

# Zmiany funkcjonalne wprowadzone w Comarch ERP XL w wersji 2018.2.1



Comarch ERP  
XL

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Logistyka</b>	<b>4</b>
1.1	Dane geolokalizacyjne na zgłoszeniach SENT	4
1.2	Opcjonalne sprawdzania poprawności numeru NIP	4
<b>2</b>	<b>CRM</b>	<b>5</b>
2.1	Rozwój integracji z Microsoft Outlook	5
2.1.1	Użytkownik XL do współpracy z kontem Outlook	6
2.1.2	Synchronizacja kalendarzy	7
2.1.3	Rejestracja zapytań ofertowych sprzedaży z MS Outlook	9
2.2	Integracja terminarza z Google Calendar	9
2.3	Dwukierunkowa integracja terminarzy	12
<b>3</b>	<b>Księgowość</b>	<b>12</b>
3.1	Prolongaty	12
3.1.1	Dokument prolongaty	12
3.1.2	Wystawienie prolongaty	12
3.1.3	Elementy prolongaty	16
3.1.4	Płatności prolongaty	17
3.1.5	Korekta prolongaty	20
3.1.6	Wpływ na VAT-ZD	21
3.2	Anonimizacja danych na obiektach księgowych (RODO)	21
3.3	Inne zmiany	23
3.3.1	Zaktualizowane schemy VAT-7(18)	23
3.3.2	Nowe filtry przeterminowanych płatności na rejestrze VAT	23
<b>4</b>	<b>XL HR</b>	<b>24</b>
4.1	Przeniesienie zgód pomiędzy bazami zsynchronizowanymi	24
<b>5</b>	<b>Wspólne</b>	<b>24</b>
5.1	Tłumaczenie interfejsu Systemu	24
5.1.1	Język Użytkownika Systemu	24
5.1.2	Obsługa fraz modułowych Systemu	27
5.1.3	Definiowanie tłumaczeń	27
5.1.4	Język obcy interfejsu a ikony prezentowane w Systemie	31
5.1.5	Język obcy interfejsu a symbole dokumentów w Systemie	31
5.1.6	Język startowy aplikacji	31
5.2	Rozwój funkcjonalności RODO	33
5.2.1	Zmiany w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych	33
5.2.2	Zmiany w wydrukach z zakresu RODO	34
5.3	Inne zmiany	34



5.3.1	Wyłączenie wersji angielskiej.....	34
5.3.2	Lokator na liście filtrów .....	34
<b>6</b>	<b>Migrator .....</b>	<b>35</b>
6.1	Migracja zgód pracowników .....	35
6.2	Migracja czynności przetwarzania danych osobowych .....	35
6.3	Pozostałe zmiany .....	36

# 1 Logistyka

## 1.1 Dane geolokalizacyjne na zgłoszeniach SENT

W związku z wejściem w życie od 1 października 2018 r. ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. poz. 1539), do systemu monitorowania przewozu towarów SENT należy przekazywać dodatkowe dane dotyczące miejsca dostawy/dostarczenia towarów.

### ➤ Nowe pola na formularzach ZPT

Na formularzu wywozu dodano nowe pola dotyczące miejsca dostarczenia towarów:

- Województwo
- Długość i szerokość geograficzna

Analogiczne pola dotyczące miejsca dostarczenia towarów zostały dodane na zgłoszeniu przywozu.

Województwo przenoszone jest z Pieczętki firmy o ile jest uzupełnione. Można je też wybrać bezpośrednio na formularzu ZPT.

Długość i szerokość geograficzna należy uzupełnić bezpośrednio na formularzu ZPT w formacie jak przedstawiono poniżej:

Dł. i szer. geograficzna:

### ➤ Zmiany w wysyłce zgłoszeń SENT

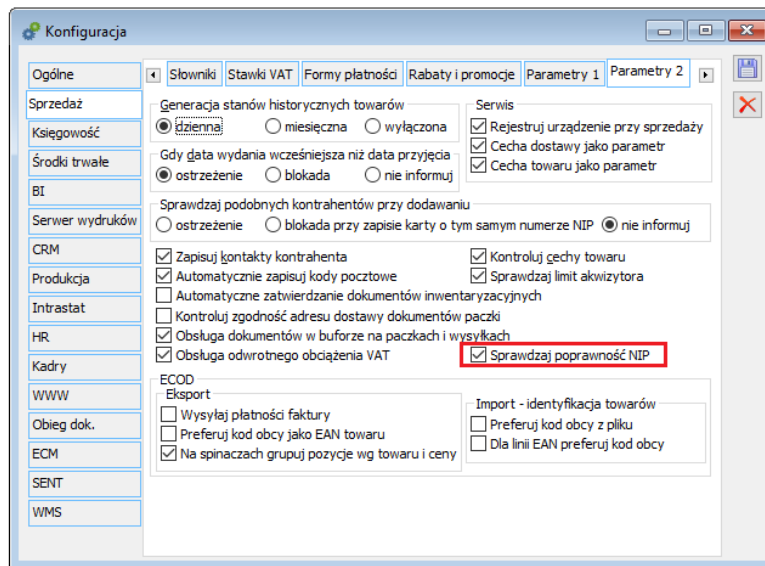
Wprowadzono zmiany w zgłoszeniach SENT dostosowując je do aktualnej struktury. Wczytując wyeksportowany plik xml wygenerowany w Comarch ERP XL należy importować go do nowych formularzy. W przypadku wysyłki

przez przycisk *Wyślij zgłoszenie* , ZPT automatycznie trafi do odpowiednich formularzy.

## 1.2 Opcjonalne sprawdzania poprawności numeru NIP

### ➤ Opcjonalna kontrola poprawności NIP-u kontrahenta

Dotychczas podczas wprowadzania numeru NIP kontrahenta krajowego na jego karcie, czy też adresie, System sprawdzał poprawność tego numeru w zakresie ilości i rodzaju użytych znaków. W przypadku instalacji Systemu Comarch ERP XL poza Polską taka weryfikacja była kłopotliwa. Aby temu zaradzić, od wersji 2018.2.1 funkcjonalność ta jest opcjonalna, Użytkownik może ją wyłączyć w *Konfiguracji/Sprzedaż/Parametry 2*.



Rys 1. Parametr opcjonalnego sprawdzania poprawności NIP-u kontrahenta/Firmy/pracownika

Ww. parametry decyduje również o tym, czy System ma sprawdzać poprawności numeru NIP na formatce pieczętki firmy oraz na karcie pracownika:

- ▶ Opcjonalna kontrola poprawności NIP-u Firmy

Jeżeli ww. parametr jest włączony, wówczas, jak dotychczas niemożliwe jest zapisanie pieczętki Firmy dla kraju PL z niepoprawnym NIP-em.

- ▶ Opcjonalna kontrola poprawności NIP-u pracownika

Jeżeli ww. parametr jest włączony, wówczas podczas zapisu karty pracownika z niepoprawnym numerem NIP prezentowane jest, jak dotychczas, stosowne pytanie-ostrzeżenie.

## 2 CRM

### 2.1 Rozwój integracji z Microsoft Outlook

Dodatek XLCrmOutlookAddIn został wzbogacony o nowe mechanizmy: automatyczna obustronna synchronizacja kalendarza oraz zapisywanie wiadomości e-mail jako dokumenty ZOS. Tak jak dotychczas instalator nowego dodatku, został umieszczony w obszarze *Dodatki* dla najnowszej wersji systemu. Należy stamtąd pobrać dodatek o nazwie **CRM\_Terminarz Outlook** i uruchomić plik setup.exe.



**Uwaga:** Użytkownicy pracujący dotychczas z dodatkiem CRM Outlook, przed przystąpieniem do nowej instalacji, muszą w pierwszej kolejności odinstalować poprzednią aplikację. A po instalacji dokonać poprawnej konfiguracji nowego dodatku.

Po zainstalowaniu nowego dodatku w menu MS Outlook, na Wstążce pojawia się nowa zakładka **[Comarch ERP XL CRM]**, w której należy dokonać konfiguracji połączenia poprzez wskazanie odpowiedniego użytkownika MS Outlook, serwera i bazy programu Comarch ERP XL.

Na zakładce **[Załącznik]** należy obowiązkowo wskazać miejsce oraz ustawić poprawne formaty zapisu załączników generowanych z obiektów synchronizowanych.



**Wskazówka:** W aktualnym dodatku boczny pasek poleceń został zastąpiony nową zakładką na górnym pasku programu (tzw. Wstążce). Aby zwiększyć ergonomię pracy i mieć dostępne zawsze interesujące użytkownika polecenia, można je 'wyciągnąć' na górny pasek za pomocą polecenia *Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp* (dostępne w menu kontekstowym dla każdego przycisku na wstążce). Wybór polecenia ze Wstążki lub z paska Szybkiego dostępu będzie wywoływał te same operacje.

## 2.1.1 Użytkownik XL do współpracy z kontem Outlook

Po wprowadzeniu w oknie konfiguracji dodatku poprawnych danych, we wskazanej bazie odszukiwany jest operator powiązany z kontem wskazanym do synchronizacji i jego dane są wyświetlane w dole okna: akronim operatora wraz z imieniem i nazwiskiem powiązanego pracownika.

Rys 2. Konfiguracja połączenia w MS Outlook

Dla potrzeb nowej integracji powiązanie pomiędzy operatorem a kontem w MS Outlook zapisywane jest od teraz w Comarch ERP XL. Analogicznie powiązanie z kontem Google. Dzięki temu dowolny operator pracujący na stanowisku roboczym z zainstalowanym dodatkiem ma zagwarantowane zapisywanie danych do właściwego kalendarza MS Outlook lub/i Google Calendar. Na karcie operatora, zakładka **[Ogólne]** zostały więc dodane dwa pola do wypełnienia konta w odpowiedniej aplikacji.

Rys 3. Ustawienia do integracji z terminarzami na karcie operatora

Pola są dostępne do edycji tylko dla operatora powiązanego z pracownikiem. Opis znaczenia parametru **Pozwalaj na wyłączenie zadań z synchronizacji** w poniższych podrozdziałach.

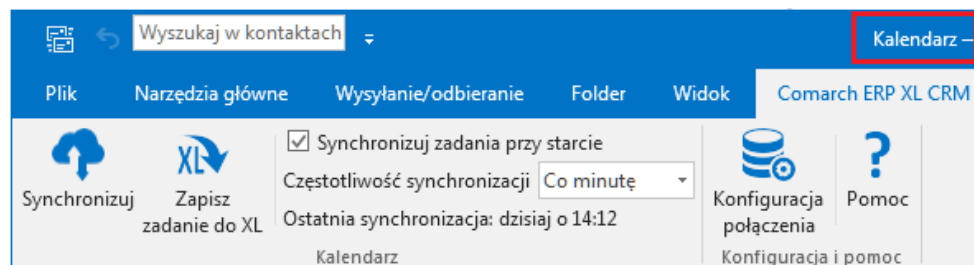
## 2.1.2 Synchronizacja kalendarzy

Obecna funkcjonalność integracji terminarza pomiędzy Comarch ERP XL a Microsoft Outlook (z wykorzystaniem dodatku) została bardziej zautomatyzowana. Teraz jest to obustronna wymiana zadań/spotkań zaewidencjonowanych w obu kalendarzach. W efekcie użytkownicy nie muszą się zastanawiać nad miejscem wprowadzania kolejnych zadań i przenoszeniem informacji z systemu ERP do pakietu biurowego. Przy uruchomionej synchronizacji zaplanowane wydarzenie zostaje uwzględniane w obu miejscach jednocześnie.



**Uwaga:** W pierwszym etapie prac automatyczna synchronizacja została obsłużona tylko na zadaniach terminarza. Nie obejmuje się ona zadań CRM, które zostaną uwzględnione w przyszłości.

Włączenie automatycznej synchronizacji jest dostępne po przejściu na kalendarz w MS Outlook. Również tutaj na Wstążce pojawia się nowa zakładka **[Comarch ERP XL CRM]**, w której można dokonać ogólnej konfiguracji połączenia oraz dodatkowo skonfigurować i uruchamiać synchronizację zadań.



Rys 4. Konfiguracja synchronizacji kalendarza w MS Outlook

Przyciski po lewej stronie pozwalają na ręczną obsługę synchronizacji: dla pojedynczego zadania (przycisk **Zapisz zadanie do XL**) oraz dla wszystkich zadań (przycisk **Synchronizuj**). W kolejnej części znajdują się parametry dotyczące synchronizacji automatycznej:

- **Synchronizuj zadania przy starcie** – przy uruchamianiu programu MS Outlook nastąpi od razu automatyczna synchronizacja,
- **Częstotliwość synchronizacji** – możliwość ustawienia interwału czasowego dla automatycznej synchronizacji lub opcji ręcznego uruchamiania,
- **Ostatnia synchronizacja** – informacja wskazująca czas ostatnio wykonanej synchronizacji.

Przy pierwszym uruchomieniu synchronizacji zostaje wyświetlone dodatkowe okno z możliwością wskazania okresu wstecz, od którego zadania mają być synchronizowane. Dostępne są następujące opcje: nie synchronizuj (domyślnie), 7 dni, 14 dni, 30 dni, 60 dni.

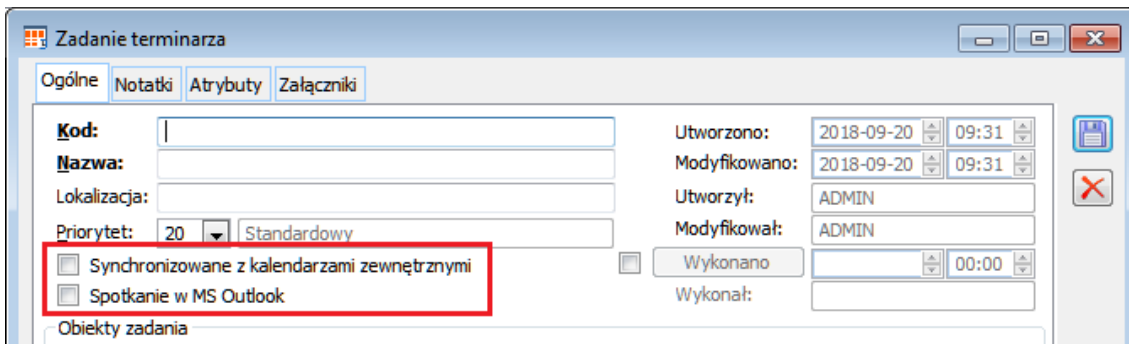
Synchronizacja zadań polega na dodawaniu/usuwaniu i modyfikacji zadań i spotkań, których uczestnikiem jest osoba powiązana z kontem MS Outlook ustawionym w konfiguracji. Co dla kalendarza Outlook, oznacza to uczestnika z tym adresem e-mail, a dla Comarch ERP XL pracownika powiązanego z operatorem, któremu taki adres przypisano. Aby możliwe było rozróżnianie zadań i spotkań w Comarch ERP XL, na zadaniu terminarza został dodany parametr *Spotkanie w Ms Outlook*. Można go włączać, jeśli zadanie zostało tam wskazane do synchronizacji (patrz opis poniżej).



**Wskazówka:** W trakcie wykonywania synchronizacji porównywane są czasy modyfikacji zadania powiązanego w obu programach i rekordem obowiązującym jest ten z czasem późniejszym. Gdyby jednak zdarzyło się, że czasy te są równe, wówczas pobierany jest zapis z Comarch ERP XL.

Istnieje możliwość wyłączenia pojedynczych zadań z synchronizacji automatycznej po obu jej stronach:

- ▶ Dodając zadanie w MS Outlook, na zakładce dodatku znajduje się przycisk **Synchronizuj zadanie z XL**. Domyślnie jest on 'wciśnięty', co oznacza, że zadanie podlega synchronizacji. Do momentu przesłania zadania do bazy XL przycisk ten można wyłączyć, co jednoznacznie wskazuje na obiekt, którego nie należy synchronizować.
- ▶ Analogicznie do tego przycisku, w Comarch ERP XL na zadaniu został dodany parametr **Synchronizowane z kalendarzami zewnętrznymi**, który przy dodawaniu nowego zadania domyślnie jest zaznaczony, z możliwością odznaczenia. Parametr ten staje się nieaktywny, jeśli zadanie zostanie przesłane do Ms Outlook. Aktywność parametru przed synchronizacją jest zależna od ustawień na karcie zalogowanego operatora: musi on mieć ustawione co najmniej jedno konto do integracji oraz zaznaczony parametr **Pozwalaj na wyłączenie zadań z synchronizacji**.



Rys 5. Nowe parametry zadania do synchronizacji z kalendarzami zewnętrznymi



**Uwaga:** W pierwszym etapie prac automatyczna synchronizacja została obsługiwana tylko na zadaniach terminarza. Nie obejmuje ona zadań CRM, które zostaną uwzględnione w przyszłości.

Na Wstążce w MS Outlook dla zsynchronizowanych zadań wyświetlane są podstawowe informacje pochodzące z bazy Comarch ERP XL:

- Stan zadania – zadanie wykonane lub niewykonane.
- Ilość uczestników – zadanie indywidualne lub grupowe (jeśli ilość uczestników większa od 1),
- Kod zadania.

Oprócz tego synchronizacji podlegają następujące parametry zadania: lokalizacja (nowe pole w Comarch ERP XL), czas trwania oraz przypomnienia, oznaczenie zajętości, priorytet i opisy na zadaniach.



**Wskazówka:** Zadanie w Comarch ERP XL, które ma ustawione przypomnienie w sekundach, nie zostanie zsynchronizowane (brak możliwości ustawienia odpowiednika w MS Outlook).

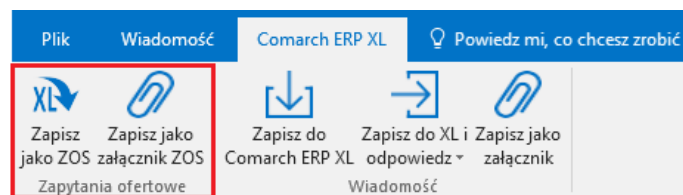
Ponieważ cykliczność w MS Outlook jest bardziej rozbudowana i nie da się jej odwzorować dokładnie w Comarch ERP XL, dlatego nie jest wprost przenoszona jej oznaczenie. Nie oznacza to jednak, że zadania cykliczne są wyłączone z synchronizacji. Te ustawione w MS Outlook są przenoszone od razu tyle razy, ile tam zostały dodane. Natomiast w Comarch ERP XL te, które są dodawane automatycznie po zakończeniu danego zadania będą przenoszone przy kolejnej synchronizacji. Ostateczny efekt zostanie więc zachowany.



### 2.1.3 Rejestracja zapytań ofertowych sprzedaży z MS Outlook

Nowy dodatek integracji z MS Outlook umożliwia również zapisywanie do Comarch ERP XL zapytań ofertowych sprzedaży na podstawie wiadomości e-mail w MS Outlook. Okazuje się bowiem, że wiele przychodzących wiadomości od kontrahentów to zapytania ofertowe, które powinny trafiać na listę zapytań do systemu. Funkcjonalność oparta została na mechanizmie identycznym, jak obecne tworzenie wątków konwersacji na podstawie wiadomości e-mail.

Wiadomość e-mail przychodzącą w MS Outlook można 'skonwertować' na dokument zapytania ofertowego sprzedaży, wykorzystując przycisk **Zapisz jako ZOS** umieszczonego na wstążce MS Outlook w menu dla dodatku Comarch ERP XL. Tak oznaczoną wiadomość przychodzącą oraz pozostałe wiadomości pokrewne w tej konwersacji można zapisać jako załącznik do utworzonego zapytania ofertowego przy użyciu przycisku **Zapisz jako załącznik ZOS**.



Rys 6. Przyciski od przekształcania wiadomości e-mail w dokument/załącznik ZOS

W ten sposób zostaje utworzony nowy dokument ZOS, którego treść stanowi treść źródłowej wiadomości e-mail. Zastosowano tutaj analogiczne mechanizmy, jak dla tworzenia wątków konwersacji:

- ▶ Identyfikacja kontrahenta/osoby kontaktowej kontrahenta następuje poprzez adres e-mail nadawcy wiadomości, a jeśli adres taki nie zostanie znaleziony w systemie, wówczas dokument jest tworzony na kontrahenta jednorazowego.
- ▶ Wiadomość w MS Outlook zostaje oznaczona w temacie wiadomości e-mail numerem ZOS z systemu, czyli jest poprzedzona znacznikiem: [XL ZOS numer dokumentu].

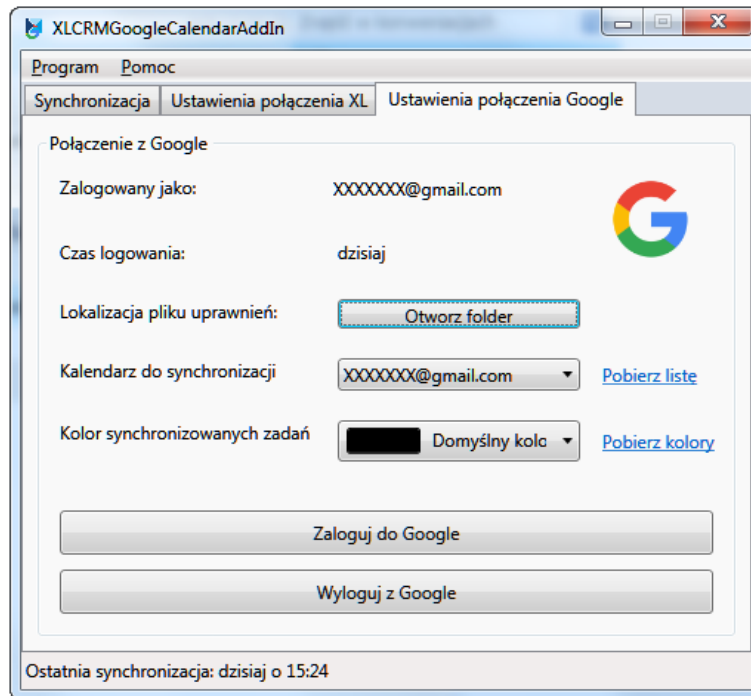
Aby nowy dokument ZOS został poprawnie utworzony w systemie operator przypisany do konta e-mail, z którego wykonywana jest operacja musi mieć uprawnienia do tworzenia takich dokumentów.

## 2.2 Integracja terminarza z Google Calendar

Z uwagi na powszechność stosowania aplikacji z rodziny Google, stworzony został również mechanizm pozwalający na automatyczną integrację zadań pomiędzy Comarch ERP XL a Google Calendar. W tym celu powstał osobny dodatek XLCRMCalendarAddIn, który znajduje się w obszarze *Dodatki* dla najnowszej wersji systemu. Należy stamtąd pobrać dodatek o nazwie **CRM\_Terminarz Google** i uruchomić plik XLCRMCalendarAddIn.msi.

Po instalacji i uruchomieniu należy dokonać poprawnej konfiguracji nowego dodatku, która przebiega 3 etapowo (od ostatniej zakładki aż do pierwszej):

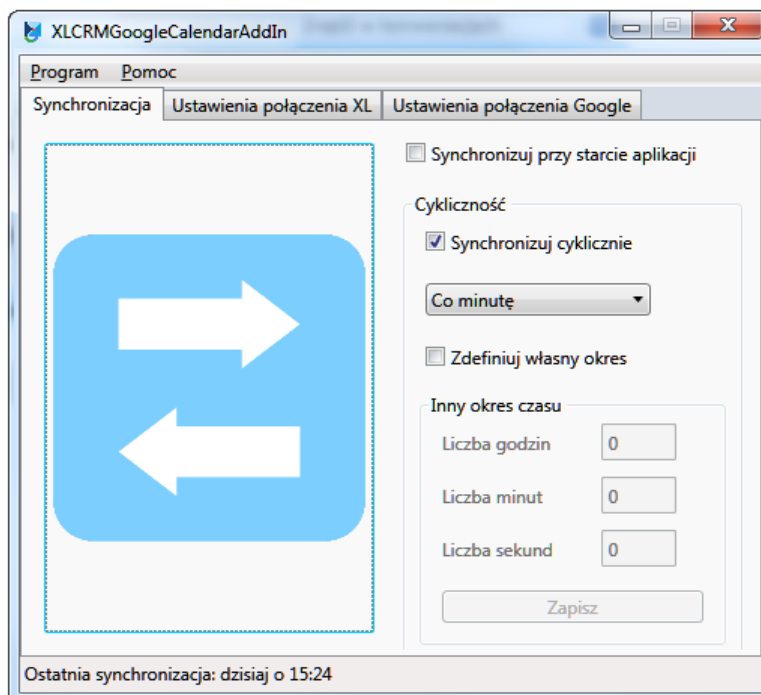
- ▶ W pierwszej kolejności należy prawidłowo ustawić połączenie z kontem Google wybierając przycisk *Zaloguj do Google* i w uruchomionej przeglądarce wybrać właściwe konto. Następnie wskazać właściwy kalendarz do synchronizacji, jeśli jest inny od domyślnego. A na końcu pobrać predefiniowane kolory dla wydarzeń Google i wybrać taki, którymi chcemy oznaczać w aplikacji zadania wskazane do synchronizacji.



Rys 7. Ustawienia połączenia z kontem Google

- ✦ W drugiej kolejności dokonujemy ustawienia połączenia z Comarch ERP XL, analogicznie jak dla dodatku Ms Outlook i ustawiony zostaje operator i pracownik powiązany z kontem Google (opis w pkt. 2.1.1)
- ✦ Na koniec pozostaje tylko ustawienie okresów automatycznej synchronizacji:
  - **Synchronizuj zadania przy starcie** – przy uruchamianiu dodatku nastąpi od razu automatyczna synchronizacja,
  - **Synchronizuj cyklicznie** – parametr pozwalający ustawić interwał czasowy dla automatycznej synchronizacji, jeśli nie zaznaczono – synchronizację należy uruchamiać ręcznie przyciskiem ze strzałkami umieszczonym po lewej stronie,
  - **Zdefiniuj własny okres** – pozwala na określenie innego niż predefiniowane interwału czasowego dla automatycznej synchronizacji.

Informacja wskazująca czas ostatnio wykonanej synchronizacji znajduje się na dole okna.



Rys 8. Ustawienia synchronizacji z Google Calendar

Prawidłowo uruchomiona i działająca synchronizacja automatyczna powoduje, że na pasku zadań w obszarze powiadomień wyświetla się ikona: . Przy braku synchronizacji automatycznej (ustawiono ręczną lub wystąpią błędy w połączeniu z bazą lub kontem Google) ikona zmieni swój wygląd: .

Przebieg pierwszej oraz kolejnych procesów synchronizacji opiera się na identycznych zasadach jak w Ms Outlook (patrz punkt 2.1.2). Z tą różnicą, że w Google Calendar jedynym znacznikiem wskazującym na wydarzenie wskazane do synchronizacji jest jego kolor. Powinien być taki sam, jak ustawiono w konfiguracji połączenia Google. Jeżeli zadanie jest zsynchronizowane, to poza kolorem jego temat jest poprzedzony znacznikiem: [kod zadania], czyli wartością pobraną z zadania w Comarch ERP XL.

Oprócz kodu synchronizacji podlegają następujące parametry zadania: lokalizacja (nowe pole w Comarch ERP XL), czas trwania oraz przypomnienia, oznaczenie zajętości i opisy na zadaniach.



**Wskazówka:** Zadanie w Comarch ERP XL, które ma ustawione przypomnienie w sekundach, nie zostanie zsynchronizowane (brak możliwości ustawienia odpowiednika w Google Calendar).

Ponieważ cykliczność w Google Calendar jest bardziej rozbudowana i nie da się jej odwzorować dokładnie w Comarch ERP XL, dlatego nie jest wprost przenoszona jej oznaczenie. Nie oznacza to jednak, że zadania cykliczne są wyłączone z synchronizacji. Te ustawione w Google Calendar są przenoszone od razu tyle razy, ile tam zostały dodane. Natomiast w Comarch ERP XL te, które są dodawane automatycznie po zakończeniu danego zadania będą przenoszone przy kolejnej synchronizacji. Ostateczny efekt zostanie więc zachowany.

## 2.3 Dwukierunkowa integracja terminarzy

W przypadku, gdy operator będzie miał ustawione adresy obu kont: MS Outlook i Google oraz na stanowisku będą uruchomione obie synchronizacje, wówczas zapisy będą tworzone i modyfikowane zarówno w Comarch ERP XL, jak i w obu aplikacjach. Przy czym centralnym źródłem danych będzie zawsze Comarch ERP XL. Czyli wydarzenie utworzone w Google Calendar zostanie zapisane do Comarch ERP XL, a następnie stąd przeniesione do MS Outlook. Identyczne działanie będzie w kierunku odwrotnym.

## 3 Księgowość

### 3.1 Prolongaty

#### 3.1.1 Dokument prolongaty

Prolongata jest dokumentem umożliwiającym zmianę terminu płatności dla należności, w tym pochodzących z zaksięgowanych faktur sprzedaży. Występuje ona w dwóch wariantach:

- ▶ **Prolongata płatnościowa** – zmienia termin płatności źródłowego dokumentu;
- ▶ **Prolongata informacyjna** – nie zmienia terminu płatności na dokumencie źródłowym, ale na listach prezentujących płatności wykazuje taki dokument jako jeszcze niewymagalny

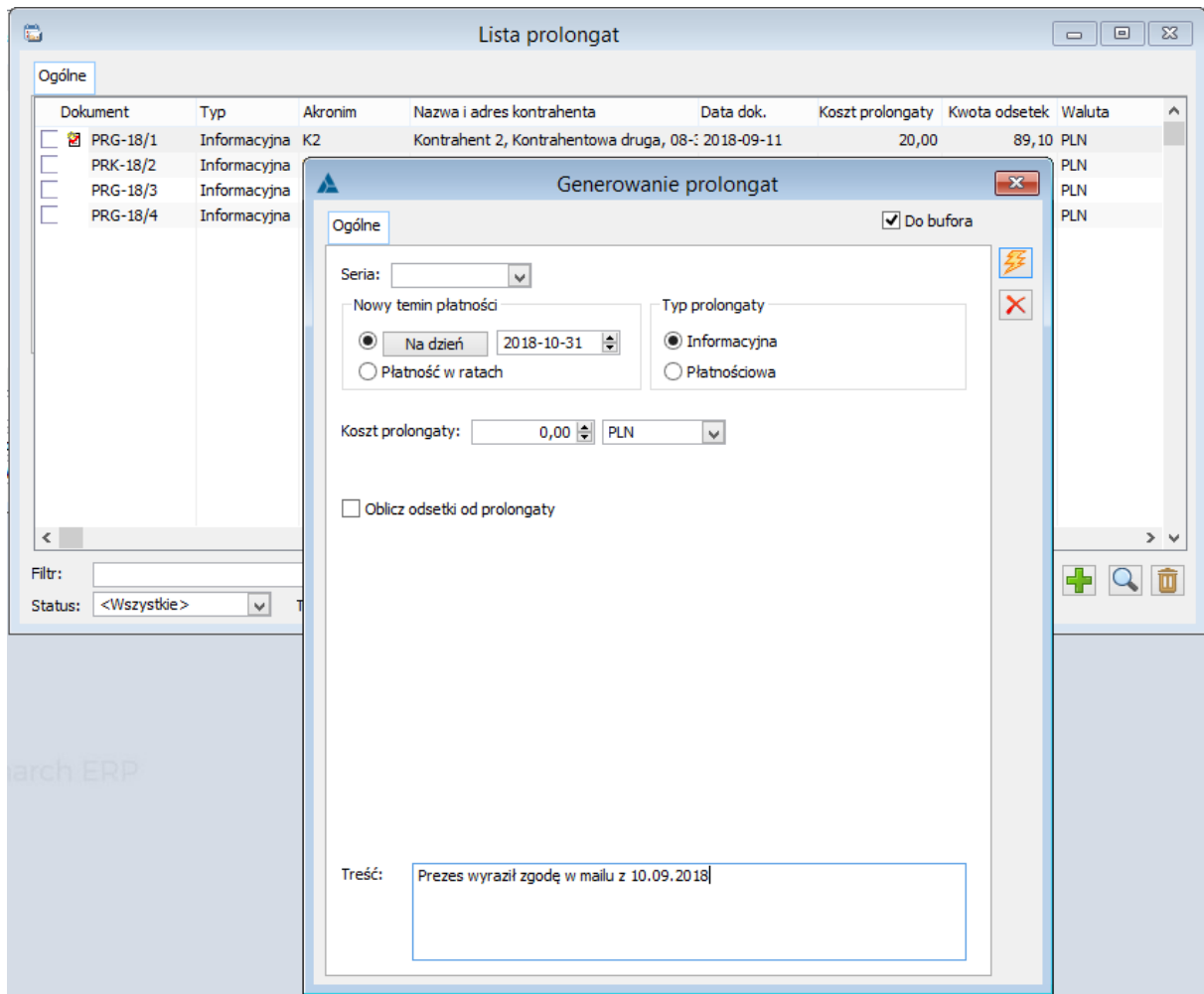
Dokument prolongaty podlega księgowaniu. Udostępniono również odpowiednie wydruki. Nowy dokument jest także widoczny na liście związanych.

#### 3.1.2 Wystawienie prolongaty

Prolongatę można wystawić z poziomu listy **Prolongaty**, którą można znaleźć w module *Księgowość*, zakładka **[Rozrachunki/Rozliczenia]**.

Prolongatę wystawia się dla konkretnego kontrahenta. Po wskazaniu nierozliczonych płatności, dla których chcemy wyznaczyć nowy termin wyświetla się okno generacji prolongaty. Okno to pozwala w łatwy sposób ustawić parametry nowych płatności.

W przypadku prostych prolongat wystarczy ustalić typ prolongaty (informacyjna, płatnościowa) oraz nowy termin płatności. Opcjonalnie można dopisać w polu Treść podstawę wystawienia dokumentu.



Rys 9. Generacja prolongaty

Możliwe jest również ustalenie kosztu wystawienia dokumentu (koszt prolongaty), jak również odsetek za okres kredytowania. W tym przypadku jako dni zwłoki wyliczana jest różnica między nowym, a oryginalnym terminem płatności.

Jeśli kontrahent prosi o rozbięcie płatności na raty, to zamiast wskazać konkretną datę, należy wybrać opcję **Płatność w ratach**. Jej zaznaczenie spowoduje pojawienie się nowych zakładki, które umożliwią zdefiniowanie tych rat.

Generowanie prolongat

Ogólne Generator rat Harmonogram  Do bufora

Seria:

Nowy termin płatności

Na dzień 2018-10-31

Płatność w ratach

Typ prolongaty

Informacyjna

Płatnościowa

Koszt prolongaty: 60,00 PLN

Oblicz odsetki od prolongaty

Stawki

Ogólne Ustawowe w transakcjach handlowych

Z karty kontrahenta Ustawowe w transakcjach handlowych

Indywidualne 0,00

Dodatkowe warunki

Naliczaj odsetki na podstawie terminów prolongowanych

Naliczaj odsetki na podstawie terminów maksymalnych

Minimalna kwota odsetek 5,00

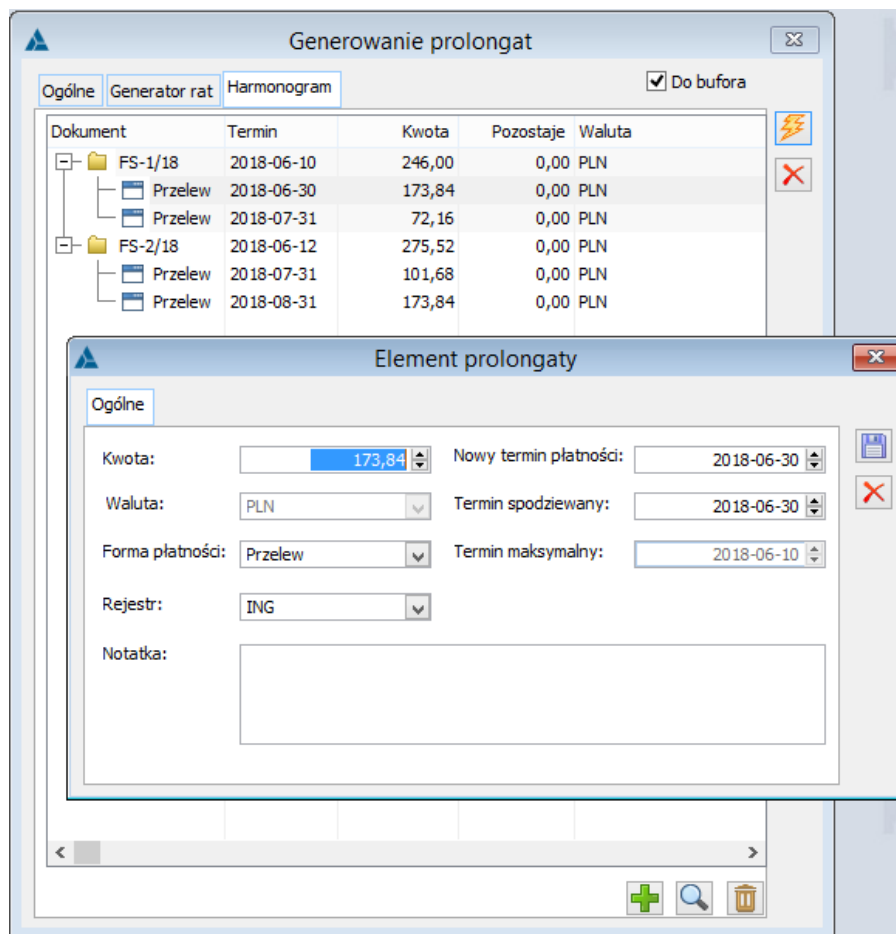
Treść: Prezes wyraził zgodę w mailu z 10.09.2018

Rys 10. Dodatkowe parametry prolongaty

**Generator rat** pozwala na łatwe rozbięcie dowolnej ilości należności na zbiorcze raty. Możliwe jest np. ustalenie, że klient opłaci dwie faktury w 3 ratach pod koniec każdego miesiąca.


Rys 11. Generator rat

System sam obliczy wielkość rat w rozbiu na poszczególne dokumenty i zaprezentuje na zakładce **[Harmonogram]**. Jeśli będzie taka konieczność, to kwoty te można jeszcze modyfikować podobnie jak ich szczegółowy termin czy formę płatności.



Rys 12. Harmonogram spłat

Domyślnie raty rozkładane są proporcjonalnie do wartości wszystkich płatności podlegających prolongacie. Te których termin płatności upływa będą rozliczone w pierwszej kolejności.

Po wciśnięciu przycisku generacji  zostanie podniesione okno utworzonego dokumentu prolongaty.

### 3.1.3 Elementy prolongaty

W przypadku gdy Prolongata jest jeszcze w statusie Bufor, możliwa jest jej edycja.



Prolongata PRG-18/5

Ogólne Płatności Opis Atrybuty Załączniki

Numer: 5      Seria:      Status: Bufor

Numer dokumentu:      Wprowadził: TOMASZ.T

Data wystawienia: 2018-06-05      Koszt prolongaty: 30,00      Zatwierdził:

Typ: Informacyjna

Podmiot: POLBEX      Polbex Sp. z o.o.

Treść: Prezes wyraził zgodę w mailu z 10.09.2018

Waluta kosztu: PLN      Waluta odsetek: PLN

Typ odsetek: Ustawowe w transakcjach handlowych

Lp	Dokument	Termin	Prolongata	Dni zwłoki	Procent	Kwota zaległa	Kwota odsetek
1	FS-1/18	2018-06-10	2018-06-30	20	9,50%	173,84	0,90
2	FS-1/18	2018-06-10	2018-07-31	51	9,50%	72,16	0,96
3	FS-2/18	2018-06-12	2018-07-31	49	9,50%	101,68	1,30
4	FS-2/18	2018-06-12	2018-08-31	80	9,50%	173,84	3,62

Cecha:     

Rys 13. Elementy prolongaty

Modyfikować można również prolongowane płatności. Możliwe jest:

- zmiana ustalonego na oknie generacji terminu płatności,
- modyfikacja jej formy oraz przypisanego rejestru,
- dodanie nowej płatności za pomocą ikony plusa,
- usunięcie płatności z prolongaty,
- rozbiecie jej na kolejne raty za pomocą ikonki

Wszystkie wprowadzane modyfikacje dziedziczą ustawienia nagłówka. Nie trzeba zatem po raz kolejny definiować waluty czy parametrów naliczania odsetek.

Dla kosztu oraz odsetek prolongaty domyślnie przypisywany jest termin oraz rejestr kasowo-bankowy z karty kontrahenta.

### 3.1.4 Płatności prolongaty

Po zatwierdzeniu prolongaty generowane są nowe płatności:

- opcjonalny koszt wystawienia prolongaty,
- opcjonalne odsetki od prolongowania płatności,
- płatność rozliczająca prolongowany dokument,
- nowe płatności ustawiające zmodyfikowany termin płatności.

Jak widać na poniższym rysunku podczas prolongowania dwóch faktur na 3 raty o równej wartości 173,84 zł, powstały następujące płatności:

- Należność na 30,00 zł – koszt wystawienia dokumentu
- Należność na 6,78 zł – łączna wartość odsetek za okres kredytowania płatności

- Dwa zobowiązania na 246,00 zł oraz 275.52 zł, które rozliczają prolongowane dokumenty FS-1/18 oraz FS-2/18.
- Cztery należności odzwierciedlające nowe raty

Dokument/Forma	Termin/Data	Należność	Zobowiązanie	Pozostaje	Waluta
Przelew	2018-06-15	30,00		30,00	PLN
Przelew	2018-09-23	6,78		6,78	PLN
Przelew	2018-06-10		246,00		PLN
FS-1/18	2018-06-05	246,00			PLN
Przelew	2018-06-12		275,52		PLN
FS-2/18	2018-06-05	275,52			PLN
Przelew	2018-06-10	173,84		173,84	PLN
Przelew	2018-06-10	72,16		72,16	PLN
Przelew	2018-06-12	101,68		101,68	PLN
Przelew	2018-06-12	173,84		173,84	PLN

Rys 14. Płatności prolongaty

Ponieważ prolongata jest typu informacyjnego, to nowe płatności mają skopiowany termin płatności pochodzący z dokumentu oryginalnego, ale ustawiony nowy spodziewany termin oraz dodatkowy termin prolongowany.

**Płatność - zostanie zmieniona**

Ogólne | Atrybuty | Załączniki

Kontrahent: POLBEX  
 Adres: POLBEX  
 Nazwa: Polbex Sp. z o.o.  
 Ulica: Słonecznikowa 24  
 Kraj: PL Kod: 31-580  
 Miasto: Kraków  
 Bank:  
 Konto:  
 Kwota: 72,16 PLN  
 Płatność: Przelew Do 2018-06-10  
 Spodziewany termin płatności: 2018-07-31  
 Maksymalny termin płatności: 2018-06-10  
**Termin po prolongacie: 2018-07-31**  
 Typ:  Zobowiązanie  Płatność  
 Rejestr: ING  
 Notatki:  
 Nie rozliczaj  Płatność z tytułu VAT  
 Split payment  
 VAT ZD  

Rok	M-c	Lp	Netto	VAT
0	0	0	0,00	0,00

 Status:  Do wysłania  Wstrzymano  Wysłano

Rys 15. Nowy termin na płatności

Na wszystkich listach prezentujących płatności prezentowany jest numer dokumentu źródłowego. Jedynie płatności wynikające bezpośrednio z prolongaty (jej koszt oraz odsetki) mają przypisany jej numer.

Preliminarz płatności

Rozliczenia Preliminarz Kalendarz Korekta podatku dochodowego Dni zwłoki

Dokument	Dokument obcy	Podmiot (płatnik)		Data wyst.	Termin	Pozostaje		Kwota		Waluta	Status	Rejestr
		Akronim	Miasto			Należność	Zobowiązanie	Należność	Zobowiązanie			
<input type="checkbox"/> PRG-18/5		POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-06-15	30,00		30,00		PLN	Nie wysłana	ING
<input type="checkbox"/> PRG-18/5		POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-09-23	6,78		6,78		PLN	Nie wysłana	ING
<input type="checkbox"/> FS-1/18	FS-1/18	POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-06-10	173,84		173,84		PLN	Nie wysłana	ING
<input type="checkbox"/> FS-1/18	FS-1/18	POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-06-10	72,16		72,16		PLN	Nie wysłana	ING
<input type="checkbox"/> FS-2/18	FS-2/18	POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-06-12	101,68		101,68		PLN	Nie wysłana	ING
<input type="checkbox"/> FS-2/18	FS-2/18	POLBEX	Kraków	2018-06-05	2018-06-12	173,84		173,84		PLN	Nie wysłana	ING

Przelewy: wszystkie Kontrahent POLBEX

Waluta: PLN Rejestr:  Archiwalne  Płatnik  Podmiot główny

Stan na dzień: 2018-07-13

Okres Od: 2018-01-01 Do: 2018-07-13

Rodzaj Okres Konstruktor filtra

Rys 16. Prolongata informacyjna na listach

W przypadku prolongat informacyjnych, w których nie modyfikowano oryginalnego terminu płatności stosowany jest dodatkowy schemat kolorystyczny. Jeśli upłynął już oryginalny termin płatności, ale nie został jeszcze przekroczony termin wynikający z ustaleń prolongaty to domyślnie stosowany jest kolor bordowy zamiast czerwonego.

**Wskazówka:** Stosowany kolor można zmodyfikować w module *Administrator* na liście Słowniki Kategorii. Odpowiedni parametr jest widoczny w kategoriach *Inne / Kolory obiektów / Termin płatności*.

### 3.1.5 Korekta prolongaty

Płatności można prolongować dowolną liczbę razy, niekiedy zachodzi jednak potrzeba, całkowitego wycofania takiej prolongaty. Może to mieć miejsce, gdy kontrahent nie wywiązał się z jej warunków albo zrezygnował z przedłużenia płatności.

Całkowite wycofanie dokumentu realizowane jest za pomocą korekty prolongaty dostępnej na ich liście pod przyciskiem ..

Podczas generacji korekty system pyta, czy wygenerować płatności przeciwne do kosztu wystawienia prolongaty lub odsetek od płatności. Pozwala to na realizację następujących scenariuszy:

- Całkowite wycofanie płatności i powrót do pierwotnych ustaleń, gdy kontrahent rezygnuje z prolongaty.
- Wycofanie odsetek wynikających z prolongaty i wygenerowanie nowych, gdy kontrahent zmienił poprzednio deklarowane terminy spłaty.
- Przywrócenie poprzednich terminów płatności, ale zatrzymanie kosztu przygotowania dokumentu, gdy kontrahent nie wywiązał się z warunków

Podobnie jak w przypadku zwykłej prolongaty poprzednie płatności są zamykane i generowane nowe.

### 3.1.6 Wpływ na VAT-ZD

Zmiana terminu płatności za pomocą zarówno prolongaty informacyjnej, jak i płatnościowej przesuwają termin ewentualnego ujęcia dokumentu na VAT-ZD.

Jeżeli płatność została już ujęta na VAT-ZD, to do takiego dokumentu już nie można wystawić prolongaty.

## 3.2 Anonimizacja danych na obiektach księgowych (RODO)

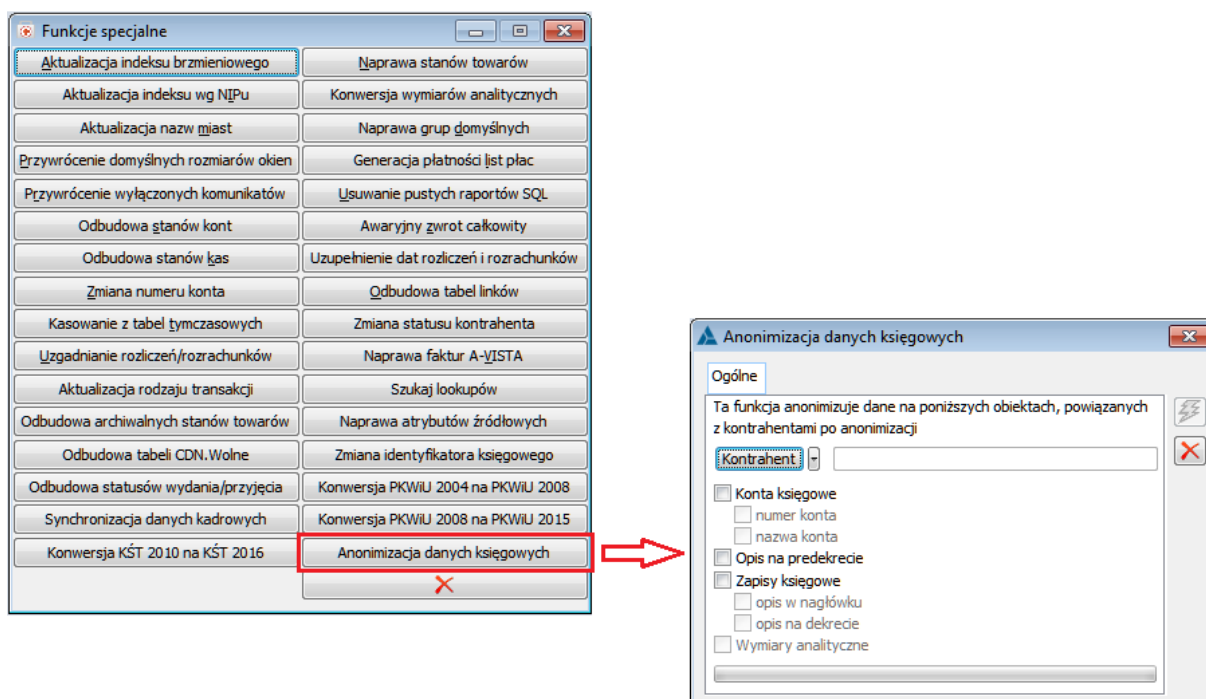
Operacja anonimizacji polega na usunięciu z systemu wszystkich danych osobowych danej osoby (kontrahenta lub osoby kontrahenta). Tym samym dane te przestaną być widoczne na dokumentach i innych obiektach systemowych.

Ponieważ dane takie jak *Kod* czy *NIP* kontrahenta mogą być wykorzystywane na obiektach księgowych, to stąd również powinny zostać usunięte. Operacja ta powinna być jednak wykonywana po uprzednim sprawdzeniu przez użytkowników, czy jakiegokolwiek obiekty i zapisy księgowe faktycznie zawierają dane do anonimizacji. Dlatego też mechanizm ten został udostępniony jako odrębny od całego procesu anonimizacji, w którym z góry wiadomo, że usuwane dane na pewno zawierają dane osobowe.

Obiekty, które należy zweryfikować muszą być bezpośrednio lub pośrednio powiązane z kontrahentem zanonimizowanym i są to:

- ▶ **Konta księgowe:** numer i nazwa
- ▶ **Zapisy księgowe:** pole Opis
- ▶ **Predekrety:** pole Opis
- ▶ **Zapisy księgowe:** pola Opis na nagłówku i na dekrecie
- ▶ **Wymiary analityczne** powiązane z kontem księgowym, które jest powiązane ze zanonimizowanym kontrahentem: pole Opis, numery kont księgowych.

Jeśli okaże się, że w powyższych zapisach został użyty Kod lub NIP kontrahenta, wówczas po wykonaniu anonimizacji należy użyć funkcji specjalnej (*Administrator/Narzędzia/Funkcje specjalne*) **Anonimizacja danych księgowych**, aby dane te zostały usunięte i zastąpione danymi po anonimizacji.



Rys 17. Dostęp do operacji anonimizacji danych księgowych

Zgodnie z opisem w oknie parametrów funkcji, dotyczy ona obiektów powiązanych z kontrahentem po anonimizacji. W pierwszym kroku należy więc wybrać takiego kontrahenta przy użyciu przycisku *Kontrahent* lub wybrać opcję *Wszyscy kontrahenci*.



**Wskazówka:** Na liście do wyboru dostępni będą tylko kontrahenci oznaczeni jako zanonimizowani. Natomiast wybór polecenia *Wszyscy kontrahenci* spowoduje wykonanie operacji dla wszystkich kontrahentów zanonimizowanych, a nie dla wszystkich z bazy.

Następnie wybrać spośród dostępnych parametrów te typy obiektów i pól, z których mają zostać usunięte dane osobowe kontrahenta. W zależności od zaznaczeń zmianie ulegają następujące dane:

Parametry		Wykonywana operacja
Nadrzędny	Podrzędny	
Konta księgowo	numer konta	Numer konta księgowego dla konta powiązanego z kontrahentem oraz powiązanych z tym kontem dekrétów i predekrétów zostaje zastąpiony akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji. Konto księgowo zostaje oznaczone jako Archiwalne.
	nazwa konta	Nazwa konta księgowego dla konta powiązanego z kontrahentem zostaje zastąpiona akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji. Konto księgowo zostaje oznaczone jako Archiwalne.
Zapisy księgowo	opis na nagłówku	Na zapisie księgowym w polu Opis na nagłówku dotychczasowy tekst zostaje zastąpiony akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji.
	opis na dekreście	Na zapisie księgowym w polu Opis na dekreście dotychczasowy tekst zostaje zastąpiony akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji.
Opis na predekreście		Na predekreście w polu Opis dotychczasowy tekst zostaje zastąpiony akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji.
Wymiary analityczne		Dla wymiarów analitycznych utworzonych za pomocą operacji <i>Materializuj wymiar</i> kontrolowane jest, czy powiązany wymiar jest powiązany ze zanonimizowanym kontem księgowym. Jeśli jest, wówczas jego nazwa, opis i numer konta zostają zastąpione akronimem kontrahenta nadanym po anonimizacji.

W przypadku wymiarów analitycznych, aby uniknąć duplikacji ich nazw w przypadku, gdy będzie do nich przypisanych wiele kont księgowych powiązanych do jednego kontrahenta, do nowej nazwy będzie dodawany 'licznik' w postaci: \_1, \_2, \_3 itd.


**Przykład:**

Założono konta: 201-ABC, 202-ABC, powiązane z kontrahentem ABC.  
 Na podstawie kont utworzono wymiary: 201-ABC, 202-ABC.  
 Kontrahenta ABC zanonimizowano, nadano mu numer 12345.  
 Po wykonaniu funkcji specjalnej w wymiarach powiązanych z kontami 201-ABC i 202-ABC wpolu Nazwa nastąpi zmiana z '201-ABC' na nową: 12345\_1 oraz z '202-ABC' na nową: 12345\_2.

### 3.3 Inne zmiany

#### 3.3.1 Zaktualizowane schemy VAT-7(18)

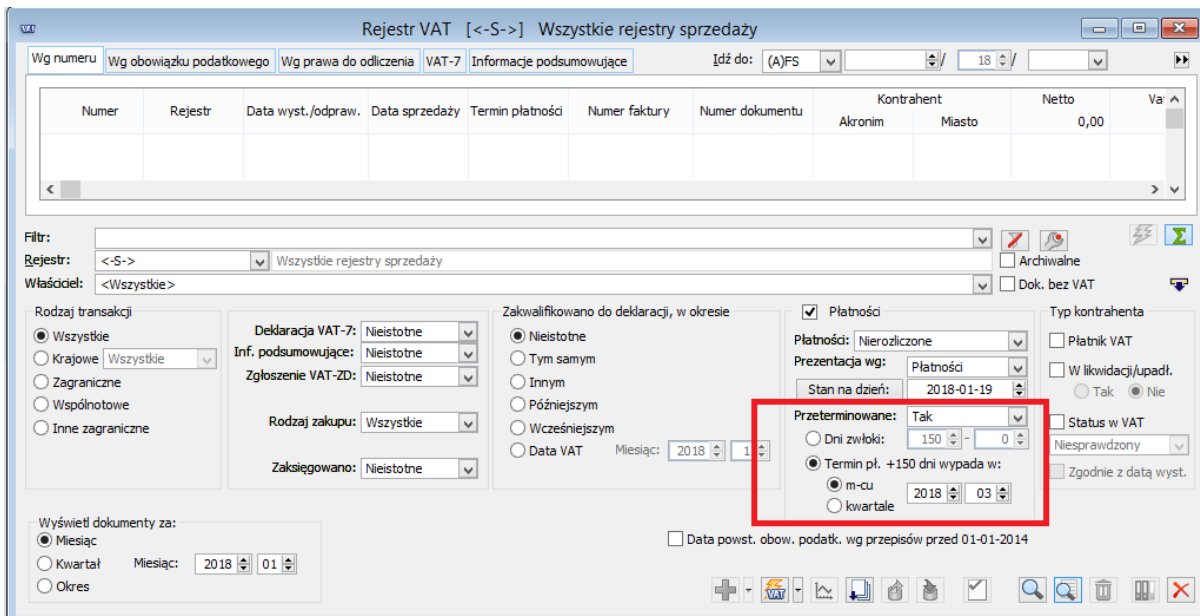
Ministerstwo Finansów zaktualizowało schematy plików XML dla deklaracji VAT-7(18) oraz VAT-7K(12). Nowe deklaracje VAT-7 oraz VAT-7K należy sporządzać według zmienionego wzorca.

Wprowadzone zmiany nie wpłynęły na wygląd i sposób wypełnienia deklaracji, stąd sam numer formularzy nie uległ zmianie.

#### 3.3.2 Nowe filtry przeterminowanych płatności na rejestrze VAT

Na liście *Rejestr VAT* na zakładkach **[Wg numeru]** oraz **[VAT-7]** została rozbudowana sekcja wyszukiwania dokumentów z przeterminowanymi płatnościami. Obok wyboru wg liczby dni zwłoki, można również sprawdzić dla których dokumentów Termin płatności + 150 dni wypadł we wskazanym miesiącu bądź kwartale.

Pozwala to na łatwe odnalezienie tych płatności, które powinny być ujęte we wskazanym okresie na informacji VAT-ZD.



The screenshot shows the 'Rejestr VAT' application window. The 'Filtr' (Filter) section is expanded to show various search criteria. A red box highlights the 'Przeterminowane' (Overdue) section, which includes the following options:

- Dni zwłoki: 150
- Termin pl. +150 dni wypada w:
  - m-cu: 2018 03
  - kwartale

Rys 18. Filtr przeterminowanych płatności Termin +150 dni

## 4 XL HR

### 4.1 Przeniesienie zgód pomiędzy bazami zsynchronizowanymi

Prowadzenie dokumentacji na potrzeby RODO, w tym zgody, powinny być rejestrowane po stronie głównego systemu, czyli Comarch ERP XL. W związku z tym w wersji Comarch ERP XL HR 2018.6.1 usunięto zakładkę **[Zgody]** na formularzu pracownika oraz usunięto ze wstążki z zakładki **[Ogólne]** grupę *Dane osobowe*. Począwszy od tej wersji programu, zgód pracowników nie można już obsługiwać z poziomu tego modułu.

Aby nie utracić zgód pracowników wprowadzonych już wcześniej po stronie Comarch ERP XL HR został udostępniony mechanizm ich przeniesienia do Comarch ERP XL w wersji 2018.2 lub wyższej. Polega on na wykonaniu kilku kroków:

1. Definicje zgód skonfigurowane wcześniej w module XL HR należy dodać do modułu Administrator w XL
2. Za pomocą programu EksportZgod.exe przenieść dane o zgodach pracowników do pliku Excel.
3. Dane z pliku wczytać do zsynchronizowanej bazy Comarch ERP XL z pomocą programu Migrator.

Szczegółowy opis postępowania znajduje się w instrukcji dostępnej pod adresem <http://download.comarch.com/XL/Comarch%20ERP%20XL%20HR/2018.8.1/Instrukcja%20przeniesienia%20zgod%20pracownika.pdf>

## 5 Wspólne

### 5.1 Tłumaczenie interfejsu Systemu

W wersji 2018.2.1 Systemu udostępniona została funkcjonalności pozwalająca na prezentowanie interfejsu w języku obcym, w oparciu o definiowane przez Użytkownika tłumaczenia. Wyjątek w tym zakresie stanowi język angielski, dla którego stosowne tłumaczenia udostępniane są w standardzie.



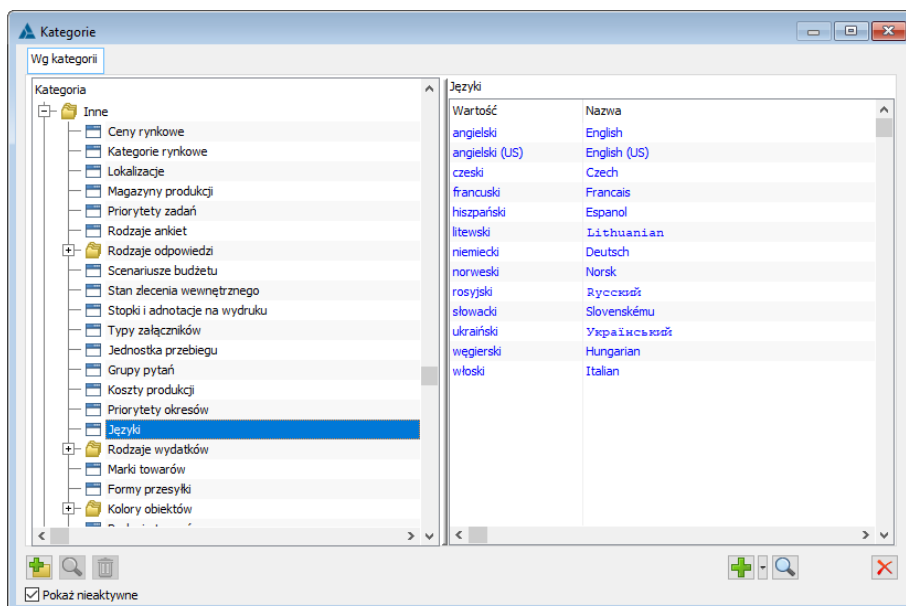
**Uwaga:** W związku z wprowadzeniem ww. funkcjonalności nie będzie już udostępniana wersja angielska Systemu. Zamiast niej Klienci mogą korzystać z wersji standardowej wykorzystującej ww. tłumaczenia, które dla języka angielskiego są dostępne w standardzie.

#### 5.1.1 Język Użytkownika Systemu

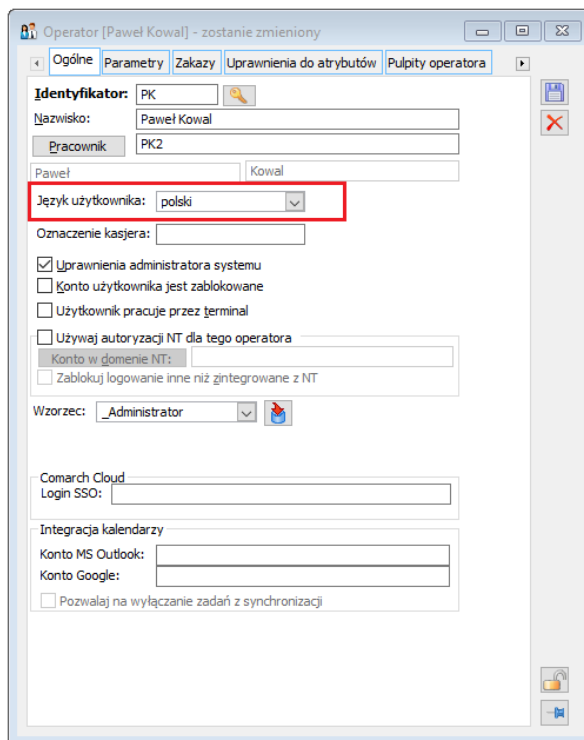
Podczas logowania się Operatora do modułu ustalany jest język, w jakim ma być prezentowany interfejs. Język ten jest pobierany z karty Operatora. Wybór języka na karcie odbywa się w oparciu o listę języków zdefiniowanych w *Administrator/Listy/Słowniki kategorii/Inne/Języki*.

Poszczególne frazy modułu prezentowane są na podstawie tłumaczeń w tymże języku. Jeżeli dla danej frazy nie zdefiniowano tłumaczenia, wówczas fraza taka prezentowana jest w języku polskim.



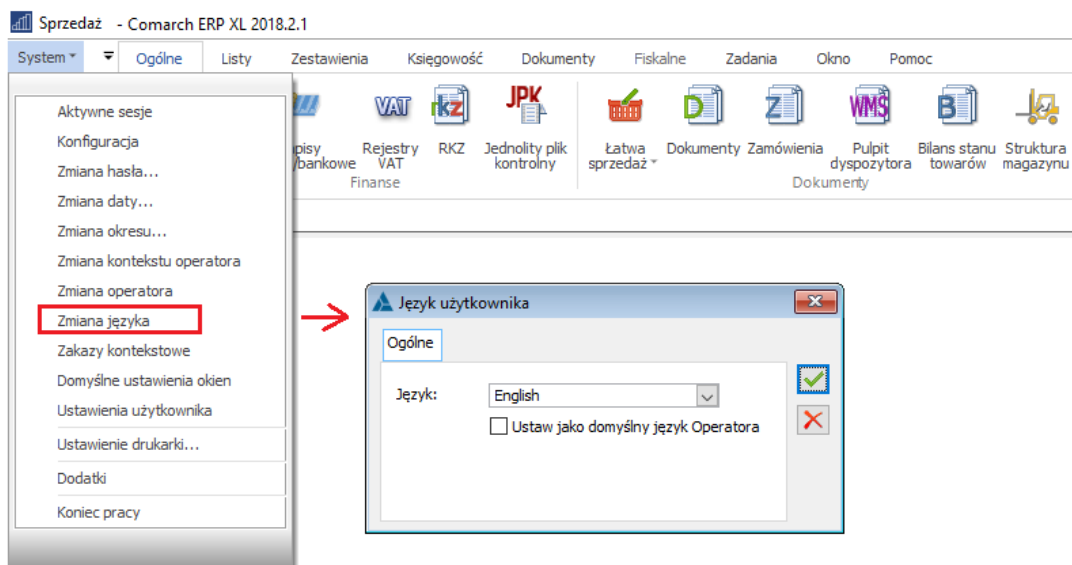


Rys 19. Lista języków obcych w słowniku kategorii



Rys 20. Język użytkownika przypisywany na karcie Operatora

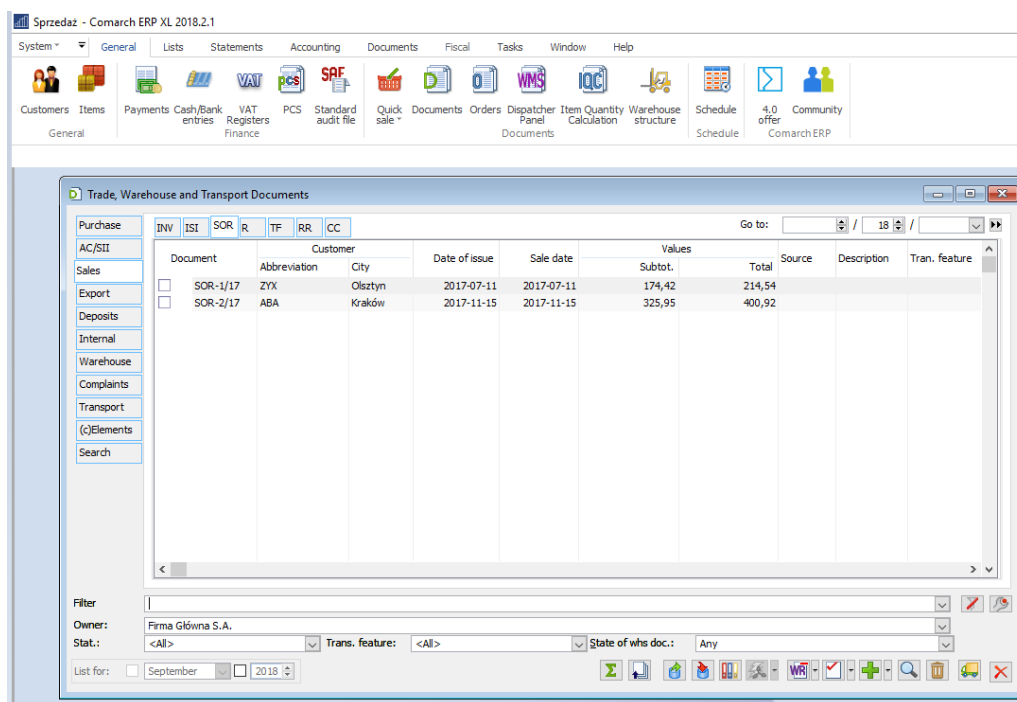
Ustalony jw. język interfejsu można zmienić z poziomu danego modułu. Taka zmiana może być „chwilowa” lub jeżeli Operator zaznaczy stosowny parametr w oknie zmiany języka, język ten może stać się domyślnym językiem tego Operatora. W tym ostatnim przypadku oprócz zmiany języka interfejsu System zmienia również język przypisany do karty bieżącego Operatora.



Rys 21. Zmiana języka Użytkownika w trakcie pracy w module

Bezpośrednio po zmianie języka za pomocą ww. opcji System aktualizuje język w nazwach zakładek na listach, w nazwach kontrolek, opcji w menu kontekstowym itp. Nie są natomiast aktualizowany Ribbon, czy też ikony z symbolami dokumentów. W jednej z kolejnych wersji niedogodność ta zostanie usunięta.

Pełne tłumaczenie interfejsu na nowy język dostępne jest po ponownym zalogowaniu się Operatora do Systemu.



Rys 22. Interfejs Użytkownika angielskojęzycznego

## 5.1.2 Obsługa fraz modułowych Systemu

Prezentowanie poszczególnych fraz interfejsu danego modułu Comarch ERPXL odbywa się na podstawie tłumaczeń zapisanych w tabeli [cdn.FrazyTlumaczenia](#), powiązanej z tabelą [cdn.Frazy](#), która zawiera wszystkie polskie frazy używane w Systemie.

To na podstawie tych tłumaczeń prezentowane są poszczególne elementy interfejsu w języku, w kontekście którego pracuje Operator. Jeżeli dla danej frazy nie zdefiniowano tłumaczenia, wówczas fraza taka prezentowana jest w języku polskim.



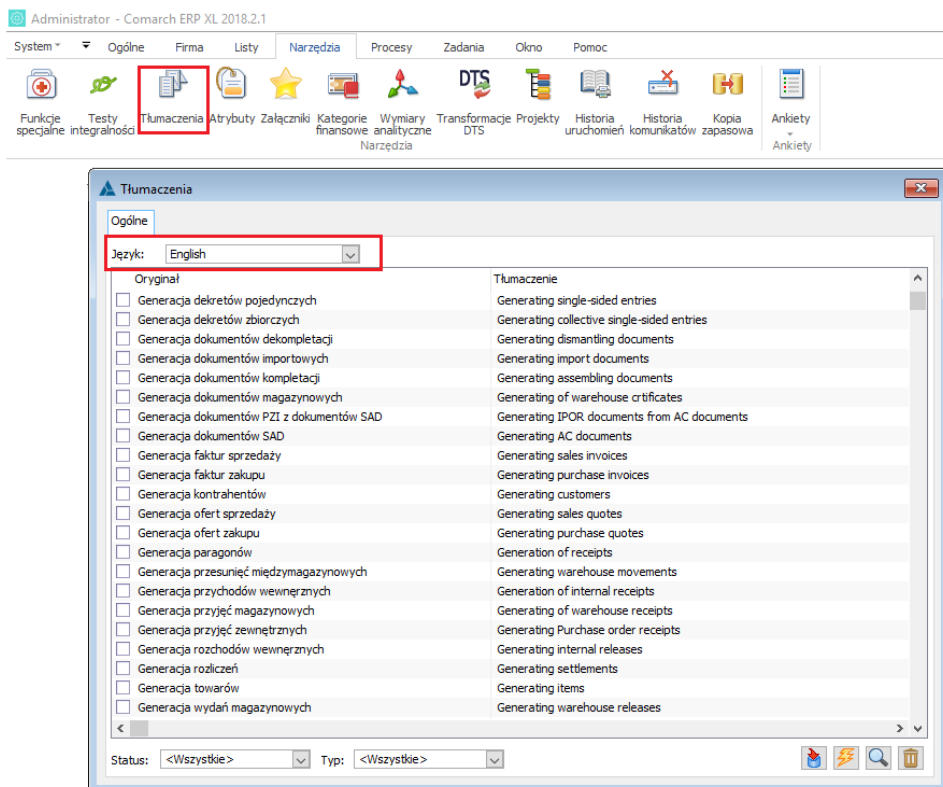
**Uwaga:** Listy słownikowe nie zostały obsługane w ww. funkcjonalności tłumaczeń. Jeżeli więc Użytkownicy chcą się posługiwać ich nazwami w języku obcym powinni je definiować w tymże języku.

Udostępnienie ww. funkcjonalności nie oznacza, że wszystkie elementy interfejsu rzeczywiście są prezentowane w wybranym języku. Przykładowo wartości atrybutów, nazwy towarów, nazwa cen, wartości słownika kategorii, wartości słownika Konfiguracji, poza wyjątkami omówionymi w dalszej części dokumentu nadal prezentowane są w języku polskim. W przyszłości również i te elementy interfejsu zostaną w tym zakresie obsługane.

Wyjątek w ww. zakresie stanowią **Klasy cech** oraz **Formy płatności**, dla których wprowadzono obsługę tłumaczeń, opartych o tłumaczenia definiowanych na zakładce **[Tłumaczenia]** tychże obiektów, zapisywanych w tabeli [cdn.tlumaczenia](#). W przyszłości obsługane zostaną w ten sposób również inne słownikowe obiekty Systemu.

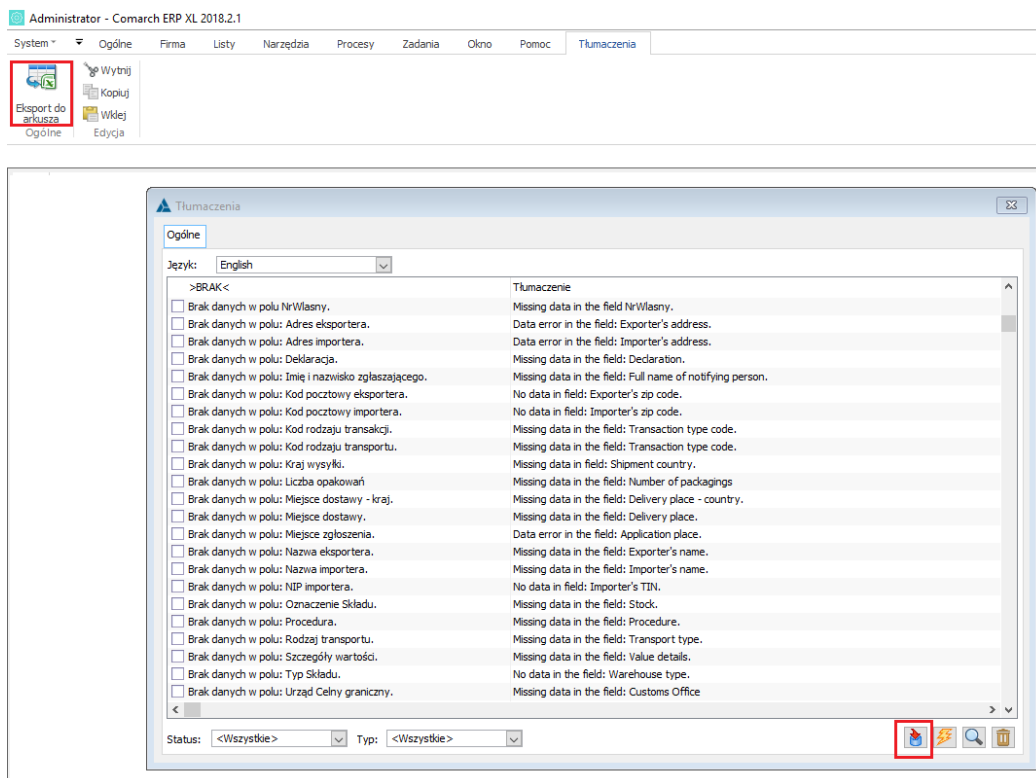
## 5.1.3 Definiowanie tłumaczeń

Tłumaczenia fraz interfejsu dostępne są w *Administrator/Narzędzia/Tłumaczenia*. Na liście tej prezentowana jest lista polskich fraz oraz edytowalna kolumna z ich tłumaczeniem w danym, wybranym na formatce języku.



Rys 23. Definiowanie tłumaczeń

Oprócz standardowej możliwości wprowadzenia/zmiany tłumaczenia poprzez edycję kolumny *Tłumaczenie* metodą edit-in-place Użytkownik ma możliwość dokonania importu tłumaczeń z arkusza kalkulacyjnego. Użytkownik może więc wyeksportować wszystkie, czy też stosownie odfiltrowane frazy do arkusza, wprowadzić w nim tłumaczenia i zaimportować plik do Systemu. W ten sposób można nie tylko rozdzielić pracę tłumaczenia fraz na wielu pracowników Firmy, ale również skorzystać z tłumaczeń pomiędzy różnymi bazami.



Rys 24. Eksport/import Tłumaczeń do/z arkusza kalkulacyjnego

Do pliku eksportowane są: ID frazy, oryginalna fraza oraz tłumaczenie frazy. Podczas importu pliku zachowana jest ta sama zasada tj. arkusz powinien posiadać kolejno kolumny z ID frazy, oryginalną frazą i frazą przetłumaczoną począwszy od drugiego wiersza.



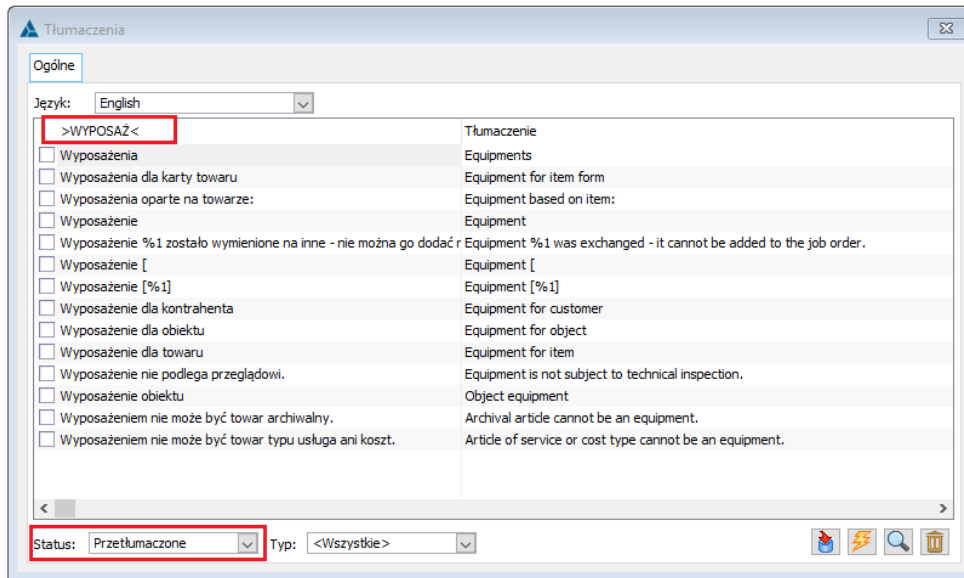
**Wskazówka:** Identyfikacja importowej z arkusza frazy dokonywana jest po nazwie oryginalnej frazy, dzięki czemu możliwa jest wymiana tłumaczeń pomiędzy bazami, w których dana fraza może mieć różne ID, niemniej jednak w pliku należy zachować kolumnę ID wypełnioną, pomimo tego, że wartość tej kolumny nie bierze udziału w identyfikacji frazy.

Użytkownik ma możliwość stosownego filtrowania listy tłumaczeń:

- **Status:** filtr pozwala na odfiltrowanie fraz, dla których dotąd nie zdefiniowano tłumaczenia lub takich, które już te tłumaczenia posiadają
- **Typ:** filtr pozwala na wyświetlenie wyłącznie fraz modułowych tj. fraz używanych w poszczególnych modułach Systemu lub fraz startowych, czyli fraz używanych w tych oknach, które prezentowane są Użytkownikowi zanim zaloguje się on do Systemu (Menadżer baz, Shell), więcej na ten temat napisano w pkt 5.1.6
- **Lokator ograniczający** w obu kolumnach listy: Użytkownik może ograniczyć listę fraz do takich, które zawierają tekst wprowadzony w lokatorze



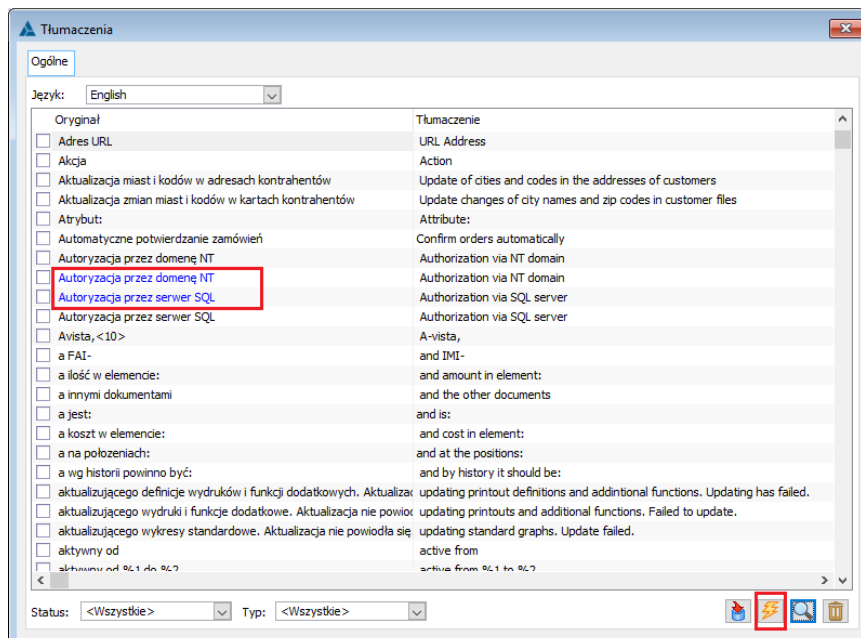
**Wskazówka:** Do wprowadzenia w lokatorze spacji użyj kombinacji klawiszy **<Alt>+<spacja>**. Aby wprowadzić znak dowolnego ciągu znaków, wprowadź znak **<%>** wprost z klawiatury, aby użyć znaku dowolny znak wprowadź znak **<->** wprost z klawiatury.



Rys 25. Ograniczenie listy do przetłumaczonych fraz zawierających wyrażenie „wyposaż”

Niektóre z polskich fraz mogą wystąpić na liście dwukrotnie. Ma to miejsce wówczas, gdy dana fraza występuje zarówno w jednym z modułów Systemu (frazy modułowe), jak i w interfejsie dostępnym bez logowania do Systemu np. Menadżer baz (frazy startowe). Frazy startowe wyróżniane są na liście kolorystycznie.

Aby Użytkownik nie musiał definiować dwukrotnie takich fraz udostępniona została operacja **Uzupelnij frazy startowe** (przycisk pioruna), za pomocą której tłumaczenie fraz modułowych kopiowane jest dla fraz startowych o tym samym brzmieniu.



Rys 26. Kolorystyczne wyróżnianie fraz startowych oraz operacja ich uzupełniania

### 5.1.4 Język obcy interfejsu a ikony prezentowane w Systemie

Wiele ikon prezentowanych w Systemie czy to na Ribbonie/Toolbarze, czy to dla poszczególnych operacji udostępnionych pod listami/w menu kontekstowym, oznaczonych jest literowymi skrótami typów dokumentów, będącymi integralną częścią ikony, np. operacja generowania faktury wyposażona jest w ikonę z oznaczeniem FS, operacja generowania dokumentu magazynowego w ikonę WM/PM itp. Oznaczenia te mogą być nieczytelne dla Użytkowników pracujących w interfejsie obcojęzycznym. Aby temu zaradzić przygotowany został mechanizm, pozwalający na podmianę ikon systemowych na ikony właściwe dla danego języka. Aby z niego skorzystać Użytkownik powinien przygotować zestaw ikon, które chce „wymienić” i umieścić je w katalogu o nazwie zgodnej z kodem języka wybranego dla interfejsu. Kod ten określony jest na formacie danego języka, przykładowo zestaw ikon przygotowanych dla interfejsu w języku hiszpańskim należy umieścić w katalogu o nazwie [es-ES].

Rys 27. Kod języka

Taki katalog należy umieścić w katalogu [icons], a każdą z ikon należy stosownie nazwać.



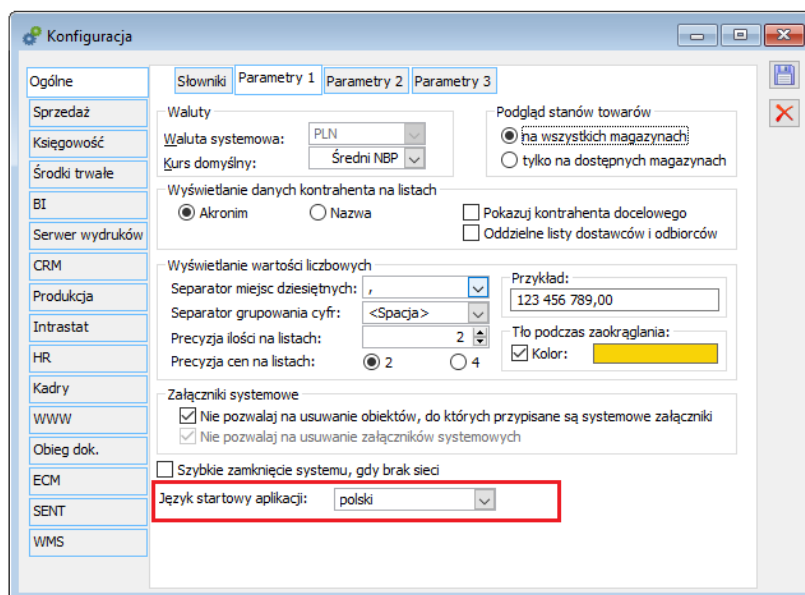
**Wskazówka:** Stosowny katalog ikona dla języka angielskiego został udostępniony w standardzie.

### 5.1.5 Język obcy interfejsu a symbole dokumentów w Systemie

Symbole i nazwy dokumentów na listach/formatkach (np. FS-Faktura sprzedaży) tłumaczone są wyłącznie dla interfejsu w języku angielskim. Dla innych języków obcych prezentowane są polskie symbole i nazwy dokumentów. Użytkownicy mogą dokonać stosownej zmiany pól Ob\_Skrot i Obe\_Nazwa i w ten sposób wpłynąć na symbol i nazwę prezentowanego dokumentu. Taka zmiana będzie wówczas uwzględniona w Systemie niezależnie od wybranego języka interfejsu.

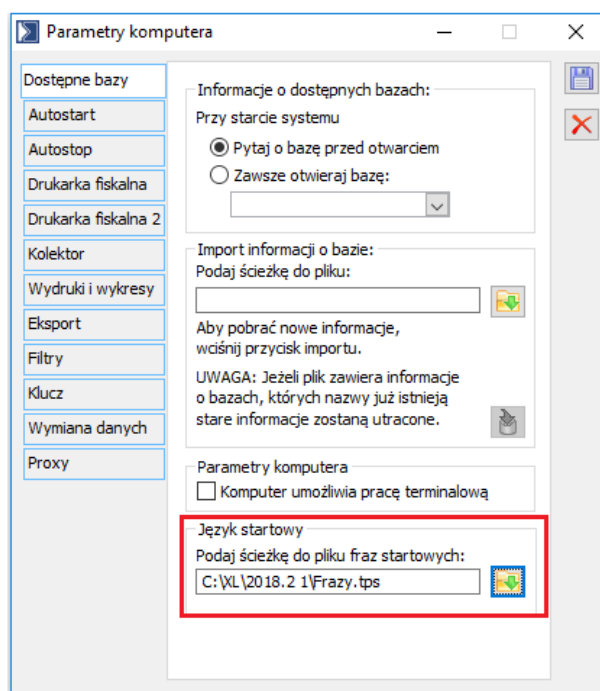
### 5.1.6 Język startowy aplikacji

Aby umożliwić prezentowanie Użytkownikom interfejsu Menedżera baz, Shell'a, czy też okna logowania w języku obcym, czyli wówczas, gdy Użytkownicy nie są jeszcze zalogowani do Systemu, informacja o języku, w jakim ma być prezentowany ww. interfejs oraz tłumaczenia fraz w nim używanych zapisywana jest poza bazą danych Systemu, w pliku *Frazy.tps*. Zmiany języka startowego można dokonać w *Konfiguracja/Ogólne/Parametry1*.



Rys 28. Zmiana języka startowego Systemu

Plik Frazy.tps udostępniany jest standardowo w katalogu, w którym instalowany jest System Comarch ERP XL. Aby System mógł zastosować tłumaczenia dla fraz startowych, plik ten musi być używany w trybie do zapisu. Z uwagi na to, że nie każdy Użytkownik ma pełne prawa do ww. katalogu, plik ten można przenieść/skopiować do innej lokalizacji, do której Użytkownik ma prawo i wskazać tą lokalizację w *Parametry komputera/Dostępne bazy*.



Rys 29. Ścieżka do pliku przechowującego tłumaczenia fraz startowych Systemu



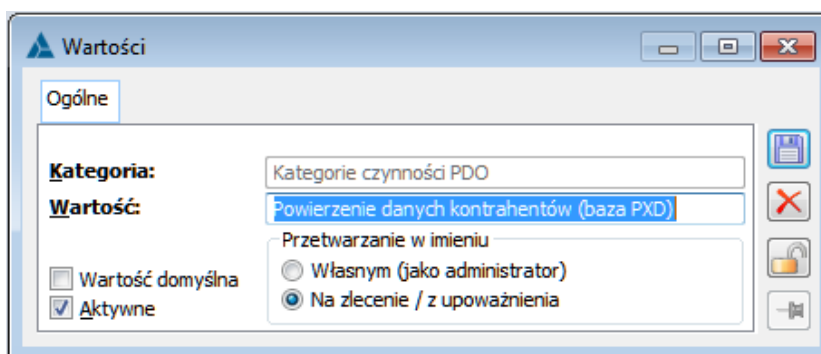
## 5.2 Rozwój funkcjonalności RODO

### 5.2.1 Zmiany w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych

Dla czynności przetwarzania danych osobowych wprowadzono rozróżnienie na podmiot przetwarzający, czyli:

- ▶ przetwarzanie danych 'własnych', zgromadzonych przez dany podmiot,
- ▶ powierzenie danych do przetwarzania przez inny podmiot.

Określenie tego jest możliwe w nowym słowniku kategorii z gałęzi *Ochrona danych osobowych* o nazwie Kategorie czynności PDO.



Rys 30. Pozycja słownika Kategorie czynności PDO

Odpowiednie ustawienie kategorii przetwarzania w słowniku, a następnie przypisanie takiej kategorii do czynności spowoduje, że na liście czynności możliwe będzie ich odfiltrowanie z uwzględnieniem rodzaju przetwarzania: w imieniu własnym lub poprzez powierzenie.

Dla danych przetwarzanych wskutek powierzenia na formularzu czynności możliwe jest wskazanie podmiotów powierzających: administratora, przedstawiciela oraz inspektora. Przy czym wybór dla któregośkolwiek z tych podmiotów kontrahenta pozwoli również na wskazanie przypisanej do niej osoby.

Funkcjonalność wyboru osoby kontrahenta została wprowadzona zarówno dla podmiotów powierzających (na formularzu czynności), jak i dla ustawienia podmiotów 'wewnętrznych' (na nagłówku rejestru).

Administrator	Firma ABC	Janek Nowak	Adres	10-358 Kraków, Zielona 14
---------------	-----------	-------------	-------	---------------------------

Dla czynności zostały dodane również następujące pola tekstowe:

- **Cel przetwarzania**, o którym mowa w art. 30 ust. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- **Informacje dodatkowe**, w którym można wpisać m. in. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Nowo dodane w rejestrze pola jako wymagane przepisami prawnymi mogły być dotychczas wypełnianie przez użytkowników jedynie za pomocą atrybutów. Aby móc przenieść ich zawartość we właściwe miejsce został udostępniony w Migratorze nowy arkusz *CzynnościPDO.xls* (w katalogu *Administracja danych*).



**Uwaga:** Import czynności PDO dostępny jest od wersji Migratora 2018.2.1.

Przeniesienie danych za pomocą tego narzędzia będzie wymagało kilku kroków:

1. **Eksport danych z programu** przy użyciu przycisku eksportu do Ms Excel z poziomu otwartego rejestru czynności. Aby wyeksportowane dane zawierały również to, co wpisano w atrybutach, należy je wcześniej umieścić na liście czynności (wykorzystując zdefiniowany odpowiednio format dla listy).
2. **Poprawne wypełnienie arkusza do importu**, czyli skopiowanie wyeksportowanych danych do odpowiednich kolumn w arkuszu *CzynnościPDO.xls* i uzupełnienie brakujących wartości (m.in. w kolumnie *Kategoria*, która jest obowiązkowa) Tutaj bardzo ważne jest, aby przypisać właściwe dane do właściwych kolumn, bez pomijania czegokolwiek, ponieważ obecne dane mogą zostać nadpisane przez dane importowane z arkusza (o czym mowa z kolejnym punkcie).
3. Jeśli chcemy **uzupełnić dotychczasowe zapisy o nowe dane**, wówczas konieczne jest wypełnienie w arkuszu również kolumny *Numer*, gdzie powinny się znaleźć odpowiednie dla każdego rekordu wartości pola *PDOC\_Id* z tabeli *cdn.PDOCzynności*. Wówczas przy imporcie rekordy o wskazanych numerach *Id* zostaną nadpisane danymi z arkusza. Przy czym brak wypełnionej w arkuszu wartości będzie oznaczał wyczyszczenie tego pola w bazie, jeśli poprzednio było ono wypełnione. Dlatego tak ważne jest, aby zawartość arkusza w przypadku nadpisywania danych była kompletna.
4. Jeśli nie chcemy uzupełniać istniejących zapisów, a **dodawać nowe**, wówczas kolumna *Numer* powinna pozostać pusta. Należy pamiętać jedynie o tym, żeby kolumna *Kategoria* była wypełniona.
5. Właściwie przygotowany **arkusz można zaimportować** wybierając na pasku narzędzi w Migratorze polecenie **PDO**. Dalsza procedura importu przebiegać będzie zgodnie ze standardowym działaniem programu, a ewentualne błędy będzie można znaleźć w importowanym arkuszu na osobno utworzonej zakładce.

## 5.2.2 Zmiany w wydrukach z zakresu RODO

W związku z powyższymi zmianami, zmodyfikowano wydruk *Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych*, tak aby zawarte w nim informacje były pełne. Przed wydrukiem istnieje możliwość ustalenia własnej nazwy dla pola *Informacje dodatkowe*, czyli w przypadku, gdy zawierają one wyżej wspomniany opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, to można taką właśnie nazwę ustalić do wydruku.

Przed wydrukiem *Zgłoszenie w sprawie naruszenia ochrony danych osobowych* jest możliwość wypełnienia informacji o miejscu, w którym ono nastąpiło. Domyślnie, jeśli miejsce nie zostanie wypełnione, na wydruku pojawi się nazwa firmy.

Z poziomu listy upoważnień, po otwarciu formularza, dodany został nowy wydruk *Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych*, w których znajdują się informacje o osobie, terminie obowiązywania oraz treści upoważnienia. Dodatkowo, jeśli jako upoważniona osoba został wskazany rekord z bazy danych (np. kontrahent lub pracownik), to na wydruku zostanie umieszczony identyfikator tego rekordu z bazy danych.

## 5.3 Inne zmiany

### 5.3.1 Wyłączenie wersji angielskiej

Od wersji 2018.2.1 dla Systemu Comarch ERP XL nie będzie już udostępniana wersja angielska, rozumiana jako odrębnie wydawana wersja Systemu. Zamiast niej Klienci będą korzystać z wersji standardowej, wykorzystując wprowadzaną w wersji 2018.2.1 funkcjonalność tłumaczeń interfejsu, opisaną w pkt 5.1

Z uwagi na to, że dotychczasowa wersja angielska wyróżniała się pewnymi funkcjonalnymi elementami, w wersji 2018.2.1 Systemu dokonano stosownych zmian w standardzie tak, aby Klienci pracujący dotychczas na wersji angielskiej nie utracili ww. zasadnych wyjątków w zachowaniu Systemu. Dotyczy to opcjonalnego wyłączenia sprawdzania poprawności numeru NIP (funkcjonalność opisana w pkt. 1.2).

### 5.3.2 Lokator na liście filtrów

Do standardowego pola filtra umieszczonego na większości list systemowych został dodany lokator dla pozycji filtra, pozwalający w łatwy sposób odszukać i wywołać właściwą pozycję z listy. Lokator aktywuje się po rozwinięciu

listy dostępnych filtrów, gdzie po wpisaniu **dowolnego ciągu znaków**, który zawiera nazwa poszukiwanego filtra, lista zostanie automatycznie ograniczona do tych, które zawierają taki ciąg. Ma to szczególne znaczenie w przypadku tych list, na których istnieje wiele dedykowanych filtrów użytkowników.

## 6 Migrator

### 6.1 Migracja zgód pracowników

Do arkuszy migracyjnych w katalogu *Zgody* dodano nowy arkusz: **PracownicyZgody.xls**, który pozwala zaimportować do bazy zgody udzielone przez pracowników. Możliwe do przeniesienia dane to:

- rodzaj i wersja zgody (rekord pobierany z nowego słownika kategorii w gałęzi *Listy/ Słowniki kategorii/ Ochrona danych osobowych* na podstawie wpisanej nazwy i numeru wersji),
- data udzielenia zgody,
- źródło udzielenia zgody (rekord pobierany z nowego słownika kategorii w gałęzi *Listy/ Słowniki kategorii/ Ochrona danych osobowych*),
- URL, który może być linkiem do treści zgody lub do pliku poświadczającego o wyrażeniu zgody,
- IP komputera, z którego została udzielona,
- szczegóły – dodatkowe informacje tekstowe,
- dane dotyczące wycofania zgody: data wycofania oraz powód i źródło wycofania (rekordy pobierane z nowych słowników kategorii w gałęzi *Listy/ Słowniki kategorii/ Ochrona danych osobowych*).

Zgodnie ze standardem, zgody są przypisywane do pracowników identyfikowanych po akronimie pobieranym z kolumny o tej samej nazwie.

Migracja zgód pracowników pozwala między innymi na przeniesienie informacji o zgodach pracowników do Comarch ERP XL z Comarch ERP XL HR, jeśli bazy są zsynchronizowane. Więcej informacji w pkt. 4.1.

### 6.2 Migracja czynności przetwarzania danych osobowych

Do arkuszy migracyjnych, w katalogu *Administracja danych* dodano nowy arkusz: **CzynnościPDO.xls**, który pozwala zaimportować do bazy listę czynności przetwarzania danych osobowych umieszczoną w dedykowanym rejestrze. Możliwe do przeniesienia dane to:

- Numer – wartość liczbowa, wskazująca na istniejący rekord w tabeli *cdn.PDOCzynnosci* – szczegóły poniżej
- Kategoria czynności (rekord pobierany z nowego słownika kategorii w gałęzi *Listy/ Słowniki kategorii/ Ochrona danych osobowych*)
- Cel – pole tekstowe z formularza czynności
- Kategorie osób – pole tekstowe z formularza czynności
- Kategorie danych – pole tekstowe z formularza czynności
- Kategorie odbiorców – pole tekstowe z formularza czynności
- Planowane terminy usunięcia – pole tekstowe z formularza czynności
- Informacje dodatkowe – pole tekstowe z formularza czynności

Dzięki migracji danych możliwe jest dodawanie nowych rekordów lub ich modyfikacja:

☒ Jeśli chcemy **uzupełnić dotychczasowe zapisy o nowe dane**, wówczas konieczne jest wypełnienie w arkuszu również kolumny *Numer*, gdzie powinny się znaleźć odpowiednie dla każdego rekordu wartości pola *PDOC\_Id* z tabeli *cdn.PDOCzynnosci*. Wówczas przy imporcie rekordy o wskazanych numerach *Id* zostaną nadpisane danymi z arkusza. Przy czym brak wypełnionej w arkuszu wartości będzie oznaczał wyczyszczenie tego

pola w bazie, jeśli poprzednio było ono wypełnione, Dlatego tak ważne jest, aby zawartość arkusza w przypadku nadpisywania danych była kompletna.

➤ Jeśli nie chcemy uzupełniać istniejących zapisów tylko **dodawać nowe**, wówczas kolumna Numer powinna pozostać pusta. Należy pamiętać jedynie o tym, żeby kolumna *Kategoria* była wypełniona.

Właściwie przygotowany **arkusz można zaimportować** wybierając na pasku narzędzi w Migratorze polecenie **PDO**. Dalsza procedura importu przebiegać będzie zgodnie ze standardowym działaniem programu, a ewentualne błędy będzie można znaleźć w importowanym arkuszu na osobno utworzonej zakładce.

## 6.3 Pozostałe zmiany

W arkuszach do migracji zgód dodano nową kolumnę **RodzajZgodyWersja**, w której należy wypełniać numer wersji dla zgody o podanej nazwie, która powinna być przypisana do obiektu. Zgodnie ze specyfiką słownika rodzaju zgód w Comarch ERP XL każda nowa zgoda dostaje numer 1, a przy operacji tworzenia nowej wersji – numer kolejny. Stąd potrzeba wskazania przy imporcie, który kolejny rekord ze słownika kategorii (z grupy kategorii *Ochrona danych osobowych/Rodzaje zgód dla danych osobowych*) ma być przypisany do danej zgody.

## Spis ilustracji

Rys 1.	Parametr opcjonalnego sprawdzania poprawności NIP-u kontrahenta/Firmy/pracownika .....	5
Rys 2.	Konfiguracja połączenia w MS Outlook .....	6
Rys 3.	Ustawienia do integracji z terminarzami na karcie operatora .....	6
Rys 4.	Konfiguracja synchronizacji kalendarza w MS Outlook .....	7
Rys 5.	Nowe parametry zadania do synchronizacji z kalendarzami zewnętrznymi .....	8
Rys 6.	Przyciski od przekształcania wiadomości e-mail w dokument/załącznik ZOS .....	9
Rys 7.	Ustawienia połączenia z kontem Google .....	10
Rys 8.	Ustawienia synchronizacji z Google Calendar .....	11
Rys 9.	Generacja prolongaty .....	13
Rys 10.	Dodatkowe parametry prolongaty .....	14
Rys 11.	Generator rat .....	15
Rys 12.	Harmonogram spłat .....	16
Rys 13.	Elementy prolongaty .....	17
Rys 14.	Płatności prolongaty .....	18
Rys 15.	Nowy termin na płatności .....	19
Rys 16.	Prolongata informacyjna na listach .....	20
Rys 17.	Dostęp do operacji anonimizacji danych księgowych .....	21
Rys 18.	Filtr przeterminowanych płatności Termin +150 dni .....	23
Rys 19.	Lista języków obcych w słowniku kategorii .....	25
Rys 20.	Język użytkownika przypisywany na karcie Operatora .....	25
Rys 21.	Zmiana języka Użytkownika w trakcie pracy w module .....	26
Rys 22.	Interfejs Użytkownika angielskojęzycznego .....	26
Rys 23.	Definiowanie tłumaczeń .....	28
Rys 24.	Eksport/import Tłumaczeń do/z arkusza kalkulacyjnego .....	29
Rys 25.	Ograniczenie listy do przetłumaczonych fraz zawierających wyrażenie „wyposaż” .....	30
Rys 26.	Kolorystyczne wyróżnianie fraz startowych oraz operacja ich uzupełniania .....	30
Rys 27.	Kod języka .....	31
Rys 28.	Zmiana języka startowego Systemu .....	32
Rys 29.	Ścieżka do pliku przechowującego tłumaczenia fraz startowych Systemu .....	32
Rys 30.	Pozycja słownika Kategorie czynności PDO .....	33

**COMARCH ERP**

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2018 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.