



Poniższa instrukcja dotyczy programu AKP w wersji 2014 i wyższych.

ZAMKNIĘCIE ROKU 2014 / OTWARCIE ROKU 2015

Przypominamy użytkownikom systemu AKP o konieczności wykonania czynności zapewniających prawidłowe działanie systemu w roku 2015.

1) Kartoteka nieobecności.

PO wprowadzeniu wszystkich nieobecności roku 2014 należy dokonać „otwarcia” roku 2015. W tym celu należy:

1. uruchomić z menu f-cję „Nieobecności” podając rok 2015
2. uruchomić z menu f-cję „F8 – aktualizacja roczna 2014/2015”
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 AKP nie pozwoli na wprowadzanie nieobecności roku 2015.

W sytuacji, gdy po zamknięciu roku 2014 otrzymamy nieobecność z roku 2014, należy dopisać ją do roku 2014. Zostanie ona rozliczona w styczniu 2015. Jeśli będzie to urlop, to koniecznie należy pomniejszyć stan urlopu zaległego na roku 2015 dla tego pracownika.

2) Kartoteka Płacowa – aktualizacja roczna.

PO zamknięciu miesiąca grudnia 2014 a **PRZED** zamknięciem miesiąca stycznia 2015 należy wykonać aktualizację roczną kartoteki płacowej:

- uruchomić z menu f-cję „Kartoteka Płacowa”, podając rok 2014, m-c 12
- uruchomić f-cję „Aktualizacja roczna kartoteki płacowej”.

Wykonanie tej f-cji spowoduje utworzenie zbioru PLACE14 (Kartoteka płacowa za rok 2014), w którym zostaną zapisane zarobki pracowników za okres 01-12/2014.

W miesiącu grudniu 2014 i styczniu 2015 podczas zamykania miesiąca program przypomina o konieczności wykonania powyższej funkcji.

UWAGA: nie należy spieszyć się z zamknięciem miesiąca 01/2015, jeżeli przewiduje się korektę płac za m-c 12/2014. Po zamknięciu miesiąca 01/2015 **NIE WOLNO** zamykać miesiąca 12/2014 i powtarzać aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

3) Wydruk Kartoteki Płacowej.

Zaleca się wykonanie wydruku Kartoteki Płacowej pracowników za okres 01-12/2014. Wydruk taki można wykonać:

- a) „z ostatnich 12 m-cy”-po zamknięciu miesiąca 12/2014 a przed zamknięciem miesiąca 01/2015
lub
- b) „dla wybranego roku” 2014 -po wykonaniu aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

UWAGA: Kartotekę Płacową można wydrukować na drukarce igłowej o szerokim wałku lub na drukarce laserowej/atramentowej, wybierając drukarkę HP_LS1100p (wydruk poziomy) lub GRAFICZNAp

4) Dni wolne w roku 2015.

PRZED nanoszeniem nieobecności za rok 2015 i **PRZED** przystąpieniem do liczenia płac za m-c 01/2015 należy wprowadzić do wykazu dni wolnych dni wolne w roku 2015.

Należy wybrać funkcję *Bazy Kodowe* (podać rok 2015) -> *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 2015 roku.

5) Zmiana progów podatkowych.

Progi podatkowe na rok 2015 należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Parametry Systemu -> Progi Podatkowe* (podać rok 2015). Prosimy właściwie wpisać informację „Rodzaje i terminy wypłat” (na dole ekranu). W razie wątpliwości prosimy podejrzeć parametry za rok 2014.

Progi podatkowe na rok 2015:

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 2015 roku obowiązują te same wartości co w roku 2014.

Przed przystąpieniem do liczenia płac w styczniu 2015 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 2014 (**ujemna!**)
 - wpisać: nowa wartość kwoty na rok 2015 (**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 (2014) wymaga przywrócenia kosztów i ulgi dla tego pracownika z roku 2014 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 2015.01 do 2015.12 – dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę w końcu miesiąca (np.28)

od 2014.12 do 2015.11 - dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę do 10-go następnego miesiąca

UWAGA! - jeżeli w poprzednim roku (2014) były wypełnione daty obowiązywania składnika "koszty" lub "ulga", to w roku 2015 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 2015 rok.

UWAGA: Dotyczy pracowników, którzy w roku 2014 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 2014 i **przed** policzeniem pierwszej wypłaty wypłaconej w roku podatkowym 2015.

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 Stałych 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 2015.

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!**).

7a) NOWOŚĆ ! Oskładkowanie wynagrodzeń Rady Nadzorczej od 1.01.2015.

Od 1.01.2015 wynagrodzenia Rady Nadzorczej są objęte składkami ZUS. W związku z powyższym przed wypłatą wynagrodzeń z tyt. Rady Nadzorczej w 2015 roku należy

1. zmienić definicję składnika płacowego: przypisać naliczanie składek ZUS
2. pracownikom pobierającym wynagrodzenie RN przypisać naliczanie składek ZUS i właściwy kod tytułu ubezpieczenia. Brakujący kod tytułu ubezpieczenia należy dopisać do BAZA99.

8) Zmiana procentu podatku od wynagrodzeń Rady Nadzorczej, umów-zlecenia i o dzieło – nie zmienia się w roku 2015.

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 01.01.2015 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 2015** należy zweryfikować **procent składki na ubezpieczenie wypadkowe**. Jeżeli uległ on zmianie, to najlepiej dopisać nową pozycję z datą obowiązywania od 01.04.2015 i nową wartością składki wypadkowej.

NOWOŚĆ – Świadczenia z tytułu macierzyństwa w limicie składek. „Ustalając roczny limit podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe należy uwzględnić kwotę macierzyńskiego, od której w tym roku zostały obliczone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (opłacane przez ZUS z budżetu państwa).”

Obsługa w programie : dla pracowników, którzy pobierali zasiłek macierzyński i potencjalnie mogą przekroczyć w tym roku limit podstawy wymiaru składek należy w KADRY -> Kartoteka osobowa -> <F3>-dane osobowe str.3- *Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy* wypełnić pole :

DATA PRZEKROCZENIA : rok/m-c

oraz

KWOTA INNYCH ZAROBKÓW : wpisać **sumaryczną wartość zasiłku macierzyńskiego** wypłaconego w tym roku.

Przy ustalaniu limitu płacenia składki emerytalno-rentowej program uwzględni wpisaną wartość.

10) Najniższa krajowa.

Wartość najniższej krajowej należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe/Parametry Systemu -> Parametry systemu -> Parametry inne*. W roku 2015 wynosi **1750,00 zł**.

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

Pracownikom, którzy do dnia 31.12.2014r. 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 2015 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).

2) Aby wydrukować **PIT-40** należy w warunkach wydruku wybrać ustawienie „*Pracownicy rozliczani*” i w polu „*miesiąc zwolnienia*” wpisać spacje (klawiszem).
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 wydrukują 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 2014 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: *PŁACE*→*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 załączniku 1.

NOWOŚĆ – od wersji 2015 dołożono możliwość **zbiorczej** wysyłki e-PIT'ów. Dokładny opis elektronicznej wysyłki PIT'ów (pojedynczo i zbiorczo) opublikujemy w opisie zmian do wersji 2015.

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

15) Tworzenie zbiorów na 2015 rok.

Zbiory niezbędne do pracy programu w 2015 roku są tworzone w trakcie zamknięcia grudnia 2014. Jeżeli konieczna jest wypłata wynagrodzenia w 2015 roku przed zamknięciem grudnia 2014, to program może komunikować o braku niektórych zbiorów. W takiej sytuacji najlepiej jest uruchomić funkcję zamknięcia miesiąca 12.2014, 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 *PŁACE* -> *Liczenie płac* -> *Przeglądanie / korekta płac 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 2015 lub za styczeń wypłaconej w styczniu 2015)
 - przypisać pracownikom ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu obowiązujące w roku 2015 – pkt.6
 - ustawić progi podatkowe na rok 2015 – 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) 2015
 - wykonać otwarcie kalendarzy pracowników na rok 2015 (przed wprowadzaniem nieobecności za 2015 rok) – pkt.1
 - wprowadzić dni wolne na 2015 rok – pkt.4
 - zweryfikować pracowników po 50 roku życia – 14 dni chorobowego płatnego przez zakład – pkt.11
- 3 Po zamknięciu miesiąca grudnia 2014 a przed zamknięciem miesiąca stycznia 2015
 - 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.

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 AKP 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 zabezpieczone w inny sposób, to archiwum jest JEDYNYM źródłem danych możliwych do odtworzenia po ewentualnej awarii komputera. Mamy możliwość zarchiwowania danych z wybranego roku lub ze wszystkich lat. Zalecamy wykonywanie archiwum 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, zwłaszcza na przełomie roku, kiedy zmian jest najwięcej.