



cti

centrum technologii
informatycznej



Zarządzanie biurem
i rozliczenia klienta
Instrukcja konfiguracji
i użytkowania

Spis treści

| | |
|--|----|
| Opis programu..... | 4 |
| Wymagania sprzętowe i programowe | 5 |
| Opis głównego okna programu | 6 |
| Konfiguracja..... | 7 |
| 1. Konfiguracja asysty i wgranie pliku aktywacyjnego | 7 |
| 2. Konfiguracja połączenia MSSQL | 8 |
| 3. Konfiguracja połączenia z API Optimy | 10 |
| 4. Konfiguracja programu..... | 11 |
| 4.1. Faktury..... | 11 |
| 4.2. Kontrahenci | 13 |
| 4.3. Usługi dodatkowe..... | 14 |
| 4.4. Urządzenia..... | 15 |
| 4.5. Załączniki | 16 |
| 5. Zmiana wyglądu programu..... | 17 |
| 6. Serwery pocztowe | 18 |
| 7. Bramki SMS..... | 23 |
| 8. Autofakturowanie | 25 |
| 9. Logowanie do programu | 28 |
| Fakturowanie..... | 30 |
| 10. Bazy danych..... | 30 |
| 11. Umowy | 31 |
| 11.1. Karty klienta..... | 31 |
| 11.2. Lista umów | 39 |
| 11.3. Dodawanie nowej umowy..... | 44 |
| 11.4. Generowanie faktur | 60 |
| 11.5. Lista faktur | 65 |
| 12. Usługi dodatkowe..... | 67 |
| 12.1. Usługi dodatkowe..... | 67 |
| 12.2. Dodawanie usługi dodatkowej | 68 |
| 12.3. Czynności | 70 |
| 12.4. Odczyty | 72 |
| 13. Zestawienia..... | 74 |

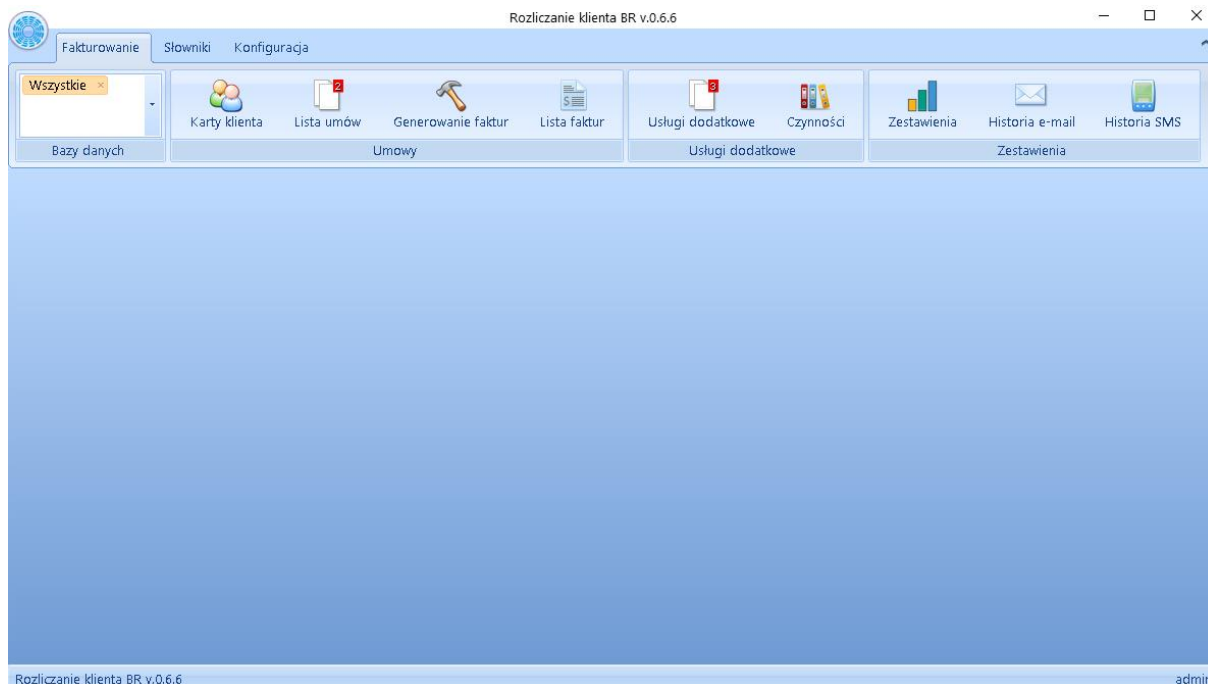
| | | |
|-----------------------------|------------------------------|-----|
| 13.1. | Zestawienia..... | 74 |
| 13.2. | Historia e-mail | 76 |
| 13.3. | Historia SMS | 77 |
| 13.4. | Urządzenia | 78 |
| Słowniki | | 80 |
| 14. | Kontrahenci | 80 |
| 15. | Typy umów | 81 |
| 16. | Typy urzędzeń..... | 82 |
| 17. | Schematy numeracji..... | 82 |
| 18. | Schematy rozliczeń..... | 84 |
| 19. | Towary..... | 87 |
| 20. | Użytkownicy | 87 |
| 21. | Makra SQL | 90 |
| 22. | Szablony e-mail..... | 92 |
| 23. | Szablony SMS..... | 95 |
| 24. | Szablony umów | 97 |
| Informacje techniczne | | 106 |
| 25. | Informacje o instrukcji..... | 106 |

Opis programu

Moduł **Zarządzanie biurem i rozliczenie klienta** to narzędzie zintegrowane z systemem księgowym *Comarch ERP Optima*.

Moduł może być wykorzystywany jako samodzielny program lub funkcjonować jako element *oprogramowania eSZOK*. Program daje możliwość generowania faktur cyklicznych dla Klientów za usługi biura rachunkowego. W module użytkownik może stworzyć własne szablony rozliczania z klientami i przypisywać je do utworzonych umów lub uzupełniać karty rozliczania indywidualnie.

Oprócz zdefiniowanych pozycji podlegających rozliczeniu, użytkownik ma możliwość wprowadzania dodatkowych czynności (zadań) i naliczania opłat. Moduł automatycznie pobiera dane z *Comarch ERP Optima* i posługując się wprowadzonym sposobem rozliczania generuje faktury za określone przedziały czasowe oraz uzupełnia je o dodatkowo wykonane czynności oznaczone jako do zafakturowania. Moduł może być zainstalowany dla dowolnej ilości użytkowników.



Zwróć uwagę



Zgodnie z warunkami korzystania z oprogramowania Comarch ERP Optima, licencje przydzielane są stanowiskowo. Oznacza to, że pracownik na danym stanowisko pobiera licencję tylko raz. W przypadku systemu eSZOK Zarządzanie biurem i rozliczenie klienta gdy rozliczamy :

- *usługi* – niezbędny będzie moduł Kasa/Bank i moduł Fakturowanie w Comarch ERP Optima
- *usługi i towary* – niezbędny będzie moduł Kasa/Bank i moduł Handel w Comarch ERP Optima.

.....

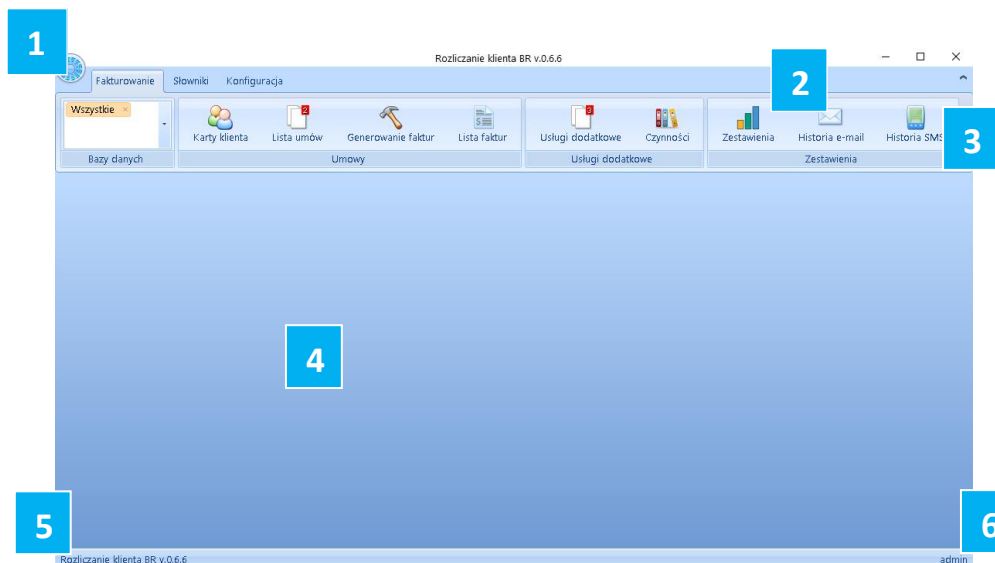
Rekomendujemy, aby zweryfikować ilość posiadanych licencji Comarch ERP Optima względem faktycznego zapotrzebowania, z uwzględnieniem licencji dla oprogramowani CTI. W praktyce należy przyjąć, że oprogramowanie CTI stanowi użytkownika któremu należy zapewnić licencjonowanie Comarch ERP Optima zgodnie z wykorzystywanymi przez niego funkcjonalnościami Comarch ERP Optima.

Wymagania sprzętowe i programowe

Minimalne wymagania techniczne dla modułu **Zarządzanie biurem i rozliczenie klienta** są zgodne z oprogramowaniem księgowym Comarch ERP Optima:

- Procesor firmy Intel lub AMD min. 2 GHz
- 2 GB pamięci RAM
- Dysk: 5 GB wolnej przestrzeni
- System operacyjny Windows 11; Windows 10; Windows 8.1; Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019.
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu to 1024x768
- Drukarka pracująca w systemie Microsoft Windows
- Program pracuje w oparciu o bazę Microsoft SQL Server 2012, 2014, 2016, 2017 lub 2019

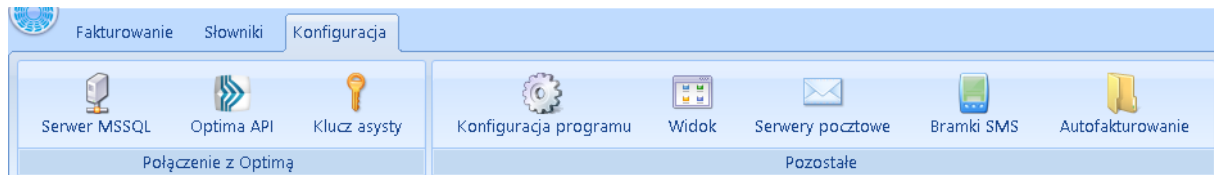
Opis głównego okna programu



Okno programu Zarządzanie biurem i rozliczenie klienta składa się z następujących części:

1. Logo Grupy CTI, po kliknięciu użytkownik może zapoznać się z informacją **O programie**, **Wylogować się** lub **Zmienić hasło**.
2. Belka górna z zakładkami **Fakturowanie**, **Słowniki**, **Konfiguracja**.
3. Menu z podziałem na sekcje właściwe dla danej zakładki. Każda sekcja posiada nazwę oraz przypisane do niej funkcje.
4. Część okna w której wyświetlana jest zawartość z zależności od wybranej funkcji.
5. Informacja o wersji programu.
6. Informacja o zalogowanym użytkowniku.

Konfiguracja

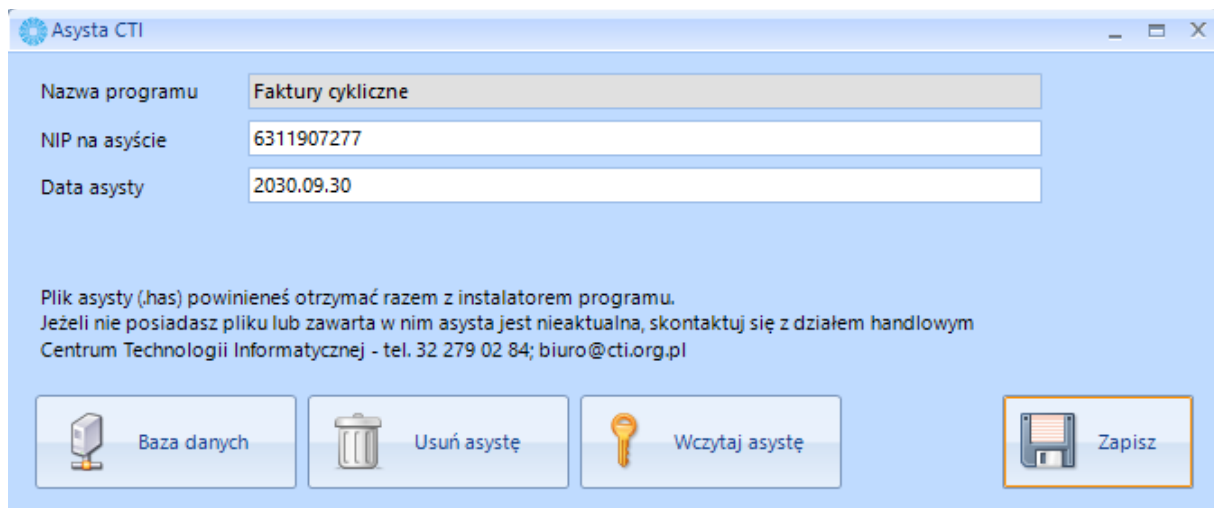


Przed rozpoczęciem pracy z programem zalecamy dokonania konfiguracji. W tej części instrukcji w kolejnych punktach zostanie opisana konfiguracja programu. Zakładka **Konfiguracja** została podzielona na dwie części:

Połączenie z Optimą – sekcja zawierająca ustawienia, bez uzupełnienia których praca z programem nie będzie możliwa.

Pozostałe – sekcja, w których użytkownik może dokonać konfiguracji ustawień opcjonalnych lub korzystać z ustawień domyślnych.

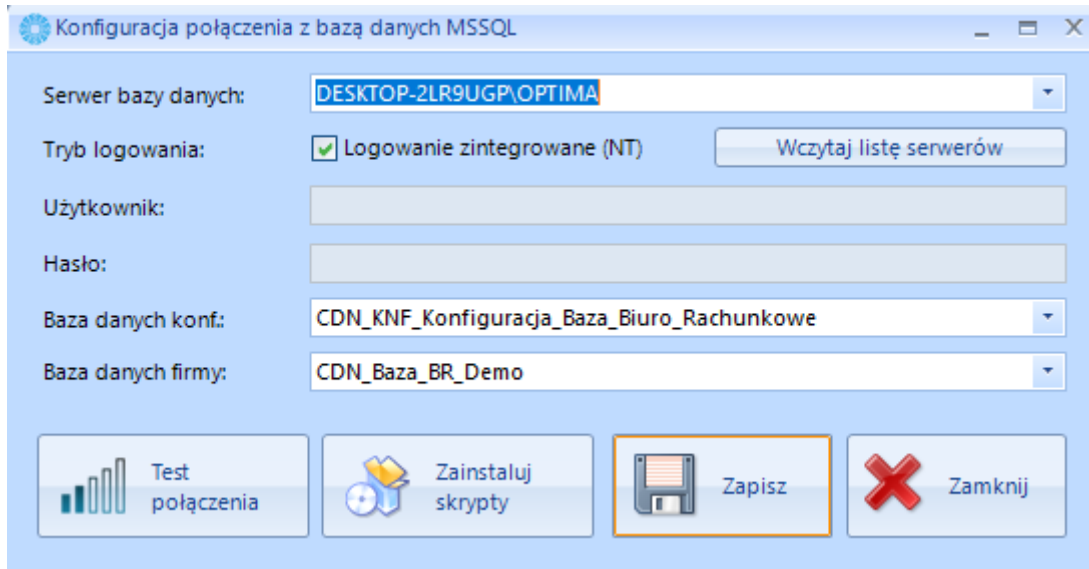
1. Konfiguracja asysty i wgranie pliku aktywacyjnego



Po instalacji programu w pierwszej kolejności należy wczytać otrzymany wraz z instalatorem programu plik aktywacyjny. W celu wgrania pliku w zakładce **Konfiguracja** → **Połączenie z Optimą** → **Klucz asysty** należy kliknąć przycisk **Wgraj asystę** i wskazać odpowiedni plik aktywacyjny z rozszerzeniem .has

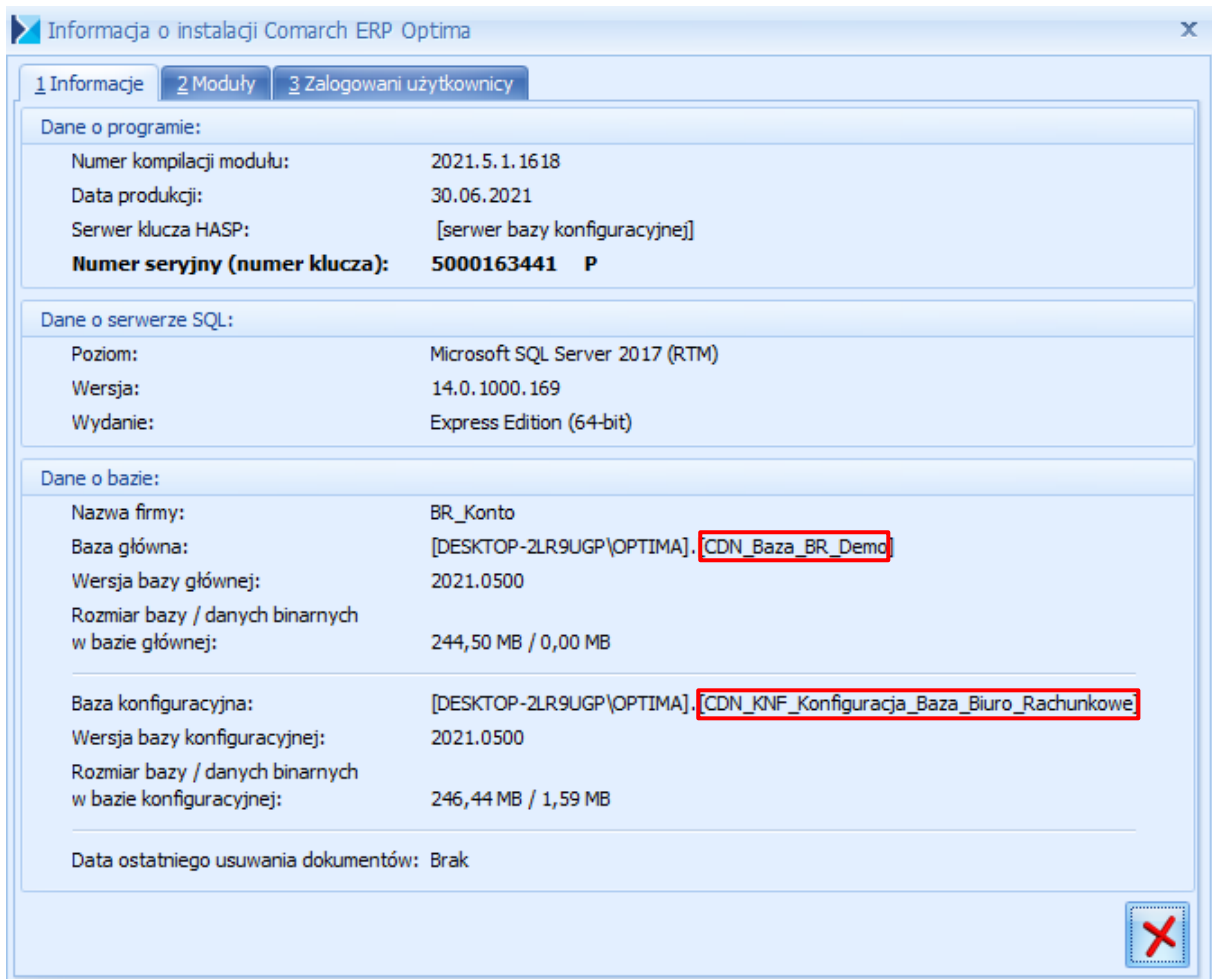
Po wgraniu asysty należy zapisać wprowadzone zmiany klikając **Zapisz**.

2. Konfiguracja połączenia MSSQL

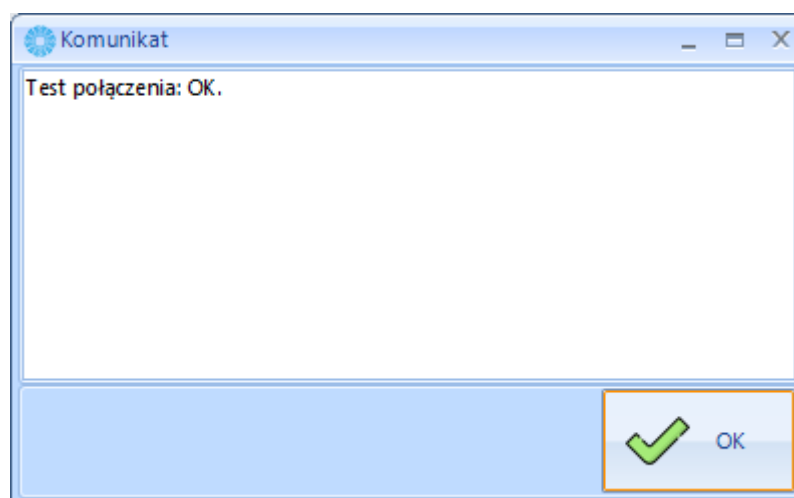


Kolejnym krokiem jest ustawienie konfiguracji połączenia z bazą danych. W zakładce **Konfiguracja** → **Połączenie z Optimą** → **Serwer MSSQL** należy wczytać listę serwerów, wybrać właściwy, określić tryb logowania i wybrać odpowiednią bazę danych.

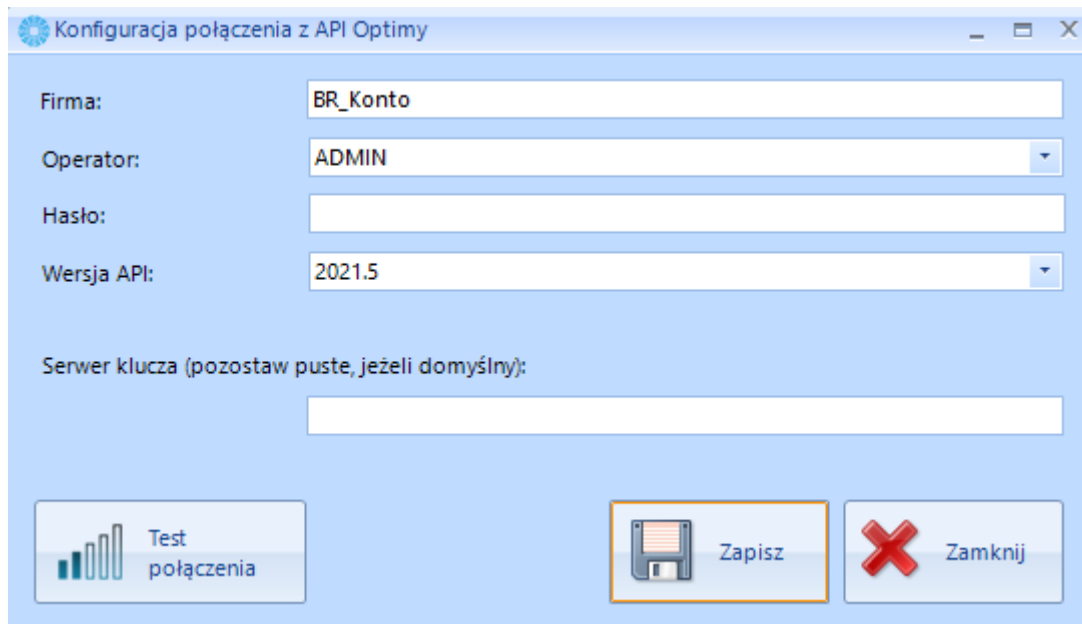
Wprowadzić nazwę bazy danych konfiguracyjnej oraz nazwę bazy biura rachunkowego. Wskazane informacje są dostępne w Comarch ERP Optima, po zalogowaniu do biura rachunkowego w zakładce **Pomoc** → **O programie** → **Informacje techniczne**.



Po uzupełnieniu danych należy przetestować połączenie i po otrzymaniu poniższego komunikatu zapisać ustawienia.



3. Konfiguracja połączenia z API Optimy



W zakładce **Konfiguracja** → **Połączenie z Optimą** → **Optima API** należy w polu *Firma* wprowadzić nazwę bazy Biura Rachunkowego a następnie w polach *Operator* i *Hasło* wprowadzić dane logowania do Comarch ERP Optima.



UWAGA! *Warunkiem koniecznym prawidłowego działania modułu Rozliczenia Klienta BR, jest zgodność wersji modułu z wersją API programu Comarch ERP Optima. Oznacza to, że po każdorazowej aktualizacji Comarch ERP Optima, należy zaktualizować lub zmienić wersję API programu Rozliczenia Klienta BR w polu **Wersja API**.*

Moduł Rozliczenia Klienta BR jest dostosowywany pod najnowsze wersje oprogramowania Comarch ERP Optima.

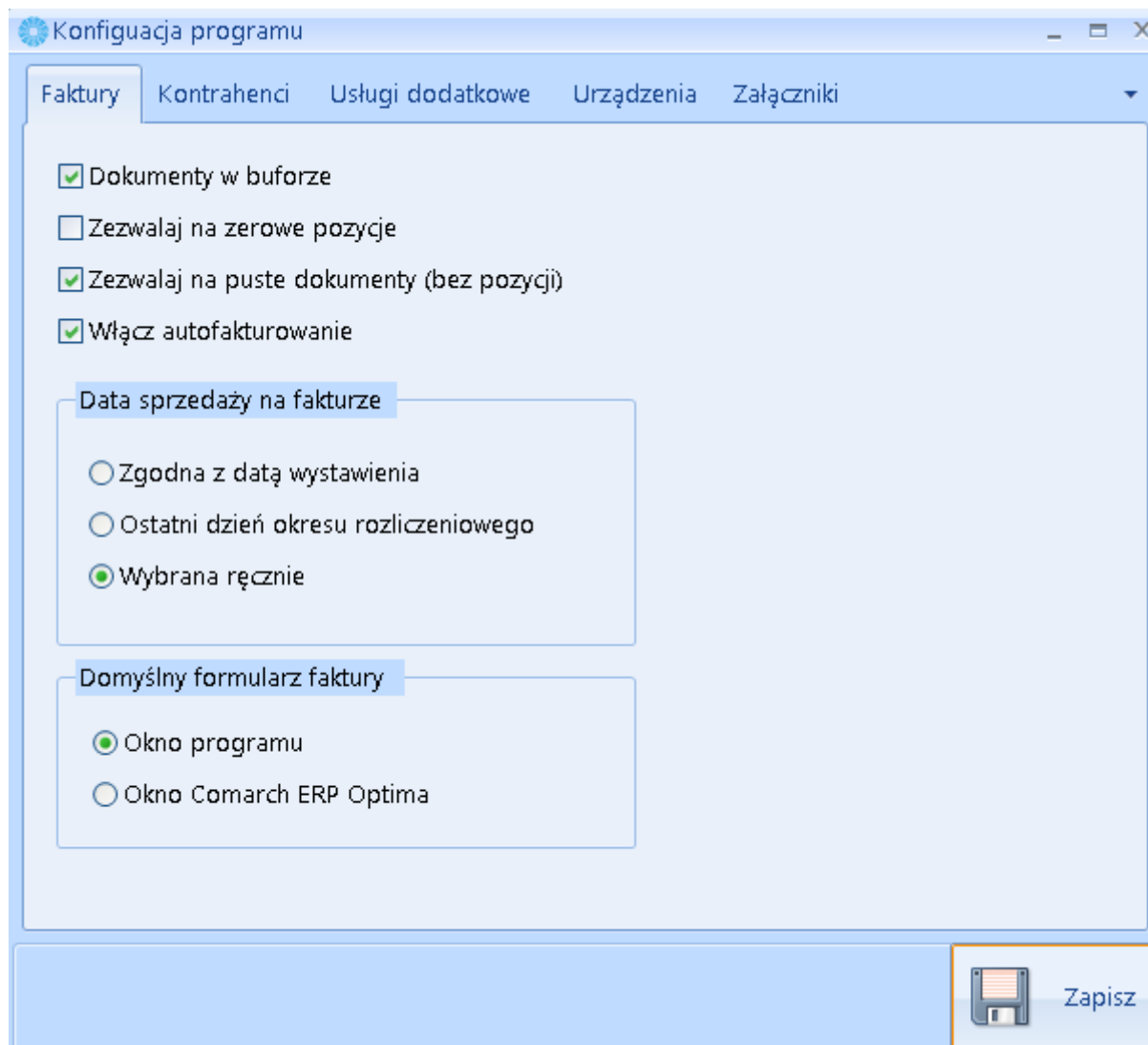
4. Konfiguracja programu

Przed rozpoczęciem pracy z programem zalecamy dokonania konfiguracji ustawień ogólnych programu.



UWAGA! W celu generowania poprawnych wydruków, przed rozpoczęciem pracy z programem należy zainstalować program SAP Crystal Reports. Instalator programu jest dołączony do programu Rozliczenia Klienta Biura Rachunkowego w folderze programu → Instalatory.

4.1. Faktury



Konfiguracja programu

Faktury Kontrahenci Usługi dodatkowe Urządzenia Załączniki

- Dokumenty w buforze
- Zezwalaj na zerowe pozycje
- Zezwalaj na puste dokumenty (bez pozycji)
- Włącz autofakturowanie

Data sprzedaży na fakturze

- Zgodna z datą wystawienia
- Ostatni dzień okresu rozliczeniowego
- Wybrana ręcznie

Domyślny formularz faktury

- Okno programu
- Okno Comarch ERP Optima

Zapisz

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Konfiguracja programu** → **Faktury**, użytkownik może dokonać następujących ustawień:

Dokumenty w buforze – po zaznaczeniu pola generowane przez program faktury będą przenoszone do *Comarch ERP Optima* jako dokumenty w buforze, użytkownik będzie miał możliwość dokonania edycji dokumentów w *Comarch ERP Optima*. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, faktury będą przenoszone do głównego programu księgowego ze statusem zatwierdzone.

Zezwalaj na zerowe pozycje – zaznaczenie pola powoduje, że podczas generowania faktury program uwzględnia pozycje o wartości 0. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, pozycje zerowe nie będą uwzględniane.

Zezwalaj na puste dokumenty (bez pozycji) – po zaznaczeniu pola, podczas generowania faktur program będzie uwzględniał puste dokumenty za wskazany przedział czasowy.

Włącz autofakturowanie – zaznaczenie pola pozwala na wykorzystanie funkcji automatycznego fakturowania aktywnych umów.

W sekcji **Data sprzedaży na fakturze**, użytkownik może wskazać czy data sprzedaży na fakturze ma być:

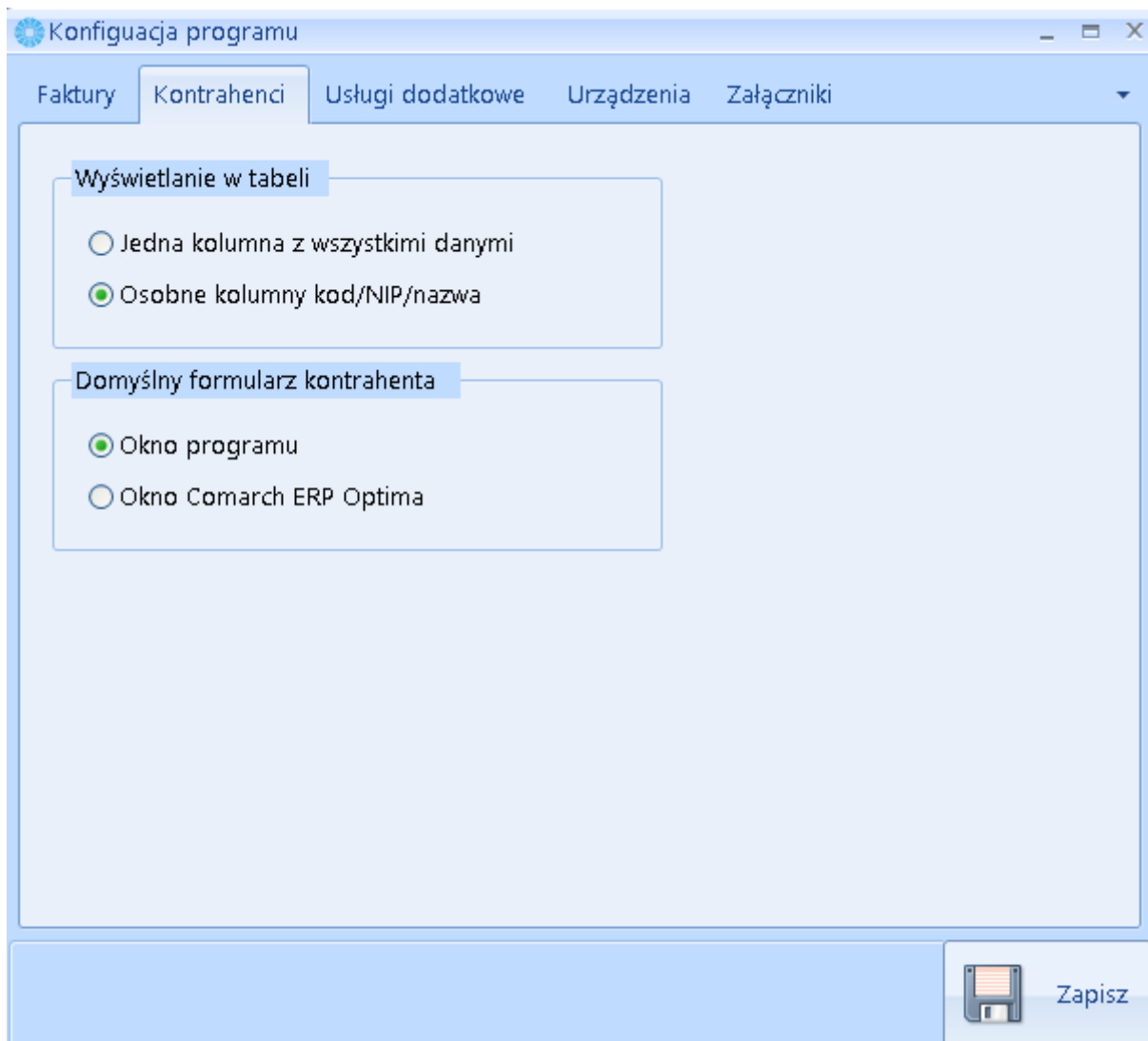
- Zgodna z datą wystawienia
- Pobierana z ostatniego dnia okresu rozliczeniowego dla którego wystawiany jest dokument
- Wybrana ręcznie – po wskazaniu tej opcji, program będzie prosił o wybranie daty sprzedaży podczas generowania faktur

W sekcji **Domyślny formularz faktury**, użytkownik może wybrać sposób wyświetlania wygenerowanej faktury:

- Okno programu – po wybraniu tej opcji, program będzie pokazywał dane szczegółowe faktury w wewnętrznym oknie programu
- Okno Comarch ERP Optima – po wybraniu tej opcji, podgląd faktury będzie otwierany bezpośrednio w Comarch ERP Optima

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

4.2. Kontrahenci



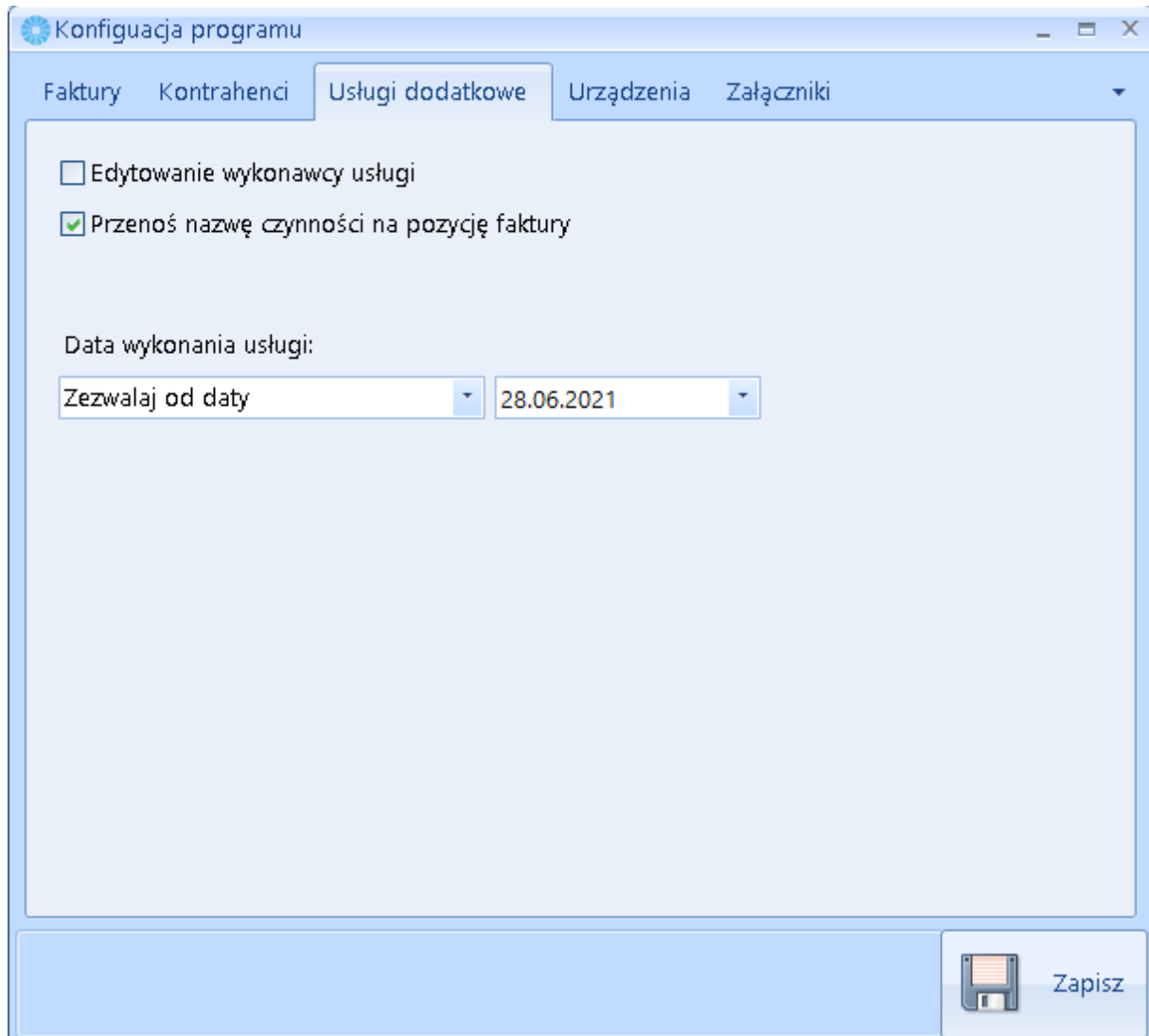
W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Konfiguracja programu** → **Kontrahenci**, użytkownik może określić następujące parametry:

Sposób wyświetlania kontrahentów w tabeli w formie jednej kolumny ze wszystkimi danymi lub w formie osobnych kolumn dla kodu, NIP oraz nazwy kontrahenta.

Domyślny formularz kontrahenta zawierający dane szczegółowe, który może być wyświetlany w oknie programu lub otwierać okno w *Comarch ERP Optima*.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

4.3. Usługi dodatkowe



Konfiguracja programu

Faktury Kontrahenci **Usługi dodatkowe** Urządzenia Załączniki

Edytowanie wykonawcy usługi

Przeń nazwę czynności na pozycję faktury

Data wykonania usługi:

Zezwalaj od daty 28.06.2021

Zapisz

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Konfiguracja programu** → **Usługi dodatkowe**, użytkownik może wskazać odznaczając odpowiednie pole czy po zapisaniu wykonanej usługi dodatkowej będzie możliwość **edytowania wykonawcy usługi**.

Przeń nazwę czynności na pozycję faktury – zaznaczenie pola powoduje przenoszenie nazwy wykonanej usługi dodatkowej na pozycję faktury. Brak zaznaczenia będzie skutkowało fakturowaniem usług dodatkowych pod nazwą kategorii towarowej z cennika pod którą przypisana jest czynność w Comarch ERP Optima.

Użytkownik ma również możliwość wprowadzenia ograniczenia co do wprowadzania **daty wykonania usługi** dodatkowej. Może wybrać z listy rozwijanej następujące opcje:

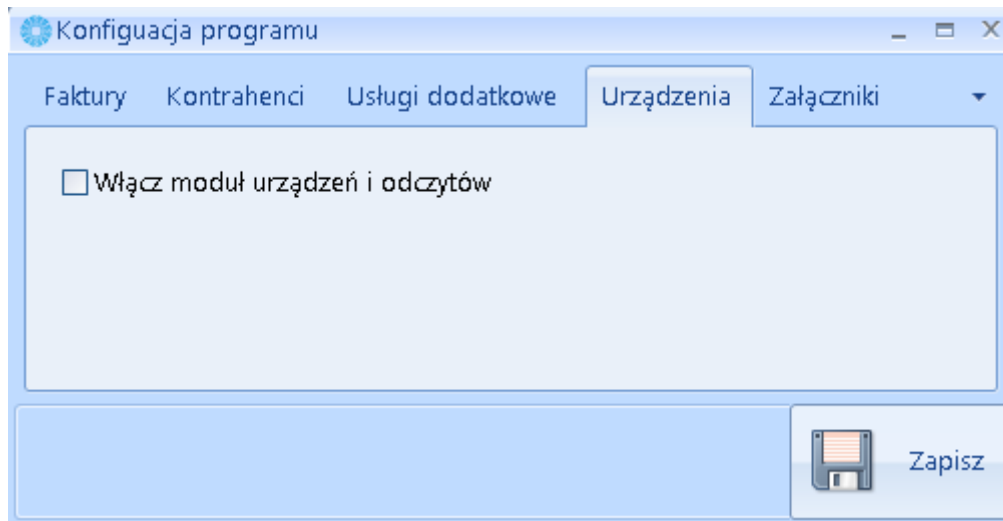
Nie kontroluj daty – użytkownicy zyskają możliwość wprowadzania usług wstecz bez ograniczeń co do daty i ilości dni.

Zezwalaj do X dni wstecz – użytkownicy będą mieli możliwość wprowadzania usług dodatkowych z datą wsteczną do maksymalnie określonej ilości dni.

Zezwalaj od daty – użytkownicy będą mogli wprowadzać usługi dodatkowe wstecz maksymalnie do określonej daty w przeszłości.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

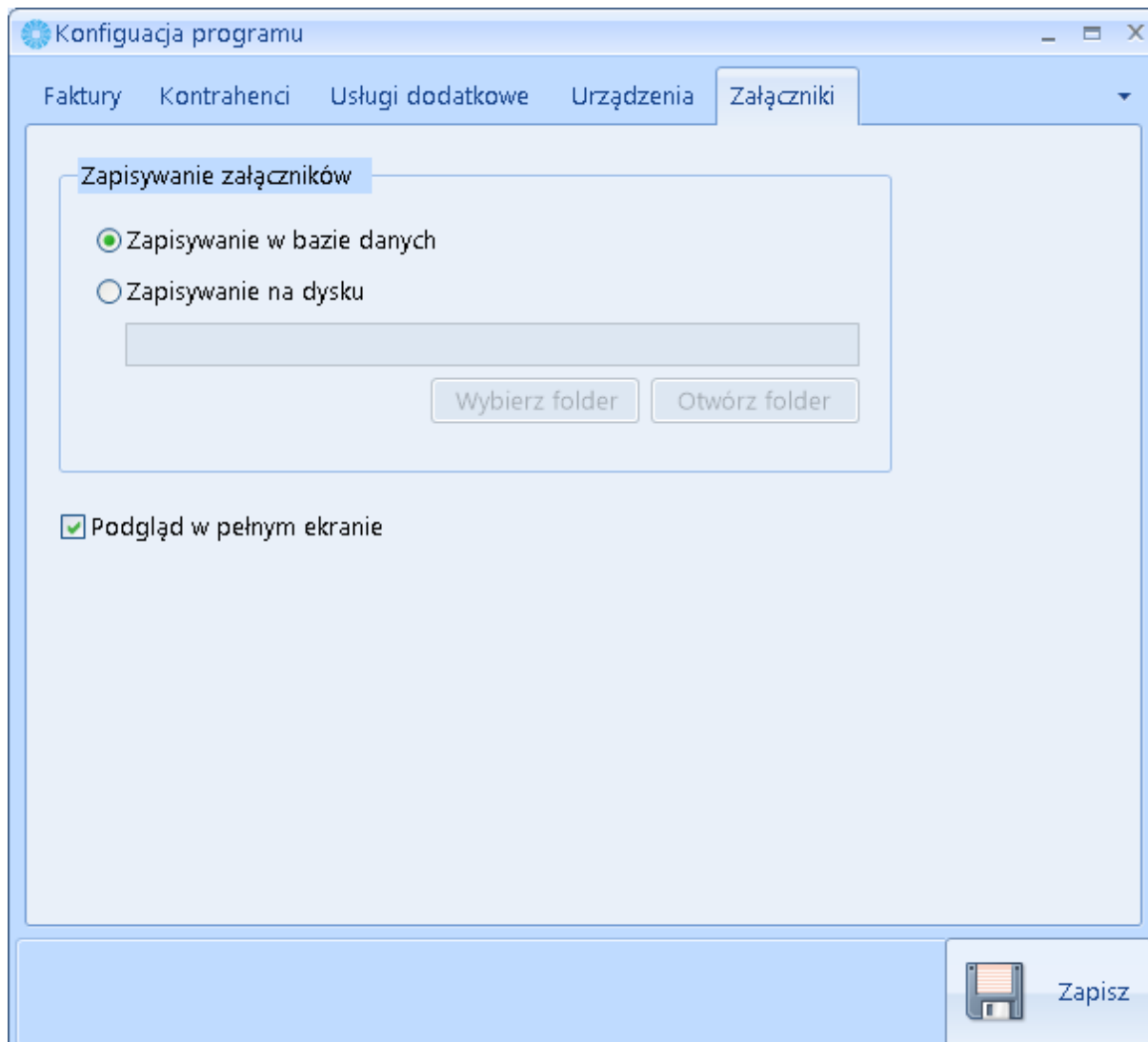
4.4. Urządzenia



W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Konfiguracja programu** → **Urządzenia**, użytkownik może aktywować moduł urządzeń i odczytów, który pozwala na ewidencjonowanie danych związanych ze stanem np. licznika prądu, wodomierza, gazomierza, lub innych urządzeń wprowadzonych przez użytkownika.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

4.5. Załączniki



Konfiguracja programu

Faktury Kontrahenci Usługi dodatkowe Urządzenia **Załączniki**

Zapisywanie załączników

Zapisywanie w bazie danych
 Zapisywanie na dysku

Wybierz folder Otwórz folder

Podgląd w pełnym ekranie

Zapisz

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Konfiguracja programu** → **Załączniki**, użytkownik może wskazać czy dodatkowe pliki załączone do tworzonych umów z kontrahentem mają być **zapisywane przez program w bazie danych (Baza Optima)** lub **zapisywane we wskazanym miejscu na dysku/serwerze**.



UWAGA! 1. W przypadku wskazania opcji *Zapisywanie w bazie danych* – należy zwrócić uwagę na dostępne limity miejsca w bazie danych Comarch ERP Optima.

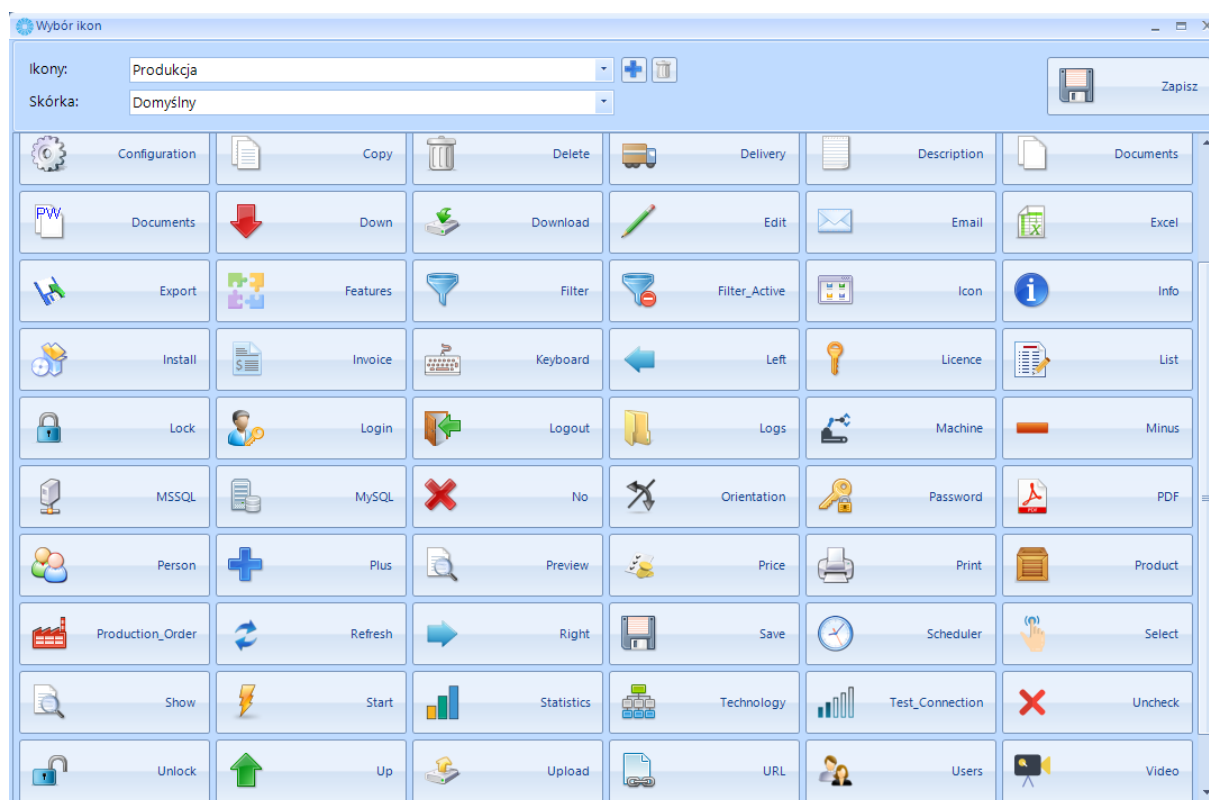
2. W przypadku wybrania zapisywania na dysku – rekomendujemy wybór dysku sieciowego/serwera, wówczas użytkownicy pracujący na różnych stanowiskach uzyskają dostęp do zapisanych danych.

Użytkownik może określić czy generowany załącznik do umowy w formacie pdf zawierający informację o metodzie liczenia i cennikach czynności, ma być otwierany w trybie pełnoekranowym. W tym celu należy zaznaczyć pole **Podgląd w pełnym ekranie**.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

5. Zmiana wyglądu programu

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Widok**, użytkownik może dokonać zmiany wyglądu ikon oraz kolorystyki okna.



W celu dokonania zmiany ikon, w polu **Ikony** należy wybrać zestaw ikon z listy rozwijanej.

Użytkownik może stworzyć własny zestaw ikon lub zmienić pojedyncze ikony w istniejącym zestawie. W celu stworzenia zestawu należy kliknąć w przycisk z ikoną plusa, a następnie wskazać ikony dla wszystkich przycisków znajdujących się poniżej.

Aby dokonać zmiany pojedynczej ikony, należy wybrać przycisk dla którego użytkownik chce dokonać zmiany i następnym otwartym oknie dialogowym wskazać ścieżkę do pliku z ikoną. Wówczas ikona zostanie dołączona do wybranego zestawu.

Obrazek do zastosowania jako ikona, powinien obsługiwać przezroczystość, zalecany format to *.png
rozmiar obrazka 32px na 32 px.

Zestaw ikon można usunąć klikając ikonę śmietniczka, użytkownik nie może usunąć domyślnych
zbiorów ikon wgranych w programie.

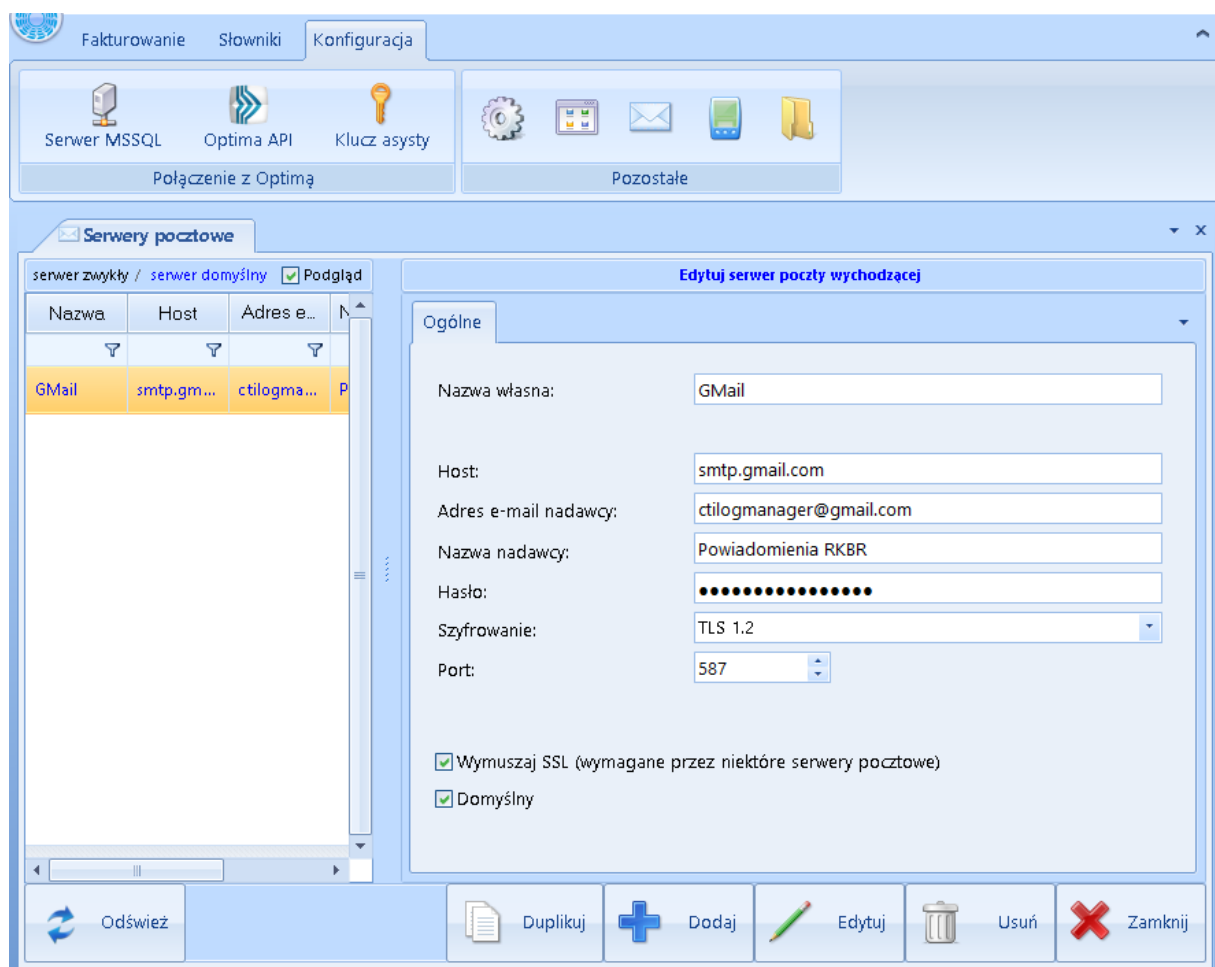
Użytkownik może również dokonać zmiany wyglądu skórki programu. Żeby zmienić skórkę należy
wybrać wariant z listy rozwijanej w polu **Skórka**.

Po wybraniu opcji program automatycznie pokazuje podgląd wybranego wariantu ikon/skórki.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

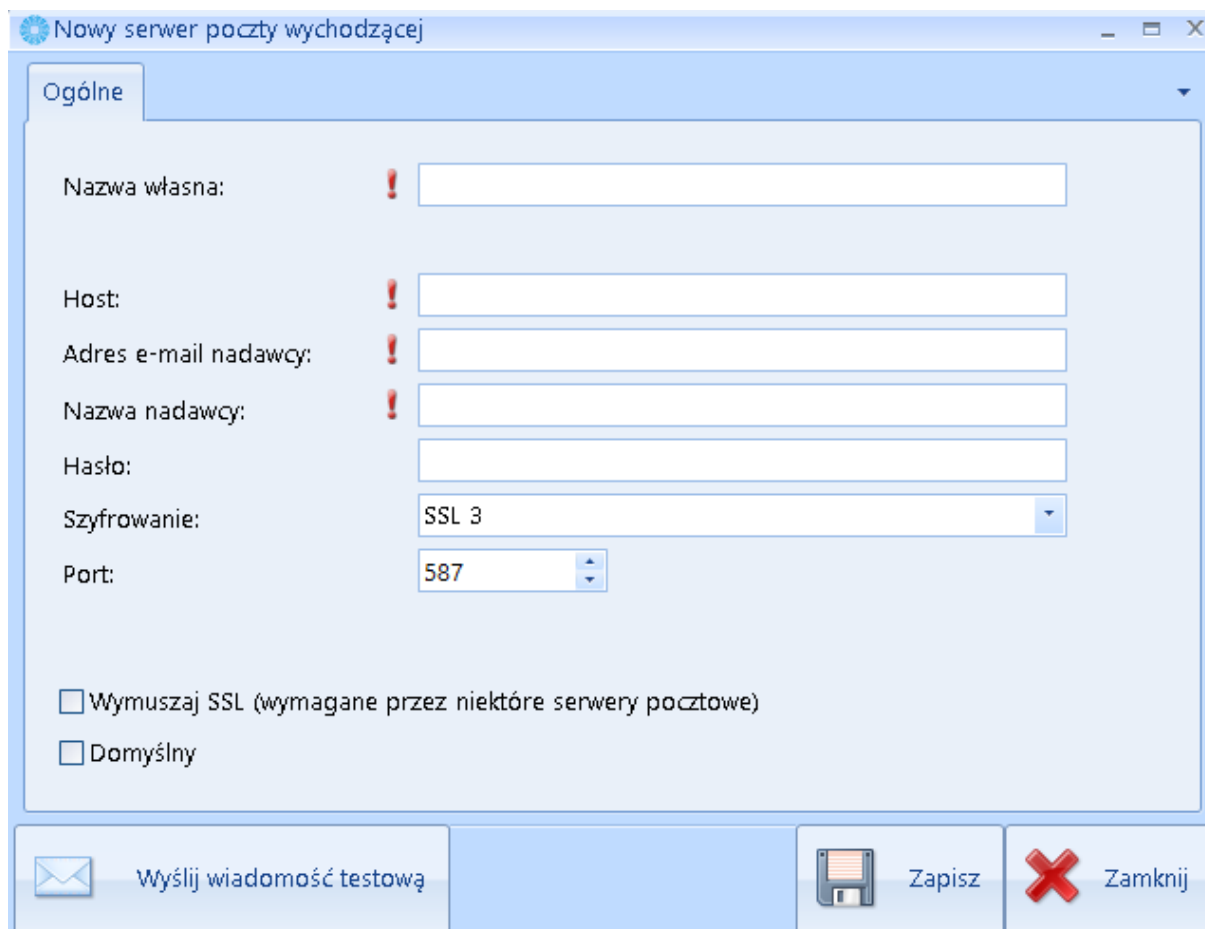
6. Serwery pocztowe

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Serwery pocztowe**, użytkownik może dodać i skonfigurować
serwery poczty wychodzącej, z których będzie korzystał podczas wysyłania wiadomości e-mail do
Klientów.



Ustawienia serwera poczty wychodzącej są konieczne, jeżeli klient chce przysyłać powiadomienia o wystawionych fakturach do Klientów.

W celu dodania serwera poczty wychodzącej, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i następnie uzupełnić niezbędne dane oznaczone wykrzyknikiem.



Dane do uzupełnienia w polach **Host**, **Szyfrowanie** oraz **Port**, są dostępne na stronie serwera pocztowego.

PRZYKŁAD: Konfiguracja poczty Gmail:



1. Ustawienia, które należy wpisać do konfiguracji serwera poczty wychodzącej RKBR: <https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=pl>
2. Jeśli użytkownik ma standardowy tryb logowania, należy po zalogowaniu na konto Google i przejściu na stronę <https://myaccount.google.com/lesssecureapps> zaznaczyć opcję **Zezwalaj na mniej bezpieczne aplikacje** jako włączoną.

← Dostęp mniej bezpiecznych aplikacji

Niektóre aplikacje i urządzenia korzystają z mniej bezpiecznych technologii logowania, co może obniżyć bezpieczeństwo Twojego konta. Możesz wyłączyć dostęp takim aplikacjom (co zalecamy) lub go włączyć, jeśli chcesz ich używać mimo zagrożeń. Google automatycznie WYŁĄCZY to ustawienie, jeśli nie jest ono używane. [Więcej informacji](#)

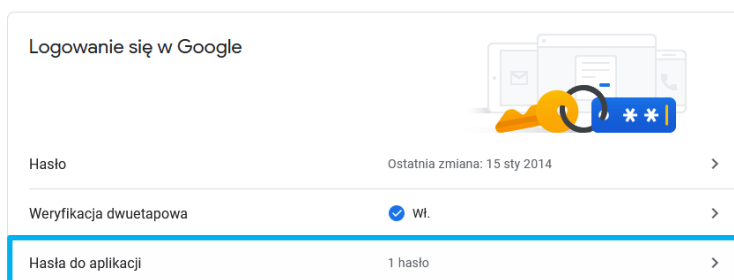
Zezwalaj na mniej bezpieczne aplikacje: WŁĄCZONE



3. Jeśli użytkownik ma weryfikację dwuetapową, należy wygenerować hasło zgodnie z instrukcją poniżej. To hasło należy wpisać do ustawień serwera poczty wychodzącej RKBR: <https://support.google.com/accounts/answer/185833>

Po zalogowaniu na stronie <https://myaccount.google.com/> należy przejść do zakładki **Bezpieczeństwo**.

- Strona główna
- Dane osobowe
- Dane i prywatność
- Bezpieczeństwo**
- Osoby i udostępnianie
- Płatności i subskrypcje
- Informacje



Logowanie się w Google


| | | |
|------------------------|---|---|
| Hasło | Ostatnia zmiana: 15 sty 2014 | > |
| Weryfikacja dwuetapowa | <input checked="" type="checkbox"/> Wł. | > |
| Hasła do aplikacji | 1 hasło | > |

W sekcji **Logowanie się w Google**, należy kliknąć **Hasła do aplikacji**.

← Hasła do aplikacji

Hasło do aplikacji służy do logowania się na konto Google z poziomu aplikacji na urządzeniach, które nie obsługują weryfikacji dwuetapowej. Nie musisz go zapamiętywać – wystarczy, że podasz je tylko raz. [Więcej informacji](#)

Twoje hasła do aplikacji

| Nazwa | Utworzono | Ostatnio użyto | |
|----------------------|-----------|----------------|---|
| eszokk.optimademo.pl | 26 lip | 29 lip |  |

Wybierz aplikację i urządzenie, do których chcesz utworzyć nowe hasło.

Wybierz aplikację ▼ Wybierz urządzenie ▼

WYGENERUJ

W części **Wybierz aplikację i urządzenie, do których chcesz utworzyć nowe hasło**, należy wybrać z listy rozwijanej opcję – **Inna opcja (własna nazwa)**. Należy wprowadzić nazwę np. „RKBR” i kliknąć **Wygeneruj**.

Wygenerowane hasło do aplikacji

Twoje hasło do aplikacji (urządzenie)

mljy flhs dfsn qlrq

Sposób korzystania

Otwórz ustawienia konta Google w aplikacji lub na urządzeniu, które konfigurujesz. Zastąp swoje hasło powyższym hasłem złożonym z 16 znaków. Hasło aplikacji, tak jak Twoje zwykłe hasło, daje pełny dostęp do konta Google. Nie musisz go zapamiętywać, więc nie zapisuj go ani nie udostępniaj nikomu.

GOTOWE

Email

Password

Wygenerowane hasło należy wprowadzić w polu **Hasło** w sekcji **edycja serwera poczty wychodzącej** modułu Rozliczenia Klienta BR.

Opis pozostałych pól:

Nazwa własna - w polu użytkownik może wprowadzić dowolną treść/nazwę określającą konfigurację serwera poczty wychodzącej.

Adres e-mail nadawcy – w polu należy wskazać adres e-mail dla którego skonfigurowany jest serwer poczty wychodzącej. Jest to adres e-mail który będzie widoczny jako nadawca wiadomości.

Nazwa nadawcy – w polu użytkownik może wprowadzić dowolną treść, która będzie widoczna dla Klientów otrzymujących wiadomości jako Nadawca.

Wymuszaj SSL – parametr, który pozwala na wymuszanie na serwerze poczty wychodzącej dodatkowego szyfrowania wiadomości.

Domyślny – zaznaczenie pola, będzie wskazywało daną konfigurację jako domyślny serwer poczty wychodzącej.

Po wprowadzeniu danych użytkownik może upewnić się czy konfiguracja przebiegła pomyślnie i wysłać wiadomość testową klikając w przycisk **Wyślij wiadomość testową**.

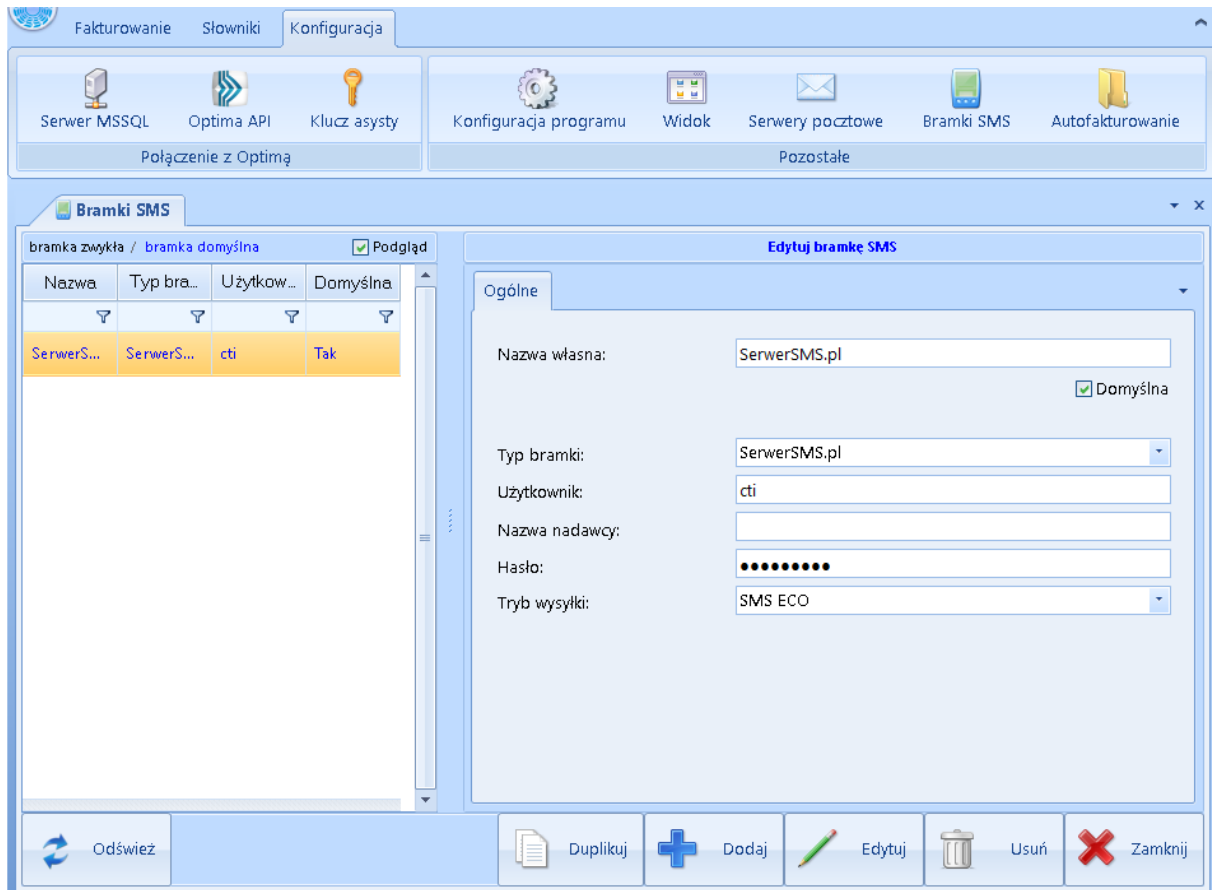
Po wprowadzeniu danych, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

W głównym okienku zakładki **Serwery pocztowe**, użytkownik może przeglądać listę wprowadzonych serwerów. Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna zakładki serwery pocztowe. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, wówczas dane zostaną otwarte w nowym okienku.

Korzystając z przycisków znajdujących się na dolnej belce menu, użytkownik może **Duplikować** ustawienia serwera poczty wychodzącej dla podświetlonej pozycji na liście, **Dodać** nowy serwer, **Edytować** podświetloną na liście pozycję lub **Usunąć** wskazaną pozycję.

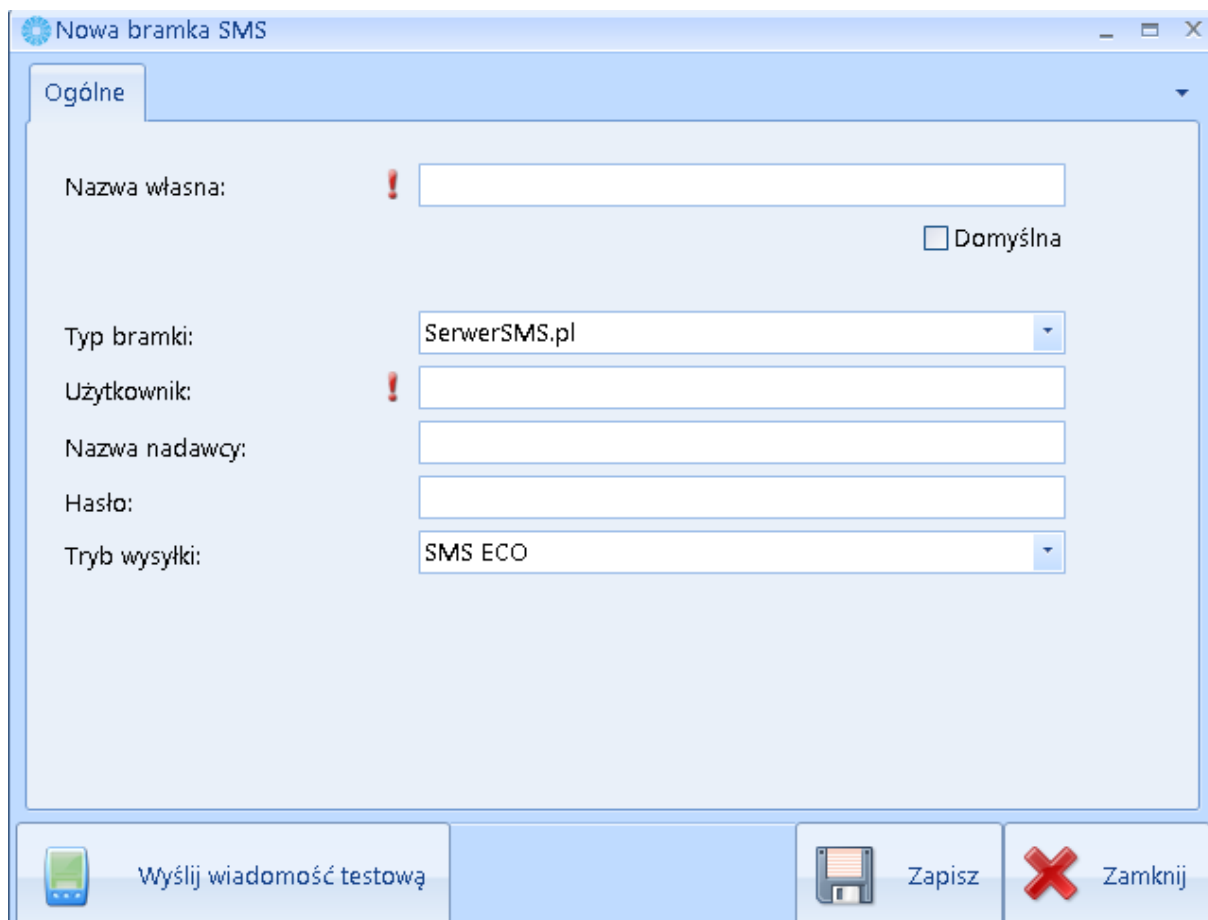
7. Bramki SMS

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Bramki SMS**, użytkownik może dodać i skonfigurować bramki SMS, z których będzie korzystał podczas wysyłania wiadomości tekstowych do Klientów.



Aby możliwa była obsługa bramki SMS, niezbędne jest konto w serwisie SMS: <https://serwersms.pl/> oraz wykupiony pakiet SMS.

W celu dodania bramki SMS należy kliknąć przycisk **Dodaj** i następnie uzupełnić niezbędne dane oznaczone wykrzyknikiem.



Dane takie jak **Użytkownik** oraz **Hasło**, powinny być zgodne z ustawieniami serwera SMS.

Nazwa własna - w polu użytkownik może wprowadzić dowolną treść/nazwę określającą konfigurację bramki SMS.

Domyślna – zaznaczenie pola, będzie wskazywało daną bramkę jako domyślną bramkę SMS dla wiadomości wychodzących.

Nazwa nadawcy – w polu użytkownik może wprowadzić dowolną treść, która będzie widoczna dla Klientów otrzymujących wiadomości. Parametr jest dostępny tylko przy wyborze trybu wysyłki SMS FULL.

Tryb wysyłki – użytkownik może wybrać tryb wysyłki SMS FULL lub SMS ECO:

SMS FULL – wiadomości tekstowe docierają do odbiorcy niemal natychmiast;

SMS ECO – wiadomości testowe docierają do odbiorcy do kilku godzin.

Po wprowadzeniu danych użytkownik może upewnić się czy konfiguracja przebiegła pomyślnie i wysłać wiadomość testową SMS klikając w przycisk **Wyślij wiadomość testową**.

Po wprowadzeniu danych, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

W głównym okienku zakładki **Bramki SMS**, użytkownik może przeglądać listę wprowadzonych bramek SMS. Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

Korzystając z przycisków znajdujących się na dolnej belce menu, użytkownik może **Duplikować** ustawienia bramki SMS dla podświetlonej pozycji na liście, **Dodać** nowy serwer, **Edytować** podświetloną na liście pozycję lub **Usunąć** wskazaną pozycję.

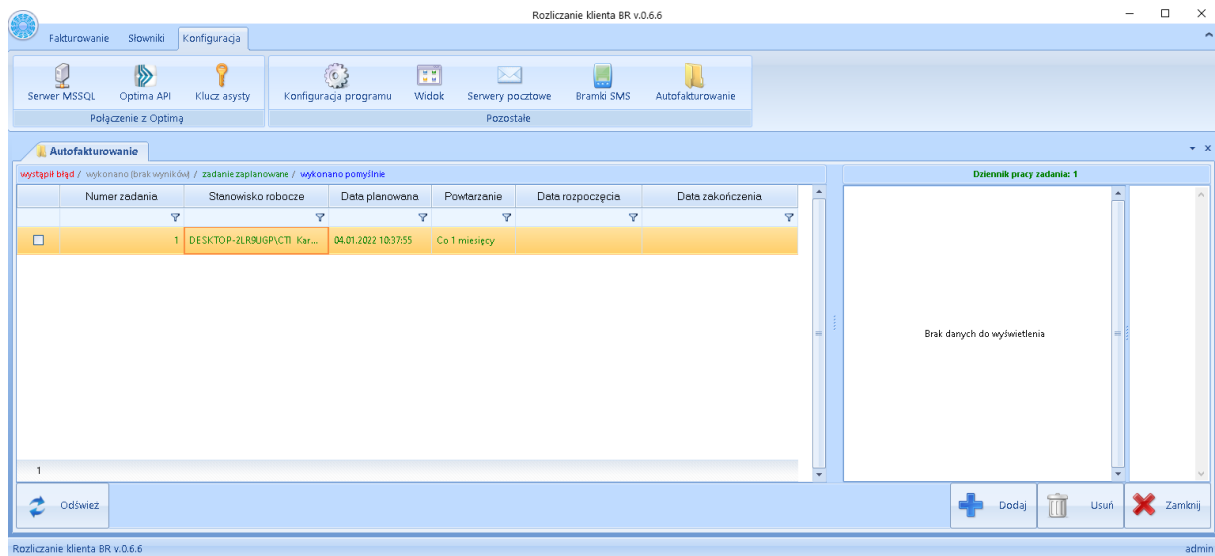
8. Autofakturowanie

W zakładce **Konfiguracja** → **Pozostałe** → **Autofakturowanie**, użytkownik może dodać i skonfigurować zadania pozwalające na automatyczne fakturowanie umów.

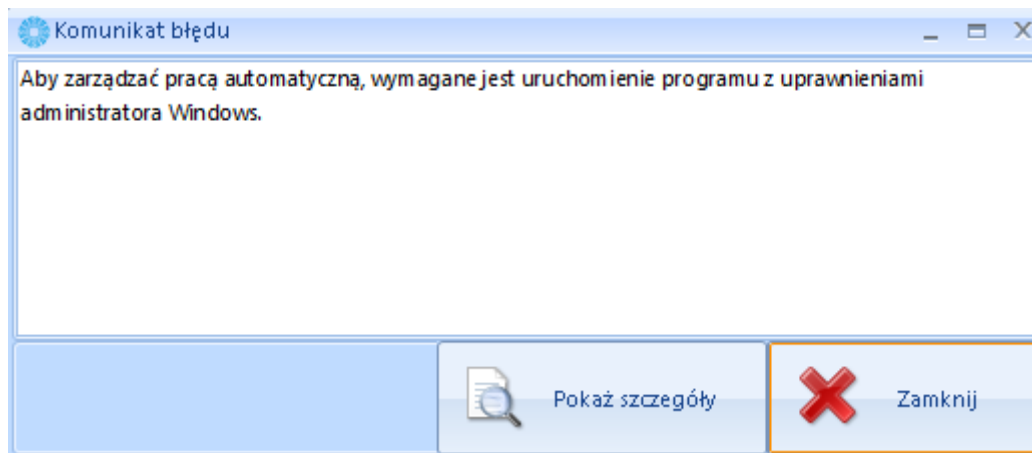
Sposób funkcjonowania opcji Autofakturowanie:

- ✓ uruchamiane jest „*pod spodem*” (w sposób niewidoczny dla użytkownika) okno **Generuj faktury**;
- ✓ program uruchamia przycisk **Wybór automatyczny** i bierze pod uwagę rekordy dla których:
 - kontrahent powiązany jest z bazą danych
 - okres rozliczeniowy już się zakończył
 - okres nie został jeszcze do tej pory zafakturowany
- ✓ program klika przycisk **Wygeneruj faktury** i program tworzy faktury trafiające do zakładki *Handel* → *Faktury* w Comarch ERP Optima.

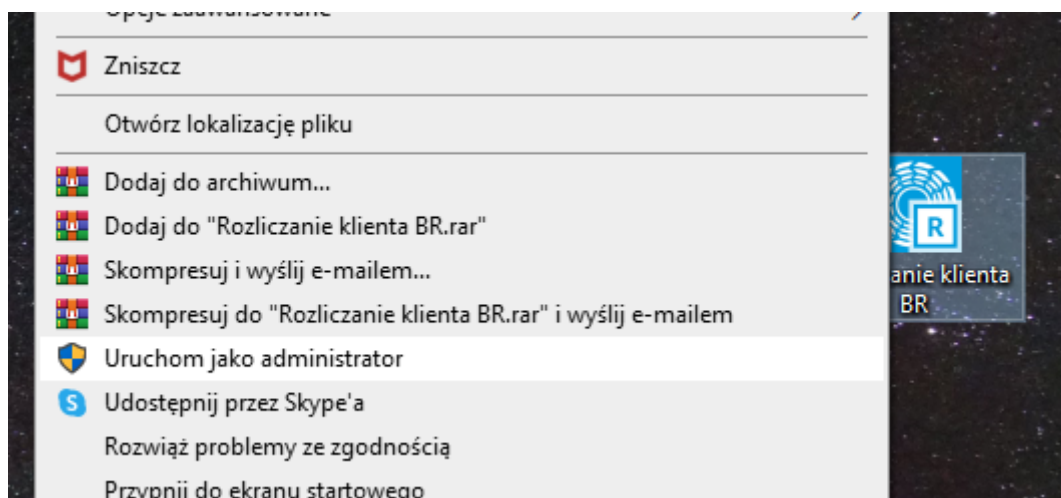
Funkcja **Autofakturowanie** bierze pod uwagę tylko umowy z zaznaczonym parametrem **Autofakturowanie** na umowie.



UWAGA! Konfiguracja oraz zarządzanie zadaniami jest dostępne po uruchomieniu programu Rozliczenia Klienta Biura Rachunkowego (RKBR) jako administrator Windows, w przeciwnym razie przy próbie dokonania zmian w zadaniach użytkownik uzyska poniższy komunikat błędu.



W celu uruchomienia programu jako administrator Windows należy kliknąć na ikonę programu prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję *Uruchom jako administrator*.



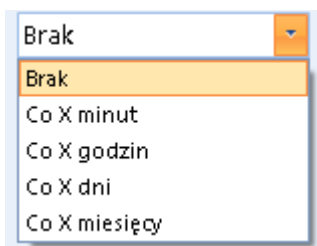
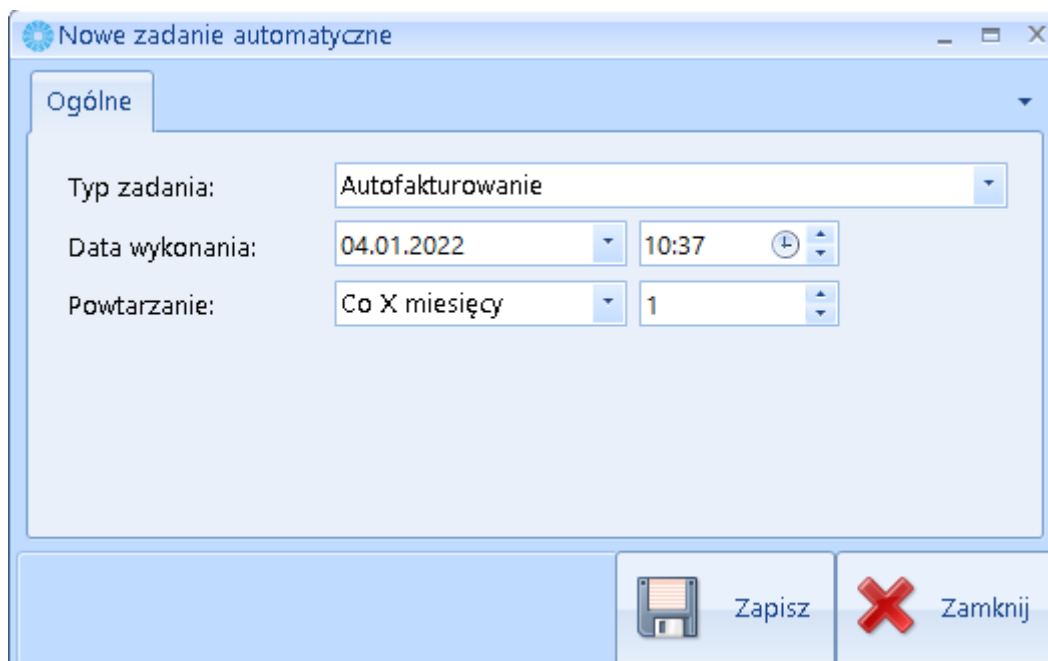
Korzystając z dolnego menu użytkownik może wykonać następujące operacje:

Dodaj – po kliknięciu przycisku, użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia nowego zadania.

Usuń – opcja usuwa podświetloną pozycję.

W celu dodania nowego zadania automatycznego należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Zostanie otwarte okienko.

W zakładce *Ogólne*, użytkownik powinien wskazać **Datę wykonania** pierwszego zadania z cyklu oraz wskazać jak często zadanie ma być powtarzane w polu **Powtarzanie**.

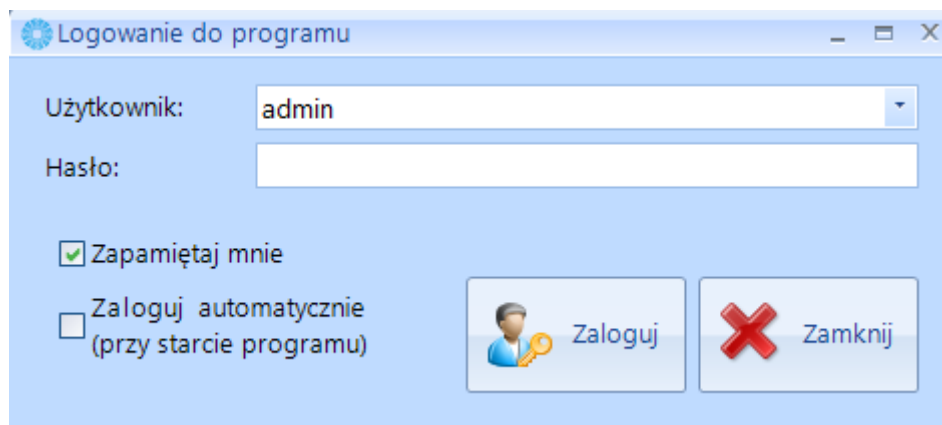


Użytkownik może wskazać, że zadanie automatyczne może być wykonywane w interwałach lub można wprowadzić jednorazowe zadanie automatyczne.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**.

9. Logowanie do programu

Po zainstalowaniu i skonfigurowaniu modułu, użytkownik może zalogować się do programu. W okienku logowania należy w polu **Użytkownik** wybrać login użytkownika spośród listy rozwijanej lub wprowadzić nazwę użytkownika ręcznie. W polu **Hasło** należy wprowadzić hasło przypisane do użytkownika.



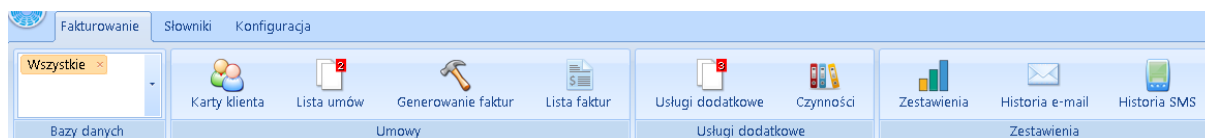
Po odznaczeniu pola **Zapamiętaj mnie**, program będzie pamiętał użytkownika, bez konieczności ponownego wybierania użytkownika z listy.

Pole **Zaloguj automatycznie (przy starcie programu)** pojawia się po zaznaczeniu pola **Zapamiętaj mnie**. Zaznaczenie pola pozwala na przejście bezpośrednio do programu z pominięciem okna logowania.

Dodanie nowego użytkownika wraz z nadaniem uprawnień jest możliwe z poziomu Administratora modułu w zakładce [Słowniki](#) → [Użytkownicy](#).

Fakturowanie

W zakładce Fakturowanie, użytkownik może dokonywać operacji w następujących sekcjach:



Bazy danych – sekcja, która służy do wskazania na których bazach użytkownik chce pracować. Użytkownik może wybrać pracę na wszystkich bazach do których posiada uprawnienia, wskazać kilka baz z listy lub jedną.

Umowy – sekcja, która służy do wprowadzania umów z Klientami, przeglądania kart klientów, generowania faktur dla aktywnych umów i przeglądania listy wygenerowanych faktur.

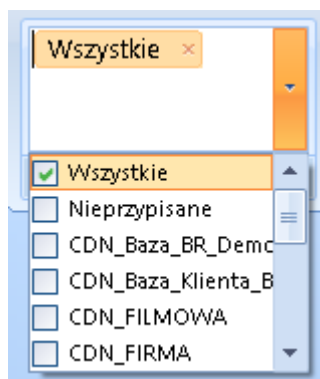
Usługi dodatkowe – sekcja, służąca do wprowadzania kart zadaniowych dla zaplanowanych lub wykonanych czynności dodatkowych na rzecz kontrahentów.

Zestawienia – sekcja, w której użytkownik może przeglądać zestawienia wygenerowane w oparciu o dane zawarte w programie oraz przeglądać historię wysłanych e-mail i SMS.



UWAGA! Dla poszczególnych zakładek (z wyłączeniem zakładki Generowanie faktur oraz zakładki Zestawienia), użytkownik może wygenerować dokument w formacie *.pdf lub *.xls, zawierający rekordy i kolumny widoczne na liście wybranej zakładki, korzystając z funkcji dostępnej na dolnym pasku menu - **Eksport listy**.

10. Bazy danych



Użytkownik może wskazać na których bazach chce dokonywać zmian. W sekcji **Fakturowanie** → **Bazy danych**, po rozwinięciu listy klikając na przycisk z trójkątem, użytkownik ma dostęp do listy baz do których posiada uprawnienia. Filtry wybrane w tej sekcji będą aktywne na poszczególnych listach/zestawieniach w pozostałych sekcjach zakładki **Fakturowanie**.

Użytkownik może wybrać pracę na wszystkich bazach do których posiada uprawnienia zaznaczając pole **Wszystkie**.

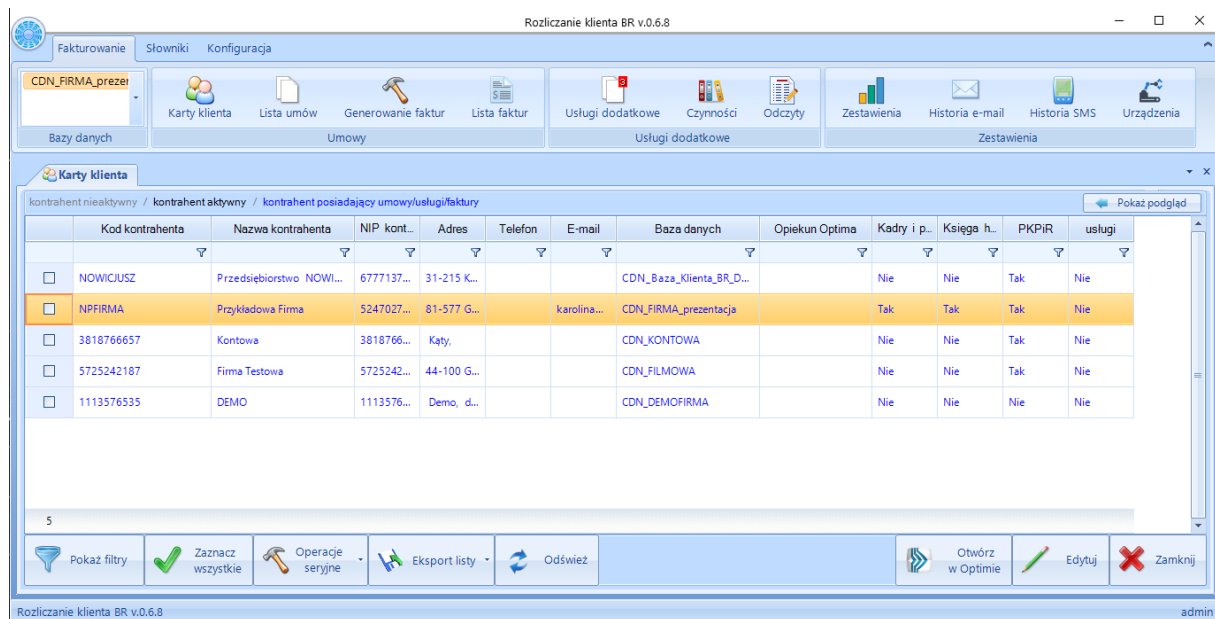
Użytkownik może wybrać z listy kilka baz z lub jedną, zaznaczając pole obok nazwy bazy. Na listach w poszczególnych zakładkach będą wyświetlane dane tylko wskazanych na liście baz.

Użytkownik może wybrać opcję **Nieprzypisane**, filtr odnosi się do kontrahentów, dla których nie zostały utworzone umowy, jednak zostały dla nich wprowadzone usługi dodatkowe.

11. Umowy

11.1. Karty klienta

W zakładce **Fakturowanie** → **Umowy** → **Karty klienta**, znajduje się lista wszystkich klientów dla których zostały utworzone umowy lub dodane usługi dodatkowe.



| Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | NIP kontr. | Adres | Telefon | E-mail | Baza danych | Opiekun Optima | Kadry i p... | Księga h... | PKPIR | usługi |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------|-------------|-------------|--------------------------|----------------|--------------|-------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | NOWCIUSZ | Przedsiębiorstwo NOWI... | 6777137... | 31-215 K... | | CDN_Baza_Klienta_BR_D... | | Nie | Nie | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | NPFIRMA | Przykładowa Firma | 5247027... | 81-577 G... | karolina... | CDN_FIRMA_prezentacja | | Tak | Tak | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 3818766657 | Kontowa | 3818766... | Kąty, | | CDN_KONTOWA | | Nie | Nie | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 5725242187 | Firma Testowa | 5725242... | 44-100 G... | | CDN_FILMOWA | | Nie | Nie | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 1113576535 | DEMO | 1113576... | Demo. d... | | CDN_DEMOFIRMA | | Nie | Nie | Nie | Nie |

Użytkownik ma możliwość filtrowania klientów według takich danych jak: *Kod kontrahenta, Nazwa kontrahenta, NIP kontrahenta, Adres, Telefon, E-mail, Baza danych, wprowadzonych Umów, typów wprowadzonych umów zgodnie z typami zawartymi w zakładce Słowniki → Typy umów, Opiekun Optima.*

Korzystając z funkcji **Eksport listy**, użytkownik może wygenerować dokument w formacie *.pdf lub *.xls, zawierający rekordy i kolumny widoczne na liście wybranej zakładki.

Użytkownik może skorzystać z funkcji seryjnego generowania umów, wybierając opcję **Operacje seryjne**.

W celu wygenerowania umów, należy wybrać kontrahentów na liście, następnie kliknąć **Operacje seryjne** → **Wygeneruj umowy**. W odpowiedzi, program otworzy okienko wyboru szablonu według którego zostaną utworzone umowy.

| | Typ umowy | Numer | Aktywna | Uwagi | Numer obcy |
|--------------------------|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Księga handlowa | WZR/2/06/2021 | Tak | | |
| <input type="checkbox"/> | PKPiR | WZR/1/06/2021 | Tak | | |

Po wskazaniu szablonu według którego program ma wygenerować umowy należy zatwierdzić klikając **Wybierz**. Zostanie otarte okienko tworzenia nowej umowy, użytkownik może dokonać zmian dla każdej umowy indywidualnie, lub kliknąć **Zapisz (i nie pytaj przy kolejnym)** by wygenerować umowy dla wszystkich zaznaczonych kontrahentów według wybranego szablonu bez dodatkowych zmian.

Nowa umowa

Ogólne | Sposób liczenia | Cenniki czynności | Rozliczone usługi dodatkowe | Faktury | Logi | Historia zmian | Opis | Uwagi | Załączniki

Numer obcy: Nieaktywna

Typ umowy: PKPiR

Numeracja: Domyślny schemat umów UMW/AUTO/08/2021

Cykliczność faktur: Co miesiąc Kolejna faktura: 04.08.2021

Data zawarcia: 04.08.2021

Data obowiązywania: 04.08.2021 Umowa na czas nieokreślony

Kontrahent: NPFIRMA NIP: 5247027837

Nazwa: Przykładowa Firma

Baza danych: CDN_FIRMA_prezentacja chcę zmienić bazę

Forma płatności: przelew

Termin płatności: wskazany 7 dni

Po wygenerowaniu umów, użytkownik zostanie poinformowany o zakończonej operacji komunikatem z listą utworzonych umów.

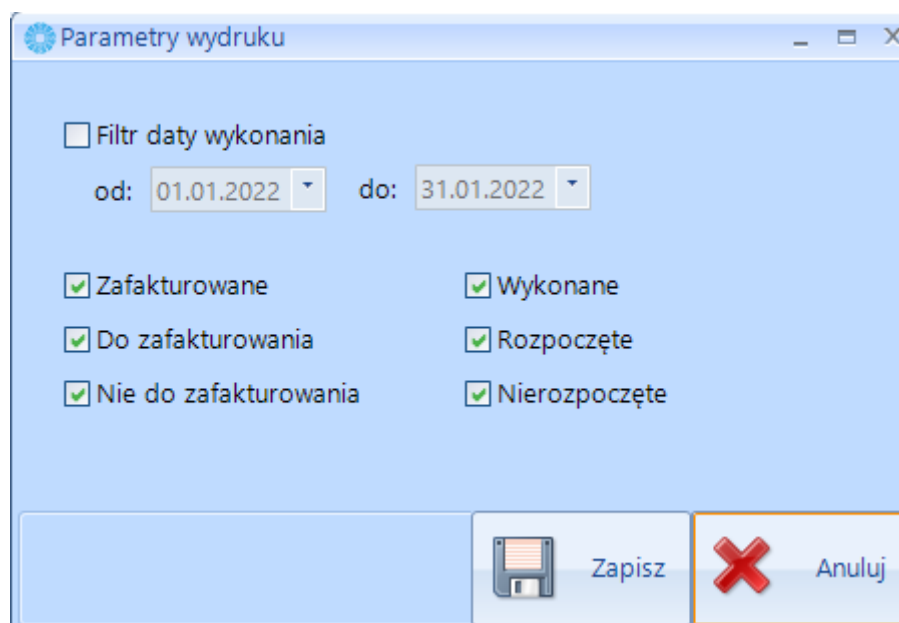
Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

Okienko Kartoteka Kontrahenta, umożliwia użytkownikowi:

Podgląd kartoteki kontrahenta w Optimie – w tym celu użytkownik powinien kliknąć przycisk **Otwórz w Optimie**. Wybranie tej opcji spowoduje wywołanie kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima.

Wygenerowanie Zestawienia usług dodatkowych – funkcja umożliwia użytkownikowi, wygenerowanie dokumentu **Zestawienie usług dodatkowych** wykonanych na rzecz Klienta we wskazanym przedziale czasowym. Użytkownik może wygenerować dokument w formacie *.pdf. Klikając na przycisk **Podgląd**, będzie mógł zobaczyć wygenerowany dokument, lub klikając przycisk **Wydruk** bezpośrednio go wydrukować.

Po kliknięciu przycisku Podgląd lub Wydruk, program otwiera okienko dialogowe, w którym użytkownik może wskazać przedział czasowy za który chce wygenerować zestawienie oraz etap realizacji lub fakturowania na jakim znajduje się usługa dodatkowa.



Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, program generuje dokument, w oparciu o dane zawarte w programie:

CENTRUM TECHNOLOGII
INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT
WILDER

Zestawienie wykonanych usług

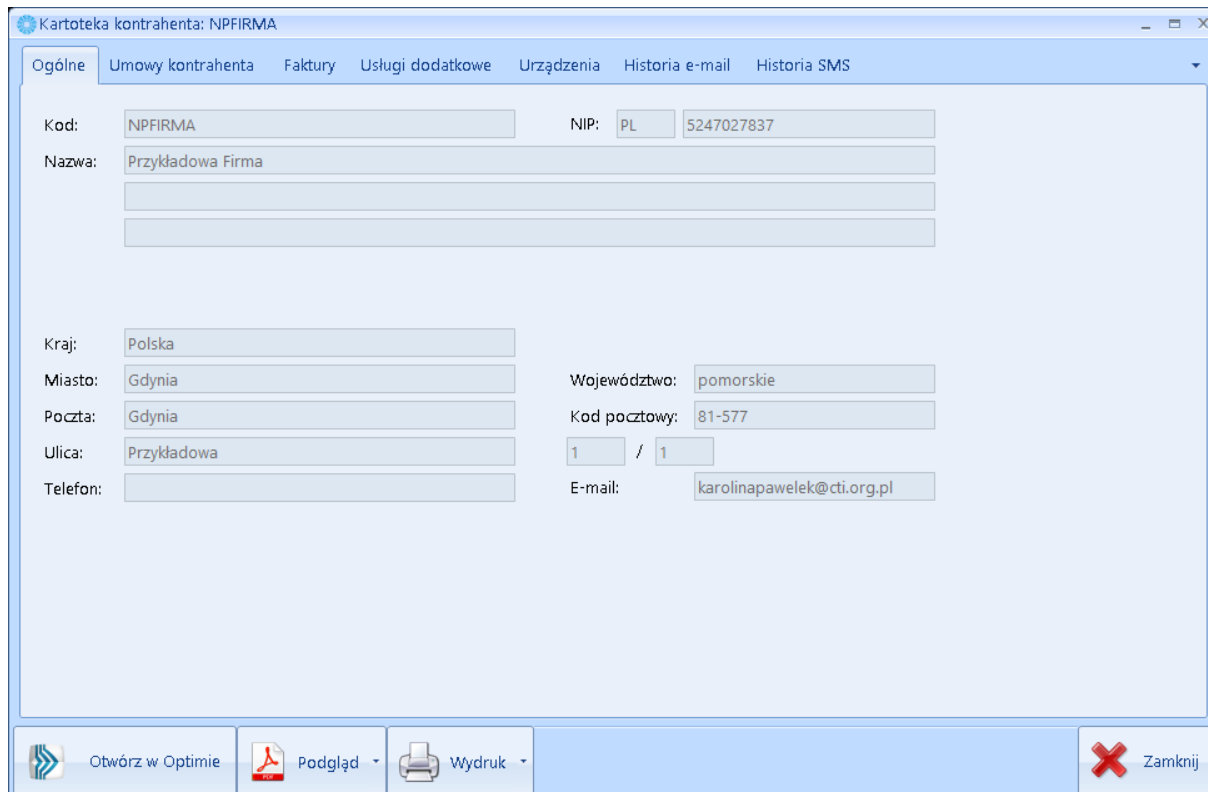
Dotyczy firmy:
NPFIRMA
Przykładowa Firma
NIP: 5247027837
81-577 Gdynia

| Data wykonania / czas: | Wykonawca / czynność: | Ilość: | Numer faktury: |
|--------------------------|---|--------|----------------|
| 28.09.2021 2,00 godz. | admin Zaświadczenie o dochodach Zaświadczenie dot.... | 1,00 | FA/29/2021 |
| 07.07.2021 1,00 godz. | admin Zaświadczenie Zaświadczenie za okres | 1,00 | FA/21/2021 |

Dokument zawiera dane kontrahenta oraz listę wykonanych usług wraz z datą, ilością jednostkową, wykonawcą usługi oraz numerem faktury na której usługa dodatkowa została uwzględniona.

Kartoteka kontrahenta zawiera następujące zakładki:

Ogólne – zakładka zawierająca dane szczegółowe kontrahenta. Dane są pobierane z Comarch ERP Optima.



Kartoteka kontrahenta: NPFIRMA

Ogólne | Umowy kontrahenta | Faktury | Usługi dodatkowe | Urządzenia | Historia e-mail | Historia SMS

Kod: NPFIRMA NIP: PL 5247027837

Nazwa: Przykładowa Firma

Kraj: Polska

Miasto: Gdynia Województwo: pomorskie

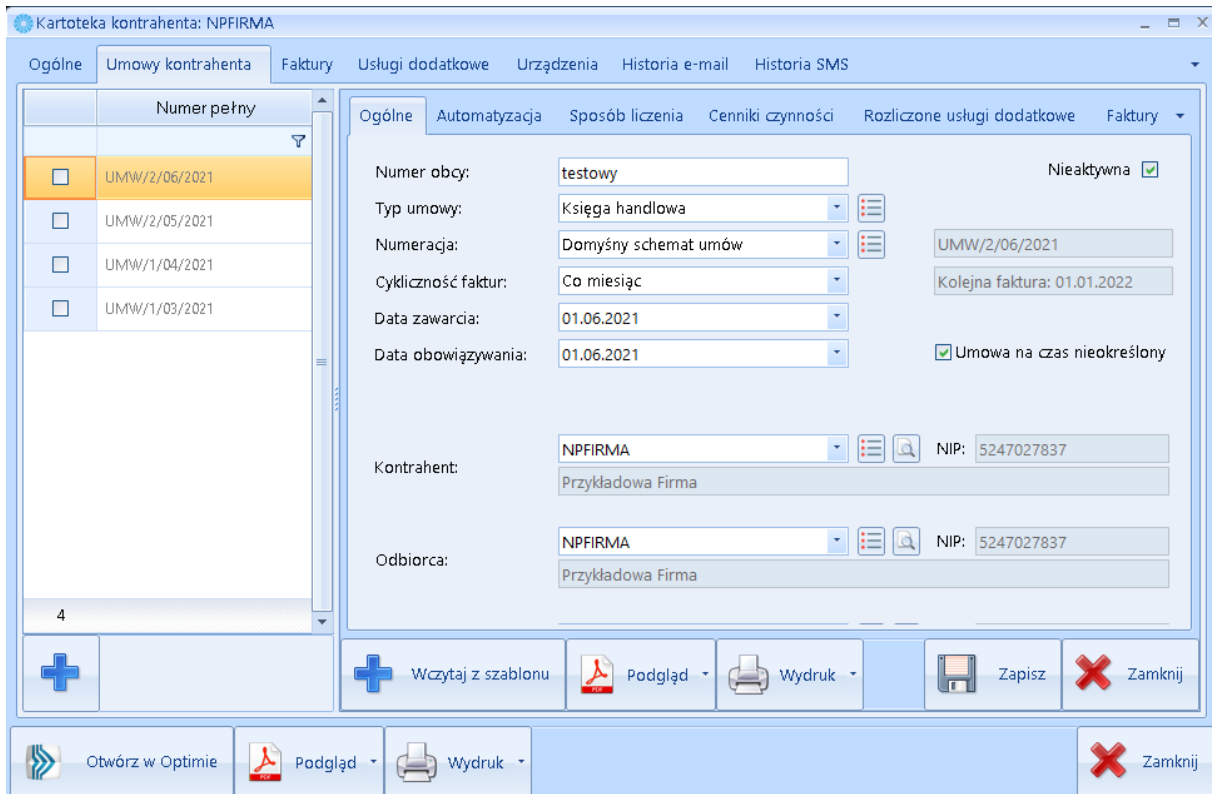
Poczta: Gdynia Kod pocztowy: 81-577

Ulica: Przykładowa 1 / 1

Telefon: E-mail: karolinapawelek@cti.org.pl

Otwórz w Optimie Podgląd Wydruk Zamknij

Umowy kontrahenta – zakładka zawierająca listę wszystkich umów wprowadzonych dla kontrahenta. Z poziomu tego okna użytkownik może szczegółowo przeglądać wszystkie umowy oraz dokonywać zmian.



Faktury – zakładka, w której znajduje się lista wszystkich faktur wystawionych dla danego kontrahenta. Z poziomu tego okna użytkownik może generować faktury dla wskazanego klienta, wybierając przycisk z ikoną plusa (**Dodaj [1]**). Użytkownik może przeglądać szczegóły dotyczące wystawionych faktur na liście, po wskazaniu faktury należy wybrać przycisk **Podgląd w menu z prawej strony okna [2]**, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z podglądem dokumentu. Użytkownik może również włączyć **Podgląd [3]**, wówczas szczegóły poszczególnych faktur będą wyświetlane w tym samym oknie. Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie [4]** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne [5]** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów.

Korzystając z przycisku **Otwórz w Optimie w menu z prawej strony okna [6]**, użytkownik może otworzyć wskazaną fakturę w Comarch ERP Optima.

Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka [7]** użytkownik może zaznaczyć jakiego rodzaju dokumenty chce przeglądać: dokumenty w buforze/zatwierdzone/anulowane. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w ikonę lejka.

Dokumenty w buforze
 Dokumenty zatwierdzone
 Dokumenty anulowane

Kartoteka kontrahenta: NPFIRMA

Ogólne Umowy kontrahenta **Fakturey** Usługi dodatkowe Urządzenia Historia e-mail Historia SMS

dokument anulowany / dokument w buforze / dokument zatwierdzony

| | Numer d... | Numer u... | Okres od | Okres do | Data utw... | Wartość... | Wysłano... | Wysłano... |
|--------------------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | FA/29/20... | UMW/2/... | 01.09.2021 | 30.09.2021 | 28.09.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/28/20... | UMW/2/... | 01.08.2021 | 31.08.2021 | 28.09.20... | 650,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/27/20... | UMW/2/... | 01.07.2021 | 31.07.2021 | 28.09.20... | 650,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/26/20... | UMW/2/... | 01.06.2021 | 30.06.2021 | 28.09.20... | 650,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/21/20... | UMW/1/... | 01.07.2021 | 31.07.2021 | 07.07.20... | 550,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/20/20... | UMW/1/... | 01.06.2021 | 30.06.2021 | 07.07.20... | 450,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/19/20... | UMW/1/... | 01.05.2021 | 31.05.2021 | 07.07.20... | 500,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/18/20... | UMW/1/... | 01.04.2021 | 30.04.2021 | 07.07.20... | 500,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/7/2021 | UMW/1/... | 01.05.2021 | 31.05.2021 | 17.06.20... | 250,00 | Nie | Nie |

9 5000,00

Otwórz w Optimie Podgląd Wydruk Zamknij

Usługi dodatkowe – zakładka, w której znajduje się lista wszystkich usług dodatkowych przypisanych do danego kontrahenta. Użytkownik z poziomu okienka może dodawać karty zadaniowe usług dodatkowych dla danego klienta, klikając ikonę z plusem (**Dodaj [1]**). Wybierając przycisk z ikoną ołówka (**Edytuj [2]**) może dokonać edycji wprowadzonych usług dodatkowych lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka (**Usuń [3]**). Użytkownik może duplikować zawarte na liście usługi dodatkowe, w tym celu należy zaznaczyć usługę na liście, a następnie wybrać przycisk **Duplikuj [4]**. Użytkownik może włączyć **Podgląd [5]**, wówczas szczegóły poszczególnych usług dodatkowych będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie [6]** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne [7]** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów fakturowanie usług dodatkowych indywidualnie lub zbiorczo.

Korzystając z przycisku **Otwórz w Optimie w menu z prawej strony okna [8]**, użytkownik może otworzyć fakturę w Comarch ERP Optima na której została rozliczona dana usługa dodatkowa.

Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka [9]** użytkownik może filtrować pozycje według statusu dokumentu na którym zostały rozliczone usługi dodatkowe: dokumenty w buforze/zatwierdzone/anulowane lub według statusu czynności: wykonane/rozpoczęte/nierozpoczęte. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w ikonę lejka.

Zafakturowane Wykonane
 Do zafakturowania Rozpoczęte
 Nie do zafakturowania Nierozpoczęte

Kartoteka kontrahenta: NPFIRMA

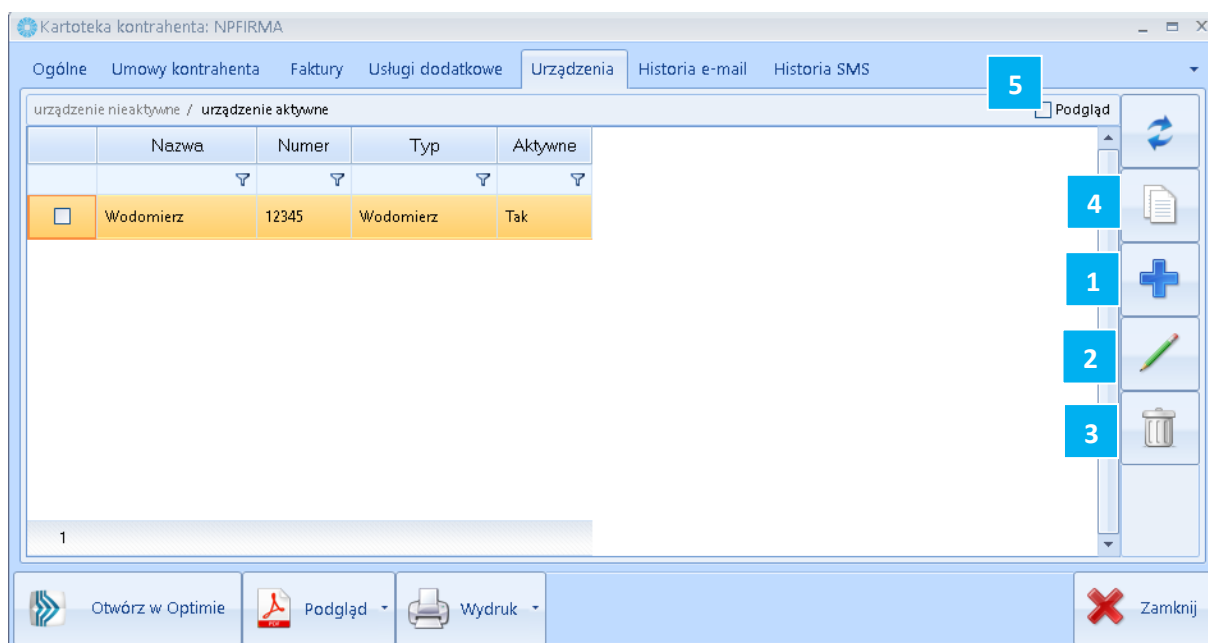
Ogólne Umowy kontrahenta Faktury Usługi dodatkowe **Urządzenia** Historia e-mail Historia SMS

komunikat błędny / faktura anulowana / usługa niezafakturowana / faktura w buforze / faktura zatwierdzona

| | Numer | Data pla... | Data wy... | Czynność | Ilość | Opis | Uwagi | Numer u... | Numer d... | Fakturuj | Wykona... | Wykona... | Po termi... | Do zafak... | Wartość... |
|--------------------------|-------|-------------|------------|-------------|--------|-------------|-------|------------|-------------|----------|-----------|-----------|-------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 57 | 28.09.2021 | 28.09.2021 | Zaświadc... | 1,0000 | Zaświadc... | | UMW/Z/... | FA/29/20... | Tak | Tak | admin | | | |
| <input type="checkbox"/> | 54 | 24.09.2021 | 24.09.2021 | Konsulat... | 1,0000 | | | UMW/Z/... | | Tak | Tak | admin | | 96 | |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 07.07.2021 | 07.07.2021 | Zaświadc... | 1,0000 | Zaświadc... | | UMW/1/... | FA/21/20... | Tak | Tak | admin | | | |

3 3,0000 450,00

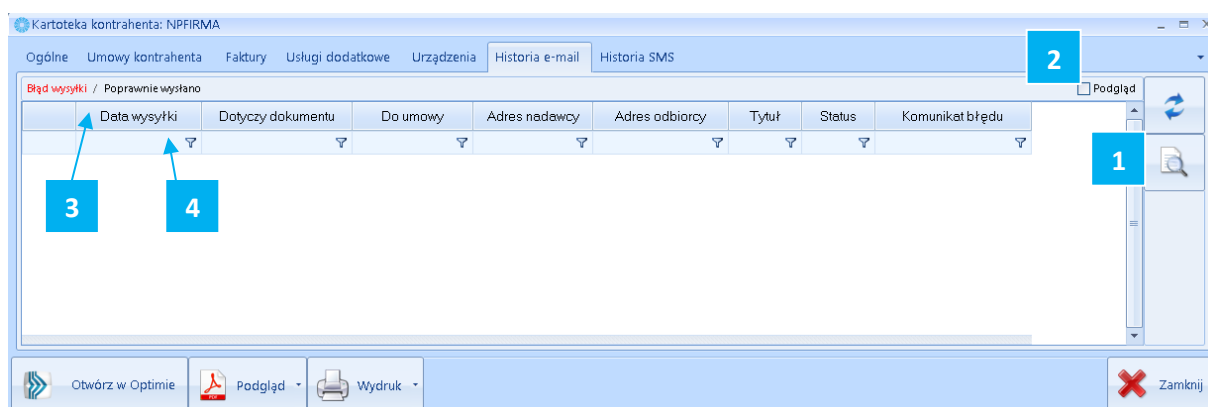
Urządzenia – jeżeli użytkownik korzysta z modułu *Urządzenia*, w zakładce *Urządzenia*, może zapoznać się z listą urzędzeń wprowadzonych dla danego kontrahenta, dla których zbierane są odczyty. Użytkownik z poziomu okienka może dodawać nowe urządzenia dla danego klienta, klikając ikonę z plusem (**Dodaj [1]**). Wybierając przycisk z ikoną ołówka (**Edytuj [2]**) może dokonać edycji wprowadzonych urzędzeń i zapoznać się z wprowadzonymi odczytami lub usunąć urządzenia wybierając przycisk z ikoną śmietniczka (**Usuń [3]**). Użytkownik może duplikować zawarte na liście urządzenia, w tym celu należy zaznaczyć urządzenie na liście, a następnie wybrać przycisk **Duplikuj [4]**. Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd [5]**, wówczas szczegóły poszczególnych urzędzeń będą wyświetlane w tym samym oknie.



Historia e-mail – zakładka, w której znajduje się lista wysłanych wiadomości e-mail do danego kontrahenta.

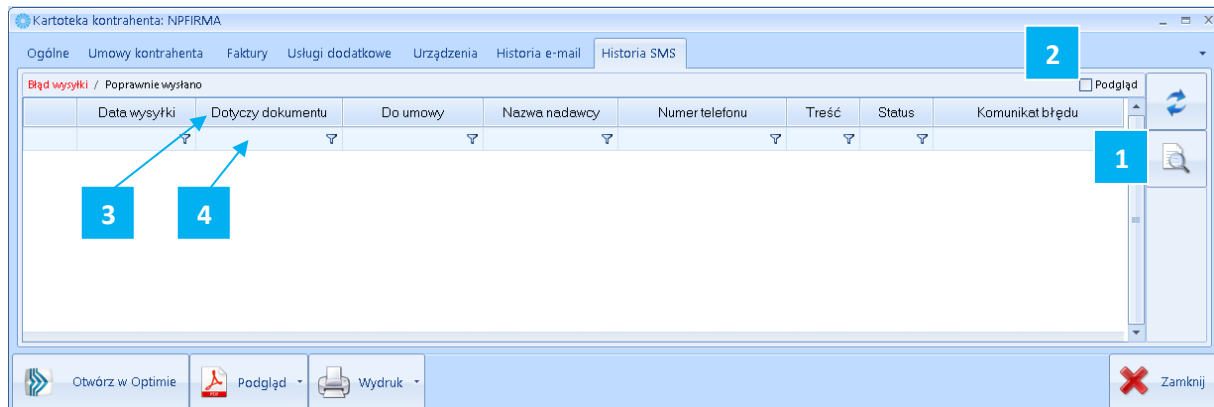
Użytkownik może przeglądać szczegóły dotyczące wysłanych wiadomości na liście, po wskazaniu pozycji należy wybrać przycisk **Podgląd w menu z prawej strony okna [1]**, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z podglądem wiadomości. Użytkownik może również zaznaczyć **pole Podgląd [2]**, wówczas szczegóły poszczególnych wiadomości będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik **może filtrować pozycje na liście według kolumn rosnąco lub malejąco** – po kliknięciu w etykietę kolumny [3], lub **wyszukiwać pozycje według treści komórki**, wprowadzając dane w polu pod etykietą [4].



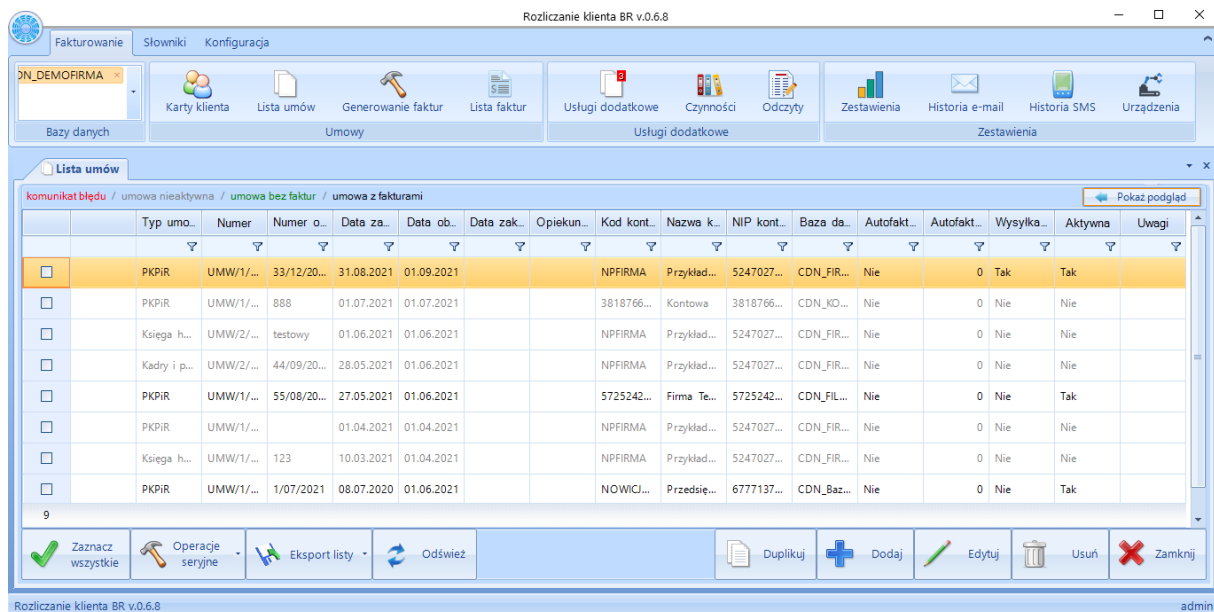
Historia SMS - zakładka, w której znajduje się lista wysłanych wiadomości SMS do danego kontrahenta. Użytkownik może przeglądać szczegóły dotyczące wysłanych wiadomości SMS na liście, po wskazaniu pozycji należy wybrać przycisk **Podgląd w menu z prawej strony okna [1]**, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z podglądem wiadomości SMS. Użytkownik może również zaznaczyć **pole Podgląd [2]**, wówczas szczegóły poszczególnych wiadomości SMS będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może filtrować pozycje na liście według kolumn rosnąco lub malejąco – po kliknięciu w etykietę kolumny [3], lub wyszukiwać pozycje według treści komórki, wprowadzając dane w polu pod etykietą [4].



11.2. Lista umów

W zakładce **Fakturowanie** → **Umowy** → **Lista umów**, znajduje się lista wszystkich umów utworzonych dla kontrahentów. Istnieje możliwość wprowadzania nieograniczonej ilości umów dla kontrahenta.



Użytkownik ma możliwość filtrowania umów według takich danych jak: *Typu umowy, Numer, Numeru Obcego, data zawarcia, data obowiązywania, Opiekun Optima, Kod kontrahenta, Nazwa kontrahenta, Data zakończenia, Uwagi, Aktywna, NIP kontrahenta.*

Umowy na liście umów są rozróżnione kolorystycznie:

Zielony

Nowe umowy, dla których nie zostały wygenerowane faktury cykliczne.

| | |
|-----------------|--|
| Czarny | Umowy dla których zostały wygenerowane faktury cykliczne. |
| | Umów, dla których zostały wygenerowane faktury nie można usunąć. |
| Szary | Umowy nieaktywne. |
| Czerwony | Umowy dla których wygaść okres obowiązywania. |



Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

Korzystając z dolnego menu użytkownik może wykonać następujące operacje:

Dodaj – po kliknięciu przycisku, użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia nowej umowy z kontrahentem

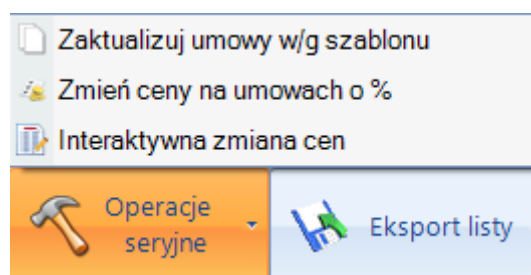
Edytuj – funkcja pozwala na dokonanie edycji w istniejącej umowie

Duplikuj – po zaznaczeniu umowy na liście, użytkownik może zduplikować pojedynczą umowę. Funkcja duplikuje dane z zakładki Ogólne oraz Sposoby liczenia.

Usuń – opcja usuwa podświetloną umowę, użytkownik nie może usunąć umów dla których zostały wygenerowane faktury

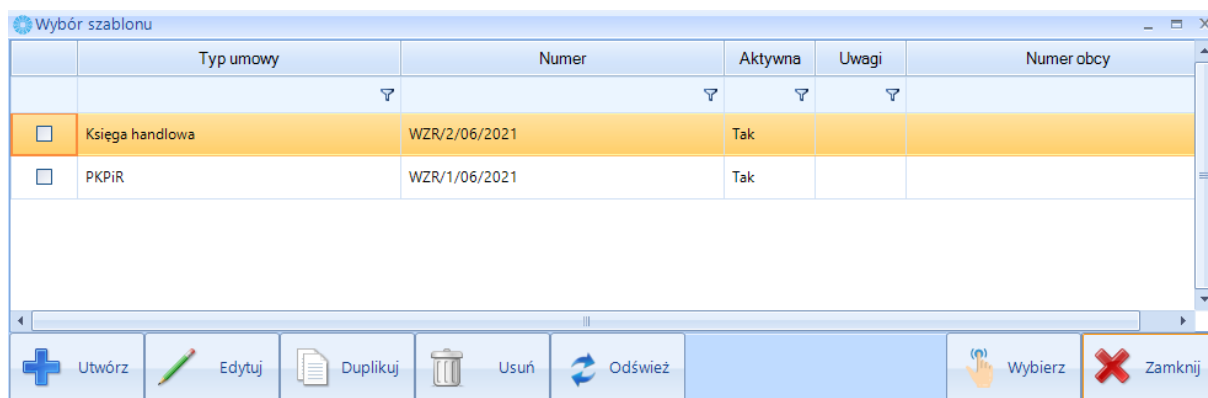
Odśwież – odświeża okno listy umów

Operacje seryjne – funkcja umożliwia aktualizowanie wielu umów według szablonu, seryjne generowanie umów i zmianę cen dla wielu umów.



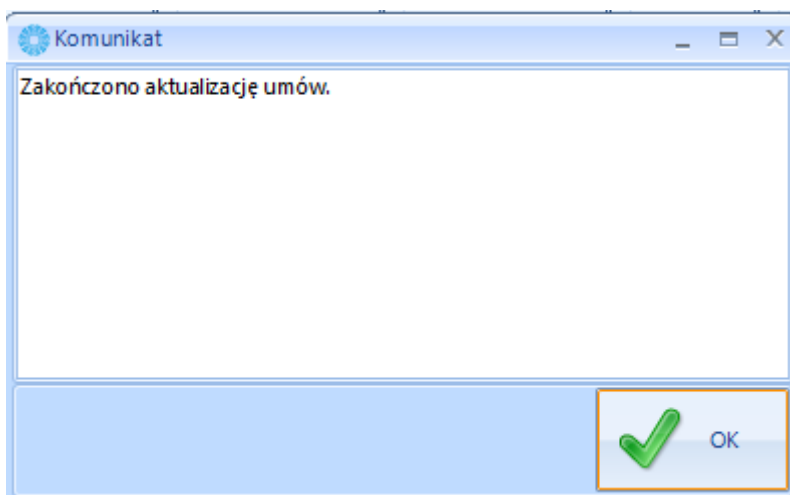
11.2.1. Operacje seryjne: Aktualizowanie umów według szablonu

Użytkownik ma możliwość seryjnego dokonywania zmian w utworzonych umowach na podstawie szablonu. Po zaznaczeniu wielu umów na liście, należy wybrać **Operacje seryjne** → **Aktualizuj wg szablonu**. W odpowiedzi program zapyta o zakres wczytywania danych z szablonu. Użytkownik może wskazać czy aktualizacja danych ma przebiec w zakresie *danych nagłówkowych*, *sposobu liczenia*, *cenników czynności*, *opisu do faktury*. Po wybraniu zakresu danych do aktualizacji należy kliknąć **Zapisz**.



W następnym kroku program zapyta o **wybór szablonu** według którego ma dokonać aktualizacji danych. Z poziomu tego okna, użytkownik ma możliwość dokonania zmian w szablonie klikając przycisk **Edytuj**. Po wskazaniu szablonu według którego program ma zaktualizować dane należy zatwierdzić klikając **Wybierz**.

Po zaktualizowaniu umów, użytkownik otrzyma poniższy komunikat.



11.2.2. Operacje seryjne: Interaktywna zmiana cen

Użytkownik może skorzystać z funkcji interaktywnej zmiany cen, wybierając opcję **Operacje seryjne** → **Interaktywna zmiana cen**.

W celu dokonania interaktywnej zmiany cen, należy wybrać kontrahentów na liście. Po wybraniu opcji, **Interaktywna zmiana cen**, program w odpowiedzi otwiera okienko dialogowe.

W okienku zawarte są informacje według kolumn: *Numer umowy*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa (zastosowane schematu rozliczeń)*, *Typ (sposób rozliczenia)*, *Próg od*, *Próg do*, *Stara wartość*, *Nowa wartość*. Jest to zestawienie zastosowanych sposobów liczenia oraz progów cenowych.

Interaktywna zmiana cen

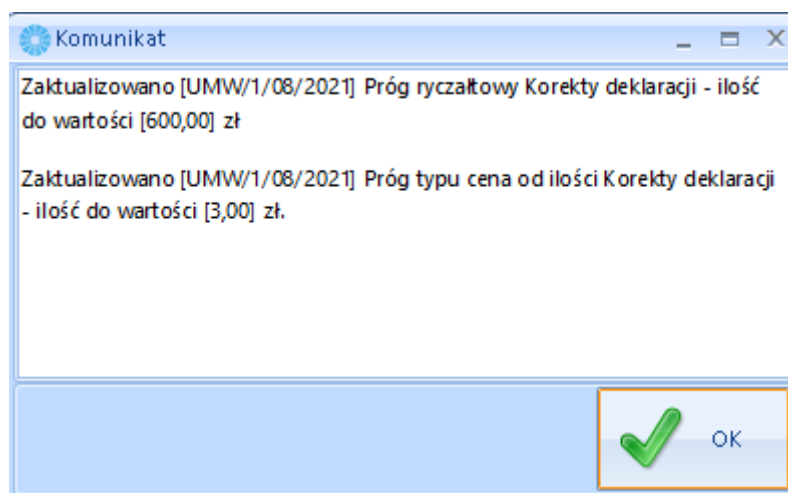
| Numer u... | Kod kontr... | Nazwa | Typ | Próg od | Próg do | Stara war... | Nowa wartość |
|------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---------|---------|--------------|--------------|
| 000003/... | 8390014409 | Ryczałt | Próg ryczałtowy | 0 | 100 | 150,0000 | |
| 000002/... | 8390014409 | Ryczałt | Próg ryczałtowy | 0 | 100 | 150,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Zapisy KPiR - ilość | Próg ryczałtowy | 0 | 200 | 300,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Zapisy KPiR - ilość | Próg typu cena od il... | 201 | | 5,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Pracownicy na etacie - il... | Próg typu cena od il... | 0 | | 100,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Korekty deklaracji - ilość | Próg ryczałtowy | 0 | 20 | 200,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Korekty deklaracji - ilość | Próg typu cena od il... | 21 | | 5,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Konsultacja | Cennik czynności | | | 150,0000 | |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Wniosek | Cennik czynności | | | 200,0000 | |

Zapisz Zamknij

Użytkownik może dokonać zmiany wprowadzając wartość w polu **Nowa wartość**. Tj. dla ustalonego progu, może nadać nową cenę.

| Numer u... | Kod kontr... | Nazwa | Typ | Próg od | Próg do | Stara war... | Nowa wartość |
|------------|--------------|----------------------------|-------------------------|---------|---------|--------------|--------------|
| UMW/1/... | NPFIRMA | Korekty deklaracji - ilość | Próg ryczałtowy | 0 | 20 | 200,0000 | 600 |
| UMW/1/... | NPFIRMA | Korekty deklaracji - ilość | Próg typu cena od il... | 21 | | 5,0000 | 3 |

Po zatwierdzeniu zmiany przyciskiem **Zapisz**, zmiana zostanie zastosowana dla kolejnych generowanych rozliczeń.



Element obliczeń:

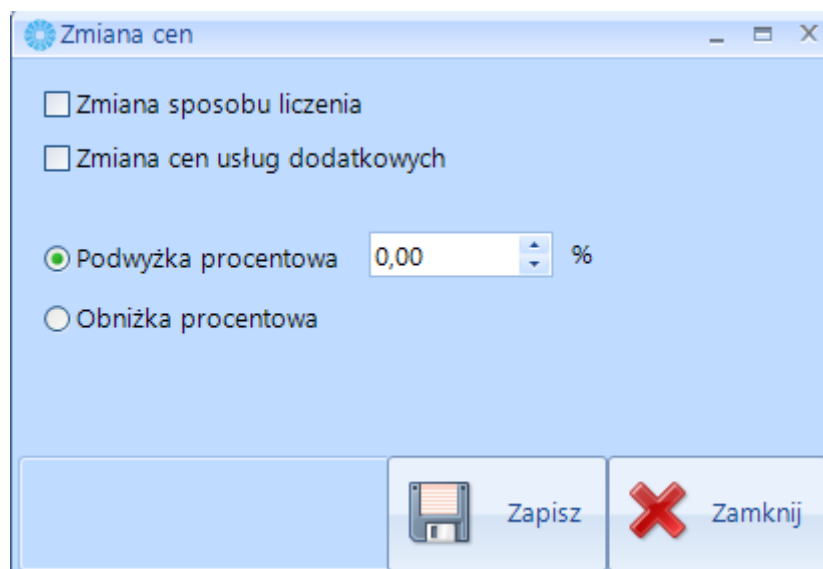
Pozycja na fakturze: SERWIS Usługi serwisowe Zwiń

Przenieś ilość ze schematu na pozycję faktury

| | | | | | |
|---|--------|--------|----------------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> Korekty deklaracji - ilość | od: 0 | do: 20 | Ryczałt | 600,00 | zł |
| <input type="checkbox"/> Korekty deklaracji - ilość | od: 21 | wzwyż | Cena od ilości | 3,00 | zł |

11.2.3. Operacje seryjne: Zmiana ceny na umowach o %

Funkcja **Operacje seryjne** → **Zmiana cen**, umożliwi użytkownikowi zmianę cen zawartych w umowach dla wielu pozycji jednocześnie.



Zmiana cen

Zmiana sposobu liczenia

Zmiana cen usług dodatkowych

Podwyżka procentowa 0,00 %

Obniżka procentowa

Zapisz Zamknij

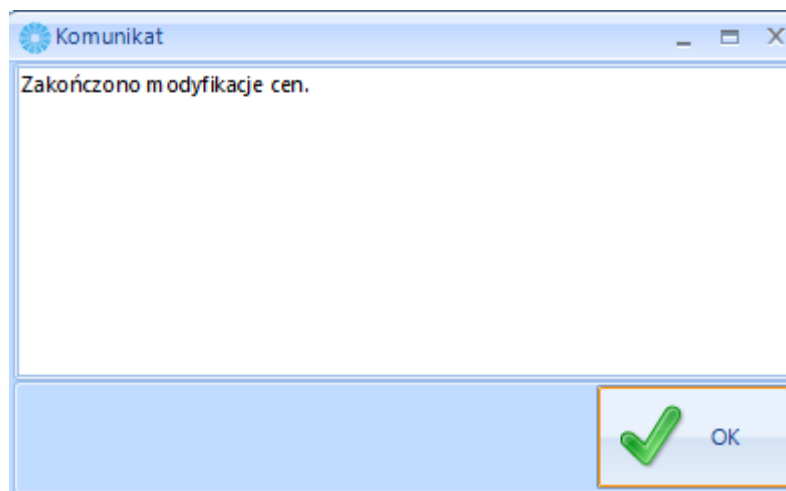
W celu dokonania zmiany, należy wybrać umowy na *Liście umów* dla których użytkownik chce wprowadzić zmiany i następnie kliknąć *Operacje seryjne* → *Zmiana cen*. W otwartym okienku dialogowym, użytkownik powinien określić dla których cen chciałby dokonać zmiany. Zaznaczając odpowiednie pole może wskazać:

Zmiana sposobu liczenia – wówczas zmianie ulegną ceny w zakładce *Sposób liczenia* do umowy z kontrahentem

Zmiana cen usług dodatkowych - by dokonać zmiany w *Cennikach czynności* wprowadzonych do umowy z kontrahentem

Następnie użytkownik powinien określić czy chce dokonać **Podwyżki lub obniżki procentowej** i wskazać wartość procentową o jaką chce dokonać zmian.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**. Po zmodyfikowaniu cen, użytkownik otrzyma poniższy komunikat.



11.3. Dodawanie nowej umowy

W celu dodania nowej umowy, użytkownik powinien wykonać poniżej wymienione kroki. W pierwszej kolejności w oknie **Fakturowanie** → **Umowy** → **Lista umów**, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.



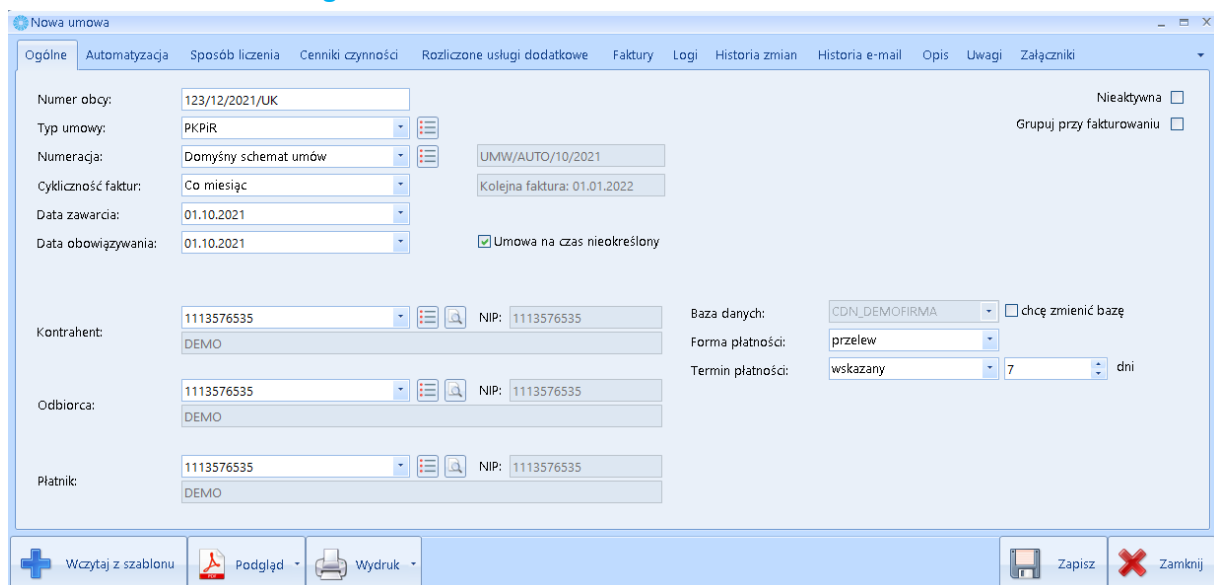
UWAGA! Na każdym etapie tworzenia umowy, użytkownik może skorzystać z możliwości wczytania danych z szablonu. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wczytaj z szablonu** i wskazać szablon którego danymi dla danej umowy użytkownik chce się posłużyć.

Po zakończeniu wprowadzania danych dla nowej umowy należy zatwierdzić zmiany klikając przycisk **Zapisz**.

Dla utworzonej umowy użytkownik może wygenerować plik pdf z informacjami o metodzie rozliczenia i cennikach czynności. W tym celu należy wybrać **Podgląd lub Wydruk** → **Załącznik do umowy – metoda rozliczenia**. Zostanie wygenerowany plik pdf gotowy do wydruku.

| | | | |
|--|-----------------|--|----------------|
| Biurow rachunkowe: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER NIP: 6311907277 REGON: 278099141 | | Dotyczy firmy: NOWICJUSZ Przedsiębiorstwo NOWICJUSZ NIP: 6777137592 31-215 Kraków | |
| Załącznik UMW/1/07/2020 do umowy 1/07/2021 Metoda rozliczenia | | | |
| UK | | Usługi księgowe | |
| Rozliczana usługa: | Próg ilościowy: | Sposób rozliczenia: | |
| Rejestry VAT sprzedaży - ilość elementów | 0 - 100 | Ryczałt: 200,00 zł | |
| Rejestry VAT sprzedaży - ilość elementów | 101 - 200 | Cena od ilości: 5,00 zł / szt | |
| UK | | Usługi księgowe | |
| Rozliczana usługa: | Próg ilościowy: | Sposób rozliczenia: | |
| Zapisy kasowo-bankowe - ilość | 0 - | Cena od ilości: 1,00 zł / szt | |
| Czynności dodatkowe: | | | Wycena: |
| Inne | | | 50,00 zł |
| Konsultacja księgowa | | | 100,00 zł |

11.3.1. Nowa umowa: Ogólne

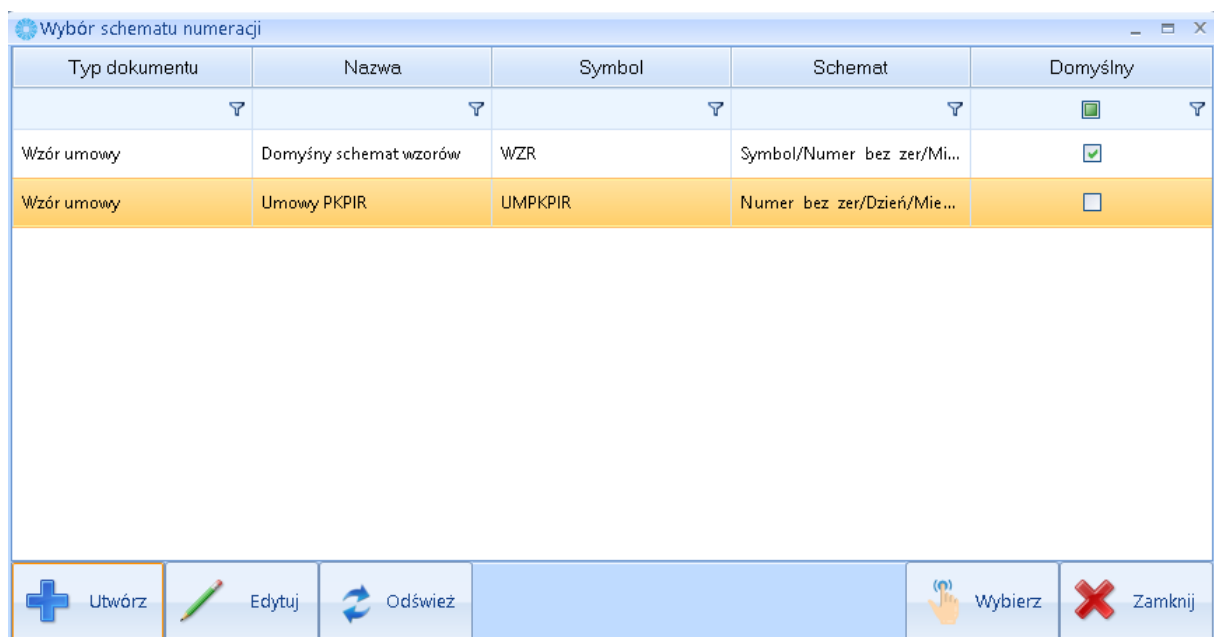


Pierwszą zakładką w okienku nowej umowy, którą należy uzupełnić jest zakładka **Ogólne**. Użytkownik może uzupełnić następujące dane:

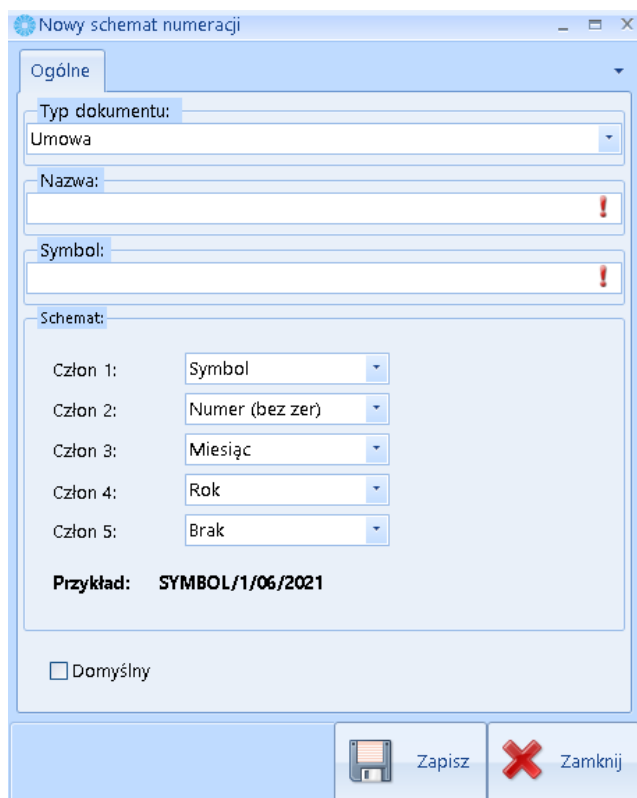
Numer obcy – numer zewnętrzny umowy, np. faktyczny numer podpisanego dokumentu w formie papierowej;

Typ umowy – rubryka służąca do wprowadzenia z listy rozwijanej jednego z uprzednio wprowadzonych typów umów. Po kliknięciu w ikonę plusa, użytkownik może dodać, edytować lub usunąć typy umów;

Numeracja – pole służące do wyboru schematu numeracji umowy. Użytkownik może wybrać Domyślny schemat numeracji, lub poprzez kliknięcie wybrać schemat numeracji spośród listy rozwijanej. Po kliknięciu ikony plusa program otwiera dodatkowe okno **Wybór schematu numeracji**, w którym użytkownik ma dostęp do wszystkich wprowadzonych schematów. Odznaczając schemat na liście w kolumnie **Domyślny**, może wybrać domyślnie wybierany schemat numeracji.



Użytkownik korzystając z przycisku **Utwórz** może wprowadzić własny schemat numeracji. Po wybraniu



przycisku zostanie wywołane okno tworzenia **Nowego schematu numeracji**. Użytkownik może wskazać czy schemat ma zostać przypisany jako numeracja wzorów umów lub numeracja umów. Podać nazwę schematu. Następnie może określić indywidualny dla schematu symbol oraz wskazać układ danych do wyboru, takich jak: Symbol, Numer (bez zer), Numer (z zerami), Dzień, Miesiąc, Rok lub wybierając opcję Brak, pozostawić dany człon pusty. We wskazanym oknie Użytkownik może również odznaczyć schemat numeracji jako **Domyślny**.

Użytkownik może dokonać edycji wprowadzonych schematów numeracji z pomocą opcji **Edytuj**. Pełna edycja jest możliwa dla wszystkich wzorów z wyjątkiem systemowo wprowadzonego **Domyślnego schematu wzorów numeracji dla Wzorów umów**.

Cykliczność faktur – użytkownik może wskazać z listy rozwijanej za jakie okresy rozliczeniowe mają być generowane faktury. Użytkownik może wskazać częstotliwość: co tydzień, co miesiąc, co kwartał.

Fakturuj – w polu użytkownik może wprowadzić ilość dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego, po których program zaproponuje generowanie faktury dla aktywnej umowy kontrahenta zgodnie z wprowadzonym sposobem liczenia i z uwzględnieniem wykonanych usług dodatkowych.

Data zawarcia – faktyczna data podpisania umowy z klientem.

Data obowiązywania – data od którego program rozpocznie liczenie wskazanych wcześniej cykli i pobieranie dla nich danych.

Data zakończenia – data końcowa, na której system zaprzestanie pobierać dane i generować faktury. Jeżeli umowa została zawarta na czas nieokreślony, użytkownik powinien zaznaczyć pole **Umowa na czas nieokreślony**.

Kontrahent – dla nowej umowy należy wskazać bazę kontrahenta z której będą pobierane dane. Użytkownik może wskazać kontrahenta z listy rozwijanej lub posłużyć się ikoną plusa. W otwartym okienku dialogowym **Wybór kontrahenta** należy wskazać kontrahenta z listy i następnie zatwierdzić wybór klikając **Wybierz**. Po dokonaniu wyboru kontrahenta, pola *Nazwa* i *Baza* danych zostaną uzupełnione automatycznie. Użytkownik może wskazać różne bazy dla pól **Kontrahent**, **Odbiorca** i **Płatnik**, wybierając odpowiednie bazy z listy kontrahentów. Użytkownik może wymusić na programie podpięcie innej bazy pod kontrahenta zaznaczając pole **chcę zmienić bazę**.

| Kod kontrahenta | Nazwa kontr... | NIP kontr... | Adres | Telefon | E-mail | Nazwa bazy danych | Umowy | Kadry i p... | Księga h... | PKPiR |
|-----------------|-----------------|--------------|--------------|---------|-------------|------------------------|---|--------------|-------------|-------|
| | | | | | | CDN_testowa | UMW/2/03/2021 - PKPiR UMW/1/05/2021 - Ksie... | Nie | Tak | Tak |
| | | | | | | | | Nie | Nie | Nie |
| 3382320218 | Ryczałtowa | 33823202... | Ryki, uli... | | | CDN_RYCZALTOWA | | Nie | Nie | Nie |
| 3818766657 | Kontowa | 38187666... | Kąty, | | | CDN_KONTOWA | UMW/1/08/2021 - Ksie... | Nie | Tak | Nie |
| NPFIRMA | Przykładowa... | 52470278... | 81-577 G... | | karolina... | CDN_FIRMA_prezentacja | UMW/2/08/2021 - PKPiR UMW/1/04/2021 - PKPiR UMW/1/03/2021 - Ksie... | Nie | Tak | Tak |
| NOWICIUSZ | Przedsiębior... | 67771375... | 31-215 K... | | | CDN_Baza_Klienta_BR... | UMW/1/07/2020 - PKPiR | Nie | Nie | Tak |
| BRKONTO | CENTRUM T... | 63119072... | 44-100 G... | | | CDN_Baza_BR_Demo | | Nie | Nie | Nie |

Forma płatności – użytkownik może wskazać domyślną formę płatności która będzie widoczna na wygenerowanych fakturach. Dostępne formy płatności to: czek, gotówka, przelew, kredyt lub inna. Użytkownik może również pozostawić opcję **-z kartoteki kontrahenta-**, wówczas moduł pobierze formę płatności z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima.

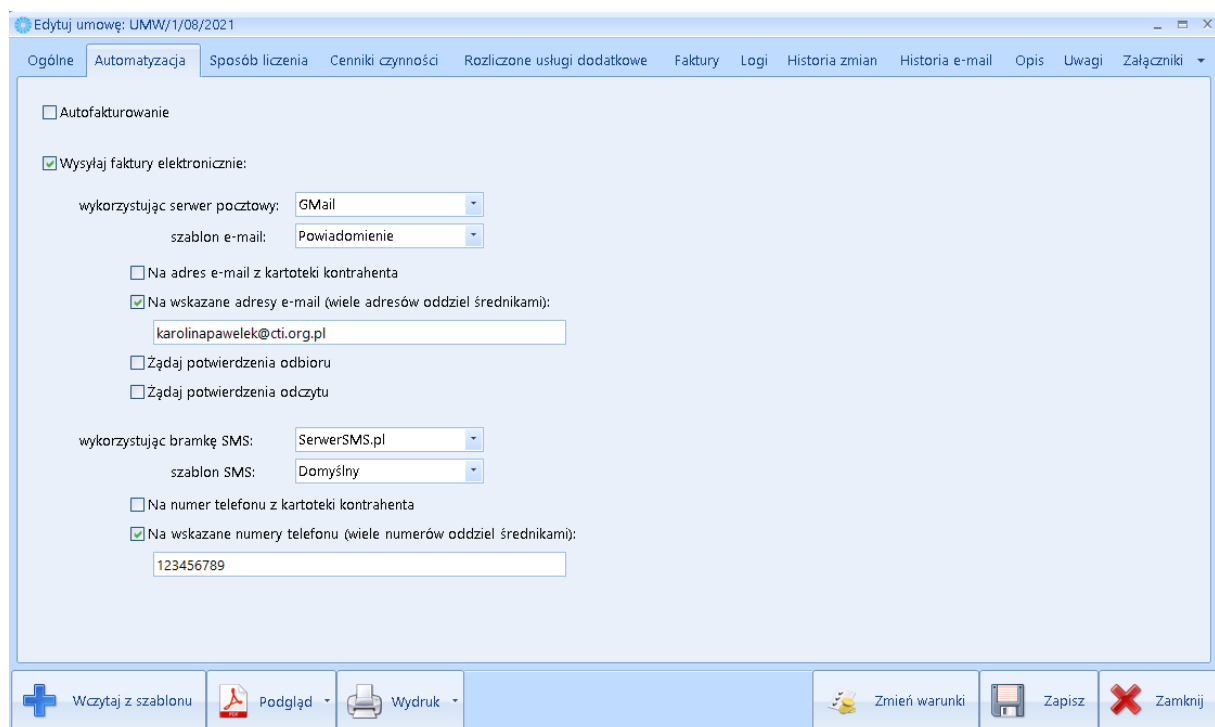
Termin płatności – pole w którym użytkownik może wskazać z jakim terminem wygenerowane faktury do umowy mają zostać opłacone. Użytkownik może pozostawić opcję **-z kartoteki kontrahenta-**, wówczas moduł pobierze termin płatności z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima lub wybrać na liście rozwijanej opcję **wskazany** i określić w dniach jaki jest termin płatności.

Nieaktywna – pole, zaznaczenie którego oznacza umowę jako nieaktywną. Po zaznaczeniu umowa nie będzie brana pod uwagę podczas generowania faktur dla Klienta.

Grupuj przy fakturowaniu – pole, zaznaczenie którego pozwala na generowanie jednej zbiorczej faktury dla wielu umów jednego kontrahenta o zbieżnych okresach rozliczeniowych. Żeby doszło do grupowania danych przy fakturowaniu następujące dane muszą się pokrywać: kontrahent, cykliczność np. co miesiąc, oraz dzień fakturowania np. 1 dzień miesiąca.

11.3.2. Nowa umowa: Automatyzacja

W zakładce **Automatyzacja** użytkownik określa czy okresy rozliczeniowe w ramach aktywnej umowy mają być fakturowane automatycznie oraz czy po wygenerowaniu faktury do Klienta ma zostać wysłane automatyczne powiadomienie e-mail lub SMS.



Autofakturowanie – pole, jest dostępne po aktywowaniu funkcji autofakturowania w *Konfiguracji programu* → *Faktury* → *Włącz autofakturowanie*.

Wysyłaj faktury elektronicznie – po zaznaczeniu pola, użytkownik może wskazać czy faktury dla Klienta wygenerowane zgodnie z aktywnymi umowami, mają być automatycznie wysyłane w formie wiadomości e-mail lub SMS. By zapewnić prawidłowe działanie funkcjonalności, należy uprzednio dokonać konfiguracji Serwera pocztowego oraz Bramki SMS w zakładce *Konfiguracja* → *Pozostałe*.

Użytkownik może wskazać czy dla danego Klienta, wiadomości mają być wysyłane z wykorzystaniem **serwera pocztowego lub bramki SMS** oznaczonych jako domyślne lub wybrać inne z listy.

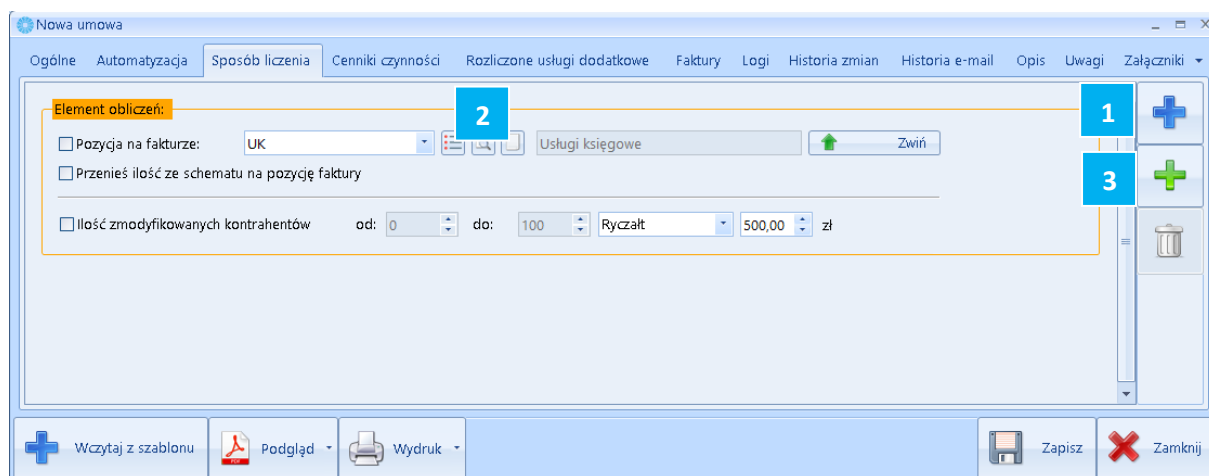
Użytkownik może wskazać zgodnie z którym **szablonem e-mail lub SMS**, dane wiadomości mają być wysyłane do Klienta. Należy wskazać Domyślny lub nazwę wybranego szablonu w polu **szablon e-mail, szablon SMS**.

Użytkownik może wskazać czy wiadomości e-mail i SMS mają być wysyłane na adres email i/lub numer telefonu zgodny z informacją zawartą w kartotece kontrahenta w Comarch ERP Optima, wówczas należy zaznaczyć opcję **Na adres e-mail/numer telefonu z kartoteki kontrahenta**. Jeżeli dane w kartotece nie są uzupełnione, lub użytkownik chce wysyłać wiadomości na inne adresy e-mail/numery telefonów, stosową wiadomość należy wprowadzić w polu **Na wskazane adresy e-mail/numery telefonu** – wiele wprowadzonych odbiorców należy oddzielić średnikami.

W przypadku wiadomości wysyłanych na skrzynkę e-mail, użytkownik może żądać potwierdzenia odbioru oraz potwierdzenia odczytu zaznaczając pola **Żądaj potwierdzenia odbioru, Żądaj potwierdzenia odczytu**.

11.3.3. Nowa umowa: Sposób liczenia

W zakładce **Sposób liczenia** użytkownik określa jakie elementy obliczeń będą brane pod uwagę oraz ustala stawki.



W celu dodania **nowego elementu obliczeń** należy kliknąć przycisk z ikoną plusa [1].

W powstałej sekcji, użytkownik w polu **Pozycja na fakturze** uzupełnia w jaki sposób wskazany element ma być zakwalifikowany na wygenerowanej fakturze. Użytkownik wskazuje nazwę produktu z katalogu wprowadzonych produktów w Comarch ERP Optima na liście rozwijanej. Klikając na Wybierz z listy [2] użytkownik może wywołać listę dostępnych kodów i nazw.

| Kod | Nazwa | EAN | Typ |
|--------|------------------|-----|--------|
| SERWIS | Usługi serwisowe | | Usługa |
| UK | Usługi księgowe | | Usługa |

Edytuj Odśwież Wszystkie Towary Usługi Wybierz Zamknij

Z poziomu okna **Wybór towaru**, użytkownik ma możliwość edytowania wybranej pozycji cennika – kliknięcie przycisku **Edytuj** otworzy pozycję cennika w Comarch ERP Optima. Przycisk **Odśwież** pozwala na przeładowanie okna w przypadku wprowadzonych zmian w pozycjach. Użytkownik może filtrować dostępne pozycje cennikowe wybierając towary, usługi lub wszystkie. Przycisk **Wybierz** zatwierdza wybór podświetlonej pozycji.

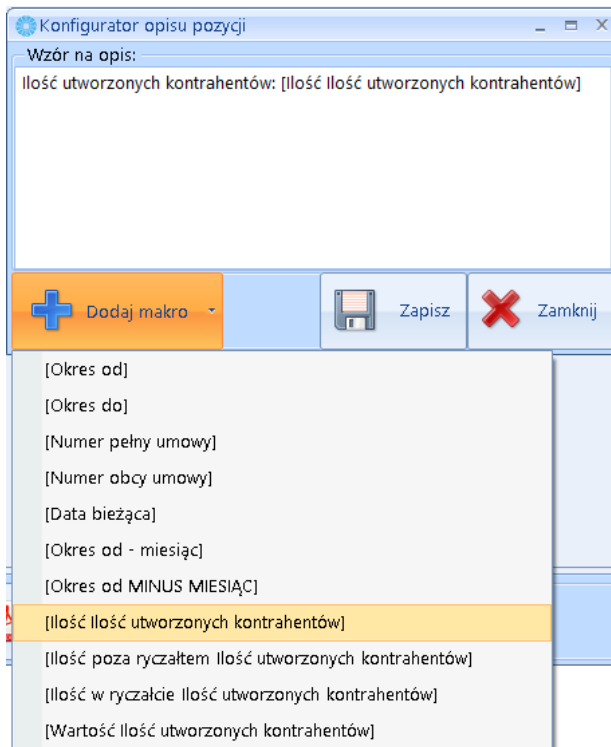
Wybierając ikonę z lupką – **Edytuj kartotekę**, użytkownik bezpośrednio wywoła kartę pozycji cennika w Comarch ERP Optima.

Ikona **Konfiguruj opis na fakturze** pozwala wpisać dodatkowy opis pozycji na fakturze widoczny dla umów korzystających z danego szablonu. Użytkownik wprowadzając opis może skorzystać z makr, które aktywnie się analogicznie do wprowadzonych sposobów liczenia.

Makro, pozwala na automatyczne uzupełnienie wskazanych przez użytkownika informacji. Na przykład, jeżeli użytkownik w opisie pozycji chce wskazać ile elementów zostało uwzględnionych w rozliczeniu może wykorzystać odpowiednie makro, bez konieczności liczenia rekordów ręcznie.

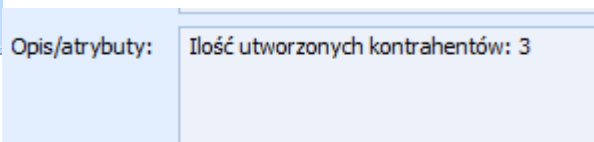


PRZYKŁAD: Użytkownik wprowadził element obliczeń obejmujący ilość utworzonych kontrahentów klienta. Ilość kontrahentów do określonego przedziału jest rozliczana na zasadzie ryczałtu. Klient oczekuje informacji o tym ilu kontrahentów zostało uwzględnionych w ramach ryczałtu.



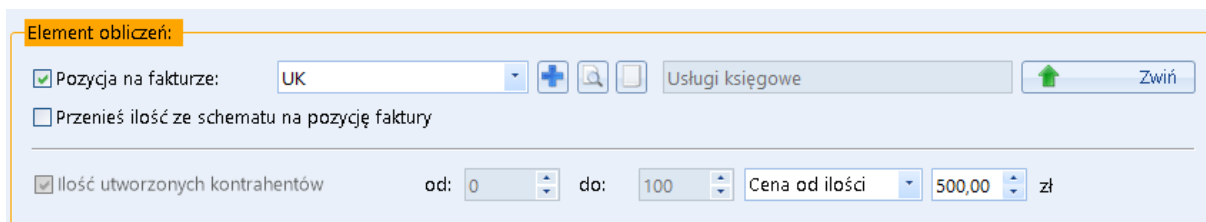
Użytkownik w opisie do pozycji lub ogólnym opisie do faktury może skorzystać z zastosowania makra. W tym celu należy wybrać przycisk **Konfiguruj opis na fakturze**. Następnie w polu Wzór na opis należy wprowadzić treść z uwzględnieniem makra z listy rozwijanej **Dodaj makro**. Użytkownik wybiera makro [Ilość Ilość utworzonych kontrahentów], które po zastosowaniu na fakturze, wskaże konkretną cyfrę.

W danym przypadku w bazie klienta były 3 rekordy w danym cyklu odpowiadające wybranemu makro. W Comarch ERP Optima podgląd pozycji wraz z opisem i zastosowanym makro wygląda jak na obrazku poniżej.



Wprowadzając sposoby liczenia dla każdego elementu obliczeń, użytkownik powinien określić sposoby rozliczania usługi.

W pierwszej kolejności należy **dodać próg cenowy**, klikając w przycisk plusa [3].



W celu określenia rodzaju elementu obliczeniowego, użytkownik powinien wybrać schemat rozliczeń z listy rozwijanej, a następnie wskazać progi rozliczeniowe wraz z określeniem czy jest to **ryczałt** lub **cena od ilości**, oraz wskazać cenę. Użytkownik może pozostawić przedział jako otwarty, jeżeli wartość w polu 'do' pozostanie pusta. Po zatwierdzeniu pozycji, użytkownik może wprowadzić kolejny próg rozliczeniowy, ponownie klikając przycisk plusa [3].

W przypadku zastosowania sposobu rozliczania **Cena od ilości**, użytkownik może zaznaczyć pole **Przenieś ze schematu na pozycję faktury**. Wówczas w polu ilość na fakturze pojawi się ilość odpowiadająca rekordom odpowiadającym zapytaniu w danym cyklu. Opcja ta nie jest dostępna dla sposobu rozliczania **Ryczałt**.

Wprowadzając elementy obliczeń użytkownik może zastosować progi cenowe w oparciu o sposób rozliczania **Ryczałt**.



PRZYKŁAD: Klient jest rozliczany ryczałtem zróżnicowanym cenowo w zależności od wielkości pakietu dokumentów. Do 100 sztuk dokumentów Ryczałt wynosi 300 złotych, do 150 wynosi 400 złotych. By wprowadzić taki sposób liczenia należy wprowadzić dane jak na poniższym obrazku.

Element obliczeń:

Pozycja na fakturze: UK + 🔍 🗑️ Usługi księgowo ↑ Zwiń

Przenieś ilość ze schematu na pozycję faktury

Rejestry VAT sprzedaży od: 0 do: 100 Ryczałt 300,00 zł

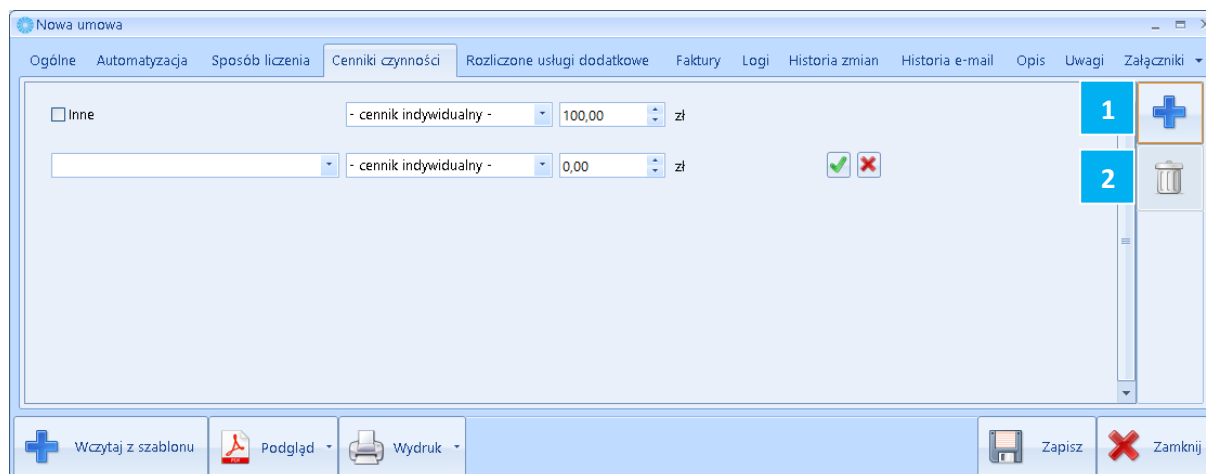
Rejestry VAT sprzedaży od: 101 do: 150 Ryczałt 100,00 zł

Przy zastosowaniu takiego sposobu liczenia, Klient po przekroczeniu 100 dokumentów, zostanie objęty drugim progiem cenowym.

Klikając **przycisk plusa**, użytkownik może dodać kolejny element obliczeń lub usunąć go zaznaczając pole przy pozycji na fakturze lub liczonym elemencie klikając na ikonę **kosza** – Usuń.

11.3.4. Nowa umowa: Cenniki czynności

Zakładka **Cenniki czynności**, służy do ustalania cen za usługi dodatkowe przypisanych do wskazanej umowy. Czynności na różnych umowach dla tego samego kontrahenta nie mogą się powtarzać.



W celu **dodania pozycji w cenniku czynności**, należy kliknąć ikonę plusa [1] z prawej strony okienka dialogowego.

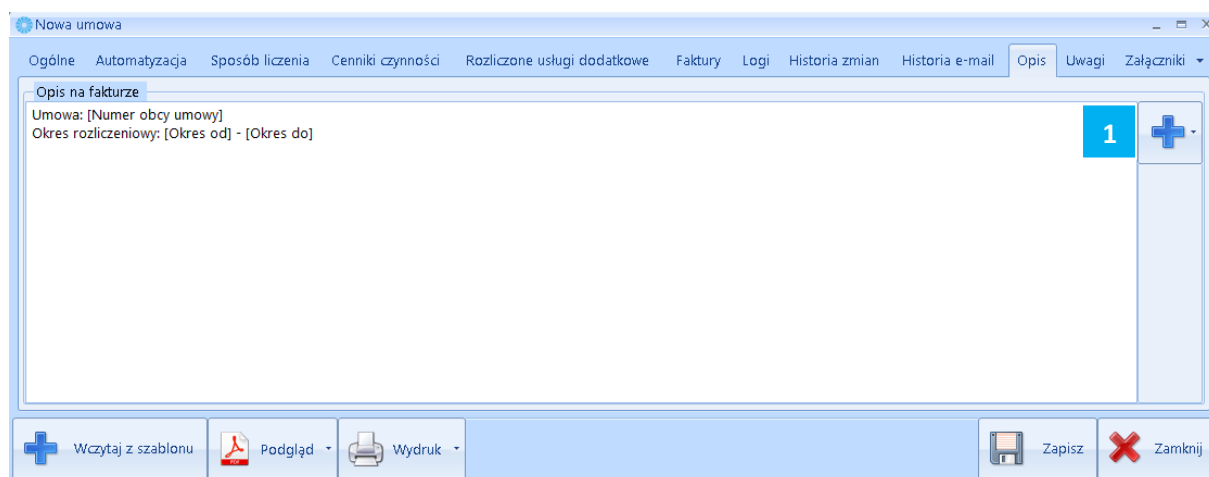
Z listy rozwijanej użytkownik może wskazać dostępne czynności dodatkowe, wybrać cenę z ustalonych cen przypisanych do czynności w Comarch ERP Optima lub wprowadzić cenę ręcznie wybierając **-cennik**

indywidualny-, a następnie uzupełniając pole o wybraną kwotę. Po uzupełnieniu danych, należy zatwierdzić pozycję poprzez przycisk – **Zatwierdź**, lub usunąć klikając **Anuluj**.

By **usunąć wprowadzoną pozycję** należy zaznaczyć pole obok nazwy pozycji, a następnie kliknąć przycisk kosza Usuń [2].

11.3.5. Nowa umowa: Opis

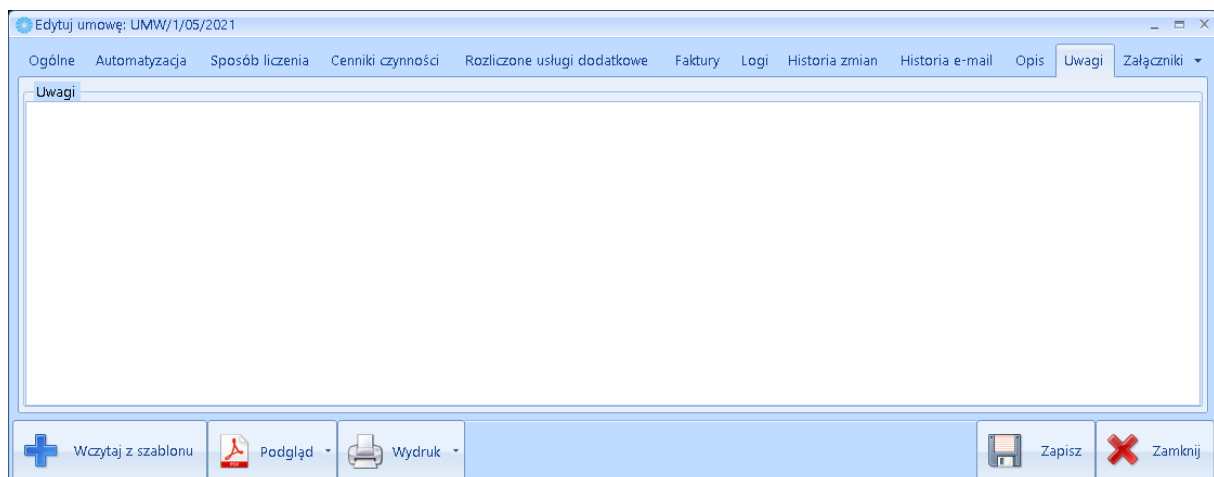
Zakładka **Opis**, pozwala użytkownikowi wprowadzić dodatkowy opis główny do faktur generowanych do umowy.



W sekcji **Opis na fakturze**, użytkownik może wprowadzić dodatkowy który będzie widoczny po wygenerowaniu faktur cyklicznych do umowy jako opis główny. Opis może zostać skonstruowany przy pomocy makr, które automatycznie będą uzupełniać wskazane informacje. Po kliknięciu przycisku **Dodaj makro [1]**, użytkownik, może dodać do opisu *Numer obcy umowy*, *Numer pełny umowy*, *Okres od*, *Okres do*, kolejne makra będą aktywowane w zależności od metod liczenia zastosowanych do umowy lub utworzonych makr opisowych. Użytkownik może też definiować własne makra do wykorzystania w *Opisie* w sekcji [Słowniki → Makra SQL](#).

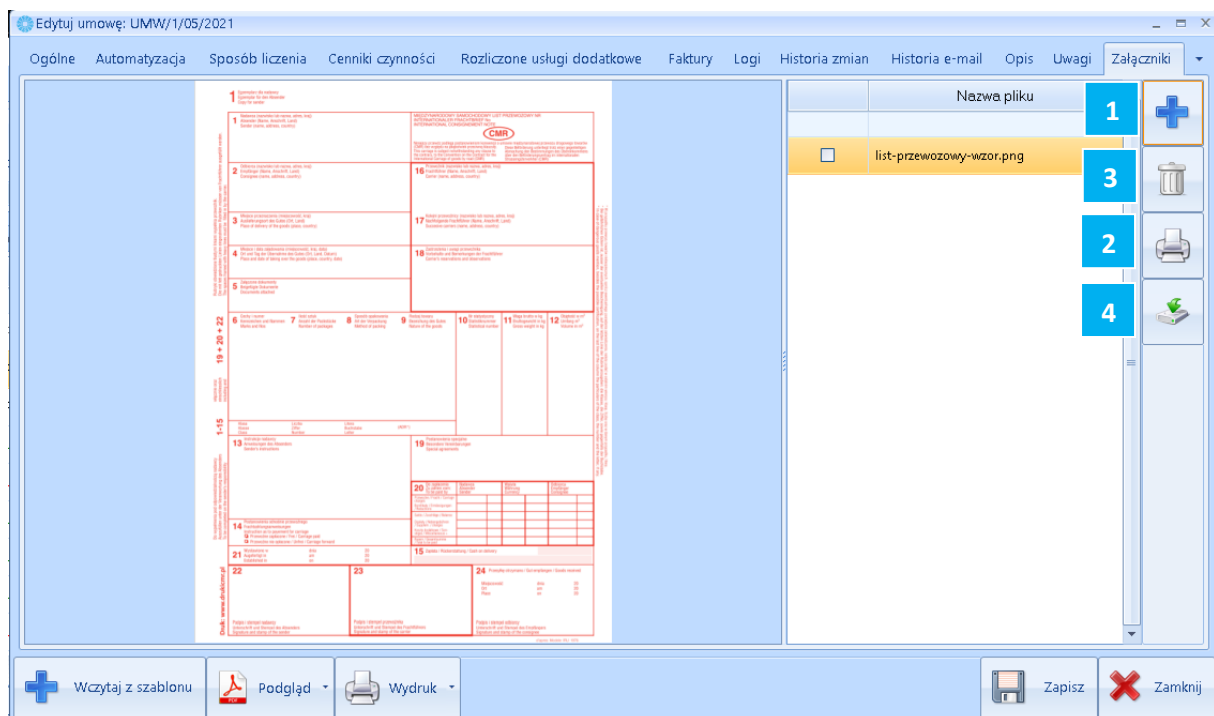
11.3.6. Umowa: Uwagi

Zakładka **Uwagi**, służy do wprowadzenia do notatki wewnętrznej do umowy. Treść notatki pozostaje dostępną tylko dla użytkowników modułu.



11.3.7. Umowa: Załączniki

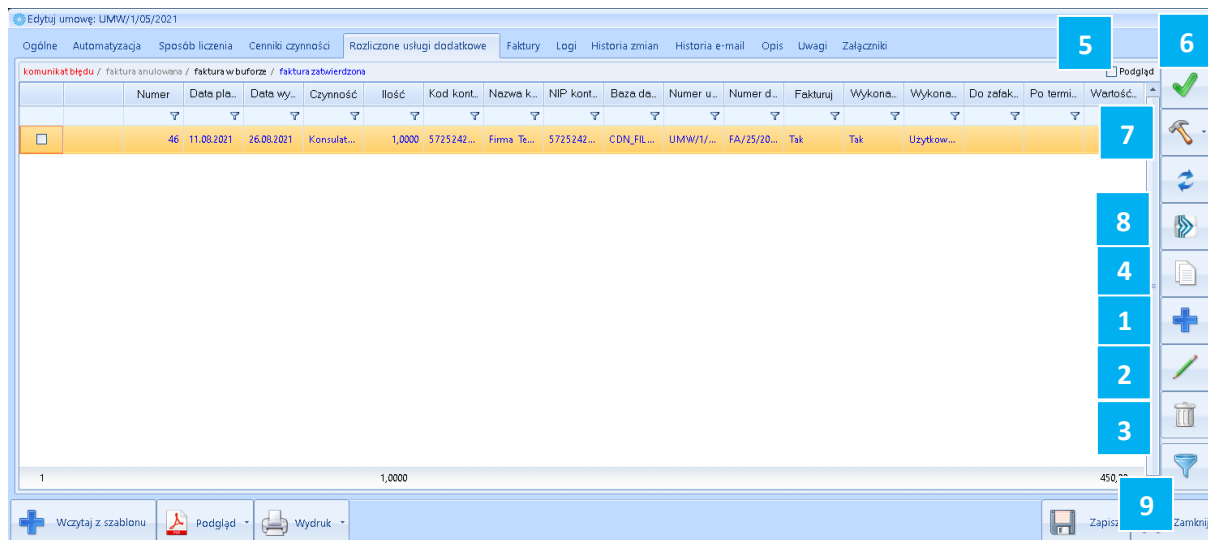
W zakładce **Załączniki**, użytkownik może dodawać pliki uzupełniające do umowy.



W celu dodania załącznika, należy **kliknąć ikonę plusa [1]** i wybrać plik z dysku komputera. Dodany plik, po załadowaniu, pojawi się na liście z lewej strony. Po wybraniu pliku na liście, użytkownik ma możliwość podglądu zawartości. przypadku plików tekstowych i obrazów, aktywowana jest również opcja **Wydrukuj [2]**. Jeżeli użytkownik, chce usunąć plik, należy wybrać go na liście i następnie kliknąć ikonę kosza – **Usuń [3]**. Użytkownik może też zapisać załącznik na dysku w wybranej lokalizacji klikając przycisk **Zapisz na dysku [4]**.

11.3.8. Umowa: Rozliczone usługi dodatkowe

Po wprowadzeniu umowy dla kontrahenta, użytkownik może w zakładce **Rozliczone usługi dodatkowe** do danej umowy przeglądać informację o usługach dodatkowych uwzględnionych w ramach umowy z Klientem, które zostały wprowadzone w sekcji Usługi dodatkowe i rozliczone na wygenerowanej fakturze.



| Numer | Data pla. | Data wy. | Czynność | Ilość | Kod kont. | Nazwa k. | NIP kont. | Beza da. | Numer u. | Numer d. | Fakturuj | Wykona. | Wykona. | Do zefek. | Po termi. | Wartość |
|-------|------------|------------|-------------|-------|------------|-------------|------------|------------|-----------|-------------|----------|---------|------------|-----------|-----------|---------|
| 46 | 11.08.2021 | 26.08.2021 | Konsulat... | 1,000 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | UMW/1/... | FA/25/20... | Tak | Tak | Uzytkow... | | | 450 |

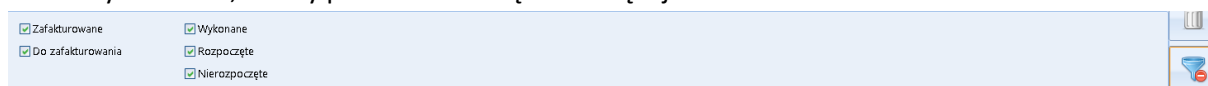
Użytkownik z poziomu okienka może dodawać karty zadaniowe usług dodatkowych dla danego klienta, klikając ikonę z plusem (**Dodaj [1]**). Wybierając przycisk z ikoną ołówka (**Edytuj [2]**) może dokonać edycji wprowadzonych usług dodatkowych lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka (**Usuń [3]**). Użytkownik może duplikować zawarte na liście usługi dodatkowe, w tym celu należy zaznaczyć usługę na liście, a następnie wybrać przycisk **Duplikuj [4]**.

Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd [5]**, wówczas szczegóły poszczególnych usług dodatkowych będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie [6]** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne [7]** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów oraz fakturowanie usług dodatkowych indywidualnie lub zbiorczo.

Korzystając z przycisku **Otwórz w Optimie w menu z prawej strony okna [8]**, użytkownik może otworzyć fakturę w Comarch ERP Optima na której została rozliczona dana usługa dodatkowa.

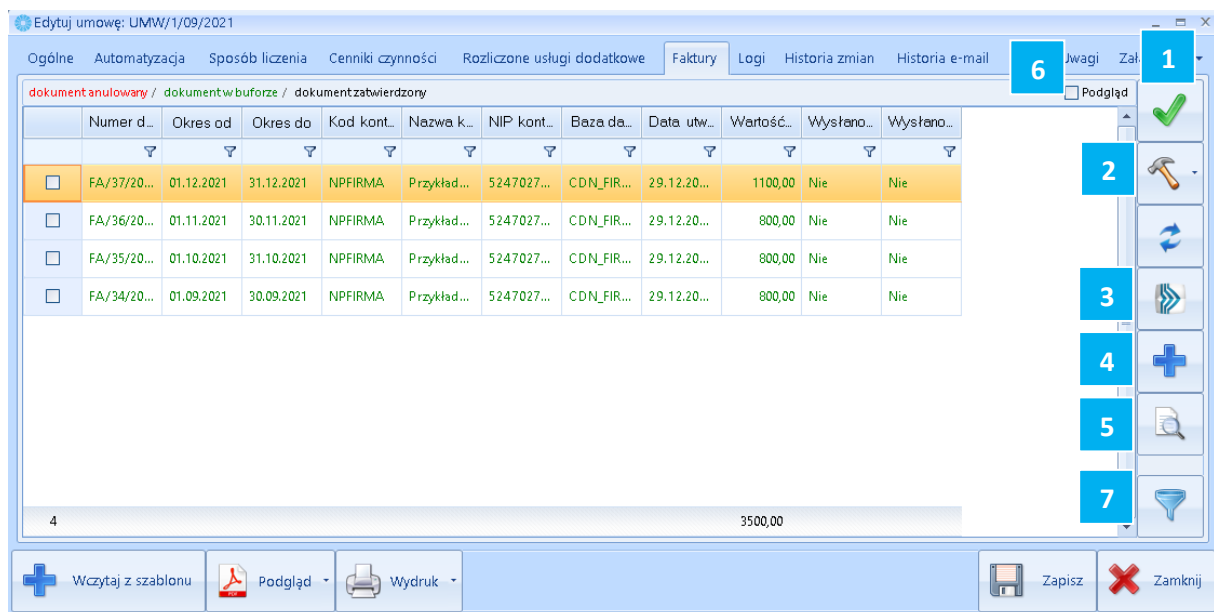
Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka [9]** użytkownik może filtrować pozycje według statusu zafakturowania usługi dodatkowej: zafakturowane/ do zafakturowania lub według statusu czynności: wykonane/rozpoczęte/nierozpoczęte. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w ikonę lejka.



| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zafakturowane | <input checked="" type="checkbox"/> Wykonane |
| <input checked="" type="checkbox"/> Do zafakturowania | <input checked="" type="checkbox"/> Rozpoczęte |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Nierozpoczęte |

11.3.9. Umowa: Faktury

Dla zapisanych umów, w zakładce **Faktury** do umowy z kontrahentem, użytkownik może przeglądać informację o fakturach wygenerowanych do umowy.



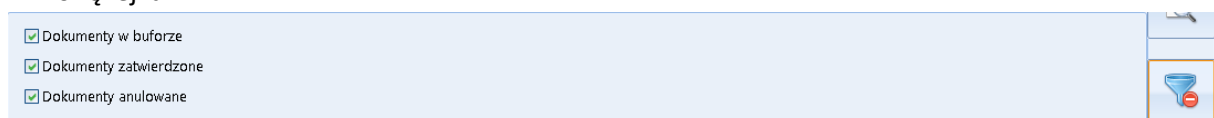
Użytkownik może przeglądać szczegóły dotyczące wystawionych faktur na liście, po wskazaniu faktury należy wybrać przycisk **Podgląd w menu z prawej strony okna [5]**, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z podglądem dokumentu. Użytkownik może również zaznaczyć **pole Podgląd [6]**, wówczas szczegóły poszczególnych faktur będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie [1]** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne [2]** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów.

Korzystając z przycisku **Otwórz w Optimie w menu z prawej strony okna [3]**, użytkownik może otworzyć wskazaną fakturę w Comarch ERP Optima.

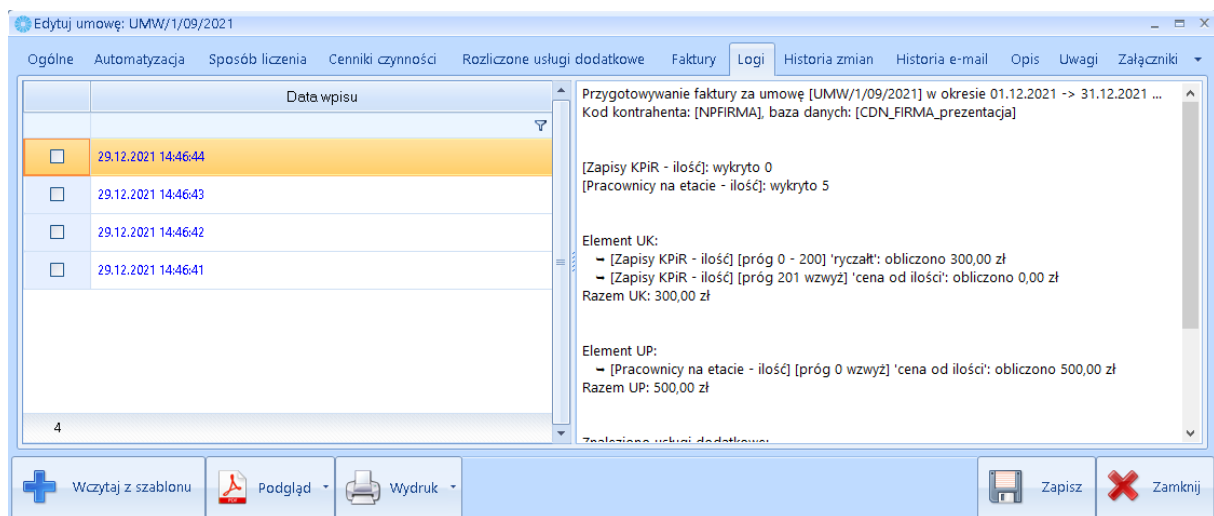
Z poziomu tego okna użytkownik może generować faktury w ramach umowy, wybierając przycisk z ikoną plusa (**Dodaj [4]**).

Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka [7]** użytkownik może zaznaczyć jakiego rodzaju dokumenty chce przeglądać: dokumenty w buforze/zatwierdzone/anulowane. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w ikonę lejka.



11.3.10. Umowa: Logi

Zakładka **Logi** do zapisanej umowy zawiera spis wykonanych operacji dotyczących generowania faktur do umowy, ze szczegółowym spisem uwzględnionych sposobów liczenia, cenników czynności dodatkowych oraz kwot za przeliczone cykle. Dla każdej wygenerowanej faktury, na liście zostanie stworzony oddzielny log.



Edytuj umowę: UMW/1/09/2021

Ogólne Automatykacja Sposób liczenia Cenniki czynności Rozliczone usługi dodatkowe Faktury Logi Historia zmian Historia e-mail Opis Uwagi Załączniki

| | Data wpisu |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:46:44 |
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:46:43 |
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:46:42 |
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:46:41 |

Przygotowywanie faktury za umowę [UMW/1/09/2021] w okresie 01.12.2021 -> 31.12.2021 ...
Kod kontrahenta: [NPFIRMA], baza danych: [CDN_FIRMA_prezentacja]

[Zapisy KPIR - ilość]: wykryto 0
[Pracownicy na etacie - ilość]: wykryto 5

Element UK:
- [Zapisy KPIR - ilość] [próg 0 - 200] 'ryczałt': obliczono 300,00 zł
- [Zapisy KPIR - ilość] [próg 201 wzwyż] 'cena od ilości': obliczono 0,00 zł
Razem UK: 300,00 zł

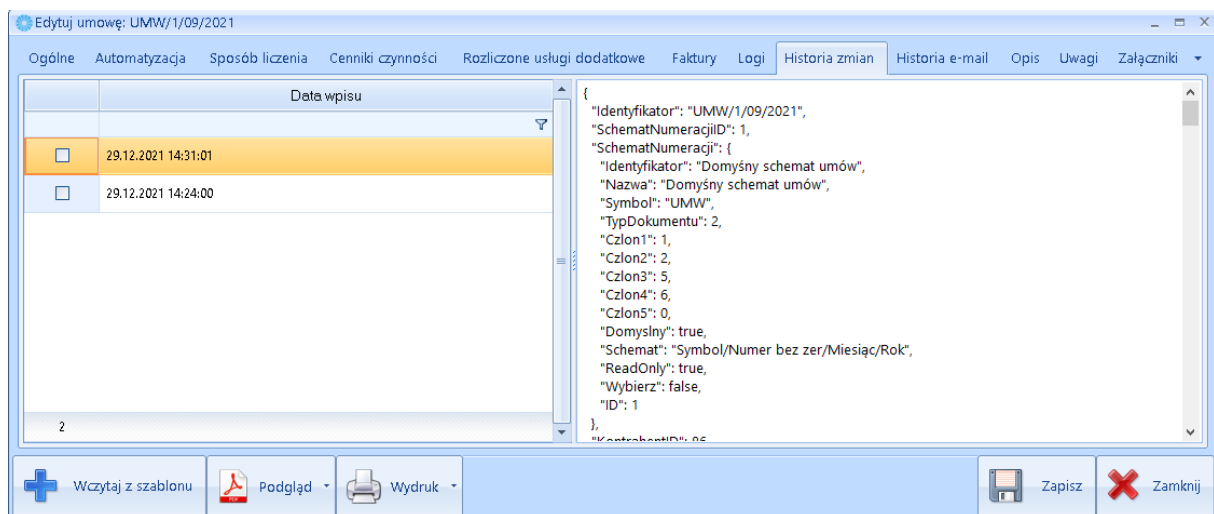
Element UP:
- [Pracownicy na etacie - ilość] [próg 0 wzwyż] 'cena od ilości': obliczono 500,00 zł
Razem UP: 500,00 zł

4

Wczytaj z szablonu Podgląd Wydruk Zapisz Zamknij

11.3.11. Umowa: Historia zmian

W zakładce **Historia zmian**, do wprowadzonej umowy, użytkownik może przeglądać w formie listy informacje o dokonanej edycji w poszczególnych polach danych w zakładce Ogólne, w Sposobach liczenia, Cennikach czynności dodatkowych oraz Opisach.



Edytuj umowę: UMW/1/09/2021

Ogólne Automatykacja Sposób liczenia Cenniki czynności Rozliczone usługi dodatkowe Faktury Logi Historia zmian Historia e-mail Opis Uwagi Załączniki

| | Data wpisu |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:31:01 |
| <input type="checkbox"/> | 29.12.2021 14:24:00 |

```
{
  "Identyfikator": "UMW/1/09/2021",
  "SchematNumeracjiID": 1,
  "SchematNumeracji": {
    "Identyfikator": "Domyśny schemat umów",
    "Nazwa": "Domyśny schemat umów",
    "Symbol": "UMW",
    "TypDokumentu": 2,
    "Czlon1": 1,
    "Czlon2": 2,
    "Czlon3": 5,
    "Czlon4": 6,
    "Czlon5": 0,
    "Domyślny": true,
    "Schemat": "Symbol/Numer bez zer/Miesiąc/Rok",
    "ReadOnly": true,
    "Wybierz": false,
    "ID": 1
  },
  "KontaktyID": 0
}
```

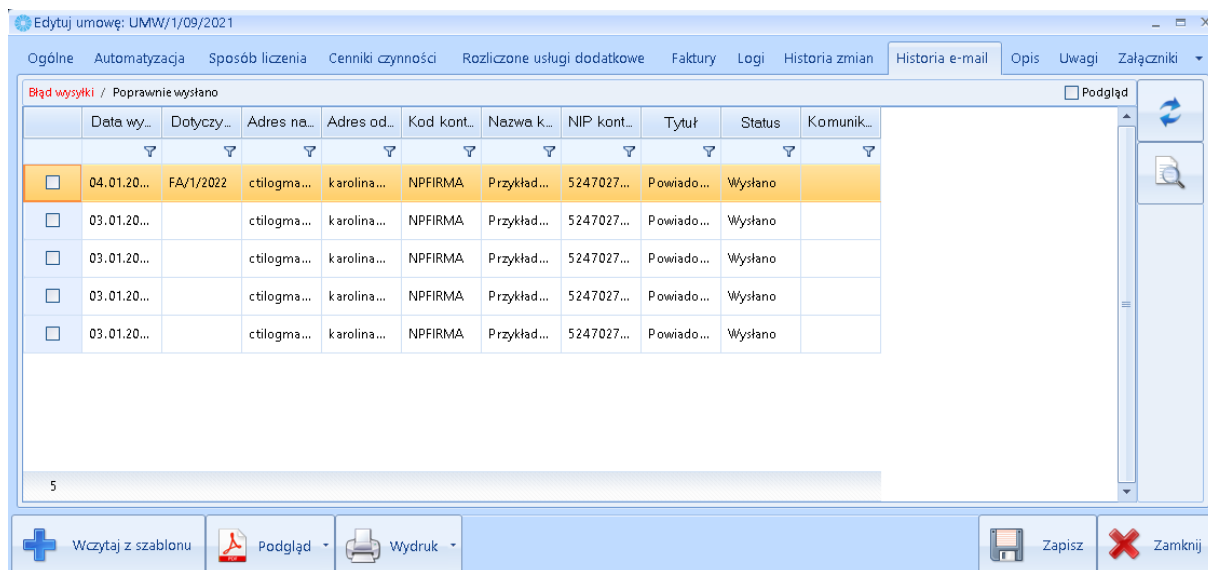
2

Wczytaj z szablonu Podgląd Wydruk Zapisz Zamknij

11.3.12. Umowa: Historia e-mail

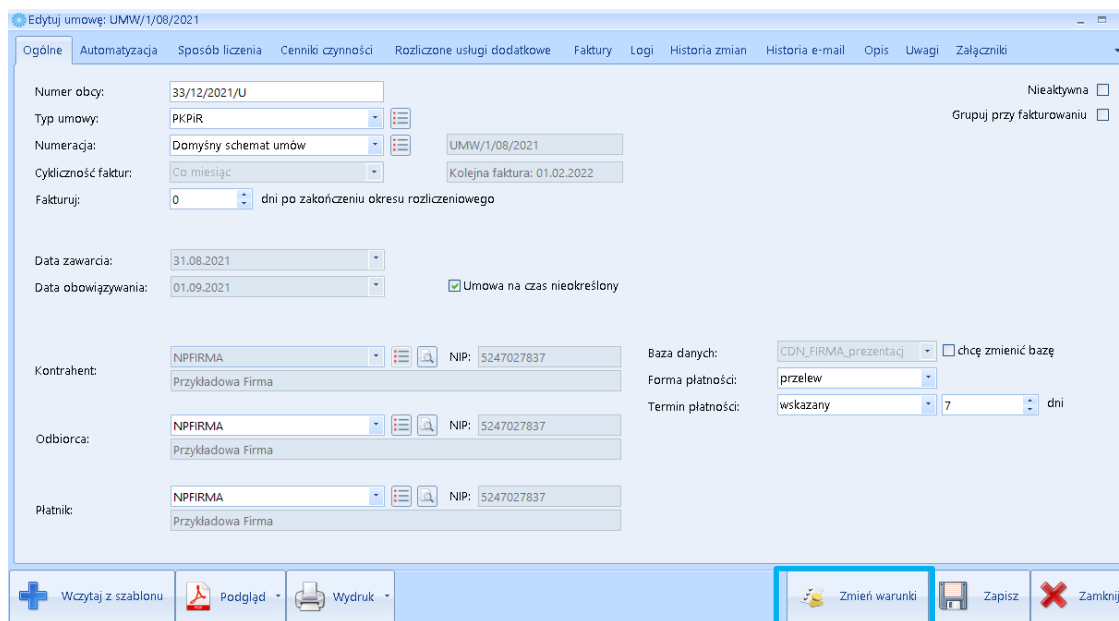
W zakładce **Historia e-mail**, do wprowadzonej umowy, użytkownik może przeglądać w formie listy informacje wysłanych powiadomieniach e-mail do faktur wygenerowanych w ramach umowy.

Po wybraniu pozycji z listy dwuklikiem, korzystając z **przycisku Podgląd** lub zaznaczając **pole Podgląd**, użytkownik może zapoznać się z treścią wysłanej wiadomości.

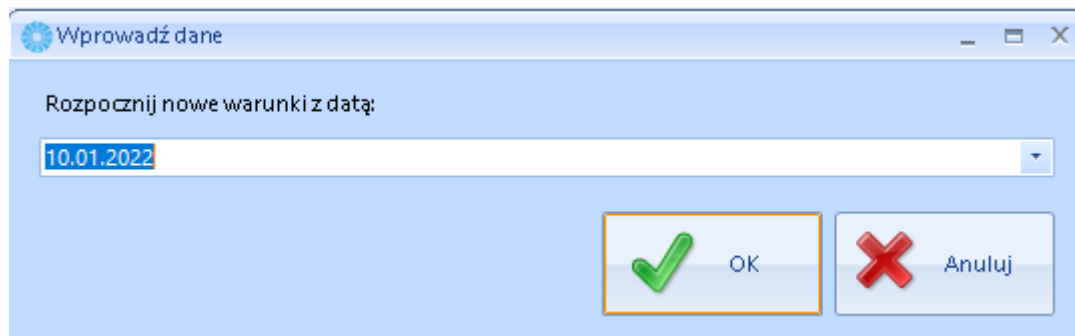


11.3.13. Umowa: Zmiana warunków

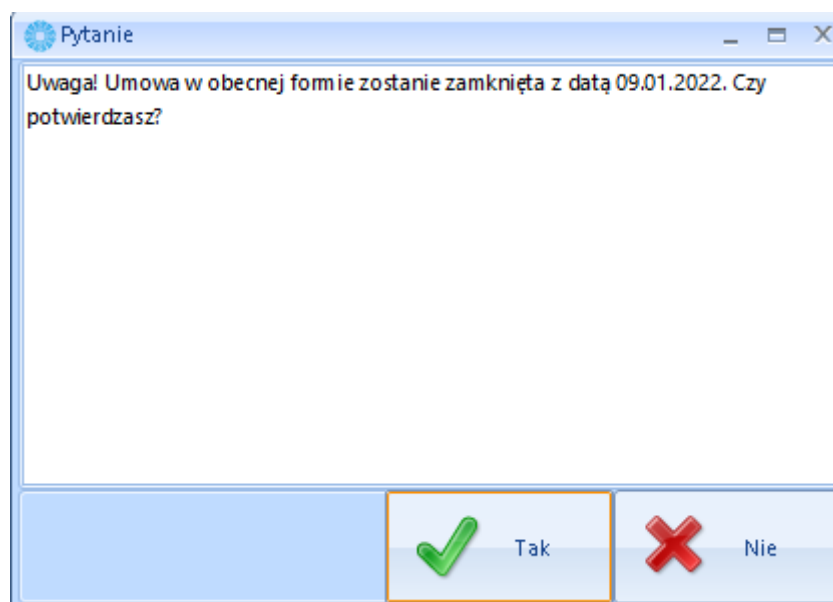
Dla utworzonych umów, np. w przypadku cesji umowy, użytkownik może dokonać Zmiany warunków. Przycisk **Zmień warunki** jest dostępny w okienku Edycji umowy.



Po kliknięciu **Zmień warunki**, program otwiera okienko dialogowe, w którym użytkownik może wprowadzić datę od której program ma zastosować nowe warunki dla umowy. Domyślnie program podpowiada datę rzeczywistą.



Przy zatwierdzeniu daty program otwiera kolejne okienko z komunikatem o zamknięciu istniejącej umowy i utworzeniu nowej z tożsamymi ustawieniami.



W okienku zmiany warunków, użytkownik może wprowadzić zmiany w poszczególnych zakładkach. Zmiany będą obowiązywać zgodnie z nową datą obowiązywania umowy.

Po dokonaniu zmian, należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Zmiana warunków umowy UMW/1/08/2021 z datą 10.01.2022

Ogólne Automatyzacja Sposób liczenia Cenniki czynności Rozliczone usługi dodatkowe Faktury Logi Historia zmian Historia e-mail Opis Uwagi Załączniki

Numer obcy: 33/12/2021/U Nieaktywna

Typ umowy: PKPIR Grupuj przy fakturowaniu

Numeracja: Domyślny schemat umów UMW/AUTO/08/2021

Cykliczność faktur: Co miesiąc Kolejna faktura: 10.01.2022

Faktury: 0 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego

Data zawarcia: 31.08.2021

Data obowiązywania: 10.01.2022 Umowa na czas nieokreślony

Kontrahent: NPFIRMA NIP: 5247027837 Przykładowa Firma Baza danych: CDN_FIRMA_prezentag chcę zmienić bazę

Odbiorca: NPFIRMA NIP: 5247027837 Przykładowa Firma Forma płatności: przelew

Płatnik: NPFIRMA NIP: 5247027837 Przykładowa Firma Termin płatności: wskazany 7 dni

Wczytaj z szablonu Podgląd Wydruk Zapisz Zamknij

11.4. Generowanie faktur

Po wprowadzeniu umów dla kontrahentów, użytkownik ma możliwość generowania faktur przy pomocy zakładki **Fakturowanie** → **Umowy** → **Generowanie faktur**.

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6

Fakturowanie Słowniki Konfiguracja

CDN_FIRMA_prezentag

Karty Klienta Lista umów Generowanie faktur Lista faktur Usługi dodatkowe Czynności Odczyty Zestawienia Historia e-mail Historia SMS Urządzenia

Bazy danych Umowy Usługi dodatkowe Zestawienia

Generowanie faktur

od: 01.01.2022 Ukryj rozliczone

do: 03.01.2022

| | Okres od | Okres do | Numer umowy | Typ umowy | Baza danych | Utworzone faktury | Numer obcy |
|--------------------------|------------|------------|---------------|-----------|--------------------------|-------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/07/2020 | PKPIR | CDN_Baza_Klienta_BR_Demo | | 1/07/2021 |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/05/2021 | PKPIR | CDN_FILMOWA | | 55/08/2021/U |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/05/2020 | PKPIR | CDN_FILMOWA | | 1/07/2021 |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/09/2021 | PKPIR | CDN_FIRMA_prezentacja | | 33/12/2021/U |

4

Wybór automatyczny Zaznacz wszystkie Pokaż szczegóły Wygeneruj faktury Zamknij

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6 admin

Użytkownik może wskazać przedział czasowy za który program ma wygenerować faktury wprowadzając daty od i do. Generator domyślnie ukrywa rozliczone okresy dla których zostały wygenerowane faktury, jednak użytkownik może je wyświetlić odznaczając pole **Ukryj rozliczone**.

W głównym okienku zostaną wyświetlone faktury, które można wygenerować za wskazany okres dla aktywnych umów.

Użytkownik może zaznaczyć/odznaczyć wszystkie widoczne rekordy korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie**.

Przycisk **Wybór automatyczny** w oknie generowania faktur zaznacza w tabeli wszystkie rekordy, które zdaniem programu powinny zostać w danym momencie zafakturowane.

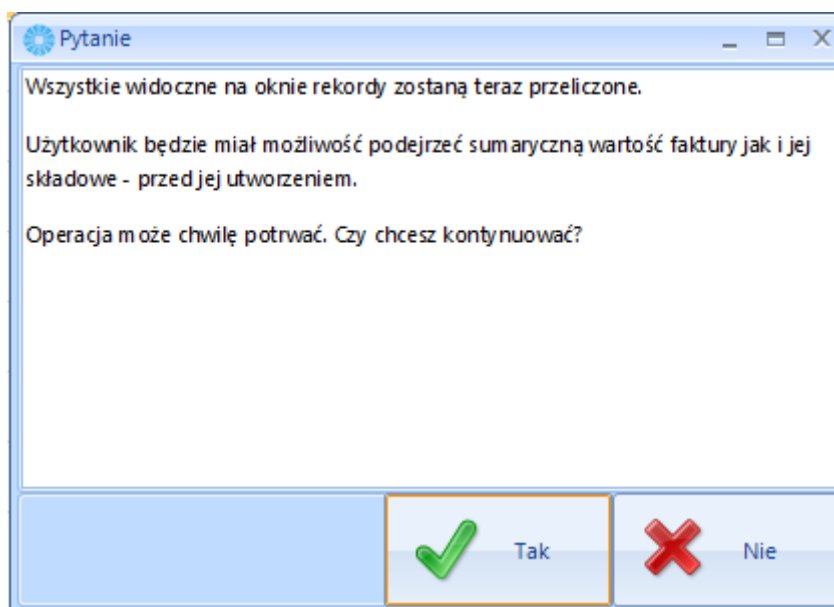
Żeby wybór zadziałał muszą być spełnione poniższe warunki:

- kontrahent powiązany jest z bazą danych (z której program ma czerpać dane)
- okres rozliczeniowy już się zakończył (czyli np. okres jest za grudzień 2021 a mamy styczeń 2022)
- okres nie został jeszcze do tej pory zafakturowany

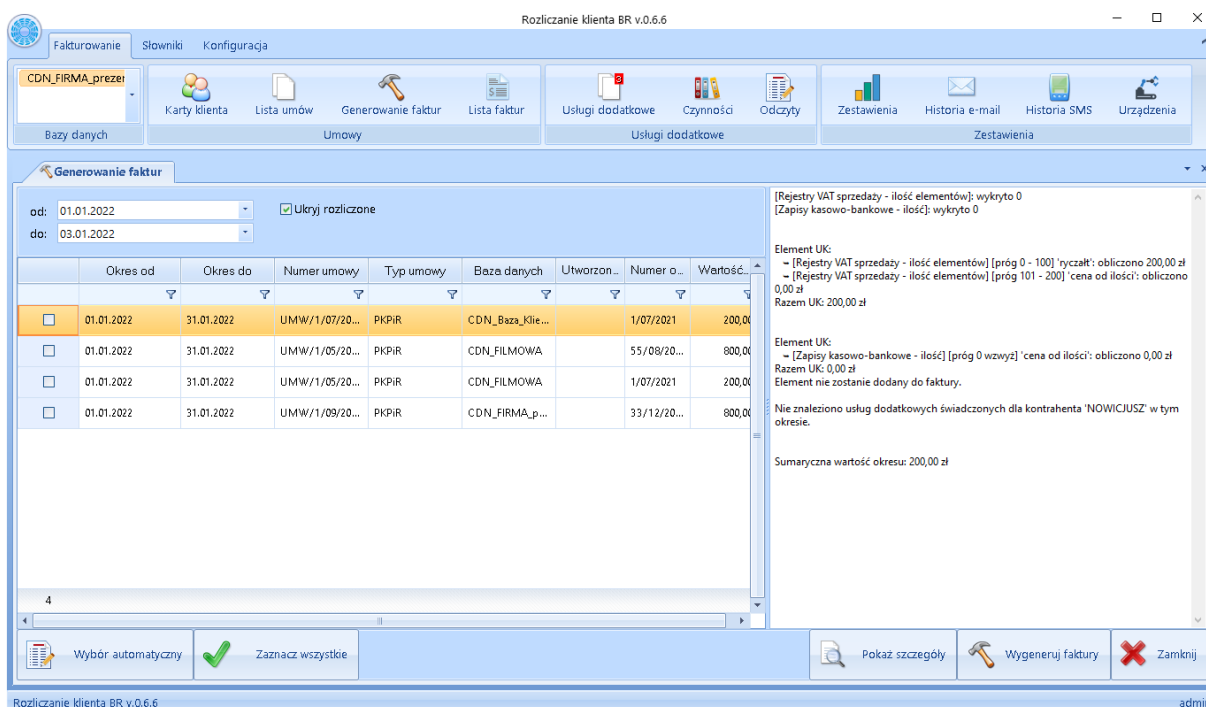


PRZYKŁAD: Jeżeli na umowie kontrahenta w zakładce *Automatyzacja* jest wskazane, że fakturujemy „X dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego” to jest to uwzględniane w warunku - okres rozliczeniowy już się zakończył. Tzn. okres zakończył się 31.12.2021, wskazaliśmy, że fakturujemy 7 dni po okresie, to dopiero 07.01.2021 przy kliknięciu w „wybór automatyczny” rekord się zaznaczy.

Użytkownik ma możliwość wygenerowania podglądu z informacją o uwzględnionych elementach rozliczenia i kwotą bez generowania faktury korzystając z przycisku **Pokaż szczegóły**. Po kliknięciu przycisku program otworzy okienko dialogowe z komunikatem:



Jeżeli użytkownik wyrazi zgodę na wykonanie zadania, w okienku generowania faktur zostanie wyświetlone dodatkowe pole, w którym użytkownik może zweryfikować sposoby liczenia, uwzględnione usługi dodatkowe oraz kwotę na jaką zostanie wygenerowana faktura.

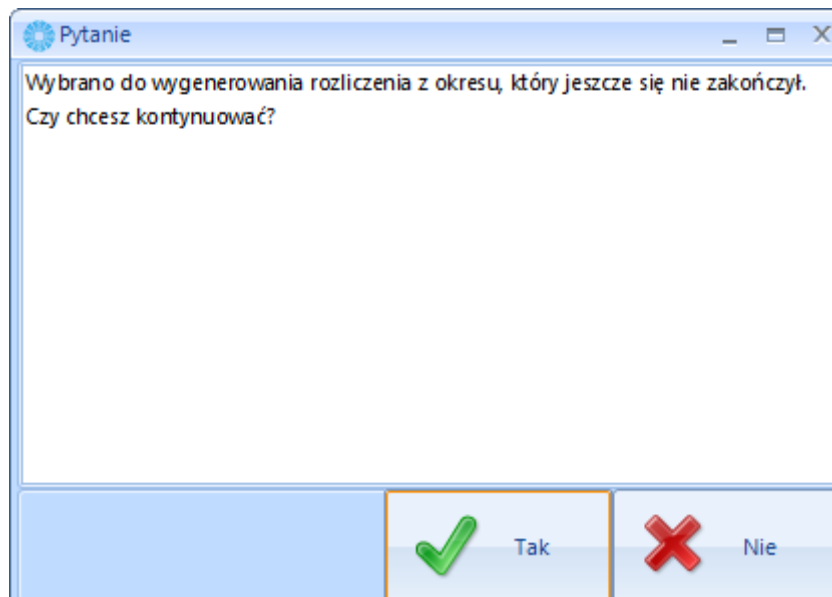


Użytkownik może przeglądać dane wybierając odpowiedni cykl z listy faktur do wygenerowania.

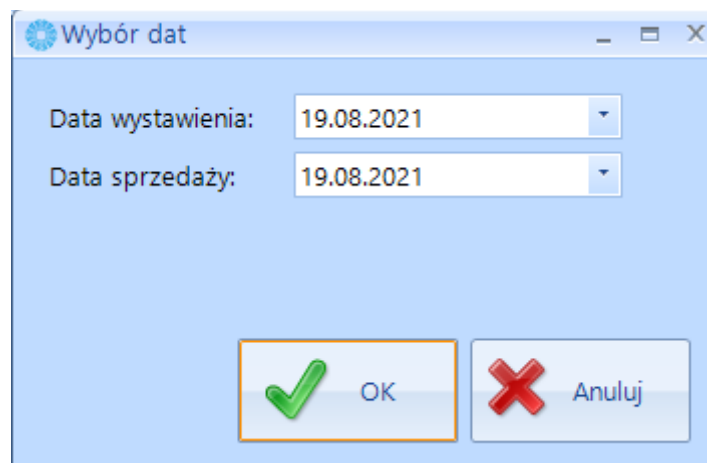
Jeżeli użytkownik chce wygenerować faktury za zaznaczone cykle, należy kliknąć **Wygeneruj faktury**.

Na liście faktur do wygenerowania domyślnie zaznaczone są faktury za skończone okresy rozliczeniowe, użytkownik może jednak wymusić na programie generowanie faktur za niezakończony

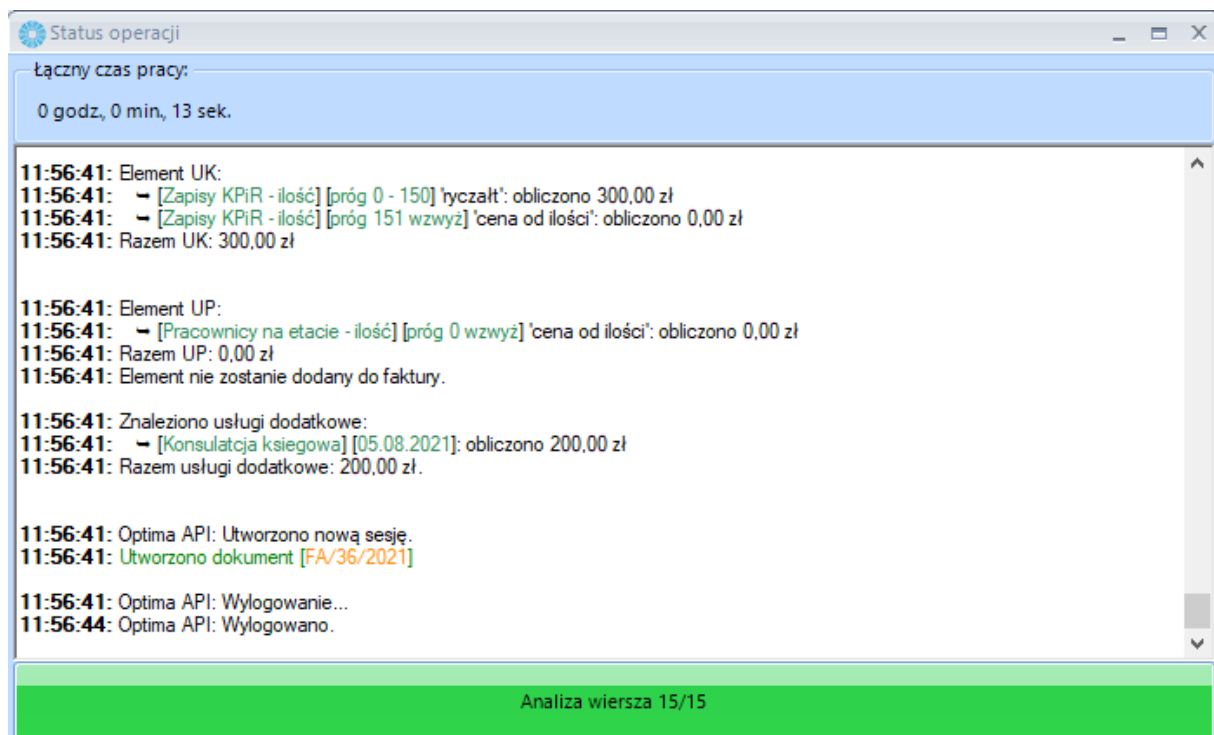
okres rozliczeniowy zaznaczając taką pozycję na liście. Podczas próby wygenerowania takiej faktury, program poinformuje użytkownika o tym stosownym komunikatem.



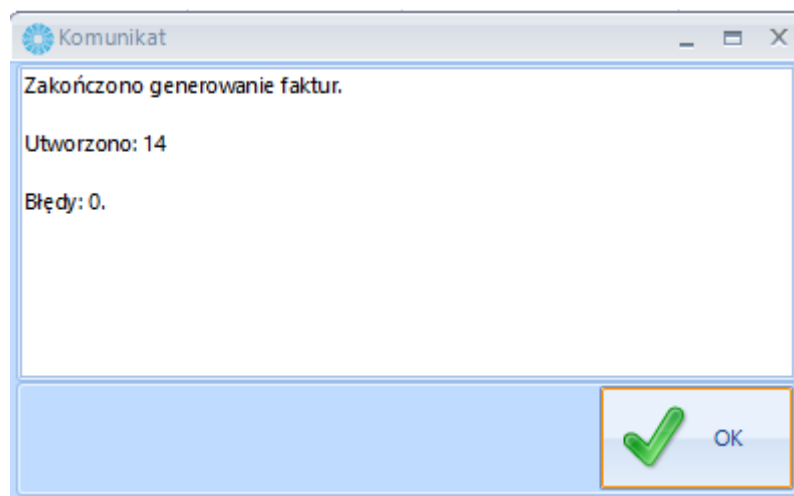
Przed rozpoczęciem generowania faktur, program zapyta użytkownika z jaką datą wystawienia mają zostać utworzone faktury oraz, jeżeli w konfiguracji programuj jest ustawiona taka opcja ([Konfiguracja programu: Faktury](#)), umożliwi ręczne określenie daty sprzedaży.



Następnie program rozpocznie generowanie faktur dla zaznaczonych pozycji.



Po wygenerowaniu faktur, program wyświetli komunikat ze stosownym raportem.



Informacja o wygenerowanych fakturach dla wskazanych okresów została uzupełniona. Użytkownik może zamknąć okienko klikając **Zamknij**.

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6

Fakturowanie Słowniki Konfiguracja

CDN_FIRMA_prezei

Karty klienta Lista umów Generowanie faktur Lista faktur Usługi dodatkowe Czynności Odczyty Zestawienia Historia e-mail Historia SMS Urządzenia

Bazy danych Umowy Usługi dodatkowe Zestawienia

Generowanie faktur

od: 01.01.2022 do: 03.01.2022 Ukryj rozliczone

| | Okres od | Okres do | Numer umowy | Typ umowy | baza danych | Utworzono... | Numer o... | Wartość... |
|--------------------------|------------|------------|----------------|-----------|-----------------|--------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/07/20... | PKPiR | CDN_Baza_Kli... | FA/1/2022 | 1 07/2021 | 200,00 |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/05/20... | PKPiR | CDN_FILMOWA... | FA/2/2022 | 5 09/20... | 800,00 |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/05/20... | PKPiR | CDN_FILMOWA... | FA/3/2022 | 1 07/2021 | 200,00 |
| <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | 31.01.2022 | UMW/1/09/20... | PKPiR | CDN_FIRMA_p... | FA/4/2022 | 3 12/20... | 800,00 |

4

Wybór automatyczny Zaznacz wszystkie Pokaż szczegóły Wygeneruj faktury Zamknij

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6 admin

11.5. Lista faktur

Lista wygenerowanych faktur jest dostępna w zakładce **Fakturowanie** → **Umowy** → **Lista faktur**.

Wygenerowane przez program faktury są dostępne w **Comarch ERP Optima** w zakładce **Handel** → **Faktury**.

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6

Fakturowanie Słowniki Konfiguracja

CDN_Testowa

Karty klienta Lista umów Generowanie faktur Lista faktur Usługi dodatkowe Czynności Odczyty Zestawienia Historia e-mail Historia SMS Urządzenia

Bazy danych Umowy Usługi dodatkowe Zestawienia

Lista faktur

dokument anulowany / dokument w buforze / dokument z bieżordzy

| | Numer d... | Numer u... | Okres od | Okres do | Kod kont. | Nazwa k... | NIP kont. | baza da... | Data uw... | Wartość... | Wystano... | Wystano... |
|--------------------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | FA/4/2022 | UMW/1/... | 01.01.2022 | 31.01.2022 | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 03.01.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/3/2022 | UMW/1/... | 01.01.2022 | 31.01.2022 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | 03.01.20... | 200,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/2/2022 | UMW/1/... | 01.01.2022 | 31.01.2022 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | 03.01.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/1/2022 | UMW/1/... | 01.01.2022 | 31.01.2022 | NOWICJUS... | Przedsię... | 6777137... | CDN_Baz... | 03.01.20... | 200,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/37/20... | UMW/1/... | 01.12.2021 | 31.12.2021 | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 29.12.20... | 1100,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/36/20... | UMW/1/... | 01.11.2021 | 30.11.2021 | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 29.12.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/35/20... | UMW/1/... | 01.10.2021 | 31.10.2021 | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 29.12.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/34/20... | UMW/1/... | 01.09.2021 | 30.09.2021 | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 29.12.20... | 800,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/33/20... | UMW/1/... | 01.08.2021 | 31.08.2021 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | 30.09.20... | 200,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/32/20... | UMW/1/... | 01.07.2021 | 31.07.2021 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | 30.09.20... | 200,00 | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | FA/31/20... | UMW/1/... | 01.06.2021 | 30.06.2021 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | 30.09.20... | 200,00 | Nie | Nie |

27 14450,00

Pokaz filtry Zaznacz wszystkie Operacje seryjne Odśwież Otwórz w Optima Dodaj Podgląd Zamknij

Rozliczenie klienta BR v.0.6.6 admin

Użytkownik może filtrować faktury według dostępnych kolumn: *Numer dokumentu, Numer umowy, Okres od, Okres do, Kod Kontrahenta, Baza danych, Data utworzenia, Nazwa kontrahenta, NIP Kontrahenta, Wartość*, lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.

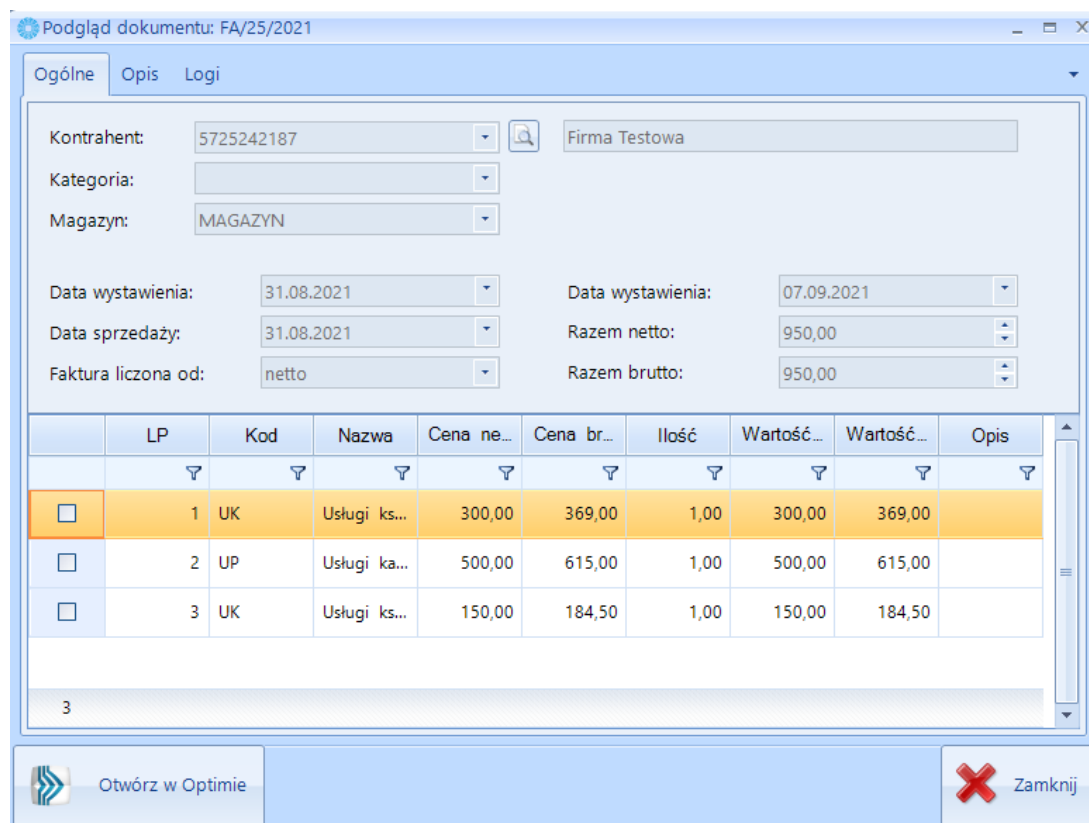
Faktury na liście są rozróżnione w zależności od ich statusu:

| | |
|-----------------|----------------------|
| Zielone | Faktury w buforze |
| Czarne | Faktury zatwierdzone |
| Czerwone | Faktury anulowane |

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Podgląd**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

W zależności od konfiguracji programu, podgląd dokumentu zostanie otwarty w wewnętrznym okienku programu lub w Comarch ERP Optima ([Konfiguracja programu: Faktury](#)).

Z wewnętrznego podglądu dokumentu, użytkownik może przejść do podglądu w Comarch ERP Optima, klikając przycisk **Otwórz w Optimie**.



Podgląd dokumentu: FA/25/2021

Ogólne Opis Logi

Kontrahent: 5725242187 Firma Testowa

Kategoria:

Magazyn: MAGAZYN

Data wystawienia: 31.08.2021 Data wystawienia: 07.09.2021

Data sprzedaży: 31.08.2021 Razem netto: 950,00

Faktura liczona od: netto Razem brutto: 950,00

| LP | Kod | Nazwa | Cena ne... | Cena br... | Ilość | Wartość... | Wartość... | Opis |
|--------------------------|-----|-------|--------------|------------|--------|------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | UK | Usługi ks... | 300,00 | 369,00 | 1,00 | 300,00 | 369,00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | UP | Usługi ka... | 500,00 | 615,00 | 1,00 | 500,00 | 615,00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | UK | Usługi ks... | 150,00 | 184,50 | 1,00 | 150,00 | 184,50 |

3

Otwórz w Optimie Zamknij

Użytkownik może również zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna z listą faktur**, wówczas szczegóły poszczególnych faktur będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów.

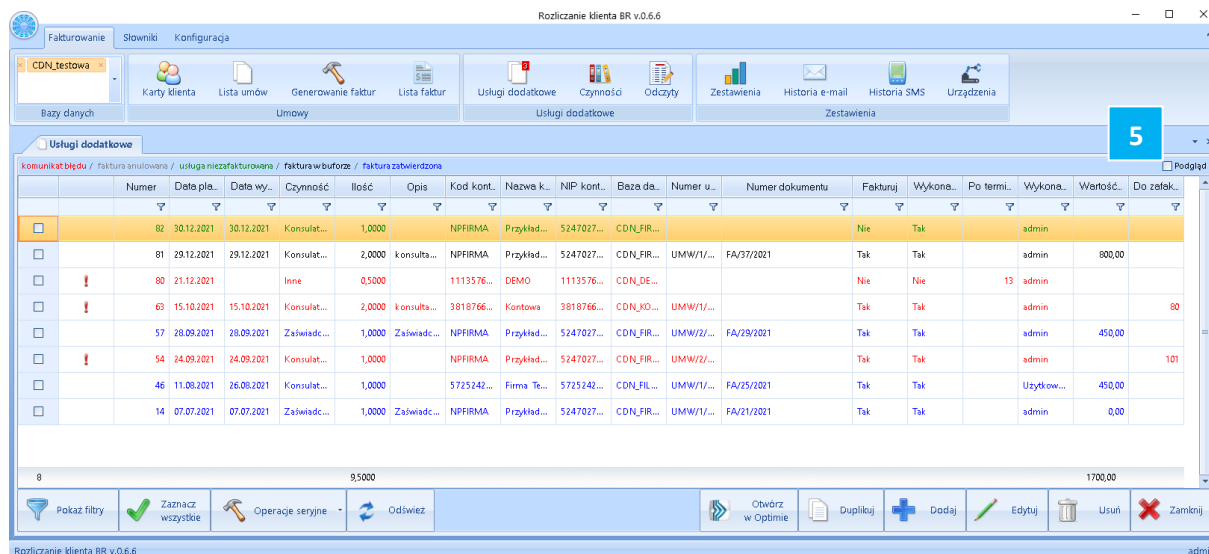
Z poziomu tego okna *Lista faktur* użytkownik może generować faktury w ramach umowy, wybierając przycisk z ikoną plusa (**Dodaj**).

Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka (Pokaż filtry)** użytkownik może zaznaczyć jakiego rodzaju dokumenty chce przeglądać: dokumenty w buforze/zatwierdzone/anulowane. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w przycisk z ikoną lejka.

12. Usługi dodatkowe

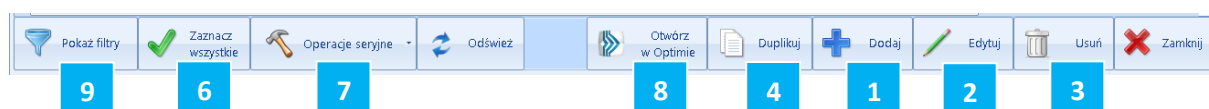
12.1. Usługi dodatkowe

W zakładce **Fakturowanie** → **Usługi dodatkowe** → **Usługi dodatkowe**, znajduje się lista wszystkich usług dodatkowych zaplanowanych lub wykonanych przez użytkowników na rzecz kontrahenta.



| | Numer | Data pla... | Data wy... | Czynność | Ilość | Opis | Kod kont. | Nazwa k... | NIP kont. | Beza da... | Numer u... | Numer dokumentu | Fakturuj | Wykona... | Po termi... | Wykona... | Wartośc... | Do zafak... |
|--------------------------|-------|-------------|------------|-------------|--------|---------------------|---------------------|--------------------|------------|------------|------------|-----------------|----------|-----------|-------------|-----------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 82 | 30.12.2021 | 30.12.2021 | Konsulat... | 1,0000 | NPFIRMA Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | | | | | Nie | Tak | | admin | | |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 29.12.2021 | 29.12.2021 | Konsulat... | 2,0000 | konsulta... | NPFIRMA Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | UMW/1/... | FA/37/2021 | Tak | Tak | | admin | 800,00 | | |
| <input type="checkbox"/> | 80 | 21.12.2021 | | Inne | 0,5000 | 1113576... | DEMO | 1113576... | CDN_DE... | | | Nie | Nie | 13 | admin | | | |
| <input type="checkbox"/> | 69 | 15.10.2021 | 15.10.2021 | Konsulat... | 2,0000 | konsulta... | 3818766... | Kontowa 3818766... | CDN_KO... | UMW/1/... | | Tak | Tak | | admin | | 80 | |
| <input type="checkbox"/> | 57 | 28.09.2021 | 28.09.2021 | Zświadc... | 1,0000 | Zświadc... | NPFIRMA Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | UMW/2/... | FA/29/2021 | Tak | Tak | | admin | 450,00 | | |
| <input type="checkbox"/> | 54 | 24.09.2021 | 24.09.2021 | Konsulat... | 1,0000 | NPFIRMA Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | UMW/2/... | | | Tak | Tak | | admin | | 101 | |
| <input type="checkbox"/> | 46 | 11.08.2021 | 26.08.2021 | Konsulat... | 1,0000 | 5725242... | Firma Te... | 5725242... | CDN_FIL... | UMW/1/... | FA/25/2021 | Tak | Tak | | Uzytkow... | 450,00 | | |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 07.07.2021 | 07.07.2021 | Zświadc... | 1,0000 | Zświadc... | NPFIRMA Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | UMW/1/... | FA/21/2021 | Tak | Tak | | admin | 0,00 | | |

Użytkownik ma możliwość filtrowania usług według poszczególnych kolumn, takich jak: *Kolumna kontrolna z komunikatem błędu (wykrzyknikiem)*, *Numer porządkowy usługi*, *Data planowana*, *Data wykonania*, *Czynność*, *Ilość*, *Opis*, *Uwagi*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *NIP kontrahenta*, *Baza danych*, *Numer umowy*, *Numer dokumentu (faktury)*, *Fakturuj*, *Wykonano*, ilość dni *Po terminie*, *Wykonawca*, *Wartość*, *Do zafakturowania*, lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.



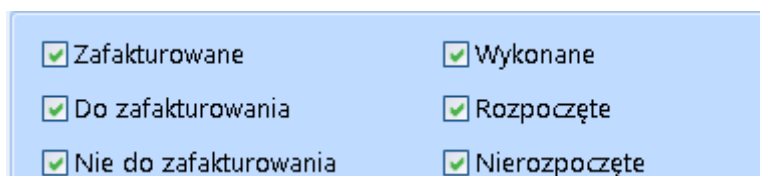
Użytkownik z poziomu okienka może dodawać karty zadaniowe usług dodatkowych dla danego klienta, klikając ikonę z plusem (**Dodaj [1]**). Wybierając przycisk z ikoną ołówka (**Edytuj [2]**) może dokonać edycji wprowadzonych usług dodatkowych lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka (**Usuń [3]**). Użytkownik może duplikować zawarte na liście usługi dodatkowe, w tym celu należy zaznaczyć usługę na liście, a następnie wybrać przycisk **Duplikuj [4]**.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd [5]** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna.

Użytkownik może zaznaczyć wszystkie pozycje korzystając z przycisku **Zaznacz wszystkie [6]** i wykonywać na dokumentach **operacje seryjne [7]** takie jak zatwierdzanie lub anulowanie dokumentów oraz fakturowanie usług dodatkowych indywidualnie lub zbiorczo.

Korzystając z przycisku **Otwórz w Optimie w menu z prawej strony okna [8]**, użytkownik może otworzyć fakturę w Comarch ERP Optima na której została rozliczona dana usługa dodatkowa.

Użytkownik może filtrować wyświetlone wyniki. Po kliknięciu w **przycisk z ikoną lejka [9]** użytkownik może filtrować pozycje według statusu zafakturowania usługi dodatkowej: zafakturowane/ do zafakturowania/nie do zafakturowania lub według statusu czynności: wykonane/rozpoczęte/nierozpoczęte. W celu usunięcia nałożonych filtrów, należy ponownie kliknąć w ikonę lejka.



Usługi na liście są rozróżnione kolorystycznie w zależności od ich statusu:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Zielone | Nowe usługi dodatkowe, uwzględnione w cennikach czynności w umowie stworzonej dla kontrahenta, usługi niezafakturowane |
| Czarne | Usługi zafakturowane, faktury ze wskazaną usługą znajdują się w buforze |
| Niebieskie | Usługi zafakturowane, faktury ze wskazaną usługą zostały zatwierdzone |
| Czerwone (z wykrzyknikiem) | Usługi niezafakturowane spoza cennika czynności z umów stworzonych dla kontrahenta, wymagające indywidualnego fakturowania, oraz usługi błędne |
| Szare | Usługa zafakturowana, faktura ze wskazaną usługą została anulowana |

12.2. Dodawanie usługi dodatkowej

W celu dodania nowej usługi dodatkowej, użytkownik powinien wykonać następujące kroki:

1. W oknie **Fakturowanie** → **Usługi dodatkowe** → **Usługi dodatkowe**, należy klikać przycisk **Utwórz**.
2. W otwartym okienku dialogowym, wskazać **kontrahenta** na rzecz którego ma być wykonana usługa, powinien być to kontrahent dla którego mamy podpiętą bazę w Comarch ERP Optima powiązaną z bazą biura rachunkowego.
3. Wskazać z listy rozwijanej **Czynność**. Użytkownik może też wskazać, dodać oraz edytować czynność wskazując ją na liście po kliknięciu w niebieski plus - **Wskaz czynność**.
4. Wskazać z listy rozwijanej **Wykonawcę**. Użytkownik może też wskazać, dodać oraz edytować wykonawcę wskazując go na liście po kliknięciu w niebieski plus - **Wskaz wykonawcę**.
5. Określić **datę planowaną** wykonania czynności. Użytkownik z uprawnieniami administratora ma możliwość planowania zadań, które może przypisać do siebie lub innych użytkowników. Zaplanowane zadania będą widoczne na liście usług dodatkowych w zakładce **Usługi dodatkowe**.
6. Jeżeli wykonawca przystąpił do realizacji zadania należy zaznaczyć pole **Rozpoczęto**. Program automatycznie uzupełni pole o dane w czasie rzeczywistym, dane można edytować.
7. Po zakończeniu realizacji zadania, należy zaznaczyć pole **Wykonano**. Program automatycznie uzupełni pole o dane w czasie rzeczywistym, dane można edytować. W polu *Czas pracy* można uzupełnić dane o wybraną wartość, która automatycznie zaktualizuje czas w polu daty i godziny wykonanego zadania.
8. Jeżeli użytkownik, chce zafakturować wykonaną usługę dodatkową należy zaznaczyć pole **Fakturuj**.



UWAGA! Jeżeli wskazana czynność została uwzględniona w Cenniku czynności do umowy z kontrahentem, czynność zostanie zafakturowana na wygenerowanej fakturze cyklicznej za usługi księgowo. Jeżeli jest to czynność spoza cennika lub wykonana dla kontrahenta bez aktywnej umowy, należy zafakturować ją indywidualnie klikając przycisk **Zafakturowuj**.

9. Jeżeli do wskazanej czynności istnieje aktywna umowa w polu **Umowa** zostanie wskazany jej numer, natomiast w aktywowanym po uzupełnieniu *Kontrahenta* i *Czynności* polu **Rozlicz z okresem** użytkownik może wskazać, zgodnie z którym cyklem usługa ma zostać rozliczona, wskazując cykl z listy rozwijanej lub pozostawiając wartość **-zgodnie z datą wykonania-**.
10. W polu **Ilość**, należy określić jednostkową ilość wykonanej usługi.
11. Użytkownik ma możliwość narzucenia ceny indywidualnej za usługę, zaznaczając pole **Cena indywidualna**. Wprowadzona cena będzie kwotą nadrzędną i zostanie wskazana na wygenerowanej fakturze.
12. Użytkownik może dodać **Opis do faktury**, który będzie widoczny na wygenerowanej fakturze pod nazwą pozycji.
13. Użytkownik może dodać informacje w polu **Uwagi**, które pozostaną wewnętrznie w karcie usługi dodatkowej.
14. Po uzupełnieniu danych, należy zatwierdzić zmiany klikając przycisk **Zapisz**.

Nowa usługa dodatkowa

Ogólne

Kontrahent: NPFIRMA NIP: 5247027837
Przykładowa Firma

Czynność: Konsultacja

Wykonawca: admin

Data planowana: 03.01.2022

Rozpoczęto

Fakturuj

Ilość: 1,00 Umowa: UMW/1/09/2021

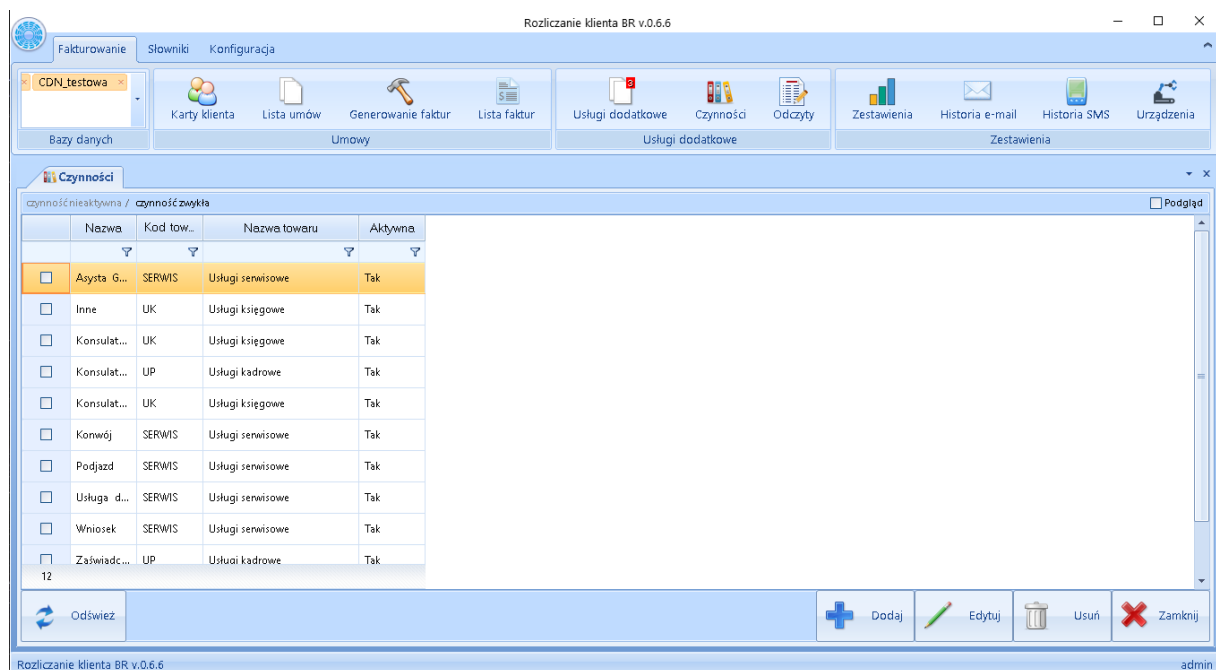
Cena indywidualna: Rozlicz z okresem: - zgodnie z datą wykonania -

Opis do faktury: Uwagi:

Zafakturuj Zapisz Zamknij

12.3. Czynności

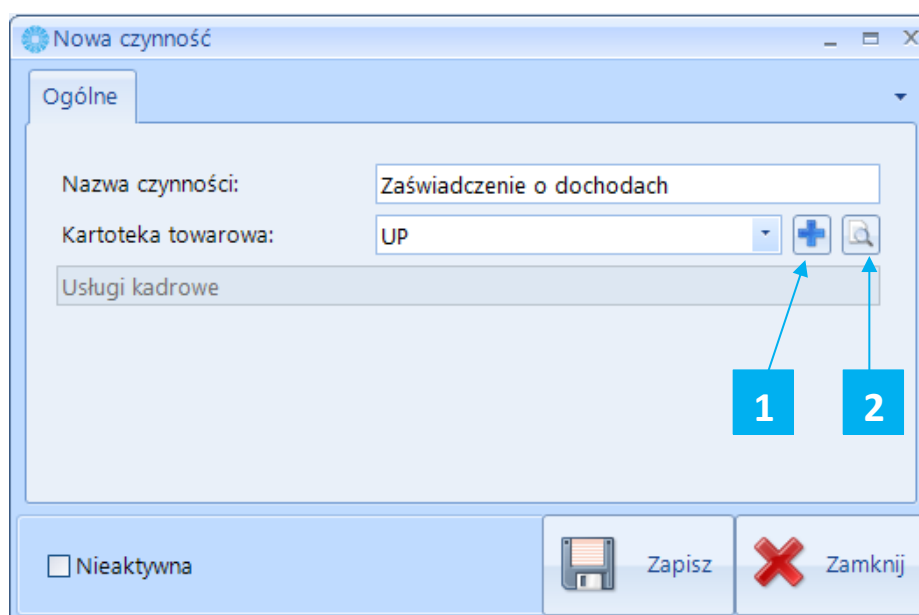
W zakładce **Fakturowanie** → **Usługi dodatkowe** → **Czynności**, użytkownik powinien zdefiniować usługi dodatkowe, które wykonuje dla kontrahentów. Poszczególne czynności są przypisane do kartoteki towarowej w Comarch ERP Optima.



Użytkownik ma możliwość sortowania i filtrowania wprowadzonych czynności według *Nazwy*, *Kodu towaru*, *Nazwy towaru* lub informacji o tym czy czynność jest zakwalifikowana jako *Aktywna* lub nie.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (*Ukryj podgląd*), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

W celu dodania nowej czynności należy kliknąć **Dodaj**.



W okienku dialogowym, użytkownik powinien uzupełnić **Nazwę czynności** oraz **Kartotekę towarową** w Comarch ERP Optima. W nieaktywnym polu poniżej zostanie wyświetlona nazwa pozycji dla przypisanej czynności z pola *Nazwa* z pozycji *Cennika* w *Comarch ERP Optima*. Wyświetlona nazwa będzie przypisana do danej czynności na wygenerowanych fakturach.

Dodając czynność, użytkownik, może wybrać nazwę kartoteki towarowej z listy rozwijanej lub po kliknięciu w plus [1] wybrać lub edytować towar w nowym okienku dialogowym. Po kliknięciu na ikonkę lupki [2], zostanie otwarta *Pozycja cennika* z danej kartoteki towarowej w Comarch ERP Optima.

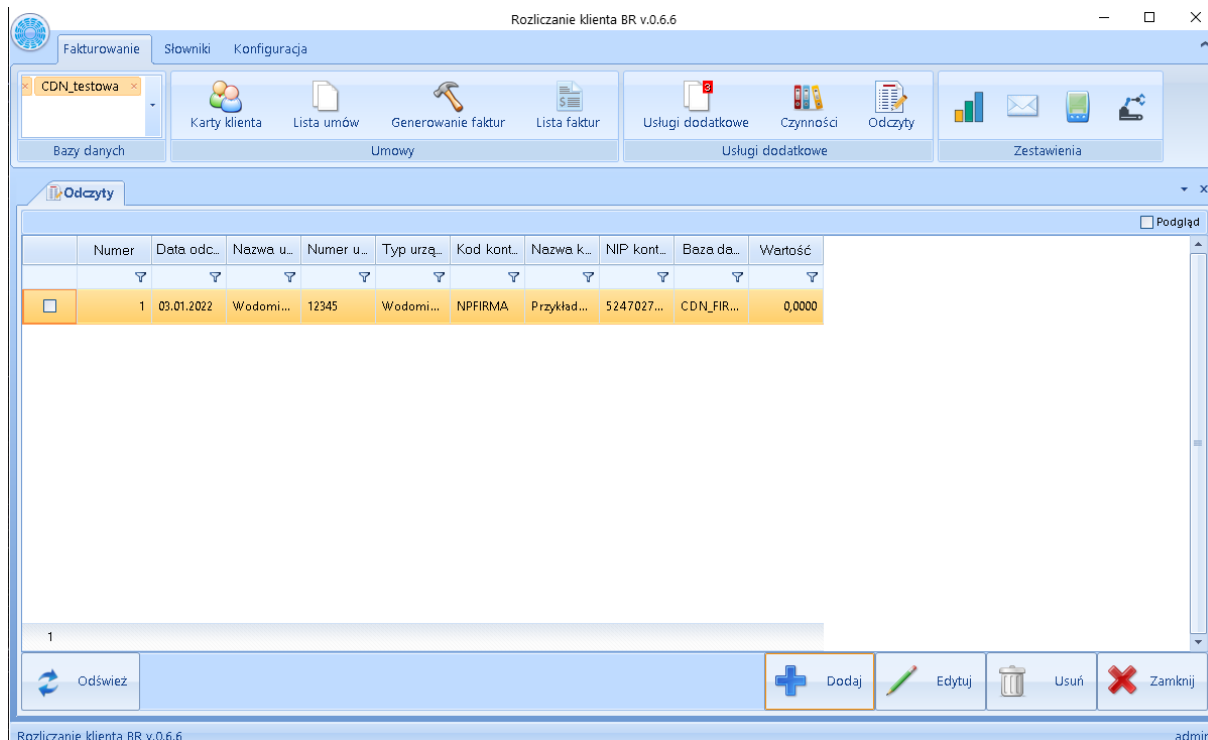
Użytkownik może oznaczyć czynność jako nieaktywną zaznaczając pole **Nieaktywna**. Nieaktywna czynność nie będzie wyświetlana na liście czynności do wyboru podczas tworzenia karty usługi dodatkowej.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**. Nowa czynność pojawi się na liście czynności.

Po zapisaniu czynności, użytkownik może czynność usunąć klikając ikonę śmietniczka – **Usuń**.

12.4. Odczyty

W zakładce **Fakturowanie** → **Usługi dodatkowe** → **Odczyty**, użytkownik może wprowadzać wartości odczytów z urzędzeń dla poszczególnych baz. Zakładka jest dostępna po aktywacji modułu urzędzeń i odczytów w Konfiguracji programu ([Urządzenia](#)).

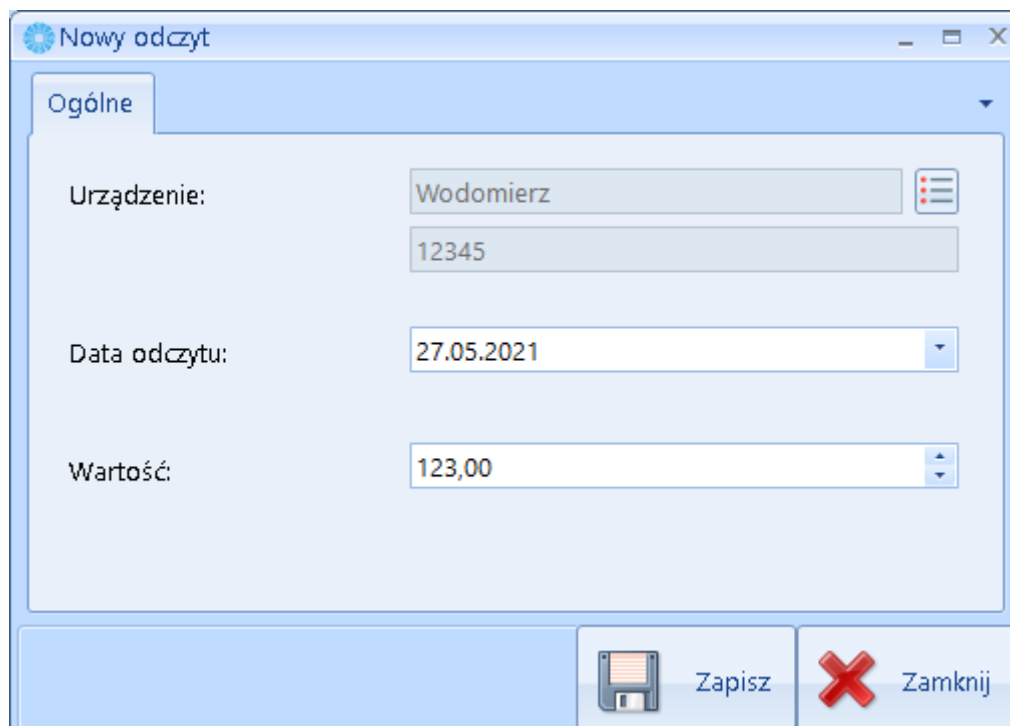


| Numer | Data odc. | Nazwa u. | Numer u. | Typ urz. | Kod kont. | Nazwa k. | NIP kont. | Baza da. | Wartość |
|-------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|---------|
| 1 | 03.01.2022 | Wodomi... | 12345 | Wodomi... | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | CDN_FIR... | 0,0000 |

Użytkownik ma możliwość filtrowania odczytów według poszczególnych kolumn, takich jak: *Numer porządkowy*, *Data odczytu*, *Nazwa urzędnika*, *Numer urzędnika*, *Typ urzędnika*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *Baza danych*, *Wartość*, lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (*Ukryj podgląd*), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

W celu dodania nowego odczytu należy kliknąć **Dodaj**.



W otwartym okienku *Nowego odczytu*, użytkownik powinien wybrać **Urządzenie** dla którego wprowadza odczyt. W celu wybrania urządzenia należy **kliknąć przycisk wyboru odczytu** obok pola Urządzenie i zatwierdzić wybór przyciskiem **Wybierz**.

Następnie po wybraniu urządzenia należy wprowadzić **Datę odczytu** oraz **Wartość** odczytu.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**. Nowy odczyt pojawi się na liście odczytów.

Po zapisaniu odczytu, użytkownik może odczyt usunąć klikając ikonę śmietniczka – **Usuń**.

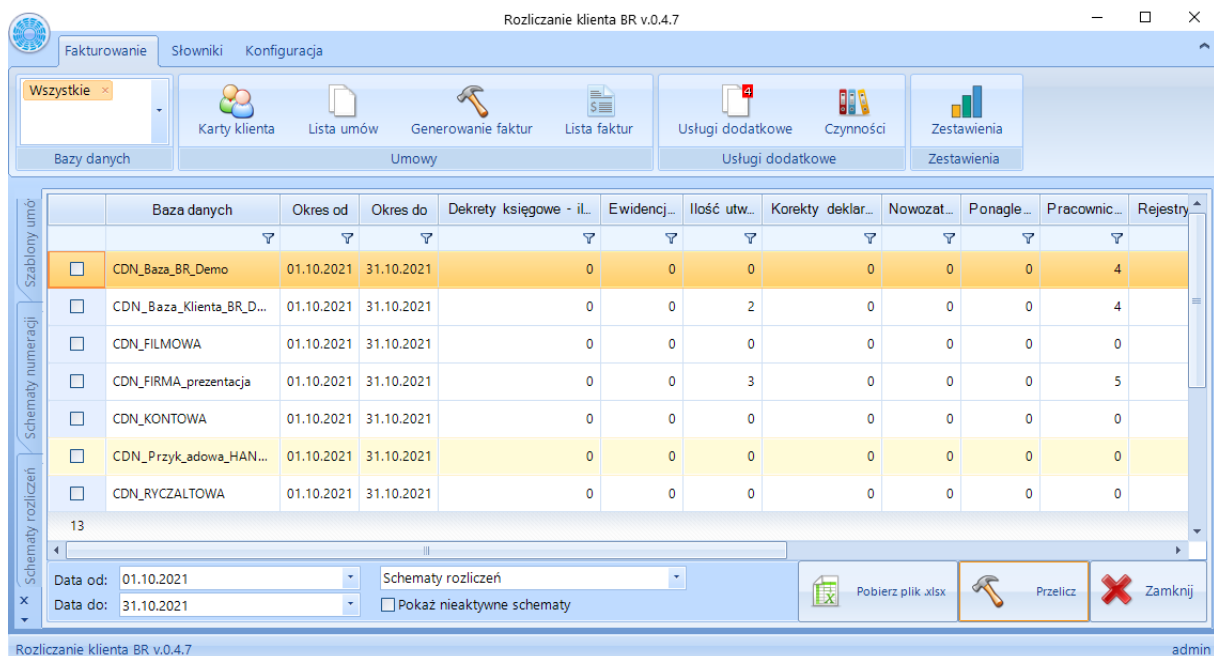
13. Zestawienia

W sekcji **Fakturowanie** → **Zestawienia**, użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawienia danych lub przeglądania historii wysłanych e-mail i SMS. Oraz wprowadzania urządzeń (przy aktywnym module urządzeń i odczytów).

13.1. Zestawienia

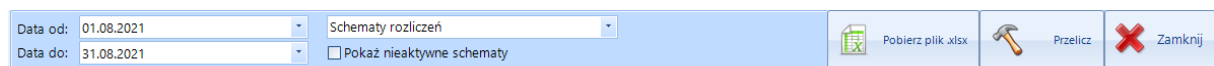
W zakładce **Fakturowanie** → **Zestawienia** → **Zestawienia**, użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawienia danych dla poszczególnych wprowadzonych schematów rozliczeń dla wszystkich baz kontrahentów w określonym przedziale czasowym, zestawienia wykonanych usług według pracowników i według kontrahentów

13.1.1. Zestawienia: Schematy rozliczeń



The screenshot shows the 'Rozliczanie klienta BR v.0.4.7' application window. The main area displays a table of 'Schematy rozliczeń' (Billing Schemes) with columns for 'Baza danych', 'Okres od', 'Okres do', 'Dekrety księgowe - il.', 'Ewidencj...', 'Ilość utw.', 'Korekty deklar...', 'Nowozat...', 'Ponagle...', 'Pracownic...', and 'Rejestry'. The table lists several schemes, including 'CDN_Baza_BR_Demo', 'CDN_Baza_Klienta_BR_D...', 'CDN_FILMOWA', 'CDN_FIRMA_prezentacja', 'CDN_KONTOWA', 'CDN_Przyk_adowa_HAN...', and 'CDN_RYCZALTOWA'. Below the table, there are filters for 'Data od' (01.10.2021) and 'Data do' (31.10.2021), a dropdown for 'Schematy rozliczeń', and a checkbox for 'Pokaż nieaktywne schematy'. Action buttons include 'Pobierz plik .xlsx', 'Przelicz', and 'Zamknij'.

W celu wygenerowania zestawienia, należy wskazać dany typ zestawienia, następnie określić przedział czasowy w sekcji *Data od*, *Data do* oraz kliknąć przycisk **Przelicz**.



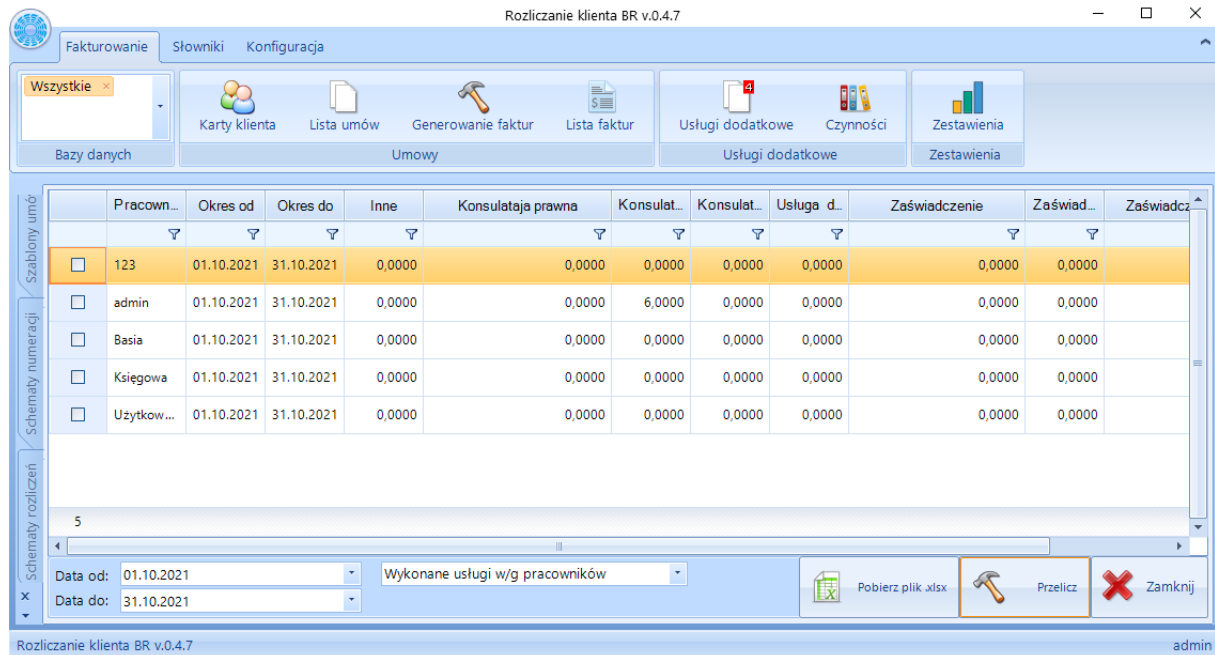
This close-up shows the filter section with 'Data od' set to 01.08.2021 and 'Data do' set to 31.08.2021. The 'Schematy rozliczeń' dropdown is selected. The 'Pokaż nieaktywne schematy' checkbox is unchecked. The 'Przelicz' button (hammer icon) is highlighted.

Użytkownik ma możliwość wskazania, czy moduł ma wyszukiwać danych również z uwzględnieniem schematów oznaczonych jako nieaktywne.

Korzystając z sekcji **Bazy danych**, użytkownik może wygenerować zestawienie uwzględniające dane tylko dla wskazanych klientów.

Po wygenerowaniu zestawienia, użytkownik, może pobrać zestawianie do pliku w formacie .xlsx, wybierając przycisk **Pobierz plik .xlsx**.

13.1.2. Zestawienia: Wykonane usługi według pracowników



The screenshot shows the 'Rozliczenie klienta BR v.0.4.7' application interface. The main window displays a report titled 'Wykonane usługi według pracowników' (Executed services by employees). The report is filtered for 'Wszystkie' (All) and shows data for the period from 01.10.2021 to 31.10.2021. The data is presented in a table with columns for employee names, dates, and various service categories.

| Pracown... | Okres od | Okres do | Inne | Konsultacja prawna | Konsulat... | Konsulat... | Usługa d... | Zaświadczenie | Zaświad... | Zaświadc... |
|-------------------------------------|------------|------------|--------|--------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 123 | 01.10.2021 | 31.10.2021 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| <input type="checkbox"/> admin | 01.10.2021 | 31.10.2021 | 0,0000 | 0,0000 | 6,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| <input type="checkbox"/> Basia | 01.10.2021 | 31.10.2021 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| <input type="checkbox"/> Księgowa | 01.10.2021 | 31.10.2021 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| <input type="checkbox"/> Uzytkow... | 01.10.2021 | 31.10.2021 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |

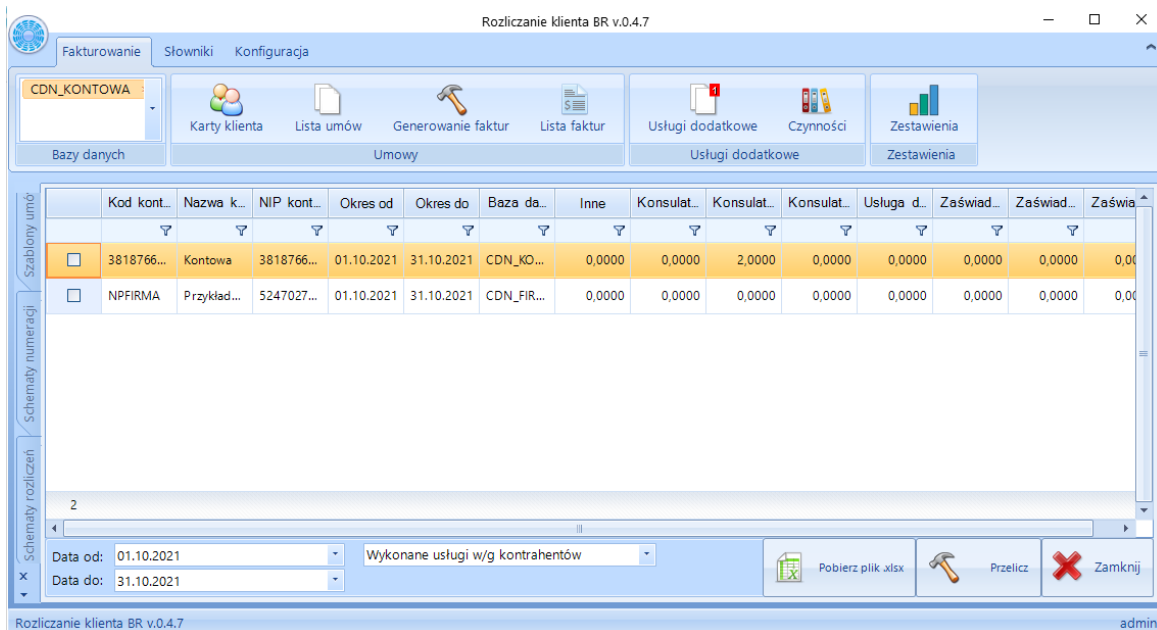
At the bottom of the window, there are filters for 'Data od: 01.10.2021' and 'Data do: 31.10.2021', a dropdown menu for 'Wykonane usługi w/g pracowników', and buttons for 'Pobierz plik .xlsx', 'Przelicz', and 'Zamknij'.

W celu wygenerowania zestawienia, należy wskazać dany typ zestawienia, następnie określić przedział czasowy w sekcji *Data od*, *Data do* oraz kliknąć przycisk **Przelicz**.

Korzystając z sekcji **Bazy danych**, użytkownik może wygenerować zestawienie uwzględniające dane tylko dla wskazanych klientów.

Po wygenerowaniu zestawienia, użytkownik, może pobrać zestawienie do pliku w formacie .xlsx, wybierając przycisk **Pobierz plik .xlsx**.

13.1.3. Zestawienia: Wykonane usługi według kontrahentów



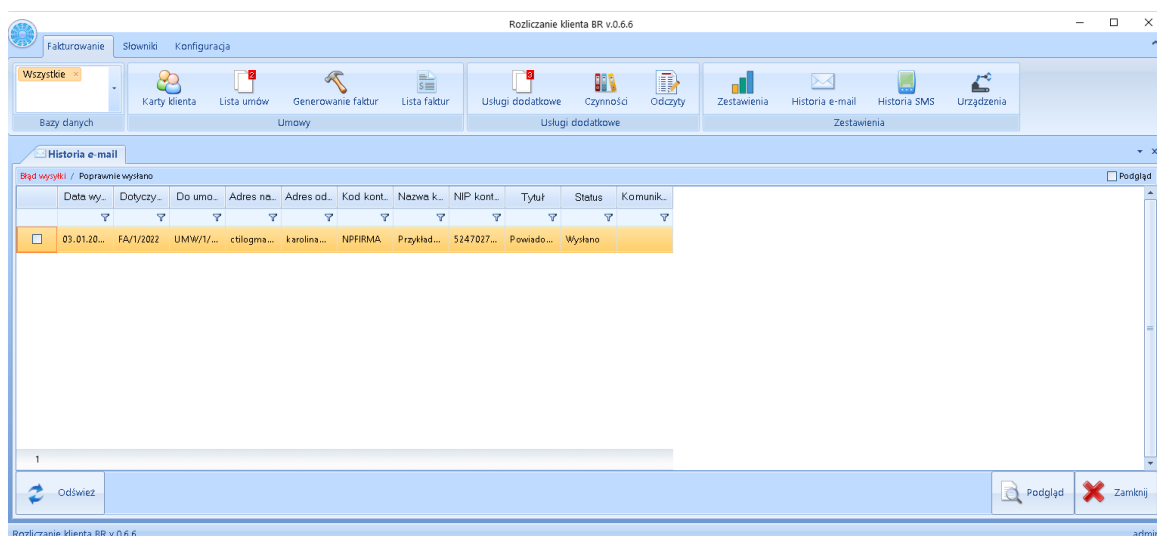
W celu wygenerowania zestawienia, należy wskazać dany typ zestawienia, następnie określić przedział czasowy w sekcji *Data od*, *Data do* oraz kliknąć przycisk **Przelicz**.

Korzystając z sekcji **Bazy danych**, użytkownik może wygenerować zestawienie uwzględniające dane tylko dla wskazanych klientów.

Po wygenerowaniu zestawienia, użytkownik, może pobrać zestawienie do pliku w formacie .xlsx, wybierając przycisk **Pobierz plik .xlsx**.

13.2. Historia e-mail

W zakładce **Fakturowanie** → **Zestawienia** → **Historia e-mail**, użytkownik może przeglądać historię wysłanych wiadomości e-mail.

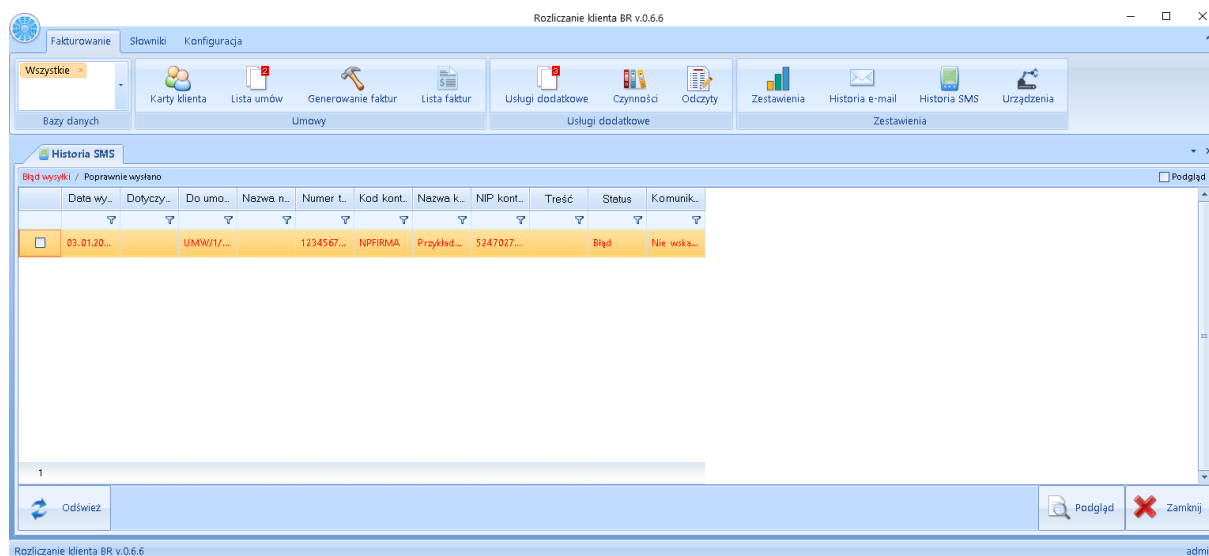


Użytkownik ma możliwość filtrowania wysłanych wiadomości e-mail według poszczególnych kolumn, takich jak: *Data wysłania*, *Dotyczy dokumentu*, *Do umowy*, *Adres nadawcy*, *Adres odbiorcy*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *NIP kontrahenta*, *Tytuł*, *Status*, *Komunikat błędu* lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (*Ukryj podgląd*), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Podgląd**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

13.3. Historia SMS

W zakładce **Fakturowanie** → **Zestawienia** → **Historia SMS**, użytkownik może przeglądać historię wysłanych wiadomości SMS.



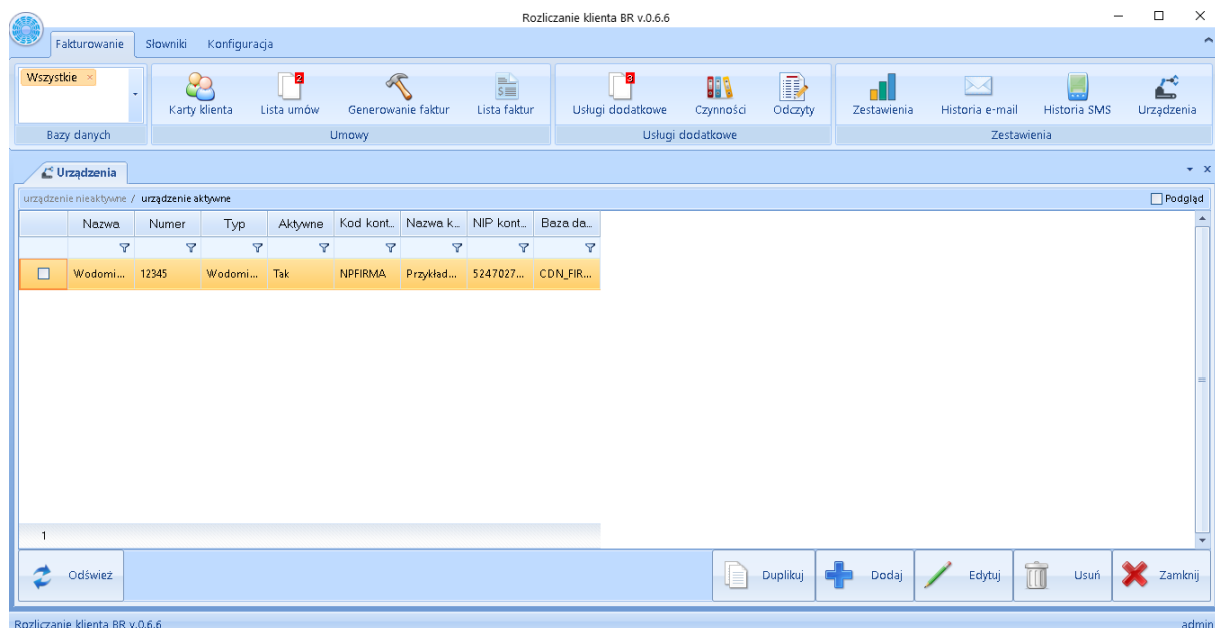
| Data wy. | Dotyczy... | Do umo... | Nazwa n. | Numer t. | Kod kont. | Nazwa k. | NIP kont. | Treść | Status | Komunikat błędu |
|-------------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|-------------|------------|--------|-----------------|
| 03.01.20... | UMW/IV... | | | 1234567... | | NPFIRMA | Przykład... | 5247027... | Błąd | Nie wika... |

Użytkownik ma możliwość filtrowania wysłanych wiadomości SMS według poszczególnych kolumn, takich jak: *Data wysłania*, *Dotyczy dokumentu*, *Do umowy*, *Adres nadawcy*, *Adres odbiorcy*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *NIP kontrahenta*, *Treść*, *Status*, *Komunikat błędu* lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (*Ukryj podgląd*), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Podgląd**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

13.4. Urządzenia

W zakładce **Fakturowanie** → **Zestawienia** → **Urządzenia**, użytkownik może wprowadzać urządzenia dla których będą prowadzone odczyty. Zakładka jest dostępna po aktywacji modułu odczytów i urządzeń w Konfiguracji programu.

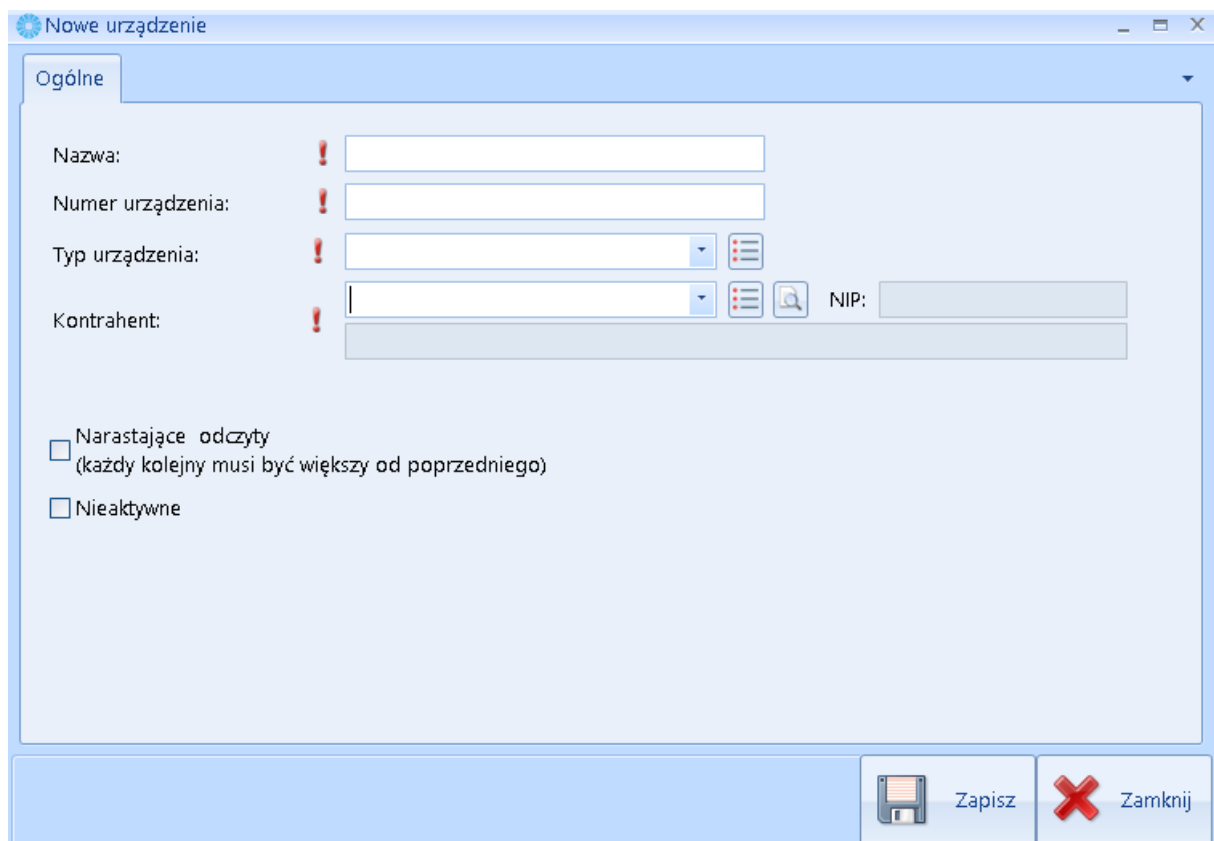


Użytkownik ma możliwość filtrowania urządzeń według poszczególnych kolumn, takich jak: *Nazwa*, *Numer*, *Typ*, *Aktywna*, *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *NIP kontrahenta*, *Baza danych* lub wprowadzając dowolną treść lub datę w polu pod etykietą kolumny.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (*Ukryj podgląd*), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy, wówczas zostanie otwarte nowe okienko z danymi szczegółowymi.

W celu dodania nowego urządzenia należy kliknąć **Dodaj**.

Użytkownik może zduplikować istniejący wpis klikając przycisk **Duplikuj**.



W okienku dialogowym, w celu dodania nowego urządzenia użytkownik powinien uzupełnić **wszystkie pola oznaczone wykrzyknikiem**.

Należy wprowadzić Nazwę urządzenia, Numer urządzenia, wskazać Typ urządzenia z listy rozwijanej (lub dodać nowy) oraz wskazać kontrahenta dla którego będą wprowadzone dane.

Użytkownik może zaznaczyć pole **Narastające odczyty**, które będzie wymuszało wprowadzanie odczytów, dla których każdy kolejny wpis musi być większy od poprzedniego.

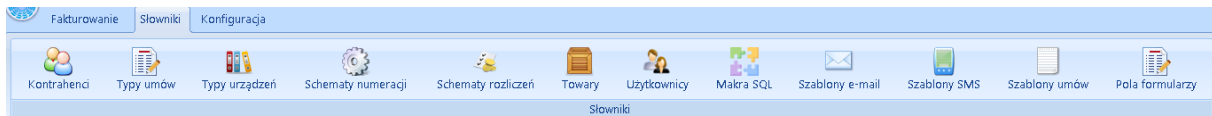
Użytkownik może oznaczyć urządzenie jako nieaktywne zaznaczając pole **Nieaktywne**.

Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić ustawienia klikając **Zapisz**. Nowa czynność pojawi się na liście czynności.

Po zapisaniu czynności, użytkownik może czynność edytować klikając przycisk **Edytuj**, lub usunąć klikając ikonę śmietniczka – **Usuń**

Słowniki

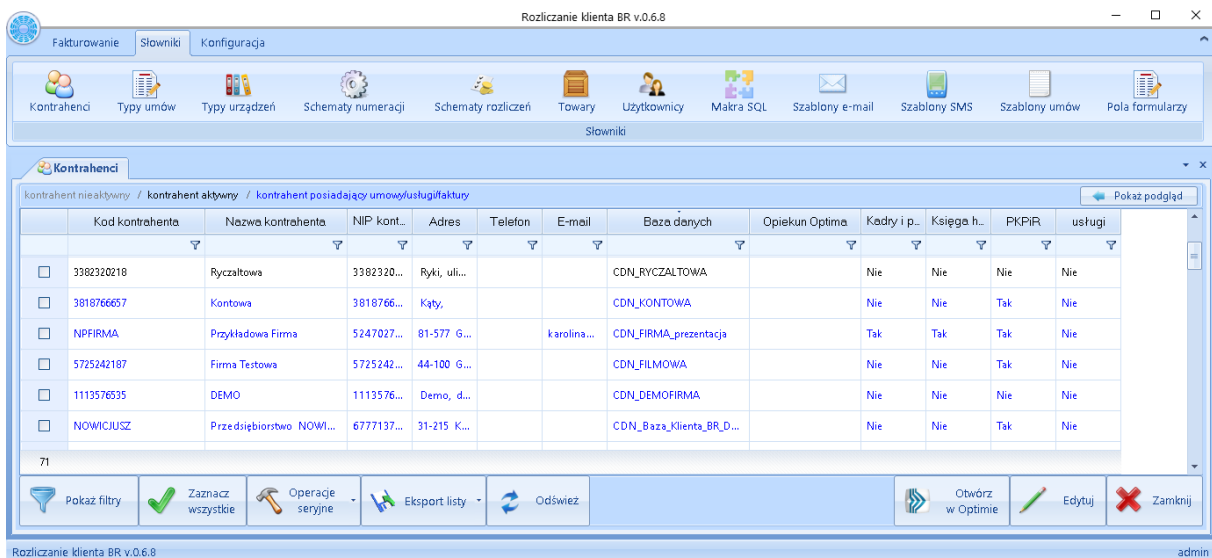
Zakładka **Słowniki** służy do wprowadzania danych które mogą zostać wykorzystane przez użytkownika na przykład podczas wprowadzania umów, generowania faktur i zestawień.



UWAGA! Dla poszczególnych zakładek (z wyłączeniem zakładki Towary), użytkownik może wygenerować dokument w formacie *.pdf lub *.xls, zawierający rekordy i kolumny widoczne na liście wybranej zakładki, korzystając z funkcji dostępnej na dolnym pasku menu - **Eksport listy**.

14. Kontrahenci

W sekcji **Słowniki** → **Kontrahenci**, użytkownik ma dostęp do pełnej listy kontrahentów biura rachunkowego pobranej z Comarch ERP Optima.



| | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | NIP kont... | Adres | Telefon | E-mail | Baza danych | Opiekun Optima | Kadry i p... | Księga h... | PKPIR | usługi |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|-------------|--------------------------|----------------|--------------|-------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3382320218 | Ryczaltowa | 3382320... | Ryki, uli... | | | CDN_RYCZALTOWA | | Nie | Nie | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 3818766657 | Kontowa | 3818766... | Kąty, | | | CDN_KONTOWA | | Nie | Nie | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | NPFIRMA | Przykładowa Firma | 5247027... | 81-577 G... | | karolina... | CDN_FIRMA_prezentacja | | Tak | Tak | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 5725242187 | Firma Testowa | 5725242... | 44-100 G... | | | CDN_FILMOWA | | Nie | Nie | Tak | Nie |
| <input type="checkbox"/> | 1113576535 | DEMO | 1113576... | Demo, d... | | | CDN_DEMOFIRMA | | Nie | Nie | Nie | Nie |
| <input type="checkbox"/> | NOWICIUSZ | Przedsiębiorstwo NOWI... | 6777137... | 31-215 K... | | | CDN_Baza_Klienta_BR_D... | | Nie | Nie | Tak | Nie |

Korzystając z kolumn w górnej części okna może wyszukiwać i filtrować kontrahentów według konkretnych parametrów.

Użytkownik może wyfiltrować kontrahentów według: *kodu kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP kontrahenta, adresu, telefonu, adresu e-mail, nazwy bazy danych, przypisanej umowy, typu podpisanej umowy.*

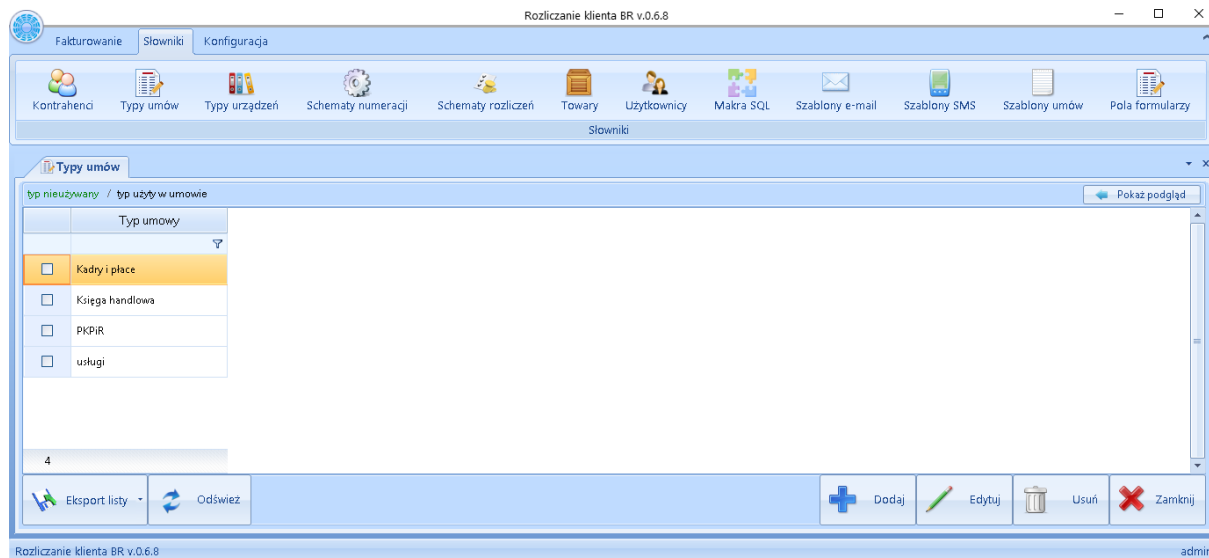
Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy.

Kartoteka kontrahenta w zależności od konfiguracji zostanie otwarta w nowym oknie lub bezpośrednio w Comarch ERP Optima. W celu wprowadzenia zmian w kartotece kontrahenta należy edytować dane z poziomu Comarch ERP Optima.

15. Typy umów

Zakładka **Słowniki** → **Typy umów**, służy do wprowadzania nazw słownikowych, które następnie będą przypisane do umów z kontrahentami. Typy umów mają za zadanie ułatwianie przypisywania umów według rodzaju do kontrahenta w zależności od wykonywanych usług.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi lub dokonać edycji po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy.

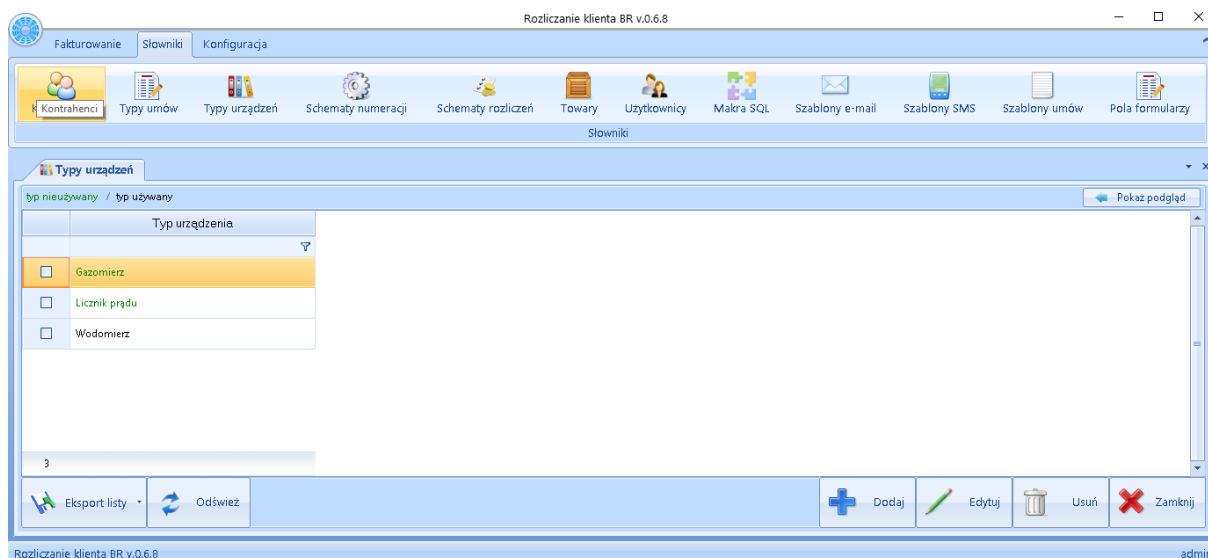


Użytkownik może utworzyć nowy typ umowy wybierając przycisk **Dodaj**. Przycisk otwiera okienko dialogowe, w którym użytkownik może wprowadzić nazwę umowy i ją zapisać klikając **Zapisz**. Po wybraniu pozycji na liście użytkownik może usunąć wybrany typ umowy, klikając ikonę kosza – **Usuń**.

16. Typy urządzeń

Zakładka **Słowniki** → **Typy urządzeń**, służy do wprowadzania typów, które następnie będą przypisane do umów z kontrahentami i dla których będą prowadzone odczyty.

Przeglądanie szczegółowych danych może odbywać się z wykorzystaniem funkcji *Pokaż podgląd*. Przy kliknięciu przycisku **Pokaż podgląd** w prawym górnym rogu okna, dane w poszczególnych polach będą widoczne w części głównego okna. Bez włączonego poglądu (Ukryj podgląd), użytkownik może zapoznać się z danymi szczegółowymi lub dokonać edycji po kliknięciu przycisku **Edytuj**, lub wybierając pozycję dwuklikiem z listy.

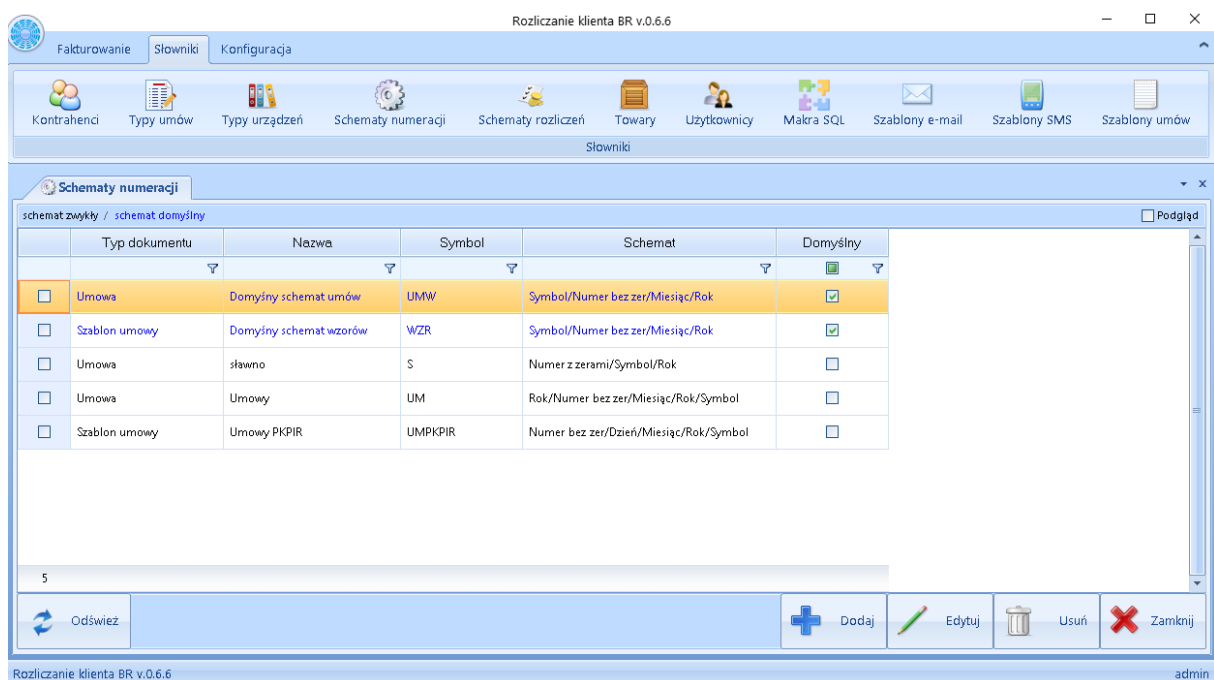


Użytkownik może utworzyć nowy typ urządzenia wybierając przycisk **Dodaj**. Przycisk otwiera okienko dialogowe, w którym użytkownik może wprowadzić nazwę urządzenia i ją zapisać klikając **Zapisz**. Po wybraniu pozycji na liście użytkownik może usunąć wybrany typ urządzenia, klikając ikonę kosza – **Usuń**.

17. Schematy numeracji

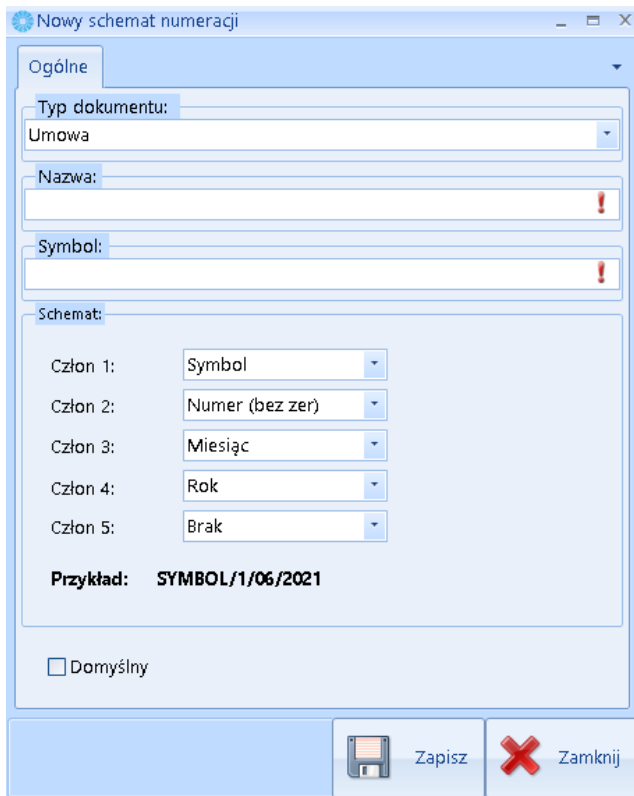
W sekcji **Fakturowanie** → **Słowniki** → **Schematy numeracji**, użytkownik ma możliwość wprowadzania własnych schematów numeracji oraz wyboru, które schematy będą wykorzystywane jako domyślne.

Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.



Po otwarciu zakładki jest wyświetlana lista wszystkich schematów numeracji. W kolumnie Domyślny, użytkownik może wskazać wybrany schemat jako domyślny.

Użytkownik korzystając z przycisku **Dodaj** może wprowadzić własny schemat numeracji.



Po wybraniu przycisku zostanie wywołane okno tworzenia **Nowego schematu numeracji**. Użytkownik może wskazać czy schemat ma zostać przypisany jako numeracja wzorów umów lub numeracja umów. Podać nazwę schematu. Następnie może określić indywidualny dla schematu symbol oraz wskazać układ danych do wyboru, takich jak: Symbol, Numer (bez zer), Numer (z zerami), Dzień, Miesiąc, Rok lub wybierając opcję Brak, pozostawić dany człon pusty. We wskazanym oknie Użytkownik może również odznaczyć schemat numeracji jako **Domyślny**.

Użytkownik może dokonać edycji wprowadzonych schematów numeracji z pomocą opcji **Edytuj** uprzednio wybierając wybrana pozycję na liście schematów numeracji. Pełna edycja jest możliwa dla

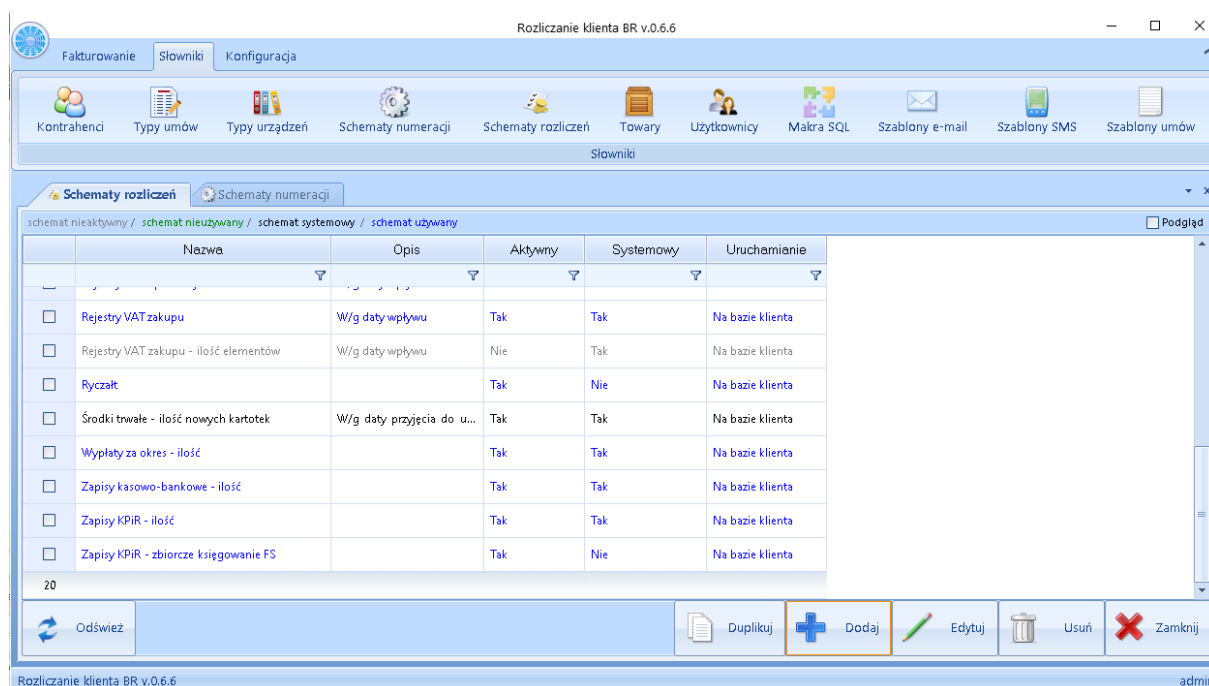
wszystkich wzorów z wyjątkiem systemowo wprowadzonego *Domyślnego schematu schematu numeracji* dla *Szablonów umów*.

Po wybraniu pozycji na liście użytkownik może usunąć schemat numeracji klikając na przycisk **Usuń**.

18. Schematy rozliczeń

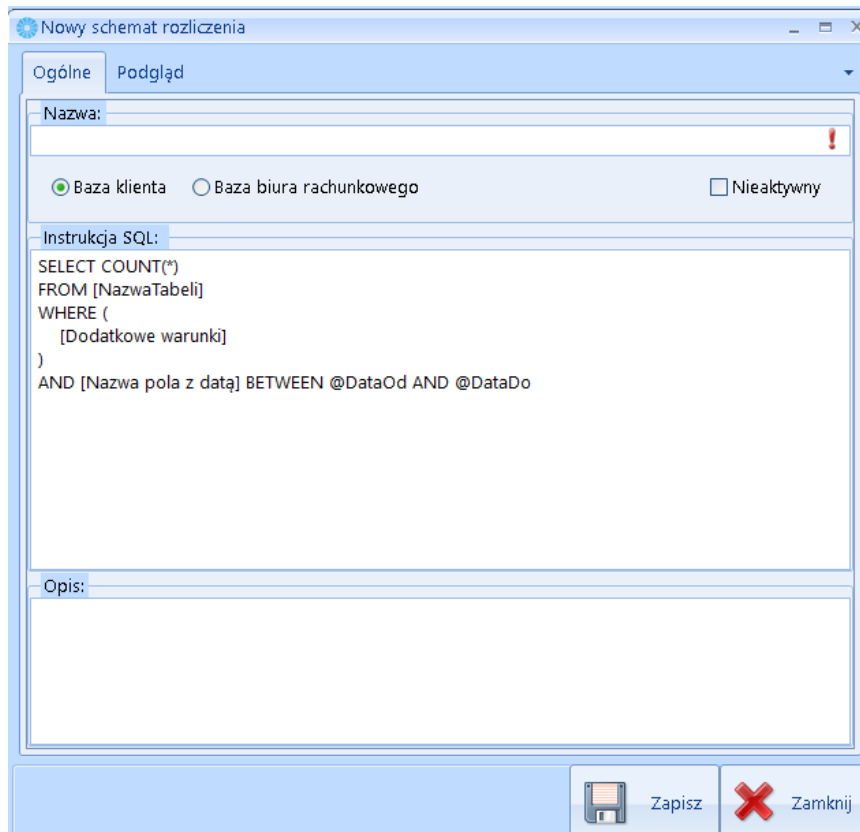
W zakładce **Fakturowanie** → **Słowniki** → **Schematy rozliczeń**, w formie listy są wyświetlane wszystkie wprowadzone schematy rozliczeń oparte na zapytaniach SQL. Zgodnie ze wskazanym schematem program będzie pobierał dane z Comarch ERP Optima i wykorzystał je do zsumowania danych wybranych w sposobach liczenia przypisanych do umów z kontrahentem.

Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.



| | Nazwa | Opis | Aktywny | Systemowy | Uruchamianie |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------|-----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Rejestry VAT zakupu | W/g daty wpływu | Tak | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Rejestry VAT zakupu - ilość elementów | W/g daty wpływu | Nie | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Ryczałt | | Tak | Nie | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Środki trwałe - ilość nowych kartotek | W/g daty przyjęcia do u... | Tak | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Wypłaty za okres - ilość | | Tak | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Zapisy kasowo-bankowe - ilość | | Tak | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Zapisy KPiR - ilość | | Tak | Tak | Na bazie klienta |
| <input type="checkbox"/> | Zapisy KPiR - zbiorcze księgowanie FS | | Tak | Nie | Na bazie klienta |

Użytkownik może utworzyć nowy schemat klikając przycisk **Dodaj**. Ta funkcja otwiera okno dialogowe w którym w zakładce **Ogólne**, użytkownik może wskazać nazwę nowego schematu rozliczenia w polu **Nazwa**. Użytkownik powinien zaznaczyć czy dane zapytanie powinno być uruchamiane na Bazie klienta czy Bazie biura rachunkowego. W polu **Instrukcja SQL** należy wskazać zapytanie, które ma zostać wykonane do pozyskania wybranych danych. Użytkownik może dodać opis zapytania w sekcji **Opis**.



Po uzupełnieniu zapytania, w zakładce **Podgląd**, uprzednio wskazując przedział czasowy dla którego mają zostać pobrane dane, może sprawdzić poprawność wpisanego zapytania klikając przycisk **Przelicz**. Wówczas program wyświetli dane odpowiadające wprowadzonemu zapytaniu SQL dla wszystkich baz kontrahentów aktywnych w Comarch ERP Optima. W sytuacji gdy zapytanie będzie dla programu nieczytelne, w kolumnie *Komunikat* zostanie wyświetlona wiadomość o błędzie.

Użytkownik z poziomu okna dialogowego indywidualnego schematu rozliczeń, może również odznaczyć schemat jako nieaktywny odznaczając pole **Nieaktywny**, wówczas nie będzie się wyświetlać na liście rozwijanej podczas dodawania elementów obliczeń.

Jeżeli użytkownik chce zachować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Podgląd schematu rozliczenia: Ilość utworzonych kontrahentów

Ogólne Podgląd

| | Nazwa bazy | Ilość utworzonych k... | Komunikat |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | CDN_Bank_ | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CDN_Baza_BR_Demo | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CDN_Baza_Klienta_BR_Demo | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CDN_DEMOFIRMA | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CDN_FILMOWA | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CDN_FIRMA_prezentacja | 0 | |
| 16 | | 0 | |

Data od: 01.01.2022
Data do: 31.01.2022

Przelicz

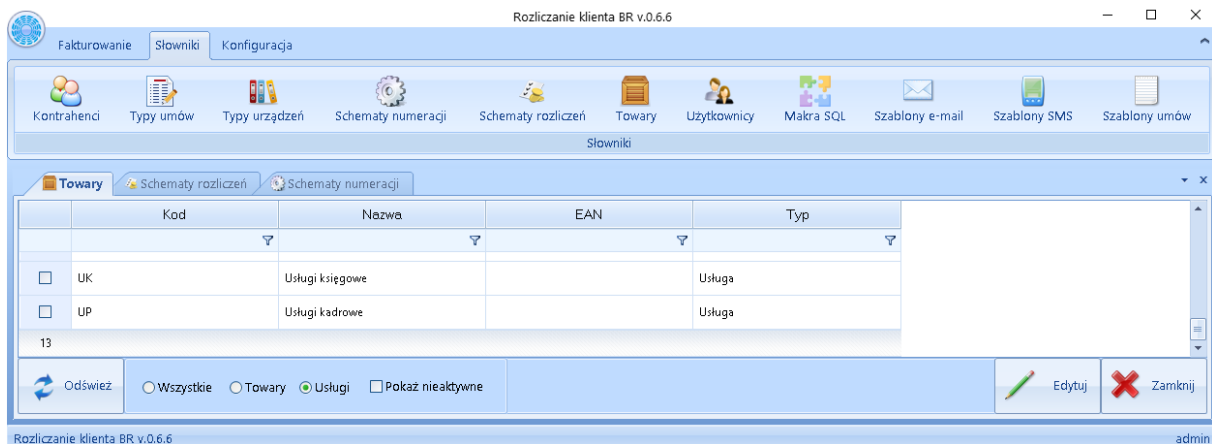
Zapisz Zamknij

W głównym oknie zakładki *Schematy rozliczeń*, po zaznaczeniu pozycji na liście, użytkownik może edytować pozycję – klikając przycisk **Edytuj**. Istnieje również możliwość duplikacji wybranego schematu, po wybraniu przycisku **Duplikuj**, użytkownik uzyskuje dostęp do okna dialogowego w którym może edytować wprowadzone zapytanie SQL i zapisać je jako dodatkowy schemat rozliczeń.

Po wybraniu pozycji na liście w głównym oknie zakładki użytkownik może usunąć schemat rozliczeń klikając na przycisk **Usuń**.

19. Towary

Zakładka **Słowniki** → **Towary**, zawiera wszystkie towary i usługi wprowadzone przez użytkownika w Comarch ERP Optima.



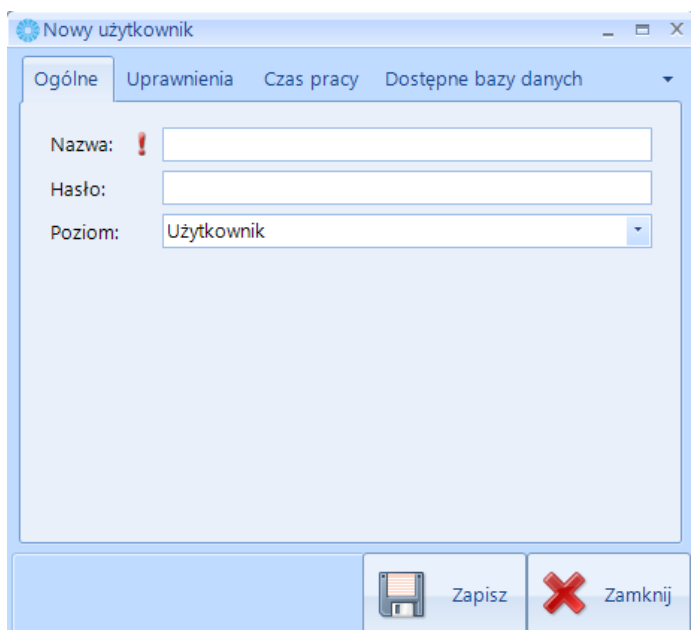
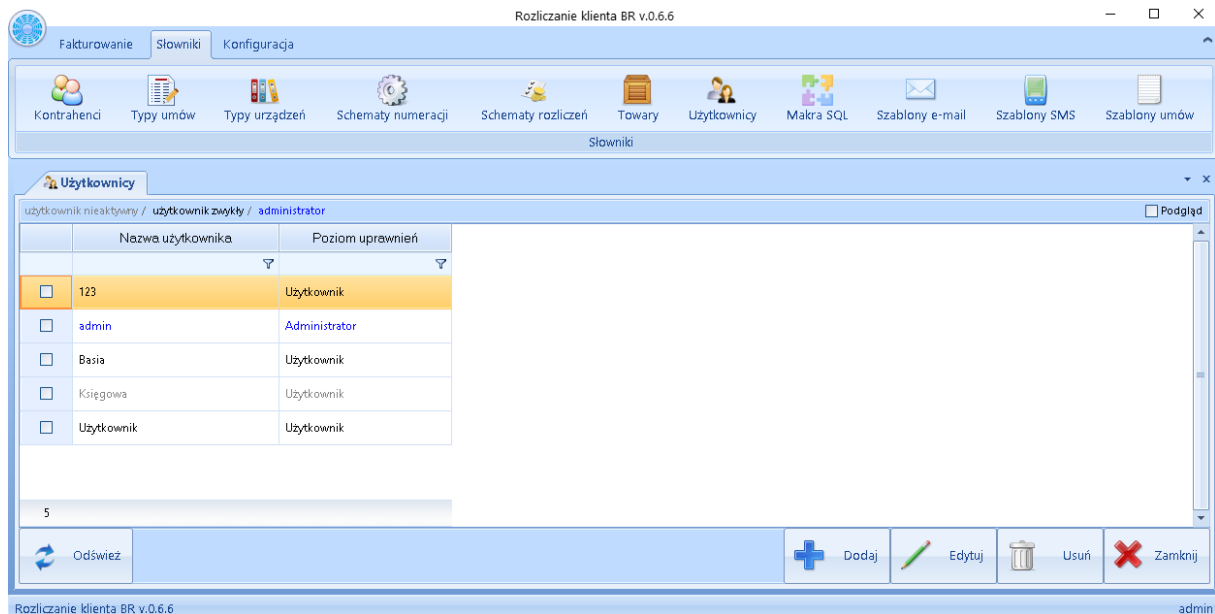
Użytkownik może filtrować pozycje na liście według kolumn lub wybierając sposób wyświetlania pozycji jako *Wszystkie*, *Towary* lub *Usługi* oraz po zaznaczeniu pola *Pokaż nieaktywne*, wyświetlić również nieaktywne pozycje.

Po zaznaczeniu pozycji na liście i wybraniu przycisku **Edytuj**, program automatycznie otworzy pozycję cennika w Comarch ERP Optima. Wszelkie zmiany dokonane w pozycji z poziomu głównego programu księgowego, będą widoczne w module Rozliczenia Klienta Biura Rachunkowego.

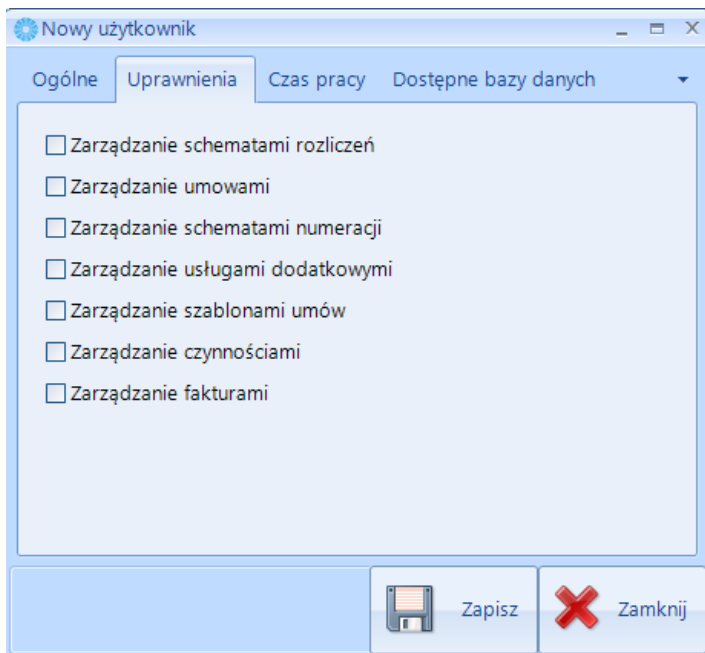
20. Użytkownicy

W sekcji **Słowniki** → **Użytkownicy**, użytkownik ma dostęp do listy wszystkich utworzonych użytkowników programu. Użytkownicy mogą być tworzeni ręcznie poprzez wybranie opcji **Dodaj**, lub pobierani automatycznie z modułu *Kancelaria* oprogramowania *eSZOK*.

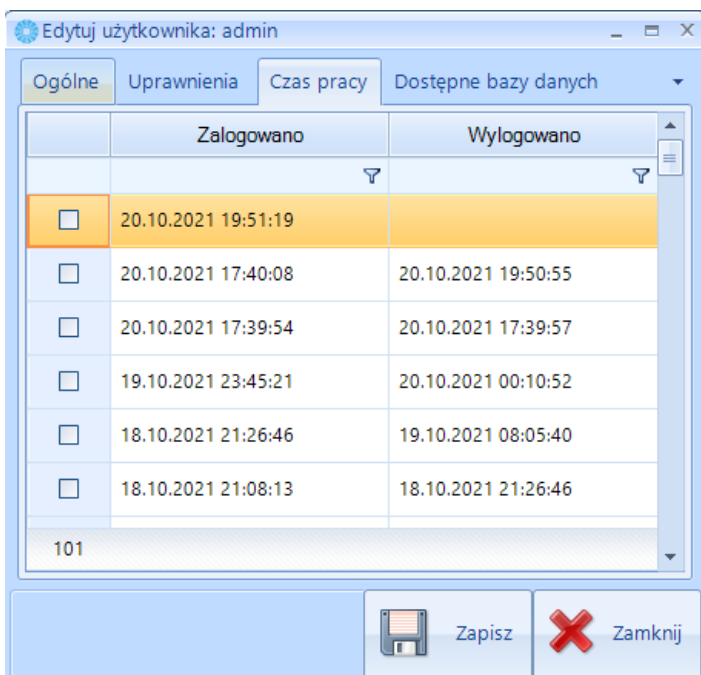
Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.



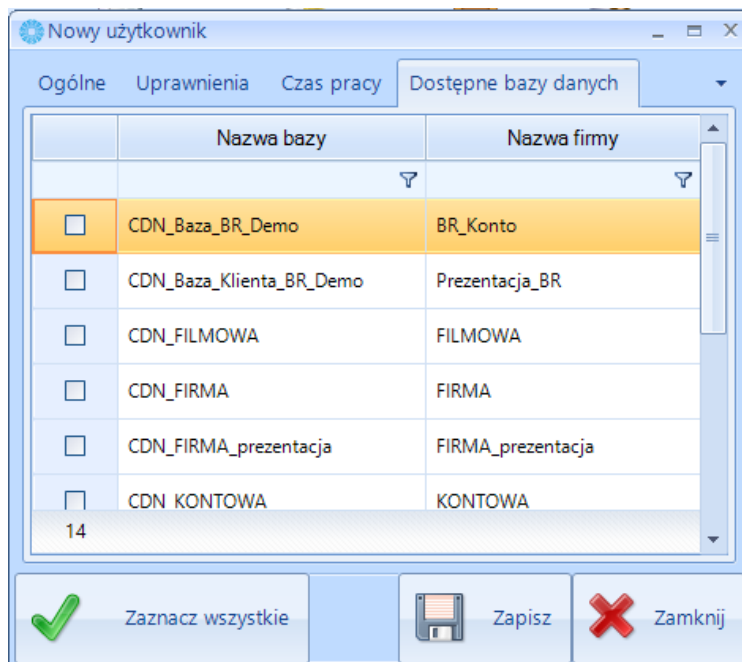
W celu utworzenia użytkownika, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Program w odpowiedzi otworzy okno dialogowe, w którym należy uzupełnić pola z nazwą użytkownika widoczną podczas logowania – **Nazwa**, hasłem – **Hasło** oraz należy wskazać **Poziom użytkownika** – Użytkownik lub Administrator.



Wybór poziomu *Administrator* pozostawia dostęp do wszystkich funkcjonalności modułu. W przypadku wyboru poziomu *Użytkownik*, w zakładce **Uprawnienia** należy wskazać dostęp do zarządzania poszczególnymi sekcjami.



Po utworzeniu użytkownika w zakładce **Czas pracy**, będzie dostępna informacja o dacie i czasie zalogowania oraz wylogowania z programu danego użytkownika.

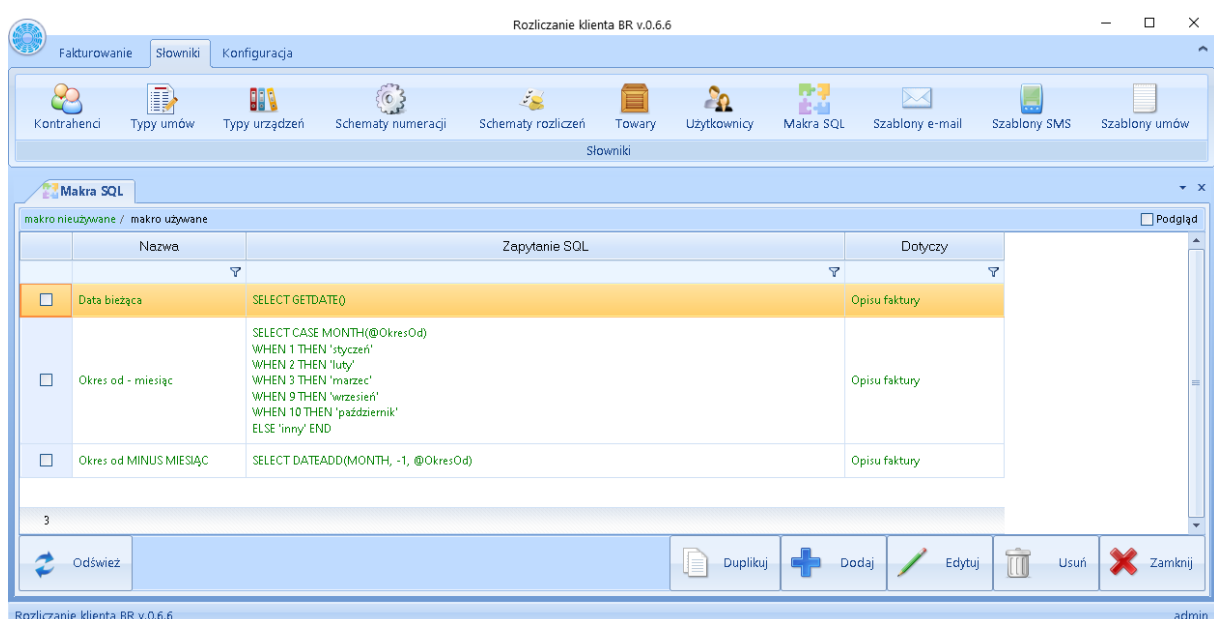


W zakładce **Dostępne bazy danych**, można wskazać do których klientów i ich baz danych użytkownik ma mieć uprawnienia.

Po zapisaniu użytkownika, pojawi się on jako kolejna pozycja na liście w głównym oknie zakładki **Użytkownicy**.

21. Makra SQL

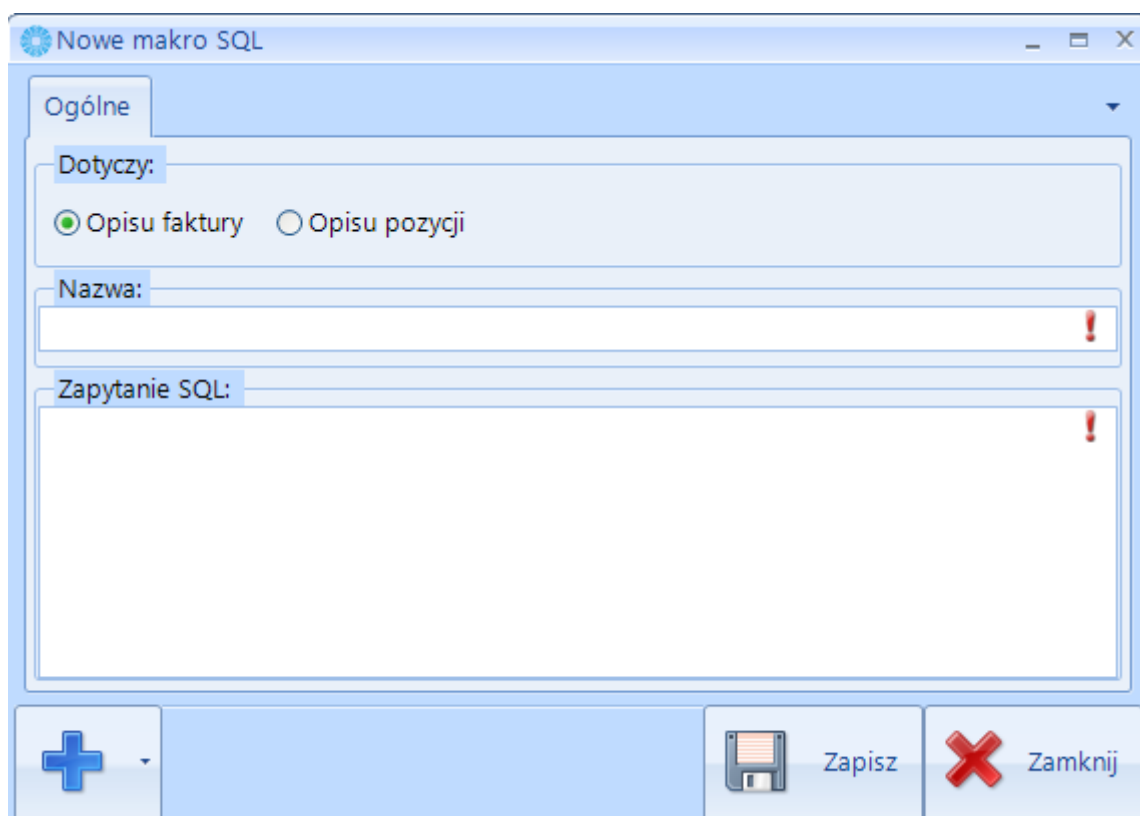
W sekcji **Słowniki** → **Makra SQL** użytkownik, ma możliwość dodawania własnych makr do wykorzystania w opisie pozycji faktury lub opisie faktury. Zgodnie z treścią zapytania SQL, o które opiera się utworzone makro, program będzie odwoływał się do danych zawartych w Comarch ERP Optima.



Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.

Makro, pozwala na automatycznie uzupełnienie wskazanych przez użytkownika informacji. Na przykład, jeżeli użytkownik w opisie pozycji chce wskazać ile elementów zostało uwzględnionych w rozliczeniu może wykorzystać odpowiednie makro, bez konieczności liczenia rekordów ręcznie.

Po zaznaczeniu pozycji na liście, użytkownik może duplikować istniejące zapytania korzystając z opcji **Duplikuj**, edytować klikając przycisk **Edytuj** lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka – **Usuń**.



Użytkownik może utworzyć nowe makro klikając przycisk **Dodaj**. Ta funkcja otwiera okno dialogowe w którym w zakładce **Ogólne**, użytkownik może wskazać, czy utworzone makro dotyczy **Opisu faktury** lub **Opisu pozycji**. Należy wskazać nazwę nowego makra w polu **Nazwa**. W polu **Zapytanie SQL** należy wprowadzić treść zapytania, które ma zostać wykonane do pozyskania wybranych danych.

@DataSprzedazy
@DataWystawienia
@KontrahentID
@OkresDo
@OkresOd
@TerminPlatnosci
@UmowaID
@UmowaNumerObcy
@UmowaNumerPelny

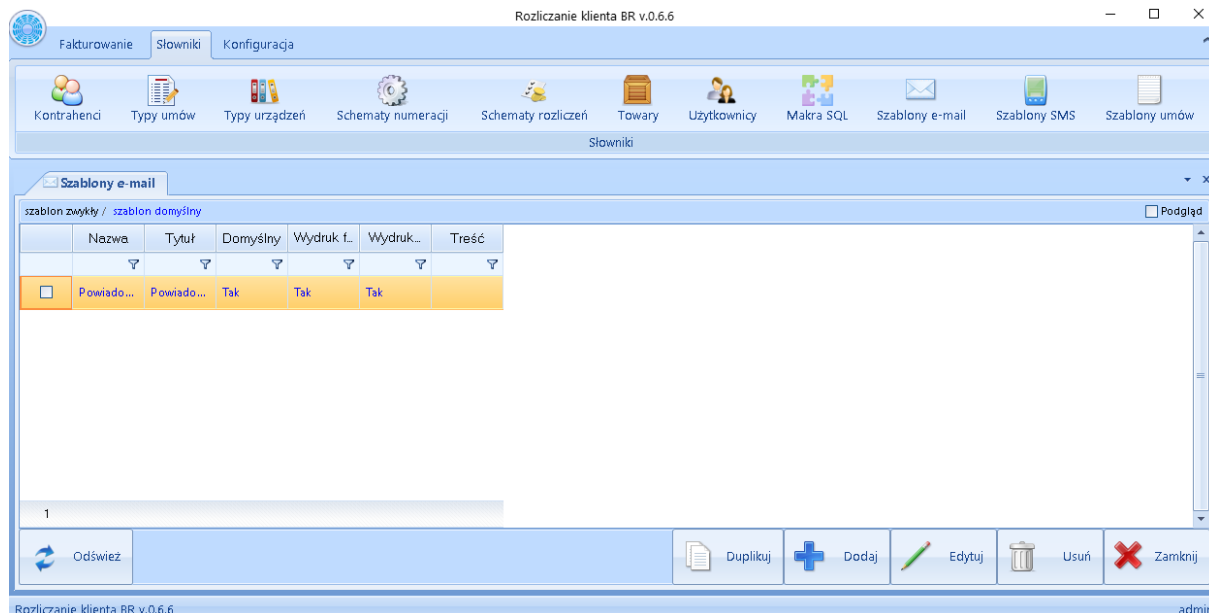
Wprowadzając zapytanie, użytkownik może skorzystać z gotowych odwołań do poszczególnych danych, po kliknięciu ikony plusa. Na liście rozwijanej są skróty odnoszące się do: *Daty sprzedaży, Daty wystawienia, ID Kontrahenta, Okresu od/do, Terminu płatności, ID Umowy, Numeru umowy obcy/pełny.*

Jeżeli użytkownik chce zachować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzone makro, będzie dostępne na liście makr podczas wprowadzania Opisu pozycji lub Opisu faktury.

22. Szablony e-mail

W sekcji **Słowniki** → **Szablony e-mail** użytkownik, ma możliwość dodania własnych szablonów dla wiadomości e-mail wysyłanych do Klientów.



Rozliczanie klienta BR v.0.6.6

Fakturowanie Słowniki Konfiguracja

Kontrahenci Typy umów Typy urzędzeń Schematy numeracji Schematy rozliczeń Towary Użytkownicy Makra SQL Szablony e-mail Szablony SMS Szablony umów

Słowniki

Szablony e-mail

szablon zwykły / szablon domyślny

| | Nazwa | Tytuł | Domyślny | Wydruk f. | Wydruk... | Treść |
|--------------------------|------------|------------|----------|-----------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Powiado... | Powiado... | Tak | Tak | Tak | |

1

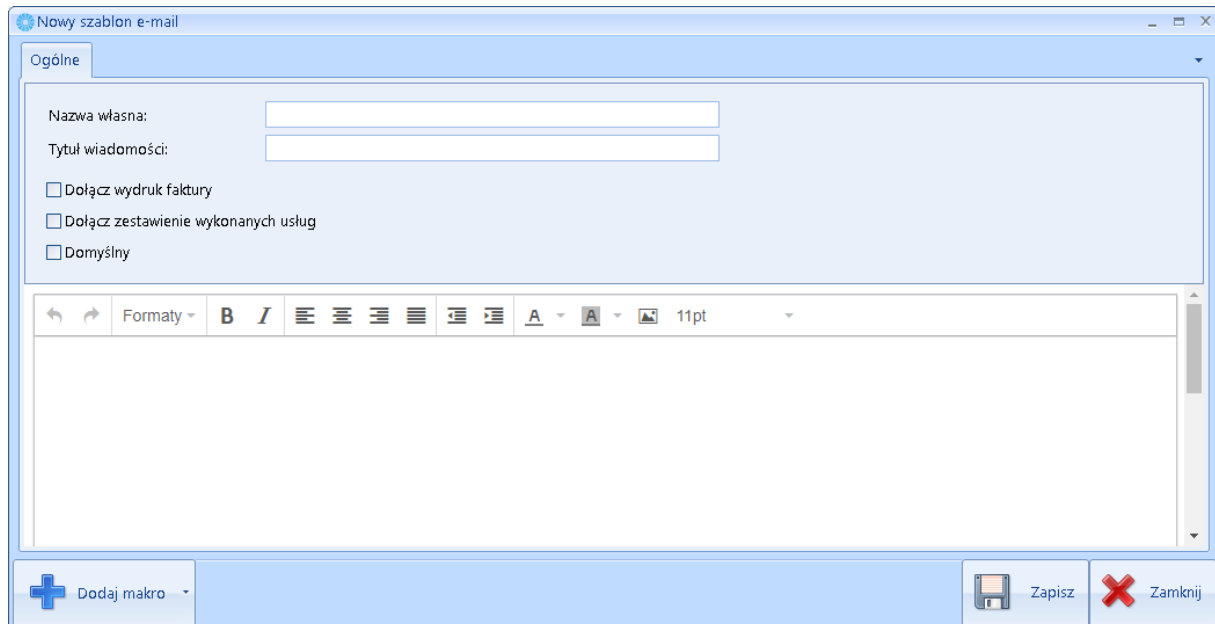
Odśwież Duplikuj Dodaj Edytuj Usuń Zamknij

Rozliczanie klienta BR v.0.6.6 admin

Po zaznaczeniu pozycji na liście, użytkownik może duplikować istniejące szablony korzystając z opcji **Duplikuj**, edytować klikając przycisk **Edytuj** lub je usunąć wybierając przysick z ikoną śmietniczka – **Usuń**.

Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może utworzyć nowy szablon klikając przycisk **Dodaj**.



W nowym okienku, w celu utworzenia nowego szablonu, użytkownik powinien wprowadzić **Nazwę** szablonu, **Tytuł wiadomości** który będzie widoczny dla odbiorcy. A następnie wprowadzić treść.

W polu treści, użytkownik może stosować standardowe narzędzia edycji tekstu:



Cofnięcie zmiany



Powtórzenie zmiany

Formaty ▾

Formatowanie tekstu poprzez wykorzystanie wprowadzonych schematów. Modyfikowanie tekstu jako nagłówek, dodatkowe funkcje takie jak podkreślenie i przekreślenie, indeks górny i dolny, kod, oznaczanie tekstu jako np. oddzielny akapit, cytat [*Blok cytatu*], grupowanie [*Div*], preformatowany blok [*Pre*]

B *I*

Pogrubienie tekstu lub kursywa



Wyrównanie lub wyjustowanie tekstu.



Zwiększ lub zmniejsz wcięcie w tekście.



Edycja koloru tekstu, edycja koloru tła tekstu (zaznaczenie)



Wstaw/edytuj obrazek. Użytkownik może wskazać z wybranego źródła, listy rozwijanej – np. domyślny obrazek produktu, dodać opis oraz wskazać rozmiar obrazka w pikselach z możliwością zachowania proporcji.

8pt

Zmiana rozmiaru czcionki

[Okres od]
[Okres do]
[Numer pełny umowy]
[Numer obcy umowy]
[Wartość sumaryczna netto]
[Wartość sumaryczna brutto]
[Data bieżąca]
[Okres od - miesiąc]
[Okres od MINUS MIESIĄC]
[Numer dokumentu]

Wprowadzając treść szablonu, użytkownik może skorzystać z gotowych odwołań (makr) do poszczególnych danych, po kliknięciu ikony plusa **Dodaj makro**. Na liście rozwijanej są skróty odnoszące się do: *Okres od*, *Okres do*, *Numer pełny/obcy umowy*, *Wartość sumaryczna netto/brutto*, *Data bieżąca*, *Numer dokumentu*. Dodatkowo użytkownik może wykorzystywać samodzielnie utworzone makra opisowe powstałe w ramach zakładki [Makra SQL](#). Makra można zastosować zarówno w tytule jak i w treści wiadomości.

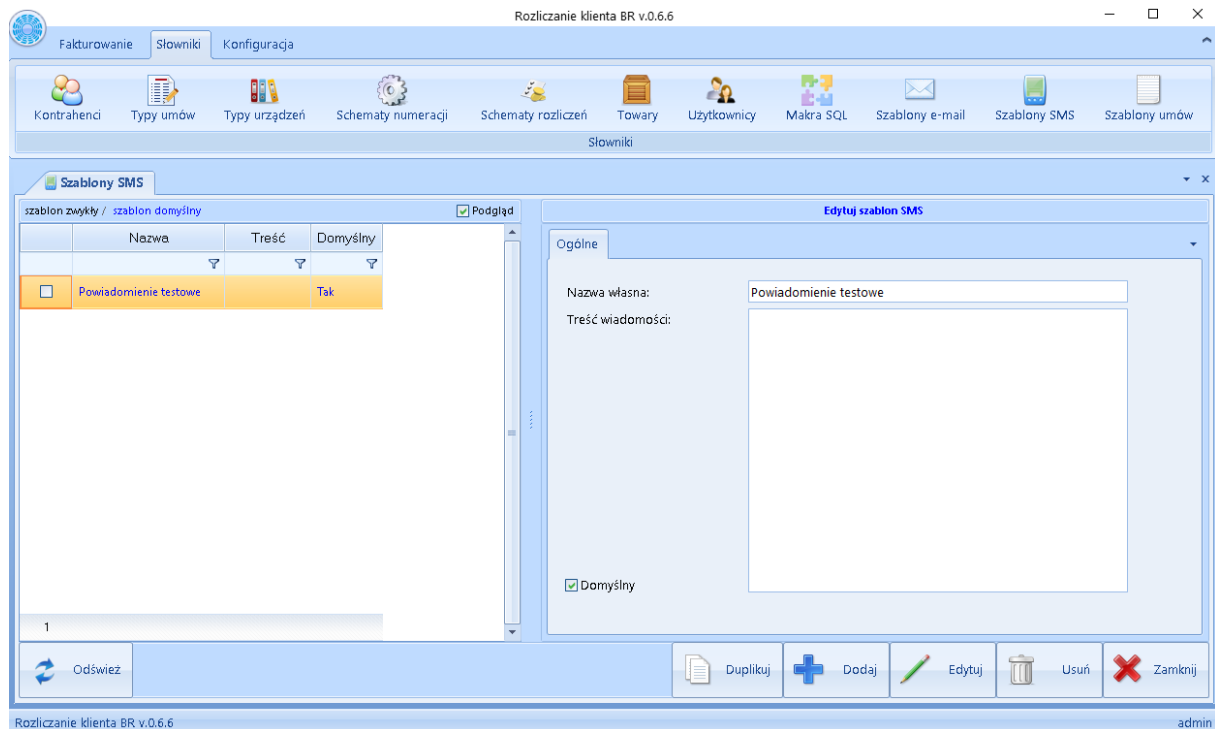
Użytkownik może zaznaczyć, że wraz z powiadomieniem o wystawionej fakturze, klient ma otrzymywać wydruk faktury lub zestawienie wykonanych usług dodatkowych w formie załącznika do wiadomości. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pole: **Dołącz wydruk faktury** i/lub **Dołącz zestawienie wykonanych usług**.

Użytkownik może wskazać dany szablon jako domyślny zaznaczając pole **Domyślny**.

Jeżeli użytkownik chce zachować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

23. Szablony SMS

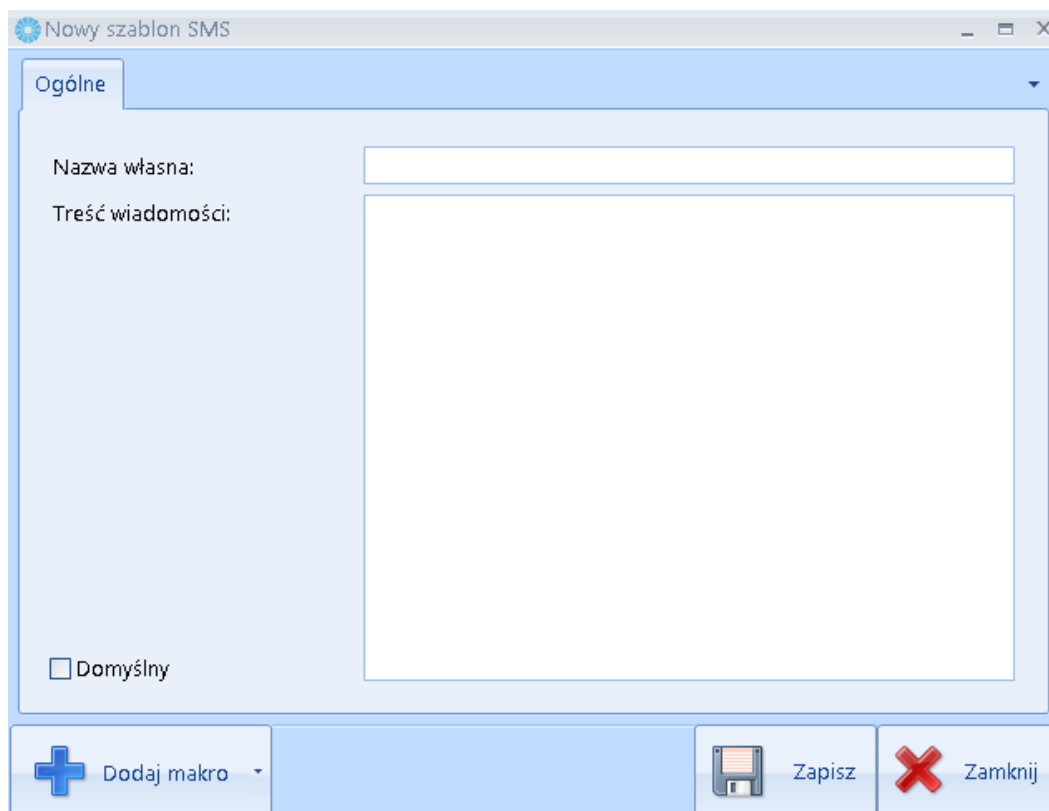
W sekcji **Słowniki** → **Szablony SMS** użytkownik, ma możliwość dodania własnych szablonów dla wiadomości SMS wysyłanych do Klientów.



Po zaznaczeniu pozycji na liście, użytkownik może duplikować istniejące szablony korzystając z opcji **Duplikuj**, edytować klikając przycisk **Edytuj** lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka – **Usuń**.

Użytkownik może zaznaczyć **pole Podgląd w prawym górnym rogu okna**, wówczas szczegóły poszczególnych pozycji będą wyświetlane w tym samym oknie.

Użytkownik może utworzyć nowy szablon klikając przycisk **Dodaj**.



W nowym okienku, w celu utworzenia nowego szablonu, użytkownik powinien wprowadzić **Nazwę własną** szablonu, **Treść wiadomości** która będzie widoczna dla odbiorcy.

[Okres od]
[Okres do]
[Numer pełny umowy]
[Numer obcy umowy]
[Wartość sumaryczna netto]
[Wartość sumaryczna brutto]
[Data bieżąca]
[Okres od - miesiąc]
[Okres od MINUS MIESIĄC]
[Numer dokumentu]

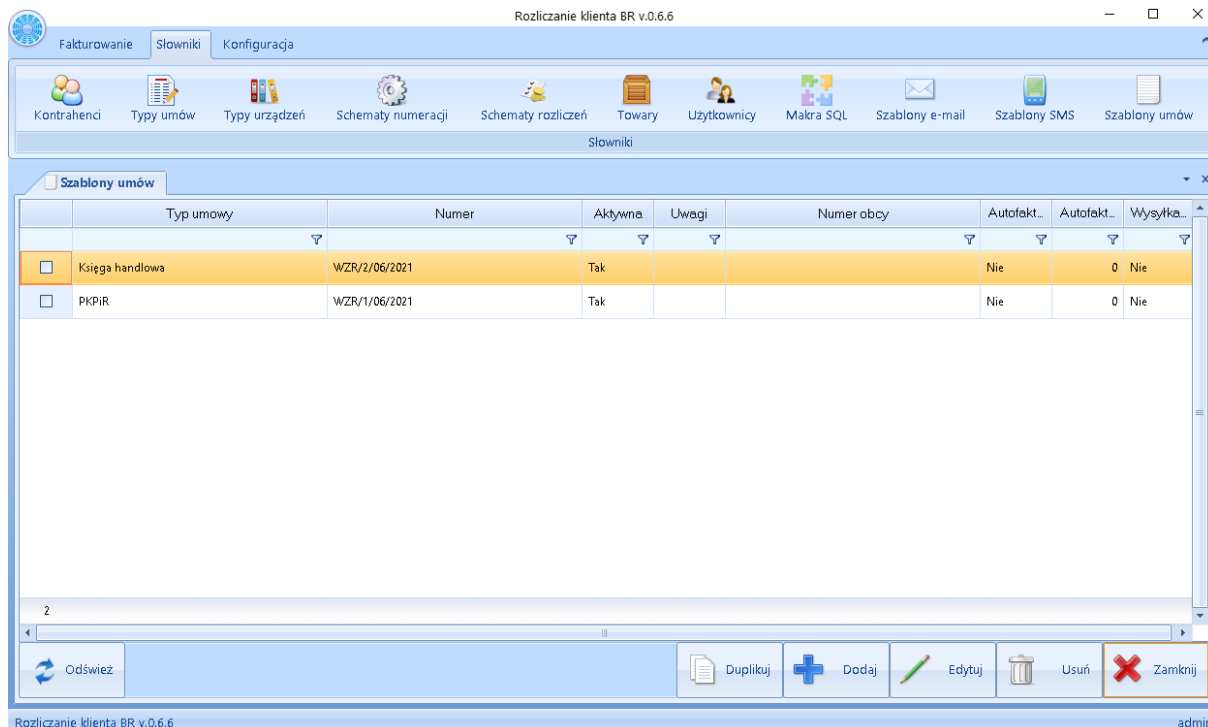
Wprowadzając treść szablonu, użytkownik może skorzystać z gotowych odwołań (makr) do poszczególnych danych, po kliknięciu ikony plusa **Dodaj makro**. Na liście rozwijanej są skróty odnoszące się do: *Okres od*, *Okres do*, *Numer pełny/obcy umowy*, *Wartość sumaryczna netto/brutto*, *Data bieżąca*, *Numer dokumentu*. Dodatkowo użytkownik może wykorzystywać samodzielnie utworzone makra opisowe powstałe w ramach zakładki [Makra SQL](#).

Użytkownik może wskazać dany szablon jako domyślny zaznaczając pole **Domyślny**.

Jeżeli użytkownik chce zachować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

24. Szablony umów

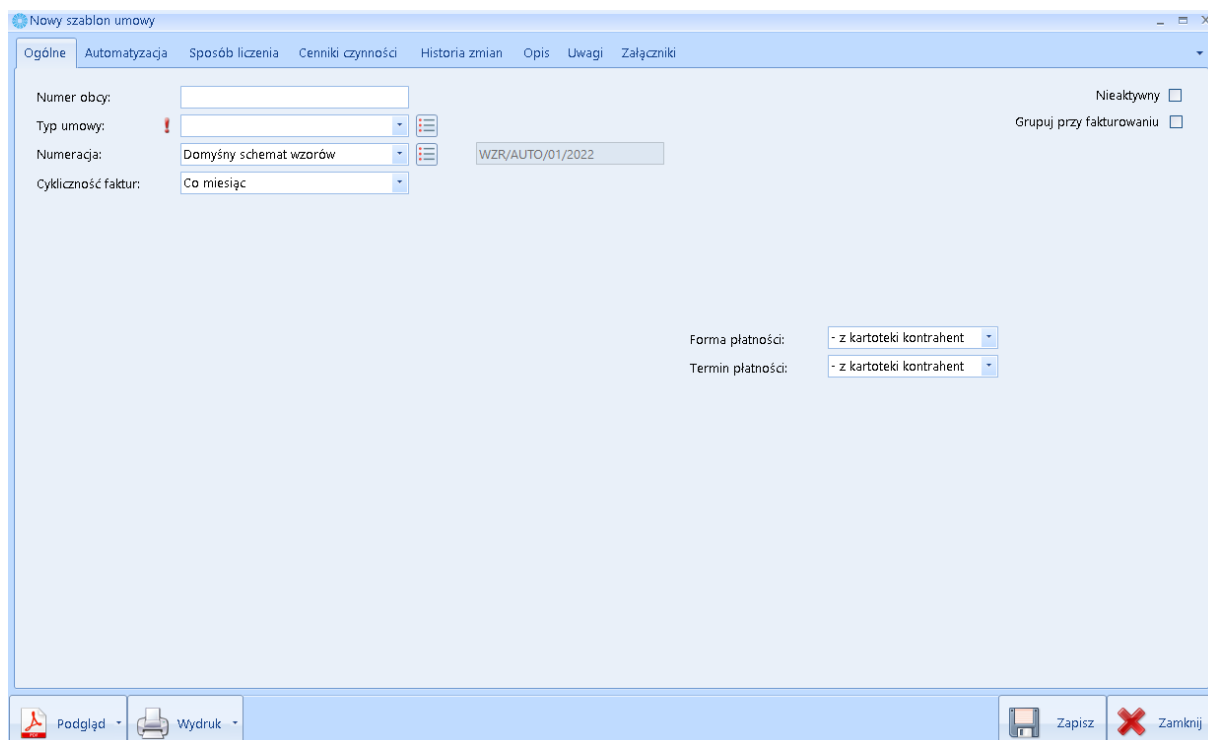
W zakładce **Słowniki** → **Szablony umów** użytkownik ma możliwość tworzenia własnych szablonów umów. Stosowanie szablonów umów pozwala na szybkie generowanie umów lub dokonywanie zmian w cennikach. Proces tworzenia szablonu przebiega podobnie do tworzenia umowy indywidualnej jednak pozwala na zastosowanie szablonu dla dowolnej ilości umów. Po wybraniu zakładki użytkownik ma dostęp do wszystkich utworzonych szablonów umów.



| | Typ umowy | Numer | Aktywna | Uwagi | Numer obcy | Autofakt... | Autofakt... | Wysytka... |
|--------------------------|-----------------|---------------|---------|-------|------------|-------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Księga handlowa | WZR/2/06/2021 | Tak | | | Nie | 0 | Nie |
| <input type="checkbox"/> | PKPiR | WZR/1/06/2021 | Tak | | | Nie | 0 | Nie |

W celu utworzenia nowego szablonu umowy należy kliknąć przycisk **Dodaj**, co wywoła okno dialogowe edycji nowego wzoru umowy.

Po zaznaczeniu pozycji na liście, użytkownik może duplikować istniejące szablony korzystając z opcji **Duplikuj**, edytować klikając przycisk **Edytuj** lub je usunąć wybierając przycisk z ikoną śmietniczka – **Usuń**.



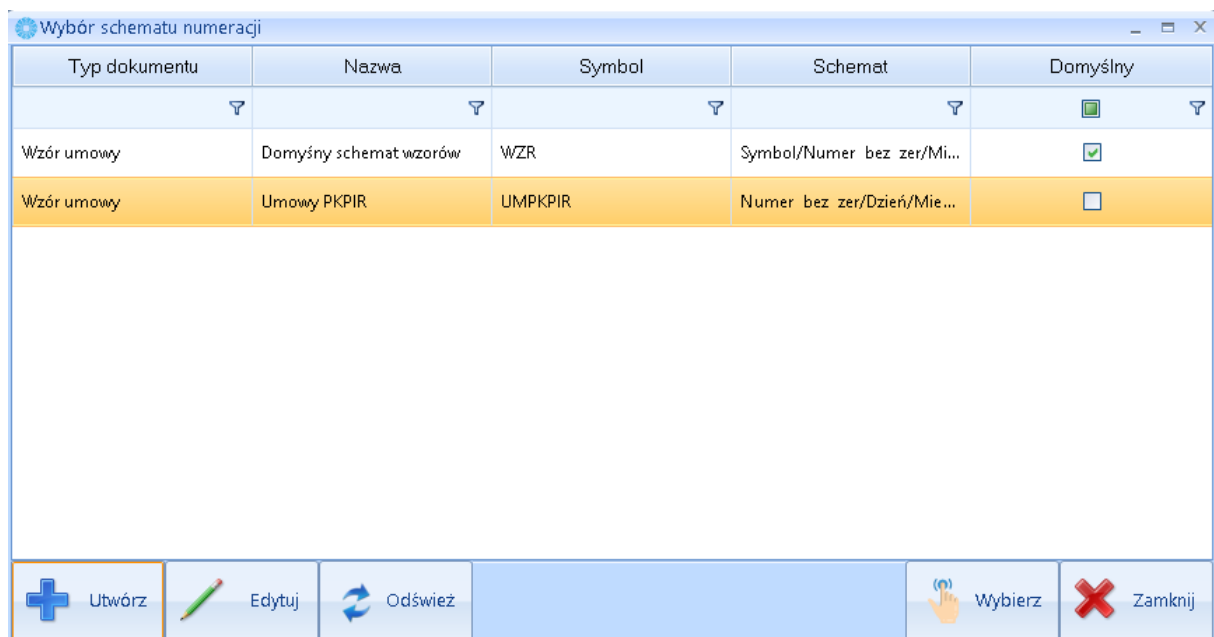
W poszczególnych zakładkach użytkownik może wprowadzić do szablonu dane, które przy wykorzystaniu wzoru będą podstawiane w odpowiednich polach dla indywidualnych umów.

W zakładce **Ogólne**, użytkownik może uzupełnić następujące dane:

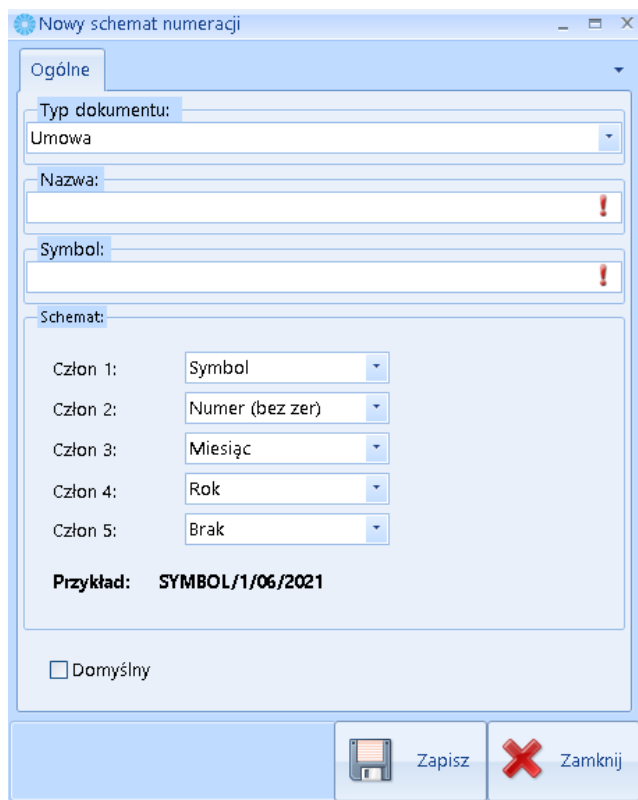
Numer obcy – numer zewnętrzny umowy, np. faktyczny numer podpisanego dokumentu w formie papierowej, po wprowadzeniu danych w tym polu, będzie przypisany do wszystkich umów dla których zostanie wykorzystany ten wzór;

Typ umowy – rubryka służąca do wprowadzenia z listy rozwijanej jednego z uprzednio wprowadzonych typów umów. Po kliknięciu w ikonę plusa, użytkownik może dodać, edytować lub usunąć typy umów;

Numeracja – pole służące do wyboru schematu numeracji umów. Użytkownik może wybrać Domyślny schemat numeracji, lub poprzez kliknięcie wybrać schemat numeracji spośród listy rozwijanej. Po kliknięciu ikony plusa program otwiera dodatkowe okno **Wybór schematu numeracji**, w którym użytkownik ma dostęp do wszystkich wprowadzonych schematów. Odznaczając schemat na liście w kolumnie **Domyślny**, może wybrać domyślnie wybierany schemat numeracji.



Użytkownik korzystając z przycisku **Utwórz** może wprowadzić własny schemat numeracji. Po wybraniu



przycisku zostanie wywołane okno tworzenia **Nowego schematu numeracji**. Użytkownik może wskazać czy schemat ma zostać przypisany jako numeracja wzorów umów lub numeracja umów. Podać nazwę schematu. Następnie może określić indywidualny dla schematu symbol oraz wskazać układ danych do wyboru, takich jak: Symbol, Numer (bez zer), Numer (z zerami), Dzień, Miesiąc, Rok lub wybierając opcję Brak, pozostawić dany człon pusty. We wskazanym oknie Użytkownik może również odznaczyć schemat numeracji jako **Domyślny**.

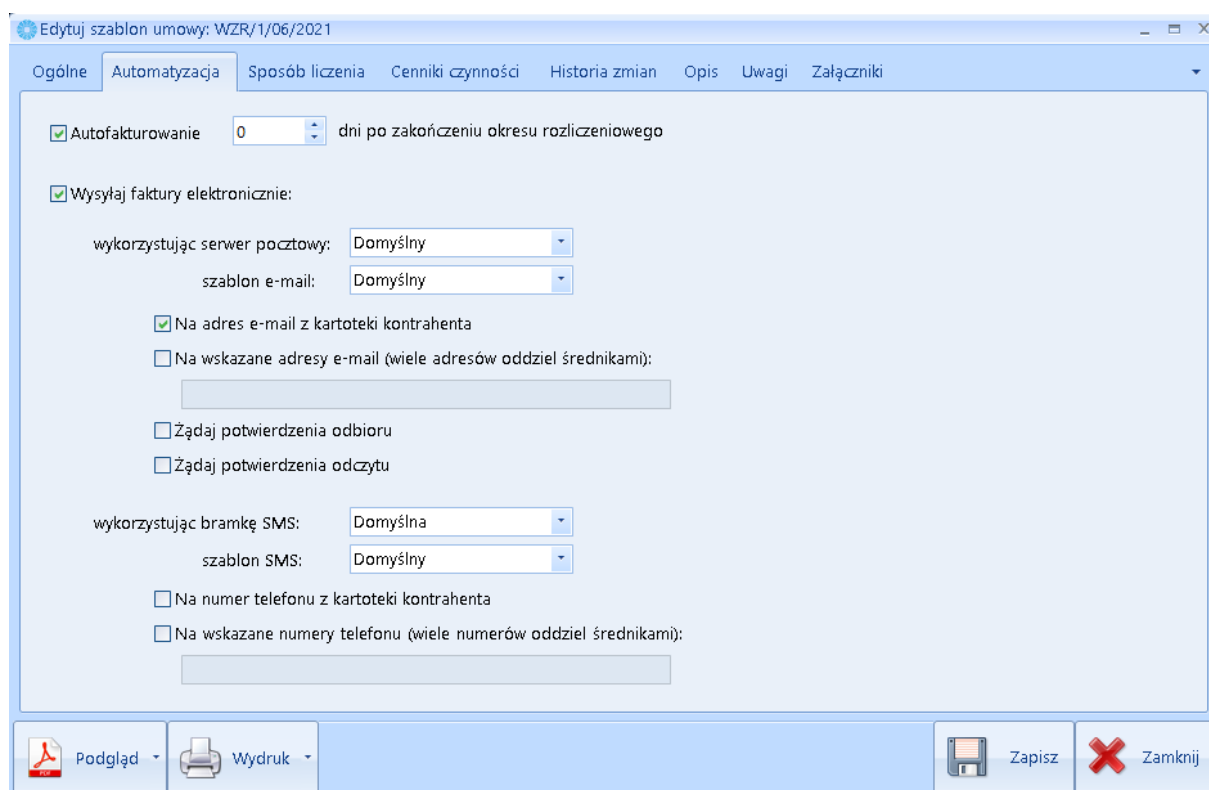
Użytkownik może dokonać edycji wprowadzonych schematów numeracji z pomocą opcji **Edytuj**. Pełna edycja jest możliwa dla wszystkich wzorów z wyjątkiem systemowo wprowadzonego **Domyślnego schematu wzorów numeracji dla Wzorów umów**.

Cykliczność faktur – użytkownik może wskazać z listy rozwijanej za jakie okresy rozliczeniowe mają być generowane faktury. Użytkownik może wskazać częstotliwość: co tydzień, co miesiąc, co kwartał.

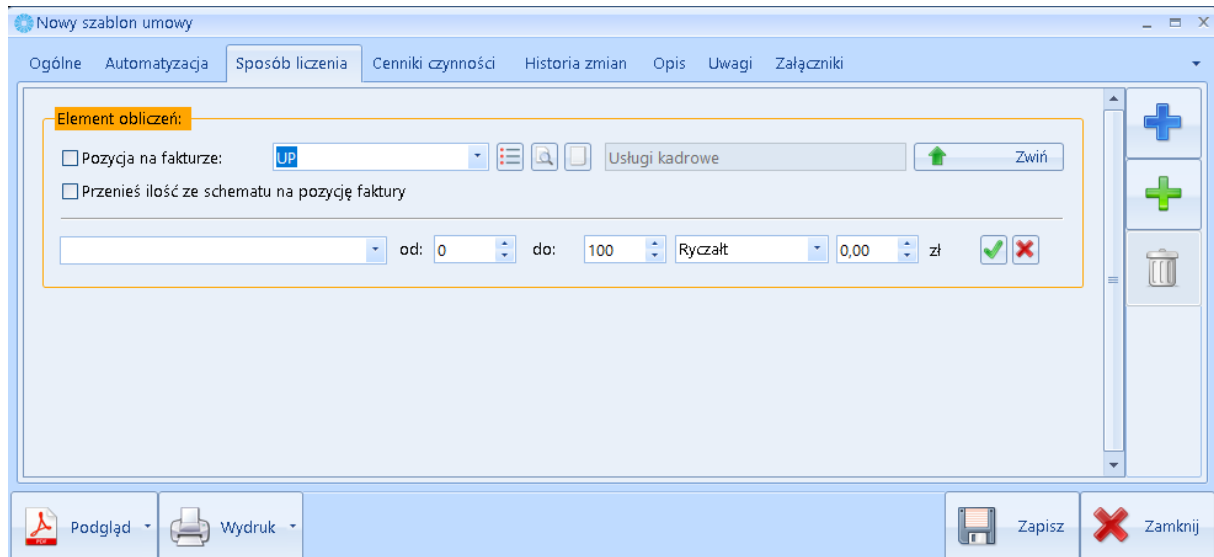
Forma płatności – użytkownik może wskazać domyślną formę płatności dla umów do których zostanie przypisany szablon. Dostępne formy płatności to: czek, gotówka, przelew, kredyt lub inna. Użytkownik może również pozostawić opcję **-z kartoteki kontrahenta-**, wówczas moduł pobierze formę płatności z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima.

Termin płatności – pole w którym użytkownik może wskazać z jakim terminem wygenerowane faktury do wprowadzonych umów mają zostać opłacone. Użytkownik może pozostawić opcję **-z kartoteki kontrahenta-**, wówczas moduł pobierze termin płatności z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima lub wybrać na liście rozwijanej opcję **wskazany** i określić w dniach jaki jest termin płatności.

W zakładce **Automatyzacja**, użytkownik może wskazać czy umowy dla których zostanie zastosowany szablon mają być rozliczane automatycznie oraz wygenerowanie faktury ma skutkować wysłaniem powiadomienia e-mail lub SMS do Klienta.



W zakładce **Sposób liczenia** użytkownik określa jakie elementy obliczeń będą brane pod uwagę oraz ustala stawki.



Nowy szablon umowy

Ogólne Automatyzacja **Sposób liczenia** Cenniki czynności Historia zmian Opis Uwagi Załączniki

Element obliczeń:

Pozycja na fakturze: UP Usługi kadrowe Zniż

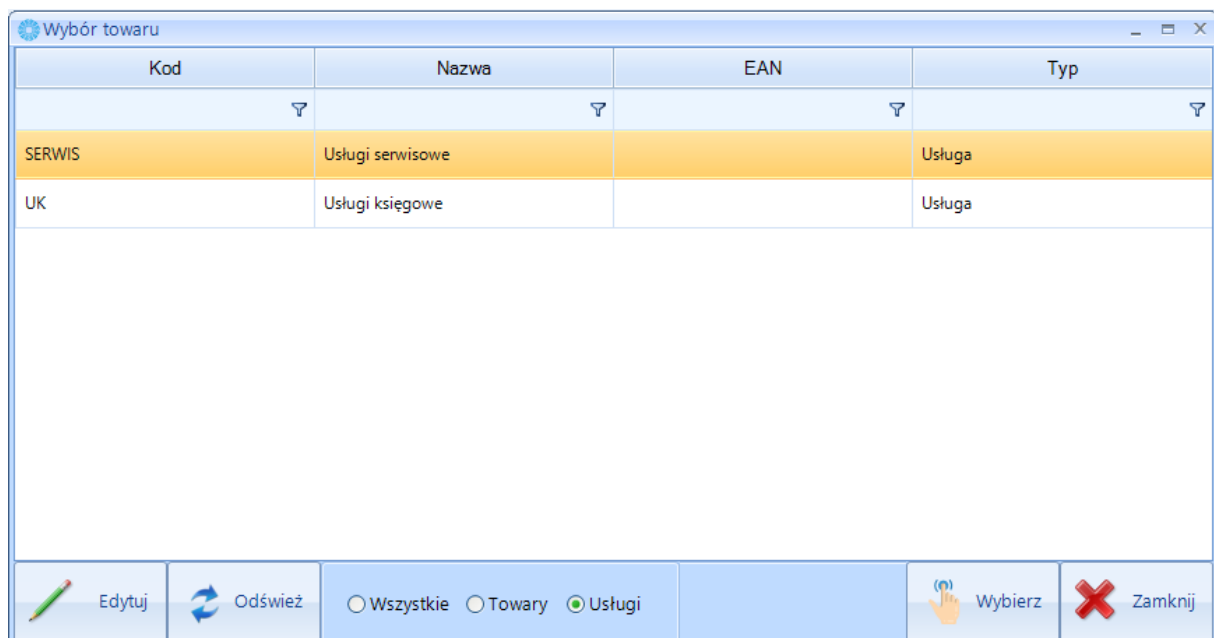
Przenieś ilość ze schematu na pozycję faktury

od: 0 do: 100 Ryczałt 0,00 zł

Podgląd Wydruk Zapisz Zamknij

W celu dodania nowego elementu obliczeń należy kliknąć przycisk z ikoną plusa.

W powstałej sekcji, użytkownik w polu Pozycja na fakturze uzupełnia w jaki sposób wskazany element ma być zakwalifikowany na wygenerowanej fakturze. Użytkownik wskazuje nazwę produktu z katalogu wprowadzonych produktów w Comarch ERP Optima na liście rozwijanej. Klikając na ikonkę plusa użytkownik może wywołać listę dostępnych kodów i nazw.



| Kod | Nazwa | EAN | Typ |
|--------|------------------|-----|--------|
| SERWIS | Usługi serwisowe | | Usługa |
| UK | Usługi księgowo | | Usługa |

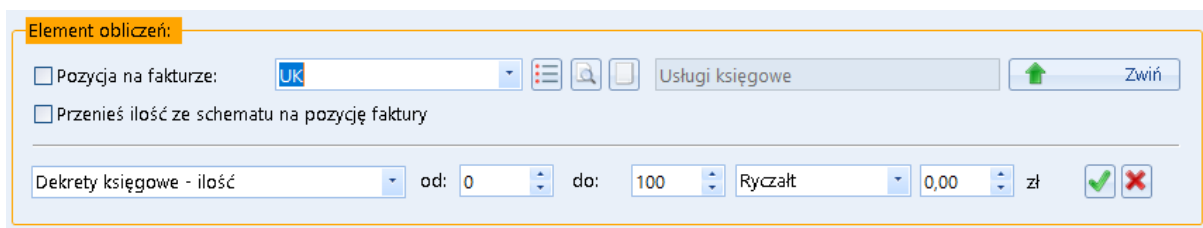
Edytuj Odśwież Wszystkie Towary Usługi Wybierz Zamknij

Z poziomu okna **Wybór towaru**, użytkownik ma możliwość edytowania wybranej pozycji cennika – kliknięcie przycisku **Edytuj** otworzy pozycję cennika w Comarch ERP Optima. Przycisk **Odśwież** pozwala

na przeładowanie okna w przypadku wprowadzonych zmian w pozycjach. Użytkownik może filtrować dostępne pozycje cennikowe wybierając towary, usługi lub wszystkie. Przycisk **Wybierz** zatwierdza wybór podświetlonej pozycji.

Wybierając ikonę z lupką – **Edytuj kartotekę**, użytkownik bezpośrednio wywoła kartę pozycji cennika w Comarch ERP Optima. Ikona **Konfiguruj opis na fakturze** pozwala wpisać dodatkowy opis pozycji na fakturze widoczny dla umów korzystających z danego szablonu.

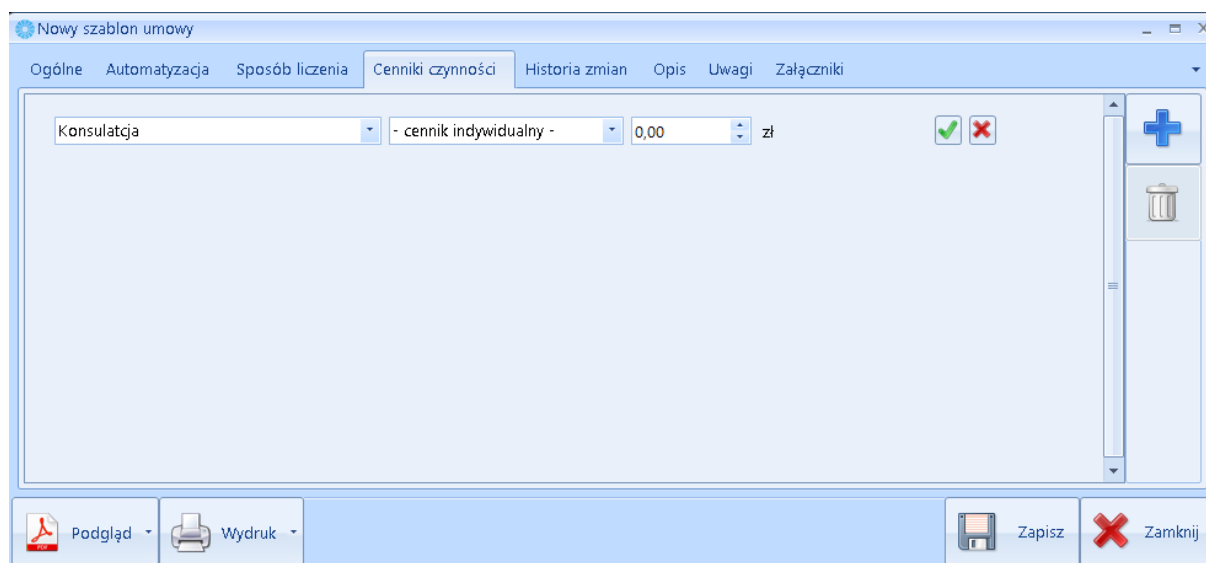
Dla każdego elementu obliczeń, użytkownik powinien określić sposoby rozliczania usługi.



W celu wprowadzenia pozycji, użytkownik powinien wybrać schemat rozliczeń z listy rozwijanej, a następnie wskazać progi rozliczeniowe wraz z określeniem czy jest to **ryczałt** lub **cena od ilości**, oraz wskazać cenę. Użytkownik może pozostawić przedział jako otwarty, jeżeli wartość w polu 'do' pozostanie pusta. Po zatwierdzeniu pozycji, użytkownik może wprowadzić kolejny próg rozliczeniowy.

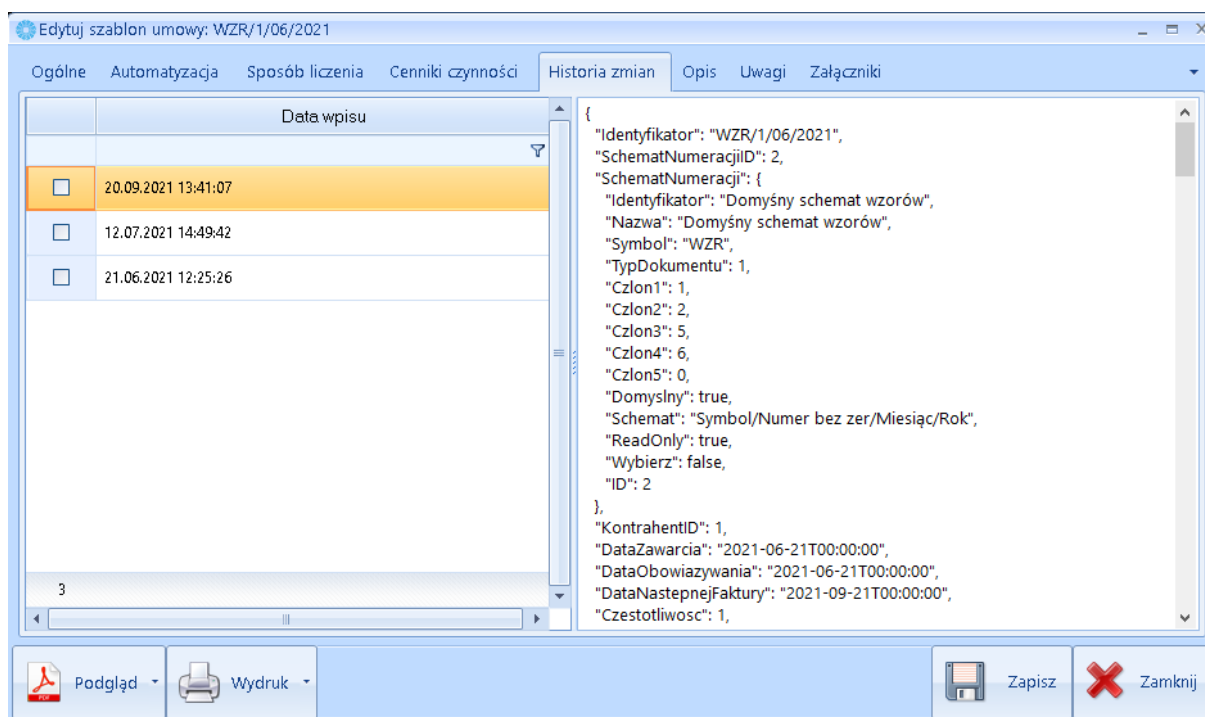
Klikając przycisk plusa, użytkownik może dodać kolejny element obliczeń lub usunąć go klikając na ikonę kosza.

Zakładka **Cenniki czynności**, służy do ustalania cen za usługi dodatkowe przypisanych do wskazanego szablonu.

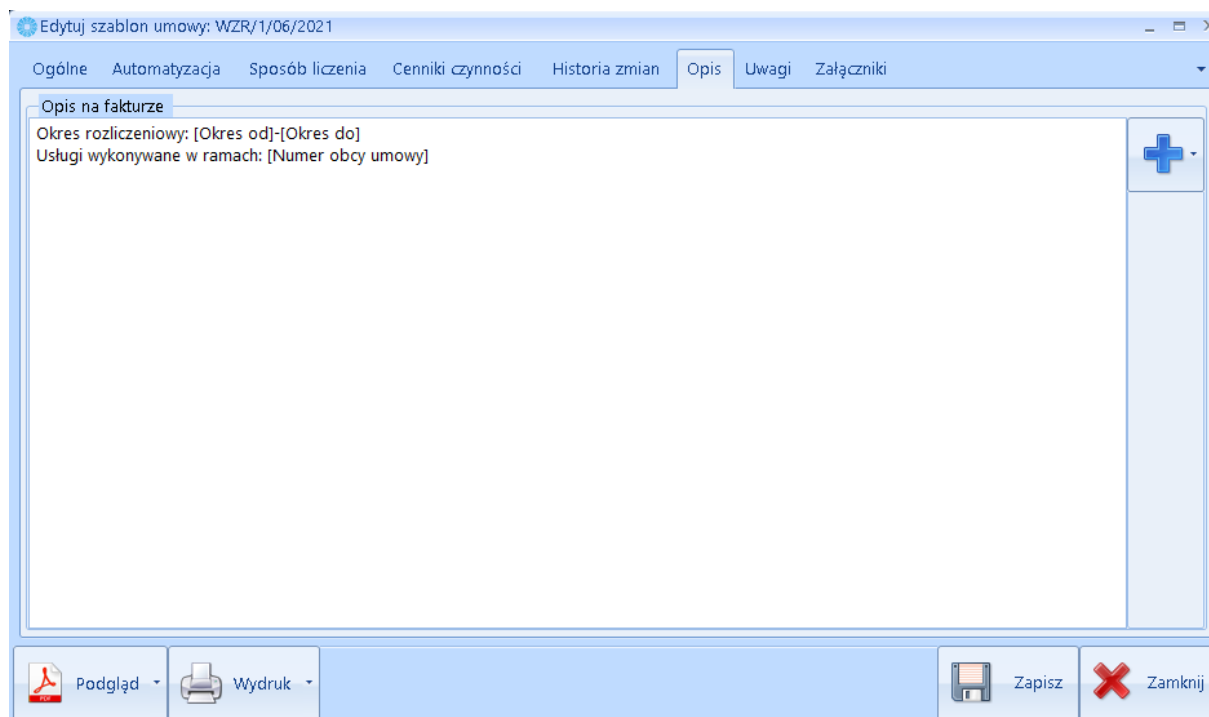


Z listy rozwijanej użytkownik może wskazać dostępne czynności dodatkowe, wybrać cenę z ustalonych przypisanych do czynności w Comarch ERP Optima lub wprowadzić cenę ręcznie wybierając **-cennik indywidualny-**, a następnie uzupełniając cenę. Będzie to cena stosowana dla wszystkich umów dla których zostanie przypisany dany szablon. Po uzupełnieniu danych, należy zatwierdzić pozycję poprzez przycisk – **Dodaj cennik czynności**.

Zakładka **Historia zmian**, pozwala użytkownikowi prześledzić wszystkie zmiany wprowadzone do szablonu. W przypadku wprowadzonej zmiany, edycja widoczna będzie na liście z oznaczeniem daty i godziny dokonania zmiany. Po wybraniu pozycji na liście w oknie zostaje wyświetlony kod dokonanych zmian.

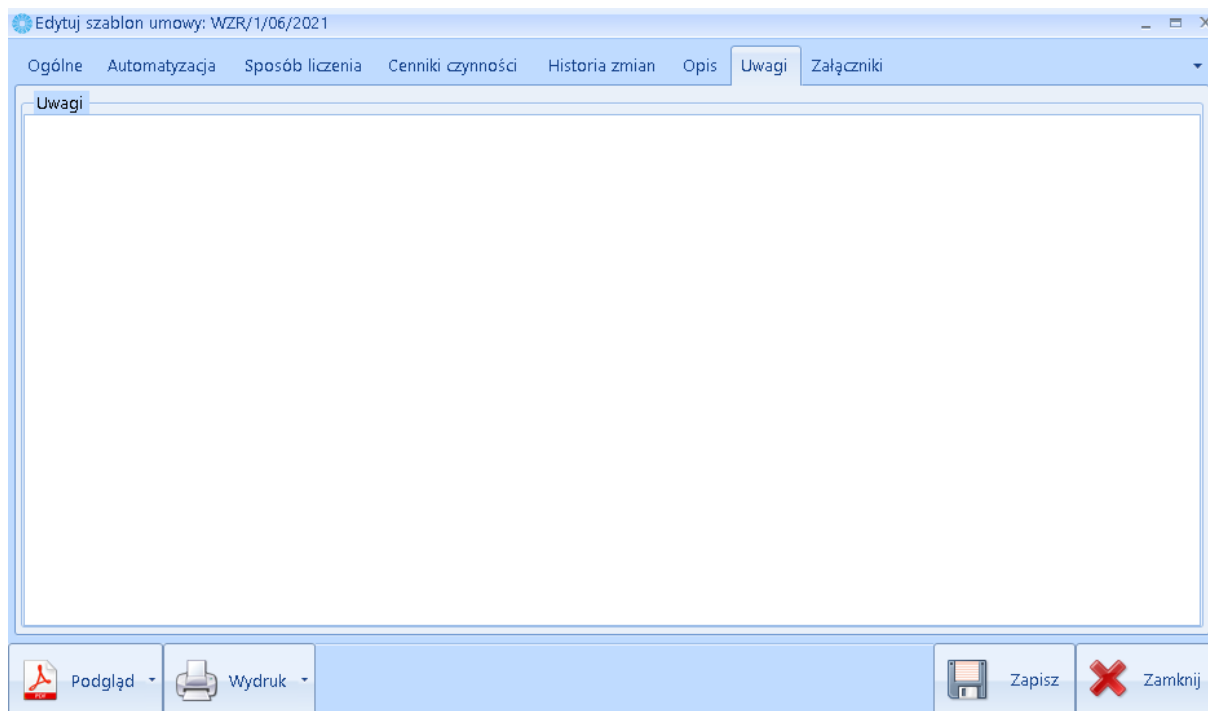


Zakładka **Opis**, pozwala użytkownikowi wprowadzić dodatkowy opis do faktur generowanych do umów, dla których został wykorzystany wskazany szablon.

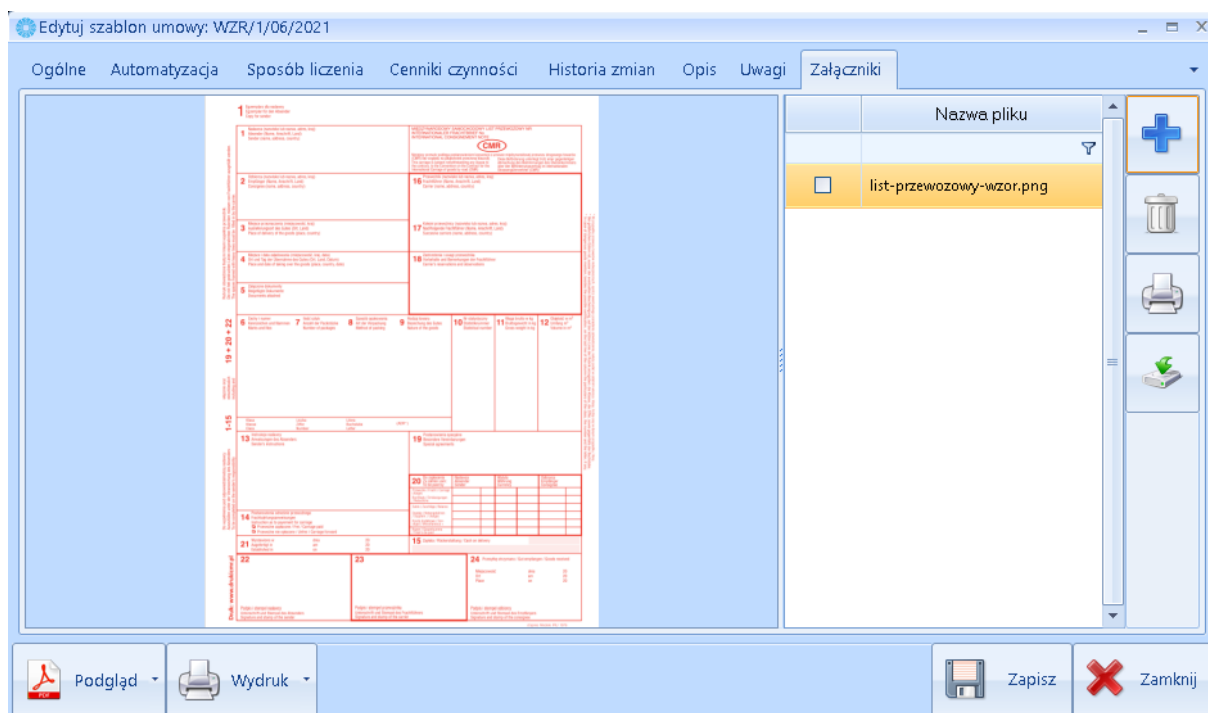


W sekcji **Opis na fakturze**, użytkownik może wprowadzić dodatkowy opis faktur dla których zostanie zastosowany szablon, który będzie widoczny po wygenerowaniu faktur cyklicznych do umów. Opis może zostać skonstruowany przy pomocy makr, które automatycznie będą uzupełniać wskazane informacje. Po kliknięciu przycisku **Dodaj makro**, użytkownik, może dodać do opisu *Numer obcy umowy*, *Numer pełny umowy*, *Okres od*, *Okres do* lub zastosować własne makra opisowe skonstruowane w ramach zakładki [Makra SQL](#).

Zakładka **Uwagi**, służy do wprowadzenia do notatki wewnętrznej do szablonu.



W zakładce **Załączniki**, użytkownik może dodawać pliki uzupełniające do szablonu.



Po wybraniu załącznika na liście, dla użytkownika jest dostępny podgląd dokumentu i możliwość wydrukowania go lub pobrania.

Informacje techniczne

25. Informacje o instrukcji

Data utworzenia instrukcji: 21 listopada 2022

Niniejsza instrukcja jest kompatybilna z wersją 0.6.6. programu Rozliczenia Klienta Biura Rachunkowego.