

COMARCH

System Comarch OPT!MA v. 17.1

Księgowość



Handel i usługi



Zarządzanie



Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera v. 4.1

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 !

1. WSTĘP	4
2. LOGOWANIE DO APLIKACJI	5
3. INFORMACJE OGÓLNE	6
3.1. ADMINISTRACJA	6
3.1.1. LISTA UŻYTKOWNIKÓW	6
3.1.2. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW	6
3.1.3. HISTORIA LOGOWANIA	6
3.2. ZMIANA HASŁA	7
3.3. ZMIANA FIRMY	7
3.4. FILTRY	7
3.5. SORTOWANIE I GRUPOWANIE LIST	7
3.6. KOLUMNY NA LISTACH	7
3.7. LEGENDA	8
3.8. EKSPORT DANYCH DO ARKUSZA KALKULACYJNEGO	8
3.9. EKSPORT DO FORMATU PDF	8
4. RAPORTY	9
4.1. ANALIZA PRZYCHODÓW	9
4.1.1. ANALIZA PRZYCHODÓW WG KONTRAHENTÓW	9
4.1.2. ANALIZA PRZYCHODÓW WG TOWARÓW	9
4.1.3. ANALIZA PRZYCHODÓW WG GRUP	10
4.1.4. ANALIZA PRZYCHODÓW WG KATEGORII	10
4.1.5. ANALIZA PRZYCHODÓW WG WOJEWÓDZTW	11
4.2. ANALIZA ROZCHODÓW	11
4.2.1. ANALIZA ROZCHODÓW WG KONTRAHENTÓW	11
4.2.2. ANALIZA ROZCHODÓW WG TOWARÓW	11
4.2.3. ANALIZA ROZCHODÓW WG GRUP	12
4.2.4. ANALIZA ROZCHODÓW WG KATEGORII	13
4.2.5. ANALIZA ROZCHODÓW WG OPIEKUNÓW	13
4.2.6. ANALIZA ROZCHODÓW WG WOJEWÓDZTW	13
4.3. ANALIZA ZASOBÓW	14
4.3.1. ZASOBY W CZASIE	14
4.3.2. TOWARY NAJLEPIEJ SPRZEDAJĄCE SIĘ	15
4.4. ANALIZA ABC	15
4.5. STATYSTYKI DOKUMENTÓW	16
4.6. PODATKI I ZUS	16
4.6.1. MIESIĘCZNE/KWARTALNE	16
4.6.2. ROCZNE FIRMA	17
4.6.3. ROCZNE PRACOWNICY	17
4.6.4. ZUS	17
4.6.5. WYDRUKI	18
4.7. PŁATNOŚCI	18
4.7.1. KASY I RACHUNKI BANKOWE	18
4.7.2. ROZLICZENIA	20
4.7.3. DOKUMENTY K/B	23
4.7.4. ZOBOWIĄZANIA WOBEC BIURA RACHUNKOWEGO	24
4.8. PŁACE I KADRY	24
4.8.1. PŁACE	24
4.8.2. LISTA PRACOWNIKÓW	26
4.8.3. PRZYPOMNIENIA O TERMINACH	29
4.9. KSIĘGOWOŚĆ	29
4.9.1. PRZYCHODY I KOSZTY	29
4.9.2. ZAPISY KSIĘGOWE	30
4.9.3. ZESTAWIENIA	32
4.10. KSIĘGOWOŚĆ (DLA KPIR)	33
4.10.1. PRZYCHODY I KOSZTY	33
4.10.2. KSIĘGA PODATKOWA	34
4.10.3. KSIĘGA NARASTAJĄCO	35
4.10.4. KSIĘGA WG KATEGORII	35
4.11. KSIĘGOWOŚĆ (EWIDENCJA RYCZAŁTOWA)	36
4.11.1. PRZYCHODY I KOSZTY	36
4.11.2. EWIDENCJA RYCZAŁTOWA	36
4.12. REJESTR SPRZEDAŻY VAT	37
4.12.1. REJESTRY VAT W CZASIE	37
4.12.2. REJESTR VAT WG KATEGORII	38
4.12.3. REJESTR VAT WG STAWEK	38
4.12.4. REJESTRY VAT	38

4.13.	REJESTR ZAKUPÓW VAT	39
4.13.1.	REJESTRY VAT W CZASIE	39
4.13.2.	REJESTR VAT WG KATEGORII	39
4.13.3.	REJESTR VAT WG STAWEK	40
4.13.4.	REJESTRY VAT	40
4.14.	EWIDENCJA DODATKOWA PRZYCHODÓW	40
4.15.	EWIDENCJA DODATKOWA KOSZTÓW	41
4.16.	SAMOCCHODY	41
4.16.1.	EWIDENCJA SAMOCCHODÓW	41
4.16.2.	TRASY	41
4.16.3.	PRZEJAZDY	42
4.16.4.	KOSZTY	42
4.16.5.	ROZLICZENIE	42
4.17.	ŚRODKI TRWAŁE	42
4.17.1.	EWIDENCJA ŚT	42
4.17.2.	DOKUMENTY ŚT	43
4.17.3.	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA	43
4.17.4.	ŚT WG ATRYBUTÓW	44
4.17.5.	WYPOSAŻENIE WG ATRYBUTÓW	44
4.18.	HANDEL	45
4.18.1.	DOKUMENTY HANDLOWE	45
4.18.2.	DOKUMENTY MAGAZYNOWE	50
4.19.	SŁOWNIKI	53
4.19.1.	KONTRAHENCI	53
4.19.2.	BANKI	54
4.19.3.	PRACOWNICY	54
4.19.4.	URZĘDY	55
4.19.5.	KATEGORIE	55
4.19.6.	CENNIK	55
5.	WSPÓŁPRACA Z COMARCH MOBILNY MENADŻER	56
5.1.	INFORMACJE OGÓLNE	56
5.2.	INSTALACJA I OBSŁUGA APLIKACJI COMARCH MOBILNY MENADŻER	56
5.3.	WSPÓŁPRACA COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA Z COMARCH MOBILNY MENADŻER	57
5.3.1.	OBSŁUGA PO STRONIE COMARCH OPT!MA PULPIT MENADŻERA	57
5.3.2.	OBSŁUGA PO STRONIE COMARCH MOBILNY MENADŻER	59

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. W aktualnej wersji, moduł Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera współpracuje tylko z Comarch e-OPT!MA.

Zalecana przeglądarka internetowa to Internet Explorer wersja 6.0 lub wyższa.

2. Logowanie do aplikacji

Logowanie do aplikacji Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera odbywa się ze strony internetowej <http://www.Comarch.pl/pulpit> po podaniu następujących danych:

- Kod firmy – nazwy/kodu firmy, która udostępnia bazę/bazy danych (Biuro Rachunkowe, z którego usług korzysta Klient lub kod firmy, która posiada instalacje w modelu Comarch OPT!MA i chce korzystać z podglądu danych poprzez Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera). Firma jest związana z bazą konfiguracyjną,
- Użytkownik – identyfikator użytkownika,
- Hasło.

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

3. Informacje ogólne

3.1. 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.

3.1.1. 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: szef, 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 „Zapis” – 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. Pomiędzy kolumnami „e-mail” i „Archiwalny” znajduje się kolumna z przyciskiem „Zmień”. Kliknięcie na 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.

3.1.2. 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”.

3.1.3. 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 kolejnej 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.

3.2. 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.


3.3. 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.


3.4. Filtry

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

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.


3.5. 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.


3.6. 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.


3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

4. 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 uwzględni wszystkie podstrony.

4.1. 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).

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.2. 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).

4.2.1. 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).

4.2.2. 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.

4.2.3. 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).

4.2.4. 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).

4.2.5. 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).

4.2.6. 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).

4.3. Analiza zasobów

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

4.3.1. Zasoby w czasie

Analiza wyliczana jest na podstawie dokumentów: BOM (Bilans Otwarcia), PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), PW (Przyjęcie Wewnętrzne), MM (Przesunięcie Międzmagazynowe), 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.

4.3.2. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Podatki i ZUS

4.6.1. 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 pojawiają 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.

4.6.2. 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 pojawiają 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,
- w kolorze czerwonym wyświetlane są deklaracje, do których policzono korekty.

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,

4.6.3. 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, PIT – 8C
- Uwzględnić deklaracje w buforze – jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawiają 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 pojawiają się również deklaracje dla pracowników 'archiwalnych'.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod – akronim pracownika w bazie danych COMARCH OPTIMA,
- 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.

4.6.4. 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: „Uwzględniać 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.

4.6.5. Wydruki

Funkcja wydruki 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 systemie 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 systemie 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.

4.7. Płatności

4.7.1. Kasy i rachunki bankowe

4.7.1.1. 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.

4.7.1.2. 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).

4.7.1.3. 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.

4.7.1.4. 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).

4.7.2. Rozliczenia

4.7.2.1. 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.

4.7.2.2. 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,
- Uwzględniać zapisy nie podlegające rozliczeniu - zaznaczenie parametru powoduje, że do raportu brane są również zdarzenia nie podlegające rozliczeniu,
- Uwzględniać 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.

4.7.2.3. 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.

4.7.2.4. 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).

4.7.2.5. 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.

4.7.3. Dokumenty k/b

4.7.3.1. 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:

- Uwzględnić 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.

4.7.3.2. 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.

4.7.3.3. 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.

4.7.4. 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”.

4.8. Płace i Kadry

4.8.1. Płace

4.8.1.1. Wypłaty

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwisko,
- Uwzględniać 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,
- Uwzględniać 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.

4.8.1.2. Listy płac

Lista nagłówek 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.

4.8.1.3. 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,
- Podatek – kwota zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Do wypłaty – kwota widoczna tylko w podsumowaniu, suma wynagrodzeń do wypłaty w danym okresie.

4.8.1.4. 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
- Uwzględniać 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.

4.8.2. Lista pracowników

4.8.2.1. 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,
- 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,
- 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 zaszeregowania pracownika; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,

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

4.8.2.2. 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.

4.8.2.3. 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: 'Akrionim/Kod' lub 'Nazwisko i imię' (domyślne w filtrze pola 'Akrionim/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'.

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.,
- Urlop bezpłatny,
- Zwol. opieka,
- Urlop wypoczynkowy,
- Zwol. lekarskie,
- Nieobecności inne,
- Niepomniejszająca czasu pracy,
- Służba wojskowa,
- Urlop macierzyński,
- Urlop okolicznościowy,
- Urlop rehabilitacyjny,
- Urlop wychowawczy,

- Pozostałe – definiowane przez Użytkownika,
- 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. Liczba dni nieobecności wykazywana jest zarówno w dniach pracy, jak i w dniach kalendarzowych.

4.8.2.4. 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,
- 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,
- 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.

4.8.3. Przypomnienia o terminach

4.8.3.1. 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 następných 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.

4.8.3.2. 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.

4.8.3.3. 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.

4.9. Księgowość

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

4.9.1. 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.

4.9.2. Zapisy księgowe

4.9.2.1. 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.

4.9.2.2. 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 wyświetlenie zapisów dla określonego przedziału kont, 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 dekrétów 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 dekrete,
- 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.

4.9.2.3. 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.

4.9.2.4. 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 - umożliwia 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.

4.9.3. Zestawienia

4.9.3.1. 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 okres 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 dekry w kwocie waluty systemowej, jeśli wybrano konkretną walutę wówczas wyświetlane są tylko dekry w tej walucie w kwotach walutowych,
- Uwzględniać dokumenty w buforze – gdy parametr jest zaznaczony - na zestawieniu obrotów i sald sumowane są też dekry w buforze, jeżeli odznaczony – tylko dekry 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,
- Pokazuj 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.

4.9.3.2. 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 dekry, 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 okresu 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.

4.9.3.3. 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.

4.10. Księgowość (dla KPiR)

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

4.10.1. 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.

4.10.2. Księga podatkowa

4.10.2.1. 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.

4.10.2.2. 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,
- Kontrahent – nazwa kontrahenta,
- Kod kontrahenta,
- Kategoria – opis zapisu,
- Przychód – suma kwot z kolumn przychodów,
- Rozchód – suma kwot z kolumn kosztów.

4.10.2.3. 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.

4.10.3. Księga narastająco

4.10.3.1. 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.

4.10.3.2. 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.

4.10.3.3. 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.

4.10.4. Księga wg kategorii

4.10.4.1. 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.

4.10.4.2. 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.

4.10.4.3. 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.

4.11. Księgowość (Ewidencja ryczałtowa)

Menu widoczne gdy rodzaj księgowości został ustawiony na Ewidencję ryczałtową.

4.11.1. 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.

4.11.2. Ewidencja ryczałtowa

4.11.2.1. 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:

- Rok/Miesiąc – rok i miesiąc, w jakim znajdują się zapisy w ewidencji ryczałtowej,
- 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%.

4.11.2.2. Ewidencja ryczałtowa wg stawek

Raport ewidencja ryczałtowa wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględniać 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%.

4.11.2.3. 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,
- Uwzględniać 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.

4.12. Rejestr sprzedaży VAT

4.12.1. 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

śłupek określający wartość miesiąca stycznia, następnie śłupek określający wartość styczeń + luty, następnie śłupek 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.

4.12.2. 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.

4.12.3. 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.

4.12.4. 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.

4.13. Rejestr zakupów VAT

4.13.1. 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 słupki określający wartość miesiąca stycznia, następnie słupki określający wartość styczeń + luty, następnie słupki 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.
-

4.13.2. 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.

4.13.3. 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.

4.13.4. 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.

4.14. 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.

4.15. 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 podrejestrow 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.

4.16. Samochody

4.16.1. 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.

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.16.4. 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.

4.16.5. 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.

4.17. Środki trwałe

4.17.1. 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.

4.17.2. 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 zaczyna się od zadanej ciągu 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 zaczyna się od zadanej ciągu 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.

4.17.3. 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.

4.17.4. 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.

4.17.5. 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.

4.18. Handel

4.18.1. Dokumenty handlowe

4.18.1.1. 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 Zewnętrznym, 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).

4.18.1.2. 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.

4.18.1.3. 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).

4.18.1.4. 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 zadanego 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.

4.18.1.5. 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.

4.18.2. Dokumenty magazynowe

4.18.2.1. 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.

4.18.2.2. 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 Dostawy, 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.

4.18.2.3. 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.

4.18.2.4. 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.

4.18.2.5. 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 od zadanego 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.

4.19. Słowniki

4.19.1. 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.

4.19.2. 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.

4.19.3. 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

4.19.4. Urzędy

Lista urzędów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Akronim – akronim, kod urzędu nadany w systemie COMARCH OPTIMA,
- Nazwa – nazwa urzędu,
- Miasto.

Lista zawiera następujące kolumny:

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

Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą – Kod urzędu.

4.19.5. 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.

4.19.6. Cennik

Lista towarów i usług znajdujących się w cenniku firmy.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Kod – kod towaru/usługi nadany w systemie COMARCH OPTIMA,
- Nazwa,
- Nr katalogowy.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod – kod towaru/usługi nadany w systemie COMARCH OPTIMA,
- 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.

5. Współpraca z Comarch Mobilny Menadżer

5.1. 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 4.1 współpracuje z Comarch Mobilny Menadżer w wersji 4.0

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.

5.2. 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).

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.

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

5.3.1. 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:

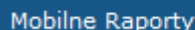
1. Ustawienie w panelu filtrowania parametrów analizy.



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.

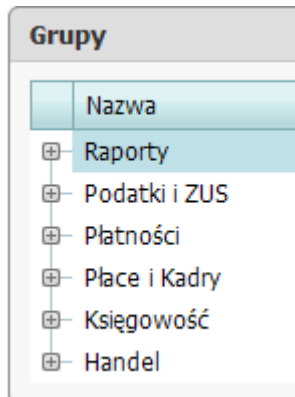




Uwaga: Nazwa raportu nie jest unikalna – mogą istnieć np. dwa raporty o takiej samej nazwie. Maksymalna długość nazwy wynosi 40 znaków.



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.


5.3.2. 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.

