



Poniższa instrukcja dotyczy programu ALEXA KADRY-PŁACE w wersji 8.11 i wyższych oraz programu AKP w wersji 2013 i wyższych.

## ZAMKNIĘCIE ROKU 2013 / OTWARCIE ROKU 2014

Przypominamy użytkownikom systemu KADRY-PŁACE o konieczności wykonania czynności zapewniających prawidłowe działanie systemu w roku 2014.

### 1) Kartoteka nieobecności.

**PO** wprowadzeniu wszystkich nieobecności roku 2013 należy dokonać „otwarcia” roku 2014. W tym celu należy:

1. uruchomić z menu f-cję „Nieobecności” podając rok 2014
2. uruchomić z menu f-cję „F8 – aktualizacja roczna 2013/2014”
3. uruchomić f-cję „F7 – weryfikacja kalendarza”

**UWAGA:** funkcję „F7 – weryfikacja kalendarza” należy uruchomić przy ustawionym numerze ewidencyjnym równym 0 (zero).

Jeżeli nie zostaną wykonane w/w czynności system KADRY-PŁACE nie pozwoli na wprowadzanie nieobecności roku 2014.

W sytuacji, gdy po zamknięciu roku 2013 otrzymamy nieobecność z roku 2013, należy dopisać ją do roku 2013. Zostanie ona rozliczona w styczniu 2014. Jeśli będzie to urlop, to koniecznie należy pomniejszyć stan urlopu zaległego na roku 2014 dla tego pracownika.

### 2) Kartoteka Płacowa – aktualizacja roczna.

**PO** zamknięciu miesiąca grudnia 2013 a **PRZED** zamknięciem miesiąca stycznia 2014 należy wykonać aktualizację roczną kartoteki płacowej:

- uruchomić z menu f-cję „Kartoteka Płacowa”, podając rok 2013, m-c 12
- uruchomić f-cję „Aktualizacja roczna kartoteki płacowej”.

Wykonanie tej f-cji spowoduje utworzenie zbioru PLACE13 (Kartoteka płacowa za rok 2013), w którym zostaną zapisane zarobki pracowników za okres 01-12/2013.

W miesiącu grudniu 2013 i styczniu 2014 podczas zamykania miesiąca program przypomina o konieczności wykonania powyższej funkcji.

**UWAGA:** nie należy spieszyć się z zamknięciem miesiąca 01/2014, jeżeli przewiduje się korektę płac za m-c 12/2013. Po zamknięciu miesiąca 01/2014 **NIE WOLNO** zamykać miesiąca 12/2013 i powtarzać aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

### 3) Wydruk Kartoteki Płacowej.

Zaleca się wykonanie wydruku Kartoteki Płacowej pracowników za okres 01-12/2013. Wydruk taki można wykonać:

- a) „z ostatnich 12 m-cy”-po zamknięciu miesiąca 12/2013 a przed zamknięciem miesiąca 01/2014 lub
- b) „dla wybranego roku” 2013 -po wykonaniu aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

**UWAGA:** Kartotekę Płacową można wydrukować na drukarce igłowej o szerokim walfku lub na drukarce laserowej/atramentowej, wybierając drukarkę HP\_LS1100p (wydruk poziomy).

### 4) Dni wolne w roku 2014.

**PRZED** nanoszeniem nieobecności za rok 2014 i **PRZED** przystąpieniem do liczenia płac za m-c 01/2014 należy wprowadzić do wykazu dni wolnych dni wolne w roku 2014.

Należy wybrać funkcję *Bazy Kodowe* (podać rok 2014) -> *Parametry Systemu* -> *Generowanie dni wolnych*.

Jako dni wolne automatycznie zostaną wygenerowane stałe święta oraz wszystkie soboty i niedziele. Święta ruchome (Wielkanoc, Boże Ciało) i dodatkowe dni wolne, należy wprowadzić do kalendarza dni wolnych w f-cji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu* -> *Zbiory moduł KADRY* -> zbiór *Wykaz dni wolnych*. Symbol dnia wolnego : 1-święto, 2-wolna sobota.

Przypominamy: Jeżeli czas pracy do rozliczania nieobecności i wyliczania wynagrodzeń jest pobierany z harmonogramów, to **po** wygenerowaniu dni wolnych, a **przed** nanoszeniem nieobecności i liczeniem wypłaty należy wygenerować harmonogramy czasu pracy. Harmonogramy można generować co miesiąc lub na wszystkie miesiące 2014 roku.

## 5) **Zmiana progów podatkowych.**

Progi podatkowe na rok 2014 należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu* -> *Parametry Systemu* -> *Progi Podatkowe* (podać rok 2014). Prosimy właściwie wpisać informację „Rodzaje i terminy wypłat” (na dole ekranu). W razie wątpliwości prosimy podejrzeć parametry za rok 2013.

Progi podatkowe na rok 2014:

Ilość progów **2**

Próg 1 **85528,00**                      Procent 1 **18**

Próg 2 **999999999**                      Procent 2 **32**

Ulga podatkowa roczna **-556,02** (kwota ujemna!)

## 6) **Zmiana kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej.**

**UWAGA: Użytkownicy, którzy NIE wypełniają daty obowiązywania składnika (za okres od.. do..) nie muszą aktualizować składnika 004-koszty i 971-ulga, ponieważ w 2014 roku obowiązują te same wartości co w roku 2013.**

Przed przystąpieniem do liczenia płac w styczniu 2014 należy wszystkim pracownikom uaktualnić w zbiorze stałych składników wysokość kosztów uzyskania przychodu oraz ulgi podatkowej. Wykonuje się to automatycznie dla wszystkich pracowników w funkcji „Dokumenty Płacowe” -> „Obsługa Kartoteki Stałych Składników” -> „Zmiana Kwoty/% składnika” .

Należy podać:

- kod składnika (004 koszty lub 971 ulga)
- wybrać opcję „warunkowa zmiana kwoty”
- wpisać: dotychczasowa wartość kwoty na rok 2013 (**ujemna!**)
- wpisać: nowa wartość kwoty na rok 2014 (**ujemna!**)
- % nie zmieniamy

Program automatycznie zamieni w zbiorze stałych składników dla podanego składnika wysokość kwoty dotychczasowej na nową (dla wszystkich pracowników).

**UWAGA:** dla kosztów uzyskania przychodu f-cję tę należy wykonać oddzielnie dla kosztów zwykłych i kosztów zwiększonych.

**UWAGA:** konieczność ponownego przeliczenia płac pracownikowi za stary rok (2013) wymaga przywrócenia kosztów i ulgi dla tego pracownika z roku 2013 na okres obliczeń .

**UWAGA: Użytkownicy, którzy wypełniają daty obowiązywania składnika (za okres od.. do..) muszą wypełnić pola w następujący sposób:**

- kod składnika (004 koszty lub 971 ulga)
- za okres:
  - od 2014.01 do 2014.12** – dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę w końcu miesiąca (np.28)
  - od 2013.12 do 2014.11** - dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę do 10-go następnego miesiąca
- UWAGA!** - jeżeli w poprzednim roku (2013) były wypełnione daty obowiązywania składnika ”koszty” lub “ulga”, to w roku 2014 NIE MOŻNA pozostawić tych dat pustych.
- wybrać opcję „D” (**dopisanie**)
- **wybrać opcję „warunkowa zmiana kwoty”**
- wpisać: dotychczasowa wartość kwoty
- wpisać: nowa wartość kwoty
- **% nie zmieniamy**

Program automatycznie dopisze dla wszystkich pracowników koszty uzyskania/ulgę podatkową na 2014 rok.

**UWAGA:** Dotyczy pracowników, którzy w roku 2013 deklarowali niższy procent podatku niż wynikało to z ich zarobków. Tym pracownikom należy ze stałych składników usunąć składnik 970 (składnik podatku). Wówczas program będzie naliczał podatek zgodnie z wysokością progów podatkowych. Kasowanie należy

wykonać **po** policzeniu ostatniej wypłaty wypłaconej w roku podatkowym 2013 i **przed** policzeniem pierwszej wypłaty wypłaconej w roku podatkowym 2014.

Po zmianie/dopisaniu kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej na nowy okres należy sprawdzić czy operacja dokonała się prawidłowo. W tym celu należy wybrać „Dokumenty Płacowe -> Obsługa Kartoteki Statycznych Składników -> Wprowadzanie listy wg kodu składnika”, podać kod składnika 004 (analogicznie 971), nacisnąć klawisz <F2> - zobaczyć, czy kwoty oraz daty są wypełnione prawidłowo.

### **7) Zmiana kosztów uzyskania przychodu od wynagrodzeń Rady Nadzorczej – nie zmieniają się w roku 2014.**

Koszty uzyskania przychodu z tytułu wynagrodzeń Rady Nadzorczej należy wprowadzić w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Zbiory moduł KADRY -> zbiór BAZA100.DBF (Typy podatku)*. W wierszu dotyczącym Rady Nadzorczej (Udział w organach stanowiących) wpisać miesięczną wartość kosztów (kwota **ujemna!**).

### **8) Zmiana procentu podatku od wynagrodzeń Rady Nadzorczej, umów-zlecenia i o dzieło – nie zmienia się w roku 2014.**

Nowy procent podatku od wynagrodzeń z tytułu Rady Nadzorczej, umów-zlecenia i o dzieło należy wprowadzić w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Zbiory moduł KADRY -> zbiór BAZA100.DBF (Typy podatku)*. W kolejnych wierszach zmienić procent podatku.

### **9) Zmiana limitu zarobków dla płacących składki.**

Nową kwotę limitu płacenia składki emerytalno-rentowej należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Parametry do ZUS*.

Należy dopisać nową pozycję z datą obowiązywania od 01.01.2014 i nowymi wartościami.

**UWAGA!** Przy **dopisywaniu** nowej pozycji podpowiadają się wartości z poprzednich lat. Należy je koniecznie zweryfikować !

**UWAGA!** Przed policzeniem płac wypłaconych w **kwietniu 2014** należy zweryfikować **procent składki na ubezpieczenie wypadkowe**. Jeżeli uległ on zmianie, to najlepiej dopisać nową pozycję z datą obowiązywania od 01.04.2014 i nową wartością składki wypadkowej.

### **10) Najniższa krajowa.**

Wartość najniższej krajowej należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe/Parametry Systemu -> Parametry systemu -> Parametry inne*. W roku 2014 wynosi **1680,00 zł**.

### **11) PRZYPOMINAMY: 14 dni chorobowego płatnego przez zakład dla pracowników po 50 roku życia.**

Pracownikom, którzy do dnia 31.12.2013r. włącznie, ukończyli 50 lat, zakład płaci wynagrodzenie chorobowe za 14 dni.

Tym pracownikom w f-cji *KADRY->Kartoteka osobowa* (wybrać pracownika) -> <F3>-*dane osobowe* (str.6) wypełnić informację **Ilość dni chorobowego płatnego przez pracodawcę = 14**.

W celu wyszukania w/w pracowników można posłużyć się programem pomocniczym: *KADRY -> Wydruk pracowników, którzy ukończyli określony wiek* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

### **12) PRZYPOMINAMY: Zerowe składki na FP i FGŚP dla kobiet po 55 roku życia i mężczyzn po 60 roku życia.**

Tym pracownikom w f-cji *KADRY->Kartoteka osobowa* (wybrać pracownika) -> <F3>-*dane osobowe* (str.6) wypełnić informację **Czy liczyć FP = N** oraz **Czy liczyć FGŚP = N** z odpowiednią datą **OD**. Najlepiej na początku roku wyszukać pracowników, którzy w trakcie roku 2014 ukończą 55/60 lat i od razu przypisać im zerowe składki na FP i FGŚP z właściwymi datami.

W celu wyszukania w/w pracowników można posłużyć się programem pomocniczym: *KADRY -> Wydruk pracowników, którzy ukończyli określony wiek* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

## 14) PRZYPOMINAMY: Pobyt w szpitalu 50-latków.

**UWAGA!** – od wersji 8.00 w programie można obsłużyć ten przypadek automatycznie (patrz opis zmian do wersji 8.00)

Od 1.01.2011 „Miesięczny zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy w roku kalendarzowym w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, wynosi 80% podstawy wymiaru zasiłku”. Program w wersji niższej niż 8.00 nie obsługuje automatycznie takiego przypadku – od 15-go dnia choroby wyliczy zasiłek w wysokości 70% podstawy wymiaru. W takiej sytuacji dla tego pracownika należy ręcznie zmienić procent zasiłku na 80 i przeliczyć ponownie kwotę zasiłku.

## 14) Wydruk PIT'ów.

Program ma możliwość drukowania : PIT-11, PIT-40, PIT-4R

1) Aby wydrukować **PIT-11** należy w warunkach wydruku wybrać ustawienie „Pracownicy nie rozliczani” i w polu „miesiąc zwolnienia” wpisać spacje (klawiszem <del>).

2) Aby wydrukować **PIT-40** należy w warunkach wydruku wybrać ustawienie „Pracownicy rozliczani” i w polu „miesiąc zwolnienia” wpisać spacje (klawiszem <del>).  
Ponadto dla pracowników rozliczanych przez zakład (PIT-40) należy uzupełnić pole PIT12 w funkcji *Kartoteka Podatkowa -> Aktualizacja Danych Osobowych -> <F9>edycja*  
informacja PIT12 :                 1 - drukuj PIT-40  
  <spacja>- drukuj PIT-11

3) Jeżeli pracownik jest zwolniony, to aby wydrukować dla niego PIT należy w warunkach wydruku w polu „miesiąc zwolnienia” wpisać właściwy rok-miesiąc i wybrać ustawienie „ze zwolnionymi”.

4) Aby na PIT wydrukować **NIP zamiast PESEL** pracownika (jeśli ten prowadzi działalność gospodarczą) należy uzupełnić pole „NIP na PIT” w funkcji *Kartoteka Podatkowa -> Aktualizacja Danych Osobowych -> <F9>edycja*  
NIP na PIT :1 - drukuj NIP  
  <spacja>- drukuj PESEL

Uwaga! Informacja powyższa jest przechowywana w danych kadrowych , zatem nie ma wartości historycznej. Aktualna wartość pola decyduje o wyborze NIP/PESEL w momencie wydruku PIT'u.

5) PIT'y można drukować dla:  
- wszystkich pracowników  
- wybranego płatnika  
- wybranego pracownika

6). Dokładny opis przygotowania i wydruku **PIT-4R** znajduje się w opisie zmian do wersji 7\_60

**UWAGA:** jeżeli pracownik osiągał przychody opodatkowane na dwóch numerach ewidencyjnych, powinien mieć wpisany ten sam numer „głównego zatrudnienia” (patrz *Kadry -> Kartoteka Osobowa -> klawisz <F2>-przyjęcia*). Wówczas wydrukuje się PIT łączny.

**UWAGA:** wszystkie dane na PIT drukują się z Kartoteki Podatkowej pracownika. W przypadku niezgodności należy ustawić się na Kartotekę Podatkową pracownika i przeanalizować wartości z poszczególnych miesięcy. Na klawisz <Enter> rozwija się szczegółowe rozpisanie źródeł przychodów – ważne, żeby nie było przesunięć poszczególnych wartości do niewłaściwych źródeł przychodów. Wartości na Kartotece Podatkowej pracownika można zmieniać. Ci z Państwa, którzy posiadają funkcję wydruku Kartoteki Podatkowej mogą z niej skorzystać przy wyjaśnianiu ewentualnych wątpliwości.

Dla pracowników rozliczanych przez zakład (PIT-40) można automatycznie wygenerować różnice podatkowe i rozliczyć je w wypłacie wybranego miesiąca. W tym celu należy wykonać funkcję *Kartoteka Podatkowa* (podać rok 2013 m-c 12) -> *Wydruk różnic podatkowych*. Program zapyta czy *Dopisać automatycznie korekty podatku (T/N)?* - potwierdzić T (tak). Zatwierdzić kod korekty podatku 979 i wypełnić miesiąc, w którym ma być rozliczony podatek; np. dla marca pole *Nazwa dokumentów bieżących ...* musi być wypełnione wartością DOK03.  
Rozliczenie podatku można wydrukować na PIT-4 za dowolny miesiąc. W tym celu przed wydrukiem PIT-4 należy wybrać *Rozlicz.podatku za ubiegły rok* i wypełnić miesiąc wypłaty, w którym nastąpiło rozliczenie (w naszym przypadku 03). Analogicznie rozliczenie podatku za ubiegły rok pojawi się w rozliczeniu rocznym na PIT-4R.

W celu ustalenia pracowników, którym należy wydrukować PIT, można posłużyć się wydrukiem kontrolnym: *PLACE→Kartoteka Podatkowa → Lista pracowników do PIT za rok ....* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

Od wersji 8\_00 można przysyłać PIT-11 i PIT-40 drogą elektroniczną. Szczegółowy opis znajduje się w opisie zmian

do wersji 8\_00

UWAGA! Jeśli PIT'y za ubiegły rok były wysyłane drogą elektroniczną, to należy usunąć ubiegłoroczne pliki z katalogu ...\\WYDRUKIE\_PIT\ (najlepiej skasować wszystkie pliki z tego katalogu).

## 15) Tworzenie zbiorów na 2014 rok.

Zbiory niezbędne do pracy programu w 2014 roku są tworzone w trakcie zamknięcia grudnia 2013. Jeżeli konieczna jest wypłata wynagrodzenia w 2014 roku przed zamknięciem grudnia 2013, to program może komunikować o braku niektórych zbiorów. W takiej sytuacji najlepiej jest uruchomić funkcję zamknięcia miesiąca 12.2013, potwierdzić czas nominalny, a następnie **pomiąć** wszystkie pozostałe funkcje. Po takiej operacji miesiąc grudzień pozostanie otwarty, a zbiory na nowy rok zostaną przygotowane.

## 16) Dwie wypłaty w grudniu.

Część pracodawców, którzy płacą swoim pracownikom wynagrodzenie za dany miesiąc do 10-go dnia następnego miesiąca wypłaca wyjątkowo wynagrodzenie za grudzień w grudniu (normalnie byłoby płacone do 10 stycznia następnego roku).

Zatem mamy tu do czynienia z sytuacją, gdy w grudniu wypłacone są dwie pensje: za listopad i za grudzień.

Poniżej opisujemy jak w programie obsłużyć taką sytuację.

1. Sprawdzić czy w programie jest ustawiony parametr PIT4\_DATA, który pozwala aktualizować Kartotekę Podatkową zgodnie z datą wypłaty. Jeśli brak takiego parametru, to należy go dopisać:  
*Bazy kodowe/Parametry systemu -> Zbiory – moduł KADRY -> Parametry różne (ZB\_PARAM.DBF),*  
klawisz <F5>-aktualizacja, klawisz <F2>-dopisanie:
  - Nazwa pola: **PIT4\_DATA**
  - Opis parametru: dowolny komentarz, np. Aktualizacja K.Podat. wg daty wypłaty
  - Typ pola: **L**
  - Struktura pola: zostawić niewypełnione
  - Wartość parametru: **T**
  - Parametr lokalny: **T**
2. Wygenerować płace za grudzień, podając grudniową datę wypłaty (np. 30.XII)
3. Zarówno na wypłacie za XI jak i za XII (obie wypłacone w grudniu) zostaną uwzględnione ulga i koszty uzyskania. Można usunąć koszty i ulgę na jednej z wypłat (np. za XII) w f-cji *PLACE -> Liczenie plac -> Przeglądanie / korekta plac pracownika*. Należy dla każdego pracownika w składniku 004 (koszty) i 971 (ulga) wpisać wartość kwoty i podstawy równą **zero**. Zapisać zmiany klawiszem <F10>.
4. Po tak przygotowanej wypłacie należy zamknąć miesiąc grudzień i zaktualizować kartotekę podatkową za miesiąc grudzień. W Płatniku i na PIT w m-cu grudniu zostanie wykazana wypłata za XI i XII.
5. Jeżeli w miesiącu styczniu następnego roku pracownicy nie otrzymają żadnego wynagrodzenia (wypłata za grudzień była wypłacona w grudniu, a wypłata za styczeń będzie wypłacona w lutym), to za miesiąc styczeń należy do ZUS'u wysłać zerowe deklaracje ZUS-RCA. Program kadrowo-płacowy automatycznie wygeneruje takie deklaracje, jeżeli będzie ustawiony parametr M\_GEN\_ZUS0:  
*Bazy kodowe/Parametry systemu -> Zbiory – moduł KADRY -> Parametry różne (ZB\_PARAM.DBF),*  
klawisz <F5>-aktualizacja, klawisz <F2>-dopisanie:
  - Nazwa pola: **M\_GEN\_ZUS0** (cyfra zero!)
  - Opis parametru: dowolny komentarz, np. Zerowe RCA gdy brak wypłaty
  - Typ pola: **L**
  - Struktura pola: zostawić niewypełnione
  - Wartość parametru: **T**
  - Parametr lokalny: **F**

Aby deklaracje zostały poprawnie wygenerowane pracownicy zwolnieni muszą być wyrejestrowani w programie kadrowo-płacowym. Jeżeli data wyrejestrowania z ubezpieczeń nie jest wypełniona, program potraktuje takiego pracownika jako ubezpieczonego i wygeneruje dla niego zerowe RCA.

## 17) HARMONOGRAM – co kiedy należy wykonać.

- 1 Przed policzeniem wypłaty **wypłaconej w styczniu** (za grudzień wypłaconej w styczniu 2014 lub za styczeń wypłaconej w styczniu 2014)
  - przypisać pracownikom ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu obowiązujące w roku 2014 – pkt.6
  - ustawić progi podatkowe na rok 2014 – pkt.5
  - zmienić parametry dla Rady Nadzorczej, umów zlecenia i o dzieło – pkt.7 i 8
  - zmienić limit zarobków dla płacących składki – pkt.9
  - zweryfikować kobiety po 55 roku życia i mężczyzn po 60 roku życia – zerowa składka na FP i FGŚP – pkt. 12

- 2 Przed policzeniem wypłaty **za styczeń** (wypłaconej w styczniu lub w lutym) 2014
- wykonać otwarcie kalendarzy pracowników na rok 2014 (przed wprowadzaniem nieobecności za 2014 rok) – pkt.1
  - wprowadzić dni wolne na 2014 rok – pkt.4
  - zweryfikować pracowników po 50 roku życia – 14 dni chorobowego płatnego przez zakład – pkt.11
- 3 Po zamknięciu miesiąca grudnia 2013 a przed zamknięciem miesiąca stycznia 2014
- wykonać aktualizację roczną kartoteki płacowej – pkt.2

## **18) Zgłaszanie problemów.**

**Przypominamy, że użytkownicy, którzy nie zawarli z nami umowy o nadzór autorski mogą zgłaszać problemy wyłącznie pocztą elektroniczną.**

Począwszy od wersji 7\_30d w menu *Programy pomocnicze* została dołożona funkcja *Zgłoszenie problemu*, którą należy się posłużyć przy formułowaniu zapytania.

Wzór zgłoszenia problemu pocztą elektroniczną dostępny jest również naszej stronie [www.alexacom.pl](http://www.alexacom.pl).

Zachęcamy Państwa do korzystania z dokumentacji eksploatacyjnej dostępnej na naszej stronie internetowej.

Użytkownicy, którzy zawarli z nami umowę o nadzór autorski, mogą zgłaszać problemy na dotychczasowych zasadach: telefon, internet, fax itp.

Od 2007 roku służymy państwu nową formą pomocy. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wówczas za Państwa wiedzą i zgodą możemy zdalnie połączyć się z Waszym komputerem i wykonać na nim odpowiednie operacje.

Od 1.01.2005 roku w ramach umowy otrzymujecie Państwo drogą elektroniczną zawiadomienia o nowych wersjach programu ALEXA Kadry-Płace zawierających istotne zmiany (np. wynikające ze zmiany przepisów w sposobie naliczania płac).

## **19) ARCHIWOWANIE DANYCH !!!**

Przypominamy o konieczności wykonywania kopii bezpieczeństwa danych na dysku twardym (lokalnym lub sieciowym lub wymiennym lub *pen drive'ie*) - patrz dokumentacja. Jeżeli dane Państwa nie są zabezpieczane w inny sposób, to archiwum jest JEDYNYM źródłem danych możliwych do odtworzenia po ewentualnej awarii komputera. Na dyskietkach jest zawsze archiwizowany komplet danych z wybranego roku (podanego po wyborze funkcji archiwizowania). Na dysku twardym mamy możliwość zarchiwizowania danych z wybranego roku lub ze wszystkich lat.

## **20) Inne uwagi.**

- 1) Na naszej stronie internetowej zamieszczamy komentarze dotyczące dostosowania naszego programu Kadrowo-Płacowego do zmian w przepisach, a także zamieszczamy najnowszą wersję programu zawierającą ulepszenia programowe.
- 2) Prosimy o regularne odwiedzanie naszej strony [www.alexacom.pl](http://www.alexacom.pl), zwłaszcza na przełomie roku, kiedy zmian jest najwięcej.

## **21) Przeniesienie programu ALEXA KADRY-PŁACE do systemu WINDOWS.**

Jest już dostępny windows'owy program **AKP** będący kontynuacją dos'owego programu ALEXA KADRY-PŁACE. Szczegóły na naszej stronie [www.alexacom.pl](http://www.alexacom.pl).