

COMARCH

System Comarch OPT!MA v. 17.1

Księgowość



Handel i usługi



Zarządzanie



Ulotka v.17.1

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 Spis treści

1	SPIS TREŚCI	2
2	REINSTALACJA Z POPRZEDNIEJ WERSJI	3
3	OGÓLNE	3
3.1	NOWOŚCI	3
3.2	POPRAWIONO	3
3.3	ZMIANY	3
4	HANDEL	4
4.1	NOWOŚCI	4
4.2	POPRAWIONO	4
4.3	WSPÓŁPRACA Z COMARCH E-SKLEP	4
4.3.1	NOWOŚCI	4
4.4	WSPÓŁPRACA Z ECOD	4
4.4.1	POPRAWIONO	4
5	KSIĘGOWOŚĆ	5
5.1	NOWOŚCI	5
5.1.1	KLIENT POCZTY W MODULE COMARCH OPT!MA BIURO RACHUNKOWE.	5
5.1.2	POBIERANIE MODUŁU CRM	5
5.1.3	SKRZYNKA OPERATORA	6
5.1.3.1	KONFIGURACJA W PROGRAMIE COMARCH OPT!MA	6
5.1.3.2	KONFIGURACJA W MODULE BIURO RACHUNKOWE	7
5.1.3.3	FUNKCJE „SKRZYNKI OPERATORA”	10
5.1.3.4	OGRANICZENIA WIELKOŚCI SKRZYNKI Z WIADOMOŚCIAMI	13
5.2	POPRAWIONO	13
5.3	ZMIANY	13
6	KASA/ BANK	14
6.1	POPRAWIONO	14
6.2	ZMIANY	14
7	PŁACE I KADRY	14
7.1	NOWOŚCI	14
7.1.1	KONFIGURACJA / PROGRAM / PŁACE /	14
7.1.2	SKŁADKA NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH NA WYDRUKACH	14
7.1.3	EKSPORT DANYCH KADROWYCH DO EXCELA	14
7.1.4	NADruk DEKLARACJI PIT-11 (17)	15
7.2	POPRAWIONO	15
7.3	ZMIANY	15

2 Reinstalacja z poprzedniej wersji

W celu wykonania reinstalacji programu, należy z poziomu kreatora umieszczone na płycie Comarch OPT!MA uruchomić opcję instalacji (Zainstaluj \ Zainstaluj Comarch OPT!MA). Jest to równoznaczne z uruchomieniem pliku cdnoptima1711sql.exe umieszczone na płycie instalacyjnej w katalogu <DVD>\setup\Comarch OPT!MA\. Od wersji 16 nie ma osobnej opcji reinstalacji. Reinstalacja przebiega w taki sam sposób jak instalacja programu i została dokładnie opisana w rozdziale dotyczącym instalacji systemu (Ulotka dla wersji 17.0.1).

Reinstalacja z wersji wcześniejszej niż 17.1.1 powinna być wykonana na wszystkich komputerach, gdzie działa program **Comarch OPT!MA** w wersji wcześniejszej niż 17.1.1. Reinstalacja programu spowoduje uaktualnienie wersji.



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

Podczas reinstalacji pojawia się okno, gdzie należy wskazać moduły, które powinny być zaktualizowane. Proponowane są tam dotychczas posiadane i przeważnie nie trzeba tego zmieniać.

Reinstalacja programu pozostawia wprowadzone przez użytkownika zmiany w ustawieniach kolumn na listach.



Uwaga: w przypadku reinstalacji do wersji 17.1.1 z wersji wcześniejszej niż 15.01 istnieje dodatkowo konieczność wykonania aktualizacji serwisu obsługującego klucz HASP. Przy czym możliwa jest praca z serwisem klucza pochodzącym z wersji 14.0.1, jednakże wtedy nie będzie dostępna funkcjonalność loginu serwisowego. Instalator z nową wersją serwisu klucza HASP można pobrać z indywidualnych stron dla Klientów lub Partnerów lub też uruchomić z płytki instalacyjnej z wersją 17.1.1 (menu *Instalacja programu / Dodatki*).

Konwersja baz danych w Comarch OPT!MA 17.1.1 możliwa jest dla baz danych pochodzących z wersji programu nie wcześniejszych niż 12.0. w przypadku konieczności skonwertowania bazy z wcześniejszej wersji programu należy zrobić to dwuetapowo, czyli najpierw zainstalować wersję 12, 13, 14, 15 lub 16 a dopiero potem wersję 17.1.1.

3 Ogólne

3.1 Nowości

- 1. Instalacja certyfikatu do współpracy z wersją online Comarch e-Sklep.** Od wersji 17.1.1 podczas instalacji Comarch OPT!MA wgrany jest certyfikat urzędu certyfikacji wystawiony przez iComarch24. Jest on konieczny do weryfikacji certyfikatów służących do szyfrowania komunikacji podczas synchronizacji danych z Comarch e-Sklep w wersji online. Odcisk palca certyfikatu to: dc 16 ea 7e 85 ec 4f 26 57 bf f7 61 3d 5d fc 52 49 c0 c7 c0.

3.2 Poprawiono

- 1. Konwersja bazy danych.** Jeżeli w adresie e-mail na formularzu pracownika było więcej niż 40 znaków to podczas konwersji bazy firmowej (tabela CDN.PodmiotyView) pojawiał się błąd: String or binary data would be truncated. Problem usunięto.

3.3 Zmiany

- 1. Pole „E-mail”.** Na formularzu Urzędu oraz Banku zostało dodane nowe pole „E-mail”.
- 2. Instalacja Comarch OPT!MA.** Zmodyfikowano ilość minimalnej wymaganej pamięci RAM, pozwalającej na instalację Comarch OPT!MA. Dotychczasowy próg 512 MB pomniejszono o 64 MB do 448 MB. Zmiany

wprowadzono ze względu na, to że część komputerów rezerwuje część pamięci operacyjnej dla karty graficznej pomniejszając w ten sposób jej ilość. Skutkowało to brakiem możliwości instalacji programu na komputerach, które posiadały 512 MB RAM, ale jej część była rezerwowana dla kart graficznych.

4 Handel

4.1 Nowości

1. **Wydruki dokumentów zaznaczonych z poziomu listy Faktur Sprzedaży.** W menu wydruków na liście Faktur Sprzedaży dodano wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr). Do wyboru dostępne są Wzór standard/ Rachunek/ Kolumna z rabatem/ Gotówkowa/ Atrybuty/ Duplikat/ Faktura (bez stopek pośrednich).

4.2 Poprawiono

1. **Rezerwacje przeterminowane w oknie Informacji bieżących.** W przypadku przekształcenia Faktury Pro Forma do Rezerwacji Odbiorcy wartość rezerwacji przeterminowanych była błędnie wyświetlana. Błąd poprawiono.
2. **RO różnicowe. Numer zamówienia** wprowadzony na pierwotnym dokumencie Rezerwacji Odbiorcy jest przenoszony na RO różnicowe.
3. **Naliczanie kosztu własnego metodą AVCO, eksport MM.** Poprawiono eksport dokumentów Przesunięcie Międzymagazynowe na magazyn docelowy o typie „odległy”.
4. **VAT na fakturach w walucie.** Zmiana działania parametru VAT na fakturach w walucie (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry*) wprowadzona w wersji 17.0 Comarch OPT!MA powodowała błąd podczas pracy w module Handel (generowany był komunikat: *Wystąpiła sytuacja wyjątkowa podczas wywoływania procedury COM. Numer: 80020005*). Działanie parametru zostało poprawione.
5. **Analiza sprzedaży wg grup.** Analiza ignorowała parametr **Przejmij filtr z aplikacji**. Błąd poprawiono.
6. **Wydruki Faktury Zaliczkowej w walucie.** Na wydrukach *Faktura zaliczkowa w walucie – UE, Faktura zaliczkowa w walucie – eksport* widoczny był kurs ustawiony na Fakturze Pro Forma, z której wygenerowano tą FAZAL. Błąd poprawiono – obecnie drukowany jest kurs ustawiony na Fakturze Zaliczkowej.
7. **Tabelka VAT na wydruku WZ.** Z wydruku *Wydanie Zewnętrzne/ Wzór 3 (bez kolumn Cena Wartość)* usunięto tabelkę VAT.
8. **Stopka na wydrukach Crystal Reports.** Poprawiono wyświetlanie stopki wprowadzonej w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry wydruku faktury* (na wydruku widoczna jest pierwsza linia stopki).
9. **Kasy fiskalne.** Poprawiono komunikację z kasą Novitus Bravo.

4.3 Współpraca z Comarch e-Sklep

4.3.1 Nowości

1. **Grupy towarowe.** W menu *Słowniki/ Grupy towarowe* na karcie Grupy dodano pole **Kolejność w menu e-Sklep**. Poprzez wpisanie liczby w tym polu Użytkownik może ustalić kolejność wyświetlania grup w Comarch e-Sklep.

4.4 Współpraca z ECOD

4.4.1 Poprawiono

1. **Import RO. Stawka VAT.** Podczas importu Rezerwacji Odbiorcy z systemu ECOD stawki VAT dla towarów były automatycznie ustawiane na 0% (powinny być pobierane z kart towarowych). Błąd poprawiono.
2. **Import RO. Data realizacji rezerwacji.** Podczas importu Rezerwacji Odbiorcy z systemu ECOD jako data realizacji rezerwacji ustawiana była data wystawienia dokumentu. Błąd poprawiono.

5 Księgowość

5.1 Nowości

5.1.1 Klient poczty w module Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe.

W module *Biuro Rachunkowe* została dodana nowa funkcjonalność polegająca na możliwości odbierania i wysyłania e-maili poprzez protokoły POP3 i SMTP. Działanie jej wymaga pobrania modułu **CRM**.

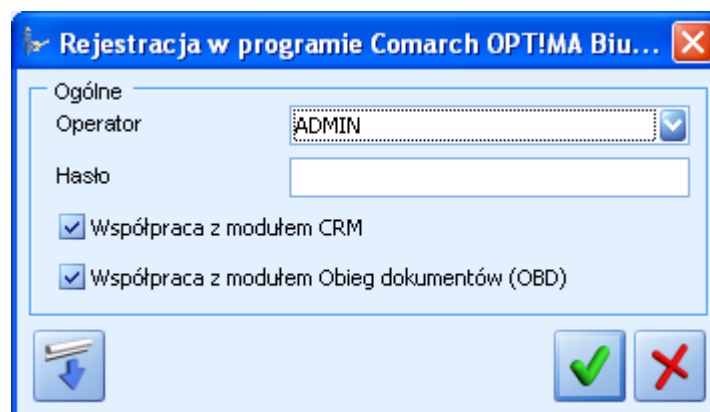
Korzyści dla Biur rachunkowych i Doradców podatkowych z wbudowania klienta poczty do modułu Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe:

1. Wykorzystanie słownika kontrahentów (i innych podmiotów) zapisanego w bazie firmowej biura rachunkowego jako książki adresowej w programie pocztowym.
2. Automatyczne powiązanie e-maila przychodzącego z odpowiednim podmiotem (identyfikacja po adresie e-mail).
3. Automatyczne przypisanie e-maila przychodzącego do właściwego opiekuna (operatora).
4. Zapisywanie e-maili w bazie Comarch OPT!MA, a więc szybki dostęp do historii kontaktów z klientem oraz archiwizacja korespondencji przy tworzeniu standardowej kopii bezpieczeństwa bazy danych.
5. Obieg e-maila przychodzącego – np. wątkowanie e-maili, możliwość oznaczenia, że sprawa została załatwiona, możliwość przekazania tematu innemu operatorowi, itp.
6. Mniej aplikacji, na których musi pracować pracownik biura rachunkowego.
7. Osoba uprawniona może przeglądać skrzynki e-mailowe innych operatorów – lepsza kontrola pracowników.
8. Historia wiadomości – m.in. możliwość sprawdzenia kto i kiedy modyfikował zapis/przeczytał wiadomość/przekazywał innemu operatorowi/wysłał odpowiedź itp.
9. Trwałe kasowanie e-maili jest możliwe tylko przed osobę, która jest administratorem – kontrola nad wiadomościami kasowanymi.

5.1.2 Pobieranie modułu CRM

W oknie logowania do modułu *Biuro Rachunkowe* dodany został parametr **Współpraca z modułem CRM**. Jego zaznaczenie spowoduje, że w *Panelu zadań* zostanie dodana nowa pozycja pod nazwą *Skrzynka operatora*.

Parametr **Współpraca z modułem CRM** jest domyślnie zaznaczony, jeżeli na karcie Operatora jest zaznaczony moduł *CRM*. Jeżeli moduł ten jest odznaczony i Operator jest Administratorem wtedy jest on domyślnie odznaczony i dostępny do edycji. Natomiast w sytuacji, gdy na karcie Operatora nie jest zaznaczony moduł *CRM* i Operator nie jest Administratorem wówczas parametr jest domyślnie odznaczony i niedostępny do edycji.



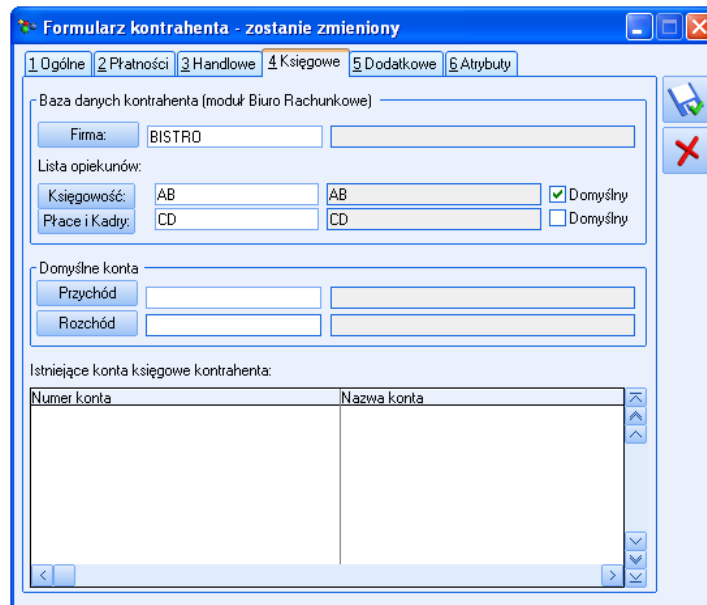
Rys. 1 Okno rejestracji w programie

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

5.1.3 Skrzynka operatora

5.1.3.1 Konfiguracja w programie Comarch OPTIMA

1. W programie Comarch OPTIMA, w bazie firmowej biura rachunkowego, na karcie kontrahenta, na zakładce „Księgowe” została dodana sekcja „**Lista opiekunów**”. Po naciśnięciu na przyciski „Księgowość” oraz „Płace i Kadry” należy wybrać z listy operatorów – właściwych pracowników zajmujących się księgowością danej firmy oraz płacami i kadrami. Jeden z opiekunów konta musi być opiekunem domyślnym. Po wybraniu opiekuna księgowego jako opiekun kadrowy przypisywany jest ten sam operator. Aby e-maile były przypisywane do opiekuna kontrahenta należy zdefiniować konto jako konto „firmowe” i dopisać opiekuna kontrahenta do użytkowników konta.



Rys. 2 Karta kontrahenta – zakładka: Księgowe

2. W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ CRM* zostały dodane podgałęzie:
 - **Wiadomość przychodząca**
 - **Wiadomość wychodząca.**

Użytkownik ma możliwość wyboru następujących członów numeracji:

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

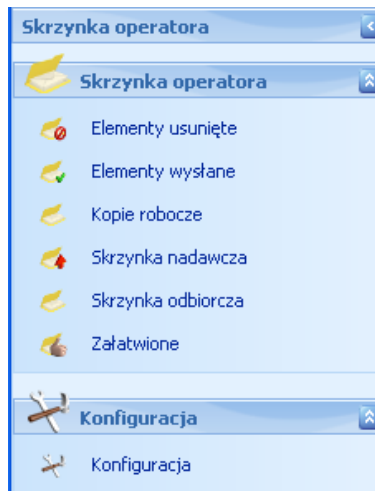
Jako domyślny schemat numeracji (*System/ Konfiguracja/ Firma/ CRM/ Dokumenty*) dla Wiadomości przychodzącej jest ustawiona **WP – Wiadomość przychodząca**, natomiast dla Wiadomości wychodzącej – **WW – Wiadomość wychodząca**.

3. Dostęp do skrzynek innych operatorów.


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

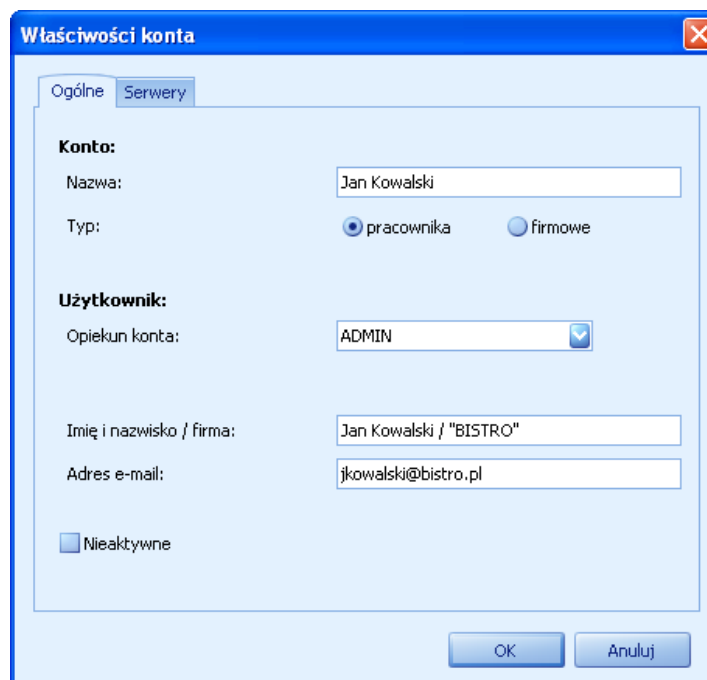
5.1.3.2 Konfiguracja w module Biuro Rachunkowe

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



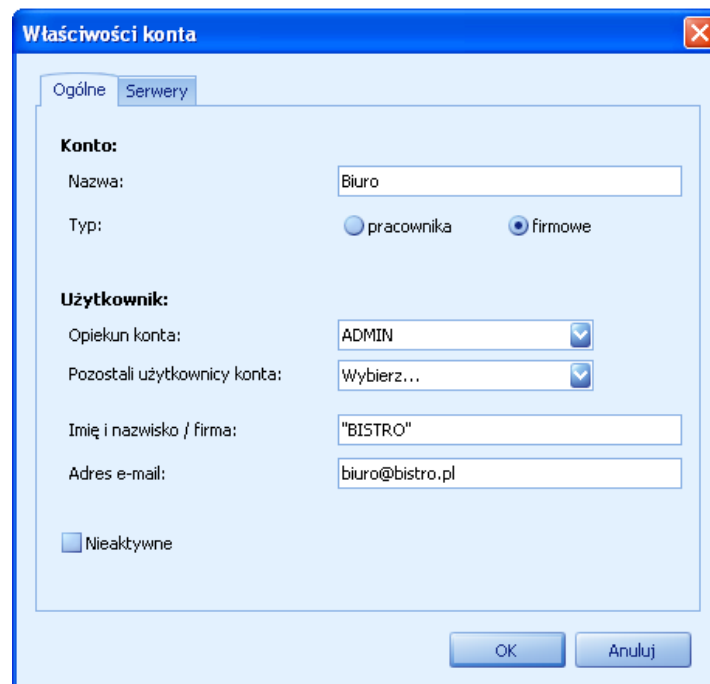
Rys. 3 Menu główne

Po wejściu w menu *Skrzynka operatora/ Konfiguracja* na zakładce Konta pocztowe naciśnięcie ikony  lub klawisza <INSERT> albo użycie odpowiedniej opcji z menu kontekstowego spowoduje pojawienie się formularza „Właściwości konta”. Na zakładce *Ogólne* Użytkownik powinien wypełnić dane jak na Rys. 4, jeżeli konto jest kontem pracownika oraz Rys. 5, jeżeli konto jest kontem firmowym. Do konta pracownika przypisany jest jeden operator, który ma wgląd do tej skrzynki. Konto firmowe jest kontem ogólnym. Operacje na takim koncie może wykonywać opiekun konta oraz operatorzy, którzy zostaną wybrani w polu „Pozostali użytkownicy konta”.



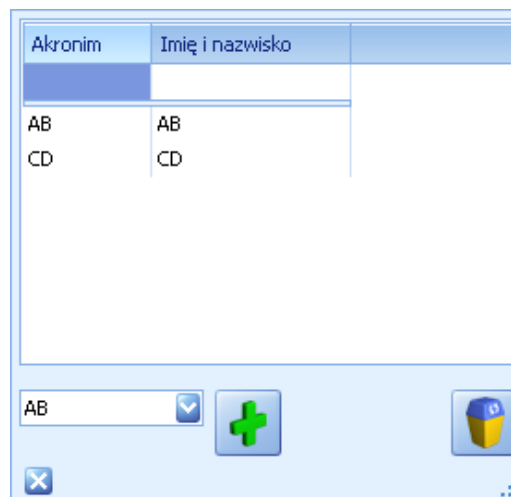
Rys. 4 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka *Ogólne*, gdy konto pracownika

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



Rys. 5 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka Ogólne, gdy konto firmowe

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



Akronim	Imię i nazwisko
AB	AB
CD	CD

Rys. 6 Lista użytkowników konta

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

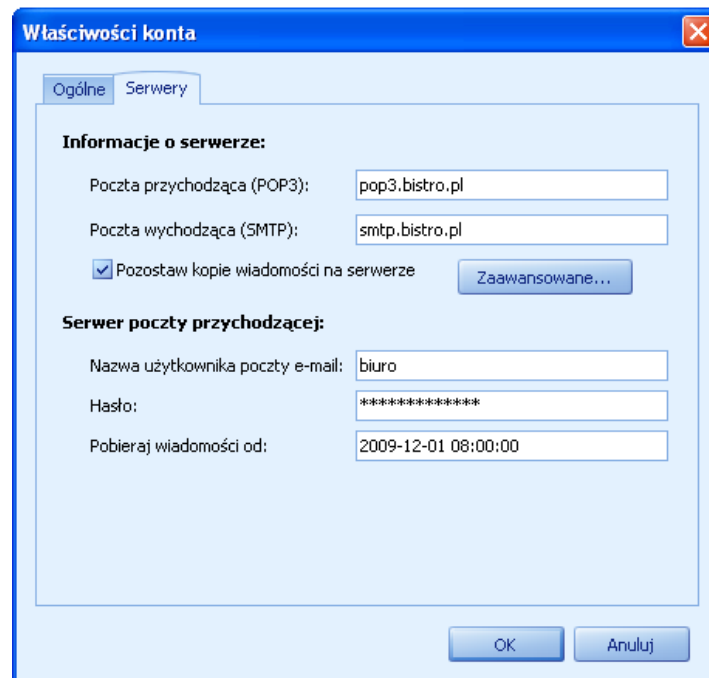
Dane wprowadzone w polu „**Imię i nazwisko / firma**” są wyświetlane w wysłanej wiadomości w polu „Od”.

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

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

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

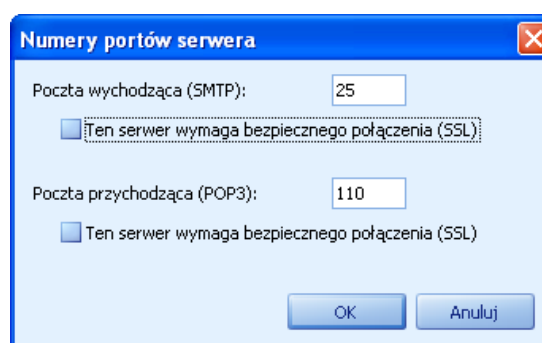
W polu „**Poczta przychodząca (POP3)**” należy wpisać nazwę serwera POP3, natomiast w polu „**Poczta wychodząca (SMTP)**” – nazwę serwera SMTP.



The screenshot shows a dialog box titled "Właściwości konta" with a "Serwery" tab selected. Under "Informacje o serwerze:", there are input fields for "Poczta przychodząca (POP3)" containing "pop3.bistro.pl" and "Poczta wychodząca (SMTP)" containing "smtp.bistro.pl". A checked checkbox "Pozostaw kopie wiadomości na serwerze" is next to a "Zaawansowane..." button. Under "Serwer poczty przychodzącej:", there are fields for "Nazwa użytkownika poczty e-mail" (biuro), "Hasło" (masked with asterisks), and "Pobieraj wiadomości od:" (2009-12-01 08:00:00). "OK" and "Anuluj" buttons are at the bottom.

Rys. 7 Formularz właściwości konta pocztowego – zakładka Serwery

Po wybraniu przycisku „**Zaawansowane**” wyświetli się okno „**Numery portów serwera**” zawierające numery portów serwera oraz informacje o bezpiecznym uwierzytelnianiu.



The screenshot shows a dialog box titled "Numery portów serwera". It has two input fields: "Poczta wychodząca (SMTP)" with the value "25" and "Poczta przychodząca (POP3)" with the value "110". Below each field is a checkbox labeled "Ten serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL)", both of which are currently unchecked. "OK" and "Anuluj" buttons are at the bottom.

Rys. 8 Numery portów serwera

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

W polu „**Hasło**” należy podać hasło do konta.

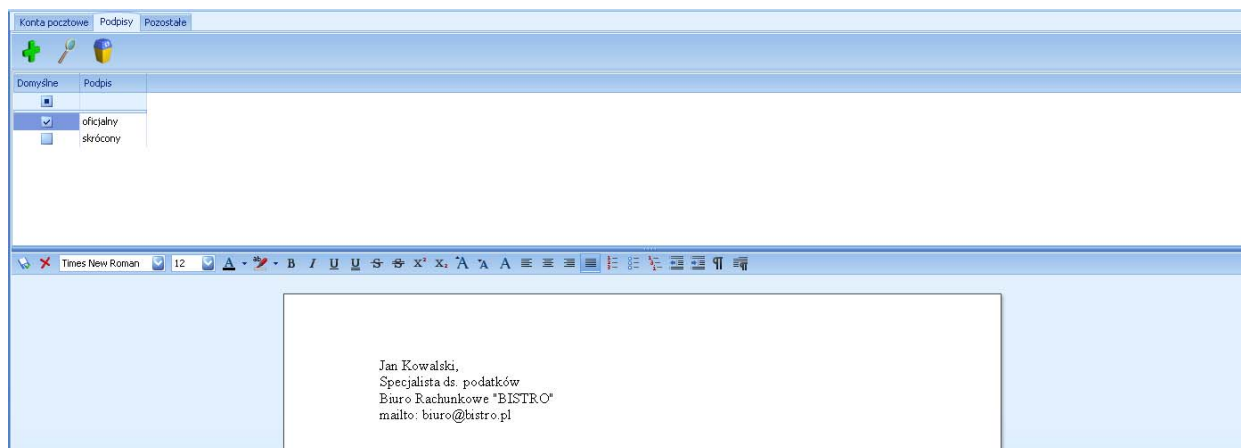
Parametr „**Pobieraj wiadomości od:**” służy do określenia daty i godziny, od której mają być pobierane wiadomości na danym koncie pocztowym.



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

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

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



Rys. 9 Konfiguracja konta – zakładka Podpisy


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

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

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

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

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

4. Na formatce wiadomości Użytkownik może sprawdzić pisownię za pomocą ikony .

5.1.3.3 Funkcje „Skrzynki operatora”

1. Książka adresowa.

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


Wybór adresu e-mail następuje poprzez podświetlenie wybranego podmiotu i kliknięcie w przycisk Do/DW/UDW. Podświetlony podmiot zostanie wybrany jako podmiot, do którego przypisany jest e-mail.

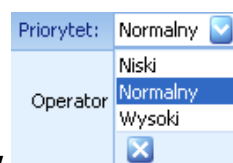
2. Identyfikacja e-maili i przypisywanie do operatora.



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


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

3. Wysłanie i odbieranie e-maili.

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



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


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

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

4. Historia wiadomości

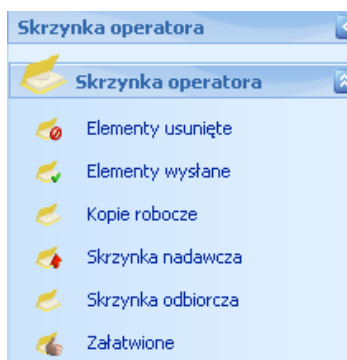
Na zakładce *Historia* zapisywana jest informacja o dacie i operatorze, który utworzył wiadomość, do którego została ona przypisana, któremu została ona przekazana, kiedy przeczytano, utworzono, wysłano odpowiedź, przeniesiono do innego folderu oraz inne modyfikacje wiadomości.

5. Wydruk wiadomości

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

6. Lista folderów

W skrzynce operatora znajdują się następujące foldery:



Rys. 10 Skrzynka operatora – lista folderów

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


7. Operacje na wiadomościach


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

Odpowiedz ,


Odpowiedz wszystkim ,

Prześlij dalej ,

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

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

Z poziomu listy wiadomości istnieje również możliwość:

Podglądu wiadomości  lub klawisz <ENTER>


Usunięcia maila  lub klawisz <DELETE>.

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

8. Filtrowanie

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


- W polu Operator prowadzący Użytkownik może wyfiltrować wiadomości wybranego operatora


Operator prowadzący 


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



- jeżeli e-mail przyszedł na konto firmowe;

- gdy operator ma uprawnienie do przeglądania skrzynek innych operatorów (zaznaczony parametr „Dostęp do skrzynki innych operatorów” w Konfiguracji/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy/zakładka Parametry).



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

Po wprowadzeniu pożądanego wyrażenia należy nacisnąć ikonę lejka ze znakiem zapytania . Jeżeli lista

wiadomości została wyfiltrowana wówczas ikona lejka przyjmuje następującą postać .

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

9. Oznaczanie e-maili flagami

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

10. Kasowanie e-maili

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

11. Wątkowanie

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

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

5.1.3.4 Ograniczenia wielkości skrzynki z wiadomościami.



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

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



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

5.2 Poprawiono

1. **Praca rozproszona.** W bazie konwertowanej z wersji 16.1 do 17.0 podczas eksportu kontrahentów były ponownie eksportowane rekordy (wyeksportowane już w wersji 16.1 systemu Comarch OPT!MA). Konwersja bazy z wersji 16.1 do 17.1 zachowa znaczniki eksportu kontrahentów.
2. **Rejestry VAT -> Księgowanie do KPiR.** W specyficznej sytuacji przy księgowaniu faktury VAT do KPiR program informował, że nie może księgować kwoty zerowej.
3. **Księgowość/ Księgowość/ Dzienniki/ zakładka: Konto.** Dla wydruków standardowych, dostępnych z tego poziomu przywrócono drukowanie zgodnie z ustawieniami drukarki. W poprzedniej wersji wydruk był realizowany zawsze w duplesie lub duplesie ręcznym, jeżeli drukarka udostępniła takie opcje.
4. **Księgowość/ Księgowość/ Obroty i salda.** Wydruki: Syntetyka i analityka, Syntetyka, Syntetyka i analityka+BO, Syntetyka+BO. Na wydrukach dwa razy drukowana była „Godzina wydruku”.

5.3 Zmiany

1. Fundusz Emerytur Pomostowych w uproszczonych wynagrodzeniach.

Na uproszczonym formularzu pracownika i współnika, na zakładce szczegółowe został dodany nowy parametr „**Kod pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze**”. W polu tym należy wprowadzić właściwy kod. Na formularzu wynagrodzenia, na zakładce „Kwoty” została dodana sekcja „Fundusz Emerytur Pomostowych”. Sekcja ta składa się z dwóch pól: „Podstawa” i „Składka”. W polu „**Podstawa**” domyślnie podpowiada się kwota równa podstawie naliczania składki emerytalnej. Użytkownik ma możliwość zmiany tej kwoty oraz jej wyzerowania. Zmiana wartości pola „Podstawa” powoduje przeliczenie pola „Składka”. W polu „Składka” wyliczania jest kwota składki na FEP jako iloczyn podstawy i procentu składki zapisanego w *Konfiguracji/ Program/ Płace/ Składki ZUS: Fundusz Emerytur Pomostowych*. Kwota składki na FEP drukowana jest na wydruku „Zestawienie wypłat”. W module Księga Podatkowa składka na FEP księgowana jest do kolumny „13. Pozostałe”.

6 Kasa/ Bank

6.1 Poprawiono

1. **Import przelewów z pliku.** Mimo uzupełnionego rachunku bankowego na formularzu pracownika podczas importu przelewów z pliku zapisy k/b były dodawane do programu na podmiot „Nieokreślony”.

6.2 Zmiany

1. **Formaty importu przelewów.** Zmieniono nazwę formatu importu przelewów „KASABUF.TXT (import)” na „KASABUF.TXT i BANKBUF.TXT (import)”. Zmiana nazwy związana jest z wprowadzeniem nowej funkcjonalności w programie Firma++, dzięki której można importować do programu Comarch OPT!MA nie tylko zapisy kasowe z pliku KASABUF.TXT, ale również operacje bankowe z pliku BANKBUF.TXT wygenerowanego w programie Firma++.

7 Płace i Kadry

7.1 Nowości

7.1.1 Konfiguracja / Program / Płace /

Wynagrodzenia

- Przeciętne wynagrodzenie – **3113,86 zł** (od 1.12.2009r.)
- Minimalne uczniów (od 1.12.2009r.):
 - I klasa (4%) - **124,55 zł**
 - II klasa (5%) - **155,69 zł**
 - III klasa (6%) - **186,83 zł**
- Wskaźnik waloryzacji w I kwartale 2010r. wynosi **97,7%** (od 01.01.2010r.)

Podstawa prawna:

Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale 2009 r. (M.P z 2009, nr 73, poz.921).

Obwieszczenie Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie wskaźnika waloryzacji podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przyjętej do obliczenia świadczenia rehabilitacyjnego w I kwartale 2010 r. (M.P. z 2009, nr 76, poz. 948).

7.1.2 Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych na wydrukach

Nowa składka ZUS, którą pracodawcy będą opłacać od stycznia 2010r. za pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (w rozumieniu ustawy o emeryturach pomostowych) została uwzględniona na wydrukach płacowych zawierających składki ZUS finansowane przez płatnika:

- Lista płac szczegółowa (z czasem pracy i bez czasu pracy),
- Kwitek wypłaty (również kwitek wypłaty korygującej)
- Podsumowanie list płac (wg okresu i wg deklaracji)
- Zestawienie list płac
- Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat
- Zestawienie wypłat pracownika (również zestawienie z etatów powiązanych)

7.1.3 Eksport danych kadrowych do Excela

Eksport danych kadrowych do Excela z poziomu listy pracowników z zaznaczoną opcją "Dane dotyczące ubezpieczeń" został poszerzony o dane kadrowe związane z obowiązkiem opłacania składki na FEP zapisywane na formularzu pracownika na zakładce Szczegółowe > Ubezpieczenia. W arkuszu "Dane kadrowe" są one zapisywane w kolumnach:

- **Szczeg_warunki_FEP_kod** - kod pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze,

- **Szczeg_warunki_FEP_od** - data Od dla tego kodu,
- **Szczeg_warunki_FEP_do** - data Do dla tego kodu.

Dane te są uwzględniane również przy imporcie danych kadrowych wykonywanym z poziomu: Narzędzia > Importy > Import danych kadrowych > Z arkusza MS Excel.

7.1.4 Nadruk deklaracji PIT-11 (17)

Udostępniono nadruk na oryginalnych deklaracjach PIT-11 w wersji 17 formularza. Nadruk jest dostępny z poziomu formularza deklaracji, a także w wydrukach seryjnych.

7.2 Poprawiono

1. **Wyliczenie czasu pracy dla pracownika rozpoczynającego pracę o północy.** Czas pracy pracownika był nieprawidłowo liczony, jeśli pierwsze wejście w obrębie doby zaczynało się o północy (godzina 0:00). Dla pracownika wynagradzanego wg miesięcznej stawki zaszeregowania powodowało to zawyżenie wyliczonego wynagrodzenia zasadniczego. Poprawiono.
2. **Wydruk karty czasu pracy.** Poprawiono wydruk dla miesiąca, w którym pracownik jest zatrudniony/zwolniony - poprzednio czas pracy nie był zawężany do okresu zatrudnienia.
3. **Wydruk "Zestawienie urlopów wypoczynkowych".** Poprawiono wykazywanie informacji o ilości godzin wykorzystanych urlopów. W bazach skonwertowanych z wcześniejszych wersji dla nowo dopisanych urlopów całodziennych informacja ta nie zawsze była drukowana.
4. **Wydruk Listy płac szczegółowej z czasem pracy.** Wydruk wykonany dla wypłaty korygującej wykazywał ilość nadgodzin zawyżoną o nadgodziny z wypłaty anulowanej. Poprawiono

7.3 Zmiany

1. **Księgowanie list płac do Comarch Klasyka.** Plik pl-kh-kp.txt z danymi do księgowania generowany funkcją „Eksport do Comarch Klasyka -> Eksport listy płac” z formularza listy płac uwzględnia składkę ZUS na Fundusz Emerytur Pomostowych obowiązującą od 1.01.2010r.
Księgowanie nowej składki do Comarch Klasyka będzie możliwe po zainstalowaniu wersji upgrade'owych KP/KH na rok 2010.
Księgowanie z pliku utworzonego wersją 17.1 Comarch OPTIMA do wersji KP/KH Klasyka roku 2009 jest wykonywane wg dotychczasowych zasad (składka na FEP jest pomijana).