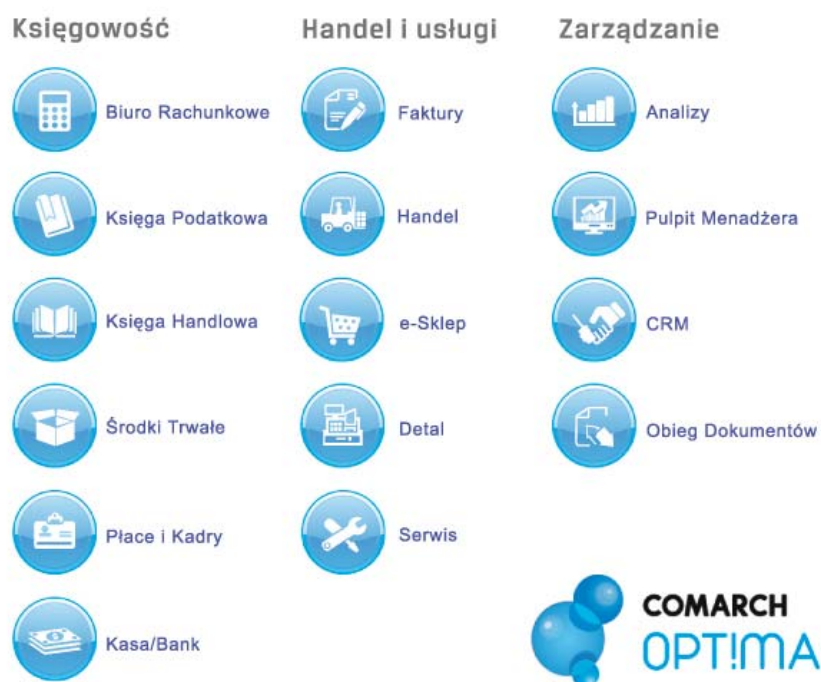


COMARCH

System Comarch OPT!MA v.17.1



Moduł Biuro Rachunkowe

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

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

<http://www.comarch.pl/erp/>

info.erp@comarch.pl



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo, przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania, określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania oraz podawanie numeru ewidencyjnego w trakcie kontaktów z Producentem.

1 Spis treści

1	SPIS TREŚCI	3
2	WSTĘP	4
3	KONFIGURACJA	5
3.1	KONFIGURACJA PROGRAMU COMARCH OPTIMA	5
3.1.1	ATRYBUTY	5
3.1.2	CZAS PRACY.....	9
3.1.3	GRUPY ATRYBUTÓW.....	10
3.1.4	KATEGORIE CZASU PRACY	11
3.1.5	PARAMETRY	11
3.2	KONFIGURACJA FIRMY	12
3.3	KONFIGURACJA STANOWISKA	13
3.4	OPERATORZY	13
4	REJESTRACJA W PROGRAMIE	14
5	OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	15
5.1	PANEL BAZ DANYCH	15
5.2	PANEL ROBOCZY	19
5.3	PASEK ZADAŃ	20
5.3.1	ADMINISTRACJA	20
5.3.2	DEKLARACJE/ZALICZKI	21
5.3.3	E-DEKLARACJE	21
5.3.4	WYDRUKI.....	21
5.3.5	RAPORTY	22
5.3.6	BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW	25
5.3.7	SKRZYŃKA OPERATORA.....	26
5.3.8	ONLINE.....	34
5.4	PANEL WYNIKÓW	34
5.5	POZOSTAŁE FUNKCJE	34
5.6	REJESTRATOR CZASU PRACY	35
5.6.1	URUCHAMIANIE	35
5.6.2	WYGLĄD	35

2 Wstęp

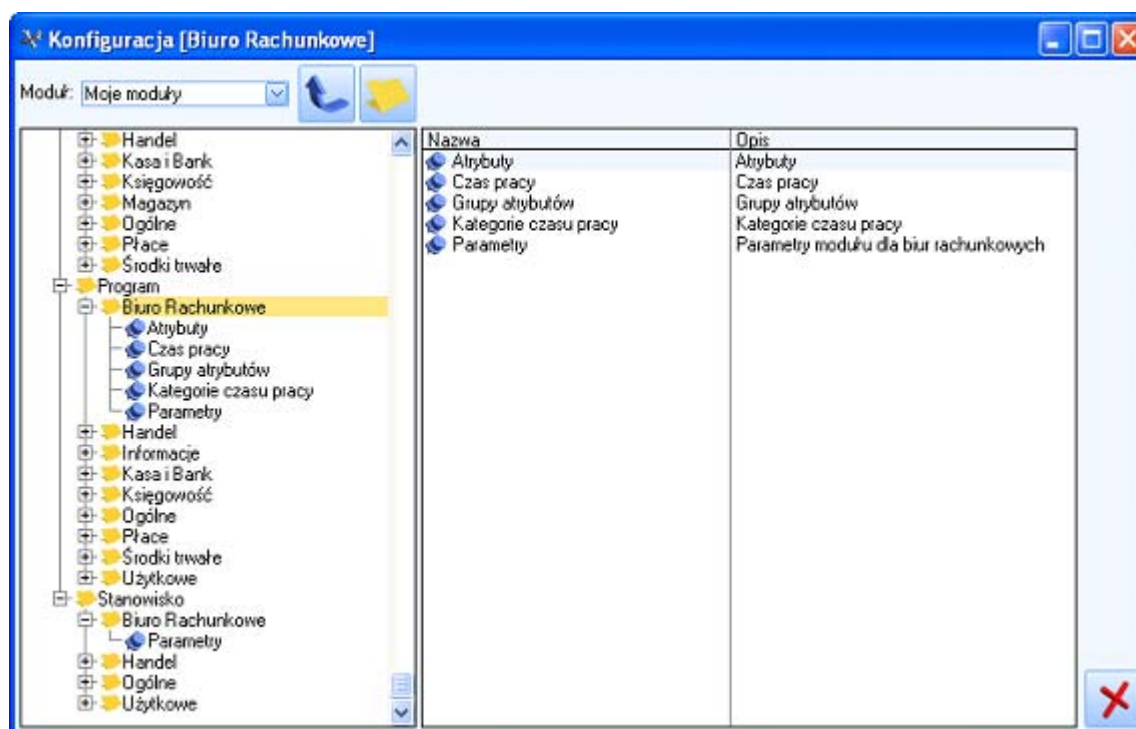
Comarch OPT!MA moduł *Biuro Rachunkowe* został stworzony z myślą o zdecydowanym uproszczeniu pracy w biurach rachunkowych i dla doradców podatkowych, którzy potrzebują wykonać pewne seryjne operacje na wybranych bazach danych jednocześnie. Wygląd oraz sposób działania modułu *Biuro Rachunkowe* jest czytelny i przejrzysty. Podobnie jest z Rejestratorem Czasu Pracy, który powinien w prosty i klarowny sposób zapewnić możliwość rejestrowania oraz raportowania czasu, jaki poszczególni operatorzy poświęcili na obsługę poszczególnych klientów. Programy działają jako oddzielne aplikacje i są ściśle powiązane z systemem **Comarch OPT!MA**. W niniejszej instrukcji szczegółowo przedstawiono funkcje programów oraz ich powiązanie z systemem **Comarch OPT!MA**.

3 Konfiguracja

3.1 Konfiguracja programu Comarch OPTIMA

Konfiguracja programu dotyczy wszystkich firm i ma wpływ na działanie systemu **Comarch OPTIMA** bez względu na wybraną bazę danych. Nie jest ona uzależniona od stanowiska, na którym uruchamiany jest program, czy od pracującego aktualnie operatora, a jej ustawienia są ściśle związane z przyjętymi zasadami funkcjonowania programu. W Konfiguracji programu, w gałęzi *Biuro Rachunkowe*, zostały zebrane parametry wykorzystywane w trakcie pracy tego modułu.

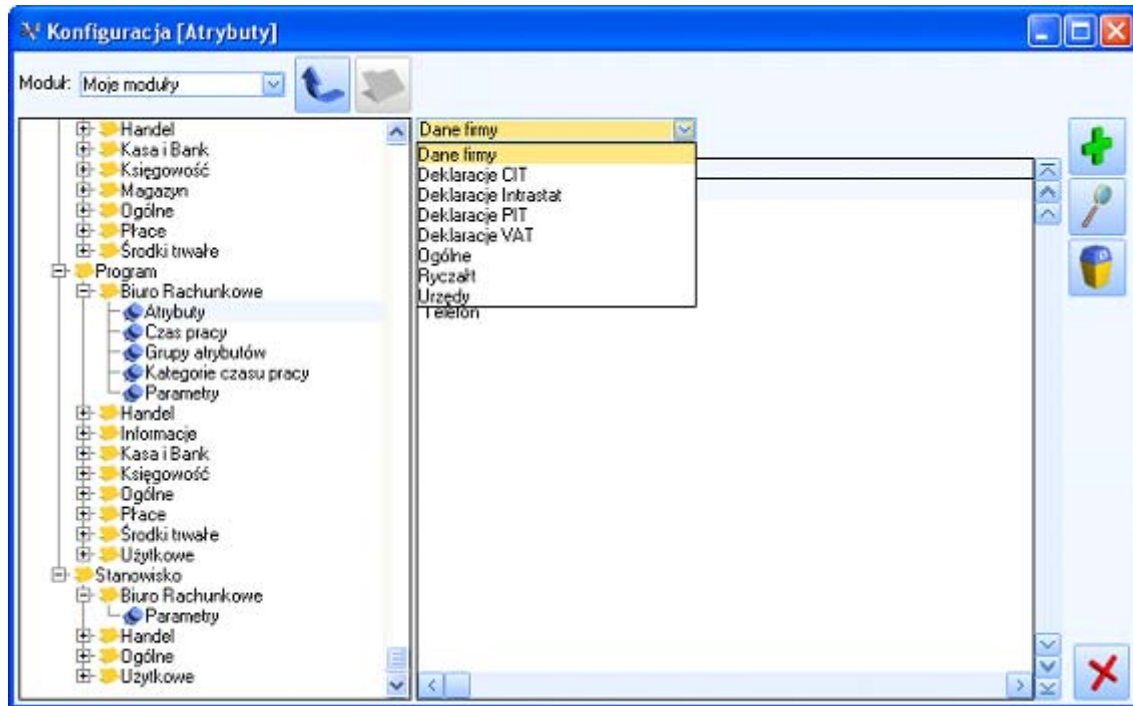
Rejestrator Czasu Pracy - należy dokonać konfiguracji zarówno w *Konfiguracji programu/ Biuro Rachunkowe/ Czas pracy*, jak i w *Konfiguracji stanowiska/ Biuro Rachunkowe*.



Rys. 1 Konfiguracja systemu Comarch OPTIMA – gałęzie *Biuro Rachunkowe* w *Konfiguracji programu/ stanowiska*.

3.1.1 Atrybuty

W konfiguracji umożliwiono definiowanie dowolnych atrybutów dla baz danych. Operowanie w module *Biuro Rachunkowe* na zdefiniowanych w konfiguracji atrybutach (np. adres klienta, numer telefonu) pozwoli na szybszy dostęp do informacji i poprawi organizację ich przepływu. Program posiada predefiniowane grupy atrybutów, których wybór jest dostępny po rozwinięciu listy. Poszczególne atrybuty są dostępne w ramach grup.



Rys. 2 Lista grup atrybutów

Zdefiniowane domyślnie grupy i atrybuty przedstawia poniższa tabela:

Grupa	Atrybut	Uwagi
Dane firmy	Adres	
	E-mail	
	Kod pocztowy	
	Miasto	
	Nazwa	
	NIP	
	Przedstawiciel	
	Telefon	Numer telefonu pobierany z Pieczętki firmy
	Telefon 2	Numer telefonu pobierany z karty Kontrahenta
	Telefon 3	Numer telefonu pobierany z karty Kontrahenta
Deklaracje CIT	WWW	
	Data zaliczki CIT-8	Data obliczenia zaliczki
	Kwota CIT-8	Kwota zaliczki do zapłaty/zwrotu
	Okres zaliczek CIT-8	Miesięcznie/Kwartalnie
Deklaracje Intrastat	Zaliczka CIT-8	Brak/w buforze/zatwierdzona/nie dotyczy
	Data Intrastat	Data obliczenia deklaracji
Deklaracje PIT	Deklaracja Intrastat	Brak/w buforze/zatwierdzona/nie dotyczy
	Data PIT-4R	Data obliczenia zaliczki
	Kwota PIT-36/PIT-36L	Kwota do zapłaty/zwrotu na deklaracji - suma wyliczona na podstawie wszystkich wyliczonych deklaracji dla wszystkich współników
	Kwota PIT-4R	Kwota do zapłaty/zwrotu
	PIT-36 do policz.	Liczba zaliczek, które mają być w danym miesiącu policzone/nie dotyczy
	PIT-36 policzone	Liczba zaliczek policzonych/nie dotyczy
	PIT-36L do policz.	Liczba zaliczek, które mają być w danym miesiącu policzone/nie dotyczy
	PIT-36L policzone	Liczba zaliczek policzonych/nie dotyczy
Zaliczka PIT-4R	Brak/w buforze/zatwierdzona/nie dotyczy	

Deklaracje VAT	Data VAT-7	Data obliczenia deklaracji
	Data VAT-UE	Data obliczenia deklaracji
	Deklaracje VAT-7	Brak/w buforze/zatwierdzona/nie dotyczy
	Deklaracje VAT-UE	Brak/w buforze/zatwierdzona/nie dotyczy
	Kwota VAT-7	
	Okres VAT-7	Miesięcznie/kwartalnie
	Płatnik VAT	Tak/Nie
	Składka VAT-UE	Tak/Nie
Ogólne	Akronim	Kod kontrahenta pobrany z karty kontrahenta w bazie firmowej Biura Rachunkowego
	Dokumenty	Dostarczo/Nie dostarczo /Nie kompletne
	Miesiąc	Nie zamknięty/Zamknięty
	Notatki	
	Operator	Kod operatora
	Rodzaj księgowości	
	Status klienta	VIP/Zwyczajny
	Stawka	
	Wersja bazy danych	
Ryczałt	Kwota ryczałtu	
	Ryczałt do policzenia	
	Ryczałt policzony	
Urzędy	US PIT-4R/CIT-8	
	US VAT-7/VAT-UE	

Jeśli dany atrybut nie dotyczy danego rodzaju księgowości (np. zaliczki CIT-8 nie przelicza się dla Księgi Podatkowej), wtedy w polu dla danego atrybutu pojawi się informacja **nie dotyczy**.



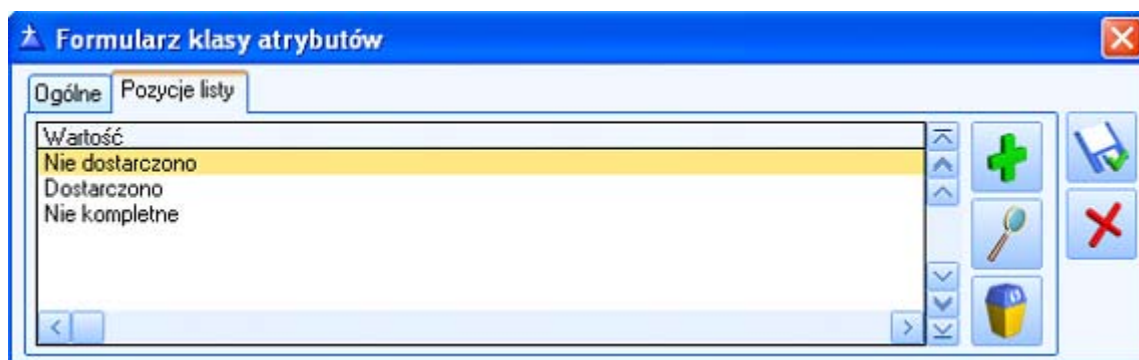
Uwaga: Predefiniowanych, systemowych grup i atrybutów nie można usuwać, zmieniać. Jedynym aktywnym polem na formularzu takiego atrybutu jest parametr **Nieaktywny**.

Formularz klasy atrybutów zawiera następujące elementy:

- **Nazwa** – pole wymagalne 20-znakowe
- **Opis** – szczegółowa informacja o atrybucie (max. 100 znaków).
- **Grupa** – grupa, do której należy dany atrybut. Na atrybutach wprowadzonych przez Użytkownika pole grupa jest modyfikowalne, więc można przesunąć atrybut z jednej grupy do drugiej.
- **Typ** – jest obowiązkowe może przyjmować następujące wartości: Tekst, Notatka, Lista, Lista SQL, SQL-Konfiguracja, SQL-Firma, SQL-BazaBR.
- **Format** – pole wymagalne i może przyjmować wartości: Tekst; Notatka; Data; Telefon; 1234; 1234,46; 1234,5678.

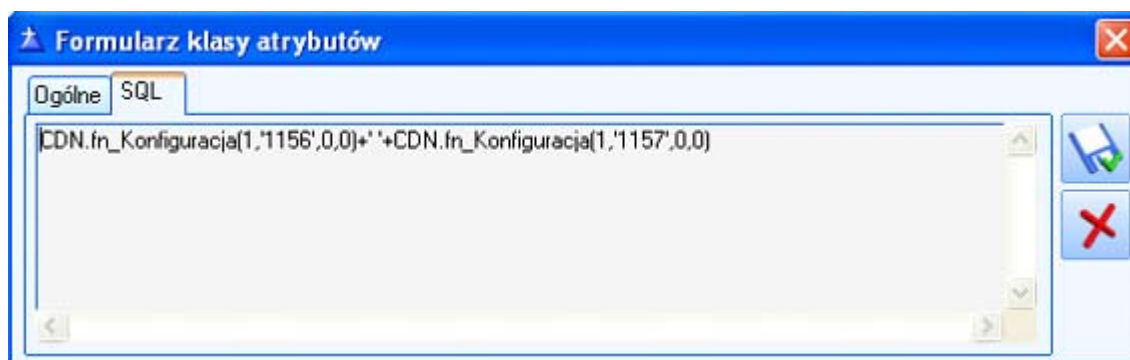
Rys. 3 Formularz atrybutu

- Jeśli wybrano **Typ:** Lista, wówczas jest widoczna druga zakładka – Pozycje listy - z możliwością uzupełnienia słownika pomocniczego.



Rys. 4 Formularz atrybutu typu lista, zakładka Pozycje listy

- Jeśli wybrano **Typ:** Lista SQL lub SQL-Konfiguracja, SQL-Firma, SQL-BazaBR - wówczas jest widoczna druga zakładka *SQL* - z możliwością wpisania zapytania SQL.



Rys. 5 Formularz atrybutu typu Lista SQL, SQL-Konfiguracja, SQL-Firma, SQL-BazaBR, zakładka na wpisanie zapytania SQL

- **Wartość domyślna** – pozwala na uzupełnienie wartości domyślnej, która pojawi się przy atrybucie po uruchomieniu modułu *Biuro Rachunkowe*.
- **Wartości miesięczne** – jeśli zaznaczymy ten parametr, wartości uzupełniane będą miesięcznie.
- **Pamiętaj historię zmian** – zaznaczenie parametru spowoduje zapamiętanie wszystkich wprowadzonych wartości.
- **Nieaktywny** – po zaznaczeniu tego parametru atrybut, który nie jest wykorzystywany, nie będzie już widoczny w module *Biuro Rachunkowe*.

Przykłady atrybutów wg typów

Lista SQL (na ten moment są to wyłącznie listy pomocnicze pobierane z bazy konfiguracyjnej):

- Najbardziej typowy przykład, to pobieranie Listy operatorów (jak na standardowym atrybucie Operator)
Select Ope_Kod From CDN.Operatorzy
- Lista walut
Select WNa_Symbol From CDN.WalNazwy
- Lista typów kursów
Select WKu_Nazwa From CDN.WalKursy
- Lista stanowisk komputerowych
Select Sta_Nazwa From CDN.StanowiskaKomp

SQL – Konfiguracja (odwoływanie się do pojedynczych danych - w sensie pojedynczy wiersz, a nie lista - zapisanych w konfiguracyjnej):

- Najprościej można odwołać się do pól z tabeli Bazy - wpisując nazwę pola. Przykładowo - chcąc wyświetlić datę i czas ostatniego wykonania archiwizacji wystarczy na zakładce SQL wpisać:
Baz_TS_Arch

- Chcąc odwołać się do innej tabeli, trzeba zrobić Select... Można w nim wykorzystać zmienne @Rok, @Miesiąc, @OpeId (Id bieżącego operatora) oraz odwołanie do pola Baz_BazId (Id bieżącej bazy).

Przykładowo - jeśli chcemy wyświetlić informację, ilu operatorów ma przypisany zakaz do danej bazy, należy wpisać:

```
Select Count(*) From CDN.BazZakazy Where Bza_BazId = Baz_BazId
```

SQL – Firma są to wszystkie atrybuty "buforowane". Najbardziej typowe zastosowanie to wyciąganie różnych informacji z konfiguracji firmy - wtedy można skorzystać z funkcji CDN.fn_Konfiguracja, przy czym trzeba wiedzieć, gdzie w bazie zapisana jest dana informacja.

Funkcja ma cztery parametry:

- @Tryb - 1 oznacza odwołanie do konfiguracji "niehistorycznej", 2 do historycznej
- @Klucz - dla trybu 1 oznacza numer rekordu w tabeli CDN.Firma, dla trybu 2 oznacza "ścieżkę" dla parametru
- @Rok, @Miesiac - wykorzystywane tylko dla trybu 2 (historycznego).

Jeśli chcemy uzyskać informację, czy w bazie jest ustawiona praca rozproszona, trzeba najpierw ustalić, że ta informacja jest zapisana w tabeli Firma, na wierszu o numerze 1470 i przyjmuje wartości:

- 1 - brak
- 2 - dz. Sprzedaży
- 3 - księgowość
- 4 - oddział XL

Wyrażenie będzie wyglądać tak:

```
Case CDN.fn_Konfiguracja(1, '1470', 0, 0) When '1' Then 'BRAK' When '2' Then 'DZ. HANDLOWY' When '3' Then 'KSIĘGOWOŚĆ' When '4' Then 'ODDZIAŁ XL' End
```

Można też odwoływać się do innych danych np. księgowych, z tym, że w tym przypadku należy uważać, bo duża ilość atrybutów tego typu lub ich nieprawidłowa konstrukcja może mieć wpływ na wydajność.

Ciekawy może być atrybut pokazujący, czy w dzienniku w danym miesiącu znajdują się jakieś zapisy w buforze:

```
Case When Exists (Select * From CDN.DekretyNag Where DeN_Bufor=1 And Year(DeN_DataDok)=@Rok And Month(DeN_DataDok)=@Miesiac) Then 'JEST BUFOR' Else 'NIE MA BUFORA' End
```

SQL – BazaBR - w przypadku, gdy baza danych jest powiązana z kartą kontrahenta w bazie firmowej Biura rachunkowego, za pomocą tego typu atrybutu można pobrać dane z karty kontrahenta:

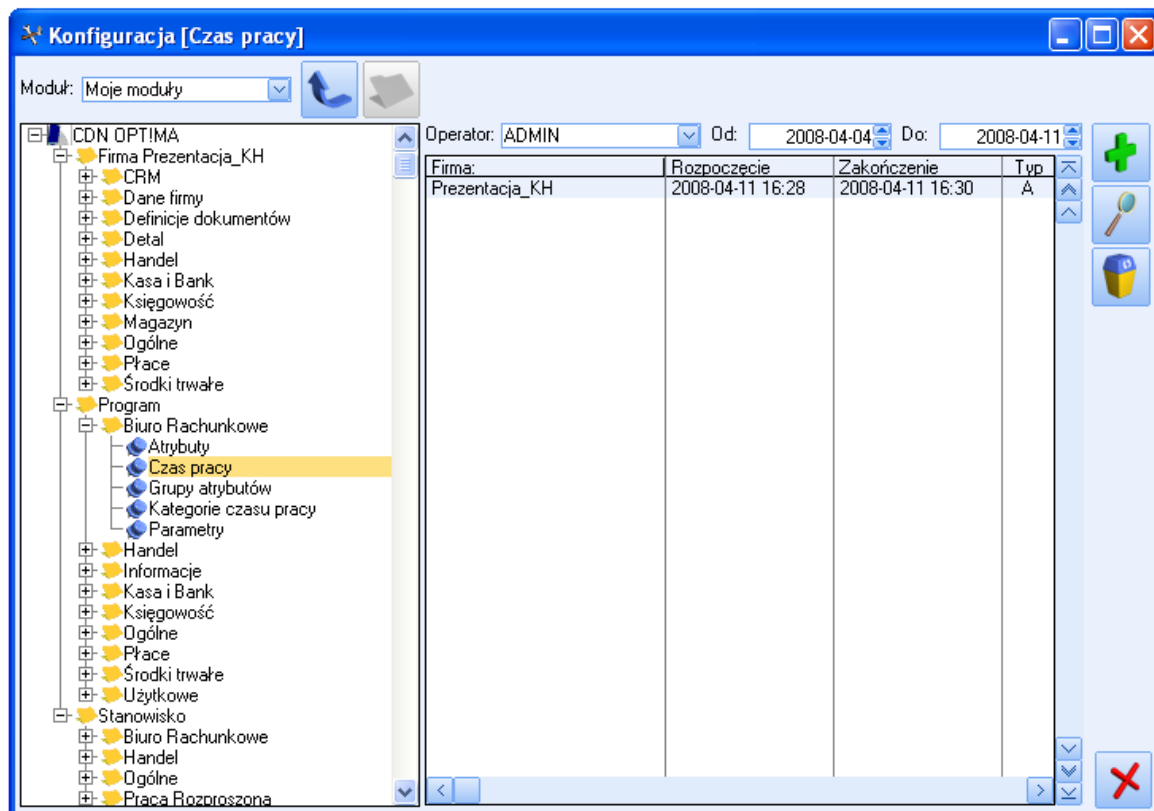
1. Telefon 2, Telefon 3 – jeżeli atrybut będzie miał taki typ, wówczas w module *Biuro Rachunkowe* będzie można, poprzez kliknięcie na taki atrybut, wywołać domyślny program do komunikacji np. Skype i zadzwonić do Klienta.
2. E-mail – ten typ atrybutu pozwoli w module *Biuro Rachunkowe* na wywołanie okna nowej wiadomości e-mail z wpisanym adresem mailowym kontrahenta, poprzez kliknięcie na atrybut o takim typie.
3. Strona WWW – atrybut o takim typie będzie zachowywał się jak link do strony – pozwoli uruchomić przeglądarkę internetową i wyświetlić stronę www klienta.

3.1.2 Czas pracy

Zawiera listę sesji, które z tego poziomu mogą być przeglądane oraz ręcznie modyfikowane. Ponieważ lista ma służyć do korygowania wpisów, a nie ich analizowania (do tego są raporty dostępne w *Biurze Rachunkowym*), będzie zawsze przeglądana w kontekście konkretnego operatora. Listę można zawęzić do wybranego zakresu dat.

Posiada następujące kolumny:

- *Firma*
- *Rozpoczęcie* (data i godzina rozpoczęcia)
- *Zakończenie* (data i godzina rozpoczęcia)
- *Typ* – **A** – sesja automatyczna, **R** – sesja ręczna.



Rys. 6 Czas pracy w Konfiguracji programu

Dostępne są standardowe przyciski:



Dodaj - umożliwia dodanie sesji



Zmień – pozwala na edycję zapisanej wcześniej sesji



Usuń – służy do usuwania zbędnych, nieprawidłowych sesji




Zamknij – zamyka konfigurację.

Przy dodaniu lub modyfikacji sesji pojawia się formularz zatytułowany Czas pracy, który zawiera pola:

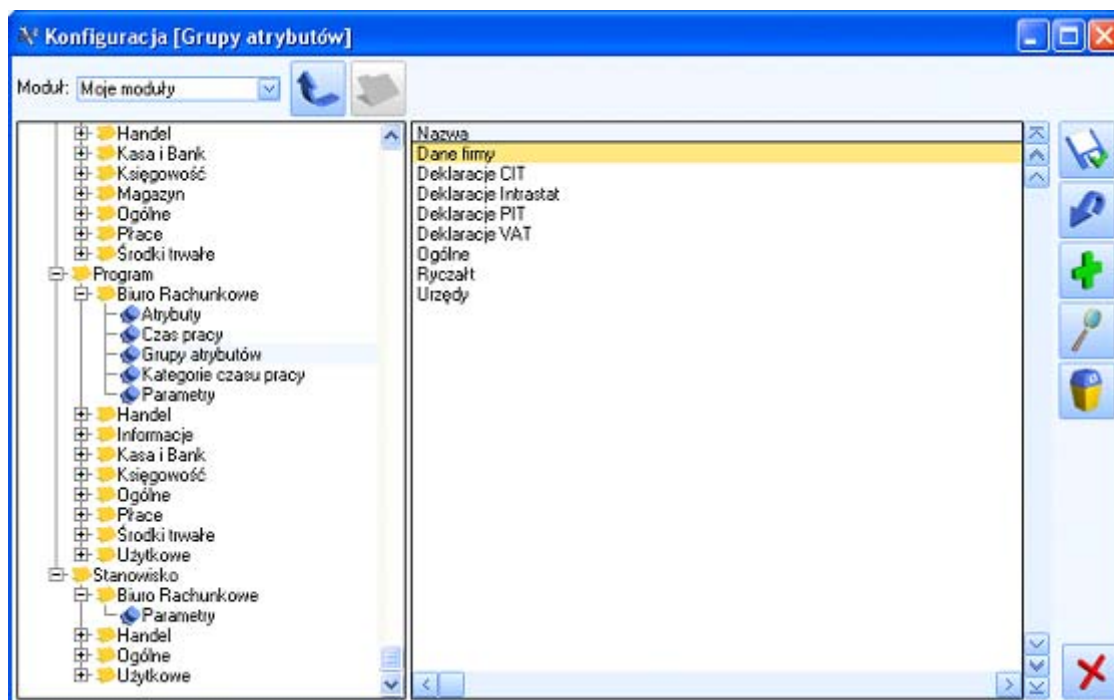
- **Operator** – pole niepodlegające edycji
- **Firma** – można wpisać firmę z ręki lub klikając w ten przycisk wybrać z listy
- **Kategoria** – jest to pole wymagane, ale nie uzupełniane z automatu, by użytkownik świadomie, przy uzupełnianiu ręcznym sesji, wybrać z listy odpowiednią kategorię
- **Rozpoczęcie** – dwie kontrolki: data i godzina
- **Zakończenie** – dwie kontrolki: data i godzina, przy czym data i godzina zakończenia musi być starsza niż Rozpoczęcia
- **Ręczna** – parametr zaznaczony - sesja ręczna, brak parametru – sesja automatyczna.



Dostępne są również przyciski: *Zachowaj zmiany* oraz *Anuluj zmiany* .

3.1.3 Grupy Atrybutów

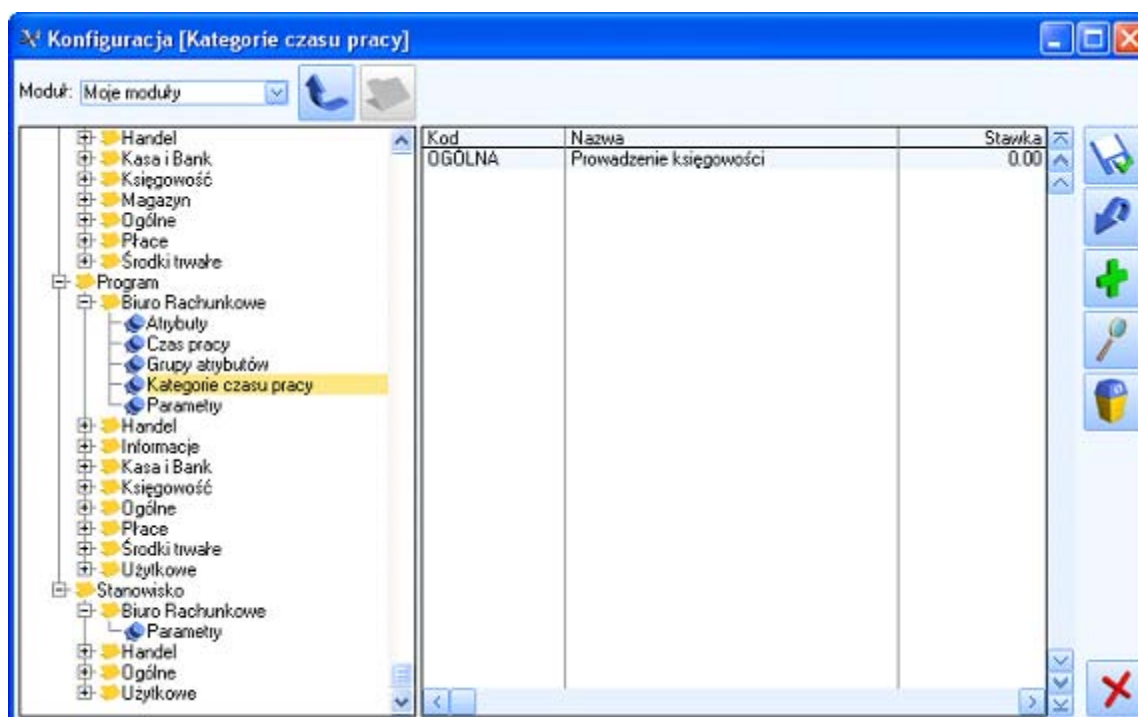
Ustalenie grup pozwoli na czytelne usystematyzowanie wprowadzonych atrybutów. Istnieje możliwość wprowadzenia, edycji, usunięcia nowych grup atrybutów. Grupy predefiniowane nie mogą zostać usunięte. Program nie pozwoli na usunięcie grupy, jeśli w ramach niej są zapisane atrybuty. Należy najpierw usunąć atrybut, a następnie grupę.



Rys. 7 Grupy atrybutów w Konfiguracji programu

3.1.4 Kategorie czasu pracy

Ta część Konfiguracji obejmuje definiowanie kategorii czasu pracy. Kategorie określają, jakiego rodzaju czynność wykonuje Użytkownik. Ponieważ na formularzu Czasu pracy kategoria jest polem wymaganym, domyślnie do systemu dodawana jest kategoria **Ogólna**. Dla każdej kategorii Użytkownik określa kod, nazwę (opis) oraz stawkę godzinową, z których polem wymaganym jest **Kod**.



Rys. 8 Kategorie czasu pracy w Konfiguracji programu


Dzięki prawidłowo zdefiniowanym kategoriom jest możliwe wykonywanie raportów uwzględniających koszty pracy w zależności od rodzaju wykonywanej czynności.

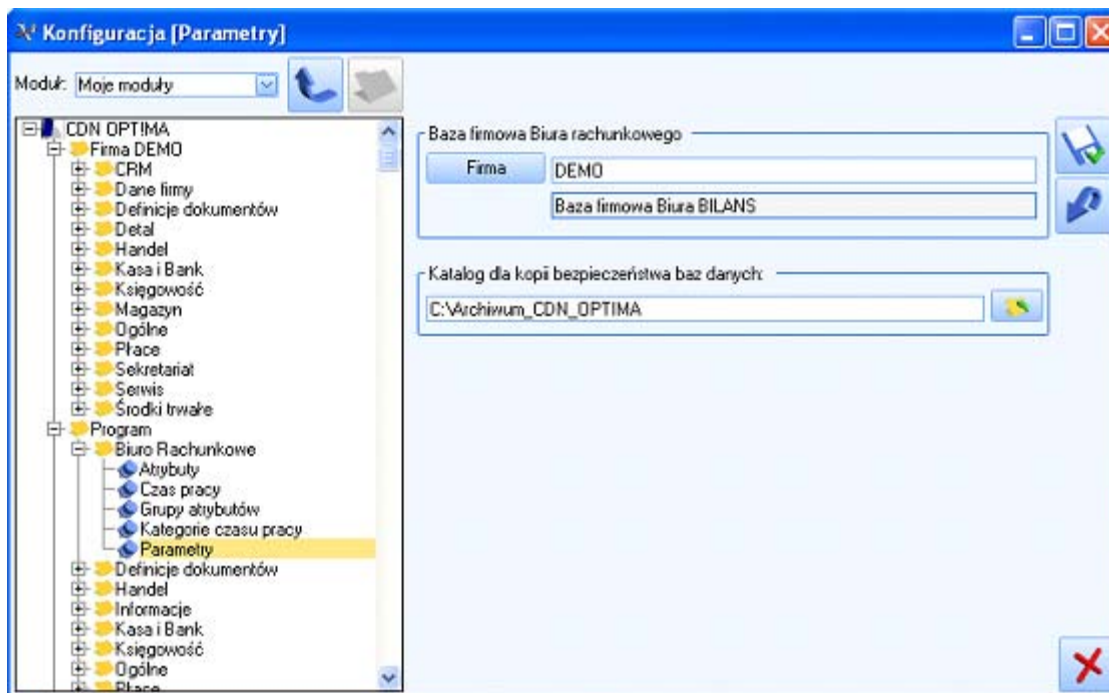
3.1.5 Parametry

Biura rachunkowe zapisują wiele informacji o swoich Klientach w bazie danych, która jest bazą firmową Biura. Na kartach kontrahentów znajduje się szereg informacji typu adres e-mail, strona www, numery telefonów, dlatego też Użytkownik ma możliwość wskazania, która z baz danych jest **bazą firmową Biura rachunkowego**.

Przycisk **Firma** wyświetla listę firm, które są podpięte do danej bazy konfiguracyjnej. Na liście firm działa **lokator ograniczający**, aby możliwe było szybkie przejście kursorem do bazy zaczynającej się od zadanego ciągu znaków.

W sytuacji, gdy Użytkownik będzie chciał usunąć bazę ustawioną jako baza firmowa Biura Rachunkowego, wówczas program poinformuje o tym komunikatem: „Baza [nazwa bazy] jest bazą firmową Biura rachunkowego. Czy na pewno usunąć bazę z listy baz?”.

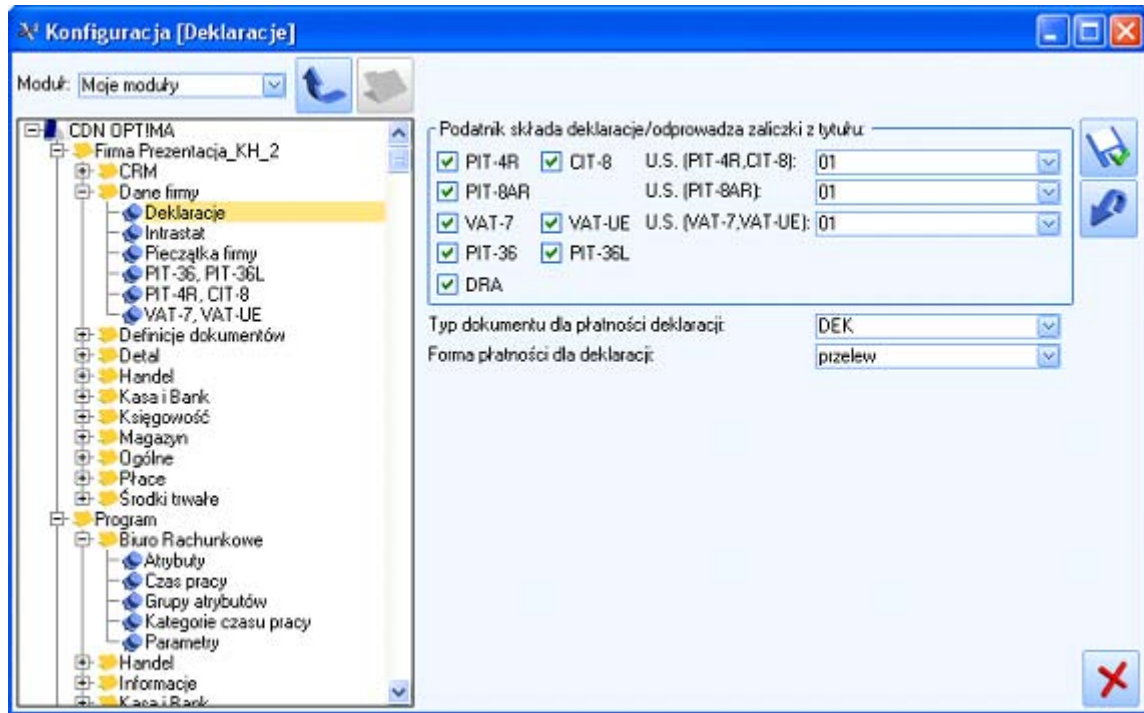
Katalog dla kopii bezpieczeństwa baz danych. Program nie wykona archiwizacji ani konwersji z poziomu modułu *Biuro Rachunkowe*, jeśli pole to nie zostanie prawidłowo uzupełnione. Ikona  *Wybór katalogu* pozwoli na wybranie odpowiedniego miejsca dla archiwizacji i podanie ścieżki do tego katalogu.



Rys. 9 Parametry w Konfiguracji programu

3.2 Konfiguracja firmy

W *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* jest dostępna lista wszystkich dostępnych w programie deklaracji, możliwość wyboru urzędu, do którego składana jest deklaracja oraz typ dokumentu dla płatności deklaracji i forma płatności. Gałąź jest widoczna tylko wtedy, gdy Użytkownik korzysta z któregoś z modułów: *KP, KH, KHP, KiP* lub *KiP Plus*. Przy zakładaniu nowej bazy lub konwersji, domyślnie zaznaczane są wszystkie parametry i do Użytkownika należy ewentualne odznaczenie deklaracji, które nie są składane.



Rys. 10 Parametry w Konfiguracji firmy

Odznaczenie któreś z deklaracji spowoduje, że zniknie możliwość wygenerowania deklaracji w samym programie, a w module *Biuro Rachunkowe* przy predefiniowanych atrybutach pojawi się informacja **Nie dotyczy**. Natomiast na raporcie „Podatki do zapłaty” zostaną wyświetlone tylko te deklaracje i zaliczki, które podatnik składa, bazując na parametrach z Konfiguracji firmy. Dotyczy to deklaracji: DRA, PIT-8AR, VAT-7 oraz zaliczek: CIT-8, PIT-4R, PIT-36, PIT-36L.

3.3 Konfiguracja Stanowiska

W *Konfiguracji stanowiska/ Biuro Rachunkowe/ Parametry* są dostępne następujące parametry:

- **Automatyczne sterowanie rejestracją czasu** - zaznaczenie spowoduje zapisywanie w *Konfiguracji programu/ Czas pracy* poszczególnych sesji z Typem **A** – czyli sesja automatyczna.
- **Automatyczne uruchamianie aplikacji RCP** – zaznaczenie spowoduje automatyczne uruchomienie RCP wraz z uruchomieniem programu **Comarch OPTIMA**.

3.4 Operatorzy

W konfiguracji programu **Comarch OPTIMA** istnieje możliwość dopisywania nowych operatorów oraz modyfikowania istniejących kart.

Aby operator mógł prawidłowo pracować w module *Biuro Rachunkowe*, powinien mieć na karcie operatora zaznaczony moduł *Biuro Rachunkowe*. W przypadku operatora typu Administrator zaznaczenie modułu *Biuro Rachunkowe* w konfiguracji operatora nie jest wymagane.

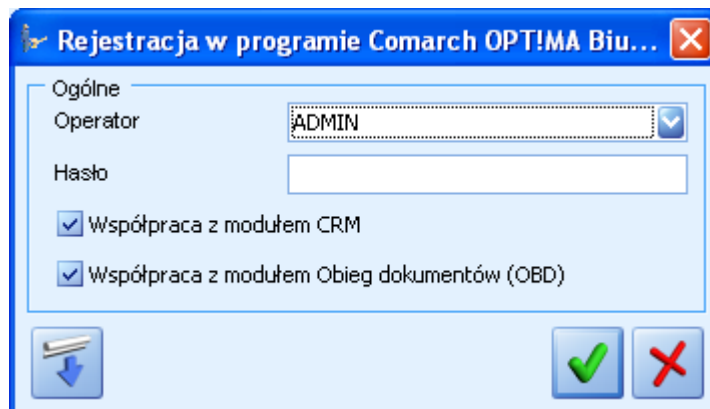
W module *Biuro Rachunkowe* nie ma możliwości zarejestrowania operatora, którego konto zostało zablokowane, czyli podobnie jak w przypadku standardowej wersji programu.

Na karcie operatora dostępna jest zakładka *Blokady atrybutów*, gdzie w formie „drzewa” widoczne są wszystkie atrybuty z podziałem na grupy i możliwością ustawienia blokady na:

- Podgląd atrybutu - operator wówczas w ogóle nie będzie widział w module *Biuro Rachunkowe* takiego atrybutu
- Zmianę wartości atrybutu - operator będzie widział atrybut, ale nie będzie mógł zmienić jego wartości.

4 Rejestracja w programie

Rejestracja w programie opiera się o wskazanie kodu operatora lub wybraniu go z listy, a następnie podanie hasła, jeśli dany operator takie posiada.



Rys. 11 Rejestracja operatora w programie

Jeżeli Użytkownik nie ustawi domyślnej bazy Biura Rachunkowego, wówczas przy logowaniu do modułu Biuro Rachunkowe wyświetli się komunikat o następującej treści: „*Błąd uruchamiania aplikacji. W menu System/Konfiguracja programu/ Biuro Rachunkowe/ Parametry nie ustawiono bazy firmowej Biura Rachunkowego. Czy chcesz teraz wybrać bazę firmową Biura Rachunkowego?*”.

Po wybraniu opcji *Zatwierdź* wyświetla się lista firm. Użytkownik może wybrać firmę, która będzie w konfiguracji przypisana jako baza firmowa Biura Rachunkowego.

Po wybraniu opcji *Zamknij* moduł *Biuro Rachunkowe* nie uruchomi się, będzie aktywny tylko przycisk logowania.

W oknie *Rejestracja w programie Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe* dostępne są także parametry: **Współpraca z modułem CRM oraz Współpraca z modułem Obieg dokumentów (OBD)**.

Zaznaczenie parametru „*Współpraca z modułem CRM*” spowoduje, że w Panelu zadań będzie dostępna dodatkowa opcja widoczna pod nazwą *Skrzynka operatora*. Funkcjonalność ta umożliwia wysyłanie i odbieranie e-maili.

Jeżeli operator ma blokadę do bazy firmowej Biura Rachunkowego, będzie mógł pracować na "Skrzynce operatora" natomiast nie będzie miał dostępu do tej bazy z poziomu innych funkcji w module Biuro Rachunkowe, a także nie będzie mógł zalogować się do takiej bazy z poziomu Comarch OPT!MA.

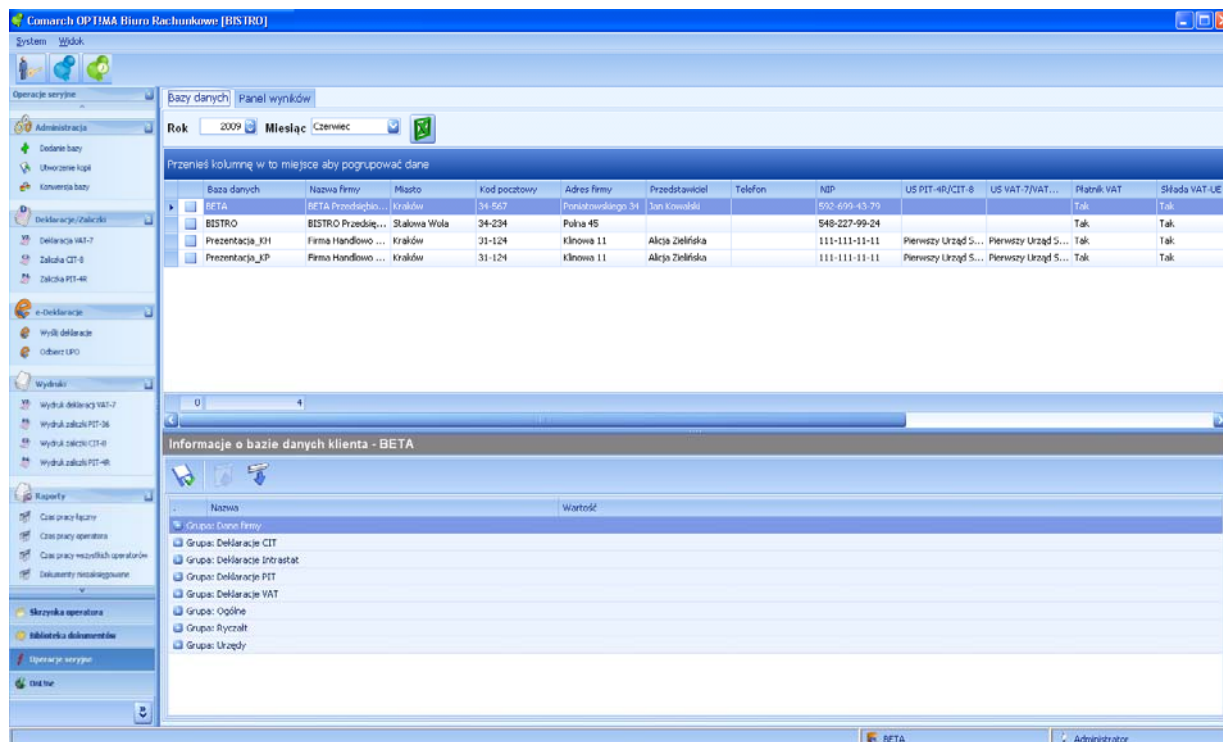
Zaznaczenie parametru „*Współpraca z modułem Obieg dokumentów (OBD)*” spowoduje, że w *Panelu zadań* będzie dostępna dodatkowa opcja widoczna pod nazwą *Biblioteka dokumentów*. Funkcjonalność ta pozwala na usprawnienie pracy biur rachunkowych i doradców podatkowych poprzez umożliwienie podglądu, dodawania oraz usuwania dokumentów z poziomu jednego miejsca bez konieczności logowania się do konkretnej bazy.

5 Okno główne programu

Okno główne programu ma strukturę „trójdzielną”.

To znaczy, oprócz menu i paska narzędziowego znajdują się na nim 3 obszary:

- **Panel baz danych** – zawiera możliwość ustawienia roku i miesiąca oraz listę baz danych dostępnych dla Użytkownika wraz z listą podstawowych atrybutów
- **Panel roboczy** – zawiera pełne informacje o bazie danych
- **Pasek skrótów/zadań** – zawiera skróty do operacji wykonywanych na zaznaczonych bazach.

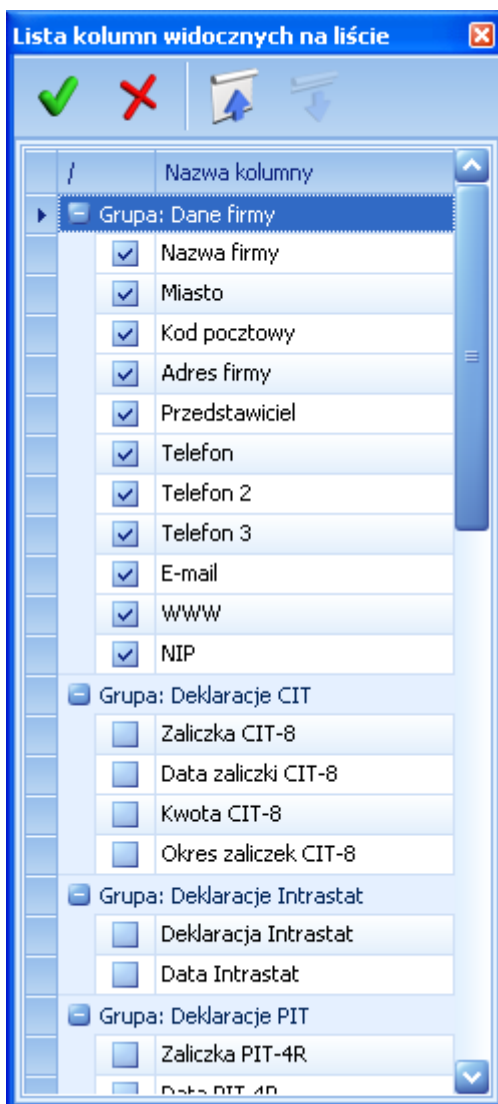


Rys. 12 Okno główne modułu Biuro Rachunkowe

5.1 Panel baz danych

Panel ten zawiera listę wszystkich aktywnych baz danych, do których bieżący operator nie posiada zakazu. Lista baz danych posiada możliwość zaznaczania wielu baz. Pod listą widoczna jest suma baz, liczba baz zaznaczonych oraz dla atrybutów typu liczba podsumowanie wszystkich wartości w kolumnie. Zasada zaznaczania jest taka, że dopiero wyjście z edycji pola zaznaczonego albo inaczej przejście do następnego wiersza powoduje odświeżenie tej wartości. W kolumnie *Baza danych* jest dostępna rozwijalna lista, która umożliwia wyszukiwanie wybranej bazy danych za pomocą prostego lokatora. Naciśnięcie klawisza z określoną literą spowoduje, że kursor ustawi się na pierwszej bazie, której nazwa zaczyna się od tej litery. Ponowne naciśnięcie tego klawisza pozwala na przejście do kolejnej bazy zaczynającej się od tej litery.

Oprócz nazw baz danych na panelu wyświetlane są wartości wybranych przez Użytkownika atrybutów. Listę wyświetlanych atrybutów określa się poprzez wybór z menu kontekstowego funkcji *Ukrywanie kolumn*. Wyświetlane jest wówczas okno z listą wszystkich dostępnych atrybutów z możliwością zaznaczenia, które z nich chcemy wyświetlić na liście baz danych. Po zaakceptowaniu atrybutów do wyświetlenia, lista jest odświeżana wg nowych ustawień. Kolejność kolumn wyświetlanych na liście można zmieniać przeciągając je pomiędzy sobą.



Rys. 13 Ukrywanie kolumn - ustalanie wyświetlanych kolumn w Panelu baz danych



Uwaga: Nie ma możliwości wybrania więcej niż 20 atrybutów z menu *Ukrywanie kolumn*.

Oprócz funkcji *Ukrywanie kolumn* w menu kontekstowym dostępne są następujące funkcje:

- **Zaznacz wszystkie** <CTRL>+<A> - pozwala na zaznaczenie wszystkich baz będących w Panelu baz danych
- **Odznacz wszystkie** <CTRL>+<U> - pozwala na odznaczenie wszystkich baz będących w Panelu baz danych
- **Odśwież** <F5> - odświeżenie podświetlonej bazy – dostępna również w menu kontekstowym na Panelu baz danych
- **Odśwież wszystko** <CTRL>+<F5> - odświeżenie wszystkich danych dotyczących wszystkich baz danych - dostępna również w menu kontekstowym na Panelu baz danych.

Istnieje również możliwość sortowania i grupowania listy.

- Sortowanie listy wg wybranego atrybutu odbywa się poprzez kliknięcie w odpowiedni nagłówek listy.
- Grupowanie listy wg wskazanego atrybutu odbywa się poprzez przeciągnięcie nagłówka kolumny na pole o nazwie *Przenieś kolumnę w to miejsce aby pogrupować dane*.

	Baza danych	Nazwa firmy	Kod pocztowy	Adres firmy	Przedstawiciel	Telefon	E-mail	NIP	US PIT-4R/CIT-8	US VAT-7/VAT...	Płatnik VAT
Miasto: Kraków											
<input type="checkbox"/>	Prezentacja_KH	Firma Handlowo ...	31-124	Klinowa 11	Alicja Zielińska			111-111-11-11	Pierwszy Urząd S...	Pierwszy Urząd S...	Tak
<input type="checkbox"/>	Prezentacja_KP	Firma Handlowo ...	31-124	Klinowa 11	Alicja Zielińska			111-111-11-11	Pierwszy Urząd S...	Pierwszy Urząd S...	Tak
Miasto: Nisko											
<input type="checkbox"/>	BISTRO	BISTRO	12-123	Polna 2				111-111-11-11	Pierwszy Urząd S...	Pierwszy Urząd S...	Tak
Miasto: Stalowa Wola											
<input type="checkbox"/>	BETA	BETA Przedsiębior...	23-234	Staszica 12				111-111-11-11	Pierwszy Urząd S...	Drugi Mazowiecki...	Tak

Rys. 14 Grupowanie listy wg wybranego atrybutu

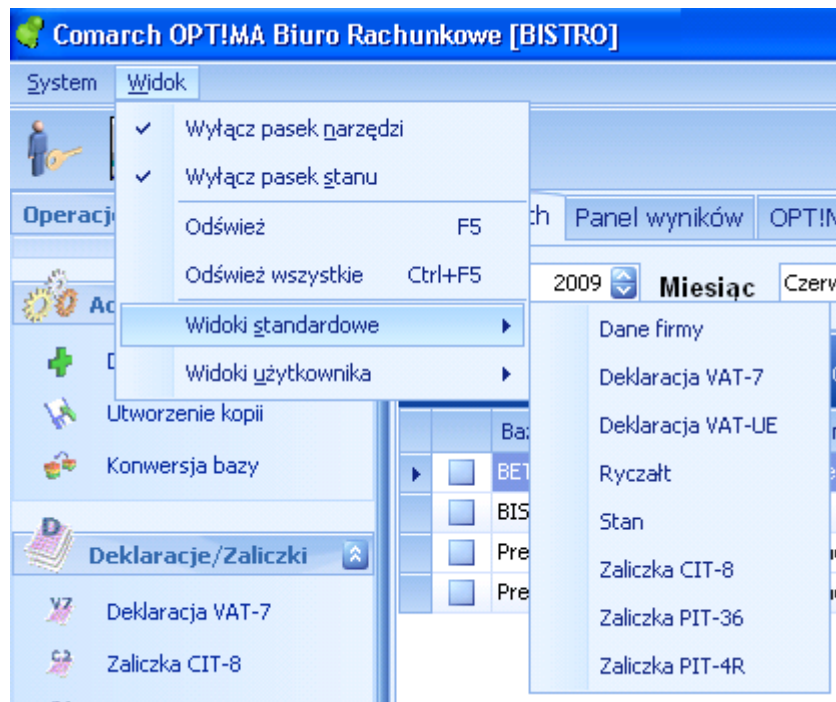
Aktualny „widok” (czyli zestaw wybranych kolumn, ich kolejność i grupowanie) jest zapamiętywany dla operatora (tzn. operator po zamknięciu i uruchomieniu programu widzi taki sam układ kolumn jak przed zamknięciem).

W programie zostały predefiniowane następujące widoki:

Nazwa	Kolumny	Uwagi
Dane firmy	Akronim	
	Nazwa	
	Operator odpowiedzialny	
	Miasto	
	NIP	
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	E-mail	
	WWW	
	Stawka	
	Status klienta	
Deklaracja VAT-7	Nazwa	Grupowane wg płatnik VAT/Stan deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Okres VAT-7	
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	Kwota VAT-7	
	Data VAT-7	Data obliczenia
Deklaracja VAT-UE	Urząd VAT-7/VAT-UE	
	Nazwa	Grupowane wg stanu deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Data VAT-UE	Data obliczenia
	Przedstawiciel	
Zaliczka PIT-4R	Telefon	
	Urząd VAT-7/VAT-UE	
	Nazwa	Grupowane wg stanu deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Kwota zaliczki PIT-4R	
Zaliczka CIT-8	Data zaliczki PIT-4R	Data obliczenia
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	Urząd PIT-4R/CIT-8	
Zaliczka CIT-8	Nazwa	Grupowane wg rodzaju księgowości/stanu deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Kwota zaliczki CIT-8	

	Przedstawiciel	
	Telefon	
	Data zaliczki CIT-8	Data obliczenia
	Urząd PIT-4R/CIT-8	
Zaliczka PIT-36	Nazwa	Grupowane wg rodzaju księgowości/stanu deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Zaliczka PIT-36 do policzenia	Ilość zaliczek, które mają być wyliczone w danym okresie
	Zaliczka PIT-36 policzone	Ilość zaliczek już obliczonych w danym okresie
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	Zaliczka PIT-36L do policzenia	Ilość deklaracji, które mają być wyliczone w danym okresie
	Zaliczka PIT-36L policzone	Ilość deklaracji już obliczonych w danym okresie
	Kwota zaliczki PIT-36/PIT-36L	Suma wszystkich przeliczonych deklaracji w danym okresie
Ryczałt	Nazwa	Grupowane wg rodzaju księgowości/stanu deklaracji
	Operator odpowiedzialny	
	Ryczałt do policzenia	
	Ryczałt policzonych	
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	Kwota podatku ryczałtowego	
	Dokumenty	
	Miesiąc	
Stan	Nazwa	
	Miasto	
	Kod pocztowy	
	Adres firmy	
	Przedstawiciel	
	Telefon	
	NIP	
	Urząd PIT-4R/CIT-8	
	Urząd VAT-7/VAT-UE	
	Płatnik VAT	
	Składa VAT-UE	
	Okres VAT-7	
	Deklaracja VAT-7	
	Data VAT-7	Data obliczenia
	Kwota VAT-7	
	Deklaracja VAT-UE	
	Data VAT-UE	Data obliczenia
	Zaliczki PIT-4R	
	Data zaliczki PIT-4R	Data obliczenia

Widoki występują w menu w układzie dwóch podmenu: **Standardowe** – predefiniowane w programie i **Użytkownika**.




Rys. 15 Menu Widok

Użytkownik nie może zapisać widoku pod nazwą zarezerwowaną dla któregoś z widoków standardowych, czyli nie może zmieniać widoków standardowych.

Widoki zapisywane przez Użytkownika są dostępne w podmenu *Widoki użytkownika*. Ustalony „widok” można zapisać pod określoną nazwą wybierając menu *Widoki/ Zapisz widok jako* lub pobrać wcześniej zapisany widok (w menu *Widok* są widoczne wszystkie zdefiniowane wcześniej widoki).

Opcja *Organizuj widok* - wyświetlana jest lista dostępnych widoków Użytkownika z możliwością zmiany nazwy 

oraz usunięcia widoku . Próba usunięcia widoku Użytkownika poprzedzona jest komunikatem: „Czy chcesz skasować wybrany widok?”.

Panel baz danych został wyposażony w możliwość eksportu do Excela.

5.2 Panel roboczy

Panel roboczy jest obszarem, w którym jest osadzone okno z informacjami o bieżącej (aktualnie podświetlonej) bazie danych.

Nazwa	Wartość
Adres firmy	Staszica 12
Miasto	Stalowa Wola
Nazwa firmy	BETA Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe
Kod pocztowy	23-234
NIP	111-111-11-11
WWW	
E-mail	
Telefon 3	
Telefon 2	
Telefon	
Przedstawiciel	

Rys. 16 Panel roboczy

Zawiera listę wszystkich atrybutów z podziałem na grupy i z przypisanymi wartościami atrybutów. Znaczek **Zakazu wjazdu** przy atrybucie na panelu roboczym oznacza, że jest to atrybut nieedytowalny, czytany z bazy. Jeśli atrybut nie posiada takiego znaku, Użytkownik w panelu roboczym może zmieniać wartości atrybutów i zapisywać je.

W przypadku atrybutów „historycznych” (tzn. takich, które zapamiętują historię zmian) Użytkownik standardowo widzi aktualną wartość atrybutu, ale ma możliwość podglądnięcia historii zmian.

W panelu dostępne są ikony:



Zapisz zmiany – pozwala na zapisanie zmian dokonanych na atrybutach



Zwiń grupy – pozwala na zwińnięcie wszystkich zdefiniowanych grup



Rozwiń grupy – pozwala na rozwińnięcie wszystkich zdefiniowanych grup.

5.3 Pasek zadań

Pasek zadań zbudowany jest jak analogicznie jak w Explorer Windows.



Rys. 17 Pasek zadań

Pasek zadań posiada standardowo „belki”:

5.3.1 Administracja.

Funkcja ta pozwala na podstawowe działania administracyjne, w module dostępne są następujące funkcje:

- **Dodanie bazy** - powoduje pojawienie się kreatora zakładania nowej bazy danych. Po dodaniu nowej



bazy danych można od razu się do niej zalogować, np. za pomocą ikony:

- **Utworzenie kopii** – funkcja ta pozwala na wykonanie kopii bezpieczeństwa bazy konfiguracyjnej oraz każdej zaznaczonej bazy firmowej. Program wykonuje kopię do podanego w Konfiguracji programu folderu z domyślną nazwą: „nazwa bazy + aktualna data i godzina”. Informacja z przebiegu tego procesu jest wyświetlana w „*Panelu wyników*”.
- **Konwersja bazy danych** - po uruchomieniu funkcji program wykonuje kopię bezpieczeństwa dla każdej zaznaczonej bazy, a następnie wykonywana jest konwersja. Na panelu roboczym wyświetlana jest informacja o aktualnie wykonywanej operacji (nazwa bazy/ kopia bezpieczeństwa/ konwersja).

5.3.2 Deklaracje/Zaliczki.

Funkcja ta umożliwia policzenie deklaracji/zaliczki (pod warunkiem, że nie zostały jeszcze obliczone) z domyślnymi parametrami (z uwzględnieniem zapisów w buforze). Deklaracja/zaliczka będzie liczona zawsze jako złożenie deklaracji (nie korekta). Dostępne opcje to:

- **Deklaracja VAT-7**
- **Zaliczka CIT-8**
- **Zaliczka PIT-4R** – dla zaliczki na PIT-4R dane pobierane są z modułu *Płace i Kadry/ Płace i Kadry Plus*, jeżeli operator zalogowany do modułu *Biuro Rachunkowe* ma zaznaczony na karcie operatora jeden z ww. modułów. W przeciwnym wypadku zaliczka przeliczana jest dla uproszczonych wynagrodzeń.

5.3.3 E-Deklaracje.

Funkcja ta pozwala na wysłanie e-Deklaracji oraz import Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Operacje te dotyczą następujących deklaracji: VAT-7, VAT-UE oraz PIT-4R.

Obszar ten składa się z dwóch pozycji:

- **Wyślij deklaracje**
- **Odbierz UPO**

Po uruchomieniu funkcji „*Wyślij deklaracje*” pojawia się okno dialogowe z rozwijalnym menu pozwalającym na szybki wybór rodzaju deklaracji przeznaczonej do wysłania. Po wybraniu deklaracji pojawia się okno z wyborem certyfikatu i podaniem PIN’u. W zależności od ustawień komponentu do obsługi podpisu elektronicznego program poprosi o podanie PIN’u tylko raz i podpisze wszystkie deklaracje lub będzie prosił o podanie PIN’u dla każdej deklaracji osobno. Komponent UNIZETO domyślnie wymaga wybrania certyfikatu i podpisania PIN’u tylko jeden raz w danej sesji. Komponent KiR’u i Sigillum wymaga ustawienia opcji „Trwały PIN” i podania np. na jaki czas ma być zapamiętany PIN. Po podpisaniu deklaracji następuje jej wysłanie do systemu e-Deklaracje.

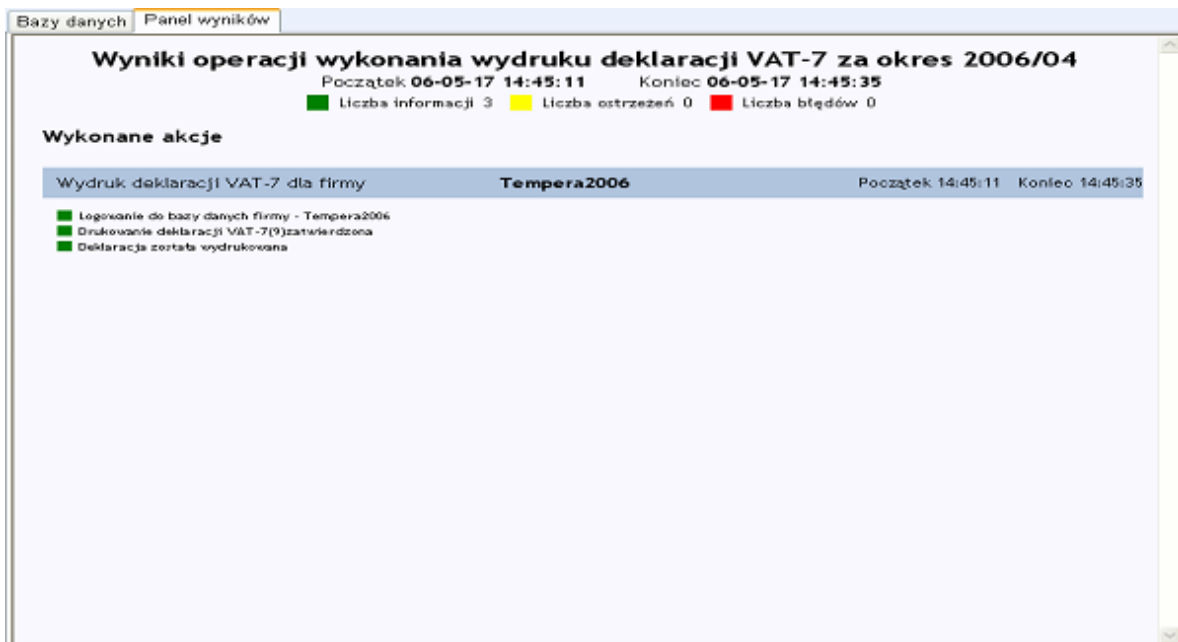
Przy włączeniu funkcji „*Odbierz UPO*”, analogicznie jak podczas wysyłania e-Deklaracji pojawi się okno dialogowe pozwalające na wybór rodzaju deklaracji dla której Użytkownik chce dokonać importu. Po wybraniu rodzaju deklaracji rozpocznie się proces pobierania UPO.

Wynik z przebiegu wyżej wymienionych operacji można zobaczyć z poziomu zakładki „*Panel wyników*”.

5.3.4 Wydruki.

Belka „Wydruki” zawiera elementy związane z drukowaniem i pozwala na seryjny pełny wydruk poniższych deklaracji, raport z działania pojawia się na Panelu Wyników:

- **Wydruk Deklaracji VAT-7**
- **Wydruk zaliczki PIT-36**
- **Wydruk zaliczki CIT-8**
- **Wydruk zaliczki PIT-4R**



Rys. 18 Raport po wydrukowaniu deklaracji VAT-7

Deklaracje drukują się zgodnie ze wzorem, na jakim zostały przeliczone. Jeśli dla danego okresu nie przeliczono deklaracji, w Panelu wyników pojawi się komunikat „Brak obliczonej deklaracji”.

5.3.5 Raporty

Raporty to zestawienia o charakterze analiz, na ten moment dostępne są następujące raporty:

- **Wprowadzone dokumenty** (data dokumentu) – wszystkie wprowadzone dokumenty w zadanym okresie, biorąc pod uwagę datę dokumentu, przedstawione w postaci tabeli z następującymi kolumnami: *Typ dokumentu* (np. Faktura Zakupu), *Status* (np. zatwierdzona), *Operator* oraz *Ilość dokumentów*.

Status	Typ dokumentu	Operator	Ilość dokumentów	Zmodyfikował	Ilość zmodyfikowanych
Baza danych: BETA (Pozycje=4), (Pozycje=4)					
niezmodyfikowane	Pozycje raportu kasowego	ADMIN	2		0
niezmodyfikowane	Wypłaty pracowników - etaty	ADMIN	15		0
niezmodyfikowane	Faktura pro-forma	ADMIN	1		0
niezmodyfikowane	Faktura sprzedaży	ADMIN	2		0
			Razem=20		Razem=0
Baza danych: BISTRO (Pozycje=5), (Pozycje=5)					
niezmodyfikowane	Rejestr sprzedaży VAT	AK	2		0
niezmodyfikowane	Rejestr zakupów VAT	AK	1		0
niezmodyfikowane	Wypłaty pracowników - etaty	AK	6		0
zmodyfikowane przez autora	Rejestr sprzedaży VAT	AK	3	AK	3
zmodyfikowane przez autora	Rejestr zakupów VAT	AK	5	AK	5
			Razem=17		Razem=8
Baza danych: Prezentacja_JP (Pozycje=2), (Pozycje=2)					
niezmodyfikowane	Deklaracja VAT-7	ADMIN	3		0
niezmodyfikowane	Wypłaty pracowników - etaty	ADMIN	0		0
			Razem=11		Razem=0
			Razem=48		Razem=8

Rys. 19 Raport – Dokumenty wprowadzone (data wprowadzenia)

- **Wprowadzone dokumenty** (data wprowadzenia) – tak jak w poprzednim raporcie, obejmuje wszystkie wprowadzone dokumenty w zadanym okresie, biorąc pod uwagę datę wprowadzenia dokumentu.
- **Dokumenty niezaksięgowane** – lista dokumentów, które podlegają księgowaniu, ale nie zostały jeszcze zaksięgowane. Zawiera kolumny: *Typ dokumentu*, *Status*, *Ilość dokumentów*.
- **Zapisy w dzienniku (data księgowania)** – pokazuje zapisy z podziałem na dzienniki zarówno te

w buforze, jak i zapisane do księgi głównej (Status). Ponadto raport zawiera informację o typie dokumentu, który był księgowany, kod operatora, który dokonał księgowania, jakim wzorcem został dokument zaksięgowany, a jeśli dokonywano zapisów bez użycia schematu księgowego, to pojawia się informacja, iż jest to księgowanie ręczne. Ostatnie dwie kolumny zawierają informację o ilości zapisów i dekretów. Rozróżnienie wynika z tego, iż z jednym zapisem (np. zapis księgujący listę płac) jest związanych wiele dekretów rozksięgujących poszczególne kwoty listy na właściwe konta.

- **Zapisy w dzienniku (data wprowadzenia)** – tak jak w poprzednim raporcie, obejmuje wszystkie wprowadzone dokumenty w zadanym okresie, biorąc pod uwagę datę wprowadzenia dokumentu.
- **Zapisy księgowe (KPiR i ryczałt wg daty księgowania)** – dotyczy tylko tych baz, które służą do prowadzenia księgowości za pomocą Księgi Podatkowej i Ryczałtu. Składa się z 4 kolumn: *Typ dokumentu*, *Status*, *Operator*, *Ilość zapisów*. Kolumna *Status* może przyjmować wartości: bufor, zatwierdzone lub skreślone.
- **Zapisy księgowe (KPiR i ryczałt wg daty wprowadzenia)** – tak jak w poprzednim raporcie, obejmuje wszystkie wprowadzone dokumenty w zadanym okresie, biorąc pod uwagę datę wprowadzenia dokumentu.
- **Kwoty wynagrodzeń** – obejmuje łączną kwotę wypłaty z podziałem na poszczególne formy płatności wraz z terminem. Kwoty pobierane są z modułu płacowego lub, jeśli w danej konfiguracji moduł płacowy jest nieaktywny, z uproszczonych wynagrodzeń.

Wydział	Baza danych	Forma płatności	Termin	Kwota
Baza danych: BETA (Razem= 8 070.00)				
FIRMA		gotówka	2009-06-17	4166.00
FIRMA		przelew	2009-06-17	3904.00
				Razem= 8 070.00
Baza danych: BISTRO (Razem= 11 612.00)				
FIRMA		gotówka	2009-06-30	4986.00
FIRMA		przelew	2009-06-30	6626.00
				Razem= 11 612.00
Baza danych: Prezentacja_JH (Razem= 4 332.68)				
FIRMA		gotówka	2009-06-30	1330.01
FIRMA		przelew	2009-06-30	3002.67
				Razem= 4 332.68
				Razem= 24 014.68

Rys. 20 Raport – Kwoty wynagrodzeń

- **Podatki do zapłaty** – lista deklaracji podatkowych oraz DRA wraz z kwotą należną do zapłaty do Urzędu Skarbowego. Jeżeli deklaracja DRA obliczona jest dla właściciela, wówczas na raporcie w drugiej kolumnie uzupełnione jest imię i nazwisko właściciela. Dodatkowo raport zawiera kolumny *Status* (czy deklaracja jest w buforze, czy została zatwierdzona), *Współnik* – dotyczy tylko PIT-36/PIT36L oraz *Datę realizacji*.
- **Czas pracy łączny** – łączny czas pracy na poszczególnych bazach danych poszczególnych operatorów, również z podziałem na kategorie, z informacją o stawce i koszcie.
- **Czas pracy operatora** – czas pracy operatora zalogowanego do *Biura Rachunkowego* z podziałem na kolejne bazy danych i kategorie wraz z informacją o stawce i koszcie.
- **Czas pracy wszystkich operatorów** – informacje na temat czasu pracy wszystkich operatorów z podziałem na kolejne bazy danych i kategorie, wraz z informacją o stawce i koszcie.
- **Sprzedaż detaliczna** - sumuje kwotę netto Faktur Sprzedaży, które mają zaznaczony parametr **Sprzedaż detaliczna**, dla danej bazy danych w określonym okresie wg daty wystawienia faktury. Wynik raportu zawiera dwie kolumny: *Baza danych* i *Obrót*. Operator, aby sprawdzić, które firmy zbliżają się do limitu lub go przekroczyły, może założyć atrybut **Kasa fiskalna** z dwiema wartościami: Tak/Nie, odfiltrować listę firm w panelu głównym do tych, które nie mają kasy fiskalnej i dla tych firm wykonać raport. Raport jest szczególnie przydatny Biurom Rachunkowym, które muszą kontrolować przekraczanie limitu, aby przekazać klientowi w odpowiednim momencie informacje o konieczności zainstalowania kasy fiskalnej.
- **Dokumenty wprowadzone/zmodyfikowane** – udostępnia statystyki dotyczące między innymi

ilości dokumentów wprowadzonych przez danego pracownika (operatora) w zadanym okresie. Dostarcza danych na temat tego, ile z powyższych dokumentów zostało zmodyfikowanych przez innego pracownika (operatora). Raport „Dokumenty wprowadzone/zmodyfikowane” pozwala więc na ocenę staranności i bezbłądności pracy pracowników wprowadzających dokumenty do bazy. Raport zawiera nazwę bazy danych, której dotyczy analiza oraz następujące kolumny:

- *Status* – niezmodyfikowane, zmodyfikowane przez autora, zmodyfikowane nie przez autora.
- *Typ dokumentu* – np. Rejestr Sprzedaży VAT, Faktura Sprzedaży, Ewidencja dodatkowa przychodów.
- *Operator* – kod operatora, który wprowadził dokument.
- *Ilość dokumentów* – liczba dokumentów, które wprowadził operator z kolumny *Operator*.
- *Zmodyfikował* – operator, który zmodyfikował dokumenty wprowadzone przez operatora w kolumnie *Operator*.
- *Ilość zmodyfikowanych* – liczba dokumentów, które zmodyfikował operator z kolumny *Zmodyfikował*.

Wyniki raportu - Wprowadzone dokumenty (data dokumentu), za okres od 2009-01-01 do 2009-06-30			
Baza danych			
Typ dokumentu	Status	Operator	Ilość dokumentów
Baza danych: BISTRO (Pozycji=17)			
Pozycje raportu kasowego	zatwierdzone	ADMIN	9
Deklaracja VAT-7	bufor	KS	4
Deklaracja VAT-7	zatwierdzone	KS	2
Zaliczka PIT-36L	bufor	KS	4
Zaliczka PIT-36L	zatwierdzone	KS	2
Zaliczka PIT-4R	bufor	KS	2
Zaliczka PIT-4R	zatwierdzone	KS	2
Faktura sprzedaży	bufor	WS	7
Faktura zakupu	zatwierdzone	WS	1
Faktura zakupu	bufor	WS	4
Przyjęcie zewnętrzne	zatwierdzone	WS	1
Zamówienie u dostawcy	bufor	WS	4
Rejestr sprzedaży VAT	zatwierdzone	ADMIN	20
Rejestr zakupów VAT	zatwierdzone	WS	1
Rejestr sprzedaży VAT	zatwierdzone	KS	5
Rejestr zakupów VAT	zatwierdzone	KS	20
Ewidencja wynagrodzeń	zatwierdzone	WS	2
			Razem=90

Rys. 21 Raport Dokumenty wprowadzone/zmodyfikowane

Przykład

Operator MK wprowadził w Rejestrze Zakupów VAT 5 dokumentów, które zmodyfikował operator JK i wprowadził 3 dokumenty, które nie były modyfikowane.

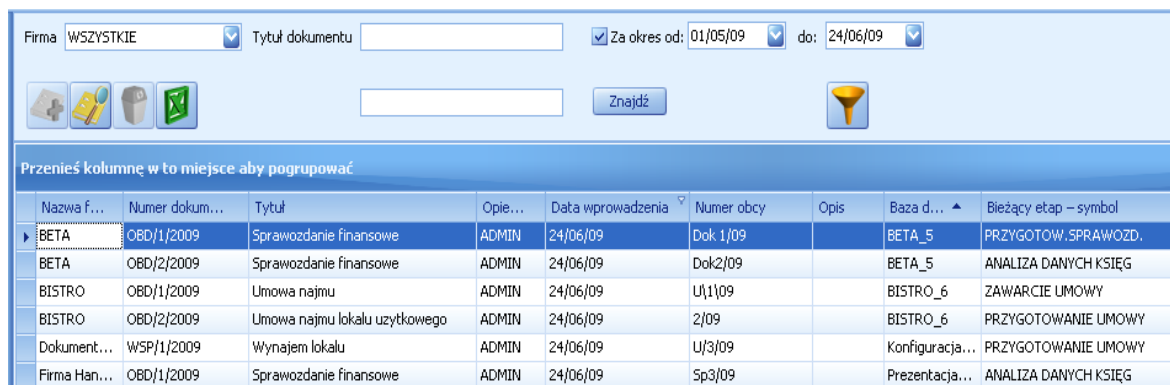
- **Przychody/koszty (PIT/CIT)** – zawiera syntetyczną informację na temat osiągniętych przychodów i kosztów danej firmy lub wspólnika (w zależności od zaznaczonego w Konfiguracji parametru **Księgowość kontowa** lub **Księga podatkowa**) narastająco od początku roku kalendarzowego - dla zaliczek PIT i od początku okresu obrachunkowego - dla zaliczek CIT. Raport zawiera następujące kolumny: *Rodzaj Zaliczki, Status zaliczki, Wspólnik, Przychody, Koszty, Dochód, Strata*.
- **Przychody (Ryczałt)** – prezentuje przychody osiągnięte w zadanym okresie przez podatników rozliczających się na podstawie ryczału ewidencjonowanego i zawiera następujące kolumny: *Baza danych, Wspólnik i Przychody*.
- **Limit - Pełna księgowość** – dotyczy podatników rozliczających się na zasadzie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma przychodów nie przekroczyła limitu (*Konfiguracja programu/ Księgowość/ Limity*). Raport zawiera kolumny: *Baza danych, Obroty, Limit, Do przekroczenia limitu pozostaje, Przekroczenie limitu o*.
- **Limit Obowiązek VAT** – pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma kwot netto z pozycji Faktur Sprzedaży z Rejestrów VAT (ze stawką różną od NP i ZW) nie przekroczyła limitu (*Konfiguracja programu/ Księgowość/ Limity*). Raport zawiera kolumny: *Baza danych, Obroty, Limit, Do przekroczenia limitu pozostaje, Przekroczenie limitu o*.
- **Limit Ryczałt** – dotyczy podatników, którzy rozliczają się na zasadzie Ryczału. Pomaga kontrolować, czy w wybranym okresie suma przychodów nie przekroczyła limitu (*Konfiguracja programu/ Księgowość/ Limity*). Raport zawiera kolumny: *Baza danych, Obroty, Limit, Do przekroczenia limitu pozostaje, Przekroczenie limitu o*.

Raporty mogą być generowane za dowolny okres. Po wybraniu raportu wyświetla się okno do podania zakresu dat.

Raporty są realizowane na Panelu wyników. Istnieje możliwość wyeksportowania wyników z Panelu wyników do programu MS Excel, dzięki czemu otrzymujemy bardzo elastyczny mechanizm pozwalający na analizowanie wyniku raportu w dowolny sposób np. przez tworzenie tabel przestawnych.

5.3.6 Biblioteka dokumentów.

Jeżeli podczas logowania został pobrany moduł *Comarch OPTIMA Obieg dokumentów*, wówczas w *Panelu zadań* będzie widoczna opcja *Biblioteka dokumentów*. Kliknięcie w tą pozycję powoduje wyświetlenie zakładki *Biblioteka dokumentów*. Zawiera ona listę wprowadzonych wcześniej dokumentów z możliwością ich edycji, usuwania oraz dodawania nowych pozycji. Lista ta może zawierać dokumenty wprowadzone bezpośrednio w module *Comarch OPTIMA Obieg dokumentów* jak również dodane z poziomu modułu *Comarch OPTIMA Biuro Rachunkowe*.



The screenshot shows the 'Biblioteka dokumentów' interface. At the top, there are search filters: 'Firma' set to 'WSZYSTKIE', 'Tytuł dokumentu' (empty), and 'Za okres od: 01/05/09' to 'do: 24/06/09'. Below the filters are several icons and a 'Znajdź' button. A blue bar contains the instruction 'Przenieś kolumnę w to miejsce aby pogrupować'. Below this is a table with the following columns: Nazwa f..., Numer dokum..., Tytuł, Opie..., Data wprowadzenia, Numer obcy, Opis, Baza d..., and Bieżący etap – symbol.

Nazwa f...	Numer dokum...	Tytuł	Opie...	Data wprowadzenia	Numer obcy	Opis	Baza d...	Bieżący etap – symbol
BETA	OBD/1/2009	Sprawozdanie finansowe	ADMIN	24/06/09	Dok 1/09		BETA_5	PRZYGOTOW.SPRAWOZD.
BETA	OBD/2/2009	Sprawozdanie finansowe	ADMIN	24/06/09	Dok2/09		BETA_5	ANALIZA DANYCH KSIĘG
BISTRO	OBD/1/2009	Umowa najmu	ADMIN	24/06/09	U1/09		BISTRO_6	ZAWARCIE UMOWY
BISTRO	OBD/2/2009	Umowa najmu lokalu użytkowego	ADMIN	24/06/09	2/09		BISTRO_6	PRZYGOTOWANIE UMOWY
Dokument...	WSP/1/2009	Wynajem lokalu	ADMIN	24/06/09	U/3/09		Konfiguracja...	PRZYGOTOWANIE UMOWY
Firma Han...	OBD/1/2009	Sprawozdanie finansowe	ADMIN	24/06/09	Sp3/09		Prezentacja...	ANALIZA DANYCH KSIĘG

Rys. 22 Widok listy Biblioteki dokumentów

W celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów udostępnione są następujące filtry:

1. **Firma** – po zalogowaniu domyślnie wybrana jest baza firmowa biura rachunkowego, na liście baz do wyboru dostępne są również następujące pozycje:
 - **WSZYSTKIE** – wybór tej opcji powoduje wyświetlenie wszystkich dokumentów, zarówno wspólnych dla wszystkich baz jak również listy dokumentów firmowych,
 - **DOKUMENTY WSPÓLNE** – filtrowanie dokumentów wg tej pozycji spowoduje pojawienie się listy dokumentów zapisanych w bazie konfiguracyjnej jako wspólne, np. pliki zawierające interpelacje przepisów lub szablony umów,
 - kolejne pozycje to alfabetyczna lista baz danych – wybór jednej z baz spowoduje, że na liście będą znajdowały się dokumenty firmowe dotyczące tej konkretnej bazy.
2. **Tytuł** – filtr zawęży listę dokumentów do takich, które zawierają zadany ciąg znaków w polu tytułu.
3. **Zakres dat** – filtr zawęży listę dokumentów, których Data wprowadzenia mieści się we wskazanym zakresie dat. Domyślnie podpowiadany jest przedział dat od pierwszego dnia miesiąca poprzedniego do daty bieżącej. Odnaczenie tego parametru powoduje wyświetlenie wszystkich dokumentów niezależnie od ich daty.



W celu wyfiltrowania listy dokumentów wg wybranego rodzaju filtra należy kliknąć w ikonę „Lejka” .


Istnieje również możliwość **sortowania** i **grupowania** listy **wg dowolnej kolumny**. Sortowanie listy odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny. Grupowanie listy wg wybranej kolumny odbywa się poprzez przeciągnięcie nagłówka kolumny w pole *Przenieś kolumnę w to miejsce aby pogrupować dane*. Pole to znajduje się nad listą dokumentów.

W kolumnach listy dokumentów wyświetlane są następujące dane:

1. Baza danych – nazwa bazy danych – kolumna jest widoczna jeśli wybrane zostały wszystkie bazy.
2. Nazwa firmy – pobierana jest z pieczętki firmy – kolumna jest widoczna jeśli wybrane zostały wszystkie bazy.
3. Numer dokumentu – numer dokumentu w bibliotece nadawany automatycznie.
4. Tytuł – tytuł dokumentu.
5. Opiekun – kod operatora będącego opiekunem danego dokumentu.
6. Data wprowadzenia.
7. Status.
8. Numer obcy – numer obcy dokumentu.
9. Opis.

10. Typ – dokument firmowy lub wspólny.
11. Schemat obiegu – kod procesu przypiętego do dokumentu.
12. Bieżący etap – symbol.
13. Bieżący etap – nazwa.

Z poziomu listy dokumentów Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji dokumentu.

Dodawanie odbywa się za pomocą ikony , która znajduje się nad listą dokumentów. Ikona ta nie jest aktywna jeżeli w polu *Firma* została wybrana opcja „WSZYTSKIE”. Jeżeli wybrano opcję „WSPOLNE” wtedy dokument będzie miał typ „Wspólny” i zostanie zapisany w bazie konfiguracyjnej. Jeśli jednak wybrano konkretną firmę wówczas dokument będzie miał typ „Firmowy” i będzie zapisany w danej bazie formowej.

Formularz nowego dokumentu składa się z następujących zakładek:

1. *Ogólne*
2. *Podmioty*

Na zakładce **Ogólne** dostępne są następujące pola:

- Dokument,
- Operator lub Pracownik – pole z możliwością wyboru jednej z dwóch opcji,
- Numer obcy,
- Tytuł dokumentu,
- Opis,
- Data wprowadzenia,
- Typ – Firmowy lub Wspólny,
- Schemat obiegu dokumentu,
- Status,
- Katalog,
- Archiwum plików – zawierać może następujące elementy: Plik, Link lub Skan.



Uwaga: Aby na zakładce *Ogólne* pojawiły się takie elementy jak: Schemat obiegu dokumentu, Status oraz Katalog należy je wcześniej zdefiniować w Konfiguracji firmy oraz programu w gałęzi dotyczącej Obiegu dokumentów. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji do modułu **Comarch OPT!MA Obieg dokumentów**.

Z poziomu zakładki Podmioty istnieje możliwość podpięcia do dokumentu podmiotu z bazy danych, do której dodawany jest dokument. Zakładka ta składa się z trzech kolumn:

- Typ – rozwijalna lista zawierająca następujące pozycje: Kontrahent, Bank, Pracownik/Właściciel, Urząd
- Akronim – kod podmiotu
- Nazwa – nazwa podmiotu

Z poziomu listy dokumentów istnieje także możliwość usunięcia wybranych pozycji. Usunąć można zarówno dokumenty dodane z poziomu modułu **Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe** jak również wprowadzone przez

moduł **Comarch OPT!MA Obieg dokumentów**. Operację tę można wykonać przy użyciu ikony „Kosz” .

Dokumenty z listy można również edytować. Edycja wywoływana jest za pomocą przycisku „Zmień” .

5.3.7 Skrzynka operatora.

Jeżeli podczas logowania został pobrany moduł *CRM*, wówczas w *Panelu zadań* będzie widoczna opcja *Skrzynka operatora*. Funkcja ta pozwala na usprawnienie pracy biur rachunkowych i doradców podatkowych poprzez umożliwienie: wysyłania i odbierania e-maili zarówno w formacie tekstowym jak i HTML z wielu kont pocztowych, sprawdzanie pisowni zgodnie z słownikiem języka polskiego, nadawanie e-mailom priorytetów, oznaczanie e-maili flagami, potwierdzenie odbioru e-maila.

I. Konfiguracja w programie Comarch OPT!MA

1. W programie Comarch OPT!MA, w bazie firmowej biura rachunkowego, na karcie kontrahenta, na zakładce „Księgowe” znajduje się sekcja „Lista opiekunów”. Po naciśnięciu na przyciski „Księgowość” oraz „Płace i Kadry” należy wybrać z listy operatorów – właściwych pracowników zajmujących się księgowością danej firmy oraz płacami i kadrami. Jeden z opiekunów konta musi być opiekunem domyślnym. Po wybraniu opiekuna

księgowego jako opiekun kadrowy przypisywany jest ten sam operator. Aby e-maile były przypisywane do opiekuna kontrahenta należy zdefiniować konto jako konto „firmowe” i dopisać opiekuna kontrahenta do użytkowników konta.

Rys. 23 Karta kontrahenta – zakładka: Księgowe

2. W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ CRM* znajdują się podgałęzie:

- **Wiadomość przychodząca**
- **Wiadomość wychodząca.**

Użytkownik ma możliwość wyboru następujących członów numeracji:

- a) Symbol dokumentu,
- b) Numer z zerami,
- c) Numer bez zer,
- d) Miesiąc,
- e) Rok kalendarzowy,
- f) Rok obrachunkowy,
- g) Typ wiadomości – dla e-maili będzie to „E-mail”.

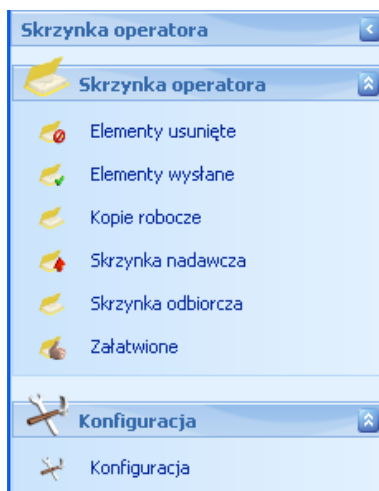
Jako domyślny schemat numeracji (*System/ Konfiguracja/ Firma/ CRM/ Dokumenty*) dla Wiadomości przychodzącej jest ustawiona **WP – Wiadomość przychodząca**, natomiast dla Wiadomości wychodzącej – **WW – Wiadomość wychodząca**.

3. Dostęp do skrzynek innych operatorów.


Przed zdefiniowaniem kont należy sprawdzić ustawienie parametru **„Dostęp do skrzynek innych operatorów”** na formularzach operatorów w *Konfiguracji/Program/Użytkowe/Operatorzy* (druga zakładka, Parametry obiegu dokumentów).

II. Konfiguracja w module Biuro Rachunkowe

Konfigurację kont pocztowych Użytkownik powinien wykonać w module Biuro Rachunkowe wchodząc w menu *Skrzynka operatora/ Konfiguracja*. Na zakładce **Konta pocztowe** Użytkownik ma możliwość dodania, zmiany oraz usunięcia konta. Operator ma dostęp do kont pocztowych, na których został wybrany jako opiekun konta lub jako pozostały użytkownik. Jedno z kont musi być kontem domyślnym operatora.



Rys. 24 Menu główne

Po wejściu w menu *Skrzynka operatora*/ *Konfiguracja* na zakładce Konta pocztowe naciśnięcie ikony  lub klawisza <INSERT> albo użycie odpowiedniej opcji z menu kontekstowego spowoduje pojawienie się formularza „Właściwości konta”. Na zakładce *Ogólne* Użytkownik powinien wypełnić dane jak na *Rys. 25*, jeżeli konto jest kontem pracownika oraz *Rys. 26*, jeżeli konto jest kontem firmowym. Do konta pracownika przypisany jest jeden operator, który ma wgląd do tej skrzynki. Konto firmowe jest kontem ogólnym. Operacje na takim koncie może wykonywać opiekun konta oraz operatorzy, którzy zostaną wybrani w polu „Pozostali użytkownicy konta”.

Rys. 25 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka *Ogólne*, gdy konto pracownika

Jeżeli konto jest kontem pracownika, wówczas e-maile przychodzące na to konto zawsze będą przypisane do **opiekuna konta**.

Właściwości konta

Ogólne Serwery

Konto:

Nazwa:

Typ: pracownika firmowe

Użytkownik:

Opiekun konta:

Pozostali użytkownicy konta:

Imię i nazwisko / firma:

Adres e-mail:

Nieaktywne

OK Anuluj

Rys. 26 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka Ogólne, gdy konto firmowe

W polu „**Pozostali użytkownicy konta**” należy wybrać operatorów, którzy mają mieć dostęp do konta firmowego oraz możliwość wysyłania i odbierania e-maili z tego konta.

Akronim	Imię i nazwisko
AB	AB
CD	CD

AB

Rys. 27 Lista użytkowników konta

E-maile przychodzące na konto firmowe są identyfikowane i przypisywane do opiekuna kontrahenta, a w dalszej kolejności do opiekuna konta (jeżeli nie uda się zidentyfikować nadawcy po adresie e-mail i przypisać do opiekuna kontrahenta). Jeżeli opiekun kontrahenta nie jest użytkownikiem konta – e-mail zostanie przypisany do opiekuna konta.

Dane wprowadzone w polu „**Imię i nazwisko / firma**” są wyświetlane w wysłanej wiadomości w polu „Od”.

W polu „**Adres e-mail**” należy wprowadzić adres e-mail.

Zaznaczenie parametru „**Nieaktywne**” powoduje, że konto nie jest uwzględniane przy wysyłaniu i odbieraniu poczty.

Na zakładce **Serwery** w oknie „Właściwości konta” należy uzupełnić informacje dotyczące ustawień konta pocztowego. W module Biuro Rachunkowe obsługiwane są protokoły POP3 dla poczty przychodzącej i SMTP dla poczty wychodzącej.

W polu „**Poczta przychodząca (POP3)**” należy wpisać nazwę serwera POP3, natomiast w polu „**Poczta wychodząca (SMTP)**” – nazwę serwera SMTP.

Właściwości konta

Ogólne Serwery

Informacje o serwerze:

Poczta przychodząca (POP3): pop3.bistro.pl

Poczta wychodząca (SMTP): smtp.bistro.pl

Pozostaw kopie wiadomości na serwerze Zaawansowane...

Serwer poczty przychodzącej:

Nazwa użytkownika poczty e-mail: biuro

Hasło: *****

Pobieraj wiadomości od: 2009-12-01 08:00:00

OK Anuluj

Rys. 28 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka Serwery

Po wybraniu przycisku „Zaawansowane” wyświetla się okno „Numery portów serwera” zawierające numery portów serwera oraz informacje o bezpiecznych uwierzytelnianiu.

Numery portów serwera

Poczta wychodząca (SMTP): 25

Ten serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL)

Poczta przychodząca (POP3): 110

Ten serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL)

OK Anuluj

Rys. 29 Numery portów serwera

W polu „Nazwa użytkownika poczty e-mail” należy wprowadzić dane podane zgodnie z wymogami danego serwera.

W polu „Hasło” należy podać hasło do konta.

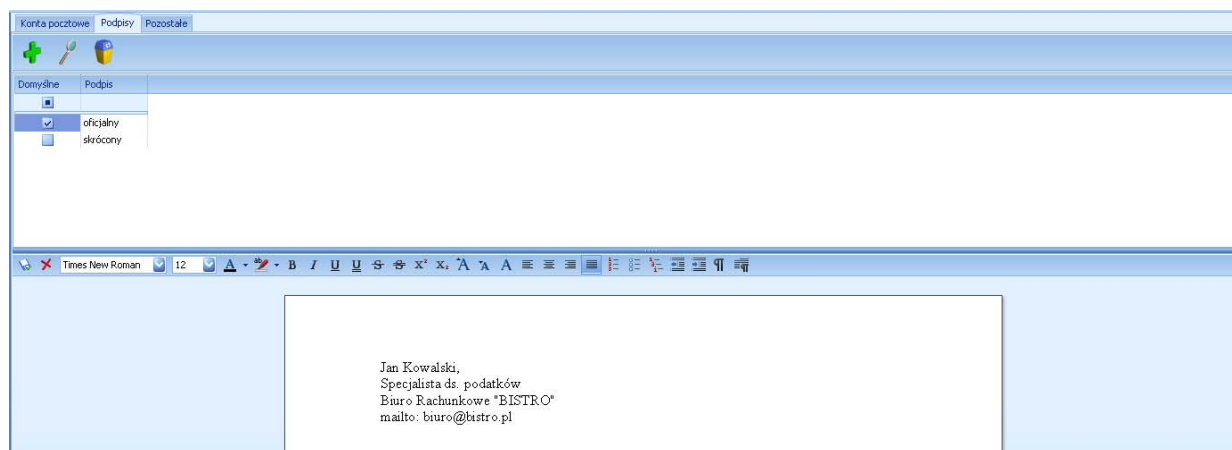
Parametr „Pobieraj wiadomości od:” służy do określenia daty i godziny, od której mają być pobierane wiadomości na danym koncie pocztowym.



Uwaga: Aby z nowododanego konta była możliwość odbierania e-maili, należy ponownie zalogować się do programu.

Użytkownik ma możliwość edycji konta oraz jego usunięcia. Pierwsze założone konto jest ustawiane jako domyślne. Po założeniu dwóch lub więcej kont Użytkownik może wybrać, które konto ma być kontem domyślnym. Zaznaczenie parametru „domyślne” przy danym koncie powoduje, że konto to jest podpowiadane przy wysyłaniu wiadomości. Tylko jedno konto może być kontem domyślnym.

W menu *Skrzynka operatora/ Konfiguracja* na zakładce **Podpisy** Użytkownik ma możliwość dodania, usuwania oraz oznaczenia jako domyślny wybranego podpisu.



Rys. 30 Konfiguracja konta – zakładka Podpisy


W menu *Skrzynka operatora/ Konfiguracja* na zakładce **Pozostałe** Użytkownik ma następujące możliwości:

- wyboru domyślnego formatu dla wysyłanej wiadomości (tekstowy lub HTML), dla formatu HTML wybór rodzaju, wielkości i koloru czcionki;
- ustawienia częstotliwości wysyłania i odbierania poczty;
- zaznaczenia parametru odpowiedzialnego za wysyłanie żądania potwierdzenia przeczytania dla wszystkich wiadomości wysłanych.

Domyślnie ustawiony jest format HTML, czcionka Tahoma, rozmiar 10, kolor czarny, sprawdzanie nowych wiadomości co 5 minut.

Następujące **parametry** są ustawione jako **domyślne** i **Użytkownik nie ma możliwości ich skonfigurowania**:

- Domyślne kodowanie środkowoeuropejskie (ISO).
- Kopie wysłanych wiadomości są zawsze zapisywane w folderze „Elementy wysłane”.
- Wiadomość w odpowiedzi jest automatycznie cytowana.

- Na formacie wiadomości Użytkownik może sprawdzić pisownię za pomocą ikony .

III. Funkcje „Skrzynki operatora”

1. Książka adresowa.

Książka adresowa jest dostępna z poziomu formularza wiadomości pod przyciskami: Podmiot/ Dotyczy podmiotu/ Do/ DW/ UDW. W module Biuro Rachunkowe istnieje możliwość dodawania oraz edycji w zakresie podstawowych informacji dotyczących danych teleadresowych podmiotu. Kontrahenci, Przedstawiciele kontrahentów, Pracownicy i Wspólnicy, Banki oraz Urzędy dodane do bazy firmowej biura rachunkowego wyświetlają się w module Biuro Rachunkowe. Żaden operator nie ma natomiast uprawnień do skasowania podmiotu z książki adresowej z poziomu modułu Biuro Rachunkowe. Blokady do list i formularzy podmiotów działające w Comarch OPT!MA dla danego operatora są ignorowane w książce adresowej.

Wybór adresu e-mail następuje poprzez podświetlenie wybranego podmiotu i kliknięcie w przycisk Do/DW/UDW.


Podświetlony podmiot zostanie wybrany jako podmiot, do którego przypisany jest e-mail.

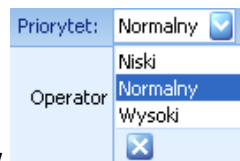
2. Identyfikacja e-maili i przypisywanie do operatora.



E-mail przychodzący na **konto pracownika** trafia do skrzynki operatora, który jest opiekunem danego konta.


E-mail przychodzący na **konto firmowe** w pierwszej kolejności trafia do opiekuna domyślnego, przypisanego do danego kontrahenta. Jeżeli kontrahent nie ma przypisanego opiekuna lub nie zidentyfikowano podmiotu albo opiekun nie jest użytkownikiem konta wówczas e-mail trafia do opiekuna danego konta.

3. Wysłanie i odbieranie e-maili.

Za pomocą ikony  lub klawisza <INSERT> albo z menu kontekstowego istnieje możliwość utworzenia nowej wiadomości. Użytkownik może zmienić domyślne ustawienia następujących parametrów: priorytet (niski, normalny, wysoki), format (HTML, tekstowy), potwierdzenie przeczytania (tak, nie), wybór operatora prowadzącego, symbol dokumentu, numer dokumentu, wątek. Adresatów wiadomości można wpisać ręcznie lub wybrać z książki adresowej za pomocą ikony Podmiot, Dotyczy podmiotu, Do, DW, UDW.



Użytkownik ma możliwość nadawania nowym wiadomościom **priorytetów**. Nadanie priorytetu **Niski** spowoduje, że na liście wiadomości w kolumnie Priorytet oznaczonej ikoną  pojawi się znacznik .


Wiadomości z priorytetem **Wysoki** oznaczone są następującą ikoną . Wiadomości z priorytetem **Normalny** nie są oznaczone.

Na formularzu wiadomości na zakładce *Załączniki* istnieje możliwość dodania, podglądu, usunięcia i zapisania załącznika.

4. Historia wiadomości

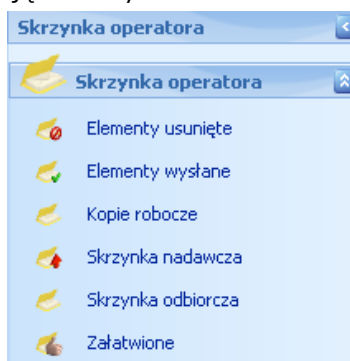
Na zakładce *Historia* zapisywana jest informacja o dacie i operaterze, który utworzył wiadomość, do którego została ona przypisana, któremu została ona przekazana, kiedy przeczytano, utworzono, wysłano odpowiedź, przeniesiono do innego folderu oraz inne modyfikacje wiadomości.

5. Wydruk wiadomości

Za pomocą ikony  istnieje możliwość wydrukowania wiadomości. Na wydruku znajdują się informacje o numerze strony, nadawcy, dacie i godzinie wysłania, odbiorcach (Do i DW), temacie i treści wiadomości.

6. Lista folderów

W skrzynce operatora znajdują się następujące foldery:



Rys. 31 Skrzynka operatora – lista folderów

Lista folderów jest stała i Użytkownik nie ma możliwości dodania własnych folderów.


7. Operacje na wiadomościach

Z poziomu formularza wiadomości odebranej oraz z poziomu listy wiadomości Użytkownik może wykonać następujące funkcje na wiadomości:

Odpowiedz ,


Odpowiedz wszystkim ,


Prześlij dalej ,

Przeznacz dalej (przekazanie innemu operatorowi) . Funkcja „Przekazanie innemu operatorowi” jest dostępna dla wiadomości odebranych na skrzynce firmowej (ogólnej). Operator, któremu jest przekazywany e-mail musi być użytkownikiem konta.

Załatw (przeniesienie do folderu załatwione) . Przeniesienie wiadomości do folderu „Załatwione” powoduje, że przenoszone są wszystkie wiadomości z danym wątkiem.

Z poziomu listy wiadomości istnieje również możliwość:

Podglądu wiadomości  lub klawisz <ENTER>

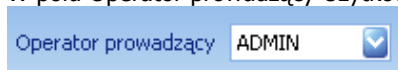
Usunięcia maila  lub klawisz <DELETE>.

Dodatkowo na wiadomości odebranej i gotowej do wysłania istnieje możliwość zaznaczenia i skopiowania tekstu.

8. Filtrowanie

W module Biuro Rachunkowe istnieje możliwość filtrowania wiadomości w nagłówku okna oraz w pierwszym wierszu listy.

- W polu Operator prowadzący Użytkownik może wyfiltrować wiadomości wybranego operatora



Operator będzie miał możliwość przeglądania e-maili przypisanych do innych operatorów:

- jeżeli e-mail przyszedł na konto firmowe;
- gdy operator ma uprawnienie do przeglądania skrzynek innych operatorów (zaznaczony parametr „Dostęp do skrzynki innych operatorów” w Konfiguracji/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy/zakładka Parametry).

- W polu Temat lub treść istnieje możliwość wpisania słowa/ wyrażenia, które znajdują się w temacie lub treści maili. Filtr działa na zasadzie „zawiera”.

Po wprowadzeniu pożądanego wyrażenia należy nacisnąć ikonę lejka ze znakiem zapytania. Jeżeli lista wiadomości została wyfiltrowana wówczas ikona lejka przyjmuje następującą postać.

- W pierwszym wierszu listy obok ikony istnieje możliwość filtrowania wiadomości na podstawie wartości w wybranym nagłówku kolumny. Jednokrotne kliknięcie w pierwszym wierszu w polach powoduje możliwość wyboru z listy określonej wartości. W pozostałych polach np. „Podmiot” czy „Temat” jednokrotne kliknięcie w pierwszym wierszu powoduje, że Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dowolnej słowa/ wyrażenia, po którym chce filtrować wiadomości.

9. Oznaczanie e-maili flagami

Aby oznaczyć ważną wiadomość można oznaczyć ją „czerwoną flagą”. Nadanie czerwonej flagi lub oznaczenie zdjęcia flagi można dokonać na liście wiadomości poprzez jednokrotne kliknięcie w kolumnie na wybranej wiadomości.

10. Kasowanie e-maili

Skasowany e-mail trafia do folderu „Elementy usunięte”. Z tego folderu może go skasować tylko operator, który jest administratorem.

11. Wątkowanie

Na formularzu wiadomości na zakładce „Wątek” wyświetlane są informacje o numerze dokumentu, jego typie oraz dacie wysłania (dla wiadomości wychodzących)/ dacie odebrania (dla wiadomości przychodzących). W polu „Typ” możliwe są następujące wartości:

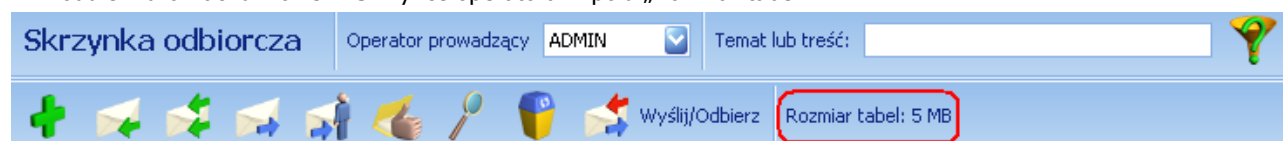
- **Pierwotna** – oznacza pierwszą, nową wiadomość przychodzącą lub wychodzącą – pierwszą, która otrzymuje nowy wątek;
- **Odpowiedź wychodząca** – jeżeli wiadomość jest odpowiedzią, którą Użytkownik wysyła;
- **Odpowiedź przychodząca** – jeżeli wiadomość jest odpowiedzią przychodzącą czyli wiadomość ma już w temacie wątek;
- **Przekazana dalej** – jeżeli wiadomość jest wiadomością przekazywaną dalej (wiadomość wychodząca od nas).

IV. Ograniczenia wielkości skrzynki z wiadomościami.



Uwaga: Użytkownicy posiadający darmową wersję serwera SQL powinni pamiętać o ograniczonej wielkości skrzynki z wiadomościami. Dla serwera SQL 2000 limit jest równy 2GB, SQL 2005 i SQL 2008 posiadają limit równy 4GB.

W module Biuro Rachunkowe w Skrzynce operatora w polu „Rozmiar tabel”



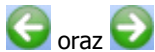
wyświetlana jest informacja o rozmiarze tabel z wiadomościami, załącznikami do e-maili oraz dokumentami w bibliotece dokumentów.

5.3.8 OnLine

Wybór tej opcji powoduje pojawienie się w oknie programu zakładki *OnLine*. Zakładka ta oprócz informacji o zainstalowanym programie (m.in. dane o posiadanej wersji oraz o gwarancji programu) daje możliwość:

- sprawdzenia danych Partnera,
- zapoznania się z funkcjonalnościami programu Comarch OPTIMA (opcja *Informacje > Czy wiesz że...*),
- przejścia do indywidualnej strony Klienta lub Partnera,
- zawiera zbiór ważnych linków np. Najczęściej zadawane pytania.

Podczas poruszania się po różnych stronach w ramach zakładki OnLine Użytkownik ma do dyspozycji przyciski znajdujące się w górnej części okna:



oraz - poruszanie się pomiędzy kolejnymi wyświetlanymi stronami



- powrót na stronę tytułową zakładki *OnLine*

5.4 Panel wyników

Panel wyników stanowi odrębną zakładkę i służy do wyświetlania wyników operacji seryjnych (wydruki, backupu itp.) oraz wyników raportów.

Panel wyników został wyposażony w możliwość eksportu do Excela.

Typ dokumentu	Dziennik	Status	Wzorzec	Operator	Ilość zapisów	Ilość dekretów
Baza danych: BISTRO (Pozycj=6), (Pozycj=6)						
Księgowanie ręczne	BANK	bufor		ADMIN	2	2
Księgowanie ręczne	INNE	bufor		ADMIN	1	1
Księgowanie ręczne	KASA	bufor		ADMIN	3	3
Księgowanie ręczne	BANK	bufor		AK	3	3
Rejestr zakupów VAT	ZAKUP	bufor	KOSZTY-REJESTRY	AK	2	6
Rejestr sprzedaży VAT	SPRZEDAŻ	bufor	SPRZ.-PROSTY	AK	1	3
					Razem=12	Razem=18

Rys. 32 Panel wyników

5.5 Pozostałe funkcje

W menu głównym *System* jest możliwość uruchomienia **Comarch OPTIMA**. Także na pasku narzędziowym jest



ikona umożliwiająca uruchomienie **Comarch OPTIMA** i automatyczne zalogowanie się do aktualnie podświetlonej bazy danych.

Na pasku narzędziowym *Biuro Rachunkowe*, obok ikony do uruchamiania **Comarch OPTIMA**, dostępna jest ikona



uruchamiająca *Rejestrator Czasu Pracy*. Rejestrator Czasu Pracy uruchamia się w kontekście zalogowanego do **Comarch OPTIMA** operatora.

Możliwość przelogowania się występuje zarówno w menu głównym *System*, jak i z użyciem ikony *Logowanie*.




W menu głównym *Widok* dostępne są opcje:

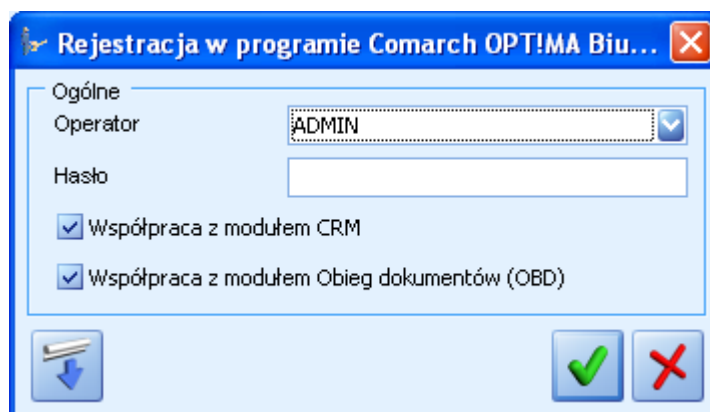
- **Włącz/Wyłącz toolbar** – włączenie/wyłączenie paska narzędziowego
- **Włącz/Wyłącz pasek stanu** – włączenie/wyłączenie paska stanu
- **Odśwież <F5>** - odświeżenie podświetlonej bazy – dostępna również w menu kontekstowym na Panelu baz danych
- **Odśwież wszystko <CTRL+F5>** - odświeżenie wszystkich danych dotyczących wszystkich baz danych - dostępna również w menu kontekstowym na Panelu baz danych.

5.6 Rejestrator Czasu Pracy

5.6.1 Uruchamianie

RCP może być uruchomiony tylko jeden raz. Uruchomienie stopera jest możliwe w następujący sposób:

- **Automatycznie**, w momencie uruchomienia **Comarch OPTIMA**, jeśli w Konfiguracji stanowiska zaznaczony jest parametr **Automatyczne sterowanie rejestracją czasu**, z operatorem i firmą zgodną z **Comarch OPTIMA** oraz ostatnio wybraną kategorią.
- z poziomu *Biuro Rachunkowe* dostępna jest **ikona** uruchamiająca *Rejestrator Czasu Pracy*  – do RCP zostaje przekazany operator zalogowany do BR.
- **Ręcznie** za pomocą pliku *CDN.BiuroR.RCP.exe* – wówczas jest sprawdzane, czy dla stanowiska jest otwarta sesja i jeśli tak, to stoper startuje z danymi tego operatora, jeśli nie – wymaga zalogowania. W tym przypadku pojawia się okno logowania:



Rys. 33 Rejestracja operatora w programie



Uwaga: Nie można wstrzymać (zakończyć) ręcznie sesji automatycznej. Próba takiego działania zakończy się odpowiednim komunikatem. Aby przerwać sesję automatyczną należy zamknąć **Comarch OPTIMA**.

Domyślnie Rejestrator Czasu Pracy ma atrybut **Zawsze na wierzchu**, z możliwością wyłączenia i ściągnięcia go do panelu systemowego (prawy dolny róg).

5.6.2 Wygląd

Rejestrator Czasu Pracy jest oknem niewielkich rozmiarów, tak, by nie przeszkadzał w normalnej pracy.




Rys. 34 Okno Rejestratora Czasu Pracy


Zawiera następujące elementy:

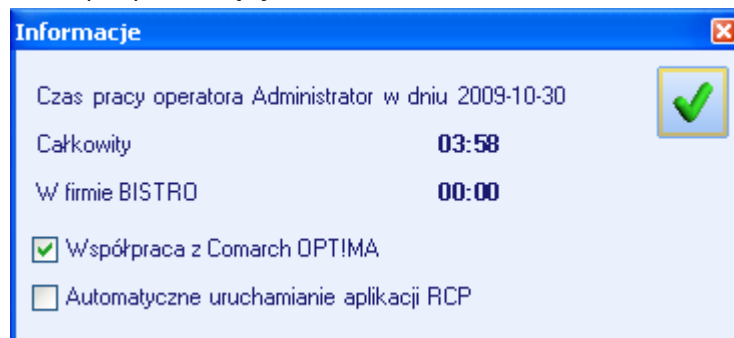
- **Nagłówek**, zawierający nazwę firmy i akronim pracującego operatora.

- **Zegar** w układzie hh:mm – pokazuje czas z dokładnością do minuty.
- **Wskaźnik stanu**, zawierający następujące informacje: rodzaj sesji (**A** – automatyczna, **R** – ręczna), a także **alert** w postaci wykrzyknika „!”, jeśli w ciągu 5 minut nie zanotowano pracy na **Comarch OPT!MA**, (okno innego programu jest „na wierzchu”).

- Przyciski *Uruchom/Zatrzymaj/Wstrzymaj* .

- Przycisk *Parametry*  – pod którym dostępne są dwa pola: **Firma** i **Kategoria** z rozwijalnymi listami firm i kategorii.

- Przycisk *Informacje*  – pod którym dostępne są informacje o całkowitym czasie pracy operatora w danym dniu, o czasie pracy na bieżącej bazie.



Rys. 35 Okno Informacje w RCP

- Przyciski *Minimalizuj/Zamknij* .