do standardów numeracji obowiązujących w krajach Unii Europejskiej. Numer NIP składa się z dwuliterowego przedrostka oraz unikalnego ciągu liter/ cyfr.

Jeśli parametr jest aktywny, program sprawdza poprawność wprowadzanych numerów tylko w takim przypadku, gdy pole przeznaczone na przedrostek jest **puste** lub zawiera skrót **PL**. W pozostałych przypadkach (kiedy przedrostek sugeruje, że dany kontrahent jest kontrahentem zagranicznym) poprawność numeru NIP nie jest kontrolowana.

Jedynym kontrahentem, dla którego nie jest sprawdzamy numer NIP pomimo zaznaczenia powyższego parametru, jest kontrahent systemowy o akronimie *!NIEOKREŚLONY!*.

Sprawdzanie poprawności PESEL – włączenie tego parametru powoduje aktywację systemu kontroli numerów PESEL. Wpisanie błędnego numeru PESEL spowoduje w takim przypadku pojawienie się ostrzeżenia o błędzie.

Zakaz używania znaków „ .” , „-”, „ ‘ ” i „ ” w akronimach podmiotów – po zaznaczeniu parametru program będzie ostrzegał i blokował użycie w kodzie kontrahenta znaków kropki, pauzy, apostrofu oraz spacji. Włączenie tego parametru ma szczególne znaczenie dla firm prowadzących pełną księgowość w programie **Comarch ERP Optima**. Podczas automatycznego generowania kont rozrachunkowych na podstawie kodu kontrahenta (lub kodu pracownika), zamiast tych znaków wpisywane są symbole podkreślenia (_). Może to prowadzić do pewnych niejednoznaczności w planie kont.

Sprawdzanie występowania podobnych kontrahentów – program **Comarch ERP Optima** został wyposażony w mechanizm kontroli podobieństwa danych wprowadzanych na kartach kontrahentów. Zadaniem tego mechanizmu jest ostrzeganie użytkownika (podczas zapisu karty kontrahenta) o występowaniu w bazie danych kart kontrahentów o identycznych lub podobnych danych. Kontrola podobieństwa jest wykonywana na podstawie zawartości pól zawierających nazwę klienta, jego numer NIP oraz miejscowość. Przy sprawdzaniu występowania podobnych kontrahentów nie są brani pod uwagę kontrahenci, dla których zaznaczono parametr **Nieaktywny**.

Dla parametru **Sprawdzanie występowania podobnych kontrahentów** umożliwiono zaznaczenie jednej z 3 opcji:

- **Brak** – nie jest prowadzona żadna kontrola.
- **Ostrzegaj** – podczas zapisu po znalezieniu podobnego kontrahenta pokazuje się komunikat: Znaleziono kontrahenta (-ów) o podobnych danych. Czy mimo to chcesz zapisać dane? Wciśnij *Tak*, aby zapisać lub Nie, aby zobaczyć dane znalezionego kontrahenta (-ów).; wybranie opcji *Tak* powoduje zapis zduplikowanej karty.
- **Blokuj** – jeżeli przy zapisie danych kontrahenta zostanie znaleziony podobny kontrahent, pokazywany jest komunikat: Znaleziono kontrahenta (-ów) o podobnych danych. Nie można zapisać formularza. – wówczas zmiany nie są zapisywane.

Kontrola duplikacji pracowników – mechanizm kontroli duplikacji pracowników. Podczas zapisywania formularza pracownika oraz importu pracowników z pliku Excel, KEDU oraz za pomocą pracy rozproszonej sprawdzana jest unikalność numeru PESEL. Duplikacja pracownika sprawdzana jest także w przypadku edycji numeru PESEL na formularzu wprowadzonego już wcześniej pracownika. Dla parametru Kontrola unikalności numeru PESEL pracowników umożliwiono zaznaczenie jednej z 3 opcji:

- **Brak** – podczas zapisywania formularza pracownika oraz importu pracowników unikalność numeru PESEL nie jest sprawdzana,
- **Ostrzegaj** – podczas zapisywania formularza pracownika sprawdzana jest unikalność numeru PESEL. w przypadku znalezienia w bazie danych pracownika o takim samym numerze PESEL pojawi się odpowiedni komunikat. Użytkownik pomimo ostrzeżenia może zapisać formularz pracownika lub wyświetlić *Listę pracowników z takim samym numerem PESEL*.
- **Blokuj** – podczas próby zapisania formularza pracownika z takim samym numerem PESEL, jaki już jest w bazie danych pojawia się komunikat: *Znaleziono pracownika (-ów) o takim samym numerze PESEL. Nie można zapisać formularza.* - pracownik nie zostanie dodany.

Kontrola duplikacji zapisów w Rejestrze VAT, ewid. dodatkowej i na fakturach zakupu – po zaznaczeniu tego parametru użytkownik ma możliwość określenia według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zduplikowane dokumenty. Kontrola duplikacji wymaga wyboru co najmniej dwóch parametrów kontroli. Użytkownik ma możliwość kontroli duplikacji dokumentów w Rejestrze VAT, ewidencji dodatkowej i na fakturach zakupu według następujących pól**: NIP Kontrahenta, Akronim podmiotu, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Kwota brutto dokumentu, Data wystawienia, Data operacji** (dla zapisów w Rej. VAT)/ **Data zakupu** (dla Faktur Zakupu). Parametr jest domyślnie zaznaczony.

Kopiuj atrybuty na dokumenty powiązane – parametr dotyczy kopiowania atrybutów przypisanych na dokument na zakładce **[Atrybuty]** pomiędzy dokumentami tworzonymi w wyniku różnego rodzaju przekształceń (np. RO -> FA). Jeśli jest zaznaczony – pomiędzy dokumentami przenoszone są przypisane atrybuty wraz z wartościami.

Kopiuj atrybuty na korekty – parametr dotyczy kopiowania atrybutów przypisanych na dokumencie na zakładce **[Atrybuty]** na dokumenty korygujące. Jeśli jest zaznaczony – na korektę przenoszone są przypisane atrybuty wraz z wartościami.

Pokazuj formularz kursów walut po wejściu do programu, jeśli nie był aktualizowany – jeśli zaznaczy się ten parametr, wówczas podczas uruchomienia programu wyświetlony zostanie formularz ustalania kursów walut, jeśli kursy walut w danym dniu nie były aktualizowane.

Pokazuj okno wprowadzania kursu dnia od godziny: – parametr umożliwiający określenie od jakiej godziny po zalogowaniu do bazy (w przypadku braku wprowadzonego kursu na bieżący dzień) ma pojawiać się okno *Wprowadzanie kursu dnia*. Standardowa wartość tego parametru to 12:30, choć może zostać zmieniona przez użytkownika. Parametr jest aktywny w przypadku zaznaczenia poprzedniego parametru.

Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty (nie ostrzegaj o braku kursu) – podczas wprowadzania dokumentu w walucie program może wyświetlać (gdy parametr nie jest zaznaczony) ostrzeżenie o braku aktualnego kursu. Dzieje się tak, gdy w danym dniu kurs dla waluty, w której jest wystawiany dokument, nie został jeszcze ustalony. Jeśli parametr zaznaczymy, wówczas program będzie pobierał w takim przypadku ostatnio wprowadzony kurs waluty.

Pobieraj kurs z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych – zaznaczenie parametru powoduje, iż program podczas wystawiania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów porównuje datę wystawienia i sprzedaży (wydania), wybiera datę wcześniejszą i na dokument pobiera kurs z dnia poprzedzającego tę datę. Parametr działa w przypadku dokumentów: Faktura Pro Forma, Faktura Sprzedaży, Wydanie Zewnętrzne, Wydanie Kaucji.

Pobieraj kurs z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty - zaznaczenie parametru powoduje, że program podczas wystawiania dokumentów związanych z zakupem towarów sprawdza wskazaną datę zakupu/ wystawienia/ wpływu na dokumencie i pobiera kurs z dnia poprzedzającego tę datę. Parametr działa w przypadku dokumentów: Faktura Zakupu, Przyjęcie Zewnętrzne, Przyjęcie Kaucji.

Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego na zapisach k/b oraz ręcznych zdarzeniach w preliminarzu – zaznaczenie tego parametru powoduje, iż na zapisy kasowe/bankowe oraz ręcznie dodawane zdarzenia w preliminarzu płatności data kursu oraz kurs pobierany jest z dnia poprzedniego w stosunku do daty wystawienia dokumentu. Domyślnie parametr jest zaznaczony.

Uwaga: Jeśli dzień poprzedni przypadał na sobotę/ niedzielę – pobierany jest kurs z piątku.

Filtrowanie rozwijalnej listy kategorii w zależności od typu dokumentu – zaznaczenie parametru powoduje, że rozwijalna lista kategorii wyświetlana na dokumentach jest filtrowana wg rodzaju dokumentu. Oznacza to, że na dokumentach przychodowych (faktura sprzedaży, paragon, rejestr sprzedaży VAT, ewidencja dodatkowa przychodów, zapis KP, itp.) wyświetlane są kategorie przychodowe, a na dokumentach rozchodowych (faktura zakupu, rejestr zakupu VAT, ewidencja dodatkowa kosztów, zapis KW, itp.) wyświetlane są kategorie kosztowe. Po odznaczeniu parametru w rozwijanej liście na dokumentach dostępne są wszystkie kategorie.

Autonumeracja akronimów kontrahentów przy dodawaniu - po włączeniu parametru aktywują się pola, w których określa się człony numeracji akronimów. Można wybrać maksymalnie dwa człony. Po rozwinięciu listy dostępnych opcji pojawia się do wyboru – Numer, Numer z zerami, Grupa. Poniżej można określić separator dla tych pól, z możliwością wyboru następujących opcji: pusty, /, \, |, oraz przecinek. Dla członu numer należy określić ilość cyfr - maksymalnie można wpisać 6, czyli kontrahent może mieć maksymalnie numer 999999. Pole Kod na karcie kontrahenta może zawierać maksymalnie 20 znaków, więc w przypadku długich nazw grup ilość znaków w akronimie kontrahenta może zostać ucięta.

Dedykowany serwer klucza dla bazy firmowej – pole umożliwiające wpisanie nazwy serwera SQL, na którym znajdują się licencje na moduły przeznaczone dla tej konkretnej bazy firmowej. Jeżeli pole jest uzupełnione, to z serwera w nim podanego są pobierane licencje na moduły podczas logowania do tej bazy, pod warunkiem że nie wskazano serwera klucza na formularzu operatora (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Bazy].**

5.1.10.7 Praca rozproszona

Praca rozproszona – to model wymiany danych, w którym dane słownikowe oraz dokumenty są przesyłane z Działu Sprzedaży/Płac do Działu Księgowości za pomocą plików w formacie XML lub poprzez Internetową

Wymianę Danych. Możliwe jest również przesyłanie danych słownikowych oraz niektórych dokumentów z Działu Księgowego do Działu Sprzedaży.

Praca rozproszona – w tym miejscu określamy charakter pracy w wybranej bazie danych:

- **nie** (ustawiony domyślnie) – oznacza, że dana baza nie pracuje w modelu rozproszonym,
- **sprzedaż/płace** – w danej bazie wystawia się dokumenty handlowe i magazynowe oraz listy płac,
- **księgowość** – w danej bazie prowadzi się księgowość w modelu rozproszonym,
- **oddział** – parametr nieaktywny. Ustawiany w przypadku współpracy systemu **Comarch ERP Optima** z systemem **Comarch ERP XL**.

W zależności od wybranych ustawień uaktywniają się kolejne parametry konfiguracyjne, które użytkownik powinien ustawić:

- **Identyfikator Działu Sprzedaży/Płac** – widoczny tylko wtedy, gdy z danego komputera będzie prowadzona sprzedaż lub prowadzone kadry/płace. Jeżeli firma posiada kilka oddziałów sprzedaży/płac – każdy oddział powinien mieć swój identyfikator.
- **Identyfikator Księgowości** – widoczny również wtedy, gdy w danym komputerze prowadzimy księgowość firmy.

Rejestr VAT (dodatkowy) dla … - parametr jest dostępny w przypadku wybrania modelu pracy jako Dział Sprzedaży/Płac. W tym miejscu wybieramy nazwy rejestrów, do których będzie wykonywany import danych (istotne przy niezaznaczonym parametrze **Eksport faktur VAT z rejestrów VAT**). Jeśli w bazie docelowej brak takiego rejestru, zostanie założony w momencie importu. Do ustawienia są rejestry dla Faktur Sprzedaży i Zakupu oraz dokumentów magazynowych: WZ, PZ, RW, PW i MM.

Kwoty dodatkowe dla WZ i WKA wg cen – parametr jest dostępny w przypadku wybrania modelu pracy jako Dział Sprzedaży/Płac. Opcja pozwala określić jaka cena (sprzedaży czy zakupu) jest przenoszona na dokumentach WZ w kwotach dodatkowych.

Eksport dokumentów fiskalnych – parametr jest dostępny w przypadku wybrania modelu pracy jako Dział Sprzedaży/Płac. Po zaznaczeniu tego parametru eksportowane są również dokumenty oznaczone jako fiskalne.

Eksport faktur VAT z rejestrów VAT – parametr jest dostępny w przypadku wybrania modelu pracy jako Dział Sprzedaży/Płac. Parametr ten spełnia taką samą rolę jak parametr **Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT**, który nie jest dostępny dla użytkowników korzystających z modelu Pracy rozproszonej, jeżeli na stanowisku sprzedażowym nie ma modułu *Księga Handlowa*. Eksport zostanie wykonany ze wszystkich rejestrów, niezależnie od wybranych w sekcji Rejestr VAT (dodatkowy) dla …. Jeśli w bazie docelowej brak rejestru, zostanie założony w momencie importu.

Eksportuj MM – parametr jest dostępny w przypadku wybrania modelu pracy jako Dział Sprzedaży/Płac. Zaznaczenie parametru oznacza, że podczas eksportu innych dokumentów kosztowych zostaną wyeksportowane również dokumenty Przesunięcia międzymagazynowego. Jeżeli parametr będzie odznaczony – ten typ dokumentów nie będzie eksportowany.

Przenoszenie dokumentów OBD powiązanych z eksportowanymi dokumentami - po zaznaczeniu tego parametru wraz z zaznaczonymi dokumentami eksportowane są powiązane z nimi dokumenty OBD.

Login Comarch Cloud, dla którego zostaną udostępnione pliki zapisane w iBard24 – parametr określa, jaki użytkownik iBard24 będzie miał dostęp do plików udostępnionych jako dokumenty powiązane.

5.1.10.8 Współpraca z Sendit

Zakładka [Ogólne]

Po wybraniu w gałęzi *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Współpraca z Sendit* sprawdzana jest zgodność numeru NIP wpisanego w pieczątce firmy z numerem NIP zapisanym na Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania wystawionym przez Comarch. Jeżeli numery NIP nie będą zgodne, konfiguracja konta Sendit nie będzie możliwa.

Na zakładkę **[Ogólne]** pobierane są dane adresowe z *Pieczątki Firmy*. Następnie należy wprowadzić:

- **Imię, nazwisko i telefon** osoby kontaktowej.
- **Adres e-mail** – adres kontaktowy. Domyślnie przenoszony jest adres e-mail z *Pieczątki Firmy*, ale można go zmienić. Równocześnie podczas zakładania konta w Sendit.pl adres ten staje się loginem.

- **Konto bankowe** – numer rachunku bankowego, na który Sendit będzie przesyłał rozliczenia w przypadku wysłania przesyłki za pobraniem.
- Domyślną numerację i serię dla dokumentów Zlecenia Nadania Przesyłki. Nowe schematy numeracji i serie dla dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki można dodać w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Wspólne/ Zlecenia nadania paczek* oraz *Serie dokumentów*.

Na oknie konfiguracji znajduje się parametr **Przed wysyłką zlecenia zawsze wyświetl wycenę**. Jeżeli parametr będzie zaznaczony, podczas zamawiania kuriera z poziomu dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki zostanie wyświetlona wycena dla przesyłki. Przy wyłączonym parametrze, po wciśnięciu przycisku *Zamów kuriera* zlecenie zostanie od razu przesłane do serwisu Sendit. Parametr jest domyślnie zaznaczony.

Aby zarejestrować nowe konto, należy wybrać opcję **Załóż konto w Sendit**.

Adres e-mail jest przenoszony z okna konfiguracji i staje się loginem do serwisu Sendit. Aby założyć konto, należy wprowadzić hasło (6-30 znaków alfanumerycznych) oraz zaakceptować regulamin (dostępny pod przyciskiem Regulamin) i zgodę na przetwarzanie danych, a następnie wcisnąć przycisk *Załóż konto*.

Na adres e-mail podany przy rejestracji przesłana zostanie wiadomość o założeniu konta z prośbą o przesłanie dokumentów. Wysyłanie Zleceń Nadania Przesyłki możliwe będzie od razu po założeniu konta.

Podczas każdego połączenia z serwisem Sendit sprawdzane jest, czy adres firmy i dane kontaktowe w Sendit i w **Comarch ERP Optima** są takie same. Jeżeli się różnią, zostaną zaktualizowane po stronie Sendit.

Jeżeli użytkownik zakładał już z poziomu programu konto, które z jakiejś przyczyny obecnie nie jest dostępne (np. zostało odłączone przez użytkownika, założono nową bazę, program został zainstalowany na innym stanowisku), pod przyciskiem *Odzyskaj poprzednią konfigurację* możliwe jest ponowne jego podłączenie. Należy wówczas podać hasło do tego konta oraz ponownie zaakceptować regulamin i zgodę na przetwarzanie danych.

Aby ustawić nowe hasło, po wciśnięciu przycisku *Zresetuj hasło* użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl.

Po założeniu nowego lub podłączeniu już istniejącego konta w oknie konfiguracji wyświetlone zostaną przyciski:

Zresetuj hasło, Zmień hasło – po wciśnięciu przycisku użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl w celu resetu lub zmiany hasła.

Odłącz konto – po zatwierdzeniu komunikatu powiązanie z kontem w Sendit zostanie usunięte, funkcjonalność będzie wyłączona.

Jeżeli konto Sendit zostanie odłączone lub program nie będzie na gwarancji, funkcjonalność będzie działać w trybie tylko do odczytu.

W sytuacji, kiedy zmieniony zostanie klucz do programu, aby konto działało poprawnie konieczne będzie jego odłączenie i ponowne podłączenie.

Zakładka [Lista adresów]

Na tej zakładce znajduje się lista adresów firmowych, kontaktowych oraz adresów nadawczych, z których może być realizowana przesyłka. Podczas rejestracji konta do listy adresów automatycznie dodawany jest adres firmowy, utworzony z danych adresowych uzupełnionych na pierwszej zakładce. Adres ten ma zaznaczone opcje **Domyślny** i **Korespondencyjny**. Pozycji tej nie można usuwać ani edytować. Możliwe jest natomiast dodanie kolejnych adresów nadawczych. Użytkownik jako adres domyślny lub korespondencyjny może wskazać inny adres niż firmowy. Zaznaczenie parametru **Domyślny** lub **Korespondencyjny** na jednym adresie, spowoduje wyłączenie go na innym.

Adres domyślny jest automatycznie przenoszony na nowo utworzone Zlecenia Nadania Przesyłki. Adres korespondencyjny jest adresem kontaktowym dla serwisu Sendit.

Uwaga: Usługa współpracy z Sendit jest dostępna wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

5.1.11 Płace

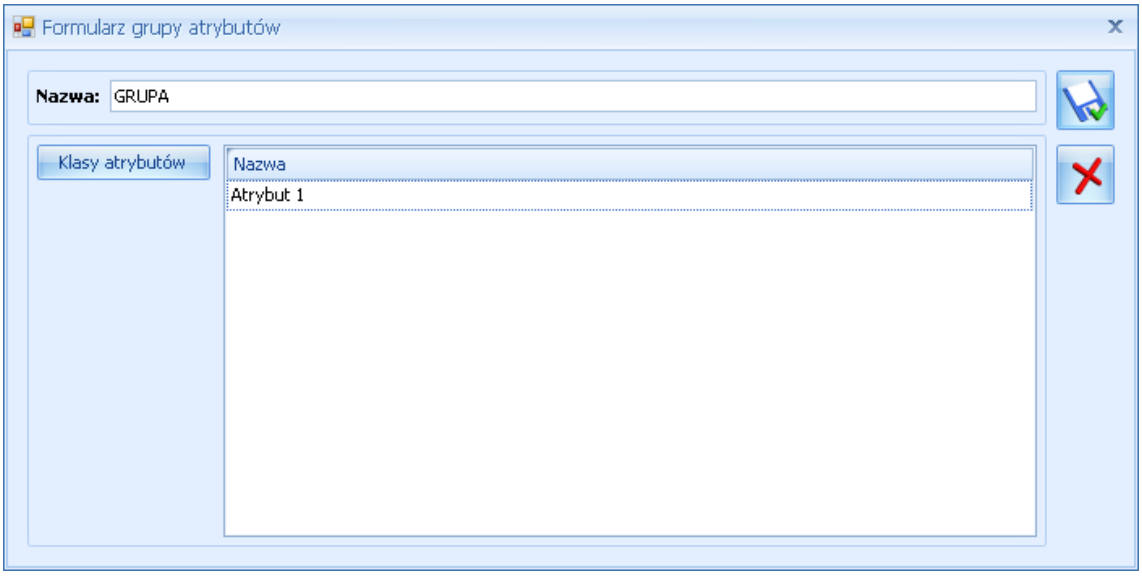
W tej grupie zawarte są parametry dotyczące pracy modułu **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry,* które są możliwe do zdefiniowania dla każdej bazy (firmy) odrębnie. Nie wszystkie gałęzie są widoczne w module *Płace i Kadry*. Niektóre funkcje dostępne są tylko w rozszerzonym module *Płace i Kadry Plus*.

Rys 102. Konfiguracja Firmy/ Płace (moduł Płace i Kadry Plus)

5.1.11.1 Atrybuty – grupy

Jest to lista wyświetlająca zdefiniowane grupy atrybutów. Grupa służy do łączenia zdefiniowanych atrybutów typu klasa (odpowiada liście grup klas atrybutów w **Comarch ERP XL**). Grupa może być wykorzystywana do szybkiego przyznawania należących do niej atrybutów pracownikowi/pracownikom. Wybierając grupę u pracownika, wszystkie należące do niej atrybuty pojawią się na jego liście atrybutów. Funkcja dostępna jest tylko w module *Płace i Kadry Plus.*

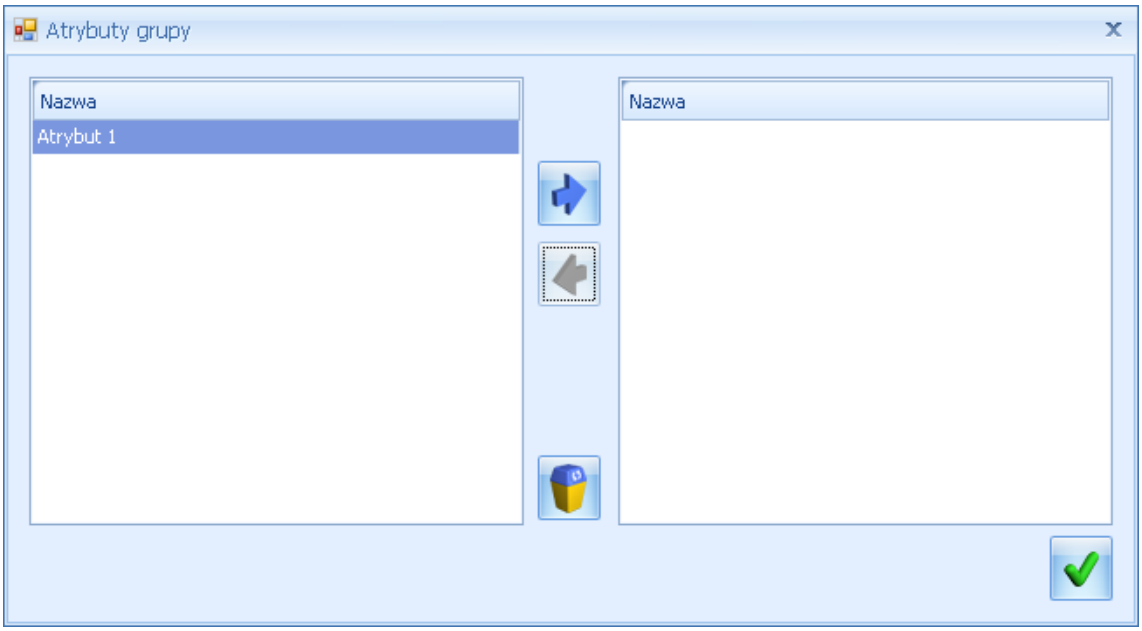
Nazwa - jest to pole jednoznacznie określające daną grupę atrybutów - podczas dodawania nowej pozycji wymagana jest unikalność nazwy.



Rys 103. Definiowanie grupy atrybutów

Lista grup atrybutów w *Konfiguracji* pozwala na dodawanie nowych grup, a także przypisywanie oraz usuwanie do/z danej grupy dowolnych istniejących atrybutów.

Na liście są widoczne jedynie nazwy grup. Przeglądanie i edycja zawartości - lista atrybutów przypiętych do danej grupy – są dostępne z poziomu formularza grupy.



Rys 104. Definiowanie grupy atrybutów – modyfikacja

Klasy atrybutów - w oknie uruchamianym za pomocą przycisku Klasy atrybutów widoczne są listy: po lewej stronie pełna lista istniejących w konfiguracji atrybutów (typów), po prawej lista tych, które wybrano do edytowanej grupy. Strzałki pozwalają na przesuwanie atrybutów pomiędzy oknami. *Strzałka w prawo* – wybranie atrybutu z listy po lewej stronie okna i przypisanie go do grupy – nazwa wskazanego atrybutu pojawi się w prawym oknie. *Strzałka w lewo* - usunięcie atrybutu z grupy – nazwa wskazanego w lewym oknie atrybutu zostanie usunięta

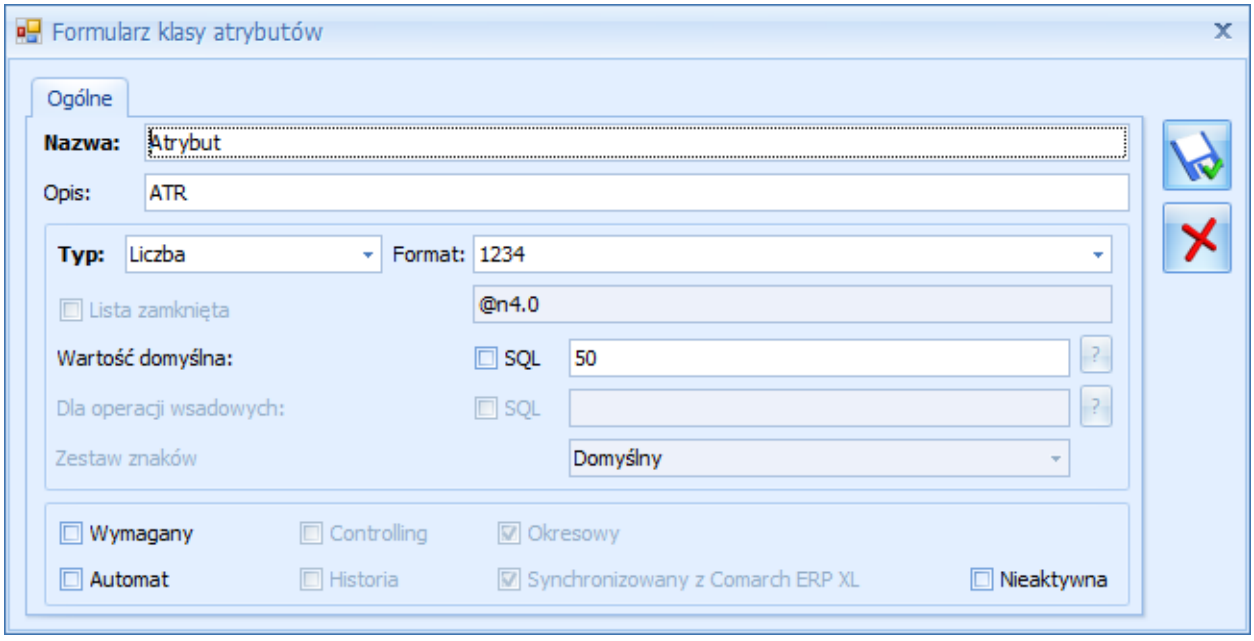
(zniknie) z prawego okna. „*Kosz*" pozwala na równoczesne usunięcie wszystkich atrybutów z grupy – wyczyszczenie okna po prawej stronie.

Przycisk importu z **Comarch ERP XL** pozwala na zaimportowanie tych grup, które utworzono i powiązano z obiektem pracownika w bazie **Comarch ERP XL**. Funkcja importu z programu **Comarch ERP XL** jest ukryta w bazach, w których nie jest włączona współpraca z **Comarch ERP XL**. Zalecamy, aby z poziomu programu **Comarch ERP XL** została ustawiona współpraca z modułem płacowym i korzystanie z bieżącej dwukierunkowej synchronizacji danych. Przy takiej konfiguracji dane między bazami synchronizują się automatycznie. Gdy współpracująca baza **Comarch ERP XL** jest w wersji nie obsługującej dwukierunkowej synchronizacji atrybutów (niższej niż 2015.1), wówczas synchronizacja atrybutów może być wykonana także z poziomu **Comarch ERP Optima**, jeśli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Współpraca z* **Comarch ERP XL** zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL.**

5.1.11.2 Atrybuty – klasy

Jest to lista zdefiniowanych w bazie atrybutów dla pracowników (albo zaimportowanych z **Comarch ERP XL** lub Comarch ERP Altum klas atrybutów powiązanych z obiektem pracownika). Opcja dostępna jest tylko w module *Płace i Kadry Plus.*

Atrybuty (definicje) i grupy atrybutów mogą być zsynchronizowane z **Comarch ERP XL**. Zalecamy, aby z poziomu programu **Comarch ERP XL** została ustawiona współpraca z modułem płacowym i korzystanie z bieżącej dwukierunkowej synchronizacji danych. Przy takiej konfiguracji dane między bazami synchronizują się automatycznie. Gdy współpracująca baza **Comarch ERP XL** jest w wersji nie obsługującej dwukierunkowej synchronizacji atrybutów (niższej niż 2015.1), wówczas synchronizacja atrybutów może być wykonana także z poziomu **Comarch ERP Optima**, jeśli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Współpraca z* **Comarch ERP XL** zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**. W takim przypadku na liście atrybutów i grup atrybutów dostępna jest funkcja importu z bazy **Comarch ERP XL**. Służy ona do uzupełnienia listy atrybutów w **Comarch ERP Optima** o te, które zdefiniowano w **Comarch ERP XL** i powiązano z obiektem pracownika. Importują się tylko te atrybuty z **Comarch ERP XL**, które maja ustawioną flagę **Okresowy**, są spięte z obiektem pracownika i mają typ obsługiwany przez **Comarch ERP Optima**. Funkcja importu z **Comarch ERP XL** jest ukryta w bazach, w których nie jest włączona współpraca z **Comarch ERP XL**.

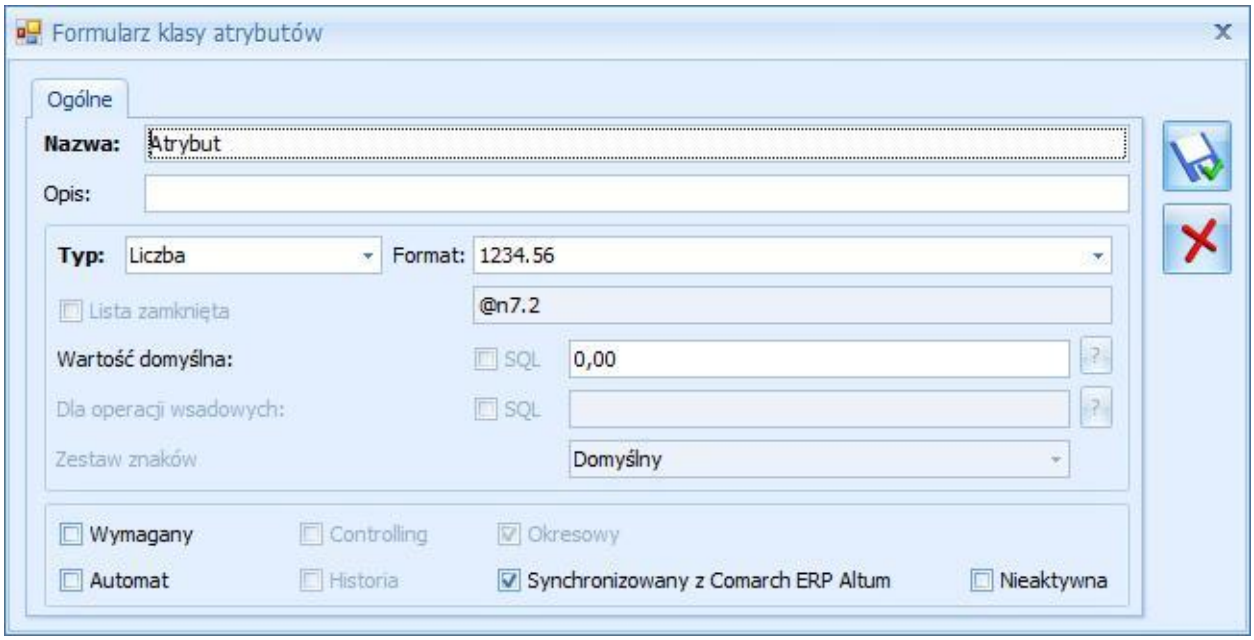


Rys 105. Definiowanie klasy atrybutu – parametr Synchronizowany z Comarch ERP XL

W programie jest także możliwość pełnej synchronizacji atrybutów pracowników pomiędzy bazami **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP Altum.** Dodanie, modyfikacja lub usunięcie atrybutu w bazie powoduje wykonanie analogicznej operacji w bazie zsynchronizowanej.

Aby była możliwa synchronizacja atrybutów między bazami **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP Altum**, klasy atrybutów powinny mieć ustawiony odpowiedni typ i format. Istnieje możliwość synchronizacji klas atrybutów o następujących typach i formatach:

- Typ Flaga (format nieedytowalny),
- Typ Tekst – format Tekst,
- Typ Liczba - format: ustawiony na: 1234, 1234.56 lub 1234.5678,
- Typ Lista - format Tekst, 1234, 1234.56 lub 1234.5678.



Rys 106. Definiowanie klasy atrybutu - parametr Synchronizowany z Comarch ERP Altum

Definicja atrybutu jest wzorowana na atrybutach wykorzystywanych w **Comarch ERP XL**. Podczas dodawania nowej pozycji wymagana jest unikalność nazwy.

Nazwa – jest to pole jednoznacznie określające dany atrybut, czyli w programie nie można wpisać dwóch atrybutów o takiej samej nazwie.

Opis – opis danego atrybutu.

Typ – pole obowiązkowe pozwalające na wybór typu atrybutu. Dostępne są następujące typy:

- *Flaga* (wartość logiczna TAK/NIE),
- *Tekst* (wartość tekstowa),
- *Liczba* (wartość liczbowa),
- *Lista* (lista wyboru wartości),
- *SQL* (zapytanie w SQL),
- *Adres URL.*

Typy *Flaga, Lista, SQL* posiadają dodatkowe zakładki pozwalające na tworzenie warunków wyboru – *Pozycje listy*. Każdy typ po włączeniu opcji **SQL** posiada zakładkę **[SQL].**

Dla typu *SQL* – w zakładce **[SQL]** istnieje podzakładka **[Lista wartości],** dla wartości domyślnej SQL – dodatkowo jeszcze podzakładka **[Domyślna].**

Lista zamknięta – pole określające rodzaj listy. Zaznaczone pozwoli użytkownikowi tylko na wybór wartości atrybutu już zdefiniowanych bez możliwości dodania nowych pozycji do listy wyboru. Jeśli parametr nie jest zaznaczony lista wartości może być uzupełniania z poziomu *Konfiguracji* lub z poziomu formularza atrybutu pracownika.

Wartość domyślna – wartość podpowiadana przy dodawaniu atrybutu pracownikowi (normalnym jak i seryjnym).

Dla operacji wsadowych – pole wykorzystywane w programie **Comarch ERP XL**.

Zestaw znaków - pole wykorzystywane w programie **Comarch ERP XL**.

Format – pole określające format wprowadzanych wartości atrybutu. Istnieje 5 formatów predefiniowanych (tekst @s100, data @d17, liczba – 3 formaty: 1234 @n4.0, 1234.56 @n7.2, 1234.5678 @9.4) oraz format zaawansowany definiowany przez użytkownika (możliwość formatowania specjalnego np. maska NIP @P###-###-##-##P – do 20 znaków).

Uwaga: Jeśli używa się do liczenia wypłat atrybutów liczbowych, których wartość jest zapisywana z cyframi po przecinku, to wymagane jest ustawienie **kropki jako separatora** w ustawieniach regionalnych.

W przypadku atrybutu typu *tekst* **i** *liczba* – istnieje możliwość formatowania zaawansowanego – możliwe formaty od @d1 do @d12 oraz @d17. Przy wyborze formatu *data* zalecanym typem jest *liczba*.

Dodatkowe parametry:

- **Wymagany** – możliwość zadeklarowania wymagalności atrybutu dla pracownika,
- **Automat** – zaznaczona oznacza dodawanie danego atrybutu z domyślną wartością (jeśli ją ustawiono) każdemu nowo dopisywanemu do bazy pracownikowi,
- **Controlling** – parametr jest zawsze wyłączony (automatycznie) – edycja jest dostępna wyłącznie po stronie systemu **Comarch ERP XL**,
- **Historia** – jest zawsze wyłączony (automatycznie) – edycja dostępna wyłącznie po stronie systemu **Comarch ERP XL**,
- **Okresowy** – zawsze włączony (automatycznie) – edycja dostępna wyłącznie po stronie systemu **Comarch ERP XL**,
- **Synchronizowany z Comarch ERP XL** - parametr jest widoczny i edytowalny tylko w przypadku, gdy baza Comarch ERP Optima współpracuje z **Comarch ERP XL**,
- **Synchronizowany z Comarch ERP Altum** – parametr jest widoczny i edytowalny na formularzu klasy atrybutu tylko w bazie zsynchronizowanej z **Comarch ERP Altum**,
- **Nieaktywna** – pozwala na ukrycie „starych" zbędnych atrybutów na listach dostępnych w kadrach oraz w konfiguracji grup atrybutów.

Podczas usuwania pozycji z listy klas atrybutów istnieje blokada usuwania atrybutów powiązanych z pracownikami oraz blokada usuwania atrybutów przypisanych do jakiejkolwiek grupy. Przed skasowaniem atrybutu, trzeba go usunąć z pracownika oraz z wszystkich grup.

Przykład: Dodatek "SQL_stawka" oparty na atrybucie SQL odwołującym się do stawki zaszeregowania pracownika:
select pre_etastawka from CDN.PracEtaty where pre_PreId=@HistId.
Dodatek jest liczony wzorem: Atrybut("SQL_stawka").
Pracownik ze stawką 1000, od 1.11 zmieniamy stawkę zaszeregowania na 1500. Atrybut przyznany od 1.10.
Jeśli atrybut ma:

- *wywołaną wartość, np. 1000zł - dodatek zawsze równy wywołanej wartości atrybutu , w naszym przykładzie dodatek równy 1000zł*
- *bez wywołanej wartości (pole z wartością puste) – program odwoła się do danych pracownika, czyli za 10 policzy 1000zł, za 11 wyliczy 1500zł.*

Uwaga: @PracId podstawia ID pracownika, natomiast pole pre_preid jest to ID zapisu historycznego. Należy zapisywać: pre_preid = @HistId lub pre_praid = @PracId.
W odwoływaniu się do wartości atrybutu ma znaczenie wielkość liter.

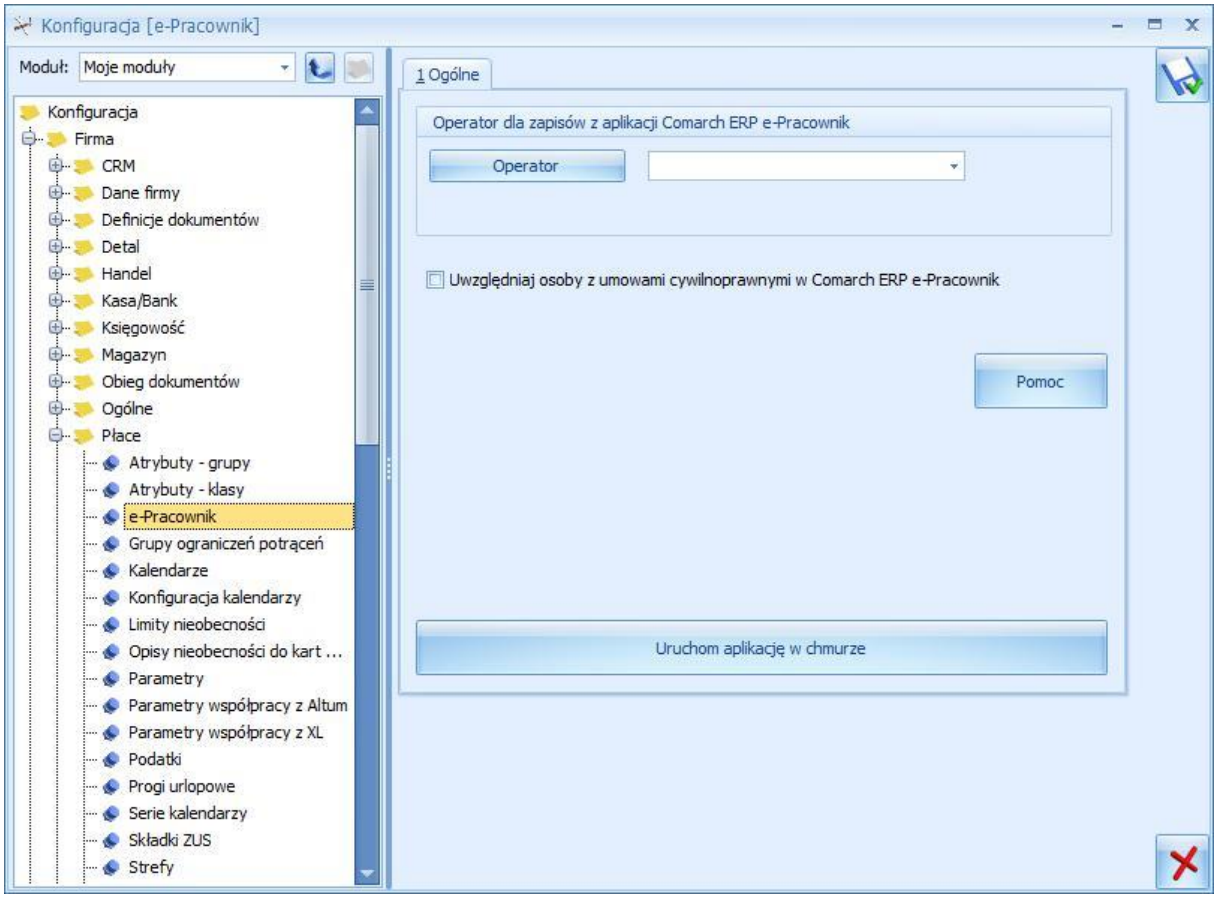
5.1.11.3 e-Pracownik

Współpraca z aplikacją Comarch ERP e-Pracownik

Operator – dla informacji o czasie i planie pracy oraz nieobecnościach wprowadzonych z poziomu aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** wybrany operator w programie **Comarch ERP Optima** będzie się wyświetlał jako wprowadzający dane.

W bazie **Comarch ERP Optima** zapisywana jest informacja o operatorze, który dodał lub zmodyfikował zapisy dotyczące delegacji, nieobecności, czasu pracy, planu pracy oraz kwalifikacji z poziomu **Comarch ERP e-Pracownik.**

Parametr **Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik** decyduje o uwzględnianiu zleceniobiorców w aplikacji. Jeśli parametr jest zaznaczony przy licencjonowaniu zliczane są, oprócz pracowników zatrudnionych na etat i osób niezatrudnionych, które mają ustawiony dostęp do aplikacji e-Pracownik w określonym okresie, także osoby z trwającymi umowami cywilno-prawnymi na dany dzień. Jeśli parametr nie jest zaznaczony zleceniobiorcy nie są uwzględniani.



Rys 107. Ustawienie operatora dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik

Szczegółowe informacje na temat składania zamówienia na uruchomienie aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w modelu usługowym znajdują się w biuletynie technicznym **OPT-081 Comarch ERP e-Pracownik w modelu usługowym**.

5.1.11.4 Grupy ograniczeń potrąceń

Mechanizm, który pozwala na stosunkowo łatwe zarządzanie kontrolą wysokości wszelkich potrąceń, zarówno komorniczych, jak i innych. Funkcjonalność automatycznej kontroli potrąceń dostępna jest w **Comarch ERP Optima** w module *Płace i Kadry Plus*.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych można potrącić (wg podanej kolejności) między innymi:

- na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- innych niż świadczenia alimentacyjne - do wysokości połowy wynagrodzenia.

Potrącenia z zasiłków

Ze świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa potrąceniu podlegają między innymi:

- należności alimentacyjne - do wysokości 60% kwoty zasiłku,

- należności inne niż świadczenia alimentacyjne - do wysokości 25% kwoty zasiłku.

Wolna od potrąceń jest kwota zasiłku w części odpowiadającej:

- **50% kwoty najniższej emerytury** - przy potrącaniu należności alimentacyjnych, tytułu wykonawczego wierzyciela,
- **75% kwoty najniższej emerytury** przy potrącaniu innych należności.

Uwaga: Od 1 lipca 2017 r. kwota wolna od potrąceń od zasiłków w przypadku potrąceń niealimentacyjnych wynosi 75% najniższej emerytury. W nowych bazach danych utworzonych w wersji 2017.5 lub wyższej programu w grupie ograniczeń z innych tytułów automatycznie będzie ustawiona wartość 75%, jako kwota wolna od potrąceń. Podczas konwersji bazy danych do wersji 2017.5 procent kwoty wolnej nie będzie zmieniany. Użytkownik może dowolnie edytować ustawienia w standardowych grupach ograniczeń potrąceń.

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 21 października 2016 r. o zmianie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2016, poz. 2036).

Wysokość potrąceń, a obowiązujące przepisy:

- Dla potrąceń ze świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obowiązuje art.138-144 Ustawy z dnia 17.12.1998r. O emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.u. Z 2004r. nr 39, poz. 353 ze zm.).
- Zasady potrąceń z wynagrodzenia za pracę reguluje art. 87 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. Z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zm.).
- W sprawach nie unormowanych w wymienionych aktach prawnych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego i przepisy o Postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Od niektórych składników wynagrodzenia można potrącić należności alimentacyjne w wysokości **100%**.

Uwaga: Departament Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie odliczania składki zdrowotnej wyjaśnił, że obowiązkowe odliczenia, o których mowa w art. 87 K.p., obejmują nie tylko składkę na ubezpieczenie społeczne i zaliczkę na podatek dochodowy, ale także składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Dokonując wyliczenia potrąceń niealimentacyjnych z wynagrodzenia pracownika, uwzględniamy stanowisko zajęte przez departament.

Ustawodawca przewidział również **kwotę wolną od potrąceń**, między innymi, w wysokości **minimalnego wynagrodzenia za pracę**, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

Uwaga: W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty wolne od potrąceń należy zmniejszyć do wymiaru czasu pracy.

W *Konfiguracji Programu/ Płace/ Wynagrodzenie* zlokalizowany jest wskaźnik **Najniższa emerytura** (pamiętany historycznie). Konieczny jest on do kontroli kwoty wolnej od potrąceń dla zasiłków ZUS, która jest zależna od wysokości najniższej emerytury. Dostępny jest również jego import (aktualna wartość) z serwera Comarch przez opcję *Ogólne/ Pobieranie wskaźników*.

Zasady dotyczące procentu wynagrodzenia podlegającego egzekucji, a także kwot wolnych od potrąceń, ustawione w grupach ograniczeń w konfiguracji, dotyczą naliczania potrąceń tylko w wypłatach etatowych. Dla egzekucji z wypłat umów cywilnoprawnych, kwota wolna jest ustawiana indywidualnie dla zajęcia wynagrodzenia pracownika.

Definiowanie ograniczeń w konfiguracji firmy

W *Konfiguracji Firmy/ Płace* – gałąź Grupy ograniczeń potrąceń (w module *Płace i Kadry Plus*) wyświetlana jest w postaci listy.

Lista ograniczeń pozwala na ustalenie priorytetów poszczególnych typów ograniczeń:

- **I grupa ograniczeń** (domyślnie – Grupa ograniczeń alimentacyjnych) na liście - oznacza liczenie podpiętych do niej potrąceń w pierwszej kolejności do zadanego w definicji tej grupy pułapu.
- **II grupa ograniczeń** (domyślnie - Grupa potrąceń z innych tytułów) – powiązane z tą grupą potrącenia liczone będą po wyliczeniu tych przypisanych do i grupy. Nastąpi wyliczenie do pułapu zadeklarowanego w tej grupie, a następnie sprawdzenie, czy suma potrąceń policzonych dla i i II grupy potrąceń, łącznie nie przekracza progu zadanego dla i grupy i gdyby takie przekroczenie miało miejsce, to nastąpi ograniczenie.
- **Kolejne grupy** kolejno według tej samej hierarchii – czyli wyliczenie do zadanego w tej grupie pułapu, ale sumarycznie nie więcej niż wynika z definicji ograniczenia w najwyższej grupie, z jakiej występują potrącenia w wypłacie danego pracownika.

Użytkownik ma możliwość sterowania kolejnością pozycji na Liście grupy potrąceń:

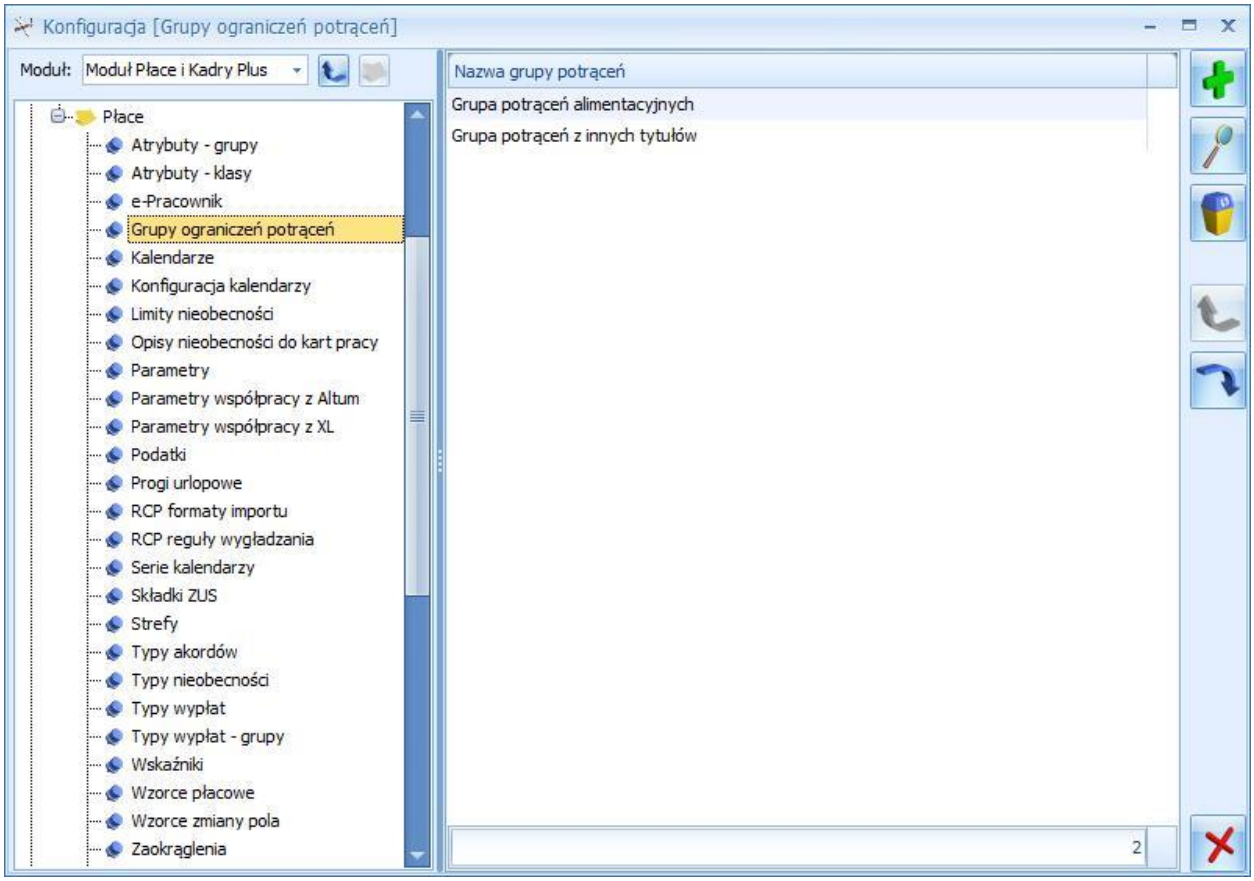
Podnieś – podwyższa priorytet naliczania danej grupy.

Obniż – obniża priorytet naliczania.

Predefiniowane dwie grupy:

- **Grupa potrąceń alimentacyjnych** - definicja i grupy odpowiada warunkom ograniczeń dla potrąceń alimentacyjnych. Użytkownik jedynie przypisuje do danej grupy typy potrąceń, które chce ograniczać do danego pułapu i ewentualnie wskazać typy wypłat, z których dopuszcza 100% ściągalność potrąceń oraz takie, które mają być całkowicie wolne od potrąceń.
- **Grupa potrąceń z innych tytułów –** II grupa, dla pozostałych tytułów wykonawczych.

W przypadku, gdy te dwie grupy okażą się niewystarczające, użytkownik może dodać kolejne grupy potrąceń. Służy do tego ikona lub **<INSERT>.**



Rys 108. Konfiguracja Firmy / Lista Grup ograniczeń potrąceń

Formularz Grupy ograniczeń potrąceń

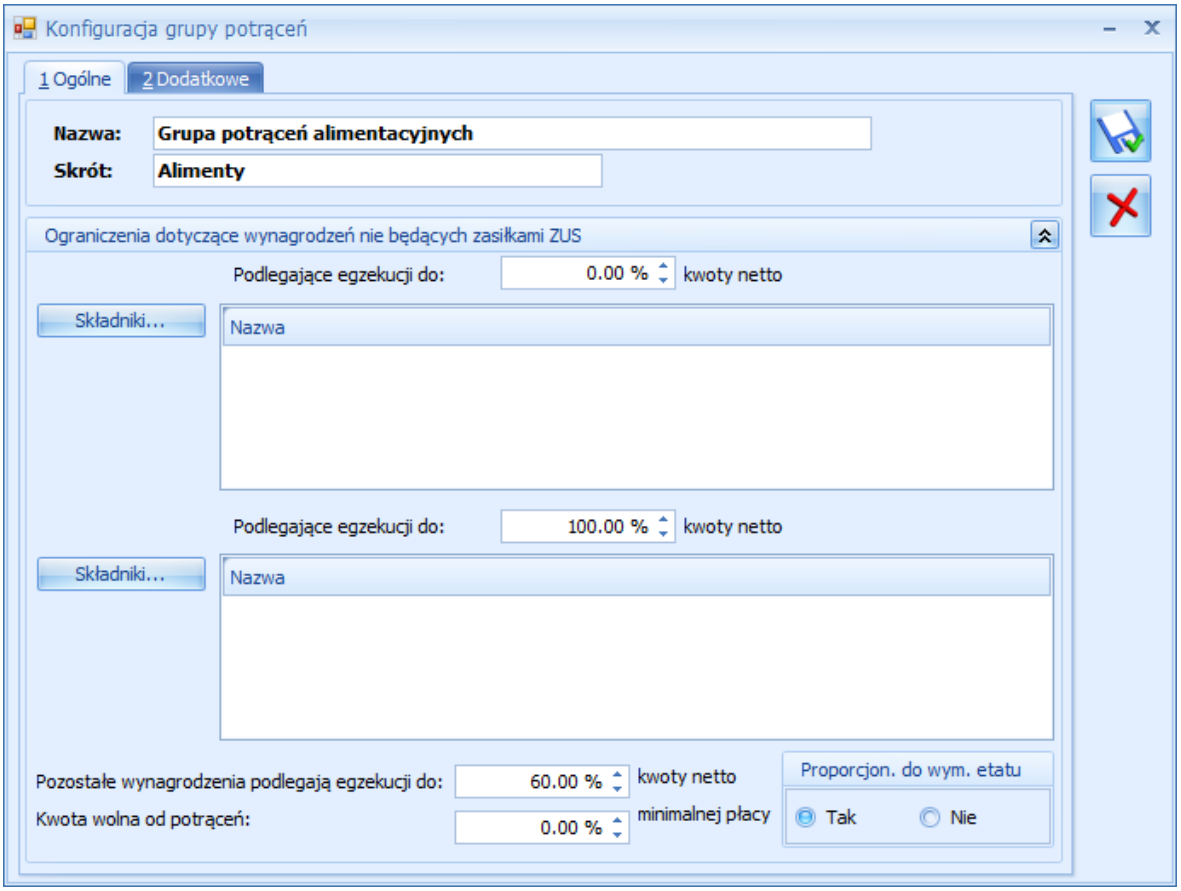
Składa się z dwóch zakładek:

- **[Ogólne]** - pozwala na określenie do jakiej wysokości kwot wypłat nie będących zasiłkami może się liczyć potrącenie, a także deklarację wysokości kwoty wolnej od potrąceń (to co pracownik musi dostać po potrąceniach, niezależnie od wysokości jego wynagrodzenia),
- **[Dodatkowe]** - pozwala na określenie do jakiej wysokości kwot zasiłków może liczyć się potrącenie oraz listę potrąceń (typów wypłat) podlegających ograniczeniu.

Na zakładce **[Ogólne]** formularza można odnotować ustawienia dotyczące *Ograniczenia dotyczące wynagrodzeń nie będących zasiłkami*:

- Podlegające egzekucji do [ ] % kwoty netto (domyślnie podpowiadane jest 0%).
- Składniki – z listy typów wypłat, które nie są zasiłkami ZUS można wybrać te, których ma dotyczyć to ustawienie (domyślnie pusta).
- Podlegające egzekucji do [ ] % kwoty netto (domyślnie podpowiadane jest 0%) – daje możliwość ustawienia odrębnego progu dla II grupy wyjątków.
- Składniki – dla tej II grupy wyjątków, z listy typów wypłat, które nie są zasiłkami ZUS można wybrać te, które nie wystąpiły powyżej (np. premie, nagrody roczne).
- Pozostałe wynagrodzenia podlegają egzekucji do [ ] % kwoty netto (domyślnie podpowiadane jest 0%) – to III próg procentowy, dotyczy wszystkich typów wypłat nie będących zasiłkami ZUS i nie wskazanych na listach powyżej.

- Kwota wolna od potrąceń [ ] % minimalnej płacy – domyślnie podpowiadane 0% i dodatkowo przy tym parametrze, dostępny jest parametr Proporcjonalnie do wymiaru etatu z opcją TAK/NIE (TAK - domyślnie zaznaczone).



Rys 109. Formularz grupy ograniczeń potrąceń – zakładka Ogólne

Zakładkę [Dodatkowe] formularza podzielono na dwie sekcje.

Sekcja 1 - *Ograniczenia dotyczące zasiłków ZUS:*

- **Podlegają egzekucji do [ ] % kwoty** (domyślnie 0%) - dotyczy wszystkich elementów wypłat będących zasiłkami ZUS.
- **Kwota wolna od potrąceń: [ ] % najniższej emerytury** – (domyślnie 0 %) oraz dostępny parametr **Proporcjonalnie do wymiaru etatu** z opcją **TAK/NIE** (TAK - domyślnie zaznaczone).

Sekcja 2 – *Potrącenia podlegające ograniczeniu:*

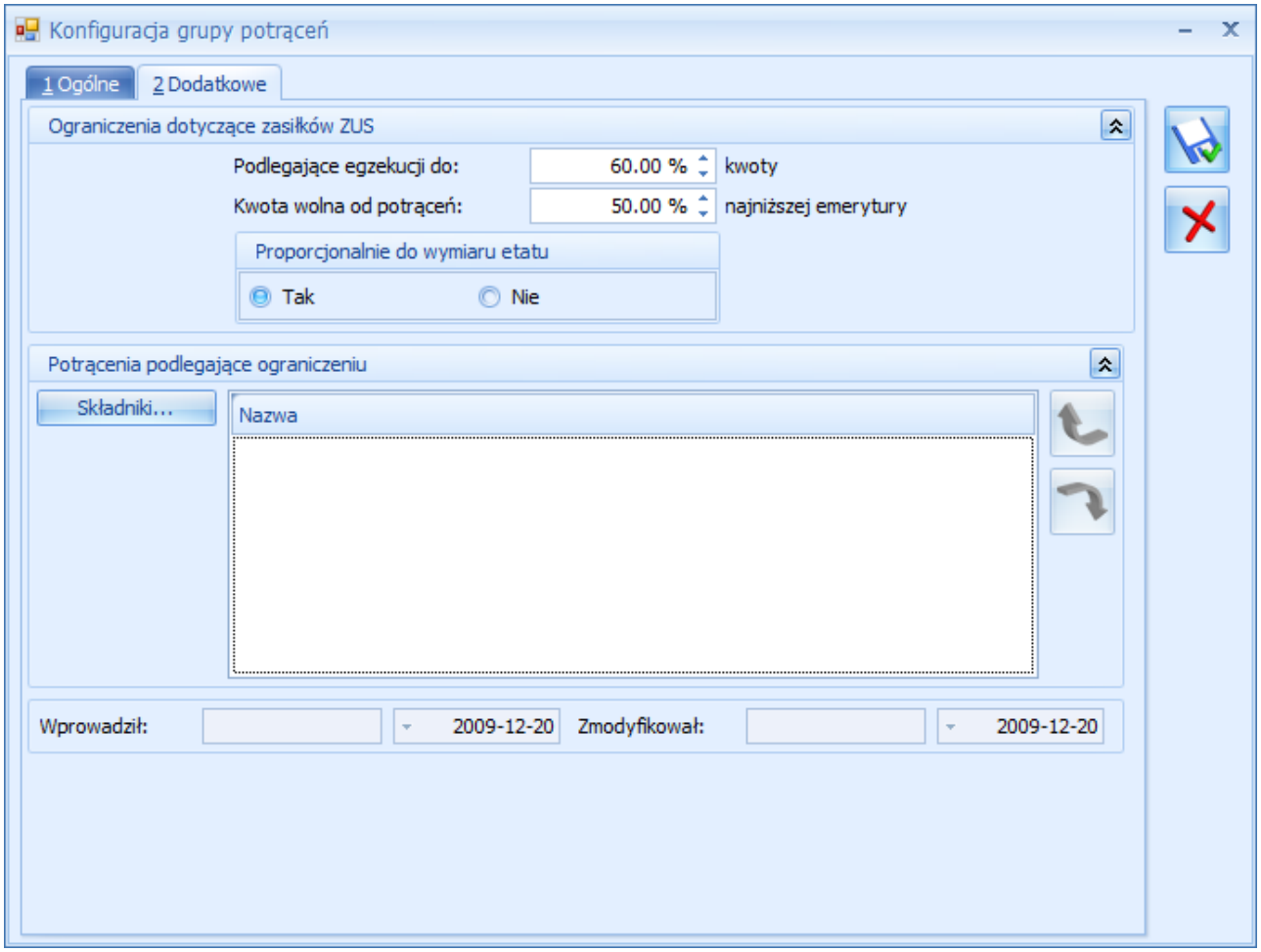
Użytkownik może wybrać pod przyciskiem Składniki..., które potrącenia podlegają ograniczeniu. Lista domyślnie zostanie zawężona do typów wypłat, które mają zaznaczoną flagę **Potrącenie [v], są nieopodatkowane i wpływają na kwotę do wypłaty [v].** Dane potrącenie może być przypisane tylko do jednej grupy potrąceń, aby możliwa była jednoznaczna interpretacja ograniczeń przy liczeniu wypłaty.

Uwaga: Przesunięcie Potrącenia (typu wypłaty) z jednej do drugiej grupy dopuszczalne tylko na zasadzie usunięcia danego typu wypłaty z listy potrąceń powiązanych z jedną grupą, a następnie umieszczenie go na liście potrąceń powiązanych z drugą grupą.

Kolejność na liście '*Potrąceń podlegających ograniczeniu*' - określa ich priorytety przy liczeniu. Pierwsze na liście ściągane w pierwszej kolejności, potem następne. Stąd na liście dostępne są:

Podnieś – podwyższa priorytet naliczani,

Obniż – obniża priorytet naliczania.



Rys 110. Formularz grupy ograniczeń potrąceń – zakładka Dodatkowe

Predefiniowane grupy ograniczeń

Grupa potrąceń alimentacyjnych - domyślnie ustawiana jako pierwsza w kolejności. Predefiniowane ustawienia dla tej grupy:

***Sekcja** - Ograniczenia dotyczące wynagrodzeń nie będących zasiłkami:*

- Podlegające egzekucji do [0.00] % kwoty netto. Składniki – tj. lista typów wypłat, których ma dotyczyć to ograniczenie (domyślnie pusta) do uzupełnienia przez użytkownika.
- Podlegające egzekucji do [100.00]% kwoty netto. Składniki - lista typów wypłat, których ma dotyczyć to ograniczenie (domyślnie pusta) do uzupełnienia przez użytkownika.
- Pozostałe wynagrodzenia podlegają egzekucji do [60.00] % kwoty netto.
- Kwota wolna od potrąceń: [0.00] % minimalnej płacy.

Sekcja - *Ograniczenia dotyczące zasiłków ZUS*:

- Podlegają egzekucji do [**60.00**]% kwoty,
- Kwota wolna od potrąceń: [**50.00**] % najniższej emerytury - proporcjonalnie do wymiaru etatu „*Tak*”.

Na zakładce **[Dodatkowe]** formularza Lista potrąceń – **do uzupełnienia przez użytkownika**.

Grupa potrąceń z innych tytułów

Grupa domyślnie ustawiana w nowej bazie jako druga w kolejności. Predefiniowane ustawienia dla tej grupy:

***Sekcja** - Ograniczenia dotyczące wynagrodzeń nie będących zasiłkami*:

- Podlegające egzekucji do [**0.00**]% kwoty netto. Składniki – tj. lista typów wypłat, których ma dotyczyć to ograniczenie (domyślnie pusta) do uzupełnienia przez użytkownika.
- Podlegające egzekucji do [**100.00**]% kwoty netto. Składniki – tj. lista typów wypłat, których ma dotyczyć to ograniczenie (domyślnie pusta) do uzupełnienia przez użytkownika.
- Pozostałe wynagrodzenia podlegają egzekucji do [**50.00**]% kwoty netto.
- Kwota wolna od potrąceń: [**100.00**]% minimalnej płacy - proporcjonalnie do wymiaru etatu „Tak”.

Sekcja - *Ograniczenia dotyczące zasiłków ZUS*:

- Podlegają egzekucji do [**25.00**]% kwoty.
- Kwota wolna od potrąceń: [**75,00**]% najniższej emerytury - proporcjonalnie do wymiaru etatu „Tak”.

Na zakładce **[Dodatkowe]** formularza Lista potrąceń – **do uzupełnienia przez użytkownika.**

5.1.11.5 Kalendarze i serie kalendarzy

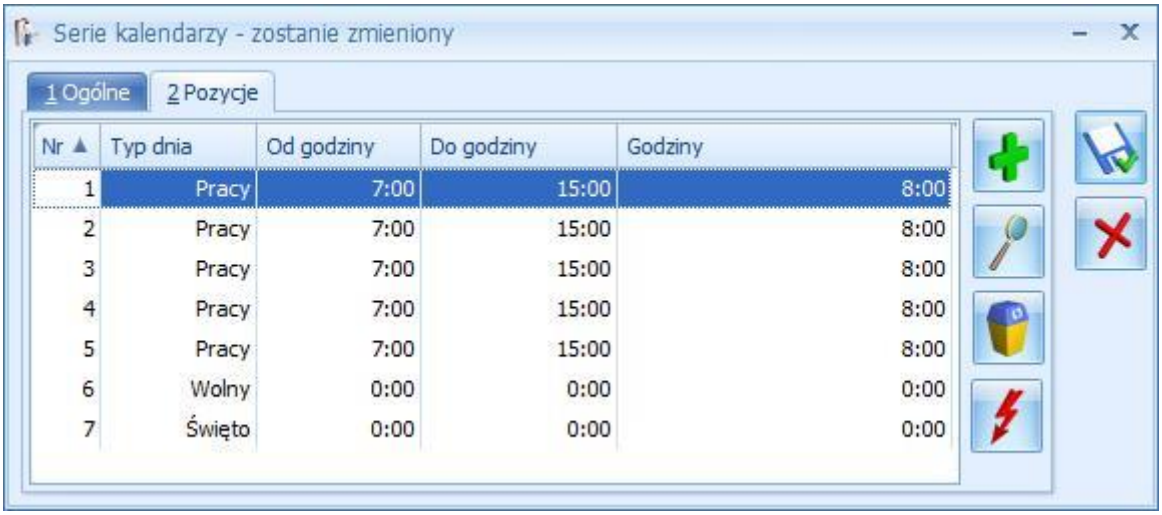
Dla poprawnego ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenia zasadniczego (niezależnie, czy to dla stawki godzinowej, czy dla miesięcznej), niezbędne jest określenie czasu pracy (nominalnego i rzeczywistego). W programie czas pracy nanosi się poprzez uzupełnienie **kalendarza** *(Konfiguracja Firmy/Płace/Kalendarze)*. Na jego pełną definicję składają się zazwyczaj cztery kroki:

- Ustalenie podstawowych lokalnych parametrów konfiguracyjnych kalendarza (**Nazwa**, **Akronim**, ...).
- Wypełnienie kalendarza zdefiniowaną uprzednio serią.
- Naniesienie na wstępnie przygotowany kalendarz niedziel i świąt (nie dotyczy pracy w ruchu ciągłym).
- Naniesienie na kalendarz lokalnych modyfikacji *(np. wybrane soboty dniami normalnej pracy).*

W każdej firmie praca odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu (kalendarza normatywnego). Elementem, przy pomocy którego definiowany będzie kalendarz, jest dzień. Zanim przystąpi się do definiowania kalendarza warto pogrupować dni według powtarzających się schematów – tak zwanych **SERII,** które tworzy się w *Konfiguracji Firmy/ Płace/ Serie kalendarzy*.

SERIE KALENDARZY

Serią predefiniowaną w programie jest seria o nazwie **Tydzień**: pięć dni pracy, wolna sobota (wolny) i niedziela (święto). Przyjęte jest (jako propozycja), że dzień pracy rozpoczyna się o godzinie 7:00 i trwa 8:00 godzin. Użytkownik programu może zdefiniować własną nową serię (dodając pozycję do listy serii) lub modyfikując już istniejącą.



Rys 111. Zdefiniowana seria kalendarza

Najprostszym przykładem serii jest 7-dniowa seria, czyli wspomniany powyżej **Tydzień**. Definicja tygodni może odbiegać od zaproponowanego szablonu (np.: dodatkowo pracująca sobota, inne dni robocze, święta). Prościej będzie natomiast najpierw nanieść na kalendarz wcześniej zdefiniowaną serię i wprowadzić pojedyncze modyfikacje niż definiować go dzień po dniu.

Seria kalendarza składa się z dwóch zakładek.

Zakładka **[Ogólne]** zawiera podstawowe dane, czyli:

Nazwę – musi być unikatowa, nie mogą istnieć dwie serie o takiej samej nazwie.

Symbol – kod serii.

Opis - pole przeznaczone na dodatkowy opis.

Zakładka **[Pozycje]** pozwala na ustalenie liczby i rodzaju dni. Przyciski:

lub **<INSERT>** dodaje kolejny dzień serii (w przypadku modyfikacji standardowego tygodnia użycie funkcji spowoduje dodanie ósmego dnia tworzącego serię). Każdorazowe użycie klawisza jest jednoznaczne z wydłużeniem serii o jeden dzień.

modyfikuje zapis o poszczególnych dniach tworzących serię. Modyfikacji podlegają: *typ dnia, godzina rozpoczęcia pracy i czas jej trwania*. W programie przewidziano do wyboru trzy typy dni: *pracy, wolny, święto*. Rozróżnienie dni wolnych i świątecznych (w obu przypadkach zerowy czas pracy) wynika wyłącznie z faktu, że Kodeks pracy zachował pojęcie dni roboczych – wszystkich dni poza niedzielami i świętami.

lub **<DELETE>** pozwala usunąć wybrany dzień z serii. Każdorazowe użycie klawisza jest jednoznaczne ze skróceniem serii o jeden dzień.

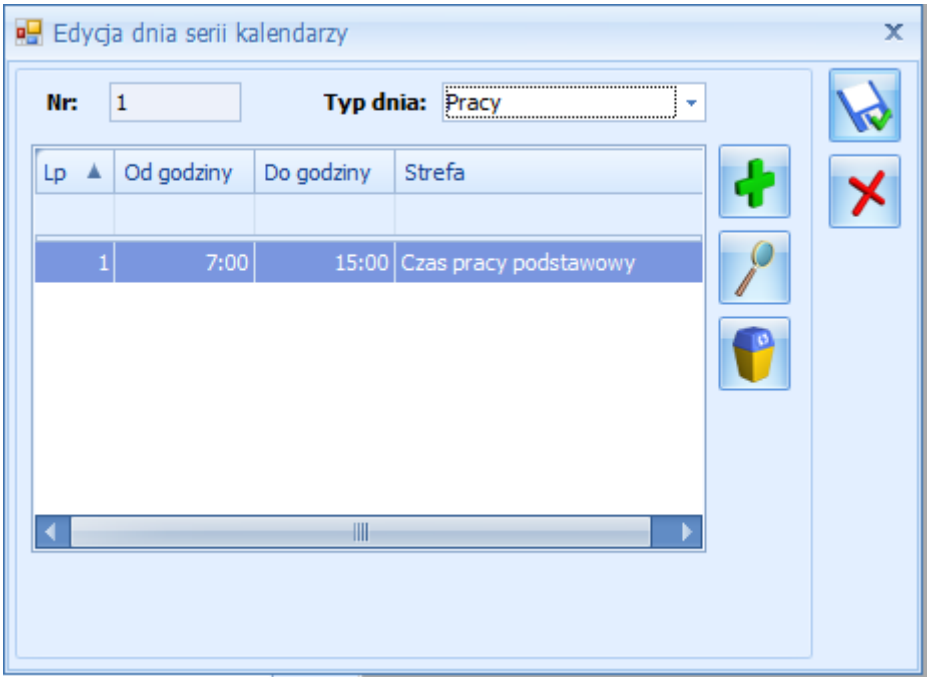
renumeruje pozycje na liście. Funkcja wykorzystywana w przypadku, gdy w istniejącej (wprowadzanej) serii został usunięty dzień z konkretnym numerem i występuje potrzeba ponownego ponumerowania wprowadzonych dni.

zapisuje serię, umożliwiając wykorzystanie jej w procesie tworzenia kolejnych kalendarzy.

Edycja dnia z serii kalendarza zawiera pola:

- **Numer** – kolejny danego dnia.
- **Typ dnia** – określa się, czy jest to dzień pracy, wolny, czy święto, poprzez wybór ze zdefiniowanej listy.
- **Lp** – numer kolejnego wejścia.
- **Od godziny** (godzina rozpoczęcia pracy) **Do godziny** (godzina zakończenia pracy). Ma to znaczenie w przypadku wyliczania dopłat do godzin nocnych.
- **Strefa** – podajemy strefę związaną z czasem pracy. W przypadku dnia wolnego i święta strefa powinna pozostać pusta (niezdefiniowana).

Pracę w obrębie dnia można zdefiniować w nieograniczonej liczbie wejść – funkcjonalność dostępna w module *Płace i Kadry Plus.*



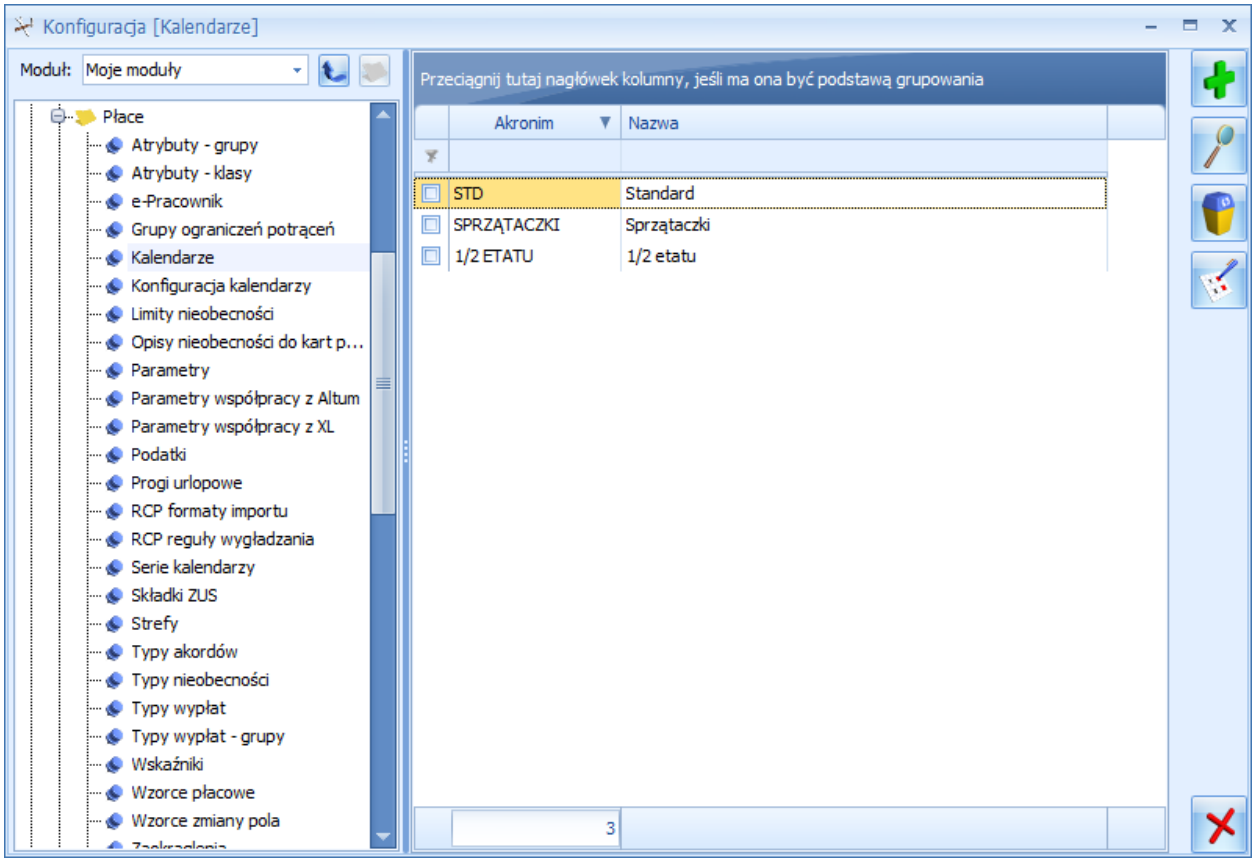
Rys 112. Edycja dnia serii kalendarza

Po zdefiniowaniu pierwszego dnia w serii można go powielić na kolejne dni. Służy temu polecenie *Kopiuj* wywoływane z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) lub kombinacja klawiszy **<CTRL>+** .
Lista ta obsługiwana jest przez standardowe przyciski i klawisze, które pozwalają na dodanie, zmianę (podgląd) czy usunięcie zapisu.

Przykład: Seria dla pracy 3-zmianowej.
Przy założeniu, że 8 - godzinne zmiany rozpoczynają się odpowiednio:
I zamiana 6:00
II zmiana 14:00
III zmiana 22:00
W przypadku tego typu zatrudnienia czas trwania serii został ustalony na 16 dni (co 16 dni ustalony poniżej harmonogram ulega powtórzeniu).
pracy, 6:00, (8:00)
pracy, 6:00, (8:00)
pracy, 6:00, (8:00)
pracy, 6:00, (8:00)
wolny
pracy, 14:00, (8:00)
pracy, 14:00, (8:00)
pracy, 14:00, (8:00)
pracy, 14:00, (8:00)
wolny
pracy, 22:00, (8:00)
pracy, 22:00, (8:00)
pracy, 22:00, (8:00)
pracy, 22:00, (8:00)
wolny
wolny
...
Po zdefiniowaniu serii kalendarza należy przejść do konfigurowania kalendarza (Konfiguracja Firmy/ Płace/ Kalendarze).

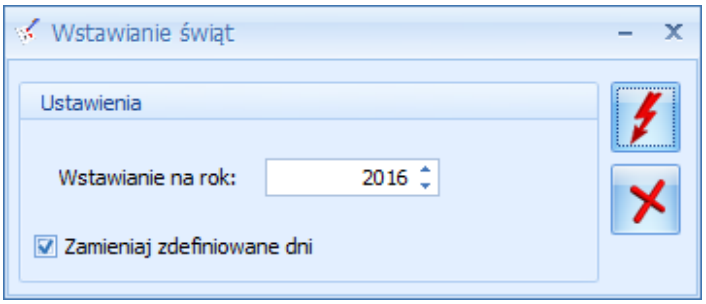
SERYJNE WSTAWIANIE ŚWIĄT

Z poziomu listy kalendarzy dostępnej w konfiguracji firmy jest możliwość seryjnego wstawienia świąt dla zaznaczonych kalendarzy za pomocą przycisku *Wstawianie świąt* .



Rys 113. Lista kalendarzy – System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Kalendarze

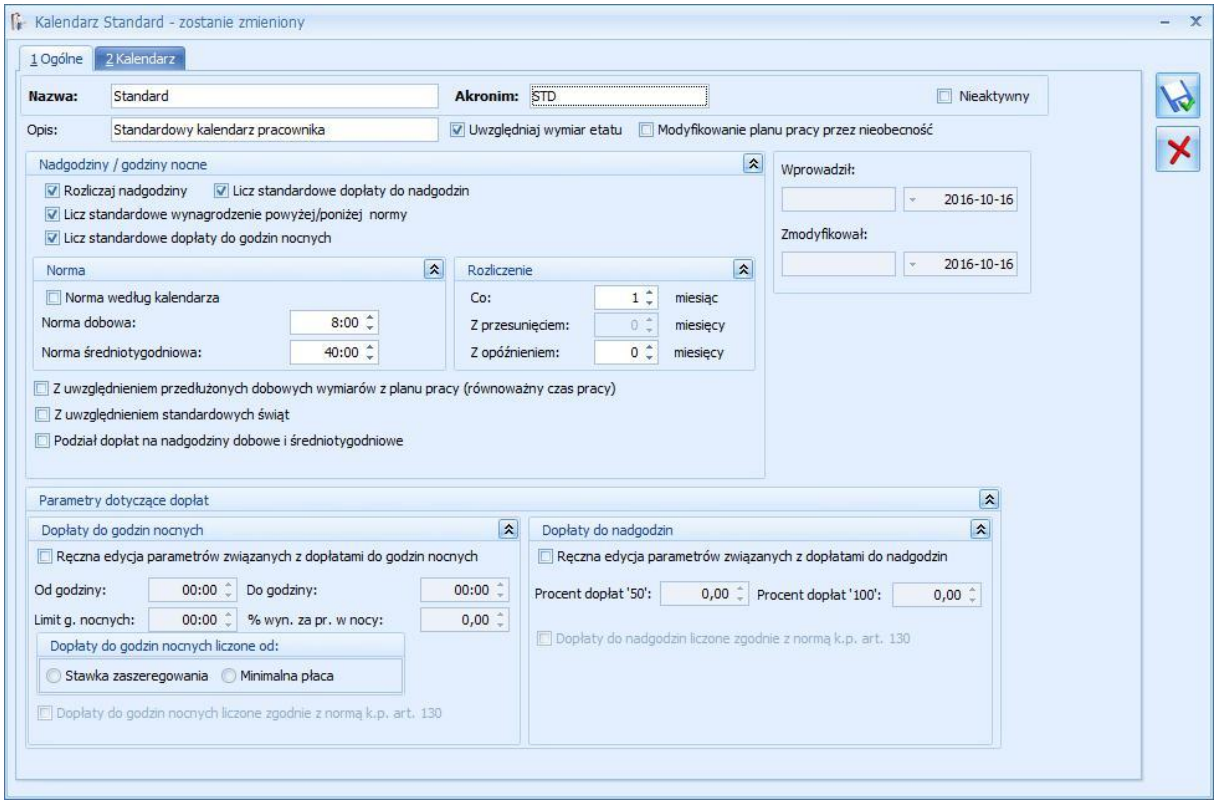
Po prawidłowym zaznaczeniu kalendarzy i wciśnięciu przycisku *Wstawianie świąt* pojawi się dodatkowe okno, w którym należy podać rok, na który mają się wstawić święta. Dodatkowo za pomocą parametru **Zamieniaj zdefiniowane dni Operator może zdecydować** czy zdefiniowane wcześniej dni mają być ustawione jako święta. Po wykonaniu operacji wstawiania świąt w logu wyświetlana jest informacja o jej wyniku.



Rys 114. Wstawianie świąt

KALENDARZE

Formularz Kalendarza - zakładka **[Ogólne]**



Rys 115. Formularz Kalendarza – zakładka Ogólne

Nazwa, Akronim, Wymiar etatu

Etap pierwszy konfiguracji kalendarza rozpoczyna się od podania jego **nazwy** (maksymalnie 40 znaków), **akronimu** (skrótu, maksymalnie 12 znaków) oraz ewentualnego **opisu** (maksymalnie 80 znaków).

Ten sam kalendarz wykorzystywany może być przez wielu pracowników. Pracownicy rozliczani według tego samego kalendarza, mogą między sobą różnić się między innymi wymiarem etatu. I tak:

Uwzględniaj wymiar etatu - zaznaczenie pola spowoduje, że dla poszczególnych osób teoretyczny czas pracy zostanie ustalony jako iloczyn normy czasu pracy według kalendarza i wymiar etatu

Uwzględniaj wymiar etatu – odznaczony, gdy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy Użytkownik zaplanuje indywidualny kalendarz.

Przykład: Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje codziennie 4 godziny - wybieramy typowy kalendarz i zaznaczamy uwzględnienie wymiaru etatu.

Przykład: Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje co drugi dzień 8 godzin - definiujemy indywidualny kalendarz (co drugi dzień 8 godzin) i nie zaznaczamy Uwzględniaj wymiaru etatu.
Gdyby w takiej sytuacji zaznaczyć parametr pracownik przebywałby w zakładzie pracy połowę przewidzianej dla niego normy – co drugi dzień (wynika z indywidualnej definicji kalendarza) przychodziłby na 4 godziny (wynika z uwzględnienia wymiaru etatu).

Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność - **z**aznaczenie parametru powoduje przywrócenie standardowych stref czasu pracy (**czas pracy podstawowy**) w dniach nieobecności. Parametr należy ustawić przed wprowadzeniem nieobecności.

Na formularzu znajduje się parametr **Nieaktywny**. Zaznaczenie tego pola oznacza, że Kalendarz nie jest już używany i można w ten sposób go ukryć na liście Kalendarze, dostępnej na formularzu danych kadrowych pracownika (zakładka **[Etat]**).

Nadgodziny / godziny nocne

Liczba nadgodzin w programie ustalana może zostać na dwa sposoby:

- Liczbę nadgodzin ustali program poprzez porównanie kalendarza nominalnego (planu pracy) z zapisami o obecnościach i nieobecnościach, które wprowadzi się w kalendarzu (czas pracy). Rozliczenie wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach i odpowiednich dopłat odbywa się automatycznie. W tym przypadku dla poprawnego ustalenia liczby nadgodzin konieczna jest odpowiadająca rzeczywistości definicja kalendarza i szczegółowa, wprowadzona do programu informacja o czasie pracy (dzień po dniu).
- Liczba nadgodzin wprowadzana zostanie bezpośrednio przez użytkownika systemu. Ten sposób związany jest z ewidencją czasu pracy **według zestawienia**. Pozwala on znacznie zyskać na czasie, gdyż na zestawieniu sumarycznie odnotowuje się czas przepracowany w podanym okresie oraz czas przepracowanych nadgodzin. Niestety rozwiązanie to ma jedną istotną wadę – utracimy możliwość drukowania z poziomu programu szczegółowej ewidencji czasu pracy. Decyzja należy do użytkownika.

Użytkownik powinien również podjąć decyzję, czy decyduje się sam rozliczać nadgodziny, czy chce, aby program to robił. Służą temu opisane poniżej parametry.

Rozliczaj nadgodziny - zaznaczenie parametru jest równoznaczne z rozliczaniem nadgodzin przez program, natomiast gdy użytkownik decyduje się sam rozliczać nadgodziny parametr należy odznaczyć. Program ograniczy automatycznie dostęp do pozostałych pól związanych z rozliczaniem nadgodzin.

Licz standardowe dopłaty do nadgodzin – parametr zaznaczony - program naliczy należne dopłaty do nadgodzin (50%, 100%) stosownie do obowiązujących przepisów. W nowych bazach pole to jest automatycznie zaznaczone i pozostaje aktywne tylko przy jednocześnie zaznaczonym parametrze **Rozliczaj nadgodziny**. *W* przypadku pozostawienia odznaczonego parametru istnieje możliwość zdefiniowania dopłat do nadgodzin za pomocą algorytmu 12 i funkcji: *Nadgodz(), Nadgodz50(), Nadgodz100()* - opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*.

Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy - parametr decydujący o naliczaniu wynagrodzenia powyżej/poniżej normy.

Zaznaczenie parametru w kalendarzu spowoduje, że w wypłacie dla pracownika rozliczanego według tego kalendarza będą liczone kwoty wynagrodzenia powyżej/poniżej normy. Odznaczenie natomiast oznacza, że nie będą w wypłacie liczone kwoty wynagrodzenia powyżej/poniżej normy. Pozwoli to na uniknięcie dublowania rozliczeń w przypadku stosowania w bazie własnych, zdefiniowanych wzorami typów wypłat za czas powyżej/poniżej normy.

Dodatkowo parametrem **Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element** *(Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry*) użytkownik zadecyduje, czy wynagrodzenie powyżej/poniżej normy ma być odrębnym składnikiem na wypłacie, czy elementem zsumowanym w pozycji wynagrodzenie zasadnicze.

Liczenie wynagrodzenia powyżej/poniżej normy jako odrębnego elementu ma istotne znaczenie przy wyliczeniu podstawy urlopowej dla pracownika zatrudnionego na stawkę miesięczną. Gdy „powyżej normy" jest częścią wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego – to nie jest wliczany do podstawy urlopowej. Gdy "powyżej normy" oraz „poniżej normy" są naliczane jako oddzielne elementy wypłaty są uwzględniane w podstawie urlopowej jako średnia z 3 miesięcy po zaznaczeniu parametrów **Oddzielnie wypłacone 'powyżej normy' wliczane do podstawy urlopu/ekwiwalentu** oraz **Oddzielnie wypłacone 'poniżej normy' wliczane do podstawy urlopu/ekwiwalentu** *(Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Parametry*).

Zależnie od ustawienia parametrów **Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy** oraz **Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element** będzie to oznaczać:

[√] Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy (*Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze*)	Program będzie naliczał składniki: - „wynagr. zasad. powyżej normy", - „wynagr. zasad. poniżej normy" i zależne od ustawienia parametru **Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element** zsumuje z wynagrodzeniem zasadniczym w jednej pozycji, lub nie.
[√] Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy *(Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze*) **[√]** Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element *(Konfiguracji/Firma/Płace/Parametry)*	W wypłacie pracownika będą generowane składniki: - „wynagr. zasad. powyżej normy", - „wynagr. zasad. poniżej normy" jako oddzielne elementy wypłaty
[ ] Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy *(Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze)* **[ ]** Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element *(Konfiguracji/Firma/Płace/Parametry)*	W wypłacie nie będą w ogóle pojawiać się składniki: - „wynagr. zasad. powyżej normy", - „wynagr. zasad. poniżej normy"

Licz standardowe dopłaty do godzin nocnych - zaznaczenie powoduje, że za każdą godzinę pracy w nocy poza normalnym wynagrodzeniem naliczane zostaną dopłaty w wysokości określonej przez użytkownika w *Konfiguracji Firmy/ Płace / Konfiguracja kalendarzy* (pola: **% wynagrodzenie za pracę w nocy, minimalna płaca/stawka zaszeregowania**) lub na formularzu kalendarza. Odznaczony parametr spowoduje, że za każdą godzinę pracy w nocy będzie przysługiwać tylko normalne wynagrodzenie.

Norma (czasu pracy)

Zgodnie z Kodeksem pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem przepisów art. 1294 i art. 132 § 2 i 4 oraz art.142. i takimi też wartościami inicjują się w programie:

- Norma dobowa (wymiar) – podpowiada się 8:00. Zmienna ta oznacza, ilość godzin pracy powyżej których naliczane będą nadgodziny w dni robocze, jeśli rozliczanie kalendarza będzie ustalone według normy dobowej i średniotygodniowej. Norma dobowa jest brana także do ustalenia nadgodzin w dni wolne od pracy oraz świąteczne.
- Norma średniotygodniowa - użytkownik ma możliwość modyfikowania wymienionej normy. W szczególności modyfikacja przyjętych norm czasu pracy może odbywać się poprzez zapisanie ich bezpośrednio w kalendarzu.

- Norma według kalendarza – po zaznaczeniu parametru za normę czasu pracy przyjmowany będzie czas odczytany z nominalnego kalendarza (planu pracy).

Uwaga: Osoby niepełnosprawne (stopień znaczny i umiarkowany) obowiązuje inna norma czasu pracy. Czas pracy nie może przekroczyć **7 godzin** na dobę i **35 godzin** tygodniowo. Tak ustalony wymiar czasu pracy obowiązuje pracownika od dnia następującego po przedłożeniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Dla takich osób należy zdefiniować w konfiguracji indywidualny kalendarz normatywny.
Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Z 1997 r. Nr 123, poz. 776).

Z uwzględnieniem przedłużonych dobowych wymiarów z planu pracy (równoważny czas pracy) - parametr domyślnie nie jest zaznaczony. Odznaczenie pola **Norma według kalendarza** powoduje uaktywnienie normy dobowej (8h) i tygodniowej (40h) oraz tego parametru, ale bez automatycznego zaznaczenia. Użytkownik sam decyduje o jego zaznaczeniu.

W niektórych systemach czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru ponad 8h (np. W równoważnym systemie czasu pracy, w systemie skróconego tygodnia pracy, czy w systemie pracy weekendowej). Wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (ponad 8h) powinno być rekompensowane **skróceniem dobowego wymiaru** czasu pracy (poniżej 8h) w niektórych dniach lub **dniami wolnymi** od pracy. W takich sytuacjach, parametr ten powinien być zaznaczony, co spowoduje inny sposób naliczania **nadgodzin dobowych** z **uwzględnieniem przedłużonych dobowych wymiarów czasu pracy** określonych w planie pracy pracownika (w stosunku do normy dobowej określonej w definicji kalendarza), co pośrednio wpłynie na wyliczenie nadgodzin wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej (nadgodziny dobowe nie są uwzględniane w sprawdzaniu, czy doszło do przekroczenia normy).

Po zaznaczeniu tego parametru, praca w godzinach nadliczbowych dobowych będzie liczona następująco:

- **W dniach pracy** – program będzie sprawdzał oprócz normy dobowej określonej w definicji kalendarza (np. 8h) również dobowy wymiar czasu pracy ustalony w planie pracy (grafiku) pracownika . W dniach **przedłużonego** dobowego wymiaru czasu pracy (np. 12h) – nadgodziny dobowe wystąpią po przekroczeniu tego wymiaru (czyli po 12h). Natomiast w dniach **skróconego** dobowego wymiaru czasu pracy (np. 6h) - nadgodziny dobowe wystąpią po przekroczeniu dobowej normy czasu pracy określonej w definicji kalendarza, czyli po przekroczeniu 8h.
- **W dniach wolnych od pracy** (nieświątecznych, które nie są ustalone jako wolne w zamian za pracę w niedzielę lub święto) – program będzie sprawdzał tylko normę dobową określoną w definicji kalendarza (np. 8h), czyli czas pracy po przekroczeniu tej normy będzie zaliczany do nadgodzin dobowych. Natomiast czas przepracowany w obrębie (do) normy dobowej będzie uwzględniany w algorytmie sprawdzania przekroczenia normy średniotygodniowej.
- W **dniu świątecznym** – program będzie sprawdzał normę dobową określoną w definicji kalendarza (np. 8h), czyli czas pracy po przekroczeniu tej normy będzie zaliczany do nadgodzin dobowych. Natomiast czas przepracowany w obrębie (do) normy dobowej będzie uwzględniany w algorytmie sprawdzania przekroczenia normy średniotygodniowej.

Przykład: Pracownika obowiązuje norma dobowa - 8h, średniotygodniowa – 40h. Pracownik ten pracuje w systemie równoważnego czasu pracy, świadczy pracę wg rozkładu przewidującego pracę:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela (święto)
12h	wolne	12h	10h	6h	wolne	wolne

Godzinami nadliczbowymi z tytułu przekroczenia dobowej normy (wymiaru) czasu pracy będzie:
w poniedziałek i środę (wymiar dobowy 12h) – praca ponad 12h (wymiar dobowy)
w czwartek (wymiar dobowy 10h) – praca ponad 10h (wymiar dobowy)
piątek (wymiar dobowy 6h) – praca ponad 8h (norma dobowa)
we wtorek i sobotę (dni wolne) – praca ponad 8h (norma dobowa)
w niedzielę (święto) – czas przepracowany powyżej normy dobowej zaliczany jest do nadgodzin dobowych.
Natomiast praca wykonywana w piątek od 6 do 8 godziny (2h ponad zaplanowany wymiar 6h do normy dobowej 8h) oraz w sobotę i niedzielę do 8 godzin (do normy dobowej) będzie uwzględniana przy sprawdzaniu, czy doszło do przekroczenia normy średniotygodniowej.

Z uwzględnieniem standardowych świąt – parametr wpływa na wyliczenie normy do nadgodzin. Działanie parametru:

- Zaznaczony - norma do nadgodzin jest pomniejszana o standardowe święta zaszyte w programie przypadające w okresie rozliczeniowym, niezależnie od tego czy zostały naniesione w kalendarzu,
- Niezaznaczony - norma jest pomniejszana tylko o święta naniesione w planie pracy w dniach innych niż niedziela w okresie rozliczeniowym określonym w definicji kalendarza.

Podział dopłat na nadgodziny dobowe i średniotygodniowe – parametr umożliwia podział dopłat do nadgodzin na dobowe **i** średniotygodniowe. Działanie parametru:

- Zaznaczony - w przypadku okresu rozliczeniowego dłuższego niż miesiąc dopłaty do nadgodzin dobowych są naliczane w miesiącu wystąpienia nadgodzin, natomiast dopłaty do nadgodzin średniotygodniowych na koniec okresu rozliczeniowego. Jako rozliczenie nadgodzin w wypłacie generują się standardowe typy wypłat: **Dopłata do nadgodzin dobowych 50%**, **Dopłata do nadgodzin dobowych 100%**, **Dopłata do nadgodzin średniotygodn. 100%**.
- Niezaznaczony (domyślne ustawienie) - dopłaty do nadgodzin są naliczane w wypłacie za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego. Jako rozliczenie generują się standardowe elementy **Dopłaty do nadgodzin 50%**, **Dopłaty do nadgodzin 100%**.

Rozliczenie (Konfiguracja okresu rozliczeniowego) - funkcjonalność dostępna dla użytkowników posiadających moduł *Płace i Kadry Plus*.

W module tym program domyślnie przyjmuje rozliczenie nadgodzin co 1 miesiąc, czyli wypłata nadgodzin następuje w miesiącu, w którym one wystąpiły. Długość okresu rozliczeniowego podaje się w miesiącach. Kodeks pracy dopuszcza stosowanie 6-miesięcznego okresu rozliczeniowego nadgodzin oraz, w uzasadnionych sytuacjach, pozwala wydłużyć go do 12 miesięcy. Za określenie okresu rozliczeniowego odpowiada parametr **Rozliczenie Co**, który przyjmuje wartości z zakresu 0 - 12.

Rozliczenie z przesunięciem dotyczy okresów co najmniej 2 miesięcznych. Jest to przesunięcie okresu rozliczania nadgodzin względem początku roku:

- **0 miesięcy** – pierwszy okres rozliczeniowy w roku rozpoczyna się w styczniu,
- **1 miesiąc** – pierwszy okres rozliczeniowy w roku rozpoczyna się w lutym (jest przesunięty o 1 miesiąc względem stycznia),

- **2 miesiące** – pierwszy okres rozliczeniowy w roku rozpoczyna się w marcu (jest przesunięty o 2 miesiące względem stycznia, dotyczy okresów rozliczeniowych co najmniej 3 miesięcznych).

Rozliczenie z opóźnieniem – oznacza przesunięcie wypłat nadgodzin względem ostatniego dnia okresu rozliczeniowego. Oznacza, co ile miesięcy będą rozliczane nadgodziny.

- **0 miesięcy** - rozliczenie nadgodzin następuje w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego
- **1 miesiąc** – rozliczenie następuje w pierwszym miesiącu po zakończeniu okresu rozliczeniowego (okres rozliczeniowy styczeń – marzec zostanie rozliczony w kwietniu).

Dopłaty do nadgodzin rozliczane są zgodnie z ustawieniami zadeklarowanymi w kalendarzu. Przy wyliczaniu dopłat program bierze pod uwagę stawkę zaszeregowania pracownika z miesiąca, w którym następuje rozliczenie. Brane są pod uwagę również inne składniki, jeśli w ustawieniu tych typów wypłat zaznaczony jest parametr **Uwzględniaj przy dopłatach za nadgodziny** *(Konfiguracja/ Płace/ Typy wypłat/ Szczegółowe).*

Przykład: Pracownik rozliczany wg kalendarza i zmiana. W kalendarzu zadeklarowano okres rozliczeniowy równy 3 miesiące, z jednomiesięcznym przesunięciem oraz jednomiesięcznym opóźnieniem. Dopłata do nadgodzin będzie realizowana w następujący sposób:

- za okres luty – kwiecień wypłata w maju
- za okres maj – lipiec wypłata w sierpniu
- za okres sierpień – październik wypłata w listopadzie
- za okres listopad - styczeń wypłata w lutym.

Stawka zaszeregowania pracownika wynosiła 2500,00 zł, w miesiącu sierpniu miała miejsce podwyżka na 3000,00 zł. Norma w sierpniu to 168 godzin. W wypłacie realizowanej za sierpień następuje rozliczenia nadgodzin (05-07), dopłaty do nadgodzin liczone są według stawki obowiązującej w sierpniu czyli 3000,00 zł./168 godzin.

Dopłaty do godzin nocnych

Poniższe ustawienia dotyczące naliczania dopłat do godzin nocnych, odnoszą się tylko do pracowników, którzy są rozliczani według danego kalendarza.

Ręczna edycja parametrów związanych z dopłatami do godzin nocnych – zaznaczenie parametru powoduje, że dopłaty do godzin nocnych naliczane są zgodnie z ustawieniami zawartymi na formularzu kalendarza. Jeśli parametr nie jest zaznaczony dopłata do godzin nocnych naliczana jest według ustawień dostępnych na zakładce **[Konfiguracja kalendarzy].** Po zaznaczeniu tego parametru aktywne stają się pozostałe parametry dotyczące naliczania dopłat do godzin nocnych. Domyślnie podpowiadają się takie wartości jak te w *Konfiguracji kalendarzy*, ale użytkownik może je edytować.

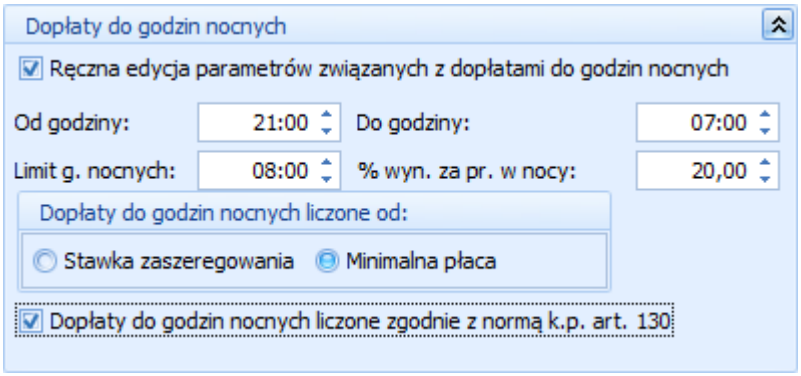
Od godziny – Do godziny – w tych polach należy ustawić porę nocną obowiązującą pracowników rozliczanych wg tego kalendarza.

Limit godzin nocnych - maksymalna liczba godzin przypadających w porze nocnej, za którą pracownikowi przysługuje dopłata za pracę w nocy.

Dopłata do godzin nocnych liczona od i Procent wynagrodzenia za pracę w nocy - dla dopłat do godzin nocnych należy określić procent i wskazać czy ma być liczona od minimalnej płacy, czy od stawki zaszeregowania pracownika.

Dopłata do godzin nocnych liczona zgodnie z norma k.p. art. 130 – zaznaczenie parametru powoduje, że dopłata do godzin nocnych naliczana jest w oparciu o normę czasu pracy wynikającą z art. 130 k.p. Jeśli parametr nie jest zaznaczony to przy wyliczeniu stosowana jest norma czasu pracy wynikająca z planu pracy pracownika.

Dodatkowo w gałęzi **Zaokrąglenia** (*Konfiguracja/Firma/Płace/Zaokrąglenia*) można ustawić sposób zaokrąglania dopłat za pracę w nocy. Można ustawić zaokrąglenie wartości końcowej dopłaty lub stawki za 1 godzinę i precyzję, która domyślnie jest ustawiona na 0.10zł (czyli liczenie z dokładnością do 1 grosza).



Rys 116. Konfiguracja firmy/Płace/Kalendarze (fragment)

Dopłaty do nadgodzin

Poniższe ustawienia dotyczące naliczania dopłat do nadgodzin, odnoszą się tylko do pracowników, którzy są rozliczani według danego kalendarza.

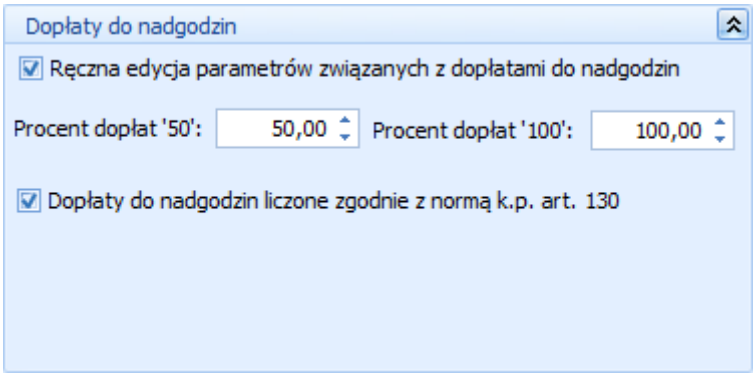
Ręczna edycja parametrów związanych z dopłatami do nadgodzin – zaznaczenie parametru powoduje, że dopłaty do nadgodzin naliczane są zgodnie z ustawieniami zawartymi na formularzu kalendarza. Domyślnie po zaznaczeniu parametru podpowiadają się ustawienia dotyczące procentu dopłat do nadgodzin z *Konfiguracji kalendarzy*, ale podlegają one edycji przez użytkownika. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, dopłaty do nadgodzin są liczone zgodnie z ustawieniami dotyczącymi nadgodzin znajdującymi się w *Konfiguracji kalendarzy* z uwzględnieniem normy z planu pracy pracownika. Jeśli na kalendarzu zaznaczony jest parametr **Ręczna edycja parametrów związanych z dopłatami do nadgodzin** ustawienia dotyczące naliczania dopłat do nadgodzin są przenoszone między bazami podczas importu kalendarzy wykonanego z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*. Po zaznaczeniu tego parametru aktywne stają się pozostałe parametry dotyczące naliczania dopłat do nadgodzin:

Procent dopłat '50' – określenie procentu dopłat za nadgodziny standardowo naliczanych jako 50%,

Procent dopłat '100' – określenie procentu dopłat za nadgodziny standardowo naliczanych jako 100%,

Dopłaty do nadgodzin liczone zgodnie z normą k.p. art. 130 – zaznaczenie parametru powoduje, że stawka dopłaty za jedną nadgodzinę liczona z wynagrodzenia zasadniczego w stawce miesięcznej, liczona jest w oparciu o normę czasu pracy wynikającą z art. 130 k.p. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, to przy wyliczeniu stosowana jest norma czasu pracy wynikająca z planu pracy pracownika. W przypadku okresu rozliczeniowego dłuższego niż miesiąc, stawka dopłaty za jedną nadgodzinę będzie wyliczona w zależności od ustawienia parametru, według normy czasu pracy wynikającej z planu pracy pracownika lub normy kodeksowej za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

Dodatkowo w gałęzi **Zaokrąglenia** (*Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Zaokrąglenia*) w części *Zaokrąglenia dopłat do godzin nocnych i nadgodzin* można ustawić sposób zaokrąglania dopłat do nadgodzin. Można ustawić zaokrąglenie wartości końcowej dopłat lub stawki za 1 godzinę i precyzję, która domyślnie jest ustawiona na 0.01 zł (czyli liczenie z dokładnością do 1 grosza).

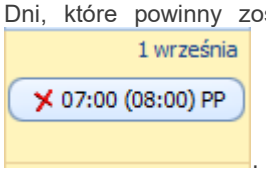


Rys 117. Konfiguracja firmy/Płace/Kalendarze (fragment)

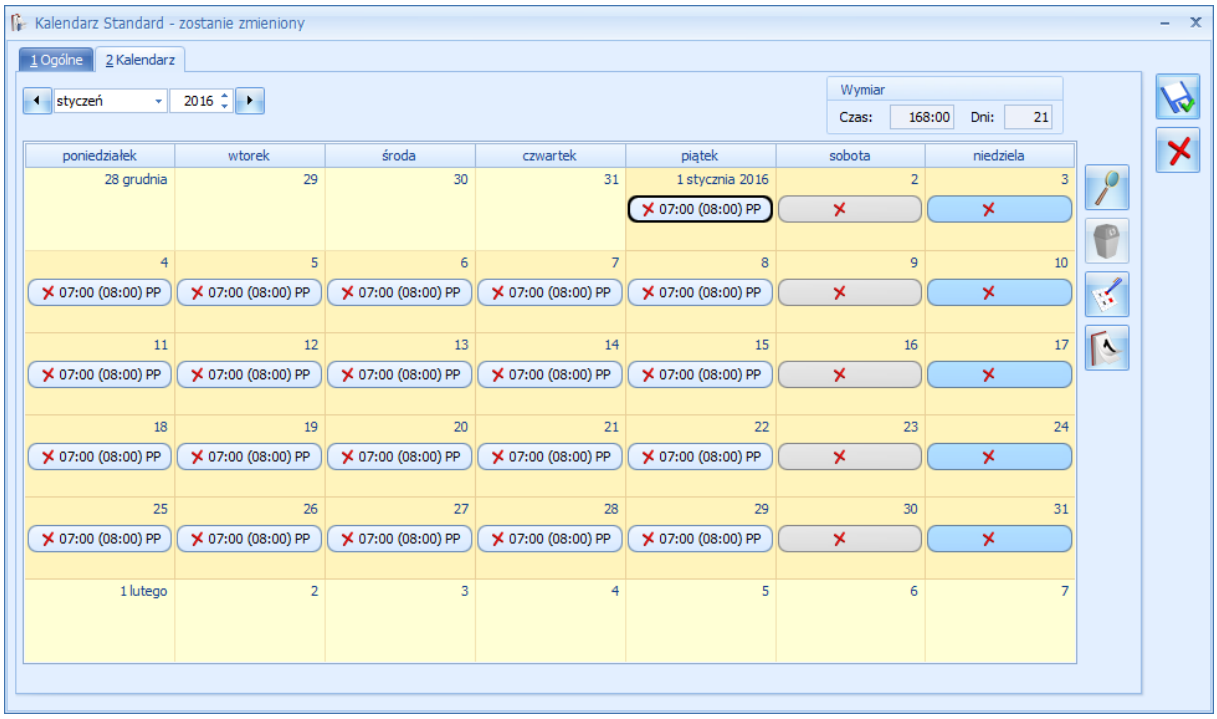
Mając zdefiniowane normy czasu pracy i podstawowe parametry okresu rozliczeniowego można przystąpić do bezpośredniego tworzenia kalendarza. W tym celu należy wybrać zakładkę **[Kalendarz].**

Formularz Kalendarza - zakładka **[Kalendarz]**

Dni, które powinny zostać zdefiniowane, oznaczone są w kalendarzu symbolem czerwonego krzyżyka -



.



Rys 118. Fragment kalendarza przed zdefiniowaniem

W celu wypełnienia kalendarza serią dni należy użyć przycisku *Wstaw serię*. Na ekranie pojawi się arkusz *Wstawianie serii* podzielony na dwie zakładki:

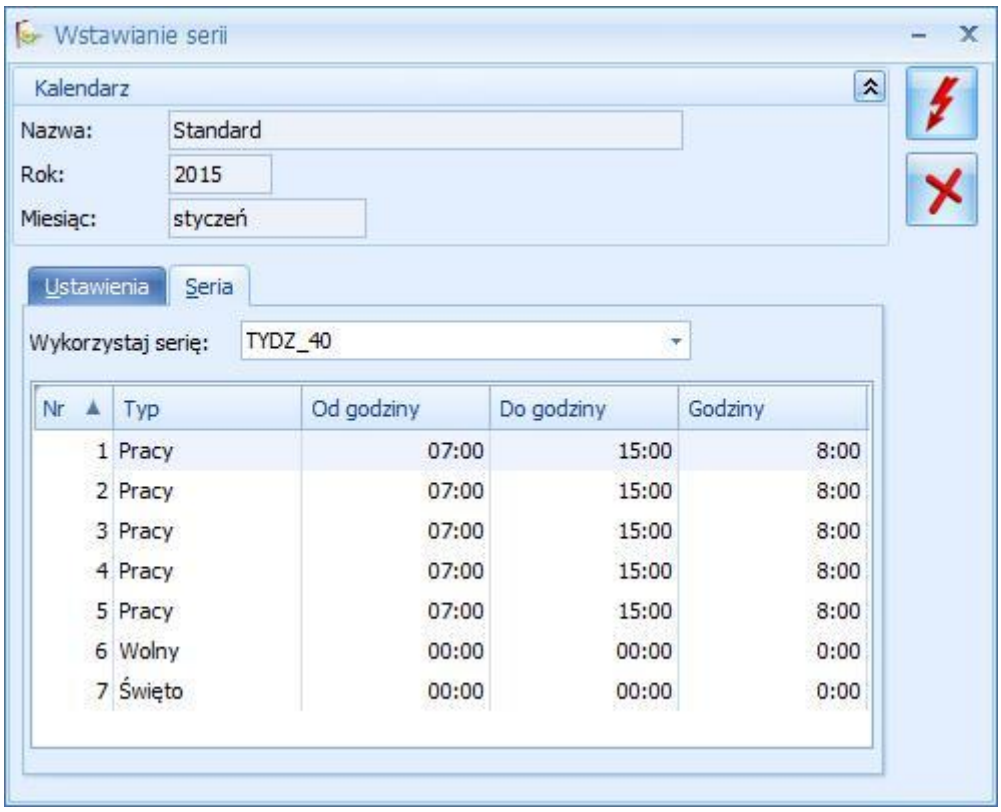
Zakładka **[Ustawienia]** – należy podać okres, w którym ma być zdefiniowany kalendarz. Datę „od" wpisuje się w polu **Od dnia**. Datę „do" definiowanego okresu można podać na dwa sposoby:

- zaznaczając pole **Do dnia**, program umożliwi bezpośrednie wpisanie daty „do",
- zaznaczając pole **Powtórzenia**, program automatycznie poda datę „do" na podstawie wprowadzonej liczby powtórzeń, gdyż seria nanoszona jest zawsze w całości.

Ponadto należy ustalić, czy w czasie nanoszenia serii podlegają modyfikacji zdefiniowane już dni, niedziele i święta oraz dni wolne. Jest to istotne w przypadku zdefiniowania serii, która ustawia w niedziele, święta, dni wolne - dni pracy. Konieczne jest wtedy wyłączenie standardowo zaznaczonych opcji pozostawienia bez zmian niedziel i świąt oraz dni wolnych.

Zakładka **[Seria]** - należy rozwinąć listę serii dostępną w polu **Wykorzystaj serię**, wybrać serię i zaakceptować.

Proces nanoszenia serii na kalendarz rozpoczyna się klawiszem *Wykonaj.*



Rys 119. Okno wstawiania serii – zakładka seria

Procedura zalecana - najpierw nanosi się serię, później uzupełnia listę świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy, poprzez naciśnięcie ikony *Wstawianie świąt*.

Niedziele, święta i dni wolne mogą na kalendarz być nanoszone na okres jednego, wybranego miesiąca (**Okres**, **Wybrany miesiąc**) lub roku (**Okres**, **Wybrany rok**). Można również przenieść na kalendarz definicje: niedziel, świąt lub wolnych sobót (zaznaczając odpowiednio). Standardowe ustawienia programu:

- **Okres** – proponowany jest wybrany rok,
- **Wstaw** – zaznaczone są święta,
- **Zamieniaj zdefiniowane dni** – program nanosi serię nie sprawdzając czy dni były już wcześniej zdefiniowane (wszystkie dni zostaną zdefiniowane zgodnie z wykorzystywaną serią – pole standardowo zaznaczone). Jeśli pole nie będzie zaznaczone, wówczas przy nanoszeniu serii modyfikacji podlegają tylko te dni, które nie były wcześniej definiowane.

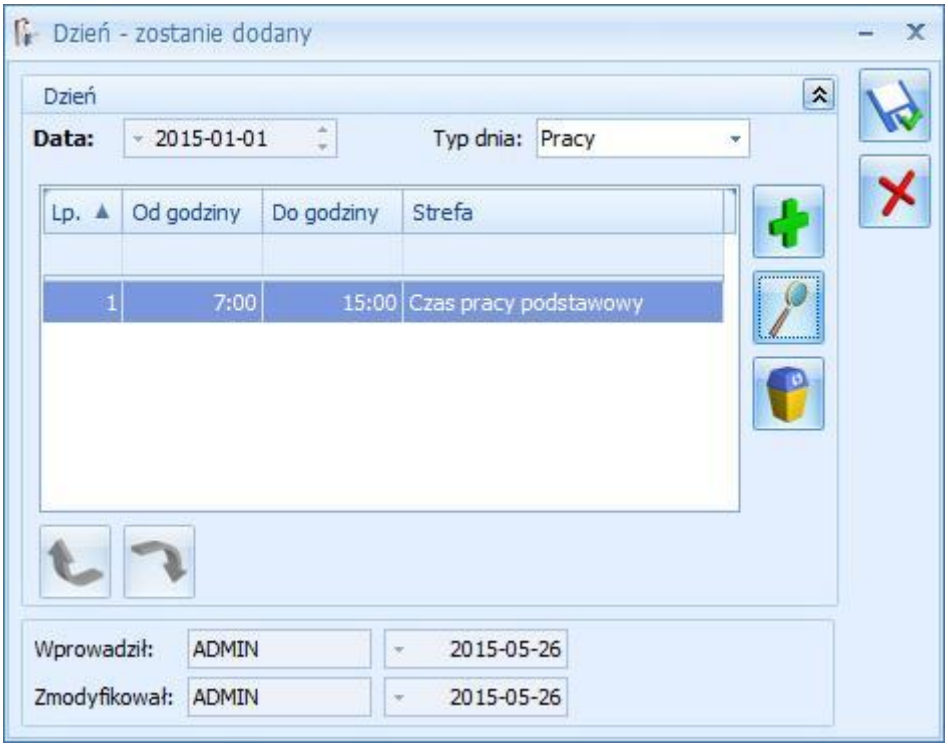
Rys 120. Okno wstawiania świąt

Uwaga: W roku 2011 listę stałych Świąt uzupełniono o Święto Trzech Króli (6 stycznia). W przypadku definiowania kalendarza za lata wcześniejsze niż 2011 rok należy usunąć ten dzień świąteczny ze zdefiniowanego kalendarza.

Ostatni etap definicji kalendarza obejmuje naniesienie lokalnych modyfikacji. Te modyfikacje mogą dotyczyć zarówno podmiany definicji dni (na przykład pracująca sobota zamiast dnia wolnego), jak i korekt w obrębie dnia (skrócenie bądź wydłużenie zaproponowanego czasu pracy). Mogą być wykonane poprzez edycję konkretnych dni lub za pomocą funkcji kopiowania zdefiniowanych dni.

Edycja lub modyfikacja konkretnego dnia obejmuje:

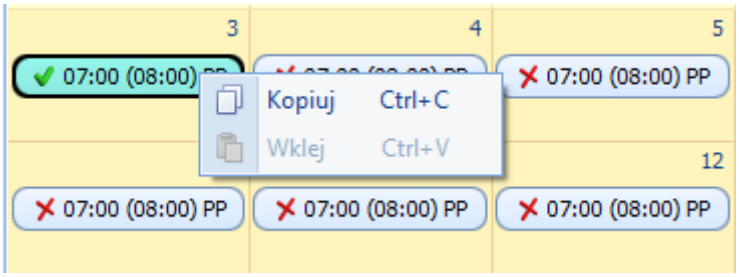
- Wskazanie kursorem wybranego dnia i naciśnięcie lub poprzez dwukrotne kliknięcie myszką,
- Wybór z listy typu dnia (lista dostępna jest po kliknięciu na polu lewym klawiszem myszki lub **<STRZAŁKI W DÓŁ>**)
- Ewentualne modyfikacje godziny rozpoczęcia pracy (**Od godziny**) i czasu jej zakończenia (**Do godziny**) oraz rodzaju czasu pracy (**Strefa**).



Rys 121. Edycja dnia pracy w kalendarzu

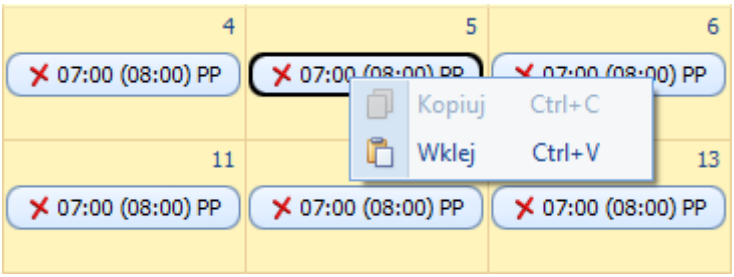
Kopiowanie zdefiniowanych dni

Kopiowanie polega na zaznaczeniu jednego lub kilku zdefiniowanych dni i wybraniu z menu kontektowego opcji **Kopiuj** lub naciśnięciu skrótu klawiszowego **<CTRL>+<C>**. Aby zaznaczyć kilka dni należy trzymając wciśnięty klawisz **<CTRL>** kliknąć kursorem na dowolne dni. W przypadku zaznaczenia dnia niezdefiniowanego lub dni zdefiniowanych i niezdefiniowanych opcja **Kopiuj** jest niedostępna.



Rys 1. Kopiowanie zdefiniowanego dnia

Po skopiowaniu dnia/dni można jego/ich definicję wstawić na inne, dowolne dni. Wstawianie polega na zaznaczeniu dnia/dni i wybraniu z menu kontektowego opcji **Wklej** lub naciśnięciu skrótu klawiszowego **<CTRL>+<V>**. Wklejanie wykonywane jest dla zaznaczonych dni niezależnie od tego, czy były wcześniej zdefiniowane, czy niezdefiniowane.



Rys 2. Wklejanie ustawień dnia

W przypadku kopiowania jednego dnia można go wkleić na inny dzień lub dowolne dni (nie muszą być kolejne). Jeśli kopiowane było kilka dni, wklejanie jest dostępne po zaznaczeniu tylko jednego dnia. Oznacza to, że z jednego dnia można skopiować ustawienia na dowolną liczbę innych zaznaczonych dni, z kolei kopiowanie ustawień z grupy dni może być wykonane na grupę (serię dni) zaczynających się od dnia zaznaczonego przed wybraniem opcji **Wklej**.

Po wykonaniu wklejania każdy ze wskazanych dni będzie miał takie same ustawienia, dotyczące typu dnia oraz listy wejść z przypisanymi godzinami i strefami, jak dzień, z którego zrobiono kopię.

Kopiowanie i wklejanie zdefiniowanych dni jest dostępne w obrębie jednego kalendarza, ale z możliwością kopiowania ustawień z dnia/dni z jednego miesiąca na dzień/dni w innych miesiącach.

Podsumowanie

Definicja pierwszego kalendarza obejmuje zazwyczaj:

- Weryfikację parametrów globalnych (*Konfiguracja Firmy/ Płace/ Konfiguracja kalendarzy*).
- Pogrupowanie dni w serie (*Konfiguracja Firmy/ Płace/ Serie kalendarzy*).
- Określenie parametrów lokalnych kalendarza (nazwa, interpretacja) - *Konfiguracja Firmy/ Płace/ Kalendarze.*
- Uzupełnienie kalendarza przy pomocy przygotowanych uprzednio serii (dostępne od wersji 3.0).
- Naniesienie na kalendarz lokalnych modyfikacji, odstępstw od serii (Konfi*guracja Firmy/ Kalendarze/* zakładka **[Kalendarz]**).

Definiując kolejne kalendarze:

- Korzysta się zazwyczaj z istniejącej już listy serii.
- Powiela się kalendarze wykorzystując do tego celu wcześniej zdefiniowany kalendarz np. standard (STD).

5.1.11.6 Konfiguracja kalendarzy

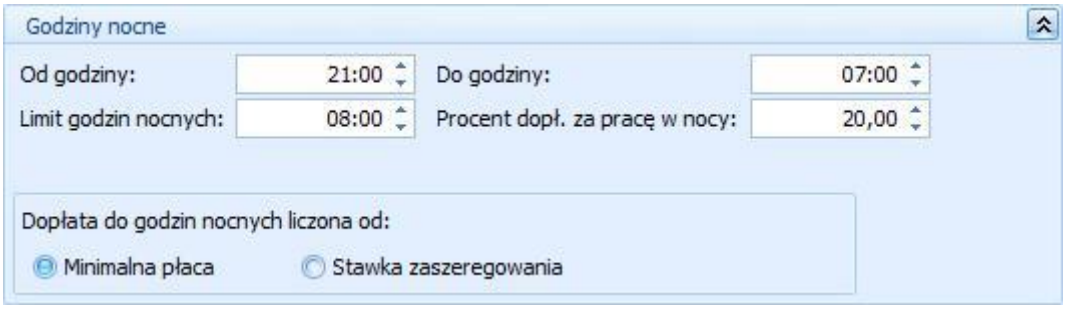
Ustawienia dotyczące nadgodzin 100% i bilansowania nadgodzin są wspólne dla wszystkich pracowników, niezależnie od kalendarza, według którego są rozliczani. Ustawienia dotyczące godzin nocnych dotyczą tylko tych pracowników, którzy nie mają zaznaczonego parametru **Ręczna edycja parametrów związanych z dopłatami do godzin nocnych** na formularzu kalendarza, do którego są przypięci.

Godziny nocne

Zgodnie z art. 137 § 1 Kodeksu pracy pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00. Godziny te zapisywane są w programie w polach **Godziny nocne**: **Od - Do**. Proponowany w programie zapis jest zgodny z przepisem Kodeksu pracy, ale Kodeks dopuszcza również rozwiązania korzystniejsze dla pracownika, dlatego pola te podlegają edycji.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy wspomnianymi godzinami, co oznacza, że jeżeli pracownik pomiędzy 21:00 a 7:00 przepracował więcej niż 8 godzin, to dodatek nocny będzie przysługiwał tylko za 8 godzin (maksymalnie 8 godzin). Maksymalna liczba godzin nocnych podlega edycji służy do tego pole **Limit godzin nocnych**.

Dla godzin nocnych określa się procent i podstawę. Standardowe ustawienia to za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej 20% stawki godzinowej wynikającej z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia. Można ją zmienić na stawkę zaszeregowania pracownika. Pola dotyczące tych ustawień to **Procent wynagrodzenia za pracę w nocy** i **Dopłata do godzin nocnych liczona od**. Należy pamiętać, że są to parametry w konfiguracji firmy i dotyczą one wszystkich pracowników.



Rys 3. Konfiguracja Firmy/ Płace/ Konfiguracja kalendarza (fragment)

Nadgodziny 100%

Istnieje możliwość ustawienia dopłat 100% do nadgodzin przy rozliczaniu nadgodzin **wg kalendarza** oraz **wg normy dobowej/średniotyg**. W przypadku naliczania nadgodzin **wg kalendarza** można ustawić dopłaty płatne 100% za nadgodziny, które wystąpiły w:

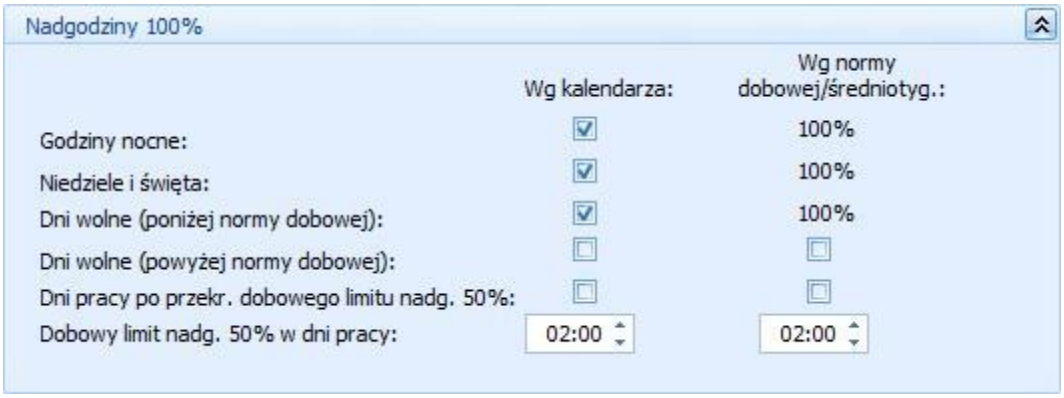
- **Godzinach nocnych** (domyślnie zaznaczony).
- **Niedziele i święta** (domyślnie zaznaczony).
- **Dni wolne (poniżej normy dobowej)** (domyślnie zaznaczony) – zaznaczenie spowoduje naliczenie 100% dopłat do nadgodzin nie przekraczających normy dobowej, jakie wystąpią w dni wolne pracownika.
- **Dni wolne (powyżej normy dobowej)** (domyślnie odznaczony) – zaznaczenie spowoduje naliczenie 100% dopłat do nadgodzin przekraczających normę dobową, jakie wystąpią w dni wolne pracownika. Norma dobowa będzie odczytywana z formularza pracownika zakładka **[Etat]** – pole **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu**.
- **Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50%** (domyślnie odznaczony) - parametr ten związany jest z innym parametrem z **Dobowym limitem nadgodzin 50%**. Dobowy limit ma standardowe ustawienie 2:00h (dwie godziny). Jeśli użytkownik pozostawi tą wartość i zaznaczy parametr **dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50%**, to w przypadku, gdy pracownik przepracuje więcej niż 2 godziny, każda kolejna godzina będzie płatna 100%. Parametry te mają w zasadzie charakter historyczny, gdyż dawniej pierwsze dwie nadgodziny były płatne 50%, kolejne 100%.

Przy rozliczaniu nadgodzin **wg normy dobowej/średniotyg.** za nadgodziny przypadające w porze nocnej, niedziele i święta oraz dni wolne (poniżej normy dobowej) automatycznie są naliczane dopłaty 100%. Użytkownik ma możliwość ustawienia dwóch dodatkowych parametrów dotyczących naliczania dopłat 100% przy opcji **wg normy dobowej/średniotyg.**:

- **Dni wolne (powyżej normy dobowej)** (domyślnie odznaczony)
- **Dni pracy po przekroczeniu dobowego limitu nadgodzin 50%** (domyślnie odznaczony)

Przykład: *Pracownik A - wg kalendarza, pracownik B - wg normy dobowej i średniotygodniowej.*
Dla przejrzystości wyłączone Bilansowanie nadgodzin. Każdy w wolną sobotę przepracował 10 godzin.

Dni wolne (poniżej normy dobowej) - zaznaczone (100%),
Dni wolne (powyżej normy dobowej) - niezaznaczone (50%).
Pracownik A - 8h - 100% i 2h - 50%, pracownik B – 8h - 100% i 2h - 50%.
Dni wolne (poniżej normy dobowej) - niezaznaczone (50%)
Dni wolne (powyżej normy dobowej) - zaznaczone (100%)
Pracownik A 8h - 50% i 2h - 100%, pracownik B 10h - 100%.
Dni wolne (poniżej normy dobowej) i dni wolne (powyżej normy dobowej) niezaznaczone (50).
Pracownik A - 10h - 50%, pracownik B - 8h - 100% i 2h - 50%.
Dni wolne (poniżej normy dobowej) i dni wolne (powyżej normy dobowej) zaznaczone (100).
Pracownik A - 10h - 100%, pracownik B - 10h - 100%.



Rys 4. Konfiguracja Firmy/ Płace/ Konfiguracja kalendarza (fragment)

Bilansowanie nadgodzin

Algorytm bilansowania nadgodzin w rozliczanym okresie – dostępne są następujące ustawienia:

- **Nie bilansuj –** godziny poniżej i powyżej normy nie zostaną w ogóle zbilansowane,
- **100%, 50%** - dla uzupełnienia normy pomniejszonej o nieobecności program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne „100" przysługujące za pracę w dni wolne, niedziele i święta, a jeżeli ich nie starczy sięgnie po „50",
- **50%, 100%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne „50" przysługujące wyłącznie za pracę poza dniami wolnymi, a jeżeli ich nie starczy sięgnie po „100" (odwrotnie niż algorytm: 100%, 50%).

Przykład: Założenie - norma tygodniowa wynosi 40 godzin. W kolejnych dniach tygodnia pracownik przepracował:

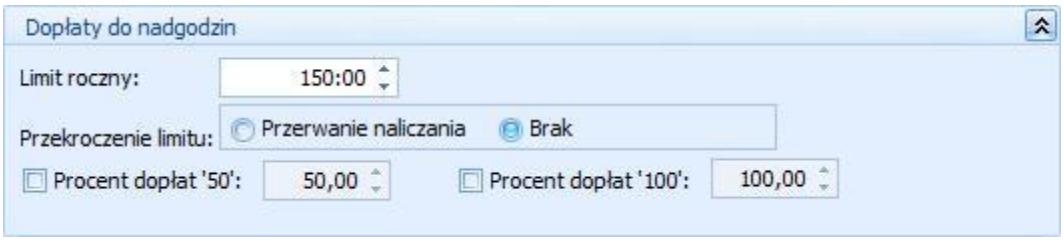
	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Niedz.
Norma wg kalendarza	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
Rzeczywisty czas pracy	4:00	12:00	8:00	8:00	8:00	1:00	2:00

Teoretycznie, rozpatrując nadgodziny w systemie dobowym, pracownik przepracował:

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Niedz.
Poniżej normy	- 4:00						
„50”		4:00					
„100”						1:00	2:00

Praca w dni wolne i niedziele potraktowana została jako „100”. W rozpatrywanym okresie pracownik nie przepracował 4 godzin w normalnym czasie pracy (są godziny poniżej normy). Należy więc w pierwszej kolejności uzupełnić 40-godzinną normę tygodniową o te poniżej normy. To uzupełnienie może odbyć się na jeden z wymienionych powyżej sposobów. W podanym przykładzie **algorytm bilansowania nadgodzin w rozliczanym okresie został ustawiony z opcją 50%, 100%.**
W normalnym wynagrodzeniu zostanie uwzględniona norma 40 godzin - 4 godziny poniżej normy + 7 godzin powyżej normy (40h – 4h + 7h=43h). Pracownik otrzyma za czas przepracowany powyżej normy:
za jedną godzinę „100” - za pracę w sobotę
dwie godziny „100” - za pracę w niedzielę.

Dopłaty do nadgodzin



Rys 5. Konfiguracja Firmy/ Płace/ Konfiguracja kalendarza (fragment)

Limit roczny - standardowo program podpowiada 150 godzin. Wartość ta obowiązuje wszystkich pracowników w firmie. Przy liczeniu wypłat program odwołuje się do tej liczby, pod warunkiem, że nie zaznaczono indywidualnych limitów nadgodzin na formularzu danych kadrowych pracownika, na zakładce **[Etat]**. Jeśli pracownik będzie miał odnotowany indywidualny limit nadgodzin, wówczas ten limit nie będzie pracownika obowiązywał.

Dostępny jest również parametr, który decyduje o tym czy ma być kontrolowane przekroczenie limitu rocznego nadgodzin. Parametr **Przekroczenie limitu** decyduje o zachowaniu programu, gdy pracownicy przekraczają roczny limit nadgodzin i dotyczy to wszystkich pracowników, bez względu na sposób ustalenia limitu (indywidualny czy standardowy). Do wyboru są opcje:

- **Przerwanie naliczania** – w wypłacie NIE zostanie wypłacona dopłata do godzin nadliczbowych przekraczających limit,
- **Brak** – program nie kontroluje limitu nadgodzin.

Uwaga: Niezależnie od dopłat za pracę ponad normę pracownik zachowuje również prawo do dopłaty za pracę w nocy.

Procenty dopłat – oznaczają wysokość dopłat za poszczególne nadgodziny. Domyślnie parametry nie są zaznaczone, tym samym nieaktywne są wartości w polach. Dostępne są dwie opcje:

- **Procent dopłat „50”,**
- **Procent dopłat „100”.**

Zaznaczenie parametrów aktywuje pola z wartością i można je zmienić. Wówczas według tej nowej wartości wyliczane będą dopłaty do nadgodzin. Maksymalnie można wstawić liczbę 3-cyfrową z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Liczba nie jest zaokrąglana do liczby całkowitej.

Uwaga: Domyślnie pola nie są zaznaczone i przyjmują odpowiednio wartości: **50%, 100%.** W przypadku, gdy parametr(y) zostaną zaznaczone a wartości pól zmienione, kiedy użytkownik będzie chciał przywrócić ustawienia standardowe to należy najpierw wpisać wartości **50%, 100%,** później usunąć zaznaczenie pól.

5.1.11.7 Limity nieobecności

Konfiguracja Firmy/ Płace/ Limit nieobecności - w programie zdefiniowane są standardowe limity: urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy (tymczasowy), urlop opiekuńczy kp.188 i urlop opiekuńczy kp.188/godz.

Można je zobaczyć na liście limitów po wyświetleniu standardowych limitów *Pokaż standardowe typy limitów*.

Limit urlopu wypoczynkowego domyślnie przyjmuje wartość 26 dni, ale pracownikowi naliczony zostanie limit adekwatnie do jego stażu pracy i wymiaru etatu tj. program również uwzględnia wymiar urlopu 20-dniowy.

Jeżeli w konfiguracji został zaznaczony odpowiedni parametr to w polu **Nazwa limitu nieobecności** działa lokator ograniczający.

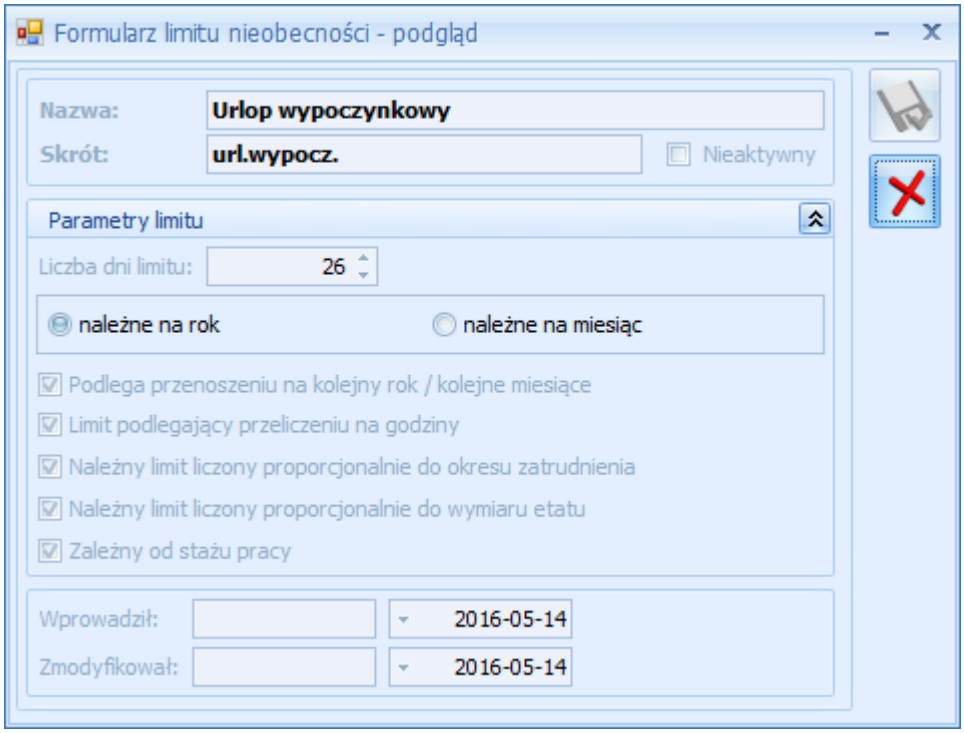
Lista limitów może być rozszerzana w ramach potrzeb użytkownika (ikona *Dodaj*). Dopisując nowy limit należy w formularzu podać:

- **Nazwę limitu** – jest to pole jednoznacznie określające dany limit, czyli w programie nie można wpisać dwóch limitów o takiej samej nazwie,
- **Skrót** – kod danego limitu,
- Na formularzu znajduje się parametr **Nieaktywny**. Zaznaczenie tego pola oznacza, że dany Limit nieobecności nie jest już używany i można w ten sposób go ukryć na liście typów limitów nieobecności, dostępnej na formularzu limitu nieobecności.
- **Liczbę dni limitu** – liczba dni limitu, jaka będzie automatycznie proponowała się po przyznaniu pracownikowi danego limitu.

- **Należne na rok** – parametr oznacza, że dana wysokość limitu przysługuje na cały rok np. w przypadku limitu urlopu wypoczynkowego.
- **Należne na miesiąc** – parametr wskazuje, że liczba dni limitu jest należna na miesiąc np. limit urlopu wypoczynkowego (tymczasowy).

Podlega przenoszeniu na kolejny rok/kolejne miesiące – parametr odpowiada za przenoszenie niewykorzystanego limitu nieobecności na kolejny rok kalendarzowy lub miesiąc. Standardowy limit zdefiniowany w programie - dla urlopu wypoczynkowego ma zaznaczone przenoszenie, limity dla urlopu opiekuńczego kp.188 nie mają zaznaczonego przenoszenia.

Limit podlegający przeliczeniu na godziny – limit przeliczany na godziny zgodnie z nowelizacją Kodeksu Pracy od 1 stycznia 2004r. Pole domyślnie zaznaczane przy dodawaniu nowego limitu nieobecności. Standardowe limity zdefiniowane w programie – dla urlopu wypoczynkowego i urlopu opiekuńczego kp.188 rozliczanego w godzinach mają zaznaczone przeliczanie, limit dla urlopu opiekuńczego kp.188 w dniach nie ma zaznaczonego przeliczania.



Rys 6. Formularz limitu Urlop wypoczynkowy

Należny limit liczony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia – limit zostaje pomniejszony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, jeśli okres zatrudnienia nie obejmuje pełnego roku. Standardowe limity zdefiniowane w programie - dla urlopu wypoczynkowego zaznaczone liczenie proporcjonalne, dla urlopu opiekuńczego kp.188 nie zaznaczone liczenie proporcjonalne.

Należny limit liczony proporcjonalnie do wymiaru etatu - limit jest naliczany proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika. Standardowe limity zdefiniowane w programie dla urlopu wypoczynkowego i urlopu opiekuńczego kp.188 rozliczanego w godzinach mają zaznaczone liczenie proporcjonalne. Limit urlop opiekuńczy kp.188 w dniach nie uwzględnia wymiaru etatu.

Zależny od stażu pracy – wysokość limitu przysługującego pracownikowi zależy od jego stażu pracy.

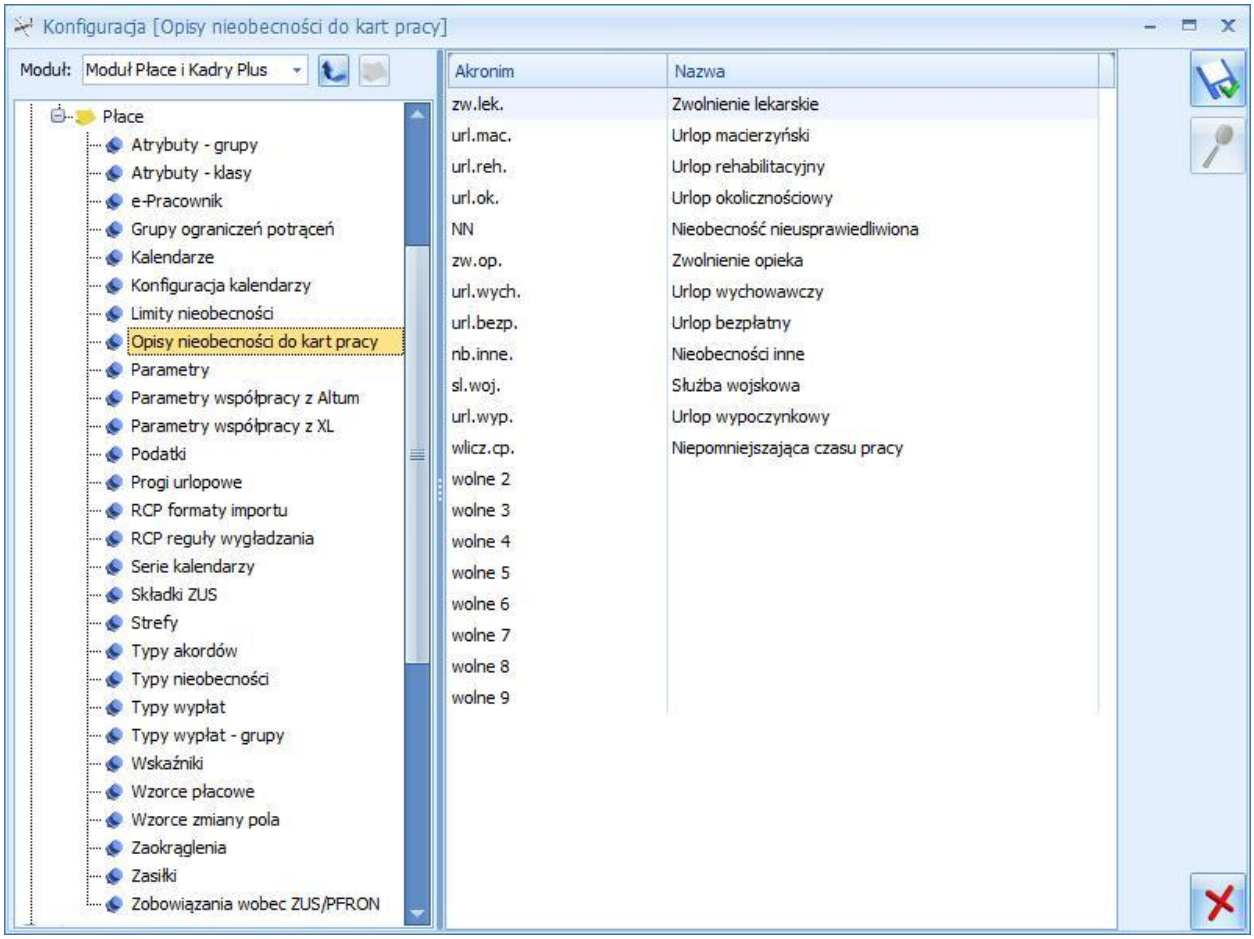
Uwaga: Pole do wpisania potencjalnej wysokości dodatkowego limitu urlopowego **Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego** jest dostępne na Formularzu danych kadrowych pracownika (zakładka **[Etat/Inne informacje]**). Wpisanie tam liczby dni powoduje dodanie tego limitu dodatkowego do limitu **podstawowego** na formularzu *Limity nieobecności pracownika.*

5.1.11.8 Opisy nieobecności do kart pracy

Słownik z predefiniowanymi 12 pozycjami z możliwością dodania przez użytkownika 8 własnych opisów nieobecności. Opis dostępny jest:

- na liście nieobecności pracownika,
- na formularzu nieobecności zakładka **[Pozostałe].**

Docelowo, opisy nieobecności wskazują, w której grupie podsumowania wydruku Karty Pracy (zestawienia czasu pracy) ma być wykazana dana nieobecność.



Rys 7. Konfiguracja Firmy/ Płace/ Opisy nieobecności do kart pracy

5.1.11.9 Parametry

Parametry dotyczące danych kadrowych i deklaracji

Koszty uzyskania na deklaracji PIT-11/PIT-40 liczone z danych kadrowych - decyduje o tym, jakie koszty zostaną umieszczone na wydruku PIT. Standardowo parametr nie jest zaznaczony. Gdy jest zaznaczony – koszty uzyskania pobierane są z danych kadrowych, jest to więc wielokrotność kwoty kosztów pracownika. Gdy nie jest zaznaczony – łączne koszty uzyskania odczytywane są z wypłat.

Przykład: Parametr Koszty uzyskania na deklaracji PIT-11/PIT-40 liczone z danych kadrowych zaznaczony. Pracownik został zatrudniony 1.12.2013r. Za 12/2013 została naliczona wypłata, która została wypłacona 31.12.2013. W wypłacie naliczyły się koszty w wysokości 111,25. Na deklaracji PIT-11/PIT-40 za 2013 rok, zgodnie z ustawieniem parametru, zostaną wykazane koszty uzyskania w wysokości 1335 zł (12x111,25).Na deklaracji zostaną uwzględnione należne koszty uzyskania za cały rok, nie jest sprawdzana wartość faktycznie odliczonych kosztów w wypłatach.

Przykład: Parametr Koszty uzyskania na deklaracji PIT-11/PIT-40 liczone z danych kadrowych niezaznaczony. Wykorzystujemy dane z poprzedniego przykładu. Przy niezaznaczonym parametrze na deklaracji PIT-11/PIT-40 za 2013 rok zostaną wykazane koszty uzyskania w wysokości 111,25. Informacja o kosztach zostanie pobrana z wypłat pracownika.

Nie wykazuj na PIT-4R osób bez opodatkowanego przychodu – zaznaczenie parametru powoduje, że w liczbie podatników na PIT-4R nie są wykazane osoby, które mają naliczone wypłaty, ale nie osiągnęły przychodu wykazywanego na PIT-4. Jeśli parametr nie jest zaznaczony w liczbie podatników wykazywane są wszystkie osoby, które mają naliczone wypłaty.

Wykazuj na deklaracji ZUS wypłatę pracownika po wyrejestrowaniu z kodem 3000 – w sytuacji, gdy parametr jest zaznaczony– wszystkie wypłaty, które zostały wypłacone (data wypłaty na formularzu listy płac) po dacie wyrejestrowania z ubezpieczeń będą wykazywane na deklaracjach rozliczeniowych z kodem 3000XX. Gdy nie jest zaznaczony – na deklaracjach rozliczeniowych kod ubezpieczenia pracownika będzie zgodny z informacją wpisaną na formularzu pracownika i zapisaną w trakcie generowania wypłaty.

Generuj zerowe RCA dla nowo zatrudnionych pracowników - raporty ZUS RCX z zerowymi pozycjami podstaw wymiaru i składek wymagane są przez ZUS w sytuacji, gdy w miesiącu deklaracji firma zatrudnia pracowników, których pierwsza wypłata zostanie naliczona w miesiącu następnym (firma wypłaca wynagrodzenie z przesunięciem do 10-go następnego miesiąca). Działanie parametru:

- **Nie jest zaznaczony [ ] – (domyślne ustawienie).** Program na podstawie wypłat generuje raporty ZUS RCX. Nie powstaną zerowe raporty ZUS RCX dla pracowników, których zatrudniliśmy w miesiącu deklaracji i nie mają wypłat.
- **Zaznaczony [v]** - dla ubezpieczonego, który został zatrudniony w danym miesiącu deklaracji i nie ma naliczonej wypłaty dla tego miesiąca deklaracji, program wygeneruje zerowy raport ZUS RCX.

Uwaga: Program sprawdza datę zatrudnienia ubezpieczonego z zapisu historycznego aktualnego na ostatni dzień miesiąca deklaracji.
W przypadku ubezpieczonych, którzy mają już wcześniejsze wypłaty, ale w danym miesiącu deklaracji nie otrzymali wynagrodzenia, wymiar etatu odczytywany jest z zapisu historycznego aktualnego w momencie naliczania deklaracji.

Generuj zerowe RCA/RZA dla umów cywilnoprawnych bez wypłat – parametr pozwalający na generowanie zerowych deklaracji ZUS RCA/ ZUS RZA dla umów cywilnoprawnych, w miesiącach, w których nie ma dla nich wypłat. Zaznaczenie parametru skutkuje uwzględnieniem przy wyliczeniu deklaracji ZUS rozliczeniowych zerowych deklaracji RCA/RZA na podstawie danych zapisanych w formularzu umowy. W przypadku, gdy umowa cywilnoprawna nie ma w danym miesiącu, na który generowana jest deklaracja rozliczeniowa, naliczonej wypłaty, sprawdzane są daty zawarcia, rozwiązania umowy oraz to, czy umowa jest całkowicie spłacona. W zależności od tych danych dla umów terminowych (czyli z określoną datą rozwiązania) tworzone są zerowe deklaracje dla każdego miesiąca w okresie trwania umowy oraz dla umów bezterminowych (czyli bez określonej daty rozwiązania) tworzone są zerowe deklaracje tylko dla umów, które nie zostały całkowicie spłacone (wyświetlane na liście umów cywilnoprawnych pracownika w kolorze zielonym) dla każdego miesiąca począwszy od miesiąca z daty zawarcia umowy. Zerowy raport RCA/RZA dla zleceniobiorcy tworzony jest także w pierwszym miesiącu trwania umowy w przypadku, gdy umowa ma wartość 0 (ma kolor czarny).

Nie generuj zerowych RCA dla nieobecnych cały miesiąc – gdy parametr jest zaznaczony - dla pracownika nieobecnego cały miesiąc nie zostanie wygenerowany zerowy raport ZUS RCA, jeśli podstawa wymiaru składek z danego tytułu ubezpieczeniowego będzie zerowa (tj. brak oskładkowanych wypłat w miesiącu) i równocześnie zachodzi warunek, że pracownik ma do tej samej deklaracji (ZUS DRA) naliczony raport RSA, z nieobecnością trwającą cały miesiąc (np. jest na urlopie wychowawczym). Jeśli parametr pozostaje nie zaznaczony powstaną dodatkowo zerowe raporty ZUS RCA.

Pełna lista kodów ubezpieczeń dla umów-zleceń – gdy parametr jest zaznaczony wyświetlana jest pełna lista kodów ubezpieczeń (analogicznie jak w etacie). Domyślnie parametr ten nie jest zaznaczony, co powoduje wyświetlanie zawężonej listy kodów do umów zleceń.

Limit urlopu dla pracow. tymczasowego / pierwsza praca – miesiąc równy 30 dni – parametr służy do określenia interpretacji okresu, za który przysługują 2 dni limitu urlopu wypoczynkowego dla pracowników tymczasowych i podejmujących pierwszą pracę:

- **parametr nie zaznaczony (domyślne ustawienie)** - przy wyliczaniu limitów miesięcznych pełny miesiąc, dla okresu zaczynającego się pierwszego dnia miesiąca obejmuje cały dany miesiąc kalendarzowy, w pozostałych przypadkach miesiąc liczy się jako 30 dni np. limit ma *datę Od* inną niż pierwszy dzień miesiąca.
- **Parametr zaznaczony** – przy wyliczaniu limitów miesięcznych dla pracowników tymczasowych i pracowników podejmujących pierwszą pracę za pełny miesiąc zawsze przyjmuje się 30 dni kalendarzowych.

Parametry dotyczące naliczania wypłat

Składka zdrow. odliczana wyłącznie od podatku z element. stanowiących podst. skł. ZUS – parametr ma wpływ na naliczanie składki zdrowotnej:

- zaznaczony (domyślne ustawienie) - składka zdrowotna jest ograniczana do wysokości zaliczki podatku naliczonej jedynie od elementów, od których były naliczane składki na ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego (sygn.. akt III UZP 18/15).
- Nie zaznaczony – przy naliczaniu składki zdrowotnej uwzględniany jest podatek od wszystkich elementów wypłaty, niezależnie czy stanowią podstawę naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Rozlicz dodatki/potrącenia w wypłacie umów cywilnoprawnych – parametr decyduje o sposobie naliczania wypłaty umowy cywilnoprawnej i dodatków/potrąceń:

- zaznaczony – umowa i dodatek/potrącenie naliczają się jako jedna wypłata. W dodatku/potrąceniu przypiętym na liście dodatków u pracownika musi być wskazana umowa, z którą powiązany jest dany dodatek.
- Nie zaznaczony (domyślne ustawienie)– umowa i dodatek/potrącenie naliczają się jako osobne wypłaty.

Rozlicz zasiłki ZUS i spłaty pożyczek/zaliczek w wypłacie umów cywilnoprawnych – parametr decyduje o tym, czy zasiłki oraz spłaty pożyczek/zaliczek naliczają się jako jedna wypłata czy jako kilka wypłat. Działanie:

- zaznaczony – umowa i zasiłek ZUS oraz spłata pożyczek/zaliczek naliczają się jako jedna wypłata,
- nie zaznaczony (domyślne ustawienie) – umowa i zasiłek ZUS oraz spłata pożyczek/zaliczek naliczają się jako kilka odrębnych wypłat.

Podatek dla zleceniobiorców zaokrąglany łącznie dla wypłat z tą samą pozycją PIT – wpływa na sposób naliczania podatku od umów i dodatkowych elementów wypłacanych zleceniobiorcom na tej samej liście płac. Działanie parametru:

- zaznaczony – podatek od umowy i dodatkowych elementów, które wykazywane są w tej samej pozycji PIT co umowa i mają ten sam procent podatku liczony jest łącznie,
- nie zaznaczony (domyślne ustawienie) – podatek od umowy i dodatkowych elementów wypłaty liczony jest i zaokrąglany oddzielnie.

Uwaga: Nie można naliczyć wypłaty w przypadku, gdy na jednej liście płac wypłacane są elementy, które mają tą samą pozycję na deklaracji PIT, ale różny procent podatku i dodatkowo jest zaznaczony parametr **Podatek dla zleceniobiorców zaokrąglany łącznie dla wypłat z tą samą pozycją PIT**. W takiej sytuacji należy odznaczyć parametr lub naliczyć wypłatę na różnych listach płac.

W miesiącu wymagającym uzupełnienia podstawy zasiłku chorobowego:

- **gdy jest dodatek dopełniany, wynagrodzenie za urlop wliczane bez dopełnienia –** dotyczy sposobu wliczania wynagrodzenia zasadniczego i wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy i okolicznościowy do podstawy chorobowego, gdy pracownik w danym miesiącu miał dodatkowo naliczony dodatek wliczany do zasiłków metodą **dopełniać wg dni lub dopełniać wg godzin**. Działanie:
  - **zaznaczony** – wynagrodzenie zasadnicze jest wliczane do podstawy chorobowego w kwocie nominalnej, a wynagrodzenie za urlop w kwocie będącej różnicą pomiędzy wynagrodzeniem za urlop, a pomniejszeniem za ten urlop w wynagrodzeniu zasadniczym,
  - **niezaznaczony** (domyślne ustawienie) **–** w miesiącu, w którym wystąpił zarówno urlop, jaki i nieobecność powodująca dopełnienie (np. zwolnienie lek, urlop bezpłatny) i dodatkowo wypłacony jest element wynagrodzenia wliczany do wynagrodzenia jako '*Dopełniać wg dni*' lub '*Dopełniać wg godzin*' wynagrodzenie zasadnicze i wynagrodzenie urlopowe będą dopełniane wg dni.

  Tym samym powoduje to na wydruku Z-3 warunkowe wykazywanie wynagrodzenia zasadniczego i dodatków urlopowych w różnych kolumnach tabelki ze składnikami miesięcznymi - zależnie od ustawienia parametru **gdy jest dodatek dopełniany, wynagrodzenie za urlop wliczane bez dopełnienia**.
- **gdy brak dodatku dopełnianego, wynagrodzenie za urlop nie wliczane** - dotyczy sposobu wliczania wynagrodzenia zasadniczego i wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy i okolicznościowy do podstawy chorobowego, gdy pracownik w miesiącu wystąpienia urlopu i nieobecności usprawiedliwionej nie miał naliczonego dodatku wliczanego do zasiłków metodą **dopełniać wg dni lub dopełniać wg godzin**. Działanie parametru:
  - **zaznaczony** - w miesiącu, w którym wystąpił zarówno urlop, jaki i nieobecność powodująca dopełnienie (np. zwolnienie lek, urlop bezpłatny) do podstawy zasiłku zostanie wliczone wynagrodzenie zasadnicze w pełnej nominalnej wysokości wynikające z umowy pracownika. Wynagrodzenie za czas urlopu nie zostanie uwzględnione.
  - **niezaznaczony** (domyślne ustawienie) – do podstawy zasiłku wliczane jest wynagrodzenie zasadnicze nominalne w kwocie skorygowanej o pomniejszenie za czas urlopu oraz wynagrodzenie za czas urlopu w kwocie faktycznie wypłaconej,

Zaznaczenie parametru **gdy brak dodatku dopełnianego, wynagrodzenie za urlop nie wliczane** wpływa na wykazywanie wynagrodzenia za czas urlopu na wydruku Z-3. Gdy parametr jest zaznaczony wynagrodzenie za czas urlopu nie jest uwzględniane. Gdy nie jest zaznaczony w kolumnie 8 wykazywana jest „nadwyżka urlopowa" (różnica między wynagrodzeniem za czas urlopu, a pomniejszeniem za ten urlop generowanym w wynagrodzeniu zasadniczym).

Średnia do urlopu wypoczynkowego wg daty wypłaty - wpływa na sposób wyliczania dodatku urlopowego przez program. Zaznaczenie parametru oznacza obliczanie przeciętnego wynagrodzenia do urlopu **wg daty wypłaty**. Przykładowo - wynagrodzenie za urlop udzielony w maju 2008 liczyć się będzie ze średniej z wypłat: za styczeń (wypłaconej w 02/2008), za luty (wypłaconej w 03/2008) i za marzec (wypłaconej w 04/2008).

Pomijać czas pracy z wypłat bez zmiennych składników do urlopu liczonego wg daty wypł.– parametr wpływa na naliczenie wynagrodzenia za czas urlopu w przypadku, gdy jest ono wyliczane ze średniej z poprzednich wypłat według daty wypłaty. W przypadku mieszanego systemu wypłat np. wynagrodzenie zasadnicze jest wypłacane na koniec miesiąca, a składniki zmienne uwzględniane do urlopu z przesunięciem, przy obliczaniu wynagrodzenia za czas urlopu uwzględniany jest czas pracy tylko z miesięcy, za jakie wypłacono zmienne elementy. Pomijany jest czas pracy z miesięcy, za które były naliczane wypłaty nie zawierające zmiennych składników wynagrodzenia wliczanych do podstawy urlopu. Ten parametr można zaznaczyć tylko jeśli jest zaznaczony parametr **Średnia do urlopu wypoczynkowego wg daty wypłaty**.

Wynagrodzenie zasadnicze/miesiąc nie wliczane do podstawy urlopu. Parametr domyślnie nie jest zaznaczony. Po zaznaczeniu program działa następująco:

- dla standardowego wynagrodzenia zasadniczego/miesiąc nie jest generowany składnik pomniejszenia za czas standardowych urlopów: urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, urlop opiekuńczy kp 188 (2 dni), urlop szkoleniowy,
- w podstawie liczonej dla urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego nie jest uwzględniane wynagrodzenie zasadnicze miesięczne.

Uwaga: Jeśli parametr **Wynagrodzenie zasadnicze/miesiąc nie wliczane do podstawy urlopu** jest zaznaczony i pracownik ma w danym miesiącu odliczane 50% koszty uzyskania przychodu oraz urlop, koszty uzyskania liczą się od pełnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego. Podstawa obliczania 50% kosztów nie jest pomniejszana o urlop.
Parametr nie ma wpływu na liczenie podstawy **Ekwiwalentu za urlop**, tu wynagrodzenie zasadnicze jest uwzględniane niezależnie od ustawienia parametru.

Bilansowanie wynagrodzenia powyżej/poniżej normy – parametr umożliwia bilansowanie wynagrodzenia powyżej normy z wynagrodzeniem poniżej normy w obrębie danej strefy. Działanie parametru:

- zaznaczony – wynagrodzenie powyżej normy jest bilansowane z wynagrodzeniem poniżej normy w obrębie danej strefy czasu pracy. Bilansowanie dotyczy elementów wynagrodzenia powyżej/poniżej normy generowanych jako część wynagrodzenia zasadnicze i innych składników, które w konfiguracji mają zaznaczone automatyczne korygowanie z tytułu odchyłek od normy oraz naliczanych jako oddzielne elementy wypłaty.
- niezaznaczony (domyślne ustawienie) – wynagrodzenie powyżej/poniżej normy nie jest bilansowane.

Wynagrodzenie powyżej/ poniżej normy liczone jako oddzielny element wypłaty – parametr określa, czy wymienione składniki będą wykazywane jako oddzielne elementy wypłaty, czy jako składniki wynagrodzenia zasadniczego. Po zaznaczeniu tego parametru uaktywniają się dwa dodatkowe parametry:

- **Oddzielnie wypłacone 'powyżej normy' wliczane do podstawy urlopu/ekwiwalentu** – zaznaczenie parametru powoduje uwzględnienie w podstawie wynagrodzenia za urlop / ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wynagrodzenia powyżej normy,
- **Oddzielnie wypłacone 'poniżej normy' wliczane do podstawy urlopu/ekwiwalentu** – zaznaczenie parametru powoduje uwzględnienie w podstawie wynagrodzenia za urlop / ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wynagrodzenia poniżej normy.

Uwaga: Gdy powyżej normy" i „poniżej normy" są częścią wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego – to nie są wliczane do podstawy urlopowej.

Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy wliczane do ekwiwalentu bez dopełnienia (domyślnie niezaznaczony) – w przypadku zaznaczenia parametru standardowe wynagrodzenie powyżej/poniżej normy jest wliczane do podstawy ekwiwalentu jakby były zdefiniowane jako wliczane metodą 'po przeliczeniu bez dopełnienia'.

Dopłata za nadgodziny i godziny nocne wliczane do ekwiwalentu za urlop bez dopełnienia - parametr domyślnie niezaznaczony. W przypadku zaznaczenia parametru standardowe dopłaty do nadgodzin i za godziny nocne wliczane jakby były zdefiniowane jako wliczane metodą 'po przeliczeniu bez dopełnienia'. Przy domyślnym ustawieniu (parametr nie zaznaczony) – wliczane są metodą 'po przeliczeniu i dopełnianiu.

Dopłata za pracę w nocy wliczana do najniższego wynagrodzenia – parametr decydujący, o tym, czy przy wyliczaniu wyrównania do minimalnej płacy uwzględniać dopłatę za pracę w nocy.

Nie generuj spłaty pożyczki na liście wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych – gdy udzielono pracownikowi pożyczki, spłata automatycznie pojawia się na liście płac ETAT i UMOWA. W przypadku, gdy omawiany parametr zostanie zaznaczony, spłata pożyczki będzie generować się automatycznie tylko na listach płac ETAT.

Możliwość liczenia wypłat po zaimportowaniu list płac pracą rozproszoną – parametr związany z funkcjonalnością przenoszenia list płac między bazami w celu zaksięgowania. Decyduje o możliwości naliczania wypłat w bazie z zaimportowanymi listami płac pracą rozproszoną. Działanie parametru:

- zaznaczony – możliwość tworzenia list płac oraz naliczania wypłat w bazie, gdzie są zaimportowane listy płac,
- nie zaznaczony (domyślne ustawienie) – zablokowane dodawanie list płac i naliczanie wypłat.

Parametry związane tylko z modułem Płace i Kadry Plus

Ostrzeganie w płacach o niezgodności wydziału z wybraną listą płac (moduł **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*) - jeśli parametr jest zaznaczony i określono dla wydziału symbol listy płac, to w przypadku wybrania nieodpowiedniej listy płac pojawi się ostrzegawczy komunikat.

Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłatach (moduł **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*) - jeśli parametr jest zaznaczony, to podczas liczenia wypłat opis analityczny zostaje naniesiony na elementy wypłaty. Opis analityczny przepisywany jest z danych kadrowych pracownika. Standardowo parametr nie jest zaznaczony.

Opis analityczny dopłat do nadgodzin zgodny z opisem czasu pracy (moduł **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*) – jeśli parametr jest zaznaczony, to opis analityczny dla dopłat do nadgodzin i dopłat do godzin nocnych jest pobierany z kalendarza lub zestawienia czasu pracy pracownika – niezależnie od stref. Jeśli parametr jest niezaznaczony, opis pozostaje zgodny z opisem w kadrach. Parametr jest domyślnie niezaznaczony.

Używanie RCP do ewidencji czasu pracy (moduł **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*) - parametr ten umożliwia rozliczenie czasu pracy pracowników w oparciu o RCP (**Rejestrator Czasu Pracy**). Zaznaczenie tego parametru uaktywni funkcje z nim powiązane. W *Konfiguracji* pojawią się: RCP format importu, RCP reguły wygładzania, a w *Kadrach*: Lista kart RCP, Import danych RCP oraz pole na etacie pracownika **RCP reguły wygładzania**.

Koszty uzyskania dla wieloetatowca liczone oddzielnie dla każdego etatu – (w module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus).* Działanie:

- **nie zaznaczony - (domyślne ustawienie)** – koszty uzyskania przychodu liczone łącznie w pierwszej z wypłat w danym miesiącu deklaracji, a ich wysokość pobierana z Etatu podstawowego,
- **zaznaczony** – koszty uzyskania przychodu liczone oddzielnie dla każdego etatu pracownika, a wysokość pobierana z tego etatu, dla którego liczona jest dana wypłata.

Podstawa urlopu/ekwiwalentu liczona z okresu dłuższego niż 90 dni dla prac. tymcz. – parametr wpływa na wyliczenie podstawy wynagrodzenia za czas urlopu i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop dla pracowników tymczasowych w przypadku, gdy okres 90 dni zatrudnienia zaczął się w trakcie poprzedniego zatrudnienia u danego pracodawcy. Użytkownik może zdecydować czy podstawa ma być naliczona z okresu dłuższego niż 90 dni (będzie uwzględniony cały okres zatrudnienia w obrębie miesiąca u danego pracodawcy-użytkownika obejmujący dzień przekroczenia 90 dni) czy krótszego (okres zatrudnienia w trakcie którego następuje przekroczenie 90 dni, jest pomijany).

Przykład:

Pracownik ma następujące okresy zatrudnienia:
- 20.02.2017 – 10.04.2017 – pracodawca A,
- 11.04.2017 – 17.04.2017 – pracodawca B,
- 18.04.2017 – 30.06.2017 – pracodawca A.

Pracownik 16 czerwca przebywa na urlopie wypoczynkowym. Pracownik pracował u różnych pracodawców, dlatego podstawę wynagrodzenia za czas urlopu należy naliczyć z wynagrodzenia osiągniętego u pracodawcy A za okres 90 dni zatrudnienia. 90 dzień wstecz zatrudnienia u pracodawcy A wypada 24.02.2017. W związku z tym, że 90 dzień wypada w trakcie zatrudnienia w lutym, w zależności od ustawienia parametru **Podstawa urlopu/ekwiwalentu naliczana z okresu dłuższego niż 90 dni dla prac. tymcz**. podstawa zostanie ustalona następująco:

-**zaznaczony** - w podstawie zostanie uwzględnione wynagrodzenie za okres zatrudnienia wynoszący 94 dni. Wynagrodzenie za luty zostanie wliczone do podstawy urlopu,

-**niezaznaczony** – podstawa zostanie wyliczona z okresu zatrudnienia wynoszący 85 dni; wynagrodzenie za luty nie zostanie uwzględnione w podstawie.

Autonumeracja akronimów

Autonumeracja akronimów pracowników przy dodawaniu – zaznaczenie parametru i zdefiniowanie poszczególnych pól pozwala na automatyczne nadawanie akronimów nowo dodawanym pracownikom zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji. Akronim zostanie nadany podczas zapisywania formularza pracownika pod warunkiem, że nie zostanie wcześniej uzupełniony przez użytkownika. W przypadku, gdy pozostaje on odznaczony, wtedy na formularzu danych kadrowych dodawanego pracownika należy wypełnić pole **Akronim.**

Zaznaczenie parametru **Autonumeracji** wymaga od użytkownika wypełnienia poszczególnych pól:

- **Schemat numeracji** – dostępne są 3 człony: *firma, wydział, numer*. Każdy człon schematu numeracji może być użyty tylko raz. W schemacie numeracji musi występować numer. Pomiędzy członami schematu numeracji nie może występować **<BRAK>.** Jeśli w schemacie numeracji użyto członu *wydział* - to w miejsce tego członu podstawiony zostanie w akronimie pracownika ciąg znaków zapisany w polu **Symbol listy płac** na formularzu danych wydziału (wydziały dostępne są tylko w module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*).
- **Separator pól** – najczęściej stosowany jest „**/**” (ang. Slash).
- **Ilość cyfr w autonumerze** – maksymalnie 6 cyfr.
- **Symbol firmy** – jeśli w schemacie numeracji użyto członu *Firma i* uzupełniono symbol firmy, to w akronimie pracownika w miejsce tego członu podstawiony zostanie ciąg znaków zapisany w tym polu. Symbol firmy może zawierać maksymalnie 5 znaków.

5.1.11.10 Parametry współpracy z Altum

W gałęzi **Parametry współpracy z Comarch ERP Altum** wyświetlane są ustawienia dotyczące współpracy z **Comarch ERP Altum**. Parametr wskazujący, że jest włączona współpraca z **Comarch ERP Altum**, a także nazwa serwera i bazy Altum, nie są edytowalne z poziomu **Comarch ERP Optima** – są ustawiane wyłącznie z poziomu programu **Comarch ERP Altum**. Po zmodyfikowaniu parametrów współpracy z **Comarch ERP Optima** w konfiguracji **Comarch ERP Altum**, konieczne jest wykonanie w **Comarch ERP Optima** odświeżenia konfiguracji przez wszystkich zalogowanych Operatorów. W tym oknie należy jedynie wskazać Operatora,

którego akronim będzie widoczny w zapisach powstałych w **Comarch ERP Optima**, w wyniku operacji wykonanych z poziomu programu **Comarch ERP Altum**.

W bazie danych **Comarch ERP Optima** zsynchronizowanej z **Comarch ERP Altum** dostępna jest funkcjonalność związana z modułem *Płace i Kadry Plus*. Nie jest możliwe skonfigurowanie współpracy modułu kadrowo-płacowego równocześnie z **Comarch ERP Altum** i **Comarch ERP XL**. Dla poprawnego działania synchronizowane bazy **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP Altum** powinny być umieszczone na dwóch oddzielnych serwerach SQL (dwóch instancjach). Wynika to ze zróżnicowania wspieranych wersji językowych.

Współpraca z systemem **Comarch ERP Altum** polega na synchronizacji danych kadrowych: dodanie, modyfikacja lub usunięcie pracownika w jednej z zsynchronizowanych baz - **Comarch ERP Optima**, bądź **Comarch ERP Altum** - powoduje wykonanie analogicznej operacji w drugiej z powiązanych ze sobą baz. W danych kadrowych pracownika zapisywana jest informacja o operatorze dokonującym zapisów z poziomu **Comarch ERP Altum**, wskazanym jako operator dla zapisów z programu C**omarch ERP Altum w Comarch ERP Optima**. Synchronizacji na tych samych zasadach podlegają atrybuty pracowników, zdefiniowane jako synchronizowane z **Comarch ERP Altum**.

5.1.11.11 Parametry współpracy z XL

Współpraca z systemem Comarch ERP XL – w przypadku, gdy moduł płacowy ma współpracować z systemem **Comarch ERP XL,** parametr ten powinien zostać zaznaczony. W przypadku współpracy **Comarch ERP Optima** z systemem **Comarch ERP XL** w wersji 2017.0 lub wyższej, wszystkie parametry dotyczące synchronizacji bazy **Comarch ERP XL** z bazą kadrowo-płacową są ustawiane wyłącznie z poziomu modułu *Administrator* **Comarch ERP XL**. W konfiguracji bazy kadrowo – płacowej informacje o synchronizowanej bazie są wyświetlane tylko do podglądu (bez możliwości edycji). Współpraca z systemem **Comarch ERP XL** polega na synchronizacji danych kadrowych i możliwości księgowania wypłat do **Comarch ERP XL**.

Po zaznaczeniu parametru należy uzupełnić informacje o:

- Serwer bazy danych systemu XL – nazwa serwera bazy danych systemu **Comarch ERP XL**
- Baza danych systemu **Comarch ERP XL** – nazwa bazy danych, w której zapisywane będą informacje z modułu **Comarch ERP Optima**. Należy pamiętać o tym, że nazwa bazy danych powinna rozpoczynać się od wyrażenia ERPXL_nazwa bazy.

Uwaga: W przypadku współpracy z **Comarch ERP XL** w wersji 2017.0 bądź wyższej, wszystkie ustawienia konfiguracyjne dotyczące synchronizacji wprowadzane są wyłącznie z poziomu modułu *Administrator* systemu **Comarch ERP XL**. Wówczas z poziomu konfiguracji modułu kadrowo-płacowego opisane wyżej parametry są dostępne tylko do podglądu, bez możliwości edycji.
W sytuacji, gdy moduł płacowy **Comarch ERP Optima** współpracuje z systemem **Comarch ERP XL,** zmienia się wygląd konfiguracji programu. Zmienne konfiguracyjne dotyczą tylko modułu płacowego.

Jeżeli w konfiguracji zostanie zaznaczony parametr wskazujący na współpracę z systemem **Comarch ERP XL**, a użytkownik nie posiada wykupionej odpowiedniej licencji, program nie pozwoli na wyliczenie wypłat (w momencie liczenia pojawi się właściwy komunikat). W takiej sytuacji należy wrócić do *Konfiguracji i* usunąć znacznik **Współpraca z systemem Comarch ERP XL**.

Parametr należy także usunąć na czas importu danych z programu PL, Płace Plus lub PIK. Informuje o tym komunikat pojawiający się podczas importu danych, gdy posiadamy zaznaczoną współpracę z systemem **Comarch ERP XL**.

W tym oknie należy także wskazać Operatora, którego akronim będzie widoczny w zapisach powstałych w **Comarch ERP Optima**, w wyniku operacji wykonanych z poziomu programu **Comarch ERP XL**.

Zalecaną metodą współpracy z **Comarch ERP XL** jest synchronizacja dwukierunkowa, która w znacznie większym stopniu zapewnia spójność danych w obu bazach. Jeśli z poziomu programu **Comarch ERP XL** jest prawidłowo ustawiona współpraca z modułem płacowym, czyli jest stosowana dwukierunkowa synchronizacja

danych, dane między bazami są synchronizowane automatycznie podczas wykonywania dodawania/zmiany/usuwania danych podlegających synchronizacji. W związku z tym domyślnie jest zablokowana możliwość przenoszenia danych pomiędzy bazami z poziomu **Comarch ERP Optima** – ukryte są opcje **Import danych z systemu Comarch ERP XL** i **Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** w menu *Narzędzia/Importy*, a także wyłączony import danych z **Comarch ERP XL** na liście pracowników i pozostałych listach podlegających synchronizacji. Parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL** znajdujący się w konfiguracji firmy w gałęzi **Parametry współpracy z XL** pozwala na odblokowanie importów w przypadku, gdyby współpracująca baza Comarch ERP XL była w wersji niższej niż 2015.1, czyli obsługującej dwukierunkową synchronizację w niepełnym zakresie.

Działanie parametru:

- parametr niezaznaczony (ustawienie domyślne) – przy takim ustawieniu w menu *Narzędzia/Importy* opcje **Import danych z systemu Comarch ERP XL** i **Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** są ukryte, a przyciski importu danych z **Comarch ERP XL** na listach są nieaktywne.
- Parametr zaznaczony – import i eksport danych z menu Narzędzi jest dostępny, importy z **Comarch ERP XL** na listach aktywne.

5.1.11.12 Podatki

W związku z niejednoznacznością przepisów podatkowych w latach 1999 – 2000 wprowadzona została opcja **Koszty uzyskania liczone od wartości brutto umowy pomniejszonej o składki ZUS**.

Standardowo inicjuje się ona wartością:

- do końca 2000 roku – domyślnie niezaznaczona,
- od 2001 roku – domyślnie zaznaczona. Ustawienie nie powinno być modyfikowane, gdyż w ustawie z dnia 26 lipca 1991r. O podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 14, poz. 176, Nr 22, poz. 270, Nr 60, poz. 703 i Nr 70, poz. 816) wprowadzone zastały między innymi następujące zmiany:
- art. 22, ust. 9, pkt 3 otrzymuje brzmienie:

  "[..] z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów wykonawców z praw pokrewnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, lub rozporządzania przez nich tymi prawami - 50%, z tym że koszty te oblicza się od przychodu pomniejszonego o potrącone przez płatnika w danym miesiącu składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 lit. b, których podstawę wymiaru stanowi ten przychód"
- w pkt 4 (**dotyczy umów zleceń**) na końcu kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy "z tym że koszty te oblicza się od przychodu pomniejszonego o potrącone przez płatnika w danym miesiącu składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 lit. b), których podstawę wymiaru stanowi ten przychód".

Podstawa prawna: Dz.U. Z 2000 r. Nr 104, poz. 1104.

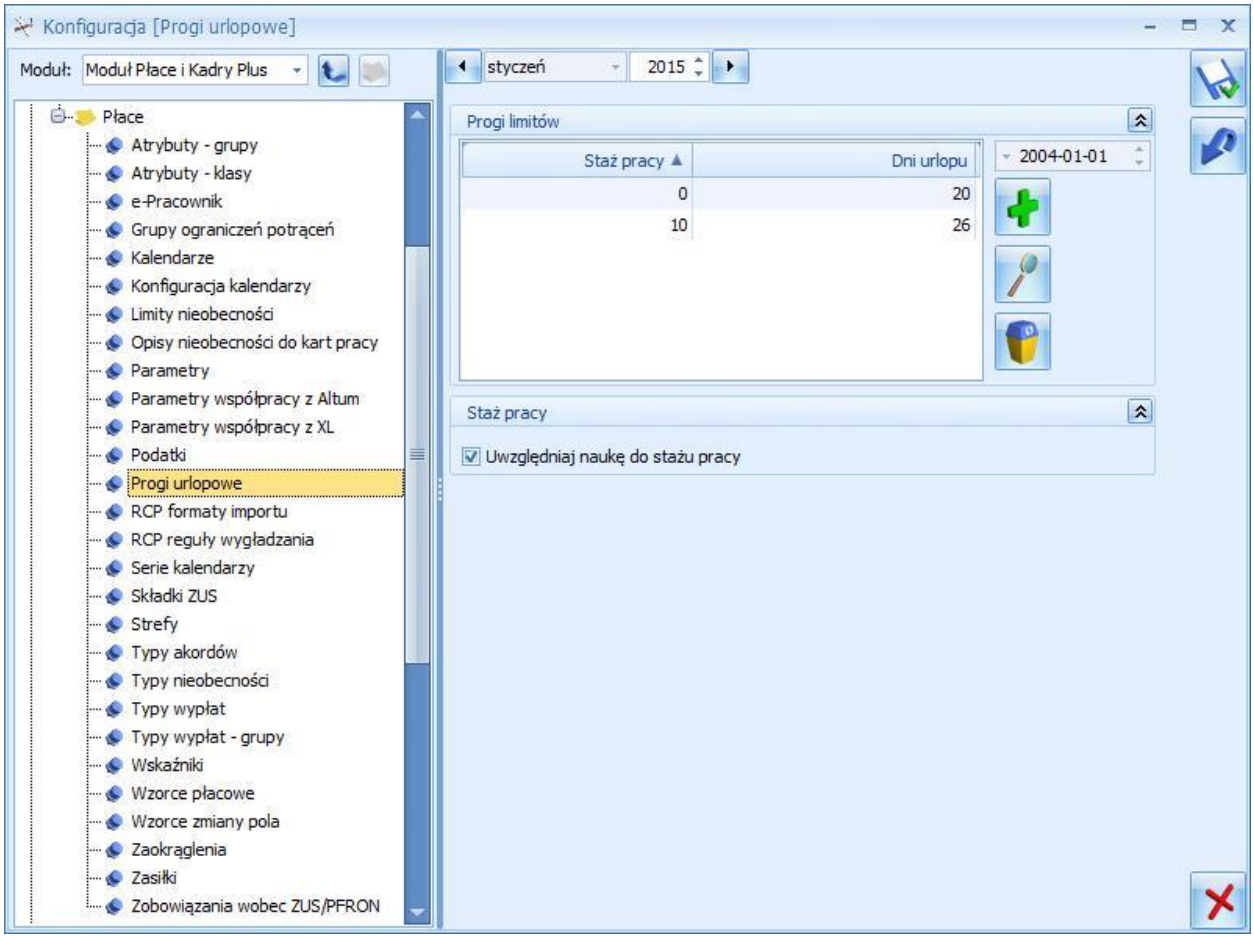
Wynagrodzenia płatnika podatku

Parametr ten odpowiada za pomniejszanie kwoty podatku przekazywanego na podstawie PIT-4R i PIT-8AR do urzędu skarbowego. Jest to wynagrodzenie dla płatnika podatku z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego. Domyślnie pole to przyjmuje wartość 0,30%. w przypadku rezygnacji z tego wynagrodzenia należy wpisać w polu 0,00. Po zapisaniu w polu z datą zostanie zapisana data modyfikacji tego parametru.

5.1.11.13 Progi urlopowe

Wymiar limitu urlopu wypoczynkowego (20/ 26 dni) jest zależny od odnotowanego w programie stażu pracy. Predefiniowany wymiar limitu jest zgodny z Kodeksem Pracy. Użytkownik ma możliwość dodania swojego limitu, modyfikacji lub usunięcia istniejącego. Limity określane są na dany rok kalendarzowy. W chwili aktualizacji dopisywana jest data aktualizacji na dzień 1 stycznia danego roku.

Na formularzu progów urlopowych istnieje parametr **Uwzględniaj naukę do stażu pracy (domyślnie zaznaczony)**. Parametr ten jest pamiętany historycznie razem z progami i uwzględniany przy naliczaniu należnych limitów urlopowych.



Rys 8. Konfiguracja Firmy / Płace / Progi urlopowe

5.1.11.14 RCP formaty importu

Współpraca z RCP dostępna jest w module *Płace i Kadry Plus* po zaznaczeniu parametru **Używanie RCP do ewidencji czasu pracy** w *Konfiguracji Firmy/ Płace / Parametry*. Funkcja przydatna zwłaszcza w dużych firmach wykorzystujących czytniki RCP do rejestracji czasu pracy pracowników i chcących powiązać odczyty z RCP z systemem wynagrodzeń, głównie w zakresie rozliczania nadgodzin. Po zaznaczeniu parametru, zapisaniu zmian w konfiguracji i po ponownej edycji pojawią się dwie gałęzie:

- **RCP formaty importu** – lista zdefiniowanych formatów importu,
- **RCP reguły wygładzania** – lista zestawów parametrów dotyczących nanoszenia automatycznych korekt podczas importu z pliku RCP.

Konfiguracja formatów importu RCP jest w formie listy ułożonej alfabetycznie według nazw, wyszukiwanie wspierane jest za pomocą lokatora. Przyciskiem *Dodaj* można zdefiniować formaty importu plików RCP z ogólnymi założeniami dotyczącymi importu danych z tych plików. Istnieje możliwość kopiowania między bazami ustawień dotyczących RCP z *Narzędzi /Import z innych baz/RCP formaty importu.*

Formularz definicji *formatu importu RCP* zawiera następujące pola:

- **Nazwa** - pole tekstowe 40 znaków – wymagana unikalność.
- **Rodzaj importu** – są możliwe dwie opcje: Import z pliku tekstowego oraz Import z bazy **Comarch ERP XL.**
- **RCP jako „lista obecności”** bez szczegółowego zapisu godzin – flaga domyślnie bez zaznaczenia. Przy imporcie oznacza to, że jakikolwiek zapis w pliku na dany dzień dla pracownika jest równoznaczny z dopisaniem w jego kalendarzu obecności zgodnej z ustawieniami w planie pracy.
- **Format pliku** – jest to pole tekstowe 50-znakowe, pozwalające na zapisanie za pomocą odpowiednich masek formatu wiersza z pliku tekstowego generowanego przez czytnik RCP.

Dostępne **w formacie pliku maski i ich znaczenie**:

- R – rok
- M – miesiąc
- D – dzień
- g – godzina
- m – minuta
- N – numer karty RCP
- O – wykonywana operacja - akcja (wejście/wyjście)
- X – znak ignorowany – czyli nieistotny przy imporcie.

Uwaga: Pole **format pliku** jest nieaktywne przy ustawieniu opcji importu z **Comarch ERP XL**.

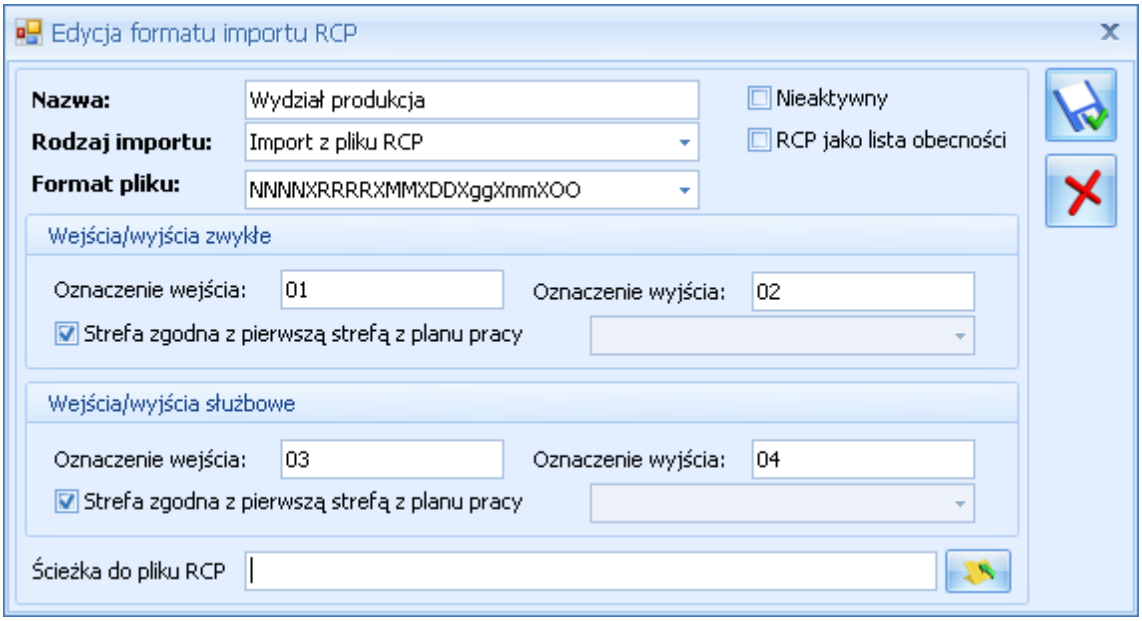
- **Oznaczenie wejścia** - pole 8-znakowe – pozwalające zapisać, jaki ciąg **cyfr** w pliku RCP oznacza wejście. Istnieje z możliwość zapisania wielu kolejnych ciągów znaków oddzielonych średnikami, jeśli różne zapisy w pliku mają być interpretowane identycznie przy imporcie (np. zarówno 10, 11 jaki i 12 mają oznaczać wejście – zapisujemy to jako: 10;11;12).
- **Analogicznie obsługiwane są pola:**
  - **Oznaczenie wyjścia**
  - **Oznaczenie wejścia służbowego**
  - **Oznaczenie wyjścia służbowego**

- **Strefa dla zapisu wejść zwykłych** – pole nieaktywne dla opcji RCP jako lista obecności:
  - Zgodna z pierwszą strefą z planu pracy w danym dniu - flaga domyślnie zaznaczona,
  - Inna – pole na wpisanie strefy (dostępna lista stref) – aktywne tylko, gdy nie zaznaczono flagi wskazującej na strefę z planu pracy.
- **Strefa dla zapisu wejść służbowych** – pole nieaktywne dla opcji RCP jako lista obecności:
  - Zgodna z pierwszą strefą z planu pracy w danym dniu - domyślnie zaznaczony,
  - Inna – pole na wpisanie strefy – aktywne tylko, gdy nie zaznaczono flagi wskazującej na strefę z planu pracy.
- **Ścieżka dostępu do pliku RCP** – nieaktywna dla opcji importu z **Comarch ERP XL**.

Po wypełnieniu formatu użytkownik może go dodatkowo ręcznie korygować lub uzupełniać.

Uwaga: W pliku tekstowym wejścia i wyjścia pracownika muszą być wprowadzone jako osobne wpisy (wiersze). Oznaczenia „*wejścia*" i „*wyjścia*" nie mogą być takie same.

Przykład: Jeśli czytnik zapisuje rok w formacie dwucyfrowym, to podpowiedziane RRRR (4 znaki) należy skrócić do RR (2 znaków). Podobnie w przypadku numeru karty RCP - jeśli jest zapisywana na mniejszej (lub większej) liczbie znaków niż proponowana, to podstawione NNNN należy odpowiednio skrócić, albo dopisać brakującą ilość liter N.



Rys 9. Edycja formatu importu RCP

Na formularzu znajduje się parametr **Nieaktywny**. Zaznaczenie tego pola oznacza, że nie jest już w bazie używany i można w ten sposób go ukryć na liście dostępnych formatów.

Uwaga: Przed importem pliku RCP do programu należy sprawdzić, czy po ostatniej linii pliku tekstowego jest **<ENTER>**, w przeciwnym wypadku plik się nie zaimportuje.

5.1.11.15 RCP reguły wygładzania

Zawiera **Standardową regułę wygładzania** (skrót Standard). Standardowa reguła wygładzania przy kreowaniu nowej bazy jest domyślnie dodawana. Reguła ta podlega edycji tj. może być modyfikowana przez Operatora.

Uwaga: Reguła Standard i przy kreowaniu nowej bazy nie jest domyślnie przypisywana do najwyższej gałęzi w strukturze organizacyjnej – wydziału *FIRMA*.

Układ formularza reguły, na którym definiowane są zasady nanoszenia automatycznych korekt na etapie importu czasu pracy z plików tekstowych generowanych przez czytniki RCP:

- **Nazwa** – pole tekstowe 40-znakowe – wymagana unikalność w obrębie bazy.
- **Akronim –** pole tekstowe 8-znakowe – również unikalne (używane jest do wyświetlania na formularzach wydziału i pracownika).

Edycja wybranego wiersza (obsługi określonego typu **błędu**) na formularzu reguły polega na podniesieniu formularza *Reguła wygładzania potencjalnego błędu* dla wskazanego wiersza - ikoną . Sposób edycji poszczególnych pól opisano poniżej. Wartości ustawione dla poszczególnych **błędów** po zapisaniu będą wyświetlane na liście reguł w odpowiednich kolumnach. Dla wskazanego wyjątku (błędu) można wybrać jeden z trzech możliwych scenariuszy:

- Bez korekty - import bez korekt,
- Pomijać - pomijany przy imporcie,
- Modyfikować - modyfikowany przy imporcie.

Jeśli dla danego wyjątku nie ma żadnej predefiniowanej metody zmiany (np. wyjątek 3 – wielokrotne zapisy o tej samej godzinie), bo zakładamy, że jest możliwe tylko pominięcie wiersza przy imporcie albo jego wczytanie bez korekty, to wybór akcji ograniczony jest do dwóch pierwszych pozycji.

Jeśli dla danego wyjątku wybrano modyfikację jako akcję, to dodatkowo jest aktywne pole **Metoda modyfikacji** – wybór spośród predefiniowanych wariantów korekty. Wybór sposobu modyfikacji ma listę rozwijaną. Okno *Edycji reguły wygładzania RCP* zawiera:

- **Opis wyjątku** – opis potencjalnego błędu w pliku – tekst nie podlegający edycji przez operatora.
- **Liczba minut** – pole typu liczba całkowita – pozwalające na doprecyzowanie warunku opisanego w kolumnie 1.
- **Akcja** – możliwość wyboru jednej z trzech opcji dla każdego z wierszy: ***Bez korekty/ Pomijać/ Modyfikować***.
- **Metoda modyfikacji** – lista z wyborem rodzaju korekty – pozycje na liście zależne od wiersza (rodzaju błędu) – pole aktywne (a przy imporcie używane) tylko wówczas, gdy jako rodzaj akcję ustawiono modyfikację.
- **Liczba minut** – pole typu liczba całkowita – pozwalające na doprecyzowanie sposobu modyfikacji.

Wyjątki obsługiwane przez reguły wygładzania

Poniżej opisano wyjątki (parametry) dostępne przy definiowaniu reguł wygładzania. Podane **ilości minut** – dotyczy to zarówno minut dotyczących opisu wyjątku jak i minut dotyczących danej metody modyfikacji - są tylko wartościami proponowanymi – podlegającymi modyfikacji przez użytkownika.

Lista wyjątków zdefiniowanych dla reguł wygładzania:

Lp.	Opis wyjątku	Liczba minut	Bez korekty	Pomiń	Modyfikacja	Metoda modyfikacji	Liczba minut
	1	2	3	4	5	6	7
1	Godzina wejścia zgodna z godziną wyjścia z planu pracy z dokładnością do:	10			X	Zapisz jako wyjście	
2	Godzina wyjścia zgodna z godziną wejścia z planu pracy z dokładnością do:	10			X	Zapisz jako wejście	
3	Kolejne wejścia/wyjścia o tej samej godzinie z dokładnością do:	1		X			
4	Wejście w dniu bez zapisanej godziny wyjścia				X	Dopisz wyjście zgodne z planem pracy lub następnym wejściem	
5	Wyjście w dniu bez zapisanej godziny wejścia				X	Dopisz wejście zgodne z planem pracy lub poprzednim wyjściem	
6	Wejście wcześniejsze niż wynika z planu pracy przy różnicy nie większej niż:	10	X			Zapisz godzinę wejścia zgodną z planem pracy	

7	Wejście wcześniejsze niż wynika z planu pracy przy różnicy większej niż:	10	X		Zapisz godzinę wejścia zgodną z planem pracy --- Skoryguj (przesuń) godzinę wejścia o:
8	Wyjście późniejsze niż wynika z planu pracy przy różnicy nie większej niż:	10	X		Zapisz godzinę wyjścia zgodną z planem pracy
9	Wyjście późniejsze niż wynika z planu pracy przy różnicy większej niż:	10	X		Zapisz godzinę wyjścia zgodną z planem pracy --- Skoryguj (przesuń) godzinę wyjścia o:
10	Wejście/wyjście w obrębie zaimportowanych wcześniej godzin pracy			X	Zapisz dodatkowe wejście jako przerwę w pracy --- Zapisz dodatkowe wejście jako wyjście służbowe --- Zapisz dodatkowe wejście jako wejście zwykłe

11	Wejście służbowe jako pierwszy zapis w ciągu dnia		X	Zapisz jako zwykłe wejście - początek pracy ---------- Dopisz wcześniejsze zwykłe wejście zgodnie z planem pracy
12	Wyjście służbowe jako ostatni zapis w ciągu dnia		X	Zapisz jako zwykłe wyjście - koniec pracy ---------- Dopisz późniejsze zwykłe wyjście zgodnie z planem pracy

Zasady dziedziczenia

Możliwe jest przypisanie konkretnej (wybranej z listy) reguły wygładzania do pracownika, a także do wydziału. Zasady dziedziczenia są następujące:

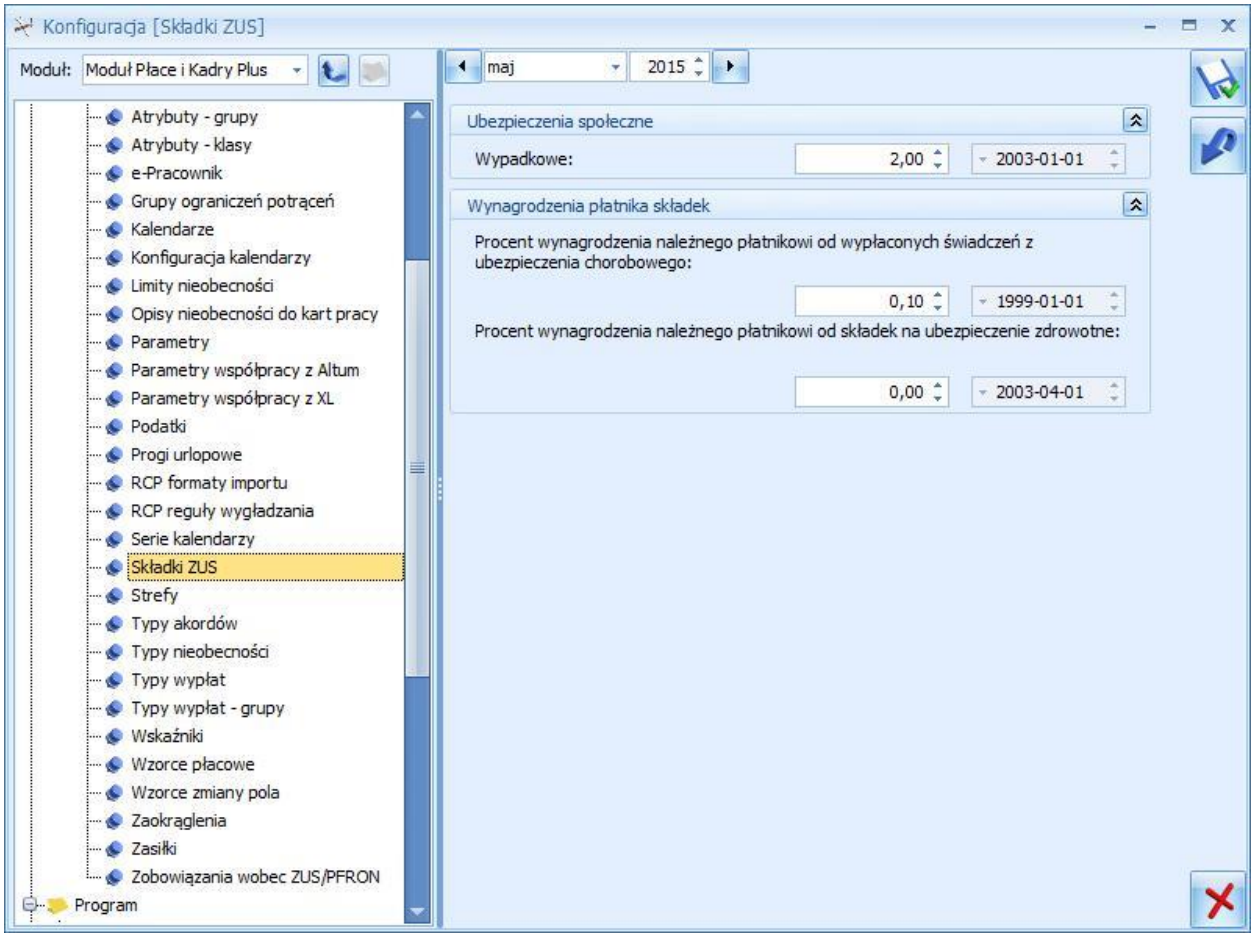
- jeśli pracownik ma przypisaną na formularzu etatu regułę wygładzania, to dla niego przy imporcie ma być stosowana ta konkretna reguła, niezależnie od ustawień w wydziałach,
- pracownik nie ma przypisanej reguły (z listy wybrana **pusta reguła**), to stosujemy dla niego regułę przypisaną do wydziału, do którego pracownik jest przypisany,
- jeśli wydział pracownika nie ma przypisanej reguły, to oznacza, że obowiązuje dla niego reguła przypisana do wydziału nadrzędnego. Jeśli ten wydział też nie ma przypisanej reguły, to należy dalej szukać w górę kolejnych wydziałów, aż natrafimy na wydział z przypiętą regułą. Jeżeli dojdziemy do głównego wydziału – *Firma* i nie będzie miał on ustawionej reguły wygładzania, to import z czytnika nie będzie skorygowany o żadną regułę.

5.1.11.16 Składki ZUS

Począwszy od 1 stycznia 2003r. stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe jest zróżnicowana dla poszczególnych płatników składek, w granicach określonych ustawą z dnia 30 października 2002r. O ubezpieczeniu społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Jej wysokość w odniesieniu do danego płatnika uzależniona jest od poziomu ryzyka zagrożeń zawodowych i skutków tych zagrożeń występujących u tego płatnika. Wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe dla każdego płatnika składek będzie ustalał, na okres nie dłuższy niż 3 lata, Zakład Ubezpieczeń Społecznych w formie decyzji. Szczegółowe zasady ustalania składki na to ubezpieczenie określa Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

W związku z tym, że wysokość składki wypadkowej jest ustalana indywidualnie dla każdego płatnika, na użytkowniku systemu spoczywa obowiązek wpisania odpowiedniej wysokości % składki wypadkowej w *Konfiguracji Firmy/ Płace/ Składki ZUS* **przed rozpoczęciem naliczania wypłat.** Pozostałe składki: emerytalna, rentowa, chorobowa, Fundusz Pracy i FGŚP ustalane są na poziomie konfiguracji programu.

Możliwość wpisania składki wypadkowej obowiązującej w danej firmie jest także dostępna podczas konfigurowania parametrów firmy w nowo kreowanej bazie.



Rys 10. Konfiguracja Firmy/ Płace/ Składki ZUS

Zmiana proponowanej wartości

Po każdorazowej zmianie zawartości pola **Wypadkowe** (% składki) program umożliwia zapisanie, od kiedy nowy zapis jest aktualny. Decyduje o tym pole **Data**. Nowy zapis historyczny akceptujemy ostatecznie przyciskiem .

Na podobnej zasadzie w programie mogą być modyfikowane:

- Procent wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (standardowo program proponuje 0.10%).
- Procent wynagrodzenia należnego płatnikowi od naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne (standardowo program proponuje 0.00%). Do końca marca 2003 r. wartość ta wynosiła 0,10%. Zmiana ta została wprowadzona na podstawie Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. O powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, która nie przewiduje wynagrodzenia za terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne. Obowiązuje od 1.04.2003 r.

Całość modyfikacji akceptujemy przyciskiem .

5.1.11.17 Strefy

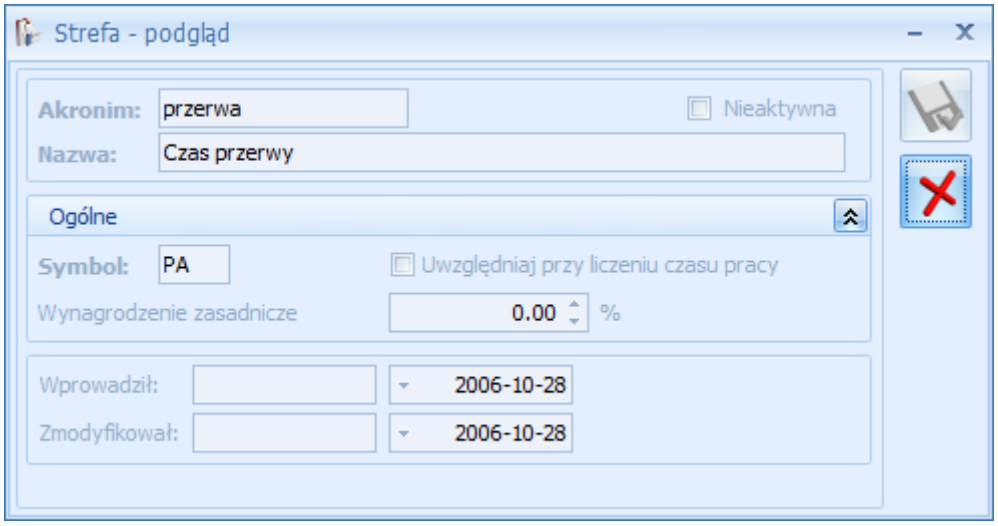
Strefy wykorzystywane są w planowaniu dziennego czasu pracy w kalendarzu oraz w (nie)obecnościach. W programie zdefiniowano cztery podstawowe strefy związane z czasem pracy:

- Czas pracy podstawowy,
- Czas przestoju,
- Czas przerwy,
- Czas pracy w akordzie.

Strefy te nie podlegają modyfikacji przez użytkownika, nie można ich też usuwać.

Użytkownik może zdefiniować własne strefy (funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus)*. Podczas definiowania strefy istnieje możliwość:

- Uwzględniania jej przy rozliczaniu czasu pracy – zaznaczony parametr **Uwzględniaj przy liczeniu czasu pracy**,
- Podania procentu wynagrodzenia zasadniczego przysługującego za czas pracy w tej strefie (np. czas przestoju – 60% wynagrodzenia zasadniczego).



Rys 11. Formularz strefy

5.1.11.18 Typy akordów

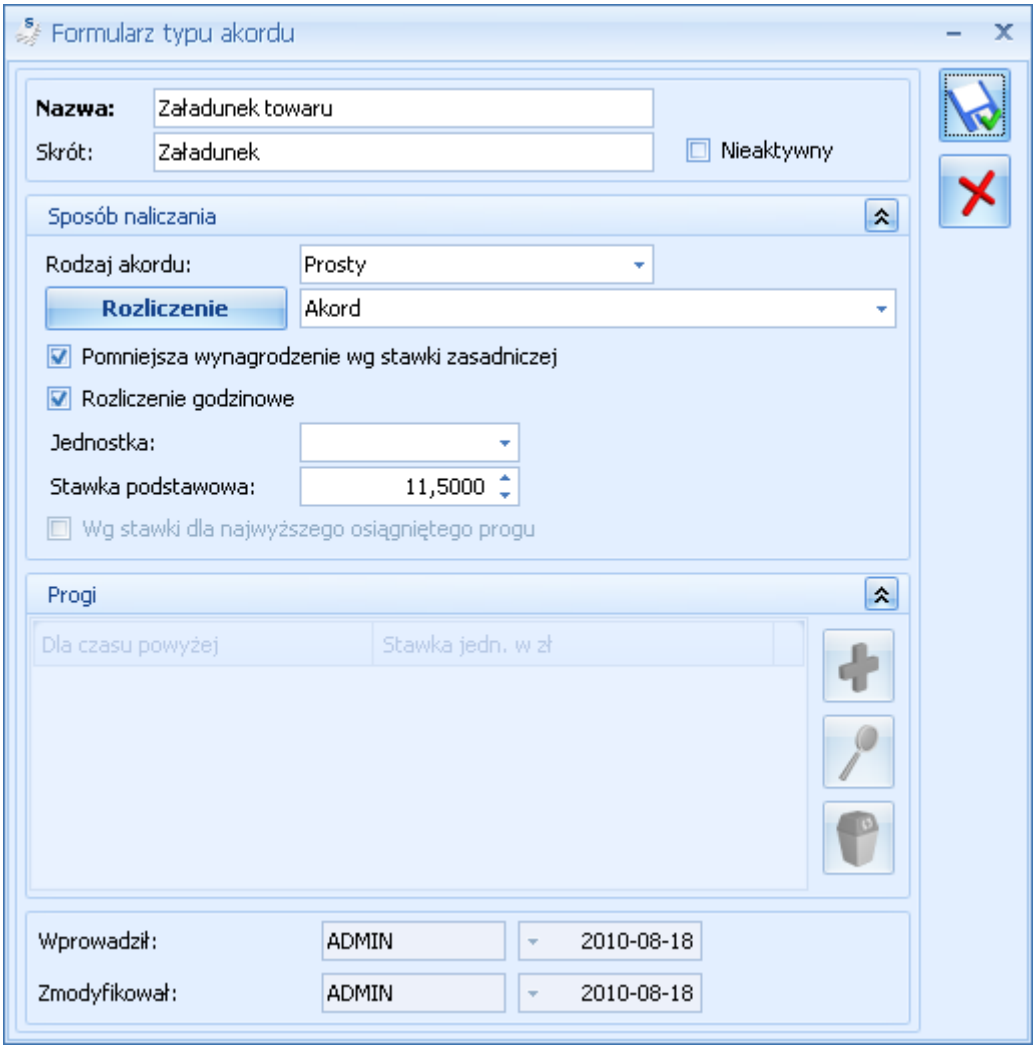
Standardowo lista jest pusta. Definiowanie danego akordu polega na określeniu:

- **Nazwa –** jest to pole jednoznacznie określające dany akord, czyli w programie nie można wpisać dwóch akordów o takiej samej nazwie.
- **Skrót –** inaczej kod danego akordu.
- **Nieaktywny** - flaga pozwalająca na ukrycie „starych" zbędnych akordów na listach dostępnych w kadrach.
- **Rodzaj akordu** – prosty, progresywny, grupowy.
- **Rozliczenie** – domyślnie podpowiadany jest typ wypłaty **Akord**. Jeśli w typach wypłat zdefiniowany zostanie własny typ wypłaty algorytmem 13, to będzie tu możliwość wyboru.
- **Pomniejsza wynagrodzenie według stawki zasadniczej** – przy dodawaniu nowego typu akordu pole jest domyślnie zaznaczane.

- **Rozliczenie godzinowe –** zaznaczenie pola powoduje uzależnienie wyliczania akordu od czasu, nie od ilości.
- **Jednostka –** predefiniowaną jednostką w systemie jest sztuka. Użytkownik ma możliwość zdefiniować innych jednostek z poziomu *Konfiguracja firmy/ Płace/ Jednostki miary*.
- **Stawka podstawowa –** stawka wg której może być rozliczany akord prosty
- **Wg stawki dla najwyższego osiągniętego progu** – pole jest aktywne tylko dla akordu progresywnego. Jeśli jest zaznaczone – w wypłacie zastosowana będzie jedna stawka zgodna z osiągniętym progiem ilościowym. Jeśli niezaznaczone – to wyliczenie nastąpi wg kilku stawek dla poszczególnych cząstkowych ilości.
- **Progi –** definiujemy tu stawki według progów progresji dla akordu progresywnego.

Uwaga: Import akordów pomiędzy bazami – powinien być wykonany wraz z importem jednostek.

Sposób liczenia podatków, składek itp. jest pobierany z wskazanego typu wypłaty (zdefiniowanego algorytmem 13) - bez potrzeby definiowania oddzielnego typu wypłaty dla każdego z tworzonych akordów – można wykorzystać w wielu akordach definicje tego samego typu wypłaty.



Rys 12. Formularz definicji akordu

5.1.11.19 Typy nieobecności

Konfiguracja Firmy/ Płace/ Typy nieobecności – po naciśnięciu *Pokaż standardowe* pojawi się lista nieobecnościami predefiniowanych w programie, które nie podlegają modyfikacji przez użytkownika, ale można sprawdzić ich definicję naciskając .

W praktyce pojawiają się różne nieobecności rzadziej stosowane (np. krwiodawstwo, wyjście do sądu). które mogą zostać dodane przez użytkownika. W tym celu należy :

- Wejść w *Konfiguracja Firmy/ Płace/ Typy nieobecności.*
- Nacisnąć , pojawi się formularz nieobecności, uzupełnić formularz.

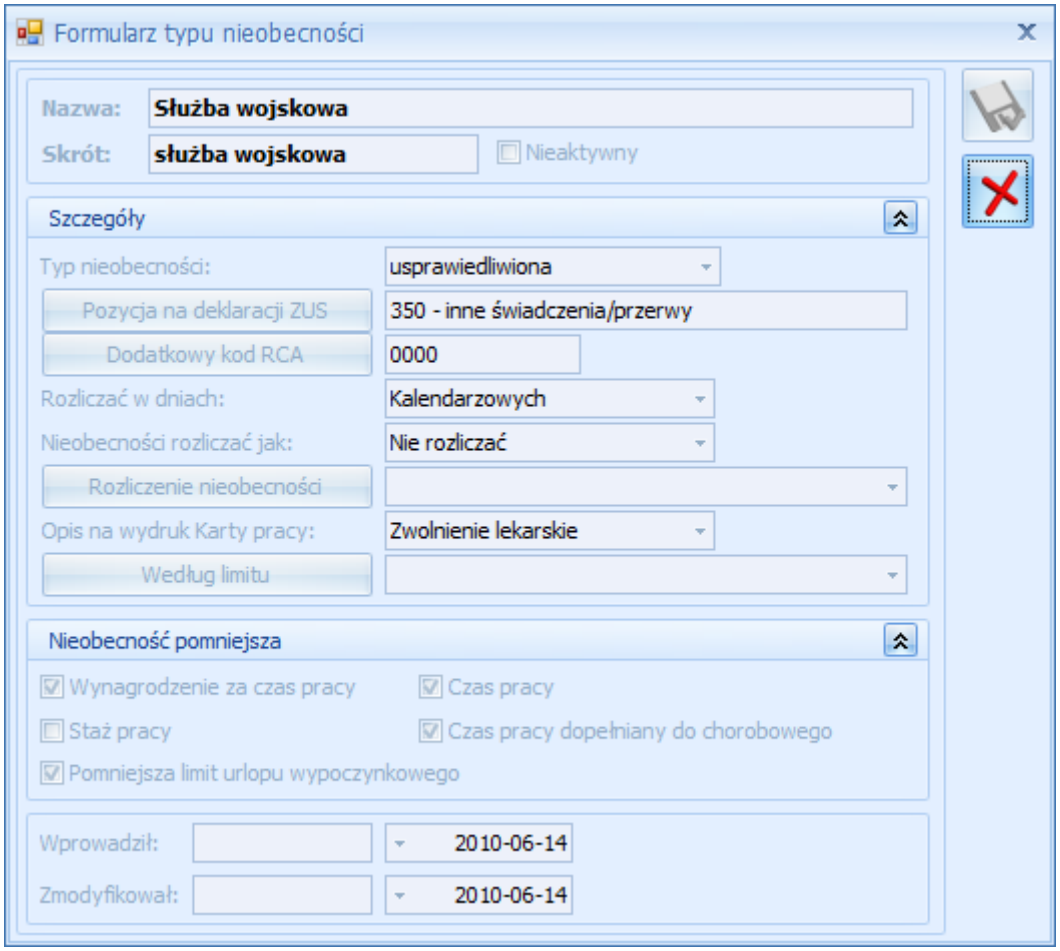
- Następnie wcisnąć .
- Na liście nieobecności standardowych tj. pod nie są widoczne nieobecności zdefiniowane przez użytkownika.

Formularz definicji nieobecności tworzą następujące pola:

- **Nazwa** - (typu) nieobecności (maksymalnie 40 znaków).

Uwaga: W programie nie mogą występować dwa typy (nieobecności) o identycznych nazwach.

- **Skrót** typu nieobecności jest polem wymaganym i może mieć maksymalnie 20 znaków. Chociaż nie jest to zalecane, wiele typów może posiadać ten sam skrót (nie ma formalnego ograniczenia). Skrót jest wykorzystywany przy wyświetlaniu kalendarza (nie)obecności pracownika. Ma także zastosowanie przy tworzeniu wielokolumnowych zestawień (raportów), kiedy ze względu na ograniczoną szerokość poszczególnych kolumn nie jest możliwe drukowanie pełne nazwy nieobecności.
- **Nieaktywny** – zaznaczając ten parametr można ukryć nieobecności, które obecnie nie są w firmie wykorzystywane. Oznacza to, że dodając pracownikowi nieobecność, na liście aktywnych nieobecności taka nieobecność nie będzie możliwa do wyboru. Nieobecności obecnie nieaktywne, które były wcześniej dodawane pracownikom są nadal widoczne w nieobecnościach pracownika (i wypłatach) i można je edytować do podglądu.
- **Typ nieobecności** - definiowane przez użytkownika nieobecności muszą ograniczyć się do jednego z dostępnych na liście rodzajów:
  - **Usprawiedliwiona** - w założeniu usprawiedliwiona nieobecność w pracy bez prawa do wynagrodzenia,
  - **Nieusprawiedliwiona** - nieobecność bez prawa do wynagrodzenia,
  - **Urlop** - urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i inne nieobecności płatne traktowane w rozliczeniach z ZUS jak czas pracy,
  - **Zwolnienie ZUS** – definiowana nieobecność jest nieobecnością związaną z rozliczeniem zwolnienia lekarskiego.
- **Pozycja na deklaracji** - ze względu na nałożone ograniczenia (lista rodzajów) definiowane nieobecności z punktu widzenia ZUS mogą być interpretowane jako:
  - **Nie dotyczy** (proponowane dla nieobecności typu urlop).
  - **Przerwy w opłacaniu składek** – do tego typu nieobecności należą między innymi urlopy wychowawcze, bezpłatne, usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności.
  - Zasiłki związane z rozliczeniem nieobecności – są to np. wynagrodzenie chorobowe, zasiłki macierzyńskie, opiekuńcze, chorobowe czy świadczenia rehabilitacyjne.



Rys 13. Konfiguracja typu nieobecności

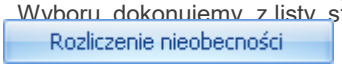
- Wybór pozycji na deklaracji ZUS następuje z listy, która wyświetla się po wciśnięciu przycisku Pozycja na deklaracji ZUS.
- **Dodatkowy kod RCA** - pole to wykorzystywane jest przy definiowaniu nieobecności wykazywanych na deklaracjach ZUS, typu urlop wychowawczy i urlop macierzyński.

Przykład: Mamy zdefiniowaną nieobecność, pozycja na deklaracji ZUS –121, dodatkowy kod RCA 1211XX, nieobecność rozlicza wybrany składnik, a składnikiem tym jest zasiłek wychowawczy (121).

- **Rozliczać w dniach** - dla definiowanych przez użytkownika nieobecności sugerowane jest rozliczanie ich w dniach **pracy**. W dniach **kalendarzowych** rozliczane są praktycznie wyłącznie zwolnienia ZUS.

Ze sposobem rozliczania nieobecności nierozłącznie związany jest sposób pomniejszania wynagrodzenia. Dla nieobecności rozliczanych w dniach kalendarzowych wynagrodzenie zasadnicze (ewentualnie dodatki) za czas nieobecności jest pomniejszane proporcjonalnie do czasu trwania tych nieobecności.

- **Nieobecność rozliczać jak** – określa sposób rozliczania nieobecności:
  - **Wybrany składnik** - wybranie tej opcji oznacza, że rozliczenie nieobecności będzie wiązało się z wyliczeniem dodatku.
  - **Nie rozliczać** (z tytułu rozliczenia nieobecności nie jest generowany żaden dodatek).

- **Rozliczenie nieobecności** - jeżeli z wcześniejszych ustawień konfiguracyjnych nieobecności wynika jej rozliczenie, program wymaga wskazania (wybrania z listy) elementu wynagrodzenia, który rozliczy na wypłacie powiązany typ nieobecności. Wyboru dokonujemy z listy standardowych typów wypłat, która dostępna jest po wciśnięciu przycisku 

.
- **Opis na wydruku Karty Pracy** – do tego pola został podpięty słownik z predefiniowanymi pozycjami oraz z możliwością dodawania własnych pozycji. Opis wskazuje, w jakiej grupie ma być wykazana dana nieobecność na podsumowaniu wydruku Karty Pracy. Opis użytkownika, który ma się pojawić na wydruku, musi zostać wcześniej zdefiniowany. Po wybraniu pozycji z pustą nazwą wyświetla się komunikat: *Wybrano niezdefiniowany opis na karcie pracy*. Definiowania dokonujemy w gałęzi **Opisy nieobecności do kart pracy**.

Nieobecność pomniejsza:

- **Wynagrodzenie za czas pracy** - po zaznaczeniu tego parametru wszystkie dodatki będą pomniejszane proporcjonalnie. Jedyny wyjątek stanowi wynagrodzenie w stawce miesięcznej i wyliczane na jego podstawie dodatki, które w mogą być pomniejszane o 1/30 za każdy dzień nieobecności. Pomniejszenie o 1/30 związane jest z nieobecnościami typu zwolnienie. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zostanie pomniejszone z tytułu nieobecności.
- **Czas pracy** - zaznaczenie tego parametru powoduje pomniejszenie czasu pracy pracownika w wyniku wprowadzenia danej nieobecności. Obniżenie czasu pracy będzie miało wpływ na wysokość składników wynagrodzenia zależnych od czasu pracy – zostaną one odpowiednio pomniejszone. Istnieje również drugi (poza generowaniem dodatku) sposób rozliczania nieobecności. Zamiast pomniejszać wybrane elementy wynagrodzenia i sumę pomniejszeń umieszczać w dodatku (jako rozliczenie nieobecności) można zdefiniować, że program nie pomniejsza czasu pracy (opcja dostępna wyłącznie dla ustawień: **Nieobecność rozliczać jak: Nie rozliczać**). W związku z tym program naliczy pracownikowi wynagrodzenia tak, jakby był w okresie nieobecności obecny w pracy (wynagrodzenie zasadnicze i dodatki zależne od czasu pracy nie zostaną odpowiednio pomniejszone kompensując w ten sposób brak wypłaty dodatku za okres nieobecności).

Uwaga: Pomniejszenie czasu pracy łączy się z automatycznym pomniejszeniem wszystkich składników wynagrodzenia zależnych od czasu pracy. W szczególności dotyczy to wynagrodzenia zasadniczego i składników wynagrodzenia od niego zależnych (np. premii procentowych).

- **Staż pracy** - zgodnie z Art. 174. § 2 Kodeksu pracy okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (w szczególności dodatki stażowe).
- Zaznaczenie opcji pozwoli uwzględnić odpowiednio nieobecność w procedurze liczenia stażu pracy.
- **Czas pracy dopełniany do chorobowego** - ustawienie tego zaznaczenia ma wpływ na liczenie podstawy chorobowego.
- **Pomniejsza limit urlopu wypoczynkowego** - zaznaczenie ustawiane automatycznie przy następujących standardowych nieobecnościach:
  - nieobecność nieusprawiedliwiona (152),
  - służba wojskowa (350),
  - urlop bezpłatny (111) - wniosek pracownika,
  - urlop bezpłatny (112) - wniosek pracodawcy,
  - urlop wychowawczy (121).
- **Według limitu** - pole to odpowiada za skojarzenie definiowanej nieobecności z dotyczącym ją limitem. Po wciśnięciu przycisku *Według limitu* program wyświetli listę zdefiniowanych limitów. Lista limitów może zostać uzupełniona z poziomu *Konfiguracji firmy/ Płace/ Limity nieobecności*. Jeśli nieobecność nie jest ograniczona żadnym limitem, pole to pozostawiamy puste.

5.1.11.20 Typy wypłat

Konfiguracja Firmy/ Płace/ Typy wypłat **– w** standardowej wersji programu są zdefiniowane podstawowe elementy wypłaty. Widoczne są one po naciśnięciu *Pokaż standardowe* i nie podlegają modyfikacjom przez użytkownika. Możliwy jest natomiast podgląd ustawień w tych elementach.

Dostępne są także typy wypłat wstępnie zdefiniowane w programie, których definicje można modyfikować, do tych składników należą:

- Dodatek funkcyjny,
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- Ekwiwalent za niewykorzyst.url.(tymcz.),
- Premia procentowa,
- Premia uznaniowa,
- Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia.

W celu dodania własnego dodatku należy:

- Wejść do *Konfiguracja Firmy/ Płace/ Typy wypłat.*
- Nacisnąć , pojawi się formularz typu wypłaty.
- Należy samodzielnie uzupełnić wszystkie zakładki, poniżej znajduje się szczegółowy opis wszystkich pól.

Formularz typu wypłaty - zakładki:

- **[Ogólne]** – nazwa elementu i sposób ustalania jego wartości (wybór algorytmu, sposób pomniejszania ze względu na odnotowane nieobecności).
- **[Podatki / Nieobecności]** – sposób uwzględniania definiowanego elementu na deklaracjach PIT i ZUS oraz sposób uwzględniania definiowanego elementu w podstawie wymiaru ustalania: zasiłków ZUS, wynagrodzenia za czas urlopu urlopowego oraz ekwiwalentu za czas urlopu.
- **[Szczegółowe]** – między innymi: zaokrąglenie, sposób uwzględniania definiowanego elementu w procedurze rozliczania nadgodzin.

Zakładka [Ogólne]

Nazwa – nazwa typu wypłaty może mieć maksymalnie 40 znaków np. *dodatek funkcyjny, premia miesięczna* itp.

Uwaga: W programie nie mogą występować dwa typy wypłat o identycznych nazwach.

Skrót - skrócona nazwa typu wypłaty (maksymalnie 40 znaków) np. *dod. funk.* Chociaż nie jest to zalecane, wiele typów może posiadać ten sam skrót (nie ma formalnego ograniczenia). Skrót wykorzystywany jest głównie przy tworzeniu wielokolumnowych zestawień (raportów), kiedy ze względu na ograniczoną szerokość poszczególnych kolumn nie jest możliwe drukowanie pełnej nazwy.

Unikalność skrótów dla standardowych typów wypłat jest potrzebna ze względu na działanie schematów księgowych. Istnieje możliwość księgowania typów wypłat wykorzystując unikalną nazwę lub takie same skróty (księgowanie zbiorcze).

Rodzaj - dostępne są 3 rodzaje: *dodatek, umowa, pożyczka.*

- **Dodatek –** oznacza, że zdefiniowany typ wypłaty będzie dodatkiem.
- **Umowa** - oznacza, że definiowany typ wypłaty będzie umową cywilnoprawną.
- **Pożyczka –** ostatnim rodzajem typu wypłaty możliwym do zdefiniowania jest pożyczka. W ten sposób udostępniono możliwość definiowania własnych pożyczek. Wybierając ten rodzaj, program automatycznie proponuje następujące ustawienia:
  - **Zakładka [Podatki]** – wszystkie pola dotyczące podatków i składek: Nie naliczać, w polu **Okres wypłaty** – jednorazowa,
  - **Zakładka [Nieobecności]** – wszystkie pola: nie wliczać,
  - **Zakładka [Szczegółowe]** – zaznaczone: **wpływa na kwotę do wypłaty.**

Waluta w wypłacie

W module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus* dostępna jest opcja **Waluta w wypłacie** z możliwością wyboru: *waluta systemowa* (domyślnie zaznaczony przy dodawaniu typu wypłaty) i *waluta z etatu pracownika*. Parametr wykorzystywany przy definiowaniu typu wypłaty rozliczanym w innej walucie niż PLN (dedykowany dla typów wypłat dla pracowników oddelegowanych).

Dla dodatków, dla których zmienia się waluta wypłaty należy zdefiniować odrębny typ wypłaty. Jeden dodatek nie może być do pewnego momentu wypłacany w PLN a następnie w obcej. Typ wypłaty zdefiniowany jako wypłacany w walucie z etatu (a nie w PLN), przypięty na liście dodatków pracownika w kadrach, będzie się automatycznie wyliczał tylko w wypłatach przypadających w okresie oddelegowania, nie będzie natomiast naliczał się w wypłatach za okresy, w których pracownik nie jest oddelegowany do pracy za granicą. Nie należy też dodawać ręcznie w wypłacie nie dotyczącej okresu oddelegowania dodatków zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu, gdyż dla nich naliczanie podatku i składek jest realizowane wyłącznie wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych i tylko w wypłacie naliczonej na liście płac oznaczonej jako lista płac dla pracowników oddelegowanych.

Uwaga: Ustawienie, że element ma być wypłacany w walucie z etatu jest dostępne tylko dla typów wypłat o rodzaju *dodatek*. Jeśli w polu **Rodzaj** Operator ustawi opcję **umowa**, bądź *pożyczka* wówczas parametr dotyczący waluty będzie się automatycznie przestawiał na *walutę systemową* i nie pozwalając na zmianę *Walutę z etatu* można natomiast zaznaczyć w przypadku dodatku, który w polu **PKZP** na zakładce **[Szczegółowe]** ma wybraną opcję np. składka/zapomoga/wpisowe.

Typ wypłaty zdefiniowany jako wypłacany w *walucie z etatu* będzie naliczany tylko w wypłacie na liście płac dla oddelegowanych. Nie będzie generowany na liście, która nie jest walutowa.

Dla typów wypłat zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu są dostępne tylko dwie opcje dotyczące naliczania podatku i składek, pozwalające na wskazanie czy wartość takiego elementu wypłaconego wliczać, czy nie wliczać do podstawy podatku/składek ZUS/składek zdrowotnych.

Ustawienie *wliczać do podstawy opodatkowania/składek ZUS/składki zdrowotnej* oznacza, że wartość typu wypłaty zdefiniowanego w taki sposób jest uwzględniana w wyliczeniu wartości elementu wypłaty stanowiącego podstawę podatku/ składek ZUS.

Uwaga: Opcje dotyczące naliczania podatku i składek, dedykowane dla wypłat walutowych nie są dostępne do wyboru w typach wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie systemowej.

Jeżeli w konfiguracji własnego typu wypłaty zostanie zaznaczony na zakładce **[Ogólne]** parametr **waluta z etatu pracownika** wówczas na zakładce **[Podatki/Nieobecności]** w polu:

- *Pozycja na deklaracji PIT* domyślnie zostanie ustawione *Nie dotyczy*, ponieważ na deklarację PIT wchodzi wartość ze standardowych elementów *Podstawa podatku PL* lub odpowiednio (w kolumnie z nieopodat) *Podstawa podatku zagr.*,
- *Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych - Nie wliczać* - podstawa zasiłku dla pracownika oddelegowanego liczona ze średniej z wypłat za okres oddelegowania, jest wyliczana w oparciu zapisane w wypłatach podstawy składki chorobowej (pomniejszonej o składki ZUS finansowane przez ubezpieczonego), a nie poprzez uwzględnianie wartości z poszczególnych elementów.

Przypisanie do grupy

Dany typ wypłaty można przypiąć za pomocą przycisku *Przypisanie do grupy* do grupy typów wypłat. Ta opcja jest dostępna tylko dla składników o rodzaju *Dodatek,* które można przypiąć na liście stałych dodatków pracownika. Nie można przypiąć typu wypłaty, który ma zaznaczony parametr **Tylko za okres zwolnienia, a** także typów wypłat zdefiniowanych algorytmami 7, 8, 9 i 13 (akordy). Typu wypłaty dodanego do grupy typów składników nie można usunąć. Aby usunąć typ wypłaty najpierw należy odpiąć z grupy. Po naciśnięciu przycisku **Przypisanie do grupy** pojawia się lista zawierająca wszystkie zdefiniowane w programie grupy typów składników. Grypy nieaktywne mają w nazwie dodane oznaczenie *(nieaktywna).* Funkcjonalność dotycząca grup typów składników jest dostępna w module *Płace i Kadry Plus*.

Potrącenie

Definiując dany typ wypłaty można od razu określić, że jest on potrąceniem. W tym celu należy zaznaczyć pole **Potrącenie**. Standardowo to pole jest puste (niezaznaczone). W przypadku potrąceń określonych konkretną kwotą, należy je wpisywać w wartości bezwzględnej (nie wpisujemy znaku „minus").

Zajęcie wynagrodzenia

Zaznaczenie parametru umożliwia wskazanie danego typu wypłaty na *Liście zajęć wynagrodzenia* pracownika. Parametr jest aktywy jedynie w przypadku, gdy dany typ wypłaty ma zaznaczony parametr **Potrącenie**. Jest dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*.

Algorytm naliczania wartości

Definiując element wynagrodzenia, w części dotyczącej sposobu ustalania jego wartości, można posłużyć się jednym z dostępnych algorytmów. Algorytmy te zaprojektowane zostały tak, by umożliwić definicję większości spotykanych elementów wynagrodzenia. Algorytmy poprzez swoją konstrukcję ograniczają do minimum możliwość popełniania przypadkowych błędów. Wybór algorytmu decyduje o pojawieniu się na formularzu dodatkowych pól istotnych wyłącznie dla definiowanego wzoru.

Na końcową wartość definiowanego elementu mogą mieć wpływ wybrane nieobecności.

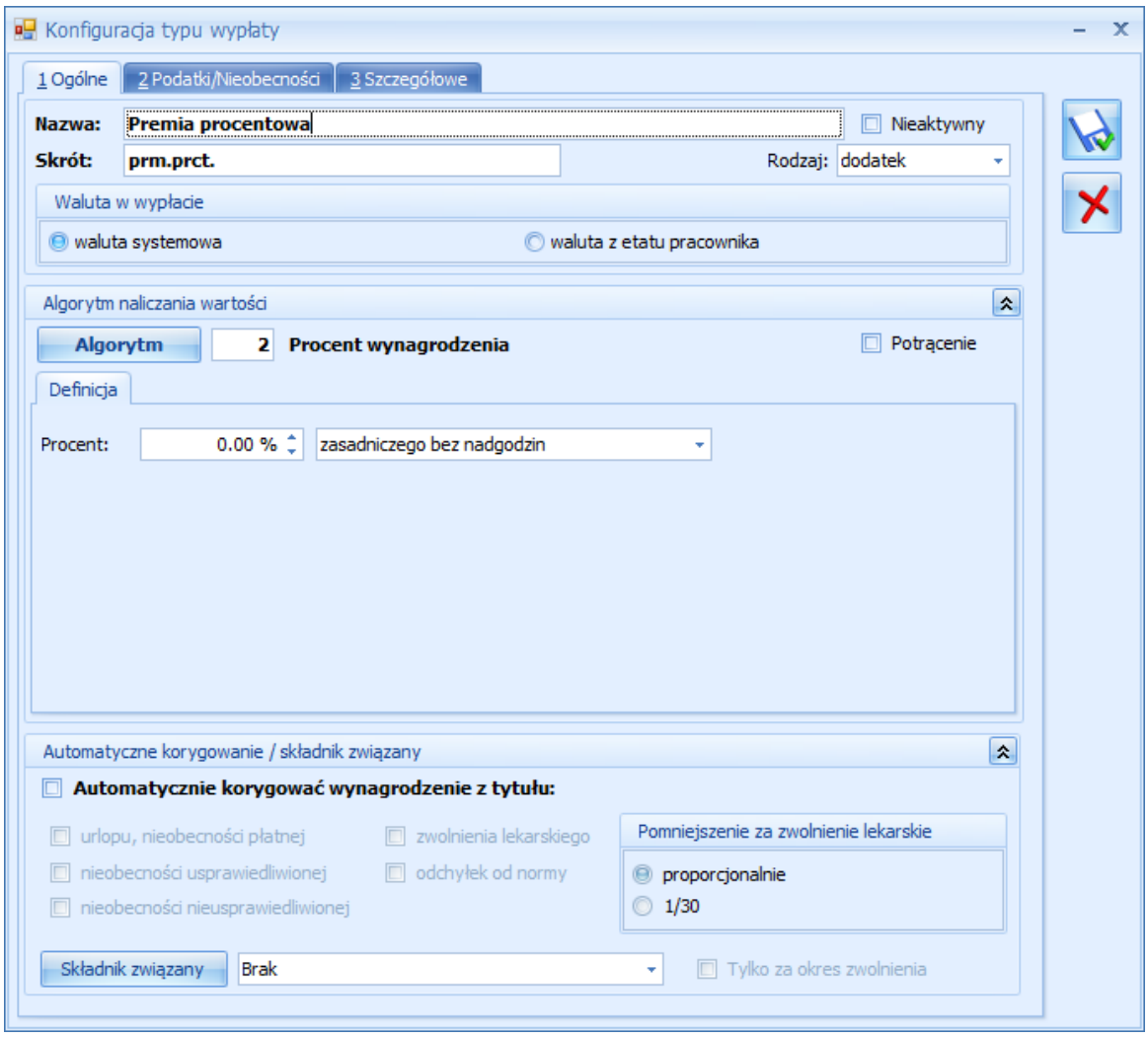
Po zaznaczeniu pola **Automatycznie korygować wynagrodzenie z tytułu** dostępne stają się pola nieobecności takich jak:

- Urlopu, nieobecności płatnej (traktowane w rozliczeniach z ZUS jak czas pracy),
- Nieobecności usprawiedliwionej (bez prawa do wynagrodzenia za czas ich trwania),
- Nieobecności nieusprawiedliwionej,
- Zwolnienia lekarskiego,
- Odchyleń od normy.

Poszczególne nieobecności – po zaznaczeniu – będą pomniejszać definiowany element wynagrodzenia według tych samych zasad, według których pomniejszane będzie wynagrodzenie zasadnicze danego pracownika.

Elementy wynagrodzenia (dodatki) o okresie wypłaty dłuższym niż miesiąc - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego [...], nie powinny być pomniejszane ze względu na nieobecność typu urlop (§12 pkt 1 – „Składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się w przyjętych terminach wypłaty tych składników, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi z czasem wykonywania pracy").

Uwaga: Jeśli zaznaczono parametr **Pomniejszenie za zwolnienie lekarskie - 1/30** i równocześnie zaznaczono, że dany typ wypłaty ma być automatycznie pomniejszany przy zwolnieniach lekarskich, to za czas nieobecności typu *Zwolnienie ZUS* program liczy Pomniejszenie 1/30 - czyli 1/30 stawki podstawowej za każdy dzień kalendarzowy, zamiast Pomniejszenie proporcjonalnie.



Rys 14. Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Ogólne

Pola **Składnik związany** i **Tylko za okres zwolnienia** przydatne są do definiowania składników wynagrodzenia przysługujących pracownikom również za czas nieobecności, jeśli od części takiego składnika wypłacanej za czas nieobecności chorobowych nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

Składnik związany - podajemy kod składnika, z którym związany jest nasz dodatek. Pole to powinno być wypełnione w dodatku głównym i dodatku z nim związanym. Wyboru dokonujemy z listy wszystkich typów wypłat zdefiniowanych w firmie. Lista ta obejmuje standardowe typy wypłat (np. dochód deklarowany, wynagrodzenie zasadnicze/ miesiąc, wynagrodzenie za czas urlopu) i typy wypłat samodzielnie zdefiniowane przez użytkownika.

Tylko za okres zwolnienia – zaznaczony w przypadku definiowania dodatku, który jest wypłacany tylko i wyłącznie za okres zwolnienia. Parametr ten powoduje automatyczne powiązanie dodatku z wprowadzonym w kadrach zwolnieniem.

Przykład: Pracownik ma w kadrach przyznany dodatek D1. Jest on pomniejszany z tytułu nieobecności, ale za czas trwania nieobecności pracownik powinien dostać dodatek D2. Mamy więc dwa dodatki ze sobą powiązane.
Definiując dodatek D1 zaznaczamy :

- automatyczne korygowanie wynagrodzenia z tytułu nieobecności i wybieramy nieobecności powodujące to pomniejszenie
- zaznaczamy, że składnik jest powiązany z dodatkiem D2. Wyboru dokonujemy przez wpisanie kodu dodatku lub wybór z listy, którą uzyskamy po wciśnięciu przycisku Składnik związany.

Dodatek D2 powinien być zdefiniowany następująco:

- nie zaznaczone: Automatyczne pomniejszanie z tytułu nieobecności
- zaznaczony parametr Tylko za okres zwolnienia
- jako składnik związany podajemy dodatek główny, w naszym przypadku D1.

W przypadku, gdy w danym miesiącu rozliczamy nieobecność z miesiąca poprzedniego (lista płac ma ustawiony parametr miesięcy wstecz = 1), nastąpi automatyczna korekta dodatku D1 (za czas obecności). Definiując ten dodatek nie trzeba zaznaczać parametru **Korygowany**.

Jeśli chodzi o dodatek wypłacany za czas nieobecności D2 możliwe są 2 rozwiązania:

- dodatek ma nie być korygowany – nie zaznaczamy parametru **Korygowany**, w wypłacie pojawi się tylko jeden element - korekta dodatku za czas obecności D1,
- dodatek ma być korygowany – musi mieć zaznaczony parametr **Korygowany**. *W* momencie liczenia wypłaty program wygeneruje 2 dodatkowe elementy: korektę dodatku D1 o wartości ujemnej (pomniejszenie) i korektę dodatku D2 o dodatniej wartości. To użytkownik systemu musi wpisać poprawną wartość korekty (przepisać kwotę z korekty D1).

Uwaga: Jeśli parametr **Korygowany** zaznaczony jest tylko w dodatku D2 (nie jest zaznaczony w dodatku D1), to D2 wygeneruje się w wartości zerowej.

Parametry te pozwalają na zdefiniowanie - na przykład - dodatku oskładkowanego - przysługującego pracownikowi za czas pracy i dodatku nieoskładkowanego - wypłacanego za czas nieobecności.

Uwaga: Typ wypłat z zaznaczoną opcją automatycznej korekty **Korygowany [v]**. Aby taki dodatek został pomniejszony powinien być wprowadzony w dodatkach pracownika. Jeżeli wprowadzamy go "z ręki" - zarówno w naliczonej wypłacie etatowej jak i innej liście - będzie się generował w pełnej wysokości.

Zakładka [Podatki/ Nieobecności]

Pozycja na deklaracji PIT - definiując opodatkowany element wynagrodzenia użytkownik ma prawo rozliczyć go na PIT-4R (jeżeli element wynagrodzenia nie jest opodatkowany wybieramy pozycję PIT: **Nie dotyczy**).

Uwaga: Zachowano nazewnictwo pozycji PIT-4, natomiast tak zdefiniowany typ wypłaty gwarantuje pojawienie się wypłaconej kwoty na Zaliczce do PIT-4R (miesięczna), jak i na deklaracji PIT-4R.

Aktualnie dostępne są:

- **PIT-4 1.** Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej (program zaproponuje odliczenie **standardowych** – związanych z pracownikiem – kosztów uzyskania).
- **PIT-4 2.** Dniówki obrachunkowe i udziały w dochodzie podzielnym rolniczej spółdzielni produkcyjnej (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 3.** Emerytury – renty krajowe (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 4.** Emerytury – renty zagraniczne (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 5.** Zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez organ rentowy (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 6.** Należności wypłacane za pracę tymczasowo aresztowanym lub skazanym (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 7.** Świadczenia wypłacane przez organ zatrudnienia z FP oraz FGŚP (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4 8.** Inne przychody (program zaproponuje brak możliwości odliczania kosztów uzyskania – **nie naliczać**).
- **PIT-4R C.9** Należności wynikające z umowy aktywizacyjnej, o której mowa w art.35a ust.1 Ustawy podatkowej.
- **PIT-8B 6.** Przychody z osobiście wykonywanej działalności w tym umowy zlecenia i o dzieło.
- **PIT-8B 7.** Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich.
- **PIT-8B 8.** Udział w organach stanowiących osób prawnych.
- **PIT-8B 9.** Kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie przedsiębiorstwem.
- **PIT-8B 10.** Prawa autorskie i inne prawa.
- **PIT-8B 12.** Inne źródła.

Wybranie każdej z powyższych pozycji gwarantuje automatyczne umieszczenie definiowanego składnika wypłaty również na deklaracji PIT-11 i/lub PIT-40 (obok PIT-4R).

Niekiedy występuje konieczność zdefiniowania elementu, który ma się pojawić na deklaracji PIT-11 lub PIT-40, nie pojawiając się na PIT-4R. Przykładem takiego elementu mogą być **zasiłki chorobowe wypłacane przez ZUS** (dotyczy firm zatrudniających nie więcej niż 20 ubezpieczonych). Zazwyczaj na zakończenie roku ZUS informuje pracodawców o kwotach zasiłków wypłaconych ich pracownikom. Pracodawca ma obowiązek wykazać pracownikowi tego typu dochód na jego deklaracji PIT-11 (PIT-40), nie wykazując go na PIT-4R. Aby umożliwić zdefiniowanie tego typu wynagrodzenia lista pozycji PIT uzupełniona została o pozycje PIT-11:

- **PIT-11 1a**. Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej.
- **PIT-11 1b**. Przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów uzyskania na podstawie art.22 ust.9 pkt3 Ustawy.
- **PIT-11 2**. Dniówki obrachunkowe i udziały w dochodzie podzielnym rolniczej spółdzielni produkcyjnej.
- **PIT-11 3**. Emerytury – renty zagraniczne.
- **PIT-11 4**. Należności wypłacane za pracę tymczasowo aresztowanym lub skazanym.

- **PIT-11 5.** Świadczenia wypłacane przez organ zatrudnienia z FP oraz FGŚP.
- **PIT-11 6.** Przychody z osobiście wykonywanej działalności.
- **PIT-11 7.** Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych.
- **PIT-11.** Przychody otrzymywane z zagranicy, o których mowa w art. 21 ust.1 pkt 74 ustawy, m.in. renty inwalidzkie.
- **PIT-11.** Przychody pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 46 ustawy.
- **PIT-11 8.** Udział w organach stanowiących osób prawnych (historyczny).
- **PIT-11 9**. Kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie przedsiębiorstwem (historyczny).
- **PIT-11 10.** Inne źródła.

Aby umożliwić rozliczenie nadpłaty/niedopłaty zaliczki podatku, wynikających z deklaracji PIT-40, udostępniono listę pozycji deklaracji PIT-4. **Zachowano nazewnictwo pozycji PIT-4, natomiast tak zdefiniowany typ wypłaty gwarantuje pojawienie się wypłaconej kwoty na obowiązującej deklaracji PIT-4R.** Przy tych elementach wypłaty program nie proponuje naliczania kosztów uzyskania:

- **PIT-4.44** Kwota zaliczek, których pobór został ograniczony na podstawie art. 32 ust. 2 Ustawy.
- **PIT-4.45** Kwota przypadająca do pobrania w związku z ograniczeniem poboru zaliczek w poprzednich miesiącach, dokonanym na podstawie art.32 ust.2 Ustawy.
- **PIT-4.46** Kwota dodatkowo pobranego podatku, wynikającego z rozliczenia za rok ubiegły.
- **PIT-4.47** Zaliczenie nadpłaty, wynikającej z rozliczenia za rok ubiegły.
- **PIT-4.48** Zwrot nadpłaty w gotówce, wynikającej z rozliczenia za rok ubiegły.

Uwaga: Powyższa lista aktualizowana jest każdorazowo przez producenta w przypadku wprowadzenia przez Ministerstwo Finansów nowych wzorów deklaracji PIT.

W definicji typu wypłaty w polu **Pozycja na deklaracji PIT** - udostępniono pełny słownik. Aby dać możliwość konfiguracji dodatkowych składników wynagrodzenia i własnych umów cywilnoprawnych udostępniono również pozycje z deklaracji: IFT-1, PIT-8A. PIT-8B, PIT-8C.

- **IFT-1.D.1** Dochody z żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej i transportu lotniczego,
- **IFT-1.D.2** Dywidendy,
- **IFT-1.D.3** Odsetki,
- **IFT-1.D.4** Należności licencyjne,
- **IFT-1.D.5** Dochód z wykonywania wolnych zawodów,
- **IFT-1.D.6** Wynagrodzenie dyrektorów,
- **IFT-1.D.7** Dochód z działalności artystycznej lub sportowej,
- **IFT-1.D.8** Dochód z emerytury lub renty i innych podobnych świadczeń,
- **IFT-1.D.9** Inne dochody,
- **IFT-1.D.10** Przychód określony zgodnie z art.29 i art.30 ustawy,
- **PIT-8A** Kwoty wypłat z indywidualnego konta zabezpieczenia emerytalnego (art. 30 ust.1 pkt 14 ustawy),
- **PIT-8A 1.** Wygrane w konkursach, grach i zakładach wzajemnych oraz nagrody związane ze sprzedażą premiową,

- **PIT-8A 2.** Świadczenia pieniężne oraz zapomogi wypłacane emerytom lub rencistom będącym byłymi pracownikami płatnika,
- **PIT-8A 3.** Świadczenia pieniężne otrzymane przez funkcjonariuszy służb mundurowych oraz żołnierzy,
- **PIT-8A 4.** Jednorazowe odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia wypłacane żołnierzom,
- **PIT-8A 5.** Należności wypłacane osobom zagranicznym, wymienione w art.29 ustawy,
- **PIT-8A 6.** Odsetki od pożyczek, odsetki i dyskonto od papierów wartościowych,
- **PIT-8A 7.** Odsetki lub inne przychody od środków pienięż. zgromadz. na rachunku podatnika,
- **PIT-8A 8.** Dywidendy i inne przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych (art.30 ust.1 pkt 1a ustawy),
- **PIT-8A 9.** Dochód z tytułu udziału w funduszach kapitałowych (art.30 ust.1 pkt 1c ustawy),
- **PIT-8A 10.** Kwoty wypłacane po śmierci członka otwartego funduszu emerytalnego,
- **PIT-8A 11.** Dochody członka pracowniczego funduszu emerytalnego, z tytułu przeniesienia akcji,
- **PIT-8A 12.** Przychody z tytułu zbycia prawa poboru akcji,
- **PIT-8A 13.** Inne należności,
- **PIT-8AR Należności nie przekraczające –** dotyczy umów zlecenia opodatkowanych zryczałtowanym 18% podatkiem dochodowym, przy których nie występują koszty uzyskania przychodu.,
- **PIT-8C Przychody, o których mowa w art.20 ust. 1 ustawy –** to deklaracja roczna wystawiana dla osób, które uzyskały przychody podlegające opodatkowaniu, ale od których nie potrącono podatku (zaliczek miesięcznych). Taka deklaracja jest wystawiana m.in. dla osób bezrobotnych skierowanych na staż, otrzymujących świadczenia integracyjne.

Uwaga: Pozycje na deklaracjach: PIT-8A, PIT-8B oznaczają odpowiednio przeniesienie kwot przychodów odpowiednio na PIT-8AR, PIT-11 i PIT-4R.

Uwaga: Umowy oskładkowane z osobami zagranicznymi będą poprawnie liczone z podatkiem zryczałtowanym (bez pomniejszenia o składki na ubezpieczenia społeczne i składkę zdrowotną) w przypadku, gdy na zakładce **[Podatki/Nieobecności]** sposób liczenia zaliczki podatku będzie ustawiony jako 'procent' lub 'procent jak dla umów'. W przypadku wybrania opcji **naliczać wg progów** umowy będą liczone jak standardowe umowy zlecenia.

W programie można naliczyć deklarację **PIT-R** jako załącznik do deklaracji PIT-11. Na tej deklaracji wykazywane są składniki wynagrodzenia, które mają ustawioną następujące pozycje na deklaracji PIT:

- **PIT-8B 7.** Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich,
- **PIT-11 7.** Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych,
- **PIT-R c**. Kwoty wolne od podatku na podstawie art.21 ust.1 pkt.16 lit.b ustawy o pdof,
- **PIT-R d**. Kwoty wolne od podatku na podstawie art.21 ust.1 pkt.17 ustawy o pdof.

Sposób naliczania zaliczki podatku - opcja określa sposób naliczania zaliczki na podatek dochodowy. Podobnie, jak w przypadku procedury kosztów uzyskania, procedura dotyczy wyłącznie opodatkowanych elementów wynagrodzenia (pozycja na deklaracji PIT różna od **Nie dotyczy**)

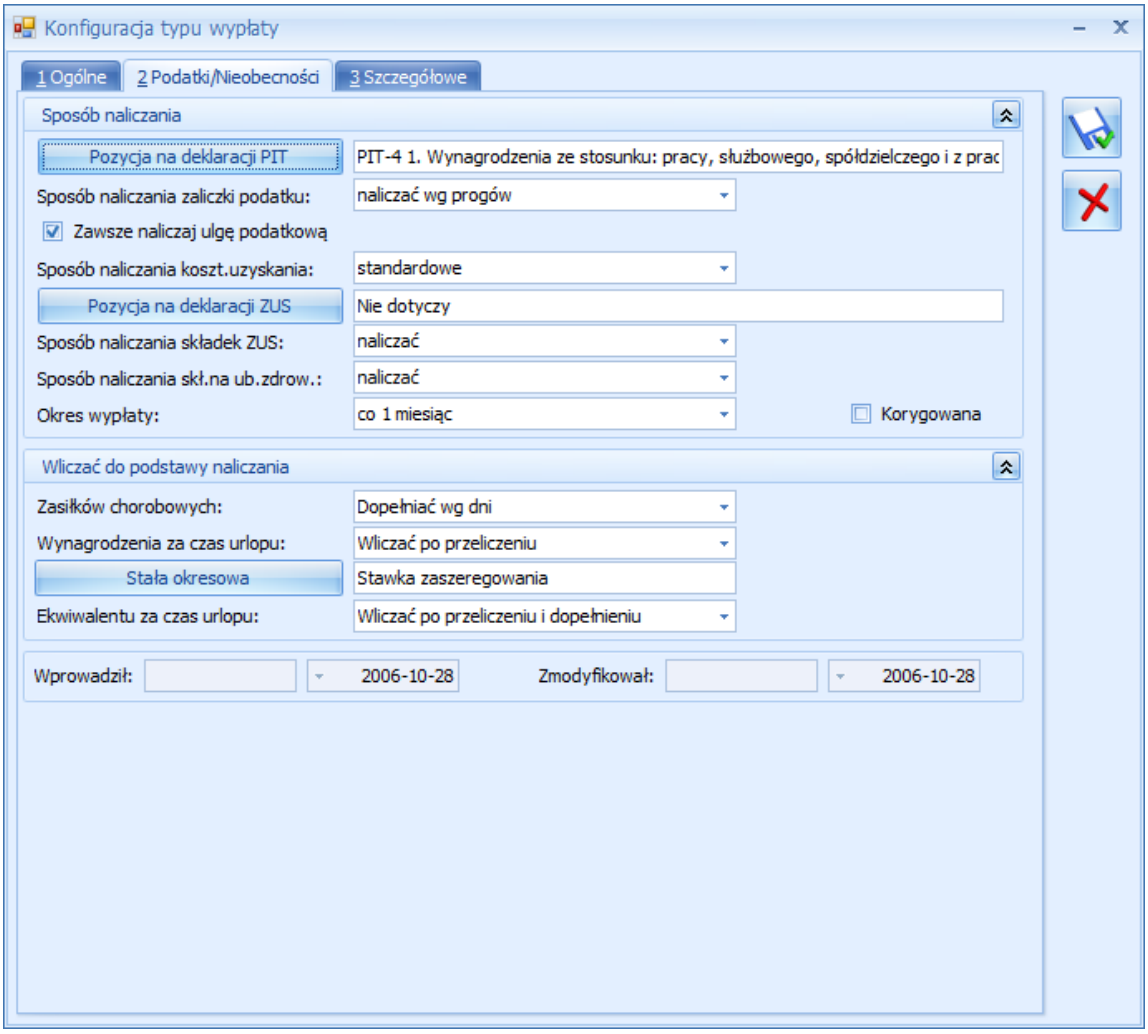
- Nie naliczać,

- Naliczać wg progów,
- Procent,
- Procent jak dla umów - Dla tak zdefiniowanego typu wypłaty podatek jest liczony w wysokości zgodnej z aktualną na dany rok wartością wskaźnika „*Procent zaliczki podatku*" z *Konfiguracja/ Program/ Płace/ Stałe podatkowe* - sekcja „Umowy zlecenia (o dzieło)".
- Wliczać do podstawy opodatkowania – opcja w module *Płace i Kadry Plus*, dostępna do wyboru tylko dla typów wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie z etatu pracownika.

Zawsze naliczaj ulgę podatkową – standardowo dla dodatków opodatkowanych parametr ten jest zaznaczony**.** Jeśli parametr zostanie odznaczony, ulga podatkowa nie będzie odliczana. Ma to znaczenie w przypadku realizowania dodatkowych list płac dla wypłat opodatkowanych:

- Jeśli na danej liście płac znajdą się dwa elementy i jeden z nich będzie miał zaznaczone **Zawsze naliczaj ulgę podatkową,** a drugi nie, to w momencie wyliczania takich wypłat ulga i tak zostanie potrącona (takie zachowanie programu dotyczy zarówno ulgi jak i kosztów uzyskania).
- Gdy najpierw zostanie naliczona wypłata etatowa, gdzie brakuje kwoty na potrącenie ulgi podatkowej, a następnie składnik, w definicji którego nie jest zaznaczony ten parametr, zostanie wypłacony na innej, dodatkowej liście płac, to mimo to program wykaże brakującą kwotę ulgi podatkowej.

Uwaga: W przypadku definiowania umowy cywilnoprawnej parametr **Zawsze naliczaj ulgę podatkową** nie jest dostępny.
Jeżeli realizujemy wypłatę za okres, kiedy pracownik nie był zatrudniony ani jeden dzień, w wypłacanym dodatku należy odpowiednio **zdefiniować** sposób potrącania kosztów i ulgi podatkowej, tzn. koszty i ulga nie powinny być potrącane.



Rys 15. Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Podatki/Nieobecności

Sposób naliczania kosztów uzyskania - opcja dotyczy wyłącznie opodatkowanych elementów wynagrodzenia. Pozycja na deklaracji PIT musi zostać wybrana inna niż **nie dotyczy**.

Z poziomu listy dostępne są następujące pozycje:

- **Nie naliczać** - definiowany element nie uprawnia do odliczania kosztów uzyskania (np. zasiłek macierzyński, chorobowy).
- **Standardowe** - wybranie standardowych kosztów uzyskania oznacza, że program, licząc dochód pracownika, ma prawo ująć ten element w sumie (przychodzie), od której odliczane będą koszty uzyskania. Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania odczytywane są z danych kadrowych pracownika (*Formularz danych kadrowych pracownika zakładka Szczegółowe/ Dane podatkowe).* Program automatycznie dba o to, by odliczone koszty uzyskania (odliczone od wszystkich zaznaczonych w ten sposób elementów) nie przekroczyły wartości przypisanej pracownikowi).
- **Standardowe+50%** (połączenie metody **Standardowej** z **Procentową**, przy założeniu stałego procentu kosztów uzyskania 50% i ograniczeniu maksymalnej wartości standardowych kosztów uzyskania). Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania wynoszą:
  wartość definiowanego elementu wynagrodzenia * zadany procent * 50% + koszty standardowe gdzie: **zadany procent** - wartość odczytana z pola **%.**

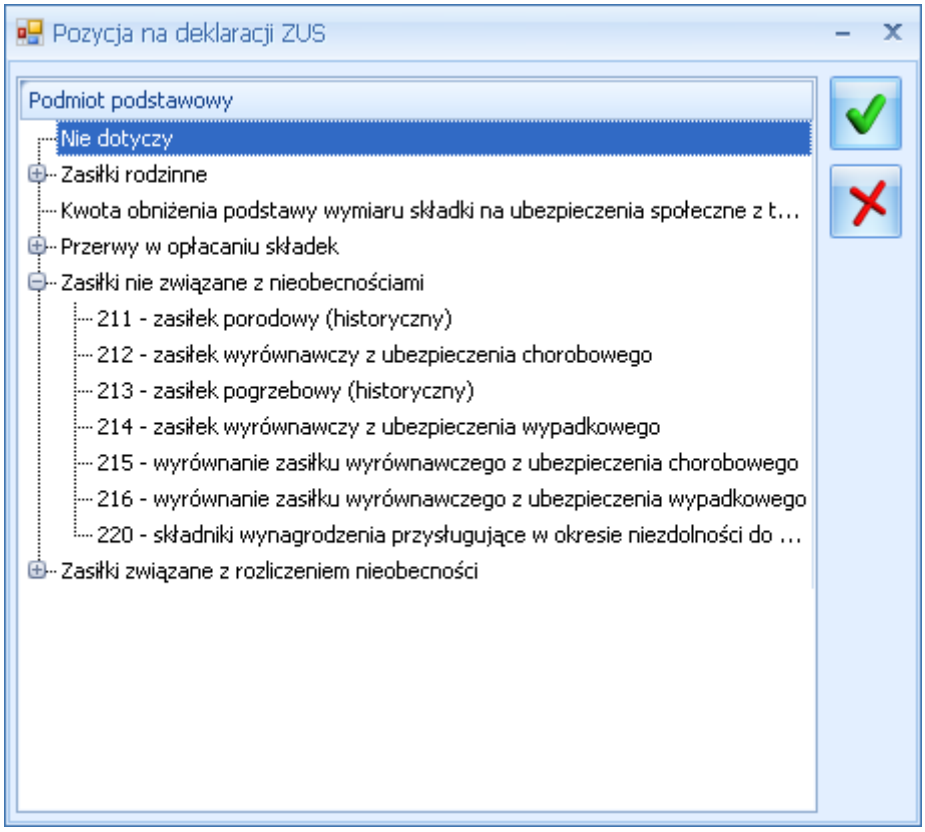
- **Procentowe** – należy wprowadzić procent kosztów uzyskania
- **Ryczałt** – dostępny, gdy składnik jest umową cywilnoprawną.

Uwaga: Suma wartości, odliczanych w wypłacie standardowych kosztów uzyskania, nie może w sumie przekroczyć wartości odczytanej z formularza danych kadrowych pracownika (zakładka **[Szczegółowe/ Dane podatkowe]**).

Pozycja na deklaracji ZUS - wybór pozycji zdecyduje o tym, w jaki sposób składnik będzie interpretowany na deklaracjach rozliczeniowych ZUS. Można powiedzieć, że opcja służy do ustalenia, czy dany element jest zasiłkiem czy nie, a jeżeli tak, to jaki to zasiłek. Dostępne elementy listy (drzewa) podzielone zostały na kilka grup (gałęzi):

- **Nie dotyczy** – element wynagrodzenia nie będący zasiłkiem.
- **Zasiłki rodzinne** (i nie związane z nieobecnościami): zasiłek rodzinny, dodatek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny (wypłacane przez pracodawców do 31.08.2006).
- **Kwota obniżenia podstawy wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego.**
- **Przerwy w opłacaniu składek** - opcja wykorzystywana wyłącznie w trakcie definicji konfiguracji nieobecności:
  - Urlop bezpłatny (111)
  - Urlop bezpłatny udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (historyczny) (112)
  - Urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (121)
  - Urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (122)
  - Okres, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę (historyczny) (130)
  - Okres, za który nie są opłacane składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z powodu przekroczenia w trakcie roku kalendarzowego kwoty rocznej podstawy wymiaru składek (historyczny) (140)
  - Okres nieobecności usprawiedliwionej, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku (151)
  - Okres nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy (152)
  - Okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 § 1 Kodeksu pracy (historyczny) (155).
- **Zasiłki niezwiązane z nieobecnościami** (w nawiasach podano kod tytułu świadczenia, przerwy w pracy):
  - Zasiłek porodowy (historyczny) (211)
  - Zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego (212)
  - Zasiłek pogrzebowy (historyczny) (213)
  - Zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego (214)
  - Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego (215)
  - Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego (216)
  - Składniki wynagrodzenia przysługujące w okresie niezdolności do pracy, jeżeli nie zostały uwzględnione w podstawie wymiaru wynagrodzenia lub zasiłku wypłaconego za czas tej niezdolności (historyczny) (220)
- **Zasiłki związane z rozliczeniem nieobecności** (oraz sytuacje wymagające szczególnej interpretacji na deklaracjach rozliczeniowych):

- Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego (311)
- Zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego (312)
- Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego (313)
- Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego (314)
- Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego (315)
- Wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego (316)
- Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego (317)
- Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego (318)
- Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego (319)
- Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego (320)
- Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego (321)
- Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego (322)
- Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego (323)
- Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego (324)
- Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego (325)
- Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego (326)
- Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego (327)
- Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego (328)
- Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego (329)
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy (331)
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (332)
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002, finansowane ze środków pracodawcy (historyczny) (333)
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (historyczny) (334)
- Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy (335)
- Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (336)
- Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002, finansowane ze środków pracodawcy (historyczny) (337)
- Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych(historyczny) (338)
- Inne świadczenia/przerwy (350).



Rys 16. Pozycja na deklaracji ZUS

Sposób naliczania składek na ubezpieczenia społeczne

Zgodnie z art. 18 ust. 1 w związku z art. 4 pkt 9 Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe pracowników stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, z tytułu zatrudnienia w ramach stosunku pracy. Przychodem dla celów wyliczania składek na ubezpieczenia społeczne są zarówno przychody opodatkowane, jak i przychody zwolnione od podatku dochodowego (na podstawie art. 21 Ustawy o P.D.O.F. oraz § 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 marca 1995 r. W sprawie wykonania niektórych przepisów Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych opublikowanego w Dz. U. Nr 35, poz. 173 z późniejszymi zmianami). Zatem, zwolnienia podatkowe nie mają bezpośredniego wpływu dla ustalania podstawy obliczania składek na ubezpieczenia.

Podstawy wymiaru składek nie stanowią jednak (będące przychodem):

- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz zasiłki z ubezpieczeń społecznych.
- Wyłączenia wymienione enumeratywnie w § 2 ust. 1 pkt 1-32 rozporządzenia „składkowego”.

W związku z powyższym, opcja **Sposób naliczania składek na ubezpieczenia społeczne** dostępna jest wyłącznie dla elementów wynagrodzenia:

- O zadeklarowanej **Pozycji** na deklaracji PIT różnej od **Nie dotyczy** (nieopodatkowane).
- Nie będących zasiłkami (wynagrodzeniem za czas choroby), **Pozycja** na deklaracji ZUS: **Nie dotyczy**.
- Zasiłków macierzyńskich i wychowawczych.

Program pozostawia do wyboru użytkownikowi cztery możliwości:

- Nie naliczać,
- Naliczać,

- Naliczać jak wychowawczy - wykorzystywane wyłącznie do naliczania refundowanych przez budżet państwa składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe od zasiłków wychowawczych (dla wypłat z pozycją na RSA 121 lub 122),
- Naliczać jak macierzyński - wykorzystywane wyłącznie do naliczania refundowanych przez budżet państwa składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe od zasiłków macierzyńskich (dla wypłat z pozycją na RSA 311),
- Wliczać do podstawy składek ZUS – opcja w module *Płace i Kadry Plus*, dostępna do wyboru tylko dla typów wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie z etatu pracownika.

Po wybraniu w polu **Pozycja na deklaracji ZUS** kodu 311 automatycznie podstawi się w polu **Sposób naliczania składek ZUS** wartość **naliczać jak macierzyński.** Jeśli dla kodu 311 ustawimy Składki ZUS inaczej, to flagę **Koszt pracodawcy** na zakładce **[Szczegółowe]** należy ustawić ręcznie.

Uwaga: Wybranie opcji **Naliczać** oznacza, wyłącznie, że dany element może stanowić podstawę naliczania składek ZUS. W przypadku przekroczenia 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy pomimo opcji Naliczać program automatycznie ograniczy pobór składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Sposób naliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne

W świetle art. 81 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. O świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Z 2004r. nr 210, poz. 2135 ze zmianami), podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pracowników stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, z zastrzeżeniem, że pomniejsza się ją o kwoty składek finansowanych przez ubezpieczonych oraz wlicza wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, a nie stosuje się do niej ograniczenia do trzydziestokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

W związku z powyższym, składniki przychodu wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. W sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106; ostatnia zmiana w Dz. U. Z 1999 r. Nr 75, poz. 847) nie stanowią podstawy wymiaru składek zarówno na ubezpieczenia społeczne, jak i na ubezpieczenie zdrowotne.

Program pozostawia użytkownikowi do wyboru trzy możliwości:

- Nie naliczać,
- Naliczać,
- Naliczać jak wychowawczy - wykorzystywane wyłącznie do naliczania refundowanych przez budżet państwa składek na ubezpieczenia zdrowotne od zasiłków wychowawczych (dla wypłat z pozycją na RSA 121 lub 122) dla osób przebywających na urlopach wychowawczych, nie zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego jako członek rodziny,
- Wliczać do podstawy składki zdrowotnej – opcja w module *Płace i Kadry Plus*, dostępna do wyboru tylko dla typów wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie z etatu pracownika.

Okres wypłaty

Przypisując pracownikowi dodatek (potrącenie), można uczynić to w dwóch miejscach: w etacie pracownika (kadry) lub bezpośrednio w wybranej wypłacie.

Składnik wynagrodzenia przypisany pracownikowi w wypłacie będzie zawsze dodatkiem jednorazowym - w kolejnych miesiącach program nie zaproponuje jego wypłaty (bez względu na zawartość pola **Okres wypłaty**). Wykasowanie wypłaty spowoduje utratę informacji o dodatku. Przy ponownym naliczeniu wypłaty omawiany element już nie będzie generowany.

Składnik wynagrodzenia „związany" z pracownikiem to znaczy wpisany na listę dodatków pracownika zachowa się zgodnie ze wskazaniami odnotowanymi w polu **Okres wypłaty** (ustawienia aktywne tylko dla modułu **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*):

- **Jednorazowa** – zgodnie z nazwą program zaproponuje wypłatę tylko raz. Po jej zaakceptowaniu odpowiedni zapis zostanie przeniesiony do historii składnika.
- **Każda** (każdy okres) – w trakcie miesiąca program pozwala zrealizować praktycznie dowolną liczbę wypłat wybranego elementu. Wypłaty mogą zostać zrealizowane na przykład za okresy np.:1 - 10 danego miesiąca, 11-17 danego miesiąca, 18 - koniec miesiąca. W trakcie dodawania składnika do etatu pracownika nie będzie wymagane podanie dat **od** i **do.**
- **Co 1, 2, 3, 4, 6, 12 miesięcy** – element wynagrodzenia wypłacany jest zawsze na początku zadeklarowanego okresu. Program wymaga podania daty **od.** Premia kwartalna (okres wypłaty 3 miesiące) przypisana pracownikowi od 1 stycznia PIERWSZY raz wypłacona zostanie na koniec stycznia). Nagroda roczna (okres wypłaty 12 miesięcy) przypisana pracownikowi od 1 stycznia PIERWSZY raz wypłacona zostanie na koniec stycznia).

Uwaga: W module *Płace i Kadry,* bez względu na zdefiniowanie **okresu wypłaty,** dany element dodany w kadrach będzie zawsze proponowany do wypłaty co miesiąc. Jednocześnie ma to wpływ na sposób wliczania do podstawy zasiłków.

Dodatki okresowe, wypłacane za okresy dłuższe niż 12 miesięcy, należy definiować jako dodatki jednorazowe, nie uwzględniane przy wyliczaniu podstawy zasiłków.

Uwaga: Dla dodatków o okresie 2 -12 miesięcy miesięczna podstawa naliczania zasiłku zostanie zwiększana o 1/12 sumy dodatków wypłaconych w trakcie ostatnich 12 miesięcy. Zgodnie z obowiązującymi przepisami premie i inne składniki wynagrodzenia, przysługujące za okresy miesięczne, wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w kwocie wypłaconej pracownikowi za miesiące kalendarzowe, z których wynagrodzenie przyjmuje się do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Składnik wynagrodzenia, którego zasady wypłaty nie określają okresu, za który przysługuje, traktuje się, przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku, jako przysługujący za miesiąc, w którym został wypłacony. Składnik ten wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku w kwocie wypłaconej w tym miesiącu, z którego wynagrodzenie przyjmowane jest do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku.

Składniki wynagrodzenia wypłacone za okres dłuższy niż jeden miesiąc są wliczane do podstawy zasiłku w 1/12 wysokości tylko dla pracowników zatrudnionych (ubezpieczonych) przez okres co najmniej 12 miesięcy. Jeśli okres zatrudnienia jest krótszy niż rok, to dodatki okresowe będą wliczane do podstawy zasiłku w ułamku odpowiadającym okresowi zatrudnienia – np. dla pracownika zatrudnionego przez 6 miesięcy w 1/6 wysokości. Taki sposób liczenia dotyczy składników wynagrodzenia zdefiniowanych jako wypłacane co 1, 2, 4, 6, 12 miesięcy i wliczanych do podstawy zasiłków chorobowych.

Podstawa prawna - **Komentarz do znowelizowanej Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa** opublikowany przez Departament Świadczeń Krótkoterminowych ZUS na stronie internetowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**.**

Uwaga: Do podstawy ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wliczane są składniki okresowe, czyli składniki wypłacane co kilka miesięcy (co 2, 3, 4, 6, 12 m-cy) oraz nadgodziny (Dopłata do nadgodzin 50% oraz Dopłata do nadgodzin 100%) w przypadku, gdy na kalendarzu przypisanym do pracownika ustawiony jest okres rozliczeniowy większy od 1 miesiąca. Dodatki okresowe są wliczane do podstawy ekwiwalentu w wysokości, w jakiej został wypłacony dodatek na liście płac i dodatkowo w konfiguracji typu wypłaty ustawiono sposób wliczania do podstawy naliczania 'ekwiwalentu za czas urlopu' różny od '*Nie wliczać*'.

Korygowana – parametr służy skorygowaniu wartości wypłacanego dodatku za czas nieobecności. Wracając do przykładu opisanego powyżej (przy opisie parametru **Składnik związany**), gdzie występowały dwa dodatki D1 i D2. Dla dodatku wypłacanego za czas nieobecności - D2 możliwe są 2 rozwiązania:

- dodatek ma nie być korygowany – nie zaznaczamy parametru **Korygowana**. W wypłacie pojawi się tylko jeden element - korekta dodatku za czas obecności D1,
- dodatek ma być korygowany – musi mieć zaznaczony parametr **Korygowana**. W momencie liczenia wypłaty program wygeneruje dwa dodatkowe elementy: korektę dodatku D1 o wartości ujemnej (pomniejszenie) i korektę dodatku D2 o zerowej wartości. To Użytkownik systemu musi wpisać poprawną wartość korekty (przepisać kwotę z korekty D1).

Uwaga: W definicjach dodatków powiązanych pole **Korygowana** powinno być tak samo ustawione. To znaczy, jeżeli w dodatku za czas przepracowany (oskładkowanym) to pole jest zaznaczone, to również powinno być zaznaczone w dodatku za czas nieobecności (nieoskładkowanym).

Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 60, poz. 636) podstawę wymiaru zasiłku chorobowego ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia uzyskanego w okresie ubezpieczenia chorobowego, z tytułu którego przysługuje zasiłek.

W zależności od swojego charakteru składniki wynagrodzenia w podstawie naliczania zasiłków mogą być uwzględniane na kilka sposobów. Zostały one zapisane w postaci listy.

Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych:

Parametr	Sposób rozliczenia w podstawie zasiłków chorobowych	Zastosowanie
Nie wliczać	Nie uwzględniany w podstawie naliczania zasiłków chorobowych	Dla elementów wynagrodzenia do których pracownik zachowuje prawo w trakcie trwania nieobecności tzn. dodatków, potrąceń netto nie pomniejszanych za nieobecności
Wliczać	Do podstawy zasiłku wliczana kwota faktycznie wypłacona (po odjęciu składek ZUS)	Dla elementów nie podlegających dopełnieniu np. dopłaty za nadgodziny

Dopełniać wg dni	Dopełnienie polega na podzieleniu osiągniętego wynagrodzenia przez liczbę dni przepracowanych i pomnożenie przez liczbę dni normy w danym miesiącu	Dla elementów pomniejszanych proporcjonalnie do czasu trwania usprawiedliwionych nieobecności
Dopełniać wg godzin	Bardziej dokładny sposób niż poprzedni, dzielimy i mnożymy odpowiednio przez liczbę godzin pracy i godzin do przepracowania w miesiącu	Dla dodatków wypłacanych pracownikom o zróżnicowanych normach czasu pracy w poszczególnych dniach, może dać większą dokładność niż dopełnienie wg dni
Wliczać w pełnej wysokości	Nie uwzględnia się pomniejszeń z tytułu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, lecz dodatek jest wliczany w stałej miesięcznej wysokości	Dla dodatków na stałe przypisanych w kadrach
Wliczać jak zasadnicze	Do podstawy wliczana jest wartość składnika podstawowego skorygowana o pomniejszenia za nieobecności typu "urlop" i "nieusprawiedliwiona" oraz odchyłki od normy.	Analogicznie jak wliczanie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników (wg stawki miesięcznej lub godzinowej)

Uwaga: Procedura dopełniania dotyczy wyłącznie **usprawiedliwionych** nieobecności w pracy. Jeśli pracownik miał nieobecność nieusprawiedliwioną, wówczas do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się wynagrodzenie osiągnięte w tym miesiącu bez uzupełniania. Przy ustalaniu wynagrodzenia za pełny miesiąc, w liczbie dni, którą pracownik był obowiązany przepracować, nie należy uwzględniać dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku uwzględnia się wyłącznie te składniki wynagrodzenia, dla których postanowienia układów zbiorowych pracy lub przepisy o wynagradzaniu przewidują ich zmniejszenie za okres pobierania zasiłku.

Z przepisów o wynagradzaniu obowiązujących w zakładzie pracy może wynikać, że ten sam element wynagrodzenia (np. dodatek stażowy) przysługuje pracownikom za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek na przykład choroby i nie przysługuje na przykład za okres przebywania na urlopie macierzyńskim. W konsekwencji nie należy go uwzględniać w podstawie liczenia zasiłków za okres choroby i należy go uwzględniać w podstawie liczenia zasiłków macierzyńskich.

Uwaga: Wynagrodzenie zasadnicze dopełniane jest tylko wtedy, gdy nie zostało ręcznie zmodyfikowane w wypłacie.

Aktualnie obowiązujące przepisy przewidują jedynie dopełnienie wynagrodzenia według dni. Operacja dopełniania ma na celu ustalenie wynagrodzenia, jakie pracownik osiągnąłby, gdyby przepracował cały miesiąc. W przypadku, gdy w poszczególne dni miesiąca pracujemy taką samą liczbę godzin, dopełnienie według dni gwarantuje wystarczające przybliżenie.

Nowelizacja Kodeksu pracy ustalająca 5-dniowy i 40-godzinny tydzień pracy może spowodować, że tego typu dopełnienie będzie niewystarczające. Jeżeli praca w różnych dniach miesiąca trwa różną liczbę godzin **dopełnienie wg dni** może się okazać procedurą stosunkowo niedokładną, wówczas można zastosować **dopełnienie wg godzin**. Procedura ta ma swoje odbicie w procedurze pomniejszania wynagrodzenia.

Przykład: Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej - 20.00 zł/godz. i dodatkowo otrzymuje dodatek funkcyjny. Pracuje od poniedziałku do piątku po 8 godzin. W miesiącu pracownik powinien przepracować 23 dni, 184 godziny. Jednak 3 dni (24 godziny) przebywał na urlopie bezpłatnym.
Pracownik uzyskał dodatek funkcyjny w kwocie: 1.440,00 zł.
W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie wynagrodzenie zasadnicze oraz dopełniony dodatek funkcyjny. W omawianym przypadku zarówno dopełnienie wg godzin jak i dopełnienie wg dni pozwoli uzyskać identyczny wynik.
Dopełnienie wg dni: [1.440.00 zł / (23 dni - 3 dni)] x 23 dni = 1.656,00zł
Dopełnienie wg godzin: [1.440.00 zł / (184:00 h - 24:00 h)] x 184:00 h = 1.656.00 zł

Przykład: Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej - 25.00 zł/godz. i dodatkowo otrzymuje dodatek funkcyjny. Pracuje od poniedziałku do czwartku po 8:30 godzin, w piątki 8:00 godzin. Wszystkie soboty są wolne. W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 23 dni, 185 godzin. Jednak 3 dni: środa, czwartek, piątek (25 godzin) przebywał na urlopie bezpłatnym.
Pracownik uzyskał dodatek funkcyjny w kwocie 800.00 zł.
W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie wynagrodzenie zasadnicze oraz dopełniony dodatek funkcyjny. Tym razem dopełnienie wg godzin oraz dopełnienie wg dni pozwoli uzyskać różne wyniki.
Dopełnienie wg dni: [800.00 zł / (23 dni - 3 dni)] x 23 dni = 920.00 zł
Dopełnienie wg godzin: [800.00 zł / (185:00 h - 25:00 h)] x 185:00 h = 925.00 zł.

Przykład: Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie stałe miesięczne, podstawę wymiaru zasiłku stanowi wynagrodzenie stałe miesięczne w wysokości określonej w umowie o pracę lub w innym akcie nawiązującym stosunek pracy.
Według jednej z interpretacji obowiązujących przepisów jeżeli pracownik w umowie o pracę ma zagwarantowaną premię procentową, to podstawą naliczania zasiłków będzie procent stawki zaszeregowania, a nie dopełnionego wynagrodzenia zasadniczego. W wielu przypadkach tak rozumianej podstawy naliczania zasiłku chorobowego nie da się uzyskać metodą prostego dopełniania. Konieczny jest odpowiedni wzór (cecha).
Pracownik zatrudniony jest w stawce miesięcznej - 2500.00 zł./miesiąc. W umowie o pracę ma zagwarantowaną 50% premię. Pracuje od poniedziałku do piątku po 8:00 godzin. Wszystkie soboty są wolne. W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 22 dni, tj. 176 godzin. Jednak 3 dni (24 godziny) przebywał na urlopie bezpłatnym oraz 5 dni (40 godzin) przebywał na zasiłku wychowawczym.
Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie: 2600.00 zł - [(24:00 h / 176:00 h) x 2600.00 zł] - [(5 dni / 30 dni) x 2600.00 zł] = 1654,54 zł
Pracownik uzyskał premię w kwocie: 1654,54 zł x 50% = 827,27 zł
Dopełnienie premii **wg dni** pozwoli do podstawy naliczania zasiłków wliczyć

kwotę: [827,27 zł / (22 - 3 - 5)] x 22 = 1299,99 zł
Dopełnienie premii **wg godzin** pozwoli uzyskać wynik identyczny, ale różny od kwoty, którą pracownik otrzymałby pracując pełny miesiąc: 2600.00 zł x 50% = 1300,00 zł
W takim przypadku pożądany wynik uzyskamy wyłącznie licząc podstawę zasiłków jako 50% nominalnego wynagrodzenia zasadniczego (a zatem stosując zupełnie nowy wzór). Dla pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami w omawianym wzorze należałoby jeszcze uwzględnić wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na wysokość wynagrodzenia nominalnego.

Kolejnym parametrem do ustawienia w konfiguracji typu wypłaty jest określenie sposobu wliczania definiowanego składnika do **Wynagrodzenia za czas urlopu**.

Parametr	Sposób rozliczenia w podstawie wynagrodzenia za urlop	Zastosowanie
Nie wliczać	Składnik nie będzie uwzględniany w naliczaniu wynagrodzenia za czas urlopu	Dla elementów uwzględnionych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego […] (Dz. U. Z 2003r. nr 230, poz. 2290)
Wliczać	Wliczana kwota faktycznie wypłacona	Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż miesiąc, poza określonymi w stawce miesięcznej w stałej wysokości
Wliczać po przeliczeniu	Przeliczanie składnika według stałej okresowej np. stawka zaszeregowania, płaca minimalna. Po wybraniu tej opcji należy zadeklarować stałą okresową, według której będzie przeliczana wartość dodatku. Stałą okresową może być wskaźnik zdefiniowany przez Użytkownika (wskaźnik-firma), wskaźnik-program, wzory. w razie zmiany kwoty składnika podstawę ustala się z uwzględnieniem tych zmian. Uwaga: Przy ustawieniu opcji wliczać po przeliczeniu do podstawy urlopowej nie można używać Stałej okresowej - Wzory - wynagrodzenie rzeczywiste	Składniki zmienne przysługujące za okres nie dłuższy niż miesiąc, zależne od stałej, której wartość może ulec zmianie

Wliczać aktualną wartość	Wliczona kwota wypłacona w bieżącym miesiącu, która po podzieleniu przez czas przepracowany da stawkę za godzinę urlopu	Elementy określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości
Wliczać jak zasadnicze	Traktowane jak Wliczać aktualną wartość dla pracownika ze stawką miesięczną lub jak Wliczać dla pracownika ze stawką godzinową	Analogicznie jak wliczanie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników (wg stawki miesięcznej lub godzinowej)
Wliczać jako składnik stały	Dodatki są uwzględniane w podstawie urlopu jedynie z miesiąca wystąpienia urlopu, w pełnej należnej kwocie bez pomniejszeń za nieobecności oraz bez uwzględniania odchyłek. Dodatek jest dzielony przez normę czasu pracy pobieraną z planu pracy pracownika.	Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości.

W przypadku liczenia wynagrodzenia za urlop dla pracowników tymczasowych, począwszy od 1.06.2017 r. do podstawy urlopu są wliczane składniki wypłacone w poprzednich miesiącach w kwocie faktycznie wypłaconej, niezależnie od tego jaki sposób wliczania do urlopu ustawiono w typie wypłaty, za wyjątkiem zdefiniowanych jako nie wliczane do urlopu.

Uwaga: W przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąc dodatek, który ma ustawioną opcję **wliczać jako składnik stały** do wynagrodzenia za czas urlopu jest dzielony przez normę zawężoną do okresu zatrudnienia. Jeśli w trakcie miesiąca pracownik miał zmianę wymiaru etatu, norma uwzględniana do wyliczenia podstawy urlopu jest sumą norm z odpowiednich okresów.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego […] z podstawy naliczania wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego wyłączone są:

- jednorazowe lub nieperiodyczne wypłaty za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
- wynagrodzenie za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
- gratyfikacje (nagrody) jubileuszowe,
- wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ekwiwalenty pieniężne za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- nagrody z zakładowego funduszu nagród,
- należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,

- odprawy emerytalne lub rentowe albo inne odprawy pieniężne,
- wynagrodzenia i odszkodowania przysługujące w razie rozwiązania stosunku pracy.

Składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się w przyjętych terminach wypłaty tych składników, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi z okresem wykonywania pracy. W programie elementom tym odpowiadać będzie opcja **Nie wliczać**.

W praktyce opcja **Wliczać po przeliczeniu** może zostać wykorzystana na przykład dla *premii procentowej* liczonej jako procent wynagrodzenia zasadniczego:

- **Dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej** interpretacja przepisów jest jednoznaczna – taki element wynagrodzenia, podobnie jak wynagrodzenie zasadnicze powinien zostać przeliczony według aktualnej stawki zaszeregowania. W tym przypadku wybierzemy **Wliczać aktualną wartość** - przy obliczaniu wartości jednego dnia dodatku urlopowego wartość wskazanego elementu wynagrodzenia podzielona zostanie przez liczbę dni faktycznie przepracowanych
- **W przypadku pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej** interpretacje mogą być dwie:
  - Taki składnik wynagrodzenia zostanie potraktowany jak wynagrodzenie zasadnicze (przyjmujemy, że prawo do premii i procent premii zostały „na stałe” wpisane do umowy o pracę) – ustawienie Wliczać jak zasadnicze.
  - Taki składnik zostanie potraktowany jak zmienny element wynagrodzenia (procent premii nie został zagwarantowany w umowie o pracę, zmienia się z miesiąca na miesiąc) - ustawienie Wliczać.

Przykład: Wykorzystanie opcji Wliczać po przeliczeniu, stała okresowa to najniższe wynagrodzenie.
Pracownik wynagradzany jest w stawce godzinowej. Poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje premię liczoną jako procent minimalnej płacy (z uwzględnieniem wszelkiego rodzaju pomniejszeń z tytułu nieobecności), procent jest zmienny z miesiąca na miesiąc. Dla potrzeb procedury liczenia dodatków urlopowych:

- wynagrodzenie zasadnicze posiada standardowo zdefiniowany atrybut Wliczać po przeliczeniu
- premia poza Wliczać po przeliczeniu uzyska drugi atrybut - współczynnik proporcjonalności: Najniższe wynagrodzenie. (Standardowy wskaźnik „miesięczny").

Wynagrodzenie zasadnicze

M-c	Czas pracy Godzin (dni)	Stawka zaszereg.	Współczynnik proporcjonalności	Wynagrodzenie zasadnicze po przeliczeniu
I	176h (22)	14,00 zł	15,50 / 14,00 = 1.107	176h x 1.107x 14.00 = 2727,65
II	120h (15)	15,00 zł	15,50 / 15,00 = 1.033	120h x 1.033x 15.00 = 1859,4
III	184h (23)	15,50 zł	15,50 / 15,50 = 1.000	184h x 1.000 x 15.50 = 2852,00
∑	480h			7439,05

Premia

M-c	Premia	Najniższe wynagrodzenie	Współczynnik proporcjonalności	Premia po przeliczeniu
I	400,00	1750	1850/1750=1.06	400x1.06=424
II	350,00	1850	1850/1850=1.0	350,00 x 1.0 = 350,00
III	500,00	1850	1850/1850=1.0	500,00 x 1.0 = 500,00
Razem				1274

Wartość dodatku urlopowego przypadającego na 1h urlopu wyniesie: (7439,05 zł + 1274zł) / 480h = 8713,05 / 480h = 18,15 zł

Kolejnym parametrem do ustawienia jest sposób wliczania danego składnika do podstawy naliczania **Ekwiwalentu za czas urlopu.** Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego. W danym typie wypłaty można ustawić następujące sposoby wliczania do ekwiwalentu za czas urlopu.

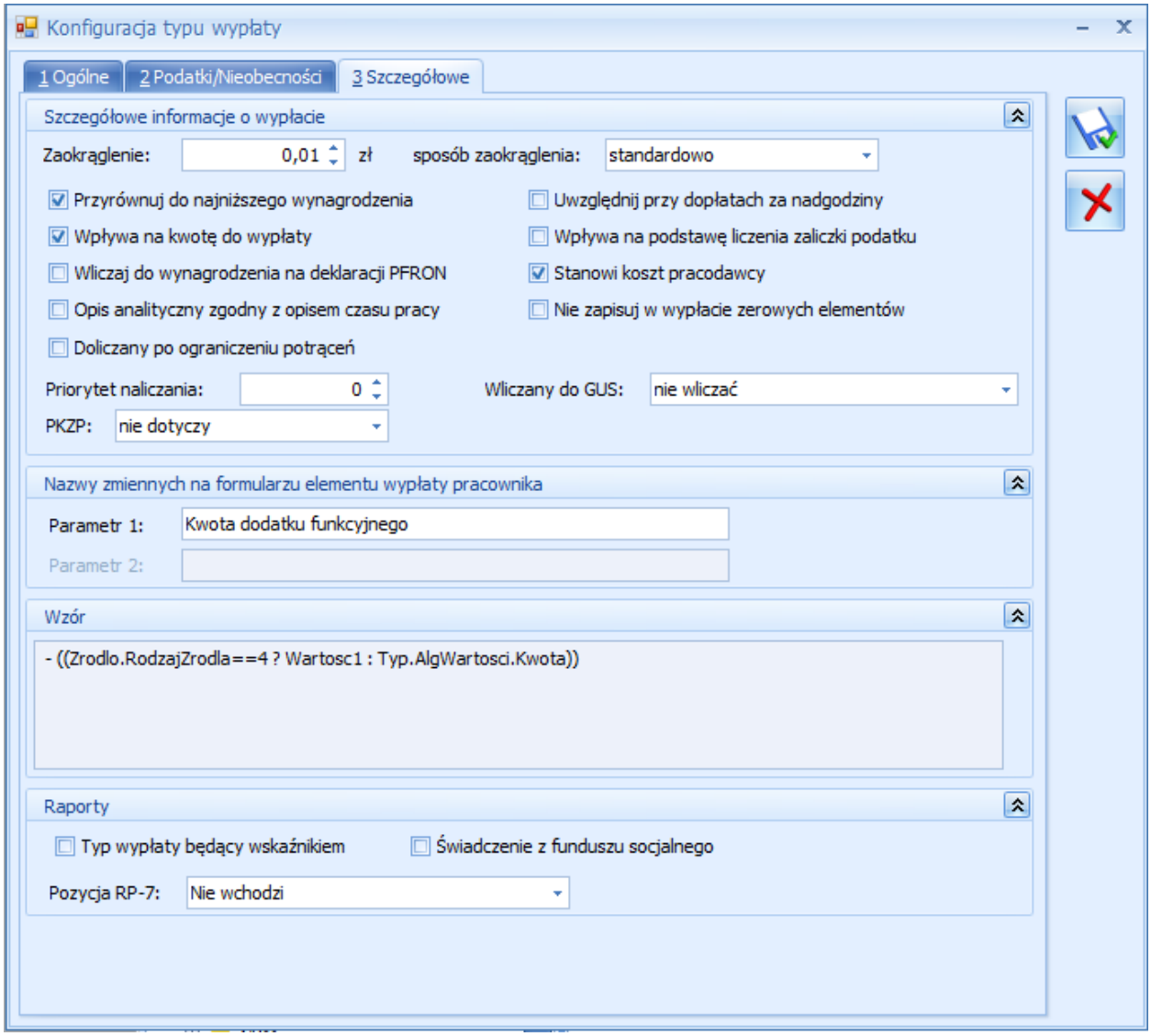
Parametr	Sposób rozliczenia w podstawie wynagrodzenia za urlop	Zastosowanie
Nie wliczać	Składnik nie będzie uwzględniany w naliczaniu wynagrodzenia za czas urlopu	Dla elementów uwzględnionych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego […] (Dz. U. Z 2003r. nr 230, poz. 2290)
Wliczać	Wliczana kwota faktycznie wypłacona	Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż miesiąc, poza określonymi w stawce miesięcznej w stałej wysokości
Wliczać po dopełnieniu	Składnik zostanie dopełniony do wysokości jaką pracownik otrzymałby, gdyby pracował pełen okres	Jeśli pracownik nie przepracował pełnego okresu wyliczania podstawy, to otrzymane wynagrodzenie dopełnione zostanie do wysokości, jaką otrzymałby, gdyby pracował pełen okres
Wliczać jak zasadnicze	Traktowane jak Wliczać aktualną wartość dla pracownika ze stawką miesięczną lub jak Wliczać dla pracownika ze stawką godzinową	Analogicznie jak wliczanie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników (wg stawki miesięcznej lub godzinowej)
Wliczać po przeliczeniu bez dopełnienia	Przeliczanie składnika według stałej okresowej, ale nie dopełniany z przeliczenia czasu pracy do wymiaru miesiąca.	Składniki zmienne przysługujące za okres nie dłuższy niż miesiąc, zależne od stałej, której wartość może ulec zmianie
Wliczać aktualną wartość	Wliczona kwota wypłacona w bieżącym miesiącu, która po podzieleniu przez czas przepracowany da stawkę za godzinę urlopu	Elementy określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości
Wliczać po przeliczeniu i dopełnieniu	Przeliczanie składnika według stałej okresowej. W razie zmiany kwoty składnika podstawę ustala się z uwzględnieniem tych zmian. Dodatkowo składnik jest dopełniany do wysokości jaką pracownik otrzymałby, gdyby pracował pełen okres.	Uwzględniając powyższe zastosowania jednocześnie.

Wliczać jako składnik stały	Dodatki są uwzględniane w podstawie ekwiwalentu jedynie z miesiąca, za który jest wypłacany ekwiwalent, w pełnej należnej kwocie bez pomniejszeń za nieobecności oraz bez uwzględniania odchyłek. W przypadku zatrudnienia / zwolnienie pracownika w trakcie miesiąca dodatek jest dopełniany do kwoty należnej za pełny miesiąc. W przypadku pracowników tymczasowych opcja *wliczać jako składnik stały* działa analogicznie jak opcja *wliczać*.	Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości.
Wliczać bez pomniejszeń	Dodatki są uwzględniane z poprzednich miesięcy, tak jak elementy zmienne, w pełnej należnej kwocie bez pomniejszeń za nieobecności oraz bez uwzględniania odchyłek. W przypadku zatrudnienia / zwolnienie pracownika w trakcie miesiąca dodatek jest dopełniany do kwoty należnej za pełny miesiąc.	Składniki określone w stawce miesięcznej pomniejszane z tytułu innych nieobecności niż urlop.

W przypadku liczenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop dla pracowników tymczasowych, począwszy od 1.06.2017 r. do podstawy ekwiwalentu są wliczane składniki wypłacone w poprzednich miesiącach w kwocie faktycznie wypłaconej, niezależnie od tego jaki sposób wliczania do urlopu ustawiono w typie wypłaty, za wyjątkiem zdefiniowanych jako nie wliczane do ekwiwalentu.

Zakładka [Szczegółowe]

Zaokrąglenie - wartość poszczególnych elementów wynagrodzenia liczona może być z narzuconą przez użytkownika dokładnością. Standardowo proponowane jest zaokrąglenie do 0.01 zł (1 grosz), co w przypadku elementów typu kwota oznacza praktycznie BRAK zaokrąglenia (**zapis 0.00 – w programie niedopuszczalny**).



Rys 17. Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Szczegółowe

Sposób zaokrąglania - w programie są trzy możliwości:

- **Standardowo** – domyślne ustawienie, oznaczające zaokrąglanie w dół, gdy na kolejnym miejscu po przecinku jest cyfra mniejsza od 5 i w górę, jeśli kolejna cyfra jest równa lub większa od 5 (czyli 0.114 zostanie zaokrąglone do 0.11, a 0.115 do 0.12),
- **Zawsze w górę** - zarówno 0.111, jak i 0.119 zostanie zaokrąglone do 0.12,
- **Zawsze w dół** - zarówno 0.111, jak i 0.119 zostanie zaokrąglone do 0.11.

Przyrównuj do najniższego wynagrodzenia - zgodnie z Ustawą z dnia 10 października 2002r. O minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Z 2005r. nr 157, poz.1314) przy ustalaniu najniższego wynagrodzenia za pracę należy wyłączyć:

- nagrody jubileuszowe,
- odprawy pieniężne przysługujące pracownikom w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
- Jeżeli definiowanym przez użytkownika elementem wynagrodzenia jest jeden z wyżej wymienionych – to parametr **Przyrównuj do najniższego wynagrodzenia** należy odznaczyć.

Uwaga: Parametru **Przyrównuj do najniższego wynagrodzenia** nie należy zaznaczać dla potrąceń pomniejszających bezpośrednio kwotę „do wypłaty" (np. składki PZU, składki PKZP).

Uwzględnij przy dopłatach za nadgodziny - za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości 50% lub 100% wyliczony tylko od stawki osobistego zaszeregowania (wartości stawki zaszeregowania w przeliczeniu na 1 godzinę). Natomiast, jeżeli dopłaty do nadgodzin mają być liczone również od innych elementów (np. dodatku funkcyjnego, premii) to należy w definicji tych elementów zaznaczyć pole **Uwzględnij przy dopłatach za nadgodziny**. w takiej sytuacji wyliczenie wartości dopłaty do nadgodzin (za 1 godz.) będzie następujące:

- podstawowe składniki wynagrodzenia zasadniczego i dodatków (nie pomniejszone) / dzielone przez normę danego miesiąca * odpowiedni procent (50% lub 100%).

Normalne wynagrodzenie (100% wynagrodzenia) zapisuje się standardowo tylko w wynagrodzeniu zasadniczym jako składnik 'Wynagrodzenie powyżej normy".

W myśl wyroku SN z 3 czerwca 1986 r. (I PRN 40/86, OSNCP z 1997/9, poz. 140) przez normalne wynagrodzenie należy rozumieć takie wynagrodzenie, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie, a więc obejmujące zarówno wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania, jak i dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, jeżeli na podstawie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów płacowych pracownik ma prawo do takich składników. Wynagrodzenie to może obejmować również dodatek funkcyjny czy dodatek za staż pracy, jak również dodatek za pracę szkodliwą dla zdrowia i inne dodatki, albowiem stałe dodatkowe składniki wynagrodzenia mają charakter wynagrodzenia jak najbardziej normalnego. Sąd Najwyższy stwierdził ponadto, iż w skład normalnego wynagrodzenia może wchodzić także premia, jeżeli ma charakter stały i nie jest uzależniona od uzyskania określonych konkretnych osiągnięć w pracy, nie objętych zadaniami wykonywanymi w godzinach nadliczbowych.

W celu wyliczenia normalnego wynagrodzenia od innych stałych składników (np. dodatku funkcyjnego, premii) należy w definicjach tych typów wypłat zaznaczyć na zakładce **[Ogólne]** - pole **Automatycznie korygować wynagrodzenie z tytułu** oraz **odchyłki od normy**. W tej sytuacji w każdym elemencie (z osobna) zapisze się składnik "*Wynagrodzenie powyżej normy*" (jako "wynagrodzenie normalne").

Uwaga: Wynagrodzenie zasadnicze zdefiniowane w programie standardowo uwzględniane jest w normalnym wynagrodzeniu.

Wpływa na kwotę do wypłaty - niezaznaczone pole oznacza, że wyliczona WARTOŚĆ NETTO danego elementu nie wpłynie na kwotę do wypłaty (np. dobrowolna wpłata na III filar nie powiększy kwoty do wypłaty, zostanie jednak uwzględniona przy naliczaniu należnej zaliczki podatku.

Przykład: Pracownik uzyskuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1230.16 zł. Jednocześnie pracodawca w jego imieniu odprowadza co miesiąc do towarzystwa ubezpieczeniowego kwotę 100.00 zł (III filar).
Gotówką pracownik uzyska 1230.16 - 230.16 (składki ZUS) - 143.00 (zaliczka podatku od wynagrodzenia zasadniczego) = 857.00 - 36.00 (zaliczka podatku od opłaconego ubezpieczenia) = 821.00 zł.
Ubezpieczenie takie:

- Zwiększy przychód (dochód pracownika),
- Spowoduje konieczność odprowadzenia odpowiednio większej kwoty zaliczki podatku,
- Nie wpłynie jednak bezpośrednio na kwotę „do wypłaty".

Wpływa na podstawę liczenia zaliczki podatku (parametr historyczny) - do końca 2000 roku Ustawa o ubezpieczeniach społecznych inaczej niż Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych traktowała elementy wynagrodzenia zwolnione z opodatkowania. W myśl przepisów podatkowych taki element nie stanowił podstawy naliczania zaliczki podatku. ZUS traktował jednak taki element wynagrodzenia w dalszym ciągu jako opodatkowany (tylko „zerową" stawką) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18.12.1998r. W sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe nakazywał uwzględnianie tych elementów w podstawie naliczania składek:

„§1. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zwanych dalej "składkami", stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, osiągany przez pracowników u pracodawcy z tytułu zatrudnienia w ramach stosunku pracy, z zastrzeżeniem [...]".

Zaznaczenie opcji powodowało, że definiowany w ten sposób element tylko pośrednio (poprzez sumę składek ZUS opłacanych przez pracownika) wpływał na wysokość zaliczki podatku (wprost nie stanowił podstawy opodatkowania).

Wliczaj do wynagrodzenia na deklaracji PFRON - parametr ten określa, czy dany element będzie uwzględniany przy generowaniu deklaracji INF-D-P. Jego wartość zależy od zmiennej **Sposób naliczania składek ZUS**. Jeśli w typie wypłaty wybrano **wyliczanie składek ZUS** (element będzie stanowił podstawę do składek społecznych), program automatycznie zaznaczy uwzględnianie na deklaracji SOD. Domyślnie zmienna ta została zaznaczona we wszystkich oskładkowanych typach wypłat oraz w typach wypłat, które w polu pozycja ZUS mają ustawione 331 lub 335 (wynagrodzenie chorobowe i wyrównanie do wynagrodzenia chorobowego). Zgodnie z komunikatem nr 4 PFRON (Rzeczpospolita z dn.8.03.2004) mogą występować oskładkowane elementy wypłat, których nie należy wykazywać na deklaracji PFRON - np. ekwiwalent za urlop.

Stanowi koszt pracodawcy - pole domyślnie zaznaczone dla wszystkich typów wypłat nie będących zasiłkami. Parametr ten wykorzystywany jest przy raportowaniu. Pole automatycznie zaznaczane po określeniu, że dany typ jest potrąceniem. Przy dodawaniu nowego typu wypłaty flaga jest domyślnie zaznaczana, jeśli w polu pozycja ZUS ustawiono **Nie dotyczy** lub jeden z kodów oznaczających wynagrodzenie chorobowe płacone przez firmę (331, 333, 335, 337, 999). Standardowe typy wypłat - flaga **nie jest** zaznaczona w następujących typach wypłat:

- Wyr.wyn.za czas niezd. do pracy FGŚP
- Wyr.wyn.za czas niezd. do pracy/wyp.FGŚP
- Zaliczka netto
- Spłata zaliczki
- Pożyczka
- Spłata pożyczki.

Standardowe typy wypłat podlegające edycji mają zaznaczony parametr. Są to:

- Dodatek funkcyjny
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Premia procentowa

- Premia uznaniowa
- Wyrównanie do minimalnej stawki (umowa)
- Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia.

Opis analityczny zgodny z opisem czasu pracy – jeśli parametr jest zaznaczony, to opis analityczny jest pobierany z kalendarza lub zastawienia czasu pracy pracownika – niezależnie od stref. Jeśli parametr jest niezaznaczony, opis pozostaje zgodny z opisem w kadrach. Parametr wymaga przypięcia dodatku w kadrach. Parametr domyślnie jest nie zaznaczony (opcja dostępna tylko w module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*).

Nie zapisuj w wypłacie zerowych elementów – jeżeli na typie wypłaty zaznaczony jest parametr i podczas naliczania wypłaty wartość elementu wypłaty etatowej wynosi zero to składnik nie pojawi się jako pozycja na formularzu wypłaty w zakładce **[Elementy wypłaty].**

Doliczany po ograniczeniu potrąceń – zaznaczenie parametru powoduje, że dany składnik będzie liczony dopiero po wyliczeniu potrąceń według grup ograniczeń. Parametr można wykorzystywać w konfiguracji typów wypłat, które są zdefiniowane jako nieopodatkowane i nieoskładkowane i mają nie wpływać w żaden sposób na wyliczenie kwot potrąceń komorniczych. Parametr dostępny w module *Płace i Kadry Plus*.

Priorytet naliczania – pole pozwala na określenie kolejności wyliczania dodatków. Priorytet umożliwia między innymi wliczanie do podstawy dodatku (zdefiniowanego algorytmem 12) innych dodatków liczonych algorytmem 12. Wliczany typ wypłaty musi mieć niższy priorytet niż ten typ wypłaty, do którego wliczamy. Możliwy zakres wartości priorytetu uzależniony jest od algorytmów. **Dla algorytmów:**

- **1 do 10** - priorytet może przyjąć wartość z zakresu **1-99**
- **11** - priorytet może przyjąć wartość z zakresu **100-199**
- **12** – priorytet może przyjąć wartość od **200-299**.

Wliczany do GUS – w zależności od ustawienia flagi można zdecydować, czy dany typ wypłaty będzie uwzględniany na wydruku pomocniczym do sprawozdania GUS (Z-06) dostępnego z listy pracowników w *Kadrach* i w której pozycji. Dostępne opcje:

- **Nie wliczać,**
- **Wynagrodzenia osobowe,**
- **Wynagrodzenia osobowe (nadgodziny),**
- **Wynagrodzenia bezosobowe (umowy),**
- **Honoraria,**
- **Wynagrodzenia prowizyjno – agencyjne,**
- **Zysk/nadwyżka bilansowa,**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

Standardowe typy wypłat zostały ustawione zgodnie z „Załącznikiem do objaśnień do sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń" .

Typy wypłat edytowane przez użytkownika mają ustawioną opcję - **nie wliczać**.

PKZP – parametr dostępny tylko w module Comarch ERP Optima *Płace i Kadry Plus***.** Istotny dla firm, w których funkcjonują Pracownicze Kasy Zapomogowo – Pożyczkowe, gdzie w związku z przynależnością pracowników do PKZP istnieje konieczność rozróżnienia wkładów i potrąceń. Zdefiniowano 5 opcji:

- **nie dotyczy,**
- **wpisowe** – zwykle pracownik przyjmowany do PKZP jest zobowiązany do wpłacenia określonej kwoty, tzw. wpisowego, które jest jednorazową wpłatą i nie jest sumowane do zgromadzonych wkładów,

- **składka** – regularne, comiesięczna wpłata określonej kwoty, jako składki członkowskiej,
- **zapomoga** – w ramach PKZP mogą być wypłacane bezzwrotne (nieopodatkowane) zapomogi w przypadkach losowych,
- **pożyczka** – zależnie od firmy mogą być to długoterminowe pożyczki mieszkaniowe, tak zwane „chwilówki".

W zależności od definiowanego typu wypłaty, związanego z PKZP, należy wybrać jedną z wyżej wymienionych opcji. Następnie z poziomu menu *Płace i Kadry / Kasy Zapomogowo – Pożyczkowe* będzie można przypisać pracownikowi do listy dodatków te, którym odpowiednio wypełniono w konfiguracji pole **PKZP**.

Uwaga: Typy wypłat zdefiniowane przez Użytkownika jako dodatki dostępne w PKZP - wpisowe, składka, zapomoga - są widoczne wyłącznie z poziomu odpowiedniej listy w PKZP. Nie są dostępne z **listy dodatków pracownika** wywołanej na listach: pracowników w Kadrach ani na liście wypłat pracowników.

Parametr 1, Parametr 2 - nazwy zmiennych na formularzu elementu wypłaty pracownika.

Opisane powyżej algorytmy obliczeniowe uwzględniają możliwość uzupełniania części danych indywidualnie dla pracownika (np. Procent dodatku funkcyjnego) lub nawet pojedynczej wypłaty (Liczba nadgodzin „50").

Z drugiej strony, ten sam algorytm może być wykorzystywany dla liczenia dodatku za nadgodziny i dodatku za pracę w warunkach szkodliwych.

Dla uniknięcia niejednoznaczności w trakcie wprowadzania danych (u pracownika, w wypłacie) program pozwala odpowiednio opisać wprowadzaną wielkość (np. Liczba godzin pracy w warunkach szkodliwych).

Raporty – sekcja ta zawiera parametry wykorzystywane tylko do wydruków, nie mające wpływu na samo wyliczanie wypłaty. Dostępne parametry:

- **Typ wypłaty będący wskaźnikiem** – jeśli tak, należy zaznaczyć,
- **Świadczenie z funduszu socjalnego** – parametr dostępny w obu modułach **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry*. Przy dodawaniu nowego typu wypłaty parametr domyślnie nie zaznaczony. Nie jest bezpośrednio związany z funkcjonalnością dostępną w **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*, służy wyłącznie do raportowania na wydrukach,
- **Pozycja RP-7** - pole z rozwijaną listą pozycji:
  - Nie wchodzi,
  - Stały składnik wynagrodzenia,
  - Zmienny składnik wynagrodzenia,
  - Inna wypłata,
  - Świadczenia w naturze,
  - Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego.

Uwaga: Przy dodawaniu nowego typu wypłaty nie jest ustawiana wartość w polu **Pozycja RP-7**. Domyślnie ustawia się **pozycja RP-7 - nie wchodzi**. Tak samo jest w przypadku konwersji do 9.0 typów wypłat zdefiniowanych przez Użytkownika.

Typy wypłat – dostępne algorytmy

ALGORYTM 1 - Kwota

Algorytm umożliwia definicję elementów typu: *Premia uznaniowa, Nagroda, Dodatek funkcyjny*.

Program pozwala wybrać wartość definiowanego elementu z listy **Stałe okresowe** lub wprowadzić ją bezpośrednio z klawiatury (pole: **Kwota**). W drugim z przypadków wprowadzona w trakcie konfiguracji kwota traktowana będzie jako propozycja w czasie przypisywania dodatku (potrącenia) wybranemu pracownikowi.

Gdy kwota wpisana została przez użytkownika lub gdy z definicji wybranej „stałej' NIE WYNIKA WPROST jej zależność od czasu pracy, program dodatkowo umożliwia automatycznie pomniejszenie definiowanego elementu w przypadku odnotowania pracownikowi nieobecności.

Przykład: Pracownikom przyznana została Premia uznaniowa. Jej wysokość ustalana była indywidualnie dla każdego z pracowników i nie zależy ona wprost od czasu pracy. Jednak w większości przypadków wynosi ona 100.00 zł.
Definiujemy element typu Kwota i nadajemy mu wartość 100.00 zł (jako najczęściej występującą), wpisując ją w pole Kwota (NIE odwołujemy się do stałych okresowych). Ponieważ z regulaminu wynagrodzeń nie wynika wprost zależność pomiędzy czasem pracy a wartością premii wyłączamy (odznaczamy) opcję Automatycznie pomniejszać wynagrodzenie z tytułu.
Przypisując pracownikom premię w etacie lub bezpośrednio w wypłacie, mamy możliwość dowolnego modyfikowania jej wartości (włącznie z wpisywaniem zera).

Przykład: Pracownicy, którzy powstrzymują się od palenia w trakcie pracy otrzymują w 2001 roku dodatek motywacyjny w wysokości 50.00 zł.
Dodatek w tej kwocie jest wypłacany wszystkim pracownikom, bez względu na zajmowane stanowisko. Dodatek wypłacany jest wyłącznie za czas pracy.
Ponieważ dodatek wypłacany jest wszystkim pracownikom w jednakowej wysokości (z dokładnością do nieobecności) warto jego wartość zapisać w stałej okresowej np. **Za niepalenie**.
Ponieważ wysokość wypłacanego dodatku zależy od czasu pracy pozostawiamy zaznaczoną opcję: Automatycznie pomniejszać wynagrodzenie w przypadku odnotowania oraz wszystkie wymienione nieobecności.

Dodatkową zaletą zapisania wartości dodatku za pomocą stałej okresowej jest możliwość modyfikacji jej wartości. Jeżeli w następnym roku wartość dodatku zwiększy się np. do 60.00 zł, to wystarczy zaktualizować wyłącznie stałą okresową BEZ KONIECZNOŚCI modyfikacji (aktualizacji) zapisów u poszczególnych niepalących pracowników.

ALGORYTM 2 - Procent wynagrodzenia zasadniczego

Algorytm umożliwia definicję elementów typu: *Premia procentowa*.

Wartość definiowanego elementu wyliczana będzie jako procent wybranej z listy podstawy. Podstawą naliczania definiowanego elementu wynagrodzenia może być:

- **Wynagrodzenie zasadnicze bez nadgodzin** – ustalone z pominięciem wynagrodzenia za pracę ponad/poniżej przyjęte normy (również wynikające za zmiany strefy czasu pracy, np. Z **Czas pracy podstawy** na **Czas pracy w akordzie**). W przypadku nadgodzin nie zostanie uwzględnione wynagrodzenie powyżej normy (**podstawowe**) ani dopłaty do nadgodzin, a w przypadku tak zwanych niedogodzin - pomniejszenia poniżej normy.
- **Wynagrodzenie zasadnicze bez dopłat do nadgodzin** – ustalone jako iloczyn czasu pracy (z uwzględnieniem pracy w nadgodzinach) i godzinowej stawki zaszeregowania.

- **Wynagrodzenie zasadnicze z dopłatami do nadgodzin** – ustalone jako suma wynagrodzenia uzyskanego w normalnym czasie pracy oraz w nadgodzinach (wraz z odpowiednimi dopłatami).
- **Wynagrodzenie nominalne**. Dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to stawka zaszeregowania. Dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to iloczyn stawki zaszeregowania i nominalnego czasu pracy (wynikającego z kalendarza pracownika).

Uwaga: Wpisany w definicji procent będzie traktowany wyłącznie jako propozycja w trakcie „wiązania" definiowanego elementu wynagrodzenia z pracownikiem (procent dla każdego pracownika może przybierać indywidualną wartość).

Tylko wtedy, gdy podstawą naliczanego elementu będzie **wynagrodzenie nominalne,** program umożliwi automatyczne pomniejszanie wartości w przypadku odnotowania nieobecności (identycznie jak dla algorytmu **Kwota**).

Przykład: Pracownikom przyznana została Premia procentowa. Jej wysokość (procent wynagrodzenia zasadniczego) ustalana była indywidualnie dla każdego z pracowników. W większości przypadków jest to 20% wynagrodzenia zasadniczego, bez dopłat do nadgodzin.
Definiując premię wpisuje w pole Procent: 20 (jako najczęściej występujący) i z dostępnej listy wybieramy: Zasadniczego bez dopłat do nadgodzin. Ponieważ wartość wybranej podstawy wprost zależy od czasu pracy, program wyłączył automatycznie sekcję: Automatycznie pomniejszać wynagrodzenie z tytułu.
Przypisując pracownikom premie w etacie, ewentualnie bezpośrednio w wypłacie, mamy możliwość dowolnego modyfikowania procentu premii (włącznie z wpisywaniem zera).

Przykład: Pracownik zatrudniony na stawce godzinowej (10zł/godz.) pracuje przez cały miesiąc w akordzie przykładowo w czasie 168 godzin wykonał 120 szt. po 15 zł. Wprowadzenie akordu na dany miesiąc powoduje, że w kalendarzu rzeczywistym (nieobecności) zostaje podmieniona strefa czasu pracy z Czas pracy podstawy (PP) na Czas pracy w akordzie (AK).
Wynagrodzenie za pracę w akordzie wyniesie 1800,00zł (120 szt. * 15 zł). Natomiast wynagrodzenie zasadnicze (praca podstawowa) wyniesie 0,00zł, ponieważ akord powoduje pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego.
Premia procentowa, liczona jako 10% od wynagrodzenia zasadniczego bez nadgodzin, w tym przypadku zostanie wyliczona w kwocie 168 zł, czyli 10% od kwoty wynagrodzenia podstawowego 1680,00zł (10 zł *168 godzin), bez uwzględnienia wynagrodzenia poniżej normy ze względu na pracę w akordzie.
Aby premia procentowa była wyliczona w kwocie zerowej należy w kalendarzu normatywnym (planie pracy) odnotować pracę w akordzie zamiast pracy podstawowej. W takiej sytuacji w wypłacie nie zostanie wyliczone wynagrodzenie poniżej normy, a wynagrodzenie zasadnicze (praca podstawowa) będzie równe zero.

ALGORYTM 3 - Element zależny od stażu i stałej okresowej

Algorytm umożliwia definicję elementów typu: *Dodatek stażowy (Wysługa lat*).

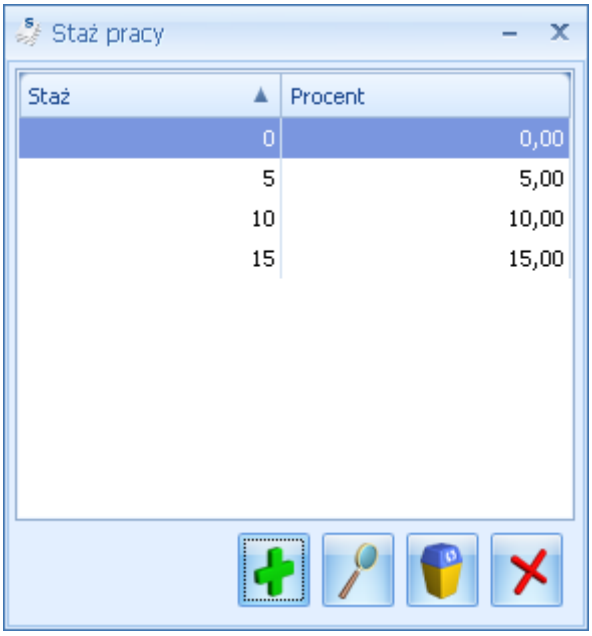
Podstawę naliczania dodatku wybieramy z listy stałych okresowych. Standardowo dostępnymi z poziomu listy wielkościami są między innymi:

- **Zasadnicze nominalne** - dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to stawka zaszeregowania. Dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to iloczyn stawki zaszeregowania i nominalnego czasu pracy (wynikającego z kalendarza pracownika).
- **Najniższe wynagrodzenie**.

Zależność pomiędzy stażem pracy a wysokością (procentem) dodatku stażowego definiujemy przy pomocy opcji Procent stażu... podając kolejno staż pracy (liczony w latach) i odpowiadający mu procent dodatku stażowego. Dla zachowania pełnej poprawności zapisu pierwszą pozycją listy powinien być zapis: **0 lat 0.00 procent dodatku**.

W procedurze liczenia dodatków stażowych uwzględniany może być:

- **Staż pracy poza firmą** (wynikający z zapisów w danych kadrowych: *Kadry/ Historia zatrudnienia*).
- **Staż pracy w firmie** (wynikający z poszczególnych zapisów historycznych w danych etatowych pracownika).
- **Okres nauki** (wynikający z zapisów w danych kadrowych: *Kadry/ Historia wykształcenia*).



Rys 18. Definicja progów stażu pracy

Staż pracy pracownika może być wyliczany na dwa sposoby, uzależnione jest to od ustawienia parametru **Staż pracy liczony na**. Jeśli wybrano, że staż pracy liczony jest na :

- **Pierwszy dzień miesiąca rozliczeniowego** - oznacza to, że sprawdzamy staż na początek okresu rozliczeniowego. Jeśli w trakcie tego okresu nastąpi przekroczenie progów stażu to i tak dodatek wyliczany jest według niższego procentu.
- **Ostatni dzień** – staż pracy wyliczany jest na ostatni dzień okresu rozliczeniowego i jeśli w tym okresie nastąpi przekroczenie wartości progowych dodatek wyliczany jest wg wyższego procentu.

Standardowo zaznaczony jest parametr pierwszy dzień.

Zazwyczaj kwota dodatku stażowego nie jest pomniejszana, gdy pracownik z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny pracy. Jedynie nieobecność nieusprawiedliwiona (NN) skutkuje odpowiednim pomniejszeniem. Za okres zwolnienia lekarskiego wypłacany jest dodatek stażowy nieoskładkowany. W takim przypadku należy:

- pozostawić zaznaczone pole: **Automatycznie pomniejszać wynagrodzenie,**
- odznaczyć wszystkie nieobecności poza: *Nieobecność nieusprawiedliwiona , Zwolnienie lekarskie.*

ALGORYTM 4 - Element typu iloczyn: ilość, stała okresowa, współczynnik

Algorytm umożliwia definicję elementów typu: *Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, Dodatek za pracę w nadgodzinach.*

Wartość definiowanego elementu może być liczona jako iloczyn trzech czynników:

- **Stałej okresowej** (wybór z listy, identycznie jak w przypadku wcześniejszych algorytmów),
- **Współczynnika** (liczby wpisanej w trakcie definiowania typu wynagrodzenia,
- **Ilości** wpisywanej (modyfikowanej) w trakcie przypisywania pracownikowi definiowanego dodatku w etacie lub bezpośrednio przed realizacją wypłaty.

Jeżeli **stała okresowa** definiuje wynagrodzenie za jedną godzinę pracy można zrezygnować z definiowania **współczynnika**, pozostawiając wartość 1.00 (jeden).

Przykład: Pracownikowi za pracę w warunkach szkodliwych przysługuje dodatek w wysokości 1.20 zł za każdą godzinę pracy w tych warunkach. Czas pracy w warunkach szkodliwych ustalany jest na podstawie Karty pracy i wprowadzany do programu bezpośrednio przed wypłatą. W takim przypadku warto stworzyć stałą okresową np. Szkodliwe 1 godz. (wynagrodzenie za jedną godzinę pracy w warunkach szkodliwych) i odwołać się do niej bezpośrednio (w trakcie definiowania dodatku), pomijając współczynnik (ustalając jego wartość na 1.00).

Przykład: Pracownikowi za pracę w warunkach szkodliwych i przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki zaszeregowania za każdą godzinę pracy w tych warunkach.
Pracownikowi za pracę w warunkach szkodliwych II przysługuje dodatek w wysokości 15% godzinowej stawki zaszeregowania za każdą godzinę pracy w tych warunkach.
Podobnie jak w poprzednim przykładzie czas pracy w warunkach szkodliwych i i II ustalany jest na podstawie Karty pracy i wprowadzany do programu bezpośrednio przed wypłatą.
W takim przypadku stałą okresową wykorzystywaną do wyliczenia dodatku będzie wynagrodzenie nominalne (1 godz.). Wysokość dodatku modyfikowana będzie przy pomocy współczynnika, który przyjmie odpowiednio wartość 0.10 oraz 0.15.

ALGORYTM 5 - Element typu procent wynagrodzenia brutto

Algorytm umożliwia definicję elementów typu: *Składka PKZP, Składka na związki zawodowe.*

Większość znanych potrąceń definiowana jest kwotowo np. Składka PZU (algorytm **Kwota**) lub jako procent wynagrodzenia brutto, przy czym pojawia się w takim przypadku co najmniej kilka interpretacji pojęcia **brutto**. Definiując takie potrącenie można wybrać jedną z sześciu wartości:

- **Wynagrodzenie brutto wraz z zasiłkami** – suma wszystkich opodatkowanych elementów wypłaty.
- **Wynagrodzenie brutto bez zasiłków** – suma opodatkowanych elementów wypłaty z pominięciem zasiłków wypłacanych ze środków ZUS (ubezpieczenie chorobowe lub wypadkowe).

- **Wynagrodzenie brutto bez zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby** – suma opodatkowanych elementów wypłaty z pominięciem zasiłków wypłacanych ze środków ZUS oraz wynagrodzenia w obniżonej wysokości za czas choroby (na podstawie art. 92 kodeksu pracy).
- **Wynagrodzenie brutto wraz z zasiłkami (pomniejszone o składki ZUS)** – suma jak **wraz z zasiłkami**, pomniejszona o składki ZUS przypadające na pracownika.
- **Wynagrodzenie brutto bez zasiłków (pomniejszone o składki ZUS)** – suma jak **bez zasiłków**, pomniejszona o składki ZUS przypadające na pracownika.
- **Wynagrodzenie brutto bez zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby (pomniejszone o składki ZUS)** – suma bez zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby, pomniejszona o składki ZUS przypadające na pracownika. Procent potrącenia definiowany jest identycznie jak dla drugiego algorytmu.

Uwaga: Wpisany w definicji procent będzie traktowany wyłącznie jako propozycja w trakcie „wiązania" definiowanego elementu wynagrodzenia z pracownikiem (procent dla każdego pracownika może przybierać indywidualną wartość).

Aby element traktowany był jako potrącenie, wymagane jest zaznaczenie pola **Potrącenie** na zakładce **[Ogólne]**. W inny sposób omawiany algorytm NIE umożliwia wprowadzania ujemnych wartości (potrąceń).

ALGORYTM 6 - Element typu iloczyn: stała okresowa, współczynnik

Algorytm umożliwia definicję elementów typu *Prowizja*.

Wartość definiowanego elementu może być liczona jako iloczyn dwóch czynników:

Stałej okresowej (wybór z listy, identycznie w przypadku wcześniejszych algorytmów)

Współczynnika (liczby wpisanej w trakcie definiowania typu wynagrodzenia.

ALGORYTM 7 - Element liczony jak urlop wypoczynkowy

Algorytm ten daje nam możliwość zdefiniowania elementu wypłaty, który będzie wyliczany analogicznie jak urlop wypoczynkowy.

Definiując element wynagrodzenia wyliczany według tego algorytmu musimy podać ilość miesięcy przyjętych do obliczeń. Standardowo do urlopu wypoczynkowego przyjmuje się wypłaty z 3 miesięcy poprzedzających daną nieobecność. Takie działanie programu uzyskamy po zaznaczeniu pola **standardowa** ilość miesięcy. Zaznaczenie parametru **Liczony z okresu zatrudnienia** powoduje uwzględnienie w obliczeniach całego okresu zatrudnienia pracownika. Ten parametr wykorzystywany jest przy obliczaniu np. wynagrodzenia za urlop przypadający przed 1 czerwcem 2017 r. dla pracowników tymczasowych. W przypadku jednoczesnego zaznaczenia parametrów **Standardowa** oraz **Liczony z okresu zatrudnienia** w podstawie wynagrodzenia za urlop uwzględniane jest wypłacone wynagrodzenie za okres 3 miesięcy lub 90 dni zatrudnienia przypadających w okresie 6 miesięcy przed miesiącem, w którym pracownik przebywa na urlopie uzyskane u danego pracodawcy-użytkownika.

Parametr **Kwota przeliczana na dni lub godziny** wskazuje, czy dany typ wypłaty ma być przeliczony na dni czy na godziny.

ALGORYTM 8 - Element liczony jak urlop okolicznościowy

Algorytm ten pozwala na definiowanie elementów liczonych jak urlop okolicznościowy, czyli ze składników wypłacanych w miesiącu nieobecności. W ten sposób można zdefiniować np. **wynagrodzenie przysługujące pracownikowi, który honorowo oddaje krew („krwiodawstwo")**.

Uwaga: Algorytmy 7 i 8 służą do definiowania rozliczeń nieobecności. Tak zdefiniowanych elementów nie można wpisać na listę stałych dodatków pracownika.

ALGORYTM 9 - Element liczony jak ekwiwalent za urlop

Zgodnie z nazwą, algorytm umożliwia definicję elementów liczonych jak ekwiwalent za niewykorzystanego urlopu.

Definiując taki dodatek należy podać liczbę miesięcy przyjmowaną do wyliczenia podstawy ekwiwalentu i współczynnik. W trakcie definicji dodatku można także wstępnie zadeklarować liczbę dni, za którą definiowany w ten sposób dodatek będzie przysługiwał. W praktyce liczba ta będzie podawana prawie zawsze dopiero w momencie przypisywania pracownikowi dodatku w etacie lub bezpośrednio przed realizacją wypłaty.

- **Ilość miesięcy** uwzględniana przy wyliczaniu podstawy może być podana „ręcznie". Po zaznaczeniu parametru **Standardowo** program przyjmie domyślną liczbę miesięcy. Zaznaczenie parametru **Liczony z okresu zatrudnienia** spowoduje uwzględnienie przy liczeniu podstawy liczby miesięcy zgodnych z okresem zatrudnienia danego pracownika. Jednoczesne zaznaczenie parametrów **Standardowa** oraz **Liczony z okresu zatrudnienia** spowoduje uwzględnienie w podstawie wynagrodzenia za okres 3 miesięcy lub 90 dni zatrudnienia, przypadających w okresie 6 miesięcy przed miesiącem, w którym pracownik nabył prawo do ekiwalentu uzyskane u danego pracodawcy-użytkownika.
- W celu poprawnego naliczania ekwiwalentu należy wpisać **Współczynnik**. Jest to liczba dni kalendarzowych w danym roku pomniejszona o wszystkie dni wolne (wolne soboty, niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy), a następnie podzielona przez 12. W programie można pobrać wartość współczynnika z konfiguracji po zaznaczeniu parametru **Pobrany z konfiguracji,** wpisać ręcznie lub zaznaczyć opcję **Wg planu pracy**, co spowoduje wyliczenie go na podstawie zdefiniowanego kalendarza.
- **Wartość dzielona przez** – możliwy jest wybór dwóch opcji: **ilość godzin** z możliwością określenia ilości godzin oraz **norma dobowa do urlopu z etatu.** Domyślnie po zaznaczeniu proponuje się zaznaczenie w polu **ilość godzin** i wartość 8 godzin. Zmienna ta powoduje wyliczenie ekwiwalentu na godzinę. Parametr **norma dobowa do urlopu z etatu** wykorzystywany jest przy wyliczeniu podstawy ekwiwalentu za niewykorzystany urlop z uwzględnieniem normy dobowej pracownika (określoną na formularzu danych kadrowych pracownika) np. W przypadku wyliczenia ekwiwalentu dla osób niepełnosprawnych, dla których norma dobowa wynosi 7h.

O sposobie uwzględniania poszczególnych elementów w procedurze liczenia ekwiwalentu decyduje zawartość pola: **Wliczać do podstawy naliczania ekwiwalentu** (Zakładka: **[Nieobecności]**).

Dla elementów wynagrodzenia liczonych według tego algorytmu sekcja *Automatycznie pomniejszać wynagrodzenie w przypadku odnotowania* jest niedostępna.

Algorytmem tym można również policzyć **Odprawy pieniężne** przy ustawieniu wartości współczynnika na 1. Wówczas program wylicza średnią miesięczną ze wskazanej liczby miesięcy.

ALGORYTM 10 - Element liczony jak zasiłek chorobowy

Za podstawę tego algorytmu przyjęto sposób wyliczania wynagrodzenia za czas zwolnienia lekarskiego. Kryterium uwzględniania w obliczeniach danego elementu uzależnione jest od zmiennej **Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych** (Zakładka **[Nieobecności]**). Definiując dodatek wyliczany według tego algorytmu należy podać:

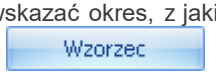
- **Standardowy okres wyliczania podstawy -** przy definiowaniu nowego typu wypłaty parametr ten jest domyślnie zaznaczony, po odznaczeniu parametru istnieje możliwość wpisania okresu różnego od standardu (12) w polu **Okres wyliczania podstawy** (liczba miesięcy).
- **Okres wyliczania podstawy** – liczbę miesięcy jaką przyjmujemy do wyliczenia podstawy.
- **Procent** podstawy, przyjmowany do obliczeń tego elementu wypłaty.

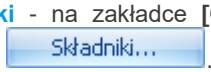
Dla Użytkowników korzystających z modułu **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus* udostępniono dwa dodatkowe algorytmy. Od wersji 8.5 dodatki liczone według algorytmu 11 i 12 można przyznawać w wypłacie.

ALGORYTM 11 - Element liczony jako procent wybranych składników

Algorytm ten wyliczany jest jako wartość procentowa z sumy wybranych elementów. Użytkownik powinien zadeklarować:

- **Procent** - wartość procentową

- **Wzorzec** – Dla algorytmu 11 można wskazać okres, z jakiego mają być sumowane wybrane składniki płacowe. W tym celu pod przyciskiem 

z wyświetlonej listy wzorców należy wybrać odpowiedni wzorzec płacowy typu okres. Z tego poziomu można również dodawać (definiować) nowe wzorce. Raz zdefiniowany wzorzec może być wielokrotnie stosowany w definicjach różnych typów wypłat. Wzorce opisane są w odrębnym rozdziale.
- **Składniki** - na zakładce **[Ogólne]** definiowanego typu wypłaty według algorytmu 11 znajduje się przycisk 

. Z listy składników wypłaty można wybrać elementy, które będą stanowiły podstawę naliczania tego dodatku. Lista dostępnych składników zawiera wszystkie zdefiniowane w programie elementy płacowe. W celu szybszego odszukiwania na liście potrzebnych składników można ją ograniczyć poprzez wybór filtra. W programie zdefiniowano następujące filtry:
  - **Użytkownika** – lista zostanie ograniczona do elementów zdefiniowanych przez użytkownika,
  - **Standardowe** – lista standardowych elementów, bez tych dopisanych przez użytkownika,
  - **Podstawowe** – wynagrodzenia zasadnicze, dopłaty do nadgodzin, świąt, godzin nocnych i dochód deklarowany właściciela,
  - **PIT-8A PIT-8B, IFT-1** – wszystkie składniki wypłaty wchodzące na PIT-8A, PIT-8B i deklaracje IFT,
  - **Korekty** – składniki związane z korektą podatku za rok poprzedni,
  - **Zasiłki ZUS** - wszystkie zasiłki wypłacane w imieniu ZUS, w szczególności świadczenia rehabilitacyjne, chorobowe, wychowawcze, macierzyńskie i ich wyrównania,
  - **Rozliczenia nieobecności** – składniki stanowiące koszt pracodawcy w przypadku rozliczania nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop),
  - **Inne dodatki i potrącenia** – zdefiniowane w programie standardowe premie, ekwiwalent za urlop, zaliczki i spłata zaliczki.

W celu wyświetlenia listy wszystkich dodatków zdefiniowanych w programie należy wybrać filtr **Wszystkie**.

- Suma podzielona przez – 0 (domyślnie ustawienie). W tym jednak przypadku 0 podczas obliczania wypłaty jest traktowane jak 1.

ALGORYTM 12 - Element liczony jako iloraz stałych okresowych i współczynników

Algorytm ten pozwala na zdefiniowanie elementu, który będzie liczony jako iloraz z iloczynu stałych okresowych i współczynników. Do wykorzystania mamy wpisane w programie stałe okresowe:

- **Wskaźniki firmy** – to zdefiniowane przez użytkownika wskaźniki np. wysokość składki PZU,
- **Wskaźniki programu** – wszystkie, wspólne dla całego programy wartości zapisywane w *Konfiguracji programu/ Płace/ Wynagrodzenia i Zasiłki,*
- **Wzory** – wyliczane w programie zasadnicze rzeczywiste, zasadnicze nominalne, stawka zaszeregowania, stawka zaszeregowania/h, najniższe wynagrodzenia/h.

Zaawansowana konstrukcja algorytmu - dla typu wypłaty liczonego algorytmem 12:

Wybór opcji **zaawansowana** (konstrukcja algorytmu) – pozwala na konstruowanie rozbudowanych wzorów do liczenia wypłat. Taki wzór algorytmu może zawierać:

- **Stałe okresowe** - wskaźniki z konfiguracji,
- **Wzorce płacowe** typu *kwota,*
- Można w nim zastosować również **operatory matematyczne**: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, jak również **nawiasy** i **liczby**.

Ponadto, dostępne są funkcje opisane poniżej.

Uwaga: Przy stosowaniu we wzorze liczb zapisywanych z miejscami po przecinku, jako separator dziesiętny należy wstawiać kropkę (np. 1.25 a nie 1,25), ponieważ przecinek jest interpretowany jako separator oddzielający parametry wewnątrz funkcji.

Obsługa formularza - dostępne przyciski

Ikona - *sprawdzanie poprawności składni we wzorze*. Sprawdzaniu podlegają błędy typu: podwójny operator matematyczny (np. ++ czy */), dwa kolejne nawiasy w układzie)(, niepoprawna ilość nawiasów, liczba na zewnątrz nawiasu nie oddzielona od niego operatorem matematycznym. W dodatkowej linii pod wzorem - na wysokości ikony - jest wyświetlana informacja o poprawności składni bądź opis błędu, jeśli taki występuje. Wraz ze wskazaniem, w którym kolejnym znaku wzoru wystąpił błąd, w tej samej linii w odrębnym polu jest wyświetlana informacja, na którym kolejnym znaku wzoru znajduje się aktualnie kursor – co ułatwia wyszukanie i poprawienie ewentualnych błędów.

- *usuwanie ze zdefiniowanego wcześniej wzoru* (edycja zapisanego już typu wypłaty) wskazanych stałych okresowych i wzorców płacowych. Do czasu zapisania dodatku kasowanie jest możliwe tylko przez „czyszczenie" całości wzoru ikoną *gumki* .

- *czyszczenie formularza* - usuwanie całości wzoru.

– *pozwala na wybór z listy stałych okresowych*: wskaźników firmy, wskaźników programu i prostych wzorów (typu stawka za 1 godzinę, czy wynagrodzenie nominalne).

– *wyświetla listę zdefiniowanych wzorców płacowych* – umożliwia wybór do wzoru wzorców typu kwota (zostały opisane w algorytmie 11), można też dodawać (definiować) z tego poziomu nowe wzorce.

– wstawianie do wzoru wskazanych operatorów matematycznych, nawiasów i funkcji warunkowych (możliwe również dopisywanie ich „ręcznie").

Zestawienie dostępnych funkcji i parametrów wraz z przykładami zawierają poniższe tabele.

Funkcje zwracające okres (wykorzystywane w innych funkcjach)

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
OkresMies(int Ile, <int Wstecz>)	okres	działa identycznie jak funkcja WypOkres liczona odpowiednio dla miesięcy/kwartałów/lat te funkcje mogą być używane zamiennie z funkcją WypOkres (np. W SumaSkladnikow lub WypSuma) drugi parametr tych funkcji jest opcjonalny
OkresKwart(int Ile, <int Wstecz>)	okres	
OkresRok(int Ile, <int Wstecz>)	okres	
OkresBiezacy	okres	zwraca bieżący okres wypłaty funkcja nie wymaga użycia nawiasów (ich użycie spowoduje błąd)
WypOkres(const Typ, int Ile, int Wstecz)	okres	param.1: typ okresu, do wyboru: miesiące (wartość domyślna = 0), kwartały (= 1), lata (= 2)) param.2: ilość miesięcy pobierana do okresu param.3: od ilu miesięcy wstecz ma być wliczane do okresu tą funkcją można zdefiniować wszystkie funkcje zwracające okres (OkresBiezacy etc), które są szczególnymi przypadkami funkcji WypOkres

Zwracanym rezultatem tych funkcji jest okres. Należy ich używać we wzorach w kontekście innych funkcji wyliczających. Nie można ich używać samodzielnie - podczas naliczenia płac zostanie wówczas zwrócony komunikat o błędzie.

Konstrukcja wzoru **WypOkres** tworzona jest podczas użycia konstruktora wzorca płacowego (typ okres). Jeśli na zapisie okna jest ustawiony wzorzec typu *Okres*, to są zablokowane ustawienia dotyczące wzorca typu kwota: wybrane rodzaje/typy wypłat i wybrane rodzaje wartości.

WypOkres()

1 parametr: Okres: 0 - miesiące, 1- kwartały, 2 – lata

2 parametr: Ile miesięcy

3 parametr: Od którego miesiąca wstecz

Przykład: WypOkres(0, 2, 1) – jeśli miesiącem rozliczeniowym jest lipiec, to dany składnik liczony z uwzględnieniem tego wzoru będzie miał okres rozliczeniowy przestawiony na 2 miesiące licząc od 1 wstecz, tzn. od maja do czerwca.
WypOkres(0, 2, 2) – okres rozliczeniowy będzie obejmował kwiecień oraz maj (2 miesiące, licząc od 2 wstecz w stosunku do lipca).
WypOkres(0, 1, 0) – aktualny okres rozliczeniowy (w tym przypadku lipiec).
WypOkres(1, 1, 1) – wypłaty z 1 kwartału, liczonego 1 kwartał wstecz w stosunku do kwartału, w którym „znajduje się" lipiec (czyli okres od kwietnia do czerwca włącznie).

Zastosowanie wzorów **WypOkres (0, 1, 0), OkresBiezacy i OkresMies(1, 0)** we wszystkich funkcjach zwracających kwoty daje ten sam wynik. Różne są natomiast wartości funkcji czasowych zdefiniowanych za pomocą wzorów **OkresBiezacy i OkresMies(1, 0)** – szczegółowe różnice zamieszczone zostały poniżej w opisach poszczególnych funkcji.

Przykład: Poniższe 3 wzory (pomimo różnego sposobu definicji) zwracają wartość za ten sam okres bieżący:
WypSuma(3, 0x00000001, WypOkres(0, 1, 0))
WypSuma(3, 0x00000001, OkresMies(1, 0))
WypSuma(3, 0x00000001, OkresBiezacy)

Funkcja zwracająca liczbę dni kalendarzowych

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Liczba CzasKalend (okres, <param>)	liczba dni kalendarzowych w podanym okresie	Pierwszy parametr musi być funkcją zwracającą okres. Drugi parametr jest opcjonalny, można wskazać, czy okres ma być dodatkowo zawężany do zatrudnienia pracownika.

Jeśli w funkcji *liczba CzasKalend* ustawiono tylko parametr dotyczący okresu zostaną zwrócone następujące wartości:

- Dla wzoru *OkresBiezacy* program będzie zawężał liczbę dni kalendarzowych do okresu bieżącego miesiąca i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany.
- Użycie wzoru *OkresMies, OkresRok* będzie zwracało zawsze pełną liczbę dni kalendarzowych dla podanego okresu, bez dodatkowego zawężania do jakichkolwiek okresów.

Jeśli podano po przecinku drugi parametr **Const.Zatr**, zwracana wartość będzie zawężana do okresu zatrudnienia.

Przykład: Dla pracownika zatrudnionego od 1-go do 24-go lipca, w wypłacie za lipiec, funkcja zależnie od parametrów zwróci wynik:
CzasKalend (OkresMies(1,0)) = 31 - liczba dni kalendarzowych w lipcu, bez zawężenia do okresu zatrudnienia
CzasKalend (OkresMies(1,0), Const.Zatr) = 24 - liczba dni kalendarzowych w lipcu, z dodatkowym zawężeniem do okresu zatrudnienia na etacie.

Funkcje zwracające czas normatywny w dniach lub godzinach

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
CzasNormaDniokres,<string AkronimStrefy>)	liczba dni normy w podanym okresie	1 parametr - musi być funkcja zwracająca okres 2 parametr - jest opcjonalny i przyjmuje wartość AKRONIMU strefy, wtedy rezultatem funkcji jest liczba dni lub czas dla konkretnej strefy
CzasNormaGodz(okres,<string AkronimStrefy>)	czas normatywny w godzinach w podanym okresie	

Funkcje te umożliwiają odwołanie się do czasu normatywnego za podany okres. Wynik otrzymujemy w dniach lub godzinach.

Jako drugi parametr można wpisać **akronim strefy w cudzysłowie (nie w apostrofach)** - zawęża on wynik do czasu w danej strefie. Wciśnięcie **<ALT> + <STRZAŁKA w DÓŁ>**, po ustawieniu kursora wewnątrz cudzysłowu, wyświetla listę dostępnych akronimów stref. Brak drugiego parametru lub parametr zapisany błędnie powodują, że liczony jest łączny czas niezależnie od tego, do jakiej należy strefy.

Godziny do obliczeń są uwzględniane z minutami przeliczonymi na części dziesiętne godzin – przykładowo, przy przemnożeniu czasu pracy 160:15 (160 godzin i 15 minut) przez 1 zł, otrzymamy kwotę 160,25 zł (bo 15 minut to ¼ = 25/100 z pełnej godziny).

Zastosowanie różnych wzorów na okres, w jakim będzie zliczana funkcja, może dać różne wyniki.

Dla wzoru **OkresBiezacy** program będzie zawężał zwracaną wartość do okresu zatrudnienia pracownika w bieżącym miesiącu i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany.

Użycie wzoru **OkresMies** będzie zwracało zawsze wartość czasu normatywnego dla pełnego miesiąca kalendarzowego, bez dodatkowego zawężania do jakichkolwiek okresów.

Przykład: Zastosowanie funkcji
CzasNormaGodz(OkresBiezacy,"czas przestoju") – liczba godzin normy w aktualnie rozliczanym miesiącu w strefie "czas przestoju", z okresu zawężonego do okresu zatrudnienia i zakresu obowiązywania dodatku.
CzasNormaDni(OkresMies(2,0)) – norma w dniach pracy z pełnych dwóch miesięcy, bieżącego i poprzedniego.
CzasNormaGodz(OkresKwart(3)) – liczba godzin normy w pełnych trzech poprzednich kwartałach.

Przykład: *Zastosowanie funkcji w różnych okresach. Obliczenia wykonywane dla miesiąca maja 2016 (kalendarz standard). Pracownik zatrudniony od 5 maja 2016 do 25 maja 2016 ma dodatkowy element wypłaty z okresem 15 maja – 20 maja 2016.*

Wartości liczbowe poszczególnych funkcji:

CzasNormaGodz(OkresBiezacy) = 40 – wartość za okres 15 maja – 20 maja 2016

CzasNormaDni(OkresBiezacy) = 5 – wartość za okres 15 maja – 20 maja 2016

CzasNormaGodz(OkresMies(1,0)) = 160 – wartość za okres 1 maja – 31 maja 2016

CzasNormaDni(OkresMies(1,0)) = 20 – wartość za okres 1 maja – 31 maja 2016

Funkcje zwracające czas przepracowany w dniach lub godzinach

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
CzasPracaDni(okres,<string AkronimStrefy>)	Liczba dni pracy, w podanym okresie, (dni, w których nie ma żadnej nieobecności).	
CzasPracaDniWszystkie(okres,<string AkronimStrefy>)	Liczba dni pracy, w podanym okresie. Uwzględnia również dni pracy, w których wystąpiły nieobecności na część dnia.	Pierwszy parametr musi być funkcją zwracająca okres Drugi parametr jest opcjonalny, może przyjmować wartość akronimu strefy.
CzasPracaGodz(okres,<string AkronimStrefy>)	czas przepracowany w godzinach w podanym okresie	
CzasPracaGodzUmowy(OkresMies(1), <AkronimStrefy>)	czas przepracowany i wpisany w godzinach w podanym okresie	Funkcja pozwala zsumować czas przepracowany (zestawienie czasu pracy wg Kalendarza) i odnotowany w kalendarzu obecności dla zleceniobiorców nie zatrudnionych na etat. W wypłacie umowy zostanie zsumowany czas pracy wpisany w kalendarzu, zarówno łączny, jak i z zawężeniem do wskazanej strefy. Funkcja bierze pod uwagę cały miesiąc, to znaczy, jeśli umowa została zawarta w trakcie miesiąca, to chcąc mieć prawidłowy czas pracy należy odpowiednio zmodyfikować czas pracy na kalendarzu obecności.

Funkcje te umożliwiają odwołanie się do rzeczywistego czasu pracy za podany okres. Wynik otrzymujemy w dniach lub godzinach. Godziny do obliczeń są uwzględniane z minutami przeliczonymi na części dziesiętne godzin – jak dla poprzedniej funkcji *CzasNorma.*

Jako drugi parametr można wpisać akronim strefy w cudzysłowie (nie w apostrofach) – zawęża on wynik do czasu pracy w danej strefie. Wciśnięcie **<ALT>+<STRZAŁKA w DÓŁ>**, po ustawieniu kursora wewnątrz cudzysłowu, wyświetla listę dostępnych akronimów stref. Brak drugiego parametru lub parametr zapisany błędnie powodują, że liczony jest łączny czas niezależnie od tego, do jakiej należy strefy.

Uwaga: Czas pracy w danej strefie jest możliwy do uzyskania tylko za pomocą funkcji zwracających czas w godzinach. Nie jest to możliwe przy wykorzystaniu funkcji zwracających czas pracy w dniach np. CzasPracaDni.

Zastosowanie różnych wzorów na okres, w jakim będzie zliczana funkcja oraz różne sposoby rozliczeń czasu pracy pracownika mogą dać różne wyniki.

Dla pracowników rozliczanych wg zestawienia wzór **OkresBiezacy** i **OkresMies** zwraca zawsze pełny miesiąc kalendarzowy.

Dla pozostałych rozliczeń (wg kalendarza i wg obecności) wzór **OkresBiezacy** będzie zawężał zwracaną wartość do okresu zatrudnienia pracownika w bieżącym miesiącu i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany. Natomiast użycie wzoru **OkresMies** będzie dawało wartość czasu pracy zawężoną tylko do okresu zatrudnienia.

Uwaga: Dla uzyskania poprawnych obliczeń **samej umowy**, przy wykorzystaniu funkcji *CzasPracaUmowy(OkresMies(1),* **<AKRONIMSTREFY>),** należy pamiętać, że *typ wypłaty* z użyciem tej funkcji musi mieć rodzaj *Umowa*. W przypadku, gdy funkcja ma służyć do wyliczenia jakiegoś dodatku do umowy, to może być zdefiniowana o rodzaju Dodatek i wypłacona przez listę płac Inne.

Przykład: Zastosowanie funkcji:
CzasPracaGodz(OkresBiezacy,"czas przestoju") – liczba godzin pracy w bieżącym miesiącu w strefie "czas przestoju"
CzasPracaGodz(OkresMies(1,2),„praca.pdst”) – czas pracy z 1 miesiąca licząc od 2-wstecz od aktualnie rozliczanego dla strefy „praca.pdst”

Przykład: Zastosowanie funkcji w różnych okresach, dla różnych rozliczeń czasu pracy.

Obliczenia wykonywane dla miesiąca maja 2016 (kalendarz standardowy). Pracownik zatrudniony od 2016.05.05, do 2016.05.25 ma dodatkowy element wypłaty z okresem 2016.05.15-2016.05.20.

Wartości liczbowe poszczególnych funkcji dla pracownika rozliczanego wg kalendarza:

CzasPracaGodz(OkresBiezacy) = 40; wartość za okres 2016.05.15 - 2016.05.20

CzasPracaDni(OkresBiezacy) = 5; wartość za okres 2016.05.15 - 2016.05.20

CzasPracaGodz(OkresMies(1, 0)) = 120; wartość za okres 2016.05.05 - 2016.05.25

CzasPracaDni(OkresMies(1, 0)) = 15; wartość za okres 2016.05.05 - 2016.05.25

Wartości liczbowe poszczególnych funkcji dla pracownika rozliczanego wg zestawienia:

CzasPracaGodzi(OkresBiezacy) = 160; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31

CzasPracaDni(OkresBiezacy) = 20; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31

CzasPracaGodz(OkresMies(1, 0)) = 160; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31

CzasPracaDni(OkresMies(1, 0)) = 20; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31

Funkcje zwracające ilości nadgodzin i godzin nocnych

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Nadgodz(<period Okres>)	ilość nadgodzin w godzinach	funkcja sumuje wszystkie nadgodziny, domyślnie za bieżący okres wypłaty (wyrażone w częściach dziesiętnych)
Nadgodz50(<period Okres>)	ilość nadgodzin 50% w godzinach	„pięćdziesiątki”, domyślnie za bieżący okres wypłaty (wyrażone w częściach dziesiętnych) - nadgodziny dobowe 50% oraz nadgodziny 50% liczone bez podziału na nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
Nadgodz100(<period Okres>)	ilość nadgodzin 100% w godzinach	„setki”, domyślnie za bieżący okres wypłaty (wyrażone w częściach dziesiętnych) - nadgodziny dobowe 100% oraz nadgodziny 100% liczone bez podziału na nadgodziny dobowe i średniotygodniowe (nie są uwzględniane nadgodziny średniotygodniowych)
PracaNoc(<period Okres>)	ilość godzin nocnych	„nocne”, domyślnie za bieżący okres wypłaty (wyrażone w częściach dziesiętnych)
CzasOdchylka(okres,<string AkronimStrefy>)	Czas odchyłek w wybranej strefie i odchyłek łącznie	Liczba godzin przepracowanych powyżej lub poniżej normy (wyrażone w częściach dziesiętnych)

Zwracanym rezultatem tych funkcji jest odpowiedni czas w godzinach i minutach (ewentualne minuty zostają wyrażone w częściach dziesiętnych przez podzielenie przez 60).

Zastosowanie różnych wzorów na okres, w jakim będzie zliczana funkcja oraz różne sposoby rozliczeń czasu pracy pracownika mogą dać różne wyniki.

Dla pracowników rozliczanych wg zestawienia wzór **OkresBiezacy** i **OkresMies** zwraca zawsze pełny miesiąc kalendarzowy.

Dla pozostałych rozliczeń (wg kalendarza i wg obecności) wzór **OkresBiezacy** będzie zawężał zwracaną wartość do okresu zatrudnienia pracownika w bieżącym miesiącu i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany. Natomiast użycie wzoru **OkresMies** będzie dawało wartość czasu zawężoną tylko do okresu zatrudnienia.

Przykład: Zastosowanie funkcji:
Nadgodz(OkresBiezacy) – ilość nadgodzin w aktualnie rozliczanym okresie
Nadgodz100(OkresBiezacy) – ilość nadgodzin „setek" w aktualnie rozliczanym okresie
PracaNoc(OkresBiezacy) – ilość godzin „nocnych" w aktualnie rozliczanym okresie
Nadgodz(WypOkres(0, 3, 1)) – ilość nadgodzin w okresie, który obejmuje 3 miesiące, licząc od 1 miesiąca wstecz
w stosunku do miesiąca bieżącego

Przykład: Pracownik w jednym dniu pracy przepracował 9 godzin 30 minut (norma w tym dniu wynosiła 8 godzin), oraz w jednym dniu pracy pracował w porze nocnej 8 godzin.
Wymienione funkcje zwrócą następujące wartości:
Nadgodz(OkresBiezacy) – 7.25 (nadgodziny 7:15 h)
Nadgodz50(OkresBiezacy) – 1.50 (nadgodziny „50" 1:30 h)
PracaNoc(OkresBiezacy) – 8.00 (godziny „nocne" 8:00 h)

Funkcje sumujące wybrane składniki (wzorce płacowe typu kwota)

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
WypSuma(enum RodzajeSkladnikow, enum RodzajeWartosci, period Okres) (sumowanie wypłat pogrupowanych wg pewnych kryteriów, np. wszystkie opodatkowane)	kwota, suma wybranych składników wypłaty według filtrów i okresu	funkcja definiowalna wyłącznie za pomocą kreatora Rodzaje składników wypłaty; param.1: lista rodzajów składników pobieranych do sumowania; param.2: lista rodzajów wartości, przefiltrowujących kwoty składników; param.3: okres za jaki mają być sumowane składniki
SumaSkladnikow(period Okres, enum RodzajeWartosci, string NazwaWzorca) (sumowanie wypłat wybranych wg nazw z listy typów wypłat w konfiguracji danej bazy)	kwota, suma wybranych typów wypłaty według filtrów i okresu	funkcja definiowalna wyłącznie za pomocą kreatora Typy składników wypłaty; param.1: okres za jaki mają być sumowane składniki; param.2: lista rodzajów wartości, przefiltrowujących kwoty składników; param.3: nazwa wzorca definiującego funkcję

Zwracanym rezultatem tych funkcji jest zsumowana wartość składników wypłat wg podanego filtra i okresu.

Jednym z parametrów funkcji jest Okres - jest to osobna funkcja, która została przedstawiona wcześniej.

Konstrukcja wzoru **WypSuma** tworzona jest podczas użycia konstruktora wzorca płacowego (typ kwota – Rodzaje składników wypłaty).

Konstrukcja wzoru **SumaSkladnikow** tworzona jest podczas użycia konstruktora wzorca płacowego (typ kwota – Typy składników wypłaty).

Wzorce płacowe są jedynie elementem pomocniczym przy konstruowaniu wzorów liczących składniki wynagrodzenia (dodatki). Zastosowanie wzorca typu *kwota* w konstrukcji zaawansowanego algorytmu oznacza zapisanie w definicji typu wypłaty wzoru matematycznego zgodnego z aktualna definicją wzorca płacowego. Zmiana ustawień wzorca płacowego nie powoduje automatycznej zmiany wzorów liczących zdefiniowane wcześniej typy wypłat (dodatki), w których zastosowano taki wzorzec płacowy. Aby przy liczeniu wypłat została zastosowana zmodyfikowana formuła wzorca, konieczne jest zaktualizowanie wzorów w typach wypłat – poprzez usunięcie „starego" wzorca i ponowne „podpięcie" zmodyfikowanego wzorca płacowego w odpowiednim miejscu wzoru.

Przykład: Zastosowanie funkcji WypSuma(8, 0x00400020, WypOkres(0, 1, 0)) wartość składnika = zaliczka podatku + składka zdrowotna odliczona (drugi parametr) składników rodzaju opodatkowane (pierwszy parametr), z okresem ustawionym na aktualny okres rozliczeniowy (parametr trzeci).
SumaSkladnikow(WypOkres(0, 1, 0), 0x00000001 ,'aaa') wartość składnika = wartość brutto (drugi parametr) wybranych typów składników z aktualnego okresu rozliczeniowego (pierwszy parametr), nazwa wzorca definiującego funkcję 'aaa'.

Funkcja warunkowa

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Warunek(bool Warunek, currency/int Rezultat1, currency/int Rezultat2)	Rezultat1 lub Rezultat2	1 parametr: wyrażenie logiczne zwracające prawdę lub fałsz (1 lub 0); jeśli prawda, to funkcja zwróci 2 parametr; jeśli fałsz, to funkcja zwróci parametr trzeci

We wzorze algorytmu może być również zastosowana funkcja warunkowa, która zwraca wartość pod pewnym (zdefiniowanym) warunkiem.

Warunek(wyrażenie, wartość1, wartość2)

Gdzie:

wyrażenie – wyrażenie podlegające sprawdzeniu

wartość1 – wartość, jaką zwraca funkcja jeśli wyrażenie jest prawdziwe

wartość2 – wartość, jaką zwraca funkcja jeśli wyrażenie jest fałszywe

Jeżeli jest spełniony warunek (1 parametr) wykonywane jest to co znajduje się w 2 parametrze - w przeciwnym wypadku wykonywane jest to co znajduje się w 3 parametrze.

Funkcje warunkowe mogą być wielopoziomowe:

Warunek(AtrybutLiczba("ile")==10,100,Warunek(AtrybutLiczba("ile")==20,60,10))

Badany jest pierwszy warunek, w przypadku niespełnienia warunku warunek drugi, itd.

Warunek(Atrybut(‘’Jezyk_ang”)==”B2”,200, Warunek(Atrybut(‘’Jezyk_ang”)==”C1”,300, 0))
W tym przypadku jeżeli pierwszy warunek nie jest spełniony to badany jest drugi, który, jeśli nie zostanie spełniony zwrócona będzie wartość 0.

Uwaga: nak równości w pierwszym parametrze funkcji warunkowej musi być zapisany jako podwójny: „==”, a nie pojedynczy „=”.Znak „!=” oznacza nierówność (A!=B, a jest różne od B).

Znaki: równości, większości i mniejszości (=, <, >) są dopuszczalne tylko w wyrażeniu zastosowanym w funkcji warunkowej. Wstawianie do wzoru stałych okresowych, wzorców płacowych i operatorów matematycznych jest dostępne jako wybór z listy pod przyciskami z odpowiednimi opisami – wybierany w taki sposób element jest zawsze dopisywany na końcu wzoru. Liczby oraz znaki „=”, „<”, „>” można wpisywać za pomocą klawiatury.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Warunek(3<2, 6, 8) – funkcja zwróci wartość 8, ponieważ warunek 3<2 jest fałszywy
Warunek(SumaSkladnikow(WypOkres(0, 1, 0), 0x00000001) > 0, SumaSkladnikow(WypOkres(0, 1, 0), 0x00000001), Konfig("/Program/Płace/Wskaźniki/Najniższe wynagrodzenie", Okres.Do))
Jeśli wartość zwracana przez funkcję SumaSkladnikow jest większa od zera, to całkowita wartość wyrażenia
będzie równa wartości tej funkcji, w przeciwnym wypadku wartość wyrażenia będzie równa stałej okresowej
„Najniższe wynagrodzenie”

Przykład: Dofinansowanie z funduszu socjalnego, zależne od wysokości średniego wynagrodzenia brutto pracownika z poprzedniego kwartału:

- nie jest wypłacane przy zarobkach powyżej 3000 zł
- wypłacane w kwocie 200 zł dla osób o zarobkach od 1000 zł do 3000 zł
- w kwocie 400 zł dla osób o zarobkach do 1000 zł,

Wzór wyliczający warunkowo - w taki sposób - dopłatę można zapisać funkcją:
Warunek((SumaKwartał/3)<=1000,400,warunek((SumaKwartał/3)<=3000,200,0))
Gdzie: SumaKwartał – to przykładowa nazwa wzorca płacowego typu kwota sumującego wynagrodzenie brutto
pracownika z poprzedniego kwartału.

Funkcja zaokrąglająca wyliczane z wzorów wartości

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Zaokr(currency/int Wartosc, <int Precyzja>, <int Rodzaj>)	zaokrąglony parametr pierwszy (kwota lub liczba całkowita)	1 parametr: wartość zaokrąglana; 2 parametr: precyzja (ile miejsc po przecinku lub, ze znakiem minus, ile miejsc przed przecinkiem); 3 parametr: rodzaj przyjmuje wartości: 0 – zaokrąglanie matematyczne (0-4 w dół, 5-9 zaokrągla w górę), 1 – zawsze w górę, 2 – zawsze w dół, Dwa ostatnie parametry opcjonalne (domyślna precyzja=1, rodzaj=0)

Funkcja stosowana w przypadku części składowych definiowanego elementu wyliczanego wg algorytmu 12. Zwracanym rezultatem przez funkcję *Zaokr()* jest wartość odpowiednio zaokrąglona (wg podanych parametrów).

Funkcja *Zaokr(wartość, precyzja, rodzaj***),** gdzie rodzaj równy 0 jest matematycznym zaokrągleniem wartości i jest przyjmowany domyślnie (gdy brak jest 3 parametru).

Precyzja oznacza z jaką dokładnością po przecinku zostanie zapisana wartość (domyślna precyzja wynosi 0).

Funkcja dopuszcza precyzję po lewej stronie separatora liczby dziesiętnej (precyzja ze znakiem minus).

Precyzja zapisana jako liczba cyfr po przecinku, np. 2 oznacza dokładność do 2 miejsca po przecinku, 0 to zaokrąglenie do liczby całkowitej, a -1 (minus jeden) to dokładność do jednego miejsca przed przecinkiem.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Zaokr(14.26, 1, 1) – wartość 14.30 Zaokr(14.26, 0) – wartość 14
Zaokr(14.26, 1, 2) – wartość 14.20 Zaokr(14.26) – wartość 14
Zaokr(14.26, 1) – wartość 14.30 Zaokr(14.26, -1) – wartość 10

Przykład: Typ wypłaty zdefiniowany algorytmem 12 z zaokrągleniem na zakładce Szczegółowe ustawionym wg metody standardowej (matematycznej) z precyzją 0.01 zł. Dodatek zdefiniowany jako iloczyn stawki za godzinę liczonej od minimalnej płacy i liczby godzin przepracowanych w wybranej strefie (o akronimie "szkodliwe").

Norma pracownika za dany miesiąc = 168 godzin, stawka minimalna 1850 zł,

Czas przepracowany w strefie "szkodliwe" = 80 godzin.

*Wzór: (Konfig("/Program/Płace/Wskaźniki/Najniższe wynagrodzenie", Okres.Do))/ CzasNormaGodz(OkresBiezacy, "")*CzasPracaGodz(OkresBiezacy, "szkodliwe")*

Wyliczenie dla zaokrąglenia do 1 grosza (ustawienie na zakładce Szczegółowe):

*1850 / 168 * 80 = 880,9523808, czyli wynik 880,95 zł*

Wyliczenie dla stawki policzonej od minimalnej zaokrąglanej do 1 grosza. Dopiero potem pomnożenie przez czas przepracowany w strefie.

Wzór:

*Zaokr((Konfig("/Program/Płace/Wskaźniki/Najniższe wynagrodzenie", Okres.Do))/ CzasNormaGodz(OkresBiezacy, ""),2,0) *CzasPracaGodz(OkresBiezacy, "szkodliwe")*

Wyliczenie wartości brutto (kwoty) w wypłacie:

1850 / 168 = 11,01190476, czyli po zaokrągleniu 11,01 zł. 11,01 80 = 880,80 po zaokrąglenie kwoty końcowej do 1 grosza (z zakładki Szczegółowe) również 880,80 zł.*

Funkcja zaokrąglająca staż

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Staz(const date Data, <int Firma>, <int Praca>, <int Nauka>)	liczba lat stażu	parametr 1: stałe reprezentujące daty Okres.Od lub Okres.Do – uwaga na kropki (odpowiednio pierwszy lub ostatni dzień okresu rozliczeniowego); parametry 2, 3, 4 przyjmują wartości: - 0 - nie wliczać do stażu pracy, - 1 - wliczać do stażu Są to parametry opcjonalne (domyślne wartości oznaczających wliczanie do stażu pracy zatrudnienia: - Firma=1, - Poza firmą=1, - Nauka=0 parametry 5, 6, 7 określają różne rodzaj stażu. Rodzaje stażu pobierane są z formularza historii zatrudnienia pracownika (lista słownikowa): - jeśli chcemy zsumować dwa rodzaje stażu liczonych łącznie należy podać je jako parametr 5 i parametr 6, - dla trzech rodzajów stażu liczonych łącznie należy podać je jako parametr 5, parametr 6 i parametr 7. Rodzaje staży należy wpisywać w cudzysłowiu.

Zwracanym rezultatem funkcji Staz() jest wartość stażu pracy pracownika (obliczona wg podanych parametrów). Do stażu wyliczany może być okres nauki i okres zatrudnienia w różnych miejscach pracy/branżach.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Staz(Okres.Od) - staż pracy liczony na dzień będący pierwszym dniem okresu rozliczeniowego wypłaty – staż uwzględnia zatrudnienie w firmie i poza firmą, nie uwzględnia okresu nauki,
Staz(Okres.Do, 0, 0, 1) - staż pracy liczony na ostatni dzień okresu rozliczeniowego wypłaty - nie jest wliczany do stażu okres pracy w firmie i poza firmą, jest wliczany okres nauki (gdyż tylko ostatni parametr ma wartość = 1).
Staz(Okres.Do, 1, 0, 0, „zakład_A", „zakład_B") - staż pracy liczony na ostatni dzień okresu rozliczeniowego wypłaty - wliczamy okres pracy poza firmą w zakładach a i B.
Staz(Okres.Od, 1, 1, 1) – staż pracy liczony na dzień będący pierwszym dniem okresu rozliczeniowego wypłaty, staż uwzględnia zatrudnienie w firmie, poza firmą i okres nauki
Przykładowo wpisano w historii zatrudnienia pracownika rodzaje stażu:

- praktyka,
- prace na wysokościach,
- praca w warunkach szkodliwych

Staz(Okres.Od, 1, 1, 1, „praktyka") - staż pracy liczony na dzień będący pierwszym dniem okresu rozliczeniowego wypłaty, staż uwzględnia zatrudnienie w firmie i okres nauki oraz wlicza z poza firmą jeden rodzaj stażu – praktyka
Staz(Okres.Od, 1, 1, 1, „praktyka", „prace na wysokościach") - staż pracy liczony na dzień będący pierwszym dniem okresu rozliczeniowego wypłaty, staż uwzględnia zatrudnienie w firmie i okres nauki oraz wlicza dwa rodzaje stażu poza firmą – praktykę i okres pracy na wysokościach
Staz(Okres.Od, 1, 1, 1, „praktyka", „prace na wysokościach", „praca w warunkach szkodliwych") - staż pracy liczony na dzień będący pierwszym dniem okresu rozliczeniowego wypłaty, staż uwzględnia zatrudnienie w firmie i okres nauki oraz wlicza trzy możliwe rodzaje staży poza firmą: praktyka, okres pracy na wysokościach i pracy w warunkach szkodliwych.

Funkcja zwracająca wymiar etatu pracownika

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
WymiarEtatu	Wymiar etatu	Funkcja zwraca wymiar etatu (wyrażony w częściach dziesiętnych)

Zwracanym rezultatem funkcji *WymiarEtatu()* jest wartość wymiaru etatu wyrażona w częściach dziesiętnych.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Dla pracownika zatrudnionego na 1/4 etatu funkcja zwróci wartość 0.25.

Funkcja zwracająca wartość diety pracownika oddelegownego do pracy za granicę

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
kwota DietaNaDzien(<param>)	Dzienna kwoty diety	Funkcja zwraca dzienną kwotę diety pracownika oddelegowanego do pracy za granicę w walucie lub PLN w zależności od ustawienia dodatkowego parametru. Funkcja DietaNaDzien("WalutaEtat") - funkcja zwraca wartość diety w walucie, Funkcja DietaNaDzien("WalutaSystemowa") - funkcja zwraca wartość diety w przeliczeniu na walutę systemową (PLN) według kursu ustawionego na formularzu listy płac,

Wartość diety jest pobierana z zapisu historycznego pracownika aktualnego na dzień zgodny z datą Okres Do wyliczanego w wypłacie elementu z pola **Dieta/dzień**, jeśli nie ustawiono kraju oddelegowania. W przypadku wskazania u pracownika kraju oddelegowania funkcja zwraca wartość diety dla danego kraju z konfiguracji. Funkcja DietaNaDzien(<param>) zwraca wartość tylko w wypłatach liczonych na listach płac dla pracowników oddelegowanych. W wypłatach naliczanych za czas pracy w kraju zawsze zwracana jest wartość zero.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Pracownik oddelegowany do pracy za granicę cały miesiąc – kwota diety/dzień = 40 EUR. Kurs waluty na liście płac: 1 EUR = 4.0000 PLN.
Funkcja DietaNadzien() w wypłacie walutowej tego pracownika zwróci odpowiednio:

- DietaNaDzien("WalutaEtat") = 40,00
- DietaNaDzien("WalutaSystemowa") = 160,00

Przykład: Pracownik oddelegowany do pracy za granicę cały miesiąc. Do 11.04 jest oddelegowany do Niemiec – kwota diety/dzień 40 EUR, od 12.04 do Francji – kwota diety/dzień 42 EUR.
Dodatek zwracający wartość dietę w walucie zdefiniowany z okresem wypłaty **każda**, w wypłacie za kwiecień naliczy się w dwóch częściach:

- Za okres 1-10.04 = 40.00
- Za okres 11-30.04 = 42.00

Dodatek zwracający wartość dietę w walucie zdefiniowany z okresem wypłaty **co 1 miesiąc**, w wypłacie za kwiecień zwróci wartość 42 za cały miesiąc.

Funkcja niezatr

<table>
<tr><th>Nazwa funkcji + parametry</th><th>Rezultat</th><th>Opis</th></tr>
<tr><td>NieZatr(period Okres, const Wynik, const Dni, const Param)</td><td>norma w okresie nie- zatrudnienia (plan pracy)
za zadany okres.
Funkcja w obrębie podanego okresu wybiera taki okres, w którym pracownik nie był zatrudniony</td><td>Funkcja zwraca czas niezatrudnienia za dany okres:
parametr 2 (Wynik): Const.Dni, lub Const.Godz – rodzaj zwracanego rezultatu (odpowiednio w dniach roboczych, lub w godzinach);
parametr 3 (Dni): rodzaj dni branych pod uwagę podczas sumowania (stałe);
parametr 4 (Param): Na razie nie jest używany
<table><tr><th>Parametr</th><th>Wartość</th></tr><tr><td>Wynik</td><td>Const.Godz (wynik w godzinach)
Const.Dni (wynik w dniach pracy)</td></tr><tr><td rowspan="3">Dni</td><td>Const.Razem – wszystkie dni</td></tr><tr><td>Const.Kalend – dni kalendarzowe</td></tr><tr><td>Const.Praca – dni pracy</td></tr></table></td></tr>
</table>

Funkcja zwraca czas niezatrudnienia za dany okres, np.:

Niezatr(OkresBiezacy, Const.Godz) – liczba godzin pracy w okresie niezatrudnienia.

NieZatr(OkresBiezacy, Const.Dni, Const.Praca) – liczba dni pracy w okresie niezatrudnienia.

NieZatr(OkresBiezacy, Const.Dni, Const.Kalend) – liczba dni kalendarzowych w okresie niezatrudnienia.

W funkcji Niezatr() dla drugiego parametru Const.Dni, trzeci ustawiony na Const.Kalend zwraca liczbę dni kalendarzowych niezatrudnienia, a Const.Praca liczbę dni pracy w okresie niezatrudnienia.

Zastosowanie różnych wzorów na okres, w jakim będzie zliczana funkcja może dać różne wyniki.

Dla wzoru **OkresBiezacy** program będzie zawężał zwracaną wartość do okresu zatrudnienia pracownika w bieżącym miesiącu i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany. Czyli wartość funkcji Nieobec() będzie zawsze wynosiła zero.

Użycie wzoru **OkresMies** będzie zwracało zawsze wartość czasu normatywnego dla pełnego miesiąca kalendarzowego, baz dodatkowego zawężania do jakichkolwiek okresów.

Przykład: Zastosowanie funkcji w różnych okresach.
Obliczenia wykonywane dla miesiąca maja 2006 (kalendarz standardowy). Pracownik zatrudniony od 2006.05.05
do 2006.05.25 ma dodatkowy element wypłaty z okresem 2006.05.15-2006.05.20.
Wartości liczbowe poszczególnych funkcji:

- Niezatr(OkresBiezacy) = 0; wartość za okres 2006.05.15 - 2006.05.20
- Niezatr(OkresBiezacy) = 0; wartość za okres 2006.05.15 - 2006.05.20
- Niezatr(OkresMies(1, 0)) = 48; wartość za okres 2006.05.01 - 2006.05.31
- Niezatr(OkresMies(1, 0)) = 6; wartość za okres 2006.05.01 - 2006.05.31.

Funkcja nieobec

<table>
<tr><th>Nazwa funkcji
+ parametry</th><th>Rezultat</th><th>Opis</th></tr>
<tr><td>Nieobec(period Okres, const Nieobec, const Param, const Dni)</td><td>czas nieobecności całodziennych i wpisanych na część dnia</td><td>Funkcja zwraca czas nieobecności za dany okres;
parametr 2 (Nieobec): rodzaj nieobecności
parametr 3 (Param): dla Nieobec
parametr 4 (Dni): rodzaj zwracanego wyniku.
<table><tr><th>Parametr 2</th><th>Wartość</th></tr><tr><td rowspan="10">Nieobec</td><td>Const.Nazwa</td></tr><tr><td>Const.PozaNazwa</td></tr><tr><td>Const.Razem</td></tr><tr><td>Const.Pomn</td></tr><tr><td>Const.Rodzaj</td></tr><tr><td>Const.PozaRodzaj</td></tr><tr><td>Const.ZUS</td></tr><tr><td>Const.PozaZUS</td></tr><tr><td>Const.Typ</td></tr><tr><td>Const.PozaTyp</td></tr></table>
<table><tr><th>Parametr 4</th><th>Wartość</th></tr><tr><td rowspan="3">Dni</td><td>Const.Godz (wynik w godzinach)</td></tr><tr><td>Const.Dni (wynik w dniach pracy)</td></tr><tr><td>Const.Kalend (wynik w dniach kalendarzowych)</td></tr></table>
Występują następujące pary parametrów:</td></tr>
</table>

		Parametr 2	Parametr 3
		Const.Nazwa	<nazwa> gdzie nazwa jest podana w ciapkach np. „Urlop”. Istotna jest tu wielkość liter.
		Const.PozaNazwa	<nazwa> gdzie nazwa jest podana w cudzysłowiu np. „Urlop”. Istotna jest tu wielkość liter.
		Const.Razem	W tym przypadku trzeci parametr nie jest sprawdzany, zaliczane są wszystkie nieobecności w podanym okresie. Należy parametry 2 i 4 rozdzielić dodatkowym przecinkiem i podwójnym cudzysłowem.
		Const.Pomn	Const.N130 – pomniejszenie 1/30 Const.Proporc – pomniejszenie proporcjonalne Const.Niepomn – brak pomniejszenia
		Const.Rodzaj	Const.Rozl (wg rozliczenia) Const.Chor (rozl. jak chorobowe) Const.Opieka (rozl. jak opieka) Const.Brak (brak rozliczenia)
Nieobec(period Okres, const Nieobec, const Param, const Dni)	czas nieobecności całodziennych i wpisanych na część dnia	**Const. PozaRodzaj**	**Const.Rozl (wg rozliczenia)** **Const.Chor (rozl. jak chorobowe)** **Const.Opieka (jak opieka)** **Const.Brak (brak rozl.)**
		Const.ZUS	<KodZUS na deklaracji> w cudzysłowiu np. ”112”. Dotyczy tylko tych typów nieobecności, które mają wpisany kod. Kod ”331” zawraca wszystkie zwolnienia lekarskie, a ”0” nieobecności bez pozycji ZUS (w bazie 999).
		Const.PozaZUS	<Kod ZUS na deklaracji> w cudzysłowiu np. ”112”. Dotyczy tylko tych typów nieobecności, które mają wpisany kod.
		Const.Typ	Const.Uspraw (Nb. usprawiedliwiona) Const.NieUspraw (nieusprawiedliwiona) Const.Urlop (Nb urlop) Const.ZwZUS (Nb zwolnienie

		ZUS)
	Const.PozaTyp	Const.Uspraw (Nb. usprawiedliwiona) Const.NieUspraw (nieusprawiedliwiona) Const.Urlop (Nb urlop) Const.ZwZUS (Nb zwolnienie ZUS)

Funkcja nieobeccalodzienne

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
NieobecCalodzienne(period Okres, const Nieobec, const Param, const Dni)	Czas nieobecności całodziennych	Funkcja uwzględnia tylko nieobecności całodzienne. Parametry opisane w tabeli powyżej.

Funkcja zwraca czas nieobecności za dany okres. Posiada cztery parametry, przy czym parametr trzeci jest ściśle powiązany z parametrem drugim.

W funkcji Nieobec(OkresBiezacy,Const.Razem,"",Const.Dni) po parametrze Const.Razem należy użyć podwójny cudzysłów. W tym przypadku trzeci parametr nie jest sprawdzany, zliczane są wszystkie nieobecności w podanym okresie. **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>** po ustawieniu kursora na końcu wzoru bezpośrednio po ciągu znaków: Const. (po kropce) - wyświetla listę dostępnych "rozwinięć" dla parametrów typu *Const*.

Możliwe jest pominięcie przedrostka Const. - w takim przypadku należy jednak parametr ująć w cudzysłów.

W funkcji Nieobec, NieZatr stałe muszą być poprzedzone przedrostkiem Const. (z dużej litery i kropki na końcu). Po wpisaniu Const. I naciśnięciu **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>** dostaniemy listę dostępnych stałych. Innym sposobem jest bezpośrednie wpisanie stałej w cudzysłowiu. Należy tu ściśle przestrzegać dużych i małych liter.

Zastosowanie różnych wzorów na okres, w jakim będzie zliczana funkcja może dać różne wyniki. Dla wzoru **OkresBiezacy** program będzie zawężał zwracaną wartość do okresu zatrudnienia pracownika w bieżącym miesiącu i do dat odczytywanych z elementu wypłaty, który tą funkcją jest zdefiniowany.

Użycie wzoru **OkresMies** będzie zwracało zawsze wartość czasu normatywnego dla pełnego miesiąca kalendarzowego, baz dodatkowego zawężania do jakichkolwiek okresów.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.ZwZUS,Const.Dni) – nieobecności typu zwolnienie ZUS.
Nieobec(OkresBiezacy,Const.ZUS,"312",Const.Dni) – nieobecności z kodem 312 (urlop opiekuńczy).
Nieobec(OkresBiezacy,"ZUS","331","Dni") – nieobecności z kodem 331 (zwolnienia lekarskie).
Nieobec(OkresBiezacy, Const.Typ, Const.Uspraw, Const.Dni) - liczba dni pracy przypadających podczas nieobecności usprawiedliwionych.

Przykład: Zastosowanie funkcji w różnych okresach.
Obliczenia wykonywane dla miesiąca maja 2016 (kalendarz standardowy). Pracownik zatrudniony od 2016.05.05
do 2016.05.25 i był nieobecny cały ten okres. Ma dodatkowy element wypłaty z okresem 2016.05.15-2016.05.20.
Wartości liczbowe poszczególnych funkcji:

- Nieobec(OkresBiezacy, Const.Razem, „", Const.Godz) = 40; wartość za okres 2016.05.15 - 2016.05.20
- Nieobec(OkresBiezacy, Const.Razem, „", Const.Dni) = 5; wartość za okres 2016.05.15 - 2016.05.20
- Nieobec(OkresMies(1, 0), Const.Razem, „", Const.Godz) = 160; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31
- Nieobec(OkresMies(1, 0), Const.Razem, „", Const.Dni) = 20; wartość za okres 2016.05.01 - 2016.05.31

Przykład: Przykładowo pracownik ma zwolnienie chorobowe na 3 dni (wg planu pracy 8-godzinne) i 1 dzień urlopu na część dnia w ilości 3:00 godz. Funkcje sumujące nieobecności zwrócą następujące informacje:
Wyliczenie czasu trwania nieobecności w dniach:
Nieobec(OkresBiezacy, Const.Razem, Const.Razem, Const.Dni) = 4 (to łącznie są 4 dni z nieobecnościami: 3 całodzienne + 1 na część dnia),
NieobecCalodzienne(OkresBiezacy, Const.Razem, Const.Razem, Const.Dni) = 3 (tylko 3 dni są z nieobecnościami całodziennymi),
Wyliczenie czasu trwanie nieobecności w godzinach:
Nieobec(OkresBiezacy, Const.Razem, Const.Razem, Const.Godz) = 27 (24 godz. Z nieobecności całodziennych + 3 godz. na część dnia)
NieobecCalodzienne(OkresBiezacy, Const.Razem, Const.Razem, Const.Godz) = 24 (bo nieobecności całodzienne trwały 24 godziny)

Funkcja zwracająca wartość atrybutu pracownika

Nazwa funkcji + parametry lub nazwa stałej	Zwracany rezultat	Opis
Atrybut(string NazwaAtrybutu)	Wartość atrybutu (tekst)	Nazwa atrybutu w cydzysłowiu
AtrybutLiczba(int NazwaAtrybutu)	Wartość atrybutu (liczba)	

Zwracanym rezultatem funkcji *Atrybut()* oraz *AtrybutLiczba()* jest wartość atrybutu pracownika (odpowiednio tekstowa lub liczbowa). Jeśli wartością atrybutu jest liczba, to zawsze stosujemy funkcję *AtrybutLiczba().*

Dla funkcji tego typu podczas definiowania rozwijany jest słownik klas atrybutów. Dostępne są: flaga, liczba, SQL,tekst. Listę dostępnych atrybutów rozwija kombinacja klawiszy **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.**

Atrybuty typu flaga i tekst mogą być użyte tylko w funkcji warunkowej.

Jeżeli użyta jest funkcja warunkowa z atrybutem typu flaga (Tak/Nie) - np. Warunek(Atrybut("flaga")=="Tak", 120,

Warunek(Atrybut("flaga")=="Nie",10,0)) - i nie jest spełniony żaden warunek (ani Tak ani Nie) to wyliczoną wartością jest zero (występuje w przypadku nie dodania pracownikowi atrybutu lub atrybut poza zakresem obowiązywania).

Uwaga: Istotna jest tu wielkość liter (poprawna jest tylko wartość Tak/Nie). Jeżeli słowo 'Tak' w definicji zostanie wpisane dużymi lub małymi literami to składnik zwraca zawsze zero.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Atrybut(„Wiek") - zwraca wartość tekstową atrybutu o nazwie „Wiek"
Jeśli chcemy np. dodać lub odjąć od takiej funkcji wartość innego atrybutu typu liczba np. „Wiek emerytalny" to należy zapisać wzór jako: AtrybutLiczba(„Wiek emerytalny") – AtrybutLiczba(„Wiek") a nie w postaci: Atrybut(„Wiek emerytalny") – Atrybut(„Wiek").

Uwaga: W zaawansowanej konstrukcji algorytmu 12 istnieją **podpowiedzi** wprowadzanych części wzoru. Podpowiedzi osiągane są poprzez kombinację klawiszy **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.** Dotyczą one parametrów poszczególnych funkcji używanych we wzorach i są wywoływane kontekstowo (przy pustym polu z wzorem nie rozwija się żadne menu pomocnicze).

Pomocnicze funkcje

Nazwa funkcji + parametry	Rezultat	Opis
Okres.Od	data	początkowa data okresu rozliczeniowego wypłaty (data Clarion)
Okres.Do	data	końcowa data okresu rozliczeniowego wypłaty (data Clarion)
Wylicz1h(currency Kwota)	kwota, stawka na godz.	funkcja wylicza wartość według wzoru: parametr1/czas normatywny w danym okresie rozliczeniowym

Data Clarion - ilość czasu jaka upłynęła od daty '1899-12-30 00:00:00' do dnia obecnego - wartość taką zwracają funkcje Okres.Od i Okres.Do.

Przykład: Zastosowanie funkcji
Wylicz1h(1000) - przy normie = 168, wartość stawki na godzinę = 1000/168 = 5.95
Wylicz1h(Historia.Etat.Stawka) - wylicza stawkę na godzinę dla stawki miesięcznej z etatu (użycie stałej okresowej).

Uwaga: Stałe muszą być poprzedzone przedrostkiem Const. (z dużej litery i kropki na końcu). Po wpisaniu Const. I naciśnięciu **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>** dostaniemy listę dostępnych stałych. Innym sposobem jest bezpośrednie wpisanie stałej w cudzysłowiu. Należy ściśle przestrzegać dużych i małych liter.

Parametry użyte we wzorach poszczególnych funkcji oznaczają możliwe do użycia typy danych:

int – liczba całkowita

date - data

currency – liczba zmiennoprzecinkowa (kwota)

period – okres

const – stała

bool – typ logiczny (prawda/fałsz)

string – tekst, łańcuch znaków

enum – typ wyliczeniowy, lista

<> - parametr opcjonalny

Zapisany w definicji zaawansowanej wzór może mieć **maksymalnie 2048 znaków. W** przypadku dłuższego wzoru program zapisuje tylko dozwoloną ilość znaków.

Przy stosowaniu we wzorze liczb zapisywanych z miejscami po przecinku jako separator dziesiętny należy wstawiać kropkę (np. 1.25 a nie 1,25), ponieważ przecinek jest interpretowany jako separator oddzielający parametry wewnątrz funkcji.

Wstawianie do wzoru stałych okresowych, wzorców płacowych i operatorów matematycznych jest dostępne jako wybór z listy pod przyciskami z odpowiednimi opisami – wybierany w taki sposób element jest zawsze dopisywany na końcu wzoru. Liczby oraz znaki „==", „!=", „<", „>" można wpisywać za pomocą klawiatury.

W funkcjach zwracających czas normy, pracy, nieobecności i wartości atrybutów istnieją podpowiedzi wprowadzanych części wzoru. Podpowiedzi osiągane są poprzez kombinację klawiszy **<ALT> + <STRZAŁKA W DÓŁ>** Dotyczą one parametrów poszczególnych funkcji używanych we wzorach i są wywoływane kontekstowo (przy pustym polu z wzorem nie rozwija się żadne menu pomocnicze). Podpowiedzi opisane zostały w opisie poszczególnych funkcji.

Przykład: Definiowanie wzoru za pomocą funkcji
Chcąc zdefiniować wzór sumujący wszystkie nieobecności typu Zwolnienia ZUS z bieżącego miesiąca w przeliczeniu na dni pracy, możemy - korzystając z podpowiedzi - zrobić to następująco: z listy rozwijanej przy przycisku "Operatory i funkcje" wybieramy pozycję: liczba Nieobec (okres,rodzaj, <param>,<dni>), w polu z wzorem podstawia się ciąg znaków:
Nieobec(OkresBiezacy)
Usuwamy nawias domykający i dopisujemy przecinek, a za nim ciąg znaków Const. wskazujący, że funkcja będzie doprecyzowana drugim parametrem, wzór po tej zmianie:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.
Ustawiamy kursor na końcu po kropce, naciskamy <ALT> + <STRZAŁKA w DÓŁ> i z wyświetlonej listy wybieramy Typ - wzór ma postać:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ
Dopisujemy ręcznie przecinek i następny Const.:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.
Ustawiamy kursor na końcu, naciskamy <ALT> + <STRZAŁKA w DÓŁ> i wybieramy ZwZUS:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.ZwZUS
Dopisujemy po raz ostatni przecinek i Const.:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.ZwZUS,Const.
Pod <ALT>+<STRZAŁKA w DÓŁ> wybieramy Dni:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.ZwZUS,Const.Dni
Dodajemy nawias domykający i otrzymujemy wzór w ostatecznej postaci:
Nieobec(OkresBiezacy,Const.Typ,Const.ZwZUS,Const.Dni)

Priorytety – jeżeli we wzorze w typie wypłaty wg algorytmu 12 odwołujemy się do wartości z bieżącego miesiąca innego typu wypłaty zdefiniowanego algorytmem 12, to wliczany typ wypłaty musi mieć niższy priorytet niż ten typ wypłaty do którego wliczamy.

Przykład: Dodatek a jest równy połowie dodatku B, oba zdefiniowane algorytmem 12, a wyliczy się poprawnie tylko jeśli będzie mieć wyższy priorytet niż B.

Istnieje możliwość ręcznego dodania w wypłacie typów wypłat zdefiniowanych algorytmem 12 - pozwala to na wypłacanie przez inne wypłaty dodatków liczonych w oparciu o ten algorytm.

Algorytm 13 - Akord

Wybór algorytmu 13 oznacza, że będzie on wykorzystywany do liczenia wypłat typu akordowego. Na formularzu typu wypłaty na pierwszej zakładce dla algorytmu 13 nie udostępniono żadnych parametrów, zablokowano również opcje dotyczące automatycznego pomniejszania za czas nieobecności. Edycji – w pełnym zakresie - podlegają natomiast pozostałe zakładki.

W programie zdefiniowano jeden standardowy typ wypłaty o nazwie „Akord" wyliczany algorytmem 13. Jest on wliczany do chorobowego, urlopu i ekwiwalentu.

Algorytm 14 – Umowa- zlecenie godzinowa

Algorytm 14 służy do definiowania umów cywilnoprawnych rozliczanych godzinowo. Jest on dostępny na formularzu typu wypłaty, gdy w polu **Rodzaj** ustawiona jest opcja **Umowa**. W definicji umowy zdefiniowanej algorytmem 14 można ustawić stawkę za godzinę lub odwołać się do stałej okresowej.

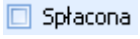
Definiowanie własnej umowy cywilnoprawnej

Użytkownik może zdefiniować typ wypłaty będący umową cywilnoprawną. Wówczas, na formularzu umowy należy w polu Rodzaj wybrać *Umowa*. Lista dostępnych algorytmów zostanie zawężona do 4 wzorów (**algorytmów**):

- **Algorytm 1** – kwota umowy jest znana
- **Algorytm 4** - stosowany, gdy z góry nie jest znana ilość (np. sztuk), za którą będzie realizowana wypłata. Wartość liczona może być jako iloczyn 3 składników: **stałej okresowej** (wybór z listy), **współczynnika** (może być wpisany w konfiguracji składnika albo bezpośrednio na wypłacie), **ilości** (wpisywanej bezpośrednio przed wypłatą)
- **Algorytm 6** – wartość umowy może być liczone według dwóch elementów: **stałej okresowej** (wybór z listy) i **współczynnika** (można go wpisać w konfiguracji składnika albo bezpośrednio na wypłacie)
- **Algorytm 12 (definicja zaawansowana) –** dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*. Pozwala na obliczanie wartości umów według rozbudowanych wzorów. Do definiowania umowy cywilnoprawnej według tego algorytmu można wykorzystać wyłącznie definicję zaawansowaną. W definicji tego algorytmu można między innymi odwołać się do atrybutów pracownika, co pozwoli np. na zdefiniowanie umowy zlecenie rozliczanej godzinowo.
- **Algorytm 14** - wartość umowy wyliczana jest jako iloczyn stawki za godzinę i ilości przepracowanych godzin przez zleceniobiorcę. Stawka za godzinę może być wpisana w definicji umowy w konfiguracji, na formularzu umowy zleceniobiorcy lub podana jako stała okresowa. Czas pracy zleceniobiorcy pobierany jest z uproszczonego zestawienia lub kalendarza (Nie)obecności, w zależności od ustawień na formularzu umowy zleceniobiorcy.

Po zdefiniowaniu umowy w Konfiguracji będzie ją można odnaleźć na liście słownikowej *Rodzaj umowy* na formularzu umowy cywilnoprawnej.

Uwaga: Zdefiniowane przez użytkownika umowy (za wyjątkiem umowy definiowanej algorytmem 1 Kwota) mają **zablokowane (nieaktywne) pola z kwotami** na *formularzu umowy*. Ponadto, na liście umów cywilnoprawnych – umowy użytkownika – wyświetlane są jako niespłacone (zielone).

Na liście umów cywilnoprawnych – umowy Użytkownika - wyświetlane są jako niespłacone (zielone). Flaga ta nie jest zaznaczana automatycznie przy naliczaniu wypłat. Status umowy na **Spłacona** może być zmieniony tylko ręcznie przez Operatora. W tym celu należy otworzyć formularz umowy i zaznaczyć flagę 

. Umowa pojawi się w kolorze czarnym.

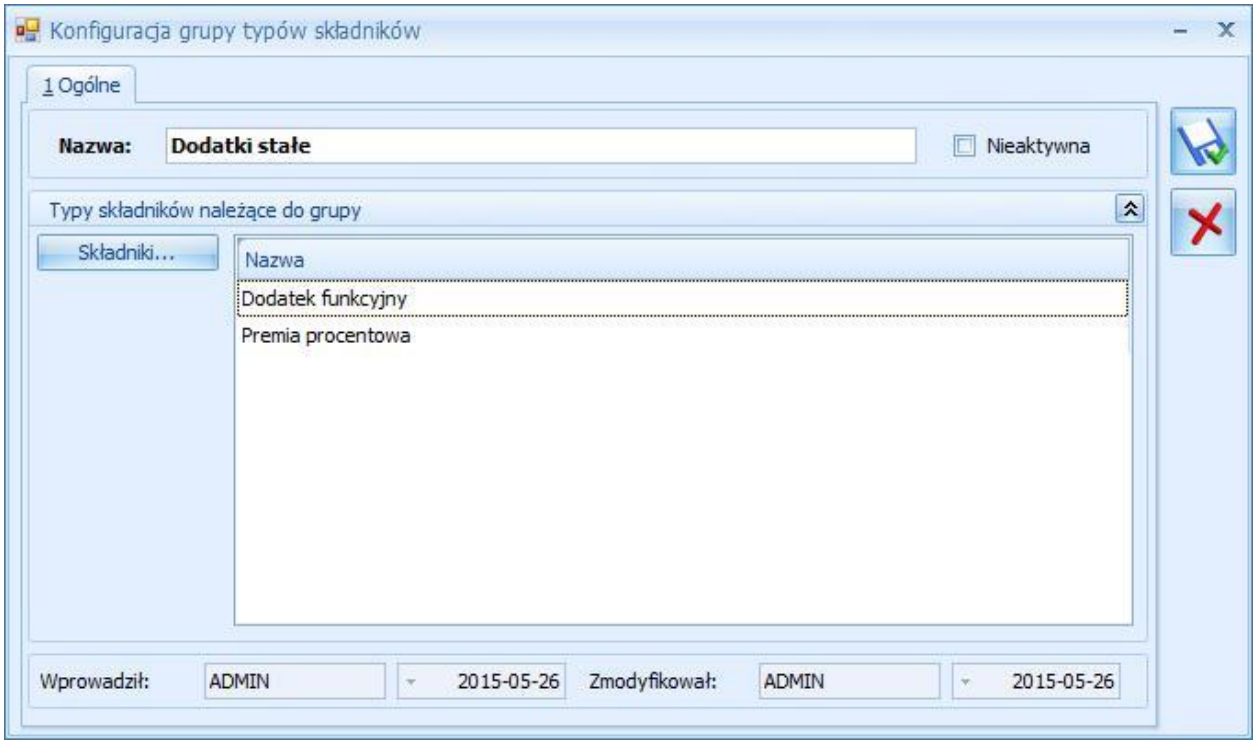
Uwaga: Usunięcie wypłaty do definiowanej przez Użytkownika umowy oznaczonej jako **spłacona**, nie powoduje wyłączenia flagi **spłacona** na tej umowie. Jeśli zaistnieje potrzeba ponownego naliczenia wypłaty do takiej umowy, to należy ręcznie wyłączyć na formularzu umowy flagę na czas ponownego naliczenia wypłaty.

W przypadku definiowania w konfiguracji własnych typów wypłat o rodzaju „umowa" dla umów ryczałtowych, w polu „Pozycja na deklaracji PIT" należy wybrać **PIT-8AR Należności nie przekraczające**, a w polu **Sposób naliczania zaliczki podatku** ustawić **Procent jak dla umów.**

5.1.11.21 Typy wypłat – grupy

Jest to lista wyświetlająca zdefiniowane grupy typów składników. Grupa służy do łączenia zdefiniowanych typów wypłat o rodzaju *dodatek*. Nie można przypiąć do grupy typów wypłaty o rodzaju pożyczka, umowa i dodatków, które mają zaznaczony parametr **Tylko za okres zwolnienia**, a także typów wypłat zdefiniowanych algorytmami 7, 8, 9 i 13 (akordy). Grupa może być wykorzystywana do szybkiego przyznawania należących do niej typów wypłat pracownikowi lub pracownikom. Wybierając grupę u pracownika, wszystkie należące do niej typy wypłat pojawią się na liście dodatków. Funkcja dostępna jest tylko w module *Płace i Kadry Plus.*

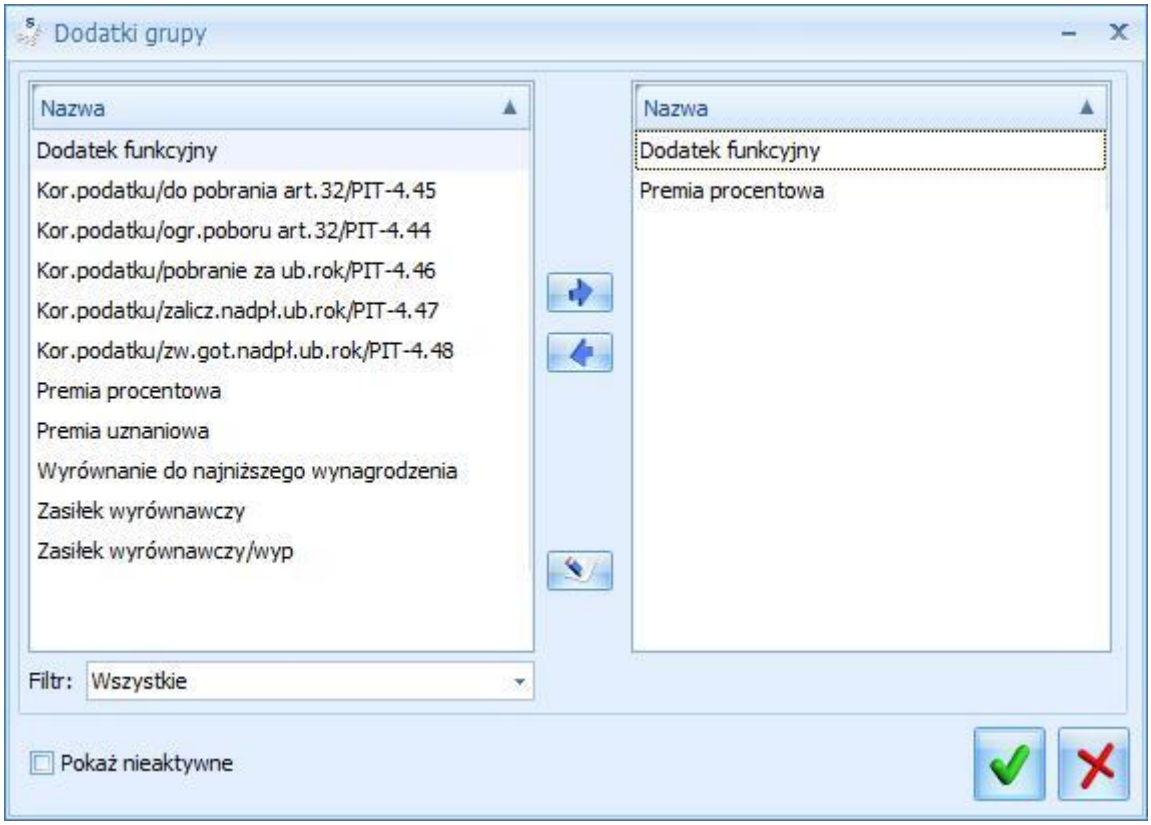
Na liście są widoczne jedynie nazwy grup. Przeglądanie i edycja zawartości - lista dodatków przypiętych do danej grupy – są dostępne z poziomu formularza grupy. Na formularzu grupy typów składników możliwe jest przypisywanie oraz usuwanie do/z danej grupy istniejących typów wypłat.



Rys 19. Definiowanie grupy typów składników

Na formularzu grupy typów składników należy uzupełnić pola:

- **Nazwa** - jest to pole jednoznacznie określające daną grupę typów składników - podczas dodawania nowej pozycji wymagana jest unikalność nazwy.
- **Składniki** - w oknie uruchamianym za pomocą przycisku *Składniki* widoczne są listy: po lewej stronie pełna lista istniejących w konfiguracji aktywnych typów wypłat, które są możliwe do przypięcia na liście stałych dodatków pracownika, po prawej lista tych, które wybrano do edytowanej grupy. Po zaznaczeniu parametru **Pokaż nieaktywne** na liście pojawiają się także składniki mające ustawioną opcję *nieaktywny*. Strzałki pozwalają na przesuwanie typów wypłat pomiędzy oknami. Strzałka w prawo – wybranie typu wypłaty z listy po lewej stronie okna i przypisanie go do grupy – nazwa wskazanego składnika pojawi się w prawym oknie. Strzałka w lewo - usunięcie typu wypłaty z grupy – nazwa wskazanego w lewym oknie składnika zostanie usunięta (zniknie) z prawego okna. Przycisk „*Usuń wszystkie elementy*" pozwala na równoczesne usunięcie wszystkich typów wypłat z grupy – wyczyszczenie okna po prawej stronie.

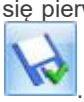


Rys 20. Definiowanie grupy typów składników - edycja

5.1.11.22 Wskaźniki

W trakcie definicji systemu płac wartość wybranych elementów wynagrodzenia może być ustalana poprzez odwołanie się do pozycji listy stałych okresowych zwanych w programie *W*skaźnikami. Typowym wskaźnikiem (na stałe „zaszytym" w programie) jest najniższe wynagrodzenie pracownika. Program przechowuje w swej bazie danych pełną historię zmian tego wskaźnika. Dzięki temu realizując np. wypłatę dodatku za pracę w nocy mamy gwarancję, że zostanie on poprawnie obliczony nawet jeżeli będziemy realizować „starą" wypłatę, a od tego czasu najniższe wynagrodzenie zmieniło się co najmniej kilka razy.

Jeżeli większość pracowników opłaca na przykład składkę PZU w stałej dla wszystkich wysokości to zamiast każdemu przypisywać kwotę składki indywidualnie lepiej odwołać się do wskaźnika przechowującego wartość tej składki. Niewątpliwą zaletą tego typu konfiguracji systemu płac jest łatwość i szybkość dokonywania zmian. Jeżeli zmieni się wysokość płaconej składki PZU, to należy tylko w jednym miejscu (*Konfiguracja/ Wskaźniki*) zaktualizować wartość składki PZU i dla wszystkich pracowników zostaje ona automatycznie zaktualizowana. Lista wskaźników wyświetlana jest za konkretny miesiąc/rok.

Nowy element dodajemy do listy klawiszem (**<INSERT>** lub poleceniem *Dodaj* z menu kontekstowego wywołanego prawym klawiszem myszki) podając kolejno jego **Nazwę** i **Wartość**. O okresie w jakim dana wartość będzie obowiązywała decyduje zaproponowaną przez program datą **Od dnia** (ostatnia kolumna). Domyślnie proponuje się pierwszy dzień miesiąca za jaki dane wskaźniki wyświetlamy. Nowo dodany wskaźnik zapisujemy klawiszem  .

W przypadku, gdy z tą samą datą aktualizowana będzie większa liczba wskaźników warto zadbać o wcześniejszą, odpowiednią modyfikację pola z datą (miesiąc/rok). Dzięki temu w trakcie aktualizacji wartości poszczególnych wskaźników program prawidłowo zaproponuje nam datę kolejnego zapisu historycznego.

Uwaga: Kolumna *Od dnia* nie podlega edycji. Zawsze jest to pierwszy dzień miesiąca, w którym dokonano korekty.

Przeglądu obowiązujących w danym okresie wskaźników możemy dokonać:

- zmieniając miesiąc / rok w polu *Zapis aktualny w dniu* (dla wszystkich wskaźników jednocześnie),
- wybierając klawisz *Historia* program automatycznie przywoła na ekran listę aktualizacji (data **Od dnia**, **Wartość**) wskazanego kursorem wskaźnika.

5.1.11.23 Wzorce płacowe (funkcja dostępna w module Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus)

Jest to lista zdefiniowanych przez użytkownika wzorców. Lista ta dostępna jest również w trakcie konfigurowania typu wypłaty według algorytmu 11 lub 12. Z poziomu Wzorców płacowych można samodzielnie definiować czy edytować istniejące wzorce. Dostępna tu jest także funkcja kasowania zdefiniowanych wcześniej wzorców płacowych. Podczas kasowania wzorca następuje sprawdzenie czy nie jest on użyty w typach wypłat. Jeśli tak - następuje blokada kasowania wzorca związanego z wypłatami.

Wzorzec typu okres umożliwia doprecyzowanie okresu, z jakiego jest wyliczana podstawa dodatku. Formularz wzorca typu okres pozwala na wybranie okresu przez odpowiednie ustawienie pól:

- **okres** – można wybrać miesiące, kwartały, lata bądź bieżącą wypłatę,
- **ile** – ilość uwzględnianych miesięcy (kwartałów, lat),
- **od którego wstecz** – od którego miesiąca (kwartału, roku) wstecz liczony okres, 0 (zero) oznacza od bieżącego, 1 - od poprzedniego, 2 – od 2 wstecz….

Przykład: Bieżący rok
okres - lata
ile - 1
od którego wstecz – 0

Przykład: poprzednie 3 miesiące:
okres - miesiące
ile - 3
od którego wstecz - 1

Wzorzec typu kwota pozwala na definiowanie sum odpowiednio określonych składników płacowych dla wybranego okresu (okres definiowany jak dla wzorca typu okres) lub sumowanie wszystkich wskazanych elementów z bieżącej wypłaty bez względu na okres od – do w elemencie wypłaty za pomocą wzorca **Bieżąca wypłata**. Sumowaniu mogą podlegać wybrane rodzaje bądź typy składników placowych - dokonując wyboru określamy, która lista ma być udostępniona. Wyboru z listy dokonuje się za pomocą ikony - okno po prawej wyświetla listę wybranych rodzajów (bądź typów) składników. Rezygnacja z wybranej pojedynczej pozycji za pomocą ikony , „*gumka*" usuwa z okna wybranych rodzajów (typów) wszystkie wskazane

wcześniej pozycje – „*czyści*" listę. Po dokonaniu wyboru z listy rodzajów (typów) składników, dodatkowo określa się rodzaj wartości, jaki ma być brany pod uwagę przy sumowaniu.

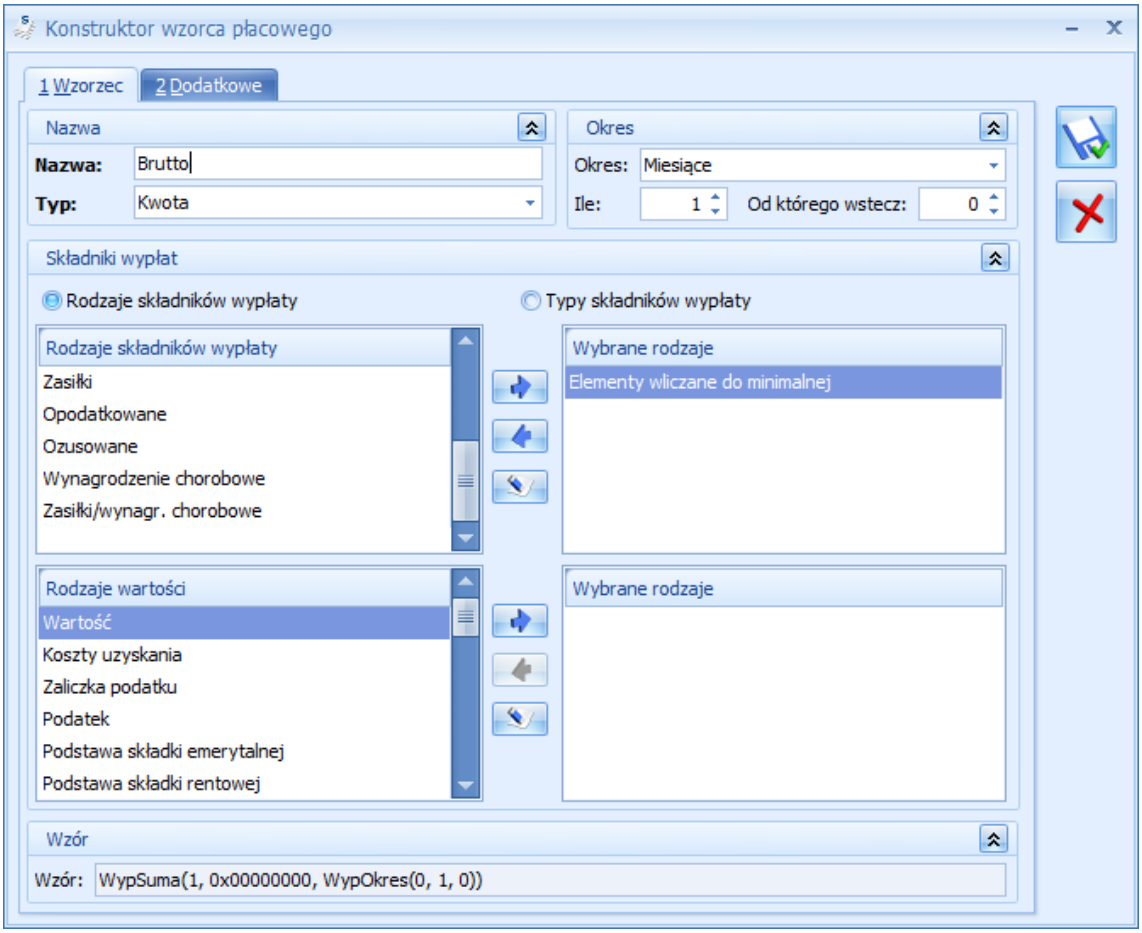
Wzorce płacowe typu kwota/ rodzaje składników/ zasadnicze rzeczywiste - wzorzec zwraca rzeczywistą wartość elementów wypłaty będących wynagrodzeniem zasadniczym:

- jeśli wynagrodzenie powyżej/poniżej normy jest liczone w zasadniczym (standardowo) - to jest to kwota skorygowana o odchyłki,
- jeśli wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jest jako oddzielny element wypłaty - to wzorzec zwraca zasadnicze bez uwzględnienia kwot odchyłek.

Definiując wzorzec można wybrać z listy **rodzaje składników wypłaty -** Lista zawierająca odpowiednio dobrane grupy wypłat spełniające określone kryteria:

- **Wszystkie** – wszystkie wypłacone elementy niezależnie od definicji (opodatkowane i nie opodatkowane, dodatnie i ujemne, finansowane przez firmę i zasiłki ZUS…).
- **Elementy wliczane do minimalnej** – elementy, które mają zaznaczane w zakładce **[Szczegółowe]** Opcję *Przyrównuj do najniższego wynagrodzenia.*
- **Wpływa na kwotę do wypłaty** – elementy, które mają zaznaczane w zakładce **[Szczegółowe]** Opcję *Wpływa na kwotę do wypłaty.*
- **Zasadnicze rzeczywiste** – tak zdefiniowana podstawa sumuje zasadnicze naliczone w wypłacie z uwzględnieniem odchyłek i pomniejszeń za nieobecności.
- **Zasadnicze/nadgodziny** – tak zdefiniowana podstawa sumuje zasadnicze j.w. I dopłaty do nadgodzin.
- **Zasiłki.**
- **Opodatkowane** – elementy opodatkowane.
- **Ozusowane** – wypłaty stanowiące podstawę naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i/lub zdrowotne: czyli wypłaty, które w definicji typu wypłaty – na zakładce **[Podatki]** w polu **Sposób naliczania składek ZUS** mają ustawienie *naliczać* (bez *naliczać jak …)* oraz: jeśli *Sposób naliczania składek ZUS* jest różne od *naliczać* ale *Sposób naliczania skł. na ub.zdrow*. ustawione na *naliczać* (bez *naliczać jak wychowawczy).*
- **Wynagrodzenie chorobowe.**
- **Zasiłki/wynagr.chor.**

Uwaga: We wzorcu płacowym można sumować jedynie rodzaje składników wypłaty, które nie mają wspólnego kryterium np. Zasadnicze/nadgodziny i Zasiłki.
Aby zsumować rodzaje składników, które się w pewien sposób częściowo pokrywają, np. Opodatkowane i Ozusowane, należy zdefiniować oddzielne wzorce płacowe.



Rys 21. Konstruktor wzorca płacowego w algorytmie 11

W konstruktorze wzorca płacowego można również wybrać **rodzaje wartości** wyliczanej do podstawy z wypłat zaliczonych do wybranych typów/składników. Sumowaniu mogą podlegać następujące rodzaje wartości:

- **Wartość** – wartość brutto wypłaconych elementów,
- **Koszty uzyskania** – koszty uzyskania przychodu odliczone w wypłacie (standardowe związane z etatem i procentowe),
- **Zaliczka podatku** – zaliczka podatku odprowadzana do Urzędu Skarbowego (po odliczeniu składki zdrowotnej i zaokrągleniu),
- **Podatek** – należny podatek przed odliczeniem składki zdrowotnej i zaokrągleniem (pomniejszony o ulgę podatkową),
- **Podstawa składki emerytalnej**,
- **Podstawa składki rentowej**,
- **Podstawa składki chorobowej**,
- **Podstawa składki wypadkowej**,
- **Podstawa FP** – podstawa składki na FP,
- **Podstawa FGŚP** – podstawa składki na FGŚP,
- **Podstawa składki zdrowotnej**,

- **Składka emerytalna (pracownik)** – składka emerytalna w części finansowanej przez ubezpieczonego,
- **Składka emerytalna (firma)** – składka emerytalna w części finansowanej przez płatnika (firmę):
  - **Składka rentowa (pracownik)** – składka rentowa w części finansowanej przez ubezpieczonego,
  - **Składka rentowa (firma)** – składka rentowa w części finansowanej przez płatnika (firmę),
  - **Składka chorobowa (pracownik)** – składka chorobowa finansowana przez ubezpieczonego,
  - **Składka wypadkowa (firma)** – składka wypadkowa finansowana przez płatnika (firmę),
  - **Składka zdrowotna odliczona** – składka zdrowotna w części odliczonej od podatku (w 2006r. 7.75%),
  - **Składka zdrow. pobrana** – składka zdrowotna jaka została wyliczona (pobrana) z wypłaty pracownika (w 2006r 8,75%),
  - **Koszty ZUS pracownika** – składki na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez ubezpieczonego (emerytalna pracownika, rentowa pracownika i chorobowa).

Lista wszystkich typów wypłat istniejących w danej bazie zarówno standardowych jak i zdefiniowanych przez użytkownika – składniki wyświetlane wg nazw alfabetycznie.

Uwaga: Wzorce płacowe są jedynie elementem pomocniczym przy konstruowaniu wzorów liczących składniki wynagrodzenia (dodatki). Zastosowanie wzorca typu kwota w konstrukcji zaawansowanego algorytmu oznacza zapisanie w definicji typu wypłaty wzoru matematycznego zgodnego z aktualną definicją wzorca płacowego. Zmiana ustawień wzorca płacowego nie powoduje automatycznej zmiany wzorów liczących zdefiniowane wcześniej typy wypłat (dodatki), w których zastosowano taki wzorzec płacowy. Aby przy liczeniu wypłat została zastosowana zmodyfikowana formuła wzorca, konieczne jest zaktualizowanie wzorów w typach wypłat – poprzez usunięcie „starego" wzorca i ponowne „podpięcie" zmodyfikowanego wzorca płacowego w odpowiednim miejscu wzoru.

Istnieje możliwość ręcznego dodania w wypłacie typów wypłat zdefiniowanych algorytmem 11 - pozwala to na wypłacanie przez inne wypłaty dodatków liczonych w oparciu o ten algorytm.

5.1.11.24 Wzorce zmiany pola

Jest to lista zdefiniowanych przez użytkownika wzorców zmiany pola. Wzorce te wykorzystywane są podczas seryjnej zmiany wartości pola – funkcji dostępnej z listy pracowników. Zawiera ona dwa predefiniowane standardowe wzorce zmiany pola:

- **Wyrejestrowanie pracownika**,
- **Zgłoszenie pracownika**.

Wzorce te służą odpowiednio do seryjnego wprowadzenia do programu informacji o zgłoszeniu lub wyrejestrowaniu pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Wzorce pisane są w oparciu o składnię języka JavaScript.

Z poziomu Wzorców zmiany pola można samodzielnie definiować czy edytować istniejące wzorce. Dostępna tu jest także funkcja kasowania zdefiniowanych wcześniej wzorców płacowych (za wyjątkiem standardowych).

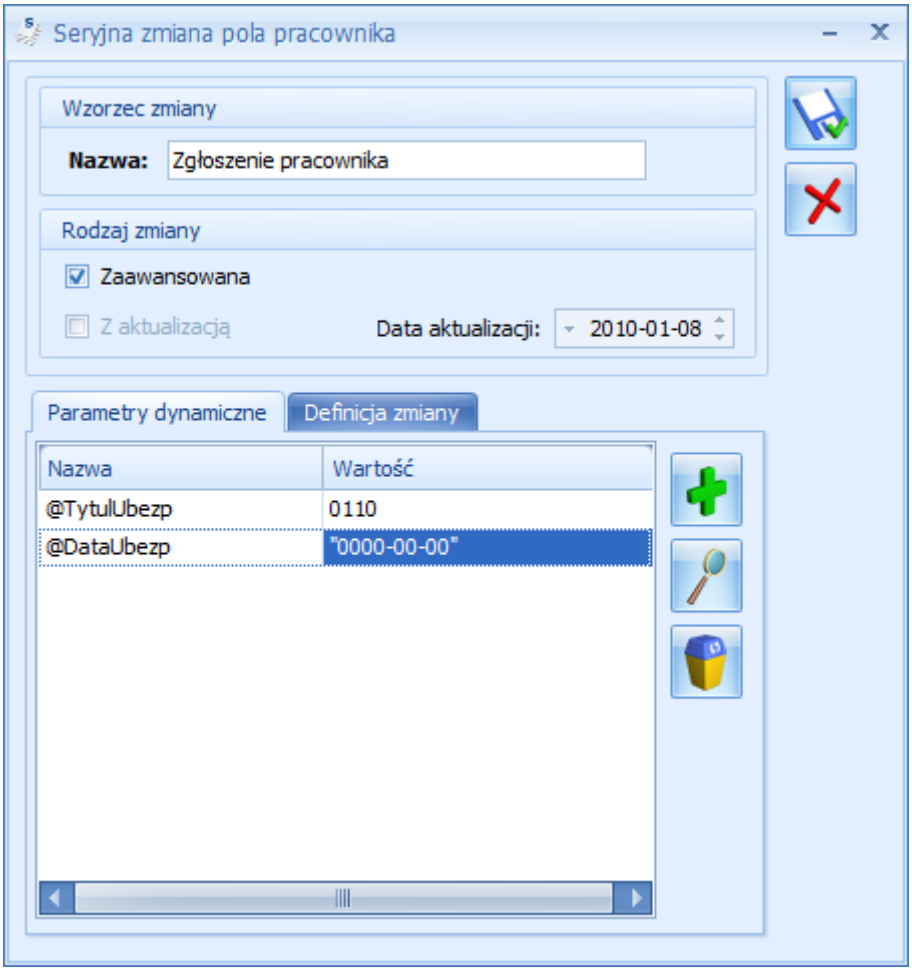
Nazwa – jest to pole jednoznacznie określające dany wzorzec zmiany pola, czyli w programie nie można wpisać dwóch wzorców zmiany pola o takiej samej nazwie.

Rodzaj zmiany – pole służące do zaznaczenia rodzaju zmiany (prosta/ zaawansowana):

- **Zmiana prosta** – parametr **Zaawansowana** odznaczony. Pozwala na wskazanie maksymalnie trzech pól, które mają podlegać modyfikacji i zadanie dla nich wartości. Przycisk *Wybór z listy* umożliwia wybranie żądanego pola z listy pól. Lista ta może być rozszerzona o dodatkowe pola po zaznaczeniu

opcji **Wyświetl dodatkową listę pól**. Zakładka **[Szczegóły]** pozwala na sprawdzenie wzorów, pod jakimi zostały zapisane definicje zmiany tych trzech dostępnych pól. Zawartość pól na zakładce **[Szczegóły]** musi być zgodna z notacją języka JavaScript. Kontekstem wywołań obiektów COM jest obiekt **CDN.Historia**.

- **Zmiana zaawansowana** – po wybraniu opcji zaawansowanej formularz zmienia wygląd – zmienia się wygląd sekcji ze szczegółami dotyczącymi zmiany. Domyślnie jest wyświetlana (jako pierwsza) zakładka z listą zdefiniowanych dla danego wzorca parametrów dynamicznych. Na tej zakładce Operator ustala parametry dynamiczne, które umożliwią przekazanie przez użytkownika w prosty sposób wartości do wzoru. Zakładka **[Definicja zmiany]** pozwala na tworzenie i modyfikację wzoru zapisanego za pomocą instrukcji JavaScript. Kontekstem wywołań obiektów COM pozostaje obiekt **CDN.Historia**.



Rys 22. Wzorzec zmiany – zgłoszenie ZUS

Z aktualizacją – pole dostępne do edycji po wybraniu funkcji z listy pracowników.
Data aktualizacji – pole dostępne do edycji po wybraniu funkcji z listy pracowników.

5.1.11.25 Zaokrąglenia

Funkcja ta pozwala na odpowiednie ustawienie poszczególnych zaokrągleń (precyzji).W programie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami zostały zdefiniowane poszczególne zaokrąglenia.

Zaokrąglenie w obszarze ‘Zaokrąglenia zasiłków i podstaw składek ZUS’ może dotyczyć kwoty za 1 dzień lub wartości końcowej.

W obszarze *Zaokrąglenia podatku od wynagrodzeń* odnotowane są zaokrąglenia dotyczące:

- podatku dochodowego, domyślnie zaokrąglany jest do 1zł,
- podstawy opodatkowania, domyślnie zaokrąglana do 1zł.

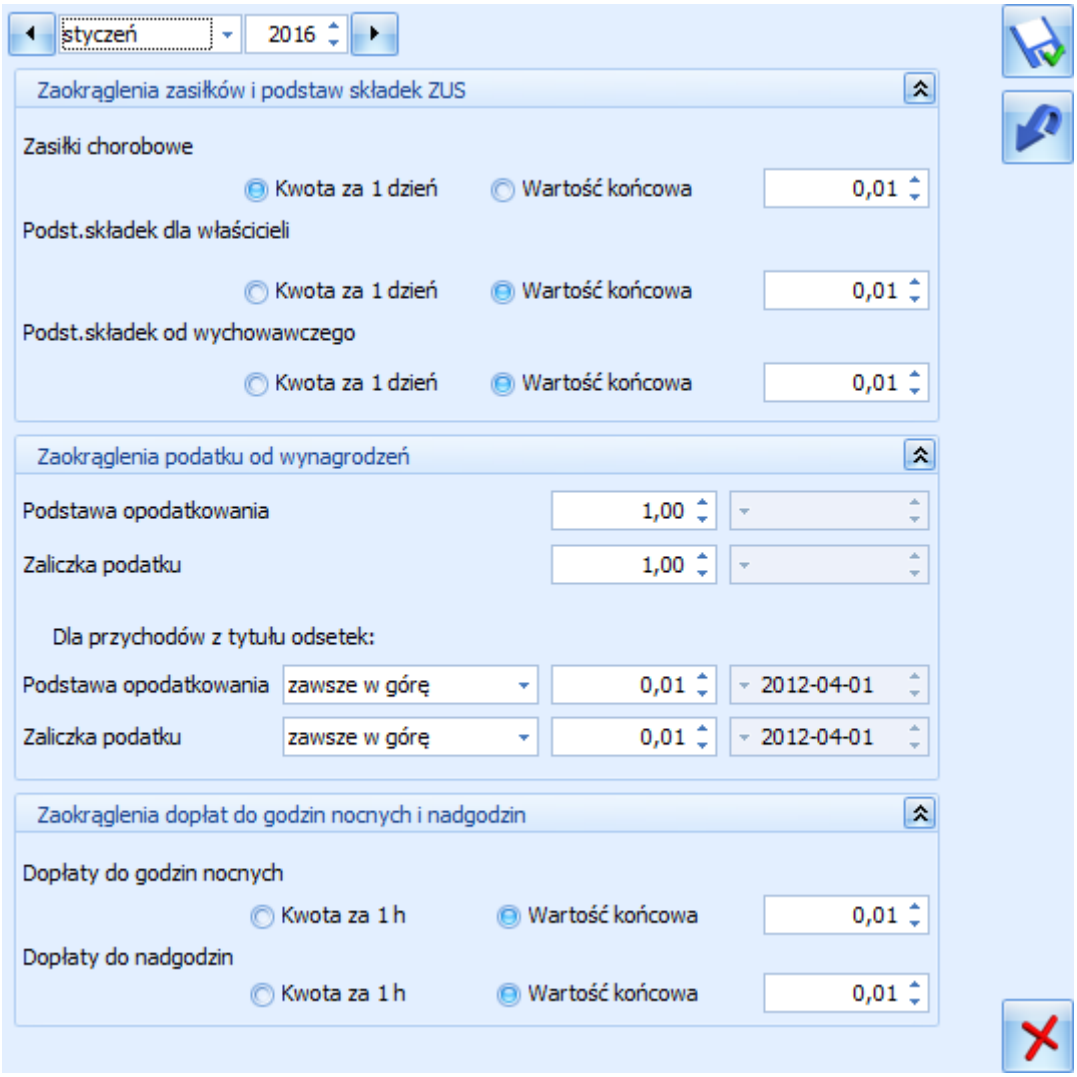
oraz dla przychodów z tytułu odsetek:

- podstawa opodatkowania, z określeniem sposobu zaokrąglenia i precyzji, domyślne ustawienie zaokrąglenia 0,01 zł,
- zaliczka podatku, z określeniem sposobu zaokrąglenia i precyzji, domyślne ustawienie zaokrąglenia 0,01 zł.

Najmniejsza dopuszczalna precyzja to 0,01zł (1 grosz).

W obszarze *Zaokrąglenia dopłat do godzin nocnych i nadgodzin* można ustawić zaokrąglenia dopłat za pracę w nocy i dopłat do nadgodzin. Dostępne są dwie możliwości:

- zaokrąglenie kwoty za 1 h,
- zaokrąglenie wartości końcowej.



Rys 23. Konfiguracja Firmy/ Płace – Zaokrąglenia

5.1.11.26 Zasiłki

Funkcja ta pozwala na poprawne zdefiniowanie wartości stopy procentowej dla poszczególnych zasiłków. Predefiniowane są wartości zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami. Jeśli w regulaminie wynagrodzeń zostały zapisane inne wartości należy je tutaj wprowadzić i zapisać. Ustawiony tutaj procent podstawy zasiłków chorobowych dotyczy wszystkich pracowników.

Uwaga: Dane na formularzu zasiłków wyświetlane są zawsze na pierwszy dzień miesiąca. Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa weszła w życie 8 lutego 2005 - nowe procenty zasiłków widoczne są dopiero po wyświetleniu miesiąca marca 2005, ale obowiązują od 8 lutego 2005.

Sekcja **Okresy zasiłkowe**:

- Liczba dni okresu zasiłkowego – domyślnie 182,
- Wydłużony okres zasiłkowy (ciąża, gruźlica) – domyślnie 270,
- Okres wyliczania podstawy (liczba miesięcy) **–** 12**.**

5.1.11.27 Zobowiązania wobec ZUS/PFRON

Informacje zawarte w tej sekcji precyzują dane dotyczące pracodawcy:

- potwierdzają prawo Płatnika do naliczania zasiłków w imieniu ZUS,
- pozwalają na poprawne przygotowanie deklaracji rozliczeniowej: ZUS DRA (wraz z załącznikami) oraz deklaracji do PFRON (Wn-D z załącznikami).

Miesiąc i rok

Pozwala określić od kiedy dane ustawienia (zmiana) będzie obowiązywać, co oznacza, że parametry będą historycznie zapamiętywane.

Wynagrodzenie za świadczenia ZUS

Za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego płatnicy składek mają prawo do wynagrodzenia. Wynagrodzenia płatników składek określa się jako procent kwoty tych świadczeń. Wysokość stopy procentowej oraz tryb rozliczenia tego wynagrodzenia określa, w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego. Obecnie wysokość tego wynagrodzenia reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. W sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. nr 153, poz. 1005) i jest to 0,1% wypłaconych świadczeń.

Płatnik składek ma prawo do rezygnacji z przysługującego mu wynagrodzenia, w tym celu należy odznaczyć [ ] pole **Wynagrodzenie za świadczenia ZUS**.

Refundacja składek ZUS/dofinansowanie z PFRON

W zależności od posiadanego **statusu**, należy wybrać z rozwijalnej listy:

- brak statusu: Pracodawca, któremu nie przysługuje dofinansowanie,
- Status Zakładu Pracy Chronionej,
- Refundacja na podst. art.25a ust.2 (poniżej 25 pracowników),
- Refundacja na podst. art.25a ust.4 (co najmniej 25 pracowników).

Od: Data od której obowiązuje dany status. Po zapisaniu okna konfiguracji, pozostanie w programie informacja od kiedy firma posiada dany status. Informacja ta zadecyduje o tym, czy za dany miesiąc wygeneruje się deklaracja WN-D z załącznikami - musi być inny niż „*Pracodawca, któremu nie przysługuje dofinansowanie*". Wpłynie też na zawartość utworzonej deklaracji – zależnie od aktualnego na dany miesiąc statusu - wyliczenie wymiarów etatu na INF-D-P będzie takie jak dla ZPChr, albo takie jak dla otwartego rynku. Zapisanie poprawnie daty „Od" dla statusu uprawniającego do dofinansowania jest również istotne dla wyliczenia średniego stanu zatrudnienia z 12 miesięcy na WN-D (szczegóły w dalszej części ulotki przy opisie WN-D).

W związku z ujednoliceniem zasad dofinansowania dla firm z otwartego rynku (nie posiadających statusu ZPChr), przy liczeniu deklaracji PFRON w 2009r. ustawienie statusu „Refundacja na podst. art. 25a ust.2 (poniżej 25 pracowników)" jest traktowane na równi z ustawieniem „Refundacja na podst. art. 25a ust.4 (co najmniej 25 pracowników)".

Numer pracodawcy w rejestrze PFRON – numer pracodawcy wymagany przez program SOD OffLine.

Identyfikator adresu PFRON - wymagany w danych nagłówkowych deklaracji WN-D – należy w nim wpisać numer zgodny wpisanym w SODiR Offline w polu „Identyfikator adresu beneficjenta".

Pełnomocnik - można w tym polu wprowadzić nazwę Pełnomocnika do PFRON. W celu poprawnego zaimportowania deklaracji w programie SODiR Offline wpisana nazwa musi być zgodna z odnotowaną w polu **Nazwa pełnomocnika** w Ekranie konfiguracji w SODiR OffLine.

Osoba odpowiedzialna za kontakt z PFRON – dane osoby odpowiedzialnej za kontakt z PFRON - wymagane przez program SOD OffLine.

Zobowiązania

- **Licz zasiłki ZUS** - prawo do zasiłków określonych w Ustawie z 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych, z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i ich wysokość ustalają oraz zasiłki te wypłacają płatnicy składek na ubezpieczenie chorobowe, którzy zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 ubezpieczonych. Liczbę ubezpieczonych ustala się według stanu na dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego, a w stosunku do płatników składek, którzy na ten dzień nie zgłaszali nikogo do ubezpieczenia chorobowego - według stanu na pierwszy miesiąc, w którym dokonali takiego zgłoszenia. Jeżeli użytkownik programu spełnia to kryterium (ma prawo naliczać i wypłać w imieniu ZUS zasiłki) należy zaznaczyć: **[√] Licz zasiłki ZUS**, w pozostałych przypadkach pozostawiamy pole niezaznaczone (program umożliwi jedynie wypłatę zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych – finansowanych z budżetu państwa).
- **Licz składkę na FGŚP** - obowiązek wpłat na FGŚP dotyczy pracodawców będących osobami fizycznymi lub jednostkami organizacyjnymi, zatrudniającymi pracowników w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (z wyjątkiem zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych). Obowiązek opłacania składek FGŚP nie dotyczy między innymi pracodawców, którzy z mocy obowiązujących przepisów nie podlegają postępowaniu upadłościowemu lub likwidacyjnemu, pracodawców niewypłacalnych […]. Jeżeli Firma ma prawo nie naliczania składek na FGŚP należy odznaczyć pole **[ ] Licz składkę na FGŚP**, w pozostałych przypadkach pozostawiamy pole zaznaczone (program dla osób obowiązkowo podlegających ubezpieczeniom społecznym naliczy odpowiednią składkę).
- Parametr **Licz składki na FP** i **FGŚP od sumy podstaw** decyduje o sposobie wyliczania składek i jeśli jest:
  - **zaznaczony [√]** – składki wyliczane są jako procent sumy podstaw (podlegających składkom ZUS) na listach płac w obrębie tego samego miesiąca deklaracji,
  - **nie jest zaznaczony [ ]** – wartość składek liczona jest indywidualnie od kwoty brutto każdego pracownika.
- **Przyrównanie podstawy chorobowego ucznia do minimalnej stawki ucznia** - parametr ten jest domyślnie zaznaczony. W przypadku choroby ucznia program kontroluje, czy miesięczna podstawa chorobowego nie jest niższa niż aktualna stawka wynagrodzenia dla ucznia pomniejszona o składki ZUS.
- **REGON firmy na DRA właściciela** - parametr ten warunkuje pojawienie się numeru statystycznego REGON firmy na indywidualnej deklaracji DRA właściciela:
  - zaznaczony (domyślne ustawienie) - REGON pojawi się na deklaracji DRA,
  - nie jest zaznaczony - REGON nie pojawi się na deklaracji DRA właściciela,

  Na DRA dla pracowników umieszczany jest zawsze.
- **Nazwa skrócona firmy na DRA właściciela** – ustawienie tego parametru ma znaczenie wyłącznie na indywidualnych deklaracjach ZUS DRA dla właścicieli (deklaracje pracowników generowane bez zmian):
  - zaznaczony - na deklaracjach (indywidualnych) ZUS DRA właściciela w sekcji Dane płatnika oprócz danych personalnych właściciela pojawi się dodatkowo nazwa skrócona dla ZUS z danych firmy,
  - nie jest zaznaczony - na deklaracjach ZUS DRA dla właściciela w sekcji Dane płatnika nie pojawi się nazwy skrócona firmy.

Inne

Kod terminu składania deklaracji ZUS - płatnik składek zobowiązany jest przesłać deklarację rozliczeniową, imienne raporty miesięczne oraz opłacić składki za dany miesiąc, nie później niż:

- do 5 dnia następnego miesiąca – dla jednostek budżetowych, jednostek gospodarki pozabudżetowej w rozumieniu art. 14 - 17 Ustawy z dnia 5 stycznia 1991r.- Prawo budżetowe (**kod terminu przesłania deklaracji – 1**),
- do 10 dnia następnego miesiąca – dla osób fizycznych opłacających składki wyłącznie za siebie (**2**),
- do 15 dnia następnego miesiąca – dla pozostałych płatników (**3**),
- do 15 dnia następnego miesiąca – dla wspólników spółek cywilnych zatrudniających pracowników i inne osoby oraz przez osoby opłacające składki wyłącznie za siebie objęte tylko ubezpieczeniem zdrowotnym, zgłoszone z kodem 2410 (**4**),
- dla sędziów i prokuratorów (**5**).

Kod Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia – symbol oddziału NFZ (np. 06R – Małopolski oddział NFZ).

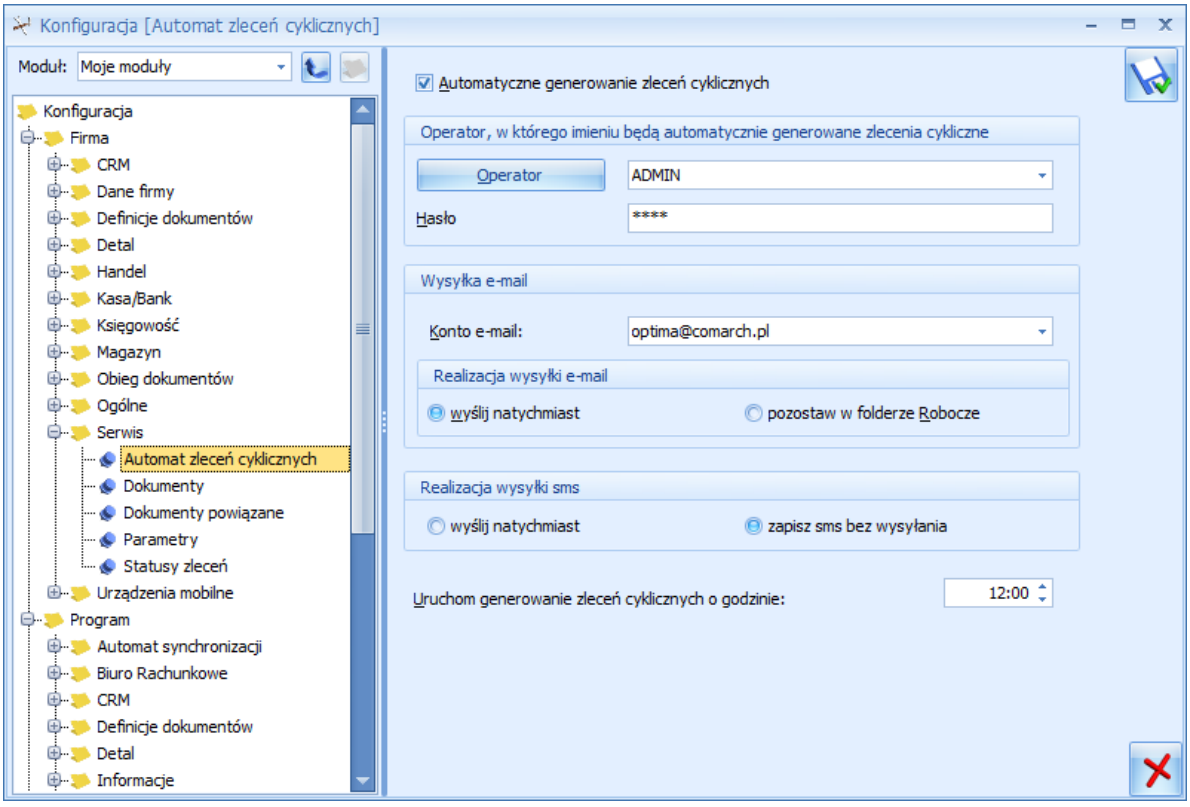
Kod terytorialny jednostki ZUS – symbol kodu terytorialnego jednostki ZUS.

Rodzaj działalności wg PKD – symbol określający działalność wg PKD.

5.1.12 Serwis

5.1.12.1 Automat zleceń cyklicznych

W tym miejscu użytkownik może dokonać konfiguracji programu w celu automatycznego generowania zleceń serwisowych na podstawie wzorca zleceń cyklicznych.



Rys 24. Okno konfiguracji Automatu Zleceń Cyklicznych

Operator – operator, w imieniu którego będą automatycznie generowane zlecenia cykliczne.

Hasło – hasło wybranego operatora (jeśli zostało ustawione).

Wysyłka e-mail – jeżeli po wygenerowaniu zlecenia cyklicznego ma zostać utworzona wiadomość e-mail z informacją dla klienta o zaplanowanym dla niego zleceniu serwisowym, należy wskazać:

- **Konto e-mail** – konto ustawione w *Konfiguracji Programu/ CRM/ Konta e-mail*, którego wybrany operator jest użytkownikiem.
- **Realizacja wysyłki e-mail** – pozwala na wybór, czy utworzona wiadomość zostanie wysłana od razu po utworzeniu, czy też zapisana w folderze Robocze z możliwością późniejszej wysyłki przez Operatora.

Realizacja wysyłki sms – dla automatycznie wygenerowanych zleceń cyklicznych możliwe jest utworzenie wiadomości SMS dla klienta z informacją o zaplanowanym dla niego zleceniu serwisowym. Wiadomość SMS może zostać wysłana natychmiast po utworzeniu, lub zapisana z możliwością późniejszej wysyłki przez Operatora.

Uruchom generowanie zleceń cyklicznych o godzinie – godzina, o której uruchamiany będzie Automat, czyli tworzone będą zlecenia cykliczne oraz wiadomości e-mail/SMS.

5.1.12.2 Dokumenty

Na liście tej określamy definicję dokumentu i domyślną serię. Schemat i seria będą wykorzystywane w trakcie dopisywania nowych zleceń serwisowych. Użytkownik ma możliwość zmiany schematu oraz serii.

Definicja dokumentu określa sposób numeracji zleceń serwisowych (zdefiniowany w *Konfiguracji Firmy/ Definicja dokumentów/ Serwis/ Zlecenia serwisowe*).

Seria – domyślna seria jaka będzie proponowana przy wystawianiu zleceń serwisowych. Serię wybieramy z wcześniej zdefiniowanej listy serii (*Konfiguracja Firmy/ Definicja dokumentów/ Serwis/ Serie dokumentów*).

5.1.12.3 Dokumenty powiązane

Na liście tej określamy definicję dokumentu i domyślną serię dla dokumentów powiązanych ze zleceniem serwisowym. Schemat i seria będą wykorzystywane w trakcie tworzenia FA, RW, PA, WZ, MM, ZD, skojarzonych ze zleceniem.

Definicja dokumentu określa sposób numeracji dokumentów powiązanych ze zleceniem serwisowym (zdefiniowany w *Konfiguracji Firmy/ Definicja dokumentów/ odpowiednio: Handel/ Faktura sprzedaży/ Paragon/ Zamówienie u dostawcy, Magazyn/ Przesunięcie międzymag./ Rozchód wewnętrzny/ Wydanie zewnętrzne*).

Seria – domyślna seria jaka będzie proponowana przy wystawianiu dokumentów powiązanych ze zleceniem serwisowym. Serię wybieramy z wcześniej zdefiniowanej listy serii (*Konfiguracja Firmy/ Definicja dokumentów/* odpowiednio*: Handel/ Serie dokumentów, Magazyn/ Serie dokumentów*).

5.1.12.4 Parametry

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi zbiorczo za pomocą usług należy z tego poziomu zaznaczyć parametry **Fakturowanie zbiorcze czynności** oraz **Fakturowanie zbiorcze części**. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania domyślnej usługi z cennika, którą mają być fakturowane czynności i części. Po zaznaczeniu parametru **Ustaw domyślne** wprowadzone ustawienia są przenoszone na zlecenia (zakładka **[Czynności], [Części]**). Z poziomu formularza zlecenia użytkownik ma możliwość zmiany ustawień.

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi w cenach brutto należy z tego poziomu zaznaczyć parametr **Fakturowanie zleceń w cenach brutto**.

Jeżeli czynności na zleceniach realizowane są wg terminu możliwe jest automatyczne wyliczanie ich **Czasu trwania** w oparciu o dane wprowadzone na Formularzu czynności w polach **Termin od** oraz **Termin do**. W tym celu należy zaznaczyć parametr **Automatycznie uzupełniaj czas trwania czynności wg terminu** dostępny w *System/ Konfiguracja/ Serwis/ Parametry.*

W obszarze **Parametry** istnieje ponadto możliwość określenia rodzaju kursu, jaki ma być stosowany przy przeliczaniu cen na zleceniach w walutach obcych:

- **wg kursu na zleceniu** - ceny czynności oraz części będą przeliczane w oparciu o kurs określony przez Operatora na formularzu zlecenia serwisowego,
- **wg aktualnego kursu** - ceny czynności oraz części będą przeliczane wg kursu domyślnego, pobieranego z konfiguracji programu w momencie wprowadzania konkretnej pozycji na zlecenie.

W obszarze **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu** możliwe jest również zdefiniowanie domyślnych ustawień dotyczących fakturowania czynności i części dodawanych na zlecenie serwisowe. Użytkownik ma możliwość wskazania jednej z trzech opcji:

- **Globalne -** skutkuje pojawieniem się parametrów: **Fakturowanie czynności** oraz **Fakturowanie części.** Ustawienia te będą przenoszone odpowiednio na Formularz czynności oraz Formularz części na Zleceniu serwisowym.
- **Kontrahenta** spowoduje, że ustawienia domyślne będą pobierane z karty kontrahenta wybranego na Zleceniu serwisowym. Stosowne parametry znajdują się w menu *Ogólne/Kontrahenci,* na **Formularzu kontrahenta** – zakładka **[Handlowe],** panel *Zlecenia serwisowe*.
- **Urządzenia** spowoduje, że ustawienia domyślne dot. fakturowania czynności i części będą pobierane z formularza Urządzenia wybranego na Zleceniu serwisowym.

5.1.12.5 Statusy zleceń

Użytkownik może definiować własne statusy zleceń (etapy realizacji), które później można wybierać na formularzu zlecenia.

Na liście znajduje się kolumna: kod (20 znaków), opis (250 znaków) oraz parametr do zaznaczenia data. Dla każdego statusu zlecenia można określić, czy jest on skojarzony z polem typu data. Jeśli tak, to po wybraniu statusu na zleceniu oprócz możliwości wpisania opisu jest również możliwość określenia daty (np. data powrotu z serwisu zewnętrznego, data sprowadzenia części itp.).

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski:

Dodaj – umożliwi dodanie nowego statusu.

Edycja – umożliwia zmianę statusu.

Usuń – powoduje usunięcie statusu.

Użytkownik ma możliwość pozycjonowania statusów zleceń na liście, dzięki czemu może ustalać priorytety dla poszczególnych statusów. Przesuwanie pozycji w górę/ w dół jest możliwe przy użyciu przycisków i . Podczas wystawiania zlecenia statusy pojawią się w kolejności ustalonej na tej liście.

Przywróć poprzedni stan – po zmianie pozycji w górę/ w dół można przywrócić poprzedni stan.

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

5.1.13 Środki trwałe

W rozdziale opisane są parametry dotyczące modułu środków trwałych.

5.1.13.1 Dokumenty

Dla dokumentów typu AIST - arkusz inwentaryzacyjny ST oraz AIWP - arkusz inwentaryzacyjny wyposażenia możliwe jest w tym miejscu określenie domyślnego schematu numeracji i serii.

5.1.13.2 Grupy środków trwałych

Środki trwałe można podzielić na grupy np. ze względu na typ środka (samochody, komputery itd.).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Skasować można jedynie grupę, do której nie zostały jeszcze przypisane środki (np. błędnie wprowadzoną).

Przy dopisywaniu pozycji uzupełnić należy dwa pola:

Nazwa – nazwa grupy.

Opis – dokładniejszy opis grupy.

5.1.13.3 Grupy wartości niematerialnych

Wartości niematerialne i prawne można podzielić na grupy. Lista grup obsługiwana jest w identyczny sposób jak grupy środków trwałych – co zostało opisane w rozdziale 5.1.13.1.

5.1.13.4 Parametry

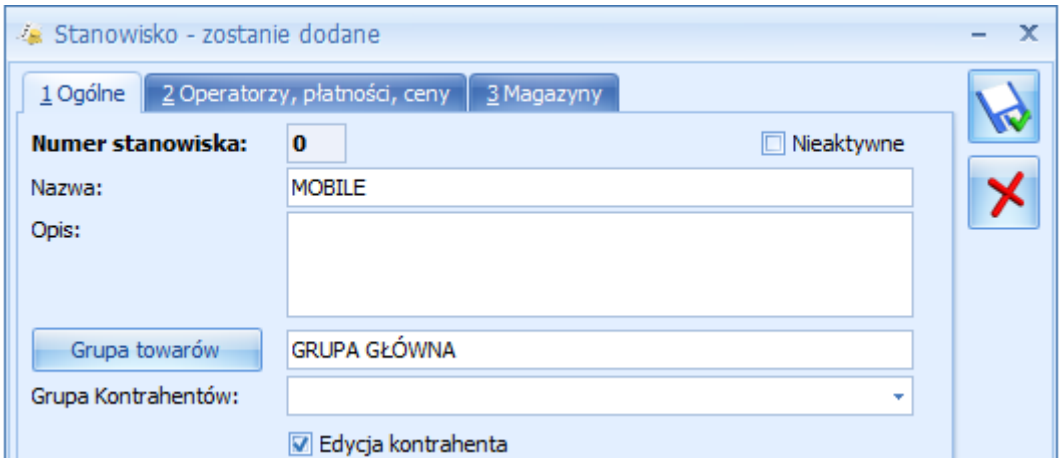
Amortyzacja w przypadku ulg inwestycyjnych – parametr wykorzystywany w przypadku ulg inwestycyjnych dla środków trwałych. W przypadku ulg inwestycyjnych można zmniejszać odpisy amortyzacyjne lub skracać okres amortyzacji.

5.1.14 Urządzenia mobilne

5.1.14.1 Stanowiska

Dla nowego stanowiska definiujemy pola na trzech zakładkach.

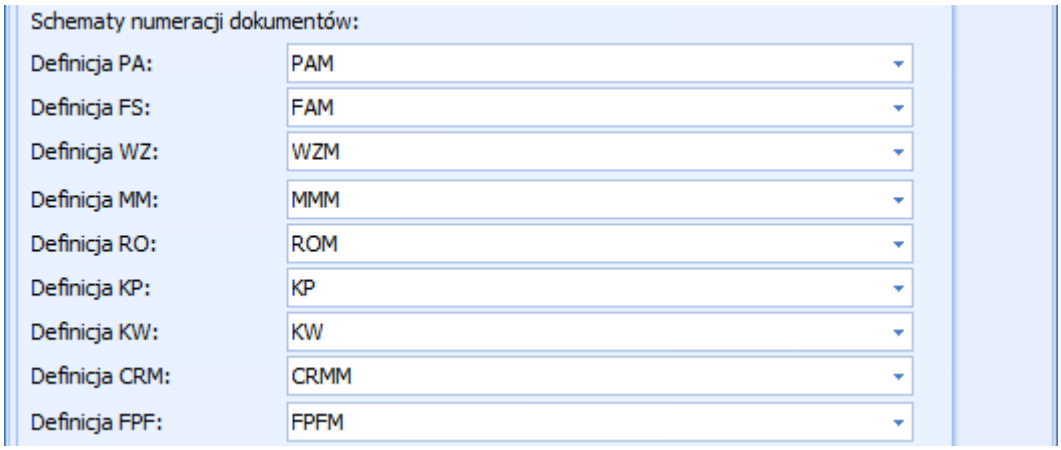
[Ogólne]:



Rys 25. Stanowisko sprzedaży mobilnej część 1

- **Numer stanowiska** – nadawany automatycznie przez program. Poprzez ten numer możliwa jest łączność między urządzeniem (z aplikacją **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**), a stanowiskiem zdefiniowanym w **Comarch ERP Optima**.

- **Nieaktywne** – po zaznaczeniu tego parametru stanowisko jest nieaktywne.
- **Grupa towarów** – wybrana grupa towarowa będzie wysyłana do urządzenia. W przypadku wybrania Grupy Głównej wysyłany jest cały cennik.
- **Grupa kontrahentów** – wybrana grupa kontrahentów. W przypadku pozostawienia pustego pola do urządzenia mobilnego zostanie wysłana cała lista kontrahentów.
- **Edycja kontrahenta** – zaznaczenie parametru pozwoli na edycję danych kontrahenta na stanowisku sprzedaży mobilnej.



Rys 26. Stanowisko sprzedaży mobilnej część 2

- **Definicja PA –** definicja schematu numeracji dla Paragonów wystawianych w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż.** Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla PA schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel.*
- **Definicja FS** – definicja schematu numeracji dla Faktur Sprzedaży wystawianych w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla FS schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel*.
- **Definicja MM** – definicja schematu numeracji dla Przesunięć Międzymagazynowych. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla MM schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Magazyn.*
- **Definicja RO** – definicja schematu numeracji dla Rezerwacji Odbiorcy wystawianych w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla RO schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel.*
- **Definicja KP/ KW** – definicja schematu numeracji dla zapisów generujących wpłaty i rozchód środków pieniężnych wystawionych w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż.** Definicja musi zawierać człon **REJESTR**. Standardowo w programie dla KP, KW zdefiniowane są schematy o numeracji: symbol dokumentu/ numer bez zer/ rok kalendarzowy/ rejestr. Przed konfiguracją stanowiska użytkownik może zdefiniować własne schematy (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank*).
- **Definicja CRM** – pole wykorzystywane tylko w przypadku współpracy z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż w** wersji na platformę Android. Pole nie jest obowiązkowe (posiadanie modułu CRM lub CRM Plus jest opcjonalne). W polu należy wskazać definicję schematu numeracji dla spotkań/kontaktów utworzonych w Terminarzu na urządzeniu mobilnym. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ CRM*.

- **Definicja FPF** – definicja schematu numeracji dla dokumentów Pro-Forma wystawianych w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**. Definicja musi zawierać człon **SERIA**. Jeżeli użytkownik nie posiada dla FPF schematu numeracji zawierającego człon SERIA, musi przed konfiguracją stanowiska zdefiniować taki schemat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel.*

Uwaga: W definicji dokumentów mogą występować w dowolnej kombinacji elementy: symbol/ numer/ miesiąc/ rok/ magazyn/ seria – jednakże po stronie urządzenia mobilnego symbol zawsze będzie pojawiał się na początku.

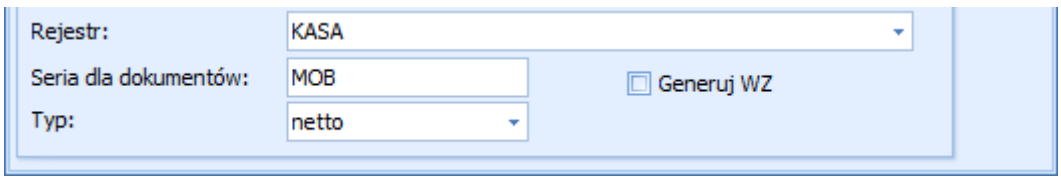
Pola związane ze schematami numeracji dokumentów są nieobowiązkowe. Nieuzupełnienie któregoś z pól będzie oznaczało blokadę wystawiania odpowiednich dokumentów na urządzeniu mobilnym. Objawia się to brakiem danego typu dokumentu na liście możliwych do wystawienia lub w przypadku KP i KW odpowiednim komunikatem.

Wyjątkiem od powyższej zasady są dokumenty CRM. W przypadku tych dokumentów definicja nie jest wysyłana na urządzenie mobilne (ma zastosowanie dopiero podczas wczytywania dokumentów do systemu ERP) i nie ma możliwości zablokowania ich wystawiania.

Schemat definicji może zostać uzupełniony w dowolnym momencie. Istnieje też możliwość zmiany schematu, przy czym należy pamiętać o kliku zależnościach. Jeżeli schemat numeracji zostanie zmieniony przed wczytaniem wszystkich wcześniej wystawionych na urządzeniu mobilnym dokumentów do **Comarch ERP Optima**, to zostaną one zapisane już w nowym schemacie numeracji z kolejnym wolnym numerem. Numeracja będzie kontynuowana ze starego schematu. Nie ma w takiej sytuacji możliwości rozpoczęcia numeracji od nowa i należy pamiętać, że wystąpi wtedy niezgodność schematu numeracji pomiędzy urządzeniem mobilnym a systemem ERP. Jedyna możliwość rozpoczęcia numeracji od nowa to wyczyszczenie bazy na urządzeniu mobilnym i zmiana schematów numeracji po stronie systemu ERP przed pierwszą synchronizacją na urządzeniu. W takim przypadku numeracja zostanie uruchomiona ponownie, ale należy pamiętać, że powrót do starego schematu numeracji może spowodować błędy duplikacji.

Uwaga: Nie jest zalecane zmienianie schematów numeracji na takie, które już kiedyś były wykorzystane na urządzeniu mobilnym. Może to prowadzić do duplikacji numerów dokumentów. Najlepszym rozwiązaniem jest tworzenie nowych stanowisk sprzedaży mobilnej lub korzystanie tylko z nowo utworzonych schematów (w celu uniknięcia pomyłki).

W schemacie numeracji może zostać użyty człon Magazyn. Numery dokumentów wystawione z takim schematem numeracji będą zawierały **Symbol w numeracji** magazynu domyślnego (w przypadku RO i FPF) lub mobilnego (w przypadku FA, PA i WZ).

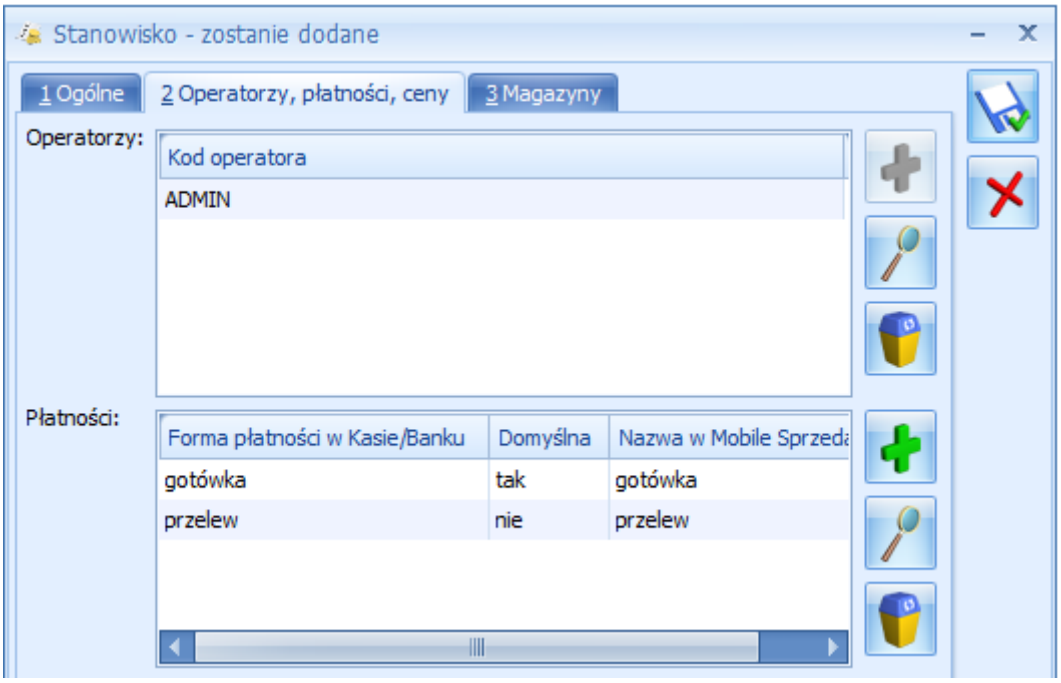


Rys 27. Stanowisko sprzedaży mobilnej część 3

- **Rejestr** – w wybranym rejestrze zapisywane są dokumenty KP/KW oraz rozliczenia dokumentów handlowych. Lista rejestrów pobierana jest z menu *Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe*. Jeżeli pole rejestr pozostanie puste, to wczytywanie rozliczeń dokumentów do systemu ERP będzie niemożliwe.
- **Seria dla dokumentów** – w tym miejscu należy zdefiniować serię, która będzie występowała w numeracji wszystkich dokumentów wystawianych na urządzeniu mobilnym.

- **Typ** – określa typ ceny (brutto/netto) wg jakiej będą domyślnie wystawiane dokumenty na urządzeniu mobilnym.
- **Generuj WZ** – zaznaczenie parametru spowoduje automatyczne generowanie dokumentów WZ do dokumentów FA i PA wczytywanych do systemu ERP.

[Operatorzy, płatności i ceny]:

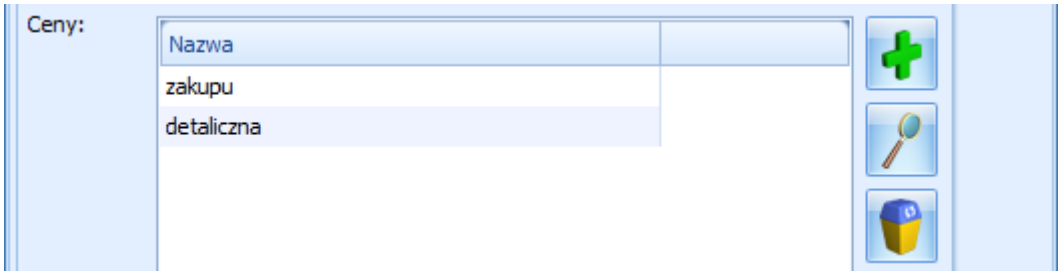


Rys 28. Stanowisko sprzedaży mobilnej. Operatorzy, płatności i ceny część 1

- **Operatorzy** – w tym miejscu należy przypisać do stanowiska wybranego Operatora. Do jednego stanowiska możne być przypisany tylko jeden Operator, który nie może już być przypisany do innych stanowisk.
- **Formy płatności –** w tabeli tej użytkownik powinien określić, które spośród zdefiniowanych w systemie form płatności będą wykorzystywane w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**. W tym celu należy:
  - Wybrać **formy płatności** spośród zdefiniowanych w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności.*
  - Zdefiniować dla nich **nazwy**, które będą widoczne w **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**.
  - Ustalić domyślną formę płatności. Standardowo, pierwsza dodana forma płatności ustawiana jest jako domyślna. Użytkownik ma możliwość zmiany. Domyślną formą płatności musi być płatność typu gotówka, nie odroczona.

Uwaga: Operator przypisany do stanowiska sprzedaży mobilnej musi mieć zaznaczony moduł *Handel* lub *Handel Plus* na swojej karcie na zakładce **[Ogólne]** *w* menu *Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy.* Brak zaznaczania jednego z tych modułów spowoduje błąd podczas próby synchronizacji z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**.

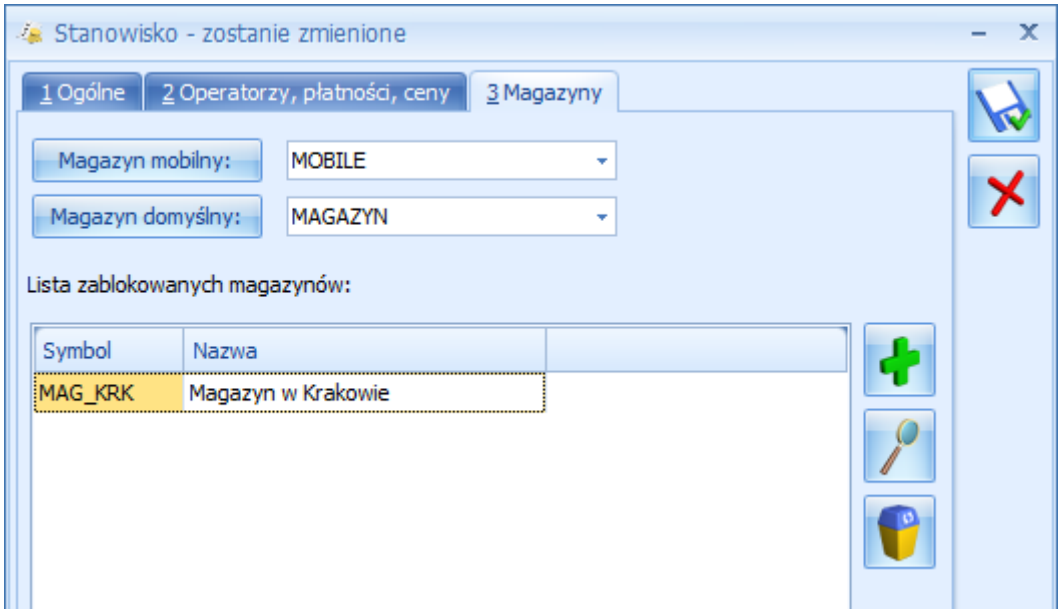
Uwaga: Podczas definiowania płatności na liście dostępnych form NIE pojawią się formy płatności zablokowane w konfiguracji (w gałęzi dotyczącej modułu *Kasa/Bank*) oraz formy płatności typu kompensata.



Rys 29. Stanowisko sprzedaży mobilnej. Operatorzy, płatności i ceny część 2

- **Ceny** – w tabeli wybierane są ceny, które będą wysyłane na urządzenie mobilne. Wymagane jest wybranie przynajmniej jednej ceny sprzedaży. Cena zakupu jest wysyłana opcjonalnie.

[Magazyny]:



Rys 30. Stanowisko sprzedaży mobilnej. Magazyny.

- **Magazyn mobilny** – można wybrać magazyn tylko o statusie „mobilny". Wybrany magazyn służy do przesyłania stanów magazynowych na urządzenie za pomocą dokumentów MM, w których magazynem docelowym jest magazyn mobilny. Należy założyć tyle magazynów mobilnych, ile będzie stanowisk **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**. Na magazyn ten trafiają wystawione na urządzeniu mobilnym Faktury Sprzedaży (FS), Paragony (PA) oraz Wydania Zewnętrzne (WZ). Pole może pozostać niewypełnione, aż do momentu ustalenia schematu numeracji dla przynajmniej jednego dokumentu związanego z magazynem mobilnym (FS, PA, WZ, MM).
- **Magazyn domyślny** – na wybrany w tym polu magazyn (tylko o statusie „lokalny") podczas synchronizacji trafiają zwroty niesprzedanego towaru (przesunięcia międzymagazynowe MM). Ponadto

mogą tam trafiać wystawione na urządzeniu mobilnym rezerwacje odbiorcy (RO) oraz faktury pro-forma (FPF), na których domyślnie podpowiada się ten magazyn (w razie potrzeby można go zmienić na dowolny magazyn lokalny w **Comarch ERP Optima** na etapie wystawiania dokumentu). Pole może pozostać niewypełnione, aż do momentu ustalenia schematu numeracji dla przynajmniej jednego dokumentu związanego z magazynem domyślnym (RO, FPF, MM).

- **Lista zablokowanych magazynów** – do listy blokad można dodać tylko magazyn o typie *lokalny*. Dodanie magazynu do listy spowoduje, że Operator danego urządzenia mobilnego nie będzie miał możliwości podglądu zasobów na tym magazynie oraz nie będzie mógł wystawiać dokumentów rezerwacji (RO) i Pro-Forma (FPF) na ten magazyn.

5.2 Program

Konfiguracja programu służy do ustalania parametrów pracy oraz administracji programem.

Administracja obejmuje zarządzanie kontami operatorów, zakładanie i zarządzanie obsługiwanymi bazami danych.

Uwaga: Ustalane w ramach konfiguracji programu parametry pracy są parametrami niezależnymi od wybranej bazy danych, tzn. dla wszystkich obsługiwanych w programie baz danych posiadamy takie same stawki podatkowe, stawki VAT, waluty itd.

5.2.1 Automat synchronizacji

Automatyczna synchronizacja danych jest możliwa między **Comarch ERP Optima** a aplikacjami integralnymi: **Comarch e-Sklep/wszystko.pl, Comarch ERP XL** (w przypadku programu **Comarch ERP Optima** oddziałowej), **Comarch ERP Optima** *Detal* lub **Comarch ERP Mobile**. Wymiana danych polega na eksporcie i imporcie danych, zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi zdefiniowanymi w **Comarch ERP Optima** (na zasadach opisanych przy synchronizacji ręcznej). Synchronizacja automatyczna uruchamiana jest na serwerze, na którym zainstalowana jest **Comarch ERP Optima**.

Przed uruchomieniem automatycznej synchronizacji danych należy skonfigurować usługę **Comarch ERP Optima** *Serwis Operacji Automatycznych* z poziomu *Konfiguracji Stanowiska/ Serwis Operacji Automatycznych/ Parametry.* Każda zmiana parametrów automatu synchronizacji powoduje restart usługi Serwis Operacji Automatycznych w przypadku, gdy usługa jest uruchomiona na tym komputerze. Jeżeli usługa jest uruchomiona na innym komputerze, restart usługi należy przeprowadzić na tamtym stanowisku samodzielnie. Opis konfiguracji usługi **Comarch ERP Optima** *Serwis Operacji Automatycznych* znajduje się w rozdziale 5.3.7 tego podręcznika.

Gałąź *Serwis Operacji Automatycznych w Konfiguracji Stanowiska* nie jest dostępna w przypadku programu w wersji usługowej. Użytkownicy korzystający z takiej wersji oprogramowania powinni od razu skonfigurować Automat synchronizacji.

5.2.1.1 Harmonogramy

W podgałęzi *Harmonogramy* widoczne są wszystkie bazy firmowe podpięte do bazy konfiguracyjnej, na której obecnie pracujemy. Dla każdej z baz możemy włączyć automatyczną synchronizację oraz określić w jakich godzinach oraz z jaką częstotliwością synchronizacja będzie się odbywać.

5.2.1.2 Operator

W podgałęzi *Operator* należy wpisać akronim Operatora oraz jego hasło do programu **Comarch ERP Optima**, jeśli do logowania używa hasła.

5.2.2 Biuro Rachunkowe

Moduł *Biuro Rachunkowe*, wspomagający organizację pracy w firmach zajmujących się usługowym prowadzeniem księgowości korzysta z informacji znajdujących się w programie **Comarch ERP Optima**. Aby użytkownik korzystający z aplikacji *Biuro Rachunkowe* posiadał szybki dostęp do interesujących informacji znajdujących się w bazach danych i mógł skutecznie nimi zarządzać powinien w pierwszej kolejności dokonać niezbędnych ustawień konfiguracyjnych.

Parametry związane z modułem *Biuro Rachunkowe* są podzielone na 5 części.

5.2.2.1 Atrybuty

Atrybuty to lista klas informacji charakteryzujących bazę danych znajdującą się w programie **Comarch ERP Optima** i które będą widoczne w module *Biuro* Rachunkowe. Każda z tych klas informacji jest przypisana do określonej kategorii (grupy) informacji.

Formularz atrybutu składa się z zakładki **[Ogólne]**, na której znajdują się następujące pola:

- **Nazwę** – nazwa atrybutu,
- **Opis** – opis atrybutu,
- **Grupa**- grupa, do której przypisany jest dany atrybut,
- **Typ** – określa w jaki sposób będzie wyrażona informacja. Może być to: Tekst, Lista, Lista SQL, SQL-BazaBR, SQL-Konfiguracja, SQL-Firma,
- **Format** - może przyjmować wartości: Tekst; Notatka; Data; 1234;1234.56;1234.5678, Telefon, E-mail, Strona WWW,
- **Wartość domyślna** – umożliwia, przypisanie dla danego atrybutu wartości domyślnej.

Dodatkowo istnieje możliwość zaznaczenia parametru:

- **Wartości miesięczne** – decyduje, czy dana informacja jest istotna w ujęciu miesięcznym,
- **Pamiętaj historie zmian** – zaznaczenie spowoduje, ze wszystkie zmiany dokonywane przez użytkownika będę zapamiętywane i widoczne dla użytkownika,
- **Nieaktywny**- oznacza, ze atrybut przestanie być wyświetlany w module Biuro Rachunkowe.

Jeśli na zakładce **[Ogólne]** zostanie wybrany TYP atrybutu: *Lista, Lista SQL, Wartość SQL* wówczas na formularzu atrybutu dostępna jest druga zakładka. Dla określonych TYPOW pojawia się następujące zakładki:

- **[Lista]** – **Pozycje listy**, na której można zdefiniować możliwe wartości atrybutu.
- **[Lista SQL], [SQL]** – BazaBR, SQL-Konfiguracja, SQL-Firma - **SQL**, na której można wpisać zapytanie SQL.

5.2.2.2 Czas pracy

Informacje znajdujące się w tej części związane są z funkcją *Rejestrator czasu pracy,* z której można skorzystać użytkując moduł *Biuro Rachunkowe*

W tym miejscu zapisywane są kolejne sesje użytkownika, podczas pracy z programem **Comarch ERP Optima**, ewidencjonowane przez *Rejestrator czasu pracy*. W oknie widoczne są informację o pracy poszczególnych operatorów w zadanym przedziale czasowym**.**

Lista sesji składa się z następujących kolumn:

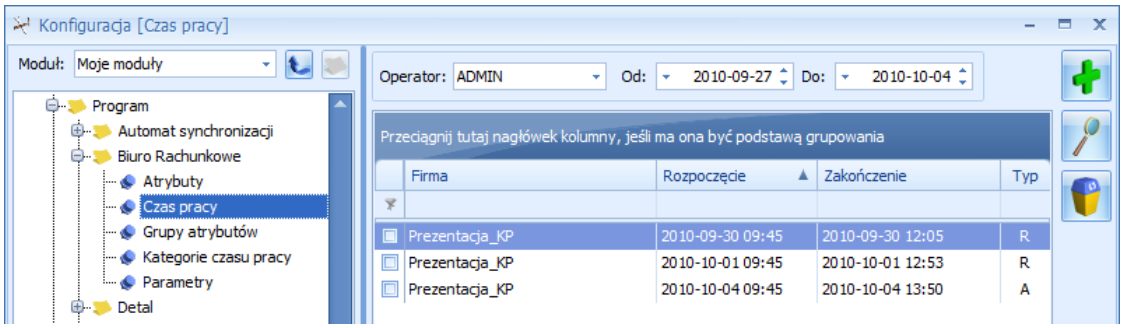
- *Firma* – informacja o firmie, która jest obsługiwana przez użytkownika,
- *Rozpoczęcie, zakończenie* – informacja o dacie i godzinie pracy użytkownika,
- *Typ* – określa sposób w jaki był rejestrowany czasu pracy w danej sesji:
  - *A* - oznacza, automatyczne rejestrowanie czasu pracy,
  - *R* – oznacza, że czas pracy został zarejestrowany ręcznie

Na liście dostępne są następujące przyciski:

- *umożliwia dodanie nowej sesji,*

- *służy do podglądu i edycji czasu pracy,*

- *pozwala na usunięcie wcześniej zarejestrowanego czasu pracy.*



Rys 31. Lista zarejestrowanych sesji czasu pracy

Dodawanie, modyfikacja czasu pracy odbywa się poprzez uzupełnienie formularza zatytułowanego *Czas pracy*. Formularz ten zawiera następujące pola:

Operator – pole nie podlegające edycji,

Firma – można wpisać firmę z ręki lub klikając w przycisk *Firma* wybrać z listy,

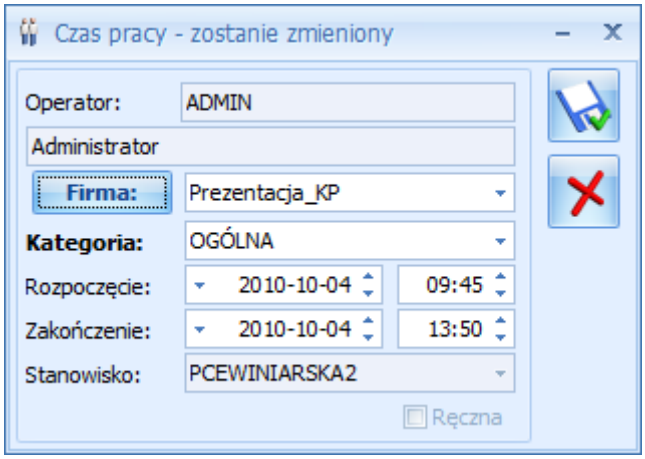
Kategoria – jest to pole wymagane, ale nie uzupełniane z automatu, by użytkownik świadomie przy uzupełnianiu ręcznym sesji wybrał z listy odpowiednią kategorię,

Rozpoczęcie – dwie kontrolki: data i godzina,

Zakończenie – dwie kontrolki: data i godzina, przy czym data i godzina zakończenia musi być starsza niż Rozpoczęcia,

Ręczna – check zaznaczony - sesja ręczna, brak checka – sesja automatyczna.

Dostępne są również przyciski: *Zachowaj zmiany* - , *Anuluj zmiany* - .



Rys 32. Formularz sesji czasu pracy

5.2.2.3 Grupy Atrybutów

Jest to lista wyświetlająca zdefiniowane grupy atrybutów. Grupy porządkują pewne informacje znajdujące się w bazie danych lub opisujące bazę danych.

Lista grup atrybutów w konfiguracji pozwala na dodawanie nowych lub usuwanie istniejących grup (pod warunkiem, że do grupy nie są przypisane żadne atrybuty).

5.2.2.4 Kategorie czasu pracy

Użytkownik określa rodzaje zadań, jakie będą wykonywane w biurze rachunkowym. Definiowanie kategorii polega na wskazaniu *Kodu, Nazwy kategorii* oraz przypisaniu stawki godzinowej za określony rodzaj czynności.

5.2.2.5 Parametry

Baza firmowa Biura Rachunkowego – w tym miejscu należy wskazać, która baza danych jest firmową bazą Biura Rachunkowego. Po wybraniu bazy danych, w tej bazie danych, będzie można przypisać do karty kontrahenta (Klienta Biura Rachunkowego) odpowiadającą mu bazę danych.

Katalog dla kopii bezpieczeństwa baz danych - w tym miejscu należy wskazać katalog, w którym automatycznie będą zapisywane kopie bezpieczeństwa podczas procesu archiwizacji i konwersji baz danych w module **Comarch ERP Optima** *Biuro Rachunkowe*.

Katalog iBard24 do przechowywania kopii elektronicznych wydruków udostępnianych do BI Point – w tym polu istnieje możliwość wskazania folderu w iBard24 służącego do przechowywania kopii elektronicznych wydruków udostępnianych w BI Point. Plik z wydrukiem udostępniany do BI Point jest zapisywany w archiwum wydruków na iBard24 i udostępniany Klientowi Biura Rachunkowego.

5.2.3 CRM

5.2.3.1 Dokumenty

Dla dokumentów typu *EMAIL – watek mailowy, WP - wiadomość przychodząca, WW - wiadomość wychodząca* - właściwych dla modułu CRM, możemy w tym miejscu określić schemat numeracji oraz serię. Definiowanie schematów numeracji oraz serii jest możliwe z poziomu *Konfiguracja Program/ Definicje dokumentów/ CRM.*

5.2.3.2 Konta e-mail

W tym miejscu należy zdefiniować konta e-mail dla Skrzynki pocztowej.

5.2.3.2.1 Lista kont

Okno składa się z trzech zakładek: **[Konta pocztowe], [Parametry]** oraz **[Archiwizacja].**

Zakładka **[Konta pocztowe]**

Na zakładce **[Konta pocztowe]** znajduje się pole **Operator** z możliwością wyboru operatora, dla którego będzie wyświetlona lista zdefiniowanych kont (domyślnie podpowiada się akronim zalogowanego operatora) oraz Lista kont, na której znajdują się kolumny: *Nazwa, adres e-mail, Opiekun, Domyślne*, *Typ konta.*

1. Ponadto zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwia utworzenie nowego konta,

Zmień – umożliwia podgląd/ edycję już istniejącego konta,

Usuń – umożliwia usunięcie konta z listy,

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

Pod listą kont znajduje się parametr: **Pokazuj tylko aktywne konta**.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W zależności czy do programu zalogowany jest operator, który jest administratorem czy bez praw administratora, jest możliwość edycji istniejącej listy kont pocztowych.

Jeżeli do programu będzie zalogowany operator**, który jest administratorem** to będzie widział listę wszystkich kont założonych w programie. Administrator będzie też mógł skonfigurować/ zmieniać/ skasować konto każdemu innemu operatorowi. Nad listą zdefiniowanych kont, pole **Operator** będzie aktywne co pozwoli na wyświetlenie listy operatorów i wyboru operatora, dla którego wyświetli się lista założonych kont pocztowych.

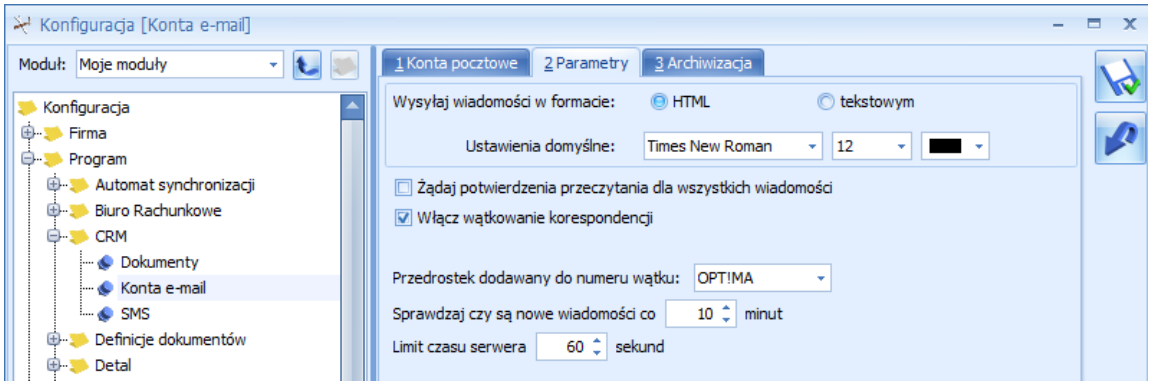
Jeżeli do programu będzie zalogowany operator, **który nie jest administratorem** będzie widział tylko konta, dla których jest przypisany a ponadto:

- nad listą zdefiniowanych kont, pole **Operator** będzie nieaktywne,
- może dodawać konta, jeśli administrator nie zablokuje takiej możliwości standardowymi blokadami,
- może zmieniać i kasować tylko konta, których jest opiekunem – jeśli administrator nie zblokuje takiej możliwości standardowymi blokadami.

Zakładka **[Parametry]**

Zakładka **[Parametry]** zawiera wspólne ustawienia związane z obsługą kont e-mail. Parametry jakie można ustawić to:

2.



Rys 33. Zakładka Parametry

Format wysyłanych wiadomości - wiadomości można wysyłać w formacie tekstowym lub HTML oraz wybrać rodzaj, rozmiar i kolor czcionki.

Żądaj potwierdzenia przeczytania dla wszystkich wiadomości – parametr dotyczy wiadomości wychodzących. Po jego zaznaczeniu wszystkie wysyłane z **Comarch ERP Optima** wiadomości będą miały domyślnie ustawione żądanie potwierdzenia przeczytania wiadomości. Ustawienie to można zmienić z poziomu formularza wiadomości.

Włącz wątkowanie korespondencji - Jeśli parametr zostanie zaznaczony, wątek będzie automatycznie nadawany. Niezależnie od tego czy parametr w konfiguracji o wątkowaniu jest zaznaczony lub odznaczony - użytkownik ma możliwość wyłączenia/ włączenia wątkowania dla wybranych wiadomości wychodzących np. wyłączenia w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych, gdzie wątkowanie jest nie potrzebne.

Przedrostek dodawany do numeru wątku – parametr umożliwiający definiowanie własnych tekstów dodawanych do numeru wątku w formie przedrostka (domyślnie jest to „OPT!MA"). Aby zdefiniować własny tekst (maksymalnie 20 znaków), należy go wpisać bezpośrednio w to pole i zapisać zmiany. Dodane w ten sposób przedrostki tworzą listę, z której nie mogą zostać usunięte. Zapisane przedrostki nie podlegają również edycji. Dzięki temu możliwe jest zachowanie ciągłości wątku w sytuacji kontynuacji wcześniejszych konwersacji.

Sprawdzaj czy są nowe wiadomości co X minut - parametr dotyczy poczty przychodzącej.

Limit czasu serwera - parametr odpowiada za to, jak długo program czeka na połączenie z serwerem.

Ponadto zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian,

3 *Przywróć poprzedni stan*,

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

Zakładka **[Archiwizacja]**

Zakładka **[Archiwizacja]** zawiera dwa pola służące do podania loginu i hasła do konta **iBard24**, na którym będą archiwizowane maile ze skrzynki pocztowej.

Uwaga: Dostęp do zakładki **[Archiwizacja]** ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

Ponadto zakładka obsługiwana jest przez przyciski:

Zapisz zmiany – zapisuje zmiany i zamyka formularz,

Przywróć poprzedni stan - w przypadku zmiany ustawień parametrów wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie),

Zamknij – zamknięcie okna.

5.2.3.2.2 Formularz definicji konta

Formularz definicji konta składa się z trzech zakładek: **[Ogólne], [Serwery]** oraz **[Certyfikaty podpisów].**

Zakładka **[Ogólne].**

1. Zakładka **[Ogólne]** zawiera dwie sekcje: *Konto* oraz *Użytkownicy konta*. W sekcji *Konto*, należy wypełnić pola:

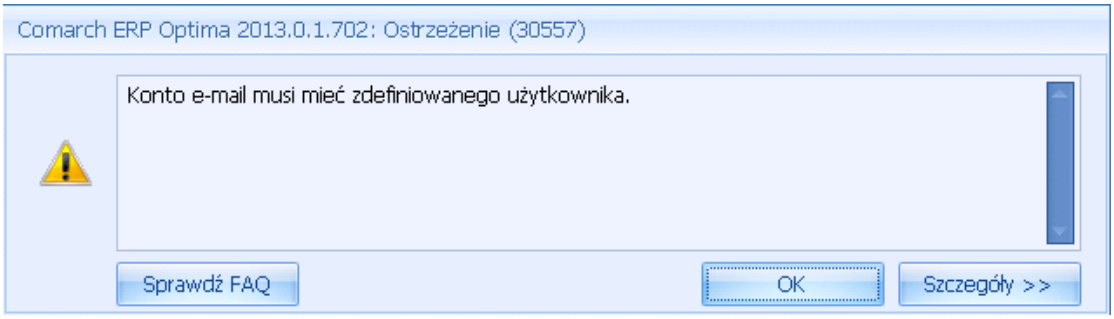
Nazwa: Nazwa konta, która będzie wyświetlana na liście kont oraz w polu „**OD**" podczas dodawania nowego e-maila (razem z adresem e-mail). Jest to pole wymagane.

Imię i nazwisko/ Firma: Informacja, która będzie wyświetlana w polu „**OD**" po wysłaniu e-maila (razem z adresem e-mail).

Adres e-mail: Jest to pole wymagane.

Parametr **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości –** zaznaczenie tego parametru powoduje, że podczas wysyłania wiadomości podpis cyfrowy będzie domyślnie dołączony.

W sekcji **użytkownicy konta,** znajduje się tabela z listą użytkowników kont. Musi być dodany przynajmniej jeden użytkownik (lista nie może być pusta), w przeciwnym wypadku przy próbie zapisu pojawi się komunikat:



Rys 34. Komunikat, przy próbie zapisu konta bez użytkownika

Tabela zawiera kolumny:

- *Kod operatora* – pole to umożliwia rozwinięcie listy operatorów,
- *Imię i Nazwisko* – pole wypełnione na podstawie danych zapisanych na formularzu wybranego operatora,

- *Opiekun* – parametr wskazujący, że wprowadzany użytkownik jest opiekunem konta. Opiekun konta ma możliwość edycji konta, nawet jeśli nie jest administratorem,
- Konto może posiadać tylko jednego opiekuna, czyli w kolumnie „*Opiekun*" może być zaznaczony tylko jeden rekord. Zaznaczenie rekordu innemu użytkownikowi, spowoduje odznaczenie rekordu na dotychczasowym,
- *Domyślne* – zaznaczenie tego parametru określa, dla których użytkowników to konto jest domyślne. Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto domyślne, czyli w sytuacji kiedy temu samemu użytkownikowi zostanie zaznaczony parametr **Domyślne** na innym koncie, to automatycznie zostanie odznaczone na poprzednim koncie.

Ponadto zakładka jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwia dodanie nowego użytkownika konta,

Zmień – umożliwia podgląd/ edycję użytkownika,

Usuń – umożliwia usunięcie użytkownika,

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna,

Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.

Pod tabelą z listą użytkowników konta znajduje się parametr **Nieaktywne.** Zaznaczenie tego parametru powoduje, że konto jest nieaktywne, ale będzie widoczne w skrzynce pocztowej (w trybie do odczytu wiadomości), bez możliwości pobierania i wysyłania nowych e-maili. Dodatkowo, po zaznaczeniu opcji Nieaktywne, widoczny jest parametr **Nie wyświetlaj na liście kont w skrzynce pocztowej**. W przypadku zaznaczenia obu parametrów dane konto e-mail nie będzie widoczne w skrzynce pocztowej na zakładce **[Według kont]**.

2.

Zakładka **[Serwery]**

Zakładka **[Serwery]** zawiera informacje potrzebne do skonfigurowania poczty przychodzącej oraz wychodzącej. Składa się z dwóch sekcji **Informacje o serwerze** oraz **użytkownik**, w których należy wypełnić odpowiednie pola.

- **Informacje o serwerze:** w tej części znajdują się pola:

Typ konta – wybór protokołu POP3 albo IMAP

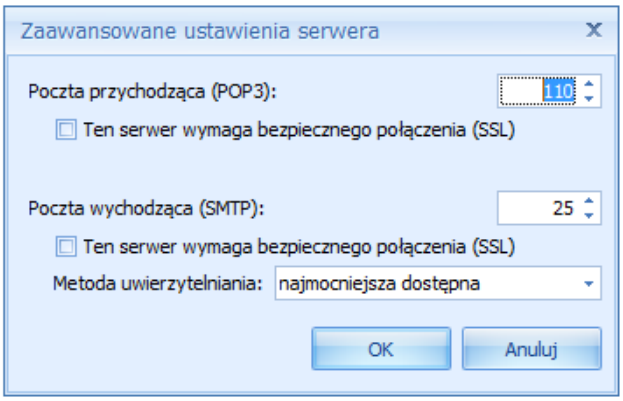
Poczta przychodząca (POP3) – w tym polu należy wpisać adres serwera poczty przychodzącej. Pole wymagane dla protokołu IMAP.

Uwaga: Jeżeli w konfiguracji konta e-mail adres serwera POP3 nie zostanie wypełniony wówczas konto nie będzie uwzględniane przy odbieraniu poczty. Program w takim przypadku nie będzie pobierał poczty i nie będzie również wyświetlał żadnych komunikatów.

Poczta wychodząca (SMTP) – w tym polu należy wpisać adres serwera poczty wychodzącej. Pole jest wymagane dla obu typów kont.

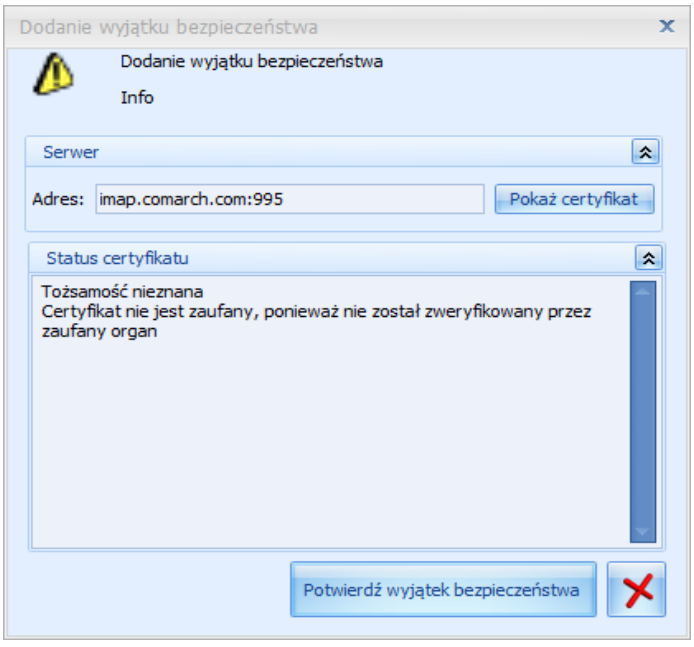
Parametr **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze** (dla kont o typie POP3) – jeśli parametr **jest zaznaczony** to po pobraniu, wiadomości nie są kasowane z serwera, jeśli **nie jest zaznaczony** to wiadomości są kasowane z serwera.

Pole **Zaawansowane –** wyświetla okno z możliwością ustawienia portów dla poczty wychodzącej i przychodzącej oraz parametrów związanych z wymaganiem przez serwer bezpiecznego połączenia (SSL)



Rys 35. Zaawansowane ustawienia serwera

Przy czym, użytkownik ma możliwość wysyłania i odbierania e-maili gdy serwer wymaga bezpiecznego połączenia SSL, a certyfikat nie spełnia procedury sprawdzania poprawności certyfikatu. Użytkownik może dodać wyjątek bezpieczeństwa jeżeli uznaje, że certyfikat jest poprawny. W tym celu, po pojawieniu się błędu operacji skrzynki e-mail: „Według procedury sprawdzania poprawności certyfikat zdalny jest nieprawidłowy" należy kliknąć na błędzie, pojawi się okno:



Rys 36. Dodanie wyjątku bezpieczeństwa

W oknie można podglądnąć certyfikat za pomocą przycisku **„*Pokaż certyfikat*”.** Jeżeli nie budzi on wątpliwości – kliknięcie w przycisk **„*Potwierdź wyjątek bezpieczeństwa*”** spowoduje, że certyfikat zostanie zapisany w bazie danych i odbieranie/wysyłanie poczty będzie możliwe.

Dodatkowo możliwe jest skonfigurowanie konta tak, aby **hasło było szyfrowane lub nie**. W tym celu należy w polu **Metoda uwierzytelniania** wybrać odpowiednią opcję. Parametr może przyjmować wartości:

- najmocniejsza dostępna (domyślna),
- szyfrowane hasło (DIGEST-MD5),
- szyfrowane hasło (CRAM-MD5),
- normalne hasło (LOGIN),
- normalne hasło (PLAIN),
- brak.

Najmocniejsza dostępna – system pobiera listę metod uwierzytelniania z serwera smpt i wybiera najmocniejszą w kolejności: DIGEST-MD5, CRAM-MD5, LOGIN, PLAIN. Konkretną metodę należy wskazać w sytuacji gdy serwer ma problem z uwierzytelnieniem użytkownika i hasła. W przypadku łączenia z serwerem SMTP bez autoryzacji należy wskazać opcję **brak**.

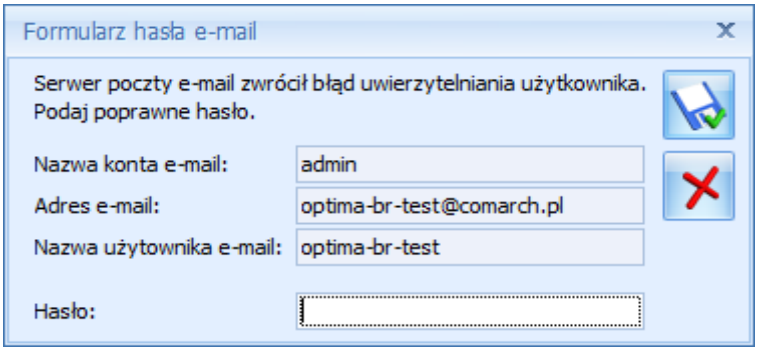
Usuń z serwera po usunięciu z folderu „Elementy usunięte” (dla kont o typie POP3) **–** jeśli parametr jest zaznaczony to po skasowaniu wiadomości z folderu „*Elementy usunięte*” wiadomości są również kasowane na serwerze

Przechowuj w bazie treści pobranych wiadomości przez (dla kont o typie IMAP) – możliwość określenia przez jak czas mają być przechowywane wiadomości w bazie (do wyboru z listy: Zawsze, 1 miesiąc, 3 miesiące, 6 miesięcy, 12 miesięcy, 18 miesięcy, 24 miesiące). Domyślne ustawiona jest opcja Zawsze. Codzienne program sprawdza po dacie wysłania i odbioru, czy jakieś wiadomości nie przekroczyły ustalonego terminu. Treści starszych wiadomości są usuwane, a w bazie pozostają tylko nagłówki wiadomości. W każdym czasie treści mogą zostać ponownie pobrane (już bez zapisu do bazy), np. przy otworzeniu wiadomości. Parametr pomija wiadomości robocze oraz te zapisane w folderach lokalnych.

- **Użytkownik:** w tej części znajdują się pola:

Nazwa użytkownika poczty e-mail – należy wpisać nazwę użytkownika poczty. Pole jest wymagane.

Hasło – jeżeli zostanie wprowadzone niepoprawne hasło, w menu głównym **Comarch ERP Optima** pojawi się informacja „*Błąd operacji skrzynki e-mail*” i okno, na którym należy uzupełnić hasło.



Rys 37. Formularz do wpisania poprawnego hasła

Przycisk **Testuj połączenie** - pozwala na sprawdzenie poprawności ustawień serwera poczty (pop, imap i smtp) bez pobierania wiadomości do programu.

Ponadto zakładka jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian,

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

Zakładka **[Foldery IMAP]**

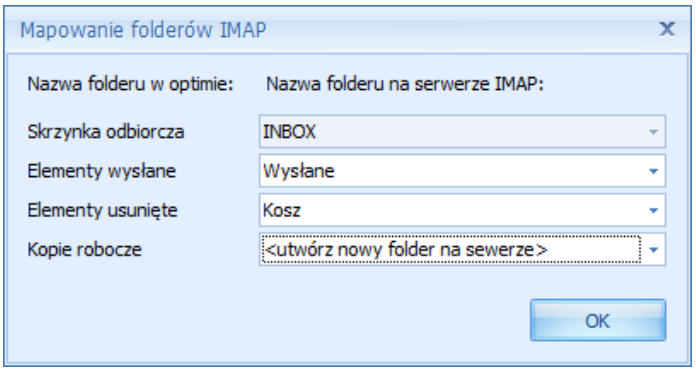
Jeżeli przy konfiguracji konta użytkownik wybierze opcję IMAP oraz uzupełni informacje o serwerze, na formularzu Właściwości konta e-mail pojawi się dodatkowa zakładka **[Foldery IMAP]**.

Zbudowana jest ona z trzech kolumn:

3.

- **Nazwa folderu** – wyświetlana jest tutaj struktura katalogów lokalnych i pobranych z serwera pocztowego. Niesynchronizowane foldery z serwera pocztowego oraz foldery lokalne utworzone w programie widoczne są również w tej kolumnie i mają oznaczenie odpowiednio [folder serwerowy] i [folder lokalny]).

Foldery domyślne z klienta pocztowego (takie jak Skrzynka odbiorcza, Kosz, Elementy wysłane) nie są dublowane - następuje ich mapowane do folderów standardowych w skrzynce pocztowej w programie. Zmapowane foldery są wyszarzone, bez możliwości zmiany. Dla pozostałych folderów, których nie można zmapować po nazwie lub typie wyświetla się lista proponowanych katalogów z Comarch ERP Optima.



Rys 38. Mapowanie folderów IMAP

- **Subskrybuj** – możliwość wyboru, które foldery mają być subskrybowane, czyli wyświetlane w skrzynce pocztowej w programie i synchronizowane z serwerem poczty. W kolumnie domyślnie wszystkie foldery są zaznaczone. Jeżeli do subskrypcji zaznaczono subfolder, to subskrybowane będą również wszystkie foldery nadrzędne. Dla starszych folderów zmiana w tej kolumnie jest możliwa tylko wówczas, gdy nie jest wykonywana synchronizacja IMAP.
- **Tylko nagłówki** – istnieje możliwość określenia sposobu subskrypcji. Zaznaczenie w tej kolumnie powoduje pobieranie tylko nagłówków wiadomości, a pełna wiadomość (bez zapisu do bazy) widoczna będzie tylko przy jej podglądzie/ edycji. Odznaczenie opcji powoduje synchronizację od razu całych wiadomości wraz z załącznikami i zapisanie ich w bazie programu Comarch ERP Optima.

Uwaga: W przypadku subskrycji samych nagłówków e-maili na liście wiadomości nie będzie widoczna informacja o ewentualnych załącznikach. Jest ona dostępna wyłącznie po pobraniu całej wiadomości.

Należy pamiętać, że w sytuacji pobierania samych nagłówków, podgląd bardzo dużych wiadomości może trwać długo. Wynika to z faktu, iż pełna treść pobierana jest w momencie otwierania e-maila. Ponadto, jeżeli tak oznaczony folder, zostanie zmieniony na lokalny (odznaczenie opcji Subskrypcja), wówczas dla przypisanych do niego e-maili będą pobierane pełne treści wiadomości. Ta operacja również może być czasochłonna.

Powyższe informacje dotyczą również przenoszenia e-maili do folderów lokalnych. Wiadomość w folderze lokalnym musi być kompletna, czyli zawierać wszystkie załączniki i oryginalny plik w formacie MSG pobrany z serwera. Powoduje to większy przyrost danych w bazie, ale w sytuacji przenoszenia wiadomości między folderami lokalnym i synchronizowanym, dostępna będzie w dalszym ciągu pierwotna wiadomość wraz z podpisem.

Uwaga: Po przeniesieniu wiadomości do folderu lokalnego są one usuwane z serwera, ale pozostają zapisane w bazie programu.

Przycisk *Odśwież listę folderów* pozwala na pobranie do konfiguracji konta e-mail aktualnej listy folderów. Foldery niesubskrybowane lokalne będą wyświetlane na liście folderów skrzynki pocztowej. Foldery niesubskrybowane serwerowe nie będą wyświetlane na liście folderów skrzynki pocztowej.

Zakładka **[Certyfikaty podpisów]**

Na tej zakładce znajduje się lista zapisanych domyślnych certyfikatów dla poszczególnych użytkowników. Lista certyfikatów składa się z kolumn: *Operator, Nazwa certyfikatu, Odcisk palca*. Z tego poziomu można również dodawać oraz usuwać certyfikat. Dodawać certyfikat może tylko operator aktualnie zalogowany do programu, który posiada pełne prawo do modyfikacji konta e-mail.

Ponadto zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwia dodanie nowego certyfikatu,

Usuń – umożliwia usunięcie certyfikatu,

Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian,

Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

5.2.3.3 SMS

Aby możliwa była konfiguracja sms należy posiadać skonfigurowane konto pocztowe (menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*).

Odbiorca wiadomości sms zamiast numeru telefonu nadawcy będzie widział jego nazwę. Tę nazwę należy zdefiniować po stronie **Comarch ERP Optima**. Użytkownik posiadający kilka baz danych może wysyłać sms z taką samą nazwą ze wszystkich baz lub z indywidualną nazwą dla danej bazy. Dlatego konfiguracja nazwy jest dostępna w dwóch miejscach:

- *Konfiguracja firmy/ CRM/ SMS* – tutaj użytkownik może wskazać indywidualną konfigurację nazwy nadawcy dla danej bazy.
- *Konfiguracja programu/ CRM/ SMS* – wprowadzona tutaj nazwa dotyczy wszystkich baz firmowych.

Szczegółowy opis jest dostępny w rozdziale *Firma/ CRM/ SMS.*

5.2.4 Definicje dokumentów

5.2.4.1 CRM

W przypadku modułu *CRM*, niektóre dokumenty dotyczą Skrzynki pocztowej dostępnej dla całego programu **Comarch ERP Optima**. Dokumenty te są zapisywane w bazie konfiguracyjnej i dla tych dokumentów definiuje się odrębne schematy numeracji. Schematy numeracji tworzone są na podobnych zasadach jak w bazie firmowej.

5.2.4.1.1 Serie dokumentów

Serie dokumentów – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *CRM*.

5.2.4.1.2 Wątek e-mail

Definicja schematu numeracji dla wątków mailowych.

5.2.4.1.3 Wiadomość przychodząca

Definicja schematu numeracji dla Wiadomości przychodzącej klienta poczty w programie **Comarch ERP Optima**.

5.2.4.1.4 Wiadomość wychodząca

Definicja schematu numeracji dla Wiadomości wychodzącej klienta poczty w programie **Comarch ERP Optima**.

5.2.4.2 Obieg dokumentów

W przypadku modułu **Comarch ERP Optima** Obieg dokumentów niektóre dokumenty mogą być zapisywane w bazie konfiguracyjnej, dzięki czemu są widoczne we wszystkich bazach podłączonych do tej bazy konfiguracyjnej. Są to tzw. dokumenty wspólne. Dla tych dokumentów definiuje się odrębne schematy numeracji.

Schematy numeracji tworzy się w gałęzi *Biblioteka dokumentów*, na podobnych zasadach jak schematy w bazie firmowej.

Jeśli utworzony schemat zawiera człon seria, z poziomu gałęzi Serie dokumentów użytkownik może zdefiniować, jakie serie będą wykorzystywane podczas numerowania dokumentów wspólnych.

5.2.5 Detal

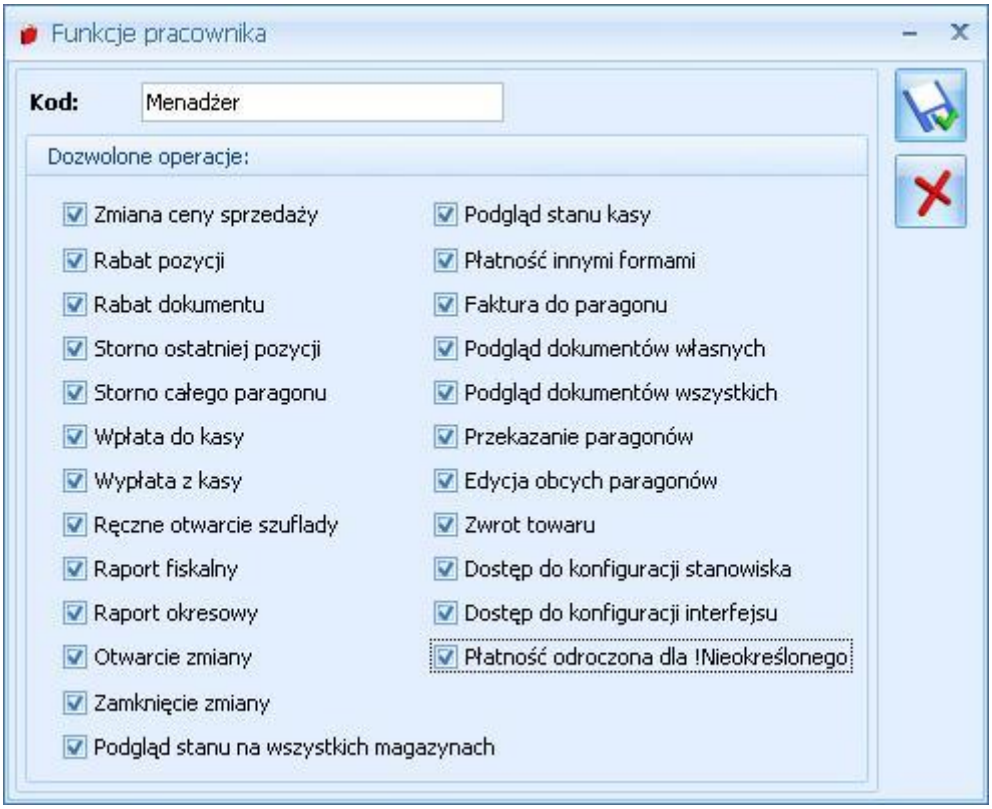
5.2.5.1 Funkcje pracowników

Dla każdego Operatora pracującego w **Comarch ERP Optima** *Detal* należy określić funkcje, które będzie mógł wykonywać z poziomu stanowiska sprzedaży detalicznej. Standardowo w programie zdefiniowane są 3 funkcje: *Kasjer, Kierownik zmiany, Menadżer* – można je modyfikować, usuwać oraz dodawać nowe. Po wprowadzeniu w polu **Kod** nazwy funkcji nadajemy odpowiednie uprawnienia.

Do wyboru dostępne są funkcje:

- *Zmiana ceny sprzedaży,*
- *Rabat pozycji,*
- *Rabat dokumentu,*
- *Storno ostatniej pozycji,*
- *Storno całego paragonu,*
- *Wpłata do kasy,*
- *Wypłata z kasy,*
- *Ręczne otwarcie szuflady,*
- *Raport fiskalny,*
- *Raport okresowy,*
- *Otwarcie zmiany,*
- *Zamknięcie zmiany,*
- *Podgląd stanu na wszystkich magazynach,*
- *Podgląd stanu kasy,*
- *Płatność innymi formami,*
- *Faktura do paragonu,*
- *Podgląd dokumentów własnych* – jeżeli uaktywniona zostanie opcja **Podgląd dokumentów wszystkich**, parametr jest automatycznie włączany bez możliwości odznaczenia,
- *Podgląd dokumentów wszystkich,*
- *Przekazanie paragonów,*
- *Edycja obcych paragonów,*
- *Zwrot towaru,*
- *Dostęp do konfiguracji stanowiska,*
- *Dostęp do konfiguracji interfejsu,*
- *Płatność odroczona dla !Nieokreślonego,*
- *Zmiana jednostki miary.*

Uwaga: Kod funkcji pracownika jest unikalny. Nie mogą istnieć dwa identyczne kody!



Rys 39. Funkcje pracownika Comarch ERP Optima Detal

5.2.6 Informacje

5.2.6.1 Informacje bieżące

Zadaniem okna *Informacji bieżących* jest przedstawienie skonsolidowanej informacji o stanie firmy na chwilę (dzień) wywoływania raportu, czyli po uruchomieniu (przeliczeniu) *Okna Informacji Bieżących*. Dla analiz, które mają podpięty termin o typie „*czasowy*" (np. 5 dni przed terminem i 5 dni po terminie) sa wyświetlane pozycje spełniające warunek analizy w dniu zgodnym z datą bieżącą oraz dodatkowo w zadanym zakresie wokół tej daty.

Zestaw informacji jest wspólny dla całego programu. Oprócz tego każdy operator może mieć skonfigurowany własny zestaw informacji, który może oglądać (księgowemu wystarczy informacja o nie wysłanych deklaracjach VAT, PIT, czy CIT; kadrowiec będzie potrzebował informacji o pracownikach, którzy muszą zrobić nowe badania lekarskie; handlowiec może potrzebować informacji o przeterminowanych rezerwacjach i zamówieniach; każdy będzie potrzebował informacji o dzisiejszych zadaniach - jeśli korzysta z modułu *CRM*).

Lista *Informacji bieżących* zawiera zdefiniowane domyślnie gałęzie, odpowiadające modułom programu **Comarch ERP Optima**, z uwzględnieniem modułów, na które użytkownik posiada wykupione moduły. Do każdej gałęzi podpięte są standardowe analizy (wykresy), obrazujące stan różnych aspektów działalności firmy: stan kasy, przeterminowane należności, niezrealizowane deklaracje podatkowe, zobowiązania wobec dostawców i inne.

Przycisk wyświetla formularz informacji bieżącej, która aktualnie jest podświetlona na liście.

Do listy *Informacji bieżących* nie można dodawać nowych pozycji, ani usuwać już istniejących.

Formularz *Informacji bieżącej* składa się z dwóch zakładek: **[Ogólne]** *i* **[Dodatkowe].**

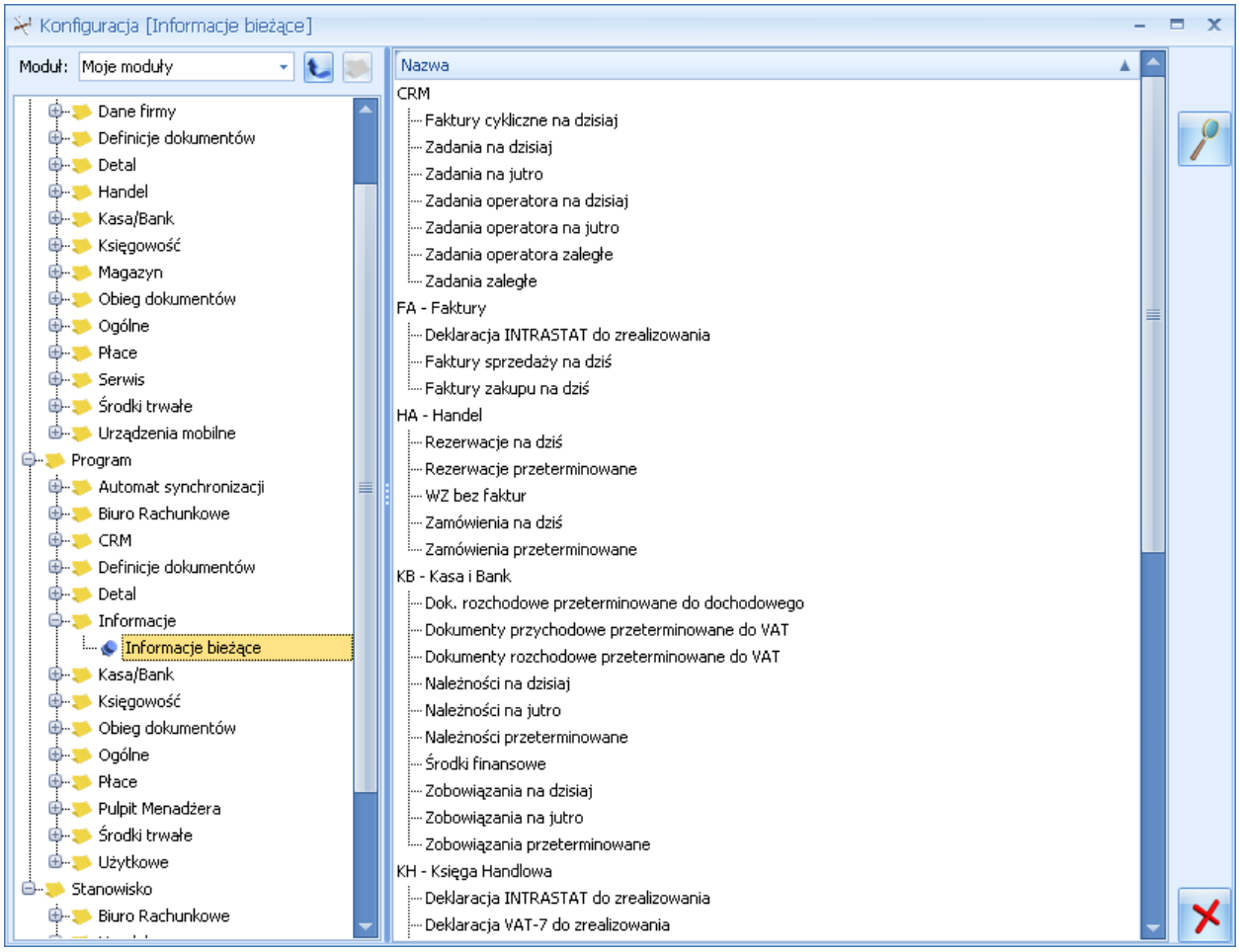
Zakładka **[Ogólne]** zawiera następujące informacje:

Moduł – nazwę modułu (gałęzi), do której podpinamy informację. Domyślnie proponowany jest moduł, który był podświetlony w momencie inicjalizacji formularza. Zmianę modułu wykonujemy poprzez wybór ze zdefiniowanej listy. Lista ta zawiera moduły, na które użytkownik posiada wykupione moduły i które są włączone na liście modułów. Pole nieaktywne.

Kod – kod informacji, unikalny w skali całej bazy danych. Pole nieaktywne.

Nazwa – opis informacji. Opis ten jest wyświetlany jako *informacja bieżąca*. Pole nieaktywne.

Wykres – analiza (wykres) obrazująca dany typ informacji. Lista wykresów standardowych jest nieedytowalna.



Rys 40. Lista informacji bieżących

Termin domyślny – zaznaczenie tego pola powoduje przypisanie terminu, który dla danego typu informacji jest przypisany domyślnie. Odznaczenie tego pola wyboru powoduje odblokowanie klawisza Termin: - jego wciśnięcie powoduje wyświetlenie listy zdefiniowanych terminów, z której można wybrać inny termin. Lista terminów jest dostępna w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Terminy*, jak również może być aktualizowana z tego poziomu.

Zakładka **[Dodatkowe]** zawiera informacje dotyczące operatora, który daną informację założył/zmodyfikował oraz datę założenia/modyfikacji.

5.2.7 Kasa i Bank

Program umożliwia obliczenie odsetek za nieterminowe realizowanie płatności przez naszych kontrahentów. Odsetki te mogą być naliczane jako odsetki od zaległości w transakcjach handlowych, odsetki podatkowe, odsetki ustawowe od zaległości. Określane są tu również kwoty diet i ryczałtów związane z delegacjami.

5.2.7.1 Diety i ryczałty

Widoczna jest lista krajów wraz z odpowiadającą im walutą i **kwotami diet**, **ryczałtów noclegowych** i **limitów na nocleg**. Lista jest domyślnie uzupełniona wartościami wynikającymi z załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku (Rozporządzenie MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)).

5.2.7.2 Odsetki od zaległości w transakcjach handlowych

Lista obowiązujących stóp procentowych odsetek od zaległości w transakcjach handlowych. Lista ta składa się z dwóch kolumn:

Data – dzień, od kiedy obowiązuje dana stopa procentowa,

Procent – wysokość stopy procentowej.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku. Lista służy do umieszczania na niej odsetek od zaległości w transakcjach handlowych, a nie odsetek indywidualnych użytkownika.

5.2.7.3 Odsetki podatkowe

Lista obowiązujących stóp procentowych odsetek podatkowych. Lista ta składa się z dwóch kolumn:

Data – dzień, od kiedy obowiązuje dana stopa procentowa.

Procent – wysokość stopy procentowej. Nie można wpisać na listę stopy 0% (zero).

Zaokrąglaj kwotę odsetek podatkowych do – parametr decyduje o tym, w jaki sposób kwota odsetek wyliczona na notach odsetkowych i ponagleniach zapłaty będzie zaokrąglana. Parametr jest domyślnie zaznaczony z wartością 1,00. Jeżeli użytkownik nie ma potrzeby zaokrąglania wyliczonych kwot odsetek parametr ten należy odznaczyć.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku. Lista służy do umieszczania na niej odsetek podatkowych, a nie odsetek indywidualnych użytkownika.

5.2.7.4 Odsetki ustawowe od zaległości

Lista obowiązujących stóp procentowych. Lista ta składa się z dwóch kolumn:

Data – dzień, od kiedy obowiązuje dana stopa procentowa.

Procent – wysokość stopy procentowej. Nie można wpisać na listę stopy 0% (zero).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku. Lista służy do umieszczania na niej odsetek ustawowych od zaległości, a nie odsetek indywidualnych użytkownika.

5.2.8 Księgowość

5.2.8.1 Deklaracje

Wliczaj zakupy opodatkowane 0% na VAT-7 – parametr został wprowadzony ze względu na niejednoznaczność interpretacji przepisów dotyczących uwzględniania zakupów opodatkowanych stawką 0% na deklaracji VAT-7. Jeżeli parametr jest aktywny, wówczas zakupy opodatkowane stawką 0% zostaną wykazane na

deklaracji VAT-7, jeżeli parametr jest wyłączony, wówczas zarówno zakupy zwolnione z VAT jak i opodatkowane 0% nie będą wykazane na deklaracji.

Struktura sprzedaży dla rozliczenia środków trwałych wg poprzednich deklaracji – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że struktura sprzedaży dla środków trwałych będzie liczona na podstawie poprzednich deklaracji, a nie zapisów z rejestru VAT. Parametr wprowadzony ze względu na różną interpretację urzędów skarbowych.

Rozliczać VAT naliczony, jeśli nie wystąpiła sprzedaż – zaznaczony parametr powoduje, że na deklaracji VAT-7 pojawia się podatek naliczony, pomimo braku sprzedaży w okresie rozliczeniowym, za który zostaje składana deklaracja.

Rozliczać VAT naliczony jeśli wystąpiła tylko sprzedaż zwolniona – zgodnie z ustawą o podatku VAT, że jeśli podatnik w okresie, którego dotyczy deklaracja VAT-7 nie wykonał czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, wówczas może odliczyć w deklaracji podatek naliczony dopiero w chwili, gdy wystąpią czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT. Przez czynności podlegające opodatkowaniu rozumie się sprzedaż w stawce VAT różnej od 0. Ponieważ niektóre urzędy skarbowe zaliczają do sprzedaży opodatkowanej sprzedaż w stawce *zwolniona*, w konfiguracji umieszczono powyższy parametr – pozwala on odliczyć naliczony podatek VAT w przypadku, gdy wystąpiła tylko sprzedaż w stawce *zwolniona*. Dodatkowo parametr ten jest związany z parametrem **Uwzględniać sprzedaż nie podlegającą VAT na VAT-7**.

Uwzględniać sprzedaż nie podlegającą VAT na VAT-7 – u podatników, u których występuje sprzedaż nie podlegająca VAT (np. sprzedaż przedsiębiorstwa, sprzedaż oddziału, sprzedaż nieruchomości, zbycie praw autorskich, sprzedaż towarów dokonana poza terytorium Polski itd.), jeżeli załączymy ten parametr, to na deklaracji VAT-7 wartość sprzedaży NP (*nie podlega*) zwiększy pole ze sprzedażą zwolnioną i zostanie uwzględniona przy liczeniu współczynnika sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży całkowitej (powiększając sprzedaż całkowitą).

Deklaracja PIT-4 wg – określa datę według której liczona jest deklaracja PIT-4 **(**parametr jest dostępny tylko wtedy, gdy użytkownik nie jest zalogowany do modułu *Płace i Kadry* lub *Place i Kadry Plus):*

- miesiąca, którego dotyczy wypłata – oznacza okres, za który naliczona została wypłata,
- daty dokonania wypłaty – oznacza datę, z jaką dokonano wypłaty wynagrodzenia.

5.2.8.2 Ewidencja samochodowa

Zawiera informacje na temat stawek przebiegu za jeden kilometr w okresach ich obowiązywania. Zgodnie z tymi ustawieniami inicjują się zapisy w ewidencji przebiegu pojazdów.

Datę początkową okresu (miesiąc i rok) określamy w górnej części okna.

5.2.8.3 Limity

Są wykorzystywane w module *Biuro Rachunkowe*. W tym miejscu można ustawić wielkość obrotów, której przekroczenie obliguje do zmiany formy prowadzonej księgowości.

Limit dla pełnej księgowości - dotyczy podatników, rozliczających się na zasadzie Podatkowej Księgi przychodów i Rozchodów. Pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma przychodów nie przekroczyła ustawionego limitu.

Limit - obowiązek VAT – pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma kwot netto z pozycji faktur sprzedaży z Rejestrów VAT (ze stawką różną od NP i ZW) nie przekroczyła wprowadzonego limitu.

Limit dla ryczałtu – dotyczy podatników, którzy rozliczają się na zasadzie Ryczałtu. Pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma przychodów nie przekroczyła danego limitu.

5.2.8.4 Parametry

Biuro rachunkowe - jeżeli program jest wykorzystywany przez biuro rachunkowe, na wydrukach, oprócz nazwy firmy, może być umieszczana informacja o biurze rachunkowym prowadzącym księgowość firmy.

Nazwy stron księgowych – określa sposób nazywania stron księgowych w module *Księga Handlowa* (*Debet/Credit* lub *Winien/Ma*).

5.2.8.5 Stałe podatkowe

Ta opcja konfiguracji pozwala na ustalenie w programie: standardowych progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej (dla pracowników etatowych) oraz wysokości zaliczki na podatek dochodowy (%) oraz kosztów uzyskania (%) - dla zleceniobiorców.

Progi podatkowe zapamiętywane są w postaci listy elementów (par): próg podatkowy **kwota**, **procent**.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Wprowadzone dane co najmniej przez rok (do następnej aktualizacji) będą obowiązywały wszystkich pracowników, dla których nie zostaną one indywidualnie zmienione (w danych pracownika).

Program automatycznie gromadzi zapisy z kolejnych lat. Takie rozwiązanie gwarantuje poprawność naliczania wysokości zaliczki podatku dochodowego zarówno w wypłatach za bieżący rok, jak i lata poprzednie (istotne przy uzupełnianiu wcześniejszych wypłat lub podczas drukowania np.: deklaracji PIT-40 za rok miniony).

Podobny mechanizm obowiązuje dla wprowadzonej wysokości kosztów uzyskania i ulgi podatkowej – mają one charakter globalny. Obowiązują dla wszystkich pracowników, poza wybranymi. Dla wybranych pracowników wysokość kosztów uzyskania i ulgi podatkowej może zostać skorygowana poprzez wpisanie odpowiednich współczynników (np. wprowadzenie współczynnika 1.25 dla kosztów uzyskania jest równoważne z podwyższeniem o 25%, czyli ustaleniem w wysokości przysługującej osobom zatrudnionym poza miejscem zamieszkania; podobnie można zwiększyć dwukrotnie wysokości ulgi podatkowej - istotne dla osób samotnie wychowujących dzieci).

Charakter globalny (dla wszystkich zawieranych umów zleceń i o dzieło) ma również definicja procentu zaliczki podatku (**Procent zaliczki podatku**).

Wyłącznie dla umów zleceń zawieranych z osobami NIE będącymi jednocześnie pracownikami zleceniodawcy istotna jest kwota „ryczałtu" (**Ryczałt poniżej kwoty (PIT-8AR)**).

Uwaga: Tego typu dochodów (przychodów) uzyskanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nie łączy się z dochodami (przychodami) z innych źródeł i pobiera się od nich podatek w formie ryczałtu (bez odliczania kosztów uzyskania). W związku z powyższym NIE zostaną one wykazane w rozliczeniu rocznym pracownika (zleceniobiorcy): PIT-11 lub PIT-40.

W przypadku konieczności zmiany którejkolwiek z wymienionych wartości należy (zgodnie z przyjętym standardem):

- wybrać odpowiednią datę (rok) od której będzie ona obowiązywała,
- we właściwe pole wpisać nową wartość.

5.2.8.6 Stawki podatkowe

Zawiera informacje dotyczące stawek i progów podatkowych.

Stawki podatku zryczałtowanego – zawierają trzy pola do wpisania stawek obowiązujących dla zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych oraz datę ich obowiązywania.

Podatek od remanentu likwidacyjnego – wielkość zryczałtowanego podatku dochodowego od remanentu likwidacyjnego firmy.

Podatek liniowy od osób fizycznych – stawka podatku liniowego od osób fizycznych.

Dane aktualne w: Miesiąc, Rok – umożliwia weryfikację (przegląd) zgromadzonych w programie danych. Modyfikując odpowiednio zawartość tych dwóch pól uzyskamy na ekranie podgląd zgromadzonych danych historycznych.

Informacje na temat stawek podatku dochodowego od osób fizycznych są zapisane w konfiguracji w sekcji *Program/ Księgowość/ Stałe podatkowe*.

5.2.8.7 Zaokrąglenia

Lista pozwala określić zaokrąglenia właściwe dla deklaracji VAT-7, VAT-UE, PIT-4 i deklaracji rocznych.

5.2.9 Obieg dokumentów

W tej grupie zdefiniowane są parametry dotyczące pracy modułu **Comarch ERP Optima** *Obieg dokumentów,* zakresie rejestrowania tzw. dokumentów wspólnych. Dokumenty wspólne zapamiętywane są w bazie konfiguracyjnej programu, dzięki czemu użytkownik widzi je z poziomu każdej bazy firmowej podłączonej do tej bazy konfiguracyjnej.

5.2.9.1 Dokumenty wspólne

Użytkownik musi wskazać jeden wybrany schemat numeracji (spośród wszystkich utworzonych w *Konfiguracji programu/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Biblioteka dokumentów*). Schemat ten będzie traktowany jako domyślny podczas wprowadzania nowych **dokumentów wspólnych** do Biblioteki. Ponadto, jeśli schemat zawiera serię, użytkownik może wskazać również serię domyślną.

5.2.9.2 Etapy

Procesy budowane są na podstawie etapów. W programie istnieje jedna wspólna lista etapów, a jeden etap może być wykorzystany w wielu różnych schematach.

Lista etapów

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwia dodanie nowego etapu. Na liście etapów działa możliwość kopiowania, przy czym kopiowana jest również lista z zakładki **[Operatorzy]** (można ta funkcjonalność wykorzystać, by skrócić czas wprowadzania etapu z podobną listą osób uprawnionych do wykonania).

Zmień – umożliwia podgląd i zmianę istniejącego etapu.

Usuń – umożliwia usunięcie etapu. Usunięcie etapu jest możliwe tylko w przypadku, gdy etap nie był wykorzystany w żadnym schemacie.

Uwaga: Program blokuje możliwość usunięcia definicji etapu w sytuacji, gdy ten jest wykorzystany w schemacie. Jednak w przypadku, gdy etap nie jest wprowadzony w definicji schematu, ale został dopisany podczas obsługi procesu **bezpośrednio na dokumencie, program pozwoli na jego usunięcie**. W takim przypadku po otwarciu dokumentu pojawi się komunikat o braku definicji etapu w konfiguracji i dalsza obsługa procesu nie będzie możliwa.

Formularz etapu

Formularz etapu składa się z dwóch zakładek:

- **[Ogólne]** – tutaj użytkownik musi wprowadzić kod i nazwę etapu.

Na zakładce **[Ogólne]** dodatkowo można zaznaczyć dwa parametry, związane bezpośrednio z realizacją procesów przypisanych do poszczególnych dokumentów w Bibliotece:

Komentarz nieobowiązkowy – zaznaczenie spowoduje, że podczas przekazania dokumentu do realizacji z danego etapu do kolejnego nie będzie wymagane wpisanie komentarza. Jeśli parametr jest odznaczony, podczas przekazania dokumentu operator musi wpisać obowiązkowy komentarz, który jest zapamiętany w programie i wyświetlany w historii obsługi dokumentu.

Domyślny termin realizacji – w trakcie realizacji procesu, podczas przekazywania dokumentu z etapu poprzedniego do danego, możliwe jest ustalenie terminu jego realizacji. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – podczas przekazania nie będzie proponowany termin realizacji, a operator może go ewentualnie ustalić, podając bezpośrednio datę realizacji. Jeśli na definicji etapu będzie podany domyślny termin – wtedy w chwili przekazania dokumentu od razu proponowany będzie termin realizacji etapu. Termin wyliczany jest jako: data bieżąca + ilość dni, wskazana jako domyślny termin realizacji.

- **[Operatorzy]** – tutaj użytkownik wprowadza listę operatorów, którzy są uprawnieni do wykonania danego etapu.

Lista operatorów na zakładce **[Operatorzy]** jest obsługiwana przez standardowe przyciski: *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń*. Na liście operatorów do wybrania nie pojawią się operatorzy, którzy mają zablokowane konto.

Do danego etapu operator może być przypisany tylko raz (jeśli operator jest dodany do etapu kilka razy, wtedy przy zapisie etapu pojawi się komunikat o duplikacji).

Uwaga: Program nie pozwoli zapisać etapu, jeśli nie będzie do niego przypisany przynajmniej jeden operator (tak, by podczas obsługi dokumentu można było wskazać operatora, który ma wykonać dany etap).

W programie istnieje możliwość **seryjnego przypisania operatorów** do wskazanych etapów. Funkcja jest dostępna na liście etapów, w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy). Funkcja działa dla etapów zaznaczonych na liście. Po jej wywołaniu pojawia się lista, gdzie użytkownik może zaznaczyć, których operatorów chce przypisać. Jeśli na którymś etapie jest już przypisany dany operator, zostanie on pominięty, a proces dopisania będzie kontynuowany.

W menu kontekstowym jest również dostępna funkcja **seryjnego usuwania operatorów** z zaznaczonych etapów. Po jej wywołaniu operator wybiera, którzy operatorzy powinni zostać usunięci. Program kontroluje, czy usuwany operator nie jest jedynym operatorem przypisanym do etapu. W takim przypadku użytkownik dostanie informację, a cała operacja usuwania zostanie cofnięta: żaden z operatorów nie zostanie usunięty na żadnym z zaznaczonych etapów.

5.2.9.3 Katalogi wspólne

Dokumenty, które użytkownik będzie gromadził w swojej Bibliotece, mogą być przyporządkowane do tzw. katalogów. Katalogi zdefiniowane w tej gałęzi dotyczą dokumentów wspólnych (tzn. zapisywanych w danej bazie konfiguracyjnej).

Na liście katalogów znajdują się przyciski:

Dodaj – dodaje nowy katalog,

Zmień – wyświetla formularz istniejącego katalogu,

Usuń – pozwala usunąć katalog pod warunkiem, że nie jest on skojarzony z żadnym dokumentem w Bibliotece i nie jest on katalogiem domyślnym.

Na formularzu utworzonego katalogu znajdują się dwie zakładki: **[Ogólne]** i **[Zakazy].**

Zakładka **[Ogólne].**

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się pola:

Symbol – 20-zankowa, skrócona nazwa katalogu.

Nazwa – pełna nazwa katalogu.

Symbol w numeracji – istnieje możliwość numerowania dokumentów w obrębie danego katalogu. W tym celu użytkownik definiując schemat numeracji powinien umieścić w nim sekcję Katalog. Podczas numerowania dokumentów w tej sekcji podstawiany będzie podany w polu symbol katalogu (maksymalnie 5-znakowy). Symbol w numeracji jest alfanumeryczny, jednak obowiązuje zasada, że wpisany tu ciąg może zawierać tylko wielkie litery.

Schemat procesu – możliwość przypisywania domyślnego schematu procesu obiegu dla dokumentów zapisywanych w tym katalogu. Schemat będzie automatycznie proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu w *Bibliotece*.

Folder dla plików na iBard24 – w programie istnieje możliwość zapisywania plików poza bazą, na koncie iBard24. Z listy folderów na koncie iBard24 możemy wybierać folder na koncie – wtedy pliki na koncie będą umieszczane w tym konkretnym folderze, bądź konto główne – wtedy piki będą zapisywane bezpośrednio na koncie. Szczegóły współpracy programu z iBard24 zostały opisane w Instrukcji użytkownika - Obieg Dokumentów w rozdziale dotyczącym współpracy z innymi modułami systemu.

Zakładka **[Zakazy].**

Z tego poziomu użytkownik może zdefiniować dla poszczególnych operatorów uprawnienia dotyczące dokumentów zebranych w tym katalogu. Zakazy dotyczą wtedy wszystkich dokumentów zebranych w tym katalogu.

Domyślnie każdy operator ma dostęp do wszystkich dokumentów w katalogu. Aby te prawa zawęzić - na zakładce **[Zakazy]** użytkownik może wskazać operatora i przydzielić mu zakazy dostępu:

Dodawanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa zapisu dokumentu w danym katalogu. Jeśli na formularzu dokumentu (nowego lub istniejącego) wskaże dany katalog – program nie pozwoli zapisać dokumentu, wyświetlając komunikat o zakazie.

Podgląd – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa na podgląd istniejących dokumentów w danym katalogu (po wciśnięciu przycisku lupki). Zakaz ten będzie obowiązywał zarówno na liście Biblioteka dokumentów, jak i przy próbie podglądu dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie (na przykład z poziomu Faktury Sprzedaży, kontaktu CRM itp.).

Zmiana – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do zmian dokumentów w danym katalogu. Przy podglądzie dokumenty będą wyświetlane w trybie *tylko do odczytu*. Będzie to dotyczyło wszystkich dokumentów katalogu, zarówno tych, gdzie opiekunem jest dany operator, jak i inny. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie **Comarch ERP Optima**.

Zmiana cudzych – przy założonym zakazie operator będzie miał prawa do zmiany dokumentów, dla których jest przypisany jako opiekun. Natomiast w przypadku dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik – dokument będzie otwierany w trybie *tylko do odczytu*. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentów z poziomu innych transakcji zarejestrowanych w systemie.

Usuwanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów w katalogu, niezależnie od tego, kto jest opiekunem dokumentu.

Usuwanie cudzych – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik. Natomiast będzie mógł usuwać dokumenty, do których jest przypisany jako opiekun.

Uwaga: Dostęp do zakładki **[Zakazy]** ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

5.2.9.4 Parametry

Katalog iBard24 do przechowywania kopii elektronicznych wydruków – w tym polu istnieje możliwość wskazania folderu w iBard24 służącego do przechowywania kopii elektronicznych wydruków, dla których zaznaczono że ich kopia elektroniczna ma być zapisywana na iBard24.

5.2.9.5 Schematy procesów

Schematy procesów, czyli ścieżki, wg których obsługiwane są dokumenty w firmie, są wspólne dla wszystkich baz firmowych podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej. Oznacza to, że te same schematy mogą być wykorzystywane na wszystkich dokumentach firmowych i wspólnych.

Lista schematów

Na liście schematów widoczne są **symbol i nazwa** schematu. Schematy, które nie są już wykorzystywane firmie, użytkownik może oznaczyć jako *nieaktywne*. W związku z tym na liście znajduje się parametr **Pokazuj też nieaktywne schematy**:

- jeśli jest zaznaczony - na liście widoczne są wszystkie schematy,
- jeśli jest odznaczony – na liście pojawiają się tylko schematy aktywne, które można wskazać z poziomu dokumentu.

Lista schematów obsługiwana jest przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwia dopisanie nowego schematu,

Zmień – umożliwia podgląd i modyfikację istniejącego schematu.

Uwaga: W przypadku, gdy operator wskaże schemat na dokumencie, a następnie dokona w nim zmian – wtedy dokument będzie obsługiwany zgodnie ze schematem w wersji z chwili jego przypisania do dokumentu (nie będzie uwzględniał zmian).

Usuń – pozwala usunąć schemat. Podczas usuwania schematu program kontroluje, czy nie został on przypadkiem wykorzystany na dokumencie wspólnym. Jeśli tak – blokuje usunięcie. Jeśli jednak schemat został wykorzystany na dokumencie firmowym – program pozwoli go usunąć, bez ostrzeżenia. Wtedy na dokumentach, gdzie taki schemat został przypisany, pojawi się ostrzeżenie o braku schematu w konfiguracji. Użytkownik będzie mógł jednak kontynuować obsługę procesu zgodnie z wersją aktualną podczas przypisywania procesu do dokumentu.

Formularz schematu procesu

Na formularzu schematu użytkownik wprowadza:

Kod – kod schematu, widoczny potem podczas wprowadzania dokumentu do Biblioteki.

Nazwa – nazwa schematu.

Nieaktywny – pozwala na zaznaczenie schematów, które nie są już wykorzystywane w firmie. Schematy nieaktywne nie są widoczne na liście schematów podczas wprowadzania dokumentów do Biblioteki.

W przypadku, gdy schemat został przypisany do dokumentu, a następnie zaznaczony jako nieaktywny – dokument nadal będzie obsługiwany wg tego schematu, natomiast nie będzie można wybrać schematu na nowych dokumentach.

Formularz schematu procesu zbudowany jest z dwóch części:

- Etapy,
- Etapy kolejne.

Definiując schemat użytkownik najpierw musi wskazać wszystkie etapy, z jakich budowany będzie schemat. Robi to w części *Etapy*. Dopiero potem może budować powiązania pomiędzy nimi. Dla etapu z części lewej użytkownik musi wskazać, jaki etap następuje w procesie bezpośrednio po nim. Służy do tego część *Kolejne etapy*.

Schemat procesu: *Etapy*

W części *Etapy* użytkownik musi wskazać wszystkie etapy, jakie składają się na dany proces.

W schemacie procesu funkcjonują dwa typy etapów:

- **główne** – etapy, w oparciu o które buduje się proces i ustala kolejność „przechodzenia" przez etapy podczas obsługi dokumentu,
- **powiązane** – etapy, które powinny być wykonane w ramach realizacji danego etapu głównego.

Przykład: Podczas realizacji procesu związanego z zapytaniem ofertowym występuje etap związany z przygotowaniem oferty. Do tego konieczna jest konsultacja handlowa. Wtedy podczas definiowania schematu procesu jako jeden z etapów wskazany będzie etap przygotowania oferty, natomiast jako etap powiązany do niego: konsultacja.

Istnieć mogą dwa rodzaje **etapów powiązanych**:

- **obowiązkowe** – bez wykonania etapu powiązanego obowiązkowego podczas realizacji procesu użytkownik nie będzie mógł przekazać dokumentu do kolejnego etapu,
- **nieobowiązkowe** – operator będzie mógł przekazać dokument „dalej" nawet w przypadku, gdy taki etap powiązany nie będzie wykonany.

Na liście *Etapy* widoczne są kolumny:

- *Symbol* – symbol etapu z jego definicji,
- *Nazwa* – nazwa etapu z jego definicji,
- *Obowiązkowy* – w kolumnie zapisywana jest informacja, czy wykonanie danego etapu podczas realizacji procesu jest wymagane. Parametr jest zaznaczony zawsze dla etapów głównych i użytkownik nie ma możliwości zmiany zaznaczenia (etapy te są zawsze wymagane, jeśli zostaną wskazane podczas realizacji procesu). Użytkownik może zaznaczać i odznaczać ten parametr tylko w przypadku etapów powiązanych, gdzie może zadecydować, który etap będzie wymagany podczas realizacji procesu.

Lista jest obsługiwana jest przez przyciski:

Dodaj - pozwala dopisać nowy etap do schematu. Po wciśnięciu wyświetlana jest lista etapów zdefiniowanych w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Etapy.*

Po wciśnięciu *strzałki* bok przycisku użytkownik może wybrać czy dodaje etap *główny*, czy *powiązany*. Jeśli wybierze etap powiązany – wtedy zostanie on dodany do etapu głównego, na którym aktualnie ustawiony jest kursor. Jeśli kursor ustawiony jest na innym etapie powiązanym – do etap zostanie dodany jako powiązany do skojarzonego z nim etapu głównego.

Uwaga: Należy pamiętać, że **etap może być dopisany do danego schematu tylko raz**. Podczas dodawania kolejnych etapów lista jest zawężana i nie widać na niej tych etapów, które już zostały dopisane do schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas dodawania **etapów głównych**. Etapy powiązane (na drugim poziomie) mogą być dodawane wielokrotnie, bez ograniczeń.

Usuń – pozwala usunąć etap ze schematu.

Uwaga: W przypadku, gdy etap ma przyporządkowane etapy powiązane (na drugim poziomie) to usunięcie etapu głównego spowoduje automatyczne usunięcie ze schematu podpiętych etapów powiązanych.

Etap może być usunięty tylko w przypadku, gdy nie został jeszcze wskazany jako etap *kolejny* w prawej części okna. Jeśli etap jest już wskazany jako kolejny – należy najpierw usunąć powiązanie (z części *Etapy kolejne*), a dopiero potem można usunąć etap ze schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas usuwania etapów głównych. Etapy powiązane mogą być usuwane bez ograniczeń.

Przesuń w górę/ *Przesuń w dół* – pozwala użytkownikowi na zmianę kolejności wyświetlania etapów na liście.

Możliwość zmiany kolejności etapów na liście dotyczy tylko etapów głównych. Etapy powiązane, które z założenia są równorzędne, widoczne są na liście w kolejności ich dodawania do schematu.

Uwaga: Jeśli dla etapu wskazane są już etapy kolejne i użytkownik przestawia kolejność etapów w prawej części okna, to dotychczas ustalone **etapy kolejne pozostają bez zmian**.

Schemat procesu: *Etapy kolejne*

Jeśli na liście użytkownik wskazał już wszystkie etapy, z których budowany jest proces może ustalać kolejność „przechodzenia" pomiędzy nimi podczas obsługi dokumentu.

Lista etapów kolejnych obsługiwana jest przez przyciski:

Dodaj – pozwala dodać etap kolejny,

Usuń – pozwala usunąć etap kolejny. Usuwane jest tylko powiązanie pomiędzy etapami, natomiast sam etap pozostaje w definicji procesu.

Istnieją dwa sposoby definiowania kolejności etapów w schemacie:

- *automatycznie*

  Sposób ten można zastosować w przypadku prostych procesów, gdzie poszczególne etapy następują kolejno po sobie. W takim przypadku użytkownik powinien ustawić etapy w lewej części okna w kolejności,

w jakiej po sobie następują. Następnie po wciśnięciu przycisku *pioruna* program sam wygeneruje powiązania pomiędzy etapami głównymi, w kolejności ich ustawienia na liście.

- *ręcznie.*

Sposób ten musi być stosowany podczas tworzenia bardziej skomplikowanych procesów, gdzie:

- nie ma możliwości ustawienia etapów w kolejności ich realizacji,
- operator po zrealizowaniu etapu musi mieć wybór, który z kilku etapów będzie realizowany następnie (węzły decyzyjne).

Aby zdefiniować etap kolejny lub węzeł decyzyjny w lewej części okna *Etapy* użytkownik ustawia kursor na etapie, dla którego wskazywany będzie etap kolejny. Następnie w prawej części okna przyciskiem *Dodaj* może wskazać etap kolejny.

- Lista etapów podczas dodawania etapu kolejnego jest zawężana do etapów wpisanych wcześniej w oknie lewym. Nie można jako etapu kolejnego wskazać etapu, który nie jest ujęty w definicji procesu.
- Do jednego etapu można wskazać wiele etapów kolejnych. Wtedy podczas realizacji procesu kończąc wykonanie „swojego" etapu operator będzie mógł wybrać, który ze wskazanych etapów kolejnych będzie w ramach danego procesu realizowany.
- Jeśli etap nie będzie miał skazanego etapu kolejnego – program potraktuje go jako etap końcowy i podczas realizacji procesu operator nie będzie miał możliwości przekazania dokumentu „dalej".
- Etap, który w procesie występuje jako ostatni, nie powinien mieć wskazanego etapu kolejnego.

Podczas zapisywania zdefiniowanego schematu procesu program sprawdza tylko podstawowe powiązania pomiędzy etapami. Jeśli w schemacie zdefiniowanych jest więcej niż jeden etap główny – program sprawdza, czy są zdefiniowane jakiekolwiek relacje pomiędzy etapami (bez kontroli ich logiki).

5.2.10 Ogólne

5.2.10.1 Drukarki fiskalne

Lista drukarek fiskalnych współpracujących z programem. System **Comarch ERP Optima** współpracuje aktualnie z następującymi drukarkami:

- ELZAB (FP 600) oraz drukarkami zgodnymi,
- ELZAB MERA,
- EILZAB OMEGA,
- EMAR PRINTO 57 T,
- INNOVA MARKET,
- NOVITUS,
- POSNET (DF 301) oraz drukarkami zgodnymi,
- POSNET TH. HS FV POS,
- POSNET THERMAL,
- TORELL ANDROS,
- TORELL (Duo Pro).

Podczas dopisywania nowej drukarki należy określić:

Nazwa – w pole należy **dokładnie przepisać** symbol drukarki (typ) zgłaszany po zainstalowaniu obsługującego ją sterownika (*Konfiguracja stanowiska/ Drukarka fiskalna*).

Opis – dokładny opis drukarki.

Lista drukarek jest obsługiwana przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Należy pamiętać, by przed rozpoczęciem wydruków na drukarce fiskalnej stawki VAT zdefiniowane w programie przyporządkować stawkom na drukarce fiskalnej. Dokładniejszy opis znajduje się w rozdziale o *Symbolach stawek VAT*.

5.2.10.2 Działy dla kas fiskalnych

Na tym poziomie użytkownik definiuje dział (grupę) dla kas fiskalnych oraz przypisuje numer, nazwę, stawkę VAT dla tworzonego działu. Działy dla kas są wykorzystywane w kasach SHARP.

5.2.10.3 e – Deklaracje / JPK

Adres usługi **Web Service e-Deklaracje** *https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl*, automatycznie uruchamiany przy wysyłaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną.

Sprawdzaj poprawność e-Deklaracji przed wysłaniem – zaznaczenie parametru powoduje weryfikowanie przez **Comarch ERP Optima** zgodności wysyłanej e-Deklaracji ze schematem dokumentu elektronicznego, który udostępnia Ministerstwo Finansów. Weryfikowana jest kompletność zarówno danych automatycznie pobieranych na deklarację (np. danych adresowych firmy bądź właściciela/pracownika), jak i wprowadzanych bezpośrednio na formularzu deklaracji.

Uwaga: Jeżeli podczas wysyłki najnowszych wersji formularzy deklaracji do systemu **e-Deklaracje** pojawi się podczas weryfikacji komunikat o treści: *Nie udało się zwalidować e-deklaracji z powodu błędów. Brak schematu dokumentu elektronicznego na stronach e-PUAP. Poprawność deklaracji zostanie sprawdzona podczas odbioru UPO. [-2146232832]*, może to świadczyć o przejściowych problemach z dostępem do serwera e-Deklaracji. Należy w takim wypadku wstrzymać się z wysyłką deklaracji i ponowić próbę za jakiś czas. Jeżeli użytkownik zdecyduje się na wysyłkę, powinien od razu spróbować pobrać UPO, aby mieć pewność poprawności wysłanej deklaracji.

Adres usługi **Web Service PUESC** https://ws.puesc.gov.pl/seap_wsChannel/DocumentHandlingPort wykorzystywany do przesyłania drogą elektroniczną deklaracji AKC-WW oraz Intrastat. Poniżej adresu znajduje się miejsce na wpisanie **loginu do platformy PUESC**.

Adres usługi **Web Service JPK** *https://e-dokumenty.mf.gov.pl*, automatycznie uruchamiany przy wysyłaniu plików JPK drogą elektroniczną.

5.2.10.4 Sprawdzaj poprawność plików JPK przed wysłaniem – zaznaczenie parametru powoduje, że podczas generowania plików JPK jest sprawdzana ich struktura poprzez porównanie z wzorcem dokumentu elektronicznego.

5.2.10.5 Kasy fiskalne

Opcja ta umożliwia dodanie kasy fiskalnej do systemu, Użytkownik na tym poziomie wprowadza numer kasy zakres w przedziale 1-9999, nazwę kasy jako dowolne znaki alfanumeryczne, z listy dokonuje wyboru odpowiedniego sterownika do wyboru są: ELZAB, SHARP. Pola o nazwie **Numer, Nazwa** oraz **Sterownik** są wymagane, aby program zezwolił na dodawanie i zapisanie w bazie danych nowej kasy.

5.2.10.6 Parametry

Korekta kosztów do podatku dochodowego wyliczana na dzień: parametr umożliwia zaznaczenie jednej z dwóch opcji: 30/90 lub 31/91. W zależności od zaznaczenia tego parametru korekta będzie wyliczana albo na 30/90 dzień albo na 31/91 dzień.

Automatycznie pobieraj kursy walut: parametr umożliwiający po zalogowaniu do bazy firmowej pobranie kursów walut z poprzednich dni (do 30 dni wstecz), w przypadku ich nie pobrania. Proces pobierania notowań z bieżącego dnia zostanie uruchomiony, jeżeli upłynęła godzina 12:20. Pobierane są: średni kurs NBP, kurs kupna NBP oraz kurs sprzedaży NBP. Funkcjonalność wymaga połączenia z siecią Internet oraz aktualnej gwarancji na program **Comarch ERP Optima**.

5.2.10.7 Praca rozproszona/E-faktury – konto

Gałąź konfiguracji: *Praca rozproszona/E-faktury - konto* zawiera elementy konfiguracyjne związane z pracą rozproszoną za pomocą opcji Internetowej Wymiany Dokumentów (IWD) poprzez serwery Comarch. W przypadku wybrania tej opcji, przed przystąpieniem do konfiguracji, należy dokonać zamówienia usługi na stronie:

http://www.comarch.pl/erp/comarch-optima/internetowa-wymiana-dokumentow/

lub poprzez „Formularz zamówienia usługi IWD dla klienta", dostępny po zalogowaniu na www.iksiegowosc24.pl na zakładce Wymiana dokumentów – IWD.

Proces aktywacji i konfiguracji usługi został opisany w biuletynie „OPT039 - Internetowa wymiana dokumentów", dostępnym na Indywidualnych Stronach Klientów/Partnerów.

- **Aktywuj wymianę przez serwer Comarch** – jeżeli parametr zostanie zaznaczony, uaktywniają się pola: **Numer klienta**, **PIN**, **Hasło**, a w konsekwencji eksport/import danych będzie się odbywał za pośrednictwem serwerów Comarch.
- **Numer klienta** – numer ewidencyjny Comarch.
- **PIN** – numer PIN przydzielony Klientowi Comarch do korzystania z Asysty Comarch.
- **Hasło** – w to pole należy wpisać hasło, które będzie wymagane przy jakiejkolwiek zmianie ustawień konta na serwerze Comarch.
- **Zmień hasło** – opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do konta na serwerze Comarch.
- **Zarządzanie Oddziałami** – opcja umożliwia zarządzanie oddziałami w ramach Internetowej Wymiany Dokumentów.
- **Odnowienie certyfikatu** – opcja służy odnowieniu certyfikatu Internetowej Wymiany Dokumentów.

Po uzupełnieniu powyższych danych należy skonfigurować wymianę z klientem. W tym celu należy, w kontekście bazy, w której będą importowane/z której będą eksportowane dane, uzupełnić w tabeli:

- **Typ wymiany** – jaką rolę będzie pełnić dana baza.
- **Identyfikator partnera –** numer klienta Comarch, który jest partnerem wymiany dla danej bazy.
- **Oddział partnera** – symbol oddziału partnera wymiany, z którym ma następować komunikacja; nieuzupełniany w przypadku typu wymiany **<BR-SPR>** i **<CEN-SPR>.**

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Instrukcji użytkownika e-Faktury.

5.2.10.8 Stawki VAT

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Wprowadzając nową stawkę podatku VAT wypełniamy kolejno pola:

Stawka – procentowa wartość stawki podatku (np. 23%, 8%).

Status – do wyboru mamy cztery możliwości:

- opodatkowana,

- zwolniona (w przypadku wyboru statusu *zwolniona* procentowa wartość stawki powinna być równa 0),
- zaniżona – obok podajemy, jakiej stawki dotyczy zaniżenie,
- nie podlega VAT (w przypadku wyboru statusu *nie podlega VAT* wartość stawki powinna być równa 0),

Opis – krótki opis wprowadzonej stawki.

5.2.10.9 Symbole stawek VAT (Drukarki)

Przed przystąpieniem do pracy z drukarką fiskalną należy przyporządkować stawki VAT zdefiniowane w programie – stawkom drukowanym na drukarce fiskalnej.

W drukarkach **DF-300** i **FP-600** stawki VAT skojarzone są z literami alfabetu. Standardowe przyporządkowanie to:

- A – 23%,
- B – 8%,
- C – 0%,
- D – stawka rezerwowa,
- Z – stawka zwolniona.

W przypadku drukarek **FP-600** obsługujących siedem stawek VAT należy pamiętać by stawka zwolniona była zawsze jako pozycja *E* (piąta z kolei). Wynika to z potrzeby zachowania kompatybilności ze starszymi wersjami drukarek (obsługującymi jedynie pięć stawek VAT).

W przypadku drukarek z nową homologacją (np. Omega II) może zaistnieć konieczność przyporządkowania symboli **cyfrowych** zamiast literowych do stawek VAT, wg klucza:

- Stawka a – cyfra 1,
- Stawka B – cyfra 2,
- Stawka C - cyfra 3 itd…

Przed kojarzeniem stawek VAT należy jednak wydrukować **raport dobowy** z drukarki fiskalnej, na której wyszczególnione są stawki VAT wraz z przypisanymi im literami.

Podczas mapowania stawek VAT w oknie widoczne są:

- pole z wpisaną **nazwą drukarki fiskalnej** – wybór drukarki jest możliwy po rozwinięciu listy zdefiniowanych drukarek fiskalnych (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*),
- lista **stawek VAT** zdefiniowanych w programie.

Przypisanie stawki VAT do symbolu w drukarce fiskalnej jest możliwe po wciśnięciu przycisku . W kolumnie *Symbol Fiskalny* należy wpisać dla każdej stawki odpowiednią literę.

5.2.10.10 Symbole stawek VAT (Kasy)

W tej części konfiguracji możemy przypisać możemy przypisać symbol fiskalny który odpowiada danej stawce VAT w kasie fiskalnej, w górnej części okna jest widoczna lista kas, które zostały wprowadzone do programu w gałęzi Kasy fiskalne, symbole stawek są przypisywane dla odpowiedniej kasy wybranej na tej liście.

5.2.10.11 Terminy

Sekcja *Terminy* służy do definiowania terminów wyświetlania powiadomień i informacji w oknie *Informacje bieżące*. Zdefiniowane terminy są przypisywane do wprowadzanych do bazy informacji bieżących w *Konfiguracja/ Program/ Informacje bieżące*. Standardowo po wykreowaniu bazy danych zdefiniowanych jest 8 terminów systemowych, których nie można usunąć, ani zmodyfikować.

Terminy systemowe to:

- 10-TY DLA DEKLARACJI INTRASTAT,
- 15-TY DLA DEKLARACJI VAT-UE,
- 20-TY DLA DEKLARACJI PODATKOWYCH,
- 25-TY DLA DEKLARACJI VAT-7, VAT-9M,
- 30 DNI PRZED i 30 DNI PO TERMINIE,
- 5 DNI PRZED i 5 DNI PO TERMINIE,
- CODZIENNY,
- DLA DEKLARACJI DRA.

Lista terminów zawiera 2 kolumny (kod oraz nazwa) i jest obsługiwana przez standardowe klawisze obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Formularz terminu składa się z dwóch zakładek: **[Ogólne]** oraz **[Dodatkowe].**

Zakładka [Ogólne] zawiera następujące dane:

Kod – oznaczenie kodowe terminu. Kod musi być unikalny w skali całej bazy danych.

Nazwa – nazwa terminu.

Rodzaj – rodzaj informacji. Obecnie dostępne są tylko *Informacje bieżące*.

Typ – typ terminu. Do wyboru mamy 4 opcje: **dzienny, tygodniowy, miesięczny** oraz **czasowy**. Wybór typu determinuje dostęp do sekcji *tydzień miesiąca*, *dzień tygodnia*, *miesiąc w roku* oraz *okno czasowe*.

Tydzień miesiąca – parametr określa termin wyświetlenia informacji poprzez wybór numeru tygodnia w miesiącu. Sekcja jest aktywna tylko w przypadku wyboru typu *tygodniowy* lub *miesięczny*.

Dzień tygodnia – parametr określa dzień tygodnia, w którym mają być wyświetlane informacje bieżące. Sekcja jest aktywna zawsze, niezależnie od ustawień w polu **Typ**.

Miesiąc w roku – parametr określa miesiąc w roku, w którym mają być wyświetlane informacje bieżące. Sekcja jest aktywna tylko w przypadku wyboru typu *Miesięczny.* Ponadto istnieje możliwość określenia konkretnego dnia w roku, w którym mają być wyświetlane informacje bieżące.

Okno czasowe – parametr pozwala określić dodatkowe warunki wyświetlania informacji bieżących. Dodatkowym warunkiem może być podanie ile dni przed zdefiniowanym w sekcjach *tydzień miesiąca*, *dzień tygodnia* i *miesiąc w roku* terminem ma zostać zrealizowane wyświetlenie informacji na ekranie. Wartość tego pola nie może być mniejsza od 1, natomiast jeśli pole jest nieaktywne, zawsze powinno być równe 0. Dla terminu o typie *czasowy* użytkownik ma możliwość wskazania na ile dni przed i po terminie ma być wyświetlana dana informacja. Dla analiz, które będą miały podpięty termin *czasowy* będą wyświetlane pozycje spełniające warunek analizy w dniu zgodnym z datą bieżącą oraz dodatkowo w zadanym zakresie wokół tej daty.

Drugim warunkiem może być zaistnienie jakiegoś zdarzenia (*o ile*) – w tym przypadku zdefiniowane są 3 zdarzenia: *nie wykonano deklaracji VAT-7*, *nie wykonano zaliczki na PIT-36,nie wykonano zaliczki na PIT-4R, nie wykonano zaliczki na CIT-8* lub *nie wykonano deklaracji DRA.* Lista zdarzeń jest stała i niemożliwa do rozszerzenia przez użytkownika.

Zakładka **[Dodatkowe]** zawiera informacje dotyczące operatora i czasu wprowadzenia (modyfikacji) terminu do bazy danych.

5.2.10.12 Typy kursów walut

Lista *Typów kursów walut* jest w programie wykorzystywana do określania rodzaju kursów walutowych, np. *średni kurs NBP, kurs kupna NBP, kurs sprzedaży NBP, kurs EBC, kurs wybranego banku (banków*).

Lista zawiera kolumny *Symbol*, *Nazwa* oraz *Domyślny*. Kolumna *Domyślny* ustawiona na Tak określa, że dany typ kursu jest proponowany domyślnie przy wprowadzaniu dokumentów. Istnieje możliwość wyboru, który typ kursu ma być domyślny.

Lista walut obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Formularz typu kursu waluty zawiera następujące informacje:

Symbol – oznaczenie kodowe typu kursu waluty

Nazwa – nazwa typu kursu

URL – adres strony z kursami walut. Wciśnięcie klawisza spowoduje uruchomienie przeglądarki internetowej i otwarcie wpisanej w polu URL strony. Wpisany adres jest również wyświetlany na oknie *Wprowadzanie kursu dnia*.

Domyślny – parametr zaznaczony spowoduje, iż na wystawianych dokumentach w walucie wybrany typ kursu będzie podpowiadał się domyślnie.

Uwaga: Nie można usunąć domyślnego typu kursu waluty.

Nieaktywny – parametr zaznaczony spowoduje, że tego typu kursu nie można wybrać na dokumencie. Jeżeli jednak przed oznaczeniem typu kursu jako nieaktywnego został on wybrany na dokumencie, nadal będzie na nim widoczny. Nie są również dla typu kursu nieaktywnego automatycznie pobierane kursy walut. Nieaktywne typy kursów walut wyświetlane są na liście w kolorze czerwonym. Domyślny typ kursu nie może zostać oznaczony jako nieaktywny. Podobnie nieaktywny typ kursu nie może zostać wybrany jako domyślny.

5.2.10.13 Waluty

Walutą systemową, w której dokonywane są wszystkie zapisy i transakcje w systemie **Comarch ERP Optima** jest **Złoty polski (PLN)**. Inne waluty mogą być wykorzystywane na przykład przy konstruowaniu cennika, wystawianiu faktur czy wprowadzaniu raportów kasowych/bankowych.

Na liście walut oprócz PLN domyślnie wpisane są: AUD (Dolar australijski), CAD (Dolar kanadyjski), CHF (Frank szwajcarski), DKK (Korona duńska), EUR (Euro), GBP (Funt brytyjski), JPY (Jen japoński), NOK (Korona norweska), SEK (Korona szwedzka) i USD (Dolar amerykański).

Uwaga: Waluta systemowa – jest walutą, w której wykonywane są wszelkie rozliczenia w programie. Nie da się jej skasować z listy walut. Program dopuszcza zmianę symbolu i nazwy tej waluty, ale dokonanie zmiany w konfiguracji nie pociąga za sobą automatycznej zmiany waluty we wszystkich miejscach, w których jest wykorzystywana. Kurs waluty systemowej nie jest określany. W stosunku do niej określane są kursy innych walut.

Uwaga: Program jest dostosowany do polskich przepisów prawa i waluty systemowej obowiązującej na terenie Polski.

Lista walut obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Wprowadzając nową walutę, na zakładce **[Ogólne]**, określamy jej:

Symbol – krótkie (maksymalnie trzy znaki) oznaczenie waluty (np. EUR, USD...). Symbol waluty będzie wykorzystywany w programie, np. W cenniku i na dokumentach.

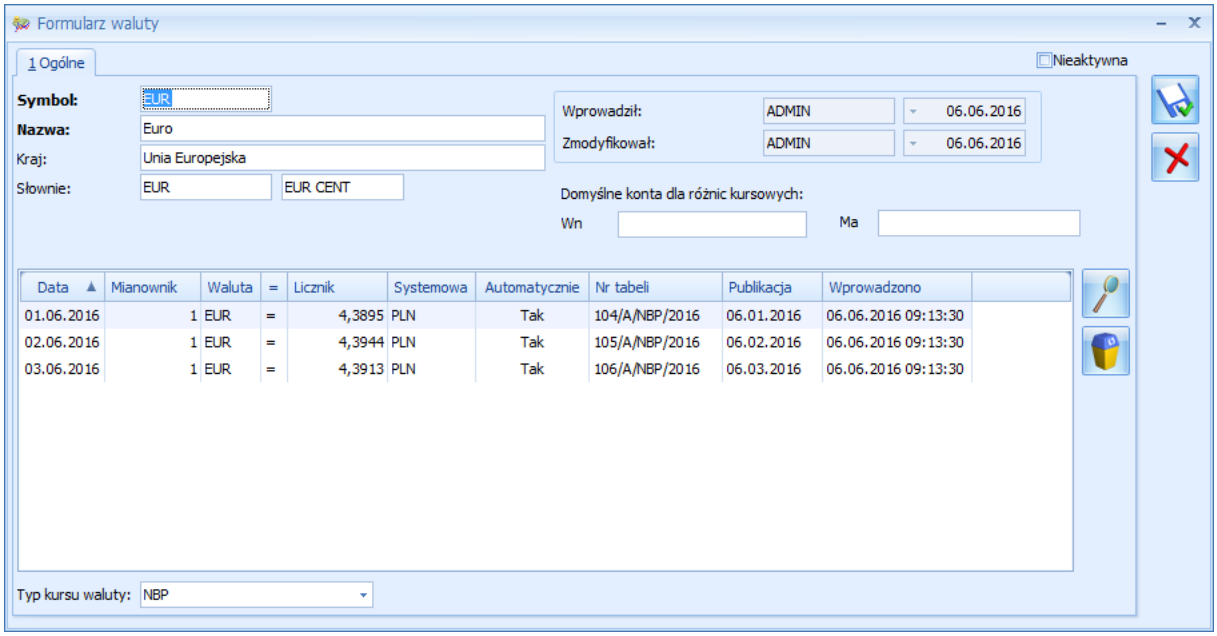
Nazwę – dłuższa nazwa waluty.

Kraj – kraj pochodzenia waluty.

Słownie – nazwa słowna waluty.

Domyślne konta dla różnic kursowych - domyślne konta księgowe dla różnic kursowych dodatnich i ujemnych.

Poniżej znajduje się tabela z historią kursów wskazanej waluty, na której można zmieniać wprowadzony wcześniej kurs dnia. W tym miejscu można również sprawdzić czy notowanie zostało pobrane automatycznie, czy też jest to kurs wpisany ręcznie, jak również numer tabeli kursów z której został zaimportowany, datę opublikowania kursu oraz godzinę pobrania/wpisania kursu. Gdy dodajemy do listy nową walutę, tabela z historią jest pusta i nie da się na niej wprowadzić żadnych zmian.



Rys 41. Formularz waluty

Nieaktywna – zaznaczenie parametru powoduje, iż waluta staje się nieaktywna. Co powoduje, że waluta nie jest dostępna do wyboru przy wprowadzaniu dokumentów walutowych, nie jest uwzględniana podczas pobierania kursów walut, nie jest uwzględniana podczas sprawdzania aktualnych kursów przy logowaniu, przy zaznaczonym parametrze: **Pokazuj formularz kursów walut po wejściu do programu, jeśli nie był aktualizowany** (*System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry*) oraz po wejściu na dowolną listę w programie, np. listę zasobów/ cennik przy odznaczonym parametrze: **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)** – nie wyświetla się komunikat*: Błąd ustalenia kursu waluty [waluta] dla ceny towaru.* Waluta nieaktualizowana nie jest wyświetlana na listach z wyborem waluty, natomiast na zapisanych wcześniej dokumentach jest widoczna.

Nie można zaznaczyć parametru **Nieaktywna** dla waluty systemowej.

Pierwszy kurs dnia ustalamy posługując się przyciskiem:

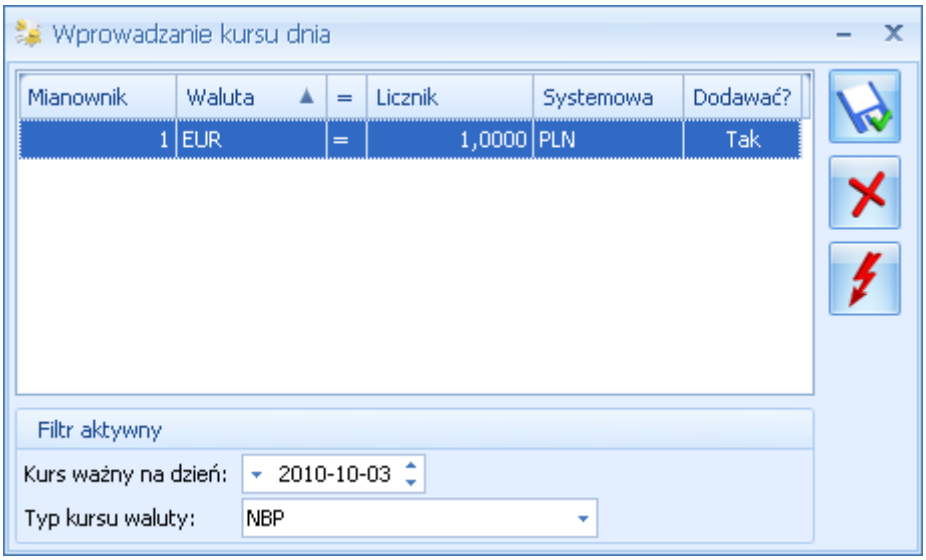
– *wprowadzanie kursu dnia*. Dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszki na wskazanej walucie można zmienić zawartość kolumn:

Dodawać – Tak/Nie. Jeśli **Nie** – dla danego dnia nie zostanie wprowadzony kurs waluty.

Notowanie – wprowadzamy kurs waluty. Istnieje możliwość podania wartości dla określonej wielokrotności waluty. Można podać kurs dla 100 JPY (jen japoński) lub dla 1CHF (frank szwajcarski). Kursy zawsze podawane są w stosunku do waluty systemowej PLN.

Podana w nagłówku formularza **Data** jest dniem, na który jest ważny ten kurs lub terminem od którego kurs zacznie obowiązywać, jeżeli w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* jest zaznaczony parametr **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)**.

Jeśli danego dnia kurs został już wprowadzony – jego zmiany można dokonać z poziomu zakładki **[Historia]**.



Rys 42. Dodanie nowej waluty

Pobieranie kursów walut. Pobieranie kursów walut ze stron Narodowego Banku Polskiego jest dostępne dla typów kursów: średni kurs NBP, kurs kupna NBP, kurs sprzedaży NBP, kurs EBC (Europejskiego Banku Centralnego). Po wybraniu typu kursu waluty NBP, NBPK, NBPS, EBC uaktywnia się ikona pioruna. Wykonując opcję importu zawsze importowany jest kurs NBP lub EBC, aktualny na dzień określony w oknie kursów walut. Import kursów walut NBP możliwy jest dla walut znajdujących się w tabeli A. Istnieje możliwość wskazania zakresu dat, dzięki czemu można jednocześnie zaimportować kursy z więcej niż jednego dnia. Kursy walut dla innych typów kursów użytkownik może wprowadzić ręcznie.

Uwaga: Jeśli usuniemy walutę z listy w konfiguracji – nie zostanie ona automatycznie usunięta ze wszystkich miejsc w programie, np. kart towarów w cenniku. To samo dotyczy zmiany symbolu już istniejącej waluty. Może to spowodować problemy z bazą danych.

Uwaga: Automatyczny import kursów walut jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

W przypadku kiedy Klient nie posiada aktualnej gwarancji bądź pracuje na wersji Demo w momencie wywołania importu kursów walut pojawi się komunikat: *Wystąpił błąd: Usługa dostępna tylko dla programów na gwarancji*.

5.2.11 Płace

5.2.11.1 Parametry

W przypadku naliczania wypłaty istnieje możliwość zapisania w formie pliku tekstowego informacji o sposobie jej wyliczenia. Umownie w programie pliki te nazwane są logami i zapisują się w katalogu *Optima.log*. Pliki te tworzone są zarówno przy indywidualnym jak i seryjnym naliczaniu wypłat. W zależności od wybranego parametru logi systemowe będą zawierały informacje o:

- **liczenie nadgodzin** – plik nazywa się *nadgodziny.txt* – zawiera dane o czasie pracy, nadgodzinach i przekroczeniu limitu nadgodzin,
- **liczenie stażu pracy** – w pliku *staż pracy.txt* zapisywane są informacje pozwalające prześledzić sposób naliczenia stażu. Sposób ustalania stażu - na pierwszy/ ostatni dzień okresu rozliczeniowego zależy od ustawienia parametru w dodatku stażowym (algorytm 3),
- **liczenie limitu urlopowego** – dane zapisywane są w pliku *limit urlopowy.txt* – program zapisuje w nim informacje dotyczące wymiaru urlopu.

Katalog *Optima.log* tworzony jest na dysku lokalnym w katalogu *Moje dokumentu*. Po zaznaczeniu parametru generującego plik tekstowy dane są do niego sukcesywnie dopisywanie. W związku z tym należy pamiętać o okresowym usuwaniu plików.

Uwaga: Logi dotyczące naliczania **podstawy wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia/zasiłku chorobowego i podstawy składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urlopie wychowawczym** dostępne są bezpośrednio w programie. Warunkiem generowania się tych obliczeń jest zaznaczenie logów systemowych w *Konfiguracji Programu/ Płace/ Parametry*. Logi te zostały szczegółowo opisane w podręczniku do modułu *Płace i Kadry*.

5.2.11.2 Podstawa składek ZUS

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne oraz ubezpieczenia rentowe ubezpieczonych w danym roku kalendarzowym nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej, ustawie o prowizorium budżetowym lub ich projektach.

Program działając zgodnie z obowiązującymi przepisami nalicza składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe do osiągnięcia kwoty 30-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (zapisanej w polu **Roczna podstawa składek ZUS**). Od nadwyżki ponad tę kwotę składki na te ubezpieczenia emerytalne i rentowe automatycznie nie będą naliczane.

W przypadku konieczności aktualizacji zapisu należy:

- wybrać datę od której ona obowiązuje (zmieniamy tylko rok, zapis zawsze obowiązuje od 1 stycznia danego roku),
- wpisać nową kwotę ograniczenia podstawy,
- zmodyfikowany zapis należy zaakceptować przyciskiem .

Modyfikując odpowiednio zawartość pola określającego dany rok uzyskamy na ekranie podgląd zgromadzonych danych historycznych. Wartość tej zmiennej jest używana również do wyliczania minimalnej podstawy ZUS dla osób oddelegowanych. Podstawa składek w wypłacie walutowej jest przyrównywana do 1/30 z kwoty wpisanej jako roczna podstawa składek ZUS.

5.2.11.3 Składki ZUS

Ubezpieczenia społeczne

Stopy procentowe składek na ubezpieczenia społecznie odnotowane są zgodnie z Ustawą z 13 października 1998 r. O systemie ubezpieczeń społecznych.

Ubezpieczenia zdrowotne

Stopa procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne odnotowana jest zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. O świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - art. 79 z zastrzeżeniem art. 242 - (Dz.U. Z 2004r. nr 210 poz. 2135).

Jednocześnie Ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Z 2000r. nr 14 poz. 176 z późn. zm.) zachowuje przepis, że kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne, o którą zmniejsza się podatek, nie może przekroczyć **7,75%** podstawy wymiaru tej składki.

Ponadto Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych utrzymała w mocy ograniczenie w poborze składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości naliczonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych obliczonej przez płatnika zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Z 2000r. nr 14 poz. 176 z późn. zm.).

Zachowana została historyczność danych co oznacza, że w programie zapisane są wielkości stawek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne obowiązujące w latach poprzednich.

Inne składki

Pozostałe składki to składki na:

- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych - obowiązuje od 1.01.2010r. Z domyślną wartością 1,50%.

W przypadku konieczności zmiany którejkolwiek z wymienionych wartości należy (zgodnie z przyjętym standardem):

- wyświetlić **miesiąc i rok**, od którego będzie obowiązywać nowa składka,
- w odpowiednie pole wpisać nową wartość (zapis będzie obowiązywał od pierwszego dnia miesiąca, za który wyświetlane były składki na ubezpieczenie).
- Zmianę należy zapisać przyciskiem .

Modyfikując odpowiednio zawartość tych dwóch pól uzyskamy na ekranie podgląd zgromadzonych danych historycznych.

5.2.11.4 Stałe podatkowe

Pozwala na ustalenie w programie standardowych progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej (dla pracowników etatowych) oraz wysokości zaliczki na podatek dochodowy (%) oraz kosztów uzyskania (%) (dla zleceniobiorców).

Progi podatkowe zapamiętywane są w postaci listy elementów (par): **próg podatkowy** - kwota, **procent**.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Wprowadzone dane co najmniej przez rok (do następnej aktualizacji) będą obowiązywały wszystkich pracowników, dla których nie zostaną one indywidualnie zmienione (w danych pracownika).

Program automatycznie gromadzi zapisy z kolejnych lat. Takie rozwiązanie gwarantuje poprawność naliczania wysokości zaliczki podatku dochodowego zarówno w wypłatach za bieżący rok, jak i lata poprzednie (istotne przy uzupełnianiu wcześniejszych wypłat lub podczas drukowania np.: deklaracji PIT-40 za rok miniony).

Podobny mechanizm obowiązuje dla wprowadzonej wysokości kosztów uzyskania i ulgi podatkowej – mają one charakter globalny. Obowiązują dla wszystkich pracowników, poza wybranymi. Dla wybranych pracowników wysokość kosztów uzyskania i ulgi podatkowej może zostać skorygowana poprzez wpisanie odpowiednich współczynników (np. wprowadzenie współczynnika 1.25 dla kosztów uzyskania jest równoważne z podwyższeniem o 25%, czyli ustaleniem w wysokości przysługującej osobom zatrudnionym poza miejscem zamieszkania; podobnie można zwiększyć dwukrotnie wysokości ulgi podatkowej - istotne dla osób samotnie wychowujących dzieci).

Koszty uzyskania podwyższone o 25% - pole zawiera wartość kosztów podwyższonych - (w 2006r kwota kosztów podwyższonych o 25% nie była zaokrąglona matematycznie).

Ulga podatkowa (miesięczna) – pole zawiera kwotę miesięcznej ulgi podatkowej

Ulga podatkowa (roczna) – kwota roczna ulgi podatkowej.

Charakter globalny (dla wszystkich zawieranych umów zleceń i o dzieło) ma również definicja procentu zaliczki podatku (**Procent zaliczki podatku**).

W przypadku konieczności zmiany którejkolwiek z wymienionych wartości należy (zgodnie z przyjętym standardem):

- wybrać odpowiednią datę (rok) od której będzie ona obowiązywała i
- we właściwe pole wpisać nową wartość.
- Całość należy zaakceptować przyciskiem .

Modyfikując odpowiednio zawartością pola rok uzyskamy na ekranie podgląd zgromadzonych danych historycznych.

5.2.11.5 Wynagrodzenia

Wskaźniki ZUS przechowywane w programie na arkuszu **Wynagrodzenia** to:

- **Najniższe wynagrodzenie dla etatu** – dotyczy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Gdy wynagrodzenie pracownika osiągnięte w normalnym czasie pracy będzie niższe od zadeklarowanej kwoty, program automatycznie wygeneruje odpowiednie dopełnienie (wyrównanie).
- **Minimalna stawka godzinowa dla umów** – minimalna stawka za godzinę dla osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.
- **Przeciętne miesięczne wynagrodzenie**: (stanowi podstawę naliczenia minimalnej płacy dla uczniów).
- **Dochód deklarowany (składki społeczne)** – jest to minimalna podstawa naliczania składek ZUS dla właścicieli i osób z nimi współpracujących, stanowiąca 60 % prognozowanego wynagrodzenia na dany rok.
- **Dochód deklarowany (skł. zdrowotna)** - od 1.04.2003r – Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. nr 45, poz. 391) wprowadziła dla właścicieli i osób z nimi współpracującymi oddzielną podstawę do ubezpieczenia zdrowotnego. Podstawa ta wynosi 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw wraz z wypłatami z zysku z ostatniego kwartału roku poprzedniego.
- **Najniższa emerytura –** potrzebny do ustalania kwoty wolnej w mechanizmie ograniczenia potrąceń. Można go również wykorzystać jako stałą okresową przy definiowaniu typów wypłat. Pamiętany historycznie. Udostępniono również jego import (w przypadku zmiany wartości) z serwera Comarch przez opcję *Ogólne/ Pobieranie wskaźników.*
- **Najniższe wynagrodzenie ucznia** odpowiednio:
  - Pierwszego roku
  - Drugiego roku,
  - Trzeciego roku,

Uwaga: Dopełnienie do minimalnej w wypłacie ucznia oznacza dopełnienie do minimalnej stawki dla ucznia danego roku.

- **Chorobowe finans. przez pracodawcę do** – jest to pole, w którym podajemy liczbę dni wypłacania wynagrodzenia chorobowego (ze środków pracodawcy). Od 2004r. pracodawca jest zobowiązany do wypłacania wynagrodzenia chorobowego przez okres 33 dni (do końca 2002 r. liczba ta wynosiła 35 dni).
- **Okres wyczekiwania obowiązk. ub. chorob** – pole sprawdzane przy obliczaniu okresu wyczekiwania na zasiłek dla zgłoszonego obowiązkowo do ub. chorobowego - standardowo ustawione na 30 dni (bez względu na datę),
- **Okres wyczekiwania dobrow. ub.chorob.** - pole sprawdzane przy obliczaniu okresu wyczekiwania na zasiłek dla zgłoszonego dobrowolnie do ub. chorobowego - ustawione na 90 dni od 1.01.2009r. (do 31.12.2008 włącznie - 180 dni),
- **Wskaźnik waloryzacji** – wartość procentowa o jaką przeliczana (waloryzowana) jest podstawa zasiłków chorobowych wypłacanych po 182 dniu nieobecności. Jest to wielkość podawana co 3 miesiące przez ZUS,
- **Współczynnik ekwiwalentu** – współczynnik wykorzystywany do wyliczenia kwoty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

W przypadku konieczności zmiany którejkolwiek z wymienionych wartości należy (zgodnie z przyjętym standardem):

- Wyświetlić wskaźniki w miesiącu od którego będzie obowiązywała nowa wartość,
- Wpisać nową wartość w odpowiednie pola.

Po wpisaniu nowej wartości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia automatycznie przeliczane są: dochód deklarowany (60%), wynagrodzenie dla uczniów I, II, III klasy (odpowiednio 4%, 5%, 6% przeciętnego wynagrodzenia).

Całość akceptujemy przyciskiem

Modyfikują odpowiednio zawartość tych dwóch pól uzyskamy na ekranie podgląd zgromadzonych danych historycznych.

5.2.11.6 Zasiłki

Zasiłek wychowawczy

Dla celów wypełniania raportu ZUS RCA za osoby przebywające na urlopie wychowawczym z kodem ubezpieczenia 12 11 dostępne są pola:

- Maksymalna podstawa składek emerytalno – rentowych,
- Podstawa składek zdrowotnych.

Świadczenie rodzicielskie

Świadczenie rodzicielskie – kwota świadczenia rodzicielskiego. Jest wykorzystywane przy wyliczaniu podwyższenia zasiłku macierzyńskiego.

W przypadku konieczności zmiany którejkolwiek z wymienionych wartości można wykonać operację *Pobierania wskaźników* z menu *Ogólne* lub zgodnie z przyjętym w programie standardem:

- wyświetlić wskaźniki w miesiącu, od którego będzie obowiązywała nowa wartość,
- wpisać nową wartość w odpowiednie pole.

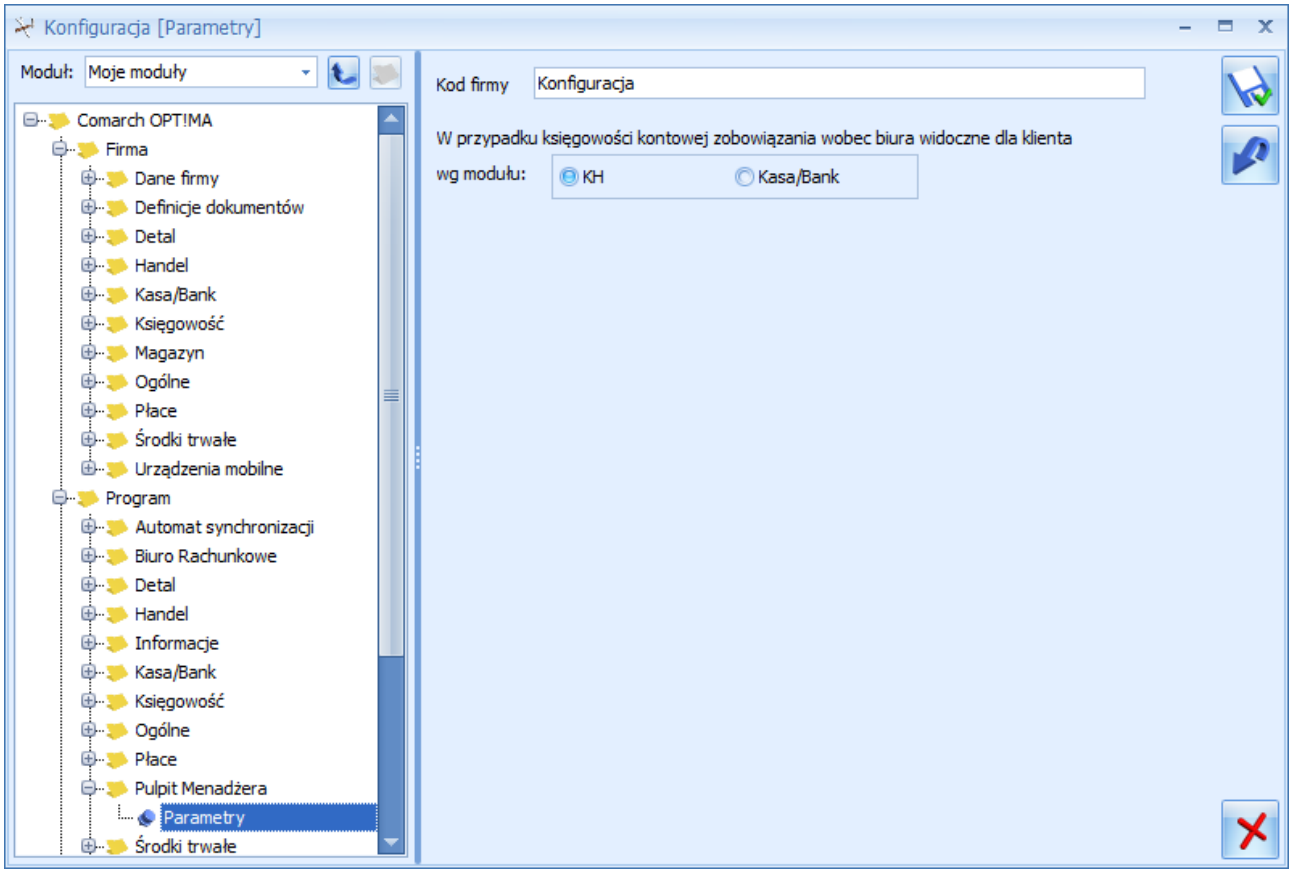
- Całość zaakceptować przyciskiem .

Modyfikując odpowiednio zawartość tych dwóch pól (miesiąc i rok) uzyskamy na ekranie podgląd (weryfikację) zgromadzonych danych historycznych.

5.2.12 Pulpit Menadżera

5.2.12.1 Parametry

Kod firmy – jest to jeden z parametrów podawanych podczas logowania do **Comarch ERP Optima** *Pulpit Menadżera*. Domyślnie jest to nazwa bazy konfiguracyjnej bez przedrostka CDN_KNF (wcześniej CDN_). Jednakże za pomocą tego parametru można zmienić jego wartość.



Rys 43. Parametry konfiguracyjne Pulpitu Menadżera

W przypadku księgowości kontowej zobowiązania wobec biura widoczne dla klienta wg modułu – użytkownik może wybrać, z którego miejsca: *KH* czy *Kasa/Bank* będą pobierane dane do raportu widocznego w **Comarch ERP Optima** *Pulpit Menadżera* w zależności od tego czy biuro rachunkowe prowadzi rozrachunki na kontach czy w module *Kasa/Bank*.

5.2.13 Środki trwałe

5.2.13.1 Parametry

Zaokrąglenie generowanej amortyzacji – określa sposób zaokrąglania kwot amortyzacji automatycznie naliczanej w ewidencji środków trwałych.

Grosze przy amortyzacji dodawane do ostatniego miesiąca – określa sposób liczenia amortyzacji. Jeżeli parametr jest włączony – odpisy za poszczególne miesiące są wyliczane w równej wysokości, a pozostające grosze są doliczane do odpisu za ostatni miesiąc okresu obrachunkowego (dla *Księgowości kontowej*) / roku kalendarzowego (dla *Księgi podatkowej*). Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas grosze są pozostawiane w odpisie za ten miesiąc, za który zostały matematycznie wyliczone.

5.2.14 Użytkowe

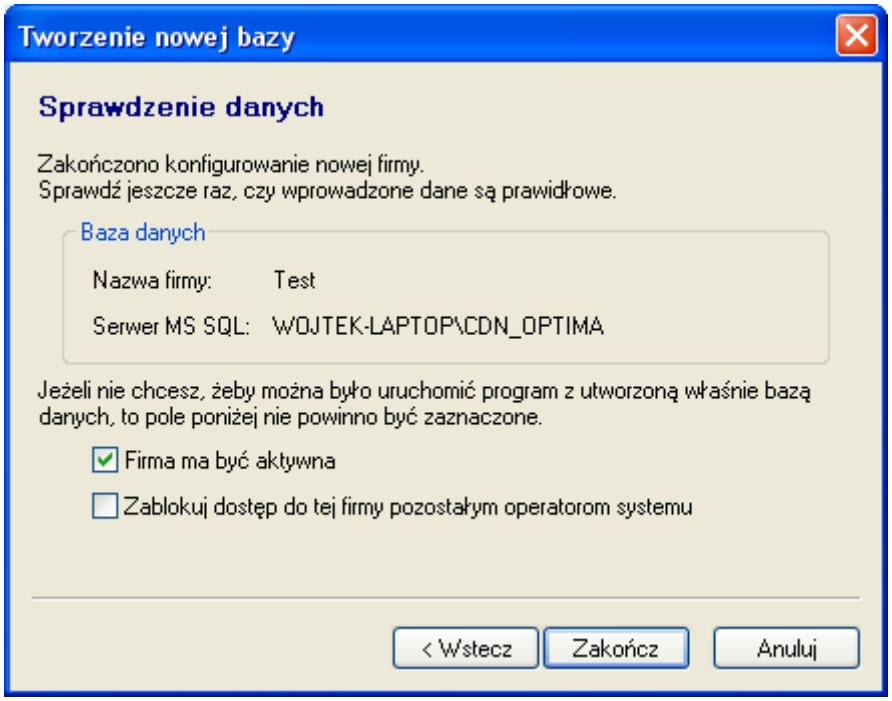
Grupa *Użytkowe* obejmuje funkcje administracji programem w zakresie zarządzania operatorami (użytkownikami programu) oraz bazami danych oraz ustalania globalnych parametrów technicznych pracy programu.

5.2.14.1 Bazy danych

Wszystkie funkcje niezbędne do poprawnego administrowania w zakresie dodawania i usuwania nowych baz danych oraz wykonywania i odtwarzania kopii bezpieczeństwa.

5.2.14.1.1 Dodawanie nowej firmy

Przycisk *Dodaj* (lub klawisz **<INSERT>**) na liście baz danych służy do tworzenia nowej bazy danych dla nowej firmy. Pomimo, że baza danych jest tworzona na serwerze baz danych, użytkownik nie musi posiadać żadnej wiedzy z zakresu administrowania serwerem, gdyż dostępny w programie asystent pozwoli na proste wykreowanie bazy danych. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj*, program zada kilka pytań, które pozwolą mu skompletować informacje niezbędne do utworzenia bazy danych.



Rys 44. Dodanie nowej bazy danych

Informacja o firmie - program pyta o nazwę firmy, dla której tworzona jest baza danych.

Połączenie z serwerem - program pyta o nazwę serwera, na którym ma znajdować się baza danych. Domyślnie proponowana jest nazwa serwera, na którym znajduje się baza konfiguracyjna i w większości przypadków należy tą propozycje zaakceptować. Jeżeli program pracuje w konfiguracji z wieloma serwerami baz, należy wówczas wpisać nazwę odpowiedniego serwera lub wybrać z rozwiniętej listy.

1.

2. Sprawdzenie danych - program wyświetla zestawienie tych informacji i prosi o ostateczną akceptację przyciskiem Zakończ, po czym następuje tworzenie bazy danych na serwerze.

Na zakończenie operacji tworzenia nowej bazy program uzupełni listę baz danych o nowo utworzona pozycję.

3.

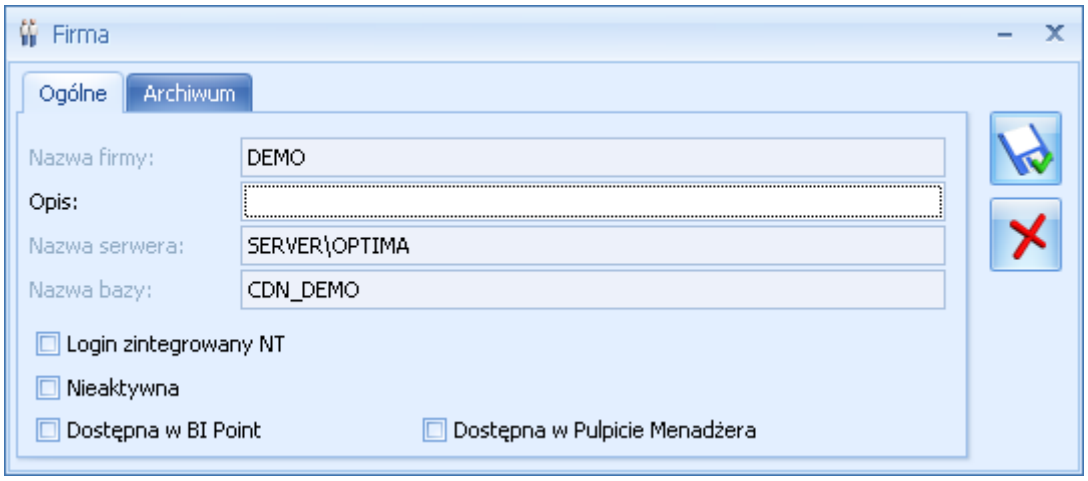
Pomiędzy poszczególnymi oknami poruszamy się przy pomocy przycisków < Wstecz oraz Dalej >.

Podczas pierwszego zalogowania do nowo utworzonej bazy pojawia się kreator **Konfiguracja parametrów firmy**. W kolejnych krokach można uzupełnić podstawowe ustawienia dotyczące firmy, jak pieczątka firmy, rachunek bankowy, urząd skarbowy, rodzaj prowadzonej księgowości, itp. W przypadku zamknięcia kreatora bez wprowadzenia tych parametrów, można je uzupełnić w późniejszym okresie w odpowiednich gałęziach *Konfiguracji Firmy* bądź na odpowiednich listach w programie (np. *Ogólne/ Urzędy, Księgowość/ Plan kont*, itp).

5.2.14.1.2 Edycja informacji o bazie danych

Po wciśnięciu przycisku *Zmień* program wyświetla formularz prezentujący informacje o wskazanej bazie danych.

Część informacji na tym formularzu jest niedostępna do edycji, gdyż są związane ze sposobem utworzenia i zarejestrowania bazy danych (są to informacje takie jak np. nazwa serwera czy nazwa bazy danych na serwerze).



Rys 45. Edycja informacji o firmie

Znaczenie kolejnych pól jest następujące:

Nazwa firmy – jest to nazwa firmy zapisana w pliku systemowym bazy danych.

Opis – opis firmy, może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika.

Nazwa serwera – nazwa serwera, na którym utworzona została baza danych.

Nazwa bazy – nazwa bazy danych na serwerze. Zazwyczaj jest ona tworzona przez złączenie przedrostka *CDN_* i nazwy firmy.

Nieaktywna – znacznik pozwalający na ustawienie statusu nieaktywności bazy danych. Firma oznaczona jako nieaktywna nie zostanie usunięta z serwera ani wyrejestrowana z programu, ale nie będzie możliwości otwarcia danych takiej firmy.

Dostępna w BI Point – parametr umożliwiający udostępnianie danych z bazy w BI Point. Zaznaczenie tego parametru na bazie danych Klienta jest możliwe jeżeli została zdefiniowana baza firmowa Biura Rachunkowego (w *Konfiguracji Programu/ Biuro Rachunkowe/ Parametry*) oraz w bazie Biura Rachunkowego baza Klienta została powiązana z kontrahentem - wskazana na karcie kontrahenta na zakładce **[Księgowe]**.

Dostępna w Pulpicie Menadżera - Jego zaznaczenie jest wymagane do udostępnienia danej bazy w **Comarch ERP Optima Pulpit Menadżera**. Jeżeli dla danej firmy parametr nie jest zaznaczony wówczas baza taka traktowana jest jako nieaktywna i nie jest pobierana na nią licencja.

Na zakładce **[Archiwum]** znajdują się informacje o wykonanej ostatnio kopii bezpieczeństwa.

Nazwa archiwum – zawiera pełną nazwę pliku zawierającego ostatnią kopię bezpieczeństwa bazy danych.

Data wykonania – określa datę wykonania ostatniej kopii bezpieczeństwa.

Przypominaj o wykonaniu kopii co: … dni – określa okres od czasu wykonania kopii bazy danych do wygenerowania przez program przypomnienia o wykonaniu kopii (w dniach). Zero oznacza brak przypomnienia. Domyślnie ustawiane jest 7 dni. Przypomnienie zależne jest od parametru na karcie Operatora/ zakładka **[*Ogólne*]:** Przypomnienie o kopii bezpieczeństwa.

Czas archiwacji – określa czas trwania wykonywania ostatniej kopii bezpieczeństwa (pozwala on w przybliżeniu określić, jak długo może trwać wykonywanie nowej kopii).

5.2.14.1.3 Odłączanie lub kasowanie bazy danych

Jeżeli baza danych nie będzie już w programie używana, wówczas możliwe jest jej odłączenie z programu lub jej fizyczne usunięcie z serwera **MS SQL**. Służy do tego przycisk *Odłącz lub skasuj bazę danych* (lub klawisz **<DELETE>**).

Możliwe są dwa tryby usunięcia bazy danych:

- **Tylko odłączenie bazy danych z programu** – jeżeli nie zostanie zaznaczona opcja **Fizyczne skasowanie bazy danych z serwera**, wówczas program usunie bazę z listy firm zarejestrowanych w programie, ale nie wykona jej fizycznego usunięcia z serwera. Bazę taką będzie można powtórnie podłączyć za pomocą funkcji *Podłącz istniejącą bazę*.
- **Całkowite usunięcie danych** – jeżeli zostanie zaznaczona opcja **Fizyczne skasowanie bazy danych z serwera,** wówczas program zarówno usunie bazę z listy firm zarejestrowanych w programie jak i skasuje bazę danych na serwerze. W ten sposób **usunięte dane nie będą mogły być już nigdy odzyskane.**

Po akceptacji wprowadzonych danych baza zostanie usunięta.

5.2.14.1.4 Dołączanie istniejącej bazy

Jeżeli na serwerze znajduje się baza danych, która nie jest zarejestrowana w programie, możemy ją zarejestrować używając przycisku *Podłącz istniejącą bazę firmy* (lub klawiszami **<SHIFT> + <INSERT>**).

Sytuacja taka może wystąpić, jeżeli np. uprzednio wykonaliśmy funkcję usuwania bazy danych z programu, bez jej fizycznego skasowania (patrz rozdział dotyczący odłączania bazy danych).

Po uruchomieniu funkcji dołączania program wyświetli serię pytań, które pozwolą na określenie położenia interesującej nas bazy danych.

- **Połączenie z serwerem** - program pyta o nazwę serwera, na którym znajduje się interesująca nas baza danych (analogicznie jak w przypadku tworzenia nowej bazy).

- **Nazwa bazy danych** - program wyświetla listę baz danych dostępnych na wskazanym serwerze. Jeśli wskazana baza danych podłączona jest do innej bazy konfiguracyjnej to wyświetli się komunikat:
- *Baza firmowa systemu* **Comarch ERP Optima** *może być* ***podłączona tylko do jednej bazy konfiguracyjnej.*** *Czy odłączyć wybraną bazę firmową od bazy konfiguracyjnej [nazwa] ?* Jeśli wybierzemy:
- **Tak -** baza firmowa zostanie automatycznie odłączona od „starej" bazy konfiguracyjnej i podłączona do „nowej" bazy konfiguracyjnej.
- **Nie** – baza firmowa nie zostanie podłączona do „nowej" bazy konfiguracyjnej.
- **Potwierdzenie parametrów –** po wybraniu interesującej nas bazy danych program wyświetli zestawienie wprowadzonych informacji i poprosi o ostateczne potwierdzenie.

Po zatwierdzeniu następuje sprawdzenie, czy wskazana baza danych jest rzeczywiście poprawną bazą programu **Comarch ERP Optima** i jeżeli tak, to zostanie ona zarejestrowana w programie, tzn. na liście firm pojawi się nowa pozycja.

5.2.14.1.5 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Do wykonania kopii bezpieczeństwa służy przycisk *Utwórz kopię bezpieczeństwa danych* (klawisz **<F11>**). Po wciśnięciu przycisku pojawia się formularz służący do określenia miejsca wykonania kopii.

Uwaga: Wykonywanie kopii bezpieczeństwa należy do obowiązków Użytkownika. W przypadku awarii systemu komputerowego lub uszkodzenia bazy danych kopia bezpieczeństwa może być jedynym źródłem odtworzenia zgromadzonych w programie danych. Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa powinna być dostosowana do ilości wprowadzanych w programie danych – tak, aby nakład pracy konieczny do przywrócenia poprawnego stanu w przypadku awarii był jak najmniejszy.

Dołączony do programu asystent pomaga utworzyć kopię bezpieczeństwa. W kolejnych pojawiających się oknach:

- **Zawartość kopii bezpieczeństwa** - program pyta czy utworzyć kopię bazy głównej, w której znajdują się dane dotyczące danej firmy, czy bazy głównej i bazy konfiguracyjnej, w której znajdują się niektóre elementy konfiguracji wspólnej dla wszystkich baz.
- **Nazwa pliku dla kopii** - program pyta, gdzie utworzyć kopię bezpieczeństwa bazy głównej i – w zależności od zaznaczeń w poprzednim oknie - bazy konfiguracyjnej. Podczas wskazywania można posłużyć się przyciskiem *Przeglądaj*.

Pole edycyjne **Nazwa pliku kopii danych** zawiera pełną nazwę (wraz ze ścieżką dostępu) do pliku kopii danych. Utworzenie kopii bezpieczeństwa jest proponowane zawsze w katalogu, w którym była tworzona poprzednia kopia bezpieczeństwa dla tej firmy. Jako nazwa pliku kopii proponowana jest nazwa bazy z dołączoną informacja o dacie i godzinie wykonania kopii oraz wersji bazy danych, w formacie: *NazwaBazy_wersjaBazyDanych_RRMMDDggmm.BAK*

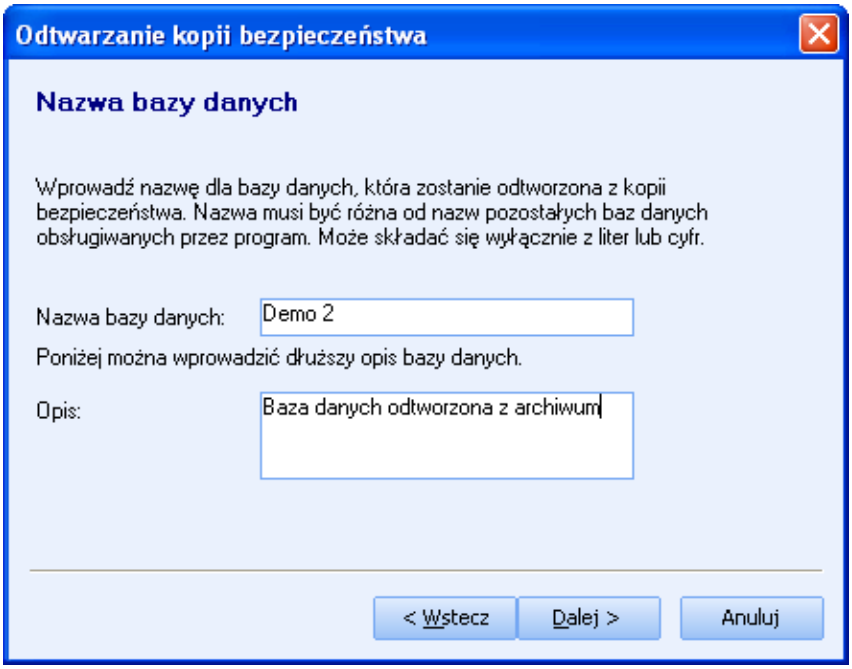
Wciskając przycisk *Przeglądaj* otwierane jest okno pozwalające na wygodny wybór katalogu, w którym będzie utworzona kopia bezpieczeństwa.

- **Weryfikacja archiwum** - program pyta, czy wykonana kopia ma dodatkowo zostać sprawdzona pod względem poprawności.
- **Parametry kopii bezpieczeństwa** – prawidłowo wprowadzone dane należy potwierdzić. Utworzona kopia bezpieczeństwa będzie widoczna w kartotece bazy na zakładce **[Archiwum]**.

5.2.14.1.6 Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa

Do odtworzenia kopii bezpieczeństwa danych służy przycisk *Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa* (klawisz **<CTRL> + <F11>**). Po jego wciśnięciu pojawia się formularz służący do określenia miejsca, w którym znajduje się kopia.

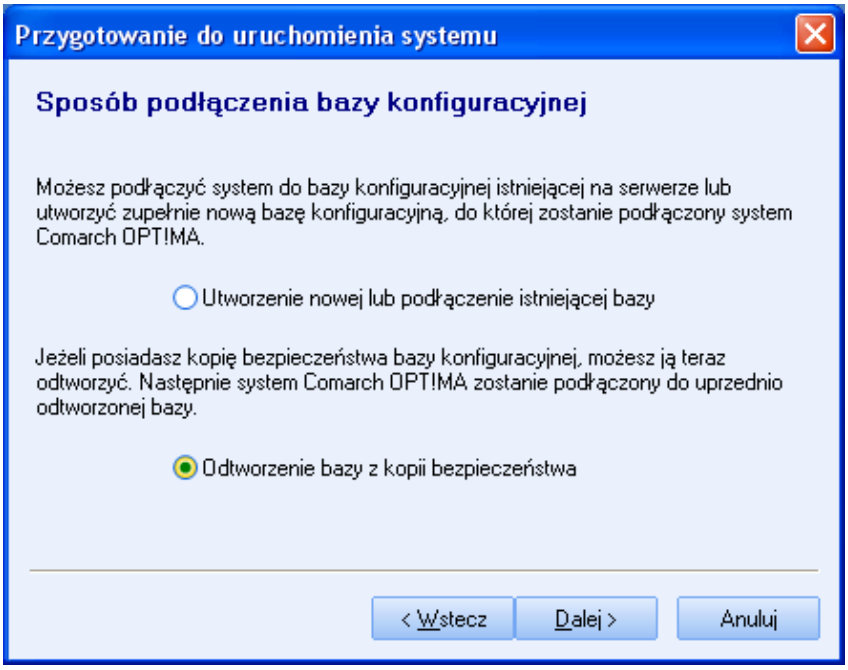
- **Nazwa pliku z kopią danych** - program proponuje zawsze odtworzenie **ostatniej** kopii. Pole edycyjne musi zawierać pełną nazwę (wraz ze ścieżką dostępu) do pliku kopii danych.
- Wciskając przycisk *Przeglądaj* otwierane jest okno pozwalające na wybór innego pliku zawierającego kopię bezpieczeństwa.
- **Nazwa bazy danych** – należy podać nazwę nowej bazy, do której zostanie odtworzona kopia bezpieczeństwa (program utworzy taką bazę w chwili odtwarzania). Istnieje również możliwość odtworzenia kopii bezpieczeństwa pod starą nazwą bazy, która jest widoczna na liście firm, co spowoduje jej nadpisanie.



Rys 46. Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa

Parametry kopii bezpieczeństwa – po potwierdzeniu podanych informacji program odtworzy kopię bezpieczeństwa.

Uwaga: Odtworzenie kopii bazy konfiguracyjnej jest możliwe tylko z okna zmiany bazy konfiguracyjnej. Możliwość ta została opisana poniżej.



Rys 47. Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa bazy konfiguracyjnej

Aby odtworzyć kopię **bazy konfiguracyjnej** należy:

- Zamknąć i uruchomić ponownie program.
- Po pojawieniu się okna logowania do programu zamykamy je klawiszem .
- Wciskamy na pasku narzędziowym klawisz zmiany konfiguracji .
- Potwierdzamy chęć podłączenia bazy konfiguracyjnej oraz nazwę serwera, w którym chcemy kopię odtworzyć (program proponuje odpowiednią nazwę).
- W kolejnym oknie wybieramy opcję **Odtworzenie bazy z kopii bezpieczeństwa**
- Podczas odtwarzania kopii bazy konfiguracyjnej (pod nową nazwą) usuwane są wpisy na liście firm, co umożliwia łatwe podłączenie baz firmowych pod nazwami, pod którymi figurowały w momencie wykonywania kopii bazy konfiguracyjnej. Jeśli nadpisujemy istniejącą bazę konfiguracyjną (odtwarzamy pod tą samą nazwą) to wpisy nie są usuwane.

5.2.14.1.7 Optymalizacja indeksów bazy danych

Funkcja jest uruchamiana po wciśnięciu klawisza znajdującego się z prawej strony okna z listą baz danych.

Zadaniem tej funkcji jest odbudowa indeksów bazy danych w celu optymalizacji pracy bazy danych. Funkcja jest zawsze wykonywana dla podświetlonej bazy danych.

5.2.14.1.8 Konwersja bazy danych

Kolejne wersje programu mogą obsługiwać różne formaty bazy danych – zmiana formatu może być wymuszona zmianą lub rozszerzeniem funkcjonalności programu. Dostosowanie bazy do formatu obsługiwanego przez aktualną wersję programu (czyli konwersja) odbywa się z menu bazy danych, po podświetleniu wybranej bazy danych i wciśnięciu przycisku . Próba wykonania konwersji na bazie danych, która już posiada właściwy format kończy się odpowiednim komunikatem.

Uwaga: Konwersja bazy danych może zostać wykonana również automatycznie przez program w przypadku otwarcia tej bazy, po wybraniu jej podczas startu programu.

5.2.14.1.9 Informacje o rozmiarze bazy danych oraz danych binarnych

Na liście firmowych baz danych widoczne są kolumny: *Wielkość bazy (MB)* oraz *Rozmiar danych binarnych (MB)*.

Do odświeżenia informacji o rozmiarach baz firmowych służy przycisk *Odśwież informację o rozmiarach baz i danych binarnych*. Informacje dotyczące rozmiaru bazy konfiguracyjnej są wyliczane na bieżąco. Jeżeli Operator ma zakaz do danej bazy, wówczas w miejsce danych w tych kolumnach jest pokazywane „-----".

Pod listą firmowych baz danych znajduje się informacja o rozmiarze bazy konfiguracyjnej oraz o dacie ostatniego wykonania jej kopii bezpieczeństwa.

5.2.14.2 Operatorzy

5.2.14.2.1 Lista operatorów

Okno zawiera listę operatorów programu. Możliwe do realizacji czynności administracyjne związane z zakładaniem kont dla nowych operatorów to:

- *Dodaj* **-** dodanie nowego operatora,

- *Edycja* - zmiana ustawień dla operatora,

- *Usuń* – usuwanie operatora z bazy.

Uwaga: Wywołanie akcji usuwania operatora zwróci ostrzeżenie: *Usunięcie operatora może doprowadzić do niespójności danych. Jeżeli operator ten aktywnie pracował w* **Comarch ERP Optima** *zalecamy zaznaczenie na jego karcie parametru* **Konto zablokowane**. *Czy na pewno chcesz skasować operatora?* – po wybraniu TAK, operator zostanie usunięty z bazy.

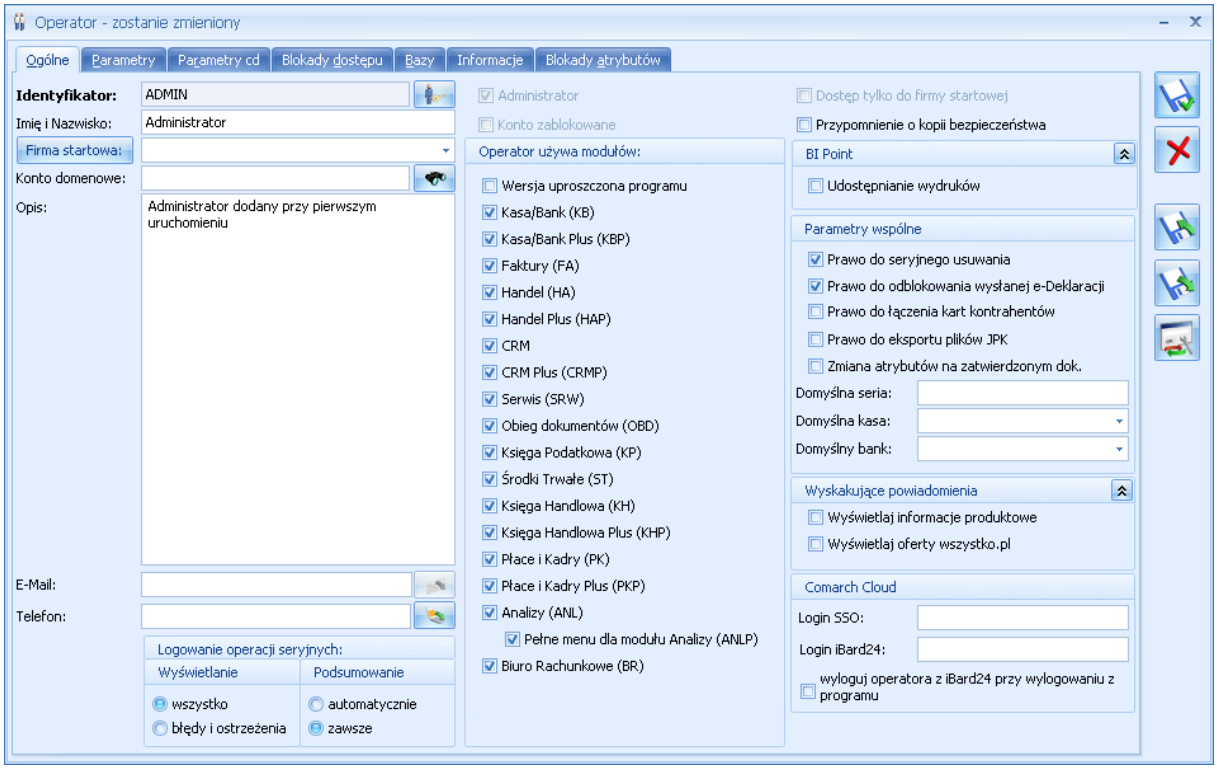
Formularz karty operatora – zakładka **[Ogólne]**

Na zakładce **[Ogólne]** kartoteki operatora podajemy następujące informacje:

Identyfikator – jest to kod, wg którego operator jest identyfikowany w systemie. Najczęściej stosuje się tu inicjały lub skrót imienia.

Imię i nazwisko – pełne imię i nazwisko operatora.

Firma startowa – nazwa firmy, która jest domyślnie uruchamiana dla operatora (można ją wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku *Firma*).



Rys 48. Karta operatora – zakładka Ogólne

Konto domenowe – możliwość wskazania konta domenowego w systemie Windows do Operatora w **Comarch ERP Optima** w celu ułatwienia logowania do programu. Po uzupełnieniu tego pola uruchamiając program pomijane jest okno logowania do **Comarch ERP Optima, Comarch ERP Optima** *Biuro Rachunkowe*, **Rejestrator Czasu Pracy, Comarch ERP Optima** *Detal*, **Comarch ERP Optima** *Przypominacz* oraz Comarch ERP Optima *Migrator*. Przy logowaniu automatycznym operator będzie pobierał licencje na wszystkie moduły, jakie są dla niego zaznaczone na jego karcie. Automatyczne zalogowanie operatora ma miejsce tylko i wyłącznie w przypadku, gdy program jest uruchamiany. Jeżeli zalogowany automatycznie operator wybierze *System/ Logowanie* (bądź *Zmiana firmy*), pokazane zostanie standardowe okno logowania. Jeżeli w systemie Windows nie funkcjonuje mechanizm domeny, funkcja nie będzie mogła być wykorzystana.

Opis – pole umożliwiające zamieszczenie opisu dotyczącego operatora.

E-mail – w tym polu istnieje możliwość uzupełnienia adresu email Operatora oraz możliwość wysłania maila.

Jeżeli zalogowany Operator ma w systemie **Comarch ERP Optima** zdefiniowane konto pocztowe i pobrał licencję na moduł *CRM*, wówczas wciśnięcie przycisku - wyślij pocztę powoduje otwarcie okna wysyłającego wiadomość w module *CRM*. Jeżeli nie korzysta z modułu *CRM*, wówczas podniesie się wiadomość z domyślnego klienta poczty.

Telefon – pole umożliwiające wpisanie numeru telefonu. Wykorzystywane przez funkcjonalność subskrypcji SMS w module *Analizy BI.*

Logowanie operacji seryjnych - Wyświetlanie – parametr logowania operacji seryjnych dotyczy wyświetlania się okna tzw. logów, czyli informacji wyświetlanych po zakończeniu danej operacji, np. *importu, eksportu, księgowania itp.*

- **wszystko** – zostanie wyświetlone okno podsumowania zawierające zarówno błędy, ostrzeżenia oraz również to co zostało wykonane prawidłowo,
- **błędy i ostrzeżenia –** wyświetlone zostaną jedynie powstałe podczas danej operacji błędy oraz ostrzeżenia.

Logowanie operacji seryjnych - Podsumowanie:

- **zawsze** – zostanie wyświetlone okno podsumowania zawierające zarówno błędy, ostrzeżenia oraz to co zostało wykonane prawidłowo,
- **automatycznie** – w przypadku braku błędów lub ostrzeżeń okno informacji o wynikach operacji zamknie się automatycznie (ustawienie domyślne).

Administrator – operator posiadający status administratora posiada pewne dodatkowe uprawnienia, w stosunku do pozostałych użytkowników.

Konto zablokowane – jeżeli konto operatora zostało zablokowane, wówczas nie ma możliwości zarejestrowania się w programie na konto takiego operatora.

Operator używa modułów - na formularzu operatora znajduje się lista wszystkich dostępnych w systemie **Comarch ERP Optima** modułów. Jeśli operator ma uprawnienia **administratora** – ma możliwość zaznaczenia, które moduły powinny być dostępne dla poszczególnych operatorów. Podczas uruchamiania programu po wpisaniu kodu operatora program sprawdza, które moduły powinny być dla niego udostępnione.

Zawartość menu głównego programu zależy od posiadanych modułów, przykładowo:

Faktury – menu obejmuje funkcje: faktury sprzedaży, faktury Pro Forma, paragony, faktury zakupu oraz sprzedaż dedykowaną, łatwą sprzedaż oraz łatwe zakupy.

Faktury i **Analizy** – menu faktur powiększa się o Rezerwacje Odbiorcy i Zamówienia Dostawcy - z prawem do podglądu wymienionych list.

Handel – w *Ogólne/ Inne* dostępna jest lista magazynów (wielomagazynowość), z menu *Handel* istnieje dodatkowo możliwość wystawiania Rezerwacji odbiorcy i Zamówień u dostawcy oraz wszystkich dokumentów magazynowych (BO, WZ, PZ, RW, PW).

Warto pamiętać, że jeśli zaznaczone będą moduły, które nie zostały wykupione – cały system pracować będzie w wersji startowej (tzn. zakres dat na zapisach w poszczególnych modułach nie będą mogły przekroczyć 60 dni).

Włączenie modułu *Analizy* powoduje pojawienie się dodatkowego parametru:

Pokazuj pełne menu dla modułu *Analizy* – jeśli parametr jest wyłączony, wówczas program pokazuje menu tylko dla modułów, które zostały zaznaczone przez użytkownika (czyli na które użytkownik ma licencję). Jeśli parametr włączymy, wówczas w menu programu będą również pokazywane pozycje wszystkich dostępnych w programie modułów – również tych nie zaznaczonych w konfiguracji. Dane z niezaznaczonych tych modułów będą dostępne tylko w trybie *tylko do odczytu*. Operator, który zaloguje się do Analiz z zaznaczonym parametrem **Pełne menu dla modułu Analizy** w Informacjach bieżących (panel boczny) ma dostęp do tych zestawień, które zostały zaznaczone na karcie operatora, na zakładce **[Informacje]**.

Moduły *Płace* i *Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus* różnią się od siebie zakresem funkcjonalności – ten drugi jest bardziej rozbudowany i przeznaczony dla firm zatrudniających powyżej kilkudziesięciu osób.

Moduły księgowe to *Księga Podatkowa, Księga Handlowa i Księga Handlowa Plus*. Ta ostatnia ma możliwość prowadzenia księgowań walutowych.

Wszystkie wprowadzone w sekcji *Moduły* informacje będą zastosowane dopiero po ponownym uruchomieniu programu.

Dostęp tylko do firmy startowej – włączenie tego parametru powoduje, że dany operator nie może podczas uruchamiania programu wybrać z listy dostępnych firm firmy innej, niż ta, która została mu przypisana jako startowa.

Parametry **Administrator**, **Konto zablokowane** oraz **Dostęp tylko do firmy startowej** może ustawiać dla operatorów tylko administrator (operator o uprawnieniach administratora). Administrator nie może zmieniać tych ustawień dla siebie samego.

Przypomnienie o kopii bezpieczeństwa – zaznaczenie parametru oraz ustawienie na bazie danych (*System/ Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Bazy danych/ zakładka Archiwum/ parametr:* **Przypominaj o wykonaniu kopii co ... dni**) wartości różnej od 0 spowoduje, iż podczas kończenia pracy z programem, zgodnie z ustawieniami, pojawi się okno Prz*ypomnienie o wykonaniu kopii bezpieczeństwa z możliwością wykonania kopii.* Parametr nie jest dostępny w wersji *Online*.

Udostępnianie wydruków – zaznaczenie parametru powoduje, iż operator posiada uprawnienia do wysyłania wydruków do **BI Point**.

Prawo do seryjnego usuwania – jeśli parametr jest zaznaczony Operator ma możliwość seryjnego usuwania rekordów np. seryjne usuwanie na liście dokumentów zapisanych do bufora.

Prawo do odblokowania wysłanej e-Deklaracji – możliwe jest zablokowanie użytkownikowi prawa do odblokowania wysłanej deklaracji do systemu **e-Deklaracje**. Zaznaczenie parametru powoduje, że taki Operator będzie miał możliwość odblokowania deklaracji wysłanej do systemu **e-Deklaracje**, jeżeli parametr nie zostanie zaznaczony dla wybranego Operator to taki użytkownik nie będzie miał takich uprawnień. Przy zakładaniu nowego Operatora parametr ten jest domyślnie zaznaczony.

Prawo do łączenia kart kontrahentów – zaznaczenie parametru umożliwia operatorowi wykonanie operacji łączenia kontrahentów.

Prawo eksportu plików JPK - zaznaczenie parametru umożliwia operatorowi wykonanie eksportu danych do Jednolitego Pliku Kontrolnego.

Zmiana atrybutów na zatwierdzonych dokumentach - jeżeli parametr będzie zaznaczony wówczas Operator będzie miał możliwość zmiany atrybutu na zatwierdzonej oraz na zaksięgowanej fakturze zakupu/sprzedaży oraz na zaksięgowanym dokumencie w Rejestrze VAT.

Ustawienie **Domyślnej serii** dla operatora, skutkuje w programie wstawieniem tej wartości na wszystkich dokumentach, w których schemat numeracji zakłada istnienie sekcji *REJESTR* (zwanej inaczej SERIĄ).

Domyślna kasa, Domyślny bank – istnieje możliwość takiego zdefiniowania form płatności typu gotówka oraz przelew, by zapisy kasowe/ bankowe trafiały nie do jednego rejestru kasowego lecz do różnych, w zależności od operatora, który wystawia dokument. Każdy operator może mieć przypisaną własną kasę domyślną oraz bank domyślny. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w *Podręczniku użytkownika modułu Kasa/Bank*.

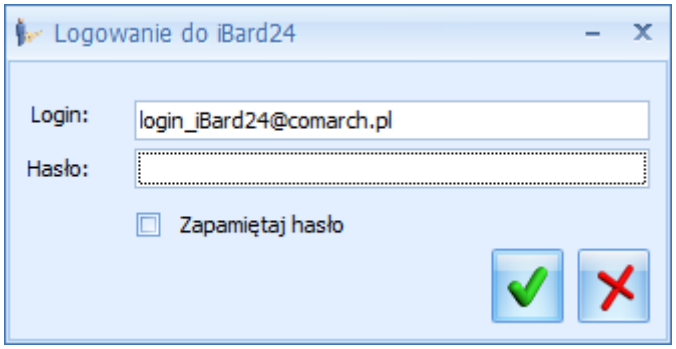
Wyskakujące powiadomienia

- Wyświetlaj informacje produktowe – odznaczenie parametru skutkuje ukryciem ikony Informacje produktowe na dolnym pasku programu **Comarch ERP Optima**.
- Wyświetlaj oferty wszystko.pl – odznaczenie parametru powoduje wyłączenia wyświetlania ikony *wszystko.pl* na dolnym pasku programu **Comarch ERP Optima**.

W sekcji *Comarch Cloud* znajdują się pola:

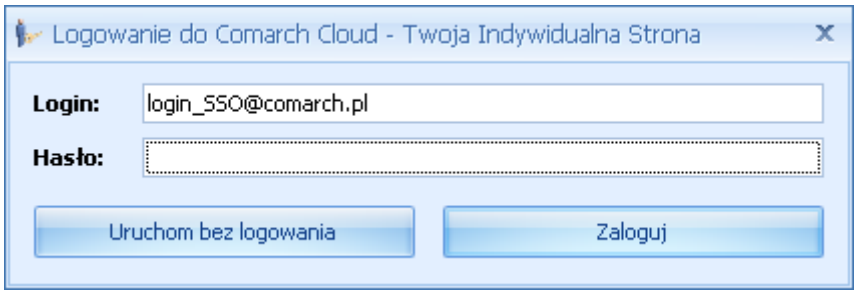
- **Login SSO** – uzupełnienie tego pola umożliwia automatyczne logowanie do uruchamianych z poziomu menu *Pomoc* usług (System Obsługi Zgłoszeń, Społeczność Comarch ERP, Indywidualne Strony Klientów/Partnerów).
- **Login iBard24**: można w nim podać właściwy dla danego operatora login w usłudze iBard24.

W momencie pierwszej próby połączenia z usługą **iBard24** lub usługą obsługującą logowanie SSO, po uruchomieniu programu wywoływana jest funkcja logowania. Jeśli użytkownik na karcie wprowadzi swój login, wówczas jest on „podpowiadany" na oknie logowania. Użytkownik musi wprowadzić tylko hasło.



Rys 49. Logowanie do iBard24

Jeśli operator na swojej karcie ma wprowadzony login do iBard24, wówczas dodatkowo przy logowaniu istnieje możliwość zaznaczenia parametru **Zapamiętaj hasło**. Wtedy logowanie do iBard24 z poziomu programu następuje automatycznie w oparciu o login z karty operatora oraz zapamiętane hasło.



Rys 50. Logowanie do Comarch Cloud

Przy pierwszym uruchomieniu usługi, która obsługuje logowanie SSO użytkownik zostanie zapytany o hasło do konta SSO. Po jego wpisaniu i wybraniu *Zaloguj* lub wciśnięciu **<ENTER>** nastąpi uruchomienie przeglądarki z wybraną usługą. Po wpisaniu poprawnego hasła w bazie zostanie zapisany token służący do przyszłego uruchamiania wybranej usługi WWW z poziomu **Comarch ERP Optima** bez konieczności podawania hasła. Po kliknięciu przycisku *Uruchom bez logowania* istnieje możliwość uruchomienia usługi nie logując się w **Comarch ERP Optima** – wówczas autentyfikacja użytkownika nastąpi na stronie WWW.

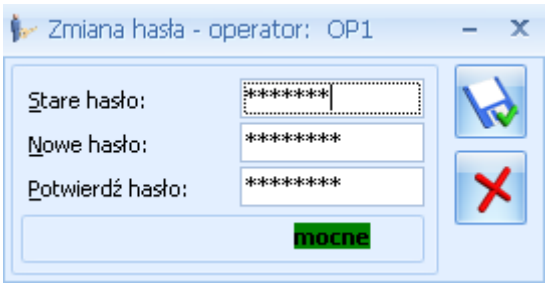
Jeśli którykolwiek z tych parametrów ulegnie zmianie (zmieni się login na karcie operatora, ewentualnie z poziomu iBard24 lub usługi obsługującej logowanie SSO zostanie zmienione hasło) – okno logowania pojawi się ponownie, by użytkownik mógł wprowadzić prawidłowe dane.

Logowanie operatora do iBard24 nastepuje przy pierwszej próbie uruchomienia jakiejkolwiek funkcji związanej ze współpracą pomiędzy aplikacjami. Po udanym logowaniu użytkownik pozostaje zalogowany w iBard24 aż do chwili wylogowania z programu **Comarch ERP Optima**.

- parametr **wyloguj operatora z iBard24 przy wylogowaniu z programu**: jeśli parametr jest zaznaczony, wówczas operator przy wylogowaniu z programu **Comarch ERP Optima** (menu *System/ Logowanie*) zostanie wylogowany również z konta iBard24. Parametr dostępny jest tylko wtedy, jeżeli uzupełnione jest pole **Login iBard24**.

Na kartotece operatora znajduje się również przycisk zmiany hasła . Działa on w dwóch trybach:

Zmiana hasła – możliwa jest wyłącznie, jeżeli operator otworzył własną kartotekę. Po wciśnięciu przycisku, pojawia się okno edycyjne zmiany hasła, na którym należy kontrolnie podać stare hasło, oraz dwukrotnie (w celu uniknięcia pomyłki) wpisać nowe hasło, które powinno być odpowiednio silne. Silne hasło powinno składać się z 8 znaków, zawierać litery od a do z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne '!@#$%^&*()_+-=[]{},;:.?/.



Rys 51. Zmiana hasła operatora

Dodatkowo podczas zmiany hasła specjalny pasek informuje o sile wprowadzonego hasła.

Zmiana hasła możliwa jest również z menu *System/ Zmiana hasła*.

Skasowanie hasła – możliwe jest wyłącznie, jeżeli bieżący operator ma uprawnienia administratora. Na kartotece dowolnego operatora może on przez wciśnięcie skasować jego hasło (w przypadku, jeżeli operator np. zapomniał hasła).

Formularz karty operatora – zakładka **[Parametry]**

Zakładka **[Parametry]** umożliwia zdefiniowanie parametrów typowych dla operatora, dotyczących różnych operacji wykonywanych w różnych modułach.

W sekcji *Parametry dla modułu Kasa/Bank* znajdują się następujące parametry:

Prawo zmiany zapisów k/b w zamkniętych raportach - po zaznaczeniu operator ma dostępne do edycji niektóre pola na zapisie kasowym/bankowym, znajdującym się w raporcie zamkniętym (pola są aktywne w raportach niezaksięgowanych i bez uzupełnionej zakładki predekretacja, zapisy nie mogą być również zaksięgowane do KPiR).

- Na zapisach automatycznych powstałych do dokumentów gotówkowych aktywne są pola: **Nazwa podmiotu, Kategoria, Opis, Konto przeciwstawne, Kolumna KPiR.**
- Na pozostałych zapisach aktywne są pola: **Lp, Numer obcy, Data, Kwota, Status, Podmiot, Nazwa podmiotu, Bank, Numer rachunku, Kategoria, Opis, Konto przeciwstawne, Kolumna KPiR, Waluta rozl.** (tylko na zapisach złotówkowych), **Typ kursu, Data kursu, Notowanie kursu.**
- Przy czym na zapisach rozliczonych nieaktywne są pola **Data, Podmiot** i **Waluta rozl.** Na zapisach rozliczonych w *Magazynie Walut* nieaktywne są pola **Data, Kwota, Typ kursu, Data kursu** i **Notowanie kursu.**

Akceptowanie poleceń wyjazdu i rozliczenia - jeżeli operator będzie miał zaznaczony ten parametr to na formularzu delegacji będzie mógł zaznaczyć parametry: **Zaakceptowane polecenie wyjazdu**, **Zaakceptowane wydatki**. Parametr widoczny tylko gdy pobrano licencję na moduł *Kasa/Bank Plus.*

Blokada dostępu do: wszystkich dokumentów pracowników – zaznaczenie parametru zablokuje dostęp do modułu kadrowo-płacowego zarówno w **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry* jak i **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus*. Dodatkowo do danych płacowych dostępnych w innych modułach, i tak:

- w module **Kasa/Bank** – po zaznaczeniu parametru blokady, ukryte zostaną na listach dokumentów rozliczonych i nierozliczonych te dokumenty kasowe/bankowe, które są wystawione na podmiot typu „pracownik". Na listach rozliczonych zapisów, gdy zostaną rozliczone ze sobą dokumenty, z których jeden jest wystawiony na pracownika, a drugi na inny podmiot, formatka rozliczenia będzie miała ukryte dane dotyczące dokumentu wystawionego na pracownika.

Uwaga: Nie jest zablokowane rozliczanie faktur zaliczkami pracowników nawet jeżeli Operator ma włączoną blokadę. Będzie widział wszystkie nierozliczone zapisy k/b, będzie je mógł pobrać z nich kwoty do rozliczenia dokumentu, który wprowadza. Będzie mógł usunąć rozliczenie z poziomu Preliminarza lub rozliczeń podmiotu wychodząc od zdarzenia jeżeli zdarzenie nie będzie wystawione na pracownika.

- W modułach *księgowych* blokada spowoduje ukrycie w menu *Księgowość* gałęzi *Wynagrodzenia* oraz w *Dokumentach źródłowych* pozycji *Listy płac*.
- W module *Analizy* - dla włączonego modułu *Analizy* z parametrem **Pełne menu dla modułu Analizy** przy zaznaczonej blokadzie ukryte zostaną w głównym menu pozycja *Kadry/Płace* oraz w *Panelu analiz* gałąź *Kadry i Płace*. Pozostałe Analizy nie uwzględniają tej blokady.
- **Praca rozproszona** – wysyłane będą wszystkie zapisy, również te wystawione na pracownika. Dotyczy to także ręcznie wprowadzonych płatności do Preliminarza płatności. Można zablokować Operatorowi eksport w modelu *Pracy rozproszonej* zakładając odpowiednią blokadę.
- Eksport raportów kasowych/bankowych do **Comarch ERP Klasyka** - przez plik kasadokh.txt lub bankdokh.txt. W tej sytuacji należy założyć blokadę do funkcji skryptowych, które realizują ten eksport.

Blokada dostępu do: tylko wynagrodzeń – zaznaczenie parametru spowoduje:

- wyłączenie modułów *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus* (wyszarzenie tych modułów w sekcji *Operator używa modułów*),
- w modułach *Księgowych* blokada spowoduje ukrycie w Dokumentach źródłowych dla List płac podglądu wypłat pracowników,
- na wszystkich listach w module *Kasa/Bank* operator nie widzi:
  - zdarzeń pochodzących z list płac
  - zapisów k/b z zaznaczonym parametrem **Wynagrodzenie.**

Na listach: *Magazyn walut zakładka* **[Różnice kursowe]**, **[Rozliczenia podmiotu]** zakładka **[Rozliczone]**, **[Dokumenty rozliczone]** oraz **[Różnice kursowe]** blokada działa na dokumenty wystawione na pracownika.

Zaznaczenie parametru **Prawa operacji na księdze głównej** w sekcji *Parametry dla księgowości kontowej* pozwala operatorowi w przypadku prowadzenia księgowości kontowej na pracę w księdze głównej.

Opcje z sekcji *Parametry dla księgi podatkowej* określają jakie rodzaje dokumentów są księgowane poprzez bufor księgi, a jakie bezpośrednio do książki podatkowej. Księgowanie przez bufor księgi oznacza, że zapis będzie można skasować lub zmodyfikować bez śladu. Zapisy w książce podatkowej można jedynie skreślić – ich zawartość pozostaje w bazie i jest widoczna na ekranie. Oczywiście po sprawdzeniu zapisy mogą być przeniesione z bufora do księgi.

Parametr **Blokada zmiany dokumentów jeżeli zatwierdzona deklaracja VAT-7** umożliwia wybór spośród opcji: „**brak**", „**ostrzeżenie**" lub „**blokada**". Funkcja ta powoduje podczas zapisywania zmian na dokumencie w rejestrze VAT sprawdzenie czy istnieje deklaracja za dany okres, generując ostrzeżenie bądź blokując możliwość dokonania zmian. Jeśli operator ma włączoną blokadę, to również podczas importu dokumentów (za pomocą pracy rozproszonej, importu danych księgowych w menu Narzędzia bądź programem **Migrator**) pojawi się komunikat: *Dokument nie został dodany. Dotyczy deklaracji VAT-7, która została już zatwierdzona. Administrator zablokował możliwość wprowadzania zmian na takich dokumentach*. Ostrzeżenie/ blokada zamiany dokumentów jeżeli zatwierdzona jest deklaracja VAT-7 działa wyłącznie dla metody zwykłej rozliczania VAT. Nie działa dla metody kasowej.

Parametr **Prawo zmiany dokumentów wyeksportowanych** w sekcji *Praca rozproszona* zezwala danemu operatorowi na modyfikację dokumentów, które zostały wyeksportowane do pliku, w celu przeniesienia ich do innego komputera. Szersze informacje na temat pracy rozproszonej można znaleźć w rozdziale 8.13 niniejszego podręcznika.

Parametr **Prawo importu zapisów k/b do otwartych raportów** jest domyślnie odznaczony. Po jego zaznaczeniu Operator będzie miał możliwość importu zapisów do raportów, które są otwarte, z zachowaniem kontroli duplikatów. Podczas importu sprawdzana jest wartość pola ID_ZRODLA. Jeśli w bazie docelowej znajduje się

raport o takim samym numerze ID, nie jest dodawany kolejny, tylko importowane są poszczególne zapisy, których brak w bazie.

W sekcji *Parametry obiegu dokumentów* znajdują się następujące parametry: **Prawo zmiany procesu domyślnego**, **Prawo modyfikacji procesów, Dostęp do skrzynki innych operatorów.**

Prawo zmiany procesu domyślnego – dotyczy dostępu do pola Schemat procesu na zakładce [Obieg dokumentu]. Jeśli dokument jest przypisany do katalogu, dla którego przypisany jest schemat domyślny – schemat ten jest proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu i operator nie może go zmienić.

Jeśli katalog nie ma schematu domyślnego – wtedy operator po wprowadzeniu dokumentu może wskazać schemat, ale następnie pole jest blokowane.

Prawo modyfikacji procesów – Operator dotyczy możliwości edycji etapów powiązanych podczas realizacji procesu. Jeśli operator ma nadane prawo może:

- dodawać nowe etapy powiązane podczas realizacji etapu głównego,
- usuwać istniejące etapy powiązane, pod warunkiem, że nie są obowiązkowe,
- na formularzu etapu powiązanego zaznaczać/ odznaczać parametr **Obowiązkowy**.

Dostęp do skrzynki innych operatorów - dotyczy możliwości podglądu oraz realizacji etapów przypisanych do innych operatorów. Jeśli operator ma blokadę dostępu do skrzynek innych operatorów wtedy:

- Wyświetlając skrzynkę operatora zawsze widzi tylko swoje zadania i nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są informacje (pole **Skrzynka** jest zablokowane).
- W Terminarzu nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są zadania/ czynności/ etapy (zawsze widzi tylko swoje).
- Podglądając formularz dokumentu, na zakładce **[Obieg]** ma zablokowany przycisk podglądu dla etapów, które są przypisane do innych operatorów.
- Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy dany operator jest przypisany do etapu głównego. Wtedy zawsze ma możliwość podejrzenia formularza etapu powiązanego i ustalenia, kto ma go wykonać. Etapy powiązane są wykonywane w ramach realizacji etapu głównego, stąd możliwość ingerowania operatora w etapy z nim powiązane, nawet, jeśli są przypisane do innego operatora.

Sekcja *Parametry dla modułu handlowego* zawiera kilkanaście różnych parametrów dla modułu handlowego:

**Aktualizacja kontrahenta na dokumencie – umożliwia zmianę danych kontrahenta na zatwierdzonych dokumentach. Funkcja polega na podmianie danych z dokumentu, widocznych na zakładce [Kontrahent], na dane aktualne na karcie kontrahenta. Funkcja jest dostępna na liście z poziomu menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy).

**Blokada anulowania dokumentu – umożliwia zablokowanie funkcji anulowania dokumentów (opcja w menu kontekstowym nie jest dostępna). Blokada dotyczy wszystkich dokumentów zarówno handlowych, jak i magazynowych.

Blokada edycji pozycji cennika – włączenie parametru powoduje zablokowanie operatorowi możliwości wyświetlenia zawartości pozycji cennika.

Blokada ponownej fiskalizacji FA i PA – dla operatora można zablokować możliwość powtórnej fiskalizacji dokumentu. W przypadku, gdy dokument ma już nadany status *F* (fiskalny), operator nie będzie miał możliwości ponownego zafiskalizowania dokumentu poprzez opcję **Fiskalizacja paragonu dostępną na liście paragonów w menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy. Jeśli poprzednia fiskalizacja nie przebiegła poprawnie (dokument ma status *#F* na liście dokumentów), wówczas fiskalizacja z poziomu listy dokumentów będzie możliwa.

Opcja nie jest dostępna niezależnie od tego, czy poprzednia fiskalizacja przebiegła poprawnie czy nie.

Blokada zapisu FA i PA do bufora – tym parametrem można zablokować operatorowi możliwość zapisu faktur i paragonów do bufora.

Blokada zmian cen … – zablokowanie operatorowi możliwości zmiany cen na wyszczególnionych typach dokumentów: FA (faktura), WZ (wydanie zewnętrzne), PA (paragon), FZ (faktura zakupu), RO (rezerwacja odbiorcy), FPF (faktura Pro Forma), ZD (zamówienie u dostawcy).

Brak dostępu do cen zakupu - ograniczenie dostępu danego operatora do cen zakupu w programie – będą one dla niego niewidoczne.

Blokada zmiany kwoty wpłaty do dokumentów - Operator, na którego zostanie nałożona blokada, podczas zatwierdzania dokumentu nie będzie mógł wprowadzić w oknie potwierdzenia wpłaty/wypłaty gotówki niższej kwoty, niż kwota wynikająca z płatności dla tego dokumentu.

Okno informacji o kontrahencie na dokumentach – zaznaczenie parametru umożliwia wyświetlanie opisu kontrahenta oraz innych informacji w widoczny sposób podczas wystawiania dokumentów.

Rozliczanie dokumentów z poziomu listy – z poziomu listy dokumentów związanych z powstawaniem płatności w *Kasie/Banku* (*Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Zakupu, dokumenty kaucyjne WKA i PKA*) dodano opcję ich rozliczania z poziomu listy dokumentów. Funkcja jest dostępna w menu kontekstowym, wyświetlanym pod prawym przyciskiem myszy na odpowiednich listach. Działanie funkcji jest analogiczne jak w przypadku funkcji *Rozlicz* dostępnej w *Preliminarzu płatności*.

Płatność do WZ – zaznaczenie parametru umożliwia przyjęcie wpłaty gotówki dla dokumentu WZ.

Sprzedaż poniżej min. marży/ maks. rabatu – w module handlowym istnieje możliwość ustalenia granicy dla cen sprzedaży. Jeśli parametr jest zaznaczony – wtedy operator może ustawiać na dokumentach dowolne ceny sprzedaży, niezależnie do ustalonej granicy. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – podczas wystawiania dokumentów program kontroluje, czy została zachowana minimalna marża ustalona dla towaru lub tez, czy nie przekroczona maksymalnego dopuszczalnego rabatu.

Zapisywanie dokumentów FA i PA po wydruku na trwałe – jeśli parametr zostanie włączony, wówczas operator drukując fakturę lub paragon, będzie te dokumenty zapisywał na trwałe (nie do bufora).

Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dokumencie – jeśli parametr będzie zaznaczony to operator będzie miał możliwość zmiany kategorii (w nagłówku i na elementach) na dokumentach, pomimo, że zostały już zapisane na trwałe. Pole **Kategoria** jest dostępne aż do chwili zaksięgowania dokumentu (do rejestru VAT lub bezpośrednio do modułu *Księga Handlowa*)

Zmiana limitu kredytu na karcie kontrahenta – włączenie parametru zezwala operatorowi na zmianę limitu kredytu dla kontrahenta.

Zmiana opisu i osoby odbierającej na dokumentach - parametr związany jest z możliwością zmiany opisu oraz osoby odbierającej fakturę na zatwierdzonym dokumencie. Funkcja działa w podobny sposób jak w przypadku zmiany kategorii. Na zatwierdzonym dokumencie, niezależnie od tego czy został już zaksięgowany, istnieje możliwość zmiany:

- opisu oraz atrybutów, związanych z kontrahentem (dla dokumentu),
- zmiany opisu na pozycji dokumentu,
- zmiany osoby odbierającej na Fakturze Sprzedaży.

Zmiana wysłanych/ odebranych e-faktur – parametr związany z funkcjonalnością wystawiania faktur w formie elektronicznej, opisaną w odrębnej instrukcji. Zaznaczenie tego parametru pozwoli na anulowanie dokumentów wysyłanych do systemu IWD.

Kontrola płatności przy sprzedaży: zapis na trwałe – parametr dotyczy uprawnienia operatora do zatwierdzania dokumentów na trwałe dla kontrahenta, który przekroczył przyznany limit kredytu lub limit przeterminowanych płatności:

- **ostrzeżenie** – operator zostanie poinformowany o przekroczeniu limitu, ale będzie miał możliwość zatwierdzenia,
- **blokada –** sprzedaż zostanie zablokowana (operator nie będzie miał możliwości zapisu dokumentu na trwałe).

Kontrola płatności przy sprzedaży: zapis do bufora – parametr dotyczy uprawnienia operatora do zapisu dokumentów do bufora dla kontrahenta, który przekroczył przyznany limit kredytu lub płatności przeterminowanych. Oprócz opcji dostępnych przy zatwierdzaniu na stałe możliwe jest ustawienie opcji brak tak, by program nie kontrolował limitów podczas zapisu dokumentów do bufora. Dodatkowo funkcjonalność kontroli limitów może być dostępna dla wybranych operatorów podczas wystawiania dokumentów WZ, RO, FPF.

Oznaczenie dla drukarki fiskalnej – istnieje możliwość wydruku na paragonie fiskalnym identyfikatora operatora, który dokument wystawił. Format identyfikatora powinien być przystosowany do wymagań drukarki fiskalnej, z którą współpracuje program. Jeśli pole nie jest wypełnione, a równocześnie zaznaczony jest parametr odpowiedzialny za wysyłanie identyfikatora na drukarkę (*Konfiguracja Stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*), wtedy wysyłany jest akronim operatora.

Magazyn domyślny – w programie istnieje możliwość określenia magazynu domyślnego, z którym kojarzone są automatycznie dokumenty wystawiane przez operatora. Magazyn może zostać wybrany z listy zdefiniowanych w systemie magazynów, dostępnej po wciśnięciu przycisku. Mechanizm został dokładniej opisany w *Podręczniku Użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima:** moduł *Handel*.

Blokada zmiany magazynu domyślnego: dokument – parametr jest dostępny tylko jeśli operator ma przypisany magazyn domyślny. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – magazyn domyślny proponuje się w trakcie wystawiania dokumentu, ale operator ma możliwość zmiany na inny. Jeśli parametr jest zaznaczony – operator nie ma możliwości wystawienia dokumentu na innym magazynie niż jego magazyn domyślny.

Blokada zmiany magazynu domyślnego: listy - – parametr jest dostępny tylko jeśli operator ma przypisany magazyn domyślny. Daje możliwość zablokowania operatorowi zmiany przypisanego mu magazynu na listach: zarówno listach dokumentów, jak i liście zasobów oraz na raportach historia obrotu towarem i historia obrotów z kontrahentem.

W sekcji *Historia towaru* znajdują się parametry **Ustawiaj kontrahenta i magazyn** oraz **Ustawiaj typ dokumentu**.

- Jeżeli parametry są zaznaczone – podczas uruchamiania historii towaru z poziomu dokumentu, w filtrze ustawiany jest kontrahent, magazyn i typ tego dokumentu.
- Jeżeli parametry są wyłączone – podczas uruchamiania historii towaru z poziomu dokumentu, w filtrze nie są ustawiane domyślne wartości z tego dokumentu.

Funkcja Detal - w tym miejscu należy wskazać wcześniej zdefiniowaną funkcję (*Konfiguracji programu/ Detal/ Funkcje Pracowników*), którą operator będzie pełnił w **Comarch ERP Optima** *Detal*.

W sekcji *Parametry dla modułu kadrowo-płacowego* znajdują się następujące parametry:

Dostęp do kadr bez danych płacowych - blokada danych płacowych dla Operatorów zajmujących się wyłącznie ewidencjonowaniem zapisów kadrowych. Dopiero po zaznaczeniu parametru będzie możliwość określenia dla Operatora, czy:

- **stawka zaszeregowania widoczna** – Operator nie ma dostępu do wypłat, ale może wpisać stawkę zaszeregowania pracownika i wydrukować umowę o pracę, świadectwo pracy,
- **stawka zaszeregowania ukryta** – Operator nie ma dostępu ani do wypłat ani do stawki zaszeregowania wpisanej na formularzu etatu.

Uwaga: Tylko Operator z uprawnieniami **administratora** ma prawo ustawiania parametru na innych operatorach.

Zaznaczenie parametru Dostęp do kadr bez danych płacowych (z dowolną opcją) ukrywa:	
w module Płace i Kadry:	1. Na liście pracowników (Kadry): seryjne deklaracje PIT, raport do NFZ, zapisy kasowe/bankowe, preliminarz płatności pracownika, rozliczenia pracownika, deklaracje PIT pracownika, eksport danych etatowych i akordów do arkusza Excel, na formularzu danych kadrowych Właściciela - zablokowany jest dostęp do kwot deklaracji, na formularzu umowy cywilnoprawnej zostaje ukryta zakładka *Lista wypłat umowy* 2. Na formularzu danych kadrowych: sekcję dotyczącą Informacji o przekroczeniu rocznej podstawy składek emerytalno – rentowych (zakładka *Szczegółowe/ Ubezpiecz cd.),* zaniechania podatkowe, listę podstaw obliczeniowych, zapisy kasowe/bankowe, preliminarz płatności pracownika, zaliczki / pożyczki, rozliczenia pracownika. 3. Wypłaty pracowników 4. Listy płac 5. Kasy zapomogowo – pożyczkowe (*Płace i Kadry Plus)* 6. Deklaracje
Wydruki (ukryte sekcje):	1. Z listy pracowników (Kadry): wydruki seryjne PIT-ów, wydruki płacowe, lista umów cywilno – prawnych, wydruki seryjne – płacowe. 2. Z formularza danych kadrowych: wydruki płacowe, Wydruki do Worda (XML) – zaświadczenie o dochodach.
w module Kasa/Bank:	rozliczenia z pracownikami (działa podobnie do parametru Blokada dostępu do rozliczeń pracowników)
w Narzędziach / Korekty danych /…	Korekta składki wypadkowej jest zablokowana. Pojawi się komunikat o braku uprawień.

W oknie Informacji bieżących	zablokowane zostają dane związane z deklaracjami: PIT-4R, PIT-8AR i PFRON

Parametr Stawka zaszeregowania ukryta [√] ukrywa dodatkowo:

W module Płace i Kadry	1. Na liście pracowników (Kadry): listy dodatków pracownika, seryjne dodawanie dodatków, listę akordów pracownika, seryjne dodawanie akordów, zmianę stawki zaszeregowania i jej rodzaju (mies/godz) w seryjnej zmianie pola (Comarch ERP Optima *Płace i Kadry Plus*), w Panelu wyszukiwania ukryta możliwość wyszukiwania i filtrowania pracowników po rodzaju stawki i kwotach stawki zaszeregowania, na liście zapisów historycznych pracownika ukryta jest kolumna ze stawką zaszeregowania. 2. Na formularzu danych kadrowych: pole Najniższe wynagrodzenie (Etat), pole stawka zaszeregowania (Etat), Gwarantowany % minimalnej Dodatki, akordy pracownika.
	1. Z listy pracowników (Kadry) ukryte wydruki: lista pracowników pełna, wydruki seryjne – kadrowe, lista pracowników (GenRap). 2. Z formularza danych kadrowych wydruki: do Worda (XML) – umowy o pracę, Umowy o pracę.

Blokada anulowania wypłaty – Operator nie może anulować wypłaty z listy wypłat ani z listy wypłat pracownika.

Blokada anulowania nieobecności i zestawień czasu pracy – Operator nie będzie mógł anulować nieobecności pracownika, czasu pracy, zestawień nawet jeśli anulowano wypłaty.

Formularz karty operatora – zakładka **[Parametry cd.]**

Po zaznaczeniu parametru **Operator używa Analiz BI** możliwe staje się zaznaczenie odpowiednich praw/ról w module *Analiz BI:*

- Administrator Analiz BI (zaznaczenie tej opcji powoduje wyszarzenie pozostałych opcji, jako że Administrator posiada wszystkie poniższe uprawnienia),
- Dostęp do subskrypcji,
- Prawo dodawania pól,
- Prawo drukowania,

- Prawo eksportu,
- Prawo modyfikacji treści zapytania raportu,
- Prawo importu definicji raportu.

Konto Gmail – pole umożliwiające wpisanie adresu e-mail. Pole wykorzystywane przy autentykacji operatora w aplikacji **Mobilny BI.**

W sekcji *CRM* znajdują się następujące parametry:

Prawo do trwałego usuwania e-maili – umożliwia skasowanie e-maili z folderu Elementy usunięte.

Dostęp do kont e-mail innych operatorów – jeśli jest zaznaczony to operator widzi e-maile z wszystkich kont, również tych, w których nie jest użytkownikiem.

Zmiana poprzedniego czasu trwania kontaktu – dotyczy edycji/ zmiany czasu trwania na formularzu kontaktu/ zadania.

Prawo odblokowania kontaktu – prawo do odblokowanie kontaktu/ zadania z poziomu menu kontekstowego.

Dostęp do zdań innych operatorów – jeśli jest zaznaczony operator ma możliwość podglądu i modyfikacji zadań wystawionych przez innych operatorów, jak również zablokowanie widoczności nieobecności innych pracowników w terminarzu.

Tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań) – widoczny przy zaznaczonym parametrze **Dostęp do zadań innych operatorów**. Przy wybraniu tej opcji operator będzie widział na liście wszystkie zadania i kontakty, ale nie będzie miał możliwości modyfikacji zadań prowadzonych przez innych operatorów.

Prawo uczestnika do modyfikacji zadań – widoczny przy zaznaczonych parametrach: **Dostęp do zadań innych operatorów** oraz **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** albo przy odznaczonym parametrze **Dostęp do zadań innych operatorów**. Przy wybraniu tej opcji operator będzie miał prawo modyfikować zadania, których nie prowadzi, ale dla których jest uczestnikiem.

Dostęp do ankiet innych operatorów – po zaznaczeniu użytkownik może przeglądać i wypełniać zarówno swoje ankiety, jaki i ankiety przypisane do innych ankieterów.

Odblokowanie ankiety zatwierdzonej – po zaznaczeniu użytkownik może odblokować ankiety, na których jest przypisany jako ankieter. Jeżeli dla danego operatora zaznaczono również parametr **Dostęp do ankiet innych operatorów**, to wówczas może odblokować ankiety także u innych ankieterów

W sekcji *Krajowy Rejestr Długów* znajduje się parametr **Prawo do pobierania raportów KRD**, którego zaznaczenie umożliwia operatorowi pobieranie z poziomu programu **Comarch ERP Optima** raportów z Krajowego Rejestru Długów.

W sekcji *Serwis* znajdują się następujące parametry:

Prawo do odblokowania zleceń - zaznaczenie parametru powoduje, iż operator ma możliwość odblokowania do edycji zamkniętego zlecenia serwisowego. Zlecenie można odblokować w *Handel/ Zlecenia* za pomocą funkcji **Odblokuj zlecenie** dostępnej w menu kontekstowym z poziomu Listy zleceń serwisowych.

Kontrola części pobranych - jeżeli parametr zostanie włączony, wówczas blokowana jest możliwość ponownego pobierania na zleceniu części, które uprzednio zostały już pobrane. Ponadto zaznaczenie parametru blokuje również możliwość usunięcia ze zlecenia części, które zostały już pobrane.

Prawo do pobrania części z magazynu serwisowego - parametr dotyczy możliwości wskazania na Zleceniu serwisowym magazynu o typie *Serwisowy* jako magazynu, z którego będą pobierane Części.

Prawo do pobrania części z magazynów lokalnych - parametr dotyczy możliwości wskazania na Zleceniu serwisowym magazynu o typie *Lokalny* jako magazynu, z którego będą pobierane Części.

W sekcji *Pulpit Menadżera* znajdują się następujące parametry:

Pulpit Menadżera – zaznaczenie parametru powoduje, iż operator uzyskuje dostęp do Comarch ERP Optima Pulpit Menadżera. Niezbędne jest ustalenie mocnego hasła dla operatora (nie krótsze niż 8 znaków, zawierać litery od A do Z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne '!@#$%^&*()_+-=[]{},;:.?/), dla potrzeb logowania do dodatkowej aplikacji.

Udostępnianie wydruków – zaznaczenie parametru powoduje, iż operator posiada uprawnienia do wysyłania wydruków w Comarch ERP Optima Pulpit Menadżera.

Formularz karty operatora – zakładka **[Blokady dostępu]**

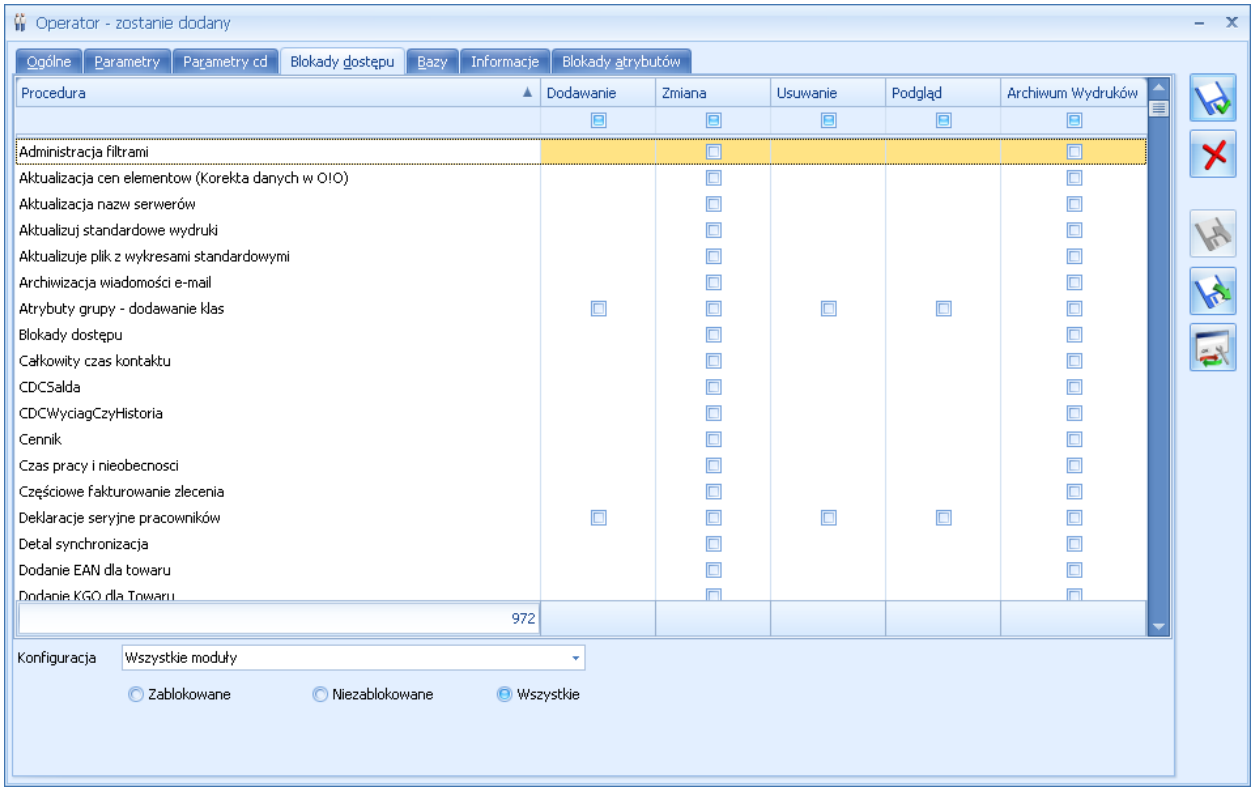
Program umożliwia indywidualne dostosowanie praw każdego operatora do wykonywania określonych czynności w programie (czyli dostępu do poszczególnych funkcji programu lub inaczej mówiąc praw wywoływania określonych procedur).

Uwaga: Domyślnie każdy operator posiada prawa do realizacji wszystkich funkcji w programie. System zabezpieczeń w programie opiera się o *zakazy*, a więc, aby ograniczyć prawa operatora, należy wprowadzić blokady dostępu do tych funkcji, których operator nie ma prawa realizacji.

Blokady poszczególnym operatorom można zakładać seryjnie poprzez zaznaczenie przy wybranej procedurze odpowiednich parametrów: **D – dodawanie, z – zmiana, u – usuwanie, P – podgląd, Archiwum Wydruków**.

Ustawiając się w polu procedur, pod prawym klawiszem myszy dostępne są opcje: **Zmień, Zaznacz wszystkie <CTRL> + <A>**, **Odznacz wszystkie <CTRL>+< O>.**

Listę procedur można zawęzić do wybranych modułów oraz filtrować wg parametrów: **Zablokowane**, **Niezablokowane**, **Wszystkie** (ustawienie domyślne).



Rys 52. Karta operatora – zakładka Blokady dostępu

Formularz karty operatora – zakładka **[Bazy]**

Analogicznie jak w przypadku procedur, program pozwala na indywidualne ustalenie operatorom zakazów dostępu do poszczególnych baz danych. Funkcja ta może być szczególnie przydatna w biurach rachunkowych, gdzie za prowadzenie księgowości każdej firmy odpowiedzialny jest określony pracownik.

Uwaga: Domyślnie każdy operator posiada prawa dostępu do wszystkich baz danych zarejestrowanych w programie. System zabezpieczeń w programie opiera się o *zakazy*, a więc, aby ograniczyć prawa operatora, należy wprowadzić blokady dostępu do tych baz, do których operator nie ma prawa dostępu.

Blokowanie dostępu polega na zaznaczeniu bazy ☑ na liście widocznej z poziomu zakładki. Lista obsługiwana jest przez klawisze **<CTRL>+<A>** (zablokuj wszystkie), **<CTRL>+<O>** (odblokuj wszystkie).
Dla baz, do których dostęp nie został zablokowany istnieje możliwość zaznaczenia parametru **Przypomnienie**, co pozwoli na kontrolę przypomnień wprowadzanych w module **Comarch ERP Optima** *CRM*.

Uwaga: Ustawianie blokad dostępu do poszczególnych baz ma tylko operator o uprawnieniach administratora.

Na zakładce **[Bazy]** możliwe jest również wskazanie na jakie moduły ma się logować i z jakiego serwera klucza ma korzystać Operator podczas logowania do określonej bazy firmowej. Służą do tego kolumny: *Ustawienia ogólne*, *Serwer klucza* oraz kolumny z wszystkimi modułami **Comarch ERP Optima.**

Serwer klucza określony na zakładce **[Bazy]** na formularzu operatora ma pierwszeństwo przed serwerem wskazanym jako **Dedykowany serwer klucza dla bazy firmowej** (*Konfiguracja Firmy/ Ogólne/ Parametry*) oraz serwerem klucza wskazanym na oknie logowania. Z kolei moduły wybrane na zakładce **[Bazy]** na formularzu operatora mają pierwszeństwo przed określonymi na zakładce **[Ogólne]** na formularzu operatora. Zaznaczenie opcji **Ustawienia ogólne** powoduje odznaczenie zaznaczonych na zakładce **[Bazy]** modułów i pobieranie podczas logowania modułów określonych na zakładce **[Ogólne]** na formularzu operatora.

Formularz karty operatora – zakładka **[Informacje]**

Zakładka **[Informacje]** służy do zadeklarowania, jakie wiadomości wyświetlane będą w oknie *Informacje bieżące*. Informacje do bazy są wprowadzane z poziomu *Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Informacje/ Informacje bieżące*. Dla każdego operatora istnieje możliwość zdefiniowania odrębnego zestawu wiadomości wyświetlanych w oknie *Informacje bieżące*, poprzez zaznaczenie na zakładce *Informacje* tych pozycji (modułów lub konkretnych wiadomości), które dotyczą operatora, którego kartę mamy aktualnie otwartą.

Formularz karty operatora – zakładka **[Blokady atrybutów]**

Opcja **Blokady atrybutów** jest bezpośrednio związana z modułem *Biuro Rachunkowe*. Daje możliwość ograniczenia niektórym użytkownikom dostępu do informacji znajdujących się w tym module dla. Na zakładce **[Blokady atrybutów]**, w formie „drzewa" widoczna jest lista atrybutów z podziałem na grupy. Administrator systemu ma możliwość założenia innym użytkownikom blokady na:

podgląd atrybutu - operator wówczas w ogóle nie będzie widział w module *Biuro Rachunkowe* takiego atrybutu,

zmianę wartości atrybutu - operator będzie widział atrybut, ale nie będzie mógł zmienić jego wartości.

Ustalenie parametrów pracy operatora

Jeśli operator ma uprawnienia **administratora** to może wprowadzać zmiany na kartach wszystkich zarejestrowanych operatorów:

- dostępne moduły (zakładka **[Ogólne]**),
- ustawienia parametrów (zakładka **[Parametry]**),
- blokady dostępu,

- blokady baz.

Jeśli operator nie jest administratorem to może wprowadzać zmiany tylko na swojej karcie w ograniczonym zakresie:

- zmiana hasła,
- ustalenie informacji bieżących (zakładka **[Informacje]**), dostępnych w *Oknie Informacji Bieżących*.

Dostępne po prawej stronie formularza operatora ikony *Eksportu* oraz *Importu* ustawień operatora umożliwiają przenoszenie takich ustawień, jak parametry operatora, blokady dostępu, ustawienia dla baz (blokady, wskazane moduły i serwer klucza), blokady atrybutów czy ustawienia personalizacji.

5.2.14.3 Parametry

5.2.14.3.1 Stosuj filtry obowiązkowe

Parametr administracyjny – jest widoczny tylko po załogowaniu się w programie na użytkownika posiadającego uprawnienia administratora. Jego zaznaczenie powoduje włączenie mechanizmu filtrowania na listach, na których zostały zdefiniowane przez administratora filtry obowiązkowe.

Jak działa mechanizm filtrów obowiązkowych?

Filtry obowiązkowe służą do ukrywania zadanych obszarów danych przed zadanymi operatorami. Takie ukryte obszary może definiować jedynie operator posiadający status *Administratora*. Możemy na przykład zdefiniować, aby pewien operator mógł widzieć zapisy kasowe i zdarzenia dotyczące tylko wybranego rejestru.

Posiadając uprawnienia administratora definiujemy na liście zapisów kasowych i preliminarzu filtry obowiązkowe dla żądanego operatora. Filtr ten jest stosowany bez zgody, a nawet wiedzy zainteresowanego.

- W Konfiguracji programu (*Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Parametry*) włączamy parametr **Stosuj filtry obowiązkowe**.
- Na liście (L) dodajemy konstruktorem filtra żądany filtr obowiązkowy (F) przy czym na trzeciej zakładce wybieramy typ filtra Obowiązkowy i wybieramy operatora (O), przed którym chcemy ukryć dane.

Po zalogowaniu operator (O) nie zobaczy na liście (L) tych danych, które nie spełniają filtra (F).

5.2.14.3.2 Blokada dostępu do listy operatorów na ekranie logowania

Parametr administracyjny – jest widoczny tylko po zalogowaniu się w programie na użytkownika posiadającego uprawnienia administratora. Jego zaznaczenie powoduje zablokowanie rozwijalnej listy operatorów na oknie logowania do **Comarch ERP Optima** oraz **Comarch ERP Optima** *Analizy BI.*

5.2.14.3.3 Wymuszaj hasła operatorów

Parametr administracyjny – jest widoczny tylko po zalogowaniu się w programie na użytkownika posiadającego uprawnienia administratora. Jego zaznaczenie powoduje konieczność ustawienia hasła dla każdego operatora w programie.

- **Wymuszaj mocne hasła** – po zaznaczeniu parametru, w celu zwiększenia bezpieczeństwa, zakładane hasło musi spełniać określone warunki: powinno składać się z 8 znaków, zawierać litery od a do z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne '!@#$%^&*()_+-=[]{},;:.?/
- **Wymuszaj zmianę hasła co (30) dni** – po zaznaczeniu parametru program zapamiętuje datę (data pobierana z serwera SQL, na którym znajduje się baza konfiguracyjna) i od tego momentu sprawdza ważność hasła zgodnie z podaną ilością dni. Po upływie 30 (ustawienie domyślne, pole może przyjmować wartości od 1 do 999) dni program poinformuje o utracie ważności hasła („*Twoje hasło straciło ważność. Zmień hasło*."), do ponownego zalogowania do programu konieczna będzie zmiana hasła.

5.2.14.3.4 Blokada uruchomienia aktualizacji po nadejściu powiadomienia

Jest to blokada automatycznej aktualizacji programu **Comarch ERP Optima**. Jeżeli parametr jest zaznaczony wówczas po kliknięciu w komunikat otwiera się strona *www.erp.comarch.pl/dla-klientów*.

5.3 Stanowisko

Z tego poziomu możliwe jest określenie parametrów pracy danego stanowiska.

5.3.1 Biuro Rachunkowe

5.3.1.1 Parametry

Automatyczne sterowanie rejestracją czasu pracy – parametr związany z funkcją *Rejestrator czasu pracy*, dostępną w module *Biuro Rachunkowe*. Włączenie tej opcji powoduje, że *Rejestrator czasu pracy* jest aktywowany automatycznie w momencie uruchomienia programu **Comarch ERP Optima.**

Automatyczne uruchamianie aplikacji RCP – zaznaczenie tego parametru spowoduje automatyczne uruchomienie RCP wraz z uruchomieniem **Comarch ERP Optima**.

5.3.2 Handel

5.3.2.1 Parametry

Magazyn domyślny – w systemie istnieje możliwość skojarzenia stanowiska z domyślnym magazynem. Magazyn taki jest proponowany na dokumentach handlowych i magazynowych wystawianych na danym stanowisku. Wybór jest możliwy z poziomu listy dostępnej po wciśnięciu przycisku. Mechanizm został dokładniej opisany w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima** moduł *Handel*.

Intrastat – katalog dla plików XML – w module handlowym istnieje możliwość liczenia deklaracji Intrastat, dotyczącej obrotów towarami w ramach krajów członkowskich Unii Europejskiej. Deklaracje te mogą być przesyłane do właściwych urzędów w postaci elektronicznej. W konfiguracji można zdefiniować domyślny katalog, gdzie takie pliki powinny być zapisywane. Katalog można wskazać posługując się przyciskiem .

Import dokumentów – katalog dla plików XML – w module *Handel* istnieje możliwość importu dokumentów zapisanych w plikach XML. W konfiguracji można zdefiniować domyślny katalog, gdzie umieszczane są pliki z dokumentami – będzie on proponowany podczas importu. Katalog można wskazać posługując się przyciskiem .

Eksport dokumentów – katalog dla plików XML – w modułach *Faktury* i *Magazyn* istnieje możliwość zapisu dokumentu w pliku XML. W konfiguracji można określić domyślny katalog, w którym będą zapisywane pliki z dokumentami. Katalog można wskazać posługując się przyciskiem .

5.3.3 Kasa i Bank

5.3.3.1 Parametry

Zapisuj przelewy importowane/eksportowane poprzez usługę sieciową - Zaznaczenie tego parametru powoduje uaktywnienie pola na wpisanie ścieżki do katalogu, w którym będą zapisywały się pliki z przelewami importowane oraz eksportowane poprzez usługę sieciową. Domyślnie parametr jest odznaczony. W przypadku odznaczonego parametru pliki nie są zapisywane

5.3.4 Ogólne

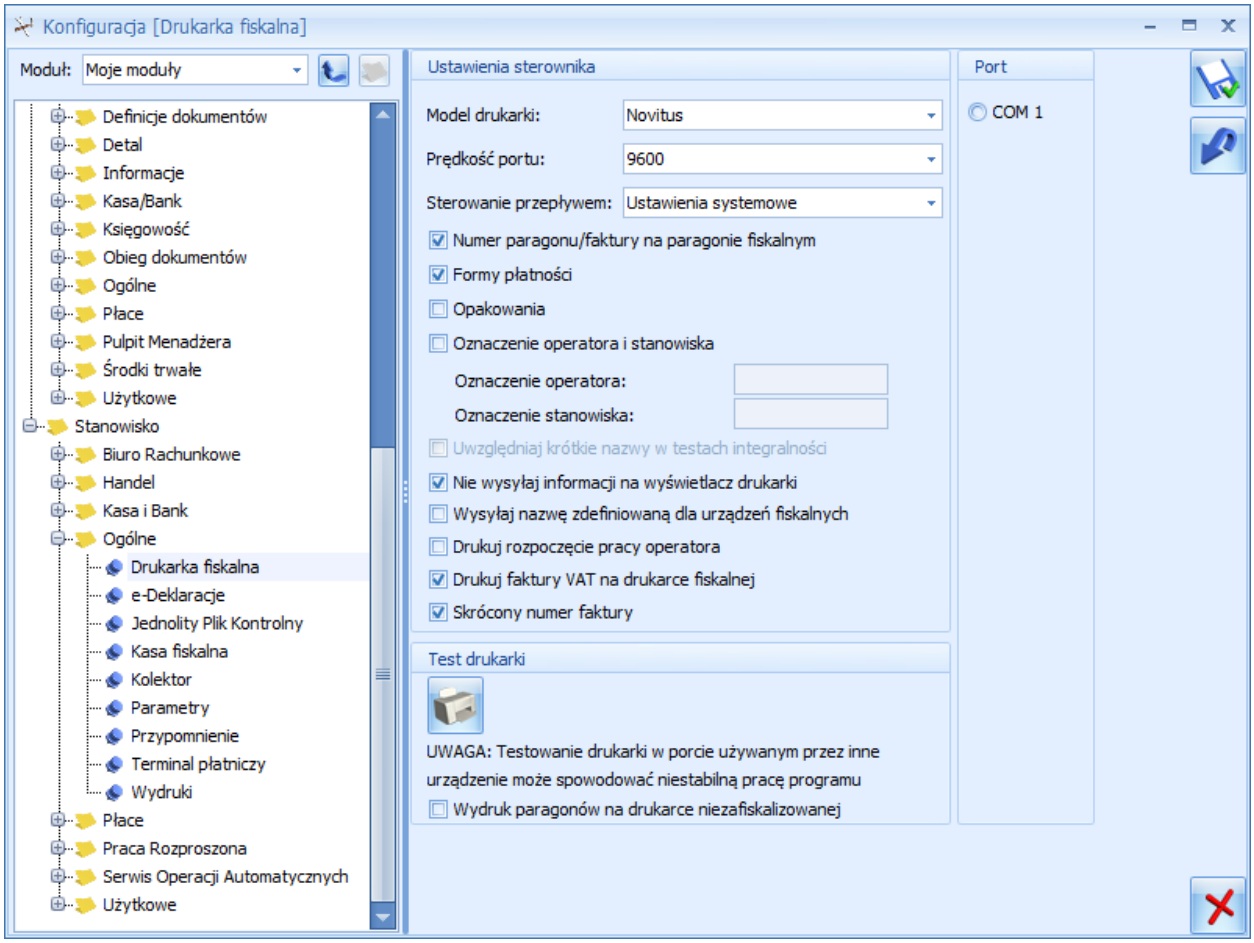
5.3.4.1 Drukarka fiskalna

Funkcja umożliwia zainstalowanie i skonfigurowanie drukarki fiskalnej. W oknie konfiguracji drukarki należy zdefiniować:

- **Model drukarki** – z rozwijanej listy należy wybrać właściwy model drukarki,
- **Port** - należy wskazać port szeregowy COM, do którego podłączona jest drukarka.
- **Prędkość portu** – należy ustawić prędkość portu szeregowego, do którego podpięta jest drukarka.
- **Sterowanie przepływem** – niektóre drukarki wymagają ustawienia odpowiedniego sterowania przepływem danych w w porcie COM. Użytkownik może wybrać w programie **Comarch ERP Optima** opcje:
  - **ustawienia systemowe** (program nie ustawia sterowania przepływem, brane są ustawienia systemu),
  - **RTS** (do sterowania przepływem jest wykorzystywana w porcie para linii RTS/CTS),
  - **Xon / Xoff** (sterowanie przepływem odbywa się przez wysłanie znaczników Xon oraz Xoff),
  - **RTS i Xon / Xoff** (wykorzystuje obydwie metody sterowania przepływem),
  - **brak** (nie jest wykorzystywana żadna metoda kontroli przepływu danych).

Drukarka **Posnet Temo** podłączona bezpośrednio przez USB do poprawnej komunikacji musi mieć ustawione sterowanie przepływem: RTS. Przy pracy przez port COM parametr ten może być dowolny można ustawić ustawienia systemowe.

W nowych drukarkach **Posnet Thermal i Novitus Delio w** konfiguracji drukarki można ustawić sterowanie przepływem, w **Comarch ERP Optima** musi być wybrana taka sama opcje (drukarki te mają domyślne ustawienie "brak").



Rys 53. Parametry współpracy z drukarką fiskalną

Uwaga: Jeśli użytkownik chce usunąć drukarkę wystarczy w polu **Model drukarki** wybrać **BRAK**.

Uwaga: Należy pamiętać, by przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy drukarka jest wpisana na listę urządzeń fiskalnych (*Konfiguracja Programu/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*) oraz sprawdzić powiązania stawek VAT w programie i na drukarce (*Konfiguracja Programu/ Ogólne/ Symbole stawek VAT*).

Ponadto podczas pracy z drukarką fiskalną istnieje możliwość umieszczenia na paragonach fiskalnych kilku dodatkowych informacji. Należy jednak pamiętać, że nie wszystkie drukarki mają możliwość drukowania na paragonach fiskalnych informacji dodatkowych. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w *Podręczniku użytkownika modułu Faktury (Handel)*.

Drukuj numer faktury/ paragonu na paragonie fiskalnym – parametr jest związany ze współpracą z drukarkami fiskalnymi i pozwala na wydruk numeru dokumentu nadany w systemie **Comarch ERP Optima** jako informację dodatkową na paragonie fiskalnym.

Formy płatności – na paragonie fiskalnym istnieje możliwość wydruku informacji, w jaki sposób dokonano zapłaty. Aby było to możliwe użytkownik musi nie tylko zaznaczyć parametr, ale dodatkowo skojarzyć formy płatności w systemie **Comarch ERP Optima** z formami płatności wykorzystywanymi przez drukarki (*Konfiguracja Firmy/ Handel/ Formy płatności dla drukarek fiskalnych*).

Opakowania – w części niefiskalnej paragonu istnieje możliwość wydruku opakowań kaucjonowanych towarzyszących transakcji.

Oznaczenie operatora i stanowiska – istnieje możliwość wydruku na paragonach identyfikatorów operatora, który wystawił dokument oraz stanowiska, na którym go wystawiono.

- **Oznaczenie operatora** można wpisać na jego karcie (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce *Parametry*. Pole nie jest dostępne, w oknie widoczne jest oznaczenie dla operatora, który jest aktualnie zarejestrowany w programie.
- **Oznaczenie stanowiska** wpisuje się bezpośrednio w pole, dla każdego stanowiska (komputera) oddzielnie.

Dodatkowo w przypadku wskazania sterownika do drukarki FP600 pojawia się parametr **Uwzględniaj krótkie nazwy w testach integralności.** Jego zaznaczenie spowoduje, że w *Testach integralności* (dostępnych z poziomu *Narzędzi*) możliwe jest wykonanie testu *Zgodność długości nazwy towaru* (grupa *Cennik*), która określa towary, których nazwa nie spełnia wymagań drukarki FP600.

Nie wysyłaj informacji na wyświetlacz drukarki - parametr jest dostępny tylko w przypadku współpracy z drukarkami Novitus. Powoduje, że na wyświetlacz drukarki nie są wysyłane informacje z programu.

Wysyłaj nazwę zdefiniowaną dla urządzeń fiskalnych – po zaznaczeniu parametru podczas fiskalizacji dokumentów na drukarkę fiskalną wysyłane są nazwy fiskalne towarów, zdefiniowane na kartotekach towarowych, na zakładce **[Dodatkowe]**. Jeżeli dany towar nie posiada zdefiniowanej nazwy dla urządzeń fiskalnych, a parametr jest zaznaczony, na drukarkę fiskalną wysyłana jest nazwa zwykła towaru, pobrana z jego karty, z zakładki **[Ogólne]**.

Drukuj rozpoczęcie pracy operatora – po zaznaczeniu parametru przy logowaniu i wylogowaniu operatora z programu na drukarce fiskalnej wykonywany jest wydruk dotyczący rozpoczęcia/zakończenia pracy kasjera (funkcja nie dotyczy drukarek firmy Elzab).

Drukuj Faktury VAT na drukarce fiskalnej – parametr jest dostępny dla drukarek Elzab Mera, Novitus, Posnet Thermal, Posnet Thermal HS i FV. Po jego zaznaczeniu dla Faktury Sprzedaży z naliczonym podatkiem VAT algorytmem „od brutto", na której jest zaznaczona opcja **Fiskalizuj**, przy zapisie na stałe zamiast Paragonu fiskalnego na drukarce wykonywany jest wydruk fiskalny Faktury. Szczegóły w podręczniku do modułu Handel.

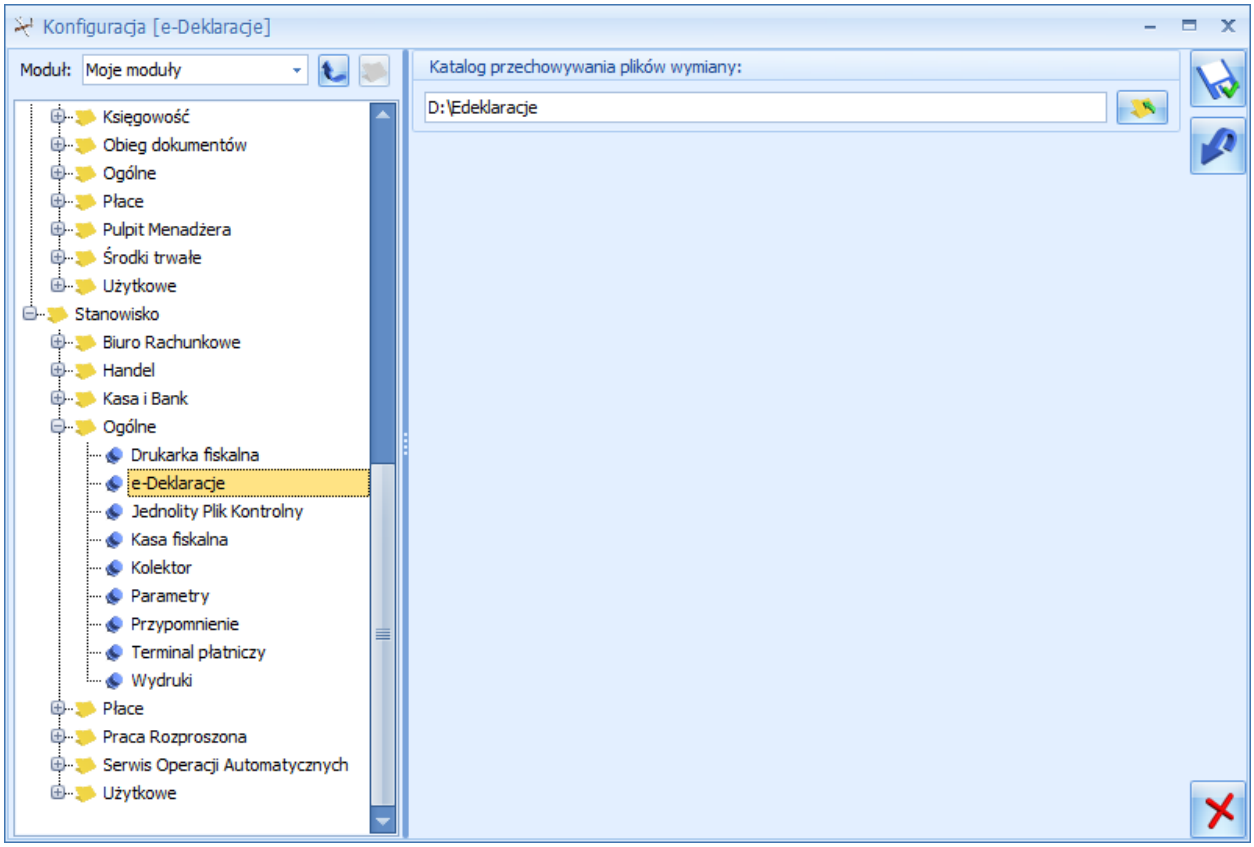
Skrócony numer faktury – zaznaczenie parametru spowoduje wydruk numeru faktury bez symbolu i zer wiodących.

Po wciśnięciu przycisku *Test* drukarki program sprawdza, czy istnieje możliwość komunikacji pomiędzy komputerem i drukarką.

Program umożliwia próbne drukowanie dokumentów na drukarce fiskalnej, jeszcze przed jej zafiskalizowaniem. Aby było o możliwe użytkownik powinien zaznaczyć parametr **Wydruk paragonów na drukarce niezafiskalizowanej**.

5.3.4.2 e – deklaracje

Konfiguracja Stanowiska/ Ogólne/ e-Deklaracje – należy w tym miejscu określić katalog, do którego będą zapisywane niepodpisane pliki wymiany danych *.xml. Przy eksporcie **e-Deklaracji** tworzy się podkatalog z nazwą firmy (bazy), więc w przypadku biur rachunkowych deklaracje poszczególnych firm trafią do własnych katalogów. Dodatkowo w tych katalogach firm (baz) powstają podkatalogi wskazujące okres, za który są wysłane deklaracje. W przypadku deklaracji liczonych za wiele miesięcy/cały rok – jest to ostatni miesiąc z tego okresu. W tym samym podkatalogu zapisywane będą odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).



Rys 54. Konfiguracja Stanowiska/ Ogólne/ e-Deklaracje

Szczegółowe informacje o **e-Deklaracjach** znajdują się w rozdziale e-Deklaracje.

5.3.4.3 Jednolity Plik Kontrolny

W tym miejscu należy określić katalog, do którego będą zapisywane pliki JPK w formacie *.xml. Przy eksporcie Jednolitego Pliku Kontrolnego tworzy się podkatalog z nazwą firmy (bazy), więc w przypadku biur rachunkowych dane poszczególnych firm trafią do własnych katalogów. Nazwy plików określają ich zawartość:

- dla dokumentów z rejestrów VAT – JPK_VAT_ Data_od_Data_do
- dla dokumentów handlowych – JPK_FA_WALUTA _ Data_od_Data_do
- dla ewidencji ryczałtowej – JPK_EWP_Data_od_Data_do
- dla Księgi Podatkowej – JPK_KKPIR_ Data_od_Data_do
- dla Księgi Handlowej – JPK_KR_ Data_od_Data_do
- dla dokumentów magazynowych – JPK_MAG_MAGAZYN_WALUTA_ Data_od_Data_do
- dla wyciągów bankowych - JPK_WB_WALUTA_RACH_BANKOWY_Data_otwarcia_Data_zamknięcia

5.3.4.4 Kasa fiskalna

W *Konfiguracji Stanowiska/ Ogólne/ Kasa fiskalna* znajdują się opcję dotyczące ustawień sterownika, ustawień eksportu, ustawień importu oraz przypisywane są wprowadzone wcześniej kasy fiskalne dla stanowiska.

- **Ustawienia sterownika** - użytkownik dokonuje z listy wyboru odpowiedniego sterownika dla kasy fiskalnej.
- **Ustawienia eksportu** - do kasy można wysyłać towary z kodem „Zwykły" (dane pobierane są z pola KOD z karty towaru), PLU (kod numeryczny PLU pobierany z karty towaru, z zakładki **[Dodatkowe]**) lub EAN (dane pobierane z pola EAN z karty towaru), na tym etapie definiujemy także numer ceny, oraz rodzaj eksportu do wyboru są: *pełny* lub *różnicowy*.
- **Ustawienia importu** - parametr **Podział na krótkie paragony**. Po jego zaznaczeniu użytkownik ma możliwość zadeklarowania ile pozycji maksymalnie może się znaleźć na jednym paragonie. W trakcie importu raport z kasy zostanie podzielony na kilka części, każda zawierać będzie określoną ilość pozycji i zostanie zapisana w odrębnych dokumentach.
- **Kasy fiskalne dla stanowiska** - na tym etapie istnieje możliwość przypisania za pomocą ikony „plusa" kasy fiskalnej, która została zdefiniowana w *Konfiguracji Program/ Ogólne/ Kasy fiskalne*. Użytkownik po kliknięciu ikony plusa z listy dokonuje wyboru numeru kasy, portu COM po którym będzie przebiegała transmisja z kasą fiskalną, MAGAZYNU do którego będą odczytywane raporty (paragony) z kasy oraz schematy numeracji dla tworzonych dokumentów podczas odczytu.
- **Wysyłaj nazwę zdefiniowaną dla urządzeń fiskalnych** – po zaznaczeniu parametru:
  - podczas wysyłania towarów do kasy przenoszone są nazwy fiskalne zdefiniowane na kartotekach towarowych (na zakładce **[Dodatkowe]**). Dla towarów, które nie mają przypisanych nazw fiskalnych eksportowane są nazwy ogólne.
  - podczas odczytu z kasy uzupełniana jest nazwa zwykła (zakładka **[Ogólne]** na karcie towaru) oraz nazwa fiskalna (zakładka **[Dodatkowe]** na karcie towaru). Jeżeli parametr nie jest zaznaczony podczas odczytu z kasy uzupełniana jest tylko nazwa ogólna towaru.

5.3.4.5 Kolektor

Obecnie program współpracuje z następującymi typami kolektorów:

- Dolphin
- BHT
- Cipherlab
- Opticon

Konfiguracja danych dotyczących współpracy z kolektorem polega przede wszystkim na wskazaniu typu *kolektora*, z którym będzie współpracował program, protokołu transmisji oraz portu COM, przez który będzie przebiegała transmisja danych.

Uwaga: Po wybraniu typu kolektora program proponuje domyślne ustawienia parametrów transmisji. Użytkownik powinien jednak skontrolować, czy proponowane ustawienia są zgodne ze specyfikacją producenta kolektora.

Więcej informacji na temat współpracy można znaleźć w *Podręczniku użytkownika* **Comarch ERP Optima** *Handel* lub **Comarch ERP Optima** *Faktury.*

5.3.4.6 Parametry

W przypadku korzystania z serwera proxy, w sekcji *Ustawienia proxy* można określić adres IP bądź nazwę serwera proxy, numer portu oraz (w przypadki kiedy serwer wymaga uwierzytelnienia) również nazwę użytkownika oraz hasło.

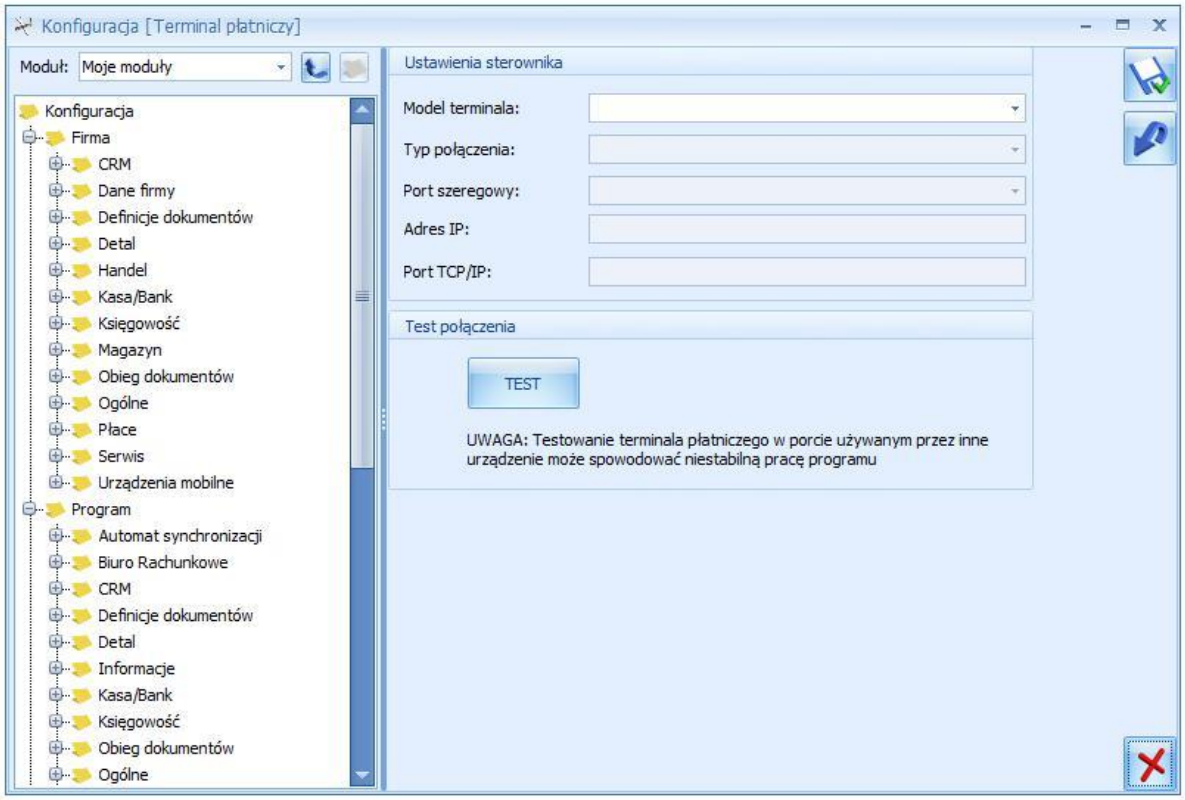
Po zaznaczeniu parametru **Wymiana danych z komputerem lokalnym w pracy terminalowej** możliwe jest (w przypadku pracy na serwerze zdalnym) wykonywanie wielu operacji bezpośrednio na komputerze lokalnym, m.in. podpisywanie deklaracji, podpisywanie wydruków, eksportowanie danych, wczytywanie danych, itp. Aby funkcjonalność działała prawidłowo, należy na komputerze lokalnym zainstalować pakiet odpowiednich sterowników – plik onlineFP.exe znajduje się w folderze **Comarch ERP Optima** po instalacji.

5.3.4.7 Przypomnienie

Jeśli parametr: **Uruchamiaj Przypominacz przy uruchomieniu systemu operacyjnego** jest zaznaczony **Comarch ERP Optima** *Przypominacz* uruchamiany jest w momencie uruchomienia systemu operacyjnego, jeśli nie, należy program uruchomić ręcznie. Więcej informacji na temat **Comarch ERP Optima** *Przypominacz* można znaleźć w *Podręczniku użytkownika* **Comarch ERP Optima** moduł *CRM.*

5.3.4.8 Terminal płatniczy

Przy współpracy programu z terminalem płatniczym, należy dokonać odpowiedniej konfiguracji.



Rys 55. Konfiguracja terminala płatniczego

Model terminala - pole które domyślnie jest niewypełnione, po rozwinięciu listy możemy wskazać odpowiedni model terminala:

- eService VeriFone VX520
- Polcard VeriFone VX520
- Ingenico ICT220 ETH
- eService VeriFone VX520 Terminal

- Polcard VeriFone VX520 Terminal
- Ingenico ICT220 ETH Terminal

Uwaga: Konfiguracja samego terminala powinna być wykonywana przez Serwis obsługujący terminale.

W zależności od wybranego modelu aktywują się lub uzupełniają następujące pola:

- **Typ połączenia** – ustawia się automatycznie, w zależności od wybranego sterownika terminala płatniczego .
- **Port szeregowy** – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia RS232. Należy wskazać w nim port COM, do którego podłączone jest urządzenie.
- **Adres IP** – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia TCP/IP. Należy w nim wpisać adres IP terminala płatniczego.
- **Port TCP/IP** – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia TCP/IP. Należy w nim wprowadzić numer portu, na którym odbywać się będzie komunikacja pomiędzy programem **Comarch ERP Optima** a terminalem płatniczym.
- **Test** - Po wciśnięciu przycisku *Test* program sprawdza, czy istnieje możliwość komunikacji pomiędzy komputerem i terminalem.

Uwaga: Po wybraniu w Konfiguracji systemowego wirtualnego portu COM dla terminala płatniczego program **Comarch ERP Optima** może działać niestabilnie.
Domyślnie w systemie WINDOWS ten port jest oznaczony jako COM1.

5.3.4.9 Wydruki

Gałąź **Wydruki** odpowiada ona za poprawne wywołanie indywidualnych, zdefiniowanych przez użytkownika własnych wydruków.

Plik edytora wydruków w formacie Crystal Reports – podanie ścieżki dostępu do programu Crystal Report umożliwi edycję i tworzenie wydruków w tym programie.

Używaj przeglądarki Crystal do podglądu wydruków typu Crystal Reports – zaznaczenie parametru powoduje, że podgląd wydruków typu *Crystal Reports* odbywa się poprzez natywną przeglądarkę Crystala (.NET). Taki sposób podglądu wydruków wymaga zainstalowania jej komponentów. O potrzebne pliki instalacyjne proszę zwrócić się do Autoryzowanego Partnera Comarch. Jeżeli parametr nie jest zaznaczony wówczas podgląd wydruków typu Crystal Reports odbywa się z użyciem programu skojarzonego z rozszerzeniem PDF.

Plik edytora wydruków XML oraz narzędziowych – ścieżka dostępu do programu umożliwiającego edycję plików w trybie tekstowym (standardowo w systemie Windows jest to natepad.exe).

Wydruk faktury wg definicji – jeśli korzystamy ze zdefiniowanego w **Microsoft Excel** wzoru faktury należy zaznaczyć ten parametr. Dodatkowo w oknie pojawią się parametry związane z wydrukiem faktury, czyli:

- **Nazwa pliku MS Excel'a - wzoru definiowalnego wydruku faktury** – należy podać pełną ścieżkę dostępu do pliku z definicją wydruku. Można posłużyć się przyciskiem widocznym obok pola.
- **Drukowanie z podglądem** – przy zaznaczonym parametrze przed wydrukiem będzie wywołany podgląd na ekran. Jeśli parametr nie będzie zaznaczony wydruk nastąpi bezpośrednio na drukarkę.
- **Elementy w trybie wstawiania** - elementy faktury w arkuszu mogą być dodawane w trybie nadpisywania (parametr zaznaczony) i wtedy stopka faktury jest drukowana zaraz po zakończeniu

wydruku, pod listą pozycji. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – elementy są dodawane na wydruku i stopka jest drukowana zawsze na dole strony.

- **Oryginał + ... kopii** – w zależności od ustawień drukowany jest oryginał faktury (zawsze) i zdefiniowana ilość kopii.
- **Nazwa programu dla wydruków do Worda (XML)** – program, który ma być używany do edycji, przed wysłaniem na drukarkę, wydruków do Worda dostępnych między innymi w module *Płace i Kadry* np. z poziomu formularzu pracownika (m.in. umowa o pracę, wniosek o urlop). Domyślnie jest ustawiony winword.exe, czyli używanie jako edytora programu Microsoft Word.

Wydruki tekstowe

Programy pracujące w środowisku **Microsoft Windows** jakim jest program **Comarch ERP Optima** zasadniczo drukują w trybie graficznym, na drukarkach posiadających możliwość drukowania w trybie graficznym. Z uwagi na duże zainteresowanie wydrukami w trybie tekstowym (który jest charakterystyczny dla wydruków w środowisku DOS), w programie został wprowadzony szereg najbardziej popularnych i najczęściej generowanych wydruków w trybie tekstowym. Ponieważ generowanie takich wydruków wymaga specjalnej (innej niż dla wydruków graficznych) konfiguracji, w sekcji *Wydruki tekstowe* należy zdefiniować odpowiednie parametry dla takich wydruków.

- **Port drukarki dla wydruków tekstowych** – podajemy port drukarki dla wydruków tekstowych. Jeśli podczas wydruku wybierzemy jakąś inną drukarkę, to program zignoruje ten wybór.
- **Typ drukarki** – określenie standardu drukarki. Standard *EPSON* jest właściwy dla większości drukarek igłowych i niektórych atramentowych (np. niektóre model drukarek firmy Canon). Z kolei standard PCL jest wykorzystywany przez drukarki laserowe i większość atramentowych.
- **Polskie litery** – określamy sposób uzyskiwania na wydrukach polskich znaków diakrytycznych. Opcje **Latin-2** oraz **Mazovia** wykorzystują znane i od dawna stosowane standardy. Opcja **Emulacja** powoduje generowanie polskich znaków poprzez modyfikację liter łacińskich za pomocą dodatkowych znaków (kropek, kresek itp.). W przypadku wyboru opcji *Brak*, w miejsce polskich znaków diakrytycznych będą drukowane ich łacińskie odpowiedniki (zamiast ą literka a, ć – c, Ł –L, Ó – o itd.).

Logowanie wydruków - możliwość zaznaczenia jednej z trzech opcji: **Brak, Ogólne, Szczegółowe**. Opcje mają wpływ na to jak szczegółowe informacje o uruchamianych w programie wydrukach zostaną zapisane do logów programu.

5.3.5 Płace

5.3.5.1 Parametry

Ścieżka do programu Płatnik - domyślna ścieżka lokalizacji **Programu Płatnik**. Przy niestandardowej lokalizacji **programu Płatnik** lub zainstalowanym sieciowo - trzeba zmodyfikować ścieżkę dostępu poprzez wpisanie prawidłowej lub użycie przycisku '*Wybór pliku*'.

5.3.6 Praca rozproszona

5.3.6.1 Parametry

Praca rozproszona – katalog przechowywania plików wymiany XML: możliwość wskazania ścieżki dostępu do katalogu, w którym przechowywane będą pliki wymiany XML

5.3.7 Serwis Operacji Automatycznych

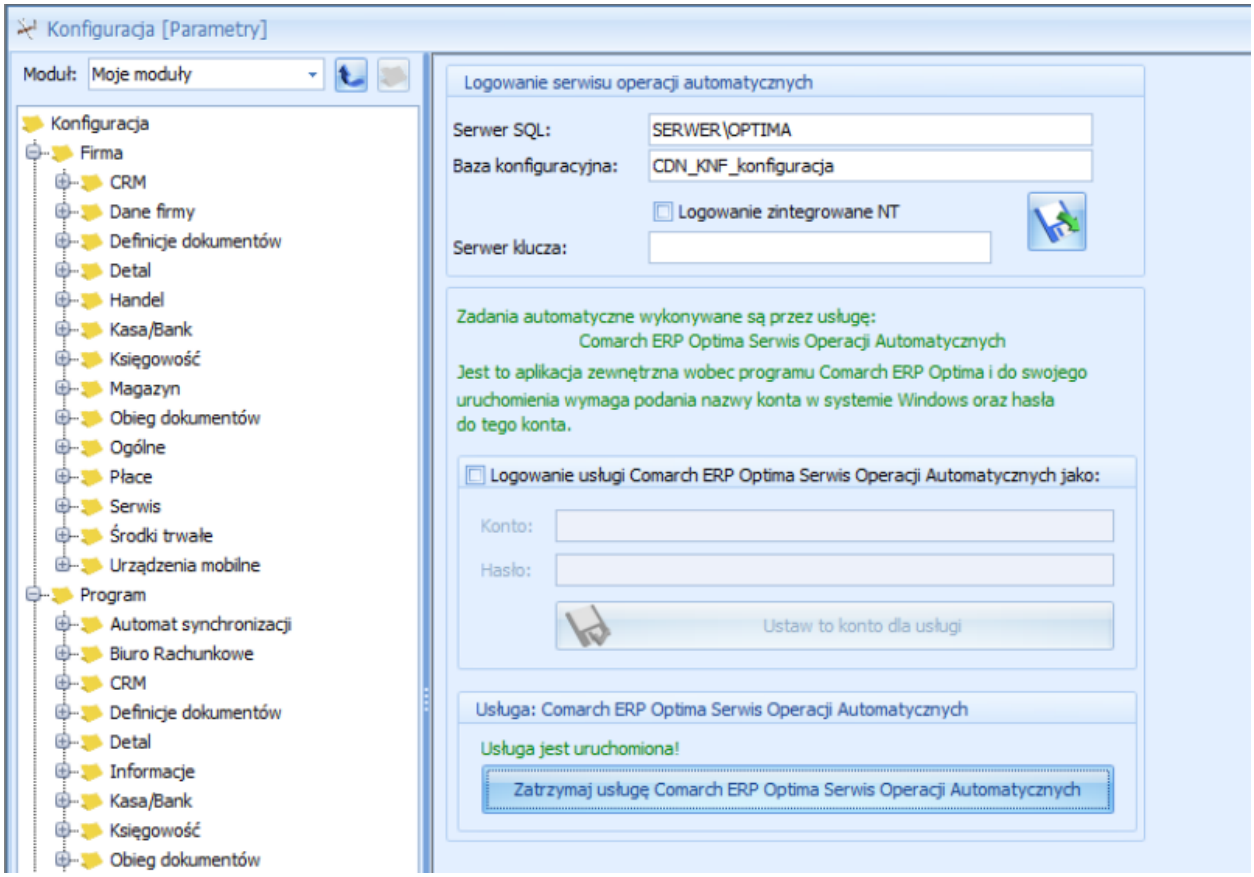
5.3.7.1 Parametry

Usługa **Comarch ERP Optima** *Serwis Operacji Automatycznych* jest odpowiedzialna za automatyczne wykonywanie zadań cyklicznych zdefiniowanych w programie:

- zadań windykacyjnych,
- fakturowania cyklicznego,
- zleceń cyklicznych,
- przypomnień o zadaniach,
- synchronizacji z **Comarch e-Sklep/ wszystko.pl,**
- synchronizacji z **Comarch ERP Optima** *Detal*,
- synchronizacja z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż**,
- synchronizacja z **Comarch ERP XL,**
- synchronizacji z **Comarch ERP e-Pracownik**.

Usługa jest instalowana razem z programem **Comarch ERP Optima**. Gałąź *Serwis Operacji Automatycznych* jest dostępna wyłącznie dla stacjonarnej wersji **Comarch ERP Optima**.

W sekcji *Logowanie Serwisu Operacji Automatycznych* widoczne są dane: nazwa serwera, nazwa bazy konfiguracyjnej, serwer klucza. Dane uzupełniają się automatycznie, po zalogowaniu do programu.



Rys 56. Serwis Operacji Automatycznych

Usługa **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** po instalacji jest domyślnie **wyłączona**. Aby możliwe było automatyczne realizowanie zdefiniowanych zadań należy:

- zaznaczyć **Logowanie usługi Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych jako: (Konto, Hasło) –** podać nazwę i hasło użytkownika systemu operacyjnego dla usługi **Comarch ERP**

Optima Serwis Operacji Automatycznych. Hasło należy podać każdorazowo przed ustawieniem tego konta dla usługi. Przy definiowaniu konta należy podać **nazwę domeny\nazwę użytkownika** (jeżeli komputer należy do domeny) lub **nazwę komputera\nazwę użytkownika** (jeżeli komputer nie należy do domeny)**.** Przed konfiguracją należy nadać hasło użytkownikowi Windows, który jest tu wskazywany, jeżeli do tej pory użytkownik ten nie miał nadanego hasła.

- kliknąć Uruchom usługę **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** – po ustawieniu konta dla usługi **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** należy usługę uruchomić.

Dopiero po skonfigurowaniu i uruchomieniu Serwisu Operacji Automatycznych wykonywane będą zadania automatyczne określone w programie (windykacyjne, fakturowanie cykliczne, synchronizacja z e-Sklepem itp).

Uwaga: W przypadku systemów operacyjnych Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2 uruchomienie usługi **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych** będzie możliwe po uprzednim wyłączeniu w systemie operacyjnym trybu UAC (User Account Control – kontrola konta użytkownika) lub uruchomieniu **Comarch ERP Optima** w trybie Administratora.

Gałąź w konfiguracji nie jest dostępna w przypadku programu w wersji usługowej. Użytkownicy korzystający z takiej wersji oprogramowania powinni od razu skonfigurować konkretne zadania automatyczne, które będą wykonywane (windykacja, synchronizacja z e-Sklepem, faktury cykliczne…).

5.3.8 Użytkowe

5.3.8.1 Parametry

W oknie tym istnieje możliwość ustawienia parametrów, które dostosowują niektóre elementy wyglądu programu **Comarch ERP Optima** do indywidualnych upodobań użytkownika.

Tło programu - standardowe tło programu może zostać zastąpione tłem wybranym przez użytkownika. Wyboru odpowiedniego pliku graficznego (*.bmp, *.gif, *.jpg) można dokonać w oknie wyboru dostępnym po wciśnięciu przycisku lub wpisując znaną nam pełną ścieżkę do tego pliku bezpośrednio z klawiatury.

Dodatkowo istnieje możliwość ustalenia układu, w jakim będzie wyświetlany wybrany plik graficzny – do wyboru:

- Sąsiadująco,
- Do środka,
- Rozciągnięcie.

Wszystkie wprowadzone w tym oknie informacje będą zastosowane dopiero po ponownym uruchomieniu programu.

Limit czasu żądania SQL (Command Timeout)

Parametr umożliwia ustawienie limitu czasu na oczekiwanie wykonania zapytania SQL na serwerze (w sekundach). Domyślne ustawienie to 30 minut. Przydatne przy konwersji bardzo dużych baz danych, gdzie limit 30 minut może okazać się niewystarczający.

Nie pozwalaj na wielokrotne uruchomienie Comarch ERP Optima na tym stanowisku

W przypadku zaznaczenia tego parametru przy ponownym uruchomieniu **Comarch ERP Optima** zostanie wyświetlony komunikat: ***Comarch ERP Optima*** *jest już uruchomiona na tym stanowisku. Wcześniej włączone okno programu zostanie aktywowane.* Przy włączonym parametrze program na danym stanowisku można uruchomić tylko raz.

6 Menu System

Menu *System* zawiera różne funkcje systemowe.

6.1 Logowanie

W trakcie pracy z programem istnieje możliwość zmiany firmy bez konieczności zamykania programu i ponownej rejestracji. Funkcja jest dostępna w pasku zadań pod przyciskiem lub w menu **System/ Logowanie** lub klawisz funkcyjny **<F11>.**

Uwaga: Jeśli jest otwarte jakieś okno w programie to klawisz **<F11>** wywołuje domyślną funkcję dodatkową (jeśli jest zdefiniowana dla tego okna). Jeśli brak otwartych okien, klawisz **<F11>** wywołuje okno logowania.

Wyświetlone zostaje okienko *Rejestracja w programie* ***Comarch ERP Optima***, identyczne jak w przypadku uruchamiania systemu. W oknie wybieramy operatora, który będzie pracował w programie, podajemy ewentualnie jego hasło dostępu oraz wybieramy bazę, w której chcemy pracować.

Uwaga: Przed zmianą bazy (firmy) należy zamknąć wszystkie okna (listy, formularze).

Dodatkowo podczas rejestracji w systemie w oknie logowania pojawiła się zakładka **[Moduły]**. Operator ma tam możliwość odznaczenia modułów, z których aktualnie nie będzie korzystał. Dostępne są tylko te moduły, które wcześniej zostały zaznaczone na jego karcie (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Operatorzy*). Jeśli odznaczy moduł – program nie pobierze licencji. Tym samym wykorzystanie licencji będzie możliwe na innym stanowisku (przez innego operatora).

Jeśli operator ma uprawnienia **administratora** – na zakładce *Moduły* dostępne są wszystkie pozycje, bez względu na zaznaczenie na jego karcie w konfiguracji.

6.2 Konfiguruj połączenie

Opcja wyświetla okno asystenta podłączenia do wybranego serwera baz danych (serwer musi być wcześniej zainstalowany). Dzięki asystentowi podłączenia możemy również zmienić aktywną bazę konfiguracyjną. Funkcja jest aktywna tylko podczas startu programu. Zamiast tej opcji możemy wcisnąć z klawiatury klawisz **<F12>** lub klawisz na pasku narzędziowym **Comarch ERP Optima**.

6.3 Zmiana firmy

Na zakładce **[System]** znajduje się opcja *Zmiana firmy*

, która pozwala zalogowanemu Operatorowi na przelogowanie na inną firmę (dostępną na liście firm), bez konieczności ponownego podawania hasła (jeśli Operator je posiada). Funkcja zmiany firmy jest również dostępna po użyciu klawisza **<F4>.**

6.4 Konfiguracja

Po wyborze opcji **Konfiguracja** z menu *System* otwarte zostaje okno, w którym ustalamy konfigurację programu oraz stanowiska (opisaną w rozdziale *Konfiguracja*). Otwarcie konfiguracji jest również możliwe z poziomu okna głównego po wciśnięciu klawiszy **<CTRL>+<F9>** lub z poziomu paska *System w* menu *Nawigacji* **Comarch ERP Optima.**

Przypomnijmy, że uruchomienie konfiguracji jest możliwe jedynie wtedy, gdy wszystkie okna w programie są **zamknięte**.

6.5 Odśwież konfigurację

Funkcja odświeżania jest wykonywana zawsze automatycznie przy zamykaniu okna konfiguracji. Konfiguracja jest wtedy odczytywana z bazy danych i zapisywana w pamięci komputera. W trakcie dalszej pracy wszelkie informacje o parametrach pobierane są z pamięci.

Może się jednak zdarzyć, że zmiany zostaną wprowadzone na innym stanowisku. Aby zostały odczytane na naszym komputerze należy uruchomić odświeżanie z poziomu menu *System*, tak, by konfiguracja została ponownie odczytana z bazy danych. Odświeżanie konfiguracji można wywołać również wciskając klawisz **<F9>** w oknie głównym.

6.6 Zmiana hasła

Zmiana hasła dotyczy **zawsze** operatora aktywnego (zalogowanego) w programie.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się okno edycyjne zmiany hasła, na którym należy kontrolnie podać stare hasło oraz dwukrotnie (w celu uniknięcia pomyłki) wpisać nowe hasło.

Zmiana hasła możliwa jest również z poziomu kartoteki operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Ogólne]**.

6.7 Ustawienie drukarki

W oknie dostępna jest lista wszystkich drukarek zdefiniowanych dla **Windows**. Z rozwijanej listy należy wybrać tę drukarkę, na którą domyślnie kierowane będą wszystkie wydruki.

6.8 Raportowanie

Na wstążce znajduje się grupa Raportowanie, która obejmuje 2 funkcje: *Przygotuj logi do wysłania* oraz *Otwórz folder z logami*. Funkcja *Przygotuj logi do wysłania* powoduje otwarcie okna *Opis problemu*. Treść wpisana w tym oknie jest przenoszona do wiadomości e-mail z załączonymi logami. Kliknięcie w tym oknie przycisku *Wyślij maila* powoduje otwarcie nowej wiadomości pocztowej w domyślnym kliencie poczty lub w przypadku skonfigurowanego w programie **Comarch ERP Optima** konta e-mail, wiadomość do wysłania otwierana jest w Skrzynce pocztowej modułu *CRM*. Wiadomość jest zaadresowana do *optima@comarch.pl*, a w załączniku maila znajdują się spakowane logi **Comarch ERP Optima**. Funkcji można użyć gdy zostanie zaobserwowane nieprawidłowe działanie programu np. program zamknie się samoczynnie. Po zalogowaniu można wysłać na adres *optima@comarch.pl* wiadomość z opisem zaistniałej sytuacji. Informacje w załączniku pozwolą szybciej

ustalić jej przyczynę. Funkcja *Otwórz folder* z logami powoduje otwarcie folderu, w którym znajdują się logi **Comarch ERP Optima**. Dodatkowo w oknach komunikatów, które mają aktywną opcję **[Szczegóły]** znajduje się przycisk *Wyślij raport*

. Użycie tej opcji powoduje, że wstaje okno nowej wiadomości w domyślnym kliencie poczty. Wiadomość jest zaadresowana do *optima@comarch.pl*, a w załączniku maila znajdują się spakowane logi **Comarch ERP Optima**. Funkcji można użyć w przypadku gdy pojawi się nieoczekiwany komunikat. Wysłanie informacji zawartych w załączniku do e-maila pozwoli szybciej ustalić przyczynę wystąpienia komunikatu.

6.9 Koniec pracy

Wybór tej opcji spowoduje zamknięcie programu. Innym sposobem jest użycie kombinacji **klawisz <CTRL>+<F4>** lub kliknięcie myszką w klawisz znajdujący się w prawym górnym rogu programu.

7 Menu Ogólne

Menu *Ogólne* zawiera listy różnych elementów wspólnych, wykorzystywanych w programie **Comarch ERP Optima**.

7.1 Kontrahenci

7.1.1 Wstęp

Ewidencja kontrahentów służy do gromadzenia i przechowywania informacji o współpracujących z firmą kontrahentach, przy czym gromadzone są tu informacje zarówno o dostawcach jak i odbiorcach. Zapisane dane są następnie wykorzystywane w programie jako słownik kontrahentów i mogą być używane do szybkiego wprowadzania danych kontrahentów np. na faktury czy do zapisów kasowych.

7.1.2 Lista kontrahentów

Ewidencja kontrahentów może zostać wyświetlona poprzez wywołanie funkcji *Ogólne/ Kontrahenci* z menu głównego programu lub z poziomu *Paska skrótów* **Comarch ERP Optima**/ *Ogólne*.

Na liście działają standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

W pasku zadań dostępne są również przyciski:

- wyświetlenie listy zapisów kasowych/ bankowych kontrahenta zaznaczonego kursorem,

- wyświetlenie preliminarza płatności kontrahenta zaznaczonego kursorem,

- wyświetlenie rozliczeń kontrahenta zaznaczonego kursorem,

Generacja dokumentów kasowych – z poziomu listy możliwe jest generowanie not odsetkowych, ponagleń zapłaty i potwierdzeń salda dla poszczególnych kontrahentów. W oknie generacji not odsetkowych oraz ponagleń zapłaty istnieje możliwość wskazania rodzaju odsetek, jakie mają być naliczone. Można również wskazać konkretną walutę, dla której mają być wygenerowane dokumenty. Opcja **Wg statusu kontrahenta** działa następująco: dla kontrahentów o statusie *Osoba fizyczna* będą wyliczane odsetki ustawowe od zaległości, dla kontrahentów o statusie *Podmiot gospodarczy* będą wyliczane odsetki od zaległości w transakcjach handlowych.

Historia obrotów z kontrahentem – raport przedstawia historię dokumentów (głównie handlowych i magazynowych) wystawionych dla poszczególnych kontrahentów. Funkcja została opisana dokładniej w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima**/ *Moduł Handel.*

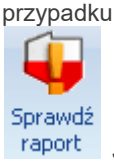
Rabaty kontrahenta – zestawienie rabatów przyznanych kontrahentowi (więcej szczegółów w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima** *Handel*).

Kontakty CRM – lista zadań i kontaktów z kontrahentem, zarejestrowanych w module **Comarch ERP Optima** *CRM*.

Biblioteka dokumentów – pojawia się tylko w przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu *Obieg Dokumentów*. Przycisk wywołuje listę dokumentów w Bibliotece, zawężoną do dokumentów skojarzonych z kontrahentem, gdzie aktualnie ustawiony jest kursor.

Monitoring w KRD – kliknięcie tego przycisku powoduje, że na liście kontrahentów jako druga kolumna obok kodu kontrahenta pojawi się kolumna *Monitoring KRD*. W kolumnie wyświetlane są informacje czy kontrahent podlega monitoringowi: Tak/Nie. Informacja pobierana jest z Krajowego Rejestru Długów. Usługa wymaga posiadania konta w KRD i uzupełnienia loginu i hasła do usługi w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Krajowy Rejestr Długów*. Jeśli na kontrahenta jest założony monitoring to informacja o jakiekolwiek zmianie stanu jego zadłużenia jest wysyłana mailem do użytkownika. Usługa jest dostępna wyłącznie dla Klientów **Comarch ERP Optima** z aktualną gwarancją na program.

Dla kontrahentów nie mających włączonego monitoringu, po kliknięciu na kontrahenta prawym przyciskiem myszy pojawia się opcja **Zgłoś do monitoringu KRD**. Dla kontrahentów mających włączony monitoring, po kliknięciu na kontrahenta prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja **Wyłącz monitoring KRD.**

Sprawdź w KRD – możliwość sprawdzenia, którzy z zapisanych w bazie kontrahentów są zgłoszeni do Krajowego Rejestru Długów. Funkcjonalność polega na wysłaniu zestawu numerów NIP kontrahentów z bazy i porównaniu ich z numerami NIP kontrahentów zgłoszonych do KRD. Porównaniu podlega pierwsze 10 000 aktywnych kontrahentów z bazy, mających status krajowy lub podatnikiem jest nabywca. Użytkownicy **Comarch ERP Optima** posiadający aktualną Asystę mogą jednorazowo sprawdzić, którzy z zapisanych w ich bazie kontrahentów są zgłoszeni do KRD. Weryfikacja, czy Klient już wykonał odpytanie globalne, odbywa się na podstawie jego numeru ID, co oznacza, że w przypadku posiadania wielu baz/ wielu oddziałów, odpytanie globalne będzie mógł wykonać tylko na jednej z nich.
Powyższa ikona na liście kontrahentów jest widoczna w przypadku, gdy w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Krajowy Rejestr Długów* nieuzupełnione są login i hasło do usługi. W przypadku uzupełnienia tych danych, na liście kontrahentów w miejscu ikony *Sprawdź w KRD* widnieje ikona 

Sprawdź raport powodująca wysłanie zapytania do Krajowego Rejestru Długów o szczegółowy raport dotyczący podświetlonego na liście kontrahenta.

Połącz kontrahentów – funkcja służąca do łączenia zduplikowanych kart kontrahentów. Opis działania funkcji w rozdziale 7.1.3.

Przepnij dokumenty CRM, OBD i Serwis - funkcja służąca do przeniesienia dokumentów znajdujących się w modułach *CRM*, *Obieg dokumentów i Serwis* z kontrahenta podrzędnego na głównego. Opis działania funkcji w rozdziale 7.1.3.

Na liście kontrahentów użytkownik ma możliwość definiowania poszczególnych kolumn – kolumny widoczne w układzie domyślnym to *Kod, Nazwa, NIP, EAN, Kod pocztowy, Miasto, Ulica, Telefon, Uwagi*. Kolumny możliwe do dodania na listę: e-mail, ILN/GLN, Limit kredytu, Nr rachunku, PESEL, Regon, URL, Windykacja – schemat, Windykacja e-mail (zawiera adres e-mail kontrahenta uzupełniony w sekcji Windykacja), Windykacja telefon SMS, Telefon SMS. Kolumny dotyczące windykacji mają zastosowanie w module *CRM Plus*. Kolumna *Kod* jest obowiązkową kolumną i nie ma możliwości jej usunięcia.

Lokator – aby działał lokator np. W kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury kod poszukiwanego kontrahenta, kursor ustawi się na żądanym kontrahencie.

Grupa – jest to pole służące do wyboru grupy kontrahentów. Pole to posiada listę pomocniczą, zawierającą nazwy grup kontrahentów, oraz dodatkowo pozycję *wszystkie grupy*. Jeżeli wybrane zostanie *wszystkie grupy*, wówczas lista zawierać będzie wszystkich kontrahentów, jeżeli wybrana zostanie konkretna grupa, wówczas lista zostanie ograniczona jedynie do kontrahentów należących do wybranej grupy.

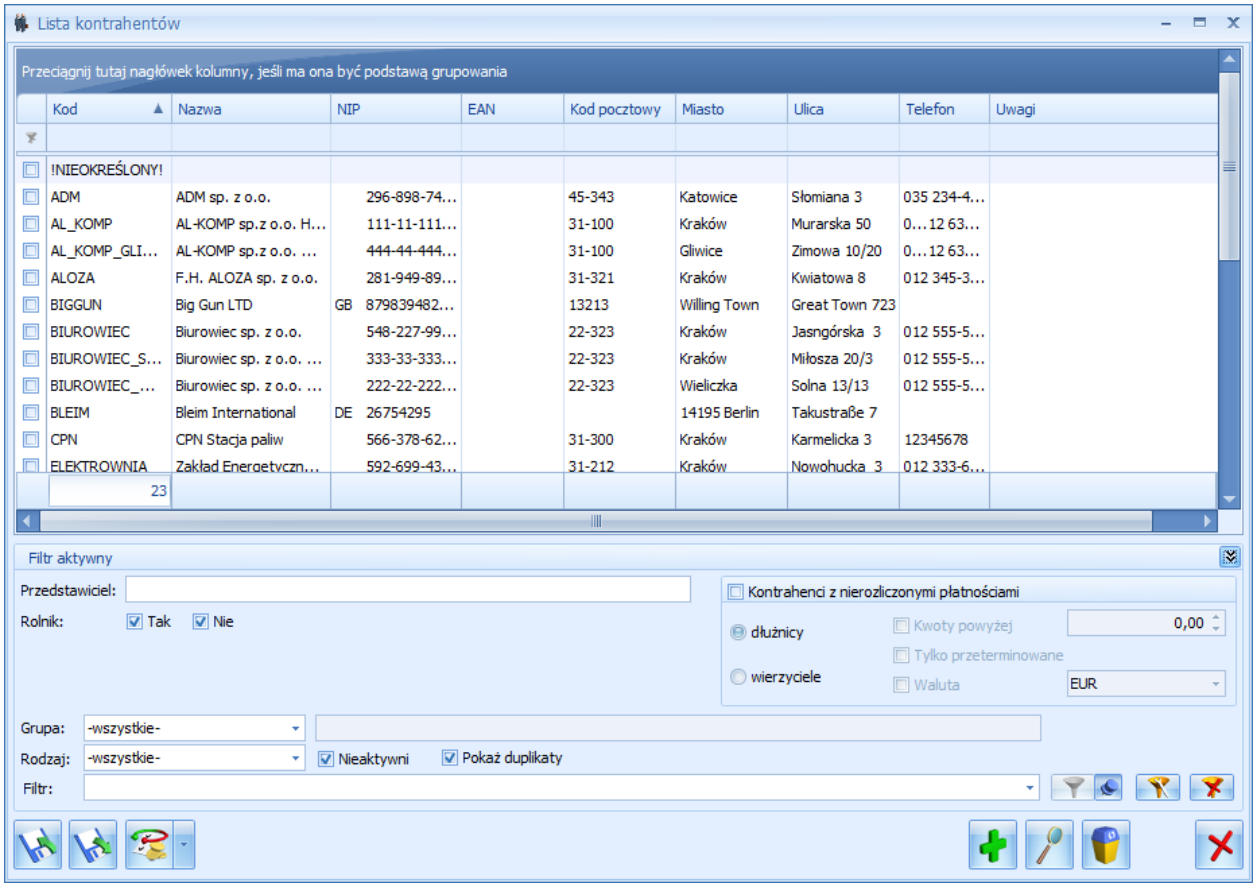
Rodzaj – listę kontrahentów możemy zawęzić wybierając rodzaj kontrahenta określony na jego karcie (*zakładka Ogólne/ Rodzaj*).

Nieaktywni – kontrahenci, którzy zostali oznaczeni jako *Nieaktywni (karta kontrahenta, zakładka Handlowe/ Nieaktywny)*, są pokazani na liście poprzez wyświetlenie ich kodów w kolorze czerwonym. Lista zostaje zawężona tylko do kontrahentów aktywnych, jeśli odznaczony jest parametr **Nieaktywni**.

Pokaż duplikaty – po zaznaczeniu parametru na liście wyświetlani są kontrahenci oznaczeni jako podrzędni. Parametr aktywny po zaznaczeniu poprzedniego parametru.

Sekcja *Kontrahenci z nierozliczonymi płatnościami* służy do wyfiltrowania dłużników bądź wierzycieli. Jako parametry można wskazać minimalną kwotę należności/zobowiązań, przeterminowanie płatności bądź walutę.

Dodanie pozycji nowego kontrahenta do ewidencji może odbywać się również w trybie *kopiowania* – jeżeli przycisk lub klawisz **<INSERT>** wciśniemy wraz z klawiszem **<CTRL>**, wówczas dla nowo dodawanej karty kontrahenta zostaną zaproponowane identyczne dane jak dane aktualnie podświetlonego na liście kontrahenta (konieczna jest zmiana kodu).



Rys 57. Lista kontrahentów

Usunięcie karty kontrahenta jest możliwe pod warunkiem, że nie zostały dla niego wprowadzone żadne zapisy w bazie.

Uwaga: Jeśli nie został zaznaczony żaden rekord, kasowany jest kontrahent podświetlony na liście. W przypadku zaznaczenia kontrahenta lub kilku kontrahentów (wypełniony checkbox) usunięcie będzie dotyczyć wszystkich zaznaczonych wierszy.

Dodatkowo na liście kontrahentów działają przyciski:

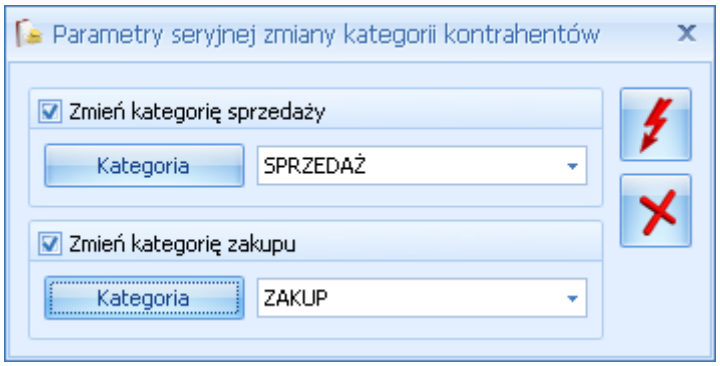
- *eksportuj kontrahentów do pliku MS Excel na dysk lokalny lub do iBard24,*

- *importuj kontrahentów z arkusza MS Excel z dysku lokalnego lub z iBard24,*

- *operacje seryjne na kartach kontrahentów.*

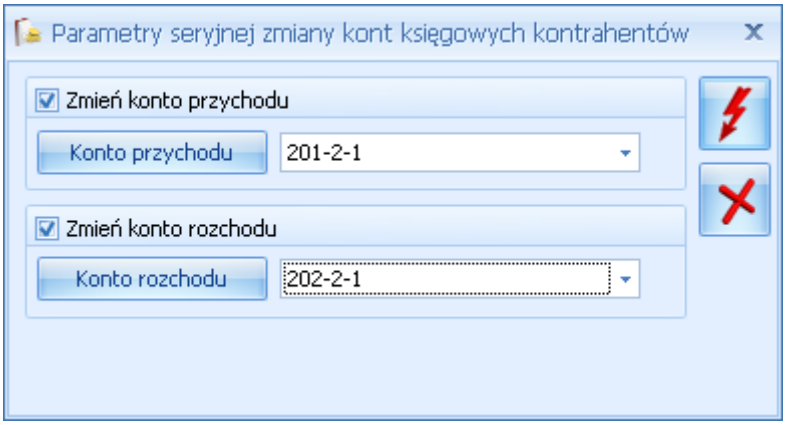
Po rozwinięciu przycisku strzałki obok przycisku, widoczne są opcje:

- **Zmień kategorię sprzedaży/zakupu** – po zaznaczeniu wybranych parametrów użytkownik może usunąć, przypisać nową lub zmienić dotychczasową kategorię dla wybranych kontrahentów.



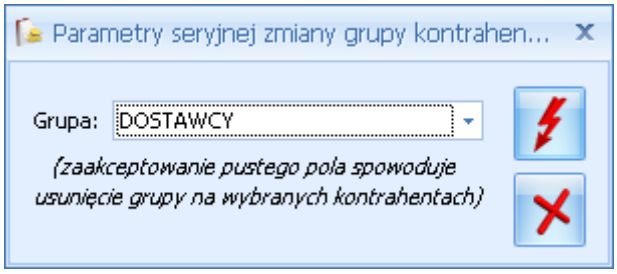
Rys 58. Parametry seryjnej zmiany kategorii kontrahentów

- **Zmień konto przychodu/rozchodu** – zaznaczenie wybranych parametrów pozwala na usunięcie, przypisanie nowego lub zmianę dotychczasowego konta przychodu/rozchodu dla wybranych kontrahentów.



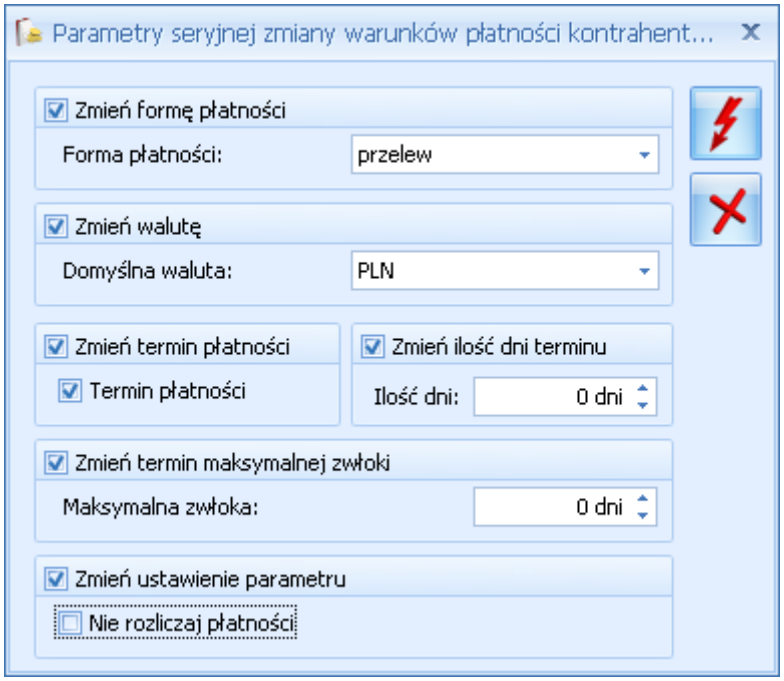
Rys 59. Parametry seryjnej zmiany kont księgowych dla kontrahentów

- **Zmień grupę** – wartość wybrana w polu „**Grupa**" zostanie ustawiona na formularzach poszczególnych kontrahentów na zakładce **[Ogólne]** w polu „**Grupa**". Pozostawienie pola „**Grupa**" pustego i wywołanie funkcji spowoduje usunięcie grupy na wskazanych kartach kontrahentów.



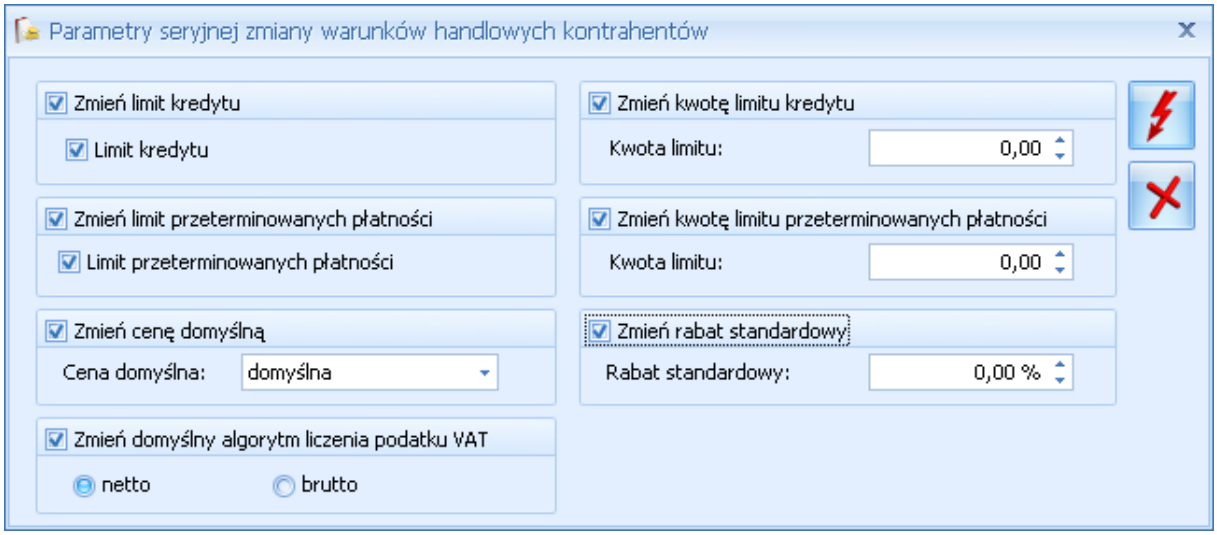
Rys 60. Parametry seryjnej zmiany grupy kontrahentów

- **Zmień warunki płatności** – funkcja umożliwia ustawienie parametrów na formularzu kontrahenta na zakładce **[Płatności]** odpowiednio w polach: **Forma płatności, Domyślna waluta, Termin płatności** (zaznaczenie/odznaczenie parametru oraz ustalenie ilości dni dla terminu płatności), **Maksymalna zwłoka,** zaznaczenie/odznaczenie parametru **Nie rozliczaj płatności**.



Rys 61. Parametry seryjnej zmiany warunków płatności kontrahentów

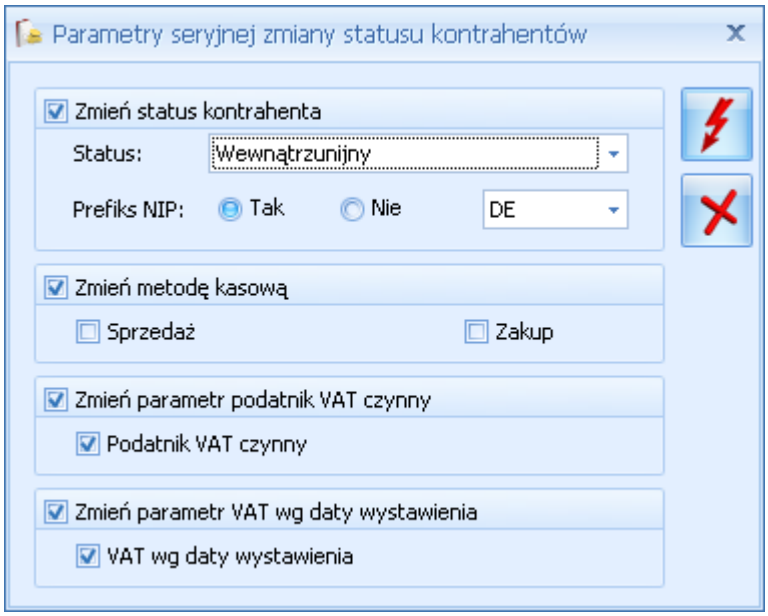
- **Zmień warunki handlowe** – funkcja umożliwia ustawienie parametrów na formularzu kontrahenta na zakładce **[Handlowe]** odpowiednio w polach: **Limit kredytu, Limit przeterminowanych płatności, Cena domyślna, Dokument liczony od, Rabat standardowy**. Zaznaczenie opcji **Zmień limit kredytu** oraz **Zmień limit przeterminowanych płatności** oraz zaznaczenie/odznaczenie związanych z nimi parametrów spowoduje odpowiednio włączenie/wyłączenie tych limitów dla wybranych kontrahentów.



Rys 62. Parametry seryjnej zmiany warunków handlowych kontrahentów

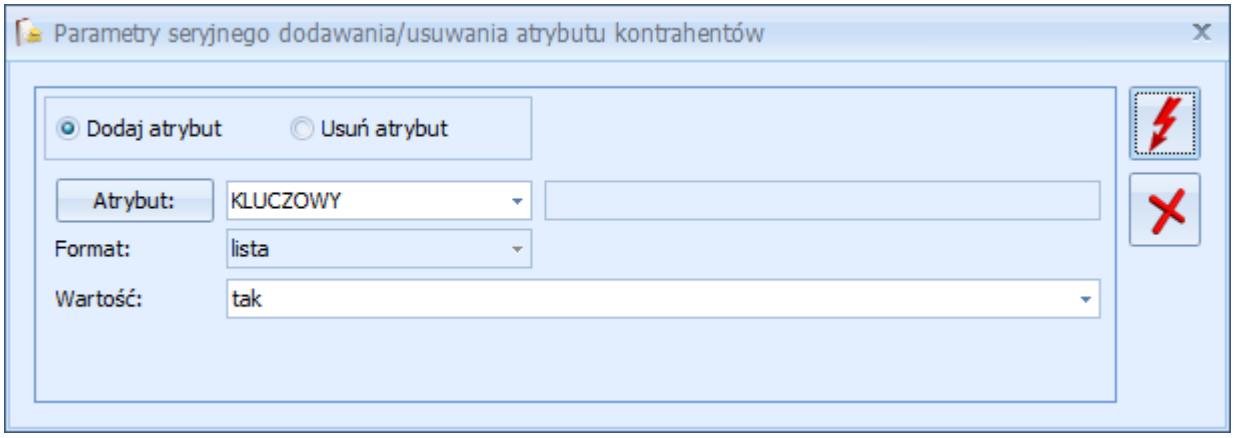
- **Zmień status** – możliwość zmiany statusu kontrahenta oraz prefiksu numeru NIP zawierającego kod kraju UE. Podanie prefiksu jest konieczne w przypadku wybrania statusu: *Wewnątrzunijny*, *Wewnątrzunijny trójstronny* bądź *Wewnątrzunijny - Podatnikiem jest nabywca*. Funkcja umożliwia

również ustawienie parametrów na formularzu kontrahenta na zakładce **[Handlowe]** odpowiednio w polach **Metoda kasowa: Sprzedaż i Zakup** oraz parametru **Podatnik VAT czynny**. Zaznaczenie parametrów na oknie seryjnego ustawiania statusu spowoduje zaznaczenie tych parametrów dla wybranych kontrahentów, przy czym parametr **Zakup** zostanie zaznaczony wyłącznie dla kontrahentów o statusie *Krajowy* i zaznaczonym na zakładce **[Handlowe]** parametrem **Podatnik VAT czynny**. Za pomocą funkcji *Ustaw parametr podatnik VAT czynny* możliwe jest zaznaczenie bądź odznaczenie parametru **Podatnik VAT czynny** dla zaznaczonych kontrahentów. Za pomocą tej operacji można również zaznaczyć bądź odznaczyć parametr **VAT wg daty wystawienia**.



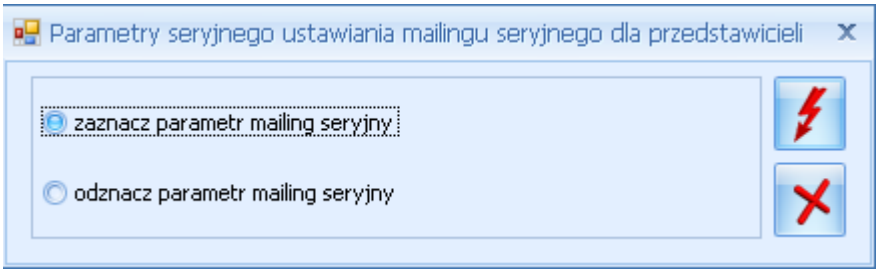
Rys 63. Parametry seryjnej zmiany statusów kontrahentów

- **Dodaj/usuń atrybut** – opcja „**Dodaj atrybut**" umożliwia dopisanie atrybutu wraz z uzupełnioną wartością na zakładkę **[Atrybuty]** na kartach wszystkich zaznaczonych kontrahentów, natomiast opcja „**Usuń atrybut**" usunie z kart kontrahentów wszystkie atrybuty o wskazanym kodzie.



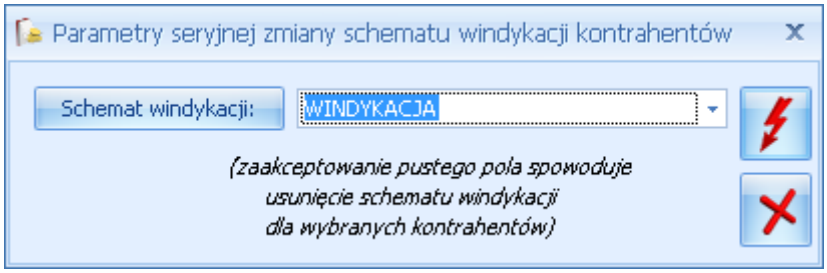
Rys 64. Parametry seryjnego dodawania/usuwania atrybutu kontrahentów

- **Zaznacz/odznacz mailing seryjny dla przedstawicieli** - dla zaznaczonych na liście kontrahentów można zaznaczyć bądź odznaczyć parametr **Mailing seryjny.**



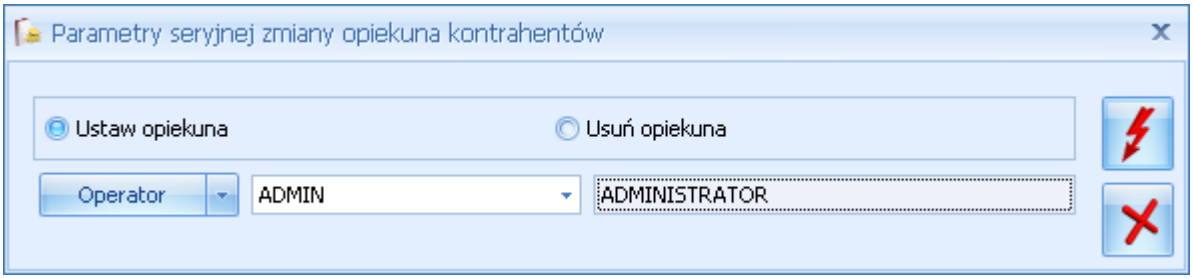
Rys 65. Parametry seryjnego ustawiania mailingu seryjnego dla przedstawicieli

- **Zmień schemat windykacji** - dla zaznaczonych na liście kontrahentów można ustawić schemat windykacji należności spośród zdefiniowanych uprzednio w module *CRM Plus w* menu *CRM/ Schematy windykacji*. Zaakceptowanie pustego pola w oknie seryjnego schematu windykacji będzie skutkowało usunięciem schematów windykacji dla zaznaczonych kontrahentów. Szczegóły odnośnie realizacji schematu windykacji są dostępne w podręczniku do modułu *CRM*.



Rys 66. Parametry seryjnej zmiany schematu windykacji

- **Zmień opiekuna** - dla zaznaczonych na liście kontrahentów można ustawić bądź usunąć przypisanego opiekuna.



Rys 67. Parametry seryjnej zmiany opiekuna

- **Zweryfikuj status VAT -** dla zaznaczonych na liście kontrahentów można przeprowadzić weryfikację statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym. Po wyborze tej opcji następuje seryjne sprawdzanie statusu VAT dla zaznaczonych kontrahentów. W razie rozbieżności z bazą Ministerstwa Finansów statusy kontrahentów w programie są zmieniane, a w logu z przebiegu operacji pojawiają się stosowne informacje. Informacje dotyczące statusu VAT kontrahenta pobierane są z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów dostępnego pod adresem: https://ppuslugi.mf.gov.pl. Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

Wszystkie funkcje działają dla kontrahentów zaznaczonych na liście, bądź w przypadku braku zaznaczenia – dla podświetlonego kontrahenta.

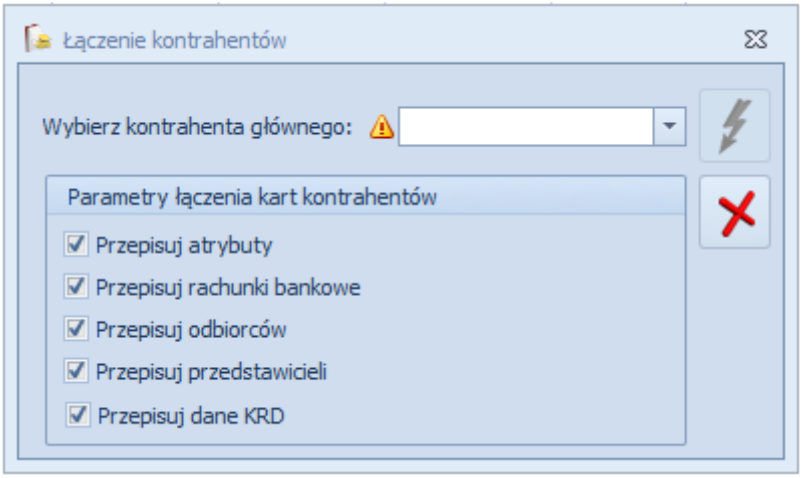
Uwaga: Funkcjonalność przepinania kont e-Sklep dostępna jest dla Comarch e-Sklep w wersji 2016.5.1 i późniejszych.

Przycisk – wybór pozycji **<ENTER>** - widoczny jest tylko, jeżeli lista kontrahentów została otwarta w trybie *wyboru*, tzn. została wywołana jako lista pomocnicza, np. z poziomu zapisu kasowego. Powoduje on wprowadzenie danych wybranego kontrahenta do procedury wywołującej listę pomocniczą.

Zasady dotyczące grupowania, sortowania, wyszukiwania dokumentów (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy na listach.*

7.1.3 Łączenie kontrahentów

Połącz kontrahentów – funkcja jest dostępna dla Operatorów, mających uprawnienia do łączenia kart kontrahentów – zaznaczony parametr z poziomu *System/Konfiguracja/Program/Użytkowe/Operatorzy* - **Prawo do łączenia kart kontrahentów**. Służy ona do łączenia zduplikowanych kart kontrahentów, ustawiając jedną kartę jako „nadrzędną", a pozostałe jako „podrzędne". W momencie łączenia kontrahentów zostanie przeniesiona część informacji z kontrahentów podrzędnych na kartę główną (np. atrybuty, rachunki bankowe, odbiorców itd.), a na wybranych dokumentach (w modułach *CRM, Obieg dokumentów i Serwis*) zduplikowany kontrahent zostanie podmieniony na kontrahenta głównego. Po jej wywołaniu należy wybrać jednego kontrahenta z zaznaczonych, który zostanie kontrahentem głównym i określić jakie dane mają zostać przeniesione na kartę głównego kontrahenta:



Rys 68. Łączenie kontrahentów

Uwaga: Nie można wykonać operacji łączenia kart kontrahentów, w której kontrahent o kodzie !NIEOKREŚLONY! stałby się kontrahentem podrzędnym.

Jeżeli na karcie „podrzędnej" będzie dodany atrybut, rachunek bankowy, odbiorca lub przedstawiciel którego nie ma na karcie kontrahenta głównego, wówczas te dane zostaną przepisane. Jeżeli odpowiednie dane już będą na karcie „głównej", wówczas nie zostaną one przeniesione. Podobnie z numerem telefonu oraz adresem e-mail –

zostanie przeniesiony z karty kontrahenta podrzędnego tylko w przypadku kiedy na karcie kontrahenta głównego pola będą nieuzupełnione.

Po wykonaniu operacji połączenia kontrahentów nie będzie możliwości wystawienia nowego dokumentu na kontrahenta duplikującego (nowa faktura, nowy WZ, nowy paragon, nowy dokument w rejestrze VAT, nowy kontakt CRM, noty odsetkowe itd.). Jeżeli jednak przekształcany będzie dokument, na którym zapisany jest kontrahent podrzędny, wówczas na generowanym dokumencie akronim kontrahenta nie zostanie zmieniony. Takie działanie podyktowane jest tym, aby faktura i jej korekty wystawione były na jednego kontrahenta, a przez to księgowane były na to samo konto księgowe.

Na dodanych wcześniej dokumentach z kontrahentem podrzędnym przy kodzie kontrahenta widnieje ostrzeżenie, że wybrany kontrahent jest kontrahentem podrzędnym. Podobnie po wybraniu słownikowego konta księgowego przypisanego do kontrahenta podrzędnego pojawia się ostrzeżenie, że wybrane konto dotyczy kontrahenta duplikującego.

Podczas kopiowania dokumentu wystawionego na zduplikowanego kontrahenta, podmiot zostaje zmieniony na kontrahenta głównego (zarówno podmiot, jak i płatnik na dokumencie).

Mechanizmy wyliczające dane dla kontrahenta również uwzględniają funkcjonalność łączenia kontrahentów. Wyszukiwanie danych w oparciu o wybranego kontrahenta głównego powoduje wykonanie tej operacji również dla kontrahentów „podrzędnych". Dotyczy to m.in. limitu odwrotnego obciążenia, wystawiania not odsetkowych, ponagleń zapłaty, potwierdzeń salda, wyliczania zaległości na formularzu kontrahenta czy kontroli duplikacji dokumentów. Również wydruki oraz mechanizmy pobierające dane na oknie *Historia kontrahenta* i analiza *Struktura wiekowa* w module *Kasa/Bank* uwzględniają kontrahentów podrzędnych.

W przypadku faktur cyklicznych, nie będą one generowane dla kontrahentów duplikujących. Podczas generowania dokumentów na podstawie ofert, kontrahent podrzędny z oferty zostanie zmieniony na kontrahenta głównego.

Jeżeli chodzi o automat generowania zleceń cyklicznych, w trakcie łączenia kontrahentów kontrahent podrzędny zostaje podmieniony na kontrahenta głównego. W związku z tym dla kontrahenta duplikującego nie są generowane automatycznie zlecenia serwisowe.

Przed wykonaniem operacji połączenia kart kontrahentów, w przypadku współpracy z **Comarch e-Sklep**, należy zrealizować zamówienia dla kontrahentów, którzy zostaną oznaczeni jako podrzędni.

Jeżeli połączeni kontrahenci byli synchronizowani z **Comarch e-Sklep**, należy zweryfikować poprawność wykonanej operacji połączenia i w razie potrzeby wykonać funkcję *Przenieś konta e-sklep na wskazanego kontrahenta*, dostępną w menu kontekstowym na liście kontrahentów. Funkcja przenoszenia kont może być wykorzystywana zarówno do przepinania kont sklepów z kontrahenta duplikującego na kontrahenta głównego, ale również pomiędzy kartami aktywnych kontrahentów. Wybranym Operatorom z uprawnieniami do łączenia kart, można zablokować możliwość przenoszenia kont. Blokada – **Parametry przepinania konta e-sklep kontrahentów** dostępna jest na karcie Operatora na zakładce **[Blokady dostępu]**.

Uwaga: Funkcja **Przenieś konta e-sklep na wskazanego kontrahenta** zadziała prawidłowo dla Comarch e-Sklep w wersji 2016.5 i nowszych.

Ponieważ może się zdarzyć, że w bazie pojawią się znowu zapisy na kontrahenta podrzędnego (np. w wyniku działania zewnętrznej aplikacji lub innych dodatków), umożliwione zostało wykonanie operacji samego przepisania dokumentów. W tym celu obok funkcji *Połącz kontrahentów* widnieje również opcja *Przepnij dokumenty CRM, OBD i Serwis.* Funkcja uwzględnia dokumenty znajdujące się w modułach *CRM*, *Obieg dokumentów i Serwis*, pozostałe dokumenty nie są przepinane.

Występujący na liście kontrahentów parametr **Pokaż duplikaty** umożliwia przeglądanie zduplikowanych kontrahentów. Na karcie kontrahenta głównego znajduje się przycisk *Lista duplikatów karty* umożliwiający przeglądanie powiązanych kart kontrahentów. Na karcie zduplikowanego kontrahenta widoczna jest informacja: *To jest karta duplikująca kontrahenta [Kod kontrahenta głównego]. Używaj karty głównej*. Karta oznaczona w ten sposób jest nieaktywna (nie można wprowadzać na niej żadnych zmian).

Łączenie kart kontrahentów - wpływ na import i eksport danych

Aby zminimalizować ryzyko dodania dokumentu do bazy danych na kontrahenta duplikującego, istnieją mechanizmy blokujące importowanie takich kontrahentów do bazy danych. Przy imporcie dokumentów, na których wybrany jest kontrahent podrzędny, wstawiany jest kontrahent główny.

Podczas importu kontrahentów z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Z innej bazy danych* przenoszeni są tylko kontrahenci nadrzędni (kontrahenci duplikujący są pomijani). Podobnie w przypadku eksportu kontrahentów za pomocą pracy rozproszonej – eksportowani są tylko kontrahenci nadrzędni. Kontrahenci podrzędni wysyłani są do Mobile jako nieaktywni.

W przypadku importu kontrahentów za pomocą pracy rozproszonej znaczenie ma parametr **Sprawdzanie wyst. podobnych kontrahentów** w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry*. Opcja **Blokuj** powoduje, że kontrahent nie zostanie zaimportowany, jeżeli w bazie występuje już inny kontrahent o tym samym numerze NIP. Pozostałe opcje (**Brak i Ostrzegaj**) nie blokują importu takiego kontrahenta.

Podczas importu dokumentów za pomocą pracy rozproszonej oraz z pliku VAT_R.txt dokumenty na kontrahentów będących podrzędnymi importowane są na kontrahenta nadrzędnego. Jeżeli w bazie docelowej nie zostanie odnaleziony kontrahent o identyfikatorze i kodzie, jaki jest na importowanym dokumencie, następuje weryfikacja kontrahenta na podstawie numeru NIP:

- Wyszukanie wśród aktywnych kontrahentów w bazie takiego, którego numer NIP zgadza się z przesyłanym w pliku.
- Jeżeli takie wyszukiwanie zwróci jednego kontrahenta, wówczas na importowanym dokumencie przypisywany jest znaleziony w bazie kontrahent.
- Jeżeli nie znaleziono żadnego kontrahenta o podanym numerze NIP lub jest ich więcej niż jeden – wówczas dokument zapisywany jest na kontrahenta o kodzie !NIEOKREŚLONY!.

Łączenie kart kontrahentów - wpływ na moduł *Handel*

Łączenie kartotek ma duży wpływ na dokumenty wystawione w module *Handel*:

- Wystawianie nowych, niepowiązanych dokumentów – na nowym dokumencie, niepowiązanym z innymi dokumentami nie ma możliwości wybrania kontrahenta duplikującego.
- Wystawianie dokumentów powiązanych – jeżeli dokument powiązany wystawiany jest do dokumentu, na którym znajduje się duplikat kontrahenta, wówczas nowy dokument tworzony jest na tego samego kontrahenta.
- Edycja dokumentów wystawionych na kontrahenta duplikującego – na istniejących dokumentach oraz na dokumentach powiązanych, gdzie wskazany jest kontrahent „podrzędny" istnieje możliwość edycji kontrahenta, uniemożliwia ona jednak ponowny wybór kontrahenta duplikującego na tym dokumencie.
- Import dokumentów handlowo-magazynowych – podczas importu dokumentów z pliku XML, jeżeli w polu **Nabywca** lub **Odbiorca** miałby zostać wstawiony kontrahent duplikujący, zamiast niego wstawiany jest kontrahent nadrzędny.
- Limit w odwrotnym obciążeniu – w związku z wyliczaniem limitu kwotowego na transakcjach związanych z odwrotnym obciążeniem dla kontrahenta zmodyfikowano mechanizmy wyliczające. Limit wyliczany jest na podstawie dokumentów wystawionych dla kontrahenta głównego, jak również dla kontrahentów „podrzędnych".
- *Sprzedaż dedykowana* – na oknie sprzedaży dedykowanej wyliczanie wartości z pól związanych z zaległościami, zadłużeniami i zaliczkami odbywa się w oparciu o dokumenty wystawiane na kontrahenta głównego i na kontrahentów „podrzędnych". Jeżeli wybrano kontrahenta głównego, to na oknie prezentowane są wszystkie dokumenty wystawione na scalonych kontrahentów.
- *Historia kontrahenta* – dane na oknie *Historii kontrahenta* są pobierane dla wszystkich scalonych kartotek.
- Na oknie *Sprzedaży dedykowanej* i *Historii kontrahenta*, dla odróżnienia poszczególnych kontrahentów z transakcji, występuje kolumna *Kontrahent* pokazująca kod kontrahenta; kolumna domyślnie jest ukryta.

- *Historia towaru* – otwierając Historię towaru z poziomu dokumentu w przypadku zaznaczonego na karcie operatora parametru: **Ustawiaj kontrahenta i magazyn**, jeżeli na dokumencie wybrany jest kontrahent podrzędny, historia otwierana jest dla dokumentów wystawionych na niego i na kontrahenta nadrzędnego. Gdy parametr nie jest zaznaczony, to działa jak dotychczas (lista otwierana jest z parametrami ostatnio ustawionymi w filtrze).
- Limit kredytu – Na kontrahenta głównego przenoszone są **kwoty wykorzystanego limitu** z kontrahentów podrzędnych. Na kontrahentach duplikujących limit ten ustawiany jest na zero. Po rozliczeniu płatności dla kontrahenta „*podrzędnego*" aktualizowana jest kwota wykorzystanego limitu na kontrahencie głównym.

Łączenie kart kontrahentów - wpływ na moduł *Detal*

Jeżeli w module *Detal* wystawione zostały dokumenty na kontrahenta, który przed synchronizacją został ustawiony w **Comarch ERP Optima** jako podrzędny, przy synchronizacji dokument zostanie wczytany do **Comarch ERP Optima** na kontrahenta podrzędnego, ale będzie jednocześnie powiązany z kontrahentem nadrzędnym. Oznacza to, że podczas filtrowania dokumentów na kontrahenta nadrzędnego, wyświetlone zostaną również te powiązane z kontrahentem podrzędnym.

Po scaleniu kontrahentów w **Comarch ERP Optima** i wykonaniu synchronizacji kontrahenci podrzędni nie będą widoczni w *Detalu*.

Łączenie kart kontrahentów - wpływ na moduł *Kasa/Bank*

Przy rozliczaniu płatności widocznych na kontrahenta duplikującego funkcją *Rozlicz pojedynczo* lub *Operacje seryjne/ Rozlicz* z poziomu *Preliminarza*, na powstałym zapisie kasowym/bankowym ustawiony zostanie kontrahent główny.

W przypadku gdy podzielimy płatność wprowadzoną na kontrahenta podrzędnego – funkcja *Podziel* dostępna w preliminarzu w menu kontekstowym – wówczas na zapisie oryginalnym pozostaje duplikat, a zapis nowy jest już tworzony na kontrahenta głównego.

W przypadku gdy zrealizujemy płatność wprowadzoną na kontrahenta podrzędnego – funkcja *Zrealizuj* dostępna w preliminarzu w menu kontekstowym – wówczas na powstałym dokumencie ustawiany jest kontrahent główny.

Łączenie kart kontrahentów – wpływ na moduł *CRM*

W przypadku tworzenia **Oferty Handlowej**, jeżeli dodano do niej kontrahenta, oznaczonego przy łączeniu jako kontrahent podrzędny, to na dokumencie wynikowym zostanie podmieniony jego kod na kod kontrahenta głównego, przy czym pozostałe dane kontrahenta ustalone na Ofercie pozostaną bez zmian. W związku z tym, jeżeli na Ofercie występował kontrahent główny i podrzędny, to dokument wynikowy powstanie dwa razy.

Jeżeli na wzorcu **Faktury Cyklicznej** wskazano tylko kontrahenta, oznaczonego przy łączeniu jako duplikat, to na wzorcu zostanie dopisany kontrahent główny, przy czym warunki generowania (ceny, ilości indywidualne, zakres obowiązywania) będą pochodziły z kontrahenta podrzędnego. Jeśli na wzorcu dodano dwóch kontrahentów duplikujących połączonych z jednym kontrahentem głównym, to wówczas warunki wzorca będą przepisywane z pierwszego dodanego kontrahenta podrzędnego.

Procesy w ramach **windykacji należności** będą realizowane zawsze na kontrahenta głównego, nawet jeżeli zaległość dotyczyła kontrahenta, oznaczonego przy łączeniu jako podrzędny.

Jeżeli do **zadania** lub **kontaktu CRM** dodano kontrahenta, oznaczonego przy łączeniu jako duplikat, to po przeprowadzeniu łączenia, na formularzu zadania zostanie zmieniony nie tylko jego kod na kod kontrahenta głównego, ale podmienią się także pozostałe dane wskazane na zakładce **[Kontrahent]**.

Jeżeli utworzono **e-mail** lub **sms** na kontrahenta, oznaczonego przy łączeniu jako duplikat, to po przeprowadzeniu łączenia, na zapisanych wiadomościach zaktualizuje się nazwa podmiotu, przy czym adres mailowy oraz numer telefonu będą pochodziły z kontrahenta podrzędnego. W książce adresowej będą widoczne dane przedstawicieli zarówno kontrahenta głównego jak i kontrahenta duplikującego.

7.1.4 Karta kontrahenta

Formularz karty kontrahenta służy do wprowadzania, zmiany oraz przeglądania szczegółowych danych o kontrahencie. Okno formularza podzielone jest na sześć-osiem zakładek (w zależności od posiadanych modułów):

- **[Ogólne]** – zawiera ogólne dane dotyczące nazwy oraz siedziby kontrahenta.
- **[Płatności]** – zawiera informacje o formie płatności, numerach kont bankowych.
- **[Handlowe]** – zawiera informacje dotyczące warunków handlowych, dodatkowe uwagi o kontrahencie.
- **[Księgowe]** – zawiera informację o domyślnych kontach księgowych danego kontrahenta oraz listę kont księgowych skojarzonych z kontrahentem.
- **[Dodatkowe]** – zawiera informacje personalne dotyczące przedstawiciela firmy oraz listę odbiorców.
- **[Atrybuty]** – zawiera listę atrybutów (cech) skojarzonych z danym kontrahentem. Mechanizm definiowania i kojarzenia atrybutów jest dokładnie opisany w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima** moduł *Handel* (*Faktury*).
- **[Komornik]** – zawiera dane uzupełniane w przypadku, gdy podmiot jest komornikiem. Zaznaczenie parametru **Komornik** umożliwia wybranie danego podmiotu na liście zajęć wynagrodzenia pracownika w module *Płace i Kadry Plus.*

Formularz karty kontrahenta obsługują standardowe przyciski obsługi, opisane szczegółowo w rozdziale *Ogólne uwagi na temat pracy z programem*.

Dodatkowo w pasku narzędzi dostępne są przyciski:

- *wyświetlane jest okno z listą zapisów kasowych/ bankowych kontrahenta,*

- *wyświetlenie preliminarza płatności kontrahenta,*

- *wyświetlenie rozliczeń kontrahenta,*

- *rabaty związane z danym kontrahentem*. Sposób ustalania rabatów, ich rodzaje i działanie został opisany w rozdziale *Udzielanie rabatów.*

- *Historia obrotów z kontrahentem* – dotyczy głównie dokumentów handlowych i magazynowych. Raport został dokładniej opisany w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima**/ *moduł Handel*.

- *Kontakty z kontrahentem* - pojawia się, gdy użytkownik posiada moduł CRM.

- *Biblioteka dokumentów* – pojawia się tylko w przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu *Obieg Dokumentów*. Przycisk wywołuje listę dokumentów w Bibliotece, zawężoną do dokumentów skojarzonych z danym podmiotem. Lista wyświetlana jest na zakładce **[Biblioteka dokumentów]**: Podmiotu.

Sprawdź raport – wysłanie zapytania do Krajowego Rejestru Długów o szczegółowy raport dotyczący konkretnego kontrahenta. Weryfikacja kontrahenta odbywa się po numerze NIP określonym na jego karcie. Usługa wymaga posiadania konta w KRD i uzupełnienia loginu i hasła do usługi w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Krajowy Rejestr Długów.* W przypadku kiedy w ciągu ostatnich 90 dni wysłano zapytanie o szczegółowy raport dotyczący kontrahenta, przy ponownym zapytaniu istnieje możliwość pobrania ostatniego raportu bądź wysłania nowego zapytania. Pobranie ostatniego raportu nie powoduje zmniejszenia limitu zapytań.

7.1.4.1 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Ogólne]

Zakładka **[Ogólne]** zawiera podstawowe informacje dotyczące nazwy oraz siedziby kontrahenta.

Na karcie zduplikowanego kontrahenta na zakładce **[Ogólne]** widoczna jest informacja: To jest karta duplikująca kontrahenta **[Kod kontrahenta głównego].** Używaj karty głównej. Karta oznaczona w ten sposób jest nieaktywna (nie można wprowadzać na niej żadnych zmian).

Pola na formularzu widoczne jako pogrubione muszą być koniecznie wypełnione:

Kod – pole pozwalające na wprowadzenie 20 znakowego kodu, identyfikującego kontrahenta. Pole to może zawierać dowolny ciąg znaków (liter, cyfr), przy czym powinien być on nadawany w sposób pozwalający na łatwą identyfikacje kontrahenta (np. może być to skrót nazwy). Kod musi posiadać unikalną wartość, tzn. W ewidencji nie może znaleźć się dwóch kontrahentów o identycznym kodzie (program posiada zabezpieczenie uniemożliwiające wprowadzenie dwóch kontrahentów o identycznych kodach). Kod może być nadawany automatycznie po zaznaczeniu w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry*: **Autonumeracja akronimów kontrahentów przy dodawaniu**.

Grupa - wybierana jest z listy pomocniczej przez przyciśnięcie klawisza . Aby dodać nową grupę należy wybrać **<NOWA…>,** wpisać nazwę, opis i zapisać zmiany dyskietką. Lista grup dostępna jest w konfiguracji firmy.

Rodzaj – pomocnicze pole pozwalające klasyfikować kontrahentów wg rodzaju. Program umożliwia przypisanie kontrahentowi statusu: *odbiorca, dostawca, konkurencja* lub *partner*: Rodzaj: ☑ O ☑ D ☐ K ☐ P ☐ PT, gdzie:

O - odbiorca,

D - dostawca,

K - konkurencja,

P – partner,

PT – klient potencjalny

Istnieje możliwość zaznaczenia kilku parametrów równocześnie. Dzięki temu można określić dokładnie rodzaj kontrahenta w przypadku, gdy jest on zarówno dostawcą jak i odbiorcą. Określony rodzaj kontrahenta jest wykorzystywany podczas domyślnego zawężania listy wywoływanej na dokumentach przychodowych (kontrahenci typu *Dostawca*) i rozchodowych (kontrahenci typu *Odbiorca*).

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej. Numer zapamiętywany jest w bazie w postaci pozwalającej na identyfikację kontrahenta wg numeru NIP niezależnie od sposobu wprowadzenia separatorów (kresek).

Format numeru jest dostosowany do standardów numeracji obowiązujących w krajach Unii Europejskiej. Numer NIP składa się z dwuliterowego przedrostka oraz unikalnego ciągu liter/ cyfr. Zarówno na karcie kontrahenta jak i wszystkich formularzach (dokumentach), gdzie numer NIP jest podawany, istnieje dodatkowe pole, gdzie można wpisać przedrostek. Lista jest zdefiniowana w programie i zawiera przedrostki określone dla Państw Członkowskich Unii Europejskiej. Użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy.

Podczas zakładania nowej karty kontrahenta pole przeznaczone na przedrostek nie jest wypełniane.

Program posiada **mechanizm ostrzegający** w przypadku próby wprowadzenia dwóch kontrahentów o tym samym numerze NIP – w takim przypadku pojawia się odpowiedni komunikat, przy czym po wybraniu OK, program pozwala na wprowadzenie dwóch kontrahentów o takim samym numerze NIP.

Program sprawdza także poprawność podanego numeru NIP, w zależności od ustawień parametru konfiguracyjnego (*Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Parametry*). Jeśli parametr jest aktywny program będzie sprawdzał poprawność wprowadzanych numerów tylko w takim przypadku, gdy pole przeznaczone na przedrostek jest **puste** lub zawiera skrót **PL**. W takim przypadku program nie pozwoli zatwierdzić formularza, jeśli numer nie będzie spełniał określonych algorytmów. Jeśli status sugeruje, że dany kontrahent jest kontrahentem zagranicznym - poprawność numeru NIP nie jest kontrolowana.

Podczas dodawania nowego kontrahenta i uzupełnieniu jego numeru NIP (bądź zmianie numeru NIP na karcie istniejącego już kontrahenta) i przejściu do innego pola, uruchamiany jest proces pobierania informacji o kontrahencie z GUS oraz weryfikacji statusu VAT. Dzięki temu Użytkownik może przenieść dane z bazy GUS na formularz kontrahenta w programie (przycisk **Przenieś na formularz**), jak również następuje ustawienie kontrahentowi statusu VAT zgodnie z danymi w bazie Ministerstwa Finansów. Warunkiem uruchomienia weryfikacji kontrahenta jest połączenie z siecią internet oraz to żeby wpisany numer był poprawnym numerem NIP kontrahenta krajowego. Funkcja ta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

Kontrahent może nie mieć wpisanego numeru NIP. W trakcie zapisu dokumentu, np. faktury sprzedaży, program o tym poinformuje odpowiednim komunikatem i umożliwi uzupełnienie brakującego numeru.

REGON – pole na wprowadzenie numeru REGON

PESEL – pole na wprowadzenie numeru PESEL. Program sprawdza poprawność numeru PESEL. W przypadku wpisania numeru nie spełniającego algorytmu poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

Nazwa – program pozwala na wprowadzenie nazwy kontrahenta składającej się z trzech linii. W dwóch pierwszych można wprowadzić po 50 znaków, w trzeciej 250 znaków.

Centralizacja jednostek budżetowych:

Jednostka podlega pod - możliwość wskazania głównej jednostki samorządowej (np. gminy), której podlega kontrahent.

Dane teleadresowe:

Kraj – kraj siedziby kontrahenta.

Kraj ISO – dwuznakowy kod kraju wg standardu ISO 3166-1 alpha-2. Wykorzystywany podczas wysyłania danych kontrahenta do **Comarch e-Sklep.**

Miasto – miejscowość, w której kontrahent ma siedzibę. Zarówno miasto, jak i pocztę można podać korzystając ze słownika miejscowości (po wciśnięciu odpowiedniego przycisku obok pola). Słownik miejscowości jest dostępny w menu *Ogólne/ Inne/ Miejscowości*. Pole można również uzupełnić, wpisując nazwy bezpośrednio w pole.

Kod pocztowy – kod pocztowy siedziby kontrahenta. W systemie nie jest prowadzona kontrola **formatu** kodu pocztowego. Oznacza to, że w polu przeznaczonym na kod pocztowy można wpisywać dowolny ciąg znaków. Dzięki temu możliwe jest wpisywanie adresów dla kontrahentów zagranicznych.

Uwaga: Jeśli podczas uzupełniania danych kontrahenta użytkownik w polu **Kraj** wpisze Polska, a w polu przeznaczonym na kod pocztowy – pięć cyfr, to przy zatwierdzaniu kodu program automatycznie dostosuje wpisany kod do formatu ##-### obowiązującego w Polsce.

Dodatkowe – w pole to można wprowadzić dodatkowe informacje związane z adresem, do 40 znaków.

Województwo – w polu tym można określić województwo, w jakim znajduje się siedziba kontrahenta. Województwo wybiera się z listy pomocniczej zawierającej wykaz aktualnych województw.

Telefony – karta zawiera dwa pola na podanie numerów telefonów kontrahenta. Ponieważ miejsce na wpisanie numeru telefonu nie zawiera dodatkowych pól na wpisanie numeru kierunkowego, numery telefonu oraz faksu należy wpisywać wraz z numerami kierunkowymi, np. (022) 278-12-87; +39 (25) 239-01-23

Telefon SMS – pole służy do wpisania numeru telefonu, wykorzystywanego przy wysyłaniu wiadomości sms. Funkcja jest dostępna dla użytkowników modułu *CRM*. Szczegółowy opis tej funkcjonalności jest dostępny w podręczniku do modułu *CRM.*

Fax – pole przeznaczone na wpisanie numeru faksu kontrahenta

E-Mail – pole to służy do wpisania adresu elektronicznego firmy. Obok adresu e-mail znajduje się przycisk - *wyślij pocztę*. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wypełniony jest adres elektroniczny kontrahenta, a jego wciśnięcie powoduje otwarcie okna wysyłającego wiadomość w programie pocztowym lub w module *CRM* (jeżeli w *Konfiguracji programu/ CRM/ Konta e-mail* zostało zdefiniowane konto pocztowe oraz Operator należy do użytkowników takiego konta) z automatycznie wpisanym adresem. W przypadku, kiedy na zakładce **[e-Sklep]** został wskazany co najmniej jeden sklep, pole E-Mail jest nieaktywne. Zmiana adresu e-mail jest wówczas możliwa z poziomu sklepu internetowego.

URL – miejsce na wpisanie adresu serwera WWW zawierającego dane o kontrahencie. Obok adresu URL znajduje się przycisk - *otwórz stronę www.* Przycisk ten umożliwia otwarcie przeglądarki internetowej z automatycznym wpisaniem podanego adresu URL.

Kopiuj dane adresowe – funkcja jest dostępna pod przyciskiem . Umożliwia ona kopiowanie danych adresowych do schowka. Skopiowana zostaje zawartość pól: **Nazwa, Kod pocztowy, Miasto/Poczta** (jeśli pole **Miasto** jest puste), **Ulica z numerami, NIP**. Skopiowane dane można następnie wkleić poprzez **<CTRL>+<V>** do dokumentu **Word** lub **Excel**. Po rozwinięciu dodatkowych opcji dla tego przycisku pojawia się funkcja *Kopiuj do adresu korespondencyjnego* służąca do skopiowanie danych adresowych do adresu korespondencyjnego kontrahenta.

Adres korespondencyjny:

Grupę Adres korespondencyjny można rozwinąć przyciskiem . Obejmuje ona następujące pola: **Miasto**, **Kraj**, **Poczta**, **Kod pocztowy, Ulica, Numer lokalu, Numer domu**. Dane z grupy Adres korespondencyjny są drukowane na wydruku Etykiety adresowe (Gen Rap), jeżeli przed wykonaniem wydruku użytkownik zaznaczy parametr **Etykiety wg adresu korespondencyjnego**.

Inne:

Kategoria sprzedaży – po wyborze pola **Kategoria sprzedaży** użytkownik domyślnie dokonuje wyboru kategorii typu *Przychody*. Kategoria sprzedaży jest przenoszona przy dodawaniu dokumentów przychodowych, np. faktury sprzedaży, paragony, faktury Pro Forma, rezerwacje, wydania zewnętrzne, zapisy kasa/bank oraz zdarzenia kasa/bank typu wpłata, noty odsetkowe, dokument w Rejestrze sprzedaży VAT oraz Ewidencji przychodów.

Kategoria zakupu - po wyborze pola **Kategoria zakupu** wyboru domyślnie dokonujemy z listy kategorii typu *Koszty*. Kategoria zakupu jest przenoszona przy dodawaniu dokumentów rozchodowych, np. faktury zakupu, przyjęcia zewnętrzne, zapisy kasa/bank oraz zdarzenia kasa/bank typu wypłata, dokument w Rejestrze zakupów VAT oraz Ewidencji kosztów.

W trakcie przekształcania dokumentów, np. faktury zakupu do faktury wewnętrznej sprzedaży, na dokumenty powstałe z przekształcenia przenoszona jest kategoria z dokumentu źródłowego.

Nr zezwolenia – miejsce na wpisane numeru zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej.

ILN/GLN – globalny numer identyfikacyjny nadawany firmie w Polsce przez EAN Polska (*http://www.ean.pl/*). Identyfikator (numer) wykorzystywany jest w elektronicznej wymianie informacji w formacie EDI (Electronic Data Interchange) pomiędzy **Comarch ERP Optima**, a innymi systemami informatycznymi (np. firmy Ahold).

EAN (karta) – kod kreskowy.

7.1.4.2 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Płatności]

Zakładka **[Płatności]** zawiera takie informacje o kontrahencie, jak dane rachunków bankowych kontrahenta, forma płatności.

Forma płatności – domyślna forma płatności, jaką udzielamy odbiorcy. Lista zdefiniowanych w programie form płatności jest dostępna po wciśnięciu strzałki widocznej po prawej stronie okna. Z formą płatności zdefiniowany jest również termin płatności.

Termin płatności – indywidualny termin płatności kontrahenta. Po zaznaczeniu tego parametru

mamy możliwość wpisania indywidualnego terminu płatności.

Przykład: W konfiguracji zdefiniowany jest przelew z terminem 7 dni. U kontrahenta formą płatności jest przelew, termin płatności wynosi 10 dni. Wystawiamy fakturę sprzedaży w dniu 15.11.2001 . Program pobierze potrzebne dane z karty kontrahenta i na FA zostanie ustalony termin płatności na 25.11.2001. Jeśli nie zaznaczymy tego parametru termin płatności na FA zostanie ustalony na 22.11.2001.

Domyślna waluta - wybrana w tym miejscu waluta będzie podpowiadała się na wystawianych dla tego kontrahenta:

- dokumentach w module *Handel* (w przypadku zaznaczenia parametru **Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu** w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*),

- dokumentach w rejestrze VAT i ewidencji dodatkowej,
- zapisach kasowych/bankowych i zdarzeniach w Preliminarzu płatności (pod warunkiem, że walutą rejestru kasowego/bankowego jest PLN; w przypadku kiedy walutą rejestru jest waluta obca, zapis kasowy/bankowy bądź zdarzenie powstaje w walucie wskazanej na rejestrze),
- dokumentach kompensaty, notach odsetkowych, ponagleniach zapłaty, potwierdzeniach salda oraz na liście *Rozliczenia podmiotu*.

Maksymalna zwłoka – maksymalna zwłoka, jaką dopuszczamy w regulowaniu należności przez tego klienta lub zwłoka jaką nasz dostawca dopuszcza przy realizowaniu naszych zobowiązań. Zwłoka jest doliczana do terminu realizacji w preliminarzu.

Nie rozliczaj płatności – parametr stosowany w przypadku, gdy z kontrahentem nie są prowadzone rozliczenia. Jeśli jest on zaznaczony – wszystkie płatności i zapisy kasowe związane z tym kontrahentem od razu otrzymują status *Nie podlega* i nie ma możliwości ich rozliczenia.

Numery kont bankowych – lista jest obsługiwana przez standardowe klawisze obsługi listy, opisane szczegółowo w rozdziale *Ogólne uwagi na temat pracy z programem* niniejszego podręcznika.

Po wybraniu ikony wyświetli się formularz rachunku bankowego kontrahenta, należy na nim uzupełnić:

Kod banku - można wybrać z wprowadzonej w programie listy banków lub w pole **Bank** wpisać z klawiatury *akronim* banku lub jego *nr rozliczeniowy*. Jeśli wpisany zostanie poprawny akronim/numer rozliczeniowy – program automatycznie pobierze dane o banku z listy banków.

Nazwa banku – zostaje pobrana automatycznie po zatwierdzeniu akronimu banku.

Numer konta – numer rachunku bankowego kontrahenta. Pierwszy segment czyli *Numer Rozliczeniowy Banku* (dla numeru standardowego) lub *Cyfra Kontrolna – NRB* (dla numeru IBAN) zostaje pobrany z karty ewidencyjnej banku, natomiast numer rachunku należy uzupełnić. Dokładnie zasady obsługi pól związanych z bankiem zostały opisane w rozdziale *Zasady obsługi pól związanych z bankiem* w instrukcji do modułu *Kasa/Bank*.

IBAN – czy numer konta zapisany jest w standardzie IBAN (dotyczy tylko rachunków polskich).

Zaznaczenie parametru **Domyślny** spowoduje wyświetlanie numeru konta kontrahenta np. na wyciągu bankowym.

Windykacja należności:

Schemat windykacji – należy wybrać schemat windykacji jaki ma być stosowany dla danego kontrahenta spośród zdefiniowanych uprzednio w module *CRM Plus* w menu *CRM/ Schematy windykacji* (szczegóły w podręczniku do modułu *CRM*).

Osoba kontaktowa - przedstawiciel kontrahenta zdefiniowany uprzednio na formularzu kontrahenta na zakładce **[Dodatkowe]** w tabeli *Przedstawiciele*.

E-Mail – należy podać adres e-mail, na który mają być wysyłane wiadomości e-mail generowane automatycznie w trakcie realizacji schematu windykacji. Jeśli e-mail nie zostanie uzupełniony wiadomości wysyłane są na adres e-mail z zakładki **[Ogólne],** z kartoteki kontrahenta. Jeśli na zakładce **[Ogólne]** również nie został uzupełniony e-mail, wiadomość wysłana przez automat windykacji trafia do folderu *Elementy wysłane*, natomiast na *Skrzynkę odbiorczą* przychodzi e-mail informujący o tym, że nie można dostarczyć wiadomości: *Nie zdefiniowano adresata wiadomości e-mail. Nie można wysłać wiadomości o temacie [Nieuregulowane płatności[OPT!MA:EMAIL/761/2013]]*

Telefon SMS – pole służy do wpisania numeru telefonu, wykorzystywanego przy wysyłaniu przez automat windykacji wiadomości sms. Funkcja jest dostępna dla użytkowników modułu *CRM*. Szczegółowy opis tej funkcjonalności jest dostępny w podręczniku do modułu *CRM.*

7.1.4.3 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Handlowe]

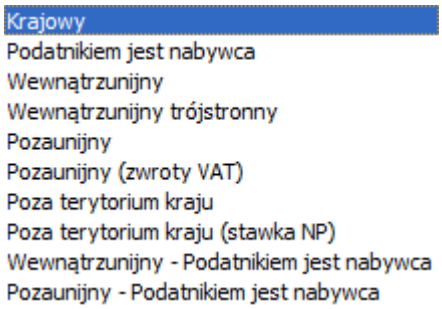
Zakładka **[Handlowe]** zawiera takie informacje o kontrahencie, jak status czy warunki płatności.

Status – grupa statusu posiada pola wyboru umożliwiające określenie rodzaju kontrahenta:

Podmiot gospodarczy/ Osoba fizyczna – określenie kontrahenta jako odbiorca finalny spowoduje, że w trakcie wystawiania dla niego faktury automatycznie zaproponowany będzie algorytm liczenia od brutto (jednocześnie

przypisana cena sprzedaży również musi być brutto). Umożliwi to również uwzględnianie obrotów z tym kontrahentem w zestawieniach sprzedaży dla odbiorców finalnych.

Jako status kontrahenta można również określić:



Wybór konkretnego statusu kontrahenta na karcie kontrahenta - zakładka **[Handlowe]** ma głównie wpływ na stawki podatku VAT, jaki jest naliczany na dokumentach, oraz w efekcie również na zakwalifikowanie odpowiednich kwot w konkretnych pozycjach na Deklaracji VAT-7

KRAJOWY – stosujemy dla kontrahentów krajowych. Stawki VAT dla takiego kontrahenta pobierane są na dokumenty zgodnie z ustawieniami na karcie towaru/usługi.

PODATNIKIEM JEST NABYWCA – stosujemy gdy mamy do czynienia z przypadkiem, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 5,7,8 ustawy o podatku VAT. **W** module *Faktury* program automatycznie podpowiada stawki VAT n/p dla towarów i usług. Na wydruku Faktury Sprzedaży w stawce VAT drukowana jest adnotacja: „Odwrotne obciążenie".

W rejestrze VAT, Faktura Sprzedaży dla takiego kontrahenta na zakładce *Kontrahent* w polu "rodzaj transakcji" automatycznie przyjmuje wartość: *Krajowa- podatnikiem jest nabywca*.

WEWNĄTRZUNIJNY – stosujemy dla kontrahentów unijnych. W module *Faktury* program automatycznie podpowiada stawki VAT 0% dla towarów, n/p dla usług. Wybierając taki status, jeśli dodatkowo w *Konfiguracji Firmy/Dane firmy/Intrastat* zaznaczono parametr **Intrastat**, wówczas na karcie kontrahenta na zakładce **[Handlowe]**, można ustawić domyślny kod transakcji dla deklaracji Intrastat. Na dokumentach wystawionych dla kontrahentów wewnątrzunijnych, na zakładce **[Dokumenty]** widoczna jest sekcja *Intrastat*. W deklaracji Intrastat uwzględniane są transakcje, które spełniają następujące warunki: są wystawione dla kontrahenta wewnątrzunijnego, mają uzupełnione informacje o kodzie transakcji, kodzie kraju, mają status towar i na karcie cennikowej mają uzupełnione informacje o kodzie CN (pozycje o statusie usługa są pomijane podczas wyliczania deklaracji).

W rejestrze VAT, Faktura sprzedaży na zakładce **[Kontrahent]** w polu "**rodzaj transakcji**" przyjmuje wartość: **Dostawa wewnątrzunijna** oraz ma zaznaczony parametr **Rozliczać w VAT-UE**.

WEWNĄTRZUNIJNY TRÓJSTRONNY: stosujemy jeśli w transakcji wewnątrzunijnej trójstronnej kontrahent występuje w roli pośrednika. **W** module *Faktury* program automatycznie podpowiada stawki VAT 0% dla towarów, n/p dla usług. Na wydruku Faktury Sprzedaży w lewym dolnym rogu drukowana jest adnotacja:

„VAT: Faktura WE uproszczona na mocy artykułu 141 dyrektywy 2006/112/WE".

W rejestrze VAT, Faktura Sprzedaży na zakładce **[Kontrahent]** w polu "**rodzaj transakcji**" przyjmuje wartość: **Dostawa wewnątrzunijna trójstronna** oraz ma zaznaczony parametr **Rozliczać w VAT-UE**.

POZAUNIJNY - status dotyczy kontrahentów spoza UE, z którymi prowadzony jest obrót. W module *Faktury* program automatycznie podpowiada stawki VAT 0% dla towarów, n/p dla usług**.**

W rejestrze VAT, Faktura sprzedaży na zakładce **[Kontrahent]** w polu "**rodzaj transakcji**" przyjmuje wartość: **Eksport**.

W module *Faktury* dokument importowy od dostawcy wprowadzany jest w systemie z poziomu listy Faktur Zakupu. Wszystkie koszty dodatkowe np. transport, można wprowadzić wykorzystując FZKG - Korektę graniczną. Jeśli kontrahent jest pozaunijny na FZKG możliwa jest edycja tabeli VAT, aby możliwe było uwzględnienie zobowiązań wobec urzędu wynikających z dokumentu SAD.

POZAUNIJNY (ZWROTY VAT) - status taki ustawia się automatycznie w przypadku wystawiania dokumentu TaxFree**.** W rejestrze VAT sprzedaży transakcja na zakładce **[Kontrahent]** w polu "**rodzaj transakcji**" przyjmuje wartość: **Eksport - zwrot VAT**.

POZA TERYTORIUM KRAJU/ POZA TERYTORIUM KRAJU (STAWKA NP) - status należy stosować w przypadku, gdy prowadzony jest z kontrahentem obrót, który zgodnie z przepisami powinien pojawiać się na deklaracji VAT-7 w pozycji: Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju). W polu tym, wykazuje się dostawę towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju, w stosunku do których przysługuje podatnikowi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, o którym mowa w rat. 86 ust.8 pkt 1 ustawy, lub prawo do zwrotu kwoty podatku naliczonego, o którym mowa w art. 87 ust. 5 ustawy.). W module *Faktury* program automatycznie podpowiada stawki VAT 0% dla towarów, n/p dla usług. W rejestrze VAT, Faktura sprzedaży na zakładce *Kontrahent* w polu "rodzaj transakcji" przyjmuje wartość: *Dostawa poza terytorium kraju/ Poza terytorium kraju (stawka NP).*

WEWNĄTRZUNIJNY - PODATNIKIEM JEST NABYWCA – status związany z odwrotnym obciążeniem dla kontrahentów wewnątrzunijnych, zgodnie z art. 17 ust.5 ustawy o podatku od towarów i usług.

POZAUNIJNY - PODATNIKIEM JEST NABYWCA – status związany z odwrotnym obciążeniem dla kontrahentów pozaunijnych, zgodnie z art. 17 ust.5 ustawy o podatku od towarów i usług.

W przypadku dokumentów FZ i PZ dla kontrahentów o statusie *Wewnątrzunijny – Podatnikiem jest nabywca* lub *Pozaunijny – Podatnikiem jest nabywca* odwrotne obciążenie jest stosowane bez względu na to czy kontrahent jest *podatnikiem VAT czynnym* oraz bez względu na to czy parametr **Odwrotne obciążenie wg karty towaru** jest ustawiony w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*. Stawka VAT na wszystkich pozycjach dokumentu jest ustawiana na NP.

Dla dokumentów sprzedaży odwrotne obciążenie jest stosowane tylko dla pozycji ze stawką VAT NP (bez względu na to czy kontrahent jest podatnikiem VAT czynnym oraz bez względu na ustawienie parametru **Odwrotne obciążenie wg karty towaru**). Stawki VAT na pozycjach dokumentów są ustawiane w identyczny sposób jak dla transakcji wewnątrzunijnych i pozauniijnych, z tym że na wydrukach dla pozycji ze stawką VAT NP widnieje adnotacja dotycząca odwrotnego obciążenia.

Metoda kasowa: Sprzedaż/Zakup – parametr określający czy kontrahent jest małym podatnikiem rozliczającym się wg metody kasowej. Parametr ma wpływ na kwalifikowanie zapisów z rejestrów sprzedaży/zakupów VAT do deklaracji VAT-7 na podstawie płatności. Parametr **Zakup** możliwy do zaznaczenia wyłącznie dla kontrahentów o statusie *Krajowy* bądź *Podatnikiem jest nabywca* i zaznaczonym parametrem **Podatnik VAT czynny**.

Podatnik VAT czynny – pole służące do zaznaczania, czy podatnik jest płatnikiem podatku od towarów i usług. Parametr możliwy do zaznaczenia tylko pod warunkiem, że na karcie kontrahenta zaznaczony został status *Podmiot gospodarczy*.

VAT wg daty wystawienia – zaznaczenie parametru powoduje, że dla dokumentów wystawionych do 31.12.2013 data deklaracji VAT-7 ustawiana jest wg terminu płatności na dokumencie. Dla dokumentów wystawionych od 01.01.2014, data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest jako data wystawienia dokumentu.

Rolnik – parametr służy do zaznaczenia, czy dany kontrahent jest rolnikiem. Po jego zaznaczeniu program automatycznie ustawia domyślną formę płatności dla kontrahenta jako **przelew.**

Kontrahent powiązany art. 32 ust. 2-4 UoV - zaznaczenie parametru powoduje, że faktury wystawione na tego kontrahenta nie będą uwzględniane na zawiadomieniu VAT-ZD.

Nie publikuj danych kontrahenta – opcja służy do oznaczania kontrahentów, którzy nie wyrazili zgody na publikowanie swoich danych.

Blokada wystawiania dokumentów rozchodowych – Parametr wykorzystywany w modułach handlowych. Przy zaznaczonym parametrze nie ma możliwości wystawienia dokumentu rozchodowego (FA, PA, RO, FPF, WZ, RW…) dla danego kontrahenta. Parametr nie dotyczy dokumentów korygujących, które można wystawiać nawet przy zaznaczony parametrze.

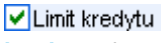
Zwolnienie z akcyzy na wyroby węglowe, Finalny nabywca węglowy – parametry dostępne po zaznaczeniu opcji **Akcyza na wyroby węglowe** w *Konfiguracji Firmy/ Magazyn/ Akcyza – wyroby węglowe*.

Nieaktywny – pole to można wykorzystać do zaznaczania kontrahentów, z którymi aktualnie nie prowadzimy transakcji handlowych. Pole to może być następnie wykorzystywane w filtrze na liście kontrahentów lub przy dostępie do danych za pomocą innych narzędzi. Kontrahent, który został zaznaczony jako *Nieaktywny*, jest uwidoczniony na liście w kolorze czerwonym.

Opis – jest to pole służące do wpisywania dodatkowych uwag o kontrahencie.

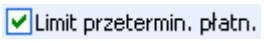
W sekcji *Warunki handlowe* znajdują się parametry:

Limit kredytu – do określenia limitu kredytu służą dwa pola:



- zaznaczamy, czy tego kontrahenta w ogóle dotyczy limitowanie kredytu. Jeżeli pole **Limit kredytu** jest zaznaczone możemy wprowadzić kwotową wartość maksymalnego kredytu udzielanego kontrahentowi. Jeżeli pierwsze pole nie jest zaznaczone, wówczas pole drugie (kwota kredytu) jest nieaktywne.

Limit wykorzystany – jeśli kontrahent korzysta z limitu kredytowego, wówczas pole zawiera informację o aktualnym zadłużeniu kontrahenta.



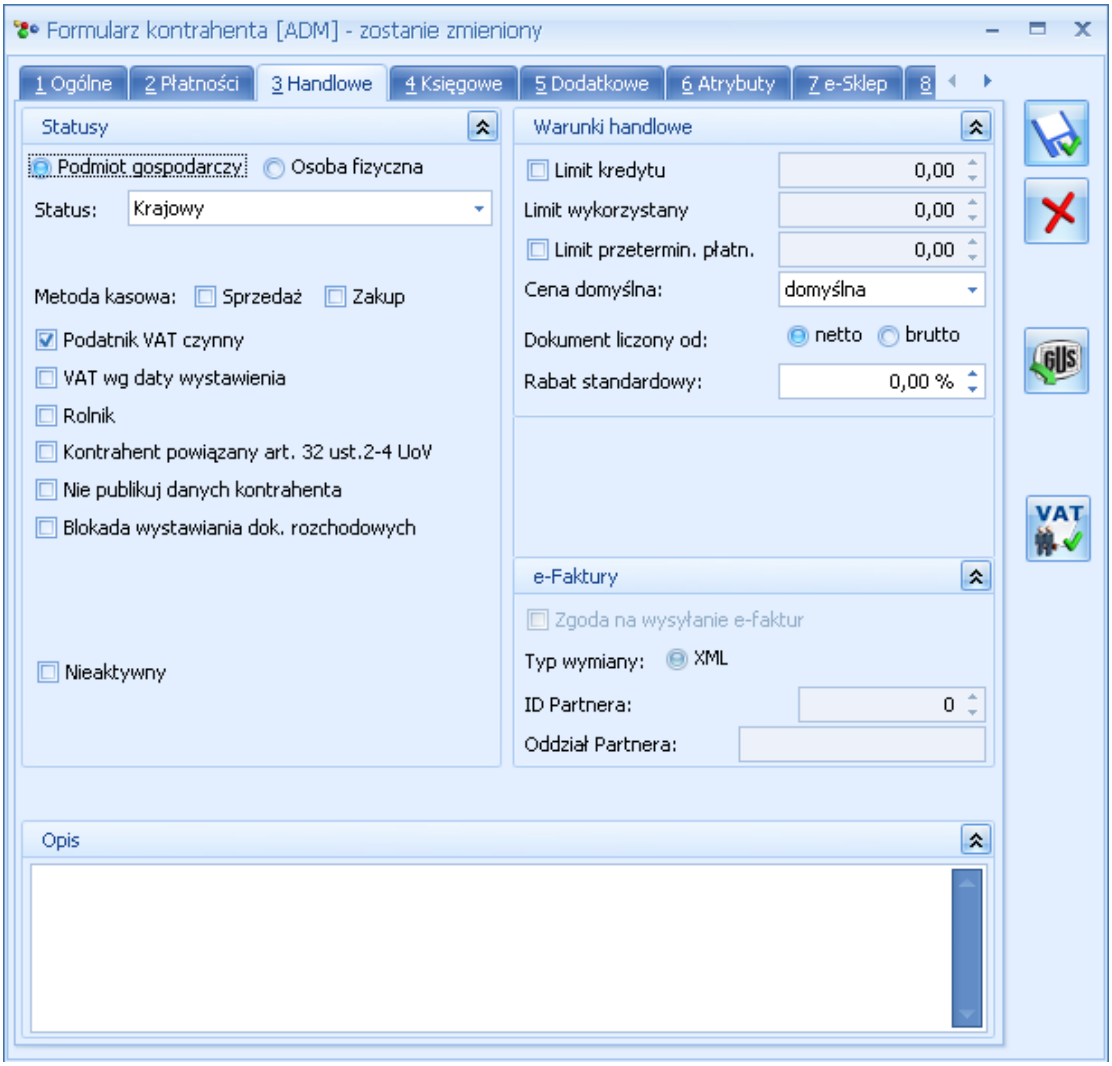
- zaznaczenie parametru oraz określenie limitu dla przeterminowanych płatności umożliwia użytkownikowi kontrolę nad zadłużeniem kontrahenta. Zgodnie z ustawieniami na karcie operatora istnieje możliwość wyświetlenia ostrzeżenia lub blokowania sprzedaży podczas zatwierdzania dokumentu na trwałe lub do bufora w sytuacji, gdy klient ma przeterminowane płatności.

Cena domyślna – określa domyślną cenę sprzedaży dla kontrahenta (wykorzystywane w module sprzedaży).

Dokument liczony od - możliwość wyboru pomiędzy *netto* i *brutto.* Wybrany algorytm będzie domyślnie ustawiany na dokumentach handlowych i magazynowych.

Rabat standardowy – pole pozwala na określenie domyślnego, procentowego upustu udzielanego kontrahentowi standardowo, przy każdej sprzedaży

Udostępniaj w e-Sklep - parametr określający czy dane kontrahenta zostaną wyeksportowane do **Comarch e-Sklep.**



Rys 69. Karta kontrahenta – zakładka Handlowe

Kaucje – grupa zawiera parametry dotyczące obrotu opakowaniami kaucjonowanymi. Dla poszczególnych kontrahentów można określić nie tylko domyślny termin zwrotu opakowań, ale również informację o tym, czy kontrahent płaci za wydane opakowania.

Zlecenia serwisowe – w obszarze tym użytkownik ma możliwość wskazania domyślnych ustawień dotyczących fakturowania czynności i części na Zleceniach serwisowych dla danego kontrahenta. Panel **Zlecenia serwisowe** pojawia się na formularzu kontrahenta pod warunkiem, że praca z programem odbywa się przy pobranej licencji na moduł **Comarch ERP Optima** *Serwis* i jednocześnie w *Konfiguracji Firmy/ Serwis/ Parametry, w* obszarze **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu** zaznaczono opcję **Kontrahenta**.

Zgoda na wysyłanie e-faktur. Parametr związany z funkcjonalnością wysyłania faktur w formie elektronicznej, opisaną w odrębnej instrukcji. Parametr **Zgoda na wysyłanie e-faktur** dostępny jest tylko wówczas, jeśli aktywowane zostało konto Internetowej Wymiany Dokumentów (IWD) – wypełnione pola w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ Praca rozproszona/E-faktury – konto.*

7.1.4.4 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Księgowe]

Zakładka jest widoczna jeżeli: w konfiguracji ustawiono rodzaj księgowości – księgowość kontowa i/lub gdy baza danych została wybrana jako baza firmowa *Biura rachunkowego*.

Baza danych kontrahenta (moduł Biuro Rachunkowe) – pole aktywne gdy w menu *Konfiguracja Programu/ Biuro rachunkowe/ Parametry* wybrano daną bazę jako bazę firmową Biura Rachunkowego. Za pomocą tego pola można powiązać kontrahenta z odpowiadającą mu bazą danych prowadzoną przez Biuro rachunkowe. Informacja ta jest wykorzystywana w module *Comarch Biuro Rachunkowe* do pobierania do atrybutów danych bezpośrednio z karty kontrahenta obsługiwanego przez Biuro rachunkowe (np. telefony, adres e-mail, strona www).

Udostępniaj dane w BI Point - zaznaczenie tego parametru umożliwi pobranie danych z bazy programu Comarch ERP Optima do Chmury Comarch celem ich prezentacji w BI Point. Jest to nowoczesna platforma analityczna posiadająca funkcjonalność prezentacji danych analitycznych pobieranych z baz Comarch ERP Optima, umożliwiając m.in. Klientom Biur Rachunkowych podgląd danych w swoich bazach. Biuro Rachunkowe chcąc udostępniać swoim Klientom dane w BI Point powinno po zalogowaniu się do bazy Biura Rachunkowego otworzyć w niej formularz kontrahenta odpowiadającego Klientowi Biura i zaznaczyć wspomniany parametr. Parametr jest aktywny tylko w przypadku wskazania na tej zakładce formularza kontrahenta bazy danych klienta Biura Rachunkowego.

Login Comarch Cloud - na ten login będą udostępniane wydruki wysyłane na iBard24. W przypadku zaznaczenia parametru **Udostępniaj dane w BI Point** pole to musi zostać uzupełnione. Wskazane konto Comarch Cloud musi być unikalne w obrębie Klientów Biura Rachunkowego, czyli może być przypisane tylko do jednego aktywnego kontrahenta w bazie Biura Rachunkowego.

Lista opiekunów – pole aktywne gdy w menu *Konfiguracja Programu/ Biuro rachunkowe/ Parametry* wybrano daną bazę jako bazę firmową Biura Rachunkowego i użytkownik ma uprawnienia do modułu *CRM* oraz **Comarch ERP Optima** *Biuro Rachunkowe*. Parametry te wykorzystywane są do obsługi Skrzynki operatora w **Comarch ERP Optima** *Biuro Rachunkowe*. Po naciśnięciu na przyciski „*Księgowość*" oraz „*Płace i Kadry*" należy wybrać z listy operatorów – właściwych pracowników zajmujących się księgowością danej firmy oraz płacami i kadrami. Jeden z opiekunów konta musi być opiekunem domyślnym. Po wybraniu opiekuna księgowego jako opiekun kadrowy przypisywany jest ten sam operator.

Konta domyślne

Przychód – wpisane tutaj konto będzie się podpowiadało na dokumentach wpłaty w zapisach kasowych/bankowych po wybraniu kontrahenta; może być również wykorzystywane w schematach księgowych. Należy tu wskazać konto rozrachunków z odbiorcami.

Rozchód – wpisane tutaj konto będzie się podpowiadało na dokumentach wypłaty w zapisach kasowych/bankowych po wybraniu kontrahenta; może być również wykorzystywane w schematach księgowych. Należy tu wskazać konto rozrachunków z dostawcami.

Konta księgowe – lista zawierająca wszystkie konta słownikowe skojarzone z danym kontrahentem. Tworzona jest na podstawie planu kont istniejącego w module *Księga Handlowa*.

7.1.4.5 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Dodatkowe]

Przedstawiciele:

Na tej liście możemy wprowadzać dane o **przedstawicielach** kontrahenta, z którymi się kontaktujemy. Lista przedstawicieli dostępna w górnej części okna i zawiera podstawowe dane: nazwisko, tytuł oraz numery telefonów (komórkowego i stacjonarnego) oraz adres e-Mail.

Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Usuń*, *Zmień.*

Dodatkowo na liście znajduje się przycisk *Wyślij pocztę do wybranego przedstawiciela*. Wciśnięcie przycisku powoduje otwarcie formularza nowej wiadomości z uzupełnionym adresem e-mail (jeśli jest uzupełniony na formularzu przedstawiciela).

Parametr **Nieaktywni** znajdujący się pod listą przedstawicieli umożliwia wyświetlenie/ukrycie nieaktywnych przedstawicieli.

Lista przedstawicieli jest dostępna/ wykorzystywana m.in.:

- w module **Comarch ERP Optima** *Faktury* na formularzu faktury, jako osoba odbierająca fakturę proponowany jest kontrahent określony jako **domyślny**.
- w module **Comarch ERP Optima** *CRM* na formularzu kontaktu/ zadania widoczna jest lista przedstawicieli.

Na **formularzu przedstawiciela** znajduje się takie informacje jak:

Imię i nazwisko – imię i nazwisko przedstawiciela kontrahenta.

Tytuł – tytuł przedstawiciela używany w formalnych kontaktach.

Miasto, kod pocztowy, adres, województwo – dane dotyczące adresu przedstawiciela. W zależności od potrzeb można tam wpisywać adres prywatny lub firmowy, np. ten, na który będziemy kierować korespondencję. Podczas wpisywania adresu można korzystać ze słownika miejscowości (*Ogólne/ Inne/ Miejscowości*).

Telefon – bezpośredni telefon do przedstawiciela firmy. W zależności od potrzeb można pole to wykorzystać do wpisywania telefonu prywatnego lub bezpośredniego telefonu służbowego.

GSM – numer telefonu komórkowego przedstawiciela

Telefon SMS – pole służy do wpisania numeru telefonu przedstawiciela, wykorzystywanego przy wysyłaniu wiadomości sms. Funkcja jest dostępna dla użytkowników modułu *CRM*. Szczegółowy opis tej funkcjonalności jest dostępny w podręczniku do modułu *CRM.*

E-mail – osobisty adres elektroniczny przedstawiciela. Obok adresu e-mail znajduje się przycisk - *wyślij pocztę*. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wypełniony jest adres elektroniczny kontrahenta, a jego wciśnięcie powoduje otwarcie okna wysyłającego wiadomość w programie pocztowym lub w module *CRM* (jeżeli w *Konfiguracji programu/ CRM/ Konta e-mail* zostało zdefiniowane konto pocztowe oraz Operator należy do użytkowników takiego konta) z automatycznie wpisanym adresem.

Płeć – pole służące do określenia, czy przedstawiciel jest kobietą, czy mężczyzną. Informacja ta może być wykorzystywana np. do wybrania odpowiedniej formy (*Szanowna Pani/ Szanowny Pan*) przy drukowaniu adresu, korespondencji itp. W przypadku, kiedy jako przedstawiciel wskazywany jest dział kontrahenta, można wskazać opcję **Inne**.

Informacje – pole służy do zaznaczenia, czy przedstawiciel ma być uwzględniany przy drukowaniu np. korespondencji seryjnej.

Domyślny – zaznaczenie parametru powoduje, że właśnie ten przedstawiciel jest proponowany m.in. na fakturach jako osoba uprawniona do odbioru. Należy pamiętać, że tylko jeden z przedstawicieli może być zaznaczony jako domyślny. W menu kontekstowym dla tabeli Przedstawicieli znajduje się opcja **Ustaw jako domyślny.** Wybranie opcji spowoduje odznaczenie parametru **Domyślny**, na karcie Przedstawiciela który dotychczas był Przedstawicielem domyślnym (program wymusza ustawienie jednego z Przedstawicieli jako domyślnego).

Mailing seryjny - zaznaczenie parametru powoduje, że podczas wywołania z listy kontrahentów seryjnej wysyłki wiadomości („*Seryjny E-mail bez wydruku*" i odpowiednia opcja: „**Przedstawiciele**", „**Wszyscy**") do listy mailingowej (na formularzu wiadomości) zostaje ujęty adres email danego przedstawiciela.

Nieaktywny – przedstawiciel z zaznaczonym tym parametrem nie będzie dostępny do wyboru na dokumentach i listach dokumentów.

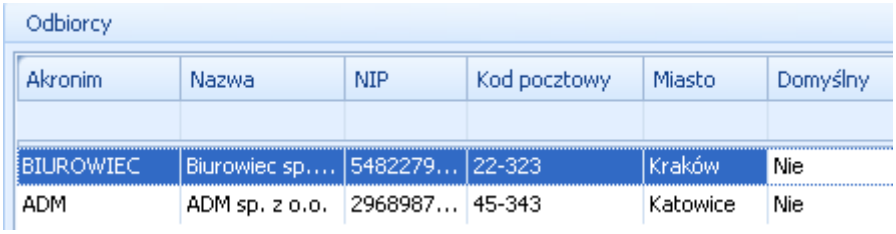
Pod listą opiekunów znajdują się pola:

Operator (lub **Pracownik**) – pole wykorzystywane w module *CRM*. Pozwala określić *opiekuna*, który jest odpowiedzialny za kontakty dotyczące tego klienta.

Login Comarch Cloud – pole służące do określenia loginu na który będą udostępniane wydruki wysyłane na iBard24.

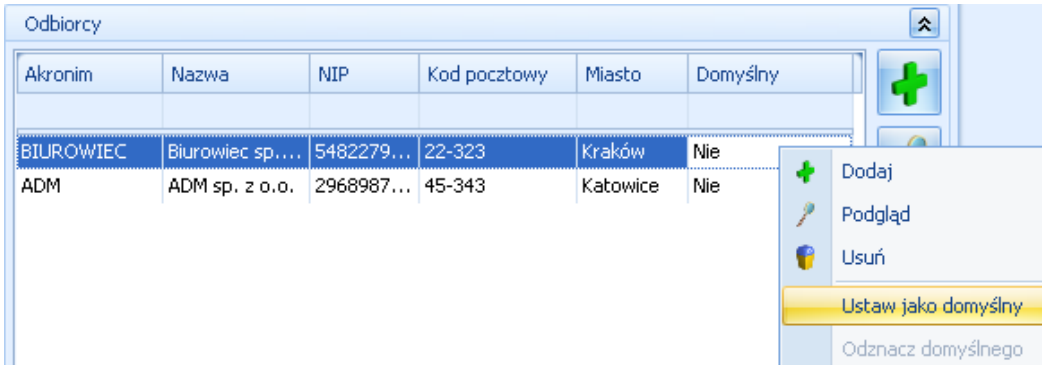
Odbiorcy – Tutaj możemy dodać informacje o odbiorcach kontrahenta. Na dokumentach dane nabywcy i odbiorcy mogą być takie same. Istnieją jednak przypadki, gdy kto inny jest nabywcą (na niego wystawiamy dokument), a kto inny odbiera towar.

Lista odbiorców zawiera następujące kolumny:



Rys 70. Odbiorcy – kolumny

Ostatnią kolumnę tabelki – *Domyślny* ustawiamy na Tak/Nie za pomocą menu dostępnego pod prawym klawiszem myszki – *Ustaw jako domyślny/Odznacz domyślnego*.



Rys 71. Odbiorcy – ustawienie domyślnego

Tylko jeden odbiorca może mieć status *Domyślny*.

Dane odbiorcy domyślnego będą proponowały się przy wystawianiu dokumentów handlowych i do momentu ostatecznego zapisania dokumentu można je modyfikować.

7.1.4.6 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Atrybuty]

Lista atrybutów skojarzonych z kontrahentem jest obsługiwana przez standardowe przyciski.

Dodając atrybut dla kontrahenta należy wskazać:

Atrybut – kod atrybutu wybrany spośród wcześniej utworzonych definicji. Lista jest dostępna po wciśnięciu przycisku.

Wartość – wartość atrybutu dla danego kontrahenta.

Dokleić do opisu dokumentu – atrybut może być automatycznie kopiowany w pole **Opis** na dokumentach wystawianych dla danego kontrahenta (parametr zaznaczony). Jeśli parametr jest odznaczony – atrybut będzie widoczny na formularzu kontrahenta, ale nie będzie pojawiał się na wystawianych dla niego dokumentach. Wartość parametru jest kopiowana z definicji atrybutu, ale na potrzeby danego kontrahenta można ją zmienić.

Kod atrybutu przed wartością – jeśli atrybut ma być kopiowany na dokumenty oprócz jego wartości w polu **Opis** może pojawić się również kod atrybutu.

Po ustaleniu listy atrybutów skojarzonych z danym kontrahentem należy zatwierdzić (przycisk z dyskietką) jego kartę ewidencyjną.

Podczas wystawiania dokumentu dla danego kontrahenta – atrybuty skojarzone z kontrahentem, które mają zaznaczony parametr **Dokleić do opisu dokumentu** są automatycznie kopiowane w pole **Opis**.

W dolnej części zakładki znajdują się pola:

Wprow. – identyfikator operatora, który założył kartotekę kontrahenta, oraz data założenia kartoteki.

Zmod. – identyfikator operatora, który jako ostatni dokonywał zmian na karcie kontrahenta oraz data dokonania tej zmiany.

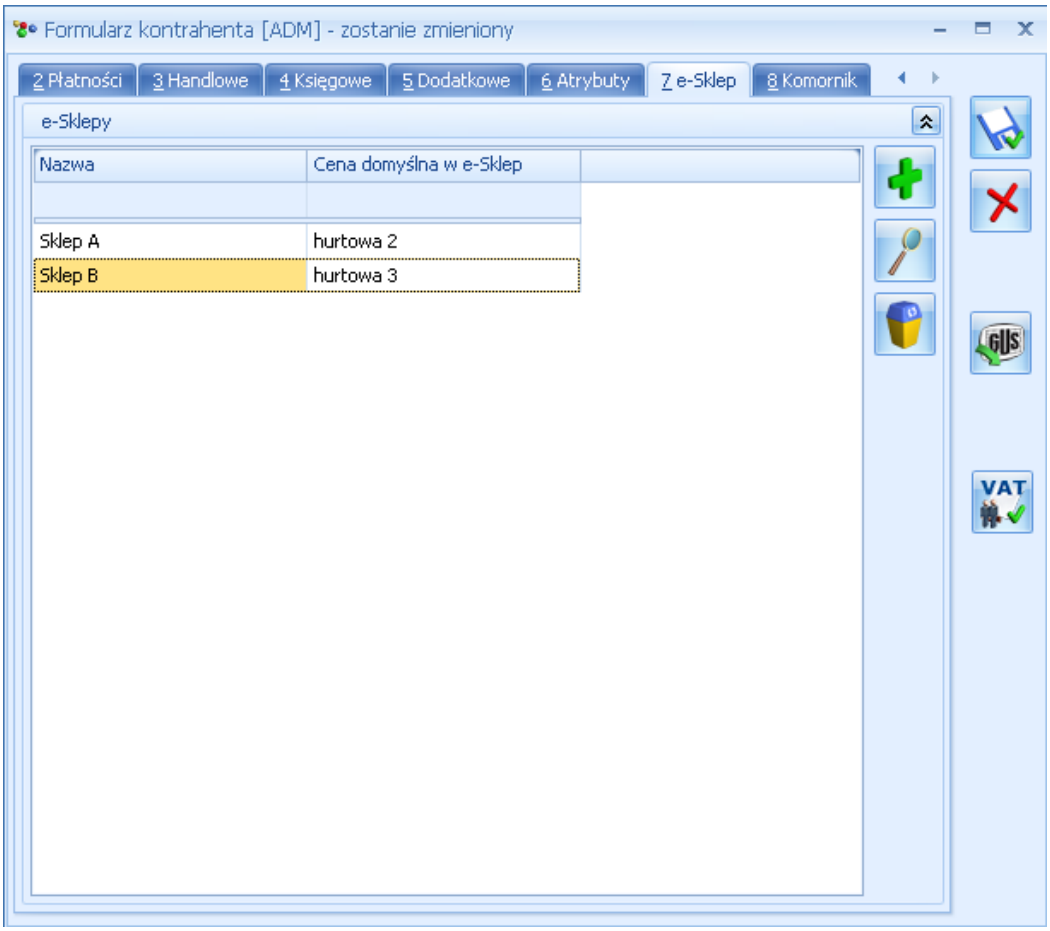
Lista duplikatów karty – przycisk znajdujący się na karcie kontrahenta głównego umożliwiający przeglądanie powiązanych kart kontrahentów.

7.1.4.7 Formularz karty kontrahenta - zakładka [e-Sklep]

Zakładka **[e-Sklep]** jest dostępna, jeżeli w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ e-Sklep/wszystko.pl* skonfigurowano kartę w odniesieniu do **Comarch e-Sklep**.

[e-Sklepy]

Lista wykorzystywana do określenia dla każdego sklepu z osobna, jaka cena domyślna ma być obowiązująca dla kontrahenta we wskazanym sklepie. Jeśli na karcie kontrahenta nie zostanie wskazana cena domyślna dla poszczególnych sklepów, wówczas dla danego kontrahenta będzie proponowana cena wybrana na karcie konfiguracji sklepu (*Konfiguracja firmy/ Ogólne/ e-Sklep/wszystko.pl* – **Cena domyślna**).



Rys 72. Karta kontrahenta – zakładka e-Sklep

Na formularzu kontrahenta, pod przyciskami *Zapisz* i *Anuluj* znajduje się przycisk „*Sprawdź w rejestrze REGON*”. Funkcję można również wywołać za pomocą skrótu **<CTRL>+<SHIFT>+<G>.** Funkcja pozwala na szybsze wprowadzanie danych identyfikacyjnych i adresowych kontrahentów oraz wyeliminowanie pomyłek związanych z ręcznym wypełnianiem formularzy.

Przycisk jest aktywny, gdy w polu z prefiksem kraju (przed NIP-em) jest wybrany przedrostek PL lub przedrostek jest niewypełniony (kontrahent jest krajowy) i uzupełniony jest NIP.

Uwaga: Usługa importu danych z bazy GUS jest dostępna wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

Przycisk uruchamia nowe okno (formularz) z następującymi polami:

- **NIP** – numer pobrany z formularza kontrahenta, bez przedrostka unijnego, pole edytowalne,
- **Kod weryfikacyjny z obrazka** – tak zwana captcha. Użytkownik musi przepisać litery/cyfry widoczne na obrazku,
- **przycisk** „*Generuj inny kod*” – na wypadek gdyby kod na obrazku był nieczytelny.
- **przycisk** „*Pobierz dane*” – tym przyciskiem użytkownik uruchamia wyszukiwanie i pobieranie danych,
- **przycisk** „*Anuluj*” – standardowy przycisk umożliwiający rezygnację z wybranej funkcji i powrót na kartę kontrahenta,
- informacja o źródle pochodzenia danych, adres strony: www.stat.gov.pl/regon.

Pobieranie danych uruchamiamy przyciskiem „*Pobierz dane*”, w tym momencie pole NIP jest blokowane do edycji. Na formularz zostaną pobrane dane, które są widoczne dla użytkownika następująco:

w obszarze nad tabelką:

- Stan danych na dzień.
- Data rozpoczęcia działalności. Data nie jest podawana gdy firma jest zlikwidowana.
- Data zakończenia działalności. Data nie jest wyświetlana gdy firma nadal działa.
- Jeżeli firma jest zlikwidowana – pojawia się czerwony napis „*Podmiot został wykreślony z rejestru REGON.*”
- Jeżeli w nazwie firmy występuje „w likwidacji” – czerwony napis „*Podmiot w stanie likwidacji*”.
- Jeżeli w nazwie firmy występuje „w upadłości” – czerwony napis „*Podmiot w stanie upadłości*”.
- Jeżeli numer nie występuje w rejestrze - czarny napis „Numer identyfikacyjny [numer] nie występuje w rejestrze REGON”.

w tabelce pojawią się następujące informacje:

- Nazwa
- Województwo
- Ulica, nr, Miejscowość
- Kod pocztowy, poczta

Po pobraniu danych pod tabelką dostępny jest przycisk „*Przenieś dane na formularz kontrahenta*”. Jego użycie powoduje przeniesienie (w tym nadpisanie) danych z tabelki na formularz kontrahenta i zamknięcie okna. Jeżeli nie uda się połączyć z usługą, wyświetli się komunikat: *Wystąpił błąd: Nie udało się połączyć z usługą*.

Uwaga: Dane są pobierane bezpośrednio ze strony *www.stat.gov.pl/regon*. Od dostępności i poprawnego działania wyszukiwarki na stronie zależy poprawne działanie opcji w programie.
Dodatkowo na działanie funkcji importu z GUS na platformach serwerowych mają wpływ ustawienia opcji internetowych. Należy m.in. włączyć opcję „Inicjowanie i wykonywanie skryptów formantów ActiveX niezaznaczonych jako bezpieczne do wykonania".

Na formularzu kontrahenta znajduje się również przycisk

Weryfikacja statusu VAT kontrahenta. Umożliwia on weryfikację statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP (weryfikowane są wyłącznie polskie numery NIP). Po wykonaniu weryfikacji, jeżeli kontrahent ma niewłaściwie zaznaczoną wartość parametru **Podatnik VAT czynny**, Użytkownik jest przenoszony na zakładkę **[Handlowe]**, parametr **Podatnik VAT czynny** jest zaznaczany bądź odznaczany (w zależności od wyniku weryfikacji) a obok parametru pojawia się chmurka z komunikatem: *Ustawiono zgodnie z danymi Ministerstwa finansów*. W przypadku kiedy jest to podatnik VAT czynny, a kontrahent w programie widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest status kontrahenta: **Podmiot gospodarczy**. Jeżeli kontrahent ma poprawnie ustawione w/w parametry, po wywołaniu funkcji sprawdzenia statusu nie pojawia się żaden komunikat dla Użytkownika. Informacje dotyczące statusu VAT kontrahenta pobierane są z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów dostępnego pod adresem: https://ppuslugi.mf.gov.pl. Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

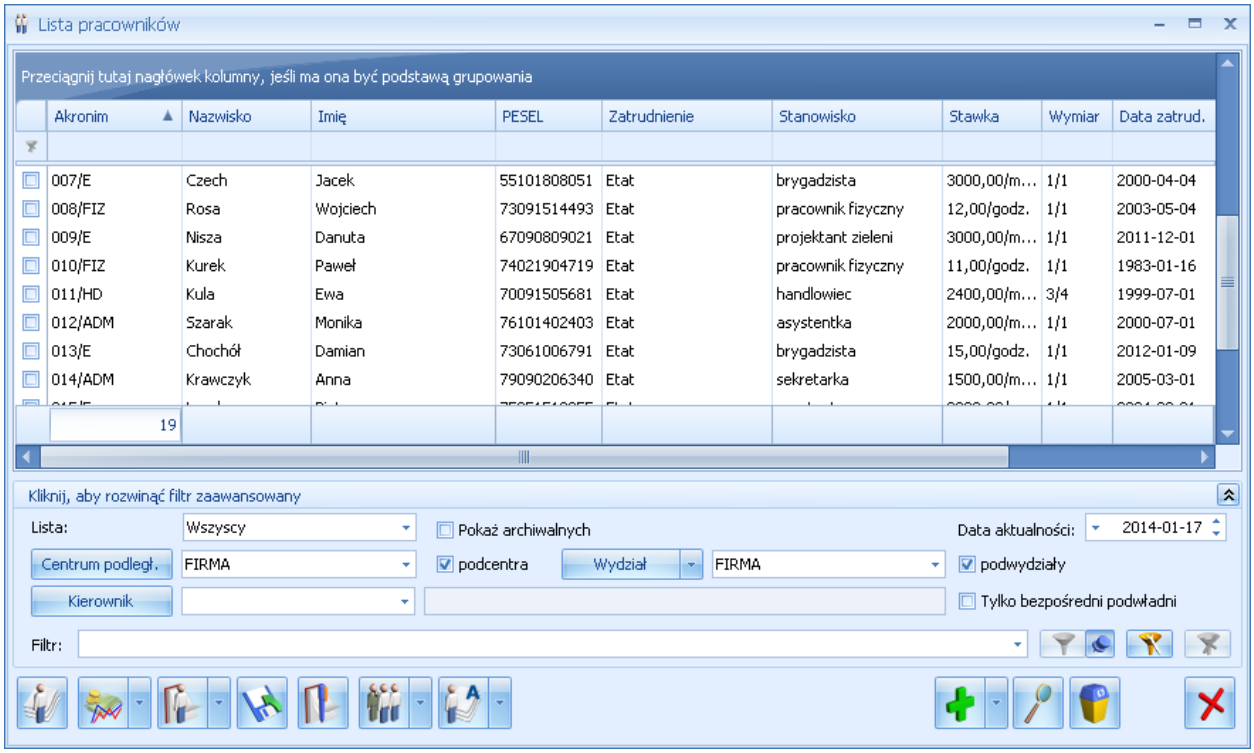
7.1.4.8 Formularz karty kontrahenta - zakładka [Komornik]

Na tej zakładce należy uzupełnić informacje o okręgu sądowym, mieście i rewirze komornika. Zaznaczenie parametru **Komornik** umożliwia wybranie danego podmiotu na liście zajęć wynagrodzenia pracownika w module *Płace i Kadry Plus.*

7.2 Pracownicy

7.2.1 Lista pracowników

Listę pracowników (a właściwie osób, których podstawowe dane personalne zostały wprowadzone do programu) można wyświetlić poprzez wciśnięcie przycisku *Pracownicy* **z** poziomu menu *Ogólne*.



Rys 73. Lista pracowników

Uwaga: w przypadku wpisywania w pole kod kolejnych numerów zaleca się poprzedzanie znaczących liczb zerami, tzn. zamiast pisać 1 (jeden) piszemy np. 001, zamiast 99 np. 099.

Sugestia ta wynika ze sposobu w jaki program porządkuje kody (co z kolei związane jest z standardem narzuconym poprzez tablicę kodów ASCII). W przypadku zastosowania numeracji: 1,2,3, ... 9,10,11,12, ... 110,111,112, ... program zaproponuje następującą kolejność na Liście pracowników:

1

10

100

101

(...)

109

11

110

(...)

19

2

200

(...)

W przypadku zastosowania numeracji: 001,002,003, ... 009,010,011,012, ... 110,111,112, ... program zaproponuje kolejność:

001

002

(...)

010

011

(...)

099

100

101

(...)

Lista – standardowo wyświetla się lista wszystkich osób wpisanych do bazy. Możliwe jest zawężenie listy do pracowników etatowych, zleceniobiorców, pracowników bez zatrudnienia. Wyboru dokonujemy z poziomy rozwijanej listy pomocniczej. Poniżej zamieszczamy opis, jak należy rozumieć określenie:

- **Etaty** – lista osób posiadających aktualne umowy o pracę,
- **Umowy** – lista osób z trwającymi aktualnie umowami cywilnoprawnymi,
- **Bez zatrudnienia** – osoby nie posiadające aktualnych umów, dotyczy to zarówno pracowników etatowych jak i zleceniobiorców (wygasł termin trwania umów). Lista ta obejmuje również osoby, którym w programie odnotowano jedynie dane personalne (z tymi osobami nie zawarto jeszcze żadnych umów),
- **Wszyscy** – na liście tej znajdują się wszystkie osoby wpisane do programu, jest to połączenie wcześnie omówionych trzech list (Etaty + Umowy + Bez zatrudnienia).
- **Właściciele** – lista właścicieli i osób współpracujących. Osoby z tej listy nie pojawiają się na żadnej innej liście.

Uwaga: Po wyświetleniu listy *Właściciele*, przy kolejnym podnoszeniu listy pracowników ustawiany jest filtr na „*Wszyscy*”. W każdym innym przypadku jest podpowiadany ostatnio użyty filtr.

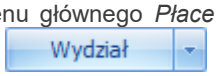
Data aktualności – standardowo proponuje się data systemowa. Program wyświetla pracowników, którzy w danym dniu mieli zapis kwalifikujący do wyświetlenia ich na żądanej liście. Dane pracownika (zapis historyczny) wyświetlane są zgodnie z datą aktualności.

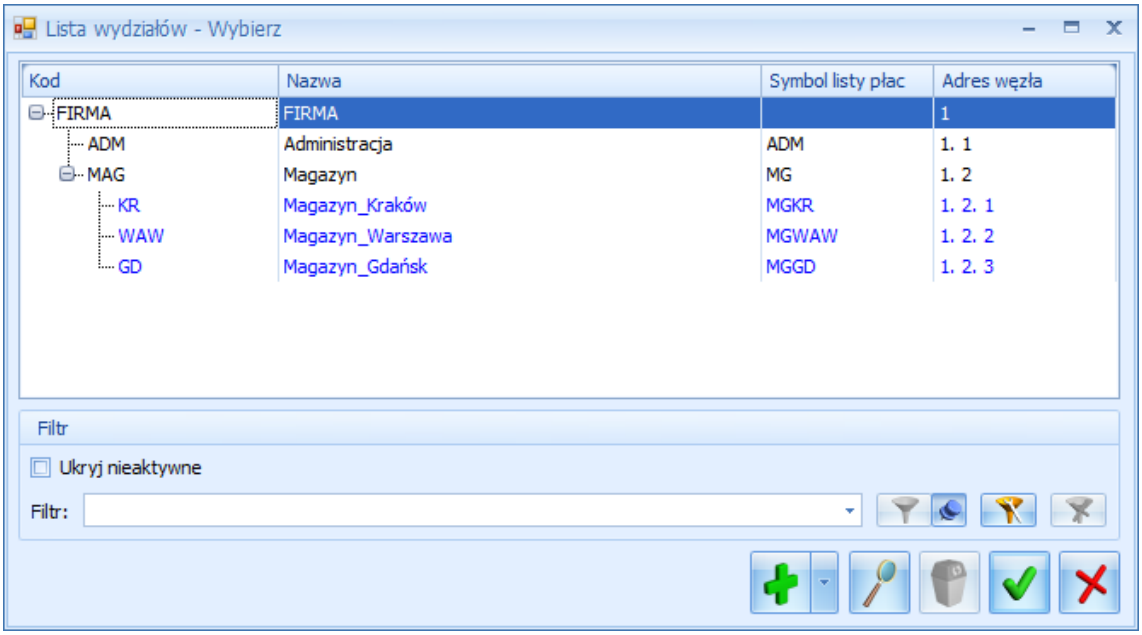
Centrum podległ./podcentra - możliwość filtrowania pracowników według centrum podległościowego, do którego zostali przypisani, zgodnie z wybraną datą aktualności. W celu zawężenia listy pracowników do osób należących do konkretnego centrum należy kliknąć przycisk *Centrum podległ.* i wybrać odpowiednią jednostkę organizacyjną firmy. Zaznaczenie parametru **podcentra** powoduje wyświetlenie dodatkowo pracowników przypisanych do jednostek organizacyjnych podległych danemu centrum.

Kierownik / tylko bezpośredni podwładni – wskazanie nazwiska kierownika/zastępcy poprzez wybór z listy pracowników-kierowników/zastępców i ustawienie dodatkowo parametru **Tylko bezpośredni podwładni**, pozwala na wyświetlenie tylko bezpośrednich podwładnych lub łącznie z pracownikami centrów będących w strukturze poniżej centrum, dla którego dany pracownik jest kierownikiem/zastępcą, na dzień zgodny z datą aktualności.

Dla użytkowników korzystających z modułu **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus* udostępniono dwa dodatkowe sposoby filtrowania listy pracowników:

Wydział – lista pracowników może zostać zawężona do osób należących do konkretnego wydziału. Wydział pracownika zapisywany jest w momencie uzupełniania informacji o pracowniku. Standardowo w programie zdefiniowany został wydział *Firma*.

W związku z tym, że program umożliwia tworzenie złożonej struktury wydziałowej wprowadzono dodatkowy parametr **Podwydziały**, który pozwala na wyświetlenie pracowników zatrudnionych tylko w wydziale głównym (parametr nie zaznaczony) lub wszystkich pracowników z wydziału głównego oraz z podwydziałów (parametr zaznaczony). Lista utworzonych wydziałów dostępna jest z poziomu menu głównego *Płace i Kadry* **Struktura organizacyjna** lub po wciśnięciu przycisku *Wydział* na liście pracowników: 



Rys 74. Lista wydziałów

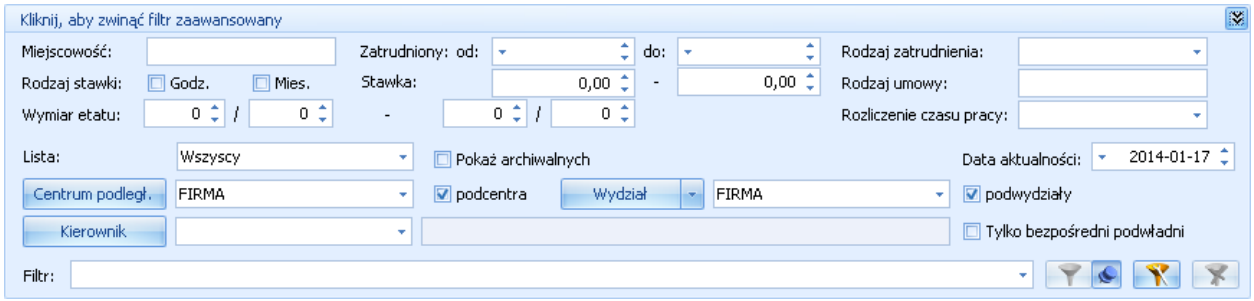
W danym momencie pracownik może być związany z jednym, konkretnym wydziałem. Zmiana wydziału, do którego należy pracownik powinna być wykonywana poprzez aktualizację danych kadrowych (funkcja opisana w dalszej części podręcznika).

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Ogólne uwagi na temat pracy z programem.*

Panel wyszukiwania - funkcja ta umożliwia szybkie wyszukiwanie osób po zadanym przez użytkownika parametrze, między innymi po: dacie zatrudnienia, stanowisku, stawce zaszeregowania, wymiarze etatu, rodzaju umowy, dacie zatrudnienia.

Po uzupełnieniu pola bądź pól, przy wciśniętej ikonie , nastąpi automatyczne wyszukanie pracowników z zadeklarowanymi parametrami.

Po wyszukaniu właściwych pracowników, można ukryć panel wyszukiwania. Służy do tego ikona



Rys 75. Panel wyszukiwania – Lista pracowników.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo we wcześniejszym rozdziale podręcznika.

Ponadto na liście działają przyciski dodatkowe:

Lista umów - lista zawartych z danym pracownikiem umów cywilno-prawnych. W celu łatwiejszego poruszania się po liście umów danego pracownika zastosowano podział kolorystyczny na:

- umowy zrealizowane (wypłacone) oznaczone kolorem czarnym,
- umowy będące w trakcie rozliczania oznaczone kolorem zielonym.

Na liście tej wyświetlany jest symbol i numer umowy, rodzaj umowy, data zawarcia i zakończenia umowy oraz wartość brutto umowy.

Uwaga: Umowy cywilnoprawnej nie można zawrzeć z właścicielem lub osobą współpracującą. Przy próbie dodania umowy takiej osobie pojawia się komunikat: *Nie można dodać umowy cywilnoprawnej właścicielowi lub osobie współpracującej.*

W celu dodania nowej umowy należy klawiszem *Dodaj* wywołać formularz umowy, a następnie uzupełnić informacje zawarte na zakładce:

- **[Ogólne]** – wybieramy *Dokument,* który określa sposób numeracji umów, czyli domyślny symbol i kolejny numer w obrębie serii (numer zostanie zaproponowany w momencie zapisywania umowy). Uzupełniamy datę zawarcia i rozwiązania umowy, tytuł umowy, który może być wybrany z listy lub wpisany bezpośrednio z klawiatury (treść umowy). Musimy wybrać także rodzaj umowy. W programie zdefiniowana jest lista rodzajów umów odpowiadająca pozycjom na deklaracji np. PIT-8A lub PIT-11 (pozycje oznaczone PIT-8B). Wpisujemy kwotę na jaką zawieramy daną umowę lub stawkę za godzinę pracy. Po wybraniu rodzaju umowy zaproponuje się odpowiedni procent kosztów uzyskania. Koszty uzyskania domyślnie liczone są od wartości pomniejszonej o składki ZUS (można to zmienić poprzez odznaczenie **pola [√] *liczone od kwoty pomniejszonej o składki ZUS***). W związku z wprowadzeniem minimalnej stawki godzinowej dla umów cywilnoprawnych od 1.01.2017 r. umożliwiono kontrolę minimalnego wynagrodzenia dla wybranych umów cywilnoprawnych za pomocą parametru **Wypłata umowy przyrównywana do stawki minimalnej**. Dodatkowo można określić sposób ewidencji czasu przepracowanego zleceniobiorcy. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona na podstawie kalendarza nieobecności lub uproszczonego zestawienia w umowie.
- **[Ubezpieczenia]** – dane o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym. Dla pracowników etatowych umowa-zlecenie powinna być zgłoszona do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego z kodem 0110, w przypadku pracowników obcych z kodem wynikającym ze sposobu wykonywania danej umowy. Data zgłoszenia do ubezpieczeń jest równocześnie datą zawarcia umowy. W sekcji *Wyrejestrowanie z ubezpieczeń* po dacie zakończenia umowy należy uzupełnić wyrejestrowanie z ubezpieczeń. Po wpisaniu daty wyrejestrowania np. W ubezpieczeniu emerytalnym i kodu, program zaproponuje wyrejestrowanie z pozostałych ubezpieczeń.
- **[Lista wypłat umowy]** najczęściej do jednej umowy będziemy mieli jedną wypłatę. Lista wypłat zawiera informację o tym kiedy zrealizowano daną płatność (data wypłaty), numer pełny wypłaty i wypłaconą kwotę. Istnieje również możliwość zawierania umów długoterminowych, których wypłaty realizowane będą w kilku ratach. W przypadku takich umów lista wypłat będzie odzwierciedlać kiedy i w jakiej wysokości były one wypłacane.
- **[Dodatkowe] –** zawiera pole tekstowe **Opis umowy**. Na tej zakładce zawarta jest także informacja kto i kiedy dodał/ zmodyfikował formularz umowy.
- **[Zestawienie czasu pracy]** – jest dostępna, gdy na zakładce **[Ogólne]** został zaznaczony parametr dotyczący pobierania czasu pracy z uproszczonego zestawienia w umowie. Należy tutaj podać sumaryczny czas przepracowany w poszczególnych miesiącach w ramach danej umowy.

Dodatkowe elementy wynagrodzenia - lista dodatków, akordów i zajęć komorniczych pracownika.

Lista dodatków – lista przyznanych pracownikowi dodatkowych elementów wynagrodzenia (dodatków), które zostaną zaproponowane w momencie naliczania wypłaty etatowej. Pracownikowi można przypiąć pojedynczy dodatek lub grupę typów składników (*moduł Płace i Kadry Plus*).

Akordy - lista wykonywanych akordów przez pracownika za konkretny okres. Akordy (ich rodzaj – prosty, progresywny, grupowy; sposób naliczania) definiujemy w *Konfiguracji programu / Typy akordów*. Lista akordów pracownika pozwalana na dodawanie/podgląd/usuwanie akordów oraz na tworzenie aktualizacji dla wprowadzonych akordów i podgląd utworzonych zapisów historycznych.

Moduł **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus* zawiera dodatkowo *Zajęcia wynagrodzenia*, *Operacje seryjne dla dodatków i akordów* (szczegóły w podręczniku do modułu *Płace i Kadry*).

Zajęcia wynagrodzeń - na liście zajęć wynagrodzenia można rejestrować obciążenia komornicze lub z innych tytułów. Na formularzu zajęcia wynagrodzenia należy podać informacje dotyczące danego obciążenia takie jak: sygnaturę akt, datę dostarczenia decyzji, komornika, okres, w którym ma być naliczane dane potrącenie, kwotę miesięczną lub całkowitą wartość potracenia oraz typ składnika, jaki ma być generowany w wypłacie, jako spłata do danego obciążenia.

Dodatki – operacje seryjne – funkcjonalność umożliwia dodanie lub aktualizację listy dodatków lub grupy typów składników dla zaznaczonych pracowników.

Akordy – operacje seryjne - funkcjonalność umożliwia dodanie lub aktualizację listy akordów dla zaznaczonych pracowników.

Kwota akordu grupowego – operacje seryjne – możliwość dodania zaznaczonym pracownikom akordu grupowego.

Nieobecności – po wciśnięciu ikony wyświetlony zostanie kalendarz nie/obecności pracownika. Pozwala on na odnotowanie absencji w pracy oraz nadgodzin. Po wciśnięciu menu dostępnych opcji obok ikony możemy wywołać dodatkowo:

- Plan pracy – wprowadzone w nim zmiany oznaczają modyfikację normy pracownika. Zawiera informacje na temat zaplanowanego harmonogramu pracownika.
- Limity nieobecności - Dodanie/ podgląd/zmiana limitów nieobecności pracownikowi.
- Seryjne dodawanie limitów nieobecności (moduł *Płace i Kadry Plus*) - możliwość seryjnego dodania limitów urlopowych dla zaznaczonej grupy pracowników.
- Seryjne dodawanie nieobecności (moduł *Płace i Kadry Plus*) – możliwość seryjnego dodania nieobecności dla zaznaczonych pracowników,
- Seryjne wstawianie dni – Czas pracy (moduł *Płace i Kadry Plus*) – możliwość seryjnego wstawienia czasu pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników,
- Seryjne wstawianie dni – Plan pracy (moduł *Płace i Kadry Plus*) – możliwość seryjnego wstawianie wyjątków w planie pracy we wskazanym okresie dla zaznaczonych pracowników,
- Lista kart RCP (moduł *Płace i Kadry Plus*) - zawiera informację na temat numeru karty RPC pracownika oraz okres jej ważności.
- Import czasu pracy z czytników RCP (moduł *Płace i Kadry Plus*) - z opcji tej możemy dokonać importu danych RCP zaznaczonych na liście pracowników.

Eksport pracowników – przycisk dostępny z listy pracowników w kadrach oraz z listy pracowników z wypłatami. Pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku oraz jego wypłatach do pliku programu **MS Excel** na dysk lokalny lub do iBard24. W trakcie eksportu z poziomu kadr informacje wysyłane można ograniczyć do danych:

- indentyfikacyjnych,
- adresowych,
- etatowych,
- dotyczących ubezpieczeń,
- związanych z formą płatności pracownika,
- innych danych.

Funkcją odwrotną do eksportu danych jest import danych z pliku *.xls. Opcja ta dostępna jest z poziomu menu *Narzędzia/ Import/ Danych kadrowych/ z arkusza MS Excel.*

Aktualizacja zapisu - aktualizację zapisu można wykonać również z poziomu listy pracowników za pomocą klawiszy **<CTRL>+<INSERT>,** z poziomu listy zapisów historycznych po wciśnięciu klawisza **<INSERT>** lub klawisza . Na liście zapisów historycznych wyświetlane są podstawowe informacje o pracowniku: jego akronim (kod), daty obowiązywania danego zapisu, stanowisko, stawka zaszeregowania, wymiar etatu, data zatrudnienia, zwolnienia oraz wydział. Dany zapis można edytować lub skasować. Nowy zapis tworzymy zawsze w celu odnotowania zamian np. stawki zaszeregowania, kodu ubezpieczenia, nigdy zaś w celu poprawy danych. Poprawianie danych polega na całkowitym nadpisaniu poprzednich wartości, aktualizacja zaś powoduje zachowanie starych danych. Z punktu widzenia programu bardzo istotne jest poprawne prowadzenie historii danego pracownika.

Na czym polega aktualizacja zapisu?

Wszelkie informacje wprowadzane do programu zapisywane są na dysku w postaci tak zwanych plików (zbiorów). Każdy plik składa się ze skończonej listy rekordów. Rekord odpowiada jednej linii zapisu.

Przyjmijmy w pewnym uproszczeniu, że wszystkie dane personalne zapisane są w jednym pliku i jedna linia (jeden rekord) to komplet danych personalnych pracownika. Taki rekord musi więc zawierać między innymi takie informacje jak:

Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Imię Ojca	Imię Matki	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszkania
001	Zama	Robert	Jacek	Janina	Długa	11	7
002	Baca	Jan	Jan	Maria	Krzywa	130	20
003	Kara	Janusz	Piotr	Ewa	Krótka	1A	

Po to, żeby program umożliwiał również odnotowywanie wszelkiego rodzaju zmian, konieczne jest związanie takiego pojedynczego zapisu (rekordu) z jakąś datą – **datą aktualizacji**. Informuje ona program, kiedy dany wpis do programu został dodany.

Wpisując dane zatrudnianej osoby staramy się jako **datę aktualizacji** podać datę faktycznego zatrudnienia. W ten sposób z punktu widzenia programu cofamy się w czasie, zachowujemy się jak gdybyśmy posiadali program w momencie zatrudniania już pierwszego pracownika.

Dlaczego *Data aktualizacji* jest tak ważna?

Po pierwsze wyświetlając „listę aktualną w dniu" program kieruje się przede wszystkim datą aktualności zapisu. Pozostałe zapisy (pola rekordu) interpretowane są dopiero w drugiej kolejności.

Przykład: Załóżmy, że w rzeczywistości pracownik został zatrudniony 10 maja 1980 roku, jednak operator wpisując dane do programu zaakceptował bieżącą, zaproponowaną przez program datę (np.: 4 czerwca 1999). Nasz rekord w bazie danych będzie wyglądał mniej więcej tak:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
1999/06/04	001	Zama	Robert		1980/05/10

Jeżeli teraz zażyczymy sobie listę pracowników Aktualną w dniu: 1 styczeń 1999 roku, to naszego pracownika tam nie zobaczymy. W swoich poszukiwaniach osób do wyświetlenia program zatrzyma się na polu Data aktualizacji i stwierdzi, że w 1999 roku dane tej osoby w bazie danych jeszcze nie figurowały. W tym momencie Data zatrudnienia nie ma znaczenia, to jest zapis analizowany w drugiej kolejności.
Poprawny zapis powinien wyglądać następująco:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
1980/05/10	001	Zama	Robert		1980/05/10

Po drugie dane w programie mogą być **modyfikowane** na dwa sposoby. Może to być:

- aktualizacja zapisu lub
- poprawienie danych.

Aktualizacja zapisu zachowuje „stary" zapis. Po modyfikacji mamy więc:

- poprzedni zapis z jego datą aktualizacji oraz
- nowy zapis z nową datą aktualizacji.

W praktyce wygląda to tak, że program w momencie aktualizacji zapisu kopiuje cały rekord, zapisuje go z nową datą aktualności i oczekuje na zmianę zawartości wybranych pól.

- **Przed aktualizacją**

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7

- **W trakcie aktualizacji (zmiana adresu)**

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7
1993/07/29	001	Zama	Robert	Krótka	44A	

- **Po aktualizacji (zmiana adresu)**

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7
1993/07/29	001	Zama	Robert	Krótka	44A	

Poprawienie danych polega na nadpisaniu już istniejących danych (poprzednie dane ulegają bezpowrotnie zamazaniu, nie można ich odzyskać). Mechanizmu poprawiania danych używać będziemy również do uzupełniania brakujących informacji.

Załóżmy, że w trakcie wpisywania danych operator ograniczył się do wpisania kodu pracownika, jego imienia i nazwiska. Teraz te dane należy uzupełnić. Praktycznie nie ma znaczenia, kiedy te dane zostaną poprawione – nie interesuje nas nowy zapis historyczny. Dla nas istotne jest by dane były kompletne „od zawsze". Użyjemy procedury poprawiania danych.

Zapis przed poprawieniem (uzupełnieniem) danych

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert			

Zapis po poprawieniu (uzupełnieniu) danych

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7

W bazie pozostała pierwotna data aktualizacji , nie pojawił się nowy rekord.

Czasami, nim zdecydujemy się na poprawienie danych w bazie danych będzie już kilka zapisów historycznych.

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres, Ulica	Adres, Nr domu	Adres, Nr mieszkania
1980/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7
1993/07/29	001	Zama	Robert	Krótka	44A	
1999/06/01	001	Zama	Robert	Krótka	44A	

Poprawienie danych dotyczy zawsze wyłącznie jednego rekordu wskazywanego datą aktualności. Gdyby w omawianym przypadku okazało się, że błędnie zostało wpisane nazwisko pracownika, to mechanizmu poprawienia danych należałoby użyć trzykrotnie – indywidualnie dla każdego zapisu.

Wywołujemy listę aktualną w dniu:

- 1980/05/10 – poprawiamy pierwszy zapis historyczny,

- 1993/07/29 – poprawiamy drugi zapis historyczny,
- 1999/06/01 – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

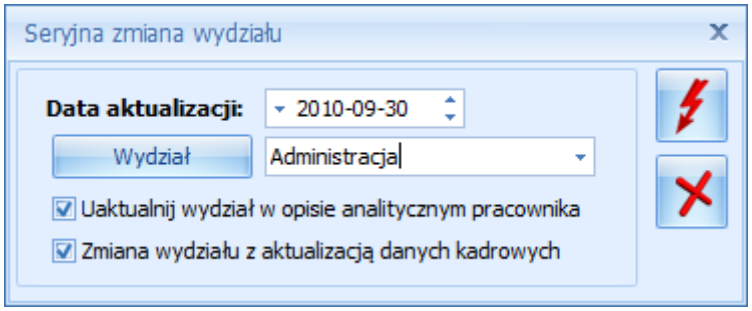
Poprawiając dane w przedstawiony powyżej sposób nie musimy wpisywać dokładnych dat aktualizacji. Istotne jest jedynie podanie dat mieszczących się w zadanych przedziałach.

Wybierając datę aktualności zapisu (przykładowo):

- 1980/05/10,
- 1985/01/01,
- 1993/07/28

spowodujemy, że na ekranie wyświetlana zawsze będzie ta sama informacja, aktualna pomiędzy 1980/05/10 a 1993/07/28 (1993/07/29 to data aktualności kolejnego zapisu)

Seryjna zmiana wydziału (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) – przycisk pozwala na przypisanie wydziału dla wybranej grupy pracowników. Po wybraniu (zaznaczeniu) danego pracownika/pracowników wyświetlane jest okno, w którym należy podać datę aktualizacji, z rozwijanej listy wybrać nowy wydział i określić czy zmiana wydziału pociąga za sobą zmiany w opisie analitycznym pracownika. Seryjna zmiana wydziału powoduje stworzenie nowego zapisu historycznego u pracownika.

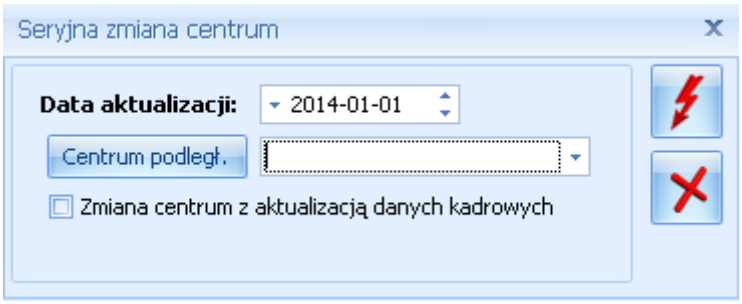


Rys 76. Seryjna zmiana wydziału

Seryjna zmiana wartości pola – funkcja ta umożliwia za pomocą wzorca zmiany (*Konfiguracja Firmy/ Płace/ Wzorce zmiany pola*) seryjnie zmienić wartość pól z konkretną datą m.in.: tytuł ubezpieczenia, stawkę zaszeregowania, kalendarz, rodzaj umowy o pracę, współczynnik kosztów uzyskania, współczynnik ulgi podatkowej… (szczegóły w podręczniku do modułu *Płace i Kadry*).

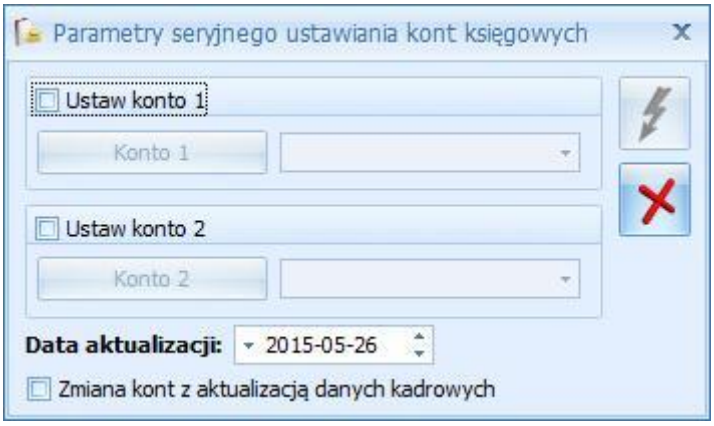
Seryjna zmiana centrum podległ. – przycisk pozwala na przypisanie centrum podległościowego dla wybranej grupy pracowników. Podczas wykonywania zmiany centrum podległościowego należy podać nazwę centrum oraz datę, od jakiej ma nastąpić ta zmiana. Można dokonać wyboru, czy zmiana centrum ma być odnotowana jako zapis aktualizujący dane kadrowe, czy nie. Po zatwierdzeniu okna seryjnej zmiany centrum podległościowego pojawia się log systemowy, w którym pojawiają się informacje o wykonywanej operacji (log).

Uwaga: Jeżeli pracownik posiada już zapis aktualizacyjny na wybrany dzień, to program automatycznie nie będzie mógł dokonać aktualizacji centrum podległ. – należy wtedy edytować istniejący zapis aktualizacyjny i ręcznie zmienić centrum podległ.



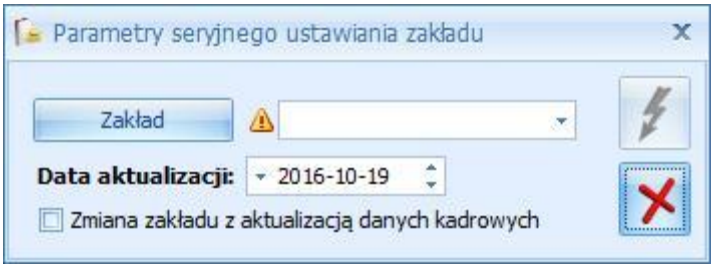
Rys 77. Seryjna zmiana centrum

Ustaw konto księgowe – pozwala na ustawienie kont księgowych dla zaznaczonych pracowników. Jest dostępna tylko w bazach z ustawioną księgowością kontową. Na oknie seryjnego ustawiania kont księgowych należy podać nazwy kont. Zmianę kont księgowych można wykonać poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika po zaznaczeniu opcji **Zmiana kont z aktualizacją danych kadrowych.** Aktualizacja danych kadrowych w związku ze zmianą konta księgowego jest dostępna tylko w modułach *Płace i Kadry* oraz *Płace i Kadry Plus*. **W** przypadku baz współpracujących z **Comarch ERP XL** i **Comarch ERP Altum** opcja **Ustaw konto księgowe** jest niedostępna.



Rys 78. Seryjne ustawianie kont księgowych

Ustaw zakład - pozwala na ustawienie zakładu dla zaznaczonych pracowników. Jest dostępna tylko w bazach, w których ustawiona jest rodzaj księgowości jako Księga podatkowa oraz zaznaczony parametr **Firma wielozakładowa**. Na oknie seryjnego ustawiania zakładu należy podać nazwę zakładu. Zmianę zakładu można wykonać poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika po zaznaczeniu opcji **Zmiana zakładu z aktualizacją danych kadrowych**.



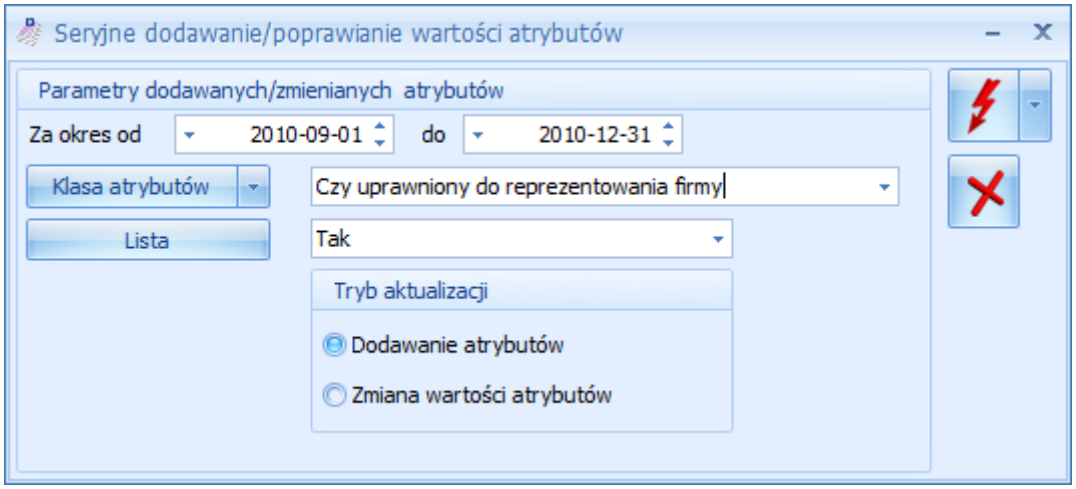
Rys 79. Seryjne dodawanie/poprawianie wartości atrybutów

Lista atrybutów pracownika (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) – pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Opcja dostępna jest również z pozycji formularza pracownika i tam tez zostanie dokładniej omówiona (podręcznik modułu *Płace i Kadry*).

Seryjne dodawanie klasy i grupy atrybutów – funkcja dostępna jest tylko z listy pracowników, dla zaznaczonych pracowników.

Seryjne dodawanie klasy atrybutu pozwala na przyznanie atrybutu dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu klasy atrybutów istnieje możliwość przypisania wartości domyślnej ustawionej w konfiguracji atrybutu lub przypisanie wpisanej na formularzu wartości. Jeżeli przy dodawaniu seryjnym pole wartość jest puste, to przepisywana jest wartość domyślna z konfiguracji. Jeżeli natomiast pole wartość jest wypełnione pole, to ignorowana jest wartość domyślną z konfiguracji na korzyść wpisanej wartości. Przy seryjnym dodawaniu atrybutów typu *Lista* i *Flaga* dostępny jest wybór zdefiniowanych wcześniej wartości atrybutu z listy.

Seryjne dodawanie grupy atrybutów pozwala na przyznanie grupy atrybutów dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu grupy atrybutów niedostępne jest pola wartość, z związku z tym, że atrybuty należące do jednej grupy mogą mieć różne typy oraz wartości. Jeżeli atrybuty należące do jednej grupy maja ustawioną w konfiguracji wartość domyślną, to wartość ta przepisuje się do pola wartość w atrybucie.



Rys 80. Seryjne dodawanie/poprawianie wartości atrybutów

Zmiana wartości atrybutu – pozwala zmienić seryjnie zaznaczonym pracownikom wartość atrybutu, który mieli wcześniej przyznany. Jeżeli pracownik nie ma w historii zapisu na dzień, na który robiona jest aktualizacja to przy operacji seryjnej dodaje się kolejny zapis na wybrany dzień z nową wartością.

Import pracowników z systemu **Comarch ERP XL** *(opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus)* – funkcja pozwala na wykonanie importu „różnicowego". Import z poziomu listy pracowników jest zalecany przed dopisaniem nowego pracownika do bazy **Comarch ERP Optima** zwłaszcza, jeśli istnieje obawa, że w bazie **Comarch ERP XL** wprowadzono już jego dane. Analogiczny import można wykonać dla list: wydziałów, lokalizacji i projektów. Przycisk *Import pracowników z systemu* **Comarch ERP XL** jest aktywny jedynie w przypadku, gdy w konfiguracji firmy, w gałęzi **Parametry współpracy z XL** zaznaczony jest parametr **Odblokuj importy danych z bazy Comarch ERP XL**. Gdy parametr nie jest zaznaczony, opcja importu za pomocą tej funkcji jest zablokowana. Parametr jest dostepony do edycji tylko przy współpracy z systemem **Comach ERP XL** w wersji starszej niż 2017.0.

Z poziomu menu *Ogólne / Pracownicy* dostępne są m.in. przyciski umożliwiające:

Deklaracje seryjne – pozwala na seryjne wyliczenie deklaracji (zgłoszeniowych ZUS, PIT) dla zaznaczonych osób. W trakcie wyliczania program sprawdza, czy zaznaczone osoby spełniają zadane przez użytkownika kryteria, np. przy generowaniu deklaracji ZUA program sprawdza datę zgłoszenia do ubezpieczeń zapisaną na formularzu pracownika z datą *Dane aktualne w dniu*. Standardowo proponowane są deklaracje zgłoszeniowe ZUS. Po wyświetleniu menu (strzałka pod ikoną) możemy wybrać odpowiedni rodzaj deklaracji.

Deklaracje pracownika – ikona wywołująca funkcję tworzenia deklaracji związanych imiennie z danym pracownikiem. Lista zawiera deklaracje podatkowe do US i deklaracje zgłoszeniowe do ZUS.

- Deklaracje podatkowe: PIT–11, PIT-40, IFT-1R/IFT-1 i PIT-8C,
- Deklaracje zgłoszeniowe do ZUS to ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA.

Sposób wystawiania deklaracji zgłoszeniowych i deklaracji podatkowych został omówiony w rozdziale *Deklaracje związane z pracownikiem.*

Zapisy kasowe/ bankowe rachunku – wyświetlone zostają zapisy *kasowe/* bankowe dla tego pracownika. Umożliwia nam to szybki wgląd i pozwala zorientować się o aktualnych wpłatach/ wypłatach dokonanych dla pracownika. W ten sposób możemy np. kontrolować zaliczki wypłacone pracownikowi.

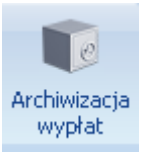
Preliminarz płatności pracownika – po wciśnięciu tego przycisku program wyświetla nam wszystkie zapisy w preliminarzu wykonane dla pracownika, w szczególności będą to wpisy dotyczące wyliczonego wynagrodzenia.

Rozliczenia pracownika – funkcja ta pozwala na automatyczne rozliczenie pracownika np. można rozliczyć zaliczkę i wynagrodzenie etatowe. Jeśli na liście znajdują się zapisy, które można ze sobą rozliczyć uaktywnia się przycisk i po jego użyciu następuje automatyczne rozliczenie zapisów.

Lista zapisów historycznych - lista przedstawia historię zatrudnienia danego pracownika w firmie.

Domyślne przypisywanie opisu analitycznego (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) – przycisk pozwala na przypisywanie opisu analitycznego dla zaznaczonych na liście pracowników.

Kontakty CRM – pojawia się, gdy użytkownik posiada moduł CRM, pozwala np. na zaplanowanie wykonania jakiegoś zadania przez pracownika lub zobaczenie wiadomości e-mail do niego przypisanych.



Archiwizacja wypłat – za pomocą tego przycisku można przenieść wypłaty do archiwum lub je z niego przywrócić. Archiwizacji podlegają wypłaty naliczone na listach płac mających miesiąc deklaracji ze wskazanego zakresu – istotny jest miesiąc deklaracji, a nie okres Od – Do za jaki naliczono wypłaty.

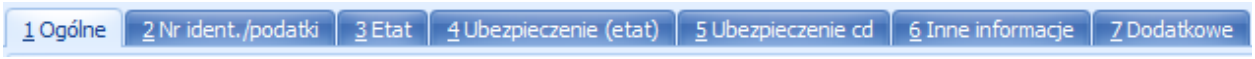
Kalkulator wynagrodzeń – narzędzie służące do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Kalkulator wynagrodzeń nie jest powiązany z wyliczaniem wypłat.

Import e-Zwolnień z PUE – narzędzie umożliwiające import e-zwolnień pracowników z pliku z rozszerzeniem *.csv pobranego z profilu pracodawcy w PUE.

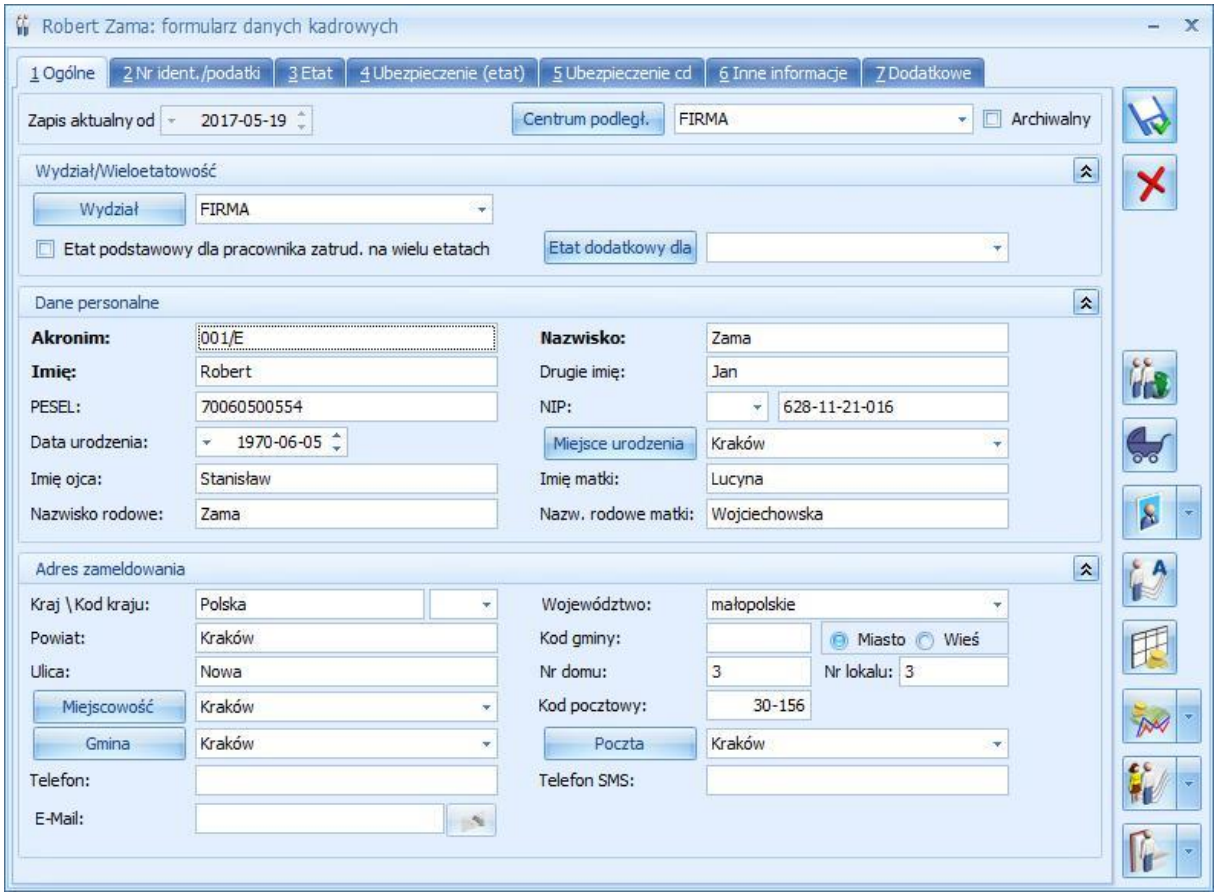
Eksport GUS Z-12 – narzędzie umożliwiające eksport danych pracowników do pliku o formacie *.csv pozwalającym zaimportować dane do programu **Z-12 GUS**, w celu przygotowania i przesłania **Sprawozdania** o strukturze **wynagrodzeń według zawodów GUS Z-12**.

7.2.2 Formularz danych pracownika

Wszystkie informacje personalne o danym pracowniku dostępne są w *Formularzu danych pracownika.* Ze względu na dużą ilość informacji ewidencjonowanych na formularzu danych pracownika został on podzielony na 7 zakładek:



Uwaga: Pomiędzy poszczególnymi zakładami formularza danych pracownika można przechodzić używając skrótu **<ALT>+<CYFRA>.** Np. użycie skrótu **<ALT>+<5>** spowoduje przejście na zakładkę **[Ubezpieczenie cd.]**.



Rys 81. Formularz danych pracownika (zakładki)

Z poziomu wszystkich zakładek dostępne są przyciski, pozwalające na odnotowanie dodatkowych informacji związanych z pracownikiem:

Dane dotyczące aplikacji Comarch ERP e-Pracownik – możliwość ustawienia we wskazanym okresie dostępu do aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** dla osoby niezatrudnionej na etat, ani nie mającej umowy cywilnoprawnej. Dodatkowo można wprowadzić informacje dotyczące tej osoby tj. numer telefonu, adres e-mail, numer pokoju.

Praca na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego – możliwość odnotowania pracy na część etatu w trakcie urlopu macierzyńskiego dodatkowego/rodzicielskiego. Przycisk jest niedostępny, jeśli edytowany zapis historyczny jest pierwszym zapisem pracownika oraz w przypadku gdy pracownik nie ma uzupełnionej daty zatrudnienia. Nie jest również dostępny dla pracowników tymczasowych i oddelegowanych do pracy za granicę.

Zdjęcie pracownika – możliwość odnotowania adresu zamieszkania, adresu do korespondencji oraz podpięcia zdjęcia pracownika.

Lista atrybutów pracownika (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) – pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Opcja dostępna jest z pozycji formularza pracownika i tam tez została dokładniej omówiona (podręcznik modułu *Płace i Kadry*).

Schemat płatności – podział wynagrodzenia osiągniętego przez pracownika na wypłatę gotówkową i konto bankowe. Dokładniej omówiony zostanie w podręczniku modułu *Płace i Kadry*.

Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia - lista dodatków wypłacanych pracownikowi. Dodatki (ich sposób naliczania, rodzaj oskładkowania, opodatkowanie) definiujemy w *Konfiguracji firmy/ Typy wypłat*. U pracownika na liście dodatków wybieramy tylko, który dodatek będzie wypłacany, w jakim okresie i kwocie. Po wciśnięciu ikony wyświetlone zostanie dodatkowe menu, z poziomu którego możemy wywołać akordy pracownika. Zostaną one uwzględnione podczas naliczania wypłaty.

Lista członków rodziny – w celu poprawnego zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego (ZCNA) i naliczenia wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, należy uzupełnić podstawowe dane o członkach rodziny pracownika. Formularz danych członka rodziny składa się z 4 zakładek:

- **[Ogólne]** - zawiera dane personalne i adres. W pole **Nazwisko** przepisywane jest nazwisko pracownika, pozostaje do uzupełnienia: imię, data urodzenia, PESEL, NIP i w razie posiadania numer dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport). Informacje związane z adresem należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy adres zamieszkania pracownika jest różny od adresu zamieszkania członka rodziny. w przypadku zgodnego miejsca zamieszkania pola związane z adresem powinny pozostać puste.
- **[Ubezpieczenia]** – informacje potrzebne do deklaracji zgłoszeniowych m.in. kod niepełnosprawności i pokrewieństwa, datę przystąpienia do ubezpieczenia zdrowotnego,
- **[Dodatki (historyczny)]** – lista dodatków związanych z członkiem rodziny. Opcja historyczna, tutaj należało określić, czy pracownik będzie miał wypłacany zasiłek rodzinny (pielęgnacyjny). Wszelkie zmiany związane z dodatkiem mogą być widoczne na historii tego dodatku. Warunkiem koniecznym do powstania historii jest aktualizacja zapisu. Historia dodatku wyświetlana jest wg daty aktualności (od kiedy dany zapis jest ważny).
- **[(Nie)obecności]** – informacja o czasie pracy pracownika. Wprowadzamy tutaj informacje o nieobecności pracownika (urlopy, zwolnienia) oraz o nadgodzinach. Formularz składa się z 3 zakładek:
  - **[Kalendarz]** – kalendarz pracownika, w rozbiciu na poszczególne dni, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian (absencje, zmiany czasu pracy),
  - **[Nieobecności]** – lista wprowadzonych nieobecności (urlopy, zwolnienia) w układzie data od, data do i rodzaj nieobecności,
  - **[Zestawienie]** – lista dostępna dla pracowników, u których wybrano rozliczanie czasu pracy wg zestawienia. Wprowadzamy informację o liczbie godzin przepracowanych w danym miesiącu, sumarycznej liczbie nadgodzin 50%, 100%, nocnych.

Uwaga: Przyciski *Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia*, *Lista członków rodziny* oraz *(Nie)obecności* są widoczne tylko w przypadku

aktywizacji w *Konfiguracji Stanowiska/ Moduły* modułu *Płace i Kadry* (PL).

7.2.3 Formularz danych pracownika – zakładka *Ogólne*

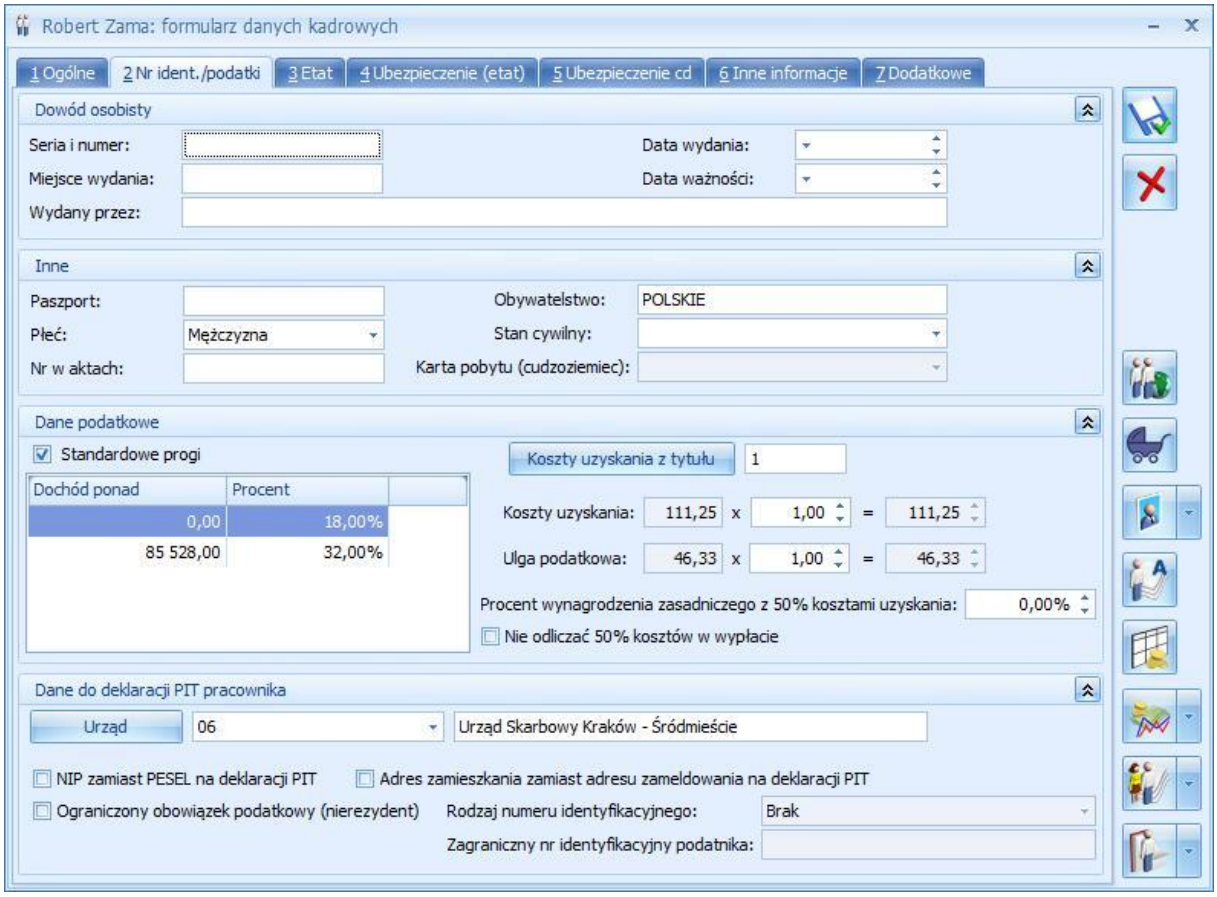
Na zakładce **[Ogólne]** zostały umieszczone podstawowe dane o pracowniku takie jak: centrum podległościowe, akronim (kod) – unikalny dla danego pracownika, nazwisko i imiona pracownika, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia pracownika i jego adres zameldowania, PESEL, NIP, nr telefonu, nr telefonu SMS, adres E-mail oraz adres E-mail(e-Pracownik). Dodatkowo w module *Płace i Kadry Plus* na formularzu widnieją także informacje dotyczące wydziału oraz wieloetatowości (etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach lub etat dodatkowy).

7.2.4 Formularz danych pracownika - zakładka *Nr ident./podatki*

Na zakładce **[Nr identyfikacyjny/podatki]** uzupełniamy informacje takie, jak: dowód osobisty, którym legitymuje się pracownik, paszport, obywatelstwo, płeć, stan cywilny, nr w aktach - służy do zapisania numeru akt pracownika, karta pobytu **–** informacja dotycząca cudzoziemca. Wypełnia się tutaj także informację o progach podatkowych, o kosztach uzyskania przychodu, uldze podatkowej oraz informację na temat Urzędu Skarbowego pracownika. Dodatkowo dostępne są parametry **NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT** oraz **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT.** Zaznaczenie parametru **NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT** spowoduje wykazywanie na deklaracjach: PIT-11, PIT-40 oraz PIT-8C numeru NIP pracownika. W przeciwnym przypadku (domyślne ustawienie) na wymienionych deklaracjach wykazywany jest numer PESEL pracownika. Parametr **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** decyduje, który adres pracownika ma być wykazywany na deklaracjach PIT.

W przypadku pracowników będącymi nierezydentami należy uzupełnić dodatkowe pola:

- **Ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent)** – parametr domyślnie nie jest zaznaczony. Jego zaznaczenie powoduje uaktywnienie dodatkowych pól **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** oraz **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika.**
- **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** – w tym polu można wybrać z listy rodzaj numeru identyfikacyjnego pracownika,
- **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika** – w tym polu należy wpisać zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika. Jeśli w polu **Rodzaj numeru identyfikacyjnego** wybrano *Paszport*, a pole **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika** jest nieuzupełnione, to domyślnie przepisywany jest numer paszportu wpisany w grupie *Inne* na zakładce **[2. Nr ident./podatki]** na formularzu danych kadrowych pracownika.



Rys 82. Formularz danych pracownika – zakładka Nr ident./podatki

7.2.5 Formularz danych pracownika - zakładka *Etat*

Zawarte tutaj informacje związane są bezpośrednio z zatrudnieniem danej osoby na etat.

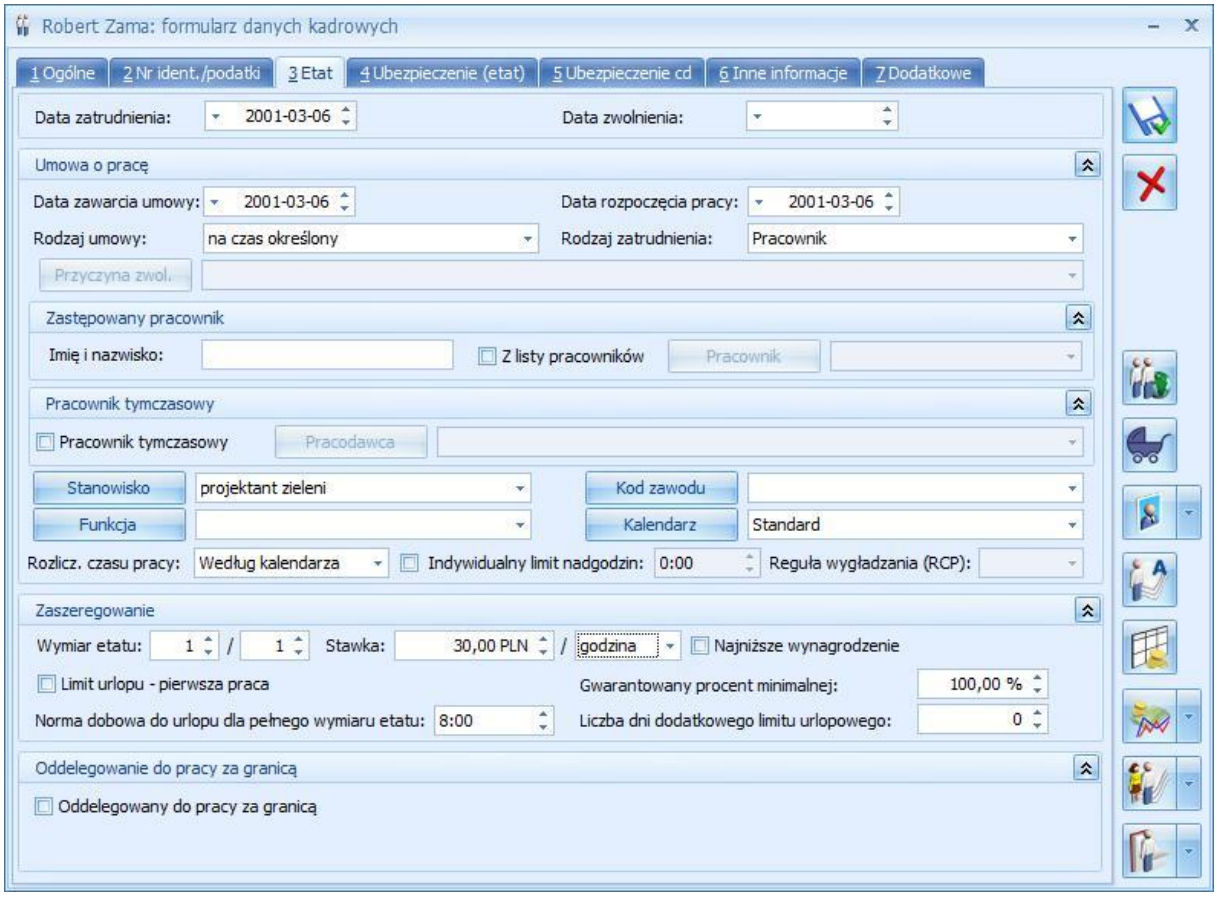
Uwaga: Zakładka **[Etat]** jest widoczna tylko w przypadku aktywizacji w *Konfiguracja/ Stanowisko/ Moduły* modułu *Płace i Kadry (PK)*.

Zatrudnienie pracownika na etat może mieć miejsce od razu po wpisaniu danych personalnych lub po odszukaniu danej osoby na liście *Bez zatrudnienia.*

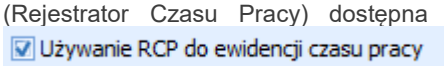
Zatrudnienie – wpisanie daty zatrudnienia jest równoznaczne z zakwalifikowaniem pracownika jako etatowego.

- **Data zatrudnienia** - jednoznacznie określa, od kiedy zatrudniamy daną osobę.
- **Data zwolnienia** – jeśli zawieramy umowę na czas nieokreślony pole to pozostaje puste. w przypadku umowy na czas określony bądź zwolnienia pracownika wpisujemy datę rozwiązania umowy. Jest to jednocześnie ostatni dzień, w którym pracownik ma obowiązek stawić się do pracy.
- **Data zawarcia umowy** – data, z którą faktycznie podpisano umowę o pracę.
- **Data rozpoczęcia pracy** – dzień, w którym pracownik po raz pierwszy stawił się do pracy. Data zatrudnienia i data rozpoczęcia pracy mogą się różnić, w przypadku gdy data zatrudnienia przypada w dniu wolnym od pracy dla zatrudnianej osoby.

- **Rodzaj umowy** - wyboru dokonujemy ze skończonej listy pomocniczej. Do wyboru mamy 4 rodzaje umów: na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próbny i na czas nieokreślony.
- **Rodzaj zatrudnienia** – zmienna ta określa czy dana osoba jest pracownikiem czy uczniem. W sytuacji zatrudniania ucznia oprócz zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych (od 1.10.2003r wszyscy uczniowie zgłaszani są do ubezpieczeń społecznych z tym samy kodem 0120XX) należy poprawnie określić jego rok nauki. Wyboru dokonujemy z listy, która zawiera następujące rodzaje zatrudnienia:
  - Pracownik
  - Uczeń i roku
  - Uczeń II roku
  - Uczeń III roku
  - Młodociany - przyuczenie
- **Przyczyna zwolnienia** – pole to uaktywnia się po wpisaniu daty zwolnienia. Przyczynę zwolnienia wybieramy z zdefiniowanej listy którą w razie potrzeby można uzupełnić o brakujące powody.
- **Zastępowany pracownik** – w tym polu można wpisać imię i nazwisko osoby zastępowanej lub wybrać ją z listy pracowników.
- **Pracownik tymczasowy** – zaznaczenie tego parametru pozwala na odnotowanie informacji, że pracownik jest tymczasowy i wskazanie pracodawcy u którego pracuje. Funkcjonalność dostępna w module *Kadry i Płace Plus*.
- **Stanowisko, funkcja** – nazwy precyzyjnie określające stanowisko i funkcje powierzone pracownikowi. Nazwy wybierane są z list. Nie jest wymagane wypełnienie tych pól.
- **Kod zawodu** - jest to kod aktualnie wykonywanego zawodu i musi być zgodny z aktualnie obowiązującą klasyfikacją (kod 7 cyfrowy). Informacja o kodzie zawodu pojawia się na deklaracji zgłoszeniowej.
- **Kalendarz** – domyślnie proponuje się kalendarz Standard. W celu odzwierciedlenia rzeczywistego czasu pracy można stworzyć indywidualny kalendarz (*Konfiguracja firmy/ Kalendarze*). Ma to duże znaczenie w przypadku pracy wielozmianowej.



Rys 83. Formularz danych pracownika – zakładka Etat

- **Rozlicz. czasu pracy** – sposób, w jaki będzie rozliczany rzeczywisty czas pracy:
  - **Wg kalendarza** - czas pracy odczytywany jest z kalendarza pracownia wybranego w polu **Kalendarz**.
  - **Wg obecności** – czas pracy liczony jest tylko wg odnotowanych w kalendarzu obecności (brak danych traktowany jest jak dzień z zerowym czasem pracy).
  - **Wg zestawienia** - informacja o czasie pracy odczytywana jest z zestawienia czasu pracy. Wpisujemy tam łączny czas pracy, ilość przepracowanych nadgodzin (50 i 100) oraz godzin nocnych. Należy pamiętać, że zestawienie może dotyczyć tylko jednego miesiąca, jeśli zaś w ciągu miesiąca była zrobiona aktualizacja danych to zestawienie musi dotyczyć danego okresu oddzielnie.
- **Indywidualny limit nadgodzin** – w programie istnieje możliwość zdefiniowania pracownikowi jego indywidualnego limitu nadgodzin. Jeśli parametr jest:
  - Zaznaczony – użytkownik ma możliwość wpisania liczby nadgodzin
  - Nie jest zaznaczony – limit nadgodzin odczytywany jest z konfiguracji programu
  - Standardowo parametr ten nie jest zaznaczony.
- **RCP reguła wygładzania** (w module **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry Plus)*. Funkcja RCP (Rejestrator Czasu Pracy) dostępna po zaznaczeniu w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Parametry* 

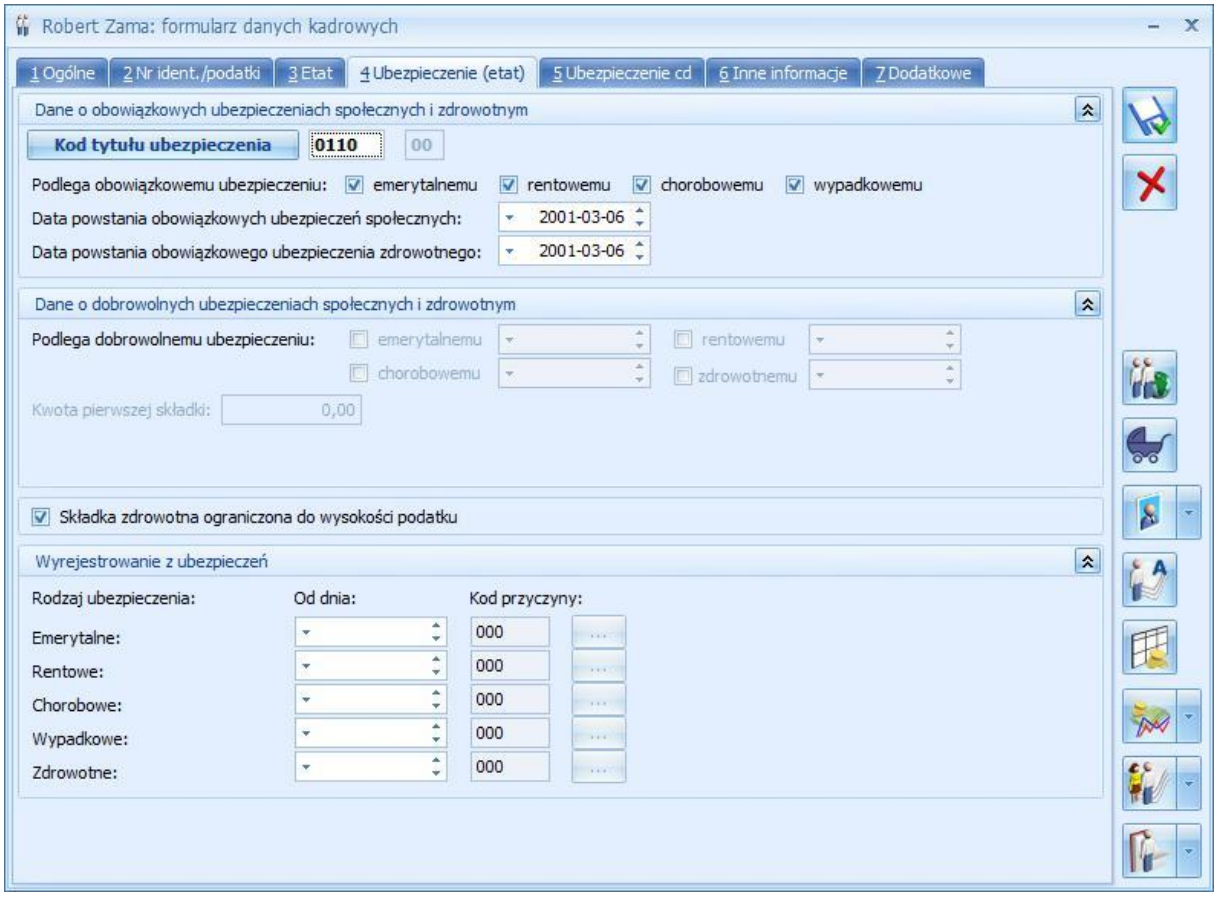
. Wówczas na formularzu pracownika pojawi się pole RCP reguła wygładzania. Można wybrać standardową regułę (STANDARD) lub własną, wcześniej utworzoną w *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ RCP reguły wygładzania*. Dzięki tej funkcji program jest w stanie

automatycznie korygować zauważone w trakcie wczytywania danych RCP błędy. Definiowane reguły wygładzania pozwalają na ustalenie tolerancji godzin i minut wejścia i wyjścia.

- **Wymiar etatu** – liczba przedstawiona w formie ułamka, gdzie licznik i mianownik mogą przyjmować maksymalnie wartości 3-cyfrowe.
- **Stawka** – kwota wynagrodzenia zasadniczego wypłacana za godzinę lub miesiąc. Jeżeli pracownik ma zostać zatrudniony na minimalną płacę należy zaznaczyć parametr **Najniższe wynagrodzenie [√].** Nie można wówczas edytować kwoty gdyż jest ona odczytywana ze zmiennych konfiguracyjnych programu. Zaletą takiego zapisu jest to, że w przypadku zmiany wysokości minimalnej płacy zmiana stawki (u wszystkich tak zatrudnionych pracowników) odbywać się będzie automatycznie poprzez zmianę wskaźników miesięcznych w *Konfiguracja/ Program/ Płace/ Wynagrodzenia*.
- **Gwarantowany procent minimalnej** – pozwala na zróżnicowanie gwarantowanego minimalnego wynagrodzenia za pracę w zależności od stażu pracy. Standardowo przyjmuje wartość 100%. w celu odnotowania informacji o innej wartości minimalnej pensji należy wpisać odpowiedni procent (80 lub 90). Wartość ta wykorzystywana jest w procedurze dopełniania do minimalnej pensji i ustalania minimalnej podstawy do chorobowego. Jeśli u pracownika zaznaczono parametr **Najniższe wynagrodzenie** i wpisano 80% lub 90% to w momencie liczenia wypłaty program automatycznie wyliczy wynagrodzenie zasadnicze jako *Gwarant % min* i minimalnego wynagrodzenia odczytanego z konfiguracji programu. W innym przypadku przyjmuje stawkę wpisaną w danych etatowych pracownika.
- **Limit urlopu – pierwsza praca** – zaznaczenie parametru powoduje naliczanie limitu urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia, według zasad obowiązujących dla pracowników podejmujących pierwszą pracę.
- **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** – standardowo pole przyjmuje wartość 8 godzin. W polu tym należy wpisać normę dobową w przeliczeniu na cały etat dla pracowników niepełnosprawnych lub młodocianych gdy przepisy szczegółowe określają ich normę dobowa.
- **Liczba dni dodatkowego limitu** urlopowego przysługującego pracownikowi. Ilość dni tego urlopu sumowana jest na formularzu limitu urlopu wypoczynkowego po zaznaczeniu parametru **Urlop dodatkowy**. Do wykorzystania m.in. dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, którym w świetle przepisów przysługuje zwiększony wymiar urlopu.
- **Oddelegowany do pracy za granicą –** zaznaczony parametr oznacza, że pracownik jest oddelegowany do pracy za granicą. Funkcjonalność dostępna w module *Płace i Kadry Plus*.

7.2.6 Formularz danych pracownika - zakładka *Ubezpieczenie (etat)*

Ubezpieczenie – zatrudniając pracownika należy zgłosić go do ubezpieczeń ZUS. Po wpisaniu daty zatrudnienia i przejściu na zakładkę **[Ubezpieczenia (etat)]** program po uzupełnieniu kodu wynikającego z rodzaju zatrudnienia, automatycznie podpowie datę zgłoszenia zgodną z wpisaną datą zatrudnienia i po wpisanym kodzie ubezpieczenia rozpozna, które ubezpieczenia zaznaczyć.



Rys 84. Formularz danych pracownika – zakładka Ubezpieczenie (etat)

Wyrejestrowanie z ubezpieczeń – zwolnienie pracownika z pracy pociąga za sobą obowiązek wyrejestrowania z ubezpieczeń. Wyrejestrowanie powinno nastąpić z dniem następnym po dniu zwolnienia, a informacja o tym powinna trafić do ZUS w ciągu 7 dni od daty wyrejestrowania. Po wpisaniu daty i przyczyny wyrejestrowania program automatycznie wyrejestruje pracownika z tych ubezpieczeń, do których był zgłoszony.

7.2.7 Formularz danych pracownika - zakładka *Ubezpieczenie cd*

W celu poprawnego generowania deklaracji zgłoszeniowych i poprawnego wyliczania wynagrodzenia należy uzupełnić także dodatkowe informacje o ubezpieczeniu pracownika. Na zakładce tej określamy, czy osoba ma:

- **Ustalone prawo do emeryt. lub renty** - pole to uzupełniamy wpisując z ręki odpowiedni kod (0-standard,
  1-emeryt lub 2-rencista) lub wybierając z pomocniczej listy, która dostępna jest po wciśnięciu przycisku *Ustal. prawo do emer. lub renty.* Kod ten pojawia się jako przedostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczenia.
- **Kod stopnia niepełnosprawności** określa, czy pracownik posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Jeśli tak, to jakiego rodzaju i na jak długi okres. Standardowo w programie pole to przyjmuje wartość 0 (osoba nie legitymująca się orzeczeniem). Jest to bardzo istotna informacja, szczególnie w Zakładach Pracy Chronionej, ponieważ wpływa na sposób i źródło refundowania składek na ubezpieczenia społeczne. Kod ten pojawia się jako ostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczeń.
- **Kod niezdolności do pracy** - to informacja o rodzaju i czasie niezdolności do pracy. Standardowo przyjmuje wartość 01 (osoba nie legitymująca się orzeczeniem o niezdolności do pracy).

Kod stopnia niezdolności do pracy był stosowany do 30.09.2003r. Od 1.10.2003 zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz. U. Nr 150, poz. 1457). W myśl tego rozporządzenie została ograniczona ilość danych przesyłanych do ZUS, ograniczenie to dotyczy między innymi kodu stopnia niezdolności do pracy, czy kodu wykształcenia.

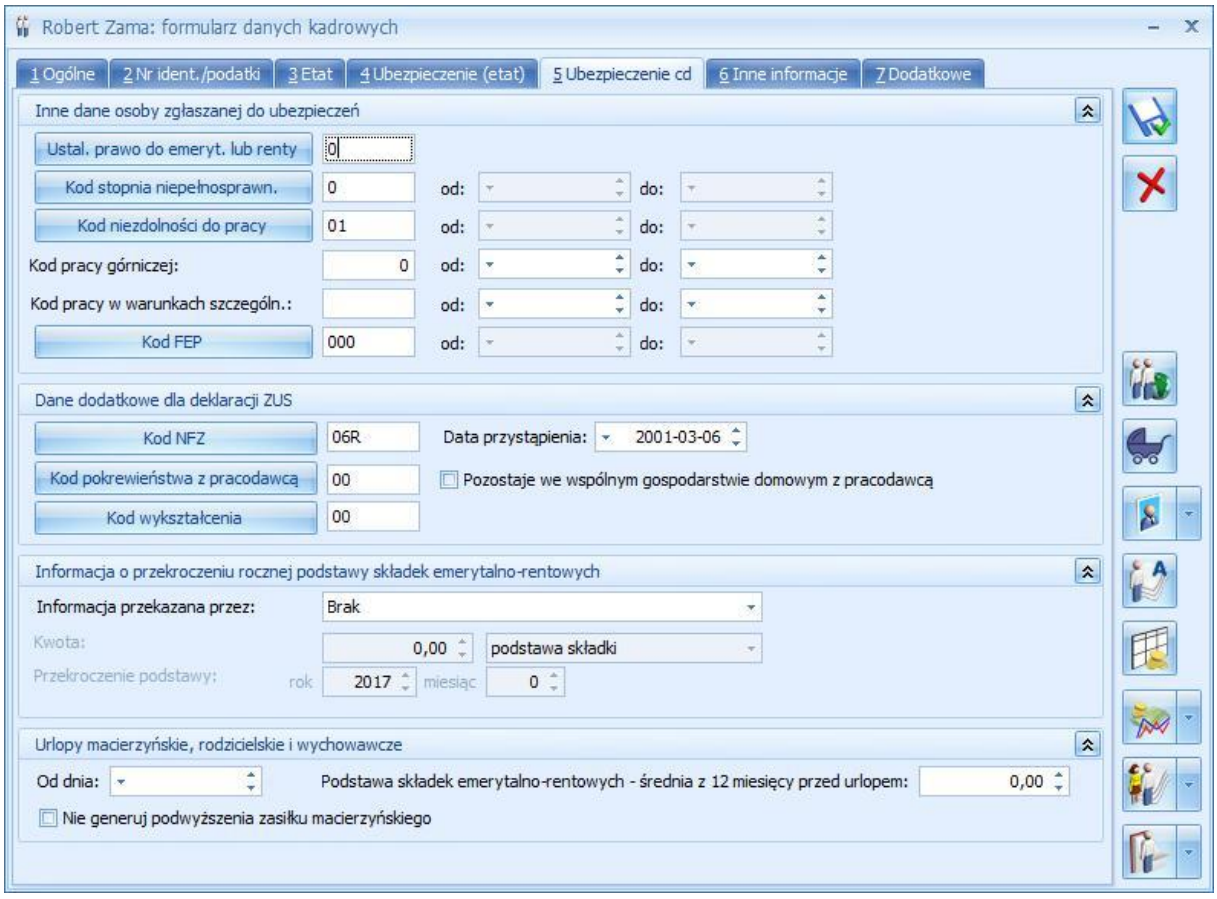
W chwili obecnej o niepełnosprawności pracownika i ewentualnej refundacji decyduje jednoznakowy kod stopnia niepełnosprawności.

- **Kod pracy górniczej z okresem od…do**
- **Kod pracy w warunkach szczególnych z okresem od…do** – dotyczy specyficznych rodzajów zatrudnienia.
- **Kod FEP z okresem od..do** - istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych. Daty od…do to pola informacyjne, w celu zaprzestania odprowadzania składek należy wykonać aktualizację danych pracownika i usunąć kod FEP.
- **Kod NFZ** - kod oddziału NFZ (lista słownikowa) i data przystąpienia.
- **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** – pole to uzupełnia się zgłaszając do ubezpieczenia osobę współpracującą z właścicielem (płatnikiem będącym osobą fizyczną).
- **Kod wykształcenia** - dwucyfrowy kod określający rodzaj ukończonej szkoły. Kod zgodny z wytycznymi ZUS.
- **Informacje o przekroczeniu rocznej podstawy składek** - pole to umożliwia odnotowanie informacji o miesiącu i roku, w którym nastąpiło przekroczenie rocznej podstawy składek dla pracownika uzyskującego przychody z kilku źródeł (zatrudnienie w kilku firmach). Jeśli pracownik nie otrzymuje dodatkowych przychodów, podstawa składek emerytalno-rentowych jest automatycznie ograniczana i nie ma potrzeby odnotowywania informacji o przekroczeniu podstawy na formularzu danych pracownika. Należy określić, kto przekazał tą informację (brak – standard, ubezpieczony, płatnik lub ZUS) i wpisać kwotę przekroczenia. Kwota ta może oznaczać podstawę, od jakiej będą liczone składki we wskazanym miesiącu (*podstawa składki*) lub kwotę przychodu pracownika (*przekroczenie podstawy*) osiągniętego do danego miesiąca. W tym przypadku program sam wyliczy podstawę składek. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie roku, za pomocą opcji Przekroczenie podstawy można odnotować informację o kwocie podstawy, od której były naliczone składki emerytalno-rentowe u poprzedniego pracodawcy w danym roku.
- **Podstawa składek emerytalno-rentowych – średnia z 12 miesięcy przed urlopem** oraz pole **Od dnia** – należy wpisać kwotę, stanowiącą podstawę składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe dla danej osoby, która odpowiada przeciętnemu wynagrodzeniu pracownika z 12 miesięcy przed rozpoczęciem urlopu wychowawczego. Od 01.09.2013 maksymalną podstawę wymiaru składek osoby na urlopie wychowawczym stanowi kwota 60% prognozowanego wynagrodzenia na dany rok. Minimalna podstawa składek emerytalno-rentowych nie może być niższa niż 75% minimalnego wynagrodzenia. Wpisanie u pracownika kwoty spowoduje, że podstawa składek w wypłacie będzie liczona następująco:
  - od podstawy wpisanej u pracownika, jeśli jest ona niższa od maksymalnej podstawy odczytanej z konfiguracji dla danego roku i wyższa od 75% minimalnej płacy,
  - od podstawy z konfiguracji, gdy podstawa wpisana u pracownika jest wyższa od odczytanej z konfiguracji,
  - od 75% minimalnej płacy, bez względu na wymiar etatu, jeśli wpisana u pracownika kwota jest niższa niż 75% minimalnej płacy.

Uwaga: Od wersji 2017.5 podstawa składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urlopie wychowawczym jest automatycznie naliczana w wypłacie, jako średnia z wynagrodzenia pracownika uzyskanego w okresie 12 miesięcy przed rozpoczęciem urlopu wychowawczego. W związku z tym nie trzeba uzupełniać pola **Podstawa składek emerytalno-**

rentowych – średnia z 12 miesięcy przed urlopem. Powinno ono być uzupełnione tylko w przypadku, gdy pracownik zatrudniony w firmie od dłuższego czasu nie ma naliczonych wypłat w programie, z których można naliczyć średnią

- **Nie generuj podwyższenia zasiłku macierzyńskiego** – parametr ma wpływ na naliczanie podwyższenia zasiłku macierzyńskiego w przypadku, gdy kwota zasiłku macierzyńskiego po pomniejszeniu o zaliczkę podatku jest niższa niż kwota świadczenia rodzicielskiego. Zaznaczenie parametru powoduje nie naliczanie podwyższenia zasiłku macierzyńskiego w wypłacie pracownika. Parametr domyślnie nie jest zaznaczony.



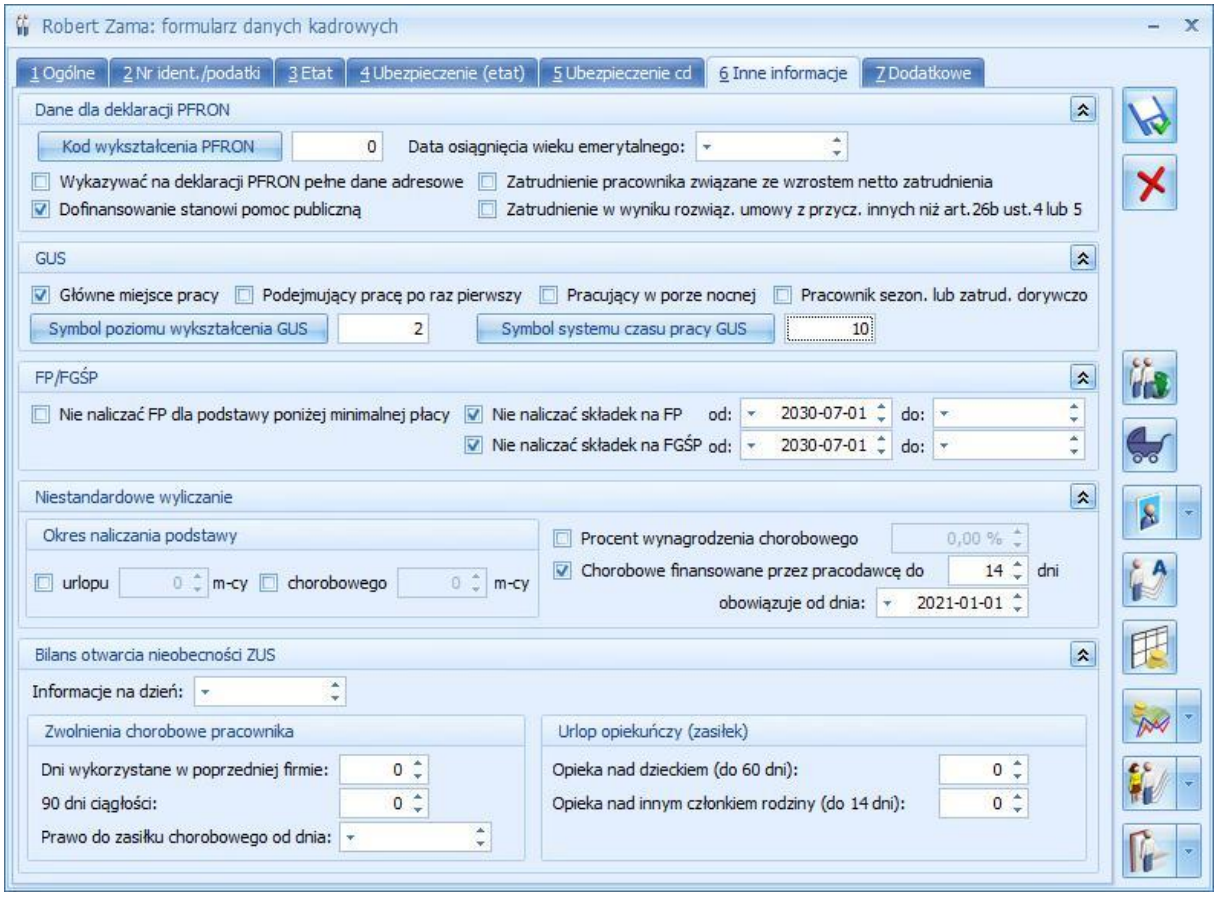
Rys 85. Formularz danych pracownika – zakładka Ubezpieczenie cd.

7.2.8 Formularz danych pracownika - zakładka *Inne informacje*

Zakładka ta służy do odnotowania między innymi informacji potrzebnych do sporządzania deklaracji i raportowania na rzecz PFRON oraz wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS (można odnotować informację o głównym miejscu pracy, osoba podejmująca prace po raz pierwszy, pracujący w porze nocnej, pracowniku sezonowym lub zatrudniony dorywczo). Dodatkowo można ustawić **Symbol poziomu wykształcenia GUS** oraz **Symbol systemu czasu pracy GUS**, które są przenoszone do sprawozdania **GUS Z-12**.

W tym obszarze można odnotować informacje dotyczącą kodu wykształcenia PFRON, daty osiągnięcia wieku emerytalnego, parametry związane z generowaniem deklaracji INF-D-P.

Na tej zakładce znajdują się także informacje związane z naliczaniem składek FP/FGŚP.



Rys 86. Formularz danych pracownika – zakładka Inne informacje

Jeśli w firmie zatrudniamy pracowników, którym podstawa do urlopu lub chorobowego jest wyliczana z innej liczby miesięcy musimy to odnotować. Po zaznaczeniu pola: ***urlopu/ chorobowego*** program pozwoli nam na wpisanie odpowiedniej liczby miesięcy. Domyślnie pola te są odznaczone, czyli podstawy do urlopów wyliczane są z: 3 a do chorobowego z 6 miesięcy.

Dodatkowo w tej sekcji można odnotować indywidualny procent wynagrodzenia chorobowego pracownika oraz oznaczyć ilość dni finansowanych przez pracodawcę (w przypadku osób po 50 roku życia). Zakładka ta zawiera również informacje związane z bilansem nieobecności pracownika. Jest to bardzo istotne w sytuacji, gdy zatrudniamy pracowników w trakcie roku. Sekcja ta pozwala na odnotowanie informacji o liczbie dni zwolnienia lekarskiego finansowanego przez poprzedniego pracodawcę lub ZUS. W w przypadku, gdy nowo zatrudnianego pracownika nie obowiązuje okres wyczekiwania należy uzupełnić datę przyznania zasiłku chorobowego (najczęściej jest to data zatrudnienia). Znajduje się tu również parametr odpowiadający za kontrolę 14 dni wynagrodzenia za czas choroby w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają ukończony 50 rok życia (przepis ten obowiązuje od 1.02.2009r.).

Pozostałe informacje dotyczą wykorzystanego przez pracownika limitu związanego z opieką nad dzieckiem (do 14 roku życia 60dni) i opieką nad członkiem rodziny (14 dni).

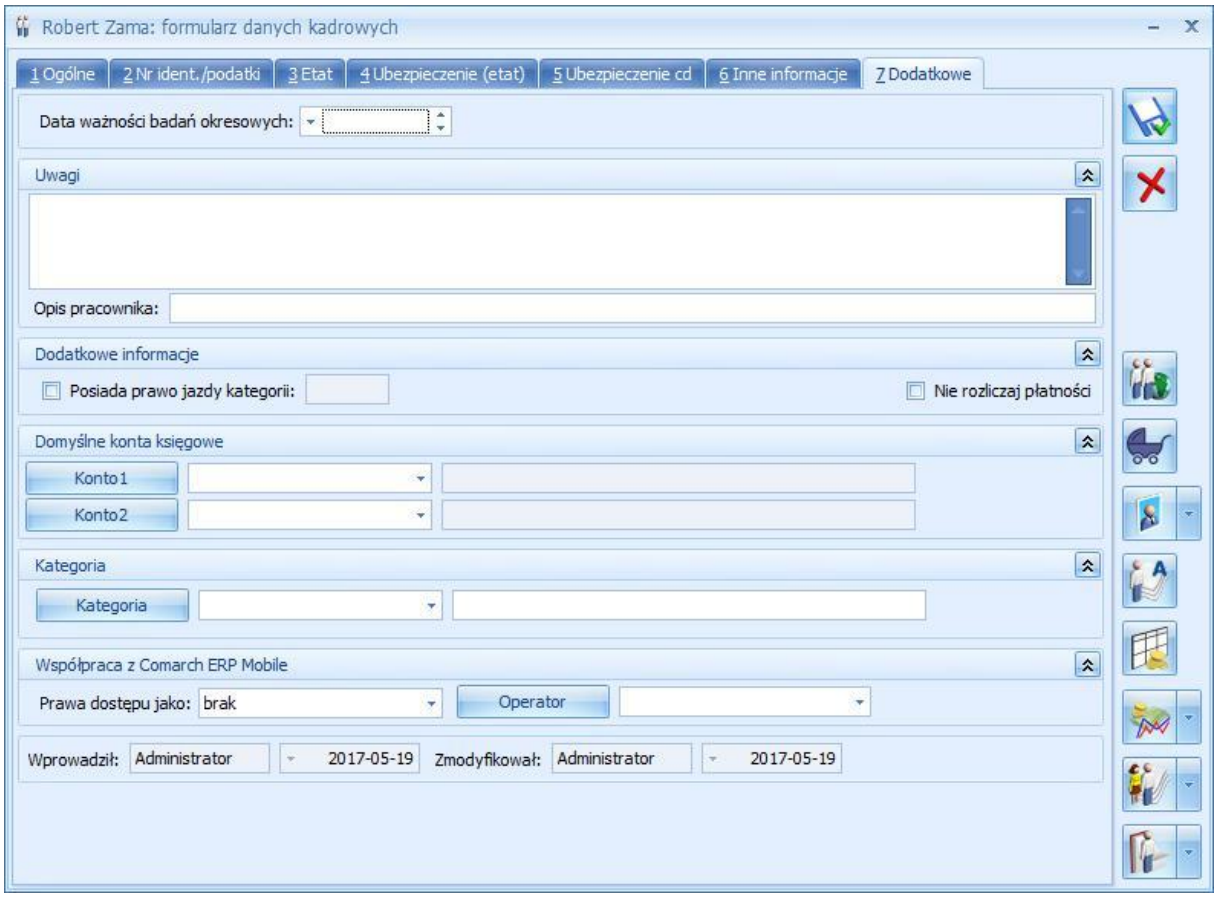
7.2.9 Formularz danych pracownika - zakładka *Dodatkowe*

Na zakładce tej możemy odnotować informację o: terminie badania lekarskiego - pole **Data ważności badań okresowych;** posiadanej **kategorii prawa jazdy** oraz Kategorii i Domyślnych kontach księgowych (w przypadku księgowości kontowej) lub zakładzie pracownika (w przypadku księgi podatkowej i zaznaczonego parametru

Firma wielozakładowa). Dodatkowo pola: **Opis pracownika** oraz **Uwagi** pozwala na zapisanie dodatkowych informacji o pracowniku.

W części **Współpraca z Comarch ERP Mobile** można ustawić parametry współpracy z aplikacją **Comarch ERP Mobile**:

- *Prawa dostępu jako* – wskazanie jakie pracownik ma uprawnienia w aplikacji **Comarch ERP Mobile**,
- *Operator* - powiązanie z Operatorem z bazy konfiguracyjnej na potrzeby aplikacji **Comarch ERP Mobile.**



Rys 87. Formularz danych pracownika – zakładka Dodatkowe

7.2.10 Formularz właściciela i osoby współpracującej

W programie można wprowadzać i rozliczać właścicieli. W przypadku korzystania z modułu *Księga Podatkowa* jest to wspólna lista wspólników. Listę możemy wywołać również z poziomu *Ogólne/ Inne/ Właściciele* lub kombinacją klawiszy **<Ctrl>+<W>**. W module *Płace i Kadry* lista jest dostępna z poziomu *Kadry/ Lista pracowników* i dodatkowo należy w polu **Lista** wybrać opcję **Właściciele**. Wyboru dokonujemy z rozwijanej listy, która pojawia się po wciśnięciu strzałki z prawej strony okna.

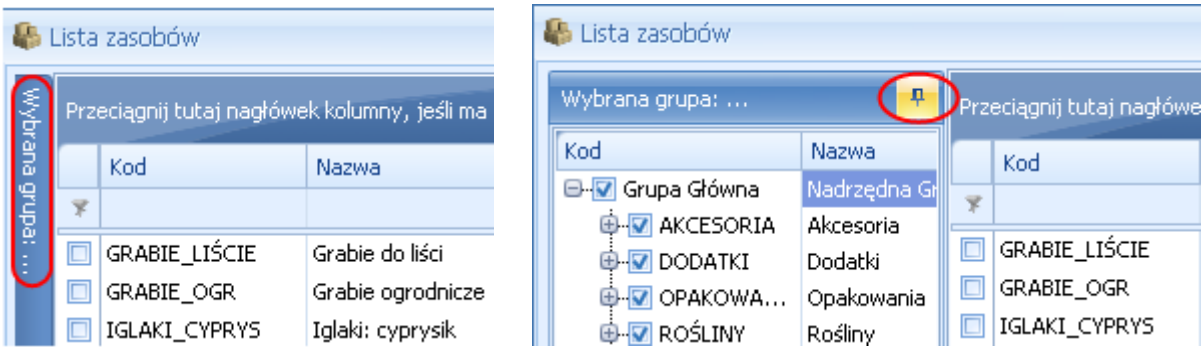
Formularz właściciela zostanie przedstawiony w dalszej części tego podręcznika.

7.3 Cennik

Cennik zawiera listę wszystkich towarów/ usług oferowanych przez firmę. Jest dostępny z menu *Ogólne*. Zapisane tu informacje są wykorzystywane podczas wystawiania dokumentów w module sprzedaży.

Na liście dostępne jest drzewo grup. Użytkownik ma możliwość zawężenia listy do pozycji cennikowych należących do dowolnej grupy/grup oraz podgrupy/podgrup, które mają być wyświetlane na liście.

Panel drzewa grup rozwijany jest za pomocą pionowego przycisku *„Wybrana grupa: …”,* a ustawienie widoczności panelu filtrowania wg drzewa grup na stałe włącza się przez wciśnięcie przycisku pinezki:



Rys 88. Lista zasobów

Lista może być dodatkowo zawężona do konkretnego typu czy kombinacji typów pozycji cennikowych. W programie zdefiniowano cztery typy pozycji i są to:

- Usługa prosta (UP)
- Towar prosty (TP)
- Usługa złożona (UZ)
- Towar złożona (TZ)

W programie określenie **złożony** oznacza towar lub usługę (produkt) z którą związana jest jakaś receptura.

Na liście działają standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Ponadto aktywny jest przycisk:

- *eksport cennika*. Funkcja umożliwia eksport listy cennikowej do pliku w formacie XML lub **MS Excel** na dysk lokalny lub do iBard24. Funkcja może być wykorzystywana podczas wymiany cennika pomiędzy różnymi bazami w systemie **Comarch ERP Optima.**

- *import cennika z pliku* wygenerowanego przez program **Comarch ERP Optima**, programy **Comarch ERP Klasyka** (*FPP* lub *FA*) lub z pliku **MS Excel** z dysku lokalnego lub z iBard24. Wszystkie pozycje zaimportowane z FA będą usługami, z FPP lub programu **Comarch ERP Optima** importowane pozycje będą przyjmowały status: towar lub usługi (analogicznie jak w programie FPP), przepisane zostaną również ustawienia dotyczące cen sprzedaży. Możliwe jest wskazanie pliku do importu poprzez przeciągnięcie go z eksploratora Windows.

Więcej szczegółowych informacji na temat importu i eksportu cennika można znaleźć w m.in. *Podręczniku Użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima** moduł *Faktury* (*Handel*).

- *operacje seryjne na kartach towarowych*.

Po rozwinięciu przycisku strzałki obok przycisku, widoczne są opcje:

Rys 89. Menu operacji seryjnych dostępnych w Cenniku

Szczegółowy opis wszystkich funkcji jest dostępny w podręczniku do modułu *Handel*.

W pasku narzędzi aktywne są przyciski:

- funkcje dodatkowe **<F11>:**

Dla kart cennikowych umożliwiają:

- Zmianę aktualizacji cen (należy wskazać cenę, dla której parametr aktualizacji ma zostać ustawiony i wybrać sposób aktualizacji Tak/Nie).
- Zmianę waluty i wartości dla wybranej waluty (dla pozycji zaznaczonych na liście można zmienić walutę dla wybranej ceny i wykonać przeliczenie wg podanego kursu),
- Zmianę stawki VAT/ nazwy,
- Przecenę grup towarowych,
- Konwersję PKWiU 2004 do PKWiU 2008,
- Konwersję PKWiU 2008 do PKWiU 2015,
- Zmianę kodu PKWiU (mechanizm umożliwiający seryjne usunięcie kodów PKWiU lub zdefiniowanie konkretnego numeru PKWiU dla pozycji cennikowych uprzednio zaznaczonych na liście),
- Zmianę ustawienia parametru **Odwrotne obciążenie (*Nie/ Tak/ Powyżej limitu*)**, dostępnego na karcie towaru na zakładce **[Ogólne]** po zaznaczeniu parametru **Odwrotne obciążenie wg karty towaru** w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*.
- Zmianę ustawienia parametrów: **Kopiuj opis na fakturę**, **Pozwól na edycję nazwy na fakturze**, **Pozwól na edycję opisu na fakturze**, dostępnych na karcie towaru na zakładce **[Dodatkowe]**,
- Zmianę ustawienia parametru **Karta nieaktywna**,
- Zmianę ceny domyślnej towarów i usług.

Konwersja PKWiU 2004 do PKWiU 2008:

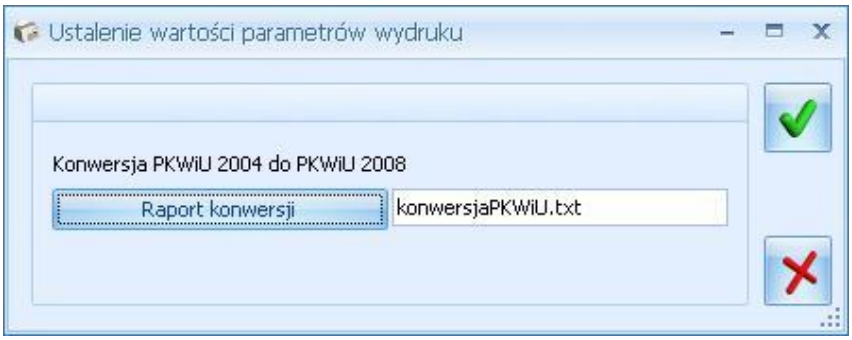
Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) wprowadzono w statystyce, ewidencji i dokumentacji oraz rachunkowości, a także

w urzędowych rejestrach i systemach informacyjnych administracji publicznej nową klasyfikację PKWiU dostosowaną do wymagań unijnych. Klasyfikacja nazywa się PKWiU 2008, obowiązuje od 01.01.2009.

Aby usprawnić pracę klientom, dodano konwerter (na podstawie dostępnych tabeli transkrypcji), który zamienia kody PKWiU 2004 na obowiązujące kody PKWiU 2008 zgodnie z kluczem powiązań.

Informacje oraz tabele transkrypcji dostępne są na stronie:
http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/pkwiu_08/

Konwersja kodów wykonywana jest dla wszystkich pozycji cennika.



Rys 90. Konwersja PKWiU 2004 do PKWiU 2008

Uwaga: Zmiany dokonane za pomocą funkcji *Konwersja PKWiU 2004* **do** *PKWiU 2008* są nieodwracalne. Przed jej zastosowaniem należy wykonać kopię bezpieczeństwa danych.

Po wykonaniu konwersji zostaje wyświetlony raport zmian, który może składać się z trzech sekcji (w zależności od konwertowanych kodów PKWiU):

- Pozycje cennika, dla których **kod PKWiU nie został rozpoznany** (sekcja zawiera kody towarów oraz PKWiU przed konwersją) – kod PKWiU jest niepoprawny lub nie został uwzględniony w kluczu powiązań na podstawie, którego wykonywana jest konwersja *http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/pkwiu_08/*
- Pozycje cennika, dla których **kod PKWiU musi być zweryfikowany** (sekcja zawiera kody towarów, PKWiU przed i po konwersji) – kody, które w klasyfikacji PKWiU 2008 oznaczone są gwiazdką oznaczającą, że w klasyfikacji 2004 istniał jeden kod, który w klasyfikacji 2008 podzielono na kilka, np. zboża inne podzielono na orkisz, grykę itp. Dlatego po konwersji użytkownik powinien zweryfikować przydzielony dla pozycji cennika kod.
- Pozycje cennika, dla których **nie napotkano problemów podczas zmiany kodu PKWiU** (sekcja zawiera kody towarów, PKWiU przed i po konwersji).

Konwersja PKWiU 2008 do PKWiU 2015:

Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU 2015) została wprowadzona Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 września 2015 r. (DZ. U. z 2015 r. poz. 1676) do stosowania od dnia 1 stycznia 2016 r.

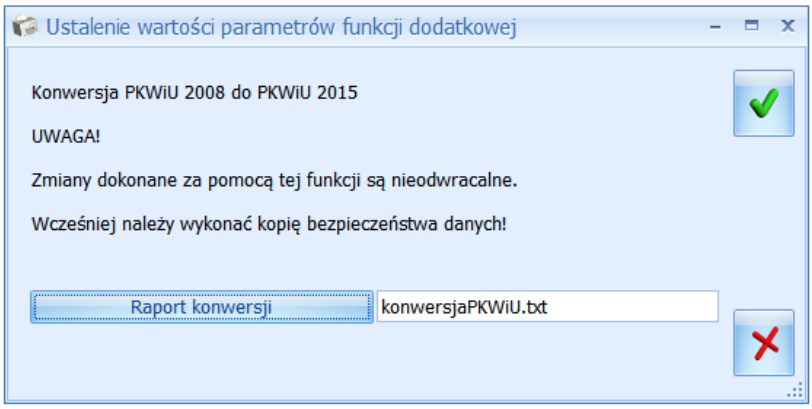
Do 31.12.2016 roku obowiązuje obecna klasyfikacja PKWiU (do celów statystycznych).

Do 31.12.2017 roku obowiązuje obecna klasyfikacja PKWiU (do celów podatkowych).

Aby usprawnić pracę klientom, dodano konwerter (na podstawie dostępnych tabeli transkrypcji), który zamienia kody PKWiU 2008 na kody PKWiU 2015 zgodnie z kluczem powiązań.

Informacje oraz tabele transkrypcji dostępne są na stronie: http://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu_15/

Funkcja jest dostępna w menu *Ogólne/ Cennik* pod przyciskiem **Funkcje dodatkowe** znajdującym się na górnej wstążce programu – *Karty cennikowe/ Konwersja PKWiU 2008 do PKWiU 2015*.



Rys 91. Konwersja PKWiU 2008 do PKWiU 2015

Konwersja kodów wykonywana jest dla wszystkich pozycji cennika.

Po wykonaniu konwersji zostaje wyświetlony raport zmian, który może składać się z trzech sekcji (w zależności od konwertowanych kodów PKWiU):

- Pozycje cennika, dla których **kod PKWiU nie został rozpoznany** (sekcja zawiera kody towarów oraz PKWiU przed konwersją) – kod PKWiU jest niepoprawny lub nie został uwzględniony w kluczu powiązań, na podstawie którego wykonywana jest konwersja http://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu_15/
- Pozycje cennika, dla których **kod PKWiU musi być zweryfikowany** (sekcja zawiera kody towarów, PKWiU przed i po konwersji) – kody, które w klasyfikacji PKWiU 2015 oznaczone są gwiazdką oznaczającą, że w klasyfikacji 2008 istniał jeden kod, który w klasyfikacji 2015 podzielono na kilka. Dlatego po konwersji użytkownik powinien zweryfikować przydzielony dla pozycji cennika kod.
- Pozycje cennika, dla których **nie napotkano problemów podczas zmiany kodu PKWiU** (sekcja zawiera kody towarów, PKWiU przed i po konwersji).

Użytkownik ma możliwość tworzenia własnych funkcji dodatkowych.

Historia obrotu towarem – analiza transakcji towaru. Więcej na temat raportu można znaleźć w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima***: moduł Handel* (*Faktury*).

7.3.1 Formularz towaru/usługi

Wygląd i zawartość formularza zależy od statusu danej pozycji. Formularz usługi składa się w zależności od zaznaczonej opcji z 4 zakładek, dla usług,8 dla towaru prostego i 9 dla towaru złożonego. Związane jest to z tym, że usług nie można rezerwować, ani nie mają one swojego stanu na magazynie. W przypadku produktów (towarów/usług złożonych) pojawia się zakładka zawierająca receptury.

Formularz obsługują standardowe przyciski obsługi, opisane szczegółowo w rozdziale *Ogólne uwagi na temat pracy z programem* niniejszego podręcznika.

Rabaty – umożliwia ustalanie rabatów obowiązujących dla danego towaru. Więcej na ten temat można znaleźć w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima***:* moduł *Handel* (*Faktury*)

Historia towaru przedstawia w formie listy wszystkie dokumenty, na których występował dany towar/usługa. Dokumenty wyświetlane na tej liście można ograniczyć, poprzez zastosowanie filtra:

- *rodzaj dokumentów* – lista będzie zawierała tylko zaznaczone typy dokumentów,
- *datę dokumentu* – po zaznaczeniu parametru data dokumentu, program pozwala na wpisanie daty od i daty do. Daty możemy uzupełnić 'ręcznie' lub wybrać z kalendarza, który zostanie wyświetlony po wciśnięciu prawego klawisza myszki. Data dokumentu to w przypadku FA, PA data wystawienia dokumentu,
- *datę operacji* – po zaznaczeniu parametru program pozwoli na wpisanie okresu za jaki mają być wyświetlone dokumenty. Data operacji to w przypadku FA, PA data sprzedaży, dla PZ to data zakupu.
- *magazyn* – listę można ograniczyć do dokumentów związanych z wybranym magazynem. W przypadku modułu *Faktury* jest to zawsze jeden magazyn.

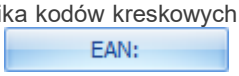
Więcej na ten temat można znaleźć w *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima***: moduł Handel* (*Faktury*).

7.3.1.1 Formularz pozycji cennika - zakładka Ogólne

Zakładka **[Ogólne]** zawiera wszystkie podstawowe dane takie jak *Kod, Nazwa, EAN, Kategorie...* W zależności od statusu pozycji towar/ usługa zmienia się sekcja dotycząca cen.

Wspólne dla towaru i usługi są:

Kod – to dowolny 26-znakowy ciąg alfanumeryczny, jednoznacznie określający towar. Dobrze przemyślany system kodowania towarów może znacznie ułatwić wyszukiwanie towarów/ usług oraz wystawianie dokumentów.

EAN – kod kreskowy może zostać wczytany przy pomocy czytnika kodów kreskowych. Jeśli pozycja nie posiada własnego kodu (pole EAN jest puste) – wciśnięcie przycisku 

nadaje kod EAN zgodnie zakresem z ustawionym w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* , domyślnie nadawany jest 13-znakowy kod EAN rozpoczynający się od 201. Pole może maksymalnie zawierać 40 znaków. Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry* zaznaczono **Walidację poprawności kodu EAN**, program będzie sprawdzał strukturę dla kodów 13, 14 i 16-znakowych. Kod kreskowy może być wykorzystany podczas wpisywania towarów na fakturę.

Numer katalogowy – numer katalogowy towaru/usługi. Pozycje nie posiadające tego numeru **nie** będą wyświetlane na liście wg numeru katalogowego.

PKWiU - numer PKWiU towaru. Obowiązek wykazywania numeru PKWiU występuje dla towarów ze stawką VAT ZW. Dlatego komunikat ostrzegawczy wywoływany jest tylko przy próbie zapisu towarów bez wypełnionego numeru PKWiU.

Grupa – w celu usprawnienia pracy z modułem możliwe jest podzielenie cennika na grupy. Zastosowanie grup ułatwia przeszukiwanie listy oraz umożliwia liczenie raportów dla wskazanej grupy. Grupy asortymentowe ustalane są na liście w menu *Ogólne/ Grupy towarowe*. Na zakładce **[Ogólne]** ustawia się tzw. grupę domyślną dla towaru. Jeśli użytkownik nie przypisze towaru dosadnej grupy – automatycznie zostanie on przydzielony do grupy głównej (tworzonej przez program). Przypisanie towaru do innych grup asortymentowych jest możliwe z poziomu zakładki **[Grupy]**.

Stawka VAT zakupu/ sprzedaży – stawka VAT towaru/usługi. Stawka VAT **sprzedaży** wykorzystywana jest na wszystkich dokumentach rozchodowych. Stawka VAT **zakupu** proponowana jest automatycznie przez program na dokumentach przychodowych (również produkcyjnym PWP oraz Fakturze Wewnętrznej Sprzedaży i Fakturze Wewnętrznej Zakupu, związanej z zakupami wewnątrzunijnymi). Lista stawek definiowana jest w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Stawki VAT*. Należy pamiętać, że jest ona również skojarzona z kategorią przypisywaną towarowi. Dlatego wprowadzenie na kartę ewidencyjną kategorii automatycznie wypełni pole **Stawka VAT**.

Odwrotne obciążenie – parametr dostępny po zaznaczeniu parametru **Odwrotne obciążenie wg karty towaru** w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*. Po ustawieniu na dokumencie statusu kontrahenta **Podatnikiem jest nabywca**, taki towar otrzyma przy tej transakcji stawkę NP.

Typ – tak jak już wcześniej wspomnieliśmy w programie mamy do czynienia z towarami i usługami. Jeśli wybierzemy typ usługa, wówczas przestają być widoczne zakładki **[Zasoby]** oraz **[Rezerwacje]** związane

bezpośrednio z typem *towar.* Istnieje również trzecia kategoria - produkty. Produkty to nic innego jak towary złożone i usługi złożone. Po wybraniu określenia *złożone* formularz danej pozycji powiększy się o kolejną zakładkę **[Receptury]**, na której definiujemy skład danego produktu.

Pobieranie składników na FA/PA – parametr dostępny wyłącznie dla usług złożonych. Po jego zaznaczeniu w programie możliwe jest automatyczne generowanie dokumentów rozchodowych dla składników usługi złożonej, w momencie przekształcania Faktury Sprzedaży/ Paragonu z taką usługą do dokumentów magazynowych.

Cena domyślna – cena wyświetlana jako domyślna (np. zaraz po otworzeniu listy towarów).

Nazwa – nazwa towaru. W przypadku bardzo długich nazw możliwe jest wykorzystanie pola opis, znajdującego się na drugiej zakładce.

Kategoria sprzedaży – kategoria, do której przypisany jest towar. Wprowadzenie na kartę ewidencyjną kategorii automatycznie wpisuje na kartę stawkę VAT związaną z tą kategorią. Po otwarciu listy kategorii proponowana jest zawsze lista kategorii typu *Przychody.*

Kategoria zakupów – po otwarciu listy kategorii proponowana jest zawsze lista kategorii typu *Rozchód.*

Jednostka podstawowa – jednostka miary towaru. Lista jednostek definiowana jest w *Konfiguracji*. Istnieje również możliwość dopisania nowej jednostki miary z poziomu rozwijanej listy j.m. – wystarczy po wybraniu opcji **<NOWA>** wpisać nazwę i opis potrzebnej jednostki miary.

Format całkowity – zaznaczenie powoduje, że nie jest możliwa sprzedaż towaru w ilościach ułamkowych (np. 1,5 szt.).

Schemat opakowania – możliwość powiązania towaru z opakowaniami kaucjonowanymi. Więcej na temat obrotu opakowaniami można znaleźć w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima** *Handel*.

Przykład: Jeżeli towar najczęściej sprzedawany jest w sztukach, natomiast opakowanie zbiorcze zawiera 10 szt. – podczas wpisywania jako jednostkę podstawową deklarujemy SZT, a jednostkę pomocniczą OPAK = 10/1 SZT. W sytuacji odwrotnej, jeśli jednostką podstawową jest opakowanie - jako jednostkę pomocniczą deklarujemy SZT = 1/10 OPAK.

Ustalanie cen sprzedaży – usługa

W programie istnieje możliwość ustalenia dowolnej liczby cen sprzedaży (co najmniej jedna). Ceny mogą być prezentowane netto lub brutto. Użytkownik może to zmienić z poziomu konfiguracji (menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Ceny towarów i usług*) przed wprowadzeniem pierwszej pozycji do cennika.

Na karcie magazynowej prezentowane są obydwie ceny: *netto* i *brutto* w dwu niezależnych kolumnach. Edycji podlega jednak tylko wartość w kolumnie, w której znajduje się cena o zadeklarowanym typie (netto/brutto), a druga wyliczana jest automatycznie bez możliwości poprawienia.

Cena ustalana jest po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszki na pozycji. Cena może zostać wpisana ręcznie lub przy pomocy - wpisana wartość przeskakuje o jeden w górę lub w dół.

Domyślna **waluta** proponowana dla poszczególnych cen jest pobierana z menu *System/ Konfiguracja/ Firma Handel/ Ceny towarów i usług.* Istnieje możliwość jej zmiany – należy dwukrotnie kliknąć w polu i nową walutę wpisać ręcznie lub wybrać z listy rozwijanej po wciśnięciu strzałki widocznej obok pola.

W przypadku ceny w walucie – w chwili wprowadzenia towaru na fakturę zostanie ona przeliczona na PLN wg kursu podanego w *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty.*

Jeśli na formularzu usługi na zakładce **[Dodatkowe]** zdefiniowany jest **koszt procentowy** – tabela z cenami jest znacznie uproszczona (jak opisana powyżej). Jeśli natomiast dla usługi określony jest **koszt kwotowy** – wtedy tabela z cenami jest identyczna jak w przypadku **towaru**. Podobne są również zasady ustalania cen sprzedaży.

Ustalenie cen sprzedaży – towar

Sekcja z cenami składa się z kolumn, które zawierają informacje o:

- **Numer ceny** – nazwy cen sprzedaży zdefiniowanych w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Ceny towarów i usług.*

- **Typ ceny** – w programie można wybrać między ceną netto lub brutto. Typ ceny ustawiany jest w *Konfiguracji*, wpisanie na listę pierwszego towaru (usługi) blokuje możliwość zmiany typu ceny.
- **Aktualizacja** – do wyboru mamy dwie opcje **TAK/NIE**. Wybranie aktualizacji na **TAK** powoduje przeliczenie ceny sprzedaży w sytuacji zmiany ceny zakupu. Przy wyliczaniu nowej ceny sprzedaży uwzględniana jest marża, zaokrąglenie i offset. **NIE** – obowiązek zmiany cen sprzedaży spoczywa na uprawnionym operatorze systemu.
- **Marża** – zakładana marża sprzedaży w stosunku do ceny zakupu. Jest uwzględniana przy automatycznym naliczaniu ceny sprzedaży. Zmiana marży sprzedaży powoduje automatyczne przeliczenie ceny sprzedaży. I odwrotnie, po zmianie ceny sprzedaży program wylicza ponownie marżę.

Procentowa wartość marży wyliczana jest według algorytmu „w stu" lub „od stu" w zależności od ustawienia parametru w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry*.

- **Zaokrąglenie** – określa precyzję z jaką ma być wyliczona cena sprzedaży (najmniejsze zaokrąglenie to 0.01). W programie istnieje możliwość zaokrąglenia ceny do ściśle określonych wartości, wybieranych z rozwijalnej listy.
- **Offset** – powoduje ostateczne ustalenie ceny sprzedaży. Pole to przyjmuje wartości dodatnie lub ujemne. Po wpisaniu wartości ujemnej od wyliczonej ceny sprzedaży będzie odejmowana wartość offsetu, wartość dodatnia natomiast powiększy cenę. Poprzez odpowiednie ustawienie zaokrągleń i wartości offsetu możemy, nie zależnie od cen zakupu i marży, uzyskać zawsze takie same końcówki np. 99gr (zaokrąglenie do 1zł i offset równy –0,01).
- **Cena** – wartość poszczególnych cen sprzedaży i ostatnia cena zakupu.
- **Waluta** – waluta w jakiej podana jest dana cena. Domyślną walutą dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej, należy jednak pamiętać, że w programie wszystkie transakcje rozliczane są w walucie systemowej. Data sprzedaży determinuje kurs jaki zostaje przyjęty do przeliczenia ceny walutowej na systemową.

Przykład: Na liście zasobów widnieje towar który ostatnio był kupiony po 51 zł. Marża liczona metodą „od stu". Na karcie towaru zaznaczona jest aktualizacja cen sprzedaży w następujący sposób:
cena hurtowa 1 –marżą 10% - zaokrąglenie 0,00zł – offset –0,00.
cena hurtowa 2- marżą 10% - zaokrąglenie 1,00zł – offset –0,00.
cena hurtowa3- marżą 10% - zaokrąglenie 1,00zł – offset (-0,02).
Kupiliśmy towar w nowej cenie zakupu i wynosi ona 51,60. Po zatwierdzeniu FZ nastąpi przeliczenie cen sprzedaży i będą one miały następującą wartość:
cena hurtowa 1 56,76 = 51,60 + 5,16
cena hurtowa 2 57,00 51,60 + 5,16=56,76 po zaokrągleniu do 1zł 57,00
cena hurtowa 3 56,98 51,60 + 5,16=56,76 po zaokrągleniu do1zł 57,00 – 0,02 (offset).

Pod listą cen znajduje się parametr **Ceny nieaktywne** – zaznaczenie parametru spowoduje wyświetlanie cen nieaktywnych (takich, które na swoich kartach w konfiguracji (*menu System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Ceny towarów i usług*) mają zaznaczony parametr **Nieaktywna**. Więcej informacji o cenach nieaktywnych mogą Państwo znaleźć w podręczniku do modułu *Handel*.

7.3.1.2 Formularz pozycji cennika – zakładka Dodatkowe

URL – adres internetowy np. dostawcy

Opis – dodatkowe uwagi na temat towaru. Zawartość tego pola może być kopiowana na fakturę po zaznaczeniu parametru **Kopiuj opis na fakturę.**

Kopiuj opis na fakturę – po wpisaniu towaru na fakturę do okna *Element Faktury Sprzedaży* automatycznie przepisywana jest zawartość pola **Opis**.

Pozwól na edycję nazwy na fakturze – jeśli parametr jest aktywny, podczas wpisywania towaru na fakturę jego nazwa jest automatycznie przepisywana z karty lecz program umożliwia jej zmianę. Jeśli parametr nie jest aktywny – zmiana nazwy towaru w trakcie wystawiania faktury nie jest możliwa.

Pozwól na edycję opisu na fakturze – jeśli parametr jest aktywny podczas wpisywania towaru na fakturę możliwa jest edycja pola **Opis**.

Udostępniaj w cenniku zewnętrznym – pole to można wykorzystać podczas tworzenia cenników zewnętrznych (nie generowanych bezpośrednio z programu) do określania czy dany towar ma być w takim zestawieniu ujmowany, czy też nie. Przykładem mogą być oferty handlowe przygotowywane na podstawie bazy danych **Comarch ERP Optima** w programie **MS Excel** lub udostępnianie cennika na stronach WWW.

Karta nieaktywna – parametr zaznaczony pozwala pomijać w wyświetlaniu na liście karty towarów, które nie są już wykorzystywane. W przypadku gdy na liście są wyświetlane to oznaczone są kolorem czerwonym.

Waga w kg – pole przenoszone do **Comarch e-Sklep** (dostępne jest także w przyjaznym schemacie Generatora Raportów, dzięki czemu może zostać wykorzystane w raportach tworzonych przez użytkownika).

Producent, Kod producenta, Marka – dla towaru można przypisać producenta i markę, informacje te przenoszone są do **Comarch e-Sklep**.

Typ kosztu usługi – pole dostępne tylko dla usług. Koszt usługi zapisywany jest wraz z dokumentem sprzedaży i może być:

- **Procentowy** – koszt wyliczany jest jako podany procent wartości sprzedanego towaru. Jeśli usługa wchodzi w skład produktu ten rodzaj kosztu nie wpływa na koszt własny produktu.
- **Kwotowy** – koszt wyliczany jest jako iloczyn podanej kwoty oraz sprzedanej ilości. Informacja potrzebna w przypadku gdy dana usługa jest składnikiem produktu. Tylko ten rodzaj kosztu ma wpływ na koszt produktu. W przypadku wyprodukowania usługi złożonej (PWP) pole to jest automatycznie aktualizowane.

Wartość KGO – w polu tym można wprowadzić jednostkowy Koszt Gospodarowania Odpadami (KGO) netto dla towaru. Wartość KGO zapisywana jest zawsze w walucie systemowej. Pole **wartość KGO** nie jest dostępne dla usług oraz dla opakowań (kaucji). Pole widoczne po włączeniu parametru w menu *System/ Konfiguracja/ Firma Magazyn/ KGO.* Funkcjonalność została opisana w instrukcji **Comarch ERP Optima** *Handel*.

Intrastat – grupa parametrów związana z wyliczaniem deklaracji Intrastat, pojawia się tylko na karcie **towarów** (nie dotyczy usług), jeśli w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Intrastat* zaznaczono parametr **Intrastat**. Deklaracja Intrastat i zasady jej wyliczania zostały dokładnie opisane w podręczniku użytkownika do modułu *Handel*.

Akcyza na wyroby węglowe – sekcja ta pojawia się na kartach towarów po zaznaczeniu parametru w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Magazyn/Akcyza – wyroby węglowe*.

- **Kod CN** – należy podać ośmiocyfrowy kod CN, jeżeli użytkownik wypełnia deklarację **Intrastat**, kod **CN** jest identyczny jak w sekcji Intrastat.
- **Wartość opałowa GJ/1000 kg** – należy określić wartość energetyczną węgla/koksu w gigadżulach dla 1000 kg.
- **Jednostka uzupełniająca: 1000 kg** – należy ustalić przelicznik między jednostką podstawową towaru a 1000 kg.
- **Stawka akcyzy** – zgodnie z ustawą o podatku akcyzowym należy wpisać stawkę akcyzy od 1 gigadżula (GJ) energii zawartej w węglu i koksie – 1,28 zł.

Zamówienia

Sekcja dotycząca zamówień pojawia się tylko na formularzu towaru (nie można zamawiać usług). Zawiera ona informacje o:

Ilości minimalnej – najmniejsza ilość towaru jaka powinna znajdować się w magazynie.

Ilości maksymalnej – największa ilość towaru, która powinna znajdować się na magazynie.

Zamawiać po – ilość zamawianego towaru będzie wielokrotnością podanej liczby.

Dostawca – kod dostawcy u którego kupujemy dany towar. Jest on wykorzystywany przy generacji zamówień.

Kod u dostawcy – wpisujemy tutaj kod towaru u naszego dostawcy. Kod ten pojawi się tylko i wyłącznie na dokumencie ZD (zamówienie u dostawcy).

Na zakładce wyświetlane są również informacje o operatorze zakładającym kartę oraz o ostatniej modyfikacji.

Urządzenia fiskalne:

- **PLU –** jest to numeryczny kod towaru wykorzystywany przy współpracy z kasą fiskalną, o długości max. do 18 znaków. Przycisk *Kopiuj kod towaru* - pozwala na skopiowanie kodu towaru z zakładki **[Ogólne]**. W pole **PLU** skopiowany może zostać wyłącznie kod numeryczny. Jeżeli kod towaru zdefiniowany na zakładce **[Ogólne]** nie spełnia tego wymogu podczas próby jego skopiowania wygenerowany zostanie komunikat: *Kopiowany kod nie jest numeryczny.* Jeżeli ogólny kod towaru jest numeryczny i dłuższy niż 18 znaków, w pole PLU skopiowanych zostanie pierwszych osiemnaście znaków kodu.
- **Nazwa** – nazwa towaru wykorzystywana podczas współpracy z drukarką/ kasą fiskalną, o długości max. do 40 znaków. Przycisk *Kopiuj nazwę towaru* – pozwala na skopiowanie nazwy towaru z zakładki **[Ogólne]** (jeżeli ogólna nazwa towaru jest dłuższa niż 40 znaków, w pole Nazwa skopiowanych zostanie pierwszych 40 znaków). W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane Handel/ Parametry* dodano opcję **Kontrola unikalności nazwy fiskalnej** – jeżeli zostanie włączona, podczas próby zdefiniowana nazwy fiskalnej, która już istnieje program wygeneruje komunikat: W *bazie istnieje już towar o nazwie fiskalnej: nazwa fiskalna.*

7.3.1.3 Formularz pozycji cennika: zakładka Jednostki i kody

Na karcie zasobu możliwe jest wprowadzanie **wielu jednostek pomocniczych** dla jednego towaru.

Po kliknięciu na przycisk plusa użytkownik może wybrać z listy nową jednostkę pomocniczą. Na liście wyświetlą się wszystkie jednostki, które są wprowadzone w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*. Następnie w kolumnach *Licznik i Mianownik* należy podać stosunek w jakim pozostaje ona do jednostki podstawowej. Informacje te zostaną wyświetlone w kolumnie *Przelicznik*. Jednostki muszą być unikalne, tzn. że dana jednostka może wystąpić na towarze tylko raz.

Przykład: Jeżeli towar najczęściej sprzedawany jest w sztukach, natomiast opakowanie zbiorcze zawiera 10 szt. – podczas wpisywania jako jednostkę podstawową deklarujemy SZT, a jednostkę pomocniczą OPAK = 10/1 SZT. W sytuacji odwrotnej, jeśli jednostką podstawową jest opakowanie - jako jednostkę pomocniczą deklarujemy SZT = 1/10 OPAK.

Po dodaniu jednostki możliwa jest edycja pól w kolumnach *Jednostka pomocnicza, Licznik, Mianownik.* Użytkownik może również skasować dowolną jednostkę pomocniczą, pod warunkiem, że nie jest powiązana z kodem EAN. Należy mieć jednak na uwadze, że jeżeli towar został wcześniej dodany na dowolny dokument, działanie takie nie jest wskazane. Poinformuje o tym odpowiedni komunikat: *Towar posiada powiązane dokumenty. Zmiany jednostki miary mogą powodować zaburzenia w zasobach oraz analizach! Czy na pewno chcesz zmienić?*

Podczas kopiowania karty towatu przenoszone są wszystkie jednostki pomocnicze.

Przy wystawianiu dokumentów możliwy jest wybór dowolnej jednostki pomocniczej. Cena zostanie wyświetlona dla jednostki pomocniczej zgodnie z przelicznikiem zdefiniowanym na karcie towaru.

Na tej zakładce można również przypisać **dodatkowe kody EAN**.

Kod wprowadzony na zakładce **[Ogólne]** zostanie automatycznie przeniesiony również na zakładkę **[Jednostki i kody]** *i* ustawiony jako domyślny. Jego edycja lub usunięcie w jednym z tych miejsc, będzie skutkowała zmianami w drugim. Pozostałe kody można wprowadzać na zakładce **[Jednostki i kody]** za pomocą ikony lub opcji dostępnych w menu pod przyciskiem :

- **Dodaj nowy** – użytkownik może wprowadzić dowolny ciąg znaków. W przypadku wprowadzenia 13 lub 14 znaków sprawdzana jest poprawność struktury kodu EAN. W polu tym można wprowadzić maksymalnie 40 znaków.
- **Generuj pierwszy wolny EAN** – automatycznie nadany zostanie pierwszy wolny kod ean zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*.

Kody wprowadzone w programie muszą być unikalne.

Dla jednego towaru można zdefiniować równocześnie wiele kodow różnego rodzaju. Po wybraniu kodu należy przypisać mu dowolną jednostkę miary, która wczesniej została przypisana do towaru. Jedna jednostka może być powiązana jednocześnie z kilkoma kodami EAN. Użytkownik może wprowadzić dla każdego kodu opis – maksymylanie do 100 znaków. Pole to nie jest obowiązkowe. W kolumnie *Domyślny* możliwa jest zmiana domyślnego kodu EAN.

Wyszukiwanie pozycji. Na Liście Zasobów oraz Cenniku w filtrze aktywnym wprowadzono pole **Kod EAN**, dzięki któremu możliwe jest wyszukiwanie kart towarowych według dodatkowych kodów.

Dodawanie pozycji na dokumenty. Podczas dodawania towarów na dokumenty za pomocą edycji na liście oraz podniesienia formularza możliwe jest wyszukiwanie pozycji według dodatkowych kodów EAN. Podczas dodawania pozucji w polu kod można wpisac dowolny z wielu kodów przypisanych do towaru. Jeśli z kodem EAN powiazana jest jednostka inna niż podsawowa, pozycja zostanie dodana z tą jednostka, a cena zostanie przeliczona dla tej jednostki.

Na zakładce **[Jednostki i kody]** możliwe jest wskazanie jednostki, według której wyliczana będzie cena jednostkowa towaru (cena za określoną jednostkę miary) wyświetlana w **e-Sklepie**. Aby ją ustawić, należy wybrać **Tak** w kolumnie *JM dla ceny jednostkowej* na karcie towaru na zakładce **[Jednostki i kody]** w sekcji *Pomocnicze jednostki miary*.

7.3.1.4 Formularz towaru – zakładka Atrybuty

W systemie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów dla towaru, umożliwiających pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem. Parametry takie to np. kolor towaru, numer seryjny, położenie w magazynie, waga, termin ważności, kod (numer katalogowy) u dostawcy itp. Wykorzystanie atrybutów na poszczególnych kartach zależy od potrzeb danego towaru. Dodatkowe atrybuty karty rozszerzają także możliwości analityczne programu. Możliwa jest zmiana kolejności atrybutów za pomocą strzałek, znajdujących się po prawej stronie formularza. Ustalona kolejność atrybutów jest przenoszona na dokumenty i wydruki.

Istnieje możliwość wydruku atrybutu na fakturze. Można więc na zdefiniowanym wydruku faktury drukować np. datę ważności towaru, wagę lub położenie w magazynie.

Dodatkowo atrybut może mieć opcję **związany z kontrahentem**. Oznacza to, że dla atrybutu jego wartość będzie inna dla każdego kontrahenta. Taka funkcjonalność może być wykorzystana np. W przypadku deklarowania list kodów towarów u różnych dostawców lub odbiorców.

Lista atrybutów skojarzonych z danym towarem jest obsługiwana przez standardowe przyciski: *Dodaj*, *Usuń*, *Zmień*.

Dodając nowy atrybut należy określić:

Atrybut – utworzona wcześniej definicja atrybutu. Lista atrybutów dla kontrahenta jest dostępna w menu *Ogólne/ Atrybuty* (zakładka **[Kontrahenta]**). Definicję można wybrać z listy zdefiniowanych wcześniej atrybutów dostępnej po wciśnięciu przycisku. Po wybraniu atrybutu część parametrów zostaje ustawiona zgodnie z definicją atrybutu.

Wartość – wartość atrybutu. Pole jest dostępne tylko w przypadku, gdy atrybut nie jest zależny od kontrahenta. W takim przypadku wartość parametru dla tego towaru jest zawsze taka sama.

Zależny od kontrahenta – parametr decyduje o tym czy wartość atrybutu dla towaru jest zawsze taka sama (parametr odznaczony), czy dla każdego kontrahenta jest inna (parametr zaznaczony).

W przypadku, gdy parametr zależy od kontrahenta w tabeli poniżej istnieje możliwość ustalenia jego wartości dla poszczególnych kontrahentów. Przycisk *Dodaj* umożliwia dodawanie kolejnych kontrahentów oraz określonych dla nich wartości atrybutu (np. kod kontrahenta - dostawcy oraz kod towaru u tego dostawcy). Listę kontrahentów w kolumnie *Podmiot* można wywołać wciskając prawy przycisk myszy lub klawisz **<TAB>** w pustym polu.

Oprócz kontrahentów istnieje możliwość zdefiniowania atrybutu dla innych podmiotów (pracownik, wspólnik, urząd, bank…). Zmiana typu podmiotu jest możliwa po wybraniu potrzebnej opcji z menu wyświetlanego pod przyciskiem strzałki (obok *Dodaj*).

Język – opcja wyboru języka związana z funkcjonalnością wielojęzyczności opisaną w instrukcji **Comarch ERP Optima - Handel**.

Dokleić do opisu elementu – parametr odpowiada za kopiowanie atrybutu na wystawiane dokumenty:

- jeśli parametr jest zaznaczony – podczas wpisywania towaru na dokument w pole **Opis** na formularzu pozycji automatycznie kopiowana jest ustalona dla tego towaru wartość parametru.
- Jeśli parametr jest odznaczony – atrybut jest widoczny jedynie na karcie towaru, natomiast nie jest kopiowany w pole **Opis** podczas wpisywania towaru na dokument.

Kod atrybutu przed wartością – parametr jest dostępny tylko w przypadku, gdy zaznaczono wcześniej parametr **Dokleić do opisu elementu**. Odpowiada za oznaczenie parametru podczas kopiowania go na fakturę:

- jeśli parametr jest zaznaczony – podczas kopiowania atrybutu na dokument równocześnie kopiowany jest jego kod (np. KOD DOSTAWCY RO333/2003),
- jeśli parametr jest odznaczony – na dokument kopiowana jest jedynie wartość parametru bez jego dokładniejszego oznaczenia (w powyższym przykładzie jedynie RO333/2003).

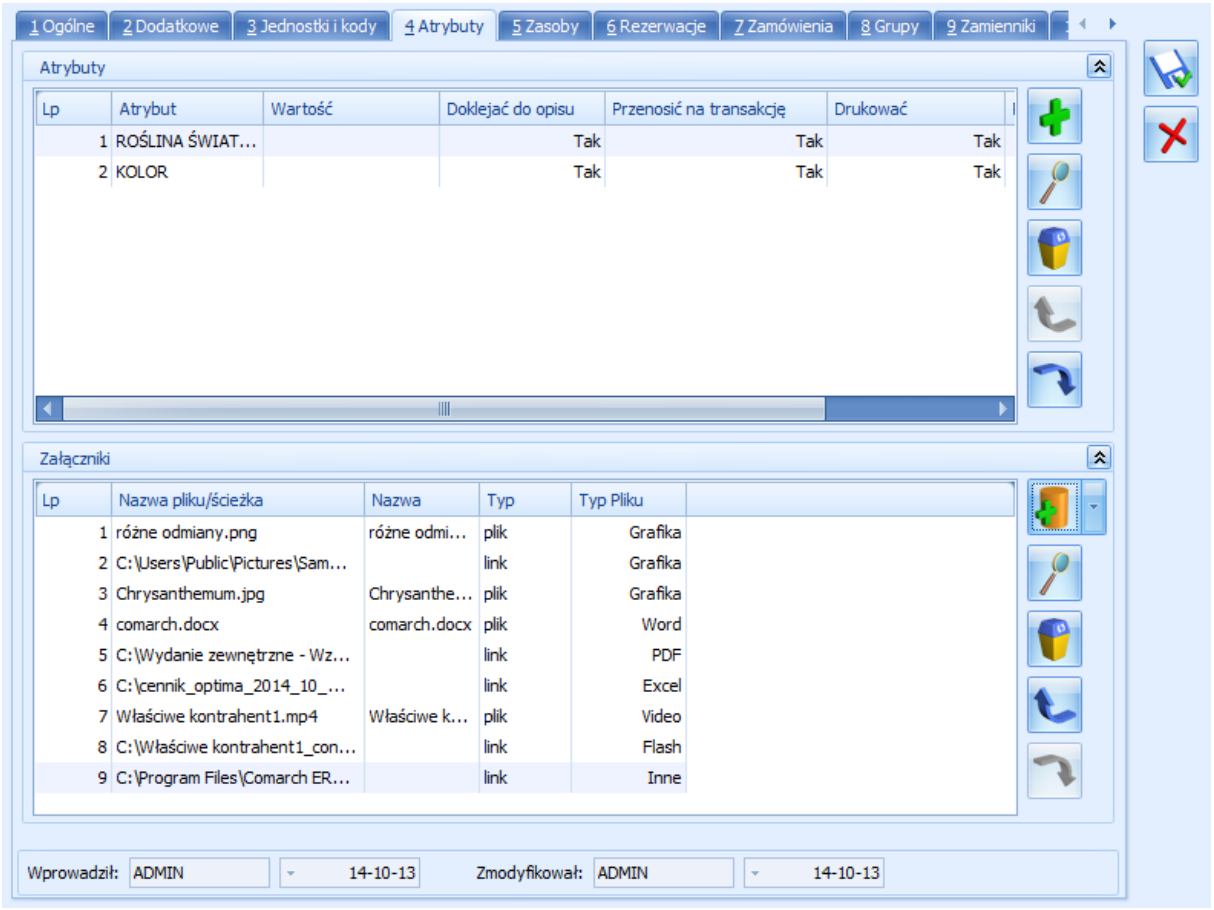
Przenosić na transakcję - jeśli parametr jest zaznaczony to atrybut wraz z wartością są przenoszone na odrębną zakładkę **[Atrybuty]** na element dokumentu

Drukować na dokumencie – parametr związany z poprzednim. Jeśli jest zaznaczony to atrybut (po przeniesieniu na zakładkę **[Atrybuty]** na transakcji) wraz z wartością są drukowane na dokumentach.

W przypadku atrybutu towaru można określić dodatkowy format atrybutu: **binaria**. Atrybut binarny pozwala na skojarzenie towaru z dowolnym plikiem (na przykład grafiką, obrazkiem itp.). Atrybuty binarne nie mogą być kopiowane na transakcje (dlatego pozostałe parametry są ukrywane).

Przy włączonym module *Handel Plus* na karcie atrybutu pojawia się sekcja *Pozycje, zasoby* z parametrami **Przenosić na dostawy** i **Obowiązkowy**. Funkcjonalność została dokładniej opisana w rozdziale moduł *Handel Plus* w instrukcji **Comarch ERP Optima - Handel**.

Dodawanie załączników odbywa się na karcie towaru na zakładce [**Atrybuty]**, w sekcji *Załączniki*.



Rys 92. Zakładka Atrybuty na karcie towaru

W sekcji *Załączniki* dostępne są kolumny:

Nazwa pliku/ścieżka - nazwa pliku lub ścieżka, jeśli wybrano opcję link

Nazwa - zgodna z nazwą pliku, w przypadku dodawania pliku z dysku uzupełniana automatycznie, w przypadku dodawania z listy danych binarnych zgodna z nazwą danej binarnej

Typ – plik lub link

Typ pliku – program automatycznie rozpoznaje znane formaty i odpowiednio ustawia typ. Jeśli format nie zostanie rozpoznany wówczas ustawiony zostanie typ Inne.

Domyślnie lista typów zawiera następujące pozycje:

Grafika - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: bmp, gif, png, jpg

Word - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: doc, docx, docm, txt, rtf, odt

PDF - pliki pdf

Excel - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: xls, xlsx, xlsm,xlsb

Video - avi, mp4, mkv

Audio - mp3, wav

Flash - swf

Archiwa - zip, rar

Inne - w przypadku nierozpoznanego typu pliku

W przypadku, gdy skonfigurowany został e-Sklep/Wszystko.pl, widoczne są dodatkowe kolumny:

e-Sklep - opcja udostępnienia w e-Sklep, wybór TAK/NIE (opcja TAK niedostępna dla linków)

wszystko.pl - opcja udostępnienia na Wszystko.pl, wybór TAK/NIE (opcja TAK niedostępna dla linków)

Jeśli dodawane są załączniki a towar ma ustawioną opcję wysyłania do e-sklepu/wszystko.pl, to przed dodaniem pozycji pojawia się pytanie: *Towar jest wysyłany do Comarch e-Sklep/wszystko.pl. Czy ustawić dla załączników parametr e-Sklep/wszystko.pl?*

Link - pole tekstowe do wprowadzania linku do zdjęcia (dozwolone znaki zgodnie ze specyfikacją URI).

Atrybut Alt – pole tekstowe do wprowadzania krótkiego opisu zdjęcia

Atrybut Rel – wartości na liście wyboru: brak (puste), nofollow. Określa, czy odnośnik do pliku ma znaczenie dla robotów sieciowych i czy mają za nim podążać

Atrybut Title – Pole tekstowe do wprowadzania rozszerzonego opisu o elemencie.

Dla opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy) znajdują się kolumny:

Podgląd – kolumna, **w** której wyświetlana jest miniaturka zdjęcia (grafiki). W przypadku plików/linków doc, xls, pdf itp. jest wyświetlana standardowa ikona obrazująca rodzaj pliku. Na dole listy znajduje się suwak, który umożliwia zmianę wielkości miniaturki.

Język – opcja wyboru języka związana jest z funkcjonalnością wielojęzyczności, opisaną w rozdziale Formularz zasobu: zakładka Języki.

W tabeli *Załączniki* dostępne są przyciski:

- *Dodaj załącznik*

- *Podgląd pliku* – podgląd załącznika z pomocą domyślnego programu ustawionego dla danego typu pliku

- *Usuń*

- *Przyciski ustawiania kolejności plików*

Funkcja dodawania załącznika posiada trzy opcje:

- **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy**

  Wybierając opcję **Wskaż plik na dysku i zapisz** do bazy program wyświetla okno, w którym użytkownik może wyszukać lokalizację pliku i wskazać plik. Po zatwierdzeniu wyboru wskazany plik zostanie zapisany w bazie danych. Jeśli użytkownik zaznaczy więcej niż jeden plik, wówczas dodane zostaną wszystkie

zaznaczone pliki. W oknie wyszukiwania plików domyślnie podpowiadają się pliki typu: pliki graficzne; zapamiętywana jest ostatnio wybierana ścieżka.

Wybór opcji spowoduje, że załącznik trafia od razu na listę danych binarnych i zostaje zapisany w bazie.

Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać, że:

- w kopii bezpieczeństwa wykonywanej z poziomu programu będą zapamiętane również pliki z załącznikami
- zapisywanie plików w bazie danych powoduje jej szybki przyrost.

- **Wskaż plik na dysku i zapisz link**

Wybierając opcję **Wskaż plik na dysku i zapisz link** rejestrowane jest powiązanie załącznika z plikiem, który jest zapisany na dysku komputera. W efekcie w bazie danych ten plik nie jest zapisany, a jedynie zapamiętana jest ścieżka dostępu do pliku.

Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać o tym, że:

- pliki NIE BĘDĄ archiwizowane wraz z kopią bezpieczeństwa bazy danych (w kopii będą zapamiętane tylko ścieżki dostępu),
- powiązanie dokumentów jedynie w postaci linków nie powoduje szybkiego przyrostu baz danych.

- **Wybierz z listy danych binarnych**

Wybierając opcję **Wybierz z listy danych binarnych** otwierane jest okno danych binarnych, na którym możliwe jest wskazanie zapisanych już w bazie danych binarnych.

Okno z listą danych binarnych posiada kolumny:

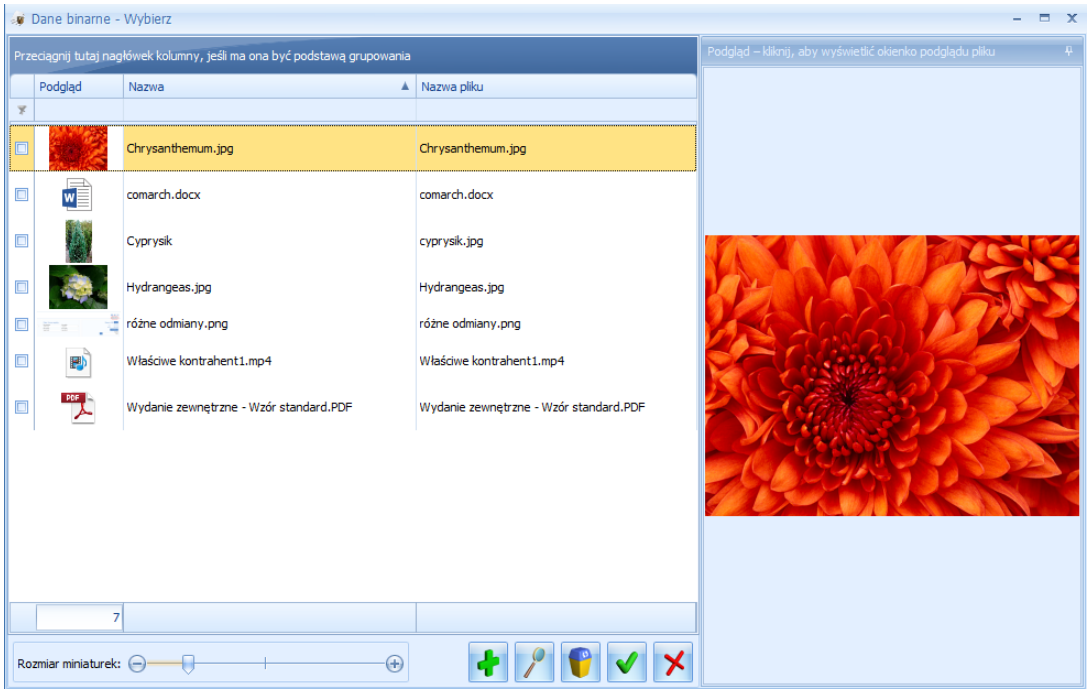
Zaznaczeń, dzięki czemu możliwe jest równoczesne dodawanie wielu danych binarnych przez zaznaczenie wybranych pozycji.

Podgląd - w której wyświetlana jest miniaturka zdjęcia (grafiki). W przypadku plików doc, xls, pdf jest wyświetlana standardowa ikona obrazująca rodzaj pliku. Na dole listy znajduje się suwak, który umożliwia zmianę wielkości miniaturki.

Nazwa – nazwa danej binarnej

Nazwa pliku - nazwa pliku

Na oknie istnieje też możliwość podglądu widoku pliku, na którym aktualnie jest umieszczony kursor. Opcja podglądu ma możliwość ukrycia lub zwinięcia. Domyślnie podgląd jest ukryty po prawej stronie listy, gdzie widnieje pasek **Podgląd – kliknij, aby wyświetlić okienko podglądu pliku**. Po kliknięciu w pasek rozwijany jest panel, w którym widoczny jest podgląd pliku. W panelu widoczne jest zdjęcie (grafika), w przypadku innych plików wyświetla się standardowa ikona obrazująca rodzaj piku. Położenie panelu może być przez użytkownika zmieniane. Aby zadokować panel z innej strony okna należy go „złapać" i przeciągnąć w inną lokalizację. Dodatkowo panel wyposażony jest w przycisk pinezki: jeśli pinezka jest „wyciśnięta" po ustawieniu kursora z powrotem na liście danych binarnych panel jest zwijany. Jeśli pinezka jest „wciśnięta" – panel jest na stałe dokowany.



Rys 93. Lista danych binarnych

Na liście załączników istnieje również możliwość dodania załącznika za pomocą menu kontekstowego, dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Z tego poziomu dostępne są opcje: **Dodaj** (odpowiadająca opcji**: Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy**), **Wskaż plik na dysku i zapisz link, Wybierz z listy danych binarnych.**

Atrybuty binarne a załączniki

Dodanie atrybutu binarnego do towaru i przypisanie mu jakiejś wartości binarnej powoduje automatyczne pojawienie się tej danej binarnej na liście załączników. Usunięcie atrybutu binarnego nie usuwa załącznika. Załącznik można usuwać z listy załączników. Nie można też usuwać załącznika powiązanego z atrybutem binarnym, wcześniej konieczne będzie usunięcie atrybutu.

W związku z przeniesieniem danych binarnych z atrybutów binarnych do załączników w trakcie konwersji bazy wszystkie wartości atrybutów binarnych powiązanych z danym towarem trafią do załączników na tych towarach.

Jeśli atrybut binarny miał zaznaczony parametr **Udostępniaj w e-Sklep** wówczas dana binarna, która była podpięta do takiego atrybutu zostanie oznaczona w załącznikach, jako wysyłana do **e-Sklepu.**

7.3.1.5 Formularz towaru – zakładka Zasoby

Zakładka **[Zasoby]** jest aktywna tylko w przypadku, gdy daną pozycję cennika zdefiniujemy jako **towar**.

W zależności od wybranej metody rozliczania magazynu zakładka *Zasoby* może przyjmować różną formę. Dla metody FIFO i LIFO na liście tej pojawią się zapisy przedstawiające kolejne, dostępne na magazynie dostawy towaru. W przypadku metody AVCO (średnich ważonych) będzie to tylko jeden zapis przedstawiający aktualny stan towaru na magazynie (ilość i wartość).

Dla metody **FIFO** i **LIFO** zakładka ta przedstawia listę wszystkich dostępnych dostaw. Zakładka **[Zasoby]** dostarcza następujących informacji:

Magazyn – na który towar został przyjęty

Typ - dokumentu na podstawie którego towar wpłynął na magazyn

Dostawca – kod dostawcy towaru

Data dostarczenia – data przyjęcia towaru do magazynu.

Numer dokumentu źródłowego – numer dokumentu u dostawcy

Numer dokumentu – jest to numer nadany przez system **Comarch ERP Optima**

Ilość - aktualna ilość towaru na magazynie

Wartość – wartość towaru na magazynie

Cena – cena zakupu (podana informacyjnie)

W module *Handel Plus* wyświetlane są dodatkowo poszczególne partie dla każdej z dostawy wraz z kolumnami zawierającymi wartości cech je opisujących. Funkcjonalność opisana została dokładniej w rozdziale Moduł *Handel Plus*.

7.3.1.6 Formularz towaru – zakładka Rezerwacje

Zakładka **[Rezerwacje]** jest aktywna tylko w przypadku, gdy daną pozycję cennika zdefiniujemy jako **towar**.

W programie istnieje możliwość rezerwowania **towaru** dla danego odbiorcy. Zakładka ta przedstawia listę wszystkich rezerwacji wystawionych na ten towar. Poprzez wybór odpowiedniego magazynu, lista rezerwacji może dotyczyć tylko tego wybranego magazynu. Istnieje również możliwość wyświetlenia rezerwacji dokonanych przez wybranego kontrahenta. W tym celu należy zaznaczyć pole **Wybrany kontrahent**, uaktywni się klawisz Kontrahent:, którego przyciśnięcie spowoduje wyświetlenie listy wszystkich kontrahentów. Po wybraniu właściwego odbiorcy lista zostanie zawężona do złożonych przez niego rezerwacji.

Na liście zamówień mogą też znaleźć się dokumenty FA (Faktura Sprzedaży), dla których nie został wygenerowany dokument WZ (wydanie zewnętrzne).

Lista zawiera takie informacje jak:

Magazyn – symbol magazynu którego dotyczy rezerwacja.

Typ – dokumentu rezerwującego towar. Kolumna ta może przyjąć następujące wartości:

- PA – rezerwacja bezterminowa powstała na podstawie paragonu,
- FA – rezerwacja bezterminowa powstała na podstawie faktury sprzedaży,
- RO – rezerwacja terminowa na podstawie dokumentu rezerwacji odbiorcy.

Numer dokumentu – numer dokumentu rezerwującego towar.

Data – wystawienia dokumentu rezerwującego towar.

Kontrahent – kod kontrahenta, który dokonał rezerwacji.

Rezerwacja – ilość zarezerwowanego towaru. Ilości w kolumnie *Rezerwacja* pobierane są z:

- Faktury Sprzedaży rezerwującej towar, która nie jest powiązana z Wydaniem Zewnętrznym,
- Rezerwacji Odbiorcy, z kolumny *Pozostaje*. Tym samym wyświetlana jest ilość pozostająca do realizacji.

Wyświetlane są również przeterminowane dokumenty RO, które nie zostały jeszcze zrealizowane lub zamknięte.

Termin – termin rezerwacji. Po tym terminie towar zostaje odblokowany. Jeśli termin nie jest podany (rezerwacja bezterminowa) oznacza to, ze rezerwacja wynika z dokumentu sprzedaży FA/ PA zapisanego do bufora.

7.3.1.7 Formularz towaru – zakładka Zamówienia

Zakładka **[Zamówienia]** aktywna tylko w przypadku, gdy daną pozycję cennika zdefiniujemy jako **towar**.

W programie istnieje możliwość zamówienia **towaru** u danego dostawcy. Zakładka ta przedstawia listę wszystkich zamówień wystawionych na ten towar. Poprzez wybór odpowiedniego magazynu, lista zamówień może dotyczyć tylko tego wybranego magazynu. Istnieje również możliwość wyświetlenia zamówień dokonanych przez wybranego kontrahenta. W tym celu należy zaznaczyć pole **Wybrany kontrahent**, uaktywni się klawisz Kontrahent:, którego przyciśnięcie spowoduje wyświetlenie listy wszystkich kontrahentów. Po wybraniu właściwego dostawcy lista zostanie zawężona do złożonych u niego zamówień.

Na liście zamówień mogą też znaleźć się dokumenty FZ (faktura zakupu), dla których nie został wygenerowany dokument PZ (przyjęcie zewnętrzne).

Lista zawiera takie informacje jak:

Magazyn – symbol magazynu którego dotyczy rezerwacja

Typ – dokumentu powodującego zamówienie towaru

Numer dokumentu – numer dokumentu rezerwującego towar

Data – wystawienia dokumentu rezerwującego towar

Kontrahent – kod kontrahenta, u którego dokonaliśmy zamówienia

Zamówienie – ilość zamówionego towaru

Termin – termin zamówienia. Po tym terminie towar zostaje odblokowany.

7.3.1.8 Formularz towaru – zakładka Receptury

Zakładka ta pojawia się tylko wtedy, gdy mamy do czynienia z towarem złożonym lub usługą złożoną.

Na zakładce tej wyświetlana jest lista receptur i ich skład. W tym celu okno zostało podzielone na dwie części. W oknie górnym wyświetlana jest lista receptur i tylko jedna z nich może mieć domyślna. W momencie produkcji możliwa jest zmiana domyślnej receptury lub nawet modyfikacja wybranego składu w oknie poniżej wyświetlana jest lista składników związanych z daną recepturą.

Na zakładce tej znajdują się następujące przyciski i klawisze:

- *dodanie receptury* **<INSERT>** lub polecenie *Dodaj z* menu kontekstowego - umożliwia dodanie nowej receptury. Po wciśnięciu przycisku pojawia się formularz receptury, w którym należy wypełnić kod, nazwę, jednostkę miary i ilość dla której definiujemy skład. W przypadku receptur o zbliżonym składzie można wykorzystać kombinację klawiszy **<CTRL>** , która powoduje kopiowanie receptury.

- *edycja pozycji* **<CTRL>+<ENTER>** - umożliwia podgląd i zmianę danej receptury.

7.3.1.9 Formularz pozycji cennika – zakładka Grupy

Towar można przypisać do wielu grup asortymentowych. Przypisanie do grupy odbywa się właśnie z poziomu karty cennikowej – zakładka **[Grupy]**. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj* i *Usuń*. Możliwe jest także seryjne przypisanie towarów do grupy (z poziomu *Cennika* lub *Listy zasobów*). Dokładniej opisane w rozdziale *Cennik*.

Po przypisaniu towaru do grupy w oknie widoczna jest cała „ścieżka" – grupa, do której towar został przypisany wraz ze wszystkimi grupami nadrzędnymi.

Każdy towar powinien mieć przypisaną **grupę domyślną**. Przypisanie grupy domyślnej jest możliwe na zakładce **[Ogólne]** lub seryjnie (z poziomu *Cennika* albo *Listy zasobów*). Przypisanie grupy domyślnej towaru powoduje, że jest ona automatycznie widoczna na zakładce **[Grupy]**. Brak podpięcia towaru do jakiejkolwiek grupy oznacza podpięcie go do **Grupy Głównej** i ustawienie tejże grupy jako domyślnej.

Uwaga: Analizy oraz rabaty zdefiniowane w programie działają w oparciu o grupy domyślne. Wyliczając raport dla wybranej grupy towarowej – uwzględnione zostaną tylko te towary, które grupę tą mają przypisaną jako grupę domyślną.

7.3.1.10 Formularz towaru – zakładka Zamienniki

Opcja zamienników umożliwia zapisanie powiązania pomiędzy towarem a innymi towarami, które mogą być stosowana zamiennie. Daje to możliwość wybrania towaru zamiennego w sytuacji, kiedy towaru szukanego nie ma na magazynie lub przykładowo klient pyta o zamiennik (za wysoka cena, inny producent).

Uwaga: Zamienniki można przypisywać tylko dla pozycji cennikowych mających status *towaru*. Nie można przypisywać zamienników dla usług.

Lista zamienników tworzona jest z poziomu zakładki **[Zamienniki]**. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Dodaj – umożliwi dodanie nowego zamiennika. Przy czym należy pamiętać, że przypisywanie zamienników jest jednostronne (przypisanie zamiennika do towaru nie powoduje, że towar ten automatycznie zostaje zapisany jako zamiennik na karcie zamiennika).

Uwaga: Jako zamiennik może być podany tylko towar. Pozycje o statusie usługi nie mogą być wymieniane jako zamienniki.

Usuń – powoduje usunięcie zamiennika.

Zarówno w przypadku kopiowania karty towaru, jak i importu cennika z innej bazy danych (menu *Narzędzia*) – kopiowana jest również lista zamienników.

W programie istnieje możliwość ustalania priorytetów dla kolejnych zamienników, poprzez odpowiednie ustawianie ich na liście zamienników. Przesuwanie pozycji w górę/ w dół przy użyciu przycisków i . Podczas wystawiania dokumentów zamienniki na liście pojawią się w kolejności ustalonej na tej zakładce.

7.3.1.11 Formularz towaru – zakładka Języki

Zakładka jest dostępna tylko dla użytkowników modułu *Handel Plus*.

Na zakładce znajduje się tabelka z trzema kolumnami: *Język*, *Nazwa* i *Opis*. Kolejne pozycje można dodawać ikoną , po jej naciśnięciu pojawi się okno, na którym będzie możliwość wyboru języka, wpisania nazwy i opisu towaru w wybranym języku.

Pole **Nazwa** jest wymagane i bez jego wypełnienia program nie pozwoli na zapis języka, opis może pozostać pusty.

Przycisk *Kopiuj nazwę i opis z towaru* pozwala na przeniesienie nazwy towaru z zakładki **[Ogólne]** i opisu z zakładki **[Dodatkowe]** z formularza towaru odpowiednio do pól **Nazwa** i **Opis** na formularzu *Języki obce*.

7.3.1.12 Formularz towaru – zakładka e-Sklep/wszystko.pl

W przypadku współpracy programu z **Comarch e-Sklep** zakładka nosi nazwę **e-Sklep**, przy współpracy programu z internetową galerią handlową **wszystko.pl** zakładka nosi nazwę **wszystko.pl**, natomiast gdy skonfigurowana jest współpraca z **e-Sklep** i **wszystko.pl** zakładka nosi nazwę **e-Sklep/wszystko.pl.**

W przypadku współpracy programu z **Comarch e-Sklep** na zakładce **[e-Sklep]** mamy cztery pionowe zakładki: **[Główne], [Dodatkowe], [Wszystko.pl]** oraz **[Wspólne].**

Na zakładce **[Główne]** znajdują się parametry związane z współpracą programu z **Comarch e-Sklep**, Grupa domyślna. Oprócz grupy domyślnej definiujemy tu języki dla wybranego sklepu oraz status dostępności i atrybuty czasowe. Jeżeli chcemy aby towar udostępniany był w większej ilości sklepów to możemy dla ułatwienia skorzystać z kopiowania danych z już ustawionego sklepu korzystając z przycisku .

Grupa domyślna - mamy możliwość wyboru domyślnej grupy. W polu tym nie może być wybrana Grupa główna oraz grupa, która jest węzłem głównym dla danego sklepu (wybrana w konfiguracji sklepu). Grupa musi zawierać się w drzewie, które jest wysyłane do sklepu. Kopiując dane z innego sklepu grupa domyślna nie będzie kopiowana.

W przypadku zdefiniowania rabatu towaru typu grupa towarowa (z poziomu zakładki **[Ogólne/Rabaty]**), w **Comarch e-Sklep** rabat zostanie uwzględniony dla towarów znajdujących się w grupie rabatowanej, jeśli jest ona wybrana jako ich grupa domyślna.

Jeżeli towar jest przypisany do kilku grup, ale na jego karcie zostanie określona grupa domyślna, po wybraniu tego towaru z wyszukiwarki (prostej lub zaawansowanej) w **e-Sklep**, otworzy się karta towaru ze ścieżką do grupy domyślnej.

W zakładce **[Dodatkowe]** możemy wybrać jednostki pomocnicze (wcześniej zdefiniowane na zakładce **[Jednostki i kody]**), które mają być wysyłane do wybranego z listy sklepu internetowego. Możemy zaznaczyć jedną z jednostek jako jednostkę domyślną. Jeżeli jedna z jednostek pomocniczych ustawiona będzie jako domyślna to w **Comarch e-Sklep** będą dostępne tylko jednostki pomocnicze a dodatkowo będzie widoczna cena za jednostkę podstawową.

Na zakładce **[Wszystko.pl]** definiujemy kategorię i atrybuty dla wszystko.pl. Są to wspólne dane dla wszystkich sklepów.

Na zakładce [**Wspólne]** jest parametr **Towar nadrzędny** z możliwością wskazania innego towaru, który będzie służył w **e-Sklepie** do łączenia ze sobą tych samych towarów ale o różnych atrybutach np. butów o różnych rozmiarach. Dodatkowo na liście zasobów i cenniku będzie można dodać kolumnę *towar nadrzędny* i użyć jej jako podstawy grupowania.

Przy dodawaniu atrybutu do towaru oprócz zaznaczenia parametru udostępniaj w **Comarch e-Sklep**, mamy możliwość zaznaczenia parametru **atrybut grupujący w Comarch e-Sklep**. Taki parametr powinien być zaznaczony na pogrupowanych towarach (towarze nadrzędnych i towarach podrzędnych). Towary zgrupowane będą widoczne jako jeden towar po stronie **Comarch e-Sklep**, na którym będzie widoczna lista z wartościami atrybutu grupującego. Po wyborze wartości, wyświetlą się dane dla konkretnej kartoteki, do której ta wartość atrybutu jest przypisana. Dla każdego atrybutu grupującego wyświetlana jest oddzielna lista.

W przypadku współpracy programu z internetową galerią handlową **wszystko.pl** zakładka ta jest podzielona dwoma pionowymi zakładkami **[Główne]** *i* **[wszystko.pl].** Na pierwszej z nich wyświetlany jest parametr udostępniania tego towaru we wszystko.pl, sekcja *Języki, Status dostępności* we wszystko.pl oraz pole **Dostępność**. Na drugiej zakładce pionowej wyświetlana jest *Kategoria wszystko.pl* tego towaru oraz *Atrybuty* danej kategorii, jeśli są zdefiniowane. Szczegółowy opis wszystkich pól można znaleźć w instrukcji *Comarch ERP Optima – Współpraca z wszystko.pl*

7.3.1.13 Formularz zasobu: zakładka Zestawy

W programie możliwe jest tworzenie Zestawów Promocyjnych, dzięki którym w ramach sprzedaży określonego towaru głównego (lub usługi) objętego promocją, można zaoferować klientowi pakiet dodatkowych towarów i usług w obniżonej cenie.

Na zakładce znajduje się lista wszystkich zestawów promocyjnych dla tego towaru. Po kliknięciu na wybrany Zestaw w dolnej części okna wyświetlą się jego pozostałe elementy.

Zasady tworzenia zestawów zostały opisane w rozdziale *Zestawy Promocyjne* w podręczniku **Comarch ERP Optima – *Handel*.**

7.4 Grupy towarowe

W programie istnieje możliwość tworzenia wielopoziomowych grup asortymentowych. Grupy mają strukturę drzewa. Użytkownik ma możliwość przypisywania do nich towarów, przy czym jeden towar może być przypisany do wielu grup. Przypisanie towaru do grupy jest możliwe z poziomu jego karty cennikowej.

Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

Dodaj – dodaje nową grupę. Nowa grupa jest zawsze dodawana jako „podgrupa" dla tej, na której ustawiony jest aktualnie kursor. Dodając nową grupę należy podać obowiązkowo jej *Kod* i opcjonalnie *Nazwę*. Jeżeli w konfiguracji zaznaczono opcję współpracy z **Comarch e-Sklep**, na karcie grupy widoczne jest pole **Kolejność w menu Comarch e-Sklep**, poprzez wpisanie liczby w tym polu Użytkownik może ustalić kolejność wyświetlania grup w **Comarch e-Sklep**.

Dodaj grupę na tym poziomie - dodawana jest grupa na tym samym poziomie co grupa, na której ustawiony został kursor przed wywołaniem funkcji.

Zmień – umożliwia podgląd i modyfikację szczegółów dotyczących grupy (akronim i nazwa).

Usuń – umożliwia usunięcie grupy z listy. Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku, gdy:

- do grupy nie jest przypisana żadna pozycja cennikowa,
- do grupy nie są przypisane żadne podgrupy.

Program automatycznie tworzy *Grupę główną*, której nie można modyfikować ani usunąć.

Istnieje również możliwość seryjnego przypisania towarów do grupy, usuwania z grupy, zmiany grupy domyślnej (z poziomu *Cennika* lub *Listy zasobów*). Dokładniej opisane w rozdziale *Cennik*.

Na liście grup towarowych dostępny jest lokator umożliwiający wyszukiwanie po określonym ciągu znaków.

W module *Handel Plus* na formularzu grupy widoczna jest dodatkowa zakładka: **[Języki]**, na której można zdefiniować nazwę grupy w języku obcym. Funkcjonalność została szerzej opisana w instrukcji **Comarch ERP Optima – *Handel*** (rozdz. dotyczący modułu *Handel Plus*).

7.5 Rabaty

7.5.1 Deklaracja rabatów

Listę rabatów stosowanych w firmie ustalamy z poziomu listy dostępnej w menu *Ogólne/ Rabaty*. W otwartym oknie pojawiają się wszystkie możliwe do ustalenia **rodzaje rabatów**.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Edytuj* oraz *Usuń*. Ponadto po ustaleniu wszystkich wykorzystywanych w firmie rabatów należy wcisnąć przycisk z dyskietką. Zamknięcie okna przy pomocy przycisku *Anuluj* spowoduje usunięcie wszystkich zmian, które nie zostały zatwierdzone.

Rodzaj rabatu, który jest aktualnie widoczny (deklarowany) ustalamy przez zaznaczenie pola wyboru widocznego obok danego rodzaju rabatu.

Rabaty dla kontrahentów

Grupa kontrahenta/ wszystkie towary

Zadeklarowanie rabatu polega na wpisaniu grupy kontrahentów, dla której ustalany jest rabat oraz wysokości procentowej rabatu.

W efekcie w chwili wystawienia faktury dla kontrahenta należącego do wskazanej grupy na wszystkie towary udzielany jest zadeklarowany rabat.

Jeden kontrahent / wszystkie towary

Zadeklarowanie rabatu polega na wpisaniu na listę kontrahenta, którego dotyczy rabat oraz procentowej wysokości rabatu.

W efekcie w chwili wystawienia faktury dla danego kontrahenta ceny wszystkich wpisywanych towarów są pomniejszane o wskazany upust.

Grupa kontrahenta / grupa towarowa

Deklarowany jest rabat dla wskazanej grupy kontrahentów na wybraną grupę towarową.

Rabat można ustalać na dwa sposoby, w zależności od ustawienia pola wyboru widocznych obok pozycji:

- Zaznaczone pole wyboru po stronie **grupy kontrahenta** – w polu **Grupa towarowa** wskazujemy grupę asortymentową, dla której ustalane będą rabaty. Następnie na widocznej poniżej liście wskazujemy grupy kontrahentów, które otrzymują rabat na wybraną grupę towarów wraz z jego wartością procentową.
- Zaznaczone pole wyboru po stronie **grupy towarowej** – w polu **Grupa kontrahentów** wskazujemy grupę, dla której ustalane będą grupy towarów objęte rabatem. Następnie na widocznej poniżej liście wskazujemy grupy towarów, na które udzielane są upusty dla wybranej grupy kontrahentów.

Uwaga: Przycisk uaktywnia się dopiero po wskazaniu grupy kontrahentów/ towarów, dla których ustalane będą rabaty.

Uwaga: Lista upustów typu *grupa kontrahenta/ grupa towarowa* jest wspólna niezależnie od sposobu jej pisywania (pole wyboru ustawione po stronie grupy kontrahenta czy po stronie grupy towarowej). Ustawienie decyduje jedynie o sposobie sortowania tego rodzaju rabatów.

Grupa kontrahenta / jeden towar

Ustalenie rabatu polega na wpisaniu grup kontrahentów, dla których udzielany jest upust na wybrany jeden towar. Towar, dla którego ustalamy rabaty wpisujemy w pole widoczne obok przycisku *Towar* (po jego wciśnięciu wyświetlany jest *Cennik*, z którego możemy wybrać potrzebną pozycję). Następnie należy zadeklarować, dla których grup kontrahentów rabat na dany towar jest udzielany i w jakiej wysokości (procentowo).

W efekcie w chwili sprzedaży wskazanego towaru dla kontrahenta należącego do jednej ze wskazanych grup automatycznie proponowany jest rabat we wskazanej wysokości.

Jeden kontrahent / grupa towarowa

Ustalenie rabatu polega na grupy towarowej, której dotyczy rabat (w polu **Grupa towarów**), a następnie uzupełnienie listy kontrahentów, którym upust dla wskazanej grupy asortymentowej został przyznany wraz z jego wysokością.

W efekcie jeśli na fakturze wystawianej dla któregoś ze wskazanych kontrahentów znajdzie się towar z zadanej grupy asortymentowej – program automatycznie zaproponuje rabat w zadeklarowanej wysokości.

Jeden kontrahent / jeden towar

Deklarowany jest rabat dotyczy jednego kontrahenta i jednego towaru. Rabat można ustalać na dwa sposoby w zależności od ustawienia pól wyboru widocznych obok pozycji:

- Zaznaczone pole wyboru po stronie **kontrahenta** - ustalenie rabatu polega na wskazaniu towaru, dla którego ustalane są rabaty, a następnie wskazaniu konkretnych kontrahentów, którym został on przydzielony wraz z procentową wysokością.
- Zaznaczone pole wyboru po stronie **towaru** – ustalenie rabatu polega na wskazaniu kontrahenta, dla którego ustalane są rabaty, a następnie uzupełnieniu listy towarów, na które ma udzielony rabat wraz z procentową wartością.

Uwaga: Przycisk uaktywnia się dopiero po wskazaniu grupy kontrahentów/ towarów, dla których ustalane będą rabaty.

Uwaga: Lista upustów typu jeden kontrahent/ jeden towar jest wspólna niezależnie od sposobu jej wpisywania (pole wyboru ustawiony po stronie kontrahenta czy po stronie towaru). Ustawienie decyduje jedynie o sposobie sortowania tego rodzaju rabatów.

W efekcie jeśli na fakturze wystawianej dla jednego ze wskazanych kontrahentów znajdzie się zadeklarowany rabat – program automatycznie zaproponuje udzielenie rabatu we wskazanej wysokości.

Rabaty dla towarów

Grupa towarowa / wszyscy kontrahenci

Ustalenie rabatu polega na uzupełnieniu na liście informacji o grupie towarowej, dla której deklarowany jest rabat wraz z jego wysokością.

W efekcie na każdej fakturze, niezależnie od kontrahenta, dla każdego towaru ze wskazanej grupy asortymentowej proponowany będzie odpowiedni rabat wysokości.

Jeden towar / wszyscy kontrahenci

Ustalenie rabatu polega na uzupełnieniu listy towarów, dla których deklarowane są rabaty.

W efekcie na każdej fakturze niezależnie od kontrahenta na wskazany towar proponowany będzie upust w zadanej wysokości.

Grupa towarowa /Grupa kontrahenta

Ustalenie rabatu polega na uzupełnieniu na liście informacji o grupie kontrahentów, dla której deklarowany jest rabat dla wskazanej grupy towarowej.

Jeden towar /Jeden kontrahent

Ustalenie rabatu polega na wskazaniu kontrahenta, któremu zostanie udzielony rabat oraz wskazanie towarów i określenie rabatu.

Rabat typu stała cena

Stałą cenę dla towaru można określić z poziomu słownika *Rabaty*, zakładka **[Stała cena].**

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski. Podczas definiowania ceny należy określić:

Kod towaru – którego dotyczy definiowana stała cena.

Typ ceny – czy definiowana cena jest ceną netto czy brutto. Podczas wpisywania towaru na dokument program automatycznie wylicza cenę zgodną z algorytmem liczenia tego dokumentu.

Cena – cena stała

Waluta – waluta, w jakiej określona jest cena. W przypadku cen określonych w walutach obcych program automatycznie przelicza je wg obowiązującego kursu na walutę zgodną z walutą wystawianego dokumentu.

7.5.2 Priorytety rabatów

Rabat typu stała cena ma **najwyższy priorytet** w stosunku do innych rabatów ustalonych w programie. Oznacza to, że w przypadku określenia stałej ceny dla towaru pomijane są pozostałe rabaty zdefiniowane dla tego towaru lub dla kontrahenta.

Pozostałe rabaty zdefiniowane w grupie kontrahenta na liście ustawione są wg priorytetu narastająco, co oznacza, że w przypadku wystąpienia dwóch rabatów z grupy dla kontrahentów – rabat o niższym priorytecie zostanie pominięty.

Przykład: Dla kontrahenta ALOZA zdefiniowany jest rabat typu jeden kontrahent/ wszystkie towary w wysokości 2%. Równocześnie zdefiniowany jest rabat typu grupa kontrahenta/ grupa towarowa dla grupy ODB_FIRMY, do której należy kontrahent ALOZA i grupy asortymentowej ROŚLINY w wysokości 4%.
W chwili wystawiania faktury dla kontrahenta ALOZA na towary z grupy ROŚLINY udzielony zostanie rabat 4% (wyższy priorytet rabatu typu grupa kontrahenta/ grupa towarowa), natomiast na wszystkie pozostałe towary upust w wysokości 2% (wynikający z rabatu typu jeden kontrahent/ wszystkie towary).

Podobnie została rozwiązana sytuacja, gdy nakładają się rabaty z grupy dla towarów: rabat typu *grupa towarowa/ wszyscy kontrahenci* zostanie pominięty na rzecz rabatu typu *jeden towar/ wszyscy kontrahenci*.

Może się zdarzyć, że **równocześnie zadeklarowane są rabaty z grupy *dla kontrahentów* i z grupy *dla towarów***. Należy wtedy ustalić priorytet ich uwzględniania na fakturach.

Takie ustalenie jest możliwe z poziomu *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*.

7.6 Kategorie

Kategorie są w systemie **Comarch ERP Optima** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą.

Lista kategorii jest wspólna dla wszystkich obiektów w programie – a więc z tych samych kategorii korzystamy przy uzupełnianiu cennika, wystawianiu faktur, zapisach w raportach kasowych i bankowych, preliminarzu, wprowadzaniu dokumentów do rejestrów VAT, a także w księdze czy w ewidencji środków trwałych.

Kategorie spełniają w programie następujące funkcje:

- *służą do klasyfikowania dokumentów*. Dzięki dwupoziomowej strukturze listy kategorii, analizy przychodów i kosztów bądź płatności prowadzone pod kątem kategorii, pozwalają na wyciągnięcie z programu informacji o przeprowadzonych transakcjach w rozbiciu na różne stopnie szczegółowości.
- *służą jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych*. Można więc wykorzystywać je jako listę pomocniczą opisów wprowadzanych na dokumentach rejestrach VAT, zapisach księgowych lub kasowych i bankowych.
- *służą jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów*. Wprowadzając dokumenty do rejestru VAT, kategorie automatycznie ustawiają domyślne wartości stawek VAT, sposobu księgowania dokumentu, sposobu odliczania podatku na deklaracji VAT-7.
- *służą do klasyfikowania dokumentów*. Mogą potem być wykorzystywane przy tworzeniu schematów księgowych i odpowiedniego księgowania dokumentów.

7.6.1 Lista kategorii

Lista kategorii może zostać wyświetlona przez wywołanie z menu funkcji *Ogólne/ Kategorie*.

Kategorie są prezentowane w formie standardowego drzewa.

- **Kategorie ogólne** – na liście wyświetlane są w postaci wyrównanej do lewej krawędzi listy. Kategorie ogólne mogą grupować w sobie podlisty kategorii szczegółowych.
- **Kategorie szczegółowe** – zawsze należą do pewnej kategorii ogólnej.

Kategorie na liście uporządkowane są wg następującej zasady: *Kategorie ogólne* uporządkowane są alfabetycznie wg kodu. *Kategorie szczegółowe* uporządkowane są alfabetycznie wg kodu w ramach kategorii ogólnej.

Ponadto kategorie dzielą się na dwa podstawowe typy:

- *Kategorie kosztów* – dotyczące zapisów związanych z kosztami, jak np. rejestr zakupów VAT, lista wynagrodzeń itp.
- *Kategorie przychodów* – dotyczące zapisów związanych z przychodami, jak np. faktury sprzedaży, przychody z lokat bankowych ....

Należy podkreślić, że kategorie przychodów i kosztów są zupełnie równoprawne, a podział na dwa typy wynika z faktu, że dla każdego z tych typów kategorii definiowane są różne parametry domyślne.

W efekcie lista przyjmuje wygląd dwupoziomowego drzewa, na którym uwidocznione są *Kod kategorii* oraz jej *Opis*.

Lista posiada następujące przyciski i pola pozwalające na przeszukiwanie listy oraz dodawanie, zmianę i usuwanie kategorii z listy:

Lokator – w celu znalezienia na liście kategorii ogólnej wraz ze wszystkimi podrzędnymi kategoriami szczegółowymi, należy kod poszukiwanej kategorii ogólnej wpisać z klawiatury. Wpisywany ciąg znaków (poszukiwany kod) będzie pojawiał się w nagłówku listy, pod nazwą kolumny *Kod*.

Tylko ogólne – włączenie tego parametru zawęża wyświetlaną listę wyłącznie do kategorii ogólnych (bez rozwiniętego poziomu kategorii szczegółowych).

Nieaktywne - włączenie tego parametru pozwala na wyświetlenie na liście dodatkowo kategorii nieaktywnych. Takie kategorie na liście wyświetlane są w kolorze czerwonym.

Typ – pozwala na wyświetlenie listy kategorii *przychodów* lub *kosztów*. Wyboru typu kategorii dokonuje się poprzez wybór ze spuszczanej listy pomocniczej (ang. *drop-down*).

– *Zwiń wszystko, Rozwiń wszystko* – przycisk umożliwia rozwinięcie listy kategorii (widoczne będą zarówno kategorie ogólne jaki i szczegółowe) lub zwinięcie listy kategorii do kategorii ogólnej.

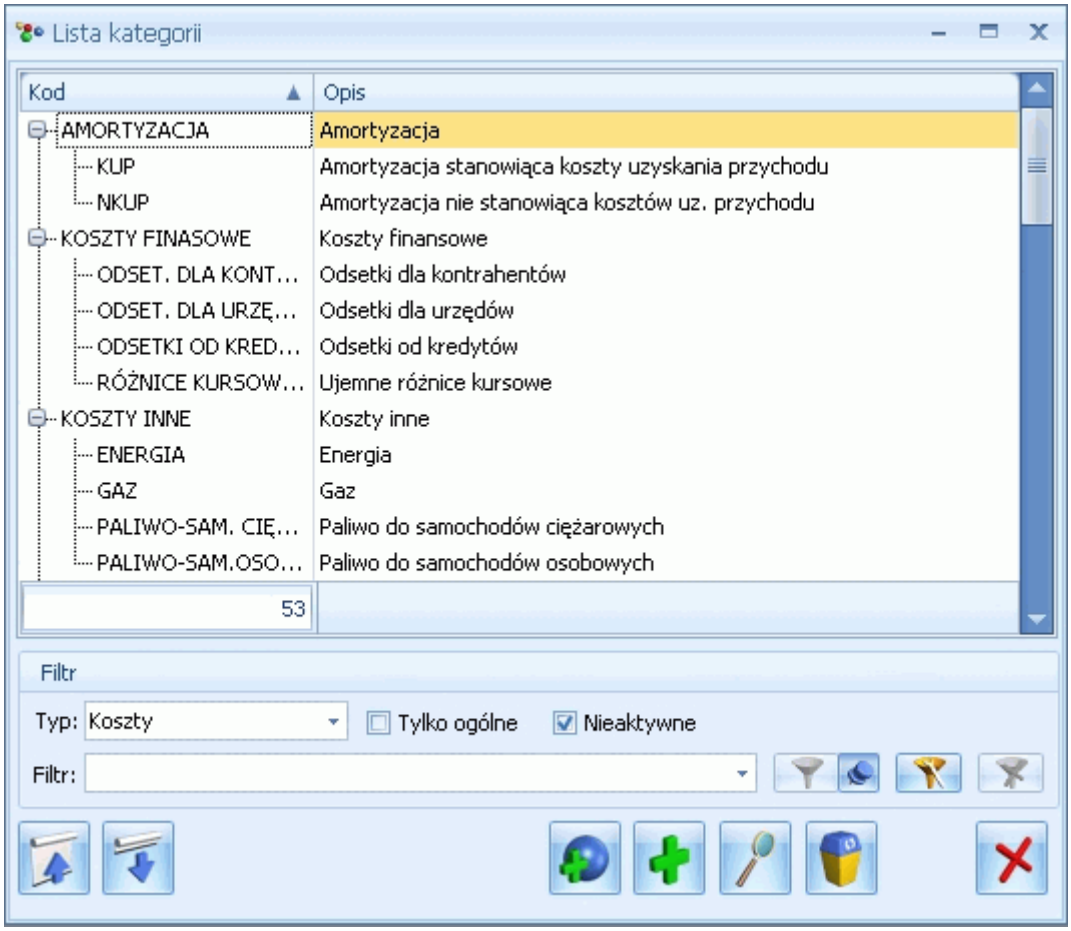
– *dodaj kategorie ogólną* - przycisk służy do dodawania kategorii na poziomie kategorii ogólnej. Dodania kategorii ogólnej można dokonać również klawiszami **<SHIFT>+<INSERT>.** Dodanie kategorii ogólnej może być realizowane również w trybie kopiowania, przez wciśnięcie przycisku *Dodaj kategorie ogólną* wraz z klawiszem **<CTRL>** lub przez kombinację klawiszy **<CTRL>+<INSERT>.**

– *dodaj kategorie szczegółową* **<INSERT>** - przycisk służy do dodawania kategorii na poziomie kategorii szczegółowej. Kategoria szczegółowa zostanie dodana do aktualnie wybranej kategorii ogólnej. Dodanie kategorii szczegółowej może być realizowane również w trybie kopiowania, przez wciśnięcie przycisku *Dodaj kategorie szczegółową* wraz z klawiszem **<CTRL>** lub przez kombinację klawiszy **<CTRL>+<INSERT>.**

Zmień - przycisk otwiera formularz kategorii - **<CTRL>+<ENTER>.** Na formularzu możemy zobaczyć szczegółowe dane kategorii, jak również dokonać ich zmiany.

Usuń **<DEL>** - przycisk usuwa kategorię z listy, przy czym, jeżeli kategoria jest wprowadzona na dowolnym dokumencie, wówczas usunięcie takiej kategorii nie jest możliwe. Jeżeli kasujemy kategorię ogólną, wówczas zostaną skasowane również wszystkie kategorie szczegółowe, podrzędne wobec tej kategorii ogólnej.

Wybierz **<ENTER>** - przycisk ten jest widoczny tylko, jeżeli lista kategorii została otwarta w trybie *wyboru*, tzn. została wywołana jako lista pomocnicza, np. przy określaniu kategorii dla pozycji w cenniku. Powoduje on wybranie podświetlonej kategorii i wprowadzenie jej do procedury wywołującej listę pomocniczą.



Rys 94. Lista kategorii

Funkcje *Dodaj kategorię ogólną*, *Dodaj kategorię szczegółową*, *Zmień*, *Usuń*, *Wybierz* są również dostępne w menu kontekstowym (uruchamianym poprzez jednokrotne kliknięcie prawym klawiszem myszy na wybranej kategorii).

7.6.2 Formularz kategorii

Wygląd formularza kategorii zależny jest od następujących czynników:

- Typu kategorii (przychodów, kosztów),
- Rodzaju kategorii (ogólna, szczegółowa),
- Rodzaju księgowości (księga handlowa, książka podatkowa, ewidencja ryczałtowa),

Poniżej zostaną omówione poszczególne informacje zawarte na formularzu kategorii w przypadku opcji **Księga handlowa.**

Formularz kategorii posiada następujące pola:

Kod ogólny kategorii – jest to pole na wpisanie kodu kategorii ogólnej. W przypadku kategorii szczegółowych pole to jest nieaktywne i wpisany jest w nie kod kategorii ogólnej, do której należy dana kategoria szczegółowa.

Kod szczegółowy kategorii – jest to pole na wpisanie kodu kategorii szczegółowej. W przypadku kategorii ogólnej pole to jest niewidoczne.

Opis – opis zdarzenia związanego z kategorią.

Stawka VAT – domyślna stawka VAT związana z kategorią. Stawka VAT jest wprowadzana ze spuszczanej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) przyciskiem , a lista stawek VAT jest uzupełniana w *Konfiguracji programu*.

Budżet – pole to pozwala na wpisanie planowanego budżetu dla wydatków związanych z daną kategorią.

Nieaktywna - parametr ten służy do oznaczania kategorii jako nieaktywnej. Kategorii nieaktywnej nie można wybrać na dokumencie.

Dodatkowe pola związane z **kategorią kosztów**:

Odliczenia – sposób odliczania podatku VAT na deklaracji VAT-7. Odnosi się do zakupów opodatkowanych związanych ze sprzedażą opodatkowaną (*Odliczenia: Tak*), zakupów opodatkowanych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną (*Odliczenia: Warunkowo*) lub zakupów, od których nie należy się odliczenie VAT (*Odliczenia: Nie*). Wyboru sposobu odliczeń dokonuje się z rozwijalnej listy pomocniczej, przyciskiem .

Podziel odliczenia – możliwość wpisania wartości procentowej odliczeń. Po wyborze tej kategorii na pozycji dokumentu w rejestrze VAT zakupów i zapisaniu wiersza, program podzieli tę pozycję na dwie. W pierwszej pozycji znajdzie się procent kwoty VAT (lub netto i VAT, w zależności od ustawień w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry*) zgodnie z procentem odliczeń określonym na kategorii. Pozycja ta będzie miała odliczenia na TAK (w przypadku wybrania na formularzu kategorii wartości Odliczenia: TAK lub NIE) lub WARUNKOWO (w przypadku wybrania na formularzu kategorii wartości Odliczenia: WARUNKOWO). Reszta kwoty zostanie przeniesiona do drugiego wiersza z odliczeniami na NIE.

Rodzaj – określa rodzaj zakupu (*towary, inne, środki trwałe, usługi, środki transportu, nieruchomości, paliwo*). Wyboru rodzaju zakupu dokonuje się ze rozwijalnej listy pomocniczej, przyciskiem .

Dodatkowe pola związane z **kategorią przychodów:**

Rodzaj – określa rodzaj sprzedaży (*towary, usługi, środki transportu*). Wyboru rodzaju sprzedaży dokonuje się z rozwijalnej listy pomocniczej, przyciskiem . Opcja jest wykorzystywana podczas rozliczania deklaracji VAT-7.

Fiskalny – parametr ten służy do oznaczania sprzedaży zarejestrowanej w kasie fiskalnej.

Detal – parametr ten służy do oznaczania nieudokumentowanej sprzedaży detalicznej, podlegającej rozliczeniu strukturą zakupów.

7.6.3 Segmenty księgowe

W celu usprawnienia i przyśpieszenia pracy przy księgowaniu dokumentów, na których określamy kategorię, w programie **Comarch ERP Optima** na *Ogólne/ Kategorie* sekcja *Segmenty księgowe* została dodana możliwość określenia segmentów księgowych: Konto Wn, Konto Ma. Z tego poziomu możemy dla poszczególnych segmentów przypisać całe konto (np. 700-01) lub jakiś jego fragment (np. 01), który jest związany konkretnie z daną kategorią (np. towar 1 zawsze księgowany jest na konto 700-01). Pozwoli to na ograniczenie liczby pozycji na schemacie. Jeżeli w planie kont nie będzie określonego konta program automatycznie założy go. W tym celu konieczne jest zaznaczenie parametru w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry* **Automatyczne zakładanie kont analitycznych niesłownikowych**, który domyślnie jest niezaznaczony.

Uwaga: Ten parametr pozwala tylko na automatyczne zakładanie kont analitycznych niesłownikowych. Nie zakłada kont syntetycznych (należy takie konto dodać z poziomu planu kont), a za automatyczne zakładanie kont słownikowych odpowiada inny parametr w konfiguracji.

Założone w ten sposób konto w swojej nazwie będzie miało numer konta.

Poniżej kilka przykładów, w jaki sposób można funkcję wykorzystać.

Mamy kilka towarów i przypisanych do nich kategorii, na których określono następujące segmenty:

Przykład:

Towar	Kategoria	Segment Ma
Towar 1	T1	700-01
Towar 2	T2	700-02
Towar 3	T3	700-03

Przykład:

Towar	Kategoria	Segment Ma
Towar 1	T1	01
Towar 2	T2	02
Towar 3	T3	03

W segmencie w przykładzie 2 użyliśmy jedynie fragmentu konta, jego ostatniego elementu, który w planie kont występuje na wielu kontach (np. 700-1-01, 701-1-01 itp.).

7.6.3.1 Schematy księgowe wykorzystujące segmenty księgowe.

Kreatory schematów zostały wyposażone w następujące makra pozwalające na skorzystanie z segmentów księgowych:

@KatNagKontoWn – konto po stronie Wn, które zostało przypisane na kategorii, która została użyta w nagłówku księgowanego dokumentu,

@KatNagKontoMa - konto po stronie Ma, które zostało przypisane na kategorii, która została użyta w nagłówku księgowanego dokumentu,

@KatElemKontoWn - konto po stronie Wn, które zostało przypisane na kategorii, która została użyta na pozycji księgowanego dokumentu,

@KatElemKontoMa - konto po stronie Ma, które zostało przypisane na kategorii, która została użyta na pozycji księgowanego dokumentu.

Korzystając z makr możemy stworzyć schematy, który dzięki temu znacznie się uproszczą:

Dla przykładu 1.

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
201		Podmioty	@brutto	
	221		@vat	
	@KatElemKontoMa		@netto	

Dla przykładu 2.

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
201		Podmioty	@brutto	
	221		@vat	
	'700-1-'+@KatElemKontoMa		@netto	

Schematy pozwolą na zaksięgowanie wartości brutto na konto kontrahenta, kwoty VAT na konto rozrachunków z tytułu VAT, a kwota netto zostanie zaksięgowana w zależności od użytej na dokumencie kategorii.

Jeśli mamy następująco fakturę w rejestrze VAT:

Kategoria	Stawka	Netto	VAT	Brutto
T1	22%	1 000,00	220,00	1 220,00
T2	22%	2 000,00	440,00	2 440,00
T3	22%	3 000,00	660,00	3 660,00

to zostanie ona rozksięgowana następująco:

Księgowanie schematem 1.

Konto Wn	Konto Ma	Kwota
201		7 320,00
	221	1 320,00
	700-01	1 000,00
	700-02	2 000,00
	700-03	3 000,00

Księgowanie schematem 2.

Konto Wn	Konto Ma	Kwota
201		7 320,00
	221	1 320,00
	700-1-01	1 000,00
	700-1-02	2 000,00
	700-1-03	3 000,00

7.7 Atrybuty

7.7.1 Atrybuty towaru

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów dla towaru, umożliwiających pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem. Parametry takie to np. kolor towaru, numer seryjny, położenie w magazynie, waga, termin ważności, kod (numer katalogowy) u dostawcy itp. Wykorzystanie atrybutów na poszczególnych kartach zależy od potrzeb danego towaru. Dodatkowe atrybuty karty rozszerzają także możliwości analityczne programu.

W oknie każdego z atrybutów znajduje się parametr **przenoś do Analiz BI**, jeśli nie jest zaznaczony atrybuty nie są przenoszone do Analiz Business Intelligence (aplikacji umożliwiającej raportowanie danych z **Comarch ERP Optima**).

Więcej informacji o atrybutach towarów można znaleźć w podręczniku do modułu ***Comarch ERP Optima*** *Handel/* **Comarch ERP Optima** *Faktury.*

7.7.2 Atrybuty kontrahenta

Lista atrybutów dla kontrahentów, wykorzystywanych w firmie, jest dostępna z poziomu *Ogólne/ Atrybuty,* zakładka **[Kontrahenta]**. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Usuń* i *Zmień*. Należy przy tym pamiętać, że usunięcie atrybutu jest możliwe do czasu skojarzenia go z kontrahentem (wykorzystania na formularzu kontrahenta).

Dodając nową definicję atrybutu należy podać:

Kod – 20-znakowy, unikalny kod atrybutu (nie może być dwóch atrybutów dla kontrahenta o takim samym kodzie). Kod może być następnie kopiowany na dokument (wraz z wartością określoną dla danego kontrahenta), dlatego powinien być czytelny.

Opis – dłuższy opis atrybutu

Format: tekst, liczba, data, lista. W zależności od formatu atrybutu pole zawierające jego wartość pozwala na wpisanie tekstu, daty lub liczby. W przypadku *listy* użytkownik może utworzyć listę dopuszczalnych wartości. Z tej listy wybiera potem wartość podczas przypisania atrybutu dla kontrahenta czy dokumentu.

Atrybuty kontrahenta mogą być wykorzystywane w programie na dwa sposoby: mogą być przenoszone w pole **Opis** podczas wystawiania dokumentu dla kontrahenta lub być przenoszone na odrębną zakładkę **[Atrybuty]** na dokumencie. W związku z tym istnieje kilka parametrów, które determinują sposób przenoszenia danego atrybutu na dokument:

Dokleić do opisu dokumentu – parametr odpowiada za kopiowanie atrybutu na dokumenty w pole **Opis**:

- jeśli jest zaznaczony – atrybut jest automatycznie kopiowany w pole **Opis** na dokumencie
- jeśli jest odznaczony – atrybut jest widoczny na formularzu kontrahenta, ale nie jest kopiowany na dokument.

Przenosić na transakcje – parametr związany jest z automatycznym przenoszeniem atrybutu na dokumenty wystawiane dla poszczególnych kontrahentów. Na formularzu atrybutu użytkownik może podać **domyślne** ustawienie dla atrybutu podczas przypisywania go na karcie kontrahenta. Jednak podczas przypisywania atrybutów poszczególnym kontrahentom użytkownik może ustawienie parametru zmienić. W efekcie może zdecydować indywidualnie dla każdego kontrahenta, czy atrybut powinien przenosić się automatycznie na dokumenty.

Kopiować przy księgowaniu do rejestrów VAT - parametr dotyczy przenoszenie dokumentów z moduł handlowego do rejestrów VAT i określa, czy atrybut przypisany do dokumentu w module handlowo-magazynowym powinien zostać przeniesiony wraz z dokumentem po zaksięgowaniu do Rejestrów VAT. Ustawienie parametru na formularzu atrybutu jest następnie dziedziczone podczas przypisania atrybutu na kartę kontrahenta i Użytkownik nie może zmienić tego ustawienia dla poszczególnych kontrahentów. W efekcie atrybut z zaznaczonym parametrem jest zawsze przenoszony do rejestrów VAT wraz z dokumentem, niezależnie od kontrahenta, dla którego dokument jest wystawiony.

Kojarzenie atrybutu z konkretnym kontrahentem jest możliwe z poziomu jego karty ewidencyjnej, zakładka **[Atrybuty]**. Po wyborze atrybutu na karcie kontrahenta możliwy jest wybór nowej kolumny na liście kontrahentów wyświetlającej wartość tego atrybutu.

7.7.3 Atrybuty środka trwałego

W menu *Ogólne/ Atrybuty* zakładka **[Środka trwałego]** pozwala na zdefiniowanie atrybutów, które następnie mogą być przypisane do karty środka trwałego. Formatka atrybutu zawiera kolumny *Kod* i *Nazwa*.

Dodając nowy atrybut należy określić jego *Kod, Opis i Format*. W przypadku wybrania formatu *Lista***,** pojawia się dodatkowa zakładka **[Pozycje listy]** z możliwością dodania predefiniowanej listy dla dodawanego atrybutu.

Przy tworzeniu nowej bazy lub konwertowaniu bazy dodawany jest domyślnie atrybut: „*Miejsce użytkowania*”, Opis: *Miejsce użytkowania*, Typ: *Lista*.

7.7.4 Atrybuty dokumentu

Atrybuty dokumentu mogą być przenoszone na odrębna zakładkę podczas wystawiania dokumentów handlowych i magazynowych oraz zapisów w Rejestrach VAT. Dla listy dokumentów handlowych i magazynowych, a także w modułach *Serwis* i *Obieg dokumentów*, możliwe jest utworzenie kolumny wyświetlającej wartości wybranych na tych dokumentach atrybutów.

Dodając nowy atrybut należy określić jego *Kod*, *Opis* i *Format*.

Formaty parametru są podobne, jak w przypadku pozostałych atrybutów: tekstowy, liczbowy, data oraz lista. W przypadku wybrania formatu *Lista*, pojawia się dodatkowa zakładka *Pozycje listy* z możliwością dodania listy możliwych wartości dla atrybutu.

Dodatkowo na formularzu atrybutu dokumentu dostępny jest parametr **Kopiować przy księgowaniu do rejestru VAT**. Parametr, podobnie jak w przypadku atrybutów kontrahenta, dotyczy przenoszenie dokumentów z moduł handlowego do rejestrów VAT.

7.7.5 Atrybuty JPK

Atybuty JPK zostały wprowadzone na potrzeby oznaczania szczególnych rodzajów transakcji na potrzeby eksportu do Jednolitego Pliku Kontrolnego.

Na formularzu atrybutu JPK, oprócz parametrów dostępnych dla atrybutów dokumentu, znajdują się parametry:

- **JPK_FA: FA** – Czy atrybut jest związany z plikiem JPK_FA i może być wskazany na fakturze zakupu/sprzedaży,
- **JPK_FA: VAT** – Czy atrybut jest związany z plikiem JPK_FA i może być wskazany na dokumencie w rejestrze VAT,
- **JPK_VAT** - Czy atrybut jest związany z plikiem JPK_VAT i może być wskazany na dokumencie w rejestrze VAT,
- **przenosić na transakcje** – Czy atrybut ma być automatycznie dodawany na fakturach lub dokumentach w rejestrze VAT.

Uwaga: Zmiana formatu atrybutu nie jest możliwa jeżeli atrybut został już użyty (odpowiednio na towarze, kontrahencie, środku trwałym bądź dokumencie).

7.8 Banki

Lista banków jest pomocniczym słownikiem, w którym gromadzone są informacje o wszystkich bankach, które pośredniczą w przepływie pieniędzy pomiędzy naszą firmą i firmami naszych kontrahentów. Na tej liście znaleźć się więc powinny zarówno dane banków, w których nasza firma ma założone konta bankowe, jak również informacje o bankach właściwych naszym kontrahentom.

Lista banków dostępna jest z poziomu menu *Ogólne/ Inne/ Banki*.

7.8.1 Obsługa listy banków

Listę banków można uzupełniać „ręcznie" wprowadzając na bieżąco jej kolejne pozycje. Można również skorzystać z importu bezpośrednio z bazy Krajowej Izby Rozliczeniowej.

Uwaga: Import banków z bazy KIR jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Usunięcie pozycji jest możliwe tylko w przypadku, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu powiązanego ze wskazanym bankiem.

Ponadto działa przycisk:

- *importuj banki*

W menu dostępne są przyciski:

- *wyświetlone zostaje okno z listą zapisów kasowych/ bankowych banku zaznaczonego na liście kursorem*

- *wyświetlone zostaje okno z płatnościami związanymi z bankiem w preliminarzu płatności*

- *wywołane zostaje okno z listą rozliczeń kasowych/ bankowych*

Kontakty CRM – lista zadań i kontaktów z bankiem oraz wiadomości e-mail, zarejestrowanych w module **Comarch ERP Optima** *CRM*.

7.8.2 Uzupełnianie danych o banku

W menu oprócz przycisków dostępnych również z listy pojawia się dodatkowo:

Biblioteka dokumentów – pojawia się tylko w przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu *Comarch Obieg Dokumentów*. Przycisk wywołuje listę dokumentów w Bibliotece, zawężoną do dokumentów skojarzonych z danym podmiotem. Lista wyświetlana jest na zakładce *Biblioteka dokumentów*: Podmiotu.

Informacje, które powinny być uzupełnione podzielone zostały na dwie grupy, znajdujące się na dwóch zakładkach: **[Ogólne]** i **[Dodatkowe]**. Zakładka **[Ogólne]** zawiera podstawowe dane na temat banku – jego nazwę, Bankowy Numer Rozliczeniowy, adres... Zakładka **[Dodatkowe]** to dane wymagane podczas elektronicznej wymiany danych z bankiem.

Akronim – skrócony opis banku (maksymalnie 20 znaków). Akronim jest używany na wydrukach, warto więc nadać go tak, aby bank był łatwo identyfikowalny przez użytkownika.

Nr rozliczeniowy (NRB) – Numer Rozliczeniowy Banku (NRB) jednoznacznie identyfikuje bank. Oznacza to, że nie ma w Polsce dwóch banków o takim samym numerze kierunkowym. Numer kierunkowy nie jest dowolnym ciągiem cyfr. Jego zawartość jest poddawana weryfikacji zgodnie z algorytmem obowiązującym w bankowości (tzw. algorytm weryfikacji modulo). Dlatego nie da się zapisać formularza z danymi banku, jeśli numer kierunkowy nie jest wypełniony poprawnie (program informuje stosownym komunikatem).

Kod SWIFT – kod wykorzystywany podczas elektronicznej wymiany danych (dotyczy zwłaszcza przelewów zagranicznych). Skrót SWIFT oznacza Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication – organizację zajmującą się standaryzacją elektronicznej wymiany danych.

Numer centrali – trzycyfrowe oznaczenie centrali banku. Dla banków spółdzielczych może pozostać puste, dla pozostałych – musi być równe trzem pierwszym znakom numeru rozliczeniowego (lub mniej niż trzem jeśli numer rozliczeniowy jest krótszy niż trzy znaki).

Nazwa – pełna nazwa banku. Przeznaczone są na nią dwie linie po 50 znaków

Dane adresowe banku: *Kraj, Województwo, Ulica, Nr domu, Miasto, Kod pocztowy, Dodatkowe* - dodatkowe miejsce dla pozostałych danych adresowych, Telefon, Telefon SMS, Adres e-mail oraz Fax. Po wypełnieniu pola adres e-mail istnieje możliwość wysłania wiadomości po wciśnięciu przycisku - *wyślij pocztę*.

Kategoria – pole służy do określenia domyślnej kategorii dla podmiotu. Po wyborze podmiotu na dokumencie Kategoria będzie przepisywana z formatki podmiotu.

Zakładka **[Dodatkowe]** zawiera przede wszystkim informacje wykorzystywane podczas elektronicznej wymiany danych z bankiem.

Format eksportu dla przelewów zwykłych – system **Comarch ERP Optima** obsługuje standardowe formaty predefiniowane w programie: Alior Bank WebService, BANKZKH, BNP Paribas WebService, BPH BusinessNet (import)/PekaoBIZNES24 (import), CitiBank, CitiDirect, Elixir-O – BPH, Elixir-O iBRE, ING WebService, KASABUF.TXT i BANKBUF.TXT (import), KASAZKH, KB24 - Kredyt Bank (eksport), Pekao WebService, Przelewy krajowe (xml), Przelewy SEPA (xml), Przelewy walutowe (xml), Raiffeisen WebService, US – Bank Śląski, Videotel i ZUS – Bank Śląski oraz formaty utworzone przez użytkownika. Jeśli firma nie korzysta z elektronicznej wymiany danych – wybieramy opcję – brak -. Format ten będzie wykorzystywany przez program do eksportu przelewów zwykłych.

Format eksportu dla przelewów US – format, który będzie wykorzystywany przez program do eksportu przelewów do urzędów skarbowych.

Format eksportu dla przelewów ZUS – format, który będzie wykorzystywany przez program do eksportu przelewów do ZUS.

Format importu wyciągów bankowych – format, który będzie wykorzystywany przez program do importu wyciągów bankowych.

Czas realizacji polecenia przelewu – ilość dni, która jest potrzebna aby bank zrealizował transakcję. Parametr ten jest wykorzystywany przy ustalaniu dat realizacji należności i zobowiązań. Np. jeśli Faktura Sprzedaży dla kontrahenta ma odroczoną płatność na termin 15 września, realnie wpłaty pieniędzy możemy spodziewać się o kilka dni później. Jeśli czas realizacji przelewu to 2 dni – wpłata nastąpi 17 września.

Nr telefonu dla połączenia modemowego – numer połączenia modemowego, wykorzystywany podczas elektronicznej wymiany danych z bankiem

Identyfikator użytkownika – identyfikator używany podczas elektronicznej wymiany danych z bankiem

Hasło użytkownika – hasło używane podczas elektronicznej wymiany danych z bankiem

Adres internetowy URL – adres strony WWW banku

Bank prowadzi numerację w standardzie IBAN – zaznaczenie parametru spowoduje, że na zapisach bankowych i na zdarzeniach w preliminarzu płatności związanych z bankiem wpisywany numer rachunku jest walidowany wg algorytmu obowiązującego dla tego systemu. Walidacja działa tylko dla polskich numerów rachunków. Wprowadzona tutaj wartość jest następnie dziedziczona na formularzu rejestru, zapisach kasowych czy zdarzeniach w preliminarzu.

Bank zagraniczny – parametr powinien być zaznaczony tylko w przypadku banków zagranicznych. W sytuacji, gdy parametr jest aktywny i równocześnie nie prowadzi numeracji IBAN– numery kont dla tego banku nie są walidowane (nie jest prowadzona kontrola poprawności zapisu numerów kont). Jeśli na karcie banku zaznaczony jest zarówno parametr **Bank zagraniczny**, jak i **Bank prowadzi rachunki w standardzie IBAN** – program sprawdza poprawność numeracji rachunków dla takiego banku wg algorytmu stosowanego dla numeracji IBAN dla polskich numerów rachunków (bez domyślnego uwzględniania sygnatury PL).

Nie rozliczaj płatności – zaznaczenie tego parametru powoduje, iż wszystkie płatności i zapisy kasowe związane z tym podmiotem od razu otrzymują status *Nie podlega* i nie ma możliwości ich rozliczenia.

Dodatkowe informacje widoczne w oknie to kod operatora, który wprowadził kartę banku i data jej wprowadzenia oraz kod operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji i data jej wykonania.

Uwaga: Jeśli równocześnie zaznaczone są parametry **Bank prowadzi numerację w standardzie IBAN** oraz **Bank zagraniczny** – nadrzędne znaczenia ma parametr o rachunkach IBAN. Oznacza to, że podczas wpisywania banku na rejestr kasowy, zapis bankowy czy zdarzenie w preliminarzu – numer rachunku będzie walidowany według algorytmu stosowanego dla numeracji IBAN (dla polskich numerów rachunków).

Jeżeli na zakładce **[Dodatkowe]** w polu **Format eksportu dla przelewów zwykłych** bądź **Format importu wyciągów bankowych** zostanie wybrany format z zaznaczonym parametrem **Bezpośrednia wymiana danych za pomocą usługi sieciowej** wtedy pokazuje się zakładka **[Ustawienia usługi sieciowej],** na której można uzupełnić następujące dane.

Informacje dla przelewów walutowych:

Opłatę ponosi – lista wybieralna, na której wybieramy stronę, która ponosi opłatę. Można wybierać z następujących wartości: Zleceniodawca, Zleceniobiorca, Po równo.

Osoba kontaktowa, Kontakt – pola na wpisanie danych kontaktowych.

Certyfikaty komunikacyjne dla operatorów – w tabeli jest możliwość dodania certyfikatu komunikacyjnego, który posłuży do identyfikacji Użytkownika przy wysyłaniu żądań do usługi sieciowej.

7.8.3 Obsługa pól związanych z bankiem

Podczas uzupełniania danych o banku na formularzu (np. zapisu bankowego, zdarzenia w preliminarzu) program działa niejako dwuetapowo:

- po wprowadzeniu banku, w zależności od jego ustawień, proponuje schemat numeru rachunku bankowego prawdopodobny dla tego banku. Uwzględniane są tutaj wszystkie zasady obowiązujące dla danego schematu numeracji (standardowa lub IBAN).
- po wprowadzeniu pełnego numeru konta – sprawdza jego poprawność w zależności od ustawień flagi IBAN na formularzu (dziedziczonej z formularza banku).

7.8.4 Numeracja rachunków bankowych

W systemie **Comarch ERP Optima** obsługiwane jest zarówno stosowany wcześniej standard numeracji rachunków bankowych, jak i nowy system numeracji IBAN, który obecnie obowiązuje.

Uwaga: Format rachunku bankowego rozpoznawany jest przez system w oparciu o wartość parametru **IBAN** na formularzu. Wartość ta jest dziedziczona z formularza banku (parametr **Bank prowadzi numerację w standardzie IBAN**) – można ją jednak zmienić dla danego formularza.
Jeśli parametr jest aktywny – numer rachunku jest traktowany jako IBAN i jego poprawność jest kontrolowana wg algorytmu stosowanego dla tej numeracji.
Jeśli parametr nie jest aktywny – numer traktowany jest jako numer standardowy i sprawdzana jest poprawność segmentu NRB (wg algorytmu modulo).

Ogólnie Numer IBAN składa się z:

- 2 znaków alfanumerycznych (kod kraju),
- 2-cyfrowej sumy kontrolnej,
- członu BBAN (Basic Bank Account Number). Człon BBAN zawiera kod kraju, kod zawierający cyfry i/lub znaki alfanumeryczne, który jest specyficzny dla banku, oraz numer konta. Teoretyczna maksymalna długość członu BBAN wynosi 30 znaków.

W przypadku polskich banków numer IBAN składa się z czterech segmentów:

- sygnatury kraju (PL),
- dwucyfrowej liczby kontrolnej,
- ośmiocyfrowego numeru rozliczeniowego banku,
- numeru konta klienta, który może mieć długość do 16 znaków.

Całkowita długość numeru konta w systemie IBAN wynosi 26 znaków (nie licząc separatorów) plus opcjonalnie dwa znaki na sygnaturę kraju (podawanie sygnatury kraju nie jest obowiązkowe w transakcjach krajowych).

Nowe numery mogą wystąpić w następujących postaciach:

02 10201055 1234567890123456 lub

02102010551234567890123456 lub

PL02-1020-1055-1234-5678-9012-3456

gdzie:

02 - oznacza przykładową liczbę kontrolną,

10201055 - przykładowy numer oddziału PKO BP SA,

1234567890123456 - przykładowy identyfikator rachunku klienta PKO BP S.A.

Dwa ostatnie człony razem są określane mianem numeru BBAN.

Ostatnia postać numeru (separator co 4 cyfry) może być stosowana w celu ułatwienia ustnego przekazania numeru rachunku.

Banki zagraniczne

Na formularzu banku (zakładka **[Dodatkowe]**) znajduje się parametr **Bank zagraniczny**. Jeśli **parametr jest aktywny** – numery rachunków w takim banku nie są walidowane (pod warunkiem, że nie jest równocześnie zaznaczony parametr **IBAN**).

Uwaga: Jeśli na karcie banku zaznaczony jest zarówno parametr **Bank zagraniczny**, jak i **Bank prowadzi rachunki** w **standardzie IBAN** – program sprawdza poprawność numeracji rachunków dla takiego banku wg algorytmu stosowanego dla numeracji IBAN dla polskich numerów rachunków (bez domyślnego uwzględniania sygnatury PL).

7.8.4.1 Kontrola poprawności numerów kont bankowych

Po wpisaniu numeru rachunku bankowego program sprawdza jego poprawność.

Czy dany numer jest numerem **IBAN** (parametr na danym formularzu):

Jeśli **TAK** (numer IBAN):

- dla banku zagranicznego – sprawdza zgodność wpisanego numeru ze standardem IBAN
- dla banku krajowego sprawdza zgodność ze standardem IBAN. Podczas sprawdzania (wyliczania) sumy kontrolnej zakładane jest, że numer zaczyna się od sygnatury kraju PL. Następnie z numeru wyodrębniany jest **N**umer **R**ozliczeniowy **B**anku i sprawdzana jest jego zgodność z algorytmem modulo.

Jeśli NIE (numer standardowy):

- dla banku zagranicznego – nie jest sprawdzana poprawność numeru rachunku bankowego,
- dla banku krajowego numer konta jest sprawdzany wg algorytmu modulo.

W każdym z powyższych przypadków jeśli **Numer Rozliczeniowy Banku** jest zgodny z algorytmem modulo program sprawdza następnie czy pole **Bank** zostało wcześniej wypełnione:

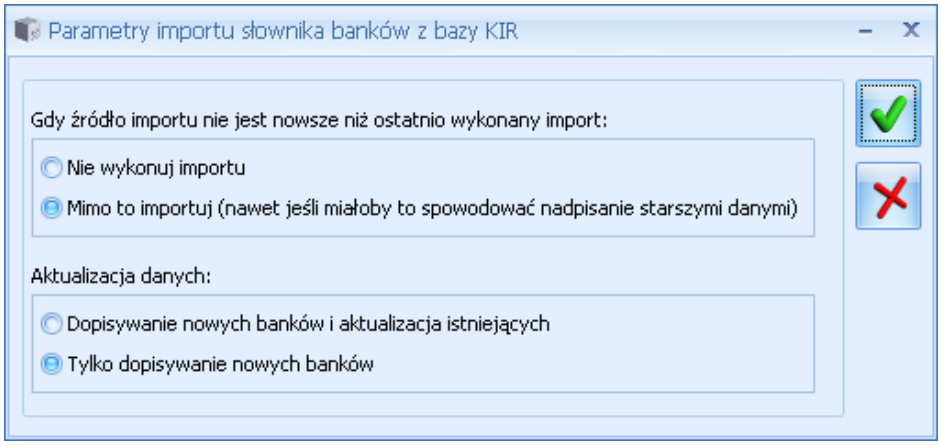
- jeśli **TAK** – sprawdzana jest zgodność NRB z numeru rachunku z NRB z formularza banku,
- jeśli **NIE** – na podstawie NRB z numeru rachunku wybierany jest bank o takim samym NRB.

7.8.5 Import danych o bankach

Listę banków można uzupełnić wprowadzając kolejne pozycje (jak opisano powyżej) lub zaimportować aktualne dane o bankach. Import banków można wykonać z bazy Krajowej Izby Rozliczeniowej.

Uwaga: Import banków z bazy KIR jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

W przypadku kiedy Klient nie posiada aktualnej gwarancji bądź pracuje na wersji Demo w momencie wywołania importu banków z serwera pojawia się komunikat: *Wystąpił błąd: Usługa dostępna tylko dla programów na gwarancji.*



Rys 95. Formularz importu banków

Użytkownik może zdecydować o schemacie postępowania, w przypadku kiedy źródło importu nie jest nowsze niż ostatnio wykonywany import:

Można zdecydować o nie wykonywaniu importu zaznaczając parametr: Nie wykonuj importu bądź,

1. Wykonaniu importu zaznaczając parametr Mimo to importuj (nawet jeśli miałoby to spowodować nadpisanie starszymi danymi).

2. W przypadku zaznaczenia parametru **Nie wykonuj importu, gdy źródło nie jest nowsze niż ostatnio wykonany import** program sprawdza datę ostatnio importowanego pliku:

- jeżeli jest to pierwszy import – zostanie on uruchomiony,
- jeżeli data importowanego pliku jest późniejsza niż data pliku ostatnio importowanego - import zostanie uruchomiony,
- jeżeli data importowanego pliku jest taka sama bądź wcześniejsza od daty pliku ostatnio importowanego - import nie zostanie wykonany, a w logu pojawia się komunikat: *Źródło importu nie jest nowsze niż ostatnio wykonany import.*

Jeżeli zaznaczony zostanie parametr **Mimo to importuj** import zawsze zostanie wykonany.

1 Użytkownik może również zdecydować o aktualizacji danych. Można wybrać spośród dwóch opcji:

2. **„Dopisywanie nowych banków i aktualizacja istniejących”** - program nie tylko dopisuje nowe banki ale również aktualizuje dane na bankach już występujących w bazie danych,

„Tylko dopisywanie nowych banków” - do listy banków dopisywane są nowe, dane banków już występujących w programie pozostają bez zmian.

Po pierwszym imporcie listy banków w tytule okna pojawia się data aktualności listy banków.

Lista banków może zostać również zaimportowana z poziomu kreatora konfiguracji parametrów firmy, dostępnego podczas pierwszego logowania do określonej bazy danych.

7.9 Urzędy

Lista urzędów dostępna jest w *Ogólne/ Inne/ Urzędy*.

Lista urzędów składa się z czterech zakładek: **[Urzędy skarbowe]**, **[Urzędy ZUS]**, **[Urzędy celno-skarbowe i delegatury]** i **[Inne urzędy]**.

Przełączenie zakładek powoduje wyświetlenie różnych urzędów:

- *Urzędy Skarbowe* – wyświetlane są jedynie US, do których firma, jej właściciele i pracownicy mają obowiązek odprowadzać należne podatki i inne zobowiązania.
- *Urzędy ZUS* – wyświetlane są jedynie ZUSy.
- *Urzędy celno-skarbowe i delegatury oraz Izby celne* – wyświetlane są jedynie Urzędy celno-skarbowe i delegatury oraz Izby celne, do których firma składa deklarację akcyzową AKC-WW.
- *Inne urzędy* - wyświetlane są jedynie urzędy określone jako inne, np. urząd miasta bądź urząd gminy.

Status urzędu skarbowego, ZUS, urzędu celno-skarbowgo i delegatury lub Izby celnej bądź innego urzędu zależy od zakładki, z której tworzona była karta urzędu (ZUSy muszą być wpisywane z poziomu zakładki *Urzędy ZUS*, skarbowe – z poziomu zakładki **[Urzędy Skarbowe]** *itp.*).

Uwaga: Wygląd i obsługa listy są identyczne bez względu na rodzaj urzędu.

Informacja, czy dany urząd jest US czy ZUS jest wykorzystywana podczas generowania przelewów (ze względu na specyficzny charakter przelewów do ZUS).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Ponadto na liście dostępny jest przycisk:

- *Importuj urzędy*

Dodatkowo w menu dostępne są przyciski:

- *wyświetlone zostaje okno z listą zapisów kasowych/ bankowych urzędu zaznaczonego kursorem,*

- *preliminarz płatności urzędu,*

- *lista rozliczeń z urzędem,*

Kontakty CRM – lista zadań i kontaktów z urzędem oraz wiadomości e-mail, zarejestrowanych w module **Comarch ERP Optima** *CRM*.

Pokazuj też nieaktywne - parametr po zaznaczeniu powoduje, że na liście pojawiają się również urzędy oznaczone jako nieaktywne. Urzędy nieaktywne są wyświetlane w kolorze czerwonym.

7.9.1 Uzupełnianie danych o urzędzie

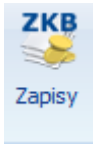
Na pasku zadań oprócz przycisków dostępnych również z listy pojawia się dodatkowo:

Biblioteka dokumentów – pojawia się tylko w przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu *Obieg Dokumentów*. Przycisk wywołuje listę dokumentów w Bibliotece, zawężoną do dokumentów skojarzonych z danym urzędem.

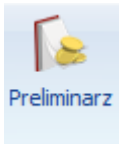
Formularz urzędu podzielony jest na dwie zakładki: **[Ogólne]** i [**Rachunki]**. Zakładka **[Ogólne]** zawiera podstawowe dane adresowe urzędu skarbowego lub ZUS. Wygląd tej zakładki jest identyczny bez względu na rodzaj urzędu.

Zakładka **[Rachunki]** to informacje o banku i rachunkach bankowych urzędu skarbowego lub ZUS, na które odprowadzane mają być kwoty poszczególnych podatków (ubezpieczeń).

W menu znajdują się przyciski:



- wyświetlone zostaje okno z listą zapisów kasowych/ bankowych związanych z urzędem,



- preliminarz płatności związanych z urzędem,

- lista rozliczeń urzędu.

7.9.2 Formularz urzędu – zakładka *Ogólne*

Zakładka ta jest identyczna dla Urzędu Skarbowego, urzędu ZUS oraz Urzędu celno-skarbowego i delegatury, Izby celnej bądź innego urzędu.

Składają się na nią:

Akronim – skrócona nazwa urzędu o długości maksymalnie 20 znaków. Akronim jest wykorzystywany na większości wydruków, dlatego warto go wprowadzić tak, aby jego interpretacja była łatwa i jednoznacznie określała urząd. Program nie dopuszcza do wprowadzenia dwóch urzędów o takich samych akronimach.

Nazwa – dwie linie po 50 znaków zawierające pełną nazwę urzędu

Dane adresowe – Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Nr domu, Miasto, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Telefon SMS, Adres e-mail i Fax. Po wypełnieniu pola adres e-mail istnieje możliwość wysłania wiadomości po wciśnięciu przycisku - wyślij pocztę.

URL – adres strony WWW urzędu

Kod urzędu – pole tekstowe o długości 4 znaków. W przypadku urzędu o typie inny istnieje możliwość wpisania 6 znaków.

Kategoria – pole służy do określenia domyślnej kategorii dla podmiotu. Po wyborze podmiotu na dokumencie Kategoria będzie przepisywana z formatki podmiotu.

Dodatkowe informacje widoczne w oknie to kod operatora, który założył kartę urzędu i data jej wprowadzenia oraz kod operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji i data jej wykonania.

Parametr **Nieaktywny** umożliwia oznaczenie urzędu jako nieaktywnego. Urząd tak oznaczony nie pojawia się na rozwijalnych listach podmiotów na dokumentach.

7.9.3 Formularz urzędu skarbowego – zakładka *Rachunki*

Zawiera dane o rachunkach bankowych urzędu skarbowego, na które podatnik jest zobowiązany przelewać płatności związane z podatkami dla osób fizycznych (PIT-36), osób prawnych (CIT-8), podatkiem od towarów i usług (VAT-7) oraz zaliczkami na podatek od wypłat dla pracowników (PIT-4R) czy dla podatku akcyzowego.

Wprowadzając dane o każdym z rachunków mamy dostęp do listy banków – przy użyciu przycisku *Bank*. Można również w pole **Akronim** wpisać z klawiatury *akronim* banku lub jego *nr rozliczeniowy*. Dokładnie zasady obsługi pól związanych z bankiem zostały opisane w rozdziale 0.

Nie rozliczaj płatności – zaznaczenie tego parametru powoduje, iż wszystkie płatności i zapisy kasowe związane z tym podmiotem od razu otrzymują status *Nie podlega* i nie ma możliwości ich rozliczenia.

7.9.4 Formularz urzędu ZUS – zakładka *Rachunki*

Zawiera dane o rachunkach bankowych urzędu ZUS, na które podatnik jest zobowiązany przelewać płatności związane z ubezpieczeniem społecznym, ubezpieczeniem zdrowotnym, FP i FGŚP oraz FEP.

Wprowadzając dane o każdym z rachunków mamy dostęp do listy banków – przy użyciu przycisku *Bank*. Można również w pole **Akronim** wpisać z klawiatury *akronim* banku lub jego *nr rozliczeniowy*.

7.9.5 Formularz urzędu celno-skarbowego, delegatury urzędu celno-skarbowego i Izby celnej – zakładka *Rachunki*

Zawiera dane o rachunku bankowym urzędu celno-skarbowego / delegatury / Izby celnej, na który podatnik jest zobowiązany przelewać płatności związane z podatkiem akcyzowym.

Wprowadzając dane o rachunku mamy dostęp do listy banków – przy użyciu przycisku *Bank*. Można również w pole **Akronim** wpisać z klawiatury *akronim* banku lub jego *nr rozliczeniowy*.

7.9.6 Formularz urzędu innego – zakładka *Rachunki*

Na zakładce możliwe jest wskazanie do 5 rachunków bankowych urzędu, w polach odpowiednio: **Rachunek 1**, **Rachunek 2**, **Rachunek 3**, **Rachunek 4** i **Rachunek 5**.

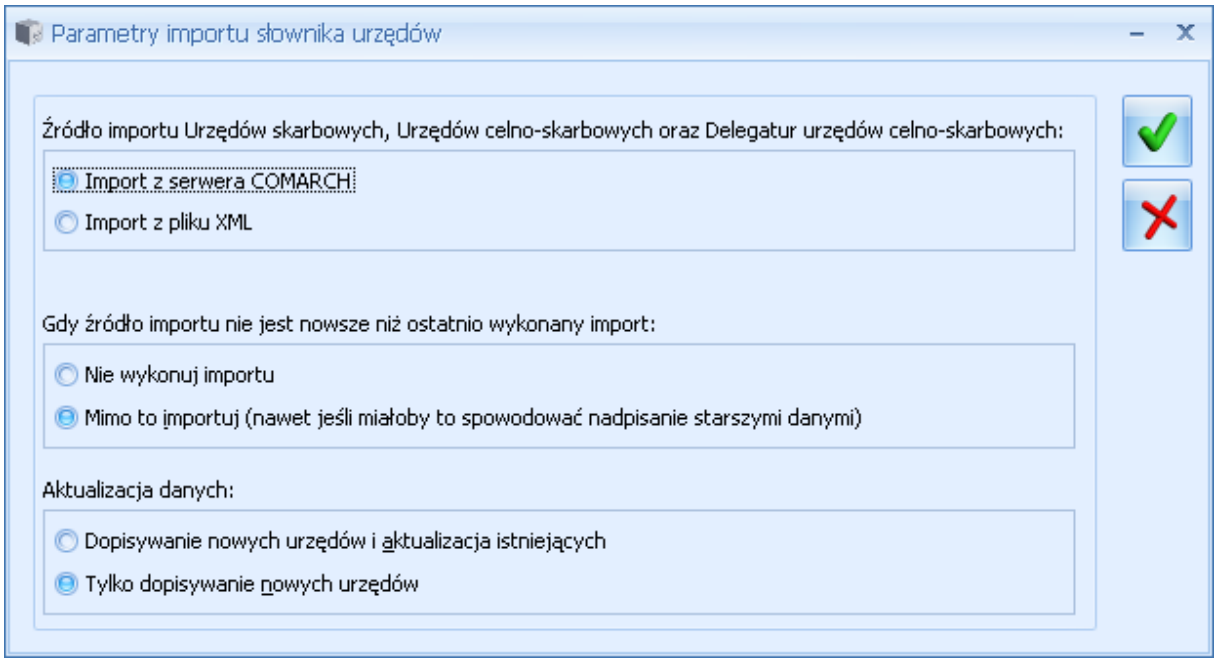
7.9.7 Import urzędów

Listę urzędów można uzupełnić wprowadzając kolejne pozycje (jak opisano powyżej) lub zaimportować aktualne dane o urzędach. Import urzędów można wykonać bezpośrednio z serwera Comarch bądź z pliku XML. Plik przygotowywany jest na podstawie Obwieszczeń Ministra Finansów w sprawie wykazu numerów rachunków bankowych urzędów skarbowych.

Uwaga: Import urzędów z serwera Comarch jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

W przypadku kiedy Klient nie posiada aktualnej gwarancji bądź pracuje na wersji Demo w momencie wywołania importu urzędów z serwera pojawi się komunikat: *Wystąpił błąd: Usługa dostępna tylko dla programów na gwarancji.*

Na formularzu importu urzędów jest możliwość określenia, w jaki sposób ma przebiegać import: z serwera, czy z pliku zapisanego lokalnie:



Rys 96. Import urzędów

1. Wybór opcji „**Import z serwera Comarch**” sprawia, że import wykonywany jest automatycznie.
2. Wybór opcji „**Import z pliku XML**” powoduje pokazanie się pola **Plik źródłowy**, w którym należy wskazać ścieżkę do pliku XML.

Domyślnie zaznaczona jest pierwsza opcja – import z serwera – natomiast, jeżeli użytkownik zmieni ustawienia są one zapamiętywane.

Użytkownik może zdecydować o schemacie postępowania, w przypadku kiedy źródło importu nie jest nowsze niż ostatnio wykonywany import.

1.
2. Można zdecydować o nie wykonywaniu importu zaznaczając parametr: Nie wykonuj importu bądź,

   Wykonaniu importu zaznaczając parametr **Mimo to importuj** (nawet jeśli miałoby to spowodować nadpisanie starszymi danymi).

W przypadku zaznaczenia parametru **Nie wykonuj importu, gdy źródło nie jest nowsze niż ostatnio wykonany import** program sprawdza datę ostatnio importowanego pliku:

- jeżeli jest to pierwszy import – zostanie on uruchomiony,
- jeżeli data importowanego pliku jest późniejsza niż data pliku ostatnio importowanego - import zostanie uruchomiony,
- jeżeli data importowanego pliku jest taka sama bądź wcześniejsza od daty pliku ostatnio importowanego - import nie zostanie wykonany, a w logu pojawia się komunikat: *Źródło importu nie jest nowsze niż ostatnio wykonany import*,
- jeżeli z pliku nie uda się odczytać daty przy imporcie pojawia się komunikat: *Błąd odczytu daty źródła* i import nie jest wykonywany.

Jeżeli zaznaczony zostanie parametr **Mimo to importuj** import zawsze zostaje wykonany.

Użytkownik może również zdecydować o aktualizacji danych. Można wybrać spośród dwóch opcji:

„Dopisywanie nowych urzędów i aktualizacja istniejących” – program nie tylko dopisuje nowe urzędy ale również aktualizuje dane na urzędach już występujących w bazie danych,

„Tylko dopisywanie nowych urzędów” – do listy urzędów dopisywane są nowe, dane urzędów już występujących w programie pozostają bez zmian.

Po pierwszym imporcie listy urzędów w tytule okna pojawia się data aktualności listy urzędów.

[1]Urzędy i Izby celne są uwzględnianie w trakcie eksportu/importu urzędów mechanizmem pracy rozproszonej oraz importu urzędów z menu *Narzędzia/ Importy/ z innej bazy danych*.

[2].

Lista urzędów może zostać również zaimportowana z poziomu kreatora konfiguracji parametrów firmy, dostępnego podczas pierwszego logowania do określonej bazy danych.

7.10 Właściciele

Wygląd listy właścicieli ulega zmianie w zależności od tego czy dany użytkownik korzysta z modułu płacowego. Jeżeli nie korzysta to na liście właścicieli/współwłaścicieli widoczne są następujące informacje: *Akronim,*, *Nazwisko i Imię*.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Funkcje *Dodaj, Zmień, Usuń* są również dostępne w menu kontekstowym (uruchamianym poprzez jednokrotne kliknięcie prawym klawiszem muszy na wybranym zapisie).

Dodatkowo, w przypadku braku modułu płacowego, w menu dostępne są przyciski:

- lista zapisów kasowych/ bankowych zaznaczonego wspólnika,

- wyświetlenie preliminarza płatności wspólnika zaznaczonego kursorem,

- wyświetlenie listy rozliczeń kasowych/ bankowych wspólnika zaznaczonego kursorem,

Kontakty CRM – lista zadań i kontaktów z właścicielem oraz wiadomości e-mail, zarejestrowanych w module **Comarch ERP Optima** *CRM*.

Szczegółowe informacje na temat *Listy pracowników* z wybraną listą *Właściciele* znajdują się w podręczniku **Comarch ERP Optima** *Płace i Kadry*.

7.10.1 Formularz danych właściciela

Wygląd karty także ulega zmianie w zależności od tego, czy dany użytkownik korzysta z modułu płacowego.

7.10.2 Formularz właściciela w module *Płace i Kadry*

Jeżeli w konfiguracji zaznaczymy moduł *Płace i Kadry*, to karta właściciela jest rozbudowana o dodatkowe zakładki wykorzystywane przy prowadzeniu kadr i płac (poszczególne zakładki szczegółowo zostały opisane w podręczniku do modułu płacowego). W przypadku korzystania z modułu *Księga Handlowa* dla użytkownika

posiadającego również moduł płacowy należy przede wszystkim zwrócić uwagę na informacje zawarte na karcie wspólnika zakładka **[Nr ident./podatki],** gdzie użytkownik może przeglądać informacje na temat skali podatkowej obowiązującej w danym roku podatkowym oraz wprowadzić współczynnik wyliczania ulgi podatkowej. W szczególności, jeżeli ulga podatkowa dla danej osoby nie ma być odliczana od podatku, należy wartość pomnożyć przez zero.

7.10.3 Formularz właściciela bez modułu *Płace i Kadry*

Jeżeli w *Konfiguracji* moduł *Kadry/Płace* nie jest zaznaczony, to formularz właściciela ma trzy zakładki:

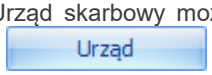
- **[Ogólne]** – zawiera dane personalne i adresowe wspólnika,
- **[Szczegółowe]** – dane wykorzystywane do wyliczenia wynagrodzenia,
- **[Dodatkowe]** – może zawierać dodatkowe uwagi.

7.10.3.1 Dane wspólnika – zakładka Ogólne

Na zakładce **[Ogólne]** umieszczone są następujące informacje:

- **Akronim** – unikalny kod właściciela/współwłaściciela,
- **Dane personalne:** Nazwisko, Imiona, Data urodzenia, PESEL, NIP, itd.
- **Adres zameldowania:** Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Nr domu, Miasto, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Telefon SMS.
- **E-Mail:** adres e-mail.

7.10.3.2 Dane wspólnika – zakładka Szczegółowe

- **Współczynnik ulgi podatkowej** – parametr istotny dla poprawnego wyliczenia deklaracji PIT-36. Jeżeli dla danego wspólnika ma być standardowo odliczana ulga podatkowa wartość współczynnika powinna być równa **1**. W przypadku właściciela dla którego ulga podatkowa nie jest odliczana wartość współczynnika powinna być równa 0.
- **Kod pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze** – istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).
- **Urząd Skarbowy –** właściwy ze względu na adres zamieszkania podatnika. Urząd Skarbowy może zostać pobrany z listy Urzędów skarbowych *(Ogólne / Inne / Urzędy)*. Urząd skarbowy może zostać wybrany z listy urzędów, która otwierana jest przez naciśnięcie przycisku 

lub przez wpisanie akronimu danego urzędu.
- **Bank –** w sytuacji, gdy wynagrodzenie wspólnika ma być przekazywane na rachunek bankowy należy wypełnić dane dotyczące konta bankowego.

7.10.3.3 Dane wspólnika – zakładka Dodatkowe

Znajduje się tutaj miejsce na wprowadzenie dodatkowej cechy opisującej danego wspólnika tzw. **Kategorii** – przy obliczaniu wypłaty kategoria zostanie automatycznie przypisana poszczególnym elementom wypłaty.

W przypadku księgowości kontowej dostępne jest również pole **Konto**, które zawiera domyślne konto właściciela. Wskazane konto podpowiada się po wybraniu właściciela na zapisach kasowych/bankowych i zdarzeniach w Preliminarzu płatności bez względu na kierunek zapisu.

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* oraz zaznaczono parametr **Firma wielozakładowa** to dostępne jest również pole **Zakład**.

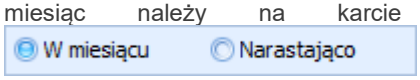
Można także odnotować informacje dodatkowe dotyczące wspólnika oraz kod Operatora programu, który zapis wprowadził i zmodyfikował oraz daty tych operacji.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji dane podatnika można zapisać przez naciśnięcie przycisku *Zapisz zmiany* lub klawisz **<ENTER>,** albo wycofać się przez przycisk *Anuluj* lub wcisnąć klawisz **<ESC>.**

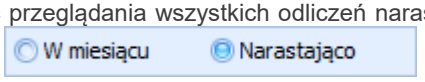
7.10.3.4 Kwoty deklaracji

Po wprowadzeniu kartoteki właściciela i uzupełnieniu wszystkich informacji można wprowadzić odliczenia od przychodu i podatku oraz kwoty przychodów z innych źródeł dochodu. W tym celu należy ustawić kursor na danym podatniku i wcisnąć przycisk *Kwoty deklaracji*. Otwarta zostanie karta indywidualnych odliczeń podatnika. Udziały i odliczenia w każdym miesiącu są dostępne po naciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz **<INSERT>** lub *Dodaj seryjnie* (**<SHIFT>+<INSERT>**).

Uwaga: Dla poprawnego wyliczenia przychodów i kosztów należy uzupełnić udziały podatnika w poszczególnych miesiącach dla wszystkich źródeł przychodu. W przypadku jednoosobowej działalności należy wprowadzić udziały w wysokości 100% (czyli 1.00/1). Jeżeli dla danego podatnika udziały są równe przez cały rok, to wystarczy je wpisać w jednym miesiącu i jest to dziedziczone na pozostałe miesiące. W przypadku zmiennych udziałów należy w każdym miesiącu je odpowiednio skorygować.

Aby wprowadzić odliczenia, udziały oraz przychodu i koszty z dodatkowych źródeł dochodu podatnika za dany miesiąc należy na karcie indywidualnych kwot zaznaczyć parametr W **miesiącu** 

oraz określić *rok i miesiąc*, za który wprowadzamy wartości.

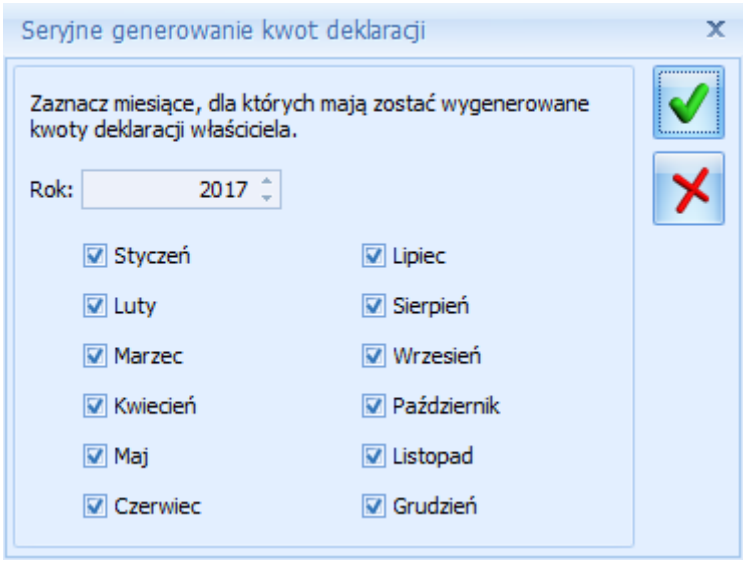
Użytkownik ma również możliwość przeglądania wszystkich odliczeń narastająco za cały rok, w tym celu należy zaznaczyć odpowiedni parametr 

- wszystkie kwoty zostaną obliczone narastająco od stycznia do miesiąca wprowadzonego w polu *miesiąc*.

Formularz dla wprowadzania indywidualnych kwot dla podatnika składa się z zakładek:

- Dwie pierwsze zakładki **[PIT-36]** obejmują odliczenia od dochodu oraz kwoty zwiększające podstawę opodatkowania oraz kwoty odliczeń od podatku,
- **[PIT-36L]** zawiera parametr podatnik rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)
- **[Działalność Gospodarcza]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- **[Strefa]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej,
- **[Najem]** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach dochodów uzyskiwanych z tytułu najmu, podnajmu lub dzierżawy.

Po wyborze opcji *Dodaj seryjnie* pojawia się okno:



Rys 97. Seryjne generowanie kwot deklaracji

Domyślnie zaznaczane są miesiące następujące po ostatnim miesiącu, w którym wprowadzono *Kwoty indywidualne*. Jeżeli w danym roku nie wprowadzono żadnych kwot to zaznaczane są wszystkie miesiące. Nie ma możliwości zaznaczenia miesiąca, w którym już wcześniej dodano kwoty.

Po kliknięciu w przycisk pojawia się formularz *Kwot indywidualnych* za pierwszy miesiąc wskazany w oknie generowania, wraz z danymi uzupełnionymi w poprzednim miesiącu (udziały w działalności, pobieranie danych z bazy, dane adresowe, opisy z pól tekstowych, ustawienie parametru dotyczącego rozliczenia według skali liniowej, ustawienie parametru dotyczącego rozliczenia kwartalnego, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne). Jeżeli będzie to pierwszy miesiąc w danym roku to należy te dane uzupełnić. Po zatwierdzeniu formularza dane są kopiowane na kolejne zaznaczone wcześniej miesiące

7.11 Słownik miejscowości

W programie istnieje możliwość definiowania własnej listy miejscowości. Lista miast jest dostępna m.in. na kartotece kontrahenta oraz pracownika. Opcja ta umożliwia szybkie wybranie na daną kartotekę wcześniej zdefiniowanych miejscowości. Słownik miast funkcjonuje w postaci listy, na której dostępne są opcje podglądu, dodawania i usuwania danych.

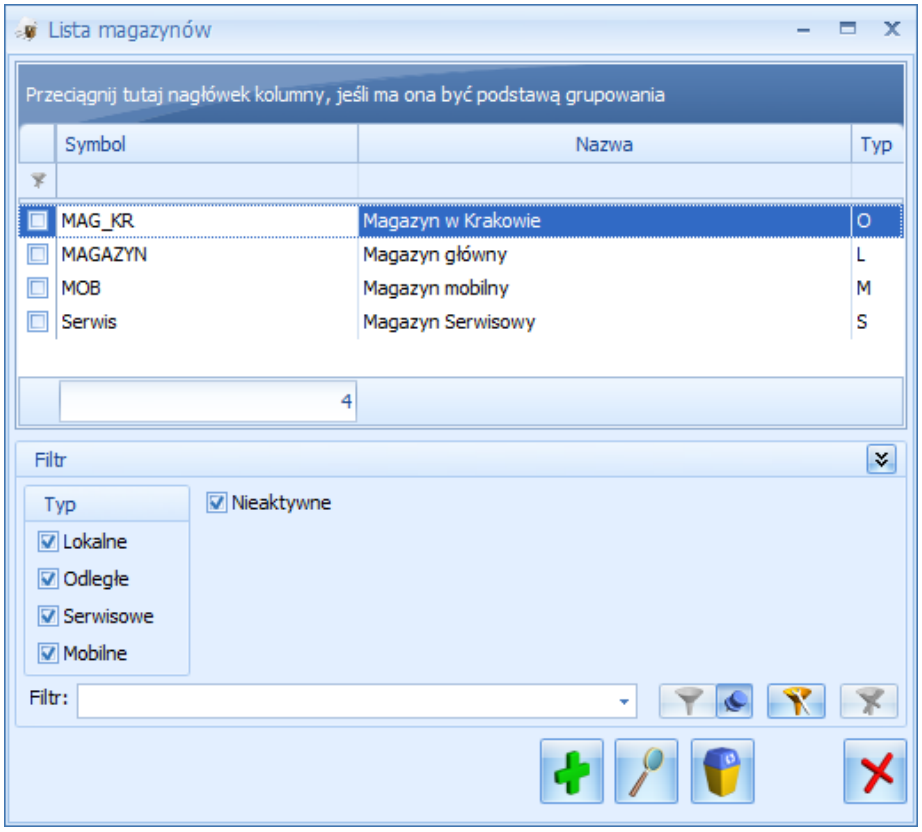
7.12 Magazyny

System **Comarch ERP Optima** obsługuje wiele magazynów. Jeden dokument może być związany tylko z jednym magazynem. Lista zdefiniowanych magazynów dostępna jest z poziomu *Ogólne/ Inne/ Magazyny* lub dzięki wykorzystaniu kombinacji klawiszy **<CTRL>+<M>.**

W programie zdefiniowano jeden magazyn, którego nie można usunąć ani nadać mu statusu nieaktywny. Użytkownik ma możliwość zmianę nazwy i opisu.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Usunięcie powoduje zdjęcie danego magazynu z listy. Dopuszczalne jest tylko usuwanie magazynów, z którymi nie związane są żadne dokumenty. W przypadku próby usuwania magazynu dla którego istnieje chociaż jeden dokument, program wyświetli odpowiedni komunikat i nie wykona danego polecenia.



Rys 98. Lista magazynów

Lista magazynów może być wyświetlana w zależności od o **statusu**. Zaznaczony parametr **Nieaktywne** powoduje wyświetlenie również magazynów nieaktywnych.

Lista magazynów może być wyświetlana w zależności od *typu* magazynu:

- *magazyn lokalny* – oznacza, że magazyn funkcjonuje w tej samej bazie danych co magazyn główny,
- *magazyn odległy* - oznacza, że magazyn funkcjonuje w innej bazie danych niż bieżąca,
- *magazyn serwisowy* – magazyn tworzony na potrzeby działania modułu **Comarch ERP Optima** *Serwis,*
- *magazyn mobilny* **–** magazyn tworzony na potrzeby współpracy z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż,**
- **wszystkie** – wyświetlane są wszystkie zdefiniowane magazyny, niezależnie od tego funkcjonuje w bieżącej bazie.

7.12.1 Formularz magazynu

Definiując nowy magazyn musimy wypełnić następujące pola:

Symbol – jest to 20 znakowe pole jednoznacznie określające dany magazyn. Symbol magazynu jest wielokrotnie wykorzystywane w programie. Każdy dokument dotyczy wybranego magazynu, dlatego zalecane jest przemyślane nadawanie symboli dla magazynów.

Nazwa – pełna nazwa magazynu

Symbol w numeracji – 5 znakowy symbol, który może zostać użyty do oznaczania dokumentów handlowych i magazynowych, wystawianych w tym magazynie. Do tego celu (oprócz ustalenia w tym miejscu symbolu numeracji) należy zastosować w schematach numeracji dokumentów magazynowych i handlowych człon *MAGAZYN*.

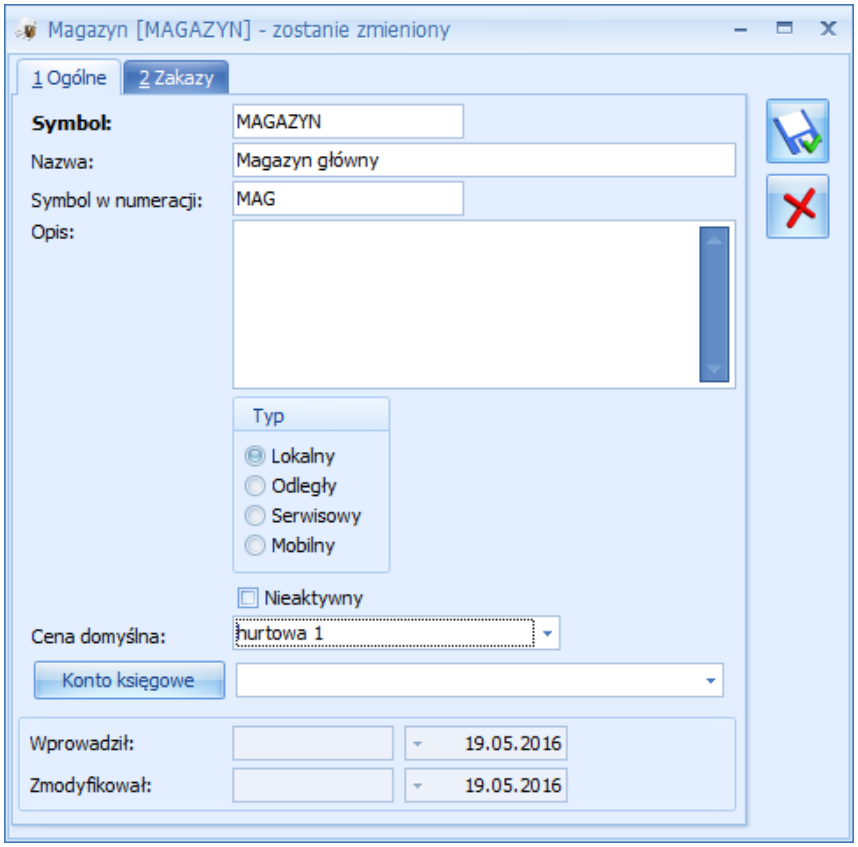
Opis – dodatkowe pole opisujące dany magazyn

Typ – typ magazynu określa, czy dotyczy ona bieżącej bazy danych. Magazyn odległy może być założony np. w przypadku firm wielooddziałowych.

- **magazyn lokalny** – oznacza, że magazyn funkcjonuje w tej samej bazie danych co magazyn główny,
- **magazyn odległy** - oznacza, że magazyn funkcjonuje w innej bazie danych niż bieżąca,
- **magazyn serwisowy** – oznacza, że magazyn będzie obsługiwał zlecenia wpisywane w module **Comarch ERP Optima** *Serwis,*
- **magazyn mobilny** – oznacza, że magazyn będzie wykorzystywany do współpracy z **Comarch ERP Mobile Sprzedaż** (należy założyć tyle magazynów mobilnych, ile będzie stanowisk Mobilnej Sprzedaży).

Możliwość zmiany typu magazynu jest blokowana, jeśli w danym magazynie zostanie wprowadzony dokument.

Uwaga: Magazyny typu *odległy* będą wykorzystywane jedynie podczas tworzenia dokumentów MM, ich eksportu i importu. Natomiast nie będą widoczne na żadnych listach dostępnych podczas wystawiania dokumentów oraz na liście zasobów w bieżącej bazie danych.
Również wprowadzanie dokumentów na magazyn serwisowy jest mocno ograniczone. Tworzone tam dokumenty powstają automatycznie, podczas obsługi zleceń serwisowych, natomiast wprowadzanie dokumentów bezpośrednio z listy jest zablokowane.
W przypadku magazynów typu *mobilny* można wystawiać dokumenty MM gdzie magazyn mobilny może być zarówno magazynem źródłowym jak i docelowym. Magazyny te nie będą widoczne na żadnych listach dostępnych podczas wystawiania dokumentów.



Rys 99. Formularz magazynu

Nieaktywny – parametr, który decyduje o sposobie filtrowania listy magazynów, domyślnie pole to nie jest zaznaczone. Puste pole oznacza magazyn aktywny, czyli magazyn który bierze udział w obrocie towarowym. Po zaznaczeniu tego pola magazyn staje się nieaktywny, co oznacza, że nie możemy wystawiać dokumentów z nim związanych. Wszystkie dokumenty związane z magazynem nieaktywnym zostają w programie.

Cena domyślna – każdy magazyn **lokalny i serwisowy** może mieć ustaloną własną cenę sprzedaży, która będzie podpowiadała się na dokumentach wystawianych na ten magazyn. Można ją wybrać spośród aktywnych cen zdefiniowanych w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług*. Cena ta jest nadrzędna w stosunku do cen domyślnych dla towaru i kontrahenta. Wyjątek stanowi rabat typu *Stała Cena*, który ma najwyższy priorytet. Pozostałe rabaty definiowane na Karcie Kontrahenta, w *Ogólne/Rabaty* oraz bezpośrednio na formularzu dokumentu będą wyliczane od ceny domyślnej dla magazynu.

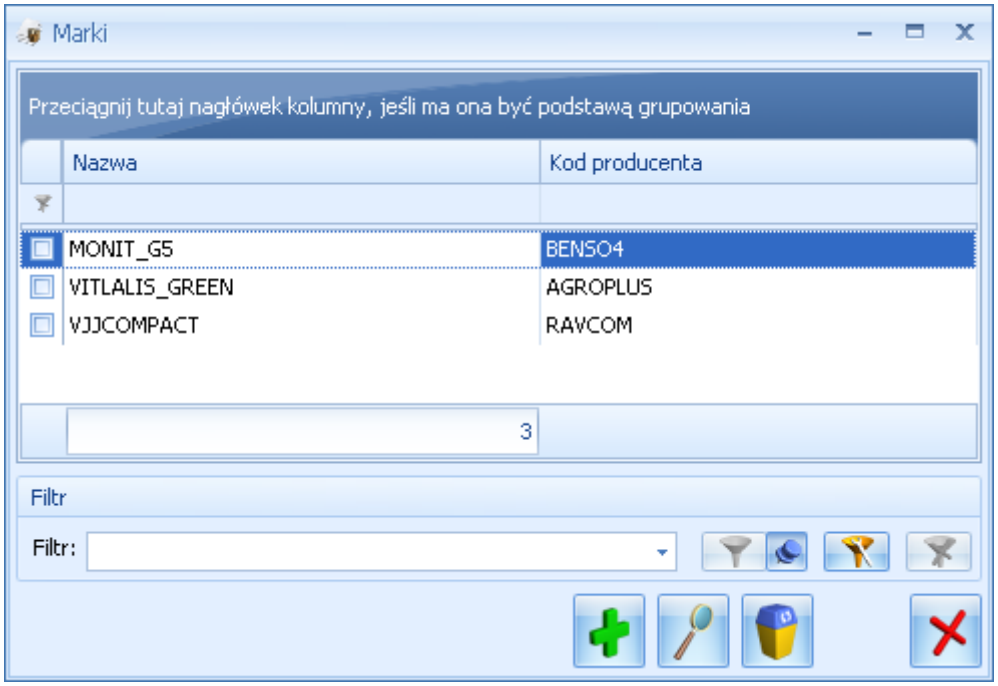
Konto księgowe – pole umożliwiające wskazanie konta księgowego dla określonego magazynu.

Przykład: Mamy dwa magazyny: Sklep i Hurtownię. Na obu magazynach mamy towary. Likwidujemy magazyn Sklep.
Jeśli zaznaczymy, że Sklep jest nieaktywny, wszystkie towary jakie znajdowały się na tym magazynie zostaną zablokowane, nie będziemy mogli wystawić żadnego dokumentu w celu przesunięcia ich do drugiego magazynu.
Jak powinniśmy w takim przypadku postąpić ?
Najpierw musimy dokonać przesunięcia towaru na inny magazyn i dopiero wtedy zaznaczyć, że magazyn jest nieaktywny i nie bierze udziału w obrocie towarowym. Zawsze możliwa jest zmiana statusu danego magazynu.

Wprowadził/ zmodyfikował - pola te informują o dacie i osobie, która założyła dany magazyn i jako ostatnia modyfikowała formularz magazynu.

7.13 Marki

W menu *Ogólne/ Inne* dostępny jest słownik marek towarów. Użytkownik może przypisać markę do wybranego towaru.



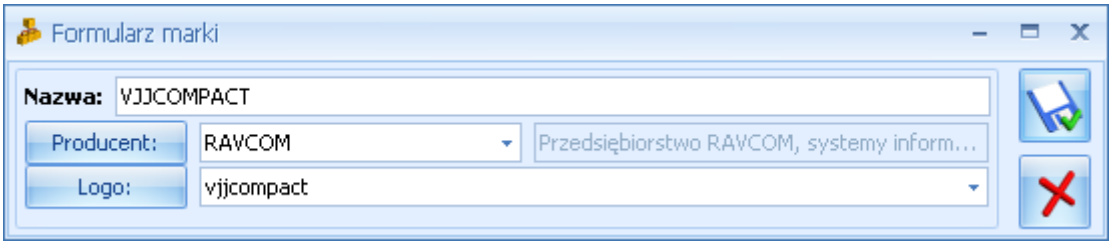
Rys 100. Lista marek

Na formularzu marki dostępne są pola:

Nazwa – nazwa marki.

Producent – wskazanie producenta danej marki.

Logo: – można wskazać plik graficzny, np. logo marki.

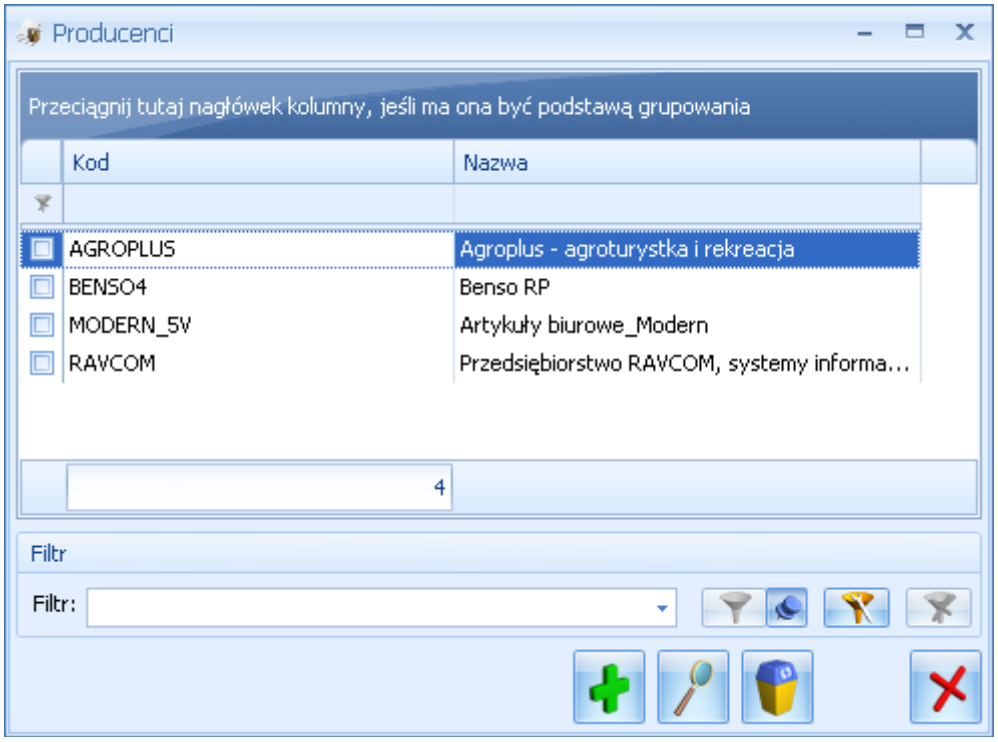


Rys 101. Formularz marki

Markę można przypisać na kartotece towarowej, na zakładce **[Dodatkowe]** (informacje te przenoszone są podczas synchronizacji do **Comarch e-Sklep**).

7.14 Producenci

W menu *Ogólne/ Inne* dostępny jest słownik producentów. Użytkownik może przypisać producenta do wybranego towaru.



Rys 102. Lista producentów

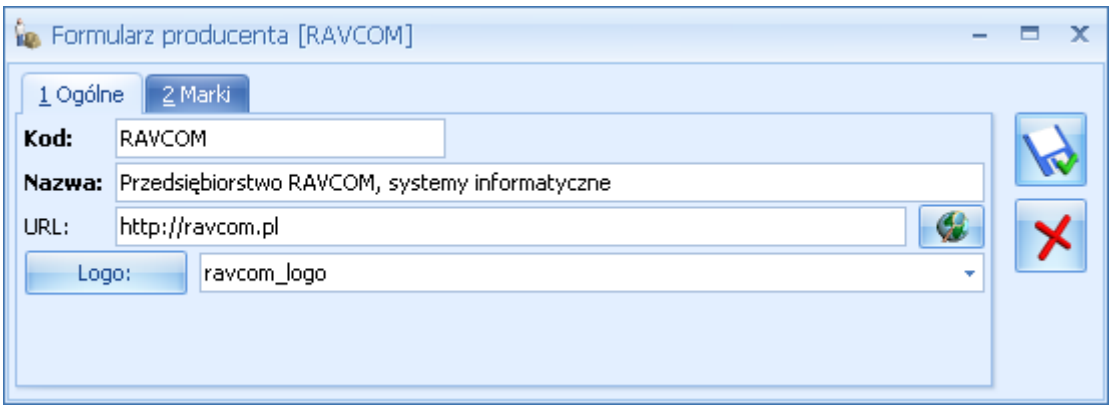
Na formularzu producenta, na zakładce **[Ogólne]** dostępne są pola:

Kod – kod producenta

Nazwa – nazwa producenta

URL: - adres strony internetowej producenta,

Logo: – można wskazać plik graficzny, np. logo producenta.



Rys 103. Formularz producenta

Z poziomu zakładki **[Marki]** widoczne są marki danego producenta. Producenta można przypisać na kartotece towarowej, na zakładce **[Dodatkowe]** (funkcjonalność jest wykorzystywana w **Comarch e-Sklep**).

7.15 Receptury

W programie oprócz towarów i usług mamy również produkty. Produktami są towary i usługi złożone. Dla każdego produktu można stworzyć jego recepturę (skład). Określa ona składniki z jakich złożony jest nasz produkt. Z każdym produktem można skojarzyć kilka receptur, ale tylko jedna z nich jest domyślną, czyli tą, która jest automatycznie proponowana w momencie wystawiania dokumentu PWP (przyjęcie wewnętrzne produktu). W trakcie produkcji (kompletacji), gdy towar/usługa złożona jest przyjmowana do magazynu następuje rozchodowanie składników.

Na ekranie wyświetlane są wszystkie zdefiniowane w programie receptury. Lista receptur (*Ogólne/ /Inne/ Receptury*) składa się z następujących kolumn:

Towar – kod towaru, z którym związana jest dana receptura.

Kod – unikalny kod danej receptury.

Nazwa – nazwa receptury.

Informacja dodatkowa – pole, w którym wyświetlany jest dodatkowy opis receptury umieszczony na formularzu składu.

Zaznaczenie parametru **Wybrany produkt** pozwala na wpisanie kodu wybranego produktu. Kod możemy wpisać z klawiatury lub wciskając przycisk

wybrać interesującą nas pozycję z cennika. Cennik został automatycznie ograniczony do towarów i usług złożonych (produktów).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Na uwagę zasługuje funkcja *kopiowania receptur*. W celu powielenia receptury należy:

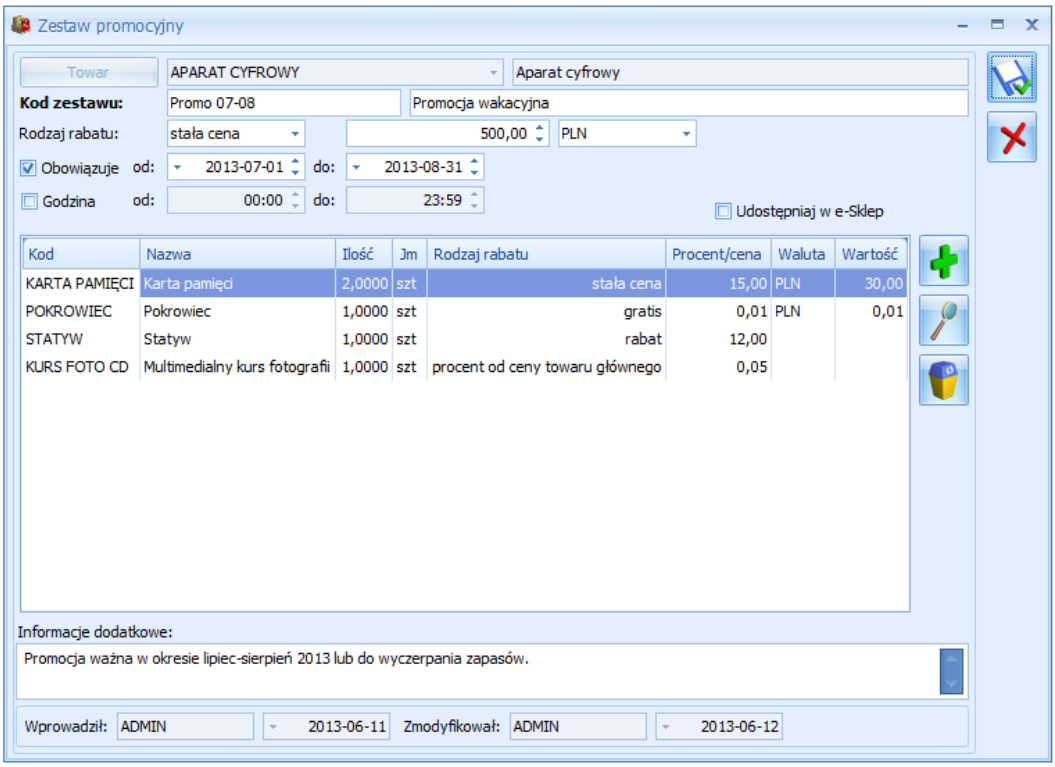
- ustawić się kursorem na wzorcowej recepturze,
- przycisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>** ,
- zapisać recepturę .

7.16 Zestawy promocyjne

Zestawy Promocyjne to funkcjonalność, dzięki której w ramach sprzedaży określonego towaru głównego (lub usługi) objętego promocją, można zaoferować klientowi pakiet dodatkowych towarów i usług w obniżonej cenie.

Tworzenie zestawu

Po kliknięciu na ikonę plusa użytkownik może wprowadzić nowy Zestaw:



Rys 104. Formularz zestawu promocyjnego

Towar – główny towar lub usługa, do którego utworzony zostanie pakiet z rabatami. Ten sam towar główny może być dodany jednocześnie na kilku zestawach promocyjnych.

Kod zestawu - dowolny 20-znakowy ciąg alfanumeryczny, jednoznacznie określający zestaw (musi być unikalny). polu po prawej stronie kodu można wprowadzić pełną nazwę zestawu do 50 znaków.

Rodzaj rabatu – rabat procentowy lub stała cena. Rabat procentowy jest wyliczany od ceny domyślnej zdefiniowanej na karcie towaru (warunki handlowe kontrahenta nie są uwzględniane dla zestawów). W przypadku stałej ceny użytkownik może wprowadzić wartość liczbową i wybrać walutę (domyślnie na formularzu podpowiada się waluta systemowa). Ustawienie rabatu lub stałej ceny dla towaru głównego nie jest obowiązkowe - jeśli zostanie zapisany z rabatem 0,00% po wybraniu Zestawu Promocyjnego na dokument dla towaru głównego zostanie pobrana cena domyślna z jego karty towarowej.

Obowiązuje – po zaznaczeniu parametru można wprowadzić wybrany dzień lub zakres dni, w których promocja będzie aktywna.

Godzina – po zaznaczeniu parametru możliwe jest określenie godzin, w których obowiązywać będzie promocja dla Zestawu. Jeśli zaznaczony zostanie tylko ten parametr, promocja będzie aktywna codziennie we wskazanych godzinach. Przy jednoczesnym zaznaczeniu godziny i daty zestaw promocyjny będzie dostępny zgodnie z ustawieniem, czyli tylko w wybranych godzinach codziennie w zadeklarowanym okresie.

Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ e-Sklep/wszystko.pl* zaznaczono opcję sklepu lub galerii internetowej, na formularzu Zestawu pojawi się dodatkowy parametr: **Udostępniaj w e-Sklep** lub **Udostępniaj w wszystko.pl**. Aby zapis z zaznaczonym parametrem był możliwy, każdy towar wskazany na zestawie również musi być udostępniony. Za pomocą ikony plusa należy wprowadzić pozostałe elementy Zestawu Promocyjnego. Dla każdej pozycji możliwe jest zdefiniowanie ilości, jednostki miary, rodzaju rabatu, procentu/ceny oraz waluty (dla rabatów kwotowych). Wartość wyliczana jest automatycznie na podstawie wprowadzonej ilości i ceny. Użytkownik może wybrać:

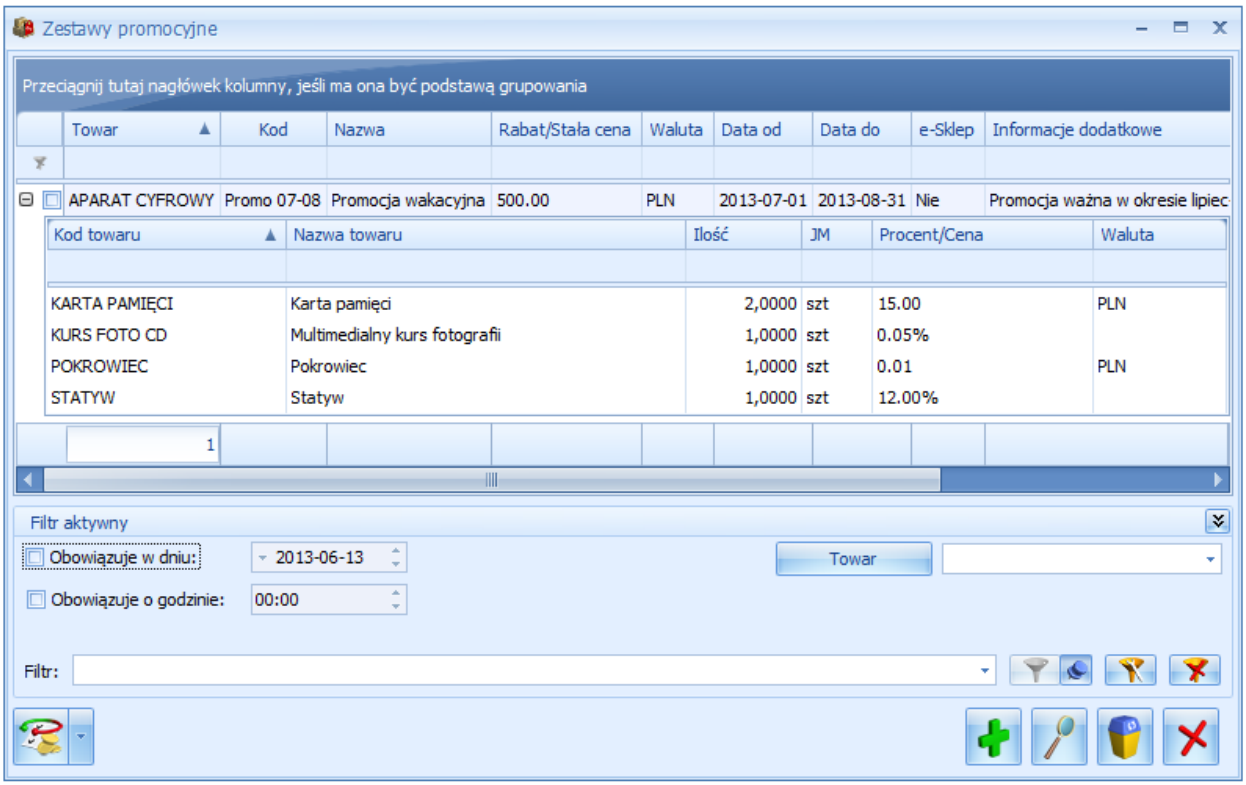
- **rabat** – rabat procentowy obliczany zawsze w odniesieniu do ceny domyślnej zdefiniowanej na karcie cennikowej tej pozycji,
- **procent od ceny towaru głównego** – wartość pozycji jest obliczana jako procent ceny domyślnej wpisanej na karcie towaru głównego lub stałej ceny, jeżeli taka została wprowadzona dla towaru głównego na formularzu Zestawu,
- **stała cena** – użytkownik może podać cenę w dowolnej walucie spośród wprowadzonych w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ Waluty*. Jeżeli po dodaniu Zestawu na dokument jego waluta będzie inna niż wskazana w zestawie, cena pozycji zostanie przeliczona na walutę dokumentu po kursie bieżącym,
- **gratis** – służy do zdefiniowania gratisowej pozycji zestawu.

Uwaga: Aby dokument, na który dodano Zestaw Promocyjny został zafiskalizowany, niezbędne jest wprowadzenie wartości minimalnej dla gratisu, np. 0,01.

Uwaga: Ceny wprowadzone na formularzu zestawu są cenami netto.

Uwaga: Sprzedaż Zestawu Promocyjnego nie jest blokowana ustawieniem **Granicy ceny** na kracie towaru.

Za pomocą przycisku dostępnego po lewej stronie Zestawu możliwy jest podgląd jego elementów bez podnoszenia formularza Zestawu:



Rys 105. Lista zestawów promocyjnych

Lista zawiera kolumny:

Towar – kod towaru głównego wskazanego dla zestawu.

Kod – unikalny kod zestawu.

Nazwa – pełna nazwa zestawu.

Rabat/Stała cena – promocyjna cena lub rabat zdefiniowany dla towaru głównego.

Waluta – waluta stałej ceny wskazanej dla towaru głównego.

Data od – data rozpoczęcia promocji.

Data do – data zakończenia promocji.

Informacje dodatkowe – opis zestawu promocyjnego.

Dodatkowo dla listy można wybrać kolumny *Nazwa Towaru, Godzina od, Godzina do* oraz w zależności od ustawień w *Konfiguracji* **e-Sklep** lub **wszystko.pl**

Dla elementów zestawu na liście widoczne są tylko kolumny *Kod towaru, Nazwa towaru, Ilość, JM, Procent/Cena, Waluta.*

Za pomocą filtra dostępnego w dolnej części okna można wyświetlać zestawy obowiązujące w wybranym dniu i/lub o wybranej godzinie lub według towaru głównego. Ponieważ promocja, dla której nie określono ram czasowych obowiązuje codziennie, z tego też względu będzie wyświetlana zawsze, bez względu na wskazany okres.

7.17 Schematy opakowań

Funkcja jest wykorzystywana podczas obrotu opakowaniami kaucjonowanymi. Każdy towar może być związany z kilkoma opakowaniami kaucjonowanymi. Po to, by powiązać towar z różnymi opakowaniami tworzone są schematy. To tam użytkownik decyduje dla jakiej ilości towaru wydawane są kolejne opakowania.

Lista schematów opakowań jest dostępna w menu *Ogólne/ Inne/ Schematy opakowań*. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski: *Dodaj*, *Usuń*, *Zmień*.

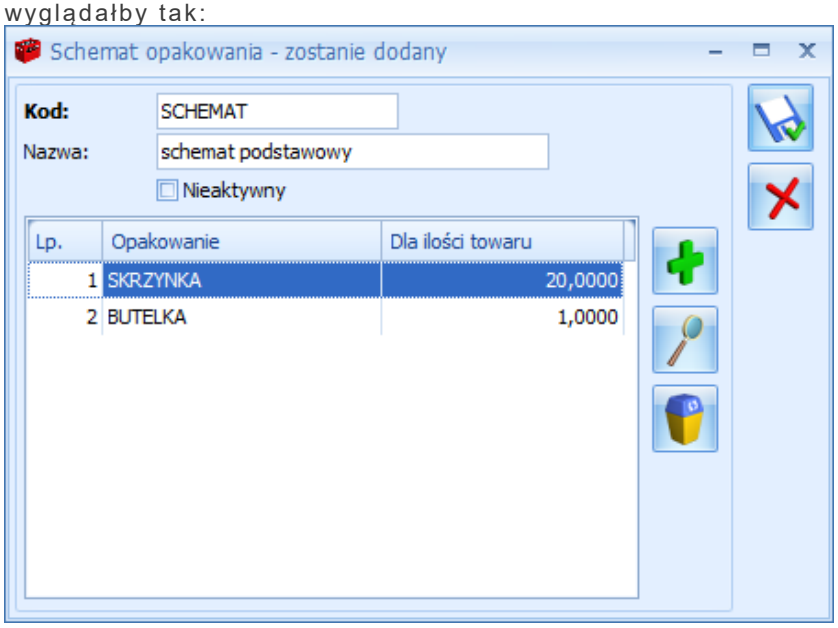
Dodając nowy schemat opakowania należy uzupełnić następujące informacje:

Kod – kod schematu (unikalny).

Nazwa – nazwa schematu.

Następnie należy uzupełnić listę opakowań związanych ze schematem. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski Dodaj, Zmień, usuń. Definiowanie schematu opiera się na podaniu kodu opakowania i zadeklarowaniu, dla jakiej ilości towaru takie opakowanie powinno być wydane.

Przykład: Przy sprzedaży napoju opakowaniem podstawowym jest butelka, ale równocześnie przy większej ilości (np. 20 napojów) można wydać skrzynkę. Dlatego tworząc schemat należy określić, że butelka jest wydawana zawsze, przy sprzedaży każdego jednego napoju, natomiast przy sprzedaży 20 napojów powinna być również wydana skrzynka. Przykładowy schemat wyglądałby tak:



Rys 106. Schemat opakowań kaucjonowanych

Należy przy tym pamiętać, że jeden schemat może być wykorzystany dla wielu towarów.

7.18 Kody CN

Scalona Nomenklatura CN, która jest aktualizowana co roku, wprowadzana jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów. Użytkownik powinien samodzielnie uzupełnić słownik kodów CN o kody, które będą przez niego wykorzystywane. Lista kodów CN jest dostępna w menu *Ogólne/ Inne/ Kody CN.*

Lista kodów CN jest obsługiwana przy pomocy standardowych przycisków: *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń*. Należy pamiętać, że kod można usunąć z listy pod warunkiem, że nie został jeszcze przypisany do żadnego towaru w cenniku.

Na listę kodów CN program automatycznie wpisuje kod **9950 0000**, do którego na deklaracji Intrastat program przypisuje obrotu towarami nie przekraczający wartości 200 EURO. Tego kodu nie można usunąć z listy.

Dodając nowy kod CN należy uzupełnić informacje o:

Kod CN – ośmioznakowy kod CN. Kod CN musi składać się z 8 cyfr.

Opis – opis kodu CN

Jednostka uzupełniająca – niektóre kody CN są związane z jednostką uzupełniającą. Na formularzu kodu CN użytkownik podaje jedynie symbol jednostki uzupełniającej (musi być wcześniej wpisana na listę w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*), dopiero na formularzu poszczególnych towarów uzupełniana jest informacja o przelicznikach.

Masa – niektóre kody CN wymagają podania masy towaru. Zaznaczenia parametru spowoduje, że na formularzach towarów, dla których wykorzystany będzie dany kod CN, możliwe będzie wprowadzenie przelicznika.

7.19 Formaty przelewów

W programie jest możliwość zdefiniowania własnego formatu wymiany z bankiem.

Istnieje również możliwość zaimportowania standardowych formatów tekstowych z serwera firmy Comarch. Import powoduje nadpisanie formatu standardowego zaktualizowanym formatem z serwera.

Na wersjach starszych niż 2017.5.1 Comarch ERP Optima nie uda się ich zaimportować standardowych formatów Elixir-0 BPH, Elixir-0 iBRE, US - Bank Śląski oraz ZUS - Bank Śląski.

Uwaga: Import formatów przelewów z serwera COMARCH jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

Dokładny opis tej funkcjonalności znajduje się w podręczniku do modułu *Kasa/Bank*.

7.20 Klasyfikacja środków trwałych

Lista numerów KŚT jest widoczna w słownikach tylko wtedy gdy Operator zalogował się na moduł *Środki Trwałe* lub na moduł *Analizy* z zaznaczoną opcją **Pełne menu dla modułu Analizy**. Z tego poziomu jest możliwość kasowania istniejących pozycji na liście KŚT ikoną kosza, poprzez wybór opcji **Usuń** z menu kontekstowego lub po użyciu klawisza **<DELETE>** oraz automatycznego importu listy KŚT. Przy kasowaniu nie jest sprawdzane powiązania KŚT ze środkami trwałymi. Natomiast na liście KŚT sprawdzana jest unikalność rekordów po dwóch polach **Symbol** i **Nazwa**, gdzie pole **Symbol** przyjmuje max 10 znaków. W przypadku konwersji z wersji wcześniejszych niż 2014 jeżeli są wprowadzone duplikaty KŚT to konwersja się nie wykona z odpowiednim komunikatem: *Wystąpiła duplikacja na liście KŚT. Nie może być pozycji z takim samymi symbolami i nazwami. Przed wykonaniem konwersji proszę poprawić zduplikowane KŚT* i należy w bazie przed konwersją uporządkować listę KST w taki sposób, aby nie było zduplikowanych pozycji. W bazie konfiguracyjnej zapisywana jest data ostatniego importu.

Uwaga: Usługa importu klasyfikacji środków trwałych z serwera Comarch jest dostępna wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

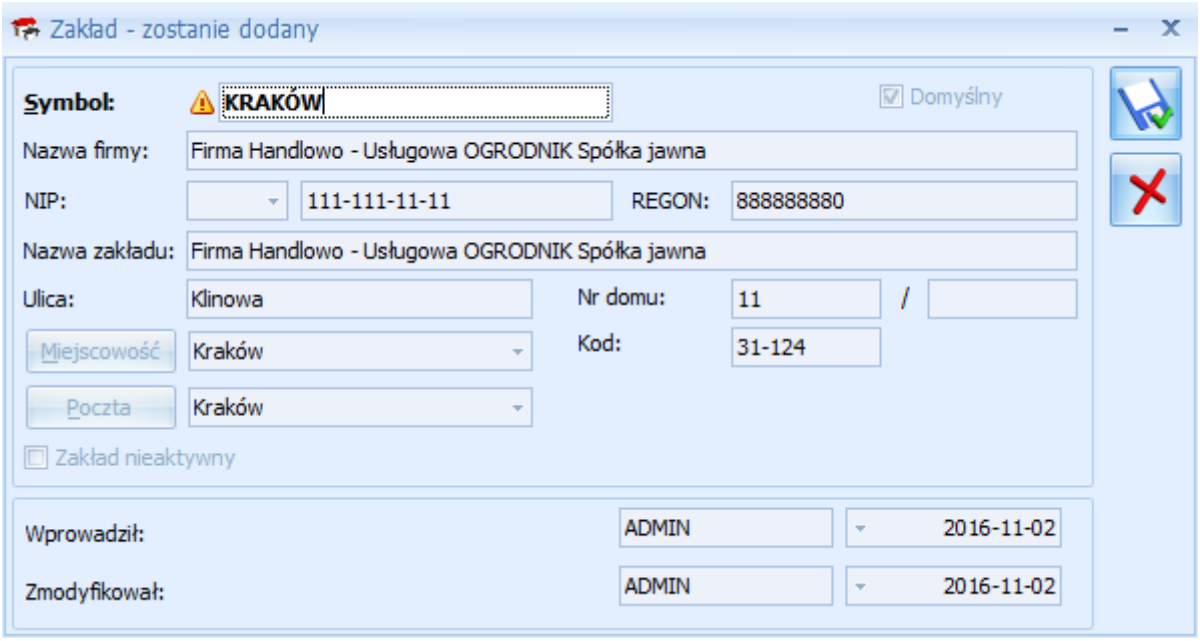
7.21 Zakłady

Słownik widoczny tylko gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* oraz zaznaczono parametr **Firma wielozakładowa**.

7.21.1 Formularz zakładu

Podczas dodawania nowego zakładu automatycznie uzupełnianie są: **Nazwa firmy**, **NIP** oraz **REGON**. Pola możliwe do edycji. Pozostałe dane Użytkownik powinien uzupełnić samodzielnie.

Parametr **Domyślny** zaznaczany jest automatycznie, jeżeli zakład wskazany zostanie jako domyślny w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry*. Na formularzu zakładu domyślnego edycji podlega jedynie pole **Symbol**. Pozostałe dane pobierane są z *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Pieczątka firmy*.



Rys 107. Formularz zakładu

7.22 Nadanie przesyłki

Z poziomu programu możliwe jest nadawanie przesyłek kurierskich za pośrednictwem platformy Sendit.pl. użytkownik może m.in. złożyć zlecenie nadania paczki, wydrukować list przewozowy oraz śledzić status przesyłki. Funkcjonalność jest dostępna dla użytkowników posiadających aktualną gwarancję na program, bez względu na posiadane moduły.

7.22.1 Konfiguracja

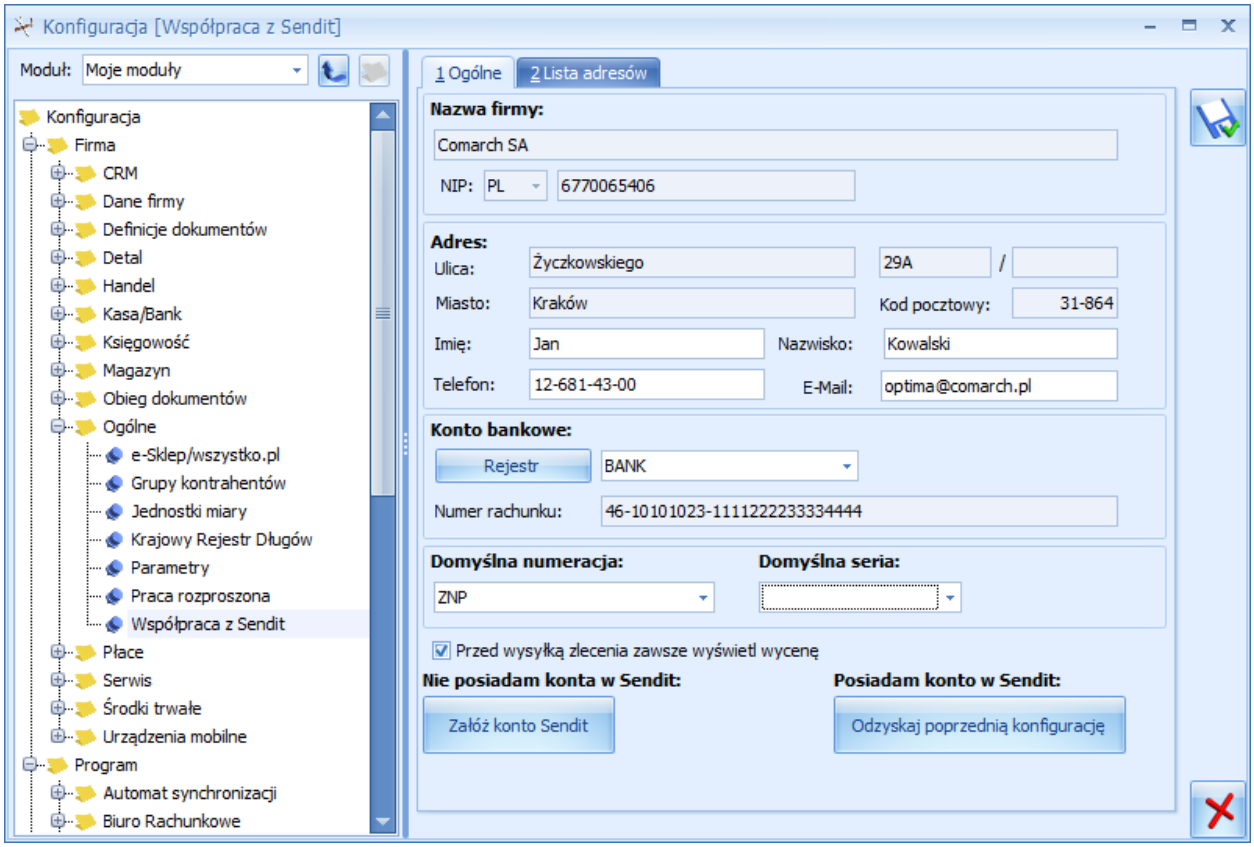
Założenie nowego lub skonfigurowanie już istniejącego konta możliwe jest z poziomu *Konfiguracji*. Po wybraniu w gałęzi *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Współpraca z Sendit* sprawdzana jest zgodność numeru NIP wpisanego w pieczątce firmy z numerem NIP zapisanym na Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania wystawionym przez Comarch. Jeżeli numery NIP nie będą zgodne, konfiguracja konta Sendit nie będzie możliwa.

Zakładka [Ogólne]

Na zakładkę **[Ogólne]** pobierane są dane adresowe z Pieczątki Firmy. Następnie należy wprowadzić:

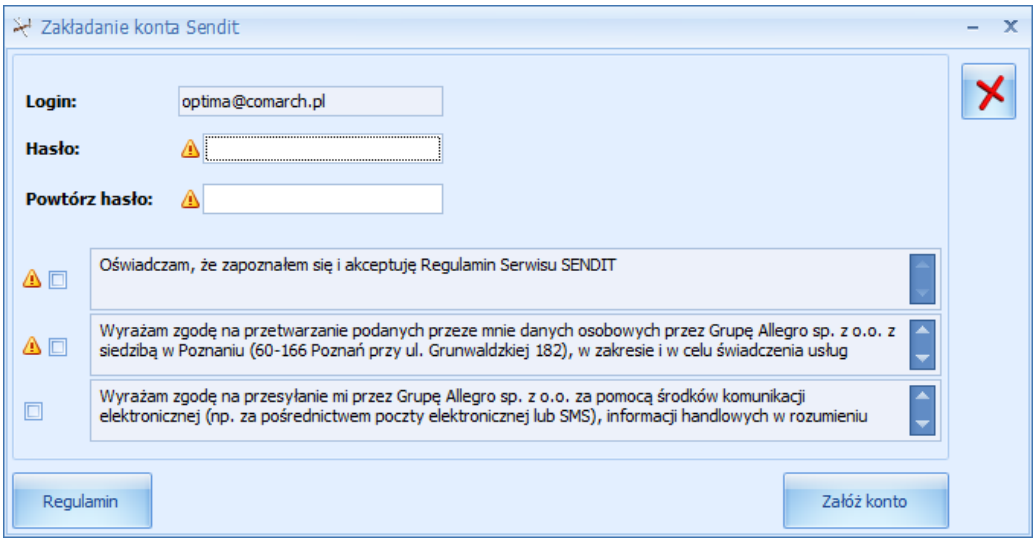
- **Imię, nazwisko i telefon** osoby kontaktowej.
- **Adres e-mail** – adres kontaktowy. Domyślnie przenoszony jest adres e-mail z Pieczątki Firmy, ale można go zmienić. Równocześnie podczas zakładania konta w Sendit.pl adres ten staje się loginem.
- **Konto bankowe** – numer rachunku bankowego, na który Sendit będzie przesyłał rozliczenia w przypadku wysłania przesyłki za pobraniem.
- **Domyślną numerację i serię dla dokumentów** Zlecenia Nadania Przesyłki. Nowe schematy numeracji i serie dla dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki można dodać w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Wspólne/ Zlecenia nadania paczek oraz Serie dokumentów.*

Na oknie konfiguracji znajduje się parametr **Przed wysyłką zlecenia zawsze wyświetl wycenę**. Jeżeli parametr będzie zaznaczony, podczas zamawiania kuriera z poziomu dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki zostanie wyświetlona wycena dla przesyłki. Przy wyłączonym parametrze, po wciśnięciu przycisku *Zamów kuriera* zlecenie zostanie od razu przesłane do serwisu Sendit. Parametr jest domyślnie zaznaczony.



Rys 108. Konfiguracja – Współpraca z Sendit

Aby zarejestrować nowe konto, należy wybrać opcję **Załóż konto w Sendit:**



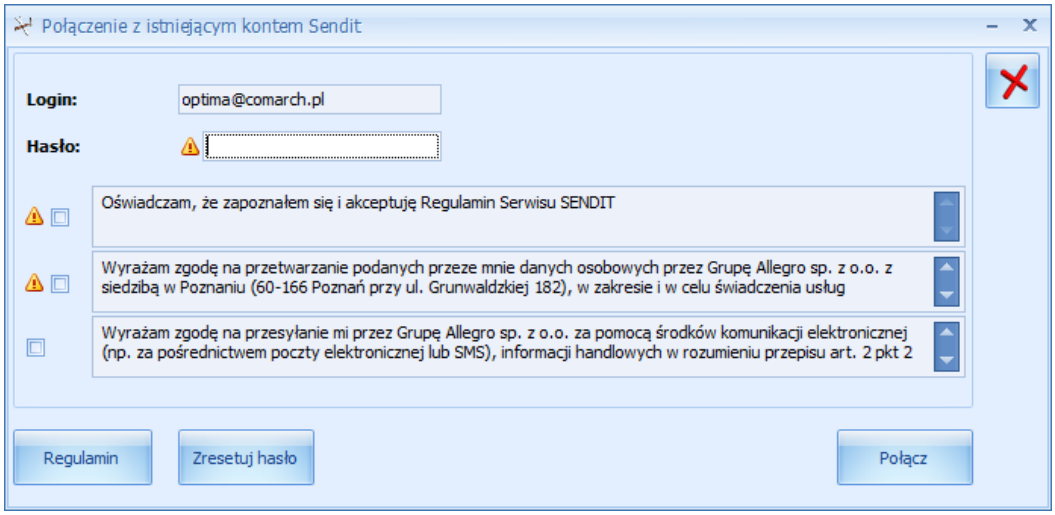
Rys 109. Zakładanie konta Sendit

Adres e-mail jest przenoszony z okna konfiguracji i staje się loginem do serwisu Sendit. Aby założyć konto, należy wprowadzić hasło (6-30 znaków alfanumerycznych) oraz zaakceptować regulamin (dostępny pod przyciskiem *Regulamin*) i zgodę na przetwarzanie danych, a następnie wcisnąć przycisk *Załóż konto*.

Na adres e-mail podany przy rejestracji przesłana zostanie wiadomość o założeniu konta z prośbą o przesłanie dokumentów. Wysyłanie Zleceń Nadania Przesyłki możliwe będzie od razu po założeniu konta.

Podczas każdego połączenia z serwisem Sendit sprawdzane jest, czy adres firmy i dane kontaktowe w Sendit i w **Comarch ERP Optima** są takie same. Jeżeli się różnią, zostaną zaktualizowane po stronie Sendit.

Jeżeli użytkownik zakładał już z poziomu programu konto, które z jakiejś przyczyny obecnie nie jest dostępne (np. zostało odłączone przez użytkownika, założono nową bazę, program został zainstalowany na innym stanowisku), pod przyciskiem *Odzyskaj poprzednią konfigurację* możliwe jest ponowne jego podłączenie. Należy wówczas podać hasło do tego konta oraz ponownie zaakceptować regulamin i zgodę na przetwarzanie danych.



Rys 110. Połączenie z istniejącym kontem Sendit

Aby ustawić nowe hasło, po wciśnięciu przycisku *Zresetuj hasło* użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl.

Po założeniu nowego lub podłączeniu już istniejącego konta w oknie konfiguracji wyświetlone zostaną przyciski:

Zresetuj hasło, Zmień hasło – po wciśnięciu przycisku Użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl w celu resetu lub zmiany hasła.

Odłącz konto – po zatwierdzeniu komunikatu powiązanie z kontem w Sendit zostanie usunięte, funkcjonalność będzie wyłączona.

Jeżeli konto Sendit zostanie odłączone lub program nie będzie na gwarancji, funkcjonalność będzie działać w trybie tylko do odczytu.

W sytuacji, kiedy zmieniony zostanie klucz do programu, aby konto działało poprawnie konieczne będzie jego odłączenie i ponowne podłączenie.

Zakładka [Lista adresów]

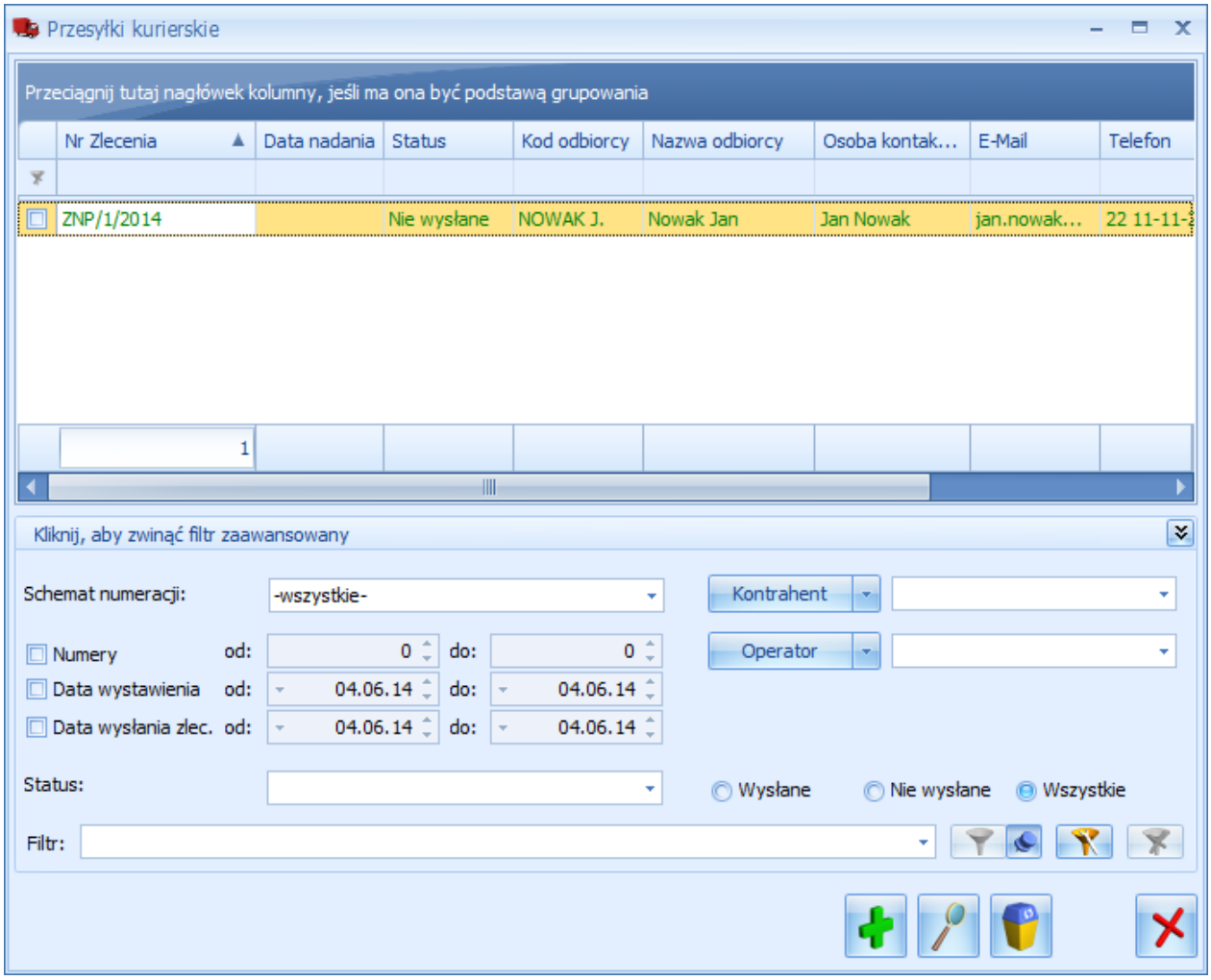
Na tej zakładce znajduje się lista adresów firmowych, kontaktowych oraz adresów nadawczych, z których może być realizowana przesyłka. Podczas rejestracji konta do listy adresów automatycznie dodawany jest adres firmowy, utworzony z danych adresowych uzupełnionych na pierwszej zakładce. Adres ten ma zaznaczone opcje **Domyślny** i **Korespondencyjny**. Pozycji tej nie można usuwać ani edytować. Możliwe jest natomiast dodanie kolejnych adresów nadawczych. Użytkownik jako adres domyślny lub korespondencyjny może wskazać inny adres niż firmowy. Zaznaczenie parametru **Domyślny** lub **Korespondencyjny** na jednym adresie, spowoduje wyłączenie go na innym.

Adres domyślny jest automatycznie przenoszony na nowo utworzone Zlecenia Nadania Przesyłki. Adres korespondencyjny jest adresem kontaktowym dla serwisu Sendit.

Uwaga: Usługa współpracy z Sendit jest dostępna wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

7.22.2 Nadanie przesyłki

W menu głównym programu na zakładce **[Ogólne]**, pod przyciskiem - *Nadanie przesyłki* dostępna jest lista przesyłek kurierskich.



Rys 111. Lista Przesyłek Kurierskich

Lista zawiera kolumny:

Nr zlecenia – numer dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki nadany zgodnie ze stosowanymi schematami numeracji.

Data nadania – data wysłania zlecenia do serwisu Sendit.

Status – status dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki. Dokumenty ze statusem *Nie wysłane* wyświetlane są w kolorze zielonym, można je dowolnie edytować. Dokumenty *Wysłane* są zablokowane do edycji, na liście wyświetlają się w kolorze czarnym. Dokumenty *Anulowane* na liście są w kolorze czerwonym

Kod odbiorcy – kod odbiorcy przesyłki.

Nazwa odbiorcy – pierwsza linia nazwy odbiorcy przesyłki.

Osoba kontaktowa – osoba kontaktowa odbiorcy.

E-Mail **–** adres e-mail osoby kontaktowej odbiorcy.

Telefon **–** numer telefonu osoby kontaktowej odbiorcy.

Status przesyłki **–** status przesyłki pobierany z Sendit.pl.

Data statusu **–** data nadania statusu pobierana z Sendit.pl

Dodatkowo dla listy można wybrać kolumny:

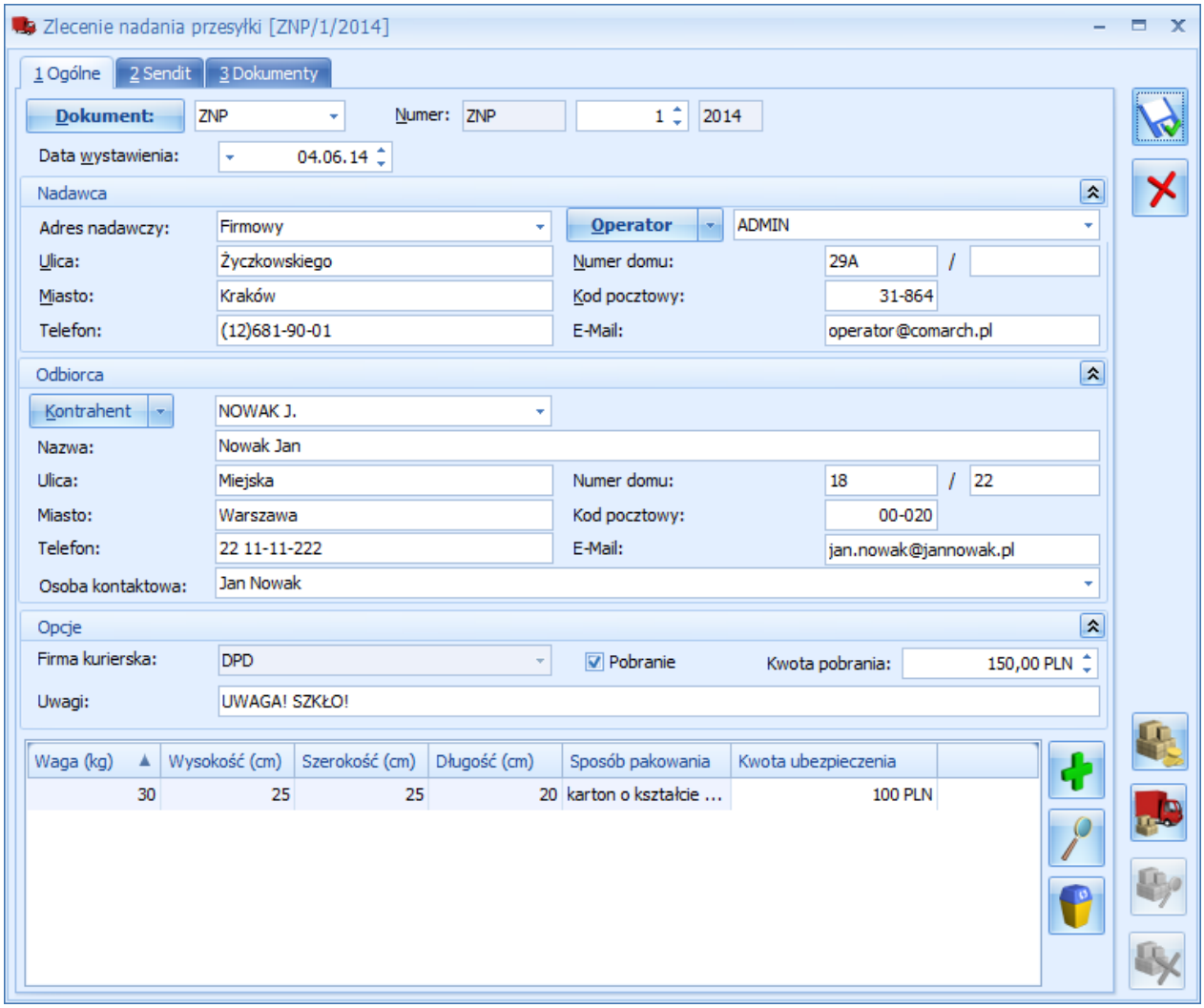
Numer protokołu odbioru, Numer zlecenia odbioru – numery dokumentów pobierane są z Sendit.pl po nadaniu przesyłki.

Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj, Usuń, Zmień*.

W dolnej części listy oprócz standardowych filtrów, możliwe jest filtrowanie według Statusu z dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki oraz statusu przesyłki nadawanego przez Sendit.pl.

Po wciśnięciu przycisku plusa zostanie utworzony nowy dokument Zlecenia Nadania Przesyłki.

Zakładka [Ogólne]



Rys 112. Zlecenie Nadania Przesyłki – zakładka Ogólne

Numer wewnętrzny dokumentu – na nowym dokumencie automatycznie podpowiada się schemat numeracji zdefiniowany w konfiguracji programu. Wybór innego schematu jest dostępny pod przyciskiem *Dokument* lub z rozwijanej listy.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki. Domyślnie ustawiana jest data bieżąca, operator może ją zmienić.

Nadawca - jako adres nadawczy automatycznie ustawiany jest domyślny adres z konfiguracji programu. Użytkownik może po rozwinięciu listy wybrać inny adres spośród wprowadzonych w konfiguracji lub wpisać go ręcznie, bezpośrednio na dokument.

Osobą obsługującą to zlecenie domyślnie jest operator aktualnie zalogowany. Możliwe jest wskazanie innego operatora lub pracownika. Telefon oraz adres e-mail pobierany jest z karty operatora/pracownika. W przypadku pracownika numer telefonu pobierany jest z pola **Telefon SMS** lub, jeżeli pole to nie jest uzupełnione, numer wczytywany jest z pola **Telefon**.

Dane te można również uzupełnić bezpośrednio na dokumencie.

Odbiorca – odbiorcę przesyłki można wybrać z listy podmiotów. Dane teleadresowe są pobierane z karty wybranego odbiorcy. Dodatkowo należy wskazać osobę kontaktową. Można ją wpisać ręcznie lub wybrać z listy przedstawicieli danego kontrahenta. Jeżeli przedstawiciel zostanie wybrany z listy, adres i telefon zostanie zaktualizowany zgodnie z danymi przypisanymi do tego przedstawiciela.

Dane odbiorcy można wpisać ręcznie bezpośrednio na dokument Zlecenia Nadania Przesyłki.

Opcje – w tym miejscu możliwe jest nadanie przesyłki za pobraniem z określeniem kwoty, jaka ma być pobrana od odbiorcy przez kuriera oraz wpisanie dodatkowych uwag dla kuriera (maksymalnie 40 znaków). Możliwe jest automatyczne wypełnianie kwoty pobrania na podstawie wartości brutto dokumentu (FA, PA, WZ), do którego tworzone jest Zlecenie Nadania Paczki. Kwota jest uzupełniana po zaznaczeniu parametru **Pobranie** na Zleceniu.

Następnie należy dodać paczki, jakie będą przesyłane do odbiorcy w ramach tego zlecenia wraz z określeniem:

Wagi (kg) – waga jednej paczki nie może przekraczać 30 kg.

Wysokości, szerokości, długości paczki (cm) – wymiary zapakowanej przesyłki.

Sposobu pakowania – z listy należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

Kwoty ubezpieczenia – kwota, na jaką nadawca chce ubezpieczyć przesyłkę. Użytkownik może wprowadzić dowolną kwotę. Jeżeli pozostawi 0, przesyłka będzie ubezpieczona według standardu firmy kurierskiej.

Na jednym zleceniu możliwe jest dodanie maksymalnie 30 paczek. Na formularzu Zlecenia możliwe jest kopiowanie dodanych paczek. Aby skopiować określoną paczkę, należy po ustawieniu się na niej wcisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>+<INS>** lub kliknąć w przycisk plusa z wciśniętym klawiszem **<CTRL>.**

Na formularzu dostępne są przyciski:

– *Wyceń zlecenie* – po wybraniu tej opcji pojawi się okno przedstawiające wycenę paczek i kosztów dodatkowych.

– *Zamów kuriera* – *w* zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Współpraca z Sendit* wciśnięcie przycisku spowoduje wyświetlenie okna wyceny przesyłki z dodatkowym przyciskiem umożliwiającym potwierdzenie chęci zamówienia kuriera lub też zlecenie zostanie od razu przesłane do serwisu Sendit. Po wysłaniu zlecenia, jego edycja nie jest możliwa.

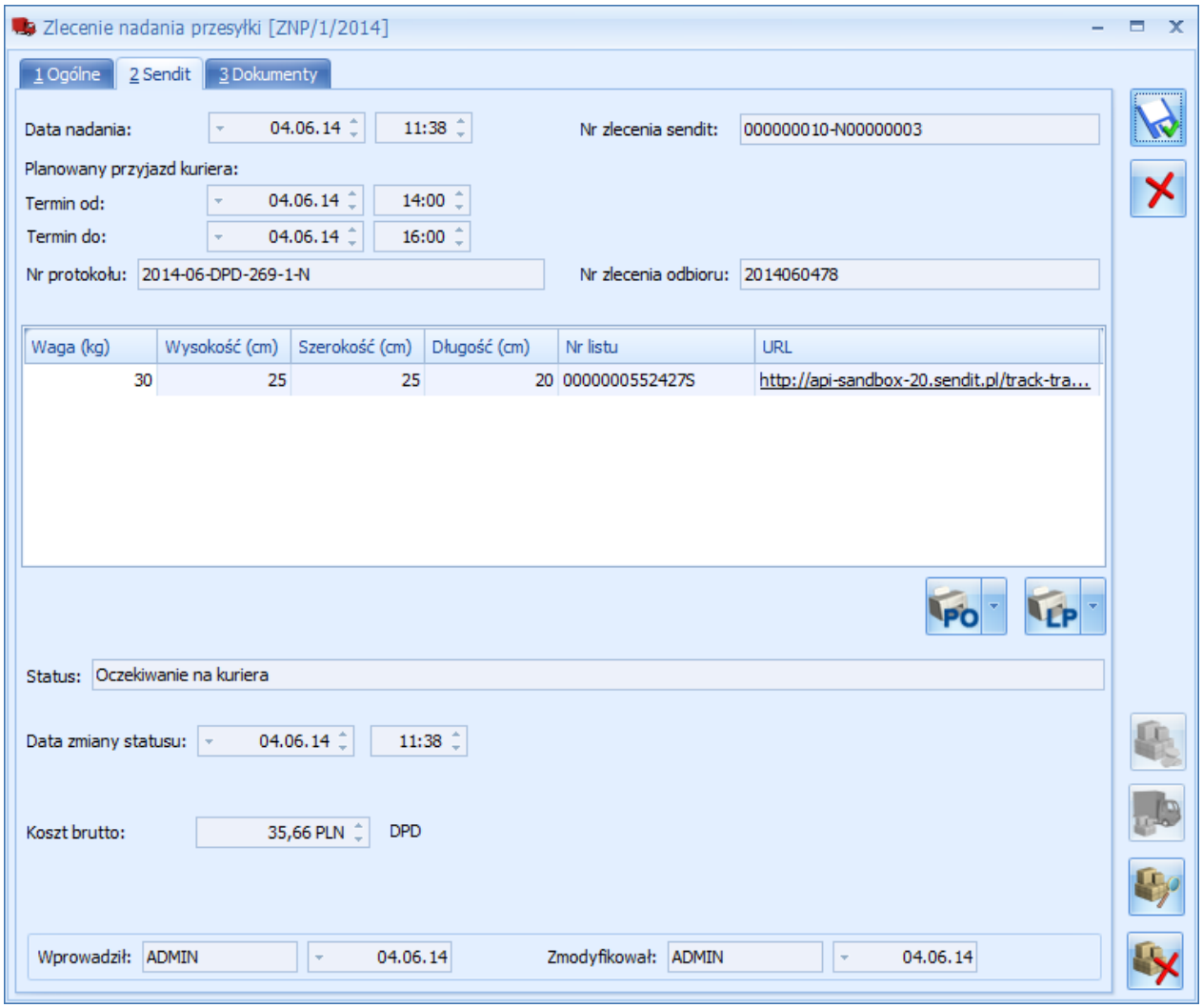
Wysłanie przesyłki nie jest możliwe, gdy nie są zdefiniowane paczki oraz nie uzupełniono wszystkich oznaczonych pól.

Po zamówieniu kuriera na formularzu zlecenia powyższe przyciski będą niedostępne, aktywują się przyciski:

– *Pobierz szczegóły zlecenia* – aktualizuje informacje widoczne na drugiej zakładce, dotyczące zlecenia na podstawie informacji pobranych z Sendit.pl.

– *Anuluj zlecenie* – Po wybraniu tej opcji do Sendit wysyłane jest żądanie anulowania zlecenia, a przesyłka otrzymuje status *Zlecenie oczekuje na anulowanie*. Po potwierdzeniu anulowania zlecenia po stronie Sendit zlecenie wyświetli się na liście w kolorze czerwonym – zlecenie otrzyma status *Anulowane*, a przesyłka – *Anulowane przez użytkownika*. Jeżeli anulowanie zlecenia nie będzie już możliwe, zostanie przywrócony aktualny status.

Zakładka [Sendit]



Rys 113. Zlecenie Nadania Przesyłki – zakładka Sendit

Na tej zakładce wyświetlane sa dane pobierane z Sendit.pl. Dane te aktualizują się po wysłaniu Zlecenia, podczas każdego wyświetlenia zakładki oraz po wciśnięciu przycisku *Pobierz szczegóły zlecenia*. Z poziomu listy Zleceń Nadania Paczek możliwa jest seryjna aktualizacja danych pobieranych z serwisu Sendit dla zaznaczonych zleceń.

Data nadania – data zamówienia kuriera.

Nr zlecenia sendit – numer zlecenia pobrany z Sendit.pl.

Planowany przyjazd kuriera – szacunkowe godziny, w jakich nadawca może spodziewać się przyjazdu kuriera.

Nr protokołu – numer dokumentu Protokołu Odbioru, który musi zostać wydrukowany przed przyjazdem kuriera.

Nr zlecenia odbioru – numer generowany przez kuriera.

W tabeli znajduje się lista paczek wraz z przypisanym do nich numerem listu przewozowego oraz adresem URL. Po kliknięciu w link Użytkownik zostanie przeniesiony na stonę internetową, na której może śledzić przesyłkę.

– *podgląd/wydruk Protokołu Odbioru*. Drukowany jest w 2 egzemplarzach.

– *podgląd/wydruk Listu Przewozowego*. Drukowane są listy przewozowe dla wszystkich paczek na zleceniu.

Status – status przesyłki.

Data zmiany statusu – data i godzina ostatniej zmiany statusu.

Koszt brutto – całkowity koszt nadania przesyłki.

Zakładka [Dokumenty]

W sekcji *Dokumenty powiązane* wyświetlany jest dokument handlowy, z którego zostało utworzone zlecenie.

Jeśli włączony jest moduł *Obieg dokumentów*, wówczas pod tabelą dokumentów skojarzonych pojawią się informacje na temat powiązanych dokumentów z *Biblioteki Dokumentów*. W przypadku modułu *CRM* dodatkowo pojawia się lista powiązanych kontaktów i zadań.

7.22.2.1 Tworzenie Zlecenia Nadania Przesyłki z poziomu dokumentów handlowych.

Nadanie przesyłki jest możliwe również z listy Faktur Sprzedaży, Paragonów oraz Wydań Zewnętrznych.

Po ustawieniu się na liście na wybranym dokumencie handlowym i wciśnięciu przycisku , w programie zostanie wygenerowany dokument Zlecenia Nadania Przesyłki powiązany ze wskazanym wcześniej dokumentem. Dane odbiorcy z dokumentu handlowego zostaną przeniesione do pól związanych z odbiorcą na zleceniu. Do jednej faktury/ paragonu/ WZ użytkownik może utworzyć wiele zleceń.

Powiązanie między dokumentami będzie widoczne na zakładce **[Dokumenty]**. Z tego poziomu będzie możliwy pogląd dokumentów skojarzonych.

7.22.2.2 Rozliczenia za przesyłki

Z poziomu Listy Przesyłek Kurierskich pod przyciskiem Rozliczenia dostępny jest podgląd listy faktur, wystawianych przez Sendit. Na liście znajduje się informacja o numerze faktury, dacie wystawienia i terminie płatności, typie i statusie dokumentu oraz kwoty netto, VAT, brutto.

7.23 Kursy walut

Wybranie opcji wyświetla okno z kursami walutowymi umożliwiając wprowadzenie kursu dnia. Okno to można również wyświetlić z poziomu paska **[Ogólne]** w menu *Nawigacji* **Comarch ERP Optima**.

Istnieje możliwość automatycznego pobierania kursów walut. Podczas wykonania funkcji można pobrać średni kurs NBP, kurs sprzedaży oraz kupna walut obcych (NBP, NBPS, NBPK) oraz kurs EBC (Europejskiego Banku Centralnego). Import kursów walut NBP możliwy jest dla walut znajdujących się w tabeli A.

Uwaga: Automatyczny import kursów walut jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

W przypadku kiedy Klient nie posiada aktualnej gwarancji bądź pracuje na wersji Demo w momencie wywołania importu kursów walut pojawi się komunikat: *Wystąpił błąd: Usługa dostępna tylko dla programów na gwarancji*.

7.24 Pobieranie wskaźników

Z serwera Comarch użytkownik może zaimportować do swojej **bazy konfiguracyjnej** aktualne wartości wskaźników kadrowo-płacowych i księgowych, których wysokość jest określona przepisami i publikowana w odpowiednich aktach prawnych.

Wartości wszystkich wskaźników na serwerze Comarch będą na bieżąco aktualizowane (przez dodawanie kolejnych zapisów historycznych).

Import dotyczy wskaźników wykorzystywanych do obliczeń w modułach:

- *Kasa / Bank,*
- *Księgowość,*
- *Płace i Kadry,*

Aby zaktualizować wskaźniki należy:

- wejść do menu *Ogólne/ Pobieranie* wskaźników,
- pojawi się okno Importu aktualnych wskaźników konfiguracyjnych,
- import aktualnych wskaźników z serwera Comarch zostanie wykonywany po kliknięciu ikony w tym oknie.

Uwaga: W oknie importu wskaźników nie będą wyświetlane te wskaźniki, które w bazie **Comarch ERP Optima** są już zapisane z datą późniejszą.

Uwaga: Import wskaźników z serwera Comarch jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.

W przypadku kiedy Klient nie posiada aktualnej gwarancji bądź pracuje na wersji Demo w momencie wywołania importu wskaźników z serwera pojawi się komunikat: *Wystąpił błąd: Usługa dostępna tylko dla programów na gwarancji*.

Listę wskaźników można zawęzić do wskaźników typu:

- *Wszystkie,*
- *Księgowość,*
- *Płace,*
- *Kasa i Bank.*

Pełną listę wskaźników konfiguracyjnych możliwych do zaimportowania zawiera poniższa tabela:

WSKAŹNIKI KONFIGURACYJNE	
Kasa/Bank	Odsetki ustawowe
Księgowość	Ewidencja samochodowa - będą importowane aktualne wartości zmiennych odpowiadających poszczególnym stawkom przebiegu za km: Powyżej 900 cm³ Do 900 cm³ Motocykle Motorowery Limity - będą importowane aktualne wartości limitów kwotowych dla poszczególnych rodzajów księgowości: Limit dla pełnej księgowości Limit – obowiązek VAT Limit dla ryczałtu Stałe podatkowe - będą importowane aktualne wskaźniki dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych: Progi podatkowe (tu tabelka z wartościami kolejnych progów, zamiast jednego pola) Koszty uzyskania Koszty uzyskania podwyższone o 25% Ulga podatkowa (miesięczna) Ulga podatkowa (roczna) Procent zaliczki podatku dla umów zleceń Stawki podatkowe - będą importowane aktualne wartości procentowe dotyczące: Podatku od osób prawnych Podatku liniowego od osób fizycznych

Płace/Kadry	Składki ZUS - będą importowane aktualne wartości procentowe dotyczące składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne (za wyjątkiem stopy procentowej ubezpieczenia wypadkowego, które jest zróżnicowane i indywidualnie ustawiane dla poszczególnych firm): Ubezpieczenie emerytalne, Ubezpieczenie rentowe płatnik, Ubezpieczenie rentowe ubezpieczony, Ubezpieczenie chorobowe, Ubezpieczenie zdrowotne (składka), Ubezpieczenie zdrowotne (ogr. składki do wys. zaliczki podatku), Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Liczba dni w roku finansowanych przez pracodawcę, Roczna podstawa składek emerytalno – rentowych, Stałe podatkowe – te same wskaźniki, które występują w gałęzi Księgowość (jest to ta sama gałąź, wyświetlana z dwóch poziomów): Ryczałt poniżej kwoty (PIT-8A) – wskaźnik (kwota) dla umów cywilnoprawnych opodatkowanych zryczałtowanym podatkiem. Wynagrodzenia - będą importowane aktualne wartości następujących wskaźników płacowych: Najniższe wynagrodzenie (minimalna płaca) Minimalna stawka godzinowa dla umów Przeciętne miesięczne wynagrodzenie Dochód deklarowany (składki społeczne) Dochód deklarowany (skł. zdrowotna) Najniższa emerytura Minimalne wynagrodzenie uczniów i roku Minimalne wynagrodzenie uczniów II roku Minimalne wynagrodzenie uczniów III roku Liczba dni chorobowego w roku finansowanych przez pracodawcę Wskaźnik waloryzacji zasiłków chorobowych Współczynnik ekwiwalentu Zasiłki - zaimportowane zostaną aktualne wartości podstawy składek dla osób przebywających na urlopach wychowawczych: Podstawa składek emerytalno-rentowych Podstawa składki zdrowotnej Świadczenie rodzicielskie.

Okno z listą wskaźników i ich aktualnymi wartościami z bazy konfiguracyjnej wyświetlane dostępne jest dla wszystkich Operatorów bez ograniczeń, tylko poprzez ustawienie blokady dostępu można zakazać praw do wykonania tej operacji. W *Konfiguracji Programu/ Użytkowe/ Operatorzy* - dodano procedurę o nazwie **Import wskaźników konfiguracyjnych z Internetu** z jedną opcją możliwą do zablokowania: '**Z – Zmiana'**.

Podczas wykonywania importu w logu wyświetlana jest informacja o zaimportowanych wskaźnikach (nazwa wskaźnika).

W oknie paska skrótu w części [**Ogólne]** jest dostępna ikona *Pobieranie wskaźników*.

Rys 114. Pasek skrótów/ Ogólne/ ikona do uruchomienia importu

7.25 Kalkulator wynagrodzeń

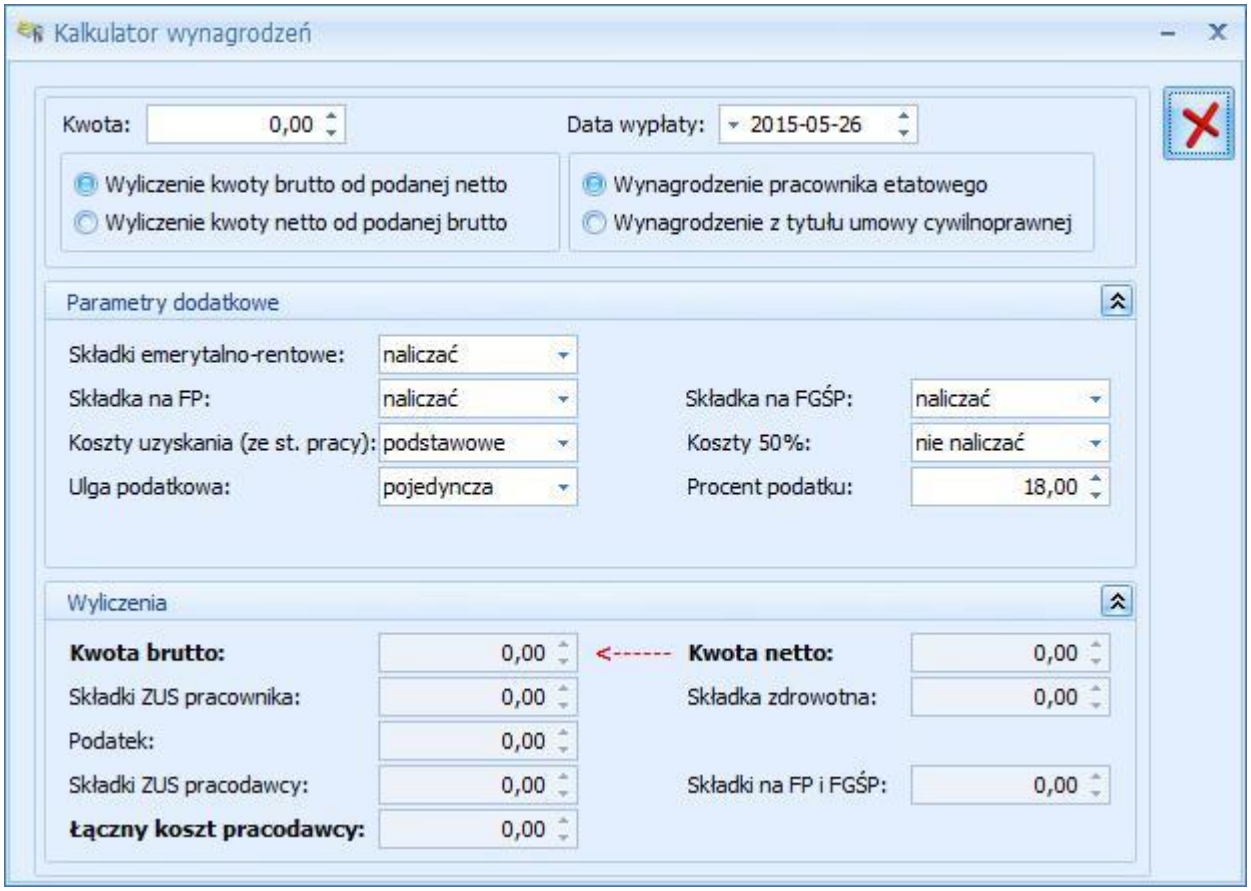
Kalkulator wynagrodzeń jest narzędziem pomocnym do wyliczania kwoty brutto od podanej kwoty netto lub kwoty netto od podanej wartości brutto dla pracownika etatowego i zleceniobiorcy. Kalkulator wynagrodzeń nie jest powiązany z wyliczaniem wypłat. Jest dostępny niezależnie od posiadanych modułów w menu *Ogólne* obok *Pobierania wskaźników*. Dodatkowo można go uruchamiać z poziomu: listy pracowników, formularza pracownika, listy z wypłat pracowników i formularza wypłaty.

Na formularzu kalkulatora można wskazać czy wyliczana kwota dotyczy wypłaty dla pracownika etatowego, czy zleceniobiorcy oraz ustawić dodatkowe parametry takie jak:

- wyliczenie kwoty brutto od podanej netto,
- wyliczenie kwoty netto od podanej brutto,
- naliczanie składek emerytalno-rentowych,
- naliczanie składki chorobowej i wypadkowej (w przypadku zleceniobiorców),
- naliczanie składki zdrowotnej,
- naliczanie składek na FP i FGŚP,
- naliczanie ulgi podatkowej i kosztów uzyskania przychodu,
- określenie procentu kosztów uzyskania przychodu,
- naliczanie podatku zryczałtowanego (w przypadku zleceniobiorców),
- określenie procentu zaliczki podatku.

Po ustawieniu powyższych parametrów oraz wpisaniu kwoty następuje automatyczne wyliczenie: kwoty brutto lub netto (w zależności od tego, czy wyliczenie dotyczy kwoty netto, czy brutto), składek ZUS pracownika, składki zdrowotnej, zaliczki podatku, składek ZUS finansowanych przez pracodawcę, składek na FP i FGŚP oraz łącznego kosztu pracodawcy.

Przy wyliczaniu kwoty wynagrodzenia, stałe podatkowe i wartości zmiennych z konfiguracji, np. procent składki wypadkowej, są uwzględniane w wysokości aktualnej na datę wypłaty uzupełnioną na formularzu kalkulatora wynagrodzeń.



Rys 115. Kalkulator wynagrodzeń

8 Menu Narzędzia

8.1 Filtry obowiązkowe GenRap

Filtry Obowiązkowe GenRap służą do ograniczania użytkownikom możliwości generowania (drukowania) raportów. Rozwiązanie to ma na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych. Założenie filtra pozwala ograniczyć dostęp do danych w ramach poszczególnych obiektów.

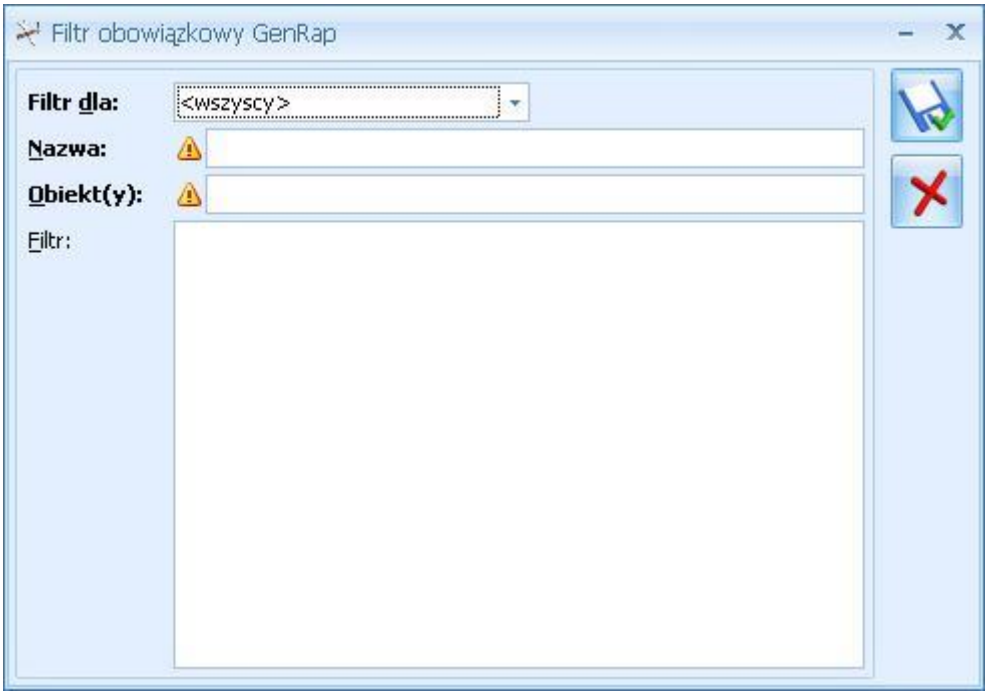
Dodanie nowego filtra polega na określeniu niezbędnych elementów. Przy definiowaniu filtra należy uzupełnić pola:

Filtr dla - umożliwia wybranie z listy operatorów względem, których filtr ma być stosowany.

Nazwa - przyjazna dla użytkownika nazwa filtra.

Obiekt(y) - obiekt, dla którego filtr ma być stosowany. Możliwe jest wprowadzenie kilku obiektów oddzielonych przecinkiem.

Filtr - wyrażenie filtrujące dane w ramach obiektu.

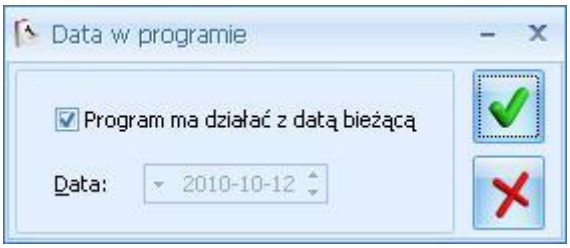


Rys 116. Definiowanie filtra obowiązkowego GenRap

Uwaga: Dla Obiekt(y), Filtr należy podać bazową nazwę tabeli/obiektu; bazowe nazwy pól/tabel. W tym miejscu nie działają „przyjazne" nazwy.
GenRap jest czuły na wielkość liter. Należy na to zwrócić szczególną uwagę wprowadzając dane do pól **Obiekt(y), Filtr**.
Warunkiem zadziałania filtrów jest włączenie parametru **Stosuj filtry obowiązkowe** w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Parametry* oraz zdefiniowanie przynajmniej jednego filtra dla aktualnie zalogowanego użytkownika.

8.2 Data bieżąca

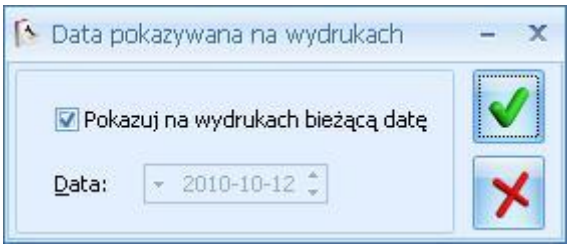
Funkcja służy do określenia z jaką datą będą wykonywane operacje w programie. Odznaczenie parametru **Program ma działać z datą bieżącą** powoduje, że jako data programu będzie brana data wpisana w tym oknie przez Użytkownika. W przeciwnym przypadku datą programu będzie data systemowa danego komputera.



Rys 117. Data w programie

8.3 Data dla wydruków

Wydruki z programu zawierają datę wykonania wydruku. Standardowo jest to data systemowa. W programie istnieje funkcja pozwalająca na zmianę tej daty. Jest to funkcja wywoływana z poziomu *Narzędzi/ Data dla wydruków.*



Rys 118. Data wydruku

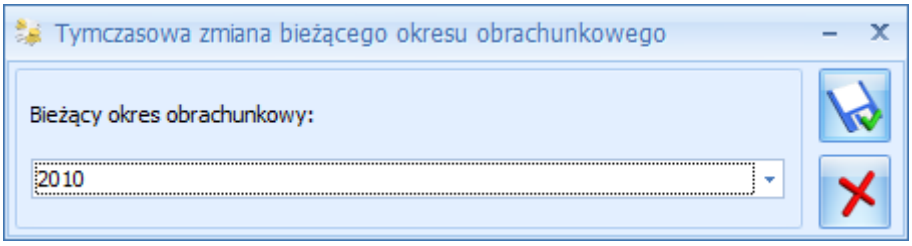
Okno zawiera tylko jeden domyślnie zaznaczony parametr **Pokazuj na wydrukach bieżącą datę.**

Po jego odznaczeniu (puste pole) program pozwala na wybranie innej, dowolnej daty. Datę możemy wpisać z klawiatury lub wybrać z kalendarza wyświetlanego przez kliknięcie prawym klawiszem myszy. Stosując ten sposób datowania wydruków należy pamiętać, że program nie ma na nią wpływu i na użytkowniku spoczywa obowiązek poprawnego jej ustawienia.

8.4 Bieżący okres obrachunkowy

Opcja **Bieżący okres obrachunkowy**, związana z księgowością kontową, daje możliwości wyboru okresu obrachunkowego, bez konieczności dokonywania zmiany w Konfiguracji programu. Funkcja ta może zostać wykorzystana na przełomie roku, kiedy istnieje konieczność wprowadzania (księgowania) dokumentów równocześnie w dwóch okresach obrachunkowych, przez więcej niż jednego użytkownika. Oznacza to, że niezależnie od domyślnego okresu obrachunkowego (zawsze podpowiada się po zalogowaniu do programu) ustawionego w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*, operator może tymczasowo zmienić rok obrotowy. Zmiana będzie obowiązywać tylko na czas trwania aktualnej sesji.

W oknie *Tymczasowa zmiana okresu obrachunkowego* dostępna jest lista okresów obrachunkowych, spośród których można dokonać wyboru. Odpowiada ona liście znajdującej się w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe.*



Rys 119. Zmiana okresu obrachunkowego

8.5 Otwarcie szuflady

Jeżeli korzystamy z drukarki fiskalnej połączonej z szufladą, wówczas wykonanie transakcji, która przechodzi przez drukarkę fiskalną (paragon, faktura) powoduje automatyczne otwarcie szuflady. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba otwarcia szuflady bez wykonywania transakcji możemy użyć do tego opcji Otwarcie szuflady z menu *Narzędzia* lub po prostu skrótu klawiaturowego **<CTRL>+<SHIFT>+<S>.**

8.6 Raport fiskalny

Funkcja służy do drukowania raportów fiskalnych na drukarkach fiskalnych współpracujących z programem. Po uruchomieniu funkcji pojawia się formularz, w którym możemy dokonać wyboru rodzaju raportu:

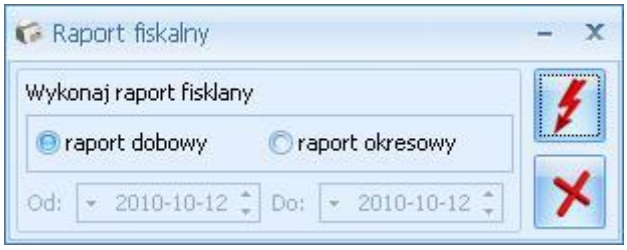
Raport dobowy obejmuje sprzedaż dokonaną od ostatnio wykonanego raportu dobowego do chwili wydruku.

Raport za okres obejmuje wszystkie raporty dobowe wykonane w podanym **okresie czasu**.

Funkcja obsługiwana jest przez przyciski:

- *wydruk raportu*

- *zamknięcie okna bez wydruku raportu*



Rys 120. Wydruk raportu fiskalnego

Uwaga: Raporty fiskalne drukowane są na drukarce fiskalnej.

8.7 Kopia bezpieczeństwa

Z poziomu menu *Narzędzia* istnieje możliwość wykonania kopii bezpieczeństwa bazy danych. Kopia wykonywana jest w analogiczny sposób jak kopia generowana z poziomu konfiguracji programu (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Bazy danych)* – co zostało opisane w niniejszym podręczniku w rozdziale 5.2.14.1.

8.8 Testy integralności

Testy integralności pozwalają na analizę logicznej spójności danych zgromadzonych w programie.

Testy należy wykonywać za każdym razem, kiedy istnieje podejrzenie, że dane zgromadzone w programie są niepoprawne. Ponadto zalecane jest regularne przeprowadzanie testów integralności w celach kontrolnych.

Zakładka [Ogólne]

Przejdź do następnego błędu po wykryciu – w przypadku, jeśli któryś z testów wykryje dużą ilość błędów, program może pominąć dalsze wykonywanie tego testu po stwierdzeniu istnienia podanej liczby nieprawidłowości.

Wykonaj testy za okres – zaznaczenie opcji umożliwia zawężenie okresu testowanych danych wyłącznie do zawierających się w przedziale czasu. Jeśli opcja jest zaznaczona – użytkownik powinien wypełnić datę początkową oraz końcową. Ograniczenie testów do okresu nie ma wpływu na testowanie poprawności takich danych jak np. kartoteki kontrahentów, kartoteki towarów.

Poziom szczegółowości opisu – określa poziom szczegółowości raportu, który zostanie przedstawiony użytkownikowi na zakończenie testów.

Zakładka [Testy]

Zakładka **[Testy]** zawiera listę testów, które zostaną wykonane. Przeprowadzone zostaną tylko te testy, które będą zaznaczone. Zaznaczenie odbywa się przez kliknięcie lewym klawiszem myszy w obszarze obok nazw testu lub przez ustawienie kursora na wybranym teście i wciśniecie klawisza **<SPACJI>**. Zaznaczenie grupy głównej testów (np. Kontrahenci) spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich przypisanych podgrup (np. Zgodność indeksu wg NIP, Zgodność nazw grup).

Po określeniu zestawu testów do wykonania uruchamiamy testy za pomocą przycisku lub klawisza **<F8>.**

Po wykonaniu testów program przedstawia raport z przebiegu operacji, na którym wyszczególnione są informacje o przeprowadzonych testach oraz ewentualnych błędach, które zostały wykryte.

Na przedstawionym raporcie wykorzystywane są oznaczenia:

- test nie wykrył błędów,
- ostrzeżenie: test wykrył nieprawidłowość. Nie oznacza ona uszkodzenia bazy danych, ale pewną niespójność (np. wartość podatku VAT nie jest równa netto * stawka). Nie jest to brak integralności danych, ale ostrzeżenie dla użytkownika o zaistniałej sytuacji,
- błąd krytyczny – oznacza wystąpienie poważnego błędu w bazie danych.

Po wykonaniu testu można zapisać raport w pliku testowym przez wciśnięcie przycisku Eksp*ort do pliku tekstowego*. Raport taki jest podstawą wszelkich analiz serwisowych.

8.9 Korekty danych

8.9.1 Odbudowa stanów kont księgowych

Funkcja *Odbudowa stanów kont księgowych* pojawia się w menu *Korekty danych* tylko wtedy, gdy pobrano moduł *KH* lub *KHP* lub zalogowano się w trybie serwisowym bez pobierania licencji. Zadaniem *Odbudowy stanów kont księgowych* jest odtworzenie informacji o obrotach i saldach na kontach księgowych na podstawie zapisów księgowych.

8.9.2 Usunięcie apostrofów i spacji z numerów kont księgowych

W wersji 12.0 zabroniono używania znaków specjalnych w nazwach kont. Możliwa jest jednak zmiana wcześniej założonych kont. Wywołanie funkcji „*Usunięcie apostrofów i spacji z numerów kont księgowych*" dostępnej z poziomu *Narzędzia/ Korekty danych* powoduje zastąpienie apostrofu i/lub spacji znakiem podkreślenia. Funkcja widoczna jest tylko wtedy, gdy pobrano moduł KH lub KHP lub zalogowano się w trybie serwisowym bez pobierania licencji.

8.9.3 Odbudowa stanów raportów K/B

Odbudowa stanów raportów k/b widoczna jest tylko wtedy, gdy pobrano moduł KB lub KBP lub zalogowano się w trybie serwisowym bez pobierania licencji.

Funkcja umożliwia odbudowę wyliczonych bilansów otwarcia dla kolejnych raportów:

- stan otwarcia jest wyliczany na podstawie wprowadzonego BO dla rejestru i wszystkich wprowadzonych w poszczególnych raportach zapisów kasowych/bankowych,
- stan otwarcia jest sprawdzany dla wszystkich rejestrów zdefiniowanych w bazie,
- stan otwarcia jest sprawdzany niezależnie od statusu raportu (otwarty, zamknięty, zaksięgowany),
- jeśli program natrafi na nie prawidłowo wyliczony stan otwarcia – poprawia go.

8.9.4 Korekta składki wypadkowej

Narzędzia/ Korekty danych/ Korekta składki wypadkowej – funkcja służy do seryjnego przeliczenia tylko składki wypadkowej od wszystkich wypłat przyporządkowanych do tego wskazanego miesiąca deklaracji i ewentualne różnice (wynikające ze zmiany wysokości procentu składki wypadkowej) umieszczane są w wypłatach będących w buforze lub zamkniętych. W wypłatach zaksięgowanych kwota składki wypadkowej nie ulega zmianie.

Funkcja wykonywana jest oddzielnie dla poszczególnych kodów ubezpieczeniowych np. Jeśli pracownik ma więcej niż jeden tytuł do ubezpieczeń to przeliczenie składki wypadkowej jest oddzielnie dla każdego z tych tytułów.

Uwaga: Przeliczenie składki wypadkowej nie dotyczy list płac o rodzaju Właściciel ze względu na możliwość stosowania indywidualnego % składki na ubezpieczenie wypadkowe. W tej sytuacji, użytkownik powinien ręcznie przeliczyć naliczone wypłaty Właściciela.

W logu pojawia się tylko informacja o wypłatach zaksięgowanych, w których nie można przeliczyć składki wypadkowej. Pojawiają się wszystkie osoby, które mają zaksięgowane wypłaty w tym miesiącu deklaracji pomimo, że:

- Dokonano korekty na innej nie zaksięgowanej (otwartej/zamkniętej) liście,
- W ogóle nie dokonano korekty, ponieważ wszystkie wypłaty za miesiąc deklaracji są zaksięgowane,
- Nie dokonano korekty, ponieważ nie było potrzeby (składki wypadkowa była poprawnie obliczona w wypłacie zaksięgowanej).

8.9.5 Korekta zaliczki podatku

Narzędzia/ Korekty danych/ Korekta zaliczki podatku **–** funkcja wyszukuje wypłaty zawierające elementy z niezerową zaliczką podatku, zdefiniowane (w definicji typu wypłaty) jako **nie wykazywane na żadnej deklaracji PIT**. Następnie przesuwa zaliczkę podatku z takich elementów na inne elementy tej samej wypłaty – takie, które zgodnie ze swoją definicją są wykazywane na PIT.

Przykład: Wypłata zawierająca wynagrodzenie zasadnicze z przypisaną zaliczką podatku w kwocie 26zł i dodatek zdefiniowany jako nie wykazywany na PIT z przypisaną zaliczką podatku w wysokości 10zł.
Po wykonaniu funkcji naprawczej, w wynagrodzeniu zasadniczym zaliczka podatku będzie zapisana w kwocie 36zł, a w dodatku w kwocie 0zł.
Niezerowa zaliczka podatku w wypłaconych elementach zdefiniowanych jako nie wykazywane na deklaracji PIT, może wystąpić np. W przypadku, gdy zmieniono definicję typu wypłaty z opodatkowanego na nieopodatkowany po jego wypłaceniu.
Nieprawidłowe rozrzucenie zaliczki podatku mogło też nastąpić w wyniku operacji kopiowanie zaliczki podatku w wypłacie korygującej, jeśli taka operacja była wykonana wersją 12.x.

8.9.6 Korekta składki zdrowotnej

Narzędzia/ Korekty danych/ Korekta składki zdrowotnej - poprawia wypłaty z błędnie rozrzuconą składką zdrowotną. Sytuacja taka, mogła mieć miejsce, gdy pracownik miał wypłaconą umowę o dzieło, etat z tym samym kodem ubezpieczenia i z wyliczeń wynikało, że składka zdrowotna liczona odrębnie od każdej z wypłat była różna od składki zdrowotnej obliczonej od sumy podstaw. Grosz wynikający z zaokrągleń zapisywał się na ostatnim elemencie wypłaty, nawet gdy był to element nie podlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu. Uruchomienie funkcji koryguje takie obliczenia, różnica wynikająca z zaokrąglenia pojawia się wyłącznie na elementach wypłaty, od których składka zdrowotna jest naliczana.

8.9.7 Korekta przychodu z 50% kosztami w wypłatach

Narzędzia/ Korekty danych/ Korekta przychodu z 50% kosztami w wypłatach – korekta ułatwia przeliczenie kwot przychodu z 50% kosztami uzyskania (koniecznych do wyliczenia poprawnych deklaracji PIT za 2013 rok) w wypłatach naliczonych wcześniejszymi wersjami niż 2013.3.1. Pozwala na wyliczenie, dla elementów wynagrodzenia wchodzących na PIT jako przychód pracownika ze stosunku pracy i uprawniający do 50% kosztów uzyskania, wartości w polu **Przychód 50%** w wypłatach.

8.9.8 Zamknięcie spłaconych umów wliczanych do podstawy zasiłku chorobowego

Narzędzia/ Korekty danych/ Zamknięcie spłaconych umów wliczanych do podstawy zasiłku chorobowego - korekta uzupełnia datę rozwiązania dla zawartych bezterminowo umów cywilno-prawnych, które zostały w całości spłacone do dnia wskazanego przez Operatora jako parametr **Data ostatniej wypłaty**. W umowie zostanie dopisana data rozwiązania zgodna z datą „Do" z okresu listy płac, na której naliczono ostatnią wypłatę do tej umowy. Równocześnie dla takiej umowy zostanie zaznaczony parametr **Wliczać do podstawy zasiłku chorobowego również po dacie zakończenia umowy**.

8.9.9 Odbudowa widoków systemowych

Funkcja odbudowuje lub tworzy od nowa obiekty systemowe, potrzebne do poprawnej pracy systemu **Comarch ERP Optima**. Z funkcji należy skorzystać, gdy pojawiają sie błędy:

- podczas pracy modułu **Comarch ERP Optima** Obieg dokumentów,
- po naciśnięciu przycisku *Dokument* na formularzu dokumentów handlowych, magazynowych, kasowych oraz wypłat.

8.10 Serwer bazy danych

Funkcje z menu *Serwer bazy danych* (oprócz *Aktualizacji nazw serwerów*) dostępne są tylko dla operatora z prawami administratora.

8.10.1 Aktualizacja nazw serwerów

Funkcja usuwa problemy pojawiające się po zmianie nazwy komputera, objawiające się wyświetlaniem w pewnych sytuacjach komunikatu: *Could not find server ...*, dostępna jest tylko dla operatora z prawami administratora.

Funkcja jest widoczna w menu *Narzędzia/ Serwer bazy danych/ Aktualizacja nazw serwerów*. Jest ona dostępna także przed zalogowaniem do programu. Jednakże przed jej uruchomieniem konieczne jest, aby program był już podłączony do bazy konfiguracyjnej. Jeżeli ten warunek nie jest spełniony to należy skorzystać z kreatora podłączenia bazy konfiguracyjnej, a następnie przed wywołaniem *Aktualizacji nazw serwerów* należy ponownie uruchomić program lub zalogować się do programu. Po wykonaniu *Aktualizacji nazw serwerów*, restarcie usługi SQL i ponownym zalogowaniu do programu zalecamy uruchomić funkcję Odbudowy widoków systemowych: *Narzędzia / Korekty danych / Odbudowa widoków systemowych*.

8.10.2 Wykonywanie skryptów

Funkcja służy do wykonania skryptu SQL na serwerze bazy danych, z którym połączona jest **Comarch ERP Optima**. Skrypt można wskazać z menadżera plików po wciśnięciu przycisku: . Treść skryptu musi być zgodna ze składnią języka SQL. Oprócz tego, aby skrypt mógł być wykonany musi kończyć się dyrektywą „Go". Bądź treść skryptu musi zostać umieszczona między symbolami początku „-->" i końca skryptu „--<". Symbole te powinny być umieszczone w osobnych liniach.

-->

treść skryptu

--<

Wciśnięcie ikony powoduje uruchomienie podanego skryptu na serwerze. Poszczególne etapy jego wykonania widoczne są w ogólnie przyjętym w **Comarch ERP Optima** oknie postępu pracy skryptu. Tam również umieszczana jest informacja o błędach podczas jego wykonywania.

Mechanizm wykonywania skryptów na podstawie znacznika USE_KONF i USE_FIRM rozpoznaje rodzaj bazy (firmowa czy konfiguracyjna), na której ma być uruchomiony skrypt.

8.10.3 Wykonywanie zapytań SQL

Funkcja ta umożliwia wykonywanie zapytań bezpośrednio na bazie danych, zarówno głównej jak i konfiguracyjnej (do wyboru bazy służy parametr **Wykonaj na bazie** z opcjami: **Konfiguracyjnej oraz Firmowe**j). Treść zapytania może zostać wpisana w polu **Zapytanie SQL** bądź zaczytana z pliku, po wciśnięciu przycisku: .

Wciśnięcie ikony lub klawisza **<F8>** powoduje wykonanie zapytania.
W dolnej części okna prezentowane są wyniki wykonania takiego zapytania. Mogą one zostać wyeksportowane do pliku XML, za pomocą przycisku . Możliwe jest również wyeksportowanie wszystkich bądź zaznaczonych wyników zapytania do schowka lub arkusza **MS Excel** za pomocą ikony eksportu na wstążce programu.

8.10.4 Zarządzanie pamięcią

Funkcja *Zarządzanie pamięcią serwera* ta pozwala ustalić minimalną i maksymalną wartość pamięci RAM do wykorzystania dla serwera SQL. Wartość maksymalna jest ograniczona fizyczną ilością pamięci RAM w danym komputerze. Wartość minimalna dopuszcza wprawdzie wpisanie wartość 0, jednak z doświadczenia wiadomo, że ustawienie jej na zbyt niską wartość może spowodować bardzo znaczący spadek wydajności serwera SQL.

Optymalne rozwiązanie dla komputerów, w których pracuje tylko serwer SQL, polega ustaleniu wartości maksymalnej i minimalnej na identycznym poziomie równym połowie dostępnej w komputerze pamięci RAM. Przy czy należy pamiętać, że wersje express **Microsoft SQL** Server mogą obsługiwać maksymalnie 1 GB pamięci RAM.

W przypadku komputerów, gdzie pracuje również sam program **Comarch ERP Optima**, dla silnika SQL najlepiej przydzielić około 30% zasobów pamięci, jeśli jest jej w komputerze 2 GB lub mniej (reszta będzie potrzebna do pracy aplikacji i systemu operacyjnego). Natomiast jeśli w komputerze jest więcej niż 2 GB RAM, wówczas można ustawić dla serwera SQL również około 50% z ogólnie dostępnej pamięci, pamiętając o ograniczeniach wersji express.

8.10.5 Zmiana hasła użytkownika ‘SA’

Kreator pozwalający zmienić hasło użytkownikowi ‘SA’ (System Administrator) na serwerze SQL. Nowe hasło powinno być nie krótsze niż 8 znaków, zawierać litery od a do z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne !@#$%^*().

8.10.6 Wyczyszczenie tabel tymczasowych

Zdarzały się sytuacje (np. podczas wykonywania jakiegoś wydruku została przerwana praca programu), które powodowały, że w tabelach tymczasowych pozostawały niepotrzebne zapisy. W konsekwencji powstawały nieprawidłowe wydruki dla zaznaczonych pozycji i dla wydruków z kolejki. W związku z powyższym, dodano nową funkcję w *Narzędziach / Serwer bazy danych / Wyczyszczenie tabel tymczasowych.*

Uwaga: Praca wielostanowiskowa - w momencie uruchomienia tej funkcji nie mogą być wykonywane tego typu wydruki na innych stanowiskach. Funkcja jest widoczna tylko dla Operatora mającego status administratora.

8.10.7 Zmiana hasła użytkownika 'CDNOperator'

Funkcja służąca do zmiany hasła użytkownika CDNOperator wykorzystywanego przez **Comarch ERP Optima** do dostępu do serwera baz danych. W celu przeprowadzenia tej zmiany należy podać login i hasło użytkownika z uprawnieniami administratora serwera SQL. Po zmianie hasła użytkownika CDNOperator z poziomu jednego ze stanowisk, podczas kolejnego uruchomienia **Comarch ERP Optima** na pozostałych stanowiskach ukaże się okno z komunikatem: *Na serwerze SQL [nazwa serwera] zostało zmienione hasło dla loginu CDNOperator. Wprowadź nowe hasło, aby korzystać z programu*, na którym będzie należało wprowadzić zmienione hasło. Po wprowadzeniu poprawnego hasła będzie możliwa praca w programie na tym stanowisku.

Uwaga: Po zmianie hasła użytkownika CDNOperator należy na wszystkich stanowiskach zamknąć i uruchomić ponownie wszystkie instancje **Comarch ERP Optima** i programów powiązanych.

8.11 Importy

Menu *Importy* zawiera funkcje pozwalające na import do aktualnie otwartej bazy informacji z zewnętrznych źródeł danych.

Uwaga: W przypadku importu z programów **Comarch ERP Klasyka**, jak również importu rejestrów VAT i importu danych z KP wymagane jest zainstalowanie na tym stanowisku programu **MS Excel**. Dla wersji **MS Excel** 2010 Starter import nie będzie możliwy ze względu na ograniczenia tej wersji **MS Excel.**

8.11.1 Import z programów Comarch ERP Klasyka

Pod pojęciem **Importy z programów Comarch ERP Klasyka** kryją się funkcje przenoszące dane słownikowe z klasycznych programów firmy Comarch (**Comarch ERP Klasyka**) pracujących w środowisku MS DOS.

Konfiguracja importu polega na ustaleniu kilku parametrów:

- **Program** – wybieramy program **Comarch ERP Klasyka**, z którego chcemy importować dane.
- **Katalog** – wciśnięcie klawisza z takim opisem powoduje wyświetlenie okna eksploratora, który ułatwia odnalezienie na dysku (dyskach) właściwego katalogu głównego programu (np. C:\FPP). Jeśli znamy tą lokalizację, wówczas możemy wpisać ją ręcznie w linii obok klawisza *Katalog*. Klawisz jest nieaktywny do momentu dokonania wyboru programu.
- **Firma** – w tym miejscu pojawia się lista dostępnych baz danych, z których można dokonać importu. Lista jest wyświetlana na podstawie zbioru konfiguracyjnego wybranego programu.
- **Dane** – wybór firmy z listy powoduje wyświetlenie pełnej ścieżki do bazy danych. Ścieżkę tą można ręcznie zmodyfikować lub zlokalizować inną wciskając klawisz *Dane* – pojawia się wtedy eksplorator,
- Wciśnięcie klawisza lub **<F8>** z klawiatury uruchamia procedurę importu danych.

W chwili obecnej istnieje możliwość przeniesienia informacji z baz danych następujących programów:

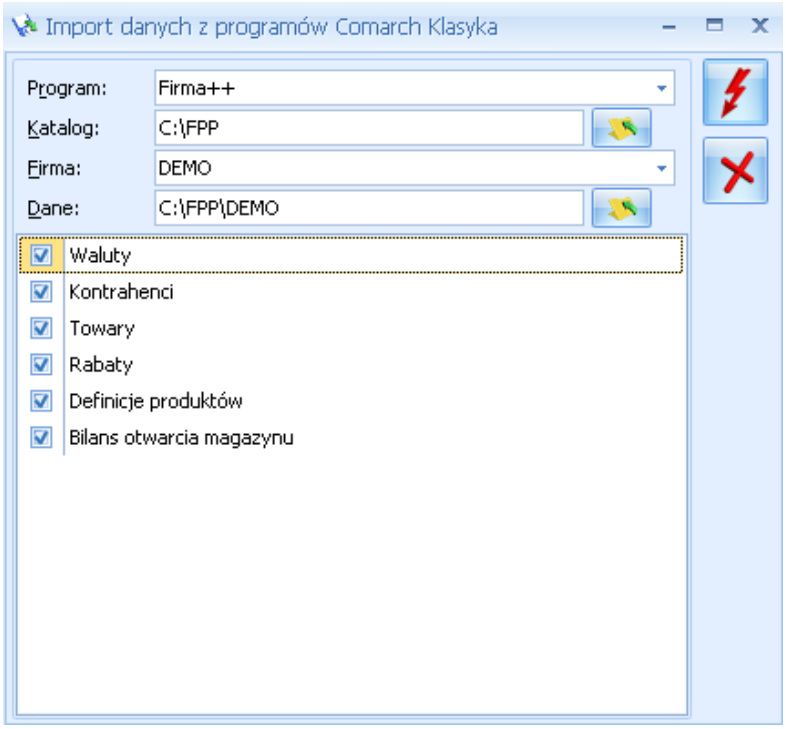
- **Firma++ (FPP)** – waluty, kontrahenci, towary, rabaty, definicje produktów, bilans otwarcia magazynu:
  - podczas importu towarów nie są przenoszone długie nazwy,
  - towary, których stan w bazie programu FPP jest różny od 0, trafiają od razu na listę Bilansu Otwarcia – nie dotyczy to usług, dla których FPP nie prowadzi stanów magazynowych,
  - przenoszone są wszystkie typy rabatów występujące w bazach FPP z wyjątkiem rabatów typu cenowego (ustalona sztywno cena niższa od ceny zapisanej na karcie towaru) – w systemie **Comarch ERP Optima** występują tylko i wyłącznie rabaty procentowe;

Uwaga: Nie powinno wykonywać się importu danych z bazy FPP etapami, tj. najpierw bilansu otwarcia magazynu, a później listy towarów. Wykonanie takiej operacji grozi konsekwencjami w postaci niestandardowego zachowania się systemu **Comarch ERP Optima**.

Uwaga: Podczas wykonywania ponownego importu danych z tej samej bazy **Comarch ERP Klasyka**, użytkownik może otrzymać następujące komunikaty: *Kontrahent (Nazwa Kontrahenta) już istnieje i został pominięty* - dla kontrahentów, którzy zostali wprowadzeni do bazy pierwszym importem: *Przeniesiono towar: (Nazwa Towaru)* – dla towarów nowych oraz już istniejących (zarówno jeżeli karta towaru została zmodyfikowana w bazie źródłowej oraz jeśli pozostała niezmieniona).

- **Faktury (FA)** – kontrahenci, towary,
- **Księga Handlowa (KH)** – waluty, kontrahenci, plan kont, bilans otwarcia,

Uwaga: Nie powinno się wykonywać importu danych z bazy KH etapami, tj. najpierw kontrahentów, a później planu kont lub najpierw bilansu otwarcia, a później planu kont. Wykonanie takiej operacji grozi konsekwencjami w postaci niestandardowego zachowania się systemu **Comarch ERP Optima**.



Rys 121. Import danych z programów Comarch ERP Klasyka

Płace (PL) – dla użytkowników, którzy do tej pory korzystali z programu *Płace* (**Comarch ERP Klasyka**) stworzono możliwość zaimportowania do programu **Comarch ERP Optima** danych kadrowych oraz urzędów skarbowych. Po wykonaniu importu, osobom tym został nadany automatycznie akronim (kod). O tym, na której liście w programie **Comarch ERP Optima** znajdą się zaimportowane nazwiska decyduje rodzaj zatrudnienia określony w programie **Comarch ERP Klasyka** *Płace* i tak:

- pracownicy - Lista pracowników „Etaty",
- zleceniobiorcy/ osoby bez zatrudnienia –Lista pracowników „bez zatrudnienia",
- właściciele – Lista „*Właściciele*".

Do systemu **Comarch ERP Optima** przenoszone są następujące dane kadrowe: imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, informacje o ubezpieczeniach i członkach rodziny, podstawowe informacje o zatrudnieniu: data zatrudnienia, wymiar etatu, stawka zaszeregowania. **Zawsze wczytywane są informacje z ostatniego zapisu historycznego.** Po wykonaniu importu, w systemie **Comarch ERP Optima** dane należy przeanalizować i uzupełnić. W szczególności dotyczy to indywidualnych progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej, form płatności (gotówka/ROR) oraz dodatków. Po wykonaniu importu należy także ustalić listę elementów płacowych związanych z danym pracownikiem. Dodatki te definiowane są w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Typy wypłat.*

Uwaga: Podczas importu pracownika (*Narzędzia/ Importy / Importy z programów* **Comarch ERP Klasyka**) automatycznie dopisywana jest forma płatności - **gotówka 100%.**

Płace i Kadry/Płace Plus (PIK) – dla użytkowników, którzy do tej pory korzystali z programu *Płace i Kadry, Płace Plus* (serii **Comarch ERP Klasyka**) stworzono możliwość zaimportowania do programu **Comarch ERP Optima** danych kadrowych. Do systemu **Comarch ERP Optima** przenoszone są dane personalne pracownika, dane identyfikacyjne, informacja o ubezpieczeniu, informacja o członkach rodziny, dane etatowe, lista urzędów skarbowych i wydziały pracownika. Przenoszone są również dane o właścicielach i osobach współpracujących.

Uwaga: Import należy przeprowadzić w dwóch etapach: urzędy skarbowe, wydziały, a następnie pracownicy.
W przypadku instalacji programu PIK w wersji Klient Server należy najpierw zainstalować program PIK w wersji standard (wersja DEMO), a następnie wykonać import.

8.11.2 Import z innej bazy danych

Funkcja pozwala na import zaznaczonych list pomiędzy bazami. Import następuje z bazy wybranej z listy do bazy, w której aktualnie się znajdujemy. Na liście firm (wybieramy jedną do importu) wyświetlane są wszystkie te, do których dany użytkownik nie ma zakazu. Dane, które można importować podzielone są na dane słownikowe i środki trwałe.

W zależności od wykorzystywanych modułów możemy importować dane słownikowe:

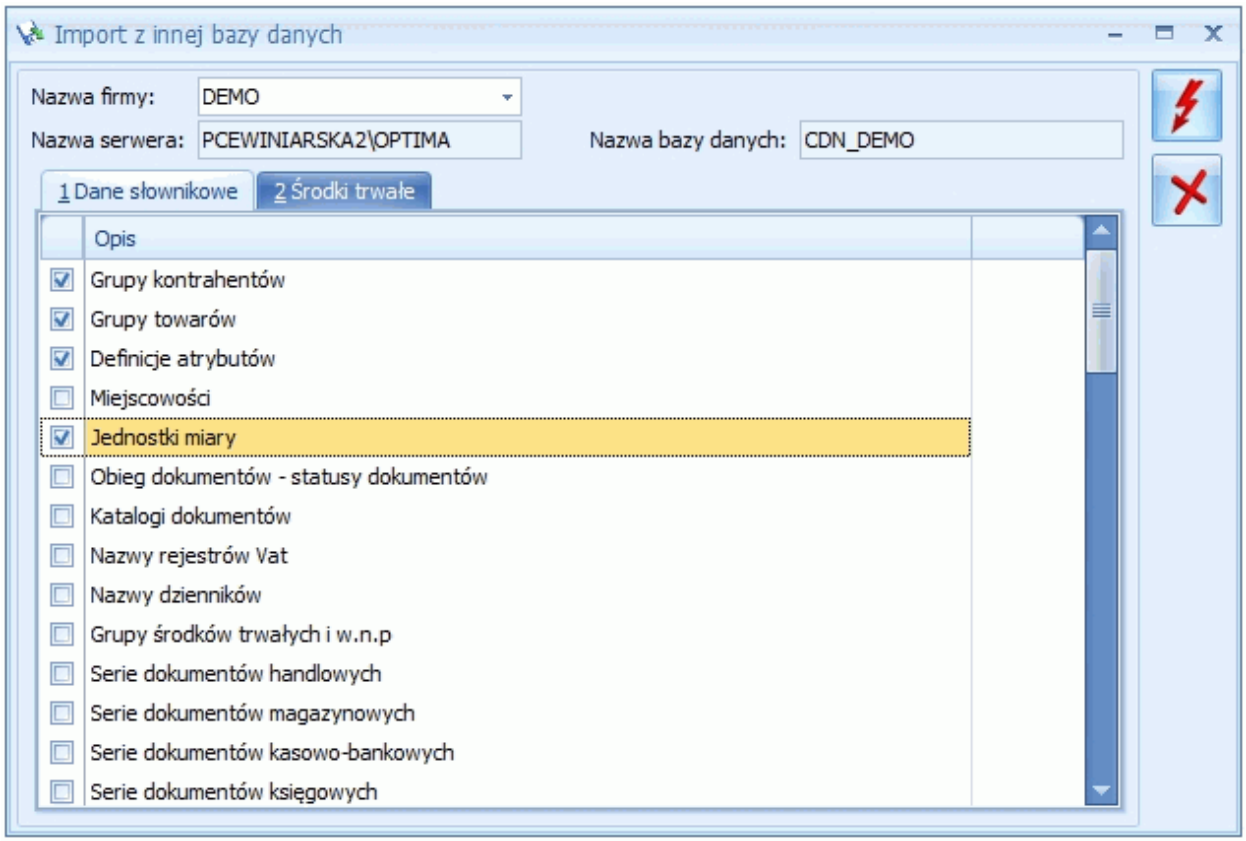
- **dla Kasy/ Banku**
  - definicje dokumentów
  - serie dokumentów kasowych/bankowych
  - karty kredytowe
  - formy płatności

- banki
- urzędy

- **dla Kadr i Płac**
  - serie dokumentów płacowych,
  - funkcje pracowników,
  - wydziały (z lokalizacjami),
  - kody zawodów,
  - stanowiska,
  - tytuły umów,
  - przyczyny zwolnienia,
  - definicje stref,
  - serie kalendarzy,
  - kalendarze,
  - wzorce płacowe,
  - typy wypłat,
  - limity nieobecności,
  - typy nieobecności,
  - wskaźniki,
  - atrybuty pracownika,
  - jednostki miary,
  - akordy,
  - RCP formaty importu,
  - RCP reguły wygładzania,
  - wzorce zmiany pola,
  - rodzaje stażu pracy.

W przypadku wykonywania importu typów akordów powinien być wykonany również import jednostek miar - wtedy w akordach zostaną ustawione odpowiednie jednostki.

- **dla Handlu**
  - kontrahentów i grupy kontrahentów,
  - miejscowości,
  - cennik i grupy towarów,
  - kategorie,
  - jednostki miary,
  - schematy numeracji oraz serie dokumentów handlowych,
  - schematy numeracji oraz serie dokumentów magazynowych,
  - kody CN,
  - definicje atrybutów
  - zasoby (funkcja związana z tworzeniem dokumentu Bilans otwarcia magazynu)



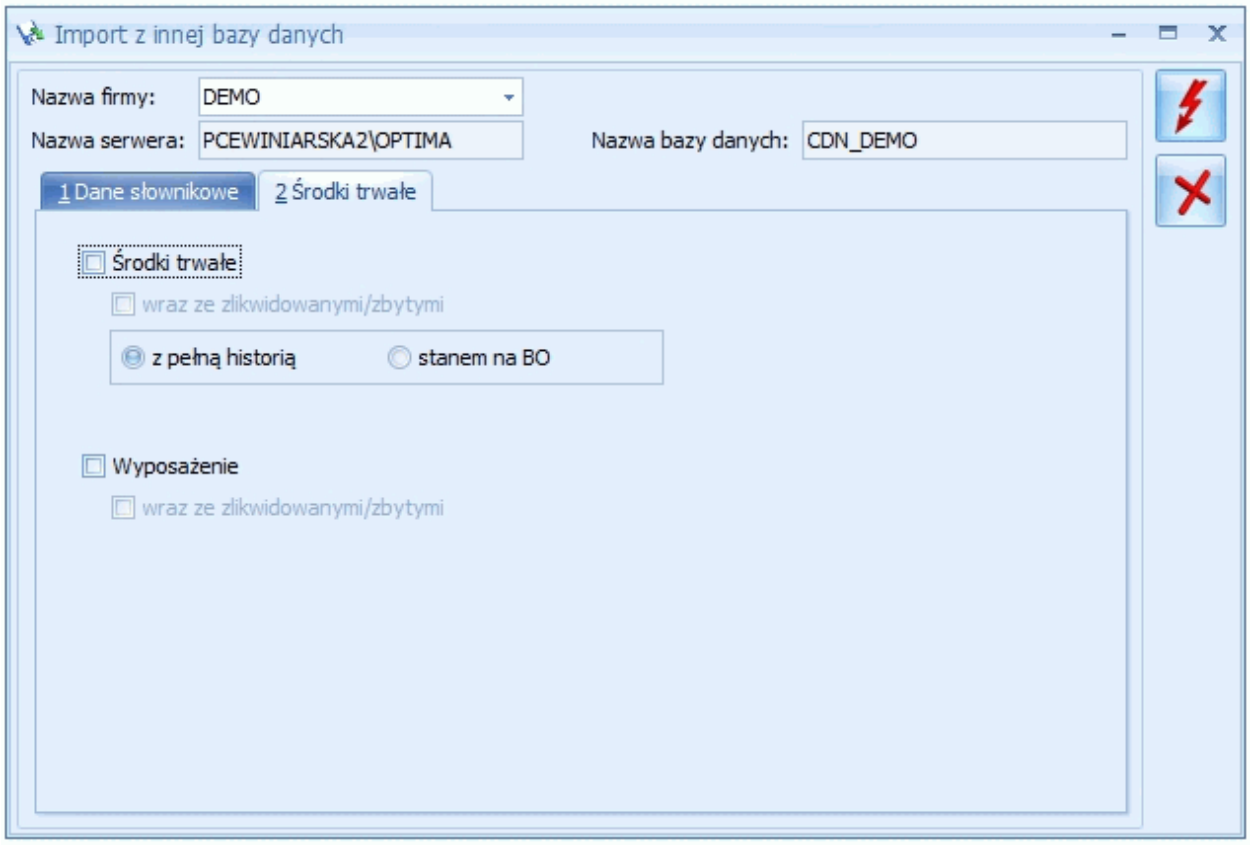
Rys 122. Import danych słownikowych

- **dla Księgowości:**
  - nazwy rejestrów VAT,
  - nazwy dzienników,
  - serie dokumentów księgowych,
  - plan kont (bez kont słownikowych),
  - konta słownikowe,
  - schematy księgowe,
  - zestawienia księgowe,
  - księgowania okresowe,
  - kręgi kosztów,
  - grupy kont,
  - zakłady - możliwość przeniesienia listy zakładów istnieje tylko pomiędzy bazami oznaczonymi jako firmy wielozakładowe.
  - dla Serwisu:
  - rodzaje urządzeń,
  - urządzenia.

W przypadku modułu *Środki trwałe* możemy importować:

- **Dane słownikowe:**
  - Grupy środków trwałych i w.n.p,
  - Serie dokumentów inwentaryzacji ST i WNiP,
  - Serie dokumentów inwentaryzacji wyposażenia.
- **Środki trwałe:**
  - z pełną historią - środki przenoszone są metodą 1: 1, czyli wszystkie karty z wszystkimi dokumentami,
  - stanem na BO - import kart oraz dokumentów jako zbiorczych stanów początkowych na 1 stycznia bieżącego roku (dokumentu OT, zbiorczego dokumentu ulepszenia oraz zbiorczego odpisu amortyzacyjnego za lata ubiegłe) i ewentualnie dokumentów z roku bieżącego,
- **Wyposażenie.**

Podczas importu można wybrać czy przenoszone mają być tylko środki trwałe i wyposażenia, które są w użyciu czy również zlikwidowane/zbyte.



Rys 123. Import środków trwałych

8.11.3 Import słowników z pliku

Z danych słownikowych można zaimportować kontrahentów, karty cennikowe, urzędy, banki.

Import kontrahentów możliwy jest z arkusza **MS Excel**. Informacje na temat struktury takiego pliku, wymaganych kolumn itd. zostały umieszczone w biuletynie „Import danych z arkusza **MS Excel** do systemu **Comarch ERP Optima**" dostępnym na stronach dla Klientów/ Partnerów.

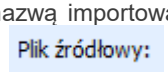
Import cennika możliwy jest z pliku, który został wygenerowany w programie **Comarch ERP Optima**, w programie Comarch FA (DOS) , w formacie COMMA wygenerowanym przez Comarch FPP (DOS), w formacie **MS Excel**. Informacje na temat struktury pliku MS Excel zostały umieszczone w biuletynie „Import danych z arkusza **MS Excel** do systemu **Comarch ERP Optima**" dostępnym na stronach dla Klientów/ Partnerów. Aby dokonać importu należy wybrać przycisk *Plik źródłowy* i wskazać plik z danymi, które chcemy zaimportować. Więcej szczegółowych informacji na temat importu i eksportu cennika można znaleźć w m.in. *Podręczniku użytkownika systemu* **Comarch ERP Optima** moduł *Faktury* (*Handel*).

Import urzędów został opisany w rozdziale *Ogólne/ Inne/ Urzędy*.

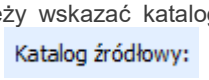
8.11.4 Import danych księgowych

8.11.4.1 Import rejestrów VAT

Funkcja umożliwia import zapisów do rejestru VAT z plików w formacie .DAT (Clarion) lub plików tekstowych COMMA. Format tych plików jest standardowym formatem wykorzystywanym przez programy z serii **Comarch ERP Klasyka** firmy Comarch: Firma++, Faktury, KP, KH). Aby wykonać import należy podać kilka informacji:

Plik źródłowy – w przypadku wyboru jako źródła importu pliku COMMA, należy podać pełną ścieżkę dostępu do pliku zawierającego dane do importu, włącznie z nazwą importowanego zbioru – plik nazywa się standardowo VAT_R.TXT. Po wciśnięciu klawisza w linii 

pojawia się okno nawigacyjne pozwalające wskazać plik do importu, możemy pełną ścieżkę wpisać również ręcznie z klawiatury.

Katalog źródłowy – w przypadku wyboru jako źródła importu pliku DAT, należy wskazać katalog, w którym umieszczone są pliki do zaimportowania. Po wciśnięciu klawisza w linii 

pojawia się okno nawigacyjne pozwalające wskazać lokalizację tego katalogu, możemy tą lokalizację wpisać również ręcznie z klawiatury.

Źródło importu – *Plik COMMA* lub *Plik DAT* – rodzaj zbioru zawierającego dane do importu.

Import danych ogranicz do zakresu – przez zaznaczenie tego parametru określamy zakres dat, którego import dotyczy – bark zakresu oznacza import wszystkich zapisów z pliku spełniających pozostałe warunki.

Ponadto należy zdecydować, czy import dotyczy **dokumentów zakupu** czy **dokumentów sprzedaży**, może również dotyczyć jednych i drugich jednocześnie oraz wskazać **rejestry VAT**, z których mają zostać zaimportowane zapisy.

Dla nowych klientów, których dokumenty są importowane, program automatycznie zakłada karty w słowniku kontrahentów. Każdy nowy kontrahent jest przypisywany do grupy IMPORT_VAT. Grupa ta jest automatycznie dopisywana do listy istniejących grup kontrahentów.

Podczas importu danych z pliku *COMMA* zaimportowane dane są usuwane z pliku – ma to na celu zabezpieczenie przed ponownym lub wielokrotnym importem danych.

Uwaga: W przypadku importu rejestru VAT formy płatności (gotówka, kredyt, czek itp.) są z góry zdefiniowane, zgodnie z zasadami obowiązującymi w programach **Comarch ERP Klasyka**. W związku z powyższym, aby możliwy był poprawny import form płatności, NIE NALEŻY kasować (czy też dezaktywować) form płatności domyślnych, dodawanych przy kreowaniu bazy danych przez system **Comarch ERP Optima**.

8.11.4.2 Import danych z KP

Funkcja importu danych z KP służy do zaimportowania danych z programu *Księga Podatkowa* (KP) firmy Comarch, pracującego w środowisku MS DOS i zapewnia dotychczasowym użytkownikom KP możliwość łatwej zmiany programu w trakcie roku podatkowego.

Po uruchomieniu funkcji program poszukuje wszystkich dysków w systemie, na których znajduje się katalog programu KP. Następnie odczytuje z pliku konfiguracyjnego programu KP listę baz danych w tym programie, dzięki czemu wybór katalogu, z którego dokonujemy importu jest wygodny dla użytkownika.

Okno zawiera następujące kontrolki:

Dysk – dysk, na którym jest zainstalowany program KP

Firma – lista firm zarejestrowanych w programie KP

Katalog – nazwa katalogu, w którym znajdują się dane programu KP. Nazwa katalogu jest automatycznie odczytywana po wybraniu *firmy*. Jeżeli katalog z danymi KP nie był zarejestrowany w programie KP, przez co nie ma możliwości automatycznego wyboru katalogu, katalog z danymi źródłowymi można wpisać w polu **Katalog** lub wybrać katalog przez wciśnięcie przycisku .

Import danych księgowych ogranicz do okresu – zaznaczenie tej opcji umożliwia zawężenie okresu importowanych danych wyłącznie zawierających się w zaznaczonym przedziale czasu. Jeżeli opcja ta jest zaznaczona, wówczas Użytkownik powinien wypełnić datę początkową (***Od:***) oraz końcową (***Do:***). Ograniczenie importu do okresu dotyczy tylko danych księgowych (takich jak zapisy w rejestrach VAT, wynagrodzenia itp.), natomiast nie ma wpływu na import takich danych jak np. kartoteki kontrahentów.

Poziom szczegółowości opisu – określa poziom szczegółowości raportu, który zostanie przedstawiony Użytkownikowi na zakończenie importu.

W dolnej części okna znajduje się lista rodzajów danych, które chcemy importować. Zaimportowane zostaną tylko te dane, które zostały zaznaczone do importu. Zaznaczanie odbywa się poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy w obszarze obok opcji, lub przez ustawienie kursora na wybranej opcji i wciśnięcie klawisza **<SPACJA>.**

Po wybraniu katalogu, określeniu okresu importu oraz wybraniu danych do zaimportowania należy uruchomić import za pomocą przycisku *Uruchom import* lub klawisza **<F8>.**

Uwaga: W trakcie importu nie są przenoszone zapisy Księgi przychodów i rozchodów ani ewidencji ryczałtowej, a jedynie zapisy z ewidencji źródłowych (takich jak rejestry VAT, amortyzacja, wynagrodzenia). Po zakończeniu importu należy dokonać zaksięgowania danych z ewidencji pomocniczych do księgi, uzupełnienia danych, które były wprowadzane w księdze ręcznie, oraz kontrolnego przeliczenia wszystkich deklaracji podatkowych.

Po dokonaniu importu, program przedstawia raport z przebiegu operacji, na którym wyszczególnione są informacje o zaimportowanych danych oraz ewentualnych problemach, które wystąpiły w trakcie importu.

8.11.5 Import danych kadrowych

8.11.5.1 Z pliku MS Excel

Funkcja *Import danych kadrowych* umożliwia wczytanie podstawowych danych kadrowych zapisanych uprzednio w pliku arkusza kalkulacyjnego programu **MS Excel**.

Opcja pozwala na:

- przenoszenie pewnych danych pomiędzy bazami **Comarch ERP Optima** (po wcześniejszym ich wyeksportowaniu z poziomu Listy pracowników z jednej bazy, a następnie dokonana importu w drugiej),
- można ją również wykorzystać do migracji danych z innych systemów kadrowo-płacowych.

Po wciśnięciu klawisza pojawia się okno nawigacyjne pozwalające wskazać plik do importu, lokalizację pliku z arkuszem, można także wpisać ścieżkę ręcznie z klawiatury. Dane można importować z pliku lokalnego i aplikacji iBard24.

Przed wykonaniem importu należy określić zachowanie programu w sytuacji, gdy importowany pracownik już istnieje w docelowej bazie danych. Kryterium, które sprawdza program to akronim (kod) pracownika. Jeżeli użytkownik systemu zaznaczy:

- **Pomiń** – pracownik zostanie pominięty (dane pracownika nie zostaną nadpisane nowymi informacjami),
- **Nadpisz** – dane pracownika zostaną nadpisane nowymi informacjami.

Uwaga: Opis kolumn oraz ich zawartość została szczegółowo opisana w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima** *Kadry/Płace* w rozdziale Struktura arkusza kalkulacyjnego.

Należy zwrócić uwagę na opis poszczególnych kolumn. Powinny rozpoczynać się dużą literą, nie powinny zawierać spacji i polskich liter, np. Rodzaj_miejscowości. Daty powinny być wpisane w formacie RRRR-MM-DD, w przypadku liczb separatorem dziesiętnym jest przecinek.

Minimalne dane potrzebne do wykonania importu to kod, nazwisko i imię pracownika. W przypadku gdy kolumna posiada niepoprawny nagłówek, jej zawartość jest pomijana. Jeśli nagłówek kolumny jest pusty import nie zostaje przerwany, importują się dane z kolejnych kolumn.

8.11.5.2 Z pliku KEDU

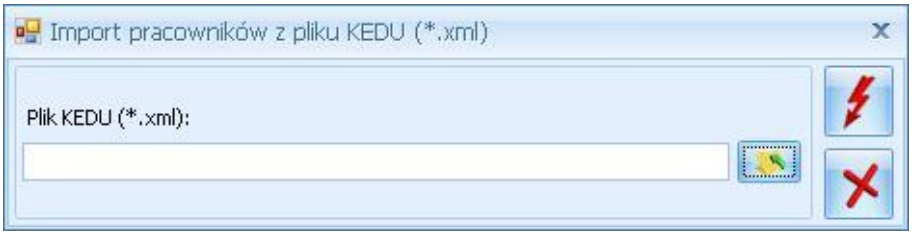
Z pliku KEDU

Z menu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych* można dokonać importu pracowników z pliku KEDU. Należy zacząć od zapisania po stronie programu Płatnik pliku *.xml zawierającego deklarację zgłoszeniową pracownika (ZUA, ZZA).

Uwaga: W ścieżce importu nie mogą występować polskie znaki, w przeciwnym wypadku nie uda się dokonać importu danych do **Comarch ERP Optima**.

Po zapisaniu pliku *.xml należy przejść do programu **Comarch ERP Optima:**

- Wejść w *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ z pliku KEDU,*
- Wskazać ścieżkę do pliku KEDU, który będzie importowany,
- Przyciskiem uruchamiamy import pracownika (-ów) z pliku KEDU.



Rys 124. Import pracowników z pliku KEDU

Uwaga: Import z pliku *.xml jest wykonywany tylko i wyłącznie z plików wygenerowanych z programu **Płatnik**.

Warunkiem importu *.xml jest włączenie w *Konfiguracji Firmy/ Płace/ Parametry* **autonumeracji**, ponieważ program zapisując do bazy pracowników nada im akronimy (kod). I tak:

- Autonumeracja [√] włączona – wykonywany jest import z pliku *.xml,
- Autonumeracja [ ] – import nie zostanie wykonany.

Po wykonanym imporcie z pliku *.xml na podstawie daty zgłoszenia automatycznie zostają uzupełnione pola: data zatrudnienia, data zawarcia umowy i data rozpoczęcia pracy.

8.11.5.3 Import z pliku *.csv z e-Zwolnieniami

Z menu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych/ Z pliku *.csv z e-Zwolnieniami* można zaimportować nieobecności typu **zwolnienie chorobowe** i **urlop opiekuńczy(zasiłek)** z pliku z rozszerzeniem *.csv pobranego z profilu pracodawcy w PUE. Import zwolnień lekarskich jest dostępny także z poziomu listy pracowników za pomocą przycisku

, który jest dostępny na wstążce. Pracownicy znajdujący się w pliku, są identyfikowani z pracownikami w bazie po numerze PESEL lub numerze paszportu, odpowiednio do tego, który z tych numerów identyfikacyjnych jest zapisany w importowanym pliku. Jeśli w bazie jest więcej niż jeden pracownik o danym numerze PESEL (numerze paszportu) zgodnym z danymi z importowanego pliku, nieobecność jest dodawana do wszystkich pracowników o danym identyfikatorze, dotyczy to np. pracowników wieloetatowych. Nieobecność jest dodawana, jeśli w bazie istnieje pracownik o podanym identyfikatorze i nie ma w podanym okresie odnotowanej obecności lub nieobecności innej niż urlop rodzicielski łączony z pracą na część etatu. Podczas importu e-zwolnień sprawdzana jest poprawność formatu pliku. Jeśli plik ma niepoprawny format pojawi się komunikat: *Import nie jest możliwy - niepoprawny format pliku* i import się zakończy. Po wykonaniu importu e-zwolnień w logu wyświetlana jest informacja o pracownikach, dla których dodano nieobecność i dla których nie została ona zaczytana, z podaną przyczyną.

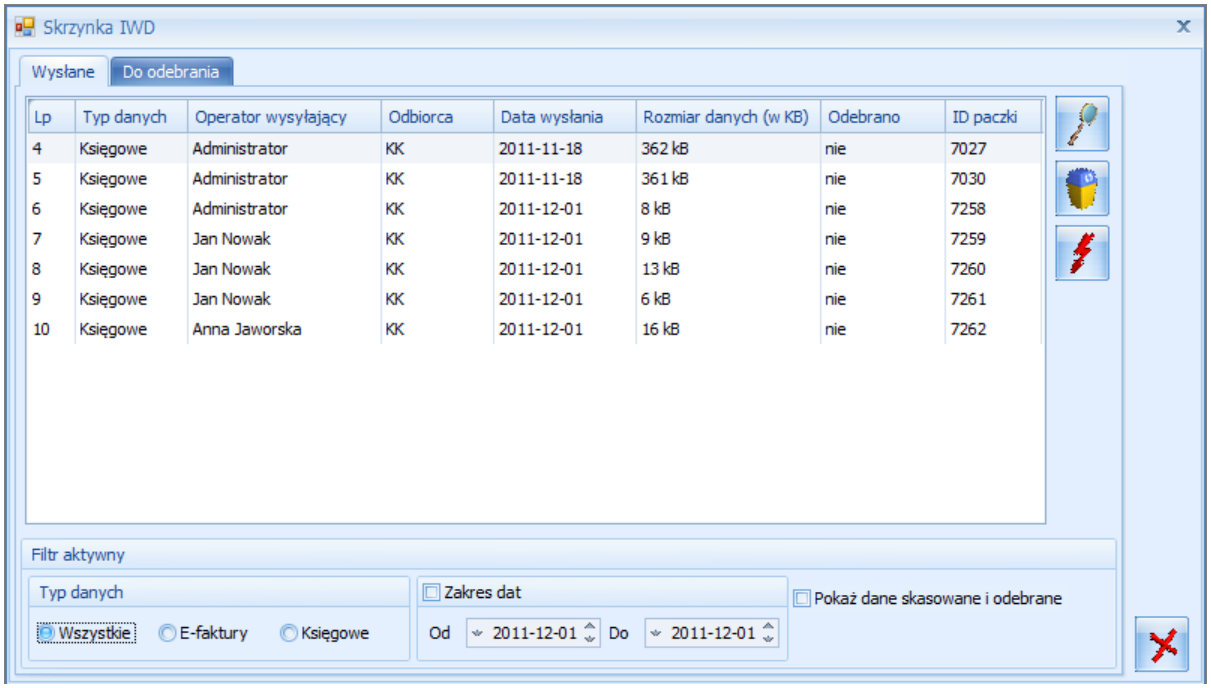
8.12 Skrzynka IWD

Skrzynka IWD widoczna jest z menu *Narzędzia/ Praca rozproszona/ Skrzynka IWD*. W Skrzynce IWD użytkownik ma możliwość podglądnięcia wysłanych paczek oraz odebranych i oczekujących na odbiór. Eksport/Import danych odbywa się z menu *Narzędzia / Praca rozproszona / Eksport/Import*.

Na tej liście dostępne są dwie zakładki:

- **[Wysłane]** – na tej liście widoczne są paczki wysłane, które można odfiltrować zakresem dat. Zaznaczając dodatkowo parametr **Pokaż dane skasowane i odebrane** można zobaczyć również o takim statusie.

- **[Do odebrania]** – na tej liście widoczne są paczki do odebrania, które można odfiltrować zakresem dat. Zaznaczając dodatkowo parametr **Pokaż paczki odebrane dla oddziału** można zobaczyć również paczki o takim statusie. Na tej zakładce dostępne są dodatkowe opcje odbioru E-faktury oraz jej podglądu w przeglądarce internetowej.



Rys 125. Skrzynka Internetowej Wymiany Dokumentów

Na obu zakładkach znajdują się kolumny:

- *Lp* – liczba porządkowa paczki,
- *Typ danych* – rodzaj danych,
- *Operator wysyłający* – imię i nazwisko operatora, który przeprowadził eksport,
- *Odbiorca/Nadawca* – symbol oddziału z którego pochodzą dane,
- *Data wysłania* – data wysłania paczki na serwer,
- *Rozmiar danych* – wielkość paczki w kilobajtach,
- *Odebrano* – status paczki,
- *ID paczki* – identyfikator paczki.

Na liście *Wysłane* możliwe są następujące statusy:

- *tak* - paczka odebrana,
- *nie* - paczka nieodebrana,
- *częściowo* - niektóre oddziały odebrały paczkę, pozostałe nie odebrały lub paczka została przez niektóre oddziały skasowana,
- *skasowano* - paczka została skasowana przez wysyłającego lub przez wszystkich adresatów - nikt nie będzie mógł jej odebrać.

Na liście *Do odebrania* możliwe są następujące statusy:

- *tak* - paczka odebrana,

- *nie* - paczka nieodebrana,
- *błąd* - zaczęto pobieranie, ale go nie zakończono,
- *skasowano* - tylko ten oddział nie będzie mógł paczki odebrać.

Na obu zakładkach jest możliwe odświeżenie skrzynki, skasowanie paczki i podglądnięcie jej szczegółów, w których można dowiedzieć się, jakie operacje zostały wykonane na danej paczce.

Odśwież – odświeżenie listy paczek. Uaktualnienie odbywa się poprzez połączenie z serwerami Comarch i sprawdzenie wysłanych/czekających na odbiór paczek wraz ze statusami.

Odbierz fakturę – odbiór e-faktury. Odbiór odbywa się po wskazaniu paczki do odebrania i naciśnięciu przycisku. Po zaakceptowaniu informacji o certyfikacie kolumna *Odebrano* otrzyma status „*Tak*", natomiast sam dokument pojawi się na liście faktur zakupu. Przycisk uaktywnia się w momencie zaznaczenia na liście e-faktury (kolumna *Typ danych* posiada status „*E-faktura*").

Podgląd faktury – podgląd e-faktury. Podgląd będzie wykonywał się w przeglądarce internetowej. Przycisk uaktywnia się w momencie zaznaczenia na liście e-faktury (kolumna *Typ danych* posiada status „E-faktura").

Usuń – skasowanie paczki.

Podgląd – podgląd szczegółów paczki. W szczegółach paczki można dowiedzieć się, jakie operacje zostały wykonane na danej paczce.

8.13 Praca rozproszona

Możliwe są dwa warianty takiej pracy:

Standardowy - w którym plik wymiany danych zapisywany jest we wskazanym miejscu na dysku, a następnie Użytkownik przekazuje go e-mailem lub na nośniku danych, na komputer, na którym znajduje się baza księgowa.

Poprzez Internetową Wymianę Dokumentów poprzez serwer Comarch – w którym, w momencie eksportu, plik przesyłany jest na serwer Comarch. Gdy w dziale księgowym uruchamiany jest import – plik jest pobierany z serwera Comarch i wczytywany do bazy danych.

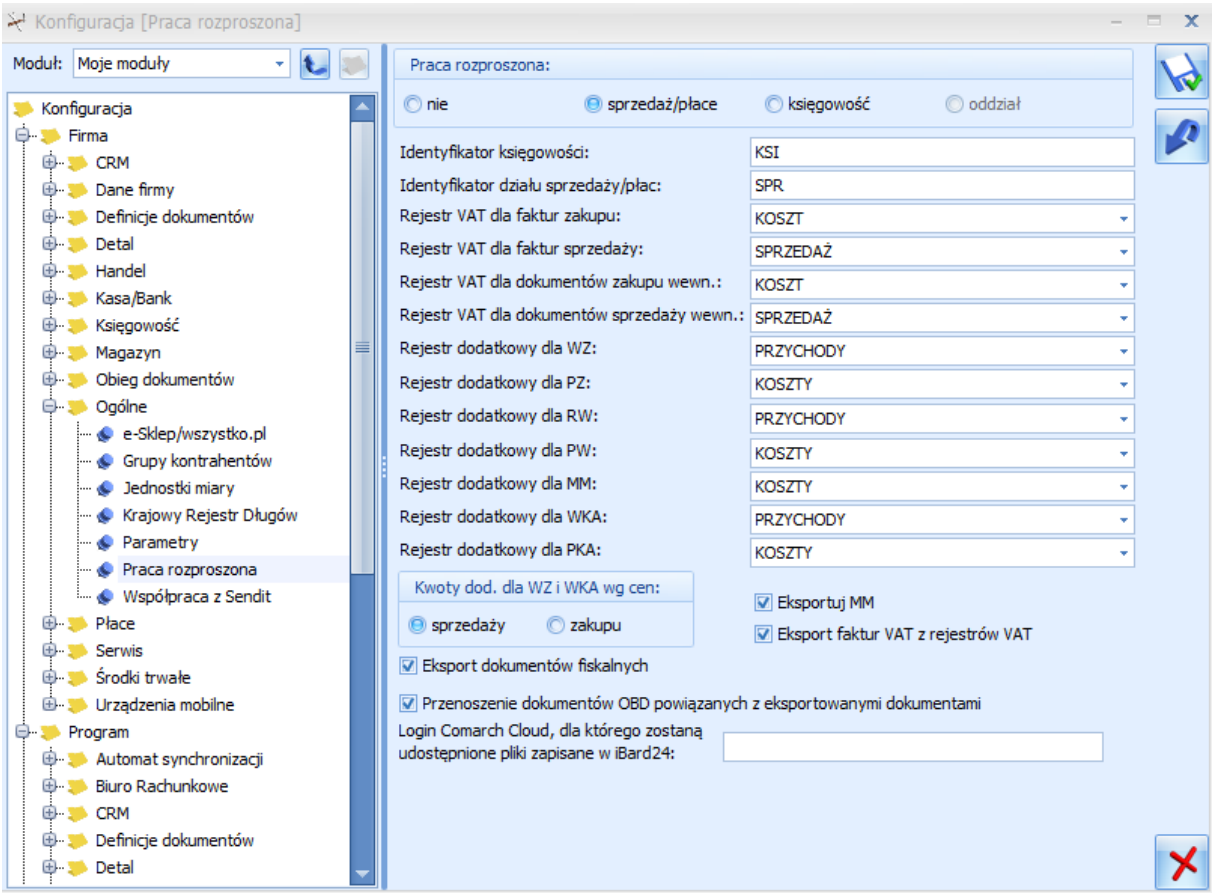
W przypadku wybrania wariantu Internetowej Wymiany Dokumentów poprzez serwery Comarch, przed przystąpieniem do konfiguracji, należy zapoznać się z **Biuletynem Technicznym opisującym sposób konfiguracji oraz zasady komunikacji**. Biuletyn jest dostępny na stronie internetowej:

http://www.comarch.pl/erp/comarch-optima/internetowa-wymiana-dokumentow/

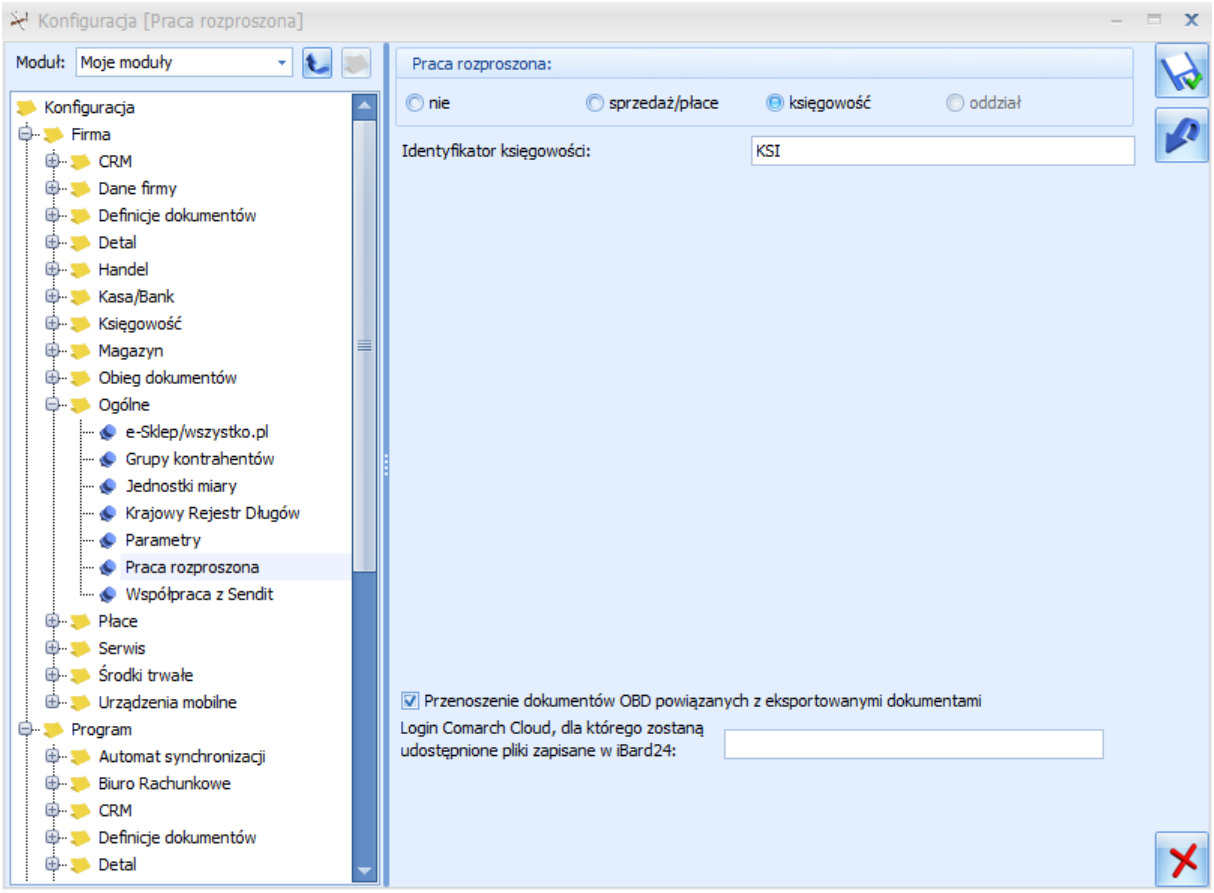
8.13.1 Konfiguracja pracy rozproszonej w wariancie standardowym

Aby rozpocząć pracę w systemie rozproszonym, należy w pierwszej kolejności ustawić odpowiednie parametry konfiguracyjne. Parametry te są dostępne w następującej lokalizacji: *Konfiguracja Firmy/ Ogólne/ Praca rozproszona. W* pierwszej kolejności w sekcji *Praca rozproszona* określamy charakter pracy w danej firmie:

- **nie** (ustawiony domyślnie) – oznacza, że dana firma nie pracuje w modelu rozproszonym,
- **sprzedaż/płace** – w danej bazie wystawia się dokumenty handlowe i magazynowe oraz tworzy listy płac,
- **księgowość** – w danej bazie prowadzi się księgowość w modelu rozproszonym.



Rys 126. Konfiguracja pracy rozproszonej – dział sprzedaży/płac



Rys 127. Konfiguracja pracy rozproszonej – księgowość

W zależności od wybranych ustawień uaktywniają się kolejne parametry konfiguracyjne, które użytkownik powinien ustawić:

- **Identyfikator działu sprzedaży/płac** – widoczny tylko wtedy, gdy z danego komputera będzie prowadzona sprzedaż lub kadry/płace,
- **Identyfikator księgowości** – widoczny również wtedy, gdy w danym komputerze prowadzimy księgowość firmy.

Uwaga: Należy wprowadzić taki sam identyfikator księgowości w obu bazach – operacyjnej i księgowej. Program weryfikuje w ten sposób, czy dany plik XML zawierający dane wygenerowane w dziale sprzedaży/płac jest przeznaczony dla tej właśnie bazy księgowej.

Kolejnym elementem niezbędnym do ustawienia jest wybór rejestrów, z których będzie wykonywany eksport danych. Sekcja, w której dokonujemy wyboru tych rejestrów jest widoczna tylko w przypadku, gdy określimy, że w danej bazie będzie prowadzony dział sprzedaży/płac. Do ustawienia są rejestry dla faktur sprzedaży i zakupu, faktur wewnętrznych sprzedaży i zakupu oraz dokumentów magazynowych: WZ, PZ, RW, PW, MM, WKA i PKA.

Jeżeli Praca rozproszona służy do przesyłania danych z Oddziałów firmy do Działu księgowego, **przed rozpoczęciem pracy** na stanowiskach Działu sprzedaży/płac (Oddziałach) należy ustalić **symbole numeracji dokumentów** oraz zdefiniować nowe **rejestry kasowe/bankowe** w poszczególnych Oddziałach.

Każde stanowisko *Sprzedaży/Płac* (także stanowisko Księgowe jeżeli na nim również są na przykład wystawiane faktury) musi mieć swoje schematy numeracji dokumentów aby nie doszło do sytuacji gdy po imporcie danych, w Dziale Księgowym, duplikują się numery dokumentów. Równie ważne jest aby w bazie Sprzedażowej/Płacowej i Księgowej, schematy numeracji dokumentów, które mają ten sam symbol – miały również te same człony numeracji. Jeżeli więc w bazie Sprzedażowej/Płacowej zmieniono domyślny schemat numeracji faktur z *FA/numer z zerami/rok kalendarzowy* na *FA/numer bez zer/miesiąc/rok kalendarzowy*, to takiej samej zmiany należy dokonać w bazie Księgowej.

W bazie Sprzedażowej/Płacowej należy dodać nowe, unikalne dla całej firmy, rejestry kasowe/bankowe – każdy Dział Sprzedaży/Płac musi mieć swoją kasę (rejestr kasowy/bankowy).

Uwaga: Nie można zmieniać nazwy kasie domyślnej KASA chyba, że taka sama operacja zmiany nazwy nastąpi również na stanowisku Księgowym. Należy dodać nowe rejestry kasowe/bankowe w każdym z Działów Sprzedażowych/Płacowych, a rejestr domyślny KASA, jeżeli nie jest używany w danym oddziale, usunąć lub oznaczyć jako nieaktywny.

8.13.2 Przepływ danych

Funkcja przenoszenia danych pomiędzy bazami jest dostępna w menu *Narzędzia/ Praca rozproszona*. Opcja ta jest ukryta, jeśli w konfiguracji określimy, że program **Comarch ERP Optima** nie pracuje w modelu rozproszonym. W innym przypadku menu *Narzędzia* uaktywniane są opcje **Praca rozproszona – eksport** oraz **Praca rozproszona – import.**

BAZA DANYCH HANDLOWA/PŁACOWA	*KIERUNKI PRZEPŁYWU*	BAZA DANYCH KSIĘGOWA
SŁOWNIKI (kontrahenci, kategorie, banki, definicje dokument. itp.)	⟺	*SŁOWNIKI (kontrahenci, kategorie, banki, definicje dokument. itp.)*
FAKTURY VAT/REJESTRY VAT (zakupu i sprzedaży faktury wewnętrzne zakupu i sprzedaży)	⟺	*REJESTRY VAT (zakupu i sprzedaży faktury wewnętrzne zakupu i sprzedaży)*
INNE DOKUMENTY/EWIDENCJA DODATKOWA (PW,RW,PZ,WZ,MM, WKA, PKA)	⟺	*EWIDENCJA DODATKOWA (przychodów i kosztów)*
LISTY PŁAC	⟺	*LISTY PŁAC*
RAPORTY KASOWE/BANKOWE	⟺	*RAPORTY KASOWE/BANKOWE*

PŁATNOŚCI *(wprowadzone ręcznie do Preliminarza płatności, pochodzące z Deklaracji lub płatności wygenerowane z dekretów księgowych)*	⟷	*PŁATNOŚCI* *(wprowadzone ręcznie do Preliminarza płatności, pochodzące z Deklaracji lub płatności wygenerowane z dekretów księgowych)*
ROZLICZENIA	⟷	*ROZLICZENIA*

Powyższa tabela prezentuje, jakie dane i w jaki sposób mogą być przenoszone pomiędzy działem sprzedaży/płac a działem księgowości.

W Comarch ERP Optima można dodawać dokumenty w formie plików, skrótów do plików znajdujących się na dysku, oraz skrótów do plików znajdujących się na iBard24. Zbiór ten zawarty jest w Bibliotece dokumentów i jego elementy mogą być powiązane z dokumentami sprzedaży w rejestrze VAT, fakturami sprzedaży, paragonami, dokumentami Tax Free, fakturami wewnętrznymi sprzedaży, dokumentami zakupu w rejestrze VAT, fakturami zakupu, fakturami wewnętrznymi zakupu, dokumentami magazynowymi (RW, RWS, WZ, WKA, PW, PWP, PZ, MM, PKA), dokumentami z ewidencji dodatkowej przychodów i kosztów oraz ręcznymi płatnościami. Podczas eksportu tych danych i zaznaczeniu w konfiguracji parametru **Przenoszenie dokumentów OBD powiązanych z eksportowanymi dokumentami** (*Konfiguracja Firmy/ Ogólne/ Praca rozproszona*) do spakowanego pliku XML przenoszone są dokumenty powiązane. W zależności od rodzaju wyróżniamy trzy sposoby eksportu:

- pliki są przenoszone w postaci binarnej i importowane do bazy docelowej

- skróty do plików na dysku powodują odszukanie podlinkowanego pliku i zapisanie go w postaci binarnej, a następnie zaimportowane pliku do bazy docelowej.

Uwaga: Należy zwrócić uwagę, iż dotychczasowe linki w bazie źródłowej zostaną zastąpione przez pliki w bazie docelowej, co znacząco zwiększa wielkość bazy danych.

- skróty do iBard24 są przekazywane do bazy docelowej. Dodatkowo w konfiguracji pracy rozproszonej należy zaznaczyć, jaki login w iBard24 będzie miał prawo dostępu do plików, do których link jest przekazywany. W momencie eksportu sprawdzana jest dostępność operatora do zasobów iBard24. Jeśli operator nie jest zalogowany, to pojawi się ekran z prośbą o wprowadzenie użytkownika i hasła. Jeśli logowanie nie powiedzie się, to dokument wraz z pozycją OBD z podpiętym linkiem do iBard24 nie zostanie wyeksportowany.

Aby dokumenty powiązane zostały zaimportowane, należy w bazie docelowej w konfiguracji zaznaczyć parametr **Przenoszenie dokumentów OBD powiązanych z eksportowanymi dokumentami** (*Konfiguracja Firmy/ Ogólne/ Praca rozproszona*). Po imporcie w Bibliotece dokumentów nadawane są nowe numery zgodne z domyślnymi ustawieniami w bazie docelowej. Dla ewidencji dodatkowej i rejestrów VAT schemat numeracji wskazany jest w *Konfiguracji Firmy/ Obieg dokumentów/ Dokumenty powiązane* bądź z *Konfiguracji Firmy/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*. Oryginalny numer z bazy źródłowej jest przenoszony do pola **Opis**.

Mechanizm ten jest dostępny również w przypadku przenoszenia dokumentów poprzez Internetową Wymianę Dokumentów.

Eksport danych – dział sprzedaży/płac

W bazie danych, która jest skonfigurowana jako *dział sprzedaży/płac* istnieje możliwość eksportu do *księgowości* następujących danych:

Słowniki: atrybuty, definicje dokumentów, kategorie (ogólne i szczegółowe), zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, kontrahenci, waluty, kursy (walutowe - rodzaje), notowania (kursów walutowych), lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

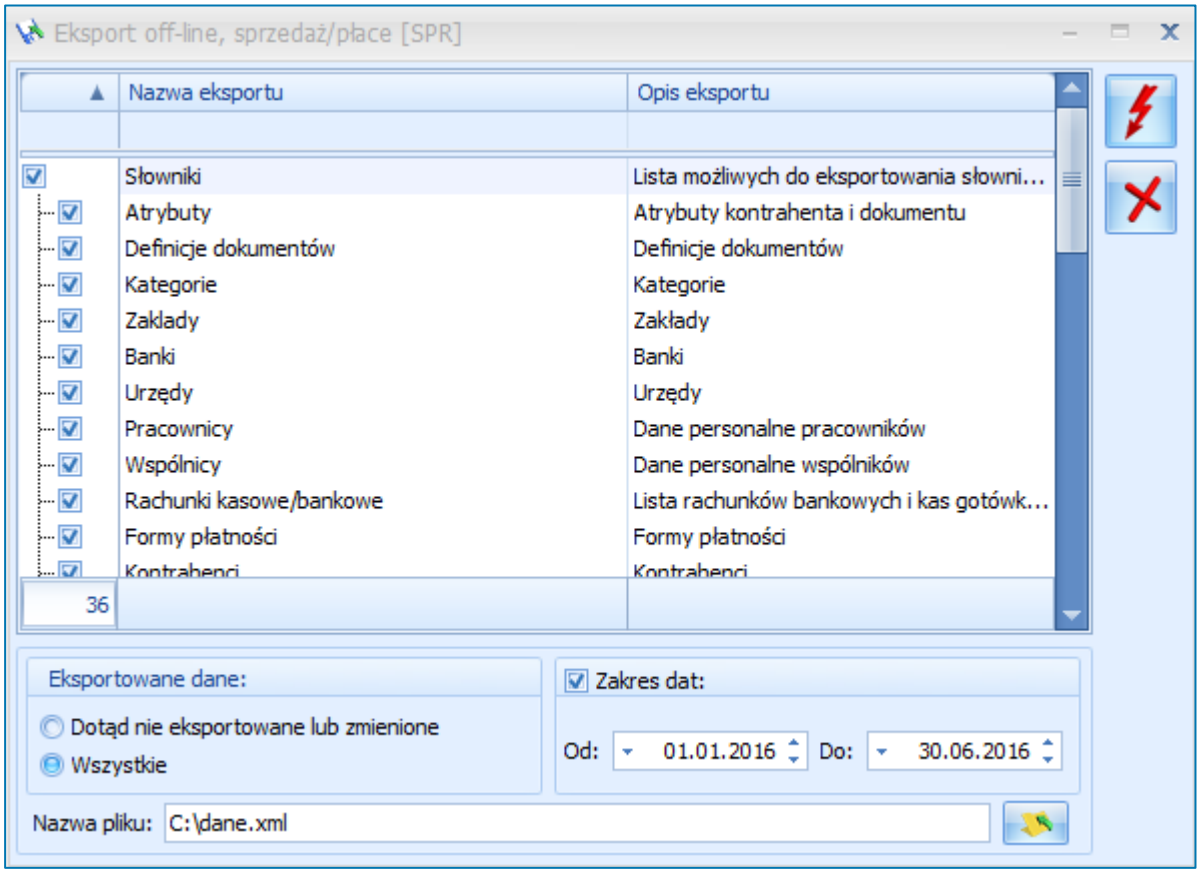
Uwaga: Jeśli w Dziale sprzedaży/płac zostanie dodany nowy rejestr K/B, należy go wysłać razem z innymi danymi słownikowymi, a następnie zaimportować do Działu księgowego. Umożliwi to w późniejszym czasie przesyłanie raportów kasowych/bankowych z Działu sprzedaży/płac do Działu księgowego.

Dokumenty: faktury sprzedaży, faktury zakupu, rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT, dokumenty Tax-Free, dokumenty inne przychodowe (PZ – Przyjęcie Zewnętrzne, PW – Przyjęcie Wewnętrzne, MM+ - Przesunięcie Międzymagazynowe, WKA – Wydanie Kaucji), dokumenty inne kosztowe (WZ – Wydanie Zewnętrzne, RW – Rozchód Wewnętrzny, MM - Przesunięcie Międzymagazynowe, PKA – Przyjęcie Kaucji), ewidencja dodatkowa przychodów, ewidencja dodatkowa kosztów, listy płac, raporty kasowe/bankowe, płatności, rozliczenia, kompensaty.

Uwaga: W przypadku dokumentów typu faktura wystawionych do paragonu, eksportowane są tylko paragony, w których opisie znajduje się informacja o numerze faktury, która do tego paragonu została wystawiona.

Wyboru odpowiednich dokumentów należy dokonać zaznaczając pola wyboru z lewej strony listy w oknie eksportu danych. Oprócz tego możemy jeszcze określić za jaki okres mają być eksportowane dokumenty (podajemy w tym celu zakres dat) lub przesłać wszystkie dane (bez względu na datę dokumentu). W oknie eksportu należy dokonać wyboru czy mają być eksportowane pozycje dotąd jeszcze nie eksportowane lub zmienione od momentu ostatniego eksportu czy też wszystkie pozycje. Pod pojęciem *zmienione* rozumiemy tutaj zapisy z danych słownikowych, które już kiedyś były eksportowane, lecz od czasu ostatniego eksportu została w nich dokonana w bazie źródłowej jakaś zmiana (np. na karcie kontrahenta został zmieniony adres siedziby, został zmieniony numer konta bankowego itp.). Dokumenty, w których dokonano zmian po wykonaniu eksportu nie są eksportowane, chyba, że zaznaczymy, że chcemy eksportować wszystkie dane.

Jeśli w *Konfiguracji Firmy /Księgowość /Parametry* zaznaczony jest parametr **Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT**, wówczas przed wykonaniem eksportu należy przenieść faktury do rejestru VAT – w innym przypadku nie przeniesione faktury nie zostaną wyeksportowane.



Rys 128. Eksport danych – dział sprzedaży/płac

Import danych – dział sprzedaży/płac

Import danych w obrębie działu sprzedaży/płac obejmuje:

Słowniki: atrybuty, definicje dokumentów, kategorie (ogólne i szczegółowe), zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, kontrahenci, waluty, kursy (walutowe - rodzaje), notowania (kursów walutowych), lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

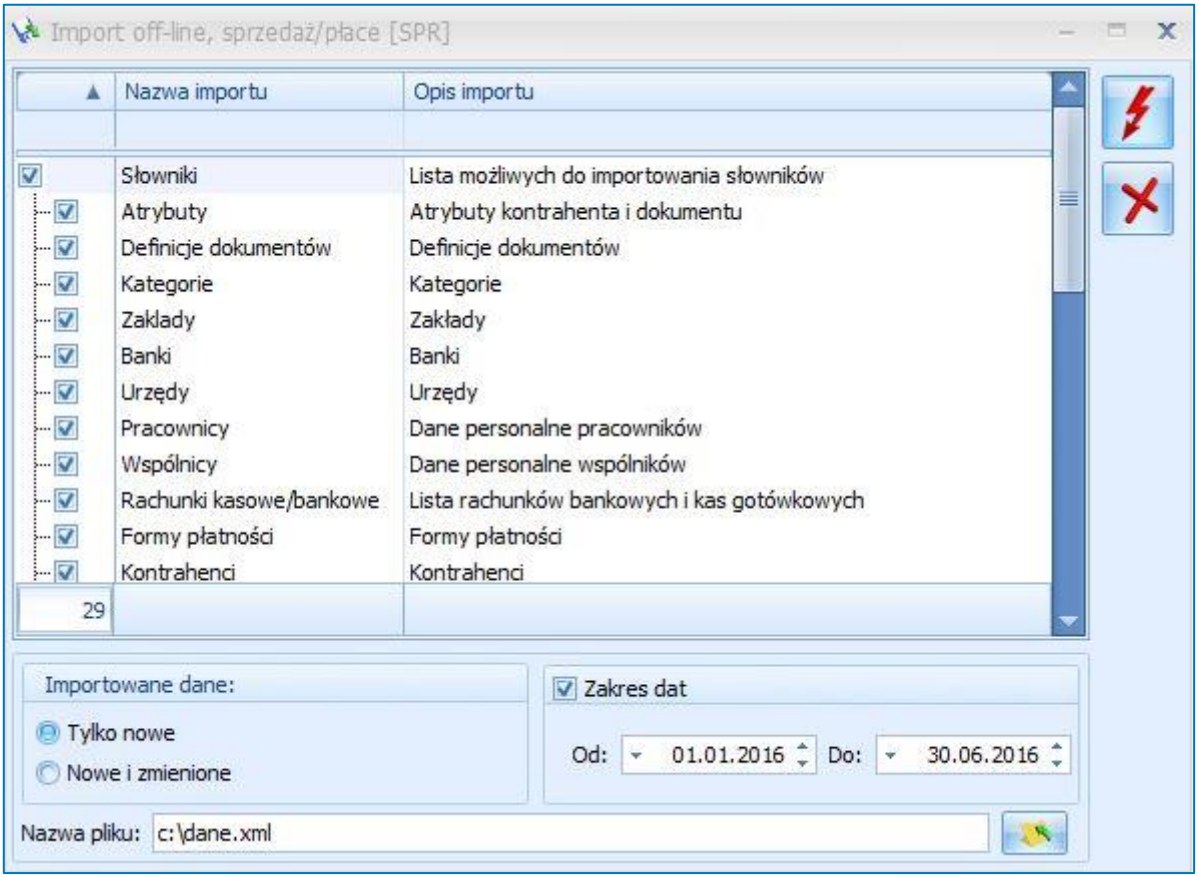
Dokumenty: rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT, dokumenty inne przychodowe, dokumenty inne kosztowe, listy płac, raporty kasowe/bankowe, płatności (zdarzenia wprowadzone do Preliminarza płatności ręcznie, pochodzące z przeliczenia deklaracji lub wygenerowane z dekretu księgowego), rozliczenia, kompensaty.

Import można ograniczyć do zapisów z wybranego zakresu dat oraz do zapisów tylko nowych (takich, które jeszcze nie były importowane) lub nowych i zmienionych. Pod pojęciem *zmienione* rozumiemy tutaj zapisy, które już kiedyś były importowane, lecz od czasu ostatniego importu została w nich dokonana w bazie źródłowej jakaś zmiana (np. na karcie kontrahenta został zmieniony adres siedziby, został zmieniony numer konta bankowego itp.).

Każdy wyeksportowany zapis posiada własny unikalny identyfikator, który zapewnia, że raz zaimportowany dokument w łatwy sposób jest rozpoznawany jako już wprowadzony do bazy. Ponowny import dokumentu nie będzie możliwy.

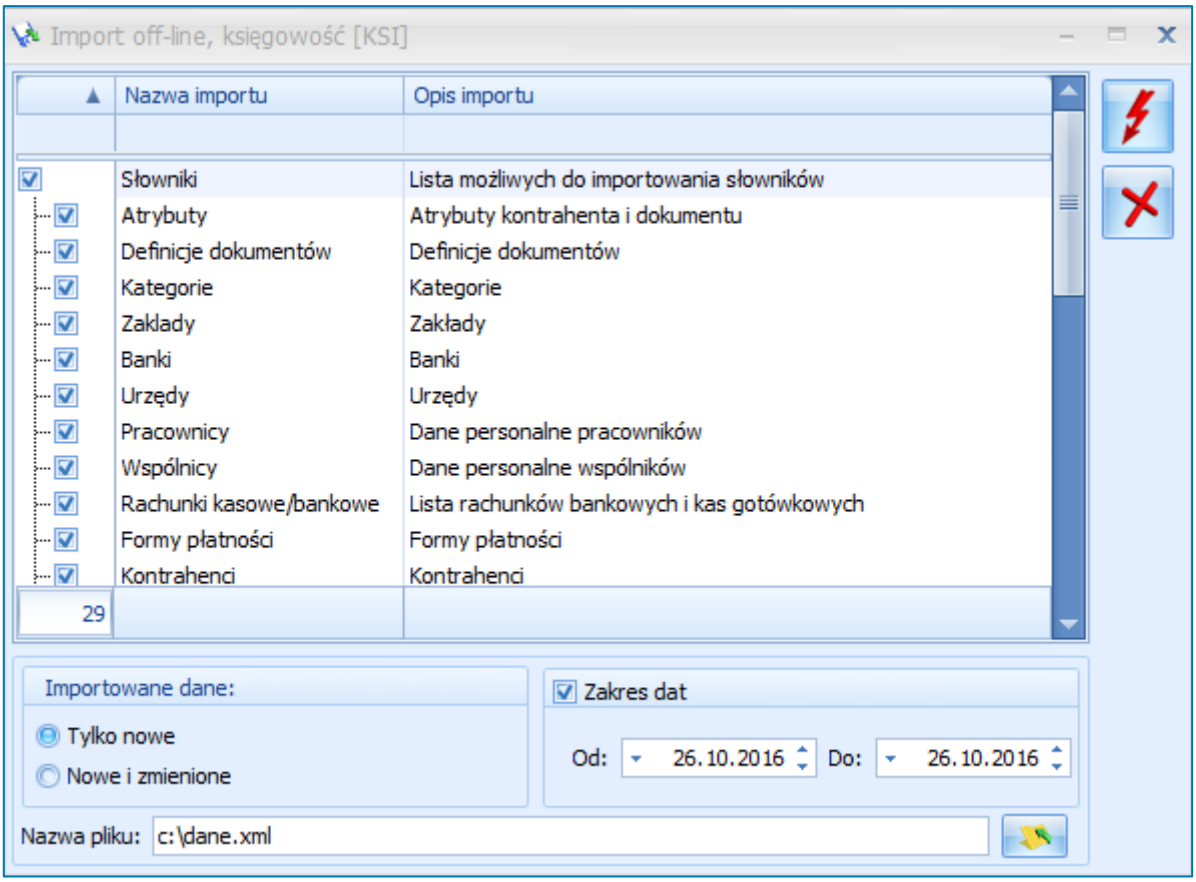
Jeżeli na karcie operatora (*System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*) będzie zaznaczony parametr **Prawo importu zapisów k/b do otwartych raportów**, wówczas operator ma możliwość importu zapisów kasowych/bankowych do już istniejących raportów kasowych/bankowych które są otwarte, z zachowaniem kontroli duplikatów. Podczas importu sprawdzana jest wartość pola ID_ZRODLA. Jeśli w bazie docelowej

znajduje się raport o takim samym numerze ID, nie jest dodawany kolejny, tylko importowane są poszczególne zapisy, których brak w bazie.



Rys 129. Import danych – dział sprzedaży/płac

Dział księgowy – eksport i import danych



Rys 130. Import danych – dział księgowy

Eksport i import danych w dziale księgowym odbywa się na identycznych zasadach jak w dziale sprzedaży. Import danych obejmuje:

Słowniki: atrybuty, definicje dokumentów, kategorie (ogólne i szczegółowe), zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, kontrahenci, waluty, kursy (walutowe), notowania (kursów walutowych), lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

Dokumenty: rejestr sprzedaży VAT (faktury sprzedaży, faktury wewnętrzne sprzedaży oraz zapisy rejestru sprzedaży VAT), rejestr zakupów VAT (faktury zakupu, faktury wewnętrzne zakupu oraz rejestr zakupów VAT), dokumenty inne przychodowe (RW, WZ, WKA), dokumenty inne kosztowe (PW, PZ, MM, PKA), listy płac, raporty kasowe/bankowe, płatności, rozliczenia, kompensaty.

Natomiast eksportowi podlegać mogą:

Słowniki: atrybuty, definicje dokumentów, kategorie (ogólne i szczegółowe), zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, kontrahenci, waluty, kursy (walutowe), notowania (kursów walutowych), lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

Dokumenty: rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT, ewidencja dodatkowa przychodów, ewidencja dodatkowa kosztów, listy płac, raporty kasowe/bankowe, płatności (zdarzenia wprowadzone do Preliminarza płatności ręcznie, pochodzące z przeliczenia deklaracji lub wygenerowane z dekretu księgowego), rozliczenia, kompensaty.

W przypadku importu dokumentów **fakturujących niezwrócone opakowania kaucjonowane** należy pamiętać, że faktura wystawiona do WKA/PKA "dziedziczy" płatności z dokumentów źródłowych (w szczególności może w ogóle nie mieć płatności, lub mieć płatności na kwotę różnicową). W pracy rozproszonej płatności przechodzą

z dokumentami WKA/PKA i nie mogą się zdublować z płatnościami z rejestru VAT. W związku z tym płatności z taką fakturą do rejestru VAT przechodzą:

- jako **nieaktywne** (nie podlega)- pod warunkiem, że płatności były wystawione do WKA/PKA,
- jako **aktywne** - jeśli WKA/PKA nie miało płatności, to przechodzą one z fakturą do rejestru VAT.

Eksport danych – dział płac

W bazie danych, która jest skonfigurowana jako *dział płac* istnieje możliwość eksportu do *księgowości* następujących danych:

Słowniki: definicje dokumentów, kategorie, zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, waluty, kursy (walutowe), notowania, lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

Dokumenty: listy płac, raporty kasowe, płatności, rozliczenia.

Uwaga: Eksportowi podlegają wyłącznie dokumenty zatwierdzone, tzn. zamknięte listy płac i płatności zatwierdzone do realizacji

Wyboru odpowiednich dokumentów należy dokonać zaznaczając pola wyboru z lewej strony listy w oknie eksportu danych. Oprócz tego możemy jeszcze określić za jaki okres mają być eksportowane dokumenty (podajemy w tym celu zakres dat) lub przesłać wszystkie dane (bez względu na datę dokumentu). W oknie eksportu należy dokonać wyboru czy mają być eksportowane pozycje dotąd jeszcze nie eksportowane lub zmienione od momentu ostatniego eksportu czy też wszystkie pozycje. Pod pojęciem *zmienione* rozumiemy tutaj zapisy z danych słownikowych, które już kiedyś były eksportowane, lecz od czasu ostatniego eksportu została w nich dokonana w bazie źródłowej jakaś zmiana. Dokumenty, w których dokonano zmian po wykonaniu eksportu nie są eksportowane, chyba, że zaznaczymy, że chcemy eksportować wszystkie dane.

Uwaga: Eksport struktury organizacyjnej jako *Dotąd nie eksportowane i zmienione* możliwy jest tylko za pierwszym razem. Kolejne zmiany w strukturze (modyfikacja i dodanie) należy eksportować z opcją *Wszystkie*. Struktura zostanie wyeksportowana jeszcze raz w całości. Import dopisze nowe lub zmodyfikuje istniejące dane w strukturze, ale nie usunie tych istniejących w bazie importowej (jeśli były dodane z poziomu programu, a nie mają swojego odpowiednika w pliku).

Import danych – dział księgowości

Import danych obejmuje:

Słowniki: definicje dokumentów, kategorie, zakłady, banki, urzędy, pracownicy, wspólnicy, rachunki (rejestry) kasowe/bankowe, formy płatności, waluty, kursy (walutowe), notowania, lokalizacje, wydziały, projekty, typy wypłat.

Dokumenty: listy płac, raporty kasowe, płatności, rozliczenia.

Import można ograniczyć do zapisów z wybranego zakresu dat oraz do zapisów tylko nowych (takich, które jeszcze nie były importowane) lub nowych i zmienionych. Wybranie opcji *Tylko nowe* spowoduje zaimportowanie tylko tych pozycji do słowników, które nie występują w bazie księgowej (np. zostaną dodani tylko nowi pracownicy).

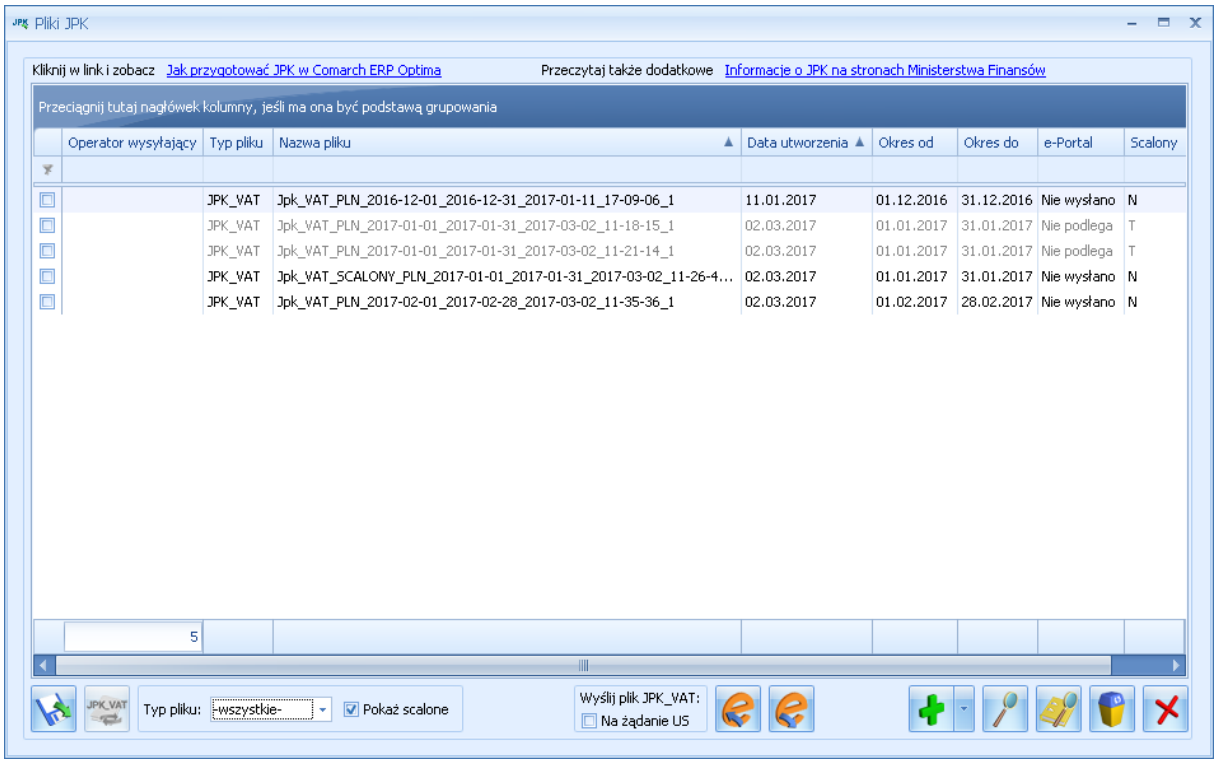
Zaznaczenie opcji **Nowe i zmienione** spowoduje zaimportowanie zarówno nowych pozycji do słowników jak i aktualizację istniejących danych (np. zostaną dodani nowi pracownicy oraz zostaną uwzględnione zmiany w danych już istniejących pracowników). W przypadku dokumentów są importowane zawsze tylko nowe pozycje.

Uwaga: Import Listy płac zostanie wykonany tylko wtedy, gdy wszystkie znajdujące się w niej wypłaty zostaną poprawnie zaimportowane. Jeśli z jakiegoś powodu wypłata nie zostanie zaimportowana, to nie zaimportuje się cała Lista płac. Odpowiedni komunikat zapisze się w logu oraz w pliku XML.

8.14 Jednolity Plik Kontrolny

Funkcja eksportu danych do Jednolitego Pliku Kontrolnego dostępna jest dla operatorów mających zaznaczony na swojej karcie parametr **Prawo eksportu plików JPK**.

Po wybraniu tej opcji otwierane jest okno *Pliki JPK*:



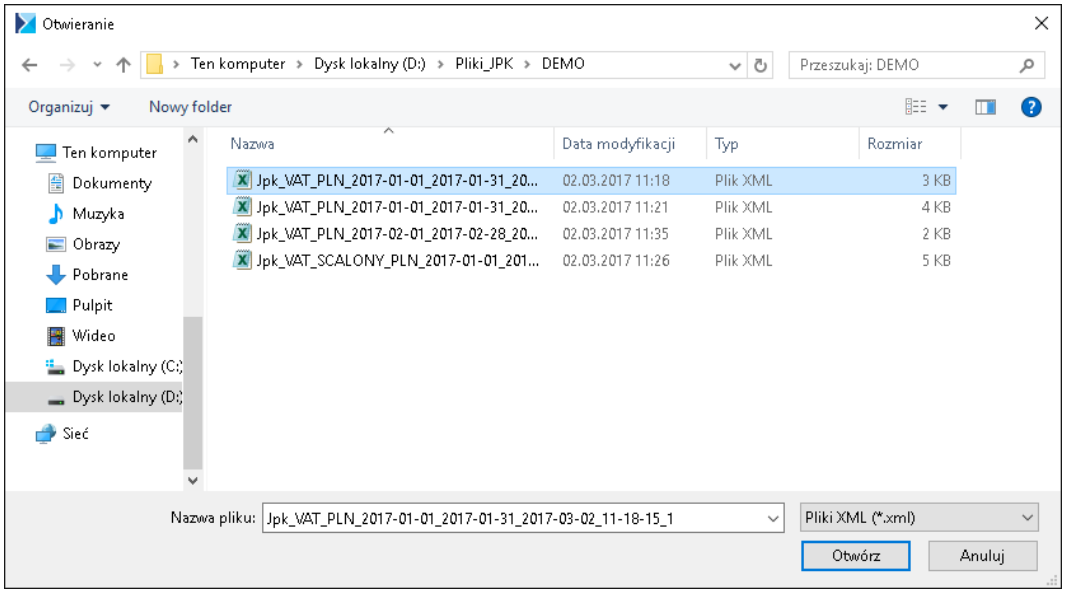
Na oknie widoczne są pliki wysłane na serwer Ministerstwa Finansów przez program **Comarch ERP Optima** wersją wcześniejszą niż 2017.3.1 oraz wszystkie pliki wygenerowane od wersji 2017.3.1 i dodane ręcznie przez Użytkownika. Wygenerowane pliki od wersji 2017.3.1 zapisywane są w katalogu do przechowywania plików JPK wskazanym w *Konfiguracji Stanowiska/ Ogólne/ Jednolity Plik Kontrolny*, jak również w bazie danych programu **Comarch ERP Optima**.

Na liście prezentowane są takie informacje, jak: operator wysyłający plik JPK, typ pliku, nazwa pliku, data utworzenia, zakres dat danych zawartych w plikach JPK, czy plik został scalony oraz status pliku JPK. Kolumny *Okres od* i *Okres do* wyświetlające zakres dat dla danych zawartych w plikach JPK uzupełnione są dla plików JPK wygenerowanych od wersji 2017.3.1. Dla plików wygenerowanych i wysłanych w poprzednich wersjach programu kolumny będą puste. Kolumna *Scalony* wyświetla dla plików które zostały połączone wartość T, natomiast dla pozostałych wartość N. Istnieje również możliwość dodania domyślnie ukrytej kolumny *Czas* pokazującej datę i godzinę utworzenia pliku JPK.

Uwaga: W związku z funkcjonalnością łączenia plików JPK_VAT i możliwością dodania nowych plików JPK, wszystkie pliki wygenerowane w wersjach programu wcześniejszych niż 2017.3.1 ale nie wysłane, po konwersji nie będą widoczne na liście. Istnieje możliwość dodania tych już wygenerowanych plików na listę plików JPK za pomocą ikony .

Możliwe jest filtrowanie plików JPK po typie pliku – służy temu pole **Typ pliku**. Jako wartość tego pola można wybrać opcję *–wszystkie-* (wówczas widoczne będą wszystkie pliki JPK bez względu na ich typ) lub wybrać konkretny typ plików (np. *JPK_VAT*). Domyślnie na liście ustawia się typ plików JPK_VAT.

Istnieje możliwość **dodania na listę nowych plików JPK** (wygenerowanych z poziomu innych baz Comarch ERP Optima lub w programach innych producentów) – służy do tego ikona *Wskaż plik JPK z dysku, aby dodać go na listę* . Po kliknięciu ikony pojawia się okno wyboru pliku:



Na otwartym oknie podpowiada się standardowy folder zapisu dla plików JPK dla firmy (określany w *Konfiguracji Stanowiska/ Ogólne/ Jednolity Plik Kontrolny*, łącznie z podkatalogiem o nazwie zgodnej z nazwą firmy). Po wskazaniu nowego pliku XML zawierającego plik JPK i kliknięciu *Otwórz*, plik zapisywany jest do bazy i pojawia się na oknie *Pliki JPK*.

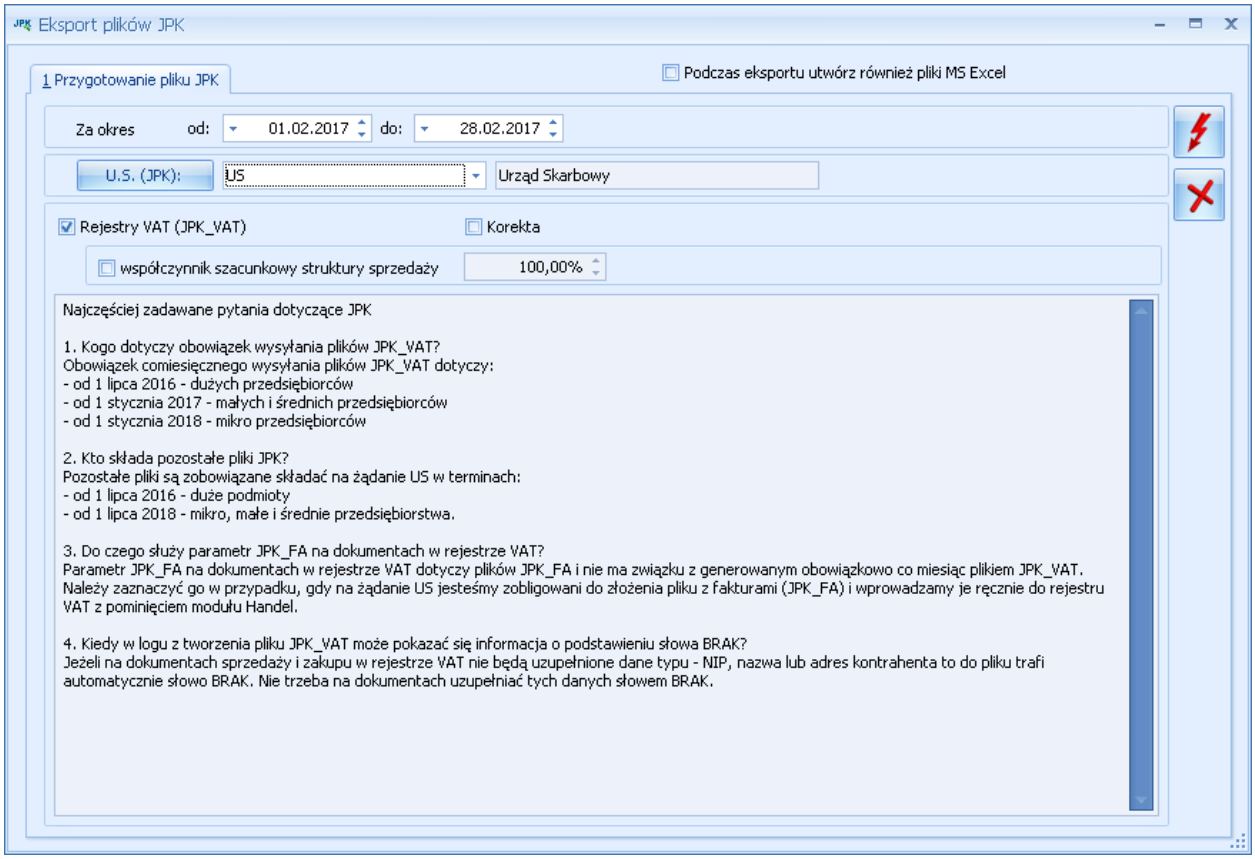
Na oknie znajdują się również ikona *Scal pliki JPK_VAT* omówiona w rozdziale 8.14.3 oraz parametr **Wyślij pliki JPK_VAT: Na żądanie US**, który został omówiony w rozdziale 8.14.2.

U góry okna *Pliki JPK* znajdują się odnośniki:

- Jak przygotować JPK w Comarch ERP Optima, prowadzący do biuletynu **OPT-079 Jednolity Plik Kontrolny** (http://www.comarch.pl/files-pl/file_265/OPT079-Jednolity Plik-Kontrolny.pdf),
- Informacje o JPK na stronach Ministerstwa Finansów, prowadzący do strony MF (http://www.mf.gov.pl/administracja-podatkowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny).

8.14.1 Przygotowanie plików JPK

Aby dodać w programie plik JPK_VAT należy kliknąć na ikonę - spowoduje to otwarcie okna generowania **obowiązkowego pliku JPK_VAT**:

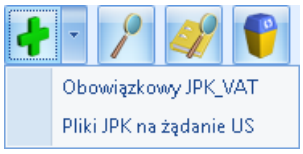


Okno wywoływane jest również z poziomu menu kontekstowego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu opcji *Dodaj*, jak również przy pomocy skrótu **<Insert>** lub **<Shift>+<Insert>**.

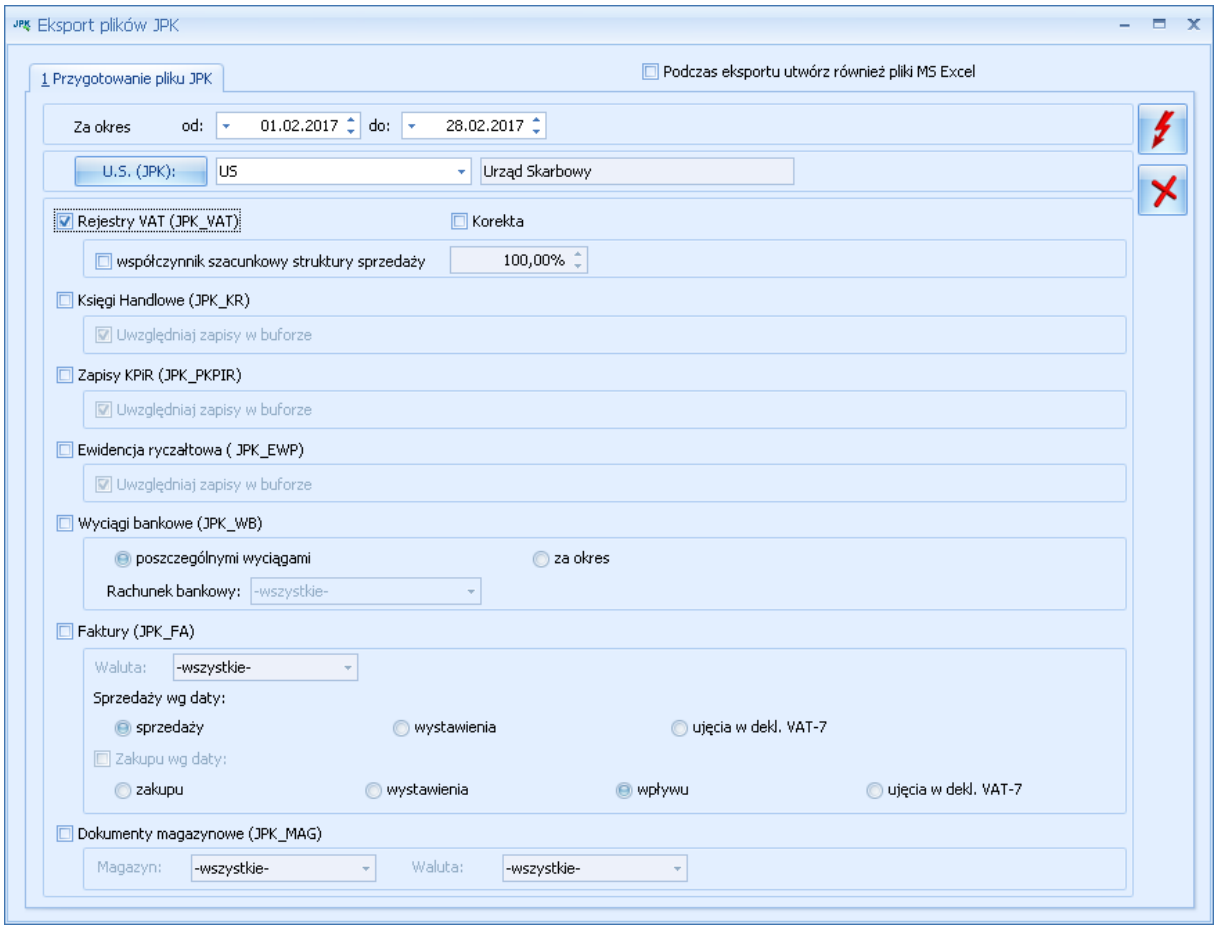
Okno zawiera parametry dotyczące wyłącznie obowiązkowych plików JPK_VAT.

Pod parametrami wyświetlane są podstawowe informacje dotyczące składania obowiązkowego pliku JPK_VAT.

Istnieje możliwość rozwinięcia ikony plusa – pojawi się wówczas możliwość dodania oprócz obowiązkowego pliku JPK_VAT również plików JPK na żądanie US:



Po wybraniu drugiej opcji **Pliki JPK na żądanie US** otwierane jest okno:



Na oknie istnieje możliwość wyboru spośród wszystkich 7 grup danych dla plików JPK:

- Rejestry VAT (z możliwością określenia wartości szacunkowego współczynnika struktury sprzedaży),
- Księgi Handlowe (z opcją uwzględnienia zapisów w buforze),
- Zapisy KPiR (z opcją uwzględnienia zapisów w buforze),
- Ewidencja ryczałtowa (z opcją uwzględnienia zapisów w buforze),
- Wyciągi bankowe (z opcją bądź „poszczególnymi wyciągami" bądź „za okres"),
- Faktury sprzedaży i zakupu (z możliwością wyboru rodzaju dat na dokumentach dla podanego poniżej zakresu dat),
- Dokumenty magazynowe.

Uwaga: Opcja dodania plików JPK na żądanie US powinna być wykorzystywana w sytuacji kiedy urząd skarbowy zwróci się o wygenerowanie plików podczas kontroli podatnika.

Zarówno na oknie przygotowania obowiązkowego pliku JPK_VAT jak i na oknie przygotowania plików JPK na żądanie US znajdują się pola, w których należy określić zakres dat za jaki zostaną wyeksportowane dane. Domyślnie po otwarciu okna podpowiada się zakres dat dla poprzedniego miesiąca w stosunku do daty bieżącej, chociaż może on zostać zmieniony przez Użytkownika.

Podany zakres dat nie może być szerszy niż jeden rok kalendarzowy dla zapisów KPiR i ewidencji ryczałtowej. W przypadku wyboru zapisów Księgi Handlowej, zakres dat nie może przekraczać jednego okresu obrachunkowego. Dodatkowo do pliku JPK_KR zostaną wyeksportowane tylko zapisy z bieżącego okresu obrachunkowego.

Parametr **Korekta** ma zastosowanie do plików JPK_VAT(2) - jego zaznaczenie powoduje przeniesienie informacji, że generowany plik jest korektą – pole *CelZlozenia* w pliku przyjmuje wówczas wartość 2. Parametr ma zastosowanie wyłącznie dla plików JPK_VAT(2), a więc dokumentów z rejestrów VAT. Jego zaznaczenie w żaden sposób nie wpływa na generowanie danych wysyłanych za pomocą innych struktur JPK.

Na oknie należy wskazać urząd skarbowy, do którego JPK ma zostać skierowany. Domyślnie po wejściu na okno przygotowania plików JPK urząd skarbowy pobierany jest z *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* z pola **U.S. (VAT)**. Jeżeli urząd skarbowy dla deklaracji VAT będzie nieuzupełniony, wówczas US zostanie pobrany z pola **U.S. (PIT-4R, CIT-8)**. W przypadku kiedy w żadnym z tych 2 pól w Konfiguracji nie został wskazany urząd skarbowy, wówczas przy pierwszym otwarciu okna przygotowania plików JPK pole z urzędem skarbowym będzie puste i Użytkownik przed przygotowaniem pliku JPK będzie musiał wybrać odpowiedni US. Wybrany urząd skarbowy zostanie zapamiętany przy kolejnym otwarciu okna. Na karcie wybranego urzędu skarbowego musi być uzupełniony czterocyfrowy kod urzędu. W przeciwnym razie przygotowanie pliku nie będzie możliwe.

Istnieje możliwość wysyłania do arkusza kalkulacyjnego danych znajdujących się w generowanych plikach JPK celem łatwiejszego ich przeglądania. Na oknie *Pliki JPK* znajduje się parametr **Podczas eksportu utwórz również pliki MS Excel**. Po wygenerowaniu pliku JPK z zaznaczonym powyższym parametrem, w zależności od ustawienia parametru **Otwieranie wyeksportowanych plików** w menu *Widok*, nastąpi otwarcie arkusza zawierającego wyeksportowane dane (opcja *Otwieraj*) bądź wyświetlone zostanie pytanie czy plik otworzyć (opcja *Pytaj*). Tworzony plik arkusza kalkulacyjnego zawiera arkusz dotyczący danych podatnika, agregatów oraz danych poszczególnych dokumentów.

Uwaga: Do eksportu danych JPK do arkusza MS Excel wymagane jest połączenie z Internetem.

Ikona utworzenia pliku JPK staje się aktywna po zaznaczeniu co najmniej jednej grupy danych oraz wskazaniu urzędu skarbowego.

Podczas eksportu danych do pliku następuje weryfikacja poprawności wysyłanych danych poprzez porównanie ze wzorcem dokumentu elektronicznego. Generowany plik jest również weryfikowany pod kątem uzupełnienia pól obowiązkowych.

Możliwe jest wyłączenie sprawdzania poprawności generowanych plików JPK poprzez odznaczenie parametru **Sprawdzaj poprawność plików JPK przed wysłaniem**, znajdującego się w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ e-deklaracje/JPK*.

W przypadku braku danych za okres podany podczas eksportu, pliki JPK nie są tworzone a w logu z przebiegu operacji pojawia się stosowny komunikat. Wyjątkiem jest plik JPK_VAT, który jest tworzony nawet jeśli za dany okres nie ma zapisów w rejestrze VAT, a Użytkownik jest zobligowany do złożenia pustej deklaracji VAT-7.

Jeżeli w *Konfiguracji Stanowiska/ Ogólne/ Jednolity Plik Kontrolny* nie ustawiono katalogu dla plików z danymi, wówczas podczas próby przygotowania pliku JPK pojawia się okno z odpowiednim komunikatem.

Podczas eksportu każdej grupy danych, do **nagłówka pliku JPK** przenoszone są następujące informacje:

- Kod urzędu skarbowego (uzupełniany z poziomu *Ogólne/ Inne/ Urzędy*)
- Zakres dat dla eksportowanych danych

- Dane identyfikacyjne oraz adres podatnika pobierane z *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Pieczątka firmy* (NIP, Pełna nazwa, REGON, Kod Kraju, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta)

Uwaga: W przypadku plików JPK_VAT(2) oraz JPK_PKPiR(2) (generowanych za okres od stycznia 2017) pola adresowe podatnika oprócz kodu kraju i miasta nie są już obowiązkowe. W związku z tym podczas generowania pliku JPK_VAT(2) oraz JPK_PKPiR(2) nie jest sprawdzane uzupełnienie województwa, powiatu, gminy, nr domu, kodu pocztowego i poczty w Pieczątce firmy (w przypadku pozostałych struktur plików JPK te pola nadal są obowiązkowe i powinny zostać uzupełnione).

Dane te są wymagane przez wzór dokumentu elektronicznego i muszą być uzupełnione w programie przed wysyłką plików JPK.

Uwaga: Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Pieczątka firmy* numer NIP podatnika jest uzupełniony łącznie z kodem kraju (PL), do plików JPK przenoszone są tylko cyfry z numeru NIP.

8.14.2 Wysyłka plików JPK

Z poziomu okna *Pliki JPK* możliwe jest seryjnie wysłane plików JPK poprzez ich zaznaczenie i wybranie opcji *Wyślij*. Możliwe jest wysłanie pojedynczego podświetlonego na liście pliku JPK bez jego zaznaczenia.

Na oknie znajduje się również przycisk *Odbierz* służący do odbioru UPO. Aby uniemożliwić nadpisywanie daty odebrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla plików JPK, nie ma możliwości ponownego pobrania UPO dla plików *JPK ze statusem Wysłano/ odebrano UPO*.

Z poziomu tego okna możliwe jest również podejrzenie pobranego Urzędowego Poświadczenia Odbioru za pomocą ikony *Podgląd UPO*. Wydruk UPO dostępny jest z poziomu listy plików JPK.

Wybór opcji *Podgląd pliku* powoduje otwarcie arkusza kalkulacyjnego zawierającego dane znajdujące się w podświetlonym na liście pliku JPK celem ich weryfikacji. Jeżeli w katalogu jest zapisany arkusz kalkulacyjny to on jest otwierany, jeśli go nie ma wówczas arkusz jest tworzony. Wygenerowanie bądź dodanie na listę pliku JPK powoduje zapisanie go do bazy firmowej, więc podgląd pliku będzie zawsze możliwy bez względu na stanowisko na którym wygenerowano bądź dodano plik JPK.

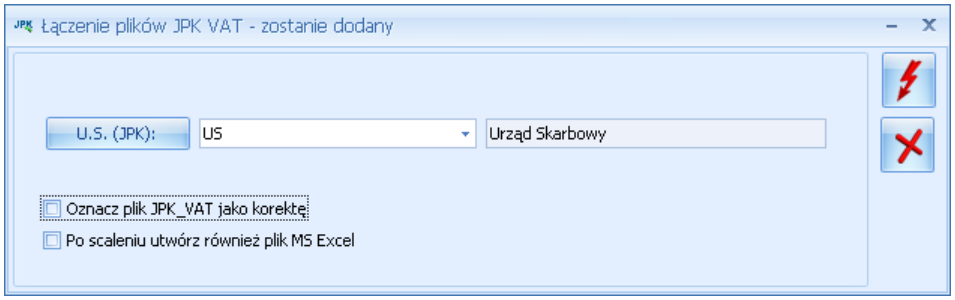
Możliwe jest również usuwanie zaznaczonych plików JPK za pomocą ikony *Usuń*. Aby usunięcie pliku JPK było możliwe, musi on mieć inny status niż *Wysłano/nie odebrano UPO* lub *Wysłano/ odebrano UPO*. Usunięcie pliku powoduje usunięcie go z listy plików, z bazy danych oraz z katalogu do przechowywania plików JPK.

Na oknie z listą plików JPK istnieje możliwość określenia sposobu składania pliku JPK_VAT - czy plik jest składany na żądanie urzędu skarbowego. Domyślnie parametr **Wyślij pliki JPK_VAT: Na żądanie US** nie jest zaznaczony. Należy go zaznaczyć tylko w przypadku gdy urząd skarbowy zgłosi się do użytkownika z prośbą o przesłanie takiego pliku w przypadku prowadzonej kontroli u podatnika. Parametr ma zastosowanie tylko dla plików JPK_VAT, wszystkie inne pliki JPK są wysyłane z oznaczeniem: na żądanie US.

8.14.3 Scalanie plików JPK

Istnieje możliwość łączenia plików JPK_VAT w programie **Comarch ERP Optima**. Użytkownik może wskazać pliki które mają zostać połączone i na podstawie tych plików zostanie utworzony nowy plik zawierający dane z tych wskazanych plików.

Proces łączenia plików JPK_VAT wygląda następująco: Użytkownik powinien zaznaczyć wybrane przez siebie pliki na liście plików JPK i kliknąć ikonę *Scal pliki JPK_VAT* . Funkcja może zostać również uruchomiona z poziomu menu kontekstowego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na plikach JPK i wybraniu opcji *Scal pliki JPK_VAT*. Zarówno ikona jak i funkcja w menu kontekstowym jest aktywna po wyfiltrowaniu plików JPK do typu JPK_VAT(wybór w polu **Typ pliku** wartości *JPK_VAT*) i zaznaczeniu co najmniej 2 plików.



Wywołane zostanie okno z możliwością wskazania urzędu skarbowego, do którego ma zostać wygenerowany połączony plik JPK_VAT (podpowiadany jest US dla deklaracji VAT pobrany z *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje*). Na oknie można również wskazać czy plik ma być złożony jako korekta (parametr **Oznacz plik JPK_VAT jako korektę**) oraz zaznaczyć czy po wygenerowaniu pliku JPK_VAT ma zostać również wygenerowany arkusz kalkulacyjny zawierający dane przeniesione do połączonego pliku. Generowanie pliku rozpoczynane jest po kliknięciu ikony *Wykonaj połączenie* . Funkcja może zostać również wywołana poprzez naciśnięcie **<F8>**.

Warunkiem połączenia plików jest to, aby były to pliki JPK_VAT wygenerowane w drugim wzorcu dokumentu elektronicznego - JPK_VAT(2) i zawierające dokumenty za ten sam zakres dat (z tym samym rokiem i miesiącem rozliczenia w deklaracji VAT).

Dane dotyczące podatnika składającego połączony plik JPK_VAT pobierane są z Pieczątki firmy (*Konfiguracja Firmy/ Dane firmy/ Pieczątka firmy*). Pozostałe dane zostaną odpowiednio połączone – wszystkie dokumenty sprzedaży ze wszystkich plików zostaną umieszczone w sekcji dotyczącej Rejestrów sprzedaży. Analogicznie dla rejestrów VAT zakupu. Sekcje zawierające zagregowane dane będą zawierały informacje dotyczące wszystkich pozycji z wszystkich plików. Tak więc suma ilości pozycji z wszystkich łączonych plików będzie zgodna z ilością w pliku zbiorczym. Nowy połączony plik zbiorczy otrzymuje nazwę JPK_VAT_SCALONY_PLN_Data_od_Data_do_Data_i_godzina_utworzenia.

Po utworzeniu zbiorczego pliku JPK_VAT, pliki cząstkowe które podlegały połączeniu zmieniają status z *Nie wysłano* na *Nie podlega*. Dopiero w przypadku usunięcia pliku zbiorczego takie pliki otrzymają z powrotem status *Nie wysłano*. Nie ma możliwości wysłania plików, które uległy połączeniu - w takim przypadku należy wysłać plik zbiorczy. Nie jest również możliwe usunięcie pliku cząstkowego - należy w pierwszej kolejności usunąć plik wynikowy.

Nie jest możliwe ponowne połączenie plików, które już zostały poddane łączeniu. Wysłane pliki JPK_VAT również nie podlegają połączeniu – łączenie plików JPK_VAT możliwe jest tylko dla plików o statusie *Nie wysłano*.

Domyślnie pliki JPK_VAT które zostały połączone są ukrywane, ale można je wywołać na listę plików JPK. Służy temu parametr **Pokaż scalone**. Pliki cząstkowe, które zostały połączone, wyświetlane są na liście plików w kolorze szarym.

ełny opis funkcjonalności Jednolitego Pliku Kontrolnego znajduje się w biuletynie **OPT079 – Jednolity Plik Kontrolny** dostępnym na Indywidualnych Stronach Klientów / Partnerów.

9 Konfiguracja wydruków

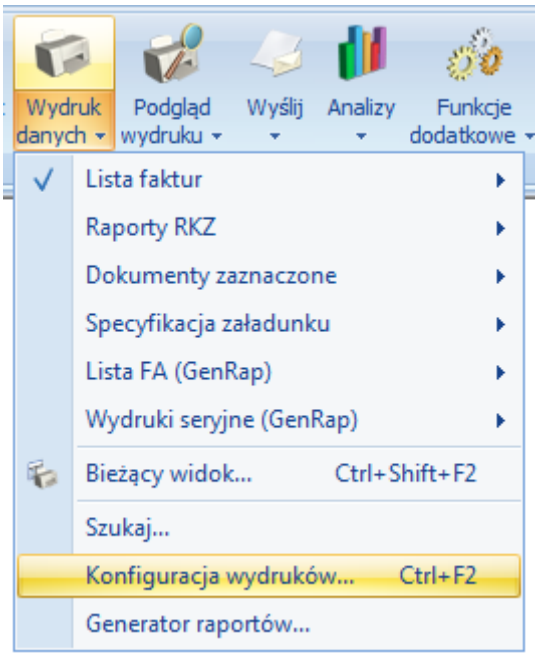
W systemie **Comarch ERP Optima** dostępny jest szeroki wybór wydruków standardowych, których użytkownik nie może bezpośrednio modyfikować. Dla wydruków tych możliwe jest określenie parametrów technicznych, takich jak domyślny sposób wydruku, ilość kopii, sposób sortowania. Istnieje także możliwość korzystania z własnych wydruków. Własne, indywidualne wydruki można pisać zupełnie od nowa, a jeśli zmiany w odniesieniu do istniejących w programie wydruków są stosunkowo niewielkie można modyfikować skopiowane wydruki standardowe.

Uwaga: Ponieważ tworzenie i/lub modyfikacja wydruków wymaga narzędzi i specjalistycznej wiedzy zalecane jest zwrócenie się z takim problemem do **Autoryzowanego Partnera Comarch**.

Indywidualne wydruki są zapisywane w bazie konfiguracyjnej. W ten sposób wszystkie bazy firmowe pracujące w oparciu o tą samą bazę konfiguracyjną mają dostęp do identycznych wydruków.

Do edycji wydruków można wykorzystać Generator Raportów, który jest instalowany razem z **Comarch ERP Optima** (nie jest potrzebne wtedy kopiowanie wydruku standardowego, wystarczy uruchomić Generator) lub zewnętrzny edytor **Crystal Reports**. Odrębna rodzina wydruków to wydruki tekstowe, do edycji których można użyć zwykłego notatnika. Zagadnienia dotyczące wykorzystania Generatora Raportów zostały opisane w odrębnej dokumentacji, którą można znaleźć na stronach walidowanych w menu Dokumentacja - Podręczniki/Instrukcje. w tym miejscu natomiast najwięcej uwagi poświęcono ogólnej konfiguracji wydruków.

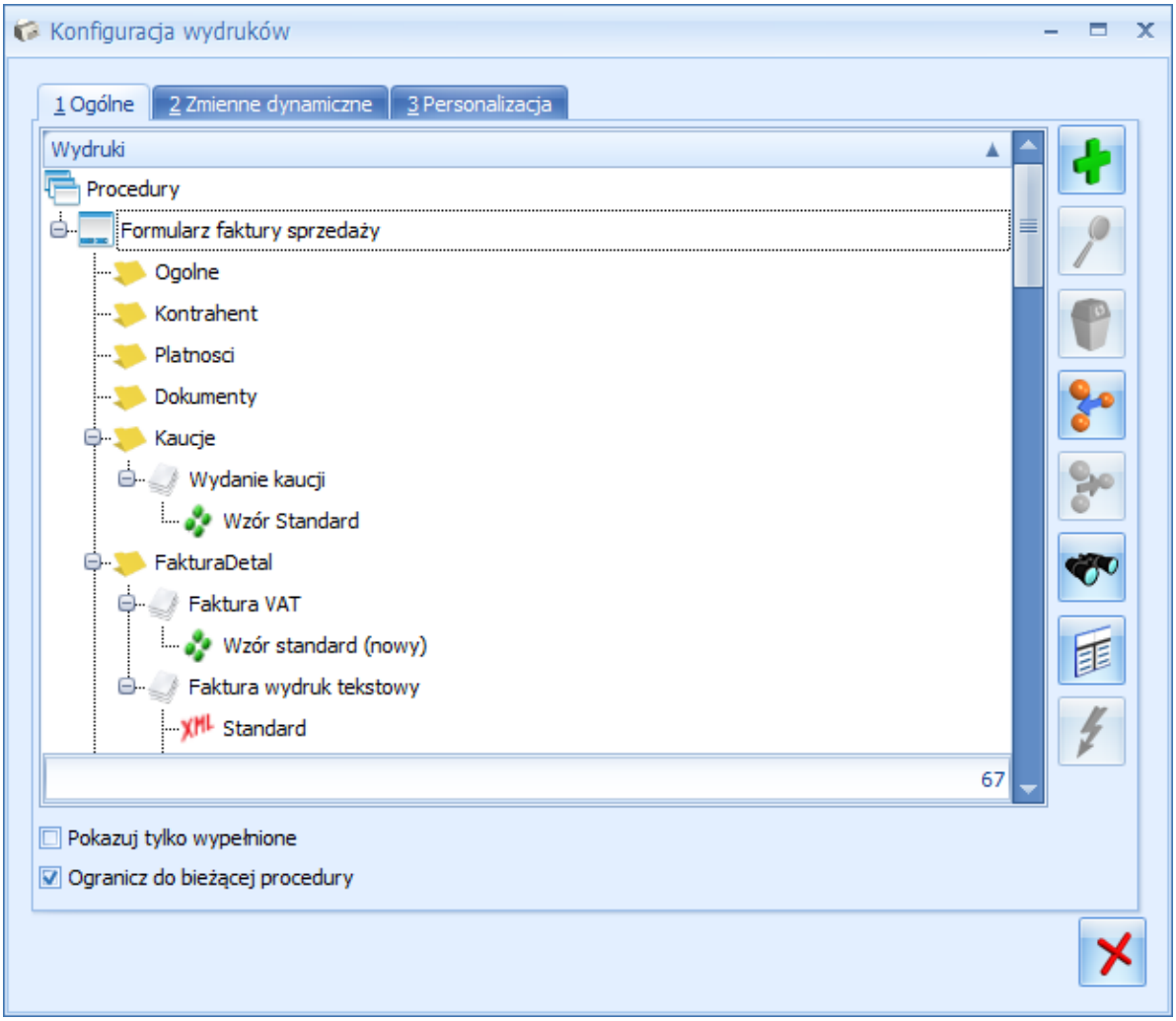
W celu wejścia do *Konfiguracji* wydruków należy posłużyć się kombinacją **<CTRL>+** lub skrótem klawiszowym **<CTRL>+<F2>**. Inny sposób to rozwinięcie listy wydruków w Wydruku danych lub w Podglądzie wydruku.



Rys 131. Menu kontekstowe wydruku danych

Uwaga: Po uruchomieniu *Konfiguracji wydruków* okno zostaje zawężone do bieżącej procedury.

Po wejściu do *Konfiguracji* wydruków pojawi się okno konfiguracyjne podzielone na dwie lub trzy zakładki (jeśli pracujemy jako Operator z uprawnieniami administratora pojawia się dodatkowa zakładka **[Personalizacja]**).



Rys 132. Konfiguracja wydruków

Konfiguracja wydruków obsługiwana jest przez następujące przyciski:

- jeśli bieżąca gałąź odpowiada procedurze lub kontekstowi – *dodanie nowego zestawu i podłączenie go do bieżącej gałęzi.* Jeśli bieżąca gałąź odpowiada zestawowi – dodanie nowego wydruku do bieżącego zestawu. **Dodawanie wydruków możliwe jest tylko dla zestawów użytkownika.**

- *edycja/podgląd podświetlonego zestawu lub wydruku*. W przypadku zestawów i wydruków standardowych jest to podgląd zestawu i ograniczona modyfikacja wydruku.

- *usunięcie bieżącego zestawu (jeśli podświetlony jest zestaw*, Uwaga: usuwane są wszystkie wydruki w zestawie!) lub wydruku (jeśli podświetlony jest wydruk). Funkcja dostępna tylko dla wydruków i zestawów użytkownika.

- *wyszukiwanie zestawów i wydruków*.

- *pozwala na przegląd wszystkich zestawów* (także tych nie podłączonych do bieżącej procedury) bez uwzględnienia ich podłączeń do poszczególnych kontekstów i procedur. Korzystając z tego przeglądu można m.in. zobaczyć wszystkie nie podłączone nigdzie (tzw. 'wiszące w powietrzu') zestawy – jest to jedyne miejsce, gdzie można uzyskać taką informację.

- *podłączenie wskazanego zestawu lub wydruku pod bieżącą gałąź/ odłączenie bieżącego (podświetlonego) zestawu lub wydruku z bieżącej gałęzi*. Podłączenie zestawu jest zawsze możliwe, natomiast podłączenie wydruku i odłączenie zestawu lub wydruku jest możliwe tylko dla zestawów i wydruków użytkownika.

- *testowe wykonanie wydruku.*

W oknie konfiguracji można zaznaczyć dwa parametry:

Pokazuj tylko wypełnione – jego zaznaczenie spowoduje wyświetlenie na ekranie tylko tych gałęzi, które mają zdefiniowane zestawy.

Ograniczaj do bieżącej procedury – po uruchomieniu konfiguracji wydruków parametr jest zaznaczony. Przez bieżącą procedurę rozumiemy miejsce w programie, z którego została wywołana konfiguracja, np. będąc w formularzu Faktury Sprzedaży dostajemy konfigurację wszystkich wydruków jakie możemy z tego poziomu wydrukować.

Ponadto w programie dostępnych jest jeszcze kilka dodatkowych funkcji dostępnych z poziomu menu kontekstowego wywoływanego prawym przyciskiem myszki. Są to m.in.:

Ustaw jako domyślny dla mnie - służy do wskazania wydruku, który będzie wywołany przez przyciśnięcie przycisku . Szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w dalszej części podręcznika.

Przestaw domyślny (dla operatorów bez indywidualnie ustawionego wydruku domyślnego) – dostępne tylko dla Operatorów z uprawnieniami administratora. Szczegółowy opis funkcji znajduje się w punkcie 4.4 niniejszego podręcznika.

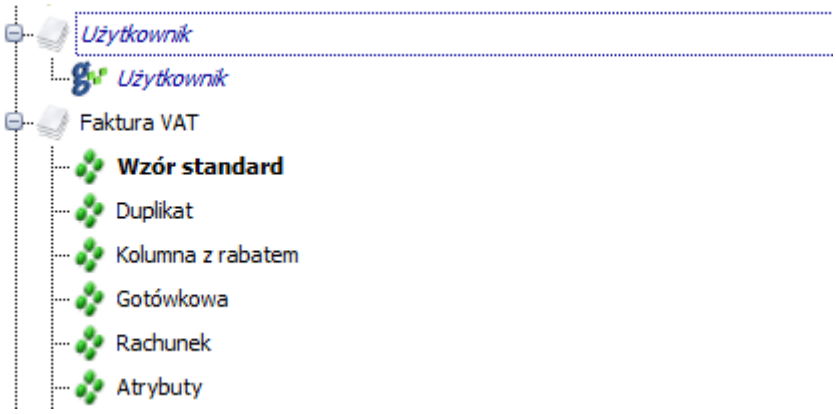
Eksportuj…/ Importuj… – funkcja pozwala na zapisanie zestawu lub wydruku do pliku XML oraz import zestawu lub wydruku z pliku XML.

Podnieś/ Obniż – pozwala zmieniać kolejność wydruków w zestawie lub zestawów w kontekście. Dostępne tylko dla zestawów i wydruków użytkownika.

Poziomy – opcja ta pozwala na wyświetlenie listy wydruków według wybranego poziomu (procedura, kontekst, zestaw wydruku, wydruk).

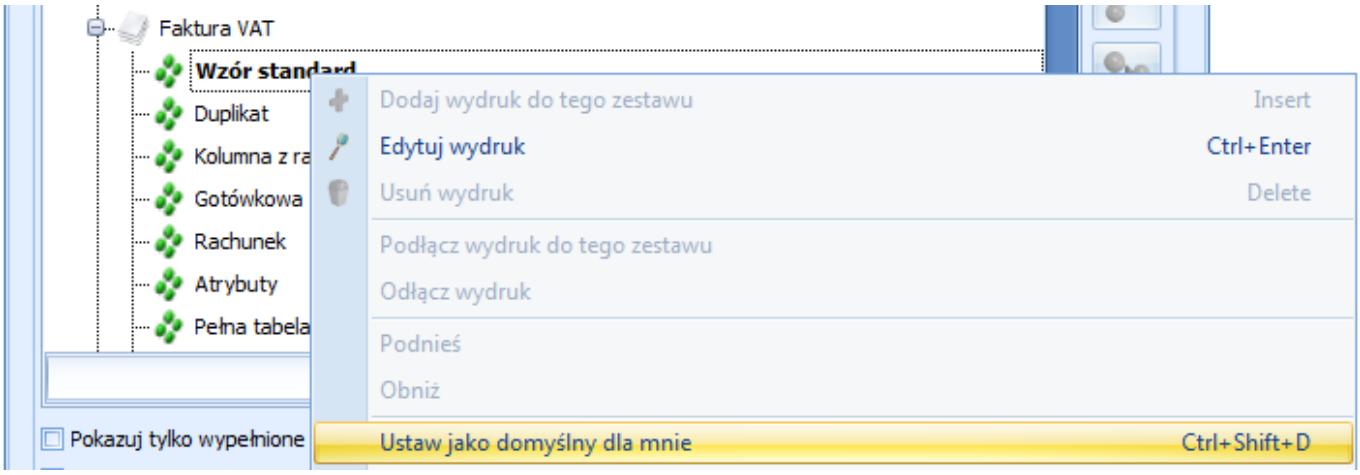
W dalszej części podręcznika znajduje się opis najistotniejszych funkcji dotyczących konfiguracji wydruków.

W oknie konfiguracji wydruków na zakładce **[Ogólne]** widzimy drzewo zestawów i wydruków standardowych oraz zestawów i wydruków użytkownika. Zestawy i wydruki standardowe oznaczone są zwykłą czcionką, natomiast zestawy i wydruki użytkownika oznaczone są *kursywą* i kolorem niebieskim.



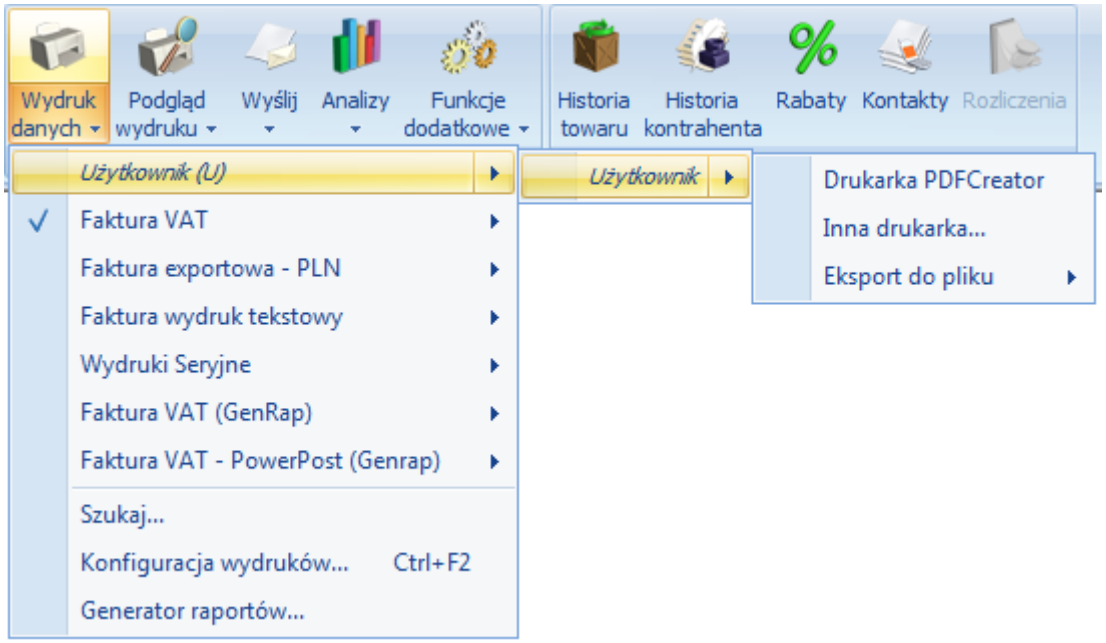
Rys 133. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Wydruk oznaczony **pogrubioną** czcionką to wydruk domyślny dla danego Operatora. Ustawia się go po kliknięciu na nim prawym przyciskiem myszy i wybraniu funkcji *Ustaw jako domyślny dla mnie.*



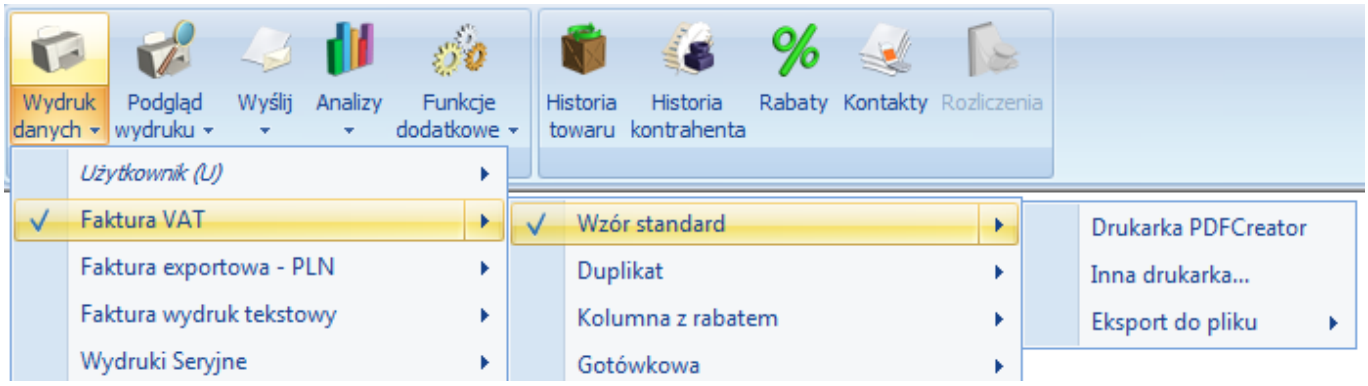
Rys 134. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Na liście rozwijanej wydruków w Wydruku danych lub w Podglądzie wydruku, wydruk użytkownika oznaczony jest *kursywą* i dodatkowo literą *(U).*



Rys 135. Menu kontekstowe wydruku danych

Ponadto wydruk domyślny jest oznaczony symbolem .



Rys 136. Menu kontekstowe wydruku danych

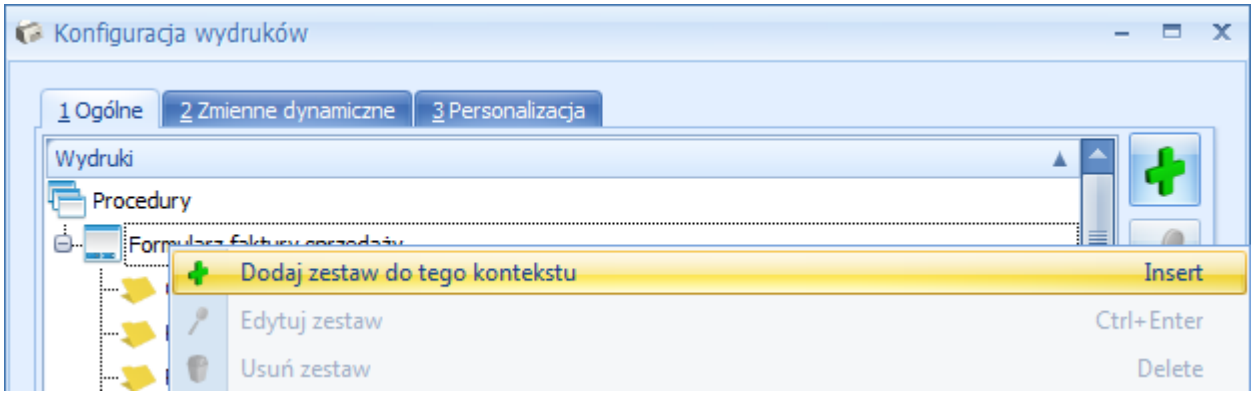
Wydruk domyślny jest drukowany po kliknięciu bezpośrednio w ikonę drukarki lub podczas zapisu formularza z wykorzystaniem ikony Zapisz zmiany i drukuj wydruk domyślny .

Istnieje jeszcze jedno oznaczenie wydruku domyślnego, związane z personalizacją wydruków. Ustawienie to jest widoczne tylko w przypadku, gdy w programie zalogowany jest użytkownik mający uprawnienia administratora. Jest to oznaczenie wydruku domyślnego dla ogółu Operatorów, powstające po wybraniu funkcji z menu kontekstowego **Przestaw domyślny (dla operatorów bez indywidualnie ustawionego wydruku domyślnego).** Taki wydruk oznaczony jest **pogrubioną i podkreśloną czcionką.**

Uwaga: W przypadku, gdy wydruk domyślny dla zalogowanego administratora i wydruk domyślny dla ogółu pokrywają się to wydruk oznaczony jest jak wyżej.

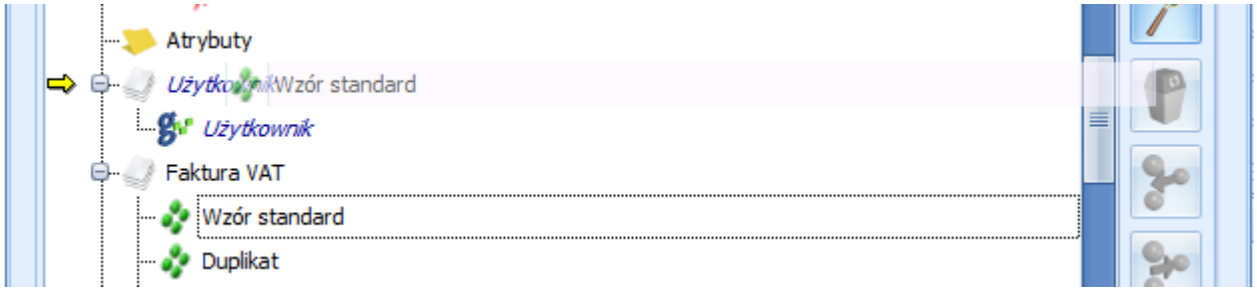
Rys 137. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

W konfiguracji wydruków możliwe jest kopiowanie istniejących wydruków standardowych i indywidualnych. Aby to uczynić należy utworzyć własny zestaw wydruków klikając prawym przyciskiem myszy np. na Formularz faktury sprzedaży.



Rys 138. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Do utworzonego zestawu wydruków można skopiować istniejące wydruki. Trzymając wciśnięty klawisz **<CTRL>** należy złapać lewym przyciskiem myszy dany wydruk i upuścić go w wybranym zestawie. Podczas przenoszenia na wysokości wybranego zestawu pojawi się żółta strzałka.



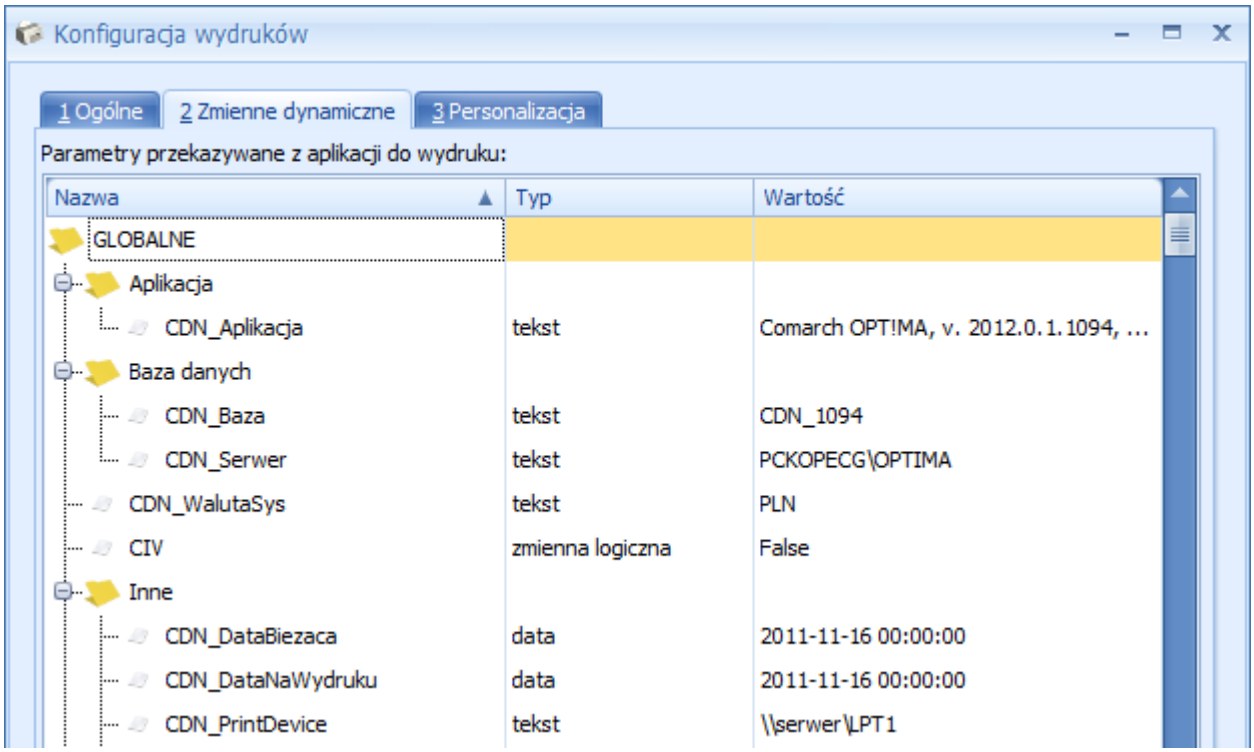
Rys 139. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

W efekcie wydruk Wzór standard został skopiowany do zestawu użytkownik.

Rys 140. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Kopiowanie (przenoszenie) wydruków do/w zestawach standardowych nie jest możliwe.

Zakładka **[Zmienne dynamiczne]** zawiera informacje na temat zmiennych przenoszonych do wydruku. Np. wersję programu **Comarch ERP Optima**, nazwę bazy danych, nazwę serwera itp.



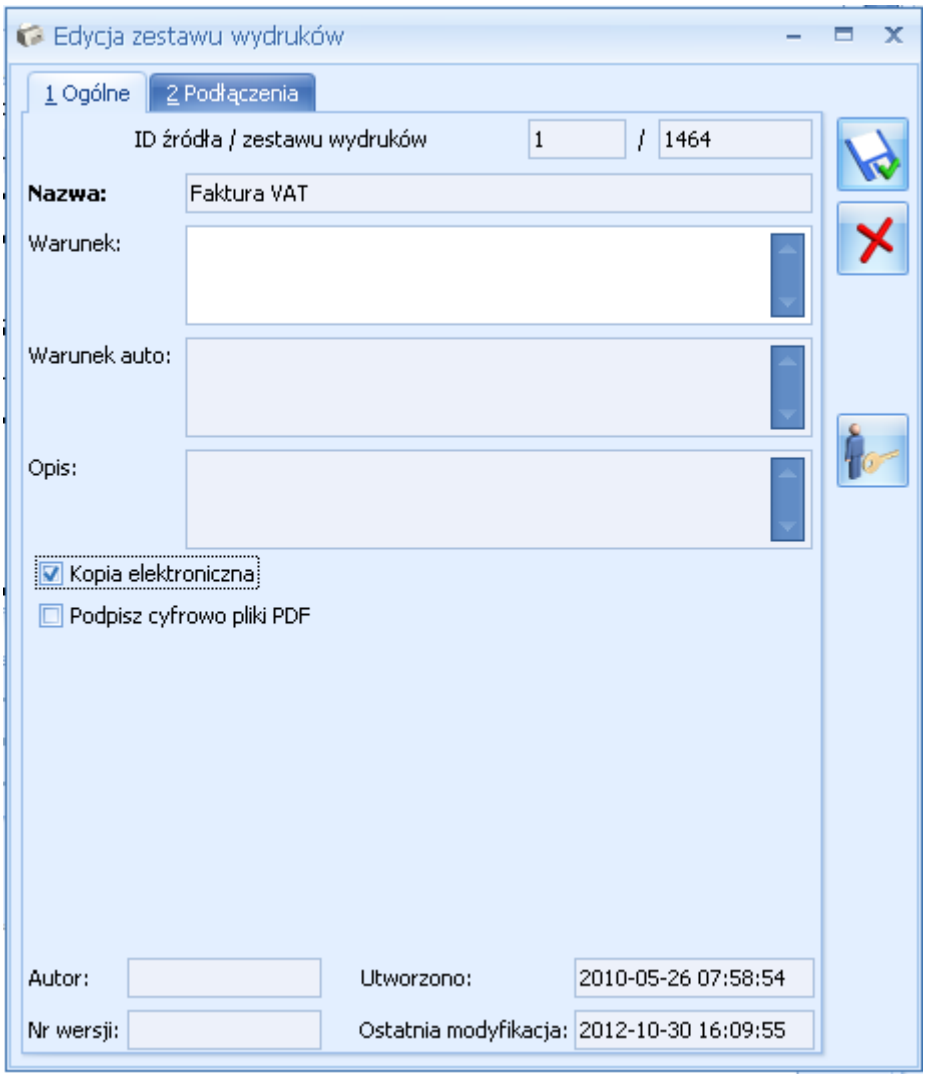
Rys 141. Konfiguracja wydruków

Zakładka *Personalizacja* dostępna jest tylko dla Operatorów mających nadane uprawnienia administratora. **Personalizacja wydruków została szczegółowo opisana w punkcie 4.4 niniejszego podręcznika.**

9.1 Zestaw wydruków

Edycję zestawu wydruków wywołujemy z poziomu wybranego zestawu stosując kombinacje klawiszy **<CTRL>+<ENTER>,** klikając dwa razy lewym klawiszem myszką w zestaw lub posługując się poleceniem *Edytuj zestaw* z poziomu menu kontekstowego (prawy przycisk myszy).

Okno zestawu wydruków składa się z dwóch zakładek: **[Ogólne]** i **[Podłączenia].**



Rys 142. Formularz zestawu wydruków

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się następujące pola i parametry:

ID źródła / zestawu wydruków – numer ID odpowiednio źródła i zestawu.
Nazwa – nazwa zestawu.

Warunek – pole może zawierać warunek określający czy dany zestaw będzie widoczny na liście wydruków czy nie. Może to być np. warunek widoczności dla danej bazy firmowej. Jest edytowalne w każdym przypadku.

Warunek auto – pole może zawierać warunek nadawany automatycznie przez program. Nie jest edytowalne.

Opis – dodatkowe pole, w którym można umieścić opis zestawu. Jest edytowalne tylko dla wydruków użytkownika.

Kopia elektroniczna – zaznaczenie parametru spowoduje, że dla wszystkich wydruków w danym zestawie zapis kopii będzie miał postać elektroniczną (Archiwum wydruków w module Obieg dokumentów (OBD)). Aby funkcjonalność działała Operator musi mieć dostęp do tego modułu. W przypadku zmiany parametru na zestawie, podczas jego zapisu pojawia się pytanie: *Zostało zmienione ustawienie parametru Kopia elektroniczna. Czy przenieść ustawienie na wszystkie wydruki w zestawie? Tak/Nie* W przypadku wybrania opcji „Tak" parametr zostanie ustawiony dla wszystkich podłączonych do zestawu wydruków. W przypadku wybrania opcji „**Nie**" skutek będzie tylko dla nowo dodawanych do zestawu wydruków.

Podpisz cyfrowo pliki PDF - możliwość podpisywania wydruków generowanych do pliku PDF.

Autor – w polu tym można wpisać autora danego zestawu wydruków.

Nr wersji – w polu tym można zamieścić numer wersji zestawu.

Utworzono – data utworzenia zestawu.

Ostatnia modyfikacja – data ostatniej modyfikacji zestawu.

Ustaw hasło do zestawu - - pozwala ustawić hasło do danego zestawu. Bez znajomości hasła nie będzie możliwe edytowanie parametrów zestawu. Aby odblokować zestaw do edycji należy ponownie kliknąć w ikonę .

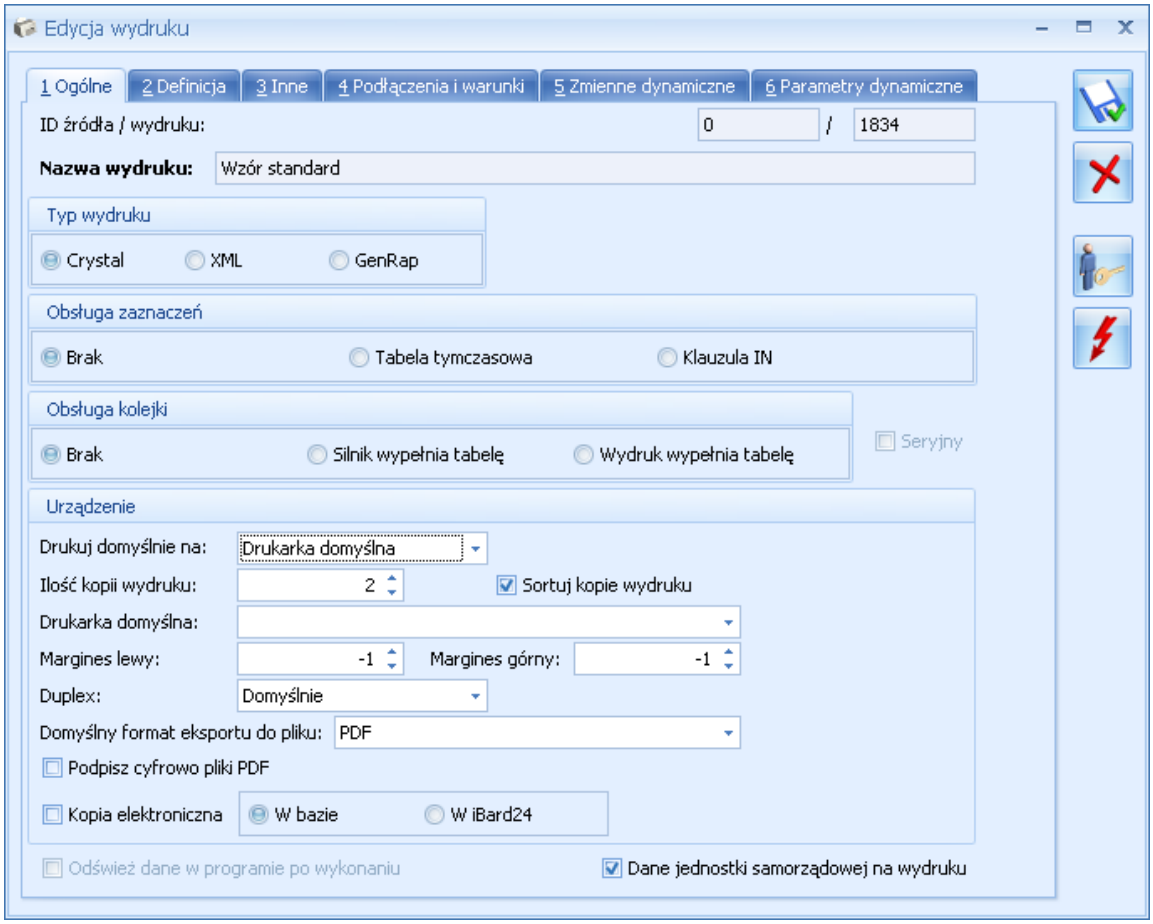
Zakładka **[Podłączenia]** zawiera informacje na temat podłączeń zestawu wydruków.

9.2 Formularz wydruku

Edycję wydruku wywołujemy z poziomu wybranego wydruku stosując kombinacje klawiszy **<CTRL>+<ENTER>,** klikając dwa razy lewym klawiszem myszką w wydruk lub posługując się poleceniem *Edytuj wydruk* z poziomu menu kontekstowego (prawy przycisk myszy).

Formularz wydruku składa się z sześciu zakładek:

[Ogólne] – na zakładce tej w przypadku wydruków standardowych większość pól i parametrów jest już wypełniona. Użytkownik ma natomiast możliwość ustalenia parametrów 'technicznych' samego drukowania.



Rys 143. Formularz wydruku

Drukuj domyślnie na – w tym polu można zdecydować jaki będzie domyślny sposób drukowania. Może to być drukarka domyślna, inna drukarka (można wtedy dokonać wyboru w trakcie drukowania), podgląd lub plik eksportu. Oczywiście ustawienia te mają największe znaczenie dla wydruków domyślnych.

Ilość kopii wydruku – ilość automatycznych powtórzeń tego samego wydruku, np. chcąc wydrukować oryginał i kopię parametr musi mieć wartość 2.

Sortuj kopie wydruku – wybór sposobu sortowania wielostronicowych wydruków.

Drukarka domyślna – w tym polu można wskazać konkretną drukarkę dla wybranego wzoru.

Duplex – pole pozwala na określenie ustawień Duplexu (domyślnie, pionowo, poziomo, brak).

Podpisz cyfrowo pliki PDF - możliwość podpisywania wydruków generowanych do pliku PDF. Zapewnia to ich lepsze zabezpieczenie np. w przypadku przesyłania pracownikom PIT-11 lub wysyłania faktur kontrahentom w formie elektronicznej. Podpisanie pliku podpisem elektronicznym gwarantuje jego autentyczność oraz to, że dokument nie został zmieniony.

Pliki PDF podpisane elektronicznie są oznaczone symbolem :

- na liście załączników do wiadomości e-mail w module *CRM*,
- w Archiwum wydruków,
- na formularzach dokumentów wprowadzanych w programie, na zakładce *Dokumenty*: Biblioteka dokumentów.

Uwaga: W przypadku gdy na wygenerowanym dokumencie w formacie PDF podczas jego otwierania w programie **Adobe Reader** pojawi się opis: „*Wystąpiły problemy z co najmniej jednym podpisem*", należy podpis dodać do zaufanych podpisów. Aby to wykonać, należy kliknąć wyświetlający się w tym programie w prawym górnym rogu przycisk: *Panel Podpis*. Po kliknięciu wyświetlą się po lewej stronie ustawienia dla podpisów. Trzeba rozwinąć drzewko w wyświetlonym panelu, następnie rozwinąć *Szczegóły podpisu* i kliknąć *Szczegóły zatwierdzania*. Wyświetli się okno Przegląd certyfikatów Po lewej stronie okna kursor powinien być ustawiony na najwyższym poziomie drzewka, po prawej stronie należy przejść na zakładkę **[Zaufanie]** i kliknąć w **Dodaj** do zaufanych tożsamości. Taką operację trzeba przeprowadzić dla każdego podpisu.

Kopia elektroniczna – zaznaczenie parametru powoduje zapis kopii wydruku w postaci elektronicznej w Archiwum wydruków w module *Obieg dokumentów* (OBD). Aby funkcjonalność działała Operator musi mieć dostęp do tego modułu. Po zaznaczeniu parametru pojawia się opcja wyboru, czy kopia elektroniczna wydruku ma być zapisywana w bazie czy w iBard24.

Odśwież dane w programie po wykonaniu. Parametr ten związany jest z potrzebą odświeżenia danych po wykonaniu wybranego wydruku lub funkcji dodatkowej. Jest on nieedytowalny na wydrukach i funkcjach standardowych.

Dane jednostki samorządowej na wydruku - jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas podczas wykonywania wydruku sprawdzane czy jest zaznaczony wspomniany parametr: **Jednostka podlega pod** w *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy - jednostka samorządowa*. Jeżeli parametr jest nie zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy*. Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy - jednostka samorządowa*. Jeżeli parametr: **Dane jednostki samorządowej na wydruku** nie jest zaznaczony, wówczas zawsze na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczątka firmy*.

Zakładka **[Definicja]** jest zapisem wydruku w postaci poleceń. Zakładka ta obsługiwana jest przez następujące przyciski:

- *eksport definicji do wskazanego pliku*. Operacja możliwa dla standardowych i indywidualnych wydruków.

- *import definicji z wybranego pliku.* Akcja możliwa tylko dla indywidualnych wydruków.

- *podgląd danej definicji w formie graficznej*. Aby operacja powiodła się dla wydruków napisanych w **Crystal Reports** konieczne jest posiadanie programu i dodatkowo wpisanie w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Wydruki ścieżki* dostępu do pliku startowego. W ten sposób można edytować tylko wydruki indywidualne.

- *przycisk powoduje wykasowanie całej definicji, dostępny dla indywidualnych wydruków.*

Inne – zawiera dodatkowe parametry związane z danym formatem.

Podłączenia i warunki – zakładka zawiera informacje dotyczące warunków i podłączeń wykorzystywanych w danym wydruku.

Zmienne dynamiczne – zakładka zawiera zmienne parametry przekazywane z programu do wydruku, np. filtrowanie.

Parametry dynamiczne – zakładka zawiera informacje przekazywane z programu do wydruku, np. wersje programu, datę itp.

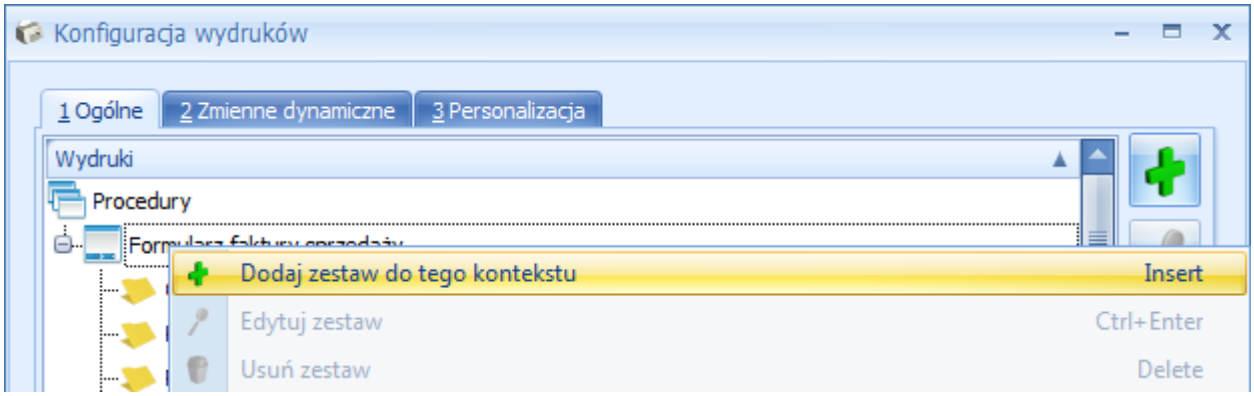
Dodatkowo z poziomu każdej zakładki dostępne są dwa przyciski:

Ustaw hasło do wydruku - - pozwala ustawić hasło do danego wydruku. Bez znajomości hasła nie będzie możliwe edytowanie parametrów wydruku. Aby odblokować wydruk do edycji należy ponownie kliknąć w ikonę . Funkcja ta działa tylko dla wydruków indywidualnych.

Testuj wydruk - - pozwala na przetestowanie wydruku w podglądzie na ekran.

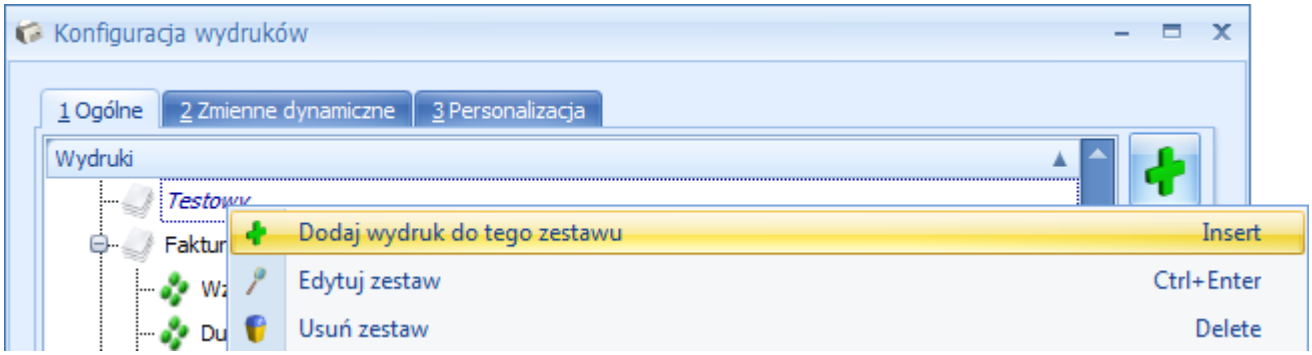
9.3 Tworzenie nowego wydruku

Aby utworzyć nowy wydruk należy najpierw utworzyć nowy zestaw wydruków, ponieważ dodawanie wydruków do zestawów standardowych nie jest możliwe. Nowy zestaw można utworzyć klikając prawym przyciskiem myszy np. na Formularz faktury sprzedaży.



Rys 144. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

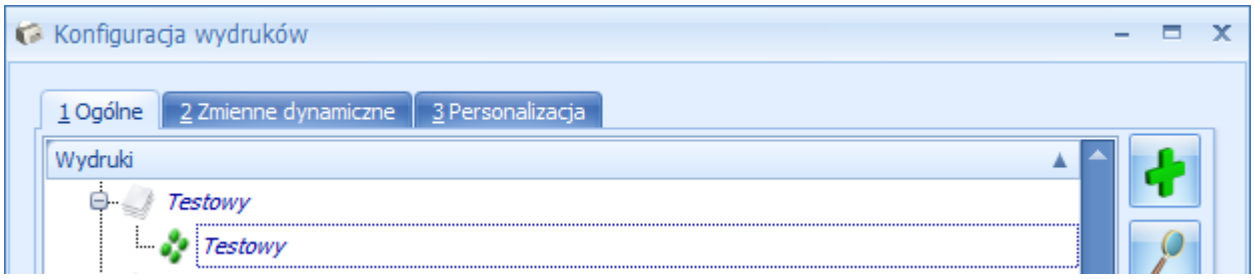
Do utworzonego Zestawu można dodać nowy Wydruk, klikając na nim prawym przyciskiem myszy.



Rys 145. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Aby tworzony wydruk można było zapisać należy mieć przygotowaną wcześniej definicję takiego wydruku, napisaną w odpowiednim formacie (**GenRap, Crystal, XML**) w celu jej zaimportowania na zakładce **[Definicja]** na formularzu wydruku (zgodnie z punktem 9.2). Definicję taką można uzyskać np. poprzez jej eksport. Po

zaimportowaniu definicji i zapisaniu formularza wydruku nowy wydruk pojawi się na liście i możliwa będzie edycja jego parametrów (zgodnie z punktem 9.2).



Rys 146. Menu kontekstowe konfiguracji wydruków

Oczywiście do utworzonego zestawu można skopiować istniejący wydruk użytkownika lub wydruk Standardowy w celu jego edycji. Zostało to przedstawione w punkcie 9. Wydruk skopiowany można edytować i zmieniać jego definicję za pomocą odpowiedniego edytora.

COMARCH

COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH
Wszelkie prawa zastrzeżone.