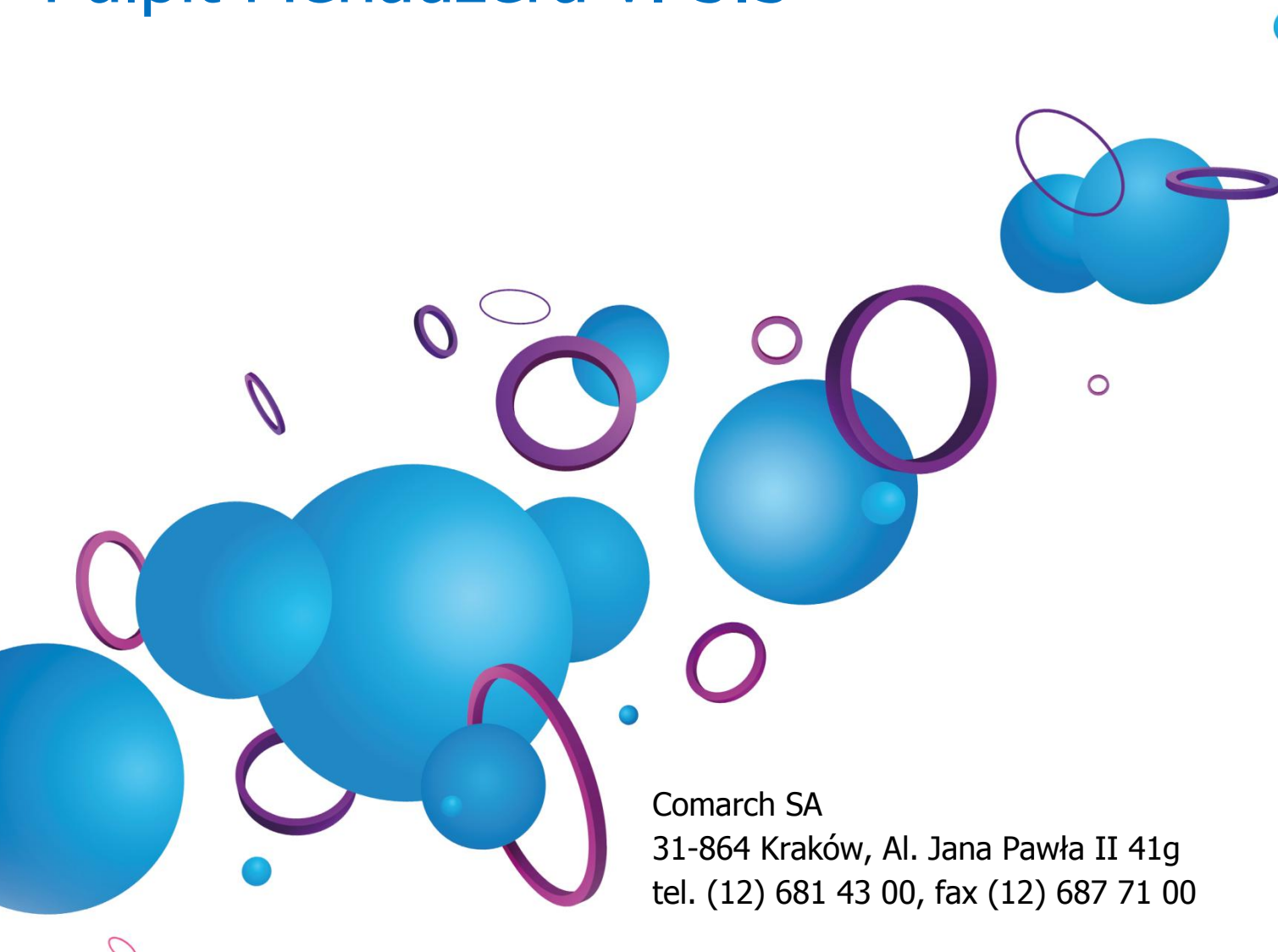


Pulpit Menadżera v. 5.3



Comarch SA
31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera:
tel. (12) 681 43 00

www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl

1. WSTĘP	4
2. INSTALACJA STACJONARNEJ WERSJI COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA	5
2.1. WPROWADZENIE	5
2.2. LICENCJONOWANIE	5
2.3. WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	7
2.4. SZCZEGÓŁOWY PROCES INSTALACJI.....	7
2.4.1. INSTALACJA INTERNETOWYCH USŁUG INFORMACYJNYCH	8
2.4.2. INSTALACJA COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA	14
3. KONFIGURACJA COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA PO STRONIE COMARCH OPT!MA	19
3.1. FIRMA NIE JEST BIUREM RACHUNKOWYM.....	19
3.2. FIRMA JEST BIUREM RACHUNKOWYM	20
3.3. PRZYKŁADY	22
4. LOGOWANIE DO APLIKACJI	23
5. INFORMACJE OGÓLNE	24
5.1. ADMINISTRACJA	24
5.1.1. LISTA UŻYTKOWNIKÓW	24
5.1.2. BŁĘDY	24
5.1.3. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW	24
5.1.4. HISTORIA LOGOWANIA	25
5.2. ZMIANA HASŁA	25
5.3. ZMIANA FIRMY	25
5.4. FILTRY	25
5.5. SORTOWANIE I GRUPOWANIE LIST	26
5.6. KOLUMNY NA LISTACH.....	26
5.7. LEGENDA	26
5.8. EKSPORT DANYCH DO ARKUSZA KALKULACYJNEGO	26
5.9. EKSPORT DO FORMATU PDF.....	26
6. RAPORTY	27
6.1. ANALIZA PRZYCHODÓW	27
6.1.1. ANALIZA PRZYCHODÓW WG KONTRAHENTÓW	27
6.1.2. ANALIZA PRZYCHODÓW WG TOWARÓW	27
6.1.3. ANALIZA PRZYCHODÓW WG GRUP	28
6.1.4. ANALIZA PRZYCHODÓW WG KATEGORII	28
6.1.5. ANALIZA PRZYCHODÓW WG WOJEWÓDZTW	29
6.2. ANALIZA ROZCHODÓW	29
6.2.1. ANALIZA ROZCHODÓW WG KONTRAHENTÓW.....	29
6.2.2. ANALIZA ROZCHODÓW WG TOWARÓW	29
6.2.3. ANALIZA ROZCHODÓW WG GRUP	30
6.2.4. ANALIZA ROZCHODÓW WG KATEGORII	30
6.2.5. ANALIZA ROZCHODÓW WG OPIEKUNÓW	31
6.2.6. ANALIZA ROZCHODÓW WG WOJEWÓDZTW	31
6.3. ANALIZA ZASOBÓW	32
6.3.1. ZASOBY W CZASIE	32
6.3.2. TOWARY NAJLEPIEJ SPRZEDAJĄCE SIĘ	32
6.4. ANALIZA ABC.....	33
6.5. STATYSTYKI DOKUMENTÓW.....	34
6.6. PODATKI I ZUS.....	34
6.6.1. MIESIĘCZNE/KWARTALNE.....	34
6.6.2. ROCZNE FIRMA	35
6.6.3. ROCZNE PRACOWNICY	35
6.6.4. ZUS.....	35
6.6.5. WYDRUKI	36
6.7. PŁATNOŚCI	36
6.7.1. KASY I RACHUNKI BANKOWE	36
6.7.2. ROZLICZENIA	38
6.7.3. DOKUMENTY K/B	41
6.7.4. ZOBOWIĄZANIA WOBEC BIURA RACHUNKOWEGO.....	42
6.8. PŁACE I KADRY.....	42
6.8.1. PŁACE	42
6.8.2. LISTA PRACOWNIKÓW	44
6.8.3. PRZYPOMNIENIA O TERMINACH.....	47
6.9. KSIĘGOWOŚĆ.....	47
6.9.1. PRZYCHODY I KOSZTY	47
6.9.2. ZAPISY KSIĘGOWE.....	48

6.9.3. ZESTAWIENIA.....	50
6.10. KSIĘGOWOŚĆ (DLA KPIR).....	51
6.10.1. PRZYCHODY I KOSZTY.....	52
6.10.2. KSIĘGA PODATKOWA.....	52
6.10.3. KSIĘGA NARASTAJĄCO	53
6.10.4. KSIĘGA WG KATEGORII	53
6.11. KSIĘGOWOŚĆ (EWIDENCJA RYCZAŁTOWA)	54
6.11.1. PRZYCHODY I KOSZTY.....	54
6.11.2. EWIDENCJA RYCZAŁTOWA.....	54
6.12. REJESTR SPRZEDAŻY VAT	55
6.12.1. REJESTRY VAT W CZASIE.....	55
6.12.2. REJESTR VAT WG KATEGORII	56
6.12.3. REJESTR VAT WG STAWEK.....	56
6.12.4. REJESTRY VAT	56
6.13. REJESTR ZAKUPÓW VAT.....	57
6.13.1. REJESTRY VAT W CZASIE.....	57
6.13.2. REJESTR VAT WG KATEGORII	57
6.13.3. REJESTR VAT WG STAWEK.....	58
6.13.4. REJESTRY VAT	58
6.14. EWIDENCJA DODATKOWA PRZYCHODÓW	58
6.15. EWIDENCJA DODATKOWA KOSZTÓW	59
6.16. SAMOCHODY	59
6.16.1. EWIDENCJA SAMOCHODÓW.....	59
6.16.2. TRASY	59
6.16.3. PRZEJAZDY	60
6.16.4. KOSZTY	60
6.16.5. ROZLICZENIE	60
6.17. ŚRODKI TRWAŁE	60
6.17.1. EWIDENCJA ŚT.....	60
6.17.2. DOKUMENTY ŚT	61
6.17.3. EWIDENCJA WYPOSAŻENIA.....	61
6.17.4. ŚT WG ATRYBUTÓW	62
6.17.5. WYPOSAŻENIE WG ATRYBUTÓW	62
6.18. HANDEL	63
6.18.1. DOKUMENTY HANDLOWE.....	63
6.18.2. DOKUMENTY MAGAZYNOWE	68
6.19. SŁOWNIKI.....	71
6.19.1. KONTRAHENCI	71
6.19.2. BANKI.....	72
6.19.3. PRACOWNICY.....	72
6.19.4. URZĘDY.....	73
6.19.5. KATEGORIE.....	73
6.19.6. CENNIK	73
7. WSPÓŁPRACA Z COMARCH MOBILNY MENADŻER.....	74
7.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	74
7.2. INSTALACJA I OBSŁUGA APLIKACJI COMARCH MOBILNY MENADŻER	74
7.3. WSPÓŁPRACA COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA Z COMARCH MOBILNY MENADŻER.....	75
7.3.1. OBSŁUGA PO STRONIE COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA.....	75
7.3.2. OBSŁUGA PO STRONIE COMARCH MOBILNY MENADŻER	77

1. Wstęp

Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera to moduł systemu Comarch OPT!MA przeznaczony dla Klientów Biur Rachunkowych, właścicieli firm oraz menadżerów, kierowników różnych szczebli. Aplikacja ta zawiera wbudowane raporty dotyczące m.in. przychodów i kosztów firmy, podatków do zapłaty, kosztów wypłacanych wynagrodzeń, informacji kadrowych, rozliczeń z kontrahentami itd. Wszystkie dane są odczytywane z bazy danych Comarch OPT!MA, a Użytkownik ma do nich dostęp poprzez przeglądarkę internetową. Zalecana przeglądarka internetowa to Internet Explorer wersja 7.0 lub wyższa.

2. Instalacja stacjonarnej wersji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

2.1. Wprowadzenie

Zaleca się, aby instalacja Comarch OPT!MA Pulpitu Menadżera przeprowadzona została przez Autoryzowanego Partnera Comarch.

2.2. Licencjonowanie

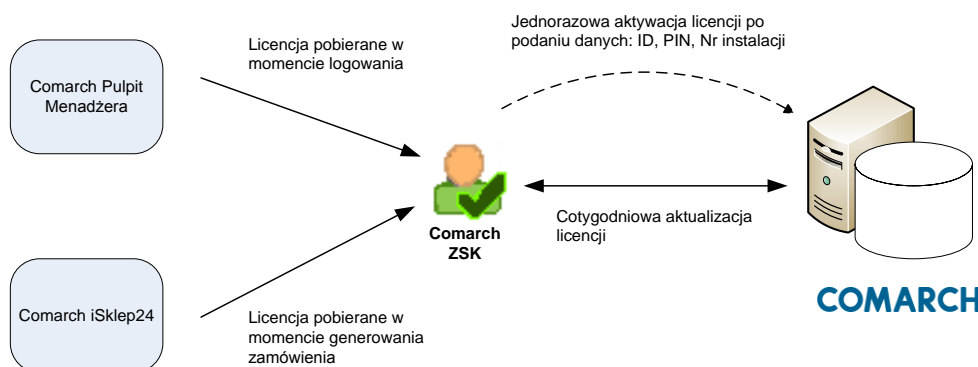
Zasady licencjonowania

W przypadku aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera licencje pobierane są podczas logowania do aplikacji. Ilość pobieranych licencji zależy od ilości udostępnionych baz w Comarch OPT!MA. Ilość udostępnionych baz w Comarch OPT!MA jest to suma różnorodnych baz, które są dostępne (nie są zablokowane) dla wszystkich operatorów mających aktywowany dostęp do Pulpitu Menadżera.

Z licencją związana jest data ważności, po jej przekroczeniu nie jest możliwa praca na nowej wersji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

Dostępne są dwa rodzaje licencji:

- Standardowa – licencja pozwalająca na dostęp do jednej bazy
- Dla biur rachunkowych – licencja pozwala na dostęp do 9999 baz



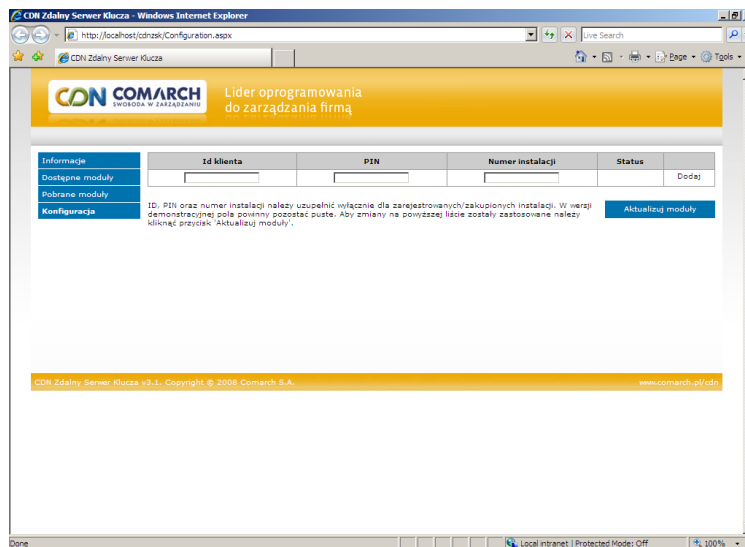
- Zarządzaniem licencji zajmuje się aplikacja Comarch Zdalny Serwer Klucza
- Comarch ZSK musi odnowić stan licencji przynajmniej raz na tydzień poprzez kontakt z serwerami Comarch
- Comarch ZSK dysponuje licencjami dla modułów Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera oraz Comarch iSklep24 – zasady są te same dla obu modułów
- Jedna aplikacja Comarch ZSK może obsłużyć wiele firm
- Aplikacja Comarch ZSK nie może być zainstalowana na maszynie wirtualnej

Comarch Zdalny Serwer Klucza

Za obsługę licencji odpowiada usługa Comarch Zdalny Serwer Klucza, która łąduje ikonę obok zegarka w postaci:



Po kliknięciu prawym klawiszem na ikonie serwera mamy do dyspozycji opcję „Pokaż konfigurację”, po jej uruchomieniu otwiera się strona www, z której można dokonać konfiguracji licencji.



Aplikacja Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera może być zainstalowana na jednym komputerze, który jest rozpoznawany przez specjalny identyfikator sprzętowy. Identyfikator ten budowany jest na bazie kluczowych komponentów sprzętowych komputera, takich jak procesor, dysk twardy i karta sieciowa. W sytuacji zmiany jednego z tych elementów należy wysłać wiadomość na adres optima@comarch.pl.



Uwaga! Comarch Zdalny Serwer Klucza musi być zainstalowany na fizycznej maszynie, nie może pracować na maszynach wirtualnych.

Usługa Comarch Zdalny Serwer klucza instalowana jest w katalogu C:\Program files\Comarch Zdalny Serwer Klucza. W celu jej uruchomienia należy kliknąć ikonę w menu Start / Wszystkie Programy / Comarch Zdalny Serwer Klucza / Comarch Zdalny Serwer Klucza.

Aktualizacja licencji

W celu pobrania licencji wystarczy w oknie konfiguracji podać prawidłowe dane takie jak Id klienta, PIN, Numer instalacji i kliknąć przycisk „Aktualizuj moduły”. Zdalny Serwer Klucza przynajmniej raz w ciągu tygodnia musi mieć możliwość skontaktowania się z serwerami Comarch w celu potwierdzenia aktualności licencji.

Obsługa wielu firm

Zdalny Serwis klucza ma możliwość obsługi licencji wielu firm. Na zakładce „Dostępne moduły” wyświetlana jest suma pobranych modułów. Jednakże klient zgłaszając się po licencje otrzyma tą z najstarszą datą ważności, aby jak najlepiej wykorzystać pulę dostępnych licencji. Przykładowo jeżeli mamy dwie firmy: Firma_A oraz Firma_B. Każda z nich posiada po jednej licencji Pulpitu Menadżera. Data ważności licencji dla Firmy_A to 01.12.2008, natomiast data ważności licencji dla Firma_B to 15.12.2009. Zdalny serwis klucza wyświetli sumaryczną: dwie dostępne licencje dla Pulpitu Menadżera. Podczas pobierania licencji przez Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera ZSK sprawdza datę jego produkcji i porównuje ją z datą ważności posiadanych licencji. Oczywiście data produkcji musi być starsza niż data ważności licencji dostępnych w ZSK. Mechanizm ten jest taki sam jak w przypadku pobierania licencji przez Comarch OPT!MA. W przeciwnym przypadku program nie pobierze licencji. ZSK wyda w pierwszej kolejności licencje ze starszą datą ważności czyli tą z dnia 01.12.2008, jeżeli oczywiście spełnione będzie pierwsze kryterium i data produkcji programu, który pobiera licencję będzie starsza niż 01.12.2008.

Wersja demo

W sytuacji, gdy nie posiadamy wykupionej licencji można przetestować program w wersji demo. Program w tej wersji pozwala na pracę wyłącznie na jednej bazie firmowej. Przy czym, analogicznie jak w Comarch OPT!MA, w udostępnianej bazie głównej maksymalna rozpiętość między datami wprowadzenia dokumentów nie może przekraczać 60 dni. Jeżeli któryś z podanych warunków nie będzie spełniony program zostanie zablokowany. Oczywiście po zakupie i pobraniu licencji program wraca do pełnej funkcjonalności bez konieczności reinstalowania żadnego ze składników.

Udostępnianie baz w Pulpicie Menadżera

1. W Konfiguracji Comarch OPT!MA -> Program -> Użytkowe -> Bazy danych, na formularzu firmy znajduje się parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera”. Jego zaznaczenie jest wymagane do udostępnienia danej bazy w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.
2. Zaznaczenie parametru, gdy operatorzy są już dodani, nie powoduje pobierania licencji. Z poziomu Pulpitu Menadżera należy w menu Administracja -> Uprawnienia użytkowników zaznaczyć użytkownikowi dostęp do

- wybranych baz danych. Z poziomu Administracja -> Lista użytkowników operator ma możliwość dodania nowych użytkowników Pulpitu Menadżera oraz zaznaczenia im dostępu do wybranych baz danych.
3. Utworzenie nowej bazy danych oraz odtworzenie bazy danych z kopii bezpieczeństwa powoduje, że parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera” jest niezaznaczony.
 4. Przy konwersji baz, które były udostępnione w Pulpicie Menadżera następuje zaznaczenie parametru „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.
 5. Odznaczenie na wybranej bazie danych parametru „Dostępna w Pulpicie Menadżera” powoduje, że dana baza nie jest widoczna dla użytkowników z poziomu Pulpitu Menadżera. Jego ponowne zaznaczenie powoduje, że baza jest widoczna dla użytkowników z poziomu Pulpitu Menadżera na takich prawach jak przed wyłączeniem dostępu.
 6. Zaznaczenie danemu operatorowi blokady do bazy danych z poziomu Comarch OPT!MA w Konfiguracji programu -> Użytkowe -> Operatorzy, formularz Operatora, zakładka Bazy powoduje, że taki operator oraz użytkownicy dodani przez niego w Pulpicie Menadżera nie mają dostępu do takiej bazy.

Scenariusz 1 – nowa instalacja.

1. Z poziomu Comarch OPT!MA należy najpierw udostępnić wybrane bazy w Pulpicie Menadżera poprzez zaznaczenie na nich parametru: „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.
2. Założyć operatora, przelogować się na niego i zaznaczyć na jego karcie parametr „Pulpit Menadżera”.
3. Po zalogowaniu do Pulpitu Menadżera operator ten będzie miał dostępne i zaznaczone wszystkie bazy, które zostały udostępnione w Pulpicie Menadżera i do których ten operator nie ma blokady.
4. Po zalogowaniu do Pulpitu Menadżera użytkownik może zakładać kolejnych operatorów i nadawać im odpowiednio dostęp do baz.

Scenariusz 2 – istniejąca instalacja, dodanie nowej bazy.

1. Najpierw należy udostępnić bazę w Pulpicie Menadżera poprzez zaznaczenie na niej parametru: „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.
2. Po zalogowaniu do Pulpitu Menadżera zaznaczyć wybranym użytkownikom dostęp do tej bazy.

Scenariusz 3 – licencja na jedną bazę danych a zaznaczono więcej baz.

Po dodaniu operatora przy próbie logowania jest komunikat o przekroczeniu liczby dostępnych licencji. W takim przypadku wystarczy odznaczyć parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera” na bazach, które nie mają być dostępne i zalogować się ponownie do Pulpitu Menadżera.

2.3. Wymagania systemowe

Stacjonarną wersję Pulpitu Menadżera można zainstalować na następujących systemach operacyjnych:

- Windows XP Professional.
- Windows Vista Business / Enterprise / Ultimate
- Windows 7 Business / Enterprise / Ultimate
- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

Instalacje Pulpitu Menadżera na systemach Windows XP Home, Windows Vista Home, Windows 7 Home Basic, Windows Home Premium oraz Windows 7 Starter nie są wspierane.

Przy wyborze systemu należy wziąć pod uwagę, że systemy przeznaczone na stacje robocze takie jak Windows XP Professional, Windows Vista Business / Enterprise / Ultimate oraz Windows 7 Business / Enterprise / Ultimate nie są dedykowane do obsługi większej ilości równoczesnych połączeń od klientów. Ograniczenia to nie dotyczą oczywiście serwerowych wersji Windows, ograniczeniem w tym przypadku pozostaje konfiguracja sprzętowa.

Dodatkowo komputer, na którym będzie przeprowadzana instalacja Comarch OPT!MA Pulpitu Menadżera musi mieć możliwość komunikacji z serwerem SQL, na którym zainstalowane są bazy danych Comarch OPT!MA.

Pulpit Menadżera korzysta z następujących komponentów systemowych:

- Internetowe usługi informacyjne (IIS) w wersji 5.1 lub nowszej.
- Microsoft Windows Installer 3.1
- .Net Framework 2.0 (jest on zawarty w .NET Framework 3.5 SP1)
- **.NET Framework 3.5 SP1 (wymagany od wersji 4.0 Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera)**
- Microsoft Core XML Services 6.0
- Microsoft VISUAL C++ 2005 Runtime Libraries
- Microsoft ASP.NET 2.0 AJAX Extensions 1.0

2.4. Szczegółowy proces instalacji

Instalacja składa się z dwóch etapów. Pierwszy z nich to instalacja Internetowych usług informacyjnych (IIS). Próż tego przed przystąpieniem do instalacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy się upewnić, czy na tym komputerze

zainstalowany jest pakiet Microsoft .NET Framework w wersji 3.5 SP1 (bez niego kontynuowanie instalacji nie będzie możliwe).



Uwaga: Zaleca się najpierw zainstalować IIS, a następnie pakiet .net Framework 3.5 SP1, jeżeli kolejność instalacji była odwrotna należy wykonać polecenie **aspnet_regiis.exe -i**. Polecenie to można znaleźć w lokalizacji: C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727.

Drugi etap to instalacja samego Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. W ramach tego procesu instalowane są wymagane przez aplikację komponenty systemowe takie jak: Microsoft Core XML Services 6.0, Microsoft VISUAL C++ 2005 Runtime Libraries, Microsoft ASP.NET 2.0 AJAX Extensions 1.0. Następnie kopiowane są pliki Pulpitu Menadżera do wskazanego katalogu serwera WWW oraz instalowany jest Comarch Zdalny Serwer Klucza.


Komponent Internetowych Usług Informacyjnych nie jest instalowany przez instalator Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera, nie jest on również domyślnie zainstalowany przy instalacji systemu operacyjnego, którego jest składnikiem. Dlatego przed uruchomieniem instalacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy ręcznie zainstalować IIS. O tym traktuje kolejny podpunkt.

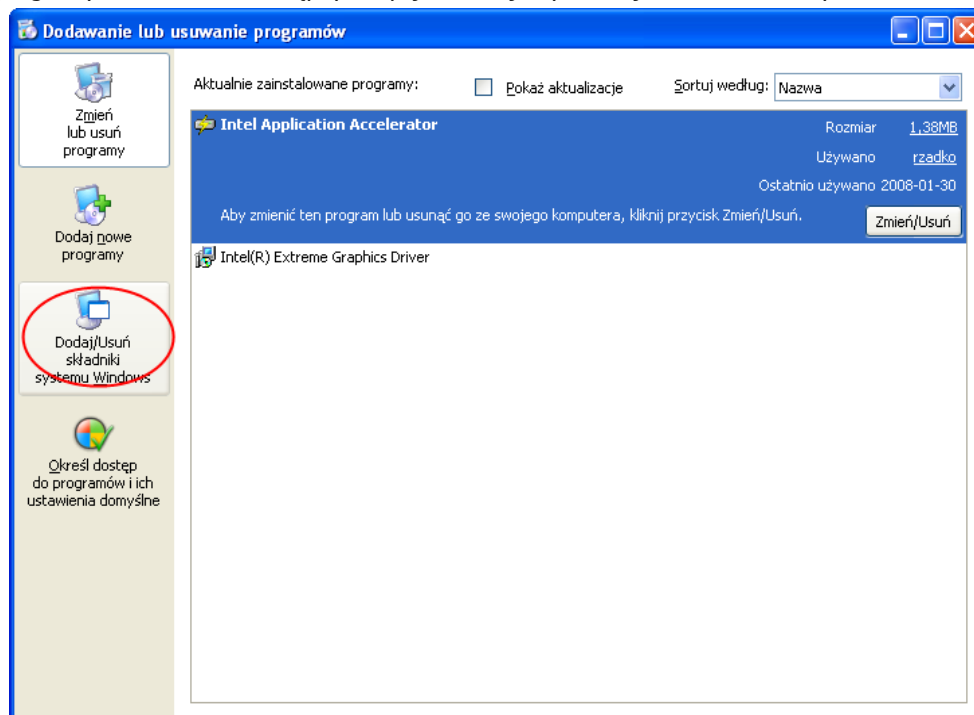
2.4.1. Instalacja Internetowych usług informacyjnych

Instalacja Internetowych Usług Informacyjnych (IIS) różni się nieco dla poszczególnych systemów operacyjnych. Poniżej przedstawiono kroki prowadzące do instalacji tego komponentu na poszczególnych systemach. Instalacja IIS na systemie Windows 7 jest bardzo zbliżona do instalacji na Windows Vista.

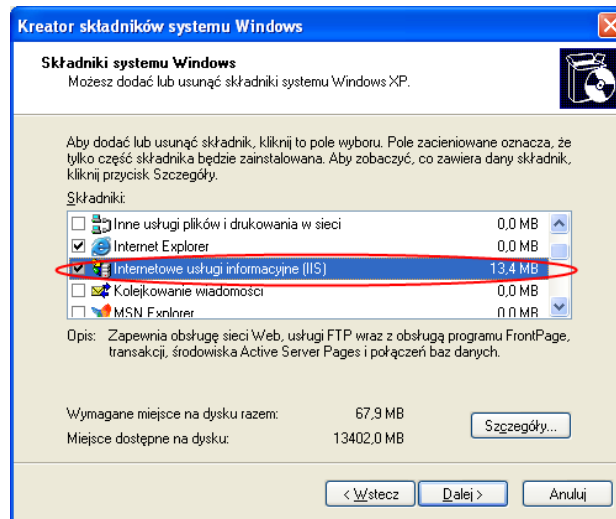
Windows XP Professional

W celu instalacji Internetowych Usług Informacyjnych należy przejść do Panelu Sterowania. Następnie wybrać ikonę

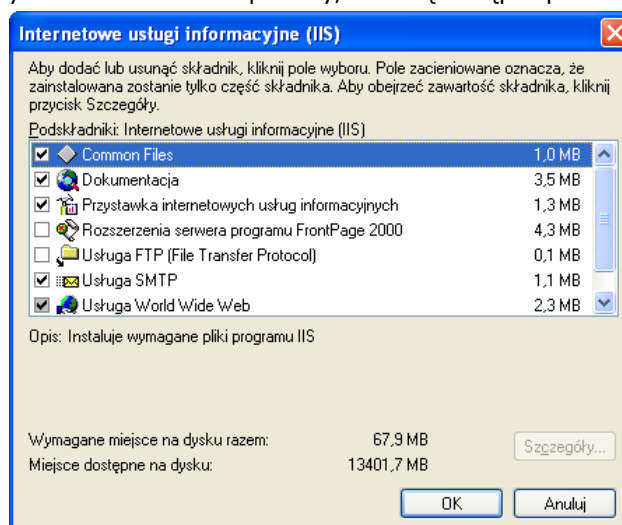
Dodaj usuń programy . Tam z dostępnych opcji wskazujemy „Dodaj/Usuń składniki systemu Windows”.



Na liście składników systemu Windows zaznaczamy pozycję „Internetowe usługi informacyjne (IIS)”.



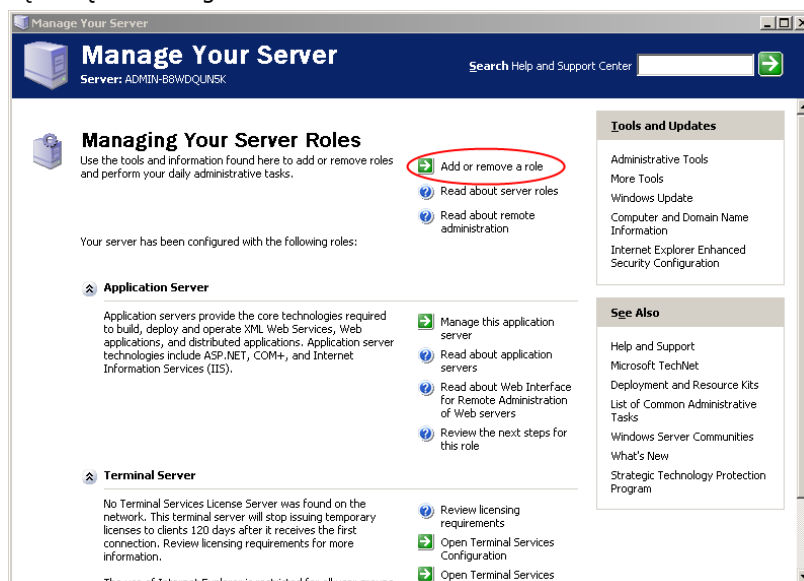
Przy czym pozostawiamy domyślnie zaznaczone komponenty, które są dostępne po kliknięciu na przycisk „Szczegóły”.



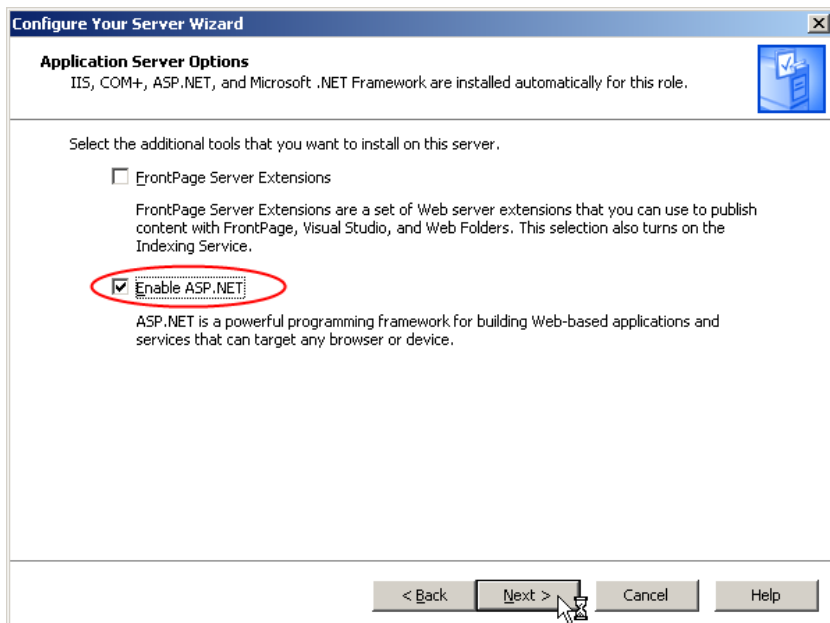
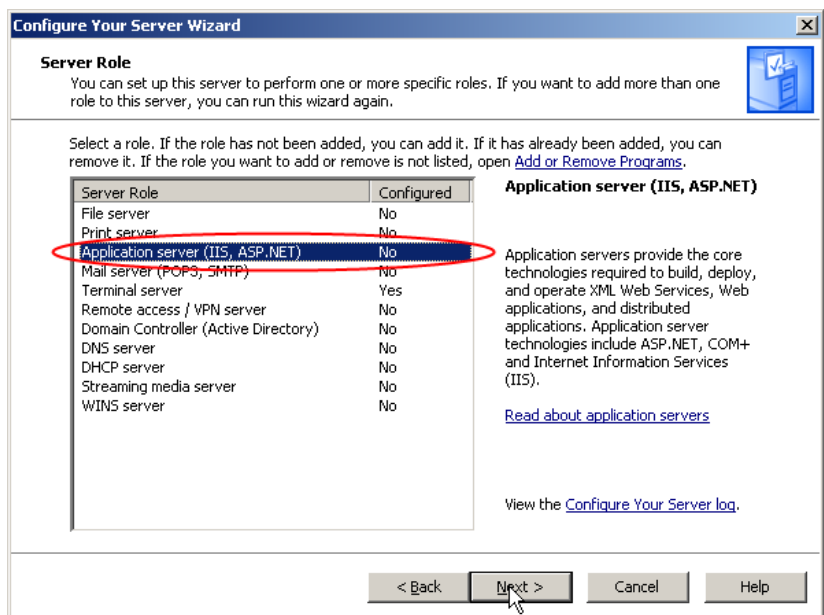
Windows Server 2003

Instalację Internetowych usług informacyjnych na Windows Server 2003 można wykonać z poziomu narzędzia „Manage your Server” poprzez dodanie roli Application Server (IIS, ASP.NET). Podczas instalacji należy zaznaczyć opcję „Enable ASP.NET”.

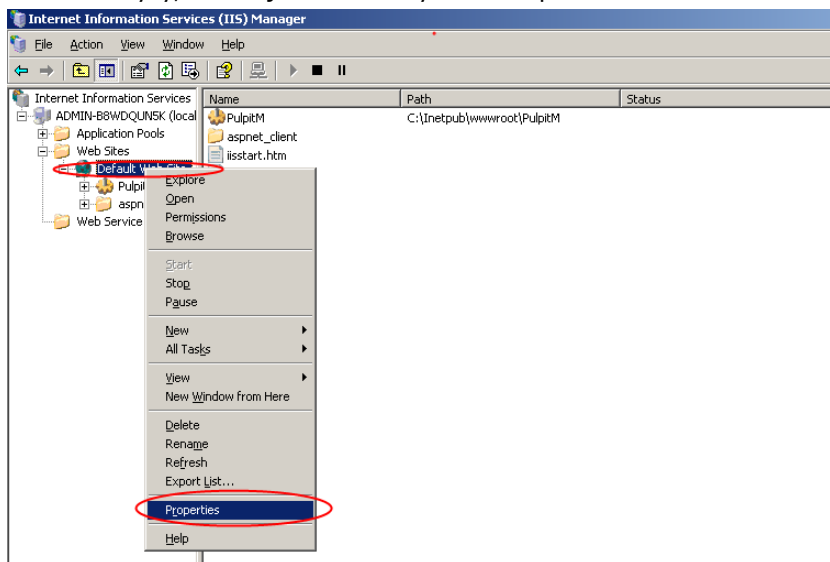
Dodanie roli za pomocą narzędzia Manage Your Server



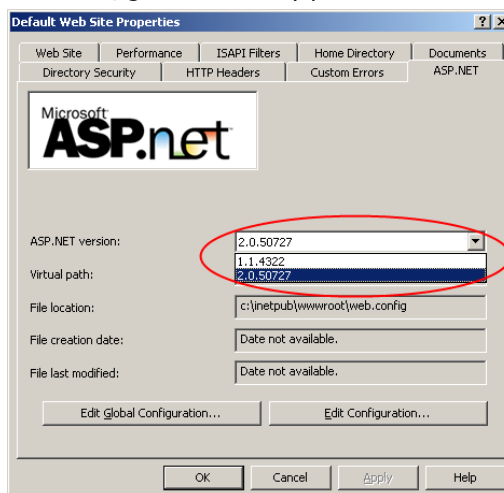
Wybór roli Application Server (IIS, ASP.NET)




Dodatkowo na Windows Server 2003 należy dokonać dodatkowej konfiguracji internetowych usług informacyjnych. W tym celu należy uruchomić narzędzie do ich konfiguracji, czyli Internet Information Services (IIS) Manager. Tam wybieramy właściwości witryny, w której zainstalowany został Pulpit Menadżera.

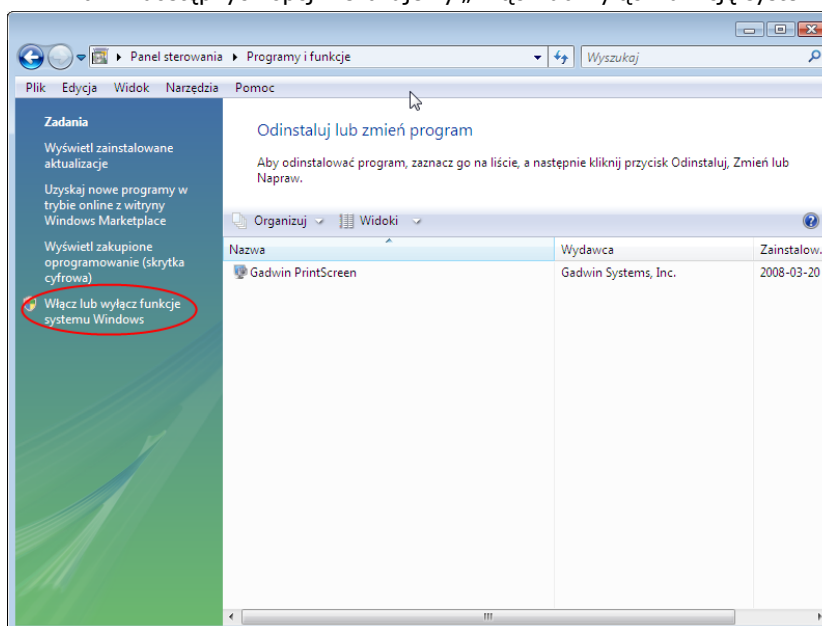


Następnie przechodzimy do zakładki ASP.NET, gdzie ustawiamy parametr ASP.NET version na wartość 2.0.050727.

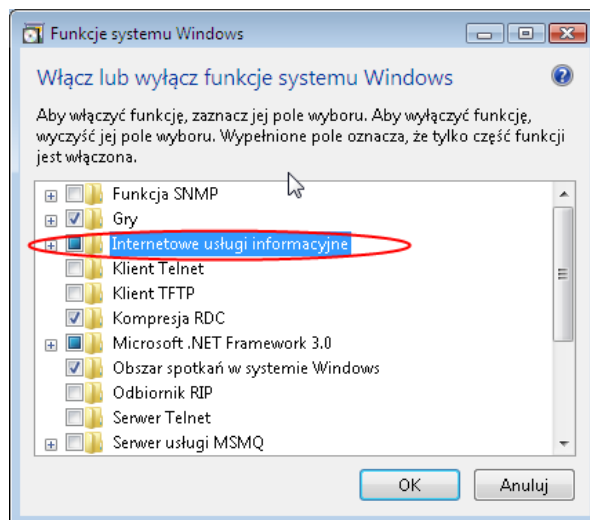


Windows Vista

W celu instalacji Internetowych usług informacyjnych należy przejść do Panelu Sterowania. Następnie wybrać ikonę Programy i funkcje . Tam z dostępnych opcji wskazujemy „Włącz lub wyłącz funkcje systemu Windows”.



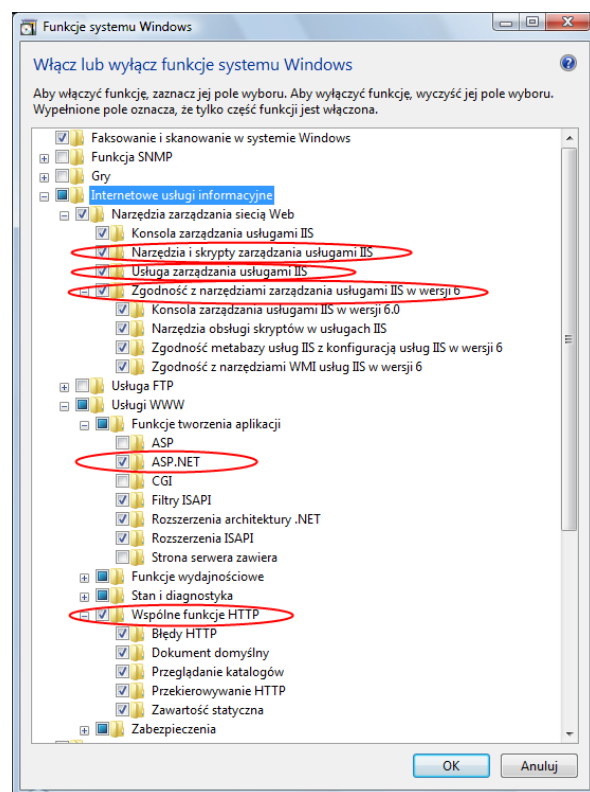
Następnie z listy dostępnych funkcji zaznaczamy „Internetowe usługi informacyjne”.



Po rozwinięciu komponentu Internetowych usług informacyjnych w ramach gałęzi Narzędzia zarządzania siecią Web zaznaczamy:

- Narzędzia i skrypty zarządzania usługami IIS
- Usługa zarządzania usługami IIS
- Zgodność z narzędziami zarządzania usługami IIS w wersji 6 (wszystkie elementy)

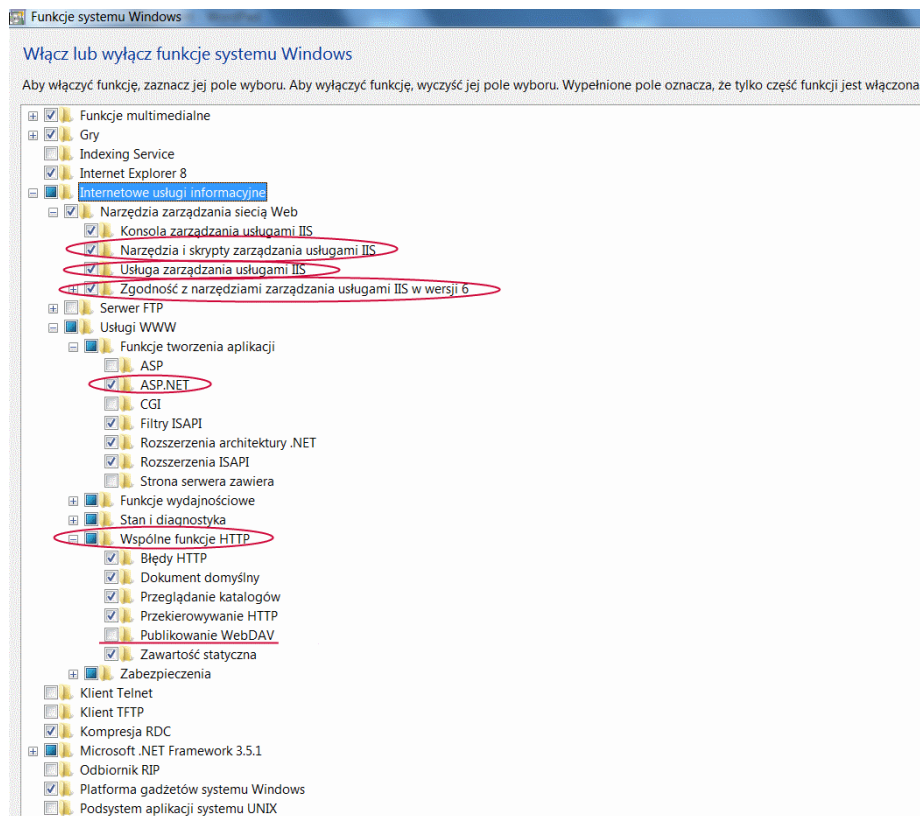
W drugiej gałęzi Internetowych usług informacyjnych, czyli Usługach WWW zaznaczamy komponent ASP.NET (dodatkowe wymagane elementy zaznaczone zostaną automatycznie) oraz wszystkie elementy w ramach pozycji Wspólne funkcje HTTP.



Windows 7

Instalacja Internetowych usług informacyjnych na systemie Windows 7 jest bardzo zbliżona do instalacji IIS na Windows Vista. Oczywiście instalację można wykonywać na edycjach Business, Enterprise oraz Ultimate.

Jedyną różnicą jest wybór komponentów w ramach „Wspólne funkcje HTTP”. W przypadku Windows 7 jest tam dodatkowa pozycja „Publikowanie WebDAV”, której nie ma potrzeby zaznaczać, choć oczywiście zaznaczenie jej nie spowoduje błędu.



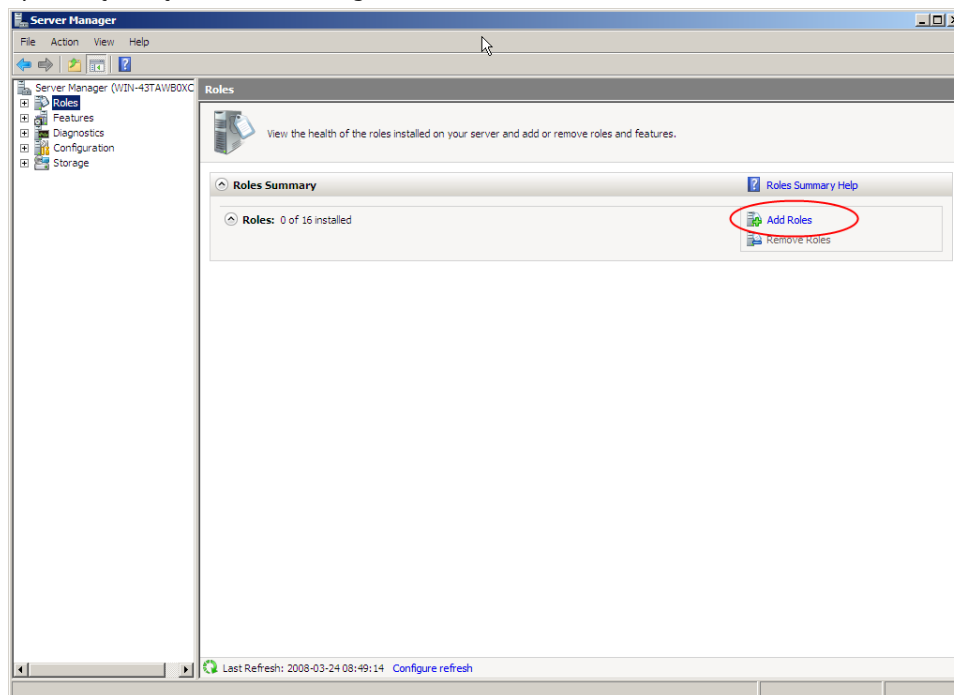
Dodatkowo na liście dostępnych funkcji do instalacji w systemie Windows 7 znajduje się pakiet .Net Framework 3.5 SP1 i nie trzeba go samodzielnie pobierać z sieci, wystarczy go zainstalować w ramach Funkcji systemu Windows.

Windows Server 2008

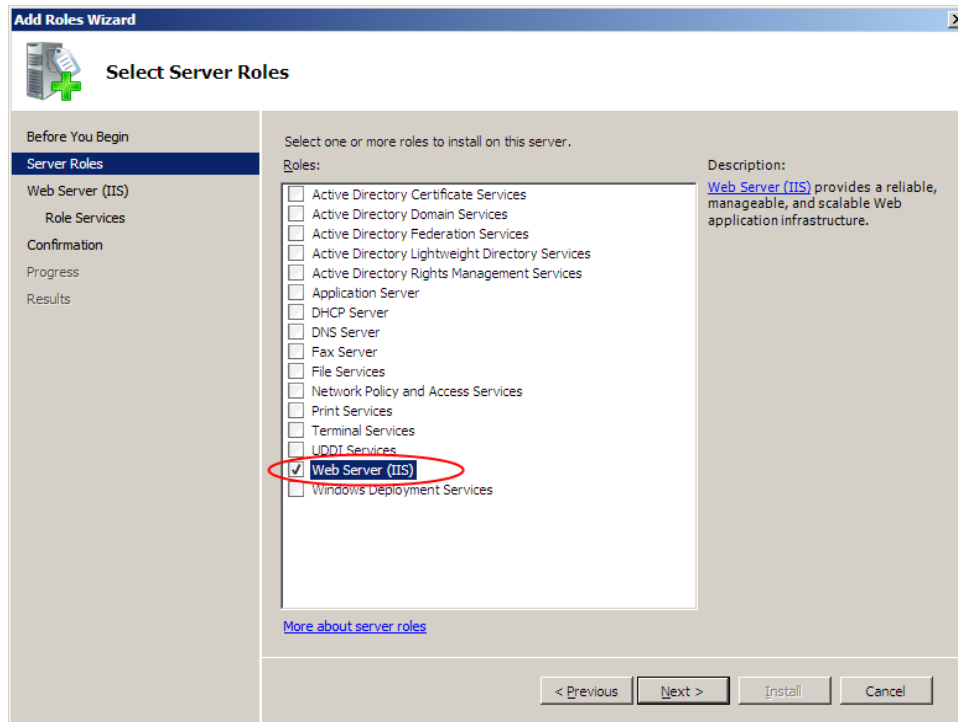
Instalacja jest zbliżona do tej na Windows Vista. Za pomocą narzędzia Server Manager dodajemy rolę Web Server (IIS). Przy czym dodatkowo zaznaczamy następujące składniki

- ASP.NET
- Management Tools (wszystkie elementy)

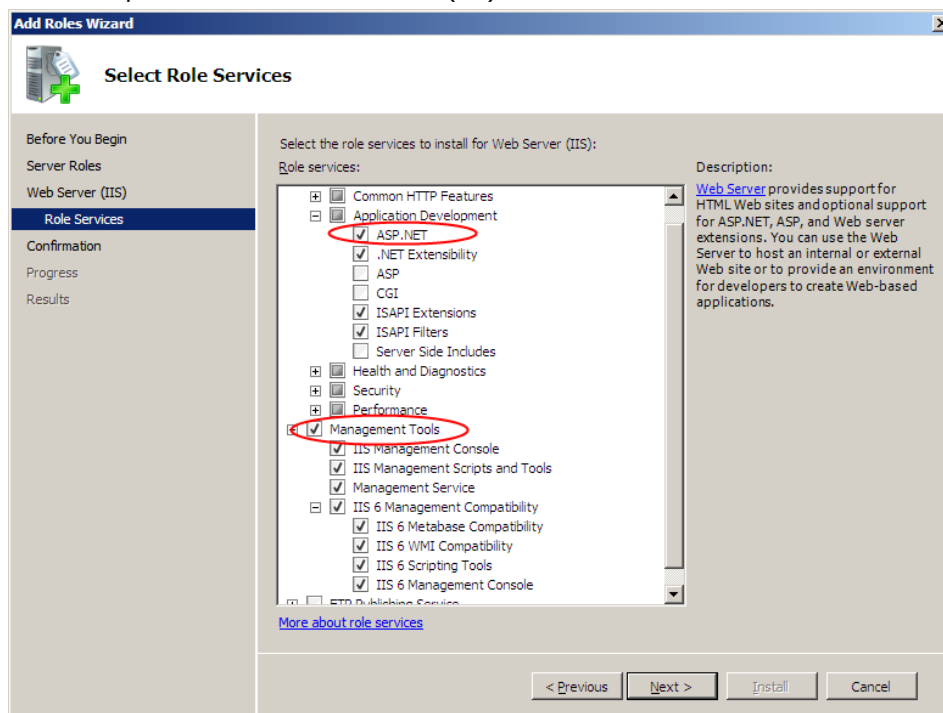
Dodanie roli za pomocą narzędzia Server Manager



Wskazanie z listy roli Web Server (IIS)



Wybór odpowiednich komponentów dla roli Web Server (IIS)



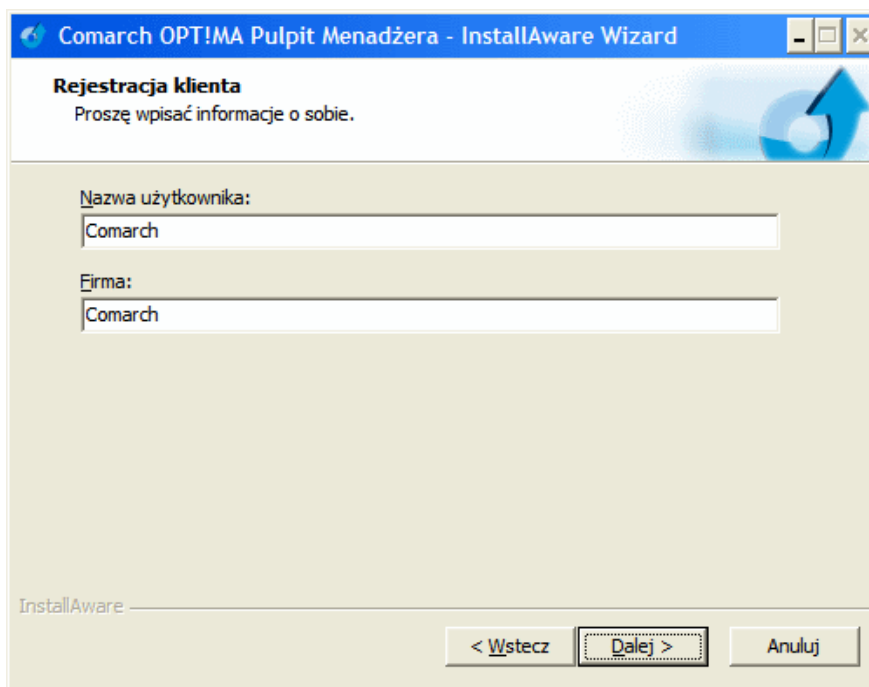
2.4.2. Instalacja Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

Instalacja wymaganych komponentów systemowych (jeżeli nie był zainstalowane wcześniej)

Jeżeli instalator wykryje, że na komputerze brakuje któregoś z wymaganych komponentów systemowych, to w pierwszej kolejności przystępuje do ich zainstalowania.

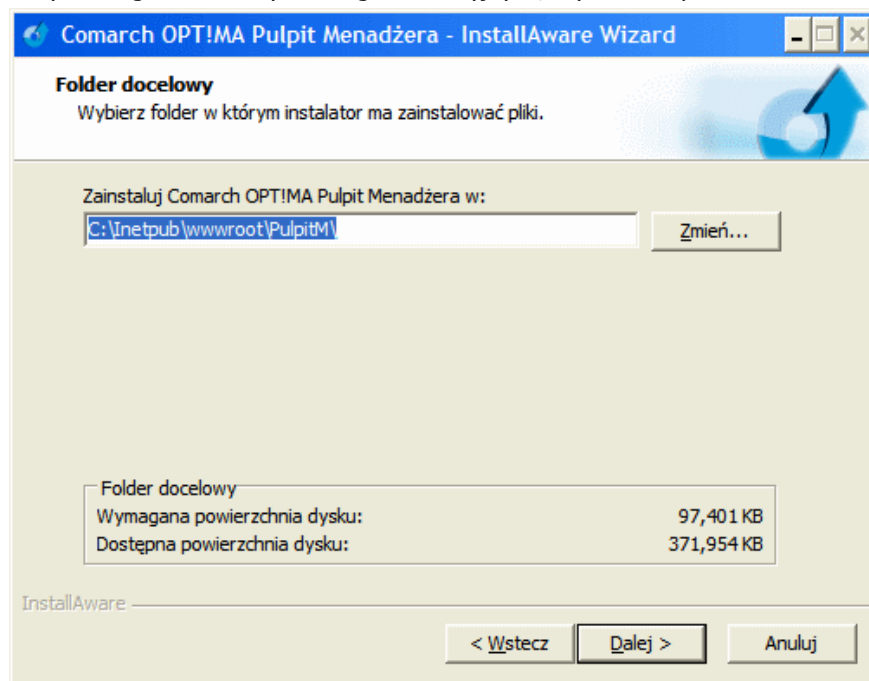
Podstawowe parametry instalacji

Po zainstalowaniu wymaganych komponentów pojawia się ekran powitalny instalatora Pulpitu Menadżera. W kolejnym oknie konieczne jest zaakceptowanie warunków licencji. Jako trzeci ekran instalatora pojawia się okno z danymi rejestracyjnymi użytkownika. Informacje te są wymagane, aby instalacja mogła być prowadzona dalej. Jednakże dane te mają charakter informacyjny i nie są związane z danymi rejestracyjnymi produktu w firmie Comarch S.A.



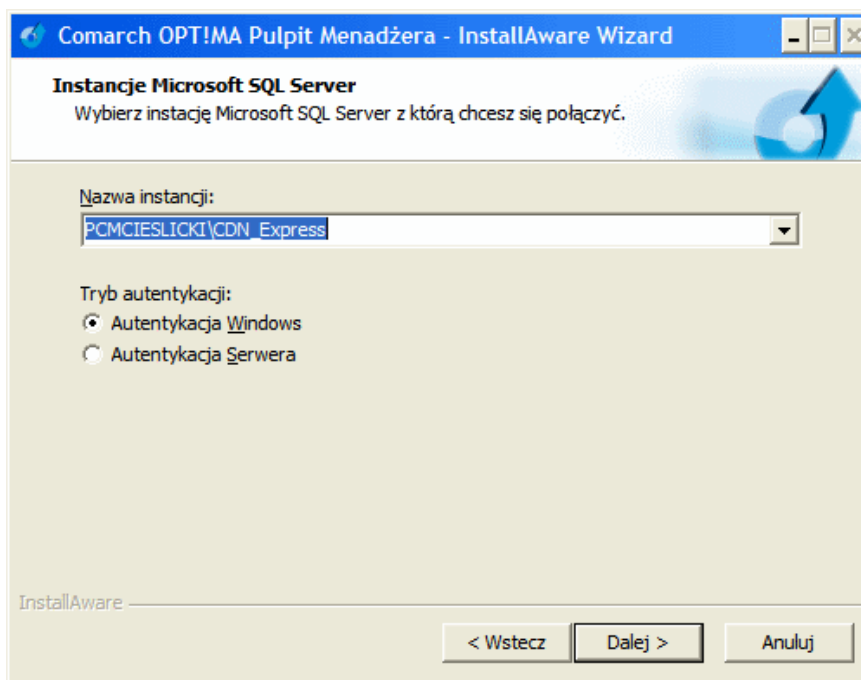
Wybór miejsca instalacji

Ważnym parametrem podawanym podczas instalowania programu jest folder instalacji. Domyślnie podpowiada się zalecany, standardowy katalog Internetowych usług informacyjnych, czyli C:\Inetpub\wwwroot.



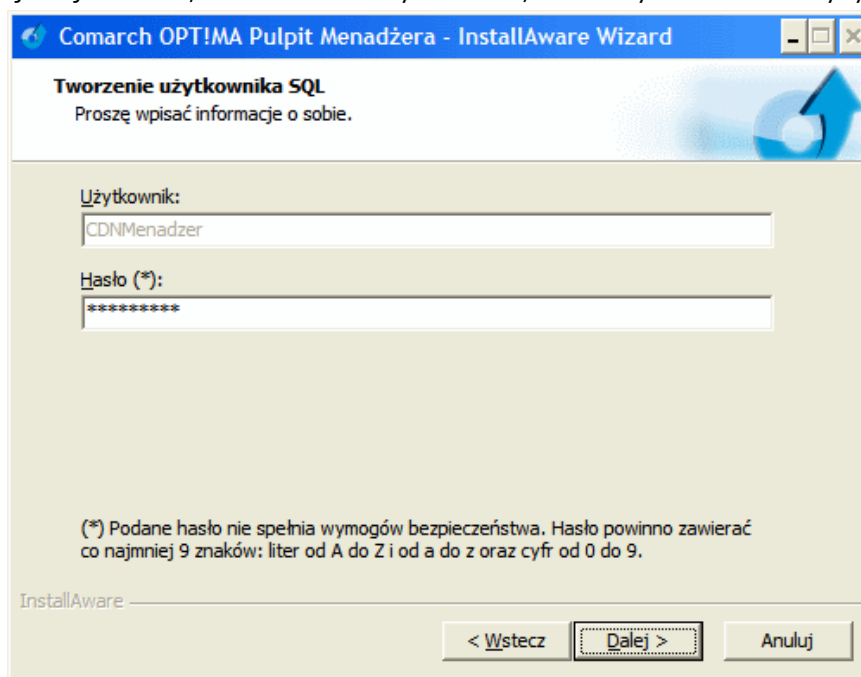
Konfiguracja połączenia z serwerem SQL

W kolejnym oknie instalatora podajemy nazwę serwera SQL, na którym zainstalowane są bazy Comarch OPT!MA. Poniżej wybieramy tryb autentykacji na serwerze SQL. Zarówno w trybie autentykacji NT jak i SQL użytkownik, który będzie się łączył z bazą musi posiadać uprawnienia administracyjne na tym serwerze. Dodatkowym warunkiem jest to, że w trybie autentykacji SQL użytkownik nie może mieć pustego hasła. Na podanym serwerze instalator utworzy bazę o nazwie CDN_PulpitM.



Uwaga: Na wskazanym serwerze SQL, zanim nawiązane zostanie połączenie, musi być już utworzona baza konfiguracyjna oraz bazy firmowe Comarch OPT!MA.

Do bieżącej pracy na utworzonej bazie dla potrzeb Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera zakładany jest użytkownik na serwerze SQL o nazwie CDNMenadzer. Podczas instalacji konieczne jest nadanie mu silnego hasła. Hasło to musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże litery od A do Z, małe litery od a do z oraz cyfry 0-9.



Konfiguracja witryny serwera WWW dla potrzeb Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

Końcowym etapem instalacji jest wskazanie witryny na serwerze WWW, w której zainstalowany zostanie Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Witrynę taką możemy wskazać z listy witryn, które są utworzone na serwerze. W celu utworzenia nowej witryny, w której zostanie zainstalowany Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera wystarczy podać jej nazwę w polu Witryna IIS oraz uzupełnić pole port TCP oraz SSL. Opcja dodawania nowej witryny dostępna jest wyłącznie na serwerowych systemach operacyjnych (Windows Server 2003 oraz Windows Server 2008).

Dodatkowo wymagane jest podanie katalogu wirtualnego, do którego zainstalowany zostanie Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Dobrym zwyczajem jest nadanie mu nazwy, która będzie jednoznacznie kojarzyć się z Pulpitem Menadżera.

Instalacja Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w podanym katalogu wirtualnym domyślnej witryny IIS (witryna ta została wskazana z listy).

Alternatywnie można utworzyć nową witrynę podając dodatkowo oprócz jej nazwy również port TCP oraz SSL.



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że aby witryna była dostępna z innych komputerów konieczne jest dodanie wyjątku do zapory sieciowej Windows na komputerze, gdzie zainstalowane są Informacyjne Usługi Internetowe. Przy czym parametry wyjątku zależą od konfiguracji witryny (numer portu TCP oraz SSL). W przypadku korzystania ze standardowo skonfigurowanej Domyślnej witryny sieci Web należy dodać wyjątek dla portu 80.

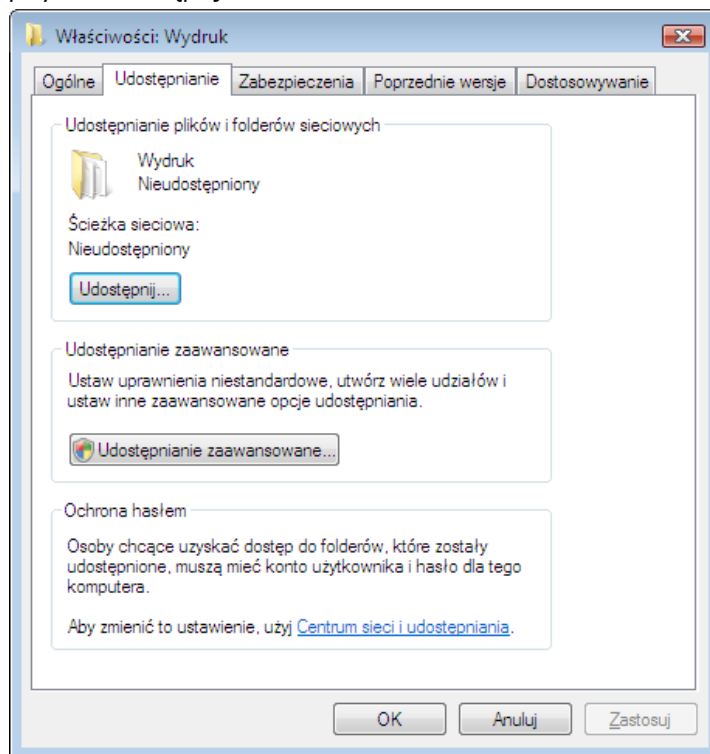
Konfiguracja wydruków w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

Do prawidłowej pracy wydruków w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera konieczne jest udostępnienie folderu <katalog_witryny>\PulpitM\Wydruki na prawach współautora (modyfikacja i zapis) **dla wbudowanej grupy użytkowników wykorzystywanej przez Informacyjne Usługi Internetowe Informacyjne**. Na systemie Windows Vista oraz Windows Server 2008 grupa ta nosi nazwę IIS_IUSRS, natomiast na systemie Windows Server 2003 jej nazwa to ISS_WPG. W przypadku Windows XP nie mamy grupy, a jedynie użytkownika, którego pierwszy człon nazwy to IWAM, a po znaku podkreślenia znajduje się nazwa komputera (IWAM_nazwakomputera)

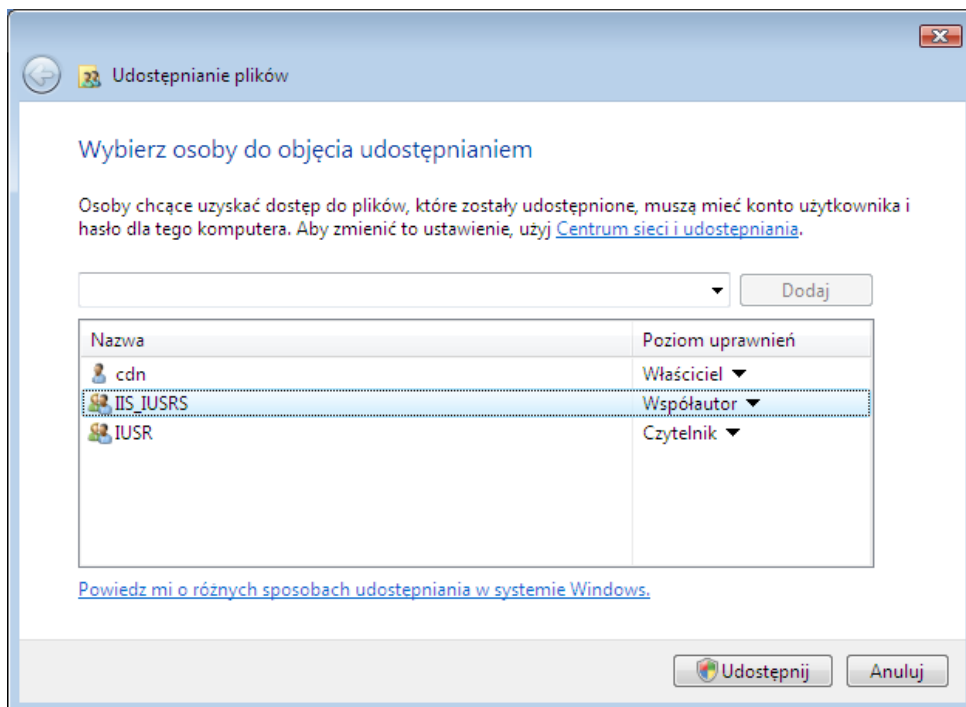
Przy instalacji w domyślnym katalogu IIS (C:\Inetpub\wwwroot\)\ ścieżka do katalogu wydruki wygląda następująco: C:\Inetpub\wwwroot\PulpitM\Wydruki.

Udostępnienie katalogu Wydruki na przykładzie systemu Windows Vista

W celu udostępnienia folderu należy kliknąć prawym klawiszem folder Wydruk, następnie przejść na zakładkę Udostępnianie i nacisnąć przycisk „Udostępnij”.



W kolejnym oknie wskazujemy użytkownika, na którym pracuje IIS i jako poziom uprawnień wybieramy „Współautor”.



3. Konfiguracja Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera po stronie Comarch OPT!MA

3.1. Firma nie jest Biurem Rachunkowym

1. W systemie Comarch OPT!MA należy zalogować się na operatora, który będzie miał dostęp do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera, a następnie w menu System / Konfiguracja / Program / Użytkowe / Operatorzy, na pierwszej zakładce karty operatora, zaznaczyć parametr „Pulpit Managera” oraz ustalić hasło dla użytkownika w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera (parametry są aktywne tylko dla operatora, który jest Administratorem i który jest aktualnie zalogowany do programu). Hasło musi być mocne czyli powinno być nie krótsze niż 8 znaków, zawierać litery od A do Z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne.



Uwaga: Jeżeli po nadaniu operatorowi uprawnień do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera parametr „Pulpit Menadżera” zostanie odznaczony – operator ten oraz wszyscy operatorzy założeni przez niego z poziomu aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera otrzymają status operatorów nieaktywnych i nie będą mogli zalogować się do aplikacji. Ponowne zaznaczenie parametru przywraca dostęp do aplikacji.

W celu udostępnienie danej bazy w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy w Konfiguracji Comarch OPT!MA -> Program -> Użytkowe -> Bazy danych, na formularzu firmy zaznaczyć parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.

2. Następnie na stronie Pulpitu Menadżera logujemy się podając:
 - **Kod firmy – domyślnie jest to nazwa bazy konfiguracyjnej bez przedrostka** (można ją odczytać w oknie logowania do systemu Comarch OPT!MA po kliknięciu w szczegóły). Domyślnie nazwa bazy konfiguracyjnej od wersji 15 zaczyna się od przedrostka CDN_KNF (wcześniej CDN_). Przedrostek jest automatycznie dodawany przy tworzeniu bazy danych. Jeżeli bazę tworzono w sposób niestandardowy konieczne będzie utworzenie bazy konfiguracyjnej z przedrostkiem CDN_KNF_ (lub CDN_ dla wcześniejszych wersji programu) i podłączenie tam baz głównych.

Od wersji 15 Comarch OPT!MA wprowadzono również w konfiguracji programu parametr, który pozwala na zmodyfikowanie kodu firmy. Parametr ten jest dostępny w **gałęzi Program / Pulpit Menadżera / Parametry / Kod firmy**. Jednakże jego domyślna wartość pozostaje taka jak dotychczas, czyli jest nazwą bazy konfiguracyjnej bez przedrostka „CDN_KNF” lub „CDN_”.

- **Użytkownik – identyfikator operatora**, któremu nadano uprawnienia do modułu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera,

- **Hasło** – ustalone na karcie operatora podczas nadawania operatorowi dostępu do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.
3. Użytkownik ma pełne prawa administracyjne (pełny dostęp do menu Administracja), dodawanie kolejnych Użytkowników może odbywać się już bezpośrednio z aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w menu Administracja. Dodani w taki sposób nowi Użytkownicy, domyślnie mają wyłączone prawa administracyjne. Więcej informacji na temat funkcji w menu Administracja znajduje się w Podręczniku, który jest dostępny na Stronie głównej aplikacji po zalogowaniu.

3.2. Firma jest Biurem Rachunkowym

Jeżeli dostęp do aplikacji dotyczy Klientów Biur rachunkowych są możliwe dwa warianty:

Wariant 1

Biuro rachunkowe przejmuje na siebie rolę Administratora czyli będzie samo dodawało wszystkich użytkowników jednocześnie mając możliwość zarządzania zawartością aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera widoczną dla swoich Klientów. W tym wariantcie Biuro rachunkowe ma wpływ na to, które listy i raporty widzi jego Klient. Konfiguracja tego wariantu jest następująca:

1. W systemie Comarch OPT!MA należy zalogować się na operatora, który będzie miał dostęp do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera, a następnie w menu **System / Konfiguracja / Program / Użytkowe / Operatorzy**, na pierwszej zakładce karty operatora, zaznaczyć parametr „**Pulpit Menadżera**” oraz ustalić hasło dla użytkownika w Pulpit Menadżera (parametry są aktywne tylko dla operatora, który jest Administratorem i który jest aktualnie zalogowany do programu). Hasło musi być mocne czyli powinno być nie krótsze niż 8 znaków, zawierać litery od A do Z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne.



Uwaga: Jeżeli po nadaniu operatorowi uprawnień do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera parametr „Pulpit Managera” zostanie odznaczony – operator ten oraz wszyscy operatorzy założeni przez niego z poziomu aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera otrzymają status operatorów nieaktywnych i nie będą mogli zalogować się do aplikacji. Ponowne zaznaczenie parametru przywraca dostęp do aplikacji.

2. W celu udostępnienie danej bazy w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy w Konfiguracji Comarch OPT!MA -> Program -> Użytkowe -> Bazy danych, na formularzu firmy zaznaczyć parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.
3. Na karcie operatora na zakładce Bazy należy zablokować dostęp do tych baz, do których dany operator ma nie mieć dostępu.
4. Następnie na stronie Comarch OPT!MA Pulpitu Menadżera użytkownik loguje się podając:

- **Kod firmy – domyślnie jest to nazwa bazy konfiguracyjnej bez przedrostka** (można ją odczytać w oknie logowania do systemu Comarch OPT!MA po kliknięciu w szczegóły). Domyślnie nazwa bazy konfiguracyjnej od wersji 15 zaczyna się od przedrostka CDN_KNF (wcześniej CDN_). Przedrostek jest automatycznie dodawany przy tworzeniu bazy danych. Jeżeli bazę tworzono w sposób niestandardowy konieczne będzie utworzenie bazy konfiguracyjnej z przedrostkiem CDN_KNF_ (lub CDN_ dla wcześniejszych wersji programu) i podłączenie tam baz głównych.

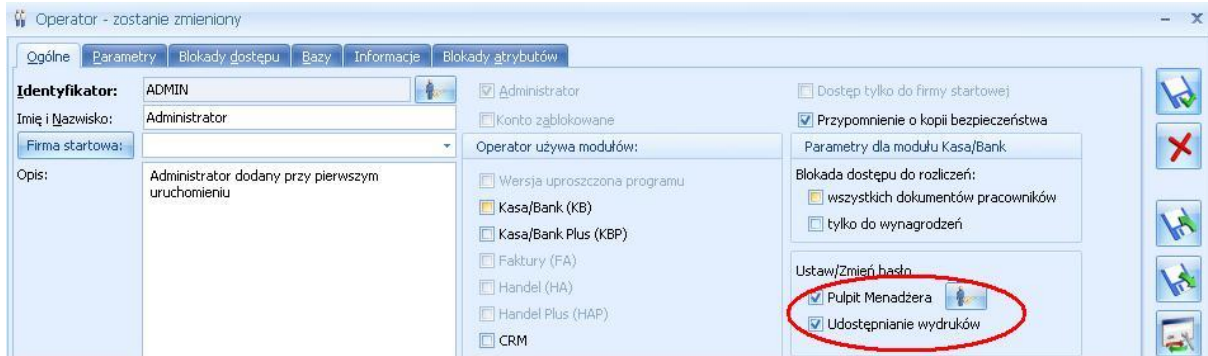
Od wersji 15 Comarch OPT!MA wprowadzono również w konfiguracji programu parametr, który pozwala na zmodyfikowanie kodu firmy. Parametr ten jest dostępny w gałęzi **Program / Pulpit Menadżera / Parametry / Kod firmy**. Jednakże jego domyślna wartość pozostaje taka jak dotychczas, czyli jest nazwą bazy konfiguracyjnej bez przedrostka „CDN_KNF” lub „CDN_”.

- **Użytkownik – identyfikator operatora**, któremu nadano uprawnienia do modułu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera,

- **Hasło** – ustalone na karcie operatora podczas nadawania mu dostępu do Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.
5. Użytkownik ma pełne prawa administracyjne (pełny dostęp do menu Administracja), dodawanie kolejnych Użytkowników będzie odbywało się już bezpośrednio z aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w menu Administracja. Dodani w taki sposób nowi Użytkownicy, domyślnie mają wyłączone prawa administracyjne. Przy tym wariantcie nie należy nadawać żadnemu użytkownikowi, który jest Klientem Biura rachunkowego praw administracyjnych ponieważ oznacza to, że będzie miał on dostęp do wszystkich baz danych udostępnionych do podglądu w danym Biurze rachunkowym. Więcej informacji na temat menu Administracja znajduje się w Podręczniku, który jest dostępny na Stronie głównej aplikacji po zalogowaniu.

Wariant 2

Biuro Rachunkowe tworzy osobnego operatora w systemie Comarch OPT!MA **dla każdego Klienta**, który chce korzystać z aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Operator taki musi być Administratorem. Po założeniu karty należy się zalogować na tego operatora i zaznaczyć na jego karcie parametr „Pulpit Menadżera” oraz ustalić hasło. Hasło musi być mocne czyli powinno być nie krótsze niż 8 znaków, zawierać litery od A do Z oraz od a do z, cyfry 0-9 oraz znaki specjalne.



W celu udostępnienia danej bazy w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy w Konfiguracji Comarch OPT!MA -> Program -> Użytkowe -> Bazy danych, na formularzu firmy zaznaczyć parametr „Dostępna w Pulpicie Menadżera”.

Na formacie takiego operatora Biuro Rachunkowe blokuje dostęp do wszystkich baz poza bazą/bazami, które są firmowymi bazami tego Klienta.



Biuro rachunkowe przekazuje Klientowi komplet danych do zalogowania czyli Kod firmy, Użytkownik (identyfikator tego operatora) i Hasło. Użytkownik po zalogowaniu do aplikacji mając pełne uprawnienia administracyjne może sam dodawać nowych Użytkowników i odbierać/nadawać im określone prawa w obrębie baz danych, do których nie ma zakazu.

3.3. Przykłady

Przykład wariant 1

Biuro rachunkowe o nazwie „ABC spółka z o.o.” ma Klienta Jana Kowalskiego, któremu prowadzi księgowość w dwóch firmach AAA i BBB. Baza konfiguracyjna biura to CDN_KNF_Konfiguracja2. Jan Kowalski chce mieć podgląd do baz AAA i BBB. W Biurze Rachunkowym operator ADMIN zajmuje się administrowaniem użytkownikami w aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

ADMIN loguje się do aplikacji na stronie Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera podając: Kod firmy: Konfiguracja2, Użytkownik: ADMIN, Hasło: *****.

W menu Administracja / Lista użytkowników, dodaje nowego Użytkownika: KowalskiJ i zaznacza mu dostęp tylko do baz: AAA i BBB. Następnie w menu Administracja / Uprawnienia użytkowników, wybiera nowego Użytkownika i odbiera mu uprawnienia do wybranych list/analiz jeżeli jest taka potrzeba. Nie zaznacza uprawnień w gałęzi Administracja.

Następnie przekazuje dane do zalogowania Janowi Kowalskiemu: Kod firmy: Konfiguracja2, Użytkownik: KowalskiJ, Hasło: ***** z informacją, że Jan Kowalski po zalogowaniu powinien zmienić hasło.

Jan Kowalski, po zalogowaniu nie będzie mógł dodawać nowych Użytkowników. Jeżeli będzie chciał dać dostęp do aplikacji swoim pracownikom – Administrator w Biurze rachunkowym powinien dodać kolejnych Użytkowników z prawami takimi jak Jan Kowalski lub mniejszymi niż Jan Kowalski (jeżeli takie jest życzenie Jana Kowalskiego).

Przykład wariant 2

Biuro rachunkowe o nazwie ABC ma Klienta Jana Kowalskiego, któremu prowadzi księgowość w dwóch firmach AAA i BBB. Baza konfiguracyjna biura to CDN_KNF_Konfiguracja2. Jan Kowalski chce mieć podgląd do baz AAA i BBB. W omawianym wariantcie Biuro rachunkowe zakłada nowego operatora w systemie Comarch OPT!MA o kodzie np. „KowalskiJ”, zaznacza na jego karcie dostęp do analiz w module Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera, ustala mocne hasło, a na zakładce Bazy blokuje dostęp do wszystkich baz poza bazami AAA i BBB.

Podaje Janowi Kowalskiemu dane do logowania czyli Kod firmy: Konfiguracja2, Użytkownik KowalskiJ, Hasło.

Jan Kowalski loguje się do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera – może zmienić hasło. Następnie może sam dodawać użytkowników oraz nadawać lub odbierać im dostęp do poszczególnych list czy raportów. Jan Kowalski może nadawać kolejnym użytkownikom tylko dostęp do baz AAA i/lub BBB.

4. Logowanie do aplikacji

Logowanie do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera odbywa się poprzez przeglądarkę, w przypadku logowania bezpośrednio na serwerze na którym udostępniony są Internetowe Usługi Informacyjne adres przyjmie postać [http://localhost/<nazwa katalogu wirtualnego>](http://localhost/<nazwa_katalogu_wirtualnego>), po czym należy uzupełnić pola, odpowiednio:

- Kod firmy – domyślnie jest to nazwa bazy konfiguracyjnej bez przedrostka (można ją odczytać w oknie logowania do systemu Comarch OPT!MA po kliknięciu w szczegóły). Przedrostek jest automatycznie dodawany przy tworzeniu bazy danych. Jeżeli bazę tworzono w sposób niestandardowy konieczne będzie utworzenie bazy konfiguracyjnej z przedrostkiem CDN_KNF_ (lub CDN_ dla wcześniejszych wersji programu) i połączenie tam baz głównych. Od wersji 15 Comarch OPT!MA wprowadzono również w konfiguracji programu parametr, który pozwala na zmodyfikowanie kodu firmy. Parametr ten jest dostępny w gałęzi Program / Pulpit Menadżera / Parametry / Kod firmy. Jego domyślna wartość pozostaje taka jak dotychczas, czyli jest nazwą bazy konfiguracyjnej bez przedrostka „CDN_KNF” lub „CDN_”. Np. dla bazy konfiguracyjnej „CDN_KNF_Konfiiguracja2” w polu kod firmy podajemy „Konfiguracja2”,
- Użytkownik – identyfikator użytkownika,
- Hasło.

Dokładny adres strony logowania do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera wynika z konfiguracji serwera WWW, gdzie zainstalowano Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Szczegółowych informacji powinien dostarczyć administrator tego serwera.

Przed zalogowaniem istnieje możliwość wybrania wersji językowej: polskiej, angielskiej lub niemieckiej. Wybór wersji językowej odbywa się poprzez kliknięcie na symbol flagi: .

5. Informacje ogólne

5.1. Administracja

Administracja zawiera funkcje związane z dodawaniem nowych użytkowników, nadawaniem/zmianą uprawnień użytkownikom, przeglądaniem historii logowania oraz listy błędów pojawiających się w trakcie pracy z aplikacją Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.



5.1.1. Lista użytkowników

Sekcja zawiera listę użytkowników.

Na końcu listy dostępny jest przycisk „Dodaj” za pomocą, którego można dodać nowego użytkownika.


Dodanie nowego użytkownika wymaga wypełnienia następujących pól:

- Użytkownik – identyfikator użytkownika, którym może być np. imię i nazwisko, inicjały lub kod użytkownika, identyfikator ten będzie używany podczas logowania do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Może mieć maksymalnie 30 znaków;
- Stanowisko – informacja na temat stanowiska jakie dany użytkownik zajmuje w firmie, do wyboru: dyrektor, administrator, pracownik,
- E-mail – adres e-mail użytkownika,
- Hasło - Hasło musi mieć min. 7 znaków, max. 11 znaków, w tym przynajmniej 1 cyfrę,
- Archiwalny – gdy zaznaczony – oznacza, że dany użytkownik nie może się logować do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera,
- Bazy danych – należy zaznaczyć bazy danych, do których użytkownik będzie miał dostęp.

Przycisk „Akceptuj”  – powoduje zapisanie nowego użytkownika. Przycisk „Anuluj”  umożliwia wycofanie się z dodawania nowego pracownika.

Nowy użytkownik, domyślnie nie ma nadanych uprawnień administracyjnych.

Lista użytkowników zawiera podstawowe dane o użytkownikach: nazwę użytkownika, stanowisko, adres e-mail, status.

W pierwszej kolumnie znajduje się przycisk „Edytuj” . Kliknięcie na ten przycisk umożliwia zmianę danych użytkownika: stanowisko, e-mail, hasło, zaznaczenie/odznaczenie parametru „Archiwalny”. Zaznaczenie parametru „Archiwalny” oznacza, że użytkownik nie korzysta już z aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera – taki użytkownik nie będzie się mógł zalogować ale będzie widoczny np. w historii logowania, która dotyczy okresu, w którym użytkownik był aktywny.

5.1.2. Błędy

Raport „Błędy” zawiera zestawienie błędów, które pojawiły się w trakcie pracy na aplikacji.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Numer błędu,
- Użytkownik – użytkownik, który logował się do aplikacji,
- Adres IP - adres IP komputera, z którego logował się użytkownik,
- Wyświetl z ostatniego: dnia, 3 dni, 7 dni, 30 dni, 90 dni – wyświetla błędy dla wskazanego okresu.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Wybierz,
- Numer – numer błędu,
- Data utworzenia,
- Użytkownik,
- Adres IP - adres IP komputera, z którego logował się użytkownik,
- Strona,
- Nagłówek błędu,
- Pokaż – możliwość podglądu szczegółów dotyczących błędu.

5.1.3. Uprawnienia użytkowników

Sekcja „Uprawnienia użytkowników” pozwala nadawać/odbierać uprawnienia poszczególnym pracownikom do konkretnych list, raportów i funkcji dostępnych w module Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

Aby nadać/odebrać uprawnienie należy w polu „Użytkownik” wybrać osobę, a następnie zaznaczyć/odznaczyć wybrane uprawnienia na liście poniżej lub nadać/odebrać uprawnienie do wglądu w konkretną bazę danych. Użytkownikowi, który ma posiadać ograniczony dostęp do funkcji dostępnych w module Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera należy odznaczyć gałąź uprawnień o nazwie „Administracja”. Aby zapisać zmiany należy kliknąć na przycisk „Potwierdź”.

Nowy użytkownik domyślnie nie ma nadanych uprawnień administracyjnych. Jeżeli nowy użytkownik ma posiadać uprawnienie np. do dodawania nowych użytkowników lub zmiany uprawnień użytkowników należy mu takie uprawnienie nadać zaznaczając odpowiednie sekcje w gałęzi „Administracja” lub całą sekcję „Administracja”.

5.1.4. Historia logowania

Historia logowania zawiera wpisy na temat logowania się do programu lub prób logowania poszczególnych użytkowników oraz informację czy logowanie się powiodło, a jeżeli nie to z jakiej przyczyny (np. wpisano błędne hasło).

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Użytkownik – użytkownik, który logował się do aplikacji,
- Adres IP - adres IP komputera, z którego logował się użytkownik,
- Wyświetl z ostatniego: dnia, 3 dni, 7 dni, 30 dni, 90 dni – wyświetla błędy dla wskazanego okresu.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer kolejny pozycji,
- Czas zalogowania – data i godzina logowania
- Użytkownik – użytkownik, który logował się do aplikacji,
- Adres IP - adres IP komputera, z którego logował się użytkownik,
- Status – informacja czy logowanie się powiodło – jeżeli nie to z jakiej przyczyny.

5.2. Zmiana hasła



Po pierwszym zalogowaniu do aplikacji należy zmienić hasło. Można to zrobić za pomocą opcji „Zmiana hasła” dostępnej w prawym górnym rogu ekranu. Aby zmienić hasło należy podać aktualne hasło oraz wpisać nowe hasło i powtórzyć nowe hasło. Hasło musi mieć min. 7 znaków, max. 11 znaków, w tym przynajmniej 1 cyfrę.

5.3. Zmiana firmy

Parametr „Firma” dostępny w górnym menu zawiera rozwijaną listę dostępnych do podglądu baz danych. W kontekście wybranej w tym miejscu bazy danych wyświetlane są raporty. Ta funkcja będzie wykorzystywana w sytuacji gdy Biuro Rachunkowe prowadzi księgowość kilku firm tego samego właściciela. W takiej sytuacji właściciel będzie mógł przeglądać dane wszystkich swoich firm wybierając z rozwijanej listy interesującą go w danym momencie firmę, bez konieczności ponownego logowania się do aplikacji.


5.4. Filtry

Listy lub raporty, na których można filtrować wyświetlane dane, wyposażone są w sekcję z filtrem.


Rejestr	<input type="text" value="Wszystkie"/>	Numer	<input type="text"/>	Kontrahent	<input type="text"/>
Kwoty	<input type="text" value="Dokumentu"/>	Stan rozliczenia	<input type="text" value="Wszystkie"/>	Waluta	<input type="text" value="Wszystkie"/>
Od	<input type="text" value="2008-07-01"/>	Do	<input type="text" value="2008-07-31"/>	Kategoria	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tylko przeterminowane (wg terminu płatności)			<input type="checkbox"/> Tylko przeterminowane (wg daty realizacji)		
 					


Rys. 1 Przykład sekcji Filtr na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności

Aby zawęzić listę do pozycji spełniających określone kryteria, należy wpisać zadany ciąg znaków w wybrane pole

i kliknąć na przycisk „Filtruj” .

Przycisk „Czyść”  służy do przywrócenia w sekcji Filtr ustawień domyślnych. Podwójne kliknięcie w przycisk

 wyświetla listę zgodnie z domyślnym ustawieniem.



Wybierając zakres dat dokumentów, które mają się wyświetlić na liście, można wpisać daty ręcznie lub skorzystać z kalendarza dostępnego po kliknięciu w przycisk  znajdujący się po prawej stronie pola „Od” i „Do”. Data, która podpowiada się w polach „Od/Do” jest zgodna z bieżącym miesiącem.

W polach takich jak np. Kod filtr działa na zasadzie „równa się” natomiast w polach opisowych takich jak: Nazwa, Kontrahent, Kategoria itp. filtr działa na zasadzie „zawiera” czyli wystarczy wpisać ciąg znaków, które są zawarte w tych polach.

W polach, które odwołują się do wartości kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych np. 120,10 lub 120.10.

Szczegółowe działanie filtra oraz pola, po których można filtrować na poszczególnych listach, zostały opisane w rozdziale 4. Raporty.


5.5. Sortowanie i grupowanie list

Na listach, Użytkownik może zdecydować wg której kolumny będzie odbywało się sortowanie poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny. Kliknięcie w nagłówek kolumny spowoduje posortowanie pozycji wg danej kolumny narastająco. Ponowne kliknięcie spowoduje posortowanie danych wg danej kolumny malejąco. W kolumnie wg której posortowane są pozycje pojawia się znaczek  gdy dane sortowane są rosnąco,  gdy dane posortowane są malejąco.


Ponadto Użytkownik może pogrupować kolumny w kolejności w jakiej chce widzieć poszczególne kolumny na listach poprzez przenoszenie kolumn.

5.6. Kolumny na listach


Na każdej liście Użytkownik może zdefiniować zestaw kolumn, które chce widzieć na ekranie za pomocą przycisku

„Niewidoczne kolumny” . Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno, do którego będzie można przeciągać zbędne kolumny lub z którego będzie można przeciągać potrzebne kolumny na listę. Zestaw kolumn, które zostały wybrane przez Użytkownika oraz ich kolejność oraz szerokość poszczególnych kolumn są zapamiętywane na danym stanowisku.


5.7. Legenda

Na listach, raportach na których widoczna jest ikona  dostępna jest pomoc kontekstowa dla Użytkownika w postaci legendy. Użytkownik wybierając opcję pomocy może sprawdzić np. co oznaczają kolory dokumentów na poszczególnych listach/raportach.

5.8. Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego

Na listach, raportach, których pozycje można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego widoczna jest ikona: . Po kliknięciu na przycisk pojawi się pytanie czy otworzyć plik (w oknie przeglądarki internetowej) czy zapisać go na dysku.

5.9. Eksport do formatu PDF

Na listach, raportach, których pozycje można wyeksportować do formatu PDF widoczna jest ikona: . Po kliknięciu na przycisk pojawi się pytanie czy otworzyć plik (w oknie przeglądarki internetowej) czy zapisać go na dysku.

6. Raporty

Zestaw dostępnych dla zalogowanego Użytkownika raportów znajduje się w pionowym menu po lewej stronie okna.

Po wybraniu jednego z zestawów list/raportów po lewej stronie okna, pojawi się podmenu z dostępnymi opcjami, a w panelu po prawej stronie pojawi się prośba o wybranie listy/raportu z rozwiniętego menu.

Raporty, dla których widoczny jest filtr „Rok” i „Miesiąc” zawierają dane związane z wybranym rokiem i miesiącem. Raporty, dla których widoczny jest filtr „Rok” zawierają dane związane z wybranym rokiem.

Na stronie wyświetlanych jest maksymalnie 15 pozycji. Jeżeli lista lub raport zawiera więcej pozycji, pod listą wyników pojawią się linki do kolejnych podstron raportu. Eksport do arkusza kalkulacyjnego oraz dokumentu PDF uwzględnia wszystkie podstrony.

6.1. Analiza przychodów

Analiza wyliczana jest na podstawie dokumentów: BOM (bilans otwarcia), PZ (przyjęcie zewnętrzne), PW (przyjęcie wewnętrzne), MM (przesunięcie międzymagazynowe), PWP (przyjęcie wewnętrzne produktu), PK (przyjęcie kaucji), FZ (faktura zakupu) oraz korekty do ww. dokumentów. W przypadku kiedy dokument magazynowy jest powiązany z dokumentem handlowym np. PZ z FZ w analizie uwzględniany jest jeden z dokumentów. W analizie uwzględniane są dokumenty zatwierdzone (kolor czarny) oraz dokumenty w buforze (kolor zielony), nieuwzględniane są dokumenty anulowane (kolor czerwony).

6.1.1. Analiza przychodów wg kontrahentów

Analiza przychodów wg kontrahentów wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data zakupu na FZ, data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, data przyjęcia produktu na PWP),
- Grupa – istnieje możliwość zawężenia analizy do grupy kontrahentów (wprowadzanej z poziomu Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów i określonej na karcie kontrahenta). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wskazać wybraną grupę,
- Podmiot – rozwijana lista z możliwością wyboru: Dostawca, Nadawca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – grupa określona na karcie kontrahenta; jeśli kontrahent wybrany na dokumencie nie jest przypisany do żadnej grupy wówczas wyświetla się (BRAK),
- Podmiot – kod podmiotu z dokumentu (Kontrahent/Bank/Pracownik/Wspólnik/Urząd), w przypadku dokumentu BOM, MM, gdzie nie wpisuje się żadnego podmiotu wyświetlany jest !NIEOKREŚLONY!,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana. W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (BOM, MM, PW, PWP), wartość brutto jest równa wartości netto.

W przypadku kiedy sumarycznie transakcje z kontrahentem wynoszą zero np. PZ i PZKOR na całość – kontrahent nie jest wyświetlany.

6.1.2. Analiza przychodów wg towarów

Analiza przychodów wg towarów wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do - istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data zakupu na FZ, data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, data przyjęcia produktu na PWP),
- Grupa - istnieje możliwość zawężenia analizy do wybranej grupy towarowej (wprowadzanej z poziomu Słowniki/Grupy towarowe i określonej na karcie cennikowej, na zakładce Ogólne). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać kod grupy.

Jeśli w polu wpisujemy 'ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA. Bez względu na to ile mamy grup lub podgrup w strukturze.

Przykład:

Struktura grup jest następująca:

Grupa główna

- G1

|- ZBOŻA

- G2

|- ZBOŻA

Analiza uwzględni towary z grupy G1\ ZBOŻA oraz G2\ ZBOŻA.

Jeśli w polu wpisujemy '\ G1\ ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA, a ta grupa jest podgrupą dla G1. Składnia ścieżki jest następująca: <BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na najwyższym poziomie><BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na kolejnym poziomie> <... > itd.

- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – grupa określona na karcie towaru na zakładce Ogólne,
- Towar – kod towaru,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana. W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (BOM, MM, PW, PWP), wartość brutto jest równa wartości netto.

6.1.3. Analiza przychodów wg grup

Analiza przychodów wg grup wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do - istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data zakupu na FZ, data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, data przyjęcia produktu na PWP),
- Grupa - rozwijana lista z możliwością wyboru: Kontrahenci, Towary,
- Podmiot - rozwijana lista z możliwością wyboru: Dostawca, Nadawca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – wyświetlana jest grupa kontrahenta (określona na karcie kontrahenta) lub towaru (określona na karcie towaru, na zakładce Ogólne), w zależności od wskazania w polu Grupa,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana. W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (BOM, MM, PW, PWP), wartość brutto jest równa wartości netto.

6.1.4. Analiza przychodów wg kategorii

Analiza przychodów wg kategorii wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do - istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data zakupu na FZ, data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, PWP),
- Kategorie dla - rozwijana lista z możliwością wyboru: Kontrahentów, Towarów, Dokumentów, Elementów,
- Podmiot - rozwijana lista z możliwością wyboru: Dostawca, Nadawca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Kategoria – wyświetlana jest kategoria w zależności od wskazania w Kategorii dla,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana. W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (BOM, MM, PW, PWP), wartość brutto jest równa wartości netto.

6.1.5. Analiza przychodów wg województw

Analiza przychodów wg województw wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do - istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data zakupu na FZ, data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, data przyjęcia produktu na PWP),
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Województwo – wyświetlane jest województwo z zakładki Kontrahent na dokumencie,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana. W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (BOM, MM, PW, PWP), wartość brutto jest równa wartości netto.

6.2. Analiza rozchodów

Analiza rozchodów wyliczana jest na podstawie dokumentów: WZ (wydanie zewnętrzne), WKA (wydanie kaucji), RW (rozchód wewnętrzny), RWS (rozchód wewnętrzny składników), MM (przesunięcie międzymagazynowe), FS (faktura sprzedaży) PA (paragony) oraz korekty do ww. dokumentów. W przypadku kiedy dokument magazynowy jest powiązany z dokumentem handlowym np. WZ z FS w analizie uwzględniany jest jeden z dokumentów. W analizie uwzględniane są dokumenty zatwierdzone (kolor czarny) oraz dokumenty w buforze (kolor zielony), nieuwzględniane są dokumenty anulowane (kolor czerwony).

6.2.1. Analiza rozchodów wg kontrahentów

Analiza rozchodów wg kontrahentów wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
- Grupa – istnieje możliwość zawężenia analizy do grupy kontrahentów (wprowadzanej z poziomu Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów i określonej na karcie kontrahenta). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wskazać wybraną grupę,
- Podmiot – rozwijana lista z możliwością wyboru: Nabywca, Odbiorca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – grupa określona na karcie kontrahenta; jeśli kontrahent wybrany na dokumencie nie jest przypisany do żadnej grupy wówczas wyświetla się (BRAK),
- Podmiot – kod podmiotu z dokumentu (Kontrahent/Bank/Pracownik/Wspólnik/Urząd), w przypadku dokumentu, gdzie nie wpisuje się żadnego podmiotu (MM, RWS) wyświetlany jest !NIEOKREŚLONY!,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana.
- Marża – wartość netto – koszt zakupu. Kolumna jest sumowana.

W przypadku kiedy sumarycznie transakcje z kontrahentem wynoszą zero np. WZ i WZKOR na całość – kontrahent nie jest wyświetlany.

W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (RW, MM, RWS), wartość brutto jest równa wartości netto, marża jest równa 0,00.

Dla dokumentów handlowych, do których nie wygenerowano dokumentów magazynowych marża jest równa cenie netto (wyjątek – FS/PA z pobraniem).

6.2.2. Analiza rozchodów wg towarów

Analiza rozchodów wg towarów wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,

- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
- Grupa – istnieje możliwość zawężenia analizy do wybranej grupy towarowej (wprowadzanej z poziomu Słowniki/Grupy towarowe i określonej na karcie cennikowej, na zakładce Ogólne). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać kod grupy.

Jeśli w polu wpisujemy 'ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA. Bez względu na to ile mamy grup lub podgrup w strukturze.

Przykład:

Struktura grup jest następująca:

Grupa główna

- G1

|- ZBOŻA

- G2

|- ZBOŻA

Analiza uwzględni towary z grupy G1\ ZBOŻA oraz G2\ ZBOŻA.

Jeśli w polu wpisujemy '\ G1\ ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA, a ta grupa jest podgrupą dla G1. Składnia ścieżki jest następująca: <BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na najwyższym poziomie><BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na kolejnym poziomie> <.... > itd.

- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – grupa określona na karcie towaru na zakładce Ogólne,
- Towar – kod towaru,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana.

W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (RW, MM, RWS), wartość brutto jest równa wartości netto.

6.2.3. Analiza rozchodów wg grup

Analiza rozchodów wg grup wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
- Grupa – rozwijana lista z możliwością wyboru: Kontrahenci, Towary,
- Podmiot – rozwijana lista z możliwością wyboru: Nabywca, Odbiorca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – wyświetlana jest grupa kontrahenta (określona na karcie kontrahenta) lub towaru (określona na karcie towaru, na zakładce Ogólne), w zależności od wskazania w polu Grupa,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana.
- Marża – wartość netto – koszt zakupu. Kolumna jest sumowana.

W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (RW, MM, RWS), wartość brutto jest równa wartości netto, marża jest równa 0,00.

Dla dokumentów handlowych, do których nie wygenerowano dokumentów magazynowych marża jest równa cenie netto (wyjątek – FS/PA z pobraniem).

6.2.4. Analiza rozchodów wg kategorii

Analiza rozchodów wg kategorii wraz z wykresem.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze: 10 wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
- Kategorie dla - rozwijana lista z możliwością wyboru: Kontrahentów, Towarów, Dokumentów, Elementów,
- Podmiot - rozwijana lista z możliwością wyboru: Nabywca, Odbiorca,
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Kategoria – wyświetlana jest kategoria w zależności od wskazania w Kategorii dla,
- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana.
- Marża – wartość netto – koszt zakupu. Kolumna jest sumowana.

W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (RW, MM, RWS), wartość brutto jest równa wartości netto, marża jest równa 0,00.

Dla dokumentów handlowych, do których nie wygenerowano dokumentów magazynowych marża jest równa cenie netto (wyjątek – FS/PA z pobraniem).

6.2.5. Analiza rozchodów wg opiekunów

Analiza rozchodów wg opiekunów wraz z wykresem wyświetla wyniki posortowane wg opiekunów przypisanych na kartach kontrahentów, na zakładce Dodatkowe (można przypisać operatora lub pracownika).

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze ... wyników – domyślnie ustawiana jest wartość 10, można ją zmienić na inną,
- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
Grupa – rozwijana lista z grupami kontrahentów (wyświetlane są nazwy grup),
Należy zaznaczyć parametr Grupa i wybrać grupę.
- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Opiekun – opiekun przypisany do kontrahenta na zakładce Dodatkowe (operator lub pracownik), jeśli operator/pracownik nie został przypisany do kontrahenta to w kolumnie Opiekun pojawia się wpis Nieokreślony.
- Wartość netto,
- Marża,
- Ilość transakcji – ilość transakcji z danym opiekunem w określonym miesiącu lub kwartale w zależności od wskazania w polu: Sposób grupowania.

Dla dokumentów handlowych, do których nie wygenerowano dokumentów magazynowych marża jest równa cenie netto (wyjątek – FS/PA z pobraniem).

6.2.6. Analiza rozchodów wg województw

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do - istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FS, data wydania na WZ, WKA, data wystawienia na RW, MM, data rozchodu na RWS),
- Pokaż/Oblicz – rozwijana lista z możliwością wyboru: Ilość, Wartość netto, Wartość brutto.

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Województwo – wyświetlane jest województwo z zakładki Kontrahent na dokumencie, w przypadku gdy Kontrahent nie jest określony wyświetla się (BRAK),

- Ilość/Wartość netto/Wartość brutto – wyświetlana jest wartość w zależności od wskazania w Pokaż/Oblicz. Kolumna jest sumowana,
- Marża – wartość netto – koszt zakupu. Kolumna jest sumowana.

W przypadku dokumentów, na których wartość brutto nie występuje (RW, MM, RWS), wartość brutto jest równa wartości netto, marża jest równa 0,00.

Dla dokumentów handlowych, do których nie wygenerowano dokumentów magazynowych marża jest równa cenie netto (wyjątek – FS/PA z pobraniem).

6.3. Analiza zasobów

Analiza zasobów prezentuje dwa zestawienia: Zasoby w czasie, Towary najlepiej sprzedające się.

6.3.1. Zasoby w czasie

Analiza wyliczana jest na podstawie dokumentów: BOM (Bilans Otwarcia), PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), PW (Przyjęcie Wewnętrzne), MM (Przesunięcie Międzymagazynowe), PWP (Przyjęcie Wewnętrzne Produktu), PK (Przyjęcie Kaucji), WZ (Wydanie Zewnętrzne), WKA (Wydanie Kaucji), RW (Rozchód Wewnętrzny), RWS (Rozchód Wewnętrzny Składników) oraz korekty do ww. dokumentów.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, rozpiętość dat obejmuje maksymalnie miesiąc np. od 2009-07-01 do 2009-07-31, brane są pod uwagę daty operacji (data przyjęcia na PZ, PKA, data wystawienia na BOM, PW, MM, RW, data przyjęcia produktu na PWP, data wydania na WZ, WKA, data rozchodu na RWS),
- Grupa – istnieje możliwość zawężenia analizy do wybranej grupy towarowej (wprowadzanej z poziomu Słowniki/ Grupy towarowe i określonej na karcie cennikowej, na zakładce Ogólne). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać kod grupy.

Jeśli w polu wpisujemy 'ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA. Bez względu na to ile mamy grup lub podgrup w strukturze.

Przykład:

Struktura grup jest następująca:

Grupa główna

- G1

 |- ZBOŻA

- G2

 |- ZBOŻA

Analiza uwzględni towary z grupy G1\ ZBOŻA oraz G2\ ZBOŻA.

Jeśli w polu wpisujemy '\ G1\ ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA, a ta grupa jest podgrupą dla G1. Składnia ścieżki jest następująca: <BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na najwyższym poziomie><BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na kolejnym poziomie> <.... > itd.

Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać wybraną grupę.

- Kod – istnieje możliwość zawężenia wyników analizy do wybranego kodu towaru. Należy zaznaczyć parametr Kod i wpisać wybrany kod towaru.
- Magazyn – istnieje możliwość zawężenia wyników analizy dla towarów z wybranego magazynu. Rozwijana lista z możliwością wyboru: Wszystkie, Kod magazynu (wyświetlane są magazyny aktywne, lokalne oraz serwisowe).
- Analiza – istnieje możliwość przedstawienia wyników analizy ilościowo lub wartościowo. Domyślnie wyświetlana jest analiza dla ilości.
- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Data – wyświetlane są dzienne daty z przedziału, który wskazano w polu Od/Do,
- Ilość/ Wartość – wyświetlana jest sumaryczna ilość/ wartość towarów na magazynie w danym dniu w zależności od wskazania w polu Analiza.

6.3.2. Towary najlepiej sprzedające się

Analiza wyliczana jest na podstawie dokumentów: FA (Faktura Sprzedaży) zapisana do bufora (z możliwością edycji) i na trwałe (bez możliwości edycji), PA (Paragon) zapisany do bufora i na trwałe oraz korekty do ww. dokumentów.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż pierwsze ...wyników – parametr określający liczbę danych wyświetlanych na liście, domyślna wartość - 10.
- Data od/do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży dla FA/PA),
- Grupa – istnieje możliwość zawężenia analizy do wybranej grupy towarowej (wprowadzanej z poziomu Słowniki/ Grupy towarowe i określonej na karcie cennikowej, na zakładce Ogólne). Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać kod grupy.

Jeśli w polu wpisujemy 'ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA. Bez względu na to ile mamy grup lub podgrup w strukturze.

Przykład:

Struktura grup jest następująca:

Grupa główna

- G1

|- ZBOŻA

- G2

|- ZBOŻA

Analiza uwzględni towary z grupy G1\ ZBOŻA oraz G2\ ZBOŻA.

Jeśli w polu wpisujemy '\ G1\ ZBOŻA' zostaną zwrócone wszystkie towary, które należą do grupy ZBOŻA, a ta grupa jest podgrupą dla G1. Składnia ścieżki jest następująca: <BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na najwyższym poziomie><BACKSHLASCH><SPACJA><KOD grupy na kolejnym poziomie> <.... > itd.

Należy zaznaczyć parametr Grupa i wpisać wybraną grupę.

- Magazyn – istnieje możliwość zawężenia wyników analizy dla towarów z wybranego magazynu. Rozwijana lista z możliwością wyboru: Wszystkie, Kod magazynu (wyświetlane są magazyny aktywne, lokalne oraz serwisowe).
- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Grupa – kod grupy, do której należy towar,
- Towar – kod towaru najlepiej sprzedającego się,
- Ilość – ilość towaru sprzedanego w okresie wskazanym w polu Data od/do. Ilość podawana jest w jednostkach podstawowych.

6.4. Analiza ABC

Analiza ABC opiera się na zasadzie **80-20**; oznacza to, że najczęściej **20% towarów generuje 80% zysków**. Gdy podzielimy wyniki analizy w kolejności malejącej, wtedy towary **kategorii A** mają najwyższą wartość i stanowią 5-20% wszystkich elementów. Towary **kategorii B** będą zasługiwały na średnie zainteresowanie - stanowią one 30-40% towarów, które generują mniejszą część przychodów ze sprzedaży. Produkty **kategorii C** są marginalnego znaczenia. Choć jest ich dużo, nie stanowią dużego wkładu w wypracowaniu przychodów ze sprzedaży.

Analiza wyliczana jest na podstawie zatwierdzonych dokumentów (nie w buforze): faktur sprzedaży i wystawionych do nich korekt, paragonów i wystawionych do nich korekt, do analizy brane są pod uwagę wyłącznie pozycje cennika o statusie towar. W analizie pomijane są towary ze sprzedażą mniejszą od 0 (dotyczy korekt) lub równą 0.

Analizę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do – istnieje możliwość wskazania okresu za jaki ma być wykonana analiza, brane są pod uwagę daty operacji (data sprzedaży na FA, PA, FAKOR, PAKOR),
- FA z WZ, FA bez WZ, PA z FA, PA bez FA,
- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę – jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda,

Na liście wyświetlane są następujące kolumny:

- Towar – wyświetlany jest kod towaru,

- Wartość sprzedaży – wyświetlana jest sumaryczna wartość sprzedaży netto dla towarów z dokumentów (odpowiednio FA, PA z uwzględnieniem korekt), wystawionych w analizowanym okresie czasu,
- Skumulowany udział w sprzedaży całkowitej – aby podać skumulowany udział w sprzedaży całkowitej należy najpierw wyliczyć udział w sprzedaży całkowitej (wynik ilorazu: wartość sprzedaży danego towaru w określonym przedziale czasu/ całkowita wartość sprzedaży w określonym przedziale czasu), mając udział w sprzedaży całkowitej dla poszczególnych towarów, skumulowany udział dla danego towaru jest sumą udziałów w sprzedaży danego towaru oraz towarów wcześniejszych (o wyższej sprzedaży).

Przykład:

Towar	Wartość sprzedaży	Udział w sprzedaży całkowitej	Skumulowany udział w sprzedaży całkowitej	Grupa
L0102	20,00	0,6114	0,61	A
L0103	9,71	0,2969	0,91	B
L0104	3,00	0,0917	1	C
Suma:	32,71			

- Grupa – A, B lub C w zależności od wartości skumulowanego udziału w sprzedaży całkowitej, jeśli udział ten $\leq 0,8$ - towar należy do A, udział $> 0,8$ i $< 0,99$ towar należy do B, udział $\geq 0,99$ towar należy do C.

6.5. Statystyki dokumentów

Raport zawiera podsumowanie wg typów dokumentów, które zostały wprowadzone do programu w danym miesiącu (brana jest pod uwagę data dokumentu) oraz pokazuje ilość dokumentów w poszczególnych typach. Sumowane są dokumenty zatwierdzone (w tym zatwierdzone raporty kasowe/bankowe i zatwierdzone listy płac), nie są brane pod uwagę dokumenty w buforze oraz anulowane.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rok,
- Miesiąc.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Typ – typ wprowadzonego dokumentu,
- Ilość dokumentów – ilość wprowadzonych dokumentów w poszczególnych typach.

6.6. Podatki i ZUS**6.6.1. Miesięczne/Kwartalne**

Raport zawiera deklaracje oraz zaliczki na podatek składane/płacone co miesiąc lub co kwartał: VAT-7, VAT-UE (wraz z załącznikami VAT-UE/A i VAT-UE/B), zaliczki na: podatek ryczałtowy, PIT-36, PIT-36L, CIT-8, PIT-4R, PIT-8A, deklarację Intrastat.

Zaliczki/deklaracje wyświetlane są dla miesiąca i roku podanego w filtrze Rok i Miesiąc. Zaliczki składane/płacone co kwartał są wykazywane w ostatnim miesiącu danego kwartału.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje/zaliczki w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawia się również deklaracje/zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym,
- w kolorze czerwonym wyświetlane są deklaracje, do których policzono korekty.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Deklaracje/Zaliczki – rodzaj, typ deklaracji/zaliczki,
- Wspólnik – w przypadku zaliczek na podatek ryczałtowy, PIT-36 i PIT-36L - nazwisko i imię wspólnika, dla którego policzono zaliczkę; w przypadku pozostałych zaliczek/deklaracji pole jest puste,
- Termin płatności – termin płatności deklaracji/zaliczki odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu przypisanego do danej deklaracji/zaliczki. Jeżeli deklaracja nie wymaga wpłaty a jedynie należy złożyć deklarację – pole jest puste,
- Do zapłaty – kwota do zapłaty wynikająca z zaliczki/deklaracji za dany miesiąc,
- Do zwrotu – kwota do zwrotu wynikająca z zaliczki/deklaracji za dany miesiąc,
- Konto bankowe – numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić podatek; numer rachunku jest wyświetlany jeżeli kwota do zapłaty/zwrotu jest większa od zera,

- Urząd Skarbowy, w którym należy złożyć deklarację/wpłacić podatek; w przypadku deklaracji Intrastat – Izba celna.

6.6.2. Roczne firma

Raport wyświetla deklaracje podatkowe składane jako rozliczenie roczne: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-36, PIT-36L oraz CIT-8.

Deklaracje wyświetlane są dla roku podanego w filtrze Rok.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Deklaracje – rodzaj, typ deklaracji,
- Wspólnik – w przypadku deklaracji PIT-36 i PIT-36L - nazwisko i imię wspólnika, dla którego policzono deklarację; w przypadku pozostałych deklaracji pole jest puste,
- Termin płatności – termin płatności deklaracji odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu przypisanego do danej deklaracji. Jeżeli deklaracja nie wymaga wpłaty a jedynie należy złożyć deklarację – pole jest puste,
- Do zapłaty – kwota do zapłaty wynikająca z deklaracji,
- Do zwrotu – kwota do zwrotu wynikająca z deklaracji,
- Konto bankowe – numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić podatek,
- Urząd Skarbowy, w którym należy złożyć deklarację/wpłacić podatek,

6.6.3. Roczne pracownicy

Raport wyświetla deklaracje roczne PIT – 11, PIT – 40 i PIT – 8C pracowników.

Deklaracje wyświetlane są dla roku podanego w filtrze Rok.

Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone – wyświetlane są w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) – wyświetlane są w kolorze zielonym.

Raport można filtrować wg następujących parametrów:

- Rodzaj – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Wszystkie, PIT-11, PIT-40 i PIT- 8C
- Uwzględnić deklaracje w buforze – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone,
- Nazwisko i imię - nazwisko i imię pracownika, dla którego policzono deklarację,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych – jeżeli parametr zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje dla pracowników 'archiwalnych'.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika, dla którego policzono deklarację,
- Deklaracje – typ deklaracji,
- Okres od/Okres do – okres, za który wyliczono deklarację,
- Data obliczenia – data obliczenia deklaracji.
- Urząd Skarbowy – urząd skarbowy pracownika.

6.6.4. ZUS

Raport zawiera listę deklaracji ZUS DRA z podziałem na:

- deklaracje pracowników i właścicieli (jeżeli są przeliczane osobno),
- składki: społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Deklaracje wyświetlane są dla miesiąca i roku podanego w filtrze Rok i Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje:

- deklaracja o najwyższym identyfikatorze dla danego podmiotu w miesiącu jest wyświetlana w kolorze czarnym, jeśli jest zatwierdzona, bądź w kolorze zielonym, jeśli jest niezatwierdzona (w buforze),

- w kolorze czerwonym wyświetlane są deklaracje o niższych identyfikatorach, czyli te do których policzono korekty.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Podmiot – informacja dla kogo została policzona deklaracja: Pracownicy – deklaracja policzona dla pracowników i właściciela/wspólników, którzy rozliczają się na wspólnej deklaracji z pracownikami; Nazwisko i imię właściciela/wspólnika – jeżeli wspólnik składa osobną deklarację,
- Składki ZUS – typ składki: Ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe), Ubezpieczenie zdrowotne oraz FP (Fundusz Pracy) i FGŚP (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),
- Identyfikator – identyfikator deklaracji składa się z 3 członów: numer kolejny deklaracji w danym miesiącu, miesiąc i rok deklaracji,
- Termin płatności – odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu płatności,
- Kwota – kwota do zapłaty wynikająca z deklaracji,
- Konto bankowe – numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić daną składkę,
- Data obliczenia – data obliczenia deklaracji.

Analiza zawiera podsumowanie wszystkich składek należnych za dany miesiąc z deklaracji z najwyższym identyfikatorem dla poszczególnych podmiotów.

6.6.5. Wydruki

Funkcja wydruku w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera będzie działała jeśli został zainstalowany program PDFCreator w wersji 0.9.3 lub wyższej.

Na raportach dostępnych w menu Podatki i ZUS dostępne są wydruki deklaracji/zaliczek oraz wydruk przelew pełny x 2. Wydruki te można wykonać jeśli operator pracujący na Comarch OPT!MA zatwierdzi deklarację/zaliczkę i potwierdzi



wysłanie wydruku do Pulpitu Menadżera za pomocą ikony



Jeśli Użytkownik nie wykonał jeszcze wydruku wówczas kliknięcie na ikonę wywoła generowanie wydruku do bazy. Po wykonaniu wydruku pojawi się komunikat „Operacja została zakończona”.

Jeśli Użytkownik wysłał już wydruk i będzie próbował powtórzyć tą operację wówczas pojawi się komunikat: Istnieje starsza kopia wydruku dokumentu w bazie. Czy chcesz zastąpić? Zatwierdzenie komunikatu spowoduje zastąpienie kopii nowym wydrukiem.

Wysłanie wydruku przez Użytkownika do Pulpitu jest możliwe jeśli:

- Baza została udostępniona w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera tj. na karcie operatora w Comarch OPT!MA został zaznaczony parametr „Pulpit Menadżera”,
- Operator posiada uprawnienia do wysyłania wydruków tj. na karcie operatora w Comarch OPT!MA został zaznaczony parametr „Udostępnianie wydruków”.

Jeśli Użytkownik cofnie deklarację/zaliczkę do bufora wówczas wydruk z poziomu Pulpitu Menadżera nie jest dostępny.

Wydruk deklaracji/zaliczki jest dostępny z poziomu Pulpitu Menadżera na zatwierdzonej zaliczce/deklaracji po kliknięciu w jej nazwę, która jest prezentowana w kolorze niebieskim.

Wydruk przelewu jest dostępny z poziomu Pulpitu Menadżera na zatwierdzonej zaliczce/deklaracji po kliknięciu w numer rachunku bankowego, który jest prezentowany w kolorze niebieskim.

Uwaga! Jeśli Użytkownik wykonał już wydruk a następnie rozliczył płatność dotyczącą deklaracji/zaliczki np. dokonał częściowego rozliczenia i chciałby na wydruku przelewu widzieć dane po rozliczeniu wówczas musi wysłać wydruk ponownie. Jeśli Użytkownik podzielił płatność dotyczącą deklaracji/zaliczki wówczas z poziomu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera wydruk deklaracji/zaliczki jest prezentowany w dwóch pozycjach.

6.7. Płatności

6.7.1. Kasy i rachunki bankowe

6.7.1.1. Zapisy kasowe/bankowe wg kategorii

Raport wpłat i wypłat z firmowych kas oraz rachunków bankowych, a także transakcje kartami płatniczymi wg kategorii wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rodzaj – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: przychody, wydatki,
- Rejestr - rozwijana lista dostępnych rejestrów kasowych/bankowych (wg symbolu rejestru),
- Kategorie – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: ogólne, wszystkie,
- Od/Do – możliwość odfiltrowania dokumentów, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Waluta – rozwijalna lista z dostępnymi walutami z konfiguracji programu oraz opcją wszystkie,

- Uwzględnić otwarte raporty – zaznaczenie parametru powoduje, że raport uwzględni zapisy znajdujące się w otwartych raportach.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna – kod kategorii ogólnej,
- Kategoria szczegółowa – kod kategorii szczegółowej,
- Kwota – jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się kwota w walucie dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się kwota w walucie rozliczenia,
- Waluta - jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się symbol waluty dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się symbol waluty rozliczenia.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.7.1.2. Zapisy kasowe/bankowe

Lista wpłat i wypłat z firmowych kas oraz rachunków bankowych, a także transakcje kartami płatniczymi.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijana lista dostępnych rejestrów kasowych/bankowych (wg symbolu rejestru),
- Numer – numer wewnętrzny dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Raport – numer wewnętrzny raportu,
- Od/Do – zakres dat dla wyświetlanych dokumentów wg daty dokumentu,
- Kwota – rozwijalna lista z możliwością wyboru kwoty: dokumentu, do rozliczenia, rozliczono.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer pełny - numer wewnętrzny wpłaty/wypłaty,
- Numer – numer obcy jeśli jest wypełniony a jeśli nie jest wypełniony to numer pełny czyli numer wewnętrzny wpłaty/wypłaty,
- Raport – numer wewnętrzny raportu kasowego/bankowego, w którym zapisana jest dana wpłata/wypłata,
- Data – data dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta pobrana z zapisu kasowego/bankowego,
- Kategoria szczegółowa– kod kategorii szczegółowej, którą opisany jest zapis kasowy/bankowy,
- Stan – stan rozliczenia – R – całkowicie rozliczony, C – częściowo rozliczony, N – nierozliczony „-” – „myślnik” - nie podlega rozliczeniu,
- Waluta – waluta rozliczenia dokumentu, jeżeli pole jest puste – dokument jest wystawiony w walucie systemowej,
- Rozchód – kwota wypłaty,
- Przychód – kwota wpłaty.

Ponadto lista zawiera kolumny ukryte – Kod kontrahenta, Przychód (PLN), Rozchód (PLN).

6.7.1.3. Raporty kasowe/bankowe

Lista zawiera nagłówki raportów kasowych oraz wyciągów bankowych dla rejestrów widocznych na liście rejestrów kasowych/bankowych.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijana lista dostępnych rejestrów kasowych/bankowych (wg symbolu rejestru),
- Typ – typ rejestru (kasa, konto bankowe, karta płatnicza),
- Numer – numer raportu kasowego/wyciągu bankowego.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer pełny - numer wewnętrzny raportu kasowego/wyciągu bankowego,
- Numer – numer obcy jeśli jest wypełniony a jeśli nie jest wypełniony to numer pełny czyli numer wewnętrzny raportu kasowego/wyciągu bankowego,
- Data otwarcia – data otwarcia raportu kasowego/wyciągu bankowego,
- Data zamknięcia – data zamknięcia raportu kasowego/wyciągu bankowego,

- Waluta – waluta rejestru – jeżeli pole jest puste – dokument jest wystawiony w walucie systemowej,
- Stan poprzedni – stan początkowy danego raportu w walucie rejestru,
- Stan końcowy – stan końcowy danego raportu w walucie rejestru,
- Obroty – obroty danego raportu w walucie rejestru.

6.7.1.4. Rejestry kasowe/bankowe

Lista firmowych kas, rachunków bankowych oraz firmowych kart płatniczych.

Listę można filtrować wg następujących parametrów:

- Rejestr – symbol rejestru,
- Nazwa – nazwa rejestru,
- Numer – numer rachunku bankowego lub karty płatniczej, w przypadku rejestru typu „kasa” – symbol rejestru,
- Typ – typ rejestru z możliwością wyboru rejestrów o typie: kasa, konto bankowe lub karta kredytowa.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Rejestr – symbol rejestru (kasy, rachunku bankowego, karty płatniczej),
- Akronim – akronim, skrócona nazwa rejestru (kasy, rachunku bankowego, karty płatniczej),
- Nazwa – pełna nazwa (kasy, rachunku bankowego, karty płatniczej),
- Numer – numer rachunku bankowego lub karty płatniczej, w przypadku rejestru typu „kasa” – symbol rejestru,
- Typ – typ rejestru z możliwością wyboru rejestrów o typie: kasa, konto bankowe lub karta kredytowa,
- Waluta – waluta rejestru (kasy, rachunku bankowego, karty płatniczej).

6.7.2. Rozliczenia

6.7.2.1. Struktura wiekowa należności/zobowiązań

Raport struktura wiekowa należności/zobowiązań wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Raport dla – rozwijana lista z możliwością wyboru: należności, zobowiązań,
- Dzień – wskazanie dnia, na który raport ma zostać wykonany,
- Obliczenia wg – rozwijalna lista z możliwością wyboru: terminu płatności, daty dokumentu,
- Dokumenty – rozwijalna lista z możliwością wyboru: zdarzenia k/b, zapisy k/b,
- Typ podmiotu – rozwijalna lista z możliwością wyboru: kontrahenci, banki, pracownicy/wspólnicy, urzędy i opcja wszystkie. Jeśli została wybrana opcja kontrahenci wówczas pojawia się dodatkowa możliwość filtrowania: wybrany kontrahent, grupa i opcja wszyscy,
- Przedział 1, Przedział2, Przedział 3 – przedziały dla jakich będzie wykonany raport,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – zaznaczenie parametru powoduje, że raport uwzględni zdarzenia k/b znajdujące się w buforze,
- Uwzględniaj zapisy k/b w przedziale w 'terminie'.

Pod polem filtr Użytkownik ma możliwość wyboru opcji wyświetlania raportu. Jeśli wybrał opcję struktura wówczas wyświetlany jest wykres a raport zawiera następujące kolumny:

- Przedział,
- Kwota – kwota należności/zobowiązań w danym przedziale.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

Jeśli wybrał opcję pozycje wówczas raport można wyświetlić dla określonego przedziału wybranego w polu Przedział i zawiera wówczas następujące kolumny:

- Numer – numer zdarzenia,
- Kod – kod podmiotu,
- Nazwa – nazwa podmiotu,
- Miasto,
- Data – data dokumentu,
- Termin – termin płatności,
- Kwota – kwota w walucie systemowej,
- Pozostaje – kwota, która pozostała do rozliczenia.

6.7.2.2. Dłużnicy/Wierzyciele

Raport dłużnicy/wierzyciele wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Pokaż największych – możliwość wyboru liczby największych dłużników/wierzycieli dla których zostanie wykonany raport,
- Raport największych – rozwijalna lista z możliwością zaznaczenia największych: dłużników i wierzycieli,
- Terminowość – rozwijalna lista z opcjami do wyboru: wszystkie, w terminie, po terminie,
- Waluta – rozwijalna lista z dostępnymi walutami z konfiguracji programu oraz opcją wszystkie,
- Uwzględnić zapisy nie podlegające rozliczeniu - zaznaczenie parametru powoduje, że do raportu brane są również zdarzenia nie podlegające rozliczeniu,
- Uwzględnić tylko płatności kontrahentów – zaznaczenie parametru powoduje, że do raportu brane są wyłącznie płatności kontrahentów.

Pod polem filtr Użytkownik ma możliwość wyboru opcji wyświetlania raportu. Jeśli wybrał opcję wykres wówczas wyświetlany jest wykres a raport zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim/kod podmiotu w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Nazwa – nazwa podmiotu w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Kwota – jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się kwota w walucie dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się kwota w walucie rozliczenia,
- Waluta - jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się symbol waluty dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się symbol waluty rozliczenia.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

Jeśli wybrał opcję pozycje wówczas raport można wyświetlić dla określonego podmiotu wybranego w polu Podmiot i zawiera wówczas następujące kolumny:

- Numer dokumentu,
- Data dokumentu,
- Termin – termin płatności,
- Kwota – jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się kwota w walucie dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się kwota w walucie rozliczenia,
- Pozostaje – kwota, która pozostała do rozliczenia.

6.7.2.3. Preliminarz wg kategorii

Raport dotyczący planowanych wydatków/przychodów wg kategorii wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rodzaj – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: przychody, wydatki,
- Rejestr - rozwijana lista dostępnych rejestrów kasowych/bankowych (wg symbolu rejestru),
- Kategorie – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: ogólne, wszystkie,
- Od/Do - możliwość odfiltrowania dokumentów, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Waluta – rozwijalna lista z dostępnymi walutami z konfiguracji programu oraz opcją wszystkie
- Uwzględnić rozliczone płatności – zaznaczenie parametru powoduje, że do raportu brane są również zdarzenia rozliczone i częściowo rozliczone w kwocie całego dokumentu.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna – kod kategorii ogólnej,
- Kategoria szczegółowa – kod kategorii szczegółowej,
- Kwota – jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się kwota w walucie dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się kwota w walucie rozliczenia,
- Waluta - jeśli w filtrze waluta została wybrana opcja wszystkie wówczas pojawia się symbol waluty dokumentu, jeśli wybrana konkretna waluta wówczas wyświetla się symbol waluty rozliczenia.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.7.2.4. Preliminarz płatności

Lista zawiera nierozliczone, częściowo rozliczone lub rozliczone płatności pochodzące z faktur, list płac, deklaracji itd.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijana lista dostępnych rejestrów kasowych/bankowych (wg symbolu rejestru),
- Numer – numer wewnętrzny dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Kontrahent – nazwa podmiotu związanego z daną płatnością,
- Kwoty – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dokumentu, do rozliczenia, rozliczono,
- Stan rozliczenia – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: wszystkie, nie rozliczono, rozliczono, nie podlega,
- Tylko przeterminowane (wg terminu płatności) - zaznaczenie tego parametru powoduje, iż na liście widoczne są dokumenty nierozliczone lub częściowo rozliczone, które są przeterminowane ze względu na termin płatności; nie są brane pod uwagę dokumenty rozliczone po terminie i dokumenty nie podlegające rozliczeniu,
- Tylko przeterminowane (wg daty realizacji) - zaznaczenie tego parametru powoduje, iż na liście widoczne są dokumenty nierozliczone lub częściowo rozliczone, które są przeterminowane ze względu na datę realizacji; nie są brane pod uwagę dokumenty rozliczone po terminie i dokumenty nie podlegające rozliczeniu,
- Waluta - rozwijalna lista z dostępnymi walutami z konfiguracji programu oraz opcją wszystkie,
- Od/Do – zakres dat dla wyświetlanych dokumentów wg terminu płatności,
- Kategoria - kod kategorii ogólnej, którą opisana jest płatność,

Płatności:

- zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) - w kolorze zielonym,
- wysłane do banku lub zrealizowane – w kolorze niebieskim.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer wewnętrzny dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Rejestr – symbol rejestru, w którym zapisana jest płatność,
- Data dokumentu – data dokumentu z danego dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Termin płatności – termin płatności z danego dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Data realizacji – data realizacji z danego dokumentu wpłaty/wypłaty,
- Kontrahent – nazwa podmiotu związanego z daną płatnością,
- Kategoria - kod kategorii ogólnej, którą opisana jest płatność,
- Stan - stan rozliczenia – R – całkowicie rozliczony, C – częściowo rozliczony, N – nierozliczony „-„ – „myślnik” - nie podlega rozliczeniu,
- Waluta – waluta rozliczenia dokumentu,
- Przychód – kwota planowanego przychodu,
- Rozchód – kwota planowanego wydatku.

Ponadto lista zawiera kolumny ukryte – Kod kontrahenta, Przychód (PLN), Rozchód (PLN).

6.7.2.5. Dokumenty nierozliczone

Lista zawiera nierozliczone lub częściowo rozliczone dokumenty typu zapisy kasowe/bankowe oraz płatności pochodzące z faktur, list płac, deklaracji itd.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – kod podmiotu w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Numer – numer obcy dokumentu, jeżeli brak numeru obcego – numer wewnętrzny,
- Waluta – waluta rozliczenia dokumentu,
- Od/Do – możliwość odfiltrowania dokumentów, których termin płatności (w przypadku zdarzeń z Preliminarza) lub daty dokumentu (w przypadku zapisów kasowych/bankowych) mieści się w podanym przedziale.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kontrahent – kod podmiotu w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Numer – numer obcy dokumentu, jeżeli brak numeru obcego – numer wewnętrzny,
- Termin – termin płatności dla zdarzeń z Preliminarza, data dokumentu dla zapisów kasowych/bankowych,

- Zwłoka – liczba dni pomiędzy datą dzisiejszą, a terminem płatności jeżeli termin płatności już minął, dni zwłoki liczone są dla dokumentów pochodzących z Preliminarza płatności, nie są liczone dla zapisów kasowych/bankowych,
- Kwota – kwota dokumentu w walucie rozliczenia dokumentu,
- Waluta – waluta rozliczenia dokumentu,
- Należność – kwota należności pozostająca do rozliczenia, w walucie rozliczenia,
- Zobowiązanie – kwota zobowiązania pozostająca do rozliczenia, w walucie rozliczenia.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.7.3. Dokumenty k/b

6.7.3.1. Noty odsetkowe

Lista naliczonych klientom not odsetkowych. Noty odsetkowe naliczane są klientom, którzy uregulowali swoje zobowiązania po terminie płatności.

Noty odsetkowe znajdujące się w buforze – wyświetlane są w kolorze zielonym. Noty zatwierdzone – w kolorze czarnym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględniać dokumenty w buforze – po zaznaczeniu tego parametru, na liście będą widoczne również noty odsetkowe w buforze,
- Kontrahent – nazwa podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową,
- Od/Do - możliwość odfiltrowania dokumentów, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer noty odsetkowej,
- Data – data wystawienia dokumentu,
- Kontrahent – nazwa podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową,
- Waluta – dokumenty w takiej walucie znajdują się na nocie,
- Kwota – kwota dokumentów uwzględniona na nocie odsetkowej, w walucie dokumentu,
- Odsetki – kwota naliczonych odsetek w walucie dokumentu.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.7.3.2. Ponaglenia zapłaty

Lista wystawionych klientom ponagleń zapłaty. Ponaglenia zapłaty są wystawiane tym klientom, którzy nie uregulowali jeszcze swoich zobowiązań.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Numer – numer ponaglenia zapłaty,
- Kontrahent – kod podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową, nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Od/Do - możliwość odfiltrowania dokumentów, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer ponaglenia zapłaty,
- Data – data wystawienia ponaglenia,
- Kontrahent – kod podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową, nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Waluta - dokumenty w takiej walucie znajdują się na ponagleniu zapłaty,
- Zaległość – kwota pozostająca do zapłaty w walucie dokumentu,
- Odsetki – naliczone odsetki w walucie dokumentu.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.7.3.3. Potwierdzenie salda

Lista sporządzonych potwierdzeń salda. Potwierdzenie salda określa stan należności i zobowiązań wobec danego klienta na konkretny dzień.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Numer – numer ponaglenia zapłaty,
- Kontrahent – kod podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową, nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Od/Do – możliwość odfiltrowania dokumentów, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer ponaglenia zapłaty,
- Data – data wystawienia ponaglenia, jest to jednocześnie dzień na który potwierdzane jest saldo,
- Kontrahent – kod podmiotu, któremu wystawiono notę odsetkową, nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Waluta - dokumenty w takiej walucie znajdują się na potwierdzeniu salda,
- Kwota Dt – kwota nierozliczonych należności w walucie dokumentu na dzień wystawienia dokumentu,
- Kwota Ct – kwota nierozliczonych zobowiązań w walucie dokumentu na dzień wystawienia dokumentu.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.7.4. Zobowiązania wobec Biura Rachunkowego

Raport dostępny jest dla posiadaczy Pulpitu Menadżera w wersji dla biur rachunkowych. Raport pojawi się po wskazaniu bazy firmowej biura rachunkowego w konfiguracji programu Comarch OPT!MA w gałęzi Biuro Rachunkowe/ Parametry.

Raport przedstawia listę dokumentów rozliczonych klienta biura z biurem rachunkowym prowadzącym księgowość.

Zobowiązania bieżące – w tym polu pokazywana jest suma dokumentów z kolumny Kwota.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nr Dokumentu,
- Termin zapłaty,
- Kwota,
- Pozostaje do zapłaty.

W związku z tym, że biuro rachunkowe może prowadzić rozrachunki na kontach lub w module Kasa/Bank biuro może zdecydować z którego miejsca dane będą pobierane do raportu. W konfiguracji programu systemu Comarch OPT!MA gałąź Pulpit Menadżera/Parametry został dodany parametr „W przypadku księgowości kontowej zobowiązania wobec biura widoczne dla klienta wg modułu: KH, Kasa/Bank”.

6.8. Płace i Kadry

6.8.1. Płace

6.8.1.1. Wypłaty

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwisko,
- Uwzględnić wypłaty w buforze – jeżeli parametr będzie zaznaczony, na liście zostaną wyświetlone również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony – tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte,
- Od/Do – możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w zadanym zakresie dat,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnione wypłaty pracowników archiwalnych (mających w bazie danych Comarch OPT!MA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika w bazie danych Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika,
- Lista – numer listy płac, na której znajduje się dana wypłata,
- Data – data wypłaty wynagrodzenia,
- Kwota – kwota do wypłaty.

6.8.1.2. Listy płac

Lista nagłówków list płac.

Listy:

- zamknięte – wyświetlane są w kolorze czarnym,
- w buforze – wyświetlanie są w kolorze zielonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument – zawężenie do list płac, które w pełnym numerze mają podany ciąg znaków (np. listy z wybranym symbolem, bądź serią),
- Od/Do – możliwość zawężenia list płac do list, których data wypłaty zawiera się w podanym zakresie dat,

- Uwzględnić listy płac w buforze – jeżeli parametr będzie zaznaczony, na liście zostaną wyświetlone również listy płac znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony – tylko listy płac zatwierdzone/zamknięte.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer listy płac,
- Data – data wypłaty,
- Opis – opis listy płac.

6.8.1.3. Podsumowanie

Podsumowanie wynagrodzeń wypłaconych w danym miesiącu, z podziałem na typy wypłat np. wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki itd. Pod uwagę nie są brane wypłaty naliczone dla wspólników/właścicieli oraz wypłaty anulowane.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do – możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w zadanym zakresie dat.
- Uwzględnić wypłaty w buforze – jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony – tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Składnik wypłaty – typ składnika wypłaty np. wynagrodzenie zasadnicze, premia, zasiłek chorobowy, wynagrodzenie za czas urlopu itp.,
- Opodatkowane – suma składników podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- Nieopodatkowane – suma składników niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- ZUS pracownika – składki społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) płacone przez pracownika,
- ZUS firma - składki społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) finansowane przez pracodawcę,
- Zdrowotne – składka na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości potrąconej z wypłaty,
- FP i FGŚP – składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- FEP (Fundusz Emerytur Pomostowych) - nowa składka ZUS, którą pracodawcy będą opłacać od stycznia 2010r. za pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (w rozumieniu ustawy o emeryturach pomostowych),
- Podatek – kwota zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Do wypłaty – kwota widoczna tylko w podsumowaniu, suma wynagrodzeń do wypłaty w danym okresie.

6.8.1.4. Koszty wynagrodzeń

Wykres pozwalający na porównanie kosztów wynagrodzeń w kolejnych miesiącach. Analiza pokazuje sumę z wypłat wszystkich wypłaconych elementów brutto z możliwością zawężenia do typów wypłat zdefiniowanych jako „stanowiące koszt pracodawcy”, z podziałem na wypłaty z umów – zleceń i pozostałe (czyli: etatowe, inne, zaliczki brutto, itp.).

Wykres można filtrować według następujących kryteriów:

- Od/Do – możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w podanym zakresie miesięcy ,
- Uwzględnić wypłaty w buforze – jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony – tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte.

Dla wykresu można zastosować dodatkowo dwa parametry:

- Pokaż wartości - jeżeli parametr będzie zaznaczony w analizie kosztów wynagrodzeń wyświetlone zostaną wartości dla poszczególnych słupków,
- Pokaż legendę – jeżeli parametr będzie zaznaczony w analizie kosztów wynagrodzeń, z prawej strony wykresu, wyświetlana będzie legenda z opisem zastosowanych kolorów poszczególnych słupków

Analiza może być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- Wypłaty stanowiące koszt pracodawcy (bez umów cywilno – prawnych),
- Wypłaty umów cywilno prawnych stanowiące koszt pracodawcy,
- Wypłaty nie stanowiące kosztu pracodawcy (bez zasiłków ZUS),
- Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (bez umów cywilno – prawnych),
- Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (umowy cywilno – prawne),
- Zasiłki finansowane przez ZUS,

- Uwzględnić wypłaty w buforze – jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony – tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte.

Na wykresie, na osi poziomej, wyświetlana jest informacja, którego miesiąca dany słupek analizy dotyczy. Wzdłuż osi pionowej wykazywane są kwoty w tysiącach.

Analiza w postaci tabeli pod wykresem zawiera następujące kolumny:

- Miesiąc/ Rok – wyświetlane kolejno uwzględnione miesiące w formacie jak pod wykresem,
- Koszt pracodawcy bez umów – wyświetlana kwota wyliczana dla „Wypłaty stanowiące koszt pracodawcy (bez umów cywilno – prawnych)”,
- Koszt pracodawcy – umowy – wyświetlana kwota wyliczana dla „Wypłaty umów cywilno – prawnych stanowiące koszt pracodawcy”,
- Składki ZUS firma – bez umów – wyświetlana kwota wyliczana dla „Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (bez umów cywilno – prawnych)”,
- Składki ZUS firma – umowy – wyświetlana kwota wyliczana dla „Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (umowy cywilno – prawne)”,
- Nie stanowi kosztu – wyświetlana kwota wyliczana dla „wypłaty nie stanowiące kosztu pracodawcy (bez zasiłków ZUS)”,
- Zasiłki ZUS – wyświetlana kwota wyliczana dla „Zasiłki finansowane przez ZUS”,
- SUMA – wyświetlana suma z poszczególnych wierszy analizy.

6.8.2. Lista pracowników

6.8.2.1. Zatrudnienie

Lista wszystkich pracowników i lista właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPT!MA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc.

Podstawowym kryterium wyświetlania jest pole "Rodzaj zatrudnienia". Zależnie od wybranej opcji są widoczne następujące osoby:

- Wszyscy (ustawienie domyślne) - wszystkie osoby, oprócz właścicieli, niezależnie od tego, czy są zatrudnione we wskazanym miesiącu,
- Etaty - zatrudnieni na etat w obrębie wybranego miesiąca (przez co najmniej jeden dzień),
- Umowy - osoby mające umowy zlecenia trwające w obrębie wybranego miesiąca,
- Bez zatrudnienia - osoby, które we wskazanym miesiącu nie są zatrudnione ani na etat, ani na umowę zlecenie,
- Właściciele - właściciele/wspólnicy i osoby współpracujące - osoby wyświetlane na tej liście nigdy nie są widoczne dla żadnego z poprzednich czterech 'rodzajów zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Wymiar etatu,
- Stanowisko,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnieni pracownicy archiwalni (mający w bazie danych Comarch OPT!MA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Zatrudnienie – informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etat, Umowa lub Etat/Umowa (jeśli pracownik jest zatrudniony równocześnie na etat i na zlecenie), na liście właścicieli nie jest wyświetlana taka informacja,
- Wymiar etatu - wymiar etatu w postaci ułamka zwykłego (np. 1/2); informacja wyświetlana tylko dla pracowników etatowych,
- Stanowisko - dla pracowników etatowych wyświetlana nazwa stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, na liście właścicieli jest wyświetlany odpowiednio opis: Właściciel lub Osoba współpracująca,
- Zatrudniony od – data zatrudnienia na umowę o pracę; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony do – data rozwiązania umowy o pracę; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Stawka – kwota stawki zaszerogowania pracownika; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,

- Rodzaj stawki – rodzaj stawki zaszeregowania: miesięczna (wyświetlany opis - 'mies.') lub godzinowa (opis - 'godz.');
- Rodzaj umowy – rodzaj zawartej umowy o pracę, np. na czas określony, na czas nieokreślony; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych.

6.8.2.2. Dane adresowe

Lista zawiera dane adresowe wszystkich pracowników i właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPT!MA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc. Analogicznie jak na zakładce 'Zatrudnienie' listę osób można wyfiltrować wg kryterium 'Rodzaj zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- E-mail,
- Telefon,
- Uwzględniać pracowników archiwalnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Telefon,
- E-mail,
- Miejscowość – miejscowość z adresu zameldowania,
- Ulica – ulica z adresu zameldowania, z numerem domu i mieszkania,
- Kod pocztowy – kod pocztowy z adresu zameldowania,
- Poczta – poczta z adresu zameldowania,
- Województwo – województwo z adresu zameldowania,
- Urząd Skarbowy – nazwa urzędu skarbowego pracownika.

6.8.2.3. Czas pracy i nieobecności

Na liście wyświetlane są informacje o czasie pracy, nieobecnościach i limitach nieobecności w miesiącu wybranym w filtrze Rok i Miesiąc. Informacje wyświetlane są tylko dla pracowników etatowych. W filtrze wymagane jest jednoznaczne wypełnienie co najmniej jednego pola: 'Akronim/Kod' lub 'Nazwisko i imię' (domyślne w filtrze pola 'Akronim/Kod' jest podstawiany akronim pierwszego pracownika z bazy spełniającego kryterium wyświetlania go na liście pracowników wg rodzaju zatrudnienia 'Etaty').

Dodatkowo listę można rozszerzyć / zawęzić o pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru 'Uwzględniać pracowników archiwalnych' na liście zostanie również wyświetlony pracownik o statusie 'Archiwalny'.

Istnieje możliwość wyświetlenia na liście danych dla więcej niż jednego pracownika (poprzez wykorzystanie '*' – zastępującej dowolnie długi ciąg znaków i '?' zastępującego dokładnie jeden dowolny znak), jednakże ze względu na dużą ilość przetwarzanych danych do wykonania tej analizy, nie jest zalecane wykonywanie analizy dla większej liczby pracowników.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Czas norma/mies – wymiar czasu pracy pracownika wg planu pracy, wyświetlany w godzinach i minutach (w formacie ggg:mm),
- Czas praca/mies – rzeczywisty czas pracy pracownika w miesiącu, wyświetlany w godzinach i minutach (w formacie ggg:mm),
- Nieobec. dni pracy/kal. – liczba dni wszystkich nieobecności pracownika w obrębie wyświetlonego miesiąca, w przeliczeniu na dni pracy i dni kalendarzowe,
- Nieobecn.nieuspr – liczba dni nieobecności nieusprawiedliwionej w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Urlop bezpłatny – liczba dni urlopu bezpłatnego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Zwol. opieka – liczba dni zwolnienia opiekuńczego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Urlop wypoczynkowy – liczba dni urlopu wypoczynkowego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Zwol. lekarskie – liczba dni zwolnienia lekarskiego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,

- Limit: Urlop wyp. – limit do wykorzystania odczytany ze standardowego limitu 'Urlop wypoczynkowy', aktualnego na ostatni dzień miesiąca, za który wyświetlono listę,
- Limit: Opieka kp188 – limit do wykorzystania odczytany ze standardowego limitu 'Urlop opiekuńczy kp.188', aktualnego na ostatni dzień miesiąca za który wyświetlono listę.

Kryterium wyświetlenia na liście nieobecności wg typów jest 'Opis na wydruk Karty pracy' wprowadzony w bazie danych Comarch OPT!MA. Wyświetlane są nieobecności, które w opisie na wydruk karty pracy mają wybraną jedną z opcji: 'urlop bezpłatny', 'urlop wypoczynkowy', 'nieobecność nieusprawiedliwiona', 'zwolnienie lekarskie', 'zwolnienie opieka'.

6.8.2.4. Kalendarz nieobecności

Na liście wyświetlane jest zestawienie pracowników z informacją o ich nieobecnościach za wybrany miesiąc (domyślnie bieżący). Analiza przedstawia informacje na kolejne dni, kiedy pracownik jest nieobecny. Dla dni, w których są odnotowane nieobecności wyświetlana jest informacja o typie nieobecności. Rozróżnienie odbywa się na podstawie czterech typów nieobecności: urlop, zwolnienie ZUS, nieobecność usprawiedliwiona, nieobecność nieusprawiedliwiona. Wyświetlana jest również informacja, czy nieobecność obejmuje cały dzień, czy tylko jego część. Analiza pozwala na łatwe sprawdzenie dostępności pracowników w wybranym okresie.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Rodzaj zatrudnienia – informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etaty, Umowy, Właściciele, Wszyscy,
- Od/Do – możliwość zawężenia wyświetlanego kalendarza do nieobecności w zadanym zakresie dat,
- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Uwzględniać pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnieni pracownicy archiwalni (mający w bazie danych Comarch OPT!MA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Kolumny z poszczególnymi dniami miesiąca – jeżeli na dany dzień nie ma zapisu o nieobecności pracownika, to wyświetlana jest pusta komórka. W przypadku zapisu nieobecności na dany dzień, wyświetlane jest odpowiednie oznaczenie literowe informujące o typie nieobecności. Kolorystyka oznaczenia dodatkowo wskazuje, czy nieobecność jest całodzienna, czy tylko na część dnia.

Oznaczenia literowe dla wyświetlanych nieobecności:

- nieobecności typu „usprawiedliwiona”: US
- nieobecności typu „nieusprawiedliwiona”: NN
- nieobecności typu „urlop”: UR
- nieobecności typu „zwolnienie ZUS”: ZW

Kolorystyka dla wyświetlanych nieobecności:

- nieobecność typu „usprawiedliwiona”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze żółtym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną żółtą czcionką,
- nieobecność typu „nieusprawiedliwiona”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze czerwonym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną czerwoną czcionką,
- nieobecność typu „urlop”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze zielonym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną zieloną czcionką,
- nieobecność typu „zwolnienie ZUS”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze niebieskim z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną niebieską czcionką.

6.8.3. Przypomnienia o terminach

6.8.3.1. Pracownicy do badania

Raport wyświetla listę pracowników, którym w danym miesiącu (wskazanym w filtrze Rok i Miesiąc) mija termin ważności okresowych badań lekarskich. Raport wyświetla również pracowników, którym w poprzednich miesiącach upłynął termin badań lekarskich i nie uzupełniono terminu następnych badań.

Dodatkowym kryterium filtrowania jest możliwość wyświetlenia również pracowników o statusie 'Archiwalny' – po zaznaczeniu parametru 'Uwzględnić pracowników archiwalnych'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika,
- Data ważności – data wygaśnięcia ważności okresowych badań lekarskich.

6.8.3.2. Wygasające umowy pracowników

Raport wyświetla listę pracowników, którym w danym miesiącu (wskazanym w filtrze Rok i Miesiąc) wygasa umowa o pracę.

Dodatkowym kryterium filtrowania jest możliwość wyświetlenia również pracowników o statusie 'Archiwalny' – po zaznaczeniu parametru 'Uwzględnić pracowników archiwalnych'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika,
- Data ważności – data wygaśnięcia umowy o pracę.

6.8.3.3. Wygasające uprawnienia pracowników

Raport zawiera listę pracowników, którym w danym miesiącu (wskazanym w filtrze Rok i Miesiąc), wygasły różnego rodzaju uprawnienia do wykonywania zawodu lub pracy na określonym stanowisku. Raport wyświetla również pracowników, którym w poprzednich miesiącach uprawnienia wygasły i nie zostały one odnowione.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika,
- Rodzaj – rodzaj wygasającego uprawnienia,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru na liście dodatkowo zostaną wyświetlone osoby o statusie 'Archiwalny'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię pracownika,
- Rodzaj – rodzaj wygasającego uprawnienia,
- Data ważności – data ważności uprawnienia,
- Wymagane – wymagane uprawnienia,
- Ukończone – ukończone uprawnienia.

6.9. Księgowość

Menu widoczne gdy firma prowadzi pełną księgowość, księgę podatkową lub ewidencję ryczałtową.

6.9.1. Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki z podziałem na zaliczki na podatki dochodowe i przychody/koszty/dochód/strata pobrane z tych zaliczek. Przychody, koszty, dochód/strata obliczone narastająco od początku roku do miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone. W przypadku zaliczek na podatek ryczałtowy, jeżeli parametr jest odznaczony, zostaną zsumowane przychody i podatek z poprzednich miesięcy, tylko dla zaliczek zatwierdzonych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Zaliczki – rodzaj zaliczki, zaliczka na: PIT-36, PIT-36L, CIT-8, podatek ryczałtowy,
- Wspólnik – nazwisko i imię wspólnika w przypadku zaliczek na PIT-36, PIT-36L, podatek ryczałtowy, dla zaliczki na CIT-8 – kolumna pusta,

- Przychody – suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty – suma kosztów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Dochód/Strata – dochód narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc, strata narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc wykazywana ze znakiem minus,
- Podatek – należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy – po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

6.9.2. Zapisy księgowe

6.9.2.1. Zapisy wg dzienników

Zapisy księgowe (polecenia księgowania) wg dzienników cząstkowych. Wyświetlane są polecenia księgowania wprowadzone w okresie obrachunkowym, który został wybrany w filtrze.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Dziennik – symbol dziennika cząstkowego, rozwijana lista z dostępnymi dziennikami, z możliwością wybrania zapisów we wszystkich dziennikach,
- Zapisy – rozwijana lista z możliwością wybrania zapisów: zatwierdzonych, w buforze lub wszystkich,
- Od/Do – możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data księgowania zawiera się w podanym zakresie dat. Domyślnie inicjuje się data początku okresu obrachunkowego jako data Od oraz ostatni dzień ostatniego miesiąca okres obrachunkowego w polu data Do.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nr dziennika – numer dokumentu w księdze głównej,
- Nr dziennika cząstkowego – numer dokumentu w dzienniku cząstkowym,
- Data – data księgowania dokumentu,
- Dokument – numer dokumentu,
- Opis – opis polecenia księgowania,
- Kwota Wn i Kwota Ma – suma księgowania.

6.9.2.2. Zapisy wg kont

Zapisy księgowe (dekrety) wg kont. Wyświetlane są polecenia księgowania wprowadzone w okresie obrachunkowym, który został wybrany w filtrze.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Dziennik – symbol dziennika cząstkowego, rozwijana lista z dostępnymi dziennikami, z możliwością wybrania zapisów we wszystkich dziennikach,
- Waluta – rozwijalna lista z możliwością wybrania waluty: wszystkie oraz konkretnego symbolu waluty z konfiguracji programu. Jeśli wybrano wszystkie wyświetlane są dekrety w kwocie waluty systemowej, jeśli wybrano konkretną walutę wówczas wyświetlane są tylko dekrety w tej walucie w kwotach walutowych,
- Zapisy – rozwijana lista z możliwością wybrania zapisów: zatwierdzonych, w buforze lub wszystkich,
- Konto – symbol konta księgowego, dla którego zostaną wyświetlone dekrety, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma; w tym polu można używać również maski:
 - a) * zastępuje dowolny ciąg znaków, np. 4*-1 pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na ostatnim miejscu mają znak 1,
 - b) ? zastępuje jeden znak, np. 40?-1-? pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na drugim miejscu w koncie syntetycznym mają 0, na trzecim dowolny znak, w pierwszej analityce jest 1 i ostatnia analityka – dowolny znak,
- Od konta/do konta – umożliwi wyświetlanie zapisów dla określonego przedziału kont, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma. Dodatkowo w polach Od konta/do konta istnieje możliwość wyboru kont z planu kont,
- Bez kont określonych w polu Konto - pozwala na filtrowanie zapisów z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie konkretnego konta lub maski w pole konto i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta odpowiadające masce,

- Od/Do - możliwość zawężenia listy dekretów do takich, których data księgowania zawiera się w podanym zakresie dat. Domyślnie inicjuje się data początku okresu obrachunkowego jako data Od oraz ostatni dzień ostatniego miesiąca okresu obrachunkowego w polu data Do.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nr dziennika – numer dokumentu w księdze głównej,
- Nr dziennika częściowego – numer dokumentu w dzienniku częściowym,
- Data – data księgowania dokumentu,
- Dokument – numer dokumentu,
- Konto – konto/konta z pól: konto, konto od i konto do,
- Konto przeciwstawne – konto przeciwstawne do konta w polu Konto na dekrecie,
- ID księgowy – numer ID księgowy,
- Kwota Wn/Kwota Ma – kwota dekretu w walucie zależnej od tego jaką walutę wybrano w polu Filtr. Jeśli wybrano: Wszystkie – wszystkie zapisy, niezależnie od waluty, kwoty w walucie systemowej; konkretną walutę np. EUR – tylko zapisy z wybraną taką walutą, kwoty w walucie obcej; waluta systemowa – tylko zapisy z wybraną walutą systemową, kwoty w walucie systemowej,
- Waluta – symbol waluty w której podane są kwoty w kolumnach Kwota Wn i Kwota Ma,
- Opis – opis dekretu księgowego.

6.9.2.3. Dokumenty BO

Lista dokumentów Bilansu otwarcia firmy. Wyświetlane są dokumenty BO wprowadzone w okresie obrachunkowym, który został wybrany w filtrze.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Numer – numer dokumentu BO,
- Opis,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów BO do takich, których data księgowania zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data księgowania
- Numer – numer dokumentu BO,
- Opis,
- Kwota Wn i Kwota Ma – suma kwot zaksięgowanych odpowiednio po stronie Wn i Ma.

6.9.2.4. Plan kont

Plan kont firmy.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Typ kont – rozwijana lista z możliwością wyboru kont: bilansowych, wynikowych, pozabilansowych, rozrachunkowych lub wszystkich,
- Od konta/do konta - umożliwi wyświetlanie planu kont dla określonego przedziału kont,
- Poziomy - rozwijana lista z możliwością wyświetlenia na ekranie poziomów kont: Wszystkie – wszystkie poziomy – od syntetyki do ostatnich analityk, Jeden – tylko konta syntetyczne, Dwa – konta syntetyczne pierwsze analityki, Najniższe – tylko najniższe poziomy analityk,
- Słownikowe – jeżeli zaznaczony, wyświetlone zostaną analityki dla kont słownikowych,
- Nieaktywne – wyświetlone zostaną również konta nieaktywne,
- Numer – symbol konta księgowego; w tym polu można używać również maski:
 - a) * zastępuje dowolny ciąg znaków, np. 4*-1 pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na ostatnim miejscu mają znak 1,
 - b) ? zastępuje jeden znak, np. 40?-1-? pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na drugim miejscu w koncie syntetycznym mają 0, na trzecim dowolny znak, w pierwszej analityce jest 1 i ostatnia analityka – dowolny znak,
- Nazwa – nazwa konta księgowego, poszukiwane będzie konto, którego nazwa zawiera zadany ciąg znaków,

- Nazwa 2 – nazwa 2 konta księgowego, poszukiwane będzie konto, którego nazwa 2 zawiera zadany ciąg znaków.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer, symbol konta księgowego,
- Nazwa – nazwa konta,
- Nazwa 2 – nazwa 2 konta,
- Waluta – waluta konta.

6.9.3. Zestawienia

6.9.3.1. obroty i Salda

Zestawienie obrotów i sald na kontach.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Typ kont – rozwijana lista z możliwością wyboru kont: bilansowych, wynikowych, pozabilansowych, rozrachunkowych lub wszystkich,
- Poziomy – rozwijalna lista z dostępnymi poziomami: wszystkie, jeden, dwa i najniższe.
- Konto – symbol konta księgowego, dla którego zostaną wyświetlone obroty i salda, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma dekretu; w tym polu można używać również maski:
 - a) * zastępuje dowolny ciąg znaków, np. 4*-1 pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na ostatnim miejscu mają znak 1,
 - b) ? zastępuje jeden znak, np. 40?-1-? pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na drugim miejscu w koncie syntetycznym mają 0, na trzecim dowolny znak, w pierwszej analityce jest 1 i ostatnia analityka – dowolny znak,
- Od konta/do konta - umożliwi wyświetlanie obrotów i sald dla określonego przedziału kont, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma,
- Od/Do - możliwość zawężenia podsumowania obrotów i sald do dekretów, których data księgowania zawiera się w podanym zakresie dat. Domyślnie inicjuje się data początku okresu obrachunkowego jako data Od oraz ostatni dzień ostatniego miesiąca okresu obrachunkowego w polu data Do,
- Waluta - rozwijalna lista z możliwością wybrania waluty: wszystkie oraz konkretnego symbolu waluty z konfiguracji programu. Jeśli wybrano wszystkie wyświetlane są dekrety w kwocie waluty systemowej, jeśli wybrano konkretną walutę wówczas wyświetlane są tylko dekrety w tej walucie w kwotach walutowych,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – gdy parametr jest zaznaczony - na zestawieniu obrotów i sald sumowane są też dekrety w buforze, jeżeli odznaczony – tylko dekrety zatwierdzone,
- Ukryj konta o zerowych obrotach – nie wyświetla kont, na których w danym okresie nie wystąpiły żadne obroty,
- Ukryj konta o zerowych saldach – nie wyświetla kont, które mają zerowe saldo,
- Pokaż konta słownikowe - zaznaczenie powoduje wyświetlanie analityk kont słownikowych,
- Bez kont określonych w polu konto – pozwala na filtrowanie zapisów z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie konkretnego konta lub maski w pole konto i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta odpowiadające masce.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer, symbol konta księgowego,
- Nazwa – nazwa konta księgowego,
- BO Wn – bilans otwarcia strona Wn,
- BO Ma - bilans otwarcia strona Ma,
- Obroty Wn,
- Obroty Ma,
- Obroty n. Wn – obroty Wn narastająco od początku roku,
- Obroty n. Ma – obroty Ma narastająco od początku roku,
- Saldo Wn,
- Saldo Ma.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte – Nazwa 2 i Persaldo.

6.9.3.2. Kontrola budżetu

Lista kont podlegających kontroli budżetu. Raport umożliwia porównanie budżetu przypisanego do danego konta np. konta kosztów podróży służbowych z faktycznymi kosztami zaksięgowanymi na tym koncie.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Okres obrachunkowy – rozwijalna lista z dostępnymi symbolami okresów obrachunkowych. Domyślnie wyświetla się okres, który został ustawiony w konfiguracji firmy jako okres bieżący,
- Poziomy – rozwijana lista z możliwością wybrania następujących poziomów kont podlegających kontroli budżetu: wszystkie, jeden, dwa, najniższe,
- Konto – symbol konta księgowego, dla którego zostaną wyświetlone dekrety, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma; w tym polu można używać również maski:
 - a) * zastępuje dowolny ciąg znaków, np. 4*-1 pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na ostatnim miejscu mają znak 1,
 - b) ? zastępuje jeden znak, np. 40?-1-? pozwoli na wyświetlenie wszystkich kont zespołu „4”, które na drugim miejscu w koncie syntetycznym mają 0, na trzecim dowolny znak, w pierwszej analityce jest 1 i ostatnia analityka – dowolny znak,
- Od konta/do konta – symbol konta księgowego od którego do którego zostaną wyświetlone dekrety, sprawdzane jest czy konto występuje po stronie Wn lub po stronie Ma,
- Bez kont określonych w polu Konto - pozwala na filtrowanie zapisów z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie konkretnego konta lub maski w pole konto i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta odpowiadające masce,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dekretów do takich, których data księgowania zawiera się w podanym zakresie dat. Domyślnie inicjuje się data początku okresu obrachunkowego jako data Od oraz ostatni dzień ostatniego miesiąca okres obrachunkowego w polu Do,
- Uwzględnić dokumenty w buforze - gdy parametr jest zaznaczony - na liście sumowane są też dekrety w buforze, jeżeli odznaczony – tylko dekrety zatwierdzone,
- Uwzględnić plan roczny – jego zaznaczenie powoduje, że na liście, dla danego konta, wyświetlany jest plan roczny, natomiast jego odznaczenie powoduje, że wyświetlany jest plan zgodny z ustawieniami okresu kontroli.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer – numer konta,
- Nazwa – nazwa konta,
- Nazwa 2 – nazwa 2 konta,
- Plan kwota Wn – plan budżetu na koncie po stronie Wn,
- Plan kwota Ma – plan budżetu na koncie po stronie Ma,
- Zreal. kwota Wn,
- Zreal. kwota Ma,
- Przekr. kwota Wn – jeśli nastąpiło księgowanie kwoty wyższej niż zadeklarowanej wówczas kwota jest prezentowana w kolorze czerwonym, jeśli kwota zaksięgowana jest niższa niż planowana wówczas pojawia się kwota z wartością ujemną,
- Przekr. kwota Ma – jeśli nastąpiło księgowanie kwoty wyższej niż zadeklarowanej wówczas kwota jest prezentowana w kolorze czerwonym, jeśli kwota zaksięgowana jest niższa niż planowana wówczas pojawia się kwota z wartością ujemną.

6.9.3.3. Zestawienia Księgowe


Lista zestawień księgowych.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Symbol – symbol zestawienia księgowego,
- Nazwa – nazwa zestawienia księgowego.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Symbol – symbol zestawienia księgowego,
- Nazwa – nazwa zestawienia księgowego,
- Data obliczenia – data z jaką dane zestawienie zostało wyliczone.

Jeśli w systemie Comarch OPT!MA zestawienie księgowe zostało przeliczone wówczas obok symbolu zestawienia księgowego dostępny jest przycisk , po naciśnięciu którego wyświetla się przeliczone zestawienie wraz z kolumnami oraz pozycjami.

6.10. Księgowość (dla KPiR)

Menu widoczne gdy firma rozlicza się na zasadzie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

6.10.1. Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki z podziałem na zaliczki na podatki dochodowe i przychody/koszty/dochód/strata pobrane z tych zaliczek. Przychody, koszty, dochód/strata obliczone narastająco od początku roku do miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Zaliczki – rodzaj zaliczki, zaliczka na: PIT-36, PIT-36L,
- Wspólnik – nazwisko i imię wspólnika,
- Przychody – suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty – suma kosztów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Dochód/Strata – dochód narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc, strata narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc wykazywana ze znakiem minus,
- Podatek – należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy – po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

6.10.2. Księga podatkowa

6.10.2.1. Bilans

Bilans aktualny firmy zgodny ze wzorem zawartym w rozporządzeniu o prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

W raporcie można uwzględnić zapisy księgowe znajdujące się w buforze zaznaczając parametr Bufor.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Opis – nazwa pozycji,
- Wartość – kwota danej pozycji za miesiąc wskazany w sekcji Rok i Miesiąc,
- Udział – udział danej pozycji w ogólnej wartości przychodów lub wydatków,
- Wartość od stycznia – suma kwot dla danej pozycji narastająco od początku roku do miesiąca i roku wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Udział od stycznia – udział poszczególnych kwot w przychodach i wydatkach biorąc pod uwagę sumę kwot od początku roku do miesiąca i roku wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc.

6.10.2.2. Zapisy KPiR

Zapisy Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze – jeżeli zaznaczony – na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony – tylko zapisy w buforze,
- Numer dokumentu,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- LP – liczba porządkowa w KPiR,
- Data – data zdarzenia gospodarczego,
- Dokument – numer dokumentu,
- Kod kontrahenta,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Kategoria – opis zapisu,
- Przychód – suma kwot z kolumn przychodów,
- Rozchód – suma kwot z kolumn kosztów.

6.10.2.3. Spis z natury

Lista przeprowadzonych w firmie spisów z natury (remanentów).

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do - możliwość zawężenia listy spisów z natury do takich, których data wykonania zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data wykonania spisu z natury,
- Numer – numer spisu,
- Kategoria – opis dokumentu,
- Wartość – wartość spisu z natury.

6.10.3. Księga narastająco

6.10.3.1. Księga narastająco

Raport księga narastająco można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze – zapisy księgi wprowadzone do bufora,
- Od/Do - możliwość zawężenia zapisów księgi do określonego zakresu dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Rok/Miesiąc – rok i miesiąc, w jakim znajdują się zapisy w KPiR,
- Sprzedaż towarów i usług – kolumna KPiR,
- Pozostałe przychody – kolumna KPiR,
- Razem przychód – suma kolumny Sprzedaż towarów i usług i Pozostałe przychody,
- Zakup towarów – kolumna KPiR,
- Koszty uboczne zakupu – kolumna KPiR,
- Wynagrodzenia – kolumna KPiR,
- Pozostałe wydatki – kolumna KPiR,
- Razem wydatki – suma kolumn Zakup towarów, Koszty uboczne zakupu, Wynagrodzenia, Pozostałe wydatki.

6.10.3.2. Przychody narastająco

Raport został wyposażony w wykres Przychody narastająco.

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości przychodów narastająco.

Wykres Przychody narastająco zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Rok/Miesiąc – rok i miesiąc, w jakim znajdują się zapisy dotyczące przychodów w KPiR,
- Sprzedaż towarów i usług,
- Pozostałe przychody.

6.10.3.3. Koszty narastająco

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości kosztów narastająco.

Wykres Koszty narastająco zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Rok/Miesiąc – rok, miesiąc, w jakim znajdują się zapisy dotyczące kosztów w KPiR,
- Zakup towarów,
- Koszty uboczne zakupu,
- Wynagrodzenia,
- Pozostałe wydatki.

6.10.4. Księga wg kategorii

6.10.4.1. Księga wg kategorii

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze – zapisy księgi wprowadzone do bufora,
- Od/Do - możliwość zawężenia zapisów księgi do określonego zakresu dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna – kategoria ogólna określona na zapisie księgi,
- Kat. szczegółowa – kategoria szczegółowa określona na zapisie księgi,
- Sprzedaż towarów i usług – kolumna KPiR,
- Pozostałe przychody – kolumna KPiR,

- Zakup towarów – kolumna KPiR,
- Koszty uboczne zakupu – kolumna KPiR,
- Wynagrodzenia – kolumna KPiR,
- Pozostałe wydatki – kolumna KPiR.

6.10.4.2. Przychody wg kategorii

Raport został wyposażony w wykres Przychody narastająco wg kategorii.

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości przychodów narastająco wg kategorii.

Wykres Przychody narastająco wg kategorii zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Kat. szczegółowa – kategoria szczegółowa wybrana na zapisie w księdze,
- Sprzedaż towarów i usług,
- Pozostałe przychody.

6.10.4.3. Koszty wg kategorii

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości kosztów narastająco wg kategorii.

Wykres Koszty narastająco zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Kat. szczegółowa – kategoria szczegółowa wybrana na zapisie w księdze,
- Zakup towarów,
- Koszty uboczne zakupu,
- Wynagrodzenia,
- Pozostałe wydatki.

6.11. Księgowość (Ewidencja ryczałtowa)

Menu widoczne gdy rodzaj księgowości został ustawiony na Ewidencję ryczałtową.

6.11.1. Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki na podatek ryczałtowy.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Wspólnik – nazwisko i imię wspólnika,
- Zaliczki – zaliczka na ryczałt,
- Przychody – suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty – dla ewidencji ryczałtowej nie są wykazywane,
- Dochód/Strata – dochód/strata dla ewidencji ryczałtowej nie jest wykazywany,
- Podatek – należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy – po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

6.11.2. Ewidencja ryczałtowa

6.11.2.1. Przychody w miesiącach

Raport przychodów w poszczególnych miesiącach

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze – jeżeli zaznaczony – na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony – tylko zapisy w buforze,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Stawka 20%(1),
- Stawka 17%(2),
- Stawka 8,5%(3),
- Stawka 5,5%(4),

- Stawka 3%(5),
- Suma (1-5), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,
- Stawka 10% (6),
- Suma (1-6), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,10%.

6.11.2.2. Ewidencja ryczałtowa wg stawek

Raport ewidencja ryczałtowa wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze – jeżeli zaznaczony – na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony – tylko zapisy w buforze,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat,

Kolumny do wykresu są następujące:

- Stawka 20%(1),
- Stawka 17%(2),
- Stawka 8,5%(3),
- Stawka 5,5%(4),
- Stawka 3%(5),
- Suma (1-5), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,
- Stawka 10% (6),
- Suma (1-6), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,10%.

6.11.2.3. Ewidencja ryczałtowa

Zapisy ewidencji ryczałtowej.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Numer dokumentu,
- Opis – opis zapisu,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić zapisy w buforze – jeżeli zaznaczony – na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony – tylko zapisy w buforze.

Lista zawiera następujące kolumny:

- LP – liczba porządkowa w KPiR,
- Data wpisu – data zdarzenia gospodarczego,
- Data przychodu – data uzyskania przychodu,
- Numer dokumentu,
- Przychód – suma kwot przychodów,
- Opis – opis zapisu.

6.12. Rejestr sprzedaży VAT

6.12.1. Rejestry VAT w czasie

Raport wielkości sprzedaży w porównaniu do wartości historycznych wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- W układzie – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dziennym, miesięcznym, rocznym,
- Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów (rozwijalna lista z możliwością wyboru ilości porównywanych okresów, maksymalnie 5 okresów). Parametr dostępny przy wybranym układzie miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje porównanie wartości sprzedaży w stosunku do analogicznych miesięcy poprzednich lat,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Pokaż/Oblicz - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: wartość netto, wartość brutto,
- Narastająco – parametr dostępny przy wybranym układzie dziennym lub miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje, że wartości w kolejnych okresach zawierają sumę z okresów poprzednich. Na przykład: w polu „Od” mamy datę 2009-01-01 w polu „Do” 2009-03-31, zaznaczony parametr Narastająco wówczas na wykresie mamy

słupek określający wartość miesiąca stycznia, następnie słupek określający wartość styczeń + luty, następnie słupek określający wartość styczeń+luty+marzec.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data,
- Wartość. Przy zaznaczonym parametrze " Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów" oprócz kolumny wartość pojawiają się kolejne kolumny np. Wartość (1 rok wcześniej), Wartość (2 lata wcześniej) itd. w zależności od wybranej przez Użytkownika ilości okresów porównywanych.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.12.2. Rejestr VAT wg kategorii

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg kategorii wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Typ kategorii – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: ogólne, wszystkie,
- Rodzaj kategorii – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dokumentu, pozycji,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna – kategoria ogólna wybrana na fakturze,
- Kategoria szczegółowa kategoria szczegółowa wybrana na fakturze,
- Kwota – kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.12.3. Rejestr VAT wg stawek

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Stawka – stawka wybrana na fakturze,
- Kwota – kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.12.4. Rejestry VAT

Lista faktur w rejestrze sprzedaży VAT.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Numer dokumentu – poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Wartość brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data wystawienia faktury,
- Dokument – numer faktury,
- Stan – „P” dokument pierwotny – wprowadzony ręcznie; F – dokument przesłany z modułu Faktury,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Netto, VAT, Brutto – kwoty dokumentu w walucie systemowej.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte – Kod kontrahenta i Rejestr.

6.13. Rejestr zakupów VAT

6.13.1. Rejestry VAT w czasie

Raport wielkości zakupów w porównaniu do wartości historycznych wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- W układzie – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dziennym, miesięcznym, rocznym,
- Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów (rozwijalna lista z możliwością wyboru ilości porównywanych okresów, maksymalnie 5 okresów). Parametr dostępny przy wybranym układzie miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje porównanie wartości sprzedaży w stosunku do analogicznych miesięcy poprzednich lat,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wpływu zawiera się w podanym zakresie dat,
- Pokaż/Oblicz - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: wartość netto, wartość brutto,
- Narastająco – parametr dostępny przy wybranym układzie dziennym lub miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje, że wartości w kolejnych okresach zawierają sumę z okresów poprzednich. Na przykład: w polu „Od” mamy datę 2009-01-01 w polu „Do” 2009-03-31, zaznaczony parametr Narastająco wówczas na wykresie mamy słupek określający wartość miesiąca stycznia, następnie słupek określający wartość styczeń + luty, następnie słupek określający wartość styczeń+luty+marzec.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data,
- Wartość. Przy zaznaczonym parametrze „Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów” oprócz kolumny wartość pojawiają się kolejne kolumny np. Wartość (1 rok wcześniej), Wartość (2 lata wcześniej) itd. w zależności od wybranej przez Użytkownika ilości okresów porównywanych.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.13.2. Rejestr VAT wg kategorii

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg kategorii wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru zakupów VAT oraz opcją wszystkie,
- Typ kategorii – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: ogólne, wszystkie,
- Rodzaj kategorii – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dokumentu, pozycji,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna – kategoria ogólna wybrana na fakturze,

- Kategoria szczegółowa – kategoria szczegółowa wybrana na fakturze,
- Kwota – kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.13.3. Rejestr VAT wg stawek

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru zakupów VAT oraz opcją wszystkie,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Stawka – stawka wybrana na fakturze,
- Kwota – kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość – jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

6.13.4. Rejestry VAT

Lista faktur w rejestrze zakupów VAT.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr – rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Numer dokumentu - poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Wartość brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wpływu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data wpływu faktury,
- Dokument – numer faktury,
- Stan – „P” dokument pierwotny – wprowadzony ręcznie; F – dokument przesłany z modułu Faktury,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Netto, VAT, Brutto – kwoty dokumentu w walucie systemowej.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte – Kod kontrahenta i Rejestr.

6.14. Ewidencja dodatkowa przychodów

Lista dokumentów zapisanych w ewidencji dodatkowej przychodów.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument – numer wewnętrzny dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach ewidencji dodatkowej przychodów oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data zapisu,
- Dokument – jeśli na dokumencie został uzupełniony numer obcy to pokazywany jest w tej kolumnie, jeśli nie został uzupełniony pokazywany jest numer wewnętrzny dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Kwota – kwota w walucie dokumentu.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.15. Ewidencja dodatkowa kosztów

Lista dokumentów zapisanych w ewidencji dodatkowej kosztów.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument – numer wewnętrzny dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach ewidencji dodatkowej kosztów oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data zapisu,
- Dokument – jeśli na dokumencie został uzupełniony numer obcy to pokazywany jest w tej kolumnie, jeśli nie został uzupełniony pokazywany jest numer wewnętrzny dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Kwota – kwota w walucie dokumentu.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod kontrahenta.

6.16. Samochody

6.16.1. Ewidencja samochodów

Lista samochodów właścicieli i pracowników wykorzystywanych do celów służbowych.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestracja – numer rejestracyjny samochodu, poszukiwany będzie samochód, którego numer zaczyna się od danego ciągu znaków. Istnieje także możliwość wyszukania na zasadzie zawiera poprzez wpisanie części numeru i znaku %.
- Marka – marka samochodu.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Rejestracja – numer rejestracyjny,
- Marka – marka samochodu,
- Pojemność - pojemność silnika w centymetrach sześciennych (ccm),
- Dysponent – właściciel, dysponent samochodu,
- Uwagi – uwagi, informacje dodatkowe na temat samochodu.

6.16.2. Trasy

Lista tras.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kod – kod, nazwa skrócona trasy,
- Cel wyjazdu,
- Trasa – opis trasy przejazdu,
- Odległość - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod – kod, nazwa skrócona trasy,
- Trasa – opis trasy przejazdu,
- Cel,
- Odległość.

6.16.3. Przejazdy

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestracja – lista rozwijana z dostępnymi samochodami wg ich numerów rejestracyjnych, lista zawiera tylko samochody, których dysponentami są właściciele firmy,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data – data wyjazdu,
- Odległość,
- Cel wyjazdu,
- Trasa - opis trasy przejazdu,
- Wartość.

6.16.4. Koszty

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestracja – lista rozwijana z dostępnymi samochodami wg ich numerów rejestracyjnych, lista zawiera tylko samochody, których dysponentami są właściciele firmy,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Rejestracja – numer rejestracyjny samochodu,
- Data – data zapisu,
- Nr dokumentu – numer dokumentu kosztowego,
- Opis – opis kosztu,
- Wartość.

6.16.5. Rozliczenie

Rozliczenie samochodów prywatnych właścicieli firmy wykorzystywanych do celów służbowych.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestracja – lista rozwijana z dostępnymi samochodami wg ich numerów rejestracyjnych, lista zawiera tylko samochody, których dysponentami są właściciele firmy,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Rok/Miesiąc – rok i miesiąc rozliczenia,
- Przejazdy – kwota wynikająca z przejazdów,
- Rachunki – kwota wynikająca z rachunków,
- Koszt księgowy – kwota do zaksięgowania w koszty.

6.17. Środki trwałe

6.17.1. Ewidencja ŚT

Lista środków trwałych.

Środki trwałe w użyciu wyświetlane są w kolorze czarnym. Zbyte i zlikwidowane w kolorze czerwonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Środki trwałe, WNIP,

- Nazwa – nazwa środka trwałego, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent - numer inwentarzowy, poszukiwany będzie środek trwały, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Grupa – rozwijalna lista z możliwością wyboru grupy środka trwałego oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy środków trwałych do takich, których data zakupu zawiera się w podanym zakresie dat.
- Amortyzacja – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: bilansowa, kosztowa,
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Wartość netto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa środka trwałego,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- KŚT – numer Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Grupa – grupa środka trwałego,
- Data przyjęcia – data przyjęcia środka trwałego do używania,
- Data likwidacji – data likwidacji lub zbycia środka trwałego,
- Wartość zakupu,
- Zwiększenia wartości,
- Zmniejszenia wartości,
- Odpisy narastająco,
- Wartość netto,

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte: Ulga i Wartość bieżąca brutto.

6.17.2. Dokumenty ŚT

Lista dokumentów środków trwałych takich jak: otrzymanie środka trwałego, amortyzacja, ulepszenie, likwidacja.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Środki trwałe, WNIP,
- Amortyzacja – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: bilansowa, kosztowa,
- Dokument – numer dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Grupa – rozwijalna lista z możliwością wyboru grupy środka trwałego oraz opcją wszystkie,
- Nazwa – nazwa środka trwałego, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent – numer inwentarzowy środka trwałego, poszukiwany będzie dokument, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów do takich, których data zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer dokumentu,
- Data operacji – data dokumentu,
- Nazwa – nazwa środka trwałego,
- Nr inwent. – numer inwentarzowy środka trwałego,
- Grupa – grupa środka trwałego,
- Zmiana wartości,
- Amortyzacja.

6.17.3. Ewidencja wyposażenia

Lista przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwa – nazwa elementu wyposażenia, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent – numer inwentarzowy, poszukiwany będzie przedmiot wyposażenia, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,

- Od/Do - możliwość zawężenia listy przedmiotów wyposażenia do takich, których data zakupu zawiera się w podanym zakresie dat.
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę należy wpisać z kropką jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa elementu wyposażenia,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- Data zakupu,
- Ilość,
- Jm – jednostka miary,
- Wartość zakupu.

6.17.4. ŚT wg atrybutów

Lista środków trwałych wg przypisanych atrybutów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Środki trwałe, WNIP,
- Atrybut – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny kod atrybutu oraz z opcją wszystkie,
- Nazwa – nazwa środka trwałego, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Numer inwent – numer inwentarzowy, poszukiwany będzie środek trwały, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Amortyzacja – rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: bilansowa, kosztowa,
- Wartość netto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Wartość atrybutu – rozwijalna lista z możliwością wyboru wartości przypisanych do atrybutu; pole pojawia się jeśli w polu atrybut został wybrany konkretny kod atrybutu, przy wybranej opcji wszystkie pole jest niewidoczne.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa środka trwałego,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- KŚT – numer Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Data przyjęcia – data przyjęcia środka trwałego do używania,
- Data likwidacji – data likwidacji lub zbycia środka trwałego,
- Wartość zakupu,
- Zwiększenia wartości,
- Zmniejszenia wartości,
- Odpisy narastająco,
- Wartość netto,
- Nazwa atrybutu – kod atrybutu,
- Wartość atrybutu.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte: Ulga i Wartość bieżąca brutto.

6.17.5. Wyposażenie wg atrybutów

Lista przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu wg przypisanego atrybutu.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwa – nazwa elementu wyposażenia, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent – numer inwentarzowy, poszukiwany będzie przedmiot wyposażenia, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Data zakupu,
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Atrybut – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny kod atrybutu oraz z opcją wszystkie,
- Wartość atrybutu - rozwijalna lista z możliwością wyboru wartości przypisanych do atrybutu; pole pojawia się jeśli w polu atrybut został wybrany konkretny kod atrybutu, przy wybranej opcji wszystkie pole jest niewidoczne.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa elementu wyposażenia,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- Data zakupu,
- Ilość,
- Jm – jednostka miary,
- Nazwa atrybutu – kod atrybutu,
- Wartość atrybutu.

6.18. Handel

6.18.1. Dokumenty handlowe

6.18.1.1. Faktury sprzedaży

Lista faktur sprzedaży wystawionych w module Faktury.

Faktury niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer faktury, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od zadanego ciągu znaków,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Data sprzedaży (data wystawienia z dokumentu) Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data sprzedaży zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić faktury w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również faktury w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Magazyn – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria – kategoria użyta na dokumencie,
- Dokumenty – parametr służący do filtrowania dokumentów rozliczonych i nierozliczonych,
- Wartość netto/ Wartość brutto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,

Domyślnie na liście wyświetlane są następujące kolumny :

- Dokument – numer faktury,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument niepowiązany z innymi dokumentami, PA – dokument powiązany z Paragonem, WZ – dokument powiązany z Wydaniem Żewnętrznym, RO – dokument powiązany z Rezerwacją Odbiorcy, WK – dokument powiązany z Wydaniem Kaucji, ZL- faktura zaliczkowa, V – dokument przesłany do rejestru VAT, F – dokument zafiskalizowany, #F – dokument niezafiskalizowany z przyczyn technicznych, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data sprzedaży – data sprzedaży,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto – wartości netto/brutto dokumentu w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Data wystawienia – data wystawienia,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Odbiorca – nazwa odbiorcy,
- Miasto odb. – miasto odbiorcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),

- Termin płatności – termin płatności,
- Forma pł. – forma płatności,
- Zapłacono – zapłacono,
- Pozostaje – pozostaje do zapłaty,
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,
- Kurs – kursu waluty dokumentu,
- Opiekun – opiekun przypisany do dokumentu (Imię i Nazwisko Pracownika).

6.18.1.2. Paragony

Lista paragonów wystawionych w module Faktury.

Paragony niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer paragonu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od zadanego ciągu znaków,
- Data sprzedaży (data wystawienia z dokumentu) Od/Do - możliwość zawężenia listy paragonów do takich, których data sprzedaży zawiera się w podanym zakresie dat.
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Magazyn – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Dokumenty – parametr służący do filtrowania dokumentów rozliczonych i nierozliczonych,
- Uwzględnić paragony w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również paragony w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Wartość brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,
- Kategoria - kategoria dokumentu.

Domyślnie na liście wyświetlane są następujące kolumny :

- Dokument – numer paragonu,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument niepowiązany z innymi dokumentami, FA – dokument powiązany z Fakturą Sprzedaży, WZ – dokument powiązany z Wydaniem Zewnętrznym, RO – dokument powiązany z Rezerwacją Odbiorcy, X – dokument powiązany z Tax Free, V – dokument przesłany do rejestru VAT, F – dokument zafiskalizowany, #F – dokument niezafiskalizowany z przyczyn technicznych, E – dokument wyeksportowany,
- Data sprzedaży – data sprzedaży paragonu,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto – wartości netto/brutto dokumentu w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Data wystawienia – data wystawienia,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Odbiorca – nazwa odbiorcy,
- Miasto odb. – miasto odbiorcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Termin płatności – termin płatności,
- Forma pł. – forma płatności,

- Zapłacono – zapłacono,
- Pozostaje – pozostaje do zapłaty.

6.18.1.3. Faktury zakupu

Lista faktur zakupu wprowadzonych w module Faktury.

Faktury niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer faktury zakupu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od zadanego ciągu znaków,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Data wystawienia (data wpływu z dokumentu) Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur zakupu do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.
- Uwzględnić faktury w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również faktury w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Magazyn – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Dokumenty – parametr służący do filtrowania dokumentów rozliczonych i nierozliczonych,
- Wartość netto/ brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer faktury,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument niepowiązany z innymi dokumentami, PZ – dokument powiązany z Przyjęciem Zewnętrznym, ZD – dokument powiązany z Zamówieniem Dostawcy, RR – dokument powiązany z Fakturą Zakupu od Rolnika Ryczałtowego, PK – dokument powiązany z Przyjęciem Kaucji, W – dokument powiązany z Fakturą Wewnętrzną, V – dokument przesłany do rejestru VAT, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data wpływu – data wpływu faktury,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Forma pł. – forma płatności,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto – kwoty faktury w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Dokument źródł. – dokument źródłowy,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Data zakupu – data zakupu,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Nadawca – Nadawca,
- Miasto nad. – Miasto nadawcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Termin – termin płatności,
- Zapłacono – zapłacono,
- Pozostaje – pozostaje do zapłaty,
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,

- Kurs – kursu waluty dokumentu,
- Opiekun - opiekun przypisany do dokumentu (Imię i Nazwisko Pracownika).

6.18.1.4. Rezerwacje odbiorcy

Lista rezerwacji odbiorców wystawionych w module Faktury.

Rezerwacje niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer rezerwacji, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od danego ciągu znaków,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Data wystawienia Od/Do - możliwość zawężenia listy rezerwacji do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Termin rezerwacji - od/do - możliwość zawężenia listy rezerwacji do takich, których termin rezerwacji zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również rezerwacje w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Magazyn - rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Stan – parametr służący do filtrowania rezerwacji zrealizowanych, w realizacji, zamkniętych,
- Uwzględnić rezerwacje przeterminowane – w przypadku kiedy parametr jest zaznaczony dodatkowo na liście widoczne są dokumenty, dla których termin rezerwacji już minął. Rezerwacje o statusie Zrealizowano i Zamknięto wyświetlają się zawsze niezależnie od zaznaczenia/odznaczenia parametru.
- Wartość netto/ brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę należy wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer rezerwacji,
- Status – wyświetlana jest informacja o stanie realizacji rezerwacji, (brak) - dokument niezrealizowany, Zrealizowano - dokument w całości przekształcony, W realizacji - dokument, którego część towaru została przeniesiona na dokumenty wynikowe, Zamknięto - dokument niezrealizowany, zrealizowany częściowo lub też zrealizowany całkowicie, nieprzeznaczony do dalszej realizacji,
- Termin rezerwacji – termin rezerwacji,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto – kwoty rezerwacji w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Nr zamówienia – numer zamówienia,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Odbiorca – nazwa odbiorcy,
- Miasto odb. – miasto odbiorcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Termin płatności – termin płatności,
- Forma pł. – forma płatności,
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,

- Kurs – kursu waluty dokumentu.

6.18.1.5. Zamówienia u dostawcy

Lista zamówień u dostawców wystawionych w module Faktury.

Zamówienia niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer zamówienia, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od zadanego ciągu znaków,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Data wystawienia Od/Do - możliwość zawężenia listy zamówień do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Termin dostawy - Od/Do - możliwość zawężenia listy zamówień do takich, których termin dostawy zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również zamówienia w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Magazyn - rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Stan – parametr służący do filtrowania zamówień zrealizowanych, w realizacji, zamkniętych,
- Uwzględnić zamówienia przeterminowane - w przypadku kiedy parametr jest zaznaczony dodatkowo na liście widoczne są dokumenty, dla których termin dostawy już minął. Zamówienia o statusie Zrealizowano i Zamknięto wyświetlają się zawsze niezależnie od zaznaczenia/odznaczenia parametru.
- Wartość netto/ brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę należy wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer zamówienia,
- Status – wyświetlana jest informacja o stanie realizacji zamówienia, (brak) - dokument niezrealizowany, Zrealizowano - dokument w całości przekształcony, W realizacji - dokument, którego część towaru została przeniesiona na dokumenty wynikowe, Zamknięto - dokument niezrealizowany, zrealizowany częściowo lub też zrealizowany całkowicie, nieprzeznaczony do dalszej realizacji,
- Termin dostawy – termin dostawy,
- Magazyn – kod magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto – kwoty zamówienia w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Data wystawienia – data wystawienia,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Dostawca – nazwa dostawcy,
- Miasto dost. – miasto dostawcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Termin płatności – termin płatności,
- Forma pł. – forma płatności,
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,
- Kurs – kursu waluty dokumentu.

6.18.2. Dokumenty magazynowe

6.18.2.1. Wydania zewnętrzne

Lista wydań zewnętrznych wprowadzonych w module Magazyn.

Wydania zewnętrzne niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer wydania zewnętrznego, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od zadanego ciągu znaków,
- Data wystawienia (data wydania z dokumentu) Od/Do - możliwość zawężenia listy wydań zewnętrznych do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Magazyn – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również wydania zewnętrzne w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Wartość netto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer wydania zewnętrznego,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument niepowiązany z innymi dokumentami, FA – dokument powiązany z Fakturą Sprzedaży, PA – dokument powiązany z Paragonem, RO – dokument powiązany z Rezerwacją Odbiorcy, PF – dokument powiązany z Fakturą Proforma, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data wydania – data wydania,
- Magazyn – kod magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto – wartość netto dokumentu w walucie systemowej,
- Brutto – wartość brutto dokumentu w walucie systemowej,
- Koszt – wartość kosztu zakupu.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Data wys. – data wystawienia
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Odbiorca – nazwa odbiorcy,
- Miasto odb. – miasto odbiorcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,
- Kurs – kursu waluty dokumentu.

6.18.2.2. Przyjęcia zewnętrzne

Lista przyjęć zewnętrznych wprowadzonych w module Magazyn.

Przyjęcia zewnętrzne niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer przyjęcia zewnętrznego, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od danego ciągu znaków,
- Data wystawienia (data przyjęcia z dokumentu) Od/Do - możliwość zawężenia listy przyjęć zewnętrznych do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Magazyn – rozwijalna lista pozwalająca wybrać konkretny symbol magazynu, na który wystawiono dokument oraz wszystkie,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również przyjęcia zewnętrzne w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Wartość netto/ brutto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer przyjęcia zewnętrznego,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument nie powiązany z innymi dokumentami, FZ – dokument powiązany z Fakturą Zakupu, ZD – dokument powiązany z Zamówieniem Dostawcy, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data przyjęcia – data przyjęcia,
- Magazyn – kod magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Netto, Brutto - wartości netto/brutto dokumentu w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Dokument źródł. – numer dokumentu źródłowego,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Data wpływu – data wpływu,
- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Nadawca – nazwa nadawcy,
- Miasto nad. – miasto nadawcy,
- VAT – kwota VAT dokumentu,
- Waluta – waluta dokumentu,
- Rabat – rabat dla dokumentu (w %),
- Netto wal. – wartość netto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Netto),
- Brutto wal. – wartość brutto w walucie (jeżeli dokument wystawiony jest w walucie systemowej jest to ta sama wartość co wartość w kolumnie Brutto),
- VAT wal. – kwota VAT w walucie,
- Kurs – kursu waluty dokumentu.

6.18.2.3. Rozchody wewnętrzne

Lista rozchodów wewnętrznych wprowadzonych w module Magazyn.

Rozchody wewnętrzne niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,

- Nr dokumentu – numer rozchodu wewnętrznego, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od danego ciągu znaków,
- Data wystawienia Od/Do - możliwość zawężenia listy rozchodów wewnętrznych do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również rozchody wewnętrzne w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Wartość netto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer rozchodu wewnętrznego,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument nie powiązany z innymi dokumentami, AI – dokument powiązany z Arkuszem Inwentaryzacyjnym, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Wartość - wartości dokumentu w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Waluta – waluta dokumentu.

6.18.2.4. Przyjęcia wewnętrzne

Lista przyjęć wewnętrznych wprowadzonych w module Magazyn.

Przyjęcia wewnętrzne niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Nr dokumentu – numer przyjęcia wewnętrznego, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się od danego ciągu znaków,
- Data wystawienia Od/Do - możliwość zawężenia listy przyjęć wewnętrznych do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również przyjęcia wewnętrzne w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Miasto – miasto kontrahenta,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Wartość netto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer przyjęcia wewnętrznego,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument nie powiązany z innymi dokumentami, AI – dokument powiązany z Arkuszem Inwentaryzacyjnym, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Magazyn – symbol magazynu, na który wystawiono dokument,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Miasto – miasto kontrahenta,

- Wartość - wartości dokumentu w walucie systemowej.

Dodatkowo istnieje możliwość wyświetlenia na liście następujących kolumn:

- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Waluta – waluta dokumentu.

6.18.2.5. Przesunięcia międzymagazynowe

Lista przesunięć międzymagazynowych wprowadzonych w module Magazyn.

Przesunięcia międzymagazynowe niezatwierdzone (w buforze) wyświetlane są w kolorze zielonym. Zatwierdzone w czarnym. Anulowane w czerwonym. Zaksięgowane do Rejestru VAT w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nr dokumentu – numer przesunięcia międzymagazynowego, poszukiwany będzie dokument, którego numer zaczyna się odadanego ciągu znaków,
- Magazyn źródłowy – symbol magazynu źródłowego,
- Data wystawienia Od/Do - możliwość zawężenia listy przesunięć międzymagazynowych do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględnić dokumenty w buforze – jeżeli parametr zostanie zaznaczony – na liście wyświetlą się również przyjęcia wewnętrzne w buforze, jeżeli będzie odznaczony – tylko zatwierdzone,
- Kategoria - kategoria dokumentu,
- Magazyn docelowy – symbol magazynu docelowego,
- Wartość netto – dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument – numer przesunięcia międzymagazynowego,
- Status – status dokumentu: (brak) – dokument nie powiązany z innymi dokumentami, LL – dokument dotyczy magazynów lokalnych, LO – dokument przesunięcia z magazynu lokalnego na magazyn odległy, OL – dokument przesunięcia z magazynu odległego na magazyn lokalny, In – dokument uwzględniony w Deklaracji Intrastat, E – dokument wyeksportowany,
- Data wystawienia – data wystawienia,
- Magazyn źródłowy – symbol magazynu źródłowego,
- Magazyn docelowy – symbol magazynu docelowego,
- Kategoria – kategoria dokumentu,
- Netto - wartości dokumentu w walucie systemowej.

6.19. Słowniki

6.19.1. Kontrahenci

Lista kontrahentów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwa – nazwa kontrahenta,
- Ulica,
- Kod pocztowy,
- Miasto,
- NIP – numer identyfikacji podatkowej, należy wpisywać bez separatorów,
- Telefon,
- E-mail.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod kontrahenta – kod kontrahenta,
- Nazwa – nazwa kontrahenta,
- NIP – numer identyfikacji podatkowej,
- Ulica,
- Kod pocztowy,
- Miasto,

- Telefon,
- E-mail.

6.19.2. Banki

Lista banków.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Akronim – kod banku nadany w systemie Comarch OPT!MA.
- Nazwa – nazwa oddziału banku.
- Miasto.
- Nr rozliczeniowy – numer rozliczeniowy banku.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa oddziału banku,
- Ulica,
- Kod pocztowy,
- Miasto,
- Nr rozliczeniowy – numer rozliczeniowy banku.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod banku.

6.19.3. Pracownicy

Lista wszystkich pracowników i lista właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPT!MA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w sekcji Rok i Miesiąc. Podstawowym kryterium wyświetlania jest pole "Rodzaj zatrudnienia", zależnie od wybranej opcji są widoczne następujące osoby:

- Wszyscy (ustawienie domyślne) - wszystkie osoby, oprócz właścicieli, niezależnie od tego, czy są zatrudnione we wskazanym miesiącu,
- Etaty - zatrudnieni na etat w obrębie wybranego miesiąca (przez co najmniej jeden dzień),
- Umowy - osoby mające umowy zlecenia trwające w obrębie wybranego miesiąca,
- Bez zatrudnienia - osoby, które we wskazanym miesiącu nie są zatrudnione ani na etat, ani na umowę zlecenie,
- Właściciele - właściciele/wspólnicy i osoby współpracujące - osoby wyświetlane na tej liście nigdy nie są widoczne dla żadnego z poprzednich czterech 'rodzajów zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod – kod pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- E-mail,
- Telefon,
- Wymiar etatu,
- Stanowisko,
- Uwzględniać pracowników archiwalnych – po zaznaczeniu parametru na liście zostaną uwzględnieni również pracownicy o statusie 'Archiwalny'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – kod pracownika nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwisko i imię,
- Telefon,
- E-mail,
- Zatrudnienie – informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etat, Umowa lub Etat/Umowa (jeśli pracownik jest zatrudniony równocześnie na etat i na zlecenie), na liście właścicieli nie jest wyświetlana taka informacja,
- Wymiar etatu - wymiar etatu w postaci ułamka zwykłego (np. 1/2) - informacja wyświetlana tylko dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony od – data zatrudnienia na umowę o pracę - informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony do – data rozwiązania umowy o pracę - informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Stanowisko - dla pracowników etatowych wyświetlana nazwa stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, na liście właścicieli jest wyświetlany odpowiednio opis: Właściciel lub Osoba współpracująca

6.19.4. Urzędy

Lista urzędów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Akronim – akronim, kod urzędu nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwa – nazwa urzędu,
- Miasto.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa – nazwa urzędu,
- Ulica,
- Kod pocztowy,
- Miasto.

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod urzędu.

6.19.5. Kategorie

Lista kategorii służących do opisywania dokumentów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ – lista rozwijana z możliwością wybrania kategorii kosztowych lub przychodowych,
- Kategoria ogólna – kod kategorii ogólnej – po podaniu szukanego kodu na liście zostaną odfiltrowane znalezione kategorie główne oraz szczegółowe do znalezionych głównych,
- Kod kategorii – wyszukuje kategorię niezależnie od tego czy jest ona kategorią ogólną czy szczegółową,
- Opis – opis kategorii.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod – kod, symbol kategorii, kategorie szczegółowe są wyróżnione znakiem > po lewej stronie.

Sortowanie po kolumnie Kod posegreguje kategorie najpierw ogólne, a następnie szczegółowe lub odwrotnie.

6.19.6. Cennik

Lista towarów i usług znajdujących się w cenniku firmy.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kod – kod towaru/usługi nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwa,
- Nr katalogowy.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod – kod towaru/usługi nadany w systemie Comarch OPT!MA,
- Nazwa,
- Nr katalogowy,
- Cena – domyślna cena sprzedaży netto, w przypadku gdy domyślną ceną jest cena detaliczna – cena brutto.

Ponadto lista zawiera następujące kolumny ukryte – EAN, Grupa, Jm, JmZ, Kategoria sprzed., Kategoria zak.

7. Współpraca z Comarch Mobilny Menadżer

7.1. Informacje ogólne

Comarch Mobilny Menadżer jest aplikacją dedykowaną dla menadżerów firm. Umożliwia dostęp do danych analitycznych oraz funkcjonalności systemu istotnych dla menadżera np. poprzez telefon komórkowy, smartphon lub palmtop. Dane pobierane są z systemu ERP i przechowywane na urządzeniu mobilnym dzięki czemu możliwy jest do nich dostęp w trybie off-line.

Comarch Mobilny Menadżer umożliwia:

- Zalogowanie się w trybie on-line oraz off-line
- Pobranie listy dostępnych raportów
- Pobranie wybranego raportu
- Zapisanie pobranego raportu w celu jego późniejszego przeglądania
- Dostęp do raportów archiwalnych

Comarch Mobilny Menadżer zbudowany jest w oparciu o platformę Comarch Mobile, co umożliwia pracę z systemami Comarch CDN XL, Comarch OPT!MA oraz Comarch Altum. Comarch OPT!MA została zintegrowana z Comarch Mobilny Menadżer poprzez moduł Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w wersji 4.3 współpracuje z Comarch Mobilny Menadżer w wersji 5.3.

Integracja Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera z Comarch Mobilny Menadżer udostępniona jest dla wersji ONLINE oraz wersji stacjonarnej. Wersja ONLINE instalowana jest na serwerach iComarch24. Wersja stacjonarna przeznaczona jest do instalacji w infrastrukturze Klienta. Obecność licencji na moduł Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera sprawdzana jest wtedy poprzez Zdalny Serwer Klucza. W obu przypadkach licencja na Comarch Mobilny Menadżer zapisana jest na kluczu HASP.



Uwaga: współpraca Comarch OPT!MA z Comarch Mobilny Menadżer odbywa się poprzez moduł Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera. Wymagana są licencje na Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera oraz Comarch Mobilny Menadżer.

7.2. Instalacja i obsługa aplikacji Comarch Mobilny Menadżer

Dokumentacja dotycząca instalacji oraz konfiguracji aplikacji Comarch Mobilny Menadżer znajduje się na Indywidualnych stronach Partnerów dostępnych pod adresem http://www.comarch.pl/erp/dla_partnerow. Po zalogowaniu na strony walidowane i wybraniu z menu po lewej stronie odpowiedniego produktu uzyskujemy dostęp do pełnej dokumentacji oraz do aktualnych wersji aplikacji. W dokumentacji znajduje się również instrukcja obsługi Comarch Mobilny Menadżer. Asystę w tym temacie realizuje Asysta Comarch CDN XL. Klienci, którzy nie otrzymali dokumentacji podczas zakupu aplikacji mogą zgłosić się do Partnera, który taką dokumentację dostarczy.



Uwaga: Na etapie konfiguracji Webservice do katalogu z Webservice obsługującym Comarch Mobilny Menadżer należy wgrać pliki (zastąpić istniejące), które znajdują się na płycie z programem Comarch OPT!MA w katalogu Setup\Comarch Mobilny Menadżer\.

Kolejnym krokiem jest konfiguracja pliku Web.config:

```
<add name="strConnect" connectionString="..."
providerName="System.Data.SqlClient" />
```

W miejsce kropek należy wpisać ciąg znaków skopiowany z linii (identycznej jak powyższa) w pliku connectionString (plik znajduje się w katalogu Comarch Pulpit Menadżera).

```
<add key="HASP" value="..." />
```

W miejsce kropek należy wpisać adres serwera klucza HASP.

```
<add key="COLS.COLS" value="..." />
```

W miejsce kropek należy wpisać adres serwera ZSK (Zdalny Serwis Klucza),

np.: <http://localhost/cdnzsk/cols.asmx>

Następnie postępujemy zgodnie z instrukcją instalacji i konfiguracji aplikacji Comarch Mobilny Menadżer.



Uwaga: W katalogu z Webservice znajduje się katalog App_Data. Należy nadać użytkownikom odpowiednie uprawnienia do tego katalogu – zapis oraz modyfikacja (właściwości katalogu, zakładka zabezpieczenia).

Dla systemu Windows XP jest to: Użytkownik ASP.

Dla systemu Windows Vista jest to: Usługa Sieciowa.



Uwaga: Zalecamy, aby instalacja Comarch Mobilny Menadżer została przeprowadzona przez autoryzowanego Partnera Comarch.

7.3. Współpraca Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera z Comarch Mobilny Menadżer

7.3.1. Obsługa po stronie Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

Uprawnienia

W module Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w menu **Administracja/ Uprawnienia Użytkowników** został dodany obszar **Mobilny Menadżer** odpowiedzialny za uprawnienia dotyczące dostępu do analiz poprzez Comarch Mobilny Menadżer.

Administrator modułu może przydzielić poszczególnym użytkownikom prawo do:

- dostępu do analiz z poziomu urządzenia mobilnego (**Dostęp do analiz w Comarch Mobilny Menadżer**),
- dodawania, edytowania, usuwania analiz dostępnych w Comarch Mobilny Menadżer (**Zarządzanie analizami dostępnymi w Comarch Mobilny Menadżer**).



Użytkownik w obszarze kompetencji:

- Administrator – może zarządzać analizami dla wszystkich użytkowników (mających dostęp do Comarch Mobilny Menadżer)
- Dyrektor – może zarządzać analizami dla wszystkich użytkowników (mających dostęp do Comarch Mobilny Menadżer)
- Pracownik – może zarządzać analizami tylko w odniesieniu do siebie.

Użytkownik Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera w ramach swoich uprawnień może zarządzać raportami, w aspekcie:

- Dodawanie
- Modyfikowanie
- Usuwanie

Raport

Raport tworzony z poziomu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera identyfikowalny jest wg następujących parametrów:

- Unikalne ID raportu
- Nazwa
- Właściciel
- Użytkownik
- Baza danych
- Format raportu
- Data wykreowania

Właścicielem raportu jest użytkownik, który raport stworzył. Użytkownik z funkcją Administrator jest właścicielem wszystkich raportów w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

Właściciel ma prawo modyfikować oraz usuwać raport. Pozostali użytkownicy mają dostęp do raportu tylko w trybie do odczytu.

Użytkownik to operator Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera z uprawnieniem dostępu do analiz w Comarch Mobilny Menadżer, do którego przypisany jest raport. Użytkownik może przeglądać raport na urządzeniu mobilnym.

Dodawanie raportu

Użytkownik Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera definiuje raport, do którego będzie miał dostęp poprzez Comarch Mobilny Menadżer. Definicja raportu odbywa się poprzez:

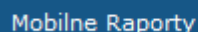
1. Ustawienie w panelu filtrowania parametrów analizy.



2. Kliknięcie ikony (pojawia się ona na panelu filtrowania tylko wtedy, gdy zalogowany Użytkownik ma nadane prawo „Zarządzanie analizami dostępnymi w Comarch Mobilny Menadżer”).
3. Określenie zakresu czasowego dla wyliczanej analizy (np. za ostatnie 7 dni) – występuje tylko w przypadku, gdy analiza umożliwia filtrowanie po dacie. W Comarch Mobilny Menadżer analiza będzie prezentowała dane wg. wybranego zakresu.
4. Nadanie nazwy pod jaką raport będzie dostępny w Comarch Mobilny Menadżer.
5. Wybraniu kolumn analizy, które będą prezentowane na raporcie.
6. Nadaniu uprawnień dostępu do raportu dla użytkownika oraz bazy danych.

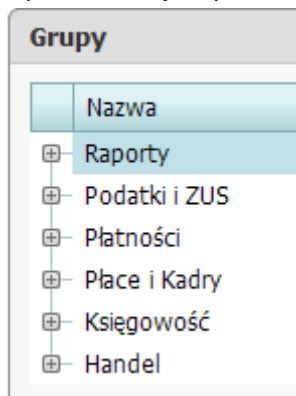




Uwaga: Nazwa raportu nie jest unikalna – mogą istnieć np. dwa raporty o takiej samej nazwie. Maksymalna długość nazwy wynosi 40 znaków.



Lista raportów (menu Mobilny Menadżer/ Mobilne Raporty)

Lista wyświetla wszystkie raporty dostępne dla zalogowanego użytkownika. Dla użytkownika z funkcją Administrator wyświetlane są wszystkie raporty.



Raporty			
Nazwa	Aktywny	Właściciel	Akcja
ANALIZA	<input checked="" type="checkbox"/>	WW	 

Z poziomu listy możliwe jest:

- Przeglądanie listy raportów.
- Modyfikowanie raportu . Możliwa jest modyfikacja Nazwy raportu oraz Uprawnień.
- Oznaczenie raportu jako Nieaktywny. Raport nieaktywny nie będzie synchronizowany w trakcie pracy z Comarch Mobilny Menadżer.
- Usuwanie raportu . Raport może usunąć tylko jego właściciel.


7.3.2. Obsługa po stronie Comarch Mobilny Menadżer


Logowanie

Logowanie do Comarch Mobilny Menadżer odbywa się na podstawie danych wykorzystywanych w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.



W Comarch Mobilny Menadżer po kliknięciu w ikonę **Logowanie** dostępne są dwa pola:

-  [Operator] – W polu należy wpisać nazwę bazy oraz nazwę Użytkownika systemu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera (oddzielone znakiem „\”) np.:

 TESTOWA\MENADŻER

-  [Hasło] – W polu należy wpisać hasło Operatora systemu Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera

W trakcie logowania sprawdzane jest, czy Użytkownik ma prawo dostępu do Comarch Mobilny Menadżer w ramach uprawnień zdefiniowanych w Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.



Uwaga: Pierwsze logowanie do Comarch Mobilny Menadżer musi odbywać się on-line.



Lista raportów

Comarch Mobilny Menadżer udostępnia listę raportów dostępnych dla zalogowanego Operatora. Raporty synchronizowane są na urządzenie z Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera.

Lista raportów wyświetlana jest w strukturze drzewiastej.

