

# WAPRO ERP OPROGRAMOWANIE DLA FIRM

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

- WAPRO Mag
- WAPRO Fakir
- WAPRO Kaper
- WAPRO Gang
- WAPRO Best
- WAPRO JPK
- WAPRO Analizy
- WAPRO Mobile

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nieujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, użytkownik może znaleźć, po zainstalowaniu programów, w pomocy programu dostępnej po wciśnięciu klawisza [F1].

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i jakiegokolwiek sposób [elektroniczny, mechaniczny] włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magneto-optyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Producent programów i wydawca podręcznika:  
Asseco Business Solutions SA, Oddział w Warszawie  
ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa

Copyright © 2017 Asseco Business Solutions SA

### **Asseco WAPRO ERP**

Centrala	22 702 89 00
Dział Sprzedaży	22 702 89 02
Dział Aktywacji	22 702 89 07
Pomoc techniczna (serwis)	22 702 89 89

e-mail: [info.wapro@assecobs.pl](mailto:info.wapro@assecobs.pl)  
[www.wapro.pl](http://www.wapro.pl)

# SPIS TREŚCI

Wstęp . . . . .	13
<b>ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE . . . . .</b>	<b>15</b>
1. Programy WAPRO ERP . . . . .	16
2. Organizacja programów . . . . .	17
2.1. Technologia klient-serwer . . . . .	17
2.1.1. Zabezpieczenie dostępu do danych. . . . .	18
2.2. Rodzina produktów MS SQL Server. . . . .	18
2.3. Elastyczna organizacja danych. . . . .	19
2.3.1. Bazy danych. . . . .	19
2.3.2. Aplikacje . . . . .	19
2.3.3. Firmy. . . . .	20
2.3.4. Podsumowując . . . . .	20
3. Zalecana konfiguracja sprzętowa . . . . .	21
3.1. Instalacja jednostanowiskowa . . . . .	21
3.2. Instalacja wielostanowiskowa . . . . .	21
<b>ROZDZIAŁ 2. INSTALACJA PROGRAMÓW . . . . .</b>	<b>23</b>
1. Kreator instalacji systemu WAPRO ERP. . . . .	24
2. Etapy instalacji systemu WAPRO ERP . . . . .	24
2.1. Instalacja z płyty instalacyjnej WAPRO ERP . . . . .	25
2.2. Konfigurowanie Microsoft SQL Server . . . . .	28
3. Połączenie aplikacji z Microsoft SQL Server . . . . .	29
<b>ROZDZIAŁ 3. ZARZĄDZANIE BAZAMI DANYCH . . . . .</b>	<b>33</b>
1. Administrowanie bazami danych . . . . .	34
1.1. Logowanie. . . . .	35
1.2. Zakładka „Licencja”. . . . .	36
1.2.1. Utworzenie licencji . . . . .	37
1.2.2. Wprowadzenie kodu aktywacyjnego. . . . .	39
1.3. Zakładka „Bazy danych”. . . . .	40
1.3.1. Tworzenie nowej bazy danych . . . . .	41
1.3.2. Doinstaluj struktury programu . . . . .	42
1.3.3. Aktualizuj do wersji ..... . . . .	42
1.3.4. Ustaw bazę domyślną dla programu . . . . .	43
1.3.5. Pokaż programy i wersje struktur . . . . .	43
1.3.6. Wyłącz tryb demonstracyjny . . . . .	43
1.3.7. Usuń bazę . . . . .	43
1.3.8. Odśwież informację o bazach . . . . .	43
1.4. Zakładka „Zaawansowane”. . . . .	44
1.4.1. Administracja serwerem . . . . .	44
1.4.1.1. Podaj właściwości serwera . . . . .	44

1.4.1.2. Zmień hasło administratora serwera SQL [sa] . . . . .	44
1.4.2. Administracja bazami danych . . . . .	44
1.4.2.1. Podaj właściwości bazy . . . . .	45
1.4.2.2. Kompaktuj bazę danych . . . . .	45
1.4.2.3. Konta użytkowników programu . . . . .	46
1.4.2.4. Zmień nazwę bazy danych . . . . .	46
1.4.2.5. Archiwizuj bazę danych . . . . .	46
1.4.2.6. Defragmentuj bazę . . . . .	47
1.4.3. Pobieranie nowych wersji programu . . . . .	47
1.5. Zakładka „Połączenia” . . . . .	48
2. Archiwizowanie baz danych . . . . .	48
2.1. Archiwizator baz danych – tryb archiwizacji . . . . .	49
2.1.1. Zakładka – „Konfiguracja” . . . . .	49
2.1.2. Zakładka – „Archiwizacja”. . . . .	50
2.2. Archiwizator baz danych – tryb dearchiwizacja. . . . .	52

## **ROZDZIAŁ 4. OGÓLNE ZASADY PRACY Z PROGRAMAMI . . . . . 55**

1. Interfejs programów . . . . .	56
1.1. Menu główne i pasek narzędzi . . . . .	56
1.2. Obsługa okien . . . . .	56
1.2.1. Okno główne programu . . . . .	56
1.2.2. Okna dialogowe . . . . .	57
1.2.3. Okna wprowadzania danych (formatki danych) . . . . .	57
1.2.4. Okna przeglądania danych (arkusze danych) . . . . .	58
1.2.4.1. Sortowanie danych w arkuszu . . . . .	60
1.2.4.2. Wyszukiwanie pozycji w arkuszu . . . . .	60
1.2.4.3. Wyszukiwanie intuicyjne . . . . .	61
1.2.4.4. Filtrowanie zawartości arkusza . . . . .	61
1.2.4.5. Paski narzędzi okien przeglądania danych . . . . .	62
1.2.4.6. Menu kontekstowe okna – prawy przycisk myszy . . . . .	62
1.2.4.7. Operacje grupowe . . . . .	62
1.2.4.8. Przeniesienie danych z okna do programu MS Excel . . . . .	63
2. Raportowanie . . . . .	63
2.1. Raporty wbudowane . . . . .	63
2.1.1. Okno parametrów wydruku . . . . .	63
2.1.2. Podgląd wydruku . . . . .	64
2.1.3. Przesyłanie wydruków pocztą elektroniczną . . . . .	65
2.1.4. Warianty wydruków . . . . .	65
3. System pomocy . . . . .	66

## **ROZDZIAŁ 5. PRACA Z WAPRO MAG . . . . . 69**

1. Przed uruchomieniem programu . . . . .	70
1.1. Dostęp do danych . . . . .	70
1.2. Ustawienia w głównym oknie programu . . . . .	72
1.3. Okna przeglądarek, dziedziczenie ustawień . . . . .	72
2. Jak uruchomić program? . . . . .	73
2.1. Pierwsze uruchomienie programu . . . . .	74
3. Przygotowanie programu do pracy . . . . .	74

3.1 Założenie firmy . . . . .	74
3.2. Założenie nowego konta administratora systemu oraz innych użytkowników . . . . .	75
3.3. System uprawnień użytkowników programu . . . . .	78
3.4. Tworzenie systemu magazynów, zakładanie kategorii asortymentowych . . . . .	78
3.5. Polityka cenowa w programie WAPRO Mag dla Windows . . . . .	80
3.6. Kartoteka dostępnych w programie rubryk cenowych . . . . .	82
3.7. Definiowanie kategorii asortymentowych w magazynach . . . . .	82
3.7.1. Zanim zaprojektujesz własną strukturę kategorii asortymentowych . . . . .	83
3.7.2. Definiowanie kategorii asortymentowych . . . . .	84
3.8. Parametry konfiguracyjne programu . . . . .	85
3.8.1. Parametry konfiguracyjne firmy . . . . .	86
3.8.2. Parametry konfiguracyjne użytkownika. . . . .	87
3.9. Kasy / rachunki bankowe firmy . . . . .	87
3.9.1. Kasy . . . . .	87
3.9.2. Banki. . . . .	87
3.9.3. Rachunki bankowe firmy . . . . .	88
3.10. Numeracja dokumentów . . . . .	88
3.11. Bilans otwarcia . . . . .	91
4. Standardowe operacje . . . . .	93
4.1. Dodanie pierwszej pozycji asortymentowej . . . . .	93
4.2. Dodanie pierwszego kontrahenta do kartoteki . . . . .	94
4.3. Wystawianie dokumentów handlowych. . . . .	95
4.3.1. Pierwsza faktura zakupu. . . . .	96
4.3.2. Pierwsza faktura sprzedaży . . . . .	97
4.4. Dokumenty magazynowe . . . . .	98
4.5. Dokumenty finansowe . . . . .	98
4.5.1. Wyciągi bankowe / raporty kasowe . . . . .	98
5. Platforma e-commerce dla WAPRO Mag. . . . .	100
6. Mobilna usługa analityczna WAPRO iBusiness. . . . .	101
7. Moduł SMS . . . . .	101
7.1 Konfiguracja w programie . . . . .	102
7.2 Wysyłka wiadomości SMS. . . . .	102
7.3 Powiadomienia o zmianie statusu zamówienia . . . . .	103
7.4 Miękką windykacja . . . . .	103
8. e-Poczta WAPRO ERP . . . . .	104

## **ROZDZIAŁ 6. PRACA Z WAPRO FAKIR . . . . . 107**

1. Rozpoczęcie pracy z programem . . . . .	108
1.1. Zakładanie nowej firmy . . . . .	109
1.1.1. Zakładka „Podstawowe” . . . . .	110
1.1.2. Zakładka z danymi adresowymi . . . . .	110
1.1.3. Zakładka „Rachunki bankowe” . . . . .	110
1.1.4. Zakładka „Urzędy Skarbowe” . . . . .	111
1.2. Zakładanie roku . . . . .	111
1.3. Określenie typu rachunku kosztów . . . . .	112
1.4. Ustawienie parametrów startowych pracy użytkownika . . . . .	112
1.5. Definiowanie podstawowych parametrów pracy firmy . . . . .	112
2. Zalecane definicje dodatkowe . . . . .	114
2.1. Definiowanie planu kont. . . . .	114

2.1.1. Zakładanie słowników użytkownika . . . . .	115
2.1.2. Definiowanie nagłówków słowników użytkownika . . . . .	115
2.1.3. Definicja filtra słownika . . . . .	116
2.1.4. Edycja pozycji słownika . . . . .	117
2.2. Zasady definiowania kont . . . . .	118
2.2.1. Definiowanie konta syntetycznego . . . . .	120
2.2.2. Definiowanie kont analitycznych . . . . .	121
2.2.3. Kopiowanie struktury kont . . . . .	121
2.3. Predefiniowane słowniki . . . . .	122
2.4. Definiowanie użytkowników i uprawnień . . . . .	123
2.4.1. Grupy i użytkownicy . . . . .	123
2.4.2. Uprawnienia . . . . .	124
2.5. Parametry pracy użytkownika . . . . .	125
2.6. Tabele kursów walut . . . . .	125
2.7. Tabele odsetek . . . . .	126
3. Bilans otwarcia . . . . .	126
3.1. Wyświetlanie danych w oknie „Bilans otwarcia” . . . . .	126
3.1.1. Zakładka „Zapisy” . . . . .	126
3.1.2. Zakładka „Podsumowanie” . . . . .	127
3.2. Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia . . . . .	127
3.2.1. Ręczne wprowadzenie pozycji do bilansu otwarcia . . . . .	127
3.2.2. Wprowadzanie danych na konta kartotekowe . . . . .	128
3.2.3. Wprowadzanie rozrachunków do bilansu otwarcia . . . . .	129
3.2.4. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT w bilansie otwarcia . . . . .	129
3.3. Tworzenie bilansu otwarcia na podstawie danych z programu WAPRO Mag . . . . .	130
3.4. Import bilansu otwarcia z plików tekstowych . . . . .	131
4. Praca z dokumentami . . . . .	131
4.1. Okno „Rejestrowanie dokumentów” . . . . .	131
4.2. Wprowadzanie dokumentów . . . . .	132
4.2.1. Wprowadzanie nagłówka dokumentu . . . . .	132
4.2.2. Wprowadzenie pozycji dokumentu złotówkowego . . . . .	133
4.2.3. Wprowadzenie pozycji dokumentu walutowego . . . . .	134
4.2.4. Wprowadzanie informacji o rozrachunku . . . . .	135
4.2.5. Rozliczanie rozrachunków podczas rejestracji dokumentu . . . . .	136
4.2.6. Wprowadzanie zapisów do rejestru VAT . . . . .	136
4.3. Przeglądanie dokumentów . . . . .	137
4.4. Zatwierdzanie dokumentów . . . . .	138
5. Księga główna . . . . .	139
5.1. Przeglądanie dekrétów (wg kont lub okresów) . . . . .	139
5.2. Raport z konta . . . . .	140
5.3. Przeksięgowania . . . . .	140
5.3.1. Plany przeksięgowania . . . . .	141
5.4. Zestawienia z księgi głównej . . . . .	141
5.5. Podatek dochodowy . . . . .	141
5.5.1. Obliczenie podatku dochodowego od osób prawnych . . . . .	141
5.5.2. Obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych . . . . .	142
5.5.3. Korekta kosztów uzyskania przychodów dla nierozliczonych transakcji zakupu zg. z art. 15b ustawy o podatku od osób prawnych . . . . .	143
6. Ewidencja VAT . . . . .	144
6.1. Przeglądanie danych w rejestrach VAT . . . . .	144

6.1.1. Zapisy z nieokreślonym okresem VAT . . . . .	144
6.2. Zestawienia z rejestrów VAT . . . . .	145
6.3. Rejestr VAT a „Mały Podatnik” . . . . .	146
6.4. Deklaracja VAT-7 . . . . .	146
6.5. Deklaracja VAT-UE . . . . .	147
6.6. Korekta należnego i naliczonego podatku VAT zgodnie z art. 89 ustawy o VAT . . . . .	147
7. Moduł Rozrachunków . . . . .	148
7.1. Przeglądanie rozrachunków . . . . .	148
7.2. Rozliczanie rozrachunków . . . . .	149
7.2.1. Rozliczanie ręczne . . . . .	149
7.2.2. Rozliczanie automatyczne . . . . .	149
7.3. Zestawienia i monity . . . . .	150
7.4. Drukowanie i ewidencja przelewów . . . . .	150
7.4.1. Przelewy elektroniczne . . . . .	151
8. Definiowanie podstawowych sprawozdań . . . . .	151
8.1. Definiowanie raportów użytkownika . . . . .	151
8.1.1. Definiowanie nagłówka raportu . . . . .	152
8.1.2. Definiowanie pozycji raportu . . . . .	152
8.1.3. Definiowanie formuł . . . . .	152
8.2. Wywoływanie raportów użytkownika . . . . .	153
9. Automatyzacja pracy księgowego . . . . .	154
9.1. Szablony dekretacji . . . . .	155
9.2. Automaty VAT . . . . .	155
9.2.1. Definiowanie przykładowego automatu VAT . . . . .	156
9.2.2. Przykład zastosowania automatu VAT podczas rejestrowania dokumentu . . . . .	159
9.3. Magazyn walut . . . . .	161
10. Import dokumentów z innych systemów [Magik II] . . . . .	162
10.1. Definiowanie źródeł danych . . . . .	162
10.2. Współpraca z programem WAPRO Mag . . . . .	163
10.2.1. Definiowanie typowego schematu księgowania . . . . .	163
10.2.2. Import dokumentów z programu WAPRO Mag na wspólnej bazie . . . . .	165
10.2.3. Import dokumentów z programu WAPRO Mag na rozłącznej bazie . . . . .	167
11. Współpraca z innymi programami . . . . .	168

**ROZDZIAŁ 7. PRACA Z WAPRO KAPER. . . . . 171**

1. Wstęp . . . . .	172
2. Rozpoczęcie pracy z programem. . . . .	172
2.1. Utworzenie udziałowca . . . . .	172
2.2. Utworzenie firmy . . . . .	174
2.3. Podłączenie firmy założonej przez inną aplikację. . . . .	175
2.4. Przyporządkowania udziałowców do firmy . . . . .	175
3. Księga przychodów i rozchodów. . . . .	176
3.1. Przeglądanie danych. . . . .	177
3.1.1. Przyciski i klawisze funkcyjne . . . . .	177
3.1.2. Filtry . . . . .	177
3.2. Księgowanie danych . . . . .	177
3.2.1. Zakładka „Podstawowe” . . . . .	178
3.2.2. Zakładka „Kwoty w VAT” / ”Pozycje VAT”. . . . .	180
3.2.3. Zakładka „Rejestr VAT”. . . . .	180

3.2.4. Zakładka „Kolumny” . . . . .	181
3.2.5. Zakładka „Klasyfikacje” . . . . .	182
3.2.6. Zakładka „Płatności” . . . . .	182
3.3. Noty korygujące . . . . .	183
4. Formularze zgłoszeniowe, deklaracje podatkowe . . . . .	183
4.1. Informacje ogólne . . . . .	183
4.2. Tworzenie deklaracji . . . . .	184
4.2.1. Dane uzupełniające deklaracji i formularzy . . . . .	185
4.2.2. Komunikaty deklaracji i formularzy obliczeniowych podatków . . . . .	185
4.3. Obliczanie deklaracji . . . . .	186
4.3.1. Deklaracja właściwa wysłana do urzędu skarbowego . . . . .	186
4.4. E-Deklaracje . . . . .	186
5. Rozliczanie podatku dochodowego na zasadach ogólnych . . . . .	186
5.1. Liniowa skala podatkowa . . . . .	186
6. Obliczanie deklaracji . . . . .	187
6.1. Dane wynikające z ewidencji księgowej . . . . .	187
6.2. Dane uzupełniające . . . . .	187
6.2.1. Dodanie nowego odliczenia . . . . .	187
6.3. Deklaracje roczne PIT-36 i PIT-36L . . . . .	188
6.3.1. Wypełnianie deklaracji ze współmałżonkiem . . . . .	188
7. Rozliczanie podatku VAT . . . . .	188
7.1. Sposoby rozliczenia podatku VAT . . . . .	188
7.1.1. Faktura oznaczona opisem „metoda kasowa” . . . . .	189
7.1.2. Rozliczenie podatku metodą kasową . . . . .	190
7.2. Tworzenie i konfiguracja rejestrów VAT . . . . .	190
7.3. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT . . . . .	190
7.3.1. Zakładka „Podstawowe” . . . . .	191
7.3.2. Zakładka „VAT” . . . . .	192
7.4. Przeglądanie rejestrów VAT . . . . .	193
7.5. Deklaracje VAT . . . . .	194
8. Dokumenty finansowe . . . . .	195
8.1. Przeglądanie dokumentów finansowych . . . . .	195
8.2. Ręczne tworzenie dokumentów finansowych . . . . .	195
8.2.1. Zakładka „Główne” . . . . .	196
8.2.2. Zakładka „Formularz podatkowy” . . . . .	196
8.2.3. Zakładka „Rozrachunki” . . . . .	197
9. Automatyczne przelewy do deklaracji podatkowych . . . . .	197
9.1. Drukowanie dokumentów finansowych . . . . .	198
10. Ewidencja ryczałtowa . . . . .	199
10.1. Przeglądanie zapisów . . . . .	199
10.2. Księgowanie dokumentów . . . . .	200
10.2.1. Zakładka „Podstawowe” . . . . .	200
10.2.2. Pozostałe zakładki . . . . .	202
10.3. Deklaracja PIT-28 . . . . .	202
11. Ewidencja przychodów i rozchodów dla najmu . . . . .	202
11.1. Przeglądanie zapisów . . . . .	202
11.2. Księgowanie dokumentów . . . . .	203
12. Rozliczenia ZUS udziałowców . . . . .	203
12.1. Konfiguracja wstępna . . . . .	203
12.2. Reguły wybierania sposobu rozliczenia ZUS oraz danych płatnika dla udziałowców . . . . .	205



**ROZDZIAŁ 8. PRACA Z WAPRO GANG. . . . . 209**

1. Pierwsze uruchomienie programu. . . . .	210
1.1. Nowa baza danych rejestrowana na serwerze SQL . . . . .	210
1.1.1. Opcja „Instalacja nowej wersji systemu” . . . . .	210
1.1.2. Opcja „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS” . . . . .	211
1.2. Instalowanie struktur programu w istniejącej bazie danych . . . . .	214
1.2.1. Opcja „Instalacja nowej wersji systemu” . . . . .	214
1.2.2. Opcja „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS” . . . . .	215
2. Przygotowanie do obsługi firmy . . . . .	218
2.1. Struktura organizacyjna firmy . . . . .	218
2.1.1. Tworzenie struktury organizacyjnej . . . . .	219
2.1.2. Usunięcie jednostki organizacyjnej . . . . .	220
2.2. Przygotowanie do obsługi pracowników . . . . .	221
3. Obsługa list płac . . . . .	222
3.1. Drukowanie listy . . . . .	224
4. Rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS . . . . .	226
5. Konfiguracja systemu WAPRO Gang . . . . .	227
5.1. Ustawienia i parametry firmy . . . . .	227
5.2. Ustawienia użytkownika . . . . .	228
5.3. Ustawienia numeracji . . . . .	229
5.4. Ustawienia drukarek . . . . .	230
6. Użytkownicy i uprawnienia. . . . .	232
6.1. Użytkownicy . . . . .	232
6.2. Uprawnienia . . . . .	233
7. Uwagi końcowe . . . . .	234

**ROZDZIAŁ 9. PRACA Z WAPRO BEST . . . . . 237**

1. Wstęp . . . . .	238
2. Rozpoczęcie pracy z programem. . . . .	238
2.1. Definiowanie firmy . . . . .	238
2.1.1. Definiowanie podstawowych danych firmy . . . . .	239
2.2. Ustawienia konfiguracyjne firmy. . . . .	240
2.3. Definiowanie sposobu numeracji dokumentów . . . . .	241
3. Kartoteki specyficzne dla programu WAPRO Best . . . . .	242
3.1. Klasyfikacja środków trwałych . . . . .	242
3.2. Miejsca użytkowania . . . . .	243
3.3. Stanowiska kosztowe . . . . .	243
4. Zarządzanie elementami majątku trwałego . . . . .	244
4.1. Przeglądanie kartoteki środków trwałych . . . . .	244
4.2. Kartoteka składnika majątku trwałego . . . . .	245
4.2.1. Dane wspólne dla wszystkich zakładek . . . . .	245
4.2.2. Zakładka „Podstawowe” . . . . .	245
4.2.3. Zakładka „Amortyzacja bilansowa” . . . . .	246
4.2.4. Zakładka „Amortyzacja podatkowa” . . . . .	247
4.2.5. Zakładka „Księgowanie” . . . . .	248
4.2.6. Zakładka „Plan amortyzacji” . . . . .	248
4.2.7. Zakładka „Amortyzacja” . . . . .	249
4.2.8. Zakładka „Operacje” . . . . .	250

4.2.9. Zakładka „Dokumenty”	250
4.2.10. Zakładka „Dodatkowe”	250
4.2.11. Zakładka „Historia”	251
4.3. Składniki środka trwałego	251
5. Operacje na składnikach majątku trwałego	252
5.1. Amortyzacja	252
5.2. Naliczanie planu amortyzacji	252
5.3. Przyjęcie do użytkowania	253
5.4. Ulepszenie składnika	253
5.5. Sprzedaż składnika	253
5.6. Częściowa sprzedaż składnika	254
5.7. Likwidacja składnika	254
5.8. Częściowa likwidacja składnika	255
5.9. Przekazanie składnika	255
5.10. Zmiana miejsca użytkowania	256
5.11. Przeszacowanie składnika	256
5.12. Korekta planu amortyzacji	256
5.13. Korekta amortyzacji	257
5.14. Zmiana osoby odpowiedzialnej	258
5.15. Zmiana parametrów amortyzacji	258
6. Ewidencja wyposażenia	259
7. Pozostałe ewidencje	259
7.1. Ewidencja operacji	259
7.2. Rejestry/noty księgowo	260
8. Amortyzacja	261
8.1. Naliczenie amortyzacji	261
8.2. Naliczenie amortyzacji dla wielu miesięcy	261
9. Praca z dokumentami	262
9.1. Dokumenty systemu	262
9.2. Dokumenty zakupu	263
9.2.1. Zakładka „Pozycje dokumentu”	263
9.2.2. Informacje nagłówkowe	264
10. Współpraca z programami zewnętrznymi	264
10.1. Konfiguracja dekretowania	264
10.2. Wzorce księgowania	265
10.3. Współpraca z programem WAPRO Fakir	267
10.3.1. Praca na współużytkowanej bazie danych	267
10.3.2. Praca na bazach rozłącznych	267
10.4. Eksport danych do pliku [Dokumenty   Eksport danych do pliku]	268
10.5. Import danych z pliku [Dokumenty   Import danych z pliku]	268
10.6. Eksport danych do programu MS Excel	268
<b>ROZDZIAŁ 10. PRACA Z WAPRO JPK</b>	<b>271</b>
1. Informacje wstępne	272
2. Lokalizacja bazy danych programu	272
3. Instalacja	273
4. Przed uruchomieniem programu	273
4.1. Uprawnienia do pobierania danych z programów źródłowych	273
4.2. Przygotowanie programów źródłowych	274

5. Pierwsze uruchomienie programu . . . . .	.276
6. Praca z programem WAPRO JPK. . . . .	.279
6.1. Informacje ogólne . . . . .	.279
6.2. Import danych z programu źródłowego. . . . .	.280
6.3. Eksport danych do plików xml. . . . .	.283
6.4. Weryfikacja pobranych danych . . . . .	.286
6.5. Wysyłanie plików xml na serwer Ministerstwa Finansów . . . . .	.287

## **ROZDZIAŁ 11. PRACA Z WAPRO ANALIZY. . . . . 293**

1. Wstęp . . . . .	.294
2. Rozpoczęcie pracy z programem. . . . .	.294
2.1. Okno główne programu . . . . .	.294
2.1.1. Filtrowanie raportów w oknie głównym . . . . .	.295
2.1.2. Przyciski poleceń w oknie głównym . . . . .	.295
2.2. Pobieranie analiz predefiniowanych . . . . .	.295
3. Definiowanie sprawozdań . . . . .	.296
3.1 Definiowanie raportów . . . . .	.296
3.2 Definiowanie wymiarów . . . . .	.296
3.3. Definiowanie poziomów analizy. . . . .	.296
3.4. Definiowanie miar . . . . .	.297
3.5. Przykład definiowania raportu. . . . .	.297
4. Analiza danych. . . . .	.298
4.1. Wybrane możliwości analizy danych – przykłady. . . . .	.298
4.1.1. Zmiana poziomu szczegółowości analizy. . . . .	.299
4.1.2. Filtrowanie zakresu prezentowanych danych . . . . .	.300
4.1.3. Filtrowanie zakresu prezentowanych danych wg innych wymiarów niż prezentowane . . . . .	.300
4.1.4. Zmiana wymiarów wg których analizujemy dane. . . . .	.301
4.1.5. Zmiana sposobu prezentacji danych poprzez przemieszczanie wymiarów pomiędzy obszarami wiersza i kolumny . . . . .	.302
4.1.6. Dodawanie kolejnych miar . . . . .	.303
4.1.7. Odświeżanie danych. . . . .	.304
5. Uwagi końcowe . . . . .	.304

## **ROZDZIAŁ 12. PRACA Z WAPRO MOBILE . . . . . 307**

1. Wstęp . . . . .	.308
2. Przykładowe funkcjonalności . . . . .	.308
3. Korzyści z użytkowania programu. . . . .	.309



## Wstęp

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla nowych użytkowników systemu zarządzania WAPRO ERP oraz dla osób chcących pogłębić swoją wiedzę na temat jego możliwości. Pierwsza część instrukcji poświęcona jest ogólnym informacjom związanym z organizacją systemu, jego możliwościami i sposobem przechowywania danych przez poszczególne aplikacje wchodzące w jego skład. W tej części znajdują się również dokładne instrukcje związane z procesem instalacji całego systemu, zarządzaniem bazami danych. W dalszej części opisaliśmy ogólne zasady pracy z programami, które są wspólne dla wszystkich aplikacji.

Druga część podręcznika składa się z opisów poszczególnych aplikacji. W tej części zawarliśmy podstawowe informacje na temat każdej z nich, które powinny pozwolić Państwu szybko rozpocząć pracę z programami. Te kilkudziesięciostronicowe opisy zawierają podstawowe zasady obowiązujące w programach, instrukcje związane z ich pierwszym uruchomieniem a także krótkie opisy typowych operacji wykonywanych w tych aplikacjach.

**!** Bardziej szczegółowe informacje na temat każdej aplikacji znajdują się w opcji „Pomoc”, dostępnej w każdym z programów, uruchamianej klawiszem [F1].



# **ROZDZIAŁ 1**

## **INFORMACJE OGÓLNE**

---

---

## 1. Programy WAPRO ERP

Programy WAPRO ERP to komplet aplikacji do zarządzania małymi i średnimi przedsiębiorstwami wspierających pracę praktycznie wszystkich działów: sprzedaży, finansów i księgowości, kadr i płac oraz pracowników mobilnych, a także kadry zarządzającej poprzez wykorzystanie modułów analizujących pracę przedsiębiorstwa.

Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie WAPRO ERP można wykorzystać w każdej branży. Aplikacje pracują w architekturze klient-serwer, współpracują ze sobą, cechuje je prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

W skład systemu do zarządzania firmami wchodzi następujące produkty:

- Sprzedaż i magazyn WAPRO Mag
- Finanse i księgowość WAPRO Fakir
- Księga podatkowa i ryczałt WAPRO Kaper
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WAPRO Best
- Jednolity Plik Kontrolny WAPRO JPK
- Kadry i płace WAPRO Gang
- Analizy wielowymiarowe WAPRO Analizy
- Mobilna firma WAPRO Mobile
- Aukcje internetowe WAPRO Aukcje
- Platforma e-commerce WAPRO B2C
- Platforma biznesowa WAPRO B2B
- Mobilna aplikacja menadżerska WAPRO iBusiness

Marka WAPRO istnieje na polskim rynku od 1994 roku. Przez 13 lat oprogramowanie znajdowało się w ofercie firmy WAPRO. W czerwcu 2007 roku nastąpiło połączenie spółki WAPRO Sp. z o.o. z Asseco Business Solutions SA, czego wynikiem było pojawienie się na rynku marki Asseco WAPRO ERP.

System WAPRO ERP dostępny jest w trzech liniach produktowych przeznaczonych dla przedsiębiorstw różnej wielkości. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę od linii WAPRO START można, wraz z rozwojem przedsiębiorstwa, migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy rozbudowanej linii PRESTIŻ, dodatkowo wyposażonej w moduły analityczne. Użytkownicy programu WAPRO Mag mogą ponadto skorzystać z wariantu PRESTIŻ PLUS pozwalającego na dowolną rozbudowę systemu poprzez dodawanie do niego własnych struktur danych, procedur i raportów, co pozwala dostosować program do indywidualnych potrzeb każdego użytkownika.

Tak skonstruowana oferta pozwala łatwo dobrać i dostosować oprogramowanie do indywidualnych potrzeb każdej organizacji.

W ofercie Asseco WAPRO ERP znajdują się także specjalistyczne linie:

- WAPRO BIURO dedykowana dla biur rachunkowych
- WAPRO BUDŻET przeznaczona dla sektora finansów publicznych
- WAPRO MOBILE przewidziana, jako rozszerzenie produktu WAPRO Mag, dla firm posiadających przedstawicieli handlowych pracujących w terenie

Firmy korzystające z oprogramowania WAPRO ERP mogą korzystać ze wsparcia technicznego serwisu, szkoleń oraz wdrożeń. Nasze systemy i usługi dostępne są w siedzibie Oddziału Warszawskiego Asseco Business Solutions a także na terenie całego kraju poprzez sieć około pięćset Partnerów Handlowych.



## 2. Organizacja programów

### 2.1. Technologia klient-serwer

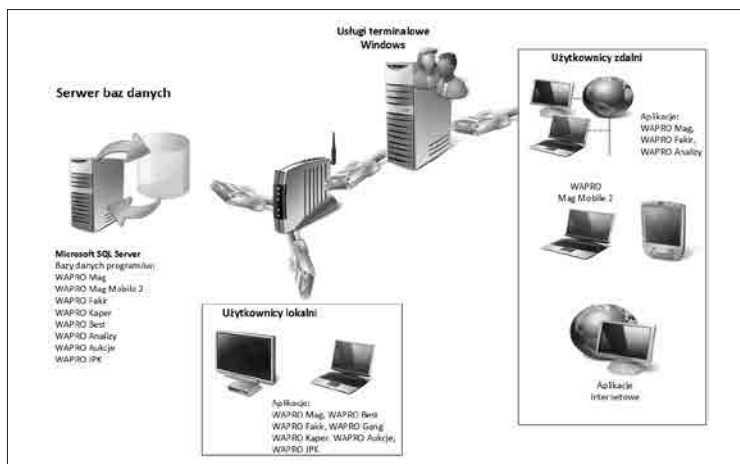
Aplikacje do zarządzania małymi i średnimi firmami WAPRO ERP zaprojektowane są w tzw. technologii klient – serwer, co oznacza, że system składa się z dwóch zasadniczych elementów (warstw):

- **SQL Serwera z bazami danych aplikacji.** Server SQL jest to program komputerowy przeznaczony do obsługi i zarządzania bazami danych, w których aplikacje użytkowe przechowują swoje dane. Może on być zainstalowany w zależności od potrzeb i wymagań użytkowników, na jednym z komputerów lokalnej sieci komputerowej, na którym zainstalowana jest również jedna lub kilka aplikacji lub też na specjalnym, przeznaczonym do tego celu komputerze.
- **Aplikacji użytkowych** (WAPRO Mag, WAPRO Fakir, WAPRO Gang i innych) zainstalowanych na komputerach użytkowników. Każda aplikacja musi być połączona z bazą danych, w której utworzone są struktury danych umożliwiające przechowywanie danych wymaganych przez aplikację. Baza danych może być wspólna dla kilku aplikacji użytkowych (zalecane) lub też każda z aplikacji może pracować z osobną bazą danych. W zależności od tego, wymiana danych między nimi może następować bezpośrednio lub poprzez dodatkowe pliki wymiany.

Technologia klient – serwer zapewnia:

- Łatwe skalowanie systemu – od skonfigurowania na pojedynczym komputerze, poprzez pracę w lokalnej sieci aż do możliwości wykorzystania Internetu do pracy wielodziałowej w rozproszonych lokalizacjach;
- Wysoką wydajność i bezpieczeństwo danych – dzięki obsłudze baz danych przez specjalistyczny, niezależny od aplikacji użytkowych program;

W aplikacjach WAPRO ERP, wszystkie dane zapisywane są w bazie danych, zarówno dane operacyjne aplikacji, jak i tak zwane meta dane, czyli na przykład dane konfiguracyjne systemu, ustawień konfiguracyjnych kont użytkowników i temu podobne.



Aplikacje zaprojektowane w ten sposób mają dwie ważne zalety. Zapewniają:

- Bezpieczeństwo danych – wystarczy dbać o jedną bazę danych, regularnie przeprowadzać czynności konserwacyjne, archiwizować ją a archiwa przechowywać na co najmniej dwóch niezależnych nośnikach, aby zabezpieczyć się przed możliwością utraty danych;
- Łatwość odtwarzania środowiska pracy firmy – w przypadku jakiegokolwiek awarii systemu, wymiany komputerów lub innych awaryjnych sytuacji wymagających odtworzenia systemu komputerowego, wystarczy posiadać aktualne archiwum bazy danych, aby natychmiast odtworzyć cały system i rozpocząć pracę na nowo. Po zainstalowaniu aplikacji na komputerach operatorów i podłączeniu ich do odtworzonej bazy danych system jest gotowy do pracy, bez konieczności konfiguracji czegokolwiek poza serwerem SQL.

### 2.1.1. Zabezpieczenie dostępu do danych

Z pojęciem technologii klient – serwer bezpośrednio wiąże się pojęcie zabezpieczenia dostępu do danych. Jak już wspomnieliśmy, wszystkie dane aplikacji gromadzone są w bazach danych, które są zarządzane i obsługiwane przez serwer baz danych.

Oba programy, aplikacja użytkowa oraz serwer umożliwiają uprawnionym użytkownikom dostęp do danych zgromadzonych w bazie.

Aby zabezpieczyć je przed dostępem nieuprawnionych osób zarówno serwer baz danych jak i użytkowa aplikacja posiadają własne systemy weryfikacji uprawnień użytkowników. Ze względu na to, że w dalszej części podręcznika często w treści będą pojawiać się opisy logowania użytkowników, dla usystematyzowania podkreślamy, że podczas łączenia się do bazy danych i logowania:

- Aplikacji narzędziowych systemu WAPRO ERP jak „Administrator baz danych”, „Konfigurator SQL” i innych, należy stosować system uwierzytelniania serwera SQL. Konto administratora serwera baz danych („sa”) zostanie utworzone w trakcie jego instalacji. Jeśli instalacja odbywa się z oryginalnej płyty instalacyjnej, hasło domyślne dla konta „sa” to „Wapro3000”;
- Aplikacji użytkowych jak WAPRO Mag i innych, należy stosować system uwierzytelniania aplikacji WAPRO ERP. Konto pierwszego użytkownika o nazwie „Admin” (z pustym hasłem) zostanie założone podczas instalacji aplikacji, następní użytkownicy zostaną założeni przez administratora systemu.

### 2.2. Rodzina produktów MS SQL Server

Aplikacje do zarządzania małymi i średnimi firmami WAPRO ERP wykorzystują, jako platformę bazodanową produkty firmy Microsoft:

- Microsoft SQL Server 2012
- Microsoft SQL Server 2014
- Microsoft SQL Server 2016.

Dostępnych jest wiele wersji tych produktów różniących się funkcjonalnością jak również wydajnością. Dzielą się one na trzy podstawowe rodziny:

- **Wersja Enterprise** – to kompleksowa platforma baz danych obsługująca hurtownie danych **dużych przedsiębiorstw**. Produkty w tej wersji przeznaczone są do uruchomienia na dedykowanych komputerach – serwerach;
- **Wersja Standard** – to kompletna platforma do zarządzania danymi i analizy biznesowej da-

nych **małych i średnich firm** lub działów dużych przedsiębiorstw. Produkty w tej wersji przeznaczone są do uruchomienia na dedykowanych komputerach – serwerach;

- Wersje specjalne a wśród nich interesująca nas **wersja Express** – jest to darmowa, w pełni funkcjonalna wersja produktu. W większości przypadków jest ona wystarczająca do obsługi kilkustanowiskowych systemów w **mikroprzedsiębiorstwach oraz małych firmach**, w początkowych etapach ich rozwoju. Przeznaczona jest do instalacji na komputerach osobistych i na małych serwerach.

Przed wyborem odpowiedniej wersji produktu dla swojej firmy, prosimy dokładnie zapoznać się z pełną specyfikacją wyżej opisanych wersji Microsoft SQL Server a w szczególności z ich ograniczeniami. Bardzo ważne jest to w przypadku wersji Express. Szczegółowe informacje na temat każdej wersji oraz ich porównania znajdują się na stronach producenta: <http://www.microsoft.com/poland/sql/default.aspx>

## 2.3 Elastyczna organizacja danych

W zależności od potrzeb, dane w systemie WAPRO ERP można dzielić pomiędzy bazy danych, w których są przechowywane lub przeciwnie, łączyć dane wszystkich aplikacji oraz dane wszystkich zarejestrowanych w systemie firm w jednej bazie danych.

W tym punkcie opiszemy oba aspekty organizacji danych. Poniżej omówimy możliwości, jakie system oferuje w tym zakresie.

Wszystkie aplikacje WAPRO ERP zorganizowane są w ten sam sposób.

- **Dane każdej aplikacji** przechowywane są na platformie bazodanowej Microsoft SQL Server w pliku bazy danych. Baza danych może być wspólna dla kilku aplikacji;
- **Aplikacje WAPRO ERP** zainstalowane są na indywidualnych komputerach (stacjach roboczych) użytkowników lub na serwerze usług terminalowych. Aplikacje nie zawierają żadnych danych. Przeznaczone są wyłącznie do obsługi logiki biznesowej oraz udostępniają interfejs umożliwiający operatorom pracę.

W najprostszym przypadku, do pracy jednej aplikacji, potrzebna jest sama aplikacja, która musi być połączona z serwerem SQL z zainstalowaną na nim bazą danych programu.

Ze względu na to, że system WAPRO ERP umożliwia bardzo elastyczne przystosowanie do wymagań praktycznie każdej firmy, poniżej omówimy kilka podstawowych pojęć i informacji, które mogą być pomocne w zaprojektowaniu własnego, najbardziej bezpiecznego, efektywnego i wydajnego systemu do zarządzania firmą.

### 2.3.1. Bazy danych

Aby możliwa była praca dowolnej aplikacji WAPRO ERP, musi ona być połączona z bazą danych zawierającą struktury aplikacji (tabele, procedury i inne) do przechowywania jej danych i wykonywania na nich operacji. Z upływem czasu, te struktury (tabele) wypełniane są danymi wprowadzanymi przez operatorów poprzez interfejs programu.

Każdy Microsoft SQL Server może zarządzać pracą dowolnej ilości baz danych. Co oznacza, że każda aplikacja, jeżeli wariant na to zezwala, może rejestrować na serwerze dowolną ilość baz danych.

### 2.3.2. Aplikacje

Każda aplikacja WAPRO ERP, jeżeli wariant programu na to zezwala, może pracować z dowolną bazą danych zawierającą jej struktury, zarejestrowaną na dowolnym MS SQL Server dostępnym

w sieci.

Aby pracować z danymi znajdującymi się w bazie, podczas logowania do aplikacji wystarczy wskazać nazwę serwera SQL oraz nazwę jednej z baz danych na nim zarejestrowanych.

Każda aplikacja WAPRO ERP, jak już wyżej wspomnieliśmy, może zarejestrować w Microsoft SQL Serwer dowolną ilość baz danych ze swoimi strukturami danych, ale może również zainstalować swoje struktury danych w już istniejącej bazie danych zarejestrowanej przez inną aplikację systemu WAPRO ERP.

Z powyższego wynika, że każda aplikacja systemu WAPRO ERP może przechowywać swoje dane w:

- indywidualnej dla aplikacji bazie danych lub
- wszystkie aplikacje WAPRO ERP mogą przechowywać swoje dane w jednej, wspólnej bazie danych. Przy tego typu organizacji systemu, wszystkie struktury wspólne programów są dostępne równocześnie we wszystkich aplikacjach, co zmniejsza nakład pracy na wprowadzanie danych do systemu, ułatwia i przyspiesza dostęp do nich oraz ich wymianę [np. kartoteka kontrahentów, czy pracowników];
- Wyjątkowo, program „WAPRO Mag” może zawierać dane jednej firmy podzielone pomiędzy kilka baz danych. Wynika to z konieczności dostosowania aplikacji do sposobu działania firmy i możliwości technicznych obsługiwanej firmy. Na przykład niezależnie działające oddziały, filie, sklepy. W tym przypadku wymiana danych może odbywać się na drodze wymiany plików.

### **2.3.3. Firmy**

Każda aplikacja WAPRO ERP, jeżeli wariant programu na to pozwala, może zarejestrować w bazie danych dowolną ilość firm. W związku z tym użytkownicy, którzy pracują z kilkoma firmami, w zależności od potrzeb mogą dla każdej firmy założyć oddzielną bazę danych lub wszystkie firmy zarejestrować w jednej bazie danych. Wybór rodzaju organizacji zależy tylko i wyłącznie od potrzeb i ergonomii pracy.

### **2.3.4. Podsumowując**

Jak wynika z powyższego opisu, dane zarejestrowanych w systemie firm mogą być zorganizowane w dowolny sposób, poniżej przedstawiamy kilka możliwych wariantów:

- Każda aplikacja może utworzyć dla każdej zarejestrowanej firmy oddzielną bazę danych. Tzn. dla każdej firmy, na serwerze baz danych, znajduje się wiele baz danych, każda zarządzana przez jedną aplikację;
- Wszystkie aplikacje wchodzące w skład systemu do zarządzania firmami mogą mieć utworzoną dla każdej zarejestrowanej firmy jedną, zintegrowaną bazę danych. Tzn. na serwerze baz danych, dla każdej zarejestrowanej firmy, utworzona jest jedna baza danych ze strukturami wspólnymi wszystkich aplikacji;
- Cały system do zarządzania firmami WAPRO ERP pracuje na jednej zintegrowanej bazie danych, w której zarejestrowane są wszystkie wprowadzone przez użytkownika firmy;
- Dopuszczalne są dowolne kombinacje powyższych układów. Dodatkowo, w najbardziej złożonych systemach, bazy danych mogą znajdować się na różnych serwerach, łącznie z bazami, do których dostęp realizowany jest poprzez sieć internetową;

### **3. Zalecana konfiguracja sprzętowa**

#### **3.1. Instalacja jednostanowiskowa**

Komputer z procesorem 2 GHz kompatybilny z x86 lub x64, 2 GB RAM, minimum 2 GB wolnego miejsca na dysku, napęd DVD, karta graficzna XGA/XVGA [1024x768], Windows 7/Windows 8/Windows 10, MS SQL Server 2016 lub nowszy w wariantcie Express Edition.

#### **3.2 Instalacja wielostanowiskowa**

**Serwer:** Komputer z procesorem 2 GHz kompatybilny z x86 lub x64, 4 GB RAM, minimum 2 GB wolnego miejsca na dysku, napęd DVD, karta graficzna XGA/XVGA [1024x768], Windows 2012 R2 Server, MS SQL Server 2016 lub nowszy.

**Stanowisko:** Komputer z procesorem 1 GHz kompatybilny z x86, 1024 MB RAM, 300 MB wolnego miejsca na dysku twardym, karta graficzna XGA/XVGA [1024x768], Windows 7/Windows 8/Windows 10.



## **ROZDZIAŁ 2**

# **INSTALACJA PROGRAMÓW**

---

---

W niniejszym rozdziale opisany został sposób podstawowej instalacji prostego systemu, który jest wystarczający dla mikroprzedsiębiorstw i małych firm. W takiej konfiguracji mamy najczęściej do czynienia z serwerem SQL w wersji Express a cały system złożony jest z kilku stacji roboczych.

Instalację większych systemów, przeznaczonych dla średnich firm, składających się z kilkudziesięciu stacji roboczych, które oparte są o dedykowane serwery (komputery) z zainstalowanymi profesjonalnymi wersjami Microsoft SQL Server lepiej powierzyć Partnerom Asseco WAPRO ERP, którzy zajmują się tym profesjonalnie. Opis takiej instalacji wykracza poza zakres niniejszej instrukcji.

## 1. Kreator instalacji systemu WAPRO ERP

Najszybszą i najłatwiejszą metodą zainstalowania całego systemu jest instalacja z:

- Portalu Asseco WAPRO ERP – <http://www.wapro.pl> lub
- Płyty instalacyjnej WAPRO ERP, która dostarczana jest z każdym naszym produktem;

Niezależnie od źródła, instalacja odbywa się przy pomocy uniwersalnego kreatora instalacji, który krok po kroku prowadzi użytkownika przez wszystkie operacje konieczne do zainstalowania systemu oraz wykonuje podstawowe czynności konfiguracyjne.

Kreator, w trakcie instalacji typu „Serwer” [wyjaśnienie w dalszej części instrukcji] umożliwia również zainstalowanie programu Microsoft SQL Server w wersji Express. Wariant serwera zostanie odpowiednio dobrany przez program kreatora instalacji do możliwości technicznych komputera oraz zainstalowanego systemu. Domyślnie, kreator będzie próbował zainstalować najbardziej aktualny wariant tj. SQL Server 2016, jeżeli komputer nie będzie spełniał wymagań, kreator podejmie próbę instalacji SQL Server 2014, a na końcu SQL Server 2008 R2.

## 2. Etapy instalacji systemu WAPRO ERP

Niezależnie od założonej konfiguracji proces instalacji nowego systemu składa się zwykle z czterech podstawowych etapów:

- Instalacji na wskazanym komputerze programu Microsoft SQL Server, jeżeli jeszcze nie jest zainstalowany. W przeciwnym przypadku, zainstalowany wcześniej serwer można wykorzystać do rejestrowania baz danych aplikacji WAPRO ERP.
- Instalacji aplikacji użytkowych na końcowych komputerach użytkowników (stacjach roboczych).
- Utworzenia nowej bazy danych dla instalowanej aplikacji lub utworzenia struktur danych zainstalowanej aplikacji w istniejącej już, wcześniej utworzonej przez inny program WAPRO ERP bazie danych.
- Połączenia aplikacji z bazą danych zawierającą jej struktury danych.

**!** Instalację SQL Server przeprowadzamy jeden raz. Podczas instalacji kolejnych stanowisk lub aplikacji wystarczy połączyć je z zainstalowanym wcześniej Microsoft SQL Server, założyć nową bazę danych dla instalowanej aplikacji lub doinstalować jej struktury do już istniejącej bazy danych WAPRO ERP.



## 2.1. Instalacja z płyty instalacyjnej WAPRO ERP

Poniżej omówimy instalację z płyty instalacyjnej, instalacja ze strony internetowej odbywa się analogicznie. W obu przypadkach proces przebiega przy zastosowaniu uniwersalnego kreatora instalacji.

Przeznaczony jest on do wykorzystania w standardowych instalacjach, w których serwer SQL instalowany jest na jednym z końcowych komputerów użytkowników w lokalnej sieci komputerowej lub na dedykowanym komputerze.

Proces instalacji odbywa się automatycznie. Po uruchomieniu programu kreatora instalacji możliwe są dwa typy instalacji:

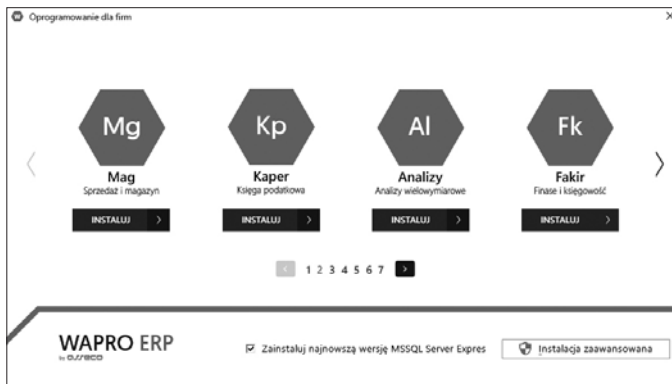
- **Serwer** – z tej opcji korzystamy w celu zainstalowania na komputerze aplikacji oraz Microsoft SQL Server w wersji Express;
- **Klient** – z tej opcji korzystamy w celu zainstalowania na komputerze wyłącznie aplikacji WAPRO ERP, która będzie połączona do zainstalowanego już Microsoft SQL Server;

Po wybraniu rodzaju instalacji o nazwie „Serwer” instalator sprawdzi czy na danym komputerze zainstalowany jest już MS SQL Server czy nie i w razie konieczności zainstaluje go.

Poniżej przedstawimy opis przykładowego procesu instalacji typu „Serwer” jednej z aplikacji WAPRO ERP, programu WAPRO Mag. Pozostałe programy instalują się podobnie.

Po włożeniu płyty instalacyjnej do napędu DVD nastąpi automatyczne uruchomienie procesu instalacji.

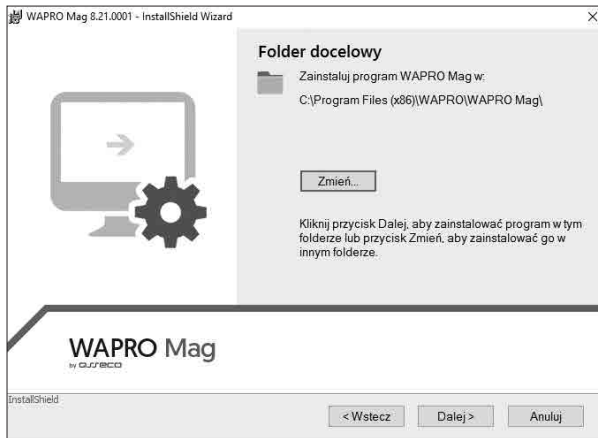
Po uruchomieniu pliku, na ekranie pojawi się główne okno instalatora WAPRO ERP;



Dokonyjemy wyboru interesującego nas programu i wciskamy przycisk „instaluj”. Dostęp do całej oferty jest możliwy dzięki widocznym numerom od 1 do 8, lub strzałkom na krawędziach okna z lewej i prawej strony. Po wybraniu aplikacji, na ekranie pojawi się okno instalatora odpowiedniego programu.

Po uruchomieniu polecenia „Instaluj” kreator instalacji przeprowadzi analizę ustawień systemu a po zakończeniu wyświetli formatkę informującą o gotowości do przeprowadzenia procesu instalacji aplikacji. Wciśnięcie na niej przycisku „Dalej” spowoduje wywołanie kolejno dwóch okienek informujących o ograniczeniach narzucanych przez instalowaną wersję programu na użytkowników wcześniejszych jego wersji. W celu przejścia do dalszej części należy je zaakceptować. Zaakceptowanie wyżej wymienionych komunikatów spowoduje przejście dalej, do okna z „UMOWĄ LICEN-

CYJNA”. Po przeczytaniu i zaakceptowaniu warunków umowy, program przystąpi do właściwego procesu instalacji. W pierwszym etapie zadając pytania związane z procesem instalacji.



Na tym etapie możemy dokonać zmiany domyślnego folderu, w którym zostanie zainstalowana aplikacja. W celu zmiany folderu należy wcisnąć przycisk „Zmień...” a następnie wybrać nową lokalizację. Po dokonaniu wyboru kontynuujemy proces instalacji wciskając przycisk „Dalej”.

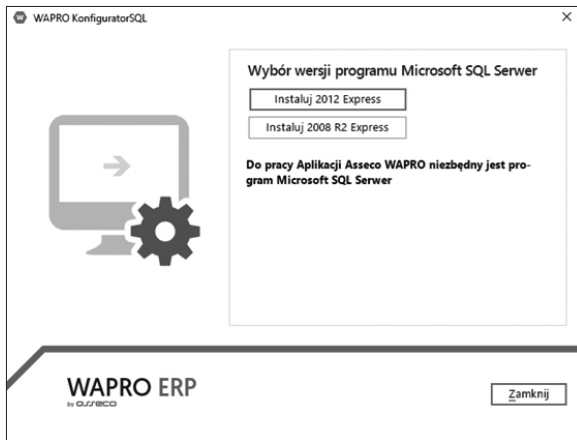
W następnym kroku użytkownik zostanie poproszony o wybranie jednego z dwóch, wyżej omówionych, możliwych trybów instalacji programu.

- **Podczas instalacji pełnej (Serwer)** na komputerze, w którym odbywa się instalacja, zostanie zainstalowana aplikacja oraz MS SQL Server w wersji Express. Wariant ten przeznaczony jest do instalacji jednostanowiskowej lub serwerowej.
- **Podczas instalacji stanowiskowej (Klient)** w komputerze, w którym odbywa się instalacja, zostanie zainstalowana wyłącznie aplikacja. W opisywanym przykładzie WAPRO Mag. Wariant ten przeznaczony jest do instalowania aplikacji na stacjach roboczych. Przy wyborze instalacji stanowiskowej instalator poprosi o podanie nazwy serwera, z którym ma nastąpić połączenie.

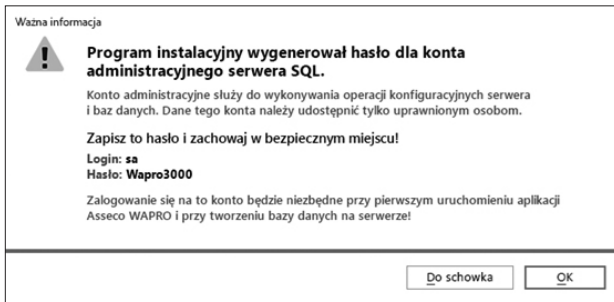
Nazwa serwera SQL edycji Express, na którym będzie działał program jest taka, jak nazwa komputera, na którym serwer SQL jest zainstalowany. Wciśnięcie przycisku „Dalej” spowoduje wyświetlenie okna informującego o gotowości instalatora do rozpoczęcia instalacji programu WAPRO Mag.

Potwierdzenie chęci zainstalowania programu poprzez wciśnięcie przycisku „Instaluj” uruchomi proces. Po zakończeniu procesu instalacji programu, w naszym przykładzie – WAPRO Mag, wyświetlony zostanie komunikat „Kreator zakończył instalację”.

Jeżeli na wstępie instalacji wybrana została opcja instalacji „Serwer”, potwierdzenie przez użytkownika zakończenia procesu spowoduje przejście instalatora do kolejnego etapu, instalacji serwera baz danych. W przeciwnym wypadku instalator zakończy pracę. Zakładając, że wybrany został wariant instalacji o nazwie „Serwer”, na ekranie pojawi się kolejne okno kreatora:



Wciśnięcie podświetlonego polecenia, w naszym przykładzie „Instaluj 2012 Express” spowoduje wyświetlenie okna komunikatu instalatora, informującego o wygenerowanym hasle dla konta administracyjnego serwera SQL.



Po zapisaniu loginu oraz hasła konta administratora, należy wcisnąć przycisk „OK”, który uruchomi właściwy proces instalacji serwera baz danych.

Po uruchomieniu kreatora instalacji serwera baz danych Microsoft SQL Server 2012 Express, cały proces odbędzie się w pełni automatycznie. Na ekranie pojawi się kolejne okno instalatora, które będzie widoczne aż do zakończenia procesu.

**!** W celu zapewnienia maksymalnej ochrony danych, które będą przechowywane w bazie na instalowanym serwerze, po zakończeniu procesu instalacji, należy uruchomić program „**Administrator baz danych**” i zmienić hasło dostępu użytkownika „sa” do serwera. Po zmianie hasła należy je zapisać i przechowywać w bezpiecznym miejscu. **Domyślnie proponowane przez kreator instalacji hasło przeznaczone jest wyłącznie na potrzeby procesu instalacji.**

Po kilku lub kilkunastu minutach cały proces instalacji Microsoft SQL Server 2012 Express zostanie zakończony i na ekranie wyświetlone zostanie ostatnie okno uniwersalnego instalatora WAPRO ERP z informacją o zakończeniu procesu. Po wciśnięciu przycisku „Zakończ” na ostatnim oknie, program automatycznie nawiąże połączenie z zainstalowanym serwerem baz danych. Na tym etapie, właściwy proces instalacji został zakończony. W tym momencie można przerwać pracę kreatora instalacji i kontynuować ją w późniejszym terminie. Natomiast kontynuując pracę, instalator przejdzie w dalszych etapach do nawiązywania połączenia z serwerem baz danych, konfiguracji systemu, licencjonowania, oraz tworzenia bazy danych programu. Kolejne części procesu zostaną opisane w dalszej części instrukcji.

## 2.2. Konfigurowanie Microsoft SQL Server

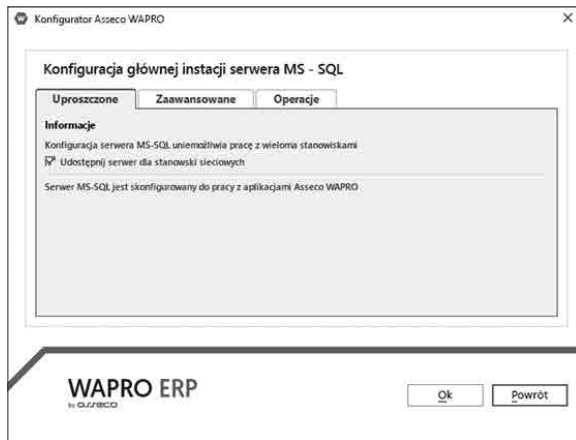
! Poniższy opis zakłada, że komputer, na którym zainstalowany jest Microsoft SQL Server jest udostępniony w infrastrukturze sieci komputerowej a zapory i programy antywirusowe nie blokują do niego dostępu.

Najłatwiejszą metodą konfiguracji zdalnego dostępu aplikacji WAPRO ERP do serwera SQL jest użycie „Konfiguratora SQL WAPRO ERP”.

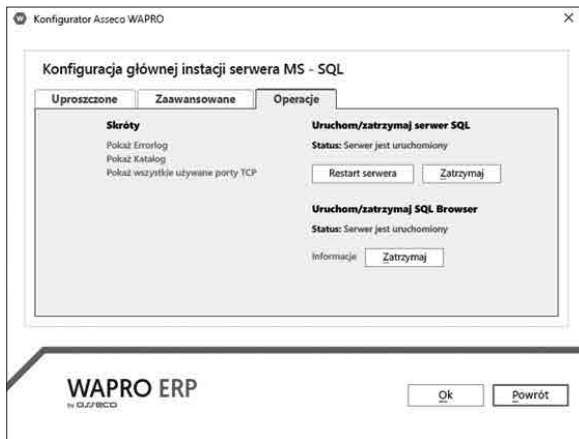
Przed próbą nawiązania połączenia stacji roboczych, na których zainstalowane są aplikacje WAPRO ERP, z zainstalowanym Microsoft SQL Server, zalecamy sprawdzenie konfiguracji serwera SQL na zdalnym serwerze [komputerze]. W tym celu należy uruchomić Konfigurator SQL dostępny z menu systemu: „Start | Wszystkie programy | WAPRO | WAPRO Mag | Konfigurator SQL”.



Jeżeli w oknie „Konfiguratora SQL” znajduje się informacja taka jak zaprezentowana na powyższym obrazie, „Serwer NIE jest skonfigurowany do dostępu zdalnego”, należy zmienić ustawienia wciskając przycisk „Konfiguruj”. Po pojawieniu się na ekranie okna konfiguracji serwera, w zakładce „Uproszczone” należy zaznaczyć opcję „Udostępnij serwer dla stanowisk sieciowych” tak jak to pokazano na poniższym przykładzie i wcisnąć przycisk „OK”.



Po zmianie ustawień konfiguracyjnych serwera SQL zalecamy przejście do kolejnej zakładki kreatora konfiguracji „Operacje” i wykonanie „Restartu serwera”. Spowoduje to zatrzymanie na chwilę pracy serwera i ponowne jego uruchomienie. Widok zakładki „Operacje” zaprezentowano na poniższym obrazie.



Tak skonfigurowany SQL Server powinien być „widoczny” dla aplikacji uruchamianych na komputerach podłączonych do tej samej sieci.

### 3. Połączenie aplikacji z Microsoft SQL Server

W przypadku instalacji przy użyciu uniwersalnego kreatora WAPRO ERP, połączenie pomiędzy aplikacją a serwerem baz danych nawiązywane jest automatycznie. W przypadkach, gdy SQL Server jest instalowany bez udziału w/w kreatora instalacji, aby połączyć aplikację WAPRO ERP z serwerem, należy w trakcie logowania się do programu wpisać lub wybrać właściwą nazwę serwera baz danych oraz nazwę bazy danych programu.

Poniżej prezentujemy przykładową formatkę logowania się do programu WAPRO ERP.



WAPRO Mag	
Użytkownik	<input type="text" value="admin"/>
Hasło	<input type="text"/>
Serwer bazy danych	<input type="text" value="serwer"/>
Baza danych	<input type="text" value="WAPRO_DEMO"/>
Administracja Licencją i Bazami Danych	
Zatwierdź	
Rezygnuj	
Opcje <<	

Na obrazie zaprezentowana jest formatka w rozwiniętej formie, z widocznymi czterema polami. Standardowo formatka otwiera się z widocznymi tylko dwoma polami „Użytkownik” oraz „Hasło”. Aby uzyskać dostęp do pól „Serwer bazy danych” oraz „Baza danych” należy wybrać przycisk „Opcje”.

Oba w/w pola przeznaczone do połączenia aplikacji z wybraną bazą danych są listami rozwijanymi, z których można wybrać nazwę dostępnych serwerów baz danych oraz zarejestrowanych na nich, dostępnych dla programu baz danych. W przypadku gdyby na liście rozwijanej „Serwer baz danych” nie było nazwy serwera, z którym chcemy się połączyć, nazwę należy wpisać ręcznie. Po połączeniu się z serwerem, nazwy dostępnych baz danych pojawią się na liście rozwijanej w polu „Baza danych”. Po wybraniu właściwych nazw i wciśnięciu przycisku „Zatwierdź”, nastąpi połączenie ze wskazaną bazą danych a następnie uruchomienie programu.







## **ROZDZIAŁ 3**

# **ZARZĄDZANIE BAZAMI DANYCH**

---

---

Rozpoczynając kolejny rozdział zakładamy, że w systemie komputerowym zainstalowane są już:

- Microsoft SQL Server;
- Jedna lub więcej aplikacji WAPRO ERP, posiadających połączenie z serwerem baz danych;

Niniejszy rozdział poświęcony jest zarządzaniu bazami danych. Pod tym pojęciem kryją się operacje zakładania, usuwania baz danych, zmiany nazw, przeprowadzanie okresowych czynności konserwacyjnych, zarządzanie hasłami, licencjami i inne. Najważniejsze z nich omówione zostaną w kolejnych podpunktach rozdziału.

## 1. Administrowanie bazami danych

Do zarządzania bazami danych WAPRO ERP przeznaczone są moduły o nazwie „Administrator baz danych”. Każda aplikacja ma własny taki moduł. Dostępne są one z głównego menu systemu Windows „START | Wszystkie programy [WAPRO | [nazwa aplikacji] | Administrator baz danych”

Na przykład „Administrator baz danych WAPRO Mag” dostępny jest z menu: „Start | Wszystkie programy | WAPRO | WAPRO Mag | Administrator baz danych”.

Poniżej omówimy większość funkcji „Administratora baz danych” oraz omówimy zasady postępowania w trakcie wykonywania tych operacji.

**!** W poniższym rozdziale, w treści prezentowane będą przykładowe zrzuty ekranowe Administratora baz danych programu WAPRO Mag. Prosimy pamiętać o tym, aby wykonując operacje omówione w tym rozdziale, dotyczące baz danych innej aplikacji, wybrać odpowiedni dla tych aplikacji program „Administrator baz danych”.

Na wstępie dwie ogólne uwagi:

- Administrator baz danych uruchamiany jest również automatycznie. Następuje to w przypadkach:
  - pierwszego uruchomienia programu;
  - kiedy program wykryje brak domyślnej bazy danych na wybranym serwerze;
  - kiedy wykryje bazę w wersji starszej niż aplikacja w celu jej aktualizacji.
- Czasami zdarza się, że serwer baz danych nie pracuje w sposób ciągły, jest wyłączany tylko do pracy z aplikacją WAPRO ERP a następnie jest wyłączany. W takich przypadkach prosimy pamiętać, aby przed uruchomieniem „Administratora baz danych” sprawdzić czy Microsoft SQL Server jest włączony. W przeciwnym przypadku proces podłączenia do serwera nie powiedzie się. Po standardowej instalacji, przy użyciu uniwersalnego kreatora instalacji, serwer baz danych jest skonfigurowany tak, aby uruchamiał się automatycznie po włączeniu komputera, w którym jest zainstalowany. Jednak ustawienia te można zmienić lub po prostu wyłączyć go. Aby sprawdzić stan serwera i ewentualnie włączyć go, najlepiej użyć modułu o nazwie „Konfigurator SQL”, który został omówiony w poprzednim rozdziale w punkcie „Konfigurowanie Microsoft SQL Server”.

## 1.1. Logowanie

Po wybraniu z menu Windows polecenia uruchomienia Administratora baz danych, jako pierwsze na ekranie pojawi się okno logowania do wybranego serwera baz danych.



Aby połączyć się z serwerem baz danych i zalogować się do niego, w pierwszym kroku należy wybrać lub wpisać nazwę serwera. Jeżeli w systemie zainstalowany jest tylko jeden Microsoft SQL Server najczęściej jego nazwa będzie domyślnie proponowana w oknie logowania.

Jeżeli system nie zaproponuje nazwy należy wpisać ją ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy. Nazwa instancji Microsoft SQL Server w przypadku wersji „Express” jest zazwyczaj zgodna z formatem:

- [NAZWA KOMPUTERA]\SQLEXPRESS
- [NAZWA KOMPUTERA] – dla pełnych wersji oraz automatycznie utworzonej instancji podczas instalacji z płyty DVD dostarczonej przez Asseco WAPRO ERP:

Nazwę komputera można znaleźć na dwa sposoby:

- w oknie wyświetlonym po wybraniu w menu systemu polecenia „Komputer” a następnie uruchomieniu prawym przyciskiem myszy z menu podręcznego polecenia „Właściwości”.
- wybierając z menu systemu kolejno: „Start | Panel sterowania | System” lub „Start | Ustawienia | Panel sterowania | System” w zależności od wersji systemu operacyjnego Windows.

Sposób wypełnienia kolejnych pól („Login” i „Hasło”) zależy od wybranego w trakcie instalacji sposobu uwierzytelniania dostępu do serwera. Po instalacji przeprowadzonej przy pomocy uniwersalnego kreatora instalacji systemu WAPRO ERP, serwer SQL ma automatycznie skonfigurowane uwierzytelnianie mieszane tzn. działa zarówno uwierzytelnianie MS SQL Server jak i systemu Windows.

Ze względu na to, że serwer baz danych może być instalowany również z innych źródeł, a tym samym może mieć wybrany inny rodzaj uwierzytelniania, poniżej omówimy oba sposoby logowania.

Jeżeli w procesie instalacji Microsoft SQL Server wybrano system uwierzytelniania:

- **SQL Server** – logowanie polega na wykorzystaniu parametrów konta użytkownika serwera SQL, które definiowane są w trakcie instalacji. W formacie logowania należy wpisać w odpowiednie pola nazwę użytkownika oraz hasło.
- **Systemu Windows** – polegający na tym, że Microsoft SQL Server przejmuje ustawienia konta użytkownika systemu Windows. W takim przypadku, MS SQL Server w trakcie logowania się z konta użytkownika systemu Windows, który instalował serwer baz danych, nie będzie wymagać dodatkowego wprowadzania nazwy użytkownika i hasła. Przy takiej konfiguracji systemu zabezpieczeń Microsoft SQL Server w oknie logowania Administratora baz danych nie należy nic wpisywać w pola „Login” i „Hasło”. Oba pola muszą zostać puste.
- **Mieszany** – obowiązują obie powyższe metody logowania. Ten system uwierzytelniania definiowany jest w trakcie standardowej instalacji przy użyciu uniwersalnego instalatora systemu WAPRO ERP, wobec tego przy pierwszym łączeniu się z serwerem, administrator (użytkownik, który instalował serwer) może wpisać nazwę użytkownika „sa” a jako hasło „Wapro3000” lub oba pola pozostawić puste.

Po wpisaniu parametrów logowania należy wcisnąć przycisk „Połącz z serwerem”, na ekranie pojawi się okno Administratora baz danych, które składa się z czterech zakładek:

- Bazy danych;
- Zaawansowane;
- Licencja;
- Połączenia;

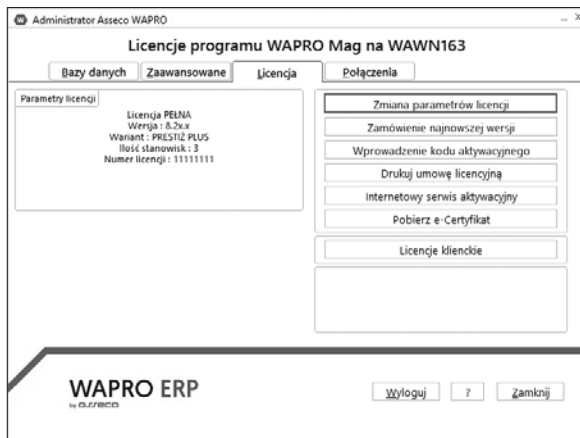
Ze względu na to, że w trakcie pierwszego uruchamiania „Administrator baz danych” wykryje brak licencji programu, od razu zaproponuje rozpoczęcie procesu jej tworzenia, dlatego omawianie modułów Administratora rozpoczniemy od zakładki „Licencja” a dopiero później przejdziemy do pozostałych zakładek.

## 1.2. Zakładka „Licencja”

W głównym oknie zakładki „Licencja” znajduje się sekcja „Parametry licencji”, w której widoczne są aktualne parametry posiadanej licencji oraz przyciski operacyjne. Po pierwszym uruchomieniu programu, który nie posiada jeszcze licencji okno zakładki „Licencja” ma udostępnione tylko trzy widoczne na poniższym obrazie przyciski.



Przycisk „Utworzenie licencji” przeznaczony jest do rozpoczęcia procesu licencjonowania aplikacji. Po skonfigurowaniu parametrów licencji, wprowadzeniu wszystkich danych i wygenerowaniu „kodu rejestracyjnego” okno zakładki „Licencja” zmienia się. Przykładowy widok prezentujemy poniżej.



W sekcji „Parametry licencji” pojawiły się zdefiniowane parametry licencji, przycisk „Utwórz licencję” zmienił nazwę na „Zmiana parametrów licencji” oraz pojawiły się dodatkowe przyciski.

### 1.2.1. Utworzenie licencji

Przycisk „Utworzenie licencji” służy do wyboru parametrów pierwszej licencji. Po wciśnięciu go na ekranie pojawi się pytanie systemu:

Pytanie

**Wybierz opcję odpowiadającą Twojemu stanowi posiadania i zamierzeniom**

Zakupiłem program WF-Mag dla Windows i posiadam Certyfikat autentyczności z numerem serijnym i zdrapką lub pobiorę go w wersji PDF

Jeszcze nie zakupiłem programu lecz zamierzam go używać, wypełnię informację licencyjną i wyślę zamówienie na program do Asseco WAPRO lub zamówię program przez internet

Należy wybrać pierwszą opcję, po jej wybraniu na ekranie ponownie pojawi się okno Administratora baz danych.

Okno składa się z pięciu zakładek. Aby utworzyć licencję po raz pierwszy należy uzupełnić dane i skonfigurować ustawienia kolejno na wszystkich zakładkach.

Zakładka „Dane podstawowe” składa się z dwóch sekcji:

- Podstawowych parametrów licencji [po lewej stronie] – z których dwa pierwsze ustawiamy zgodnie z zapotrzebowaniem tj. numer zamawianej wersji, wariant produktu. Podczas wypełniania danych do pierwszego zamówienia licencji pole Numer licencji pozostaje puste.
- Certyfikaty – pole to służy do wprowadzenia danych z „Karty autentyczności produktu WAPRO Mag” dla wykupionych stanowisk. Sekcja ta stanowi część informacyjną związaną z danymi o autentyczności produktu.

Kolejne trzy zakładki tj. "Dane firmy", "Dane firmy c.d." oraz "Dane sprzedawcy" nie wymagają dodatkowego opisu, wobec tego przejdziemy do ostatniej piątej zakładki – "Aktywacja".

Zakładka ta jest o tyle istotna, że zawiera system podczas przejścia na tą zakładkę wykonuje próbę automatycznej aktywacji przez Internet jeśli stwierdzi, że połączenie z Internetem jest aktywne. Jeżeli użytkownik podał prawidłowe dane swojej firmy oraz prawidłowe dane licencji system dokona próby aktywacji. Jeśli próba powiedzie się użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem z prośbą o potwierdzenie danych licencji. Jeżeli z jakiegoś powodu aktywacja w tym momencie nie powiedzie się, kolejne próby będą wykonywane podczas każdorazowego logowania się do programu, jeśli system stwierdzi, że licencja nie jest w trybie pełnym.

W przypadku kiedy firma nie posiadała wcześniej produktów WAPRO ERP ale udało przeprowadzić się proces aktywacji online, a użytkownik podał adres e-mail w danych firmy, powinien otrzymać na ten adres dane do logowania w serwisie internetowym [www.wapro24.pl](http://www.wapro24.pl), w którym może w przyszłości złożyć zamówienie nowszej wersji programu lub dokonać rozbudowy aktualnie posiadanego produktu.

Jeżeli użytkownik nie posiada połączenia z Internetem, powinien skorzystać z aktywacji ręcznej. W tym celu należy ustawić parametry konfiguracyjne związane ze sposobem wysyłania zamówienia kodu aktywacyjnego do Działu Aktywacji Asseco WAPRO ERP. Po wypełnieniu danych oraz wybraniu parametrów konfiguracyjnych na wszystkich zakładkach modułu zostanie wygenerowany **kod rejestracyjny**, który może zostać zapisany w pliku o nazwie „Zamówienie Kodu Aktywacyjnego”, wydrukowany lub wysłany mailem do Działu Aktywacji Asseco WAPRO ERP.

Po uzupełnieniu danych i dokonaniu stosownych ustawień konfiguracyjnych należy wcisnąć przycisk „Zapisz licencję”. W zależności od wybranej formy kontaktu z Asseco WAPRO ERP: E-mail, SMS, poczta, plik lub wydruk zawierający kod rejestracyjny należy wysłać do Działu Aktywacji Asseco WAPRO ERP.

Dział Aktywacji po otrzymaniu zamówienia, odeśle uprawnionym użytkownikom **kod aktywacyjny** programu. W okresie oczekiwania na ten kod, każda z aplikacji WAPRO ERP przechodzi w stan **aktywności wstępnej**, która trwa przez okres 30 dni. W tym okresie udostępniona jest pełna funkcjonalność aplikacji wynikająca z zamówionej licencji.

Użytkownik może także dokonać próby aktywacji w serwisie internetowym dostępnym pod adresem [www.wapro24.pl](http://www.wapro24.pl) – opcja ta dostępna jest dla firm, które przesłały formularz rejestracyjny do Asseco WAPRO ERP.

**!** W okresie 30 dni od momentu wystawienia zamówienia na kod aktywacyjny należy wprowadzić do systemu **kod aktywacyjny** otrzymany z Działu Aktywacji Asseco WAPRO ERP, w przeciwnym przypadku aplikacja ograniczy swoją funkcjonalność, udostępniając tylko możliwość przeglądania wprowadzonych wcześniej danych. Proces jest odwracalny, po wprowadzeniu kodu aktywacyjnego przywrócona zostanie jej pełna funkcjonalność.

W przypadku zaznaczenia opcji „Zapisz do pliku” kreator wyświetli okno dialogowe umożliwiające wybór lokalizacji, w której ma zostać zapisany plik o nazwie: „ZamowienieKoduAktywacyjnego.xml”.

### 1.2.2. Wprowadzenie kodu aktywacyjnego

**!** Wprowadzenie ręczne kodu aktywacyjnego konieczne jest jeśli użytkownik nie posiada połączenia z Internetem i/lub nie możliwa z jakiegoś powodu jest aktywacja online. W innym przypadku program będzie próbował automatycznie aktywować się podczas procesu logowania do aplikacji.

Po otrzymaniu z Działu Aktywacji Asseco WAPRO ERP kodu aktywacyjnego, należy uruchomić moduł Administratora baz danych i w zakładce „Licencja” korzystając z przycisku „Wprowadzenie kodu aktywacyjnego” wprowadzić go do systemu.

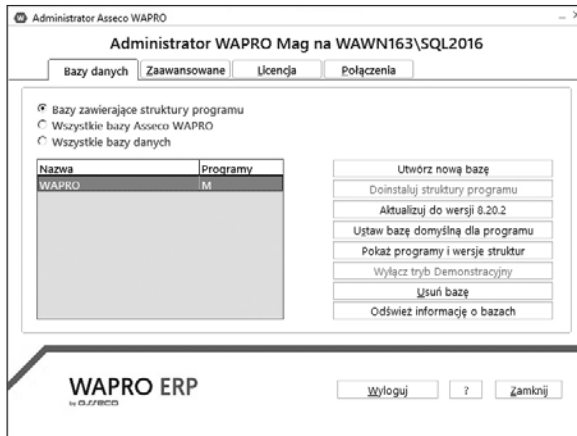
Aby aktywować produkt należy skopiować z pliku wysłanego przez Dział Aktywacji Asseco WAPRO ERP kod aktywacyjny a następnie wkleić go w pole „**Kod aktywacyjny / serwisowy**”. Jeżeli został on wysłany pocztą lub SMS-em, trzeba wpisać go ręcznie.

Po wciśnięciu przycisku „Aktywuj” nastąpi aktywacja produktu WAPRO ERP oraz przejście programu w **tryb pełnej aktywności**.

! Przed przyciśnięciem przycisku „Aktywuj”, należy wprowadzić poprawny numer licencji.

### 1.3. Zakładka „Bazy danych”

Zakładka „Bazy danych” przeznaczona jest do zarządzania wszystkimi bazami danych aplikacji zarejestrowanymi na MS SQL Server. Poniżej prezentujemy przykładowe okno Administratora baz danych z zarejestrowaną jedną bazą danych o nazwie „WAPRO”.



Zawartość listy baz danych zależna jest od ustawień sekcji opcji wyboru znajdujących się ponad listą. Jak widać na załączonym powyżej obrazie, dostępne są trzy opcje:

- **Bazy zawierające struktury programu** – w zależności od tego, jakiego produktu Administrator został uruchomiony, na liście widoczne będą bazy danych zawierające struktury tej konkretnej aplikacji. W naszym przykładzie uruchomiony został Administrator baz danych programu WAPRO Mag wobec tego, widoczna jest baza danych zawierająca struktury właśnie tego programu;
- **Wszystkie bazy WAPRO ERP** – w wykazie widoczne będą wszystkie bazy danych z zainstalowanymi strukturami programów WAPRO ERP, czyli również WAPRO Fakir, WAPRO Kaper, WAPRO Gang, jeżeli są oczywiście zainstalowane.
- **Wszystkie bazy danych** – w wykazie widoczne będą wszystkie bazy danych zarejestrowane na serwerze SQL. Zarówno utworzone przez programy WAPRO ERP jak i inne aplikacje.



### 1.3.1. Tworzenie nowej bazy danych

Jednym z podstawowych zadań „Administradora baz danych” jest tworzenie nowej bazy danych. Po wciśnięciu przycisku „Utwórz nową bazę” rozpocznie się proces zakładania bazy danych na serwerze.

! Utworzona baza danych będzie zawierała struktury tej aplikacji, której administrator został użyty do utworzenia bazy danych

Przed utworzeniem nowej bazy danych należy określić jej nazwę oraz wybrać rodzaj licencji bazy danych. Jak widać na powyższym obrazie, domyślnie proponowana jest nazwa „WAPRO” oraz licencja o nazwie „GŁÓWNA”.

! Nazwy baz danych mogą być dowolnie zmieniane we wszystkich wariantach programów poza wariantem START. W wariantcie START baza danych musi mieć nazwę „WAPRO”.

Po wybraniu rodzaju licencji:

- **Główna** – utworzona zostanie pusta baza danych posiadająca pełną funkcjonalność. Tak utworzona baza przeznaczona jest do standardowej pracy z aplikacjami WAPRO ERP.
- **Demonstracyjna** – utworzona zostanie demonstracyjna baza danych, niewymagająca licencji [wprowadzania kodu aktywacyjnego]. Niezależnie od tego czy program jest aktywowany czy nie, jej funkcjonalność nie jest ograniczona czasowo. Posiada ona pełną funkcjonalność przez cały czas, ale można do niej wprowadzić nie więcej niż 100 dokumentów a na głównych wydrukach widnieje tekst informujący, że pochodzą z wersji demonstracyjnej.

Po określeniu nazwy bazy danych i wybraniu rodzaju jej licencji, po wciśnięciu przycisku „Utwórz bazę” Administrator uruchomi proces tworzenia bazy danych na serwerze oraz instalowania w niej

struktur aplikacji WAPRO ERP. Po zakończeniu wyświetlony zostanie stosowny komunikat, który należy potwierdzić poprzez wciśnięcie przycisku „OK”.

Po potwierdzeniu komunikatu, w głównym oknie „Administratora baz danych” na liście dostępnych baz danych pojawi się nowa pozycja składająca się z nazwy nowo utworzonej bazy danych oraz kodu literowego umieszczonego w kolumnie „Programy” informującego o rodzaju struktur danych, jakie znajdują się w bazie danych.

**!** Przypominamy, że każdy Administrator aplikacji WAPRO ERP tworzy bazy ze strukturami przeznaczonymi dla swojego programu, jak również może je doinstalować do istniejącej, utworzonej wcześniej innej bazy danych WAPRO ERP.

W naszym przykładzie powyżej, obok nazwy WAPRO widoczny jest kod „M”, co oznacza, że baza zawiera struktury programu WAPRO Mag.

Jednoliterowe skróty oznaczają struktury programów:

- M → WAPRO Mag,
- F → WAPRO Fakir,
- A → WAPRO Analizy,
- K → WAPRO Kaper,
- G → WAPRO Gang,
- B → WAPRO Best
- L → WAPRO Aukcje
- J → WAPRO JPK

Po utworzeniu bazy danych w kolumnie „Programy” znajduje się pojedyncza litera, natomiast po doinstalowaniu kolejno struktur innych programów do bazy danych w kolumnie pojawiałyby się kolejne jednoliterowe oznaczenia.

Na przykład po doinstalowaniu struktur programu WAPRO Fakir do naszej bazy WAPRO w kolumnie „Programy” widoczne byłoby oznaczenie „FM”, a po doinstalowaniu np. struktur WAPRO Gang oznaczenie to zmieniłoby się na „FGM”.

### **1.3.2. Doinstaluj struktury programu**

Polecenie „Doinstaluj struktury programu” służy do zakładania struktur programu w istniejącej bazie danych utworzonej przez moduł Administratora innej aplikacji WAPRO ERP. Celem tego procesu jest utworzenie wspólnej bazy danych dla kilku aplikacji. Jak już wcześniej wspominaliśmy, po zakończeniu procesu, w kolumnie „Programy” listy baz danych dla wskazanej bazy, pojawi się kolejne oznaczenie literowe świadczące o istnieniu nowych struktur.

### **1.3.3. Aktualizuj do wersji .....**

Każda nowa wersja aplikacji WAPRO ERP ma nowe, zaktualizowane struktury danych w bazie danych. Polecenie „Aktualizuj do wersji .....", umożliwia aktualizację starych struktur do nowszej wersji.

**!** Przed operacją podnoszenia wersji, zalecamy wykonanie archiwizacji bazy danych.

### 1.3.4. Ustaw bazę domyślną dla programu

W przypadku, kiedy na serwerze zarejestrowanych jest wiele baz danych zawierających struktury programu WAPRO Mag, stosując polecenie „Ustaw bazę domyślną dla programu” dla zaznaczonej bazy spowodujemy, że uruchamiając program WAPRO Mag, zaznaczona baza danych będzie domyślnie wybrana w formacie logowania do programu.

### 1.3.5. Pokaż programy i wersje struktur

Wciśnięcie przycisku polecenia „Pokaż programy i wersje struktur”, powoduje wyświetlenie okienka informacyjnego z wykazem programów wraz z numerami wersji struktur danych, które zainstalowane są we wskazanej bazie danych.

### 1.3.6. Wyłącz tryb demonstracyjny

Jak już wcześniej informowaliśmy, w czasie tworzenia nowej bazy danych można włączyć demonstracyjny tryb pracy poprzez wybranie licencji o nazwie „Tryb Demonstracyjny”.

Tryb demonstracyjny ogranicza ilość wprowadzanych do bazy dokumentów. Jeżeli do takiej bazy wprowadzone zostały rzeczywiste dane a po zakupie pełnej licencji programu użytkownik nie chce ich wprowadzać ponownie do nowej bazy danych, można skorzystać z polecenia „Wyłącz tryb demonstracyjny”. Po wprowadzeniu kodu aktywacyjnego, taka baza przejdzie w tryb pełnej funkcjonalności umożliwiając dalszą pracę.

### 1.3.7. Usuń bazę

Polecenie „**Usuń bazę**” służy do usuwania zarejestrowanych na serwerze baz danych. Jest to najbardziej niebezpieczna operacja dostępna w „Administratorze baz danych”, służy do **bezpowrotnego, nieodwracalnego usuwania bazy danych**.

**!** Zalecamy bardzo dużą ostrożność w trakcie uruchamiania procedury usuwania baz danych z serwera.

Po wciśnięciu przycisku „Usuń bazę” zostanie uruchomiony proces usuwania wskazanej bazy danych. W pierwszym kroku wyświetli on okno dialogowe w celu uzyskania potwierdzenia decyzji operatora o usunięciu bazy danych.

Wciśnięcie przycisku „NIE” pozwoli na wycofanie się. Po wciśnięciu przycisku „TAK” kreator przejdzie do usuwania bazy danych. Po wykonaniu operacji wyświetli komunikat o usunięciu bazy danych.

### 1.3.8. Odśwież informację o bazach

Wykonanie polecenia „Odśwież informację o bazach” spowoduje pobranie przez „Administratora baz danych” aktualnych informacji o zarejestrowanych na Microsoft SQL Server bazach danych.

## 1.4. Zakładka „Zaawansowane”

Przechodząc na zakładkę „Zaawansowane”, otrzymujemy dostęp do funkcji serwisowych oraz konserwacyjnych baz danych.

### 1.4.1. Administracja serwerem

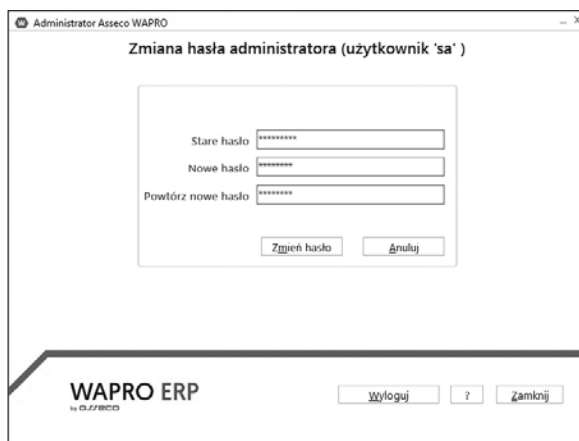
Okno „Administracja Serwerem Microsoft SQL Server” zawiera podstawowe informacje o zainstalowanym w systemie serwerze SQL.

#### 1.4.1.1. Podaj właściwości serwera

Pod przyciskiem „Podaj właściwości serwera” kryją się szczegółowe informacje o zainstalowanej instancji serwera. Okno umożliwia również zmianę hasła administratora.

#### 1.4.1.2. Zmień hasło administratora serwera SQL (sa)

Aby zmienić hasło administratora Microsoft SQL Server należy wcisnąć przycisk „Zmień hasło administratora serwera SQL (sa)”, który wywoła odpowiednią formatkę.



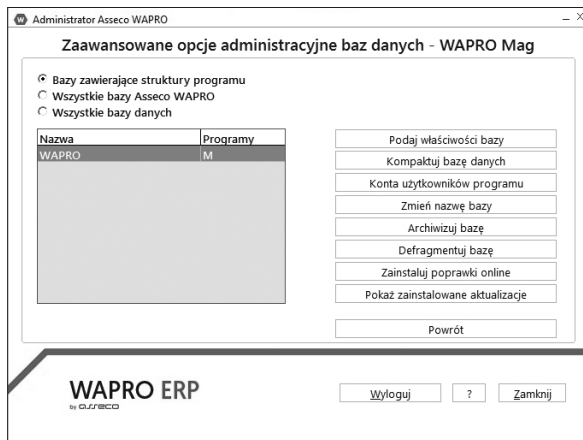
The screenshot shows a window titled "Administrator Asseco WAPRO" with a subtitle "Zmiana hasła administratora (użytkownik 'sa')". The window contains three input fields for "Stare hasło", "Nowe hasło", and "Powtórz nowe hasło", each with a masked password field. Below the fields are two buttons: "Zmień hasło" and "Anuluj". At the bottom of the window, there is a logo for "WAPRO ERP" and three buttons: "Wyloguj", "?", and "Zamknij".

Zmiany dokonujemy podając stare hasło oraz dwukrotnie nowe. Po wciśnięciu przycisku „Zmień hasło” pojawi się okno dialogowe, w celu uzyskania dodatkowego potwierdzenia do wykonania operacji zmiany hasła.

Po uzyskaniu potwierdzenia użytkownika poprzez wciśnięcie przycisku „TAK”, program dokonuje zmiany, o czym informuje wyświetlając stosowny komunikat, na czym operacja zmiany hasła kończy się.

### 1.4.2. Administracja bazami danych

Kolejnym blokiem funkcji znajdujących się w zakładce „Zaawansowane” administratora są „Zaawansowane opcje administracyjne baz danych”.



#### 1.4.2.1. Podaj właściwości bazy

Wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie okna z informacjami o wskazanej na liście bazie. Informacje te dotyczą rozmiarów bazy, rozmiarów poszczególnych plików bazy i innych informacji istotnych dla administratorów i osób zajmujących się zarządzaniem bazami danych WAPRO ERP. Dla serwerów Microsoft SQL Server 2008 R2 Express maksymalny rozmiar bazy danych wynosi 4 GB, a dla Microsoft SQL Express 2012 i nowszych maksymalny rozmiar bazy do 10GB.

**!** Okresowe sprawdzanie rozmiaru bazy danych ma szczególne znaczenie dla użytkowników wersji Express. W tych wersjach Microsoft SQL Server, producent narzucił ograniczenie maksymalnego rozmiaru bazy danych.

#### 1.4.2.2. Kompaktuj bazę danych

**!** Operacja kompaktowania bazy danych powinna być wykonana przed operacją defragmentacji [opisana w dalszej części rozdziału]

Po wciśnięciu przycisku „Kompaktuj bazę danych” na zakładce „Zaawansowane” modułu Administratora baz danych, na ekranie pojawi się nowe okno, umożliwiające przeprowadzenie operacji, której celem jest zmniejszenie rozmiaru bazy danych. Bazy Microsoft SQL Server w czasie pracy operacyjnej mają tendencje do nadmiernego „rozrastania się”. Wobec tego, co pewien czas konieczne jest przeprowadzenie okresowych czynności konserwacyjnych. Jedną z tych czynności jest właśnie kompaktowanie bazy danych.

Po uruchomieniu procesu wyświetlane są kolejno okna dialogowe z prośbą o potwierdzenie, a ostatecznie, komunikat o zakończeniu procesu.

### 1.4.2.3. Konta użytkowników programu

Po wciśnięciu przycisku „Konta użytkowników programu” na zakładce „Zaawansowane” modułu Administratora baz danych, na ekranie pojawi się nowe okno. Po lewej stronie widoczna jest lista użytkowników programu zarejestrowanych w bazie danych oraz dwa polecenia umożliwiające automatyczne tworzenie haseł dla użytkowników.



Funkcja automatycznego tworzenia haseł jest przydatna:

- **Wygeneruj hasło** – gdy któryś z użytkowników zgubi swoje hasło do aplikacji WAPRO ERP i trzeba utworzyć nowe hasło. Po wciśnięciu przycisku utworzone zostanie nowe hasło dla wybranego użytkownika.
- **Wygeneruj WSZYSTKIE hasła** – dla zapewnienia większego zabezpieczenia danych programu, do wymuszenia okresowej zmiany haseł przez wszystkich użytkowników.

**!** Prosimy zapisać i zachować nowo utworzone hasła, ponieważ po zamknięciu formatki nie ma możliwości ponownego dostępu do wygenerowanych, nowych haseł.

### 1.4.2.4. Zmień nazwę bazy danych

Po wciśnięciu przycisku „Zmień nazwę bazy danych” na zakładce „Zaawansowane” modułu na ekranie pojawi się nowe okno, umożliwiające zmianę aktualnej nazwy bazy danych na nową.

### 1.4.2.5. Archiwizuj bazę danych

**!** Operacja zmiany nazwy bazy danych jest dla serwera skomplikowaną operacją i może zakończyć się niepowodzeniem. Przed wykonaniem operacji zmiany nazwy bazy zalecamy wykonanie archiwum bazy danych, której nazwę zamierzamy zmienić.

Po wciśnięciu przycisku „Archiwizuj bazę” na zakładce „Zaawansowane” modułu Administratora baz danych zostanie wywołany kolejny zewnętrzny moduł aplikacji WAPRO ERP o nazwie „Archiwizator baz danych”. Jest on niezależny od „Administratora baz danych”, wobec tego zostanie opisany oddzielnie.

Obecnie istotne jest tylko to, że umożliwia nam wykonanie operacji archiwizacji z wnętrza modułu „Administratora baz danych”, np. przed wykonaniem ważnych czynności administracyjnych czy serwisowych.

**!** W wielostanowiskowych systemach wszystkie operacje archiwizacyjne, konserwacyjne powinny być zaplanowane w okresach „bezczynności”, po zakończeniu pracy przez innych użytkowników i odłączeniu wszystkich stanowisk od bazy danych.

#### 1.4.2.6. Defragmentuj bazę

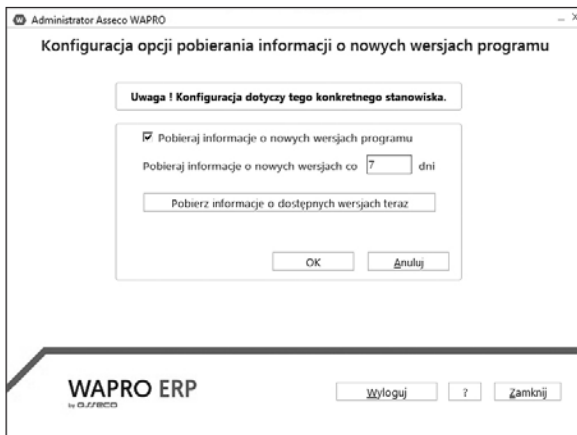
Po wciśnięciu przycisku „Defragmentuj bazę” na zakładce „Zaawansowane” modułu Administratora baz danych, rozpocznie się operacja defragmentacji wskazanej bazy danych. Po zakończeniu, na ekranie pojawi się komunikat o poprawnym zakończeniu operacji.

Defragmentacja należy do ważnych operacji konserwacyjnych baz danych. Zalecamy okresowo przeprowadzanie tej operacji, częstotliwość powinna być uzależniona od obciążenia bazy.

#### 1.4.3. Pobieranie nowych wersji programu

Po wciśnięciu przycisku „Pobieranie nowych wersji programu” na zakładce „Zaawansowane” modułu Administratora baz danych okno zostanie przełączone w tryb umożliwiający konfigurację opcji automatycznego pobierania informacji o nowych wersjach programu.

**!** Zdefiniowane parametry konfiguracyjne dotyczą wyłącznie stanowiska, na którym są definiowane.



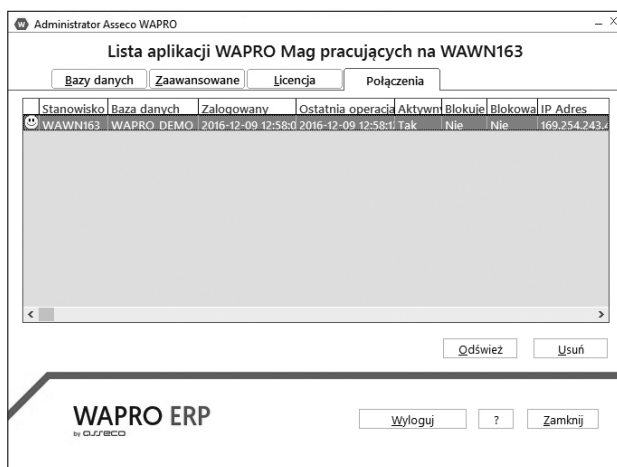
Parametry do konfiguracji:

- Pobieraj informacje o nowych wersjach programu – w zależności od zaznaczenia tej opcji aplikacja może automatycznie sprawdzać na stronach internetowych Asseco WAPRO ERP czy jest dostępna nowa wersja produktu. Domyślnie opcja jest zaznaczona.
- Pobieraj informacje o nowych wersjach co .... – w tym polu należy wpisać, co ile dni system ma sprawdzać informacje o nowych wersjach. Domyślnie wartość ustawiona jest na 7 dni.

Dodatkowo wciskając przycisk „Pobierz informacje o dostępnych wersjach teraz” można natychmiast pobrać te informacje.

## 1.5. Zakładka „Połączenia”

Przełączenie okna Administratora baz danych WAPRO Mag do zakładki „Połączenia” umożliwia podgląd aktywnych połączeń aplikacji WAPRO ERP z serwerem SQL. Można w ten sposób sprawdzić, który użytkownik jest aktualnie podłączony i pracuje z bazą danych. Poniżej prezentujemy przykładowe okno z wykazem połączeń.



## 2. Archiwizowanie baz danych

Archiwizator baz danych przeznaczony jest do:

- Archiwizowania danych – wykonywania archiwów baz danych;
- Odtwarzania archiwalnych danych z wykonanych wcześniej archiwów baz danych aplikacji WAPRO ERP.

Jest on uruchamiany z głównego menu systemu Windows, niezależnie od aplikacji WAPRO ERP. Dostępny jest z głównego menu systemu Windows „START | Wszystkie programy | WAPRO | [nazwa programu] | Archiwizator baz danych”



Na przykład „Archiwizator baz danych WAPRO Mag” dostępny jest z menu: „Start | Wszystkie programy | WAPRO | WAPRO Mag | Archiwizator baz danych”.

„Archiwizator baz danych” może pracować w jednym z dwóch trybów:



- **Archiwizacji** – wykonuje archiwa baz danych WAPRO ERP;
- **Dearchiwizacji** – odtwarza dane z wskazanego archiwum do istniejącej, wskazanej bazy danych lub tworzy nową bazę danych i odtwarza w niej zarchiwizowane dane;

Wybór trybu pracy dokonywany jest na pierwszym oknie „Archiwizatora baz danych”. Po wprowadzeniu właściwych parametrów logowania i:

- wybraniu opcji **„Archiwizacja”** oraz przyciśnięciu przycisku „Połącz z serwerem” program przejdzie w tryb archiwizacji;
- wybraniu opcji **„Dearchiwizacja”** oraz przyciśnięciu przycisku „Połącz z serwerem” program przejdzie w tryb odtwarzania danych;

Podobnie do wcześniej opisanych modułów „Konfigurator SQL” oraz „Administrator baz danych” również „Archiwizator baz danych” wymaga zalogowania się do serwera.

Po połączeniu z serwerem, „Archiwizator baz danych” przejdzie w wybrany tryb pracy i otworzy stosownie do wyboru, odpowiednie okno.

## 2.1. Archiwizator baz danych – tryb archiwizacji

### 2.1.1. Zakładka – „Konfiguracja”

W trybie archiwizacji okno Archiwizatora składa się z dwóch zakładek: „Archiwizacja” oraz „Konfiguracja”. Domyślnie program otwiera zakładkę „Archiwizacja” jednak rozpoczniemy od omówienia w pierwszej kolejności zakładki „Konfiguracja”, ponieważ operacja archiwizacji zależy w dużym stopniu od zdefiniowanych w zakładce „Konfiguracja” parametrów. Poniżej prezentujemy obraz okna Archiwizatora z wybraną zakładką „Konfiguracja”.



Okno umożliwia zdefiniowanie sposobu tworzenia nazw archiwów baz danych oraz określenia stopnia kompresji wykonywanych archiwów.

Automatycznie tworzona nazwa pliku archiwum może składać się z następujących sekcji:

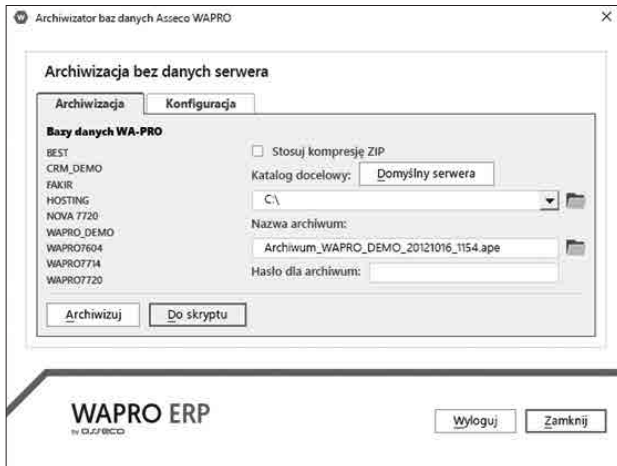
- **Część stała** – jest to dowolna nazwa (w naszym przykładzie to „Archiwium”). Jest to jedyna wymagana sekcja formatu nazwy pliku archiwum;
- **Nazwa bazy danych** – automatycznie wpisywana do nazwy pliku archiwum nazwa bazy danych, która jest archiwizowana;
- **Data** – automatycznie wpisywana do nazwy pliku archiwum data wykonania archiwum;
- **Czas** – automatycznie wpisywana do nazwy pliku archiwum czas wykonania archiwum;

Poszczególne, zaznaczone sekcje formatu nazwy pliku tworzonego archiwum oddzielane są znakami – „\_”. Sekcje od 2 do 4 są opcjonalne tzn. sekcja, która nie zostanie zaznaczona, nie zostanie umieszczona w nazwie pliku archiwum.

**!** Zalecamy pozostawienie zaznaczonych opcji opisanych w punktach od 2 do 4. Takie ustawienie pozwoli tworzyć każdorazowo archiwa o nazwach jednoznacznie je identyfikujących. Zapobiegnie to nadpisywaniu się archiwów.

### 2.1.2. Zakładka – „Archiwizacja”

Domyślnie asystent „Archiwizatora baz danych”, w trybie archiwizacji, uruchamia okno z otwartą zakładką „Archiwizacja”.



Po lewej stronie widoczna jest sekcja o nazwie „Bazy danych WAPRO”. Służy ona do wybrania bazy danych, którą zamierzamy archiwizować. Natomiast po prawej stronie umieszczone są opcje służące konfigurowaniu samego procesu archiwizacji. Pierwszym parametrem jest opcja „Stosuj kompresję ZIP”, opcja jest domyślnie zaznaczona. Zaznaczenie jej spowoduje, że pliki utworzonego archiwum bazy danych będą kompresowane, czyli będą zajmowały mniej przestrzeni dyskowej.

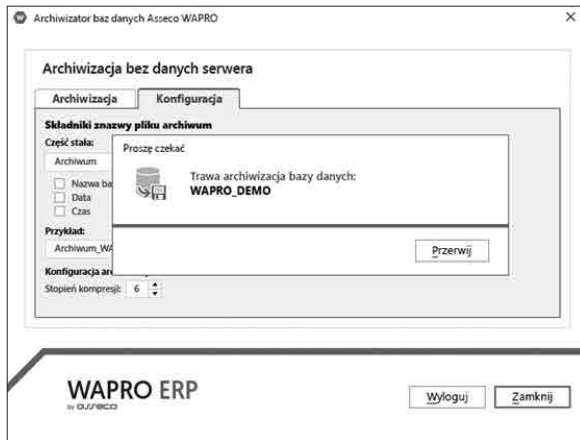
Poniżej widoczne są opcje związane z określeniem katalogu docelowego, w którym ma zostać zapisany plik archiwum. Istnieją dwie możliwości określenia tej lokalizacji.

- Wykorzystanie domyślnego katalogu SQL Serwera.  
Serwery baz danych typu Microsoft SQL Server mają swój własny katalog przeznaczony do składowania archiwów baz danych. Domyślnie jest to folder:  
„C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup”  
(w katalogu Microsoft SQL Serwer może znajdować się kilka folderów „MSSQL.X” gdzie „X” oznacza kolejny numer instancji serwera). Jeżeli chcemy przechowywać archiwa w tym katalogu, wystarczy wcisnąć przycisk „Domyślny serwera”. Kreator sam uzupełni pole przeznaczone do wpisania ścieżki dostępu znajdujące się poniżej.
- Wskazanie dowolnego katalogu dyskowego. Aby wskazać inną lokalizację wystarczy wcisnąć ikonkę „folder” – znajdującą się obok pola ścieżki dostępu. Zostanie wyświetlone standardowe, systemowe okienko dialogowe umożliwiające wskazanie wybranego katalogu.

Po pierwszym wykonaniu procedury archiwizacji, program zapamięta ścieżkę dostępu do pliku archiwum i przy kolejnej operacji będzie ona już domyślnie proponowana.

Poniżej znajduje się automatycznie wypełniane pole „Nazwa archiwum”. Nazwa tworzona jest zgodnie z formatem zdefiniowanym w zakładce „Konfiguracja” [oczywiście użytkownik, jeśli chce, może wpisać dowolną inną nazwę].

Ostatnim w omawianej zakładce jest opcjonalne pole o nazwie „Hasło do archiwum”. Po wybraniu bazy danych, określeniu docelowego katalogu oraz opcjonalnym wpisaniu hasła można uruchomić proces archiwizacji wciskając przycisk „Archiwizuj”.



Po zakończeniu procesu zostanie wyświetlony komunikat o jego zakończeniu.

Dodatkowo, przycisk „Do skryptu” umożliwi zapisanie w pliku tekstowym konfiguracji archiwizacji.

## 2.2. Archiwizator baz danych – tryb dearchiwizacja

Aby rozpakować istniejące archiwum bazy danych aplikacji WAPRO ERP i odtworzyć zawarte w nim dane, należy po uruchomieniu „Archiwizatora baz danych” wybrać tryb „Dearchiwizacja”. Po połączeniu z wybranym serwerem SQL poprzez wciśnięcie przycisku „Połącz z Serwerem” wyświetlone zostaje okno dialogowe asystenta dearchiwizacji.



Aby rozpakować istniejące archiwum należy podać parametry potrzebne do odtworzenia danych tj.:

- Jeżeli archiwum posiada hasło zabezpieczające należy je wpisać w polu „Hasło do archiwum”.

- Wybrać / wskazać plik archiwum do odtworzenia poprzez wskazanie ścieżki dostępu do pliku wciskając ikonkę „Folder”. Archiwizator otworzy standardowe, systemowe okienko eksploratora w celu wskazania folderu źródłowego, z którego asystent dearchiwizacji ma pobrać plik archiwum.
- Jeżeli archiwum było skompresowane, a w pliku „ZIP” znajdują się np. dwa archiwa, w kolejnym kroku musimy wybrać właściwy plik archiwum poprzez wciśnięcie ikonki „Folder” obok pola „Nazwa pliku wewnętrznego [jeżeli archiwum ZIP]”. Pozwoli to wybrać właściwą nazwę pliku wewnętrznego.
- Ostatnim krokiem jest wskazanie docelowej bazy danych programu WAPRO Mag, do której mają być odtworzone dane z archiwum. Archiwizator domyślnie zaproponuje nazwę bazy zawartą w archiwum – jeśli nie ma takiej bazy na serwerze, program zapyta czy utworzyć automatycznie nową bazę danych o tej nazwie i odtworzyć w niej dane. Użytkownik może również z pola listy rozwijanej „Baza docelowa” wskazać właściwą istniejącą już bazę danych.
- W ostatnim kroku należy uruchomić proces dearchiwizacji poprzez wciśnięcie przycisku „Odtwórz archiwum”.
- Po odtworzeniu danych archiwizator poinformuje nas o tym fakcie wyświetlając stosowny komunikat.

**!** Prosimy zachować szczególną uwagę podczas wybierania bazy danych, w której ma być odtworzone archiwum. Wskazanie niewłaściwej nazwy bazy danych może spowodować utratę wszystkich danych w niej zawartych. Zawartość archiwum nadpisuje całą zawartość bazy swoimi danymi.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **OGÓLNE ZASADY PRACY Z PROGRAMAMI**

---

---

## 1. Interfejs programów

### 1.1. Menu główne i pasek narzędzi

**Menu główne** w postaci wstążki z nazwami opcji, występuje w górnej części ekranu. Jego zadaniem jest udostępnienie odpowiednio pogrupowanych funkcji programu.

Wstążka znajduje się w górnej części ekranu, a polecenia menu pogrupowane są w zakładkach. Jej zadaniem jest szybkie udostępnienie pewnego (najczęściej używanego) podzbioru funkcji menu. Dostęp do wstążki jest za pomocą myszy, poprzez kliknięcie na odpowiednim przycisku ikonie]

**!** Dodatkowo po najechaniu kursorem myszy na daną ikonę paska narzędzi (bez wciskania przycisku myszy) otrzymujemy informację o funkcji związanej z danym przyciskiem.

### 1.2. Obsługa okien

#### 1.2.1. Okno główne programu

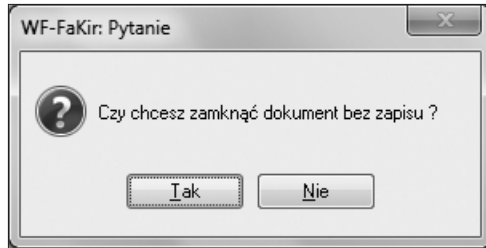
W głównym oknie programów WAPRO ERP można wyróżnić następujące elementy:

- **Belka tytułowa.** Poza nazwą i wersją programu zawiera zestaw standardowych przycisków okna Windows: – □ × lub – ▢ ×, służących do zwiżania okna programu i przenoszenia go na pasek zadań, przełączania okna między trybem całoekranowym a pracą w wielu oknach, oraz zakończenia pracy z programem.
- **Wstążka menu.** Wszystkie funkcje programu zorganizowane są w hierarchiczne menu, których obsługa (przy użyciu skrótów klawiaturowych bądź myszy) odbywa się na zasadach obowiązujących w systemie Windows.
- **Główny obszar roboczy.** Początkowo ekran ten wypełniony jest tłem. Uruchomienie dowolnej funkcji programu z menu powoduje otwarcie nowego okna mieszczącego się w głównym obszarze roboczym. Kolejno otwierane okna nakładają się na siebie, tak jak okna programów w Windows. Każde okno wyposażone jest w dwie ikony:
  - × Zamyka okno. Ten sam efekt można uzyskać naciskając klawisz [Esc].
  - □ lub ▢ Przetacza okno między trybem pełnoekranowym a trybem pracy w wielu oknach. W drugim przypadku można przy użyciu myszki dowolnie zmieniać położenie i wielkość okna (w granicach wyznaczonych przez obszar roboczy). Aktualny wygląd okna, tj. tryb, wielkość, położenie, jest zapamiętywane i przywoływane przy kolejnym jego otwarciu.
- **Linia statusu.** W tej linii, znajdującej się na dole ekranu, wyświetlane są informacje na temat aktualnego stanu programu, np. nazwa użytkownika, nazwa bieżącej firmy, bieżącego roku i okresu obrachunkowego itp. Rodzaj informacji zależy od poszczególnych aplikacji.

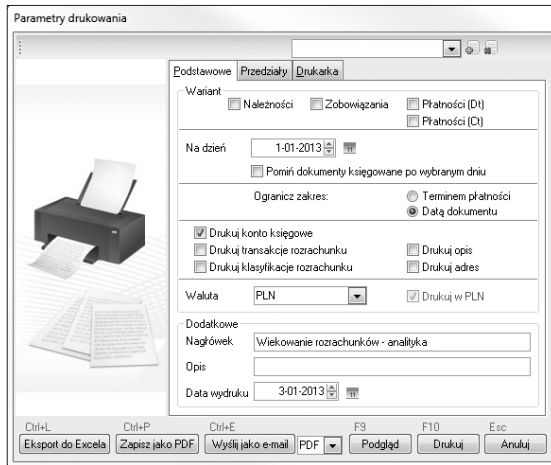


### 1.2.2. Okna dialogowe

Okna dialogowe służą do komunikacji programu z użytkownikiem. Są to z reguły proste okienka zawierające komunikat oraz (ewentualnie) zestaw akcji, jakie użytkownik może podjąć w odpowiedzi.



Za pomocą okien dialogowych można również ustawiać pewne parametry pracy systemu lub precyzować sposób wykonania czynności przez wybór proponowanych wariantów.



Okna dialogowe mają z reguły stały rozmiar i często nie jest możliwe podjęcie żadnej innej akcji (za wyjątkiem tych dostępnych z okna) przed ich zamknięciem.

### 1.2.3. Okna wprowadzania danych (formatki danych)

Formatki danych służą do wprowadzania i modyfikacji danych. Składają się one zwykle z szeregu pól do wypełnienia oraz przycisków funkcji pozwalających zatwierdzić bądź anulować dokonane zmiany.

Pomiędzy polami i innymi obiektami w oknie możemy przemieszczać się przy pomocy myszki, klikając na interesujący nas obiekt lub przy pomocy klawiatury, wykorzystując klawisze [Tab], [Enter] lub [Shift+Tab], pozwalające przemieścić się odpowiednio do następnego lub poprzedniego obiektu.

The screenshot shows a window titled "Firma/Popraw" with a tabbed interface. The active tab is "Podstawowe". The form contains the following data:

- Nazwa:** Solidna Firma Handlowa
- Nazwa pełna:** Solidna Firma Handlowa
- NIP:** 123-45-67-890
- Regon:** (empty)
- Struktura własności:** Spółka z o.o.
- Mały podatnik:**
- Metoda kasowa:**
- VAT kwartalny:**
- Organ rejestrowy:** Sąd Rejestrowy
- Nazwa rejestru:** Krajowy Rejestr Sądowy
- Nr w rejestrze:** 12345
- Data rejestracji:** 1-01-2013
- Data rozp. działaln.:** 1-01-2013
- Rodzaj płatnika:**  Podatnik niebędący osobą fizyczną  Osoba fizyczna
- Działalność:**  Produkcyjna  Usługowa  Handlowa

At the bottom of the window, there are buttons for "Udziałowcy" (Ctrl+U), "Rachunki wirtualne" (Ctrl+R), "Zapisz" (F10), and "Anuluj" (Esc).

Po wybraniu na ekranie odpowiedniego pola i rozpoczęciu wpisywania danych przechodzimy w tzw. tryb edycji pola, gdzie znaczenie niektórych przycisków może ulec zmianie. Poza zwykłymi wartościami mamy w tym momencie do dyspozycji przyciski edycyjne.

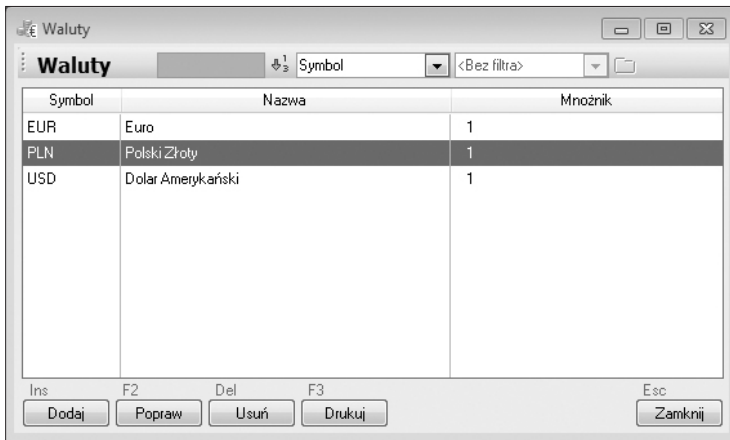
Poza polami edycyjnymi, na formatkach danych mogą występować inne elementy pomocnicze, umożliwiające zaznaczanie lub odznaczanie opcji, wybór danych z listy, przyciski z funkcjami specjalnymi (np. kalendarz, słownik wartości) itp.

Niektóre okna edycyjne są wielostronicowe. Wówczas w górnej części okna znajdują się tzw. zakładki z tytułami kolejnych stron. Dostęp do poszczególnych stron (domyślnie przy otwarciu okna wyświetla się zawsze strona pierwsza) jest możliwy po kliknięciu myszą na odpowiednią zakładkę. Dodatkowo kombinacje klawiszy [Ctrl+Tab] i [Ctrl+Shift+Tab] pozwalają na przemieszczanie się odpowiednio do następnej lub poprzedniej strony formatki.

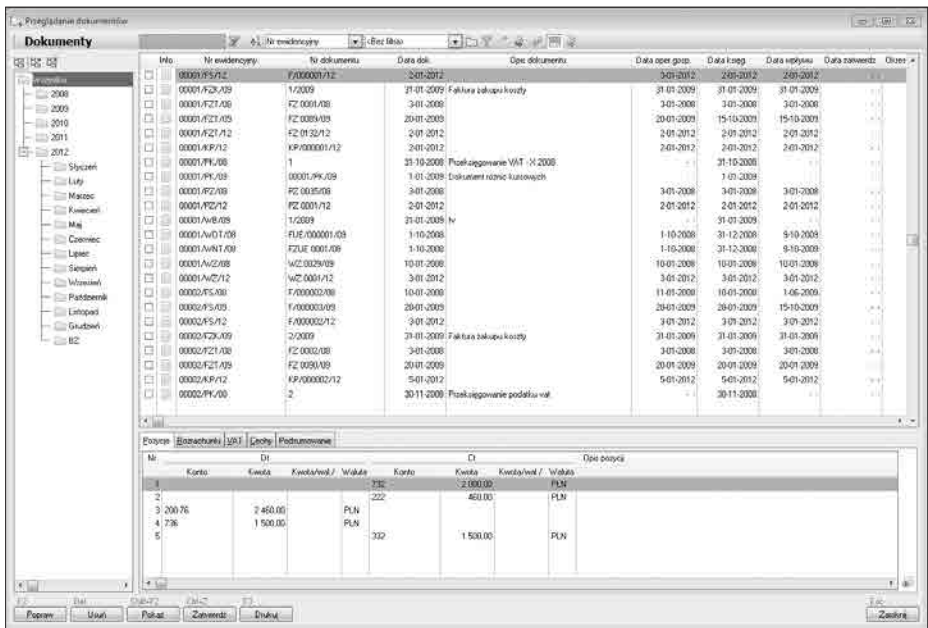
#### 1.2.4. Okna przeglądania danych (arkusze danych)

Okna przeglądania danych służą do prezentowania i przetwarzania większej ilości informacji tego samego typu na przykład dokumentów, zapisów na koncie itp. W oknach tego typu dane prezentowane są w postaci tabelarycznej, przy czym możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi wierszami, wyszukiwanie wierszy spełniających określone warunki oraz wykonywanie operacji na jednym lub wielu wierszach. Możliwe jest również dodawanie wierszy bądź modyfikowanie zawartych w nich danych, jednak z reguły odbywa się to poprzez wskazanie wiersza i wywołanie dla niego odpowiedniego okienka edycyjnego (formatki danych).

Najprostsze okno przeglądania składa się z tabeli, w której prezentowane są dane i zestawu przycisków umożliwiającego wykonywanie operacji na wyświetlanych rekordach.



Bardziej rozbudowane okna mogą być zaopatrzone w stopkę, w której wyświetlane są dane szczegółowe z wiersza lub podsumowanie tabeli, zestaw obiektów służących do wyszukiwania bądź filtrowania wierszy tabeli znajdujący się w pasku narzędzi w górnej części okna oraz zestaw przycisków do obsługi tabeli znajdujący się w dolnej części okna.



Do poruszania się w obrębie okna możemy wykorzystać myszkę, za pomocą której możliwe jest przejście do dowolnego obiektu poprzez kliknięcie w jego obszarze, bądź klawiaturę. Obsługa tabel w aplikacjach WAPRO ERP jest ujednocicona.

Poniżej opisano przeznaczenie podstawowych klawiszy wykorzystywanych do obsługi tabel.

Klawisz	Działanie
<b>Insert</b>	Dodawanie nowej pozycji do kartoteki (rejestru, listy)
<b>F2</b>	Poprawianie danych pozycji (edycja formatki danych)
<b>Shift+F2</b>	Podgląd pozycji
<b>Delete</b>	Kasowanie pozycji w kartotece. Zazwyczaj nie można kasować pozycji wykorzystanej w jakimś dokumencie (np. definicji towaru, dla którego były transakcje i zostały wystawione dokumenty magazynowe, bądź faktury).
<b>Home, End</b>	Początek, koniec tabeli
<b>PgUp, PgDn</b>	Strona w górę, w dół
↑↓	Wiersz w górę, w dół
←→	Przenoszenie pomiędzy kolumnami tabeli, w poziomie
<b>Tab</b>	Przejdźcie między oknem listy a oknem drzewa filtrowania listy
<b>F6</b>	Sortowanie tabeli wg wybieranego z listy kryterium
<b>F7</b>	Filtrowanie zapisów w tabeli, dotyczących wybranego kontrahenta
<b>F8</b>	Filtrowanie zawartości tabeli wg różnych kryteriów
<b>Litera, Cyfra</b>	Uruchomienie tzw. szybkiego szukania ograniczającego się do kolumny, według której posortowana jest tabela. Duże i małe litery nie są rozróżniane.

Okna przeglądania danych wyposażone są w wiele funkcji ułatwiających wyszukiwanie danych. Poniżej opiszemy najważniejsze z nich.

#### 1.2.4.1. Sortowanie danych w arkuszu

W zależności od potrzeby lista danych w arkuszu może być uporządkowana alfabetycznie według różnych kluczy sortowania. Nazwa kolumny będącej aktualnym kryterium sortowania jest wyświetlana w górnej części ekranu.

Aby zmienić sposób uporządkowania tabeli należy nacisnąć klawisz [F6] – „Szukaj według”, a następnie na rozwijalnej liście wskazać nazwę pola (kolumny), według którego ma być sortowana tabela.

#### 1.2.4.2. Wyszukiwanie pozycji w arkuszu

Funkcja wyszukiwania sekwencji (ciągu) znaków, inaczej szybkiego wyszukiwania, ułatwia błyskawiczne znajdowanie pozycji w kartotece lub na dowolnej liście np. liście dokumentów, o ile znamy początkową część wyszukiwanej nazwy.

Naciśnięcie dowolnej litery lub cyfry, powoduje wpisanie jej do okienka wyszukiwania umieszczonego obok klucza sortowania listy kartoteki i jednocześnie rozpoczyna wyszukiwanie. W niektórych przypadkach, gdy kursor znajduje się w polu edycji okna wyszukiwania, operację trzeba zainicjować przez naciśnięcie klawisza [Enter]. Przykładowo, gdy szukamy w kartotece asortymentowej pozycji, których nazwa rozpoczyna się od słowa „telewizor”, wystarczy wpisać na przykład: „telew” i wcisnąć klawisz [Enter].

Lista jest przeszukiwana z góry na dół, a podświetlenie ustawiane jest na pierwszej pozycji, której nazwa pokrywa się z wzorcem wyszukiwania, wprowadzonym do okienka wyszukiwania. Jeżeli wyszukiwana sekwencja znaków nie zostanie znaleziona, to podświetlenie ustawia się na kolejnej pozycji w porządku alfabetycznym.

Działanie funkcji dotyczy zawsze tylko kolumny będącej podstawą sortowania tabeli. Aktualne kryterium sortowania jest wyświetlane w górnej części okna. Małe i duże litery nie są rozróżniane. Oznacza to, że niezależnie od tego czy piszemy małymi czy dużymi literami, nazwa, jeśli tylko istnieje, zostanie znaleziona.

### 1.2.4.3. Wyszukiwanie intuicyjne

Opisane powyżej szybkie wyszukiwanie pozwala na wyszukanie pozycji z daną wartością, o ile podamy początek tej wartości np. początkowe litery tekstu. Często jednak zdarza się, że użytkownik zna fragment wartości niebędący jego częścią początkową (np. środkowy fragment opisu czy numeru). W takim przypadku do znalezienia odpowiedniej pozycji można wykorzystać tzw. wyszukiwanie intuicyjne.

W celu znalezienia odpowiedniej pozycji najpierw porządkujemy listę według kolumny w obrębie, której będą prowadzone poszukiwania np. przy pomocy klawisza [F6], a następnie – w zależności od produktu – wykonujemy jedną z dwóch operacji:

Wybieramy z listy pozycję odpowiadającą za wyszukiwanie intuicyjne (np. WAPRO Mag), uaktywniamy opcję wyszukiwania intuicyjnego – przy pomocy kombinacji [Shift+F6] lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi okna (np. WAPRO Fakir).

Potem pozostaje już tylko wprowadzić znany nam fragment wartości. Program automatycznie ograniczy zawartość listy do odpowiednich elementów.

Przykładowo, jeśli wprowadzimy wartość: lew, program znajdzie nam pozycje, które (w odpowiedniej kolumnie) zawierają wartości **lew**, **lewy**, **lewizna**, ale także **zlew**, **elw**, **telewizor**.

### 1.2.4.4. Filtrowanie zawartości arkusza

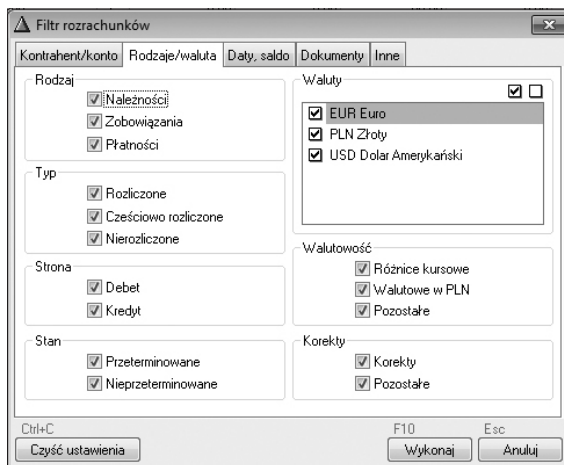
Funkcja filtrowania przydatna jest przy pracy z dużym zestawem danych. Umożliwia ograniczenie zakresu wyświetlanych pozycji na liście kartoteki, np. powodując wyświetlanie jedynie listy kontrahentów z siedzibą w Warszawie. Kryteria filtrowania ustala użytkownik, wybierając odpowiedni zestaw opcji spośród proponowanych przez program. Oczywiście zestaw opcji filtrowania zależy od konkretnego miejsca w programie (kartoteki, rejestru), dlatego opis będzie dotyczył tylko ogólnych zasad obsługi.

Definiowanie nowego filtra może odbywać się na trzy sposoby:

- poprzez wykorzystanie dedykowanego okienka filtrowania [klawisz [F8]]
- poprzez wykorzystanie uniwersalnego okienka filtrowania [klawisz [F7]]
- poprzez wykorzystanie drzewa filtrów

**!** Podczas przeglądania danych użytkownik może zdefiniować filtry jednocześnie na kilka sposobów (np. przy pomocy drzewa filtrów i arkusza filtrów). Na ekranie zostaną wówczas wyświetlone te pozycje, które jednocześnie spełniają wszystkie nałożone warunki filtrujące.

Poniżej przykładowe okno filtrowania.



#### 1.2.4.5. Paski narzędzi okien przeglądania danych

W systemie istnieją również okna (np. okno przeglądania dokumentów) bardziej złożone, zawierające poza tabelą główną i drzewem filtrów dodatkowe tabele pomocnicze. Jednakże korzystanie z takich okien odbywa się analogicznie jak w przypadku okien prostszych, z tym, że opisane wyżej mechanizmy wyszukiwania i filtrowania odnoszą się w takim przypadku wyłącznie do tabeli głównej. W przypadku okien bardziej złożonych istnieje możliwość wyświetlania danych w tych samych tabelach w różnych układach (np. przeglądanie dokumentów wg nagłówków bądź wg pozycji w programie WAPRO Fakir).

W takim przypadku w górnym pasku okna pojawiają się dodatkowo przyciski umożliwiające dostęp do funkcji zmieniających kontekst wyświetlanych danych. Obsługa tych przycisków odbywa się poprzez kliknięcie na nich myszką, bądź zastosowanie odpowiednich skrótów klawiszowych, które są podane przy opisie poszczególnych okien.

#### 1.2.4.6. Menu kontekstowe okna – prawy przycisk myszy

Część funkcji obsługujących okna przeglądania danych dostępna jest z tzw. menu kontekstowego. Jest to menu pojawiające się po kliknięciu w obrębie okna prawym przyciskiem myszy. Znajdują się w nim częściej używane, standardowe funkcje obsługi okna oraz funkcje specyficzne dla konkretnego okna, z którego dane menu jest wywołane. Typowymi funkcjami dostępnymi z menu kontekstowego są funkcje grupowego zaznaczania / odznaczania rekordów, czy też funkcja konfiguracji kolumn w oknie przeglądania danych.

#### 1.2.4.7. Operacje grupowe

Obsługę tabel i list w programach WAPRO ERP wzbogacono o możliwość wykonywania niektórych operacji na grupie dowolnie wybranych pozycji. Można na przykład wydrukować kilka dokumentów zaznaczając je a potem uruchamiając odpowiednie polecenie drukowania.

- Zaznaczenie pojedynczej pozycji na liście, klawiszem [Spacja]. Pozycję zaznaczoną rozpoznajemy po symbolu „ptaszka”: ☑ w pierwszej kolumnie tabeli. Kolejne naciśnięcie kasuje zaznaczenie.
- Zaznaczenie wszystkich pozycji, należy jednocześnie nacisnąć Ctrl i klawisz + [na klawiaturze numerycznej].
- Skasowanie wszystkich zaznaczeń, należy jednocześnie nacisnąć Ctrl i klawisz – [na klawiaturze numerycznej].
- Zamiana miejscami zaznaczeń, należy jednocześnie nacisnąć Ctrl i klawisz \* [na klawiaturze numerycznej].

W wygodny sposób można powyższe operacje wykonać myszką, klikając na odpowiednie ikony na pasku narzędzi w górnej części arkusza danych, lub wykorzystując prawy przycisk myszy.

#### 1.2.4.8. Przeniesienie danych z okna do programu MS Excel

W przypadku wszystkich ważniejszych okien przeglądania istnieje możliwość zapisania danych w formacie akceptowanym przez program MS Excel. W tym celu wystarczy odfiltrować interesującą nas zawartość w oknie przeglądarki, następnie kliknąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie „Eksport do Excela”. Program zapisuje dane w pliku \*.csv rozpoznawanym przez program MS Excel oraz inne arkusze kalkulacyjne.

! Prawidłowe rozpoznanie formatu wyeksportowanych danych przez program MS Excel zależy od ustawień regionalnych systemu Windows oraz prawidłowego ustawienia separatorów kolumn w parametrach pracy użytkownika.

## 2. Raportowanie

### 2.1. Raporty wbudowane

#### 2.1.1. Okno parametrów wydruku

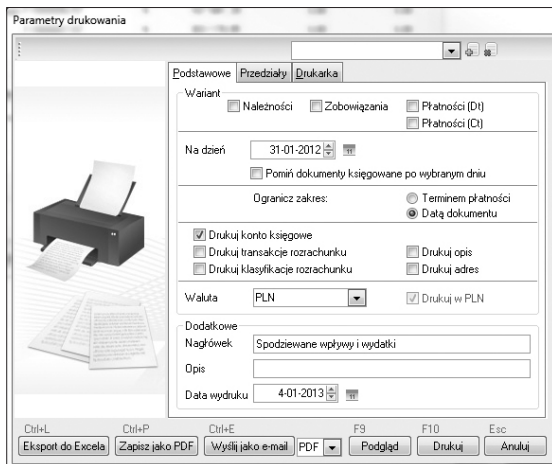
! Poniższy opis nie dotyczy aplikacji WAPRO Gang, w której – z racji specyfiki produktu – raporty budowane są w odmienny sposób.

Zakres informacji (dokumentów, raportów, zestawień, analiz), które można drukować w aplikacjach WAPRO ERP jest bardzo szeroki. Aby ułatwić pracę przyjęto zasadę, że z każdym miejscem w programie związana jest lista konkretnych typów wydruków. Wystarczy wybrać potrzebny dokument lub raport. Przewidziano także możliwość wpływania na zawartość wydruku przez wprowadzenie edytowalnych przez użytkownika parametrów wariantów wydruków.

Po wybraniu odpowiedniego wydruku mamy możliwość ustalenia parametrów drukowania.

- **Ustawienie parametrów** niezbędnych do prawidłowego wykonania konkretnego wydruku [np. zakres drukowanych danych];

- **Wybór i konfigurowanie drukarki.** Programy WAPRO ERP korzystają z drukarek zainstalowanych w systemie Windows. Należy wybrać odpowiednie urządzenie z listy. Parametry konfiguracyjne zależą od konkretnego modelu. Należy zapoznać się z instrukcją obsługi posiadanej drukarki.
- **Ustalenie liczby kopii.** Przed wysłaniem danych na drukarkę można jeszcze skorzystać z funkcji podglądu wydruku, klawisz [F9]. Wydruk prezentowany jest na ekranie w postaci możliwie zbliżonej do papierowego dokumentu. W oknie podglądu dysponujemy lupą ze zmienną skalą powiększenia, co pozwala przyrzeć się detalom wydruku lub ocenić wydruk w całości [opis poniżej].



## 2.1.2. Podgląd wydruku

Podgląd wydruku dostępny jest z okna Parametry drukowania. Funkcja uruchamiana jest klawiszem [F9]. Otwiera się wówczas okno zatytułowane „Podgląd raportu” wyposażone we własne rozwijalne menu oraz pasek ikon. Główną część okna zajmuje wydruk, który prezentowany jest na ekranie w postaci możliwie zbliżonej do papierowego dokumentu.

Nr dokumentu	Z dnia	Term. plat.	Nazwa kontrahenta	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało	Odsetki
F/000030/11	2011-06-06	2011-06-20	Duża Hurtownia AGI - Poznań	60 449,29	40 000,00	20 449,29	0,00
F/000040/11	2011-06-06	2011-06-23	Duża Hurtownia AGI - Poznań	17 280,63	0,00	17 280,63	0,00
F/000036/11	2011-06-06	2011-06-06	SKAL	656,38	656,38	0,00	0,00
F/000028/11	2011-06-03	2011-06-24	Magazyn Sklep - Siedlce	9 019,51	0,00	9 019,51	0,00
FZ 0147/11	2011-06-02	2011-06-02	COMBANK France	-14 877,78	-5 000,00	-9 877,78	0,00
FZ 0153/11	2011-06-07	2011-06-21	PRHU Jan Solidny	-4 089,44	0,00	-4 089,44	0,00
P/000018/11	2011-06-02	2011-06-02	Sprzedaz detaliczna	898,39	898,39	0,00	0,00
P/000021/11	2011-06-03	2011-06-03	Sprzedaz detaliczna	2 740,93	2 740,93	0,00	0,00
<b>Podsumowanie końcowe</b>				<b>72 077,91</b>	<b>39 295,70</b>	<b>32 782,21</b>	<b>0,00</b>



Funkcje dostępne w oknie Podglądu raportu można podzielić na następujące grupy:

- Zmiana skali podglądu [powiększenie]. W menu „Powiększenie” użytkownik może wybrać następujące warianty (analogiczne działanie ma rozwijalne pole Skala na pasku ikon):
  - Konkretna wartość, wyrażona w procentach: 50%, 75%, 100% [skala 1:1], 200%, 300%.
  - Szerokość strony. Powiększenie dobierane jest automatycznie w taki sposób, by strona zajmowała całą szerokość ekranu.
  - Obok siebie. Opcja aktywna przy wydrukach liczących więcej, niż jedną stronę. Umożliwia prezentację kilku stron na jednym ekranie. Sposób rozmieszczenia stron wybiera się w menu „Podgląd | Zmiana wyświetlania”. Kursor myszy na obszarze dokumentu ma postać lupy. Kliknięcie dokumentu w dowolnym miejscu powoduje na przemian przełączanie skali podglądu między wartościami: „Szerokość strony” i „Obok siebie”.
- **Prezentacja wydruków wielostronicowych.** Po włączeniu opisanej wcześniej opcji „Obok siebie” w menu „Podgląd | Zmiana wyświetlania” można określić liczbę stron, które mają być wyświetlane w poziomie lub w pionie. Podawane wartości nie mogą przekroczyć liczby stron w oglądanym dokumencie. Szybszy sposób polega na podaniu odpowiednich wartości w polach: „Na szerokość” i „Na wysokość” znajdujących się na pasku ikon.
- Aby zmienić aktualnie wyświetlaną stronę należy skorzystać z funkcji: „Podgląd | Następna strona”, „Podgląd | Poprzednia strona” lub „Podgląd | Skok do strony ...”  
W ostatnim przypadku trzeba podać żądany numer strony. Alternatywny sposób polega na kliknięciu jednej z trzech ikon znajdujących się z lewej strony paska ikon (obok ikony drukarki).
- **Drukowanie.** Wybranie opcji „Plik | Drukuj”, lub kliknięcie ikony drukarki na pasku ikon, powoduje skierowanie całego raportu na drukarkę. W razie potrzeby zakres drukowanych stron można zmienić korzystając z funkcji „Plik | Strony do drukowania ...”. Numery stron oddziela się przecinkami, zaś większy zakres od... do... podaje oddzielając myślnikiem. Na przykład wpisanie: 2,3,5-10 spowoduje wydrukowanie strony drugiej, trzeciej, oraz stron od piątej do dziesiątej [włącznie].
- Zamknięcie okna podglądu. Pracę z przeglądarką kończy funkcja „Plik | Wyjście”, lub kliknięcie ikony „Zamknij”. Taki sam efekt daje naciśnięcie klawisza [Esc].

### 2.1.3. Przesyłanie wydruków pocztą elektroniczną

Programy umożliwiają przesłanie wybranych raportów jako załączników do poczty elektronicznej e-mail [w formacie .rtf oraz .pdf]. W tym celu wystarczy w oknie „Parametry drukowania” wybrać polecenie „Wyślij raport jako e-mail”. Uruchomiony zostanie automatycznie domyślny program pocztowy i utworzona zostanie wiadomość, której załącznikiem będzie plik zawierający raport.

### 2.1.4. Warianty wydruków

Dla raportów w programie, dla których konieczne jest każdorazowe zdefiniowanie złożonych układów parametrów, możliwe jest utworzenie i zapisanie wariantu wydruku. Taki wariant można przy wykonywaniu raportu załadować, co spowoduje automatyczne ustawienie odpowiednich parametrów wydruku na zgodne z wariantem. Warianty wydruków definiujemy, zapisujemy i ładujemy w oknach ustawiania parametrów wydruków.

### 3. System pomocy

Programy WAPRO ERP zostały zaopatrzone w rozbudowany system pomocy, dostępny dla użytkownika w trzech postaciach:

- **podręcznik użytkownika** – zawierający opis użytkowania systemu,
- **indeks** – pozwalający na dotarcie w prosty sposób do interesującego nas wybranego zagadnienia,
- **pomoc kontekstowa** – udzielająca informacji na temat aktualnie wykonywanych czynności.

Dostęp do systemu pomocy uzyskujemy po wybraniu stosownej funkcji z menu Pomoc, bądź wciśnięcie w dowolnym momencie pracy z systemem klawisza [F1].





## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRACA Z WAPRO MAG**

---

---

W kolejnym rozdziale zajmiemy się omówieniem programu przeznaczanego do zarządzania sprzedażą oraz magazynami WAPRO Mag. Opiszemy w nim zasady obsługi programu, od momentu uruchomienia poprzez zakładanie nowych firm, magazynów aż do omówienia zasad wystawiania i rejestrowania dokumentów magazynowych, handlowych i finansowych. Jednak zanim przejdziemy do szczegółowego omówienia programu przedstawimy kilka zasad obowiązujących w programie. Informacje te powinny ułatwić Państwu poruszanie się po nim, szybkie wyszukiwanie poszukiwanych informacji oraz efektywną pracę.

## 1. Przed uruchomieniem programu

Na wstępie rozdziału poświęconego programowi WAPRO Mag podsumujemy krótko informacje, które były już prezentowane we wcześniejszych rozdziałach.

### 1.1. Dostęp do danych

Przypomnijmy:

- Microsoft SQL Server z bazą danych programu, z którą łączą się wszystkie stacje robocze z zainstalowanym programem WAPRO Mag, może znajdować się w dowolnym komputerze sieci komputerowej.
- Aby program WAPRO Mag zainstalowany na stacji roboczej mógł się z nim połączyć, komputer ten musi być włączony a serwer baz danych uruchomiony i widoczny w sieci.
- Wszystkie dane programu WAPRO Mag znajdują się w bazie danych na serwerze, sam program zainstalowany na stacji roboczej nie przechowuje żadnych danych.

#### ! Warto zapamiętać:

Nazwę komputera, w którym znajduje się serwer baz danych, z którym pracujemy.  
Nazwę serwera baz danych, w którym znajduje się baza, z którą pracujemy.  
Nazwę bazy danych, w której znajdują się dane programu, z którymi pracujemy.  
Informacje te pozwolą nam skutecznie połączyć się programem z właściwą bazą danych.

Na serwerze mogą znajdować się różne bazy danych (kopie, wersje testowe, itp), nie znając dokładnej nazwy bazy, po połączeniu się z serwerem SQL, łatwo można popełnić błąd.

! Na belce statusu programu, w prawym dolnym rogu ekranu, wyświetlana jest nazwa serwera oraz nazwa bazy danych, z którymi połączony jest aktualnie nasz program.

Zrozumienie możliwości, jakie daje nam technologia klient – serwer oparta o Microsoft SQL Server, jest ważne w codziennej pracy z programem, ale również w momencie projektowania systemu we własnej firmie. Z informacji, które do tej pory przekazaliśmy wynika, że na przykład zamierzając zarejestrować w programie dwie lub więcej firm, można to zrobić na dwa sposoby:

- Można obie zarejestrować w jednej bazie danych.
  - **Korzyść** – przy zmianie aktywnej firmy, nie trzeba wychodzić z aplikacji a następnie ponownie się logować;
  - **Wada** – nie da się w prosty sposób rozdzielić danych firm zarejestrowanych w bazie danych. Może to być ważne w przypadku korzystania z programu przez biura księgowo;
- Można każdą firmę zarejestrować w niezależnej bazie danych.
  - **Korzyść** – w łatwy sposób można przenieść dane jednej firmy,
  - **Wada** – aby zmienić firmę, każdorazowo trzeba będzie wychodzić z programu, łączyć się z inną bazą danych i uruchamiać system ponownie;

Wybór metody zależy oczywiście od wymagań firmy. Niezależnie od przyjętej metody, należy pamiętać, że program zapamiętuje ostatnie ustawienia okna logowania i w trakcie następnego uruchamiania są one domyślnie proponowane. Upraszcza to pracę użytkownikom, którzy samodzielnie korzystają z programu WAPRO Mag na swoim komputerze. Jednak w przypadku, kiedy z programu w jednym komputerze korzysta więcej osób, które łączą się z różnymi serwerami lub różnymi bazami danych, podczas logowania do programu należy koniecznie sprawdzić na formatce logowania, jakie parametry połączenia są aktualnie proponowane.

Zakładając, że parametry połączenia są właściwe, wystarczy wpisać nazwę użytkownika, hasło i przycisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Na poniższym obrazie widoczna jest przykładowa formatka logowania do programu. Widać na niej dwa pola umożliwiające wybór serwera oraz nazwy bazy danych, z którymi zamierzamy pracować.

**!** Oba pola wyboru nazwy serwera oraz nazwy bazy danych widoczne są dopiero po wciśnięciu przycisku „Opcje” na formatce logowania, domyślnie są one ukryte.

## WAPRO Mag

---

Użytkownik

Hasło

Serwer bazy danych

Baza danych

Administracja Licencją i Bazami Danych
Zatwierdź
Rezygnuj
Opcje <<

Po wpisaniu hasła, program połączy się z bazą danych na wybranym serwerze. Zakładając model danych, w którym w jednej bazie znajdują się dane kilku firm, wybór aktywnej firmy oraz jej magazynów odbywa się już z głównego menu programu.

Po załadowaniu programu i wyświetleniu głównego okna można wybrać firmę oraz magazyn, w którym zamierzamy pracować.

## 1.2. Ustawienia w głównym oknie programu

Po zalogowaniu, na ekranie pojawia się główne okno programu. Dalsza praca programu zależy od wyborów i ustawień dokonanych w tym oknie. Są one dziedziczone przez wszystkie uruchomione funkcje czy też inne okna systemu.

W głównym oknie, wybieramy przede wszystkim:

- **Firmę**, z którą zamierzamy pracować;
- **Magazyn** firmy, w którym chcemy pracować;
- **Okres pracy**, od ustawienia tego parametru zależy zakres informacji, które będą dostępne we wszystkich oknach przeglądarek kartotek dokumentów, rozrachunków, raportów i zestawień.

**!** Aktualne ustawienia wyżej wymienionych parametrów widoczne są na belce statusu programu.

||| Aktualne ustawienia | Firma | Magazyn | Okres pracy | Zakres informacji | Kolor druzgłosa | BT | WERBATIVE. Sewer

Pamiętajmy, że „okres pracy”, zdefiniowany w głównym oknie programu wpływa na zakres danych prezentowanych na wszystkich wydrukach i zestawieniach oraz oknach przeglądarek kartotek.

Na przykład, zamierzając wykonać wydruk rejestru sprzedaży za konkretny miesiąc, najpierw należy zmienić okres pracy programu na ten miesiąc. W przeciwnym przypadku wydrukowany zostanie rejestr za cały okres lub inny aktualnie ustawiony.

Z powyższych informacji wynika, że w programie można pracować w danym momencie, wyłącznie z jedną firmą i przeprowadzać operacje wyłącznie w jednym wybranym magazynie.

Wyjątkiem od tej zasady są:

- **Wystawianie dokumentów sprzedaży.** Na dokument sprzedaży można wprowadzić towary ze wszystkich magazynów, przypisanych do danej firmy, zarejestrowanych w programie, a dokumenty można wystawiać z dowolnego magazynu.
- **Eksport dokumentów do programu finansowo księgowego.** Aby zaznaczyć dokumenty wystawione w różnych magazynach, można wykonać to z dowolnego magazynu.

Dobrym przykładem funkcjonowania omawianej zasady dziedziczenia ustawień jest działanie okien przeglądarek (kartotek dokumentów, kontrahentów i innych). Na przykład okno przeglądarki kartoteki dokumentów magazynowych wyświetli dokumenty wybranej w głównym oknie firmy, z wybranego magazynu, wystawione w zakresie wybranego okresu pracy programu.

## 1.3. Okna przeglądarek, dziedziczenie ustawień

Wszystkie okna przeglądarek kartotek programu uruchamiane są z głównego okna programu, jak to zostało powiedziane wyżej, przejmują one [dziedziczą] ustawienia okna głównego. Dodatkowo, każde takie okno ma swój własny zestaw filtrów umożliwiających dodatkowe ograniczenie



zakresu wyświetlanych danych. W rezultacie, o zakresie wyświetlonej informacji decydują łącznie ustawienia i filtry głównego okna programu oraz wybranego okna przeglądarki kartoteki.

Aby wykonać dwa wydruki tego samego rejestru, za dwa różne okresy, należy każdorazowo przed wydrukiem zmienić okres pracy w głównym oknie programu.

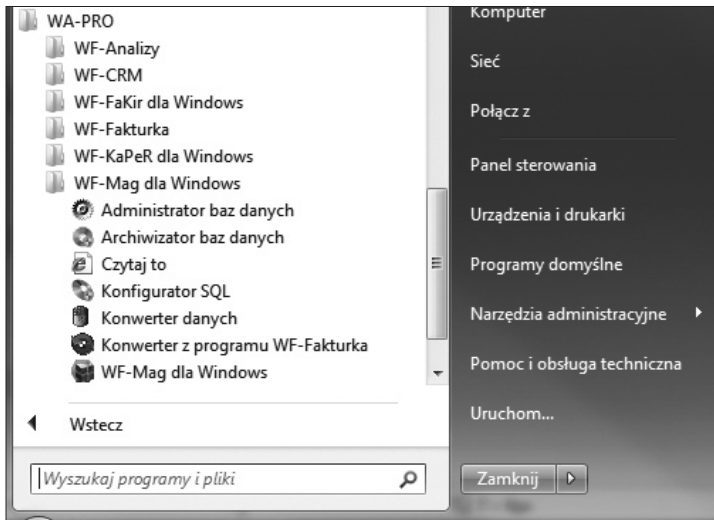
Niektóre z raportów i zestawień dostępne są zarówno z okna przeglądarki dokumentów jak i z głównego okna programu. Konsekwencją omawianej zasady dziedziczenia ustawień jest to, że raport wykonany z głównego okna podlega tylko filtrowaniu zgodnie z ustawieniami tego okna i wydrukowany z tego okna np. rejestr sprzedaży będzie dotyczył wszystkich dokumentów sprzedaży firmy za wybrany okres. Natomiast taki sam raport wykonany z okna przeglądarki dokumentów handlowych może mieć zawężony zakres prezentowanych danych np. tylko do dokumentów sprzedaży wystawionych dla jednego odbiorcy.

## 2. Jak uruchomić program?

Jeżeli WAPRO Mag został zainstalowany w sposób standardowy, przy zachowaniu wszystkich domyślnych ustawień instalatora, można go uruchomić na dwa sposoby:

- z ikony znajdującej się na pulpicie;
- z głównego menu systemu Windows: „START | Wszystkie programy | WAPRO | WAPRO Mag | WAPRO Mag”

Na obrazie poniżej widoczny jest standardowy układ menu systemu Windows z rozwiniętym katalogiem „WAPRO” | „WAPRO Mag”.



Przy okazji zwracamy uwagę na występujące w katalogu programu zewnętrzne moduły, zainstalowane w systemie podczas instalacji. Znajdują się wśród nich omawiane wcześniej:

- Administrator baz danych
- Archiwizator baz danych
- Konfigurator SQL

oraz:

- **Konwerter danych** – moduł przeznaczony do konwersji danych z programu WF-Mag dla DOS do programu WAPRO Mag. Program przenosi kartoteki, dane potrzebne do utworzenia Bilansu Otwarcia w programie dla Windows, nierozliczone rozrachunki.
- **Konwerter z programu WAPRO Fakturka** – moduł przeznaczony jest do konwersji danych kartotekowych z programu WAPRO Fakturka;

Wybranie polecenia „WAPRO Mag” spowoduje uruchomienie programu, na ekranie pojawi się wcześniej omówione okno logowania.

### 2.1. Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia, w bazie danych zarejestrowany jest tylko jeden użytkownik o nazwie „Admin”, który nie posiada hasła dostępu do programu. Po pojawieniu się okna logowania będzie ona automatycznie wpisana w polu „Użytkownik”. Aby zalogować się, wystarczy wcisnąć przycisk „Zatwierdź” na formatce lub klawisz [Enter] na klawiaturze komputera.

Uruchomienia powiedzie się tylko wówczas, kiedy wskazany w formatce serwer baz danych jest uruchomiony i znajduje się na nim wybrana na formatce baza danych, zawierająca struktury WAPRO Mag.

Jeżeli powyższe warunki są spełnione, na ekranie monitora pojawi się główne okno programu.

### 3. Przygotowanie programu do pracy

Opisany poniżej proces przygotowania programu do pracy prezentuje jeden z możliwych scenariuszy. W rzeczywistości, operacje mogą być przeprowadzone w innej kolejności. Niektóre z nich nie muszą dotyczyć wszystkich użytkowników, ale staraliśmy się cały proces omówić tak, aby umożliwić prawidłowe i szybkie przygotowanie systemu do pracy przez większość użytkowników.

#### 3.1 Założenie firmy

Po zalogowaniu się podczas pierwszego uruchomienia na ekranie pojawi się okno powitalne z informacją o konieczności zarejestrowania danych firmy. Po wciśnięciu przycisku „Dalej” na ekranie pojawi się okno „Dodawanie firmy”.

W powyższym oknie należy wprowadzić wszystkie dane dotyczące rejestrowanej firmy. Dane te są wykorzystywane w trakcie wystawiania dokumentów, drukowania zestawień. Poza podstawowymi danymi firmy należy uzupełnić dane teledadresowe oraz rachunki bankowe.

Po zarejestrowaniu danych firmy w programie utworzone zostaną domyślnie:

- Magazyn o nazwie „Główny”;
- Kasa o nazwie „Kasa główna”;
- Parametry konfiguracyjne firmy oraz użytkownika, które będą miały przypisane domyślne wartości;

### 3.2. Założenie nowego konta administratora systemu oraz innych użytkowników

W wariantach programu BIZNES, PRESTIŻ i PRESTIŻ PLUS, które przeznaczone są do pracy wieloosobowej, w pierwszym kroku należy zadbać o odpowiednie zabezpieczenie danych, które będą wprowadzane do bazy. W tym celu należy koniecznie:

- Dodać hasło do konta użytkownika „Admin” i zapisać je w bezpiecznym miejscu;
- Założyć dla administratora systemu drugie konto z hasłem, przypisać je do grupy „Administratorzy” i zapisać w bezpiecznym miejscu nazwę użytkownika i hasło;

Użytkownik „Admin”, założony automatycznie w trakcie instalacji programu, ma najwyższe uprawnienia w systemie. Takie uprawnienia ma tylko i wyłącznie ten jeden użytkownik, wszyscy inni użytkownicy o uprawnieniach administratorów mają ograniczone uprawnienia o pewne funkcje, które mogą być przydatne w przypadku przeprowadzenia niestandardowych operacji na danych. Ze względu na to, że mogą one spowodować nieodwracalne zmiany w bazie, nie powinny być dostępne ze standardowego konta użytkownika, które jest przewidziane do codziennej pracy.

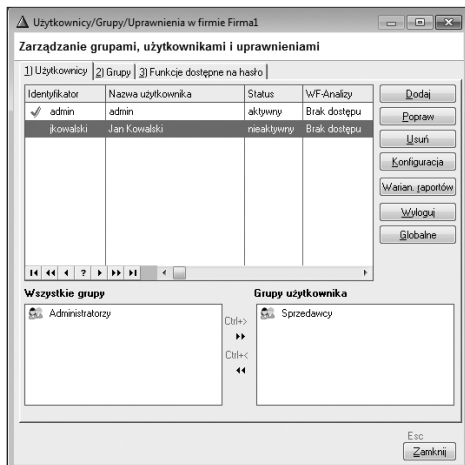
**Korzystanie z tego konta w trakcie wykonywania rutynowych czynności może doprowadzić do nieodwracalnej utraty danych lub utraty ich spójności.**

**!** Administrator systemu powinien mieć dwa konta należące do grupy „Administratorzy”. Konto „Admin” oraz drugie o innej nazwie. Oba konta muszą być zabezpieczone hasłami. Konto „Admin” przeznaczone jest do wykonywania prac serwisowych lub niestandardowej edycji danych a drugie, dodatkowe konto przeznaczone powinno być do codziennej, rutynowej pracy.

Przy okazji zaznaczamy, że dokonując takich niestandardowych operacji należy dokładnie upewnić się, jaki skutek będzie miała modyfikacja na integralność danych. Zalecaną praktyką jest wykonanie archiwum przed przeprowadzeniem tego typu operacji a także założenie testowej firmy w bazie danych, przeznaczanej do przeprowadzania wszelkiego typu testów.

Aby dodać lub zmienić hasło użytkownika „Admin”, należy w programie wybrać z głównego menu polecenie: „Administrator | Uprawnienia użytkowników”.

Na ekranie pojawi się formatka umożliwiająca dokonywanie w systemie wszelkich operacji związanych z zabezpieczeniami programu.



Aby nadać hasło użytkownikowi „Admin” wystarczy wcisnąć przycisk „Popraw” a na ekranie pojawi się formatka umożliwiająca dodanie hasła do tego konta. Po wprowadzeniu nowego hasła i jego zapisaniu można przejść do dalszych czynności.

**!** Wszelkie zmiany dokonane w systemie zabezpieczeń zaczną obowiązywać dopiero od momentu ponownego zalogowania się do programu.

Kolejną czynnością, którą należy wykonać jest dodanie dodatkowego konta dla administratora systemu. Operację tę przeprowadzamy w tej samej formatce, w której nadawaliśmy hasło użytkownikowi „Admin”. Po wciśnięciu przycisku „Dodaj”, wypełnieniu wszystkich danych w formatce i zatwierdzeniu ich, na liście pojawi się nowo dodany użytkownik.

W dolnej części formatki, poniżej listy użytkowników znajdują się dwie sekcje:

- **Wszystkie grupy** – w tej sekcji dostępna jest lista wszystkich grup użytkowników w systemie, do których nie jest przydzielony, podświetlony na liście użytkownik;
- **Grupy użytkownika** – w tej sekcji dostępna jest lista wszystkich grup, do których przydzielony jest podświetlony na liście użytkownik;

Po dodaniu nowego użytkownika, prawa sekcja, „Grupy użytkownika” jest pusta. Aby przydzielić nowego użytkownika do grupy „Administratorzy” należy wybrać / wskazać ją myszą w lewej

sekcji i przycisnąć przycisk [>>] znajdujący się pomiędzy sekcjami lub użyć skrótu klawiszowego [Ctrl+>]. Grupa „Administratorzy” zostanie przeniesiona z lewej do prawej sekcji.

System zabezpieczeń użytkowników w programie WAPRO Mag oparty jest na uprawnieniach grup użytkowników. Grupy użytkowników tworzone w programie powinny dotyczyć grup pracowników wykonujących podobne funkcje a co za tym idzie posiadających podobne uprawnienia w systemie np. „Sprzedaż Hurtowa”, „Sprzedaż detaliczna”, „Magazyn A”, „Magazyn B”, „Kasa A” itd.

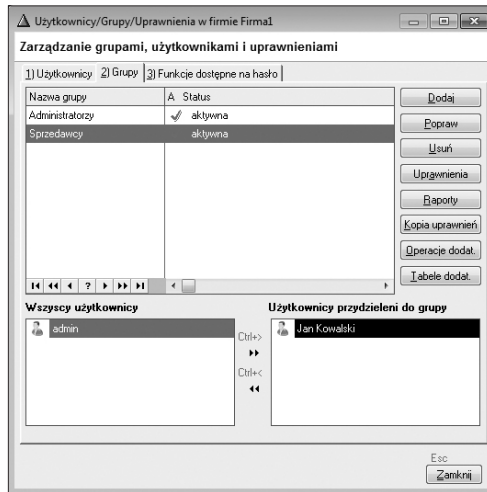
W zakładce numer 2 formatki modułu zabezpieczeń można utworzyć odpowiednie grupy i każdej z nich nadać odpowiednie uprawnienia. Każdy użytkownik przypisany do takiej grupy dziedziczy wszystkie jej uprawnienia.

Jeżeli dysponujemy danymi innych użytkowników, znamy funkcje, jakie będą pełnić w systemie, od razu możemy utworzyć dla nich odpowiednie grupy, nadać odpowiednie uprawnienia, założyć konta użytkownikom i przypisać ich do odpowiednich grup.

Aby dodać nową grupę, wystarczy wcisnąć przycisk „Dodaj”, wpisać w wyświetlonej formatce nazwę nowej grupy i zatwierdzić. Na liście, na powyższej formatce, pojawi się nowa pozycja.

Po dodaniu nowej grupy należy nadać jej odpowiednie uprawnienia. W tym celu należy wskazać ją na liście grup i wcisnąć przycisk „Uprawnienia”. Na ekranie pojawi się okno „Konfiguracja uprawnień”, w którym należy bardzo starannie przydzielić je wybranej grupie.

Po zdefiniowaniu nowych grup z odpowiednimi uprawnieniami można tworzyć nowych użytkowników i przypisywać ich do odpowiednich grup.



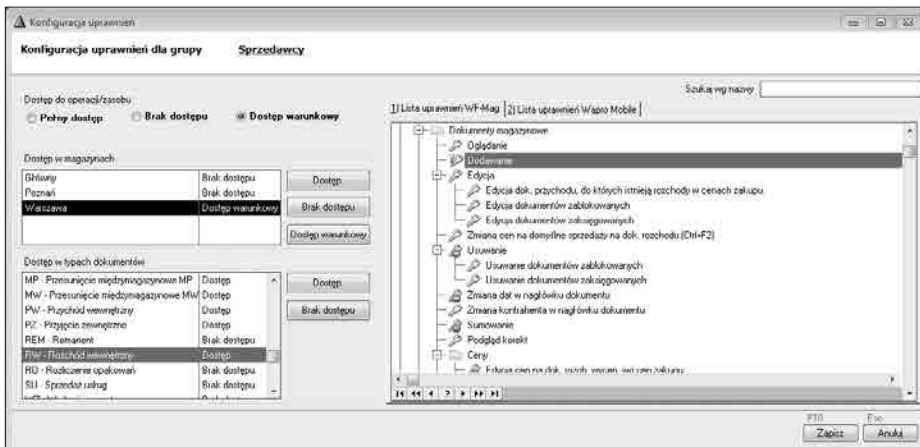
W przypadku tworzenia dużej ilości grup, różniących się uprawnieniami w niewielkim stopniu, wygodne może okazać się wykorzystanie funkcji kopiowania uprawnień istniejącej już grupy a następnie edytowania ich celem dostosowania do nowej grupy. W tym celu należy wskazać na liście nazwę grupy, której chcemy przypisać uprawnienia innej grupy, następnie po wciśnięciu przycisku „Kopia uprawnień” należy wskazać nazwę grupy, z której mają być pobrane wzorcowe uprawnienia i zatwierdzić. Po zatwierdzeniu, można otworzyć okno „Konfiguracja uprawnień”, korzystając z przycisku „Uprawnienia”, dokonać odpowiednich korekt i zatwierdzić je.

### 3.3. System uprawnień użytkowników programu

We wszystkich wariantach programu, poza wariantem START, dostępny jest bardzo rozbudowany system uprawnień.

W poprzednim podrozdziale, opisaliśmy dokładnie, w jaki sposób należy wywołać okno „Konfiguracja uprawnień” dla wybranej grupy użytkowników w module uprawnień użytkowników.

Poniżej przedstawiony jest fragment okna „Konfiguracja uprawnień”.



Aby zdefiniować odpowiedni system uprawnień dla grupy, należy po wskazaniu odpowiedniej gałęzi na drzewie uprawnień, korzystając z opcji dostępnych po lewej stronie określić rodzaj dostępu.

Na uwagę zasługuje rodzaj o nazwie „Dostęp warunkowy”. Po wybraniu tej opcji, po lewej stronie, pod przyciskami rodzaju dostępu pojawiają się kolejne listy parametrów. Zademonstrujemy to na przykładzie grupy „Magazynierzy – MP”. Obraz przedstawiony wyżej prezentuje właśnie działanie dostępu warunkowego.

Wyświetlone po lewej stronie pozycje, dotyczą warunkowego dostępu do uprawnienia wskazanego kursorem na drzewie uprawnień po prawej stronie. Dolna lista, jedna z dwóch widocznych po lewej stronie, dotyczy pozycji wskazanej na górnej liście.

### 3.4. Tworzenie systemu magazynów, zakładanie kategorii asortymentowych

Kolejnym ważnym etapem przygotowania programu do pracy jest założenie wszystkich magazynów, które mają być obsługiwane przez program. Aby ułatwić podjęcie decyzji / zaplanowanie tej struktury, poniżej podamy kilka istotnych informacji, które mogą być przydatne przy podejmowaniu decyzji:

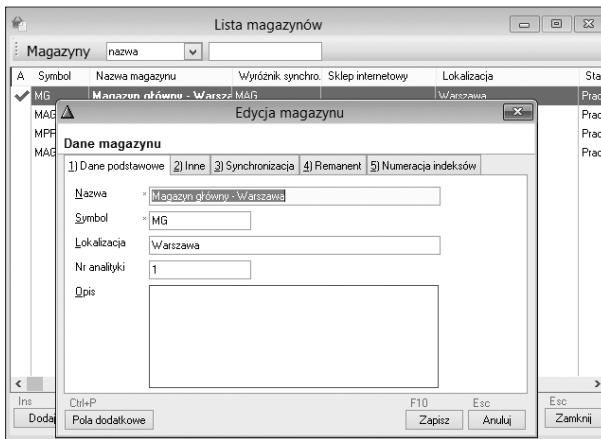
- Wszystkie zarejestrowane magazyny mogą być od siebie całkowicie niezależne, mieć własne struktury kategorii asortymentowych, magazynować różne pozycje asortymentowe;
- Magazyny mogą być synchronizowane pomiędzy sobą. Synchronizacja polega na automatycznej wymianie danych kartoteki asortymentowej pomiędzy synchronizowanymi magazynami. Dla przykładu po wprowadzeniu nowej pozycji asortymentowej w jednym magazynie, ze wszystkimi danymi, cenami sprzedaży, itd. po jej zatwierdzeniu, automatycznie pojawi się ona w pozostałych synchronizowanych magazynach.

- Synchronizacja może dotyczyć:
  - wszystkich magazynów lub tylko wybranej grupy.
  - wszystkich danych lub tylko wybranych pól kartoteki asortymentowej.
- Magazyn należy rozumieć, jako obiekt w programie, którego celem jest uporządkowanie i ułatwienie obrotu towarowego firmy. Magazyn może reprezentować:
  - rzeczywisty magazyn firmy
  - część jednego, fizycznego magazynu, w których różne osoby odpowiedzialnie są za oddzielne grupy asortymentu. W tym przypadku jeden fizyczny magazyn może być reprezentowany przez kilka magazynów, z których każdy przydzielony jest innym magazynierom;
  - oddział, filię, sklep firmy
  - kilka magazynów może tworzyć jeden oddział, filię, sklep sprzedaży detalicznej firmy;

Po zaplanowaniu struktury magazynów należy zarejestrować je w programie. W głównym menu programu, po wybraniu polecenia: „Magazyn | Magazyny | Wybór magazynu” na ekranie pojawi się formatka o nazwie „Lista magazynów”.

Umożliwia ona przede wszystkim:

- Dodawanie nowego magazynu. Wyświetlenie formatki „Dodawanie magazynu” przyciskiem „Dodaj”;
- Edycję danych takich jak nazwa, symbol, lokalizacja itd. Wyświetlenie formatki „Edycja magazynu” przyciskiem „Popraw”.



- Łączenie wyróżnikiem synchronizacji wybranej grupy magazynów, w których mają być synchronizowane dane. **Wyróżnik synchronizacji** jest to ciąg znaków, który może być wpisywany w trzeciej zakładce formatki, w polu wyróżnik synchronizacji, w magazynach, w których dane kartoteki asortymentowej mają być synchronizowane.
- Zezwolenie w definicji danego magazynu, że użytkownicy mogą wykonywać remanent cząstkowy czyli taki, który zezwala na sprzedaż towarów, które nie zostały jeszcze dodane do dokumentu remanentu.
- Użytkownik na liście może także zaobserwować jaki sklep internetowy jest związany z danym magazynem [jeden magazyn może być związany z jednym magazynem].
- Zmianę aktywnego magazynu – wybór aktywnego magazynu dokonuje się poprzez wskazanie go kursorem (podświetlenie) na liście a następnie przyciśnięcie przycisku „Wybierz”;

Po założeniu wszystkich magazynów firmy w przypadku, kiedy niektóre z nich lub wszystkie mają być synchronizowane, Należy, na zakładce „3] Synchronizacja”, wejść w tryb edycji danych magazynów, wciskając przycisk „Popraw”, i wprowadzić wyróżniki synchronizacji.

Na powyższym obrazie, na liście magazynów widoczne są trzy magazyny, które mają wpisany, jako wyróżnik ciąg znaków „HANDEL”, a jeden z magazynów ma pole wyróżnika puste. Oznacza to, że w zależności od zdefiniowanego zakresu synchronizacji, trzy magazyny: Centralny, Pomocniczy oraz „Sklep nr 1” będą miały dane handlowe asortymentu synchronizowane, natomiast magazyn Gospodarczy nie będzie synchronizowany z pozostałymi.

### 3.5. Polityka cenowa w programie WAPRO Mag dla Windows

W kolejnym kroku użytkownicy, którzy zamierzają korzystać z możliwości automatycznego lub półautomatycznego przygotowania cenników / cen sprzedaży pozycji asortymentowych przez program, przed przejściem do kolejnych etapów przygotowania do pracy, powinni zapoznać się z opisanymi poniżej, podstawami polityki cenowej, czyli koncepcją naliczania cen sprzedaży towarów.

Poniżej opiszemy krótko kolejne elementy mające wpływ na tworzenie własnej polityki cenowej i wyjaśnimy ich wzajemne zależności, a następnie szczegółowo omówimy niektóre z nich.

**Ceny sprzedaży w programie mogą być domyślnie wprowadzane ręcznie lub być automatycznie naliczane przez program, każdorazowo po przyjęciu nowej dostawy towaru do magazynu.**

Jest to uzależnione od ustawień konfiguracyjnych systemu. Niezależnie od ustawień domyślnych, dla każdej pozycji asortymentowej można ustalić indywidualne warunki definiowania cen sprzedaży. Niektóre towary mogą mieć automatycznie naliczane ceny a inne mieć stałe, niezmiennie ceny sprzedaży.

Nowa dostawa towaru do magazynu może powodować zmianę aktualnej ceny zakupu towaru w kartotece asortymentowej, która wpływa lub nie, na zmianę aktualnej ceny sprzedaży towaru. Wobec tego w pierwszym etapie należy zdefiniować zasady postępowania programu po zarejestrowaniu nowej dostawy towaru. Program może, podczas rejestrowania dostawy towaru, w kartotece asortymentowej:

- Modyfikować tylko ceny zakupu towaru [wartość domyślna programu];
- Modyfikować zarówno ceny zakupu jak i sprzedaży;
- Pozostawić bez zmian wprowadzone wcześniej ceny zakupu i sprzedaży;

Odpowiada za to parametr firmy **„Modyfikowanie cen przy dostawie”** dostępny z głównego menu programu „Administrator | Konfiguracja firmy” w sekcji „Dokumenty magazynowe”. W przypadku wybrania opcji numer 2, ceny sprzedaży mogą być przeliczane w odniesieniu do cen zakupu:

- Algorytmem przeliczającym **„narzuty i marże”** [wartość domyślna]. W tym przypadku zostaje zachowana cena sprzedaży. W rubrykach cenowych dostosowywane są wartości procentowe narzutów tak, aby cena sprzedaży pozostała stała;
- Algorytmem przeliczającym **„ceny sprzedaży”**. W tym przypadku w rubrykach cenowych niezmiennie pozostają wprowadzone tam wartości narzutów i marż a naliczona zostaje nowa cena sprzedaży, po zmianie ceny zakupu towaru.

Odpowiada za to parametr firmy znajdujący się w sekcji „artykuły”, o nazwie **„Przeliczenie cen sprzedaży względem zakupu”**. W tym samym miejscu znajduje się jeszcze jeden parametr związany z naliczaniem cen sprzedaży o nazwie **„Ceny sprzedaży obliczane algorytmem”**. Odpowiedzialny jest on za wybór podstawy do przeliczania marż i narzutów. Ma dostępne dwie wartości:



- Netto (wartość domyślna);
- Brutto;

Ceny sprzedaży poszczególnych pozycji asortymentowych w programie przechowywane są w tzw. **rubrykach cenowych**. Każdy asortyment może mieć przypisaną dowolną ich ilość. Po zdefiniowaniu domyślnego sposobu postępowania programu po przyjęciu nowej dostawy asortymentu lub zmianie ceny zakupu usług, należy ustalić ilość cenników (rubryk cenowych), które będą potrzebne w działalności firmy.

Program posiada trzy systemowe rubryki cenowe, ale umożliwia dodanie dowolnej ilości własnych. Rubryki cenowe umożliwiają zarówno przypisanie stałych cen sprzedaży jak i definicji, na podstawie których naliczane będą automatycznie ceny sprzedaży.

Zestaw domyślnych rubryk cenowych przypisywany jest poszczególnym pozycjom towarowym poprzez kategorie asortymentowe, do których przypisany jest dany asortyment.

Następnymi etapami tworzenia polityki cenowej w systemie są kolejno:

- Definiowanie zestawu wymaganych rubryk cenowych – rubryki cenowe można dodać, zmienić definicje istniejących systemowych rubryk w kartotece dostępnej po wybraniu polecenia z menu głównego programu: „Kartoteki | Powiązane z asortymentem | Rubryki cenowe”.
- Podczas tworzenia struktury kategorii asortymentowych magazynu każdej kategorii przypisane zostaną rubryki cenowe zdefiniowane w poprzednim punkcie. Jeżeli wymagają one jakichś zmian definicji w danej kategorii, można je zmienić w trakcie dodawania nowej kategorii asortymentowej. Każda kategoria asortymentowa może mieć niezależne definicje rubryk cenowych.
- Podczas dodawania nowej pozycji asortymentowej do kartoteki, będzie mieć ona domyślnie przypisane rubryki cenowe swojej kategorii asortymentowej. Jeżeli któraś z nich musi mieć zdefiniowany inny system naliczania cen można go zmienić na poziomie formatki wprowadzanej pozycji asortymentowej.

Elementem łączącym kontrahentów z przydzielonym im cennikiem są tzw. **„Grupy cenowe”**. Przed rozpoczęciem wprowadzania kontrahentów do systemu należy wprowadzić podstawowy zestaw „grup cenowych”. Pozwalają one przydzielić kontrahentom:

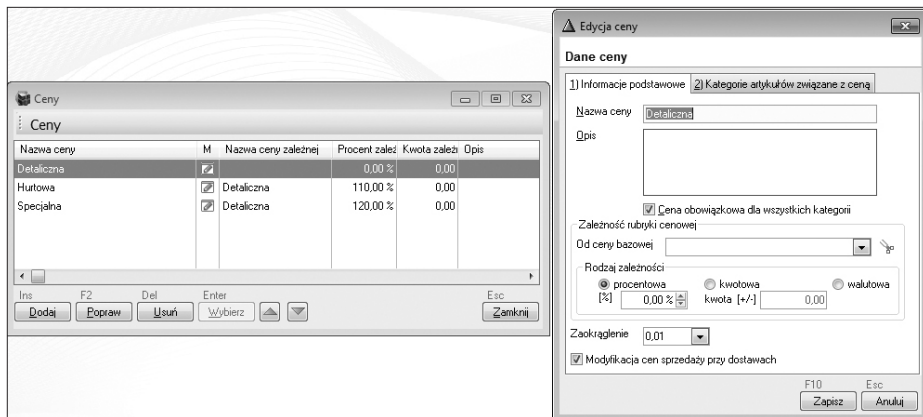
- Domyślne rubryki sprzedaży (cenniki). W każdej kategorii asortymentowej można przypisać kontrahentom niezależne rubryki cenowe;
- Domyślny rabat/narzut dla grupy cenowej;
- Stworzyć listę wyjątków pozycji asortymentowych, które mają mieć inaczej naliczane ceny niż wynika to z wyżej opisanych domyślnych definicji.
- W trakcie wprowadzania kolejnych kontrahentów, program wymusza przydzielenie ich do jednej z istniejących „Grup cenowych”. Dodatkowo umożliwia, w formacie kontrahenta, zmianę tych domyślnych definicji na indywidualne dla danego kontrahenta.
- Podobnie w trakcie wprowadzania pozycji asortymentowych do kartoteki można definiować indywidualne parametry naliczania cen dla danej pozycji według „Grup cenowych” jak również definiować indywidualną cenę pozycji asortymentowej dla dowolnego kontrahenta;

Jak z powyższego opisu wynika, praktycznie każdy kontrahent może mieć zdefiniowany w systemie indywidualny cennik. Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży dla konkretnego kontrahenta program zaproponuje domyślną cenę sprzedaży zgodną ze zdefiniowanymi wcześniej warunkami. Oczywiście zaproponowane ceny i rabaty mogą zostać zmienione na samym dokumencie.

### 3.6. Kartoteka dostępnych w programie rubryk cenowych

Rubryki cenowe przeznaczone są do automatyzacji procesu naliczania cen sprzedaży przez program. Pojęcie rubryki cenowej można interpretować, jako cennik. Ceny naliczone przez rubrykę cenową dla pozycji asortymentowych tworzą aktualny cennik towarów, który może być dynamicznie aktualizowany po każdej dostawie towaru do magazynu.

Kartoteka rubryk cenowych dostępna jest z głównego menu programu: „Kartoteki | Powiązane z asortymentem | Rubryki cenowe”. Na ekranie pojawia się formatka „Ceny”.



Po wciśnięciu, na formatce, przycisku „Dodaj” otwarta zostanie formatka „Dodawanie ceny”, która umożliwi dodanie do kartoteki kolejnych rubryk cenowych.

Rubryki cenowe mogą być:

- Zależne od siebie:
  - **Procentowo** – po wybraniu rubryki, w stosunku do której nowa rubryka ma być zależna, należy dodatkowo wpisać „% zależności” np. 95%.
  - **Kwotowo** – należy wpisać jaką jest kwota zależności
  - **Walutowo** – ten rodzaj zależności powiązany jest z walutą i kursem walut, jeżeli cena zależna zostanie wyrażona w walucie to do jej ustalenia zostanie wzięta cena bazowa wyrażona w walucie bazowej (PLN) i przeliczona po kursie
- Niezależne od siebie

Dodatkowo można wymusić odpowiednie zaokrąglenie cen generowanych przez daną rubrykę cenową;

Jeżeli zamierzamy zmienić domyślne definicje istniejących, systemowych rubryk cenowych należy wskazać żadaną pozycję i przycisnąć przycisk „Popraw”. Na ekranie pojawi się analogiczna formatka do omówionej wyżej o nazwie „Edycja ceny”, która umożliwi zmianę definicji.

### 3.7. Definiowanie kategorii asortymentowych w magazynach

Program WAPRO Mag ma dwa typy kategorii:

- **Kategorie asortymentowe** – umożliwiają tworzenie jednopoziomowej struktury kategorii. Każda pozycja asortymentowa musi być przypisana do jednej z kategorii asortymentowych.

- **Kategorie wielopoziomowe** – umożliwia tworzenie wielopoziomowej struktury kategorii asortymentowej. Jest to opcjonalny podział pozycji asortymentowych, tworzenie tej struktury nie jest wymagane przez program.

Oba rodzaje kategorii asortymentowych z założenia są zależne od magazynów. W każdym magazynie można założyć oddzielne struktury obu rodzajów kategorii.

### 3.7.1. Zanim zaprojektujesz własną strukturę kategorii asortymentowych

Kategorie asortymentowe mają szersze przeznaczenie aniżeli tylko grupowanie towarów w celu łatwiejszego ich odnalezienia w kartotece asortymentowej.

Wiąże się z nimi zestaw parametrów, które można przypisać każdej kategorii. Należą do nich:

- Przypisanie rubryk cenowych, które będą domyślnymi rubrykami cen sprzedaży dla towarów przydzielonych do kategorii;
- Ustalenie, która rubryka cenowa jest domyślna dla sprzedaży tzn., która cena będzie domyślnie proponowana na handlowych dokumentach sprzedaży;
- Zmiana domyślnych narzutów zdefiniowanych w rubrykach cenowych na indywidualne dla danej kategorii. Każda rubryka cenowa może mieć, w każdej kategorii, zdefiniowany inny narzut na cenę zakupu;
- Ustalenie szablonu indeksu katalogowego oraz zmiana ostatniego numer indeksu. Zmiana numeru jest istotna w przypadku importu kartoteki asortymentowej z innego systemu, aby utrzymać ciągłość numeracji należy w tym polu wpisać ostatni numer nadany w poprzednim systemie.;
- Określenie działu w kasie fiskalnej;
- Określenie domyślnych stawek VAT zakupu i sprzedaży towarów przypisanych do kartoteki;

Wszystkie wyżej wymienione opcje i parametry należy traktować, wyłącznie, jako domyślne dla pozycji asortymentowych z kartoteki. Każda nowo wprowadzana pozycja asortymentowa będzie je proponować, ale w każdym przypadku można je indywidualnie zmienić. W standardowych sytuacjach, właściwe wykorzystanie wyżej opisanych możliwości może znacznie przyspieszyć i ułatwić pracę z programem, jednak nie należy zapominać, że ich podstawową funkcją jest grupowanie / podział pozycji asortymentowych w kartotece w celu łatwiejszego wyszukiwania towarów.

Artykuły - przeglądanie

Kartoteka artykułów nazwa

1) Kategorie 2) Kategorie wielopoziomowe

Ogólna  
 Sprzęt Sportowy  
      Deski  
      Narły  
      Rowery  
 AGD i RTV  
      Kuchenki Mikrofalowe  
      Lodówki  
      TV  
      Magnetowidy  
      Nagrywarki Cyfrowe  
      Drobnny sprzęt AGD  
 Pozostałe  
 Towary używane  
      Szafy  
      Komody  
      Stoly, stoliki  
      Krzesła, taborety

Nr artykułu	Nazwa	R	Ilość dostępne	S	Zarezerwowano	Stan mi
<input type="checkbox"/> 25	Lodówka SAMSAM LUX	T	27,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 37	Magnetowid JVS BASIC	T	25,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 38	Magnetowid JVS LUX	T	23,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 39	Magnetowid JVS POP	T	23,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 40	Magnetowid SONILAB LUX	T	22,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 406	Maszynka do golenia KAROL	T	20,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 409	Maszynka do golenia TUR	T	16,0000 00		0,0000	
<input type="checkbox"/> 43	Nagrywarka cyfrowa SAMSAM BASIC	T	36,0000 00		0,0000	

Ceny sprzedaży   
  Stary w magazynach   
  Zamienniki   
  Inne jednostki   
  Sprzedaż wiązana   
  Produkcja   
  Uwagi   
  Opis, zdjęcie

Nazwa	Wal.	M	Cena netto	Cena brutto	Narzut	Marża	Uwagi
<input checked="" type="checkbox"/> Detaliczna		<input type="checkbox"/>	1 580,85	1 944,45	35,00	25,93	
<input type="checkbox"/> Hurtowa		<input type="checkbox"/>	1 738,94	2 138,90	48,50	32,66	
<input checked="" type="checkbox"/> Specjalna		<input type="checkbox"/>	1 897,02	2 333,34	62,00	38,27	

Zarejestrowane w magazynie kategorie asortymentowe utworzą w oknie przeglądarki kartoteki asortymentowej główne drzewko filtra kartoteki. Wskazanie w lewej sekcji okna dowolnej kategorii spowoduje pojawienie się w prawej sekcji okna przeglądarki listy pozycji asortymentowych przypisanych do tej kategorii.

### 3.7.2. Definiowanie kategorii asortymentowych

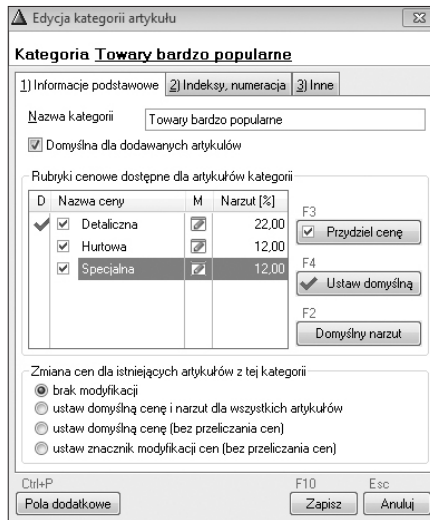
Każdy magazyn w programie może mieć zdefiniowany własny zestaw kategorii asortymentowych z ich indywidualnie ustawionymi, wyżej opisanymi parametrami.

Aby utworzyć kategorie asortymentowe we wszystkich magazynach należy, po założeniu ich w aktywnym magazynie zmienić go na następny (główne menu programu: „Magazyn | Magazyny / Wybór magazynu”) i zarejestrować właściwe dla tego magazynu kategorie asortymentowe i tak aż do ostatniego założonego w programie magazynu. Drugą możliwością jest synchronizacja magazynów, omówiona wcześniej. W tym przypadku kategorie asortymentowe automatycznie zostaną utworzone we wszystkich magazynach, które mają być synchronizowane z aktywnym magazynem.

Kartoteka kategorii asortymentowych dostępna jest z głównego menu programu: „Kartoteki | Powiązane z asortymentem | Kategorie asortymentowe”. Po wybraniu polecenia na ekranie pojawi się poniżej przedstawiona formatka.



Formatka „Kategorie asortymentowe” pozwala, jak widać, dodawać, edytować oraz usuwać kategorie asortymentowe zarejestrowane w aktywnym magazynie. Po wciśnięciu przycisku „Dodaj” lub użyciu klawisza [Insert] na ekranie pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie nazwy nowej kategorii asortymentowej oraz zdefiniowanie wyżej omówionych właściwości i parametrów.



Jak widać na powyższym obrazie, formatka „Dodawanie kategorii artykułu” umożliwia:

- Wybranie z listy rubryk nazwowych, które będą dostępne dla pozycji asortymentowych w tej kategorii;
- Ustalenie, która z rubryk ma być domyślną;
- Zmianę, zdefiniowanych wcześniej w kartotece rubryk cenowych, narzutów na cenę zakupu w edytowanej kategorii artykułu;
- oraz inne, rzadziej zmieniane opcje dostępne w kolejnych zakładkach okna;

### 3.8. Parametry konfiguracyjne programu

Ze względu na to, że parametry konfiguracyjne mają bardzo istotny wpływ na sposób działania programu, na tym etapie zalecamy zapoznanie się z nimi i ustawienie przynajmniej tych o podstawowym znaczeniu. Dla zobrazowania na ile mogą one wpłynąć na sposób działania systemu, poniżej podamy kilka przykładów:

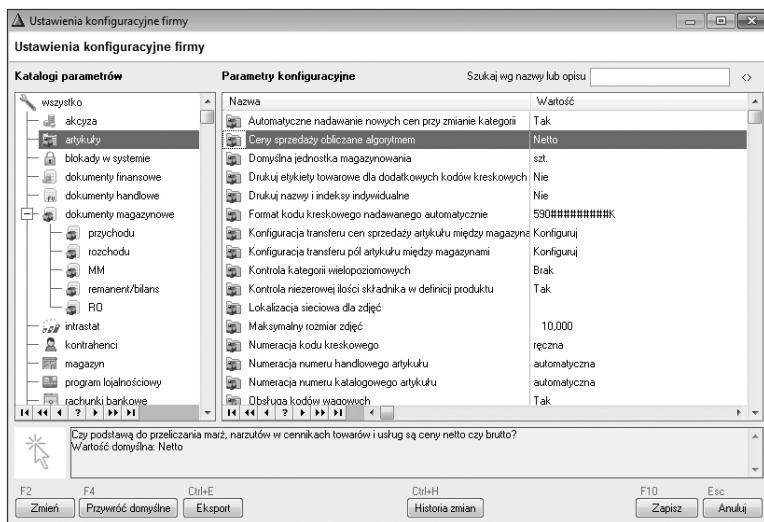
- Ceny sprzedaży naliczane algorytmem:
  - Od netto
  - Od brutto
- Zasada zdejmowania ze stanu magazynowego
  - FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło)
  - LIFO (ostatnie weszło, pierwsze wyszło)
  - Data ważności, FIFO
  - Data ważności, LIFO
- Wystawiane dokumentów finansowych rozliczanych gotówkowo z terminem płatności 0:
  - Automatycznie podczas rejestrowania dokumentu handlowego
  - Ręczne wystawianie dokumentów finansowych np. przez kasjera
- Modyfikowanie cen w kartotece asortymentowej:
  - Tylko cen zakupu
  - Cen zakupu i sprzedaży

- Modyfikacja cen zakupu ma automatycznie wywołać przeliczenie cen sprzedaży
- Modyfikacja cen zakupu ma pozostawić ceny sprzedaży na stałym poziomie
- Brak modyfikacji
- Sposoby rozliczania limitów kupieckich
- I wiele innych

Powyższe przykłady mają tylko zobrazować, na ile ważne jest właściwe zdefiniowanie parametrów konfiguracyjnych. Gwarantuje ono właściwe, zgodne z założeniami działanie programu.

Parametry konfiguracyjne podzielone są na dwie podstawowe grupy. Parametry konfiguracyjne **firmy** oraz **użytkowników**.

Obie grupy dostępne są z głównego menu programu: „Administrator”. Po wybraniu odpowiedniej grupy pojawi się standardowe okno przeglądarki, w którym parametry podzielone są na logiczne sekcje. Po najechaniu na wybrany parametr, w dolnej części okna pojawia się opis jego działania.



### 3.8.1. Parametry konfiguracyjne firmy

Parametry konfiguracyjne firmy są odpowiedzialne za działanie systemu w ramach aktualnie wybranej / aktywnej firmy i **są wspólne dla wszystkich użytkowników**. Podzielone są pomiędzy logiczne grupy ułatwiające odszukanie właściwej opcji. Znajdują się wśród nich parametry odpowiedzialne za:

- Automatyzację / ergonomię pracy z programem;
- Automatyzację polityki sprzedaży, algorytmy obliczeniowe cen sprzedaży;
- Wymianę informacji pomiędzy magazynami;
- Definiowanie wartości domyślnych dla nowo tworzonych asortymentów;
- I wiele innych;

Większość parametrów ma znaczenie domyślne dla programu tzn. nowo tworzone pozycje w kartotekach przyjmują ustalone w konfiguracji wartości, ale możliwa jest ich edycja bezpośrednio w kartotece. Przykładowo, po zdefiniowaniu narzutu 30% dla kategorii asortymentowej, każdy

nowy artykuł będzie miał domyślnie ustawioną taką wartość. W dowolnym momencie można ją zmienić dla tej pozycji asortymentowej lub dla całej grupy asortymentów.

Ze względu na to, że wiele parametrów konfiguracyjnych jest odpowiedzialnych za automatyzację pracy, ich znajomość i prawidłowe ustawienie może być bardzo użyteczne w początkowej fazie przygotowania programu do pracy.

### 3.8.2. Parametry konfiguracyjne użytkownika

W grupie parametrów konfiguracyjnych użytkowników znajdują się parametry związane głównie z automatyzacją i ergonomią pracy oraz wyglądem interfejsu zalogowanego do programu użytkownika. **Parametry te są indywidualne dla każdego użytkownika systemu.**

### 3.9. Kasy / rachunki bankowe firmy

W programie WAPRO Mag istnieje możliwość założenia dowolnej ilości kas oraz rachunków bankowych, w których rejestrowane będą wszystkie operacje finansowe firmy. Każdy z użytkowników tworzący bezpośrednio lub pośrednio dokumenty finansowe musi mieć przydzielony w uprawnieniach dostęp do nich. W przypadku, kiedy użytkownik ma dostęp do wielu kas lub rachunków bankowych, zawsze jeden z nich jest domyślny i będzie proponowany na wystawianych dokumentach finansowych.

Po założeniu kas i rachunków bankowych firmy, ze względu na charakter dokumentów finansowych należy wrócić do modułu uprawnień użytkowników i odpowiednio dostosować je do potrzeb. Jeżeli na przykład w firmie są grupy użytkowników, które mają mieć dostęp odpowiednio tylko do jednej z kas lub jednego rachunku bankowego, należy stworzyć nowe grupy lub zmodyfikować istniejące nadając im odpowiednie warunkowe uprawnienia do odpowiednich kas lub rachunków bankowych. Opis systemu uprawnień użytkowników znajduje się wyżej [w punkcie 2 niniejszego rozdziału].

#### 3.9.1. Kasy

Dostęp do kartoteki kas znajduje się w głównym menu programu: „Kartoteki | Kartoteki finansowe | Kasy”. Po wybraniu polecenia, na ekranie pojawi się formatka „Lista kas” z jedną domyślnie wprowadzoną kasą o nazwie „Kasa główna”.

Z poziomu tej formatki można dodawać nowe kasy, edytować nazwy istniejących kas lub usuwać pozycje z listy.

**!** Wprowadzenie bilansu otwarcia kasy odbywa się w trakcie tworzenia pierwszego raportu kasowego.

#### 3.9.2. Banki

WAPRO Mag posiada wspólną tabelę banków wykorzystywanych w rachunkach bankowych firmy oraz kontrahentów. Ich lista znajduje się w kartotece „Banki”. Jest ona dostępna z menu głównego programu: „Kartoteki | Kartoteki finansowe | Banki”. Po zainstalowaniu, baza danych programu zawiera aktualną listę banków.

W przypadku, kiedy banku nie ma na liście, w kartotece „Banki” może zostać dodany do systemu.

### 3.9.3. Rachunki bankowe firmy

Rachunki bankowe firmy rejestrujemy w oknie wprowadzania / edycji danych firmy. Nazwa banku wybierana jest z kartoteki „Banki”. Formatka danych firmy została opisana w punkcie 1 niniejszego rozdziału. W jej dolnym, lewym rogu, widoczny jest przycisk „Rachunki bankowe firmy”. Po jego wciśnięciu na ekranie pojawi się okno kartoteki rachunków bankowych firmy, w którym można dodać dowolną ilość rachunków, edytować je lub ewentualnie usuwać.

! Wprowadzenie bilansu otwarcia rachunku bankowego odbywa się w trakcie tworzenia pierwszego wyciągu bankowego.

### 3.10. Numeracja dokumentów

Program WAPRO Mag ma domyślnie zdefiniowany system numeracji dokumentów składający się ze standardowych szablonów / masek numerów dokumentów, sposobu numeracji, okresu numeracji, oraz uzależnienia, lub nie, numeracji od magazynu czy kasy. Jednak często wymagany jest inny, własny system numeracji, inny szablon numeru czy okres numeracji.

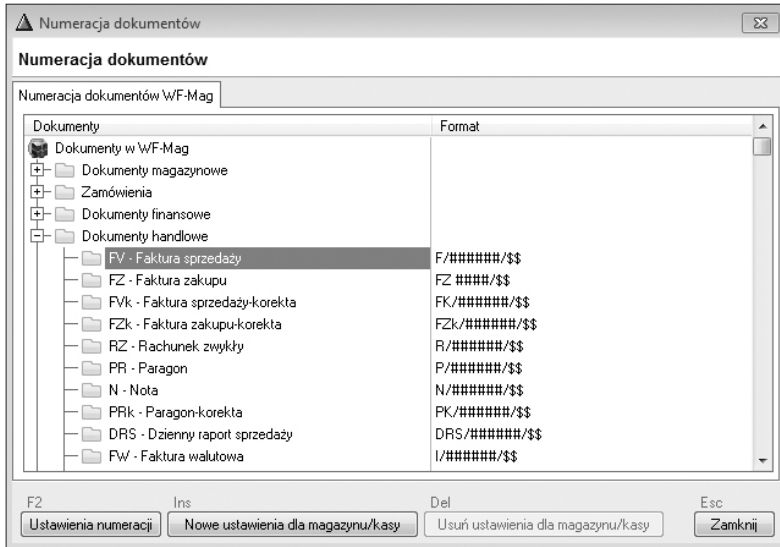
! Istotne jest, aby ustawić system numeracji przed wystawieniem pierwszego dokumentu, by zachować jednolitą, ciągłą numerację wszystkich dokumentów.

W module numeracji dokumentów można również ustawić numery startowe dla każdego typu dokumentu. Funkcja ta jest istotna dla firm, które rozpoczynają pracę z programem w ciągu roku i chcą zachować ciągłość numeracji z dokumentami wystawionymi w innym systemie.

Aby wywołać moduł numeracji należy uruchomić go z głównego menu programu: „Administrator | Definicje | Numeracja dokumentów”. Po uruchomieniu polecenia na ekranie pojawi się okno „Numeracja dokumentów”.

! Numery dokumentów poprzedzone są znakiem „#”, który w szablonie dokumentu „rezerwuje” miejsce na rosnący numer. Na przykład, jeśli przewidujemy, że w okresie numeracji (np. roku) wystawionych zostanie w systemie około 200 dokumentów KP, szablon dokumentów powinien zawierać przynajmniej trzy znaki „#” [KP/###/\$\$]. Taki szablon pozwala wprowadzić do 999 dokumentów rocznie.

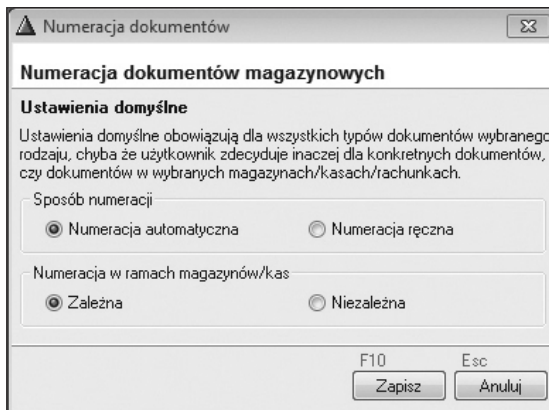




W oknie pojawi się lista rodzajów dokumentów w systemie pogrupowana w odpowiednie typy. Lista składa się z dwóch kolumn:

- Lewa umożliwia wybór typu a później konkretnego rodzaju dokumentu;
- Prawa prezentuje aktualnie zdefiniowany szablon numeru dokumentu;

Rozpoczynając edycję definicji numeracji jakiegoś typu dokumentów (np. dokumentów magazynowych) należy w pierwszym kroku zdefiniować wartości parametrów „Sposób numeracji” oraz „Numeracja w ramach magazynów/kas” dla całego typu dokumentów. Po wskazaniu nazwy typu dokumentu (główna gałąź na liście np. „dokumenty magazynowe”) z trzech przycisków funkcyjnych znajdujących się pod listą dokumentów, dostępny będzie tylko przycisk „Ustawienia numeracji”. Po przyciśnięciu go na ekranie pojawi się formatka „Numeracja dokumentów” zaprezentowana na poniższym obrazie.



Na formatce możliwa jest zmiana wartości dwóch parametrów:

- Sposób numeracji – nie wymaga wyjaśnienia;
- Numeracja w ramach magazynów/kas, wybranie opcji
  - **Zależna** spowoduje, że program będzie utrzymywał ciągłość numeracji dokumentów danego rodzaju **w ramach magazynu lub kasy**. Kolejne numery będą nadawane zależnie od tego, z jakiego magazynu zostały wystawione;
  - **Niezależna** – spowoduje, że program będzie utrzymywał ciągłość numeracji dokumentów danego rodzaju **w ramach całej firmy**. Numery będą nadawane kolejno, **niezależnie** od tego, z jakiego magazynu zostały wystawione;

Zapisanie zmiany wartości parametrów dostępnych na formatce spowoduje, że zostanie zmieniona wartość domyślna tych parametrów we wszystkich rodzajach dokumentów danego typu.

Na indywidualnych formatkach definicji numeracji, dla konkretnego rodzaju dokumentu, znajdują się również parametry „Sposób numeracji” oraz „Numeracja w ramach magazynów / kas”, ale mają one o jedną opcję więcej. Opcja ta nazywa się „**Domyślna**” i reprezentuje wartość domyślną parametru, którą zdefiniowano w sposób opisany powyżej.

Jeżeli wymagana jest zmiana którejs z indywidualnych definicji numeracji dla konkretnego rodzaju dokumentów, należy wskazać jego nazwę na liście (podgałąż drzewka, np. „WZ – Wydanie zewnętrzne” i przycisnąć ponownie przycisk „Ustawienia numeracji”. Na ekranie pojawi się formatka umożliwiająca zmianę definicji numeracji wybranego rodzaju dokumentów.

The screenshot shows a dialog box titled "Numeracja dokumentów" with a close button in the top right corner. The main title is "WZ - Wydanie zewnętrzne".

Fields and options include:

- "Obowiązuje dla": A text box containing "Wszystkich magazynów".
- "Sposób numeracji": Three radio buttons: "Domyślna" (selected), "Automatyczna", and "Ręczna".
- "Numeracja w ramach magazynów/kas": Three radio buttons: "Domyślna" (selected), "Zależna", and "Niezależna".
- "Okres numeracji": Four radio buttons: "Ciągła", "Roczna" (selected), "Miesięczna", and "Dzienna".
- "Szablon numeru": A text box containing "WZ ####/\$\$".
- Legend for the template: "# - znak autonumeracji, \$\$ lub \$\$\$ - symbol roku, @@ - symbol miesiąca, ! - symbol dnia, \* - znak symbolu magazynu lub kasy, ? - wyróżnik kontrahenta".
- "Ostatni numer w roku": A text box containing "2011".
- "Ostatni numer dokumentu": A text box containing "1" and a "Ustal numer" button.
- Bottom buttons: "Zatwierdź" (with F10 key) and "Anuluj" (with Esc key).

Ustawienie definicji dostępne w powyższej formatce obowiązywać będą dla wszystkich magazynów lub kas. W naszym przykładzie dla wszystkich magazynów. Ustawienie dwóch pierwszych parametrów od góry na wartość „Domyślna” oznacza, że obowiązują wartości zdefiniowane wcześniej dla grupy dokumentów magazynowych. Możliwy jest wybór innej wartości parametru.

Na formatce możliwa jest również zmiana szablonu numeracji w polu „Format” oraz zmiana numeru startowego. Jeżeli numeracja ma się rozpocząć w danym roku od numeru 1, w polu „Ostatni

numer dokumentu” powinna być wartość „0”. Należy pamiętać, że w przypadku zmiany numeru startowego, **po zmianie wartości pola „Ostatni numer dokumentu” należy wcisnąć przycisk „Ustal numer”**.

Kolejną funkcją opisywanej formatki jest możliwość tworzenia wyjątków od ogólnej definicji numeracji konkretnego rodzaju dokumentów lub stworzenia indywidualnych definicji dla dokumentów wystawianych w zależności od magazynu lub kasy.

By stworzyć indywidualną definicję numeracji dokumentu dla wybranego magazynu lub kasy, po wskazaniu rodzaju dokumentu należy przycisnąć przycisk „Nowe ustawienia dla magazynu/kasy”. Na ekranie pojawi się identyczna formatka, do opisanej powyżej, jedyna różnica polega na tym, że w polu „Obowiązuje dla” należy wybrać odpowiedni magazyn lub kasę (w zależności od rodzaju dokumentu).

### 3.11. Bilans otwarcia

Firmy, które rozpoczynają dopiero swoją działalność gospodarczą mogą ten punkt instrukcji pominąć, ponieważ pierwszy towar w magazynie programu pojawi się wraz z zarejestrowaniem pierwszego dokumentu zakupu towaru. Dla tych firm proces przygotowania programu do pracy został zakończony.

Bilans Otwarcia jest funkcją przeznaczoną dla firm, które rozpoczynają pracę z programem w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, posiadają działające magazyny wypełnione towarami. Funkcja „Bilans Otwarcia” pozwala wprowadzić te towary na stan magazynu w programie WAPRO Mag.

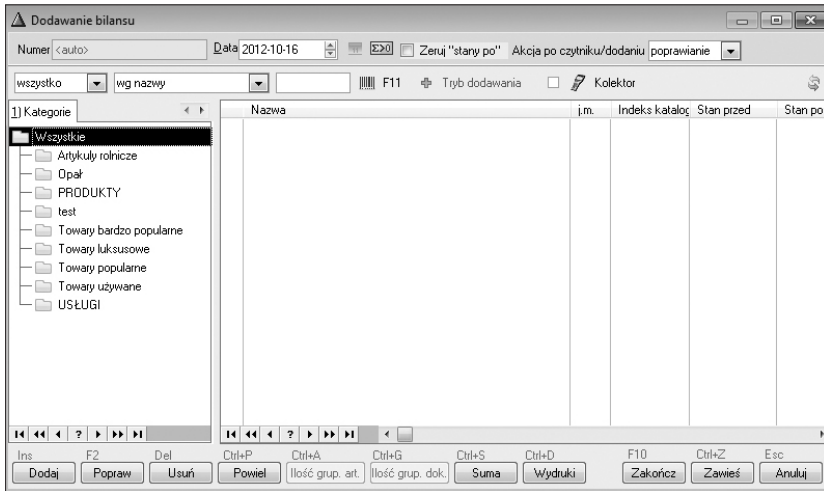
Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy wybrać z menu głównego programu: „Magazyn | Bilans Otwarcia”. Na ekranie pojawi się główna formatka modułu o nazwie „Lista roboczych bilansów otwarcia”. Umożliwia ona wprowadzanie danych etapami. Bilans Otwarcia może składać się z wielu bilansów roboczych, które można dodawać, edytować oraz usuwać aż do momentu wydania polecenia „Połącz i zatwierdź”. Możliwość wprowadzania spisu inwentarycyjnego etapami jest szczególnie przydatna w sytuacjach, kiedy trzeba wprowadzić bardzo dużo pozycji asortymentowych. Można wtedy zapisywać kolejne arkusze robocze, zamknąć formatkę „Lista roboczych bilansów otwarcia”, aby móc kontynuować pracę w późniejszym terminie.

W trakcie wprowadzania danych, na liście pojawi się wykaz roboczych arkuszy z dodatkowymi informacjami jak data utworzenia, nazwa użytkownika wypełniającego arkusz oraz status arkusza roboczego. Wprowadzanie danych w każdym arkuszu roboczym można wielokrotnie przerywać zamykając formatkę arkusza poleceniem „**Zawiesz**”, co spowoduje, że arkusz będzie widoczny na liście ze statusem „**Zawieszony**”. Natomiast zamknięcie arkusza poleceniem „**Zakończ**” przydzieli status „**Zakończony**”. Pozwala to zorientować się, które arkusze robocze Bilansu Otwarcia są jeszcze wprowadzane, a które już zakończone.

Użycie przycisku „Dodaj” spowoduje otwarcie formatki nowego roboczego arkusza inwentarycyjnego, natomiast użycie przycisku „Popraw” lub klawisza „F2” na klawiaturze umożliwi otwarcie formatki wybranego na liście roboczego arkusza w trybie do edycji.

**!** Od momentu rozpoczęcia wprowadzania Bilansu Otwarcia, magazyn przechodzi w specjalny tryb pracy, który blokuje możliwość wykonywania jakichkolwiek operacji, które mają wpływ na stan magazynu

Poniżej obraz formatki „Edycja bilansu”.



Po wciśnięciu przycisku „Dodaj” na ekranie pojawi się okno przeglądarki kartoteki asortymentowej umożliwiającej:

- Wybór istniejących pozycji asortymentowych i wprowadzenie ich do arkusza;
- Dodanie nowej pozycji i wprowadzenie jej do arkusza;

**!** Pozycje asortymentowe można wprowadzić przed uruchomieniem Bilansu Otwarcia lub wprowadzać je w miarę tworzenia kolejnych pozycji Bilansu Otwarcia.

Po wybraniu pozycji asortymentowej przyciskiem „Wybierz” na oknie przeglądarki kartoteki asortymentowej pojawi się formatka umożliwiająca wprowadzenie danych inwentaryzacyjnych.

! W przypadku, kiedy jedna pozycja asortymentowa występuje w kilku cenach zakupu (z kilku dostaw), należy ją wprowadzić kilkakrotnie do arkusza, każdorazowo zmieniając cenę zakupu i ilość.

Po zakończeniu wprowadzania wszystkich pozycji do arkusza, sprawdzeniu wprowadzonych danych, należy zamknąć go korzystając z przycisku „Zakończ”. Po zakończeniu wprowadzania wszystkich arkuszy, w przypadku, kiedy wszystkie mają na „Liście roboczych bilansów otwarcia” status „**Zakończony**” można połączyć je wszystkie, zaznaczając po lewej stronie i zatwierdzić Bilans Otwarcia wciskając przycisk „**Połącz i zatwierdź**”.

Zatwierdzenie bilansu otwarcia kończy przygotowanie programu do pracy.

! Bilans Otwarcia należy wprowadzić oddzielnie w każdym magazynie.

## 4. Standardowe operacje

Na zakończenie opiszemy kilka standardowych operacji, z którymi może spotkać się początkujący użytkownik programu.

### 4.1. Dodanie pierwszej pozycji asortymentowej

Dodawanie nowych pozycji asortymentowych do kartoteki może odbywać się:

- Przed wystawieniem jakiegokolwiek dokumentu, na którym będzie wykorzystywana dana pozycja. Pozycje towarowe dodajemy w kartotece asortymentowej uruchamianej z menu głównego programu: „Kartoteki | Asortyment” lub z paska szybkiego uruchamiania;
- W trakcie wystawiania dokumentu, na który ma być wprowadzony. Po wciśnięciu przycisku „Dodaj” przeznaczonego do dodawania pozycji asortymentowych do dokumentu;

W obu przypadkach nową pozycję wprowadza się tak samo z okna przeglądarki kartoteki asortymentowej. Po wyświetleniu okna przeglądarki należy wcisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert] z klawiatury. Na ekranie pojawi się formatka „Dodawanie artykułu”. Obraz poniżej.

W trakcie wprowadzania nowej pozycji asortymentowej najważniejsze jest wprowadzenie na pierwszej zakładce formatki:

- właściwej nazwy;
- przydzielenie do odpowiedniej kategorii asortymentowej;
- przypisanie właściwych stawek VAT

Na drugiej zakładce [obraz powyżej]:

- wybranie właściwej jednostki magazynowania dla pozycji asortymentowej;
- ewentualne zdefiniowanie indywidualnych warunków naliczania cen sprzedaży przy modyfikacji tych cen po dostawie lub ustalenie stałej ceny sprzedaży;

Pozostałe parametry można uzupełniać w miarę indywidualnych potrzeb.

## 4.2. Dodanie pierwszego kontrahenta do kartoteki

Dodawanie nowych kontrahentów do kartoteki może odbywać się:

- Przed wystawieniem dokumentu, na którym będzie wykorzystywany. Kontrahentów można dodawać bezpośrednio do kartoteki dostępnej z menu głównego programu: „Kartoteki | Kontrahenci” lub z paska szybkiego uruchamiania;
- W trakcie wystawiania dokumentu, na który ma być wprowadzony. Po wciśnięciu ikonki folderu znajdującej się po prawej stronie pola kontrahent w nagłówku dokumentu;

W obu przypadkach nową pozycję wprowadza się tak samo z okna przeglądarki kartoteki kontrahentów. Po wyświetleniu okna przeglądarki należy wcisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert] z klawiatury. Na ekranie pojawi się formatka „Dodawanie kontrahenta”. Obraz poniżej.

W celu zarejestrowania kontrahenta należy przede wszystkim uzupełnić:

- Nazwę kontrahenta;
- Wybrać czy jest to dostawca lub odbiorca, jeżeli pełni obie funkcje, należy zaznaczyć oba pola;
- Wybrać klasyfikację kontrahenta;
- Wybrać grupę cenową dla kontrahenta;
- Zaznaczyć lub odznaczyć pole „Płatnik VAT”;
- Jeżeli kontrahent jest płatnikiem VAT to uzupełnić pole NIP oraz wpisać pełny adres siedziby;
- Warto również uzupełnić „Rachunki bankowe”;

**!** Użytkownik może pobrać dane kontrahenta z rejestru REGON udostępnionego przez GUS (Główny Urząd Statystyczny). W tym celu należy wybrać opcję Pobierz z GUS a następnie podać numer NIP kontrahenta oraz kod z obrazka. Opcja dostępna jest dla użytkowników posiadających dostęp do internetu.

Pozostałe informacje można w miarę potrzeb uzupełniać w późniejszym terminie.

### 4.3. Wystawianie dokumentów handlowych

Dokumenty handlowe można wystawiać na wiele sposobów i z różnych miejsc w programie. Standardowo służy do tego okno kartoteki dokumentów handlowych, uruchamiane z głównego menu programu: „Operacje handlowe | Dokumenty handlowe”, skrótem klawiszowym [Shift+H] lub z paska ikon. Na ekranie pojawi się okno przeglądarki dokumentów handlowych, które składa się z dwóch części, po lewej stronie drzewko filtrowania dokumentów w podziale na rodzaje dokumentów handlowych a po prawej lista dokumentów zgodnie z wyborem dokonany w sekcji po lewej stronie.

Dodając nowy dokument handlowy na ekranie pojawia się zawsze standardowa formatka dokumentu, przy czym, kiedy na drzewku filtra wybrana jest:

- Gałąź „Wszystko” – w formatce, w nagłówku należy dokładnie zdefiniować opcje wyboru rodzaju dokumentu;
- Dowolna gałąź rodzaju dokumentu – w formatce, w nagłówku zostanie automatycznie wybrany rodzaj dokumentu, zgodnie z podświetloną gałęzią.

**Uwaga wyjątek** – w przypadku konieczności wystawienia:

- faktury korygującej należy wskazać na liście dokument pierwotny, do którego ma zostać wystawiona faktura korygująca i przycisnąć widoczny na dole przycisk „**Korekty**” lub użyć skrótu klawiszowego [Ctrl+K];
- kolejnej faktury zaliczkowej do rozpoczętej już transakcji (wystawiona przynajmniej jedna faktura zaliczkowa) lub końcowej faktury zaliczkowej, należy wskazać jedną z faktur związaną z transakcją i przycisnąć widoczny na dole przycisk „**F. zaliczkowe**” lub użyć skrótu klawiszowego [Ctrl+Z];

W obu przypadkach na ekranie pojawi się formatka, z listą wszystkich dokumentów związanych z tą transakcją, umożliwiającą wykonanie żądanej operacji.

Poza standardowym, opisanym wyżej sposobem wystawiania faktur w programie można je także wystawić:

- do wystawionych zamówień;
- do wystawionych dokumentów magazynowych (jednego lub kilku);

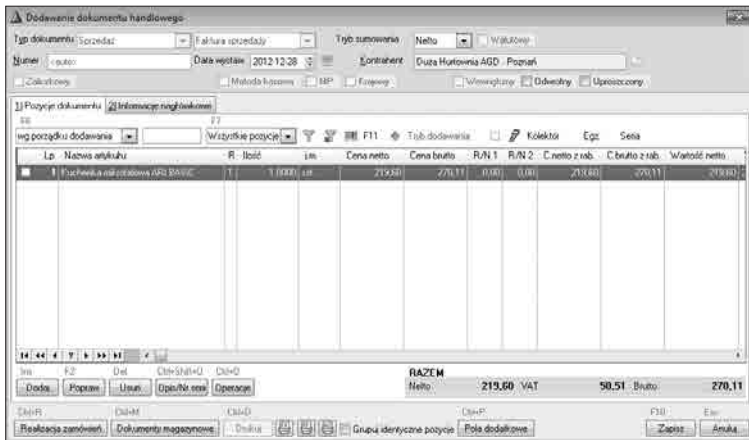
Oba sposoby dostępne są z formatki dodawania dokumentu po przyciśnięciu odpowiednich przycisków, ale również z operacji dodatkowych (podręczne menu, wywoływane prawym przyciskiem myszy) po wskazaniu wybranych dokumentów w odpowiednich oknach przeglądarek zamówień lub dokumentów magazynowych.

#### 4.3.1. Pierwsza faktura zakupu

Poniżej omówimy standardowy sposób wystawiania krajowej faktury zakupu. Najszybciej można wystawić taki dokument, wybierając z uruchomionego okna przeglądarki dokumentów handlowych gałąź drzewka: „Zakup | Dokumenty pierwotne | FZ-Faktura zakupu” i przycisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert] z klawiatury. Na ekranie pojawi się formatka „Dodawanie dokumentu handlowego” z wstępnie ustawionymi parametrami decydującymi o rodzaju wystawianego dokumentu.

Na przykład:





Po uzupełnieniu pola kontrahenta i ewentualnie innych pól nagłówka dokumentu należy wprowadzić pozycje asortymentowe. Można to zrobić trzema sposobami:

- Jeżeli w systemie jest zarejestrowane odpowiednie zamówienie do dostawcy, wybranie go z listy zamówień, korzystając z przycisku „Realizacja zamówień”;
- Jeżeli w systemie są zarejestrowane dokumenty „Przyjęcie zewnętrzne PZ” związane z realizowaną transakcją, wybranie ich z listy korzystając z przycisku „Dokumenty magazynowe”;
- Wprowadzić je ręcznie wybierając bezpośrednio z kartoteki asortymentowej. Jeżeli dana pozycja nie jest jeszcze zarejestrowana w kartotece, można ją na tym etapie wprowadzić do kartoteki a następnie wybrać na dokument.

Podczas wprowadzania ręcznej pozycji asortymentowych na dokument zakupu, po wybraniu pozycji z kartoteki, na ekranie pojawi się formatka umożliwiająca zdefiniowanie ilości, ceny zakupu i innych danych handlowych. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, skontrolowaniu podsumowania oryginalnego dokumentu zakupu z jego reprezentacją na formatce, należy przejść do drugiej zakładki formatki „Dodawanie dokumentu handlowego”. Znajdują się tam typowe dla tego rodzaju dokumentów pola, jak daty zakupu, wpływu, forma i termin płatności oraz wiele innych.

Po zakończeniu ręcznego wprowadzania dokumentu zakupu i wciśnięciu przycisku „Zapisz” na ekranie pojawi się jeszcze formatka podsumowania VAT dokumentu, po jej potwierdzeniu zostanie automatycznie wystawiony dokument PZ oraz propozycja wydrukowania zarejestrowanych dokumentów.

### 4.3.2. Pierwsza faktura sprzedaży

Dokumenty sprzedaży wystawia się dokładnie tak samo jak opisane powyżej dokumenty zakupu, jedynie pojęcia „Zamówienia do dostawców” należy zmienić na „zamówienia od odbiorców” a dokumenty „Przyjęcie zewnętrzne PZ” należy zamienić na „Wydanie zewnętrzne WZ”. W związku z powyższym nie będziemy powtarzać tych samych informacji a wskażemy drugi sposób wystawiania dokumentów sprzedaży, który nie ma swojego odpowiednika w dokumentach zakupu.

Program WAPRO Mag wyposażony jest w moduł / okno szybkiej sprzedaży detalicznej. Okno dostępne jest z głównego menu programu: „Operacje handlowe | Sprzedaż detaliczna”, skrótem klawiszowym [Shift+D] lub z paska ikon.

Standardowe działanie okna nie wymaga dodatkowego komentarza jednak warto zaznaczyć, że konstrukcja okna została dostosowana dla ekranów dotykowych.

#### 4.4. Dokumenty magazynowe

Dokumenty magazynowe, podobnie do wcześniej opisanych dokumentów handlowych, można wystawiać np. z zarejestrowanych w programie zamówień lub tworzyć je ręcznie a metodyka poprowadzenia jest identyczna z wyżej opisaną.

Kartoteka dokumentów magazynowych wywoływana jest z głównego menu programu: „Magazyn | Dokumenty magazynowe”, skrótem klawiszowym [Shift+M] lub z paska szybkiego dostępu.

#### 4.5. Dokumenty finansowe

Najprostszym do wystawienia rodzajem dokumentów są dokumenty finansowe. Dzieli się one na:

- Dokumenty kasowe;
- Dokumenty bankowe;

Podobnie do opisanych wyżej rodzajów dokumentów również dokumenty finansowe mogą być wystawiane w wielu miejscach programu, zależy to od ustawień konfiguracyjnych firmy, ale:

- Do dokumentów handlowych z formą płatności „gotówka” i terminem płatności „0 dni” mogą być automatycznie wystawiane dokumenty finansowe;
- W formatkach zamówień oraz dokumentów handlowych można również zarejestrować automatycznie wpłacone zaliczki;
- Można je oczywiście wystawić ręcznie z kartoteki dokumentów finansowych. Dostępna jest ona z głównego menu programu: „Operacje handlowe | Dokumenty finansowe”, skrótem klawiszowym [Shift+F] lub z paska szybkiego dostępu.

Podczas ręcznego wystawiania dokumentów finansowych należy pamiętać, aby w formacie dodawania dokumentu zaznaczyć opcję automatycznego tworzenia rozrachunków. W trakcie wprowadzania danych możliwe jest oczywiście rozliczenie istniejących, nierozliczonych z wybranym kontrahentem rozrachunków.

**!** Rozrachunki można wiązać również po wystawieniu dokumentów w oknie przeglądarki kartoteki rozrachunków [menu: „**Operacje handlowe | Rozrachunki**”].

##### 4.5.1. Wyciągi bankowe / raporty kasowe

Zarówno wyciągi bankowe jak i raporty kasowe wykonywane są w programie po zakończeniu wprowadzania dokumentów za dany okres. W oknie przeglądarki kartoteki dokumentów finansowych, po wciśnięciu przycisku „RK/WB” otwarta zostanie formatka umożliwiająca zarejestrowanie wyciągu bankowego lub raportu kasowego. W oknie należy wybrać, który rodzaj dokumentu chcemy utworzyć, z jakiego rachunku bankowego czy kasy oraz za jaki okres ma zostać wykonany.

! W trakcie rejestrowania pierwszego wyciągu bankowego lub raportu kasowego dla wybranego rachunku lub kasy należy, jeżeli to konieczne, wprowadzić Bilans Otwarcia.

Na obrazie poniżej zaprezentowano moment wprowadzania Bilansu Otwarcia dla PLN.

Po wprowadzeniu Bilansu Otwarcia i wybraniu zakresu dat, program automatycznie wybierze dokumenty finansowe wchodzące w skład wyciągu lub raportu. Kolejny obraz prezentuje przykładowy raport utworzony z jednego dokumentu „Kasa Przyjmie – KP”.

Po zamknięciu okna, dokumenty finansowe wchodzące w skład wyciągu lub raportu zostaną zablokowane do edycji i oznaczone specjalną ikonką w oknie przeglądarki dokumentów finansowych.

## 5. Platforma e-commerce dla WAPRO Mag

WAPRO Mag posiada dedykowaną platformę e-commerce WAPRO B2C która jest w pełni zintegrowana z aplikacją. Użytkownik może zarejestrować w programie wiele sklepów (każdy sklep to jeden magazyn programu WAPRO Mag). Aby rozpocząć integrację ze sklepem internetowym należy założyć sklep na stronie produktu [www.abstore.pl](http://www.abstore.pl) a następnie w programie zarejestrować sklep internetowy za pomocą kreatora rejestracji. Podczas rejestracji użytkownik musi między innymi wybrać magazyn z jakim sklep ma być powiązany, użytkownika do którego przypisane mają być zamówienia, klasyfikację kontrahentów dla kontrahentów przesłanych ze sklepu czy usługę, która ma być dodana do dokumentu jako dodatkowa usługa np. transport.

Użytkownik może także skonfigurować statusy zamówień programu WAPRO Mag i zmapować je ze statusami sklepu WAPRO B2C.

WAPRO B2C to rozwiązanie dla użytkowników systemu WAPRO Mag, chcących rozszerzyć swoją dotychczasową działalność handlową poprzez uruchomienie nowego kanału sprzedaży – sklepu internetowego. System przygotowany został w taki sposób, aby maksymalnie ułatwić proces zakładania sklepu oraz w pełni wykorzystać fakt jego kompleksowej synchronizacji z programem WAPRO Mag. Dzięki temu, iż systemy WAPRO B2C oraz WAPRO Mag pochodzą od jednego producenta, możliwe było dokonanie ich natywnej integracji. Oznacza to najlepszy z możliwych sposobów współpracy systemu sprzedażowego i platformy e-commerce, umożliwiającą w efekcie uproszczenie obsługi sklepu internetowego, a przez to także obniżenie kosztów jego eksploatacji, pozyskania nowych klientów i zwiększenia swoich zysków. Platforma e-commerce to doskonałe narzędzie do zarabiania pieniędzy.

- współpraca z programem WAPRO Mag od wariantu START (jeden sklep)
- działanie w trybie Software as Service
- możliwość uruchamiania wielu sklepów na jednej bazie danych (każdy sklep to jeden magazyn)
- obsługa wielu walut w sklepie
- obsługa wielu języków
- synchronizacja danych kontrahentów
- synchronizacja zamówień
- synchronizacja zdjęć z programu magazynowego lub zarządzanie na poziomie sklepu internetowego
- zestaw gotowych kilkudziesięciu predefiniowanych szat graficznych sklepu
- zgodność serwisu z wymaganiami SEO
- system zarządzania treścią klasy CMS
- wsparcie dla własnych szablonów CSS
- dedykowany cockpit administracyjny
- rozbudowane możliwości kategoryzacji produktów
- analiza Ostatnio oglądane
- analiza typu cross selling
- rozbudowane możliwości zarządzania produktami oraz ofertą sprzedażową – w tym moduł aukcji promocyjnych
- możliwość wyboru jakie towary mają być widoczne w sklepie
- łatwe i szybkie konfigurowanie paneli informacyjnych w sklepie
- pobieranie kursów walut z NBP do sklepu
- personalizowane szablony wiadomości email
- wbudowany moduł biuletynu informacyjnego dla klientów

- historia obsługi zamówień zarówno w sklepie jak i w systemie magazynowo – sprzedażowym
- podpowiadanie w trakcie wyszukiwania towarów
- galerie zdjęć w kilku stylach
- integracja z portalem aukcyjnym Allegro
- integracja z internetowymi porównywarek cen takimi jak:
  - Skąpiec
  - Nokaut
  - Ceneo
  - Radar
  - Kupujemy
- integracja z Google Analytics
- integracja z Facebook
- integracja z portalami płatności internetowych takimi jak:
  - DotPay
  - PayU
  - Przelewy24
  - Transferuj

WAPRO Mag posiada również w pełni zintegrowaną, dedykowaną platformę biznesową WAPRO B2B wspierająca handel hurtowy i współpracę między firmami. Szczegółowe informacje możecie Państwo znaleźć na stronach produktów [www.abStore.pl](http://www.abStore.pl) oraz [b2b.abStore.pl](http://b2b.abStore.pl).

## 6. Mobilna usługa analityczna WAPRO iBusiness

Mobilna platforma analityczna WAPRO iBusiness to rozwiązanie dedykowane na urządzenia mobilne typu smartfony lub tablety z oprogramowaniem Android lub iOS. Pozwala ona z dowolnego miejsca gdzie jest dostęp do Internetu prezentować na urządzeniu mobilnym dane zapisane w bazie danych programu WAPRO Mag w trybie do odczytu. Dzięki temu kadra zarządcza może skuteczniej podejmować decyzje biznesowe ponieważ posiada dostęp do najaktualniejszych danych bezpośrednio w swoim osobistym urządzeniu. Dodatkowo handlowcy pracujący w terenie mają podgląd do listy zamówień, listy rozrachunków czy w końcu do bieżących stanów magazynowych mogą efektywniej współpracować z kontrahentami.

Szczegółowe informacje na temat usługi WAPRO iBusiness znajdują się na stronie produktu [ibusiness.wapro.pl](http://ibusiness.wapro.pl).

## 7. Moduł SMS

Moduł SMS to funkcjonalność zaimplementowana w aplikacjach WAPRO ERP, pozwalająca na komunikację z kontrahentami, udziałowcami czy pracownikami za pomocą wiadomości SMS.

Funkcja pozwala zrealizować kilka istotnych scenariuszy biznesowych:

- Bezpośrednie wiadomości SMS
- Automatyczne powiadomienia o realizacji zamówień internetowych
- Miękką windykacja – powiadomienia o nierozliczonych rozrachunkach
- Przypomnienia o zadaniach pracowników z CrM
- Realizacja kampanii marketingowych wraz z możliwością śledzenia konwersji kliknięć na linki internetowe przesłane w wiadomości SMS

## 7.1 Konfiguracja w programie

Skorzystanie z usługi możliwe jest po przeprowadzeniu procesu rejestracji u dostawcy usługi firmy InfoBIP. Rejestracja odbywa się bezpośrednio z programu za pomocą dedykowanej funkcji Usługa SMS znajdującej się na pulpicie informacyjnym.

Po prawidłowym zarejestrowaniu użytkownika w portalu należy wprowadzić dane do aplikacji WAPRO Mag. Należy pamiętać, że dane związane są z konkretną firmą w programie.

W tym celu należy wybrać kolejno „Administrator | Konfiguracja firmy | Wysyłka SMS”

Korzystając z opcji **Login do usługi SMS InfoBIP** należy wprowadzić login i hasło jaki Państwo utworzyli w portalu rejestracyjnym. Dodatkowo użytkownik może wprowadzić **Nazwę nadawcy SMS** jaka będzie wyświetlana w wiadomościach. Nazwa może mieć maksymalnie 11 znaków.

Dodatkowo użytkownik do dyspozycji ma konfigurację metody weryfikacji doręczeń SMS, występują tu 2 możliwości:

**Od ostatniej weryfikacji** – opcja ta powoduje pobranie raportu doręczeń SMS, dla wiadomości, które były wysyłane od ostatniej weryfikacji doręczeń. Opcja ta jest szybsza ale można za jej pomocą zweryfikować tylko raz określone wiadomości. Należy pamiętać, że wiadomość może oczekiwać na doręczenie 48h, jeśli dla przykładu z 10 wiadomości dla 3 nie będzie znany stan doręczenia, to przy tym ustawieniu po ponownym wybraniu weryfikacji nie będzie możliwe pobranie aktualnego statusu tych wiadomości.

**Dla konkretnej wysyłki** – opcja ta jest wolniejsza, ale pozwala na wielokrotne weryfikowanie doręczenia wiadomości z konkretnej wysyłki

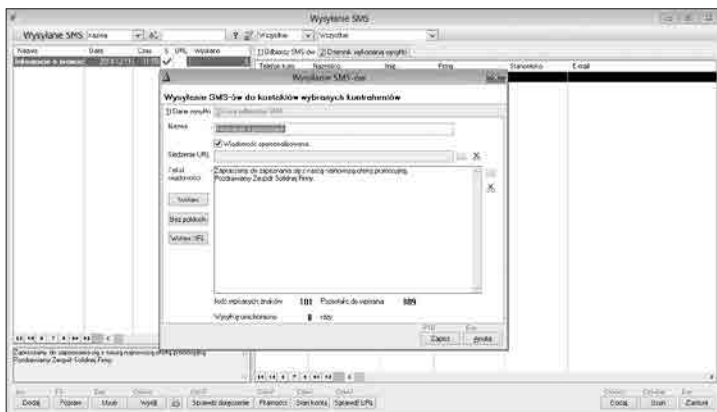
## 7.2 Wysyłka wiadomości SMS

Aby wysłać wiadomości SMS należy podać numer komórkowy odbiorcy oraz zaznaczyć opcję, że użytkownik wyraża zgodę na wysyłanie wiadomości SMS.

W tym celu należy w edycji kontrahenta dodać kontakt i wprowadzić odpowiednie informacje.

Aby wysłać wiadomości dla kontrahentów, należy zaznaczyć grupę kontrahentów na liście kontrahentów a następnie wybrać z menu **Operacje** lub z opcji prawego przycisku myszy „Operacje dodatkowe | Wyślij SMS-y do zaznaczonych kontrahentów [Ctrl + Shif + S]”.

Pojawi się okno wysyłek SMS z historią wysyłanych wiadomości [ta sama wiadomość może być



wysyła kilka razy).

Opcją Dodaj rozpoczynamy wprowadzanie wiadomości SMS. Użytkownik może wprowadzić wiadomość ręcznie lub skorzystać z szablonów wiadomości znajdujących się słowniku szablonów [ikona folderu po prawej stronie pola Tekst wiadomości].

Wiadomość może być także personalizowana poprzez stosowanie zmiennych dostępnych pod przyciskiem **Wstaw**. Zmienne pozwalają w trakcie wysyłki wiadomości SMS zamienić wartość zmienną na odpowiadającą wartość dla danego kontrahenta np. zmienna **{Kontrahent.Nazwa}** zamieniona zostanie na nazwę firmy np. **Jan Kowalski Usługi Budowlane**.

Po zapisaniu wiadomości można ją wysłać korzystając z opcji Wyślij.

Dodatkowo na oknie wysyłek SMS umieszczone jest kilka dodatkowych opcji:

- **Popraw** – pozwala edytować daną wysyłkę SMS
- **Usuń** – usuwa wysyłkę z listy
- **Wyślij** – wysyła wybraną wysyłkę
- **Utwórz zadanie CrM** – pozwala utworzyć zadanie CrM dla użytkownika po każdej wysyłce
- **Sprawdź doręczenie** – pozwala zweryfikować czy wiadomość została dostarczona do urządzenia odbiorcy
- **Płatności** – uruchamia pulpit z możliwością zakupu dodatkowych pakietów SMS
- **Stan konta** – wyświetla informację ile wiadomości pozostało do wykorzystania
- **Sprawdź URL** – pozwala sprawdzić dla wysyłki, w której dodano śledzenie URL ile osób otworzyło link przesłany w wiadomości

### 7.3 Powiadomienia o zmianie statusu zamówienia

Użytkownik może wysyłać powiadomienia o zmianie statusu zamówień w tym celu w oknie zamówień należy zaznaczyć zamówienia na liście a następnie wybrać operację dodatkową **Wyślij SMS-y do kontaktów kontrahentów zaznaczonych zamówień**. Pojawi się analogiczne okno wysyłki wiadomości jak opisane poprzednio, w którym można wybrać dedykowany szablon wiadomości lub ręcznie wpisać wiadomość korzystając ze zmiennych.

**!** Wiadomości, ich szablony oraz zmienne są kontekstowe – oznacza to, że zwykłe wiadomości wysłane do kontrahentów nie są widoczne z poziomu zamówień. Lista zmiennych możliwych do użycia w wiadomości jest różna w zależności od ekranu z jakiego uruchomiona została funkcja wysyłania wiadomości SMS.

### 7.4 Mięka windykacja

Analogicznie jak dla zaznaczonych zamówień, użytkownik może powiadomić swoich kontrahentów o zaleganiu z zapłatą za rozrachunki. W tym celu należy na oknie rozrachunków zaznaczyć dokumenty, kontrahentów do których chcemy wysłać wiadomość a następnie wybrać opcję z operacji dodatkowych **Wyślij SMS-y do kontaktów kontrahentów zaznaczonych rozrachunków**. Analogicznie jak w poprzednich przypadkach należy dodać wiadomość z wykorzystaniem gotowego szablonu lub ręcznie wprowadzonej wiadomości.

## 8. e-Poczta WAPRO ERP

e-Poczta WAPRO ERP to wspólny moduł aplikacji WAPRO ERP pozwalający wysyłać i odbierać wiadomości email.

Aplikacja pozwala skonfigurować **konto firmowe** (współdzielone pomiędzy wszystkich użytkowników danej firmy) oraz **konto użytkownika** (dedykowane dla konkretnego użytkownika).

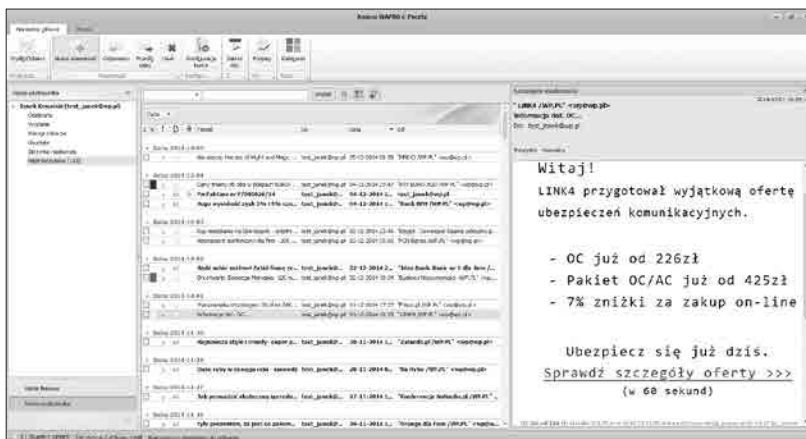
W WAPRO Mag użytkownik może zdecydować z jakiej poczty chce skorzystać podczas wysyłania wiadomości („Administrator | Konfiguracja użytkownika | Aplikacja do wysyłania e-mail”), do wyboru mamy program domyślny taki jak Microsoft Outlook lub Mozilla Thunderbird, oraz konta aplikacji WAPRO ERP.

WAPRO Mag dodatkowo pozwala określić w uprawnieniach dla grupy użytkowników do jakich kont użytkownik ma mieć dostęp („Administrator | Użytkownicy i grupy | Grupy | Uprawnienia | e-Poczta”).

Moduł może być uruchamiany jako pełny klient pocztowy z menu „CrM | e-Poczta” lub bezpośrednio wykorzystywany w operacjach wysyłki maili:

- wysyłanie faktur lub innych dokumentów
- wysyłanie wiadomości grupowych
- wysyłanie wiadomości indywidualnych

Podczas pierwszego uruchomienia program poprosi o skonfigurowanie skrzynki pocztowej z ja-



! Szczegółowa pomoc dotycząca modułu e-Poczta znajduje się w pomocy programu dostępnej pod klawiszem F1 lub w menu „Pomoc | Pomoc po uruchomieniu aplikacji”.

kiej ma być wysyłany e-mail.

Opcje wysyłki wiadomości e-mail z programu dostępne są np.:

- Przy polach e-mail na oknie kontrahenta, kontaktu kontrahenta, pracownika
- Oknie wydruków dokumentów (Wyslij jako email)
- Po uruchomieniu modułu e-Poczta z menu opcja Nowa wiadomość



**!** Wysyłanie wiadomości e-mail z aplikacji np. WAPRO Mag poprzedzone musi zostać utworzeniem konfiguracji dla konta w module e-Poczta.



## **ROZDZIAŁ 6**

### **PRACA Z WAPRO FAKIR**

---

---

W niniejszym rozdziale omówimy program WAPRO Fakir, który w systemie zarządzania działalnością przedsiębiorstw WAPRO ERP jest jednym z dwóch programów finansowo – księgowych przeznaczonych do księgowania działalności gospodarczej firm, w tym sprzedaży towarów handlowych, produktów oraz usług rejestrowanych w programie WAPRO Mag. WAPRO Fakir przeznaczony jest dla firm, które wymagają prowadzenia pełnej księgowości.

WAPRO Fakir może pracować samodzielnie, jako niezależna aplikacja, ale w niniejszym podręczniku skupimy się na jego roli w systemie do zarządzania firmami.

W dalszej części podręcznika omówimy proces przygotowania programu do pracy, zasady pracy z programem, jak i metody integracji oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi aplikacjami a także podstawy konfiguracji modułu „Magik II”, umożliwiającego zdefiniowanie procedur automatycznego dekretowania dokumentów w trakcie importu.

W dalszej części rozdziału zakładamy, że program WAPRO Fakir został zainstalowany w systemie a baza danych programu jest zarejestrowana na serwerze SQL.

## 1. Rozpoczęcie pracy z programem

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem, księgowania operacji gospodarczych, najpierw należy przygotować program do pracy, przystosować do specyficznych wymagań księgowanej firmy, skonfigurować moduły automatyzujące pracę. Gwarantujemy, że czas poświęcony na właściwe przygotowanie aplikacji do pracy zwróci się wielokrotnie w trakcie codziennej pracy z programem.

Do najważniejszych czynności, które należy wykonać przed przystąpieniem do standardowej pracy z programem należą:

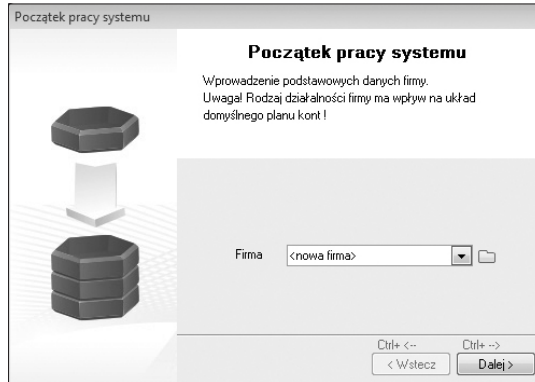
- **Dodanie hasła do konta administratora systemu.** W trakcie instalacji programu w systemie uwierzytelniania użytkowników programu zostało założone konto systemowego administratora o nazwie „Admin” z pustym hasłem. Konto „Admin” ma najwyższe uprawnienia w systemie oraz pełny dostęp do danych, w związku z tym, w celu zapewnienia ich bezpieczeństwa, **konieczne jest zabezpieczenie konta hasłem.**
- **Utworzenie pierwszej firmy** w systemie (lub podłączenie do firmy utworzonej wcześniej w innej aplikacji WAPRO ERP).
- **Zdefiniowanie roku obrotowego.**
- **Zdefiniowanie słowników użytkownika oraz planu kont.** W kolejnych firmach zakładanych w systemie, można będzie je importować z firm założonych wcześniej.
- **Wypełnienie zawartości predefiniowanych słowników.** Należy zdefiniować używane typy dokumentów, dzienniki, używane stawki VAT, utworzyć związki pomiędzy dziennikami a typami dokumentów oraz typami dokumentów a automatami VAT. W kolejnych firmach zakładanych w systemie można będzie je importować z wcześniej założonych firm.
- **Zdefiniowanie grup roboczych** i użytkowników oraz ustalenie dla nich stosownych uprawnień.
- **Ustawienie** (zweryfikowanie domyślnych) **globalnych parametrów pracy firmy** (dodatkowo każdy kolejny użytkownik, który otrzyma indywidualne konto powinien ustawić własne, lokalne parametry pracy programu oraz hasło)
- W miarę potrzeb – **zdefiniowanie (lub zaimportowanie) automatów dekretujących**, tabel odsetek i kursów walut, definicji raportów oraz wypełnienie odpowiednich kartotek.

Poniżej omówimy kolejno wszystkie wyżej wymienione operacje.

## 1.1. Zakładanie nowej firmy

Zakładanie pierwszej firmy w programie odbywa się przy pomocy kreatora, który zostanie uruchomiony bezpośrednio po pierwszym zalogowaniu się do programu. Mogą wystąpić dwa przypadki:

- w bazie danych istnieją już firmy założone przez inne aplikacje WAPRO ERP – w takiej sytuacji kreator wyświetli ich listę, a użytkownik będzie miał możliwość wyboru pomiędzy założeniem nowej firmy, a połączeniem już istniejącej;
- w bazie danych nie ma założonej żadnej firmy – należy zarejestrować w systemie pierwszą firmę;



Nową firmę możemy założyć całkowicie automatycznie, wybierając przycisk „Dalej” na formacie kreatora, zdecydowanie zalecane jest jednak wybranie przycisku kartoteki (📄), wskazanej na obrazie powyżej, w celu przejścia do ekranu, pozwalającego na zdefiniowanie podstawowych danych firmy:

Informacje dotyczące firmy są logicznie pogrupowane i rozmieszczone na zakładkach okna „Firma/Popraw” – na ekranie widoczna jest tylko część z nich, dostęp do pozostałych możemy uzyskać klikając myszą przyciski nawigacyjne w górnej części ekranu [ich położenie wskazują strzałki na rysunku powyżej].

Zalecane jest wprowadzenie przynajmniej danych znajdujących się na zakładce „Podstawowe” – pozostałe informacje można sukcesywnie uzupełniać w późniejszym terminie.

### 1.1.1. Zakładka „Podstawowe”

W formularzu dostępnym po wybraniu tej zakładki wprowadzamy najważniejsze dane identyfikujące firmę. Znaczenie większości pól powinno być oczywiste, na szczególną uwagę zasługują następujące parametry:

- **Mały podatnik** – zaznaczenie tego pola oznacza, że firma jest małym podatnikiem.
- **Metoda kasowa** – opcja dostępna jest tylko dla Małych podatników. Zaznaczenie jej powoduje rozliczanie podatku VAT metodą kasową. Wpływa to bezpośrednio na tworzone dokumenty sprzedaży oraz deklaracje VAT. Zalecane jest prawidłowe ustawienie tego pola przed wprowadzeniem pierwszych dokumentów VAT
- **VAT kwartalny** – opcję powinni zaznaczyć podatnicy VAT, którzy rozliczają ten podatek kwartalnie
- **Działalność** – zaznaczenie odpowiednich rodzajów działalności ma wpływ na domyślnie tworzony przez program plan kont dla aktualnie zakładanej firmy

### 1.1.2. Zakładka z danymi adresowymi


W zakładkach z danymi adresowymi rejestrujemy kolejno odpowiednie typy adresów, zaznaczając za każdym razem, od kiedy dany adres obowiązuje. W danym przedziale czasowym może być tylko jeden adres siedziby i adres do korespondencji, natomiast dowolnie wiele adresów działalności.

Adresy wprowadzone w tym formularzu pobierane są przez program do raportów, w tym deklaracji podatkowych – zgodnie z przedziałami czasowymi, dla jakich obowiązują.

### 1.1.3. Zakładka „Rachunki bankowe”

Formularz dostępny po wybraniu zakładki „Rachunki bankowe” pozwala na zdefiniowanie rachunków posiadanych przez firmę.

Dla każdej firmy można zdefiniować dowolną ilość rachunków bankowych (w jednym lub różnych bankach), w dowolnych walutach, przy czym jeden rachunek powinien być zawsze zaznaczony, jako rachunek podstawowy (domyślny). Rachunki firmy możemy również dezaktywować (odznaczając opcję „Aktywny”), co powoduje, że nie są widoczne w żadnym miejscu systemu poza oknem definicji danych firmy.

Zdefiniowanie rachunku bankowego jest możliwe tylko wtedy, gdy w systemie (w kartotece banków) istnieje bank, który będzie obsługiwał dany rachunek. Bank taki możemy dopisać bezpośrednio z poziomu rejestracji rachunku. W tym celu (przy pomocy przycisku ) wywołujemy kartotekę banków, a następnie dodajemy interesujący nas bank (przy pomocy przycisku „Dodaj”).

W celu poprawnego zdefiniowania rachunku niezbędne jest również wskazanie waluty, w której dany rachunek będzie prowadzony. Waluta taka musi istnieć w kartotece walut.

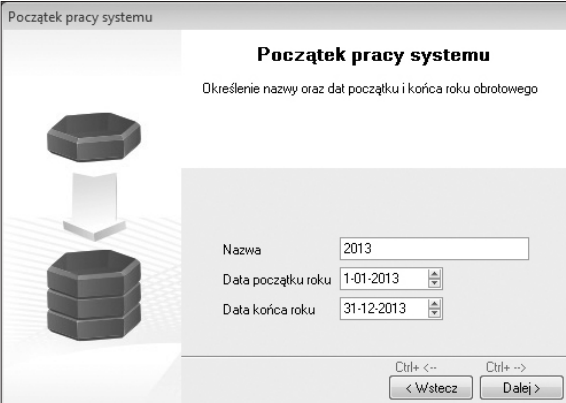
### 1.1.4. Zakładka „Urzędy Skarbowe”

Dla każdej firmy możemy zdefiniować dowolną ilość urzędów skarbowych i oddziałów ZUS, z którymi firma prowadzi rozliczenia. Informacja o obu typach urzędów pojawia się w jednym wspólnym oknie, gdzie znajduje się informacja o typie urzędu.

Po przejściu na zakładkę „Urzędy Skarbowe” i wybraniu przycisku „Dodaj” na ekranie pojawi się okienko do wprowadzenia konkretnego urzędu. Urząd taki pobieramy z kartoteki urzędów, gdzie musi on być uprzednio zdefiniowany. Jeśli interesującego nas urzędu nie ma w kartotece, możemy go dodać, otwierając kartotekę urzędów – analogicznie jak w przypadku banków.

### 1.2. Zakładanie roku

Po zdefiniowaniu i zapisaniu danych firmy wracamy do okna kreatora. Wciśnięcie przycisku „Dalej” spowoduje wyświetlenie formatki pozwalającej na zdefiniowanie roku obrotowego:



Początek pracy systemu

**Początek pracy systemu**

Określenie nazwy oraz dat początku i końca roku obrotowego

Nazwa

Data początku roku

Data końca roku

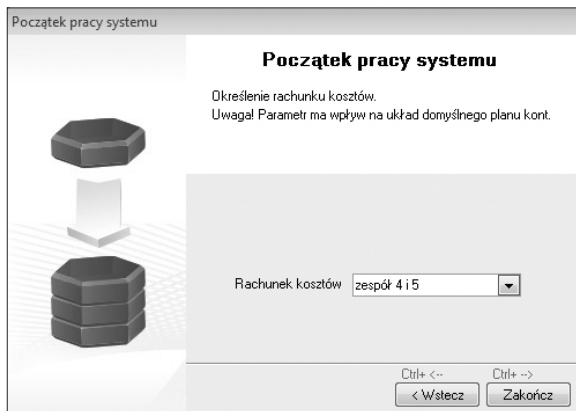
Ctrl+ <-      Ctrl+ ->

< Wstecz      Dalej >

W formatce wpisujemy nazwę roku oraz jego początek i koniec (nie muszą pokrywać się z rokiem kalendarzowym) i po wciśnięciu przycisku „Dalej” rok obrotowy zostanie założony automatycznie.

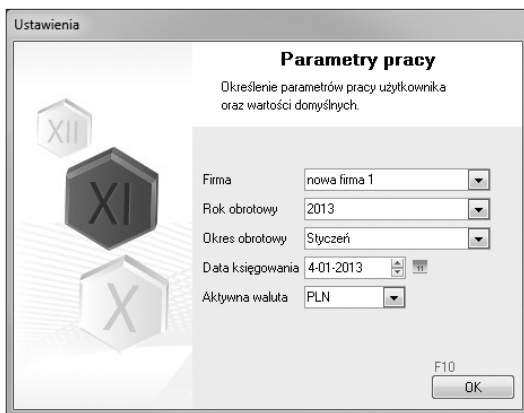
### 1.3. Określenie typu rachunku kosztów

W kolejnym oknie kreatora należy określić domyślny typ rachunku kosztów. Parametr ten nie ma istotnego znaczenia dla pracy systemu (niezależnie od wyboru użytkownik i tak ma możliwość dowolnego zdefiniowania kont oraz sposobu wyliczania rachunku zysków i strat), natomiast wpływa na układ domyślnego planu kont, jaki będzie utworzony przy zakładaniu firmy.



### 1.4. Ustawienie parametrów startowych pracy użytkownika

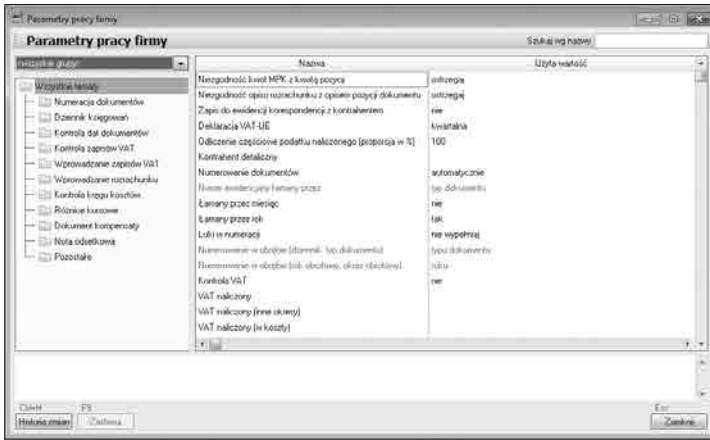
Kolejny ekran pozwala ustawić podstawowe parametry pracy dla bieżącej sesji użytkownika. Znaczenie poszczególnych parametrów jest oczywiste.



### 1.5. Definiowanie podstawowych parametrów pracy firmy

Kolejnym krokiem, jaki należy wykonać przy zakładaniu firmy, jest zdefiniowanie podstawowych parametrów pracy firmy.





Najważniejsze dla pracy systemu są parametry oznaczone kolorem czerwonym, ponieważ są to parametry związane ze sposobem numeracji dokumentów.

**!** Po zarejestrowaniu pierwszego dokumentu, nie ma możliwości zmiany numeracji dokumentów w danym roku obrotowym.

Poniżej kolejno je omówimy.

- **Numerowanie dokumentów** – wpływa na sposób nadawania numeru ewidencyjnego dla dokumentu podczas jego wprowadzania do systemu
  - Automatyczne – program nadaje numery automatycznie, blokując możliwość modyfikacji ręcznej zmiany numerów. W zależności od ustawienia parametru określającego postępowanie programu w przypadku stwierdzenia luki w numeracji będzie to albo numer kolejny w stosunku do ostatnio nadanego, albo pierwszy wolny w zadanym tym parametrem przedziale czasowym. Program kontroluje unikalność numerów ewidencyjnych w ramach roku, może również w ramach dziennika, ale uzależnione jest to od odpowiedniego parametru pracy. Ustawienie numerowania dokumentów w tryb automatyczny jest możliwe przed wprowadzeniem w roku obrotowym jakichkolwiek dokumentów.
  - Ręczne – numer jest podpowiadany przez system wg zasad opisanych powyżej, jednak program pozwala na ręczną modyfikację numeru i nie kontroluje unikalności numerów. Przejście w tryb ręczny możliwe jest w dowolnym momencie pracy z programem.
- **Numer ewidencyjny łamany przez** – w zależności od ustawienia tego parametru, numer ewidencyjny dokumentu łamany jest odpowiednio przez symbol jednego z dwóch obiektów:
  - Typ dokumentu
  - Dziennik
- **Łamany przez miesiąc** – w zależności od ustawienia, numer ewidencyjny dokumentu może być dodatkowo łamany przez dwuznakowy symbol miesiąca obrachunkowego, w którym został zarejestrowany w księgach.
- **Łamany przez rok** – w zależności od ustawienia, numer ewidencyjny dokumentu może być dodatkowo łamany przez dwuznakowy symbol roku obrotowego, w którym został zarejestrowany w księgach.

- **Numerowanie w obrębie** – parametr ten umożliwi prowadzenie niezależnej numeracji w ramach dzienników lub typów dokumentów
- **Kontrola VAT** – parametr włącza lub wyłącza kontrolę zgodności kwoty VAT dekretowanej na konta z kwotą VAT wprowadzaną do rejestru. Funkcja działa podczas rejestrowania oraz zatwierdzania dokumentów.
- **VAT naliczony** – numer konta, na którym księgowany jest VAT naliczony, które ma być brane pod uwagę podczas kontroli zgodności zapisów na kontach i w ewidencji VAT. Jeśli VAT naliczony jest ewidencjonowany na kilku kontach analitycznych, jako parametr należy podać fragment symbolu konta wspólny dla wszystkich analityk.  
Przykład: Załóżmy, że VAT naliczony prowadzony jest na koncie 222-01-[STAWKI VAT], gdzie na końcu występują analityki odpowiadające używanym stawkom VAT. Wówczas, jako parametr podajemy fragment symbolu konta 222-01
- **VAT należny** – jak wyżej, ale dla VAT-u należnego
- **VAT naliczony [inne okresy], VAT należny [inne okresy]** – numery kont, na których księgowany jest VAT naliczony lub należny, które mają być brane pod uwagę podczas kontroli zgodności zapisów na kontach i w ewidencji VAT w przypadkach, gdy VAT którego okres odliczenia / naliczenia jest różny od okresu wprowadzanego dokumentu, jest ewidencjonowany na innych kontach niż standardowo przewidziane dla VAT-u należnego i naliczonego. Jeśli tak nie jest, oba te parametry muszą pozostać puste. Pozostałe zasady wypełniania tych parametrów są identyczne jak w przypadku ich odpowiedników opisanych wyżej.
- **VAT naliczony (w koszty)** – konto, na którym księgowany jest podatek naliczony VAT, rejestrowany w ewidencji VAT, ale bez prawa do odliczenia. Konto wykorzystywane przy badaniu zgodności podatku kwot podatku odprowadzonych do rejestrów VAT i na konta księgowe.
- **Odliczenie częściowe podatku naliczonego** – w przypadku, gdy użytkownik prowadzi sprzedaż opodatkowaną i zwolnioną oraz rozlicza się tzw. proporcją zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004. Podajemy tutaj wartość współczynnika, zgodnie z którym w danym roku wyliczany będzie podatek naliczony od wybranych zakupów, dla których obowiązuje odliczenie częściowe podatku VAT.
- **Dziennik księgowania** – ustawienie tego parametru determinuje sposób tworzenia dziennika księgowania, a co za tym idzie, również sposobu nadawania numerów ewidencyjnych dokumentom. W programie istnieją dwie możliwości:
  - Jeden dziennik – prowadzenie jednolitej numeracji dokumentów i wydruk jednego dziennika księgowania
  - Dzienniki częściowe – prowadzenie osobnej numeracji dokumentów dla każdego dziennika księgowania i drukowanie wielu dzienników częściowych

## 2. Zalecane definicje dodatkowe

### 2.1. Definiowanie planu kont

Podczas zakładania roku obrotowego program automatycznie tworzy domyślny plan kont. Ważne jest, aby przed dokonaniem pierwszych księgowania dostosować go do potrzeb własnej firmy. Kont, na których dokonano jakichkolwiek księgowania nie można w danym roku obrotowym modyfikować.

W programie WAPRO Fakir konta w planie kont mogą być tworzone na dwa sposoby

- **Jawnie** – to znaczy przez określenie ich symbolu np. „100 – kasa krajowych środków pieniężnych” lub „100 1 – kasa numer 1”

- **Niejawnie** – poprzez podłączenie do wskazanego konta słownika użytkownika lub kartoteki, a nawet wybranej części kartoteki jak na przykład dostawcy krajowi z kartoteki kontrahentów. W takim przypadku kolejne elementy tego słownika stają się kolejnymi analitykami konta.

Zasadą jest, że:

- **Konta syntetyczne** muszą być zawsze jawnie zdefiniowane;
- **Konta analityczne** mogą być zdefiniowane jawnie lub niejawnie, poprzez podłączenie do nich odpowiednich słowników.

**!** Zalecamy stosowanie słowników w przypadku analityk kont rozrachunkowych, których pozycjami są kontrahenci, pracownicy lub elementy innych kartotek systemowych. Takie zdefiniowanie planu kont umożliwia późniejsze tworzenie zagregowanych zestawień ze wszystkich kont dla danego elementu z kartoteki.

Pierwszy sposób stosujemy wtedy, gdy mamy pojedyncze, niepowtarzalne analityki, które nie będą ulegać częstym zmianom w trakcie roku. Drugi, w przypadku, kiedy mamy analityki powtarzalne, lub takie – które zależą od zawartości kartotek programu (np. analityka kontrahentów).

### 2.1.1. Zakładanie słowników użytkownika

Przed zdefiniowaniem planu kont zalecane jest wcześniejsze zdefiniowanie słowników użytkownika, które będą potem podłączane, jako analityki kont, chociaż możliwe jest tworzenie takich słowników również w trakcie definiowania planu kont.

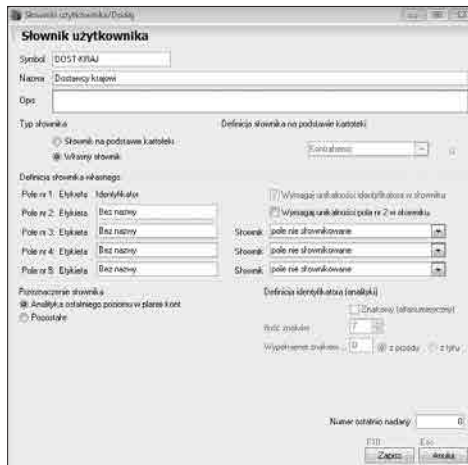
Istnieją dwa typy słowników użytkownika w systemie.

- Słowniki „**kartotekowe**”, będące podzbiorami kartotek systemowych. Przykładem takiego słownika może być np. Słownik odbiorców, który jest podzbiorem kartoteki kontrahentów. Cechą charakterystyczną tych słowników jest to, że ich zawartość zmienia się dynamicznie wraz ze zmianą zawartości kartoteki (dodanie nowego odbiorcy automatycznie powoduje, że jako nowy element słownika, staje się automatycznie nowym kontem analitycznym)
- Słowniki „**własne użytkownika**”, których elementy zostają wpisane ręcznie przez użytkownika i ulegają zmianie wyłącznie w przypadku ręcznej ich edycji. Słowniki takie można stosować, jako słowniki analityk w przypadku, gdy pewna grupa statycznych wartości powtarza się na kilku kontach, lub może ulegać zmianie w trakcie roku. Wówczas zamiast wprowadzać / zmieniać wartości dla kilku kont, wystarczy zmienić zawartość słownika.

### 2.1.2. Definiowanie nagłówków słowników użytkownika

Oba typy słowników są dostępne do edycji dla użytkownika posiadającego stosowne uprawnienia, poprzez wybranie z menu opcji „Definicje | Słowniki użytkownika”. Po wybraniu polecenia z menu na ekranie pojawi się okno zawierające założone automatycznie lub zdefiniowane wcześniej słowniki.

Wybranie polecenia „Dodaj” umożliwia dodanie nowego słownika.

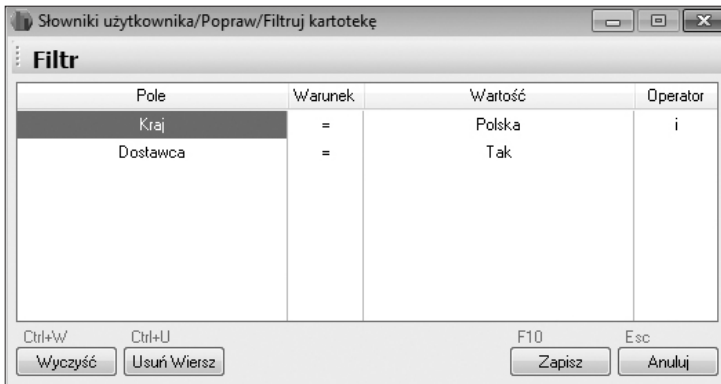


W tym celu musimy zdefiniować następujące wartości:

- **Symbol** – skrócony identyfikator słownika, widoczny, jako nazwa analityki w planie kont. Symbol musi być unikalny dla słowników w ramach firmy.
- **Nazwa** – pełna nazwa jednoznacznie opisująca zawartość danego słownika
- **Opis** – własne uwagi użytkownika na temat zawartości słownika
- **Utwórz własny słownik / Filtruj kartotekę** – jest to opcja kluczowa dla sposobu definiowania słownika. Użytkownik decyduje tu, czy będzie wprowadzał dane do słownika ręcznie, czy też słownik będzie zdefiniowany, jako filtr kartoteki systemowej.
- W przypadku wybrania opcji „**Utwórz własny słownik**”, mamy do dyspozycji dodatkowo pola: Etykieta 1, Etykieta2, gdzie użytkownik wprowadza nazwy nagłówków kolumn, jakie pojawiają się podczas wyświetlania zawartości słowników
- W przypadku wybrania opcji „**Filtruj kartotekę**” – aktywna staje się opcja „Kartoteka”, gdzie użytkownik decyduje w oparciu, o którą kartotekę będzie budowany słownik
- **Użyj do analityki kont** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dany słownik będzie widoczny na liście wyboru słowników podczas definiowania kartotekowych kont analitycznych w planie.
- **Filtr** – opcja aktywna wyłącznie wtedy, gdy zdefiniujemy słownik, jako kartotekowy. Pozwala zdefiniować filtr w wybranej kartotece. Brak zdefiniowanego filtra spowoduje, że zawartość słownika będzie równa zawartości odpowiedniej kartoteki.

### 2.1.3. Definicja filtru słownika

Jeżeli słownik użytkownika, który definiujemy, będzie podzbiorem wskazanej kartoteki, dostępny staje się przycisk „Filtr”, który umożliwia zdefiniowanie filtra w kartotece. Od niego zależy będzie, które elementy kartoteki będą należały do słownika. Po wybraniu tego przycisku, na ekranie pojawi się okno definicji filtra:



Filtr budujemy, jako ciąg wyrażeń filtrujących, połączonych operatorami logicznymi „i” albo „lub”. Operator „i” oznacza, że oba warunki nim połączone muszą być spełnione jednocześnie, natomiast operator „lub”, że spełniony musi być, co najmniej jeden z nich.

Pojedyncze wyrażenie [wiersz] budujemy w sposób następujący: podajemy nazwę pola z kartoteki, następnie operator i wartość, jaka jest oczekiwana dla tego pola. Poszczególne pola w wierszach uaktywniamy klikając na nie dwukrotnie lub wskazując i wciskając klawisz [Enter].

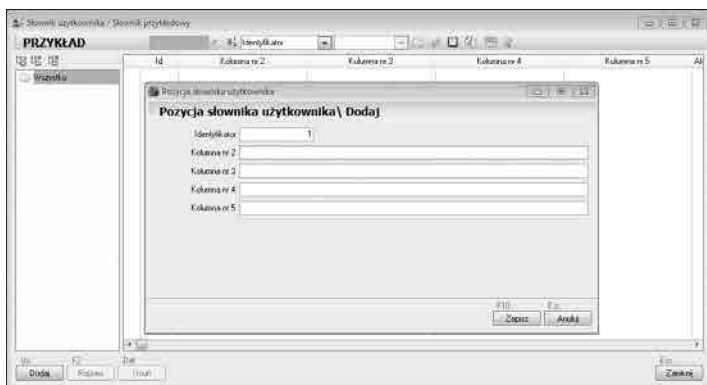
#### 2.1.4. Edycja pozycji słownika

Dostęp do zawartości [pozycji] słowników uzyskujemy, wybierając z poziomu przeglądania nagłówek słowników przycisk „Otwórz”. Na ekranie pokaże się wówczas okienko zawierające pozycje wybranego słownika, przy czym jego wygląd będzie różny w zależności od tego czy otwieramy słownik własny użytkownika, czy słownik oparty o kartotekę systemową.

W przypadku słownika „kartotekowego”, wyświetlane na ekranie kolumny zależą od kartoteki, na której oparty jest dany słownik. Edytowanie zawartości słownika oznacza w rzeczywistości edytowanie zawartości odpowiedniej kartoteki i odbywa się w sposób identyczny jak podczas wprowadzania / poprawiania danych w kartotece.

W przeciwieństwie do słowników opartych na kartotekach, słowniki własne użytkownika zawierają wartości, które są przez niego wprowadzane ręcznie, wyłącznie do tego jednego słownika. Tego typu słowniki stosuje się z reguły, jako skorowidze pomocnicze, do grupowania pewnych danych statycznych, za to wykorzystywanych w wielu analizach, jak np. jednostki organizacyjne firmy, samochody firmowe, bądź danych takiego typu, który nie znajduje odzwierciedlenia w żadnej z istniejących kartotek.

Przy wyświetlaniu zawartości tego typu słownika pojawia się kolumna zawierająca identyfikator oraz dwie kolumny, których nazwy zależą od ustawienia parametrów **Etykieta1** i **Etykieta2** podczas edycji nagłówka słownika.



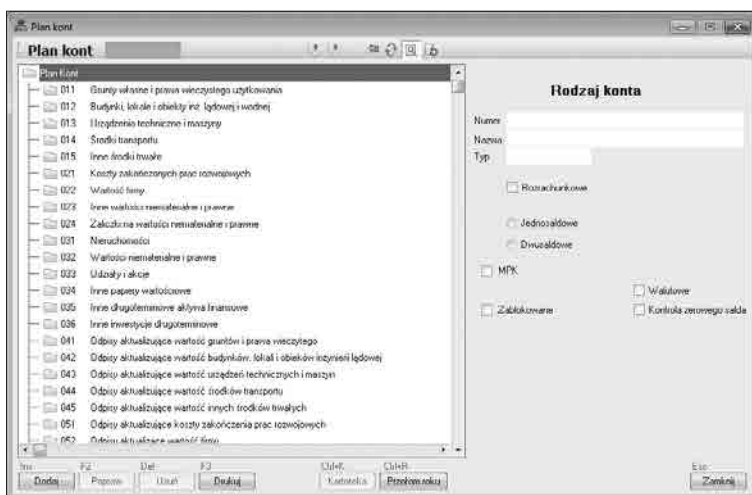
W przypadku tego typu słownika możliwe jest wprowadzanie i modyfikacja danych przy wykorzystaniu standardowych przycisków „Dodaj”, „Popraw”, „Usuń”. Usuwanie danych jest ograniczone w przypadku, gdy dany element jest wykorzystywany, jako konto analityczne, na które zostały wprowadzone zapisy.

Dodatkowo istnieje możliwość importu pozycji z kartotek systemowych przyciskiem „Kopiuż z ...” w pasku narzędzi okna lub kombinacją klawiszy [Ctrl+C]. Importować możemy tylko takie elementy, których identyfikator [potencjalny numer konta analitycznego] jest różny od identyfikatorów pozycji istniejących w słowniku.

Aby pobrać pozycje należy, po wyświetleniu zawartości istniejącego słownika, zaznaczyć interesujące nas elementy i wcisnąć przycisk „Wybierz”.

## 2.2. Zasady definiowania kont

Po zdefiniowaniu słowników użytkownika, następną rzeczą niezbędną do prawidłowego funkcjonowania systemu jest właściwie zaprojektowany plan kont. Dostęp do niego uzyskujemy wybierając z menu polecenie „Definicje | Plan kont”.



Na ekranie pojawi się okno służące do tworzenia i edytowania planu kont. Podczas definiowania planu kont obowiązują następujące zasady:

- Program umożliwi zdefiniowanie dowolnej liczby kont, zarówno syntetycznych jak i analitycznych;
- Numer konta syntetycznego musi składać się z 3 cyfr, natomiast numery analityk mogą być dowolnej długości, jednak należy pamiętać o zasadach opisanych we wstępie;
- Nie ma ograniczenia ilości poziomów analityk, jednakże maksymalna długość numeru konta nie może (łącznie z separatorami) przekroczyć 50 znaków;
- Struktura analityk niższego rzędu dla każdego konta (zarówno syntetycznego jak i analitycznego) jest niezależna, natomiast w ramach danego konta długość numeru analityki (podanalityki) na każdym poziomie musi być taka sama. Tzn., że jeżeli na pierwszym poziomie analitycznym zadeklarowano długość jeden znak oznacza to, że wszystkie konta na tym poziomie mogą mieć symbole o długości jednego znaku. Długość symbolu na drugim poziomie analitycznym może być zupełnie inna;
- Konta kartotekowe mogą występować wyłącznie na najniższym poziomie analityki – identyfikatory tych kont muszą być numeryczne. Program kontroluje to podczas wprowadzania elementów do kartotek;

W trakcie jawnego definiowania kont analitycznych w planie kont, ważne jest, aby właściwie zaplanować długość symbolu konta. O ile w przypadku kont syntetycznych przyjęta jest długość trzech znaków, o tyle długość symbolu konta analitycznego jest dowolna. W programie WAPRO Fakir w trakcie jawnego definiowania pierwszego konta analitycznego na każdym poziomie analitycznym następuje deklarowanie długości symbolu konta, tzn. założenie przykładowego konta o symbolu „XXX-1” spowoduje, że będzie można założyć na nim jeszcze 8 analityk, do „XXX-9”. Jeżeli przewidujemy, że dane konto syntetyczne może wymagać więcej kont analitycznych, podczas definiowania pierwszego konta analitycznego, należy zadeklarować jego symbol w postaci „XXX-01”. Taka deklaracja pozwoli założyć konta analityczne aż do „XXX-99”.

**!** Prosimy pamiętać, podczas jawnego definiowania pierwszego konta analitycznego na każdym poziomie analitycznym, o właściwym planowaniu długości symbolu konta. Nie dotyczy to niejawnego definiowania kont analitycznych.

Po wybraniu przycisku „Dodaj” na ekranie wyświetlane jest okienko edycyjne umożliwiające wprowadzenie nowego konta. W zależności od wartości pola „Poziom”, możemy dodawać konto syntetyczne lub odpowiedni poziom analityki.

## 2.2.1. Definiowanie konta syntetycznego

W przypadku dodawania konta syntetycznego musimy określić następujące wartości:

- **Numer i nazwę konta**
- **Typ konta** – wpływa na sposób wykazywania konta w zestawieniach. Z punktu widzenia systemu istotne jest wyróżnienie kont pozabilansowych. Konta te pełnią rolę pomocniczą i nie są domyślnie wykazywane w zestawieniach urzędowych, jak również nie są uwzględniane podczas kontroli bilansowania się dokumentów i zestawień
- **Sposób liczenia salda** – ustawienie tego parametru wpływa na sposób wyliczenia salda konta. W przypadku kont **jednosaldowych** liczona jest narastająco różnica obrotów i wykazywana po stronie wyższych obrotów. W przypadku kont dwusaldowych, na najniższym poziomie analityki, saldo liczone jest analogicznie, natomiast dla wyższych poziomów (w tym syntetyki) saldo dla każdej strony wykazywane jest osobno, jako suma sald najniższego poziomu analityki. Dodatkowo wyliczane jest tzw. persaldo, tj. różnica sald wykazywana po stronie dodatniej.
- **Czy konto jest rozrachunkowe** – konto rozrachunkowe wymusza prowadzenie salda dwustronnego, dodatkowo wymusza tworzenie stosownych zapisów w kartotece rozrachunków. W systemie przyjęto zasadę, że musi panować całkowita zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych i zapisami w kartotece rozrachunków.
- **Czy na koncie będą rejestrowane zapisy walutowe** – włączenie tej opcji umożliwi prowadzenie na koncie ewidencji w walutach. Program umożliwi księgowanie na tym samym koncie walutowym zapisów w różnych walutach.
- **Czy ma być przeprowadzona kontrola zerowego salda** – program sprawdza na koniec okresu oraz roku obrotowego, czy saldo konta jest równe zero. Funkcja przydatna jest np. w celu kontroli, czy przed zamknięciem okresu, wszystko zostało przeksięgowane na konta bilansowe. Jeśli warunek nie jest spełniony, przy zamykaniu okresu [roku] pojawia się ostrzegawczy komunikat.
- **Czy zablokowane** – znacznik pozwala zabezpieczyć w trakcie roku obrotowego konto przed przypadkowym wprowadzeniem zapisów. Może to być wykorzystywane w sytuacji, kiedy dane konto w trakcie roku przestało być aktywne, nie powinno się na nim nic księgować, natomiast nie może być usunięte ze względu na istniejące zapisy. Ustawienie tego znacznika na poziomie konta syntetycznego spowoduje, że zablokowane zostaną wszystkie konta analityczne tego konta.



- **MPK** – [dotyczy wersji Prestiż] – zaznaczenie tego znacznika powoduje, że konto będzie współpracować z modułem MPK [skrót MPK oznacza „Miejsca Powstawania Kosztów”]. W takim przypadku, po zadekretowaniu pozycji dokumentu na to konto, program uruchomi dodatkowe okno, w którym możliwe będzie podanie danych niezbędnych dla obsługi miejsc powstawania kosztów.
- **Domyślne ukrywanie rozrachunku** – znacznik dostępny jedynie w przypadku, gdy baza danych posiada rozrachunki zintegrowane z programem WAPRO Mag. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że rozrachunki założone w programie WAPRO Fakir, związane z tym kontem, nie będą widziane z poziomu programu magazynowego.

### 2.2.2. Definiowanie kont analitycznych

Aby dodać nowe konto analityczne do planu kont należy wskazać kursorem odpowiednie konto syntetyczne lub analityczne, do którego ma być utworzone konto analityczne niższego poziomu a następnie wcisnąć przycisk „Dodaj”. Po wyświetleniu formatki „Plan kont/Dodaj”, należy wybrać odpowiedni poziom analityki:

Większość opcji związanych z kontem będzie wówczas niedostępnych, ponieważ są dziedziczone z konta syntetycznego, należy podać jedynie numer i nazwę konta.

Jeśli spełnione są opisane wcześniej warunki, tj. definiujemy ostatni poziom analityki mamy możliwość wyboru, czy będzie to konto analityczne „zwykłe” czy też „kartotekowe”. W pierwszym przypadku wprowadzamy ręcznie numer i nazwę konta a w drugim, w miejsce numeru konta podłączamy wybrany z listy słownik użytkownika. Zawartość tego słownika będzie tworzyła kolejne konta analityczne. Konta te możemy podejrzeć, ustawiając się na odpowiednim koncie analitycznym i przyciskając przycisk „Kartoteka”.

### 2.2.3. Kopiowanie struktury kont

Podczas definiowania planu kont istnieje możliwość kopiowania raz zdefiniowanej struktury analitycznej konta syntetycznego i wstawienie całej skopiowanej struktury, jako analityki innych kont syntetycznych, co może znacząco przyspieszyć ręczne tworzenie planu kont. Wystarczy w tym celu wykonać następujące operacje:

- przycisnąć prawym klawiszem myszy na koncie, którego analitykę należy skopiować
- z menu podręcznego wybrać opcję „**Kopiuj analitykę konta**”
- przycisnąć prawym klawiszem myszy na koncie, do którego chcemy wstawić skopiowaną strukturę kont analitycznych
- z menu podręcznego wybrać opcję „**Wklej analitykę konta**”

### 2.3. Predefiniowane słowniki

Predefiniowane słowniki są obiektami bardzo podobnymi do kartotek programu.

W przeciwieństwie do kartotek, które przeznaczone są do rejestrowania i przechowywania danych księgowych, jak na przykład kontrahenci, banki czy pracownicy, predefiniowane słowniki przeznaczone są do przechowywania danych systemowych, niezbędnych do jego funkcjonowania jak na przykład słownik typów dokumentów, dzienników, dostępnych stawek VAT i innych. Dane przechowywane w predefiniowanych słownikach, w większości mogą być modyfikowane przez **uprawnionych** użytkowników.

Z racji swojego istotnego wpływu na sposób działania programu, ich zawartość powinna być definiowana i edytowana **wyłącznie** przez administratora programu lub wyznaczone przez niego osoby.

Dostęp do słowników predefiniowanych uzyskujemy wybierając z menu głównego polecenie „Definicje | Sekcja: Predefiniowane słowniki”, a następnie wskazując konkretny typ słownika.

W systemie istnieją cztery słowniki predefiniowane:

- **Typy dokumentów** – słownik przechowuje definicje dokumentów podlegających ewidencji w firmie (dla wszystkich lat obrotowych). Buduje się je w oparciu o predefiniowane w systemie wzorce, które determinują w pewnym stopniu sposób traktowania dokumentu przez program. Użytkownik, który definiuje dany typ ma jednak możliwość zdefiniowania szeregu własnych parametrów, które precyzują indywidualny sposób obsługi dokumentu przez jego algorytmy. Typy dokumentów przypisuje się do dzienników (w relacji wiele-do-wiele), zaś do typów dokumentów przypisuje się z automaty VAT.

Symbol	Nazwa	Wzorec	Status
DW	Dokument walutowy	Dokument prosty	Aktywny
FEX	Faktura eksportowa	Dokument eksportowy	Aktywny
FS	Faktura sprzedaży	Faktura sprzedaży	Aktywny
FZK	Faktura zakupu koszty	Faktura zakupu	Aktywny
FZT	Zakup towaru	Faktura zakupu	Aktywny
KP	Kasa przyjmie	Dokument prosty	Aktywny
KW	Kasa wyda	Dokument prosty	Aktywny
PK	Polecenie księgowania	Dokument prosty	Aktywny
PZ	Przyjęcie zewnętrzne	Dokument prosty	Aktywny
RK	Raport Kasowy	Dokument finansowy	Aktywny
WB	Wyciąg bankowy	Dokument finansowy	Aktywny
WDT	Wewnętrzna dostawa towarów	Wewnętrzna dostawa towarów	Aktywny

Buttons: Ins (Dodaj), F2 (Popraw), Del (Usuń), Ctrl+D (Dzienniki), Ctrl+A (Automaty), F3 (Drukuj), Esc (Zamknij)

- **Dzienniki** – służą do rodzajowej klasyfikacji rejestrowanych dokumentów, pozwalają na precyzyjne ograniczanie dostępu użytkowników do dokumentów. Dzienniki są zasobem, któremu możemy nadawać lub odbierać uprawnienia, niezależnie w różnych latach obrotowych, umożliwiają drukowanie częściowych dzienników księgowarów (dziennik ustawy) zamiast jednego głównego.
- **Stawki VAT** – słownik przechowuje stawki VAT wykorzystywane na potrzeby ewidencji VAT. Użytkownik nie ma możliwości edycji stawek, może jednak włączać lub wyłączać ich aktywność, w zależności od tego, których aktualnie używa w poszczególnych rejestrach VAT.
- **Grupy VAT** – słownik tylko do odczytu, przechowujący tzw. grupy podatku VAT, tzn. klasyfikatory umożliwiające przyporządkowanie danego zapisu VAT do określonej pozycji deklaracji VAT-7. Również tutaj użytkownik ma możliwość sterowania aktywnością poszczególnych grup.

## 2.4. Definiowanie użytkowników i uprawnień

### 2.4.1. Grupy i użytkownicy

Grupy oraz użytkownicy tworzą system uwierzytelniania programu, którego celem są:

- Zabezpieczenie programu przed dostępem nieupoważnionych osób;
- Udostępnianie zarejestrowanym użytkownikom danych oraz funkcji programu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;

System uwierzytelniania oparty jest o tzw. „**grupy użytkowników**” i role, jakie pełnią w systemie. Grupy należy tworzyć dla użytkowników pełniących określone, jednakowe funkcje w firmie.

Aby można było rozpocząć pracę z programem, każdy użytkownik:

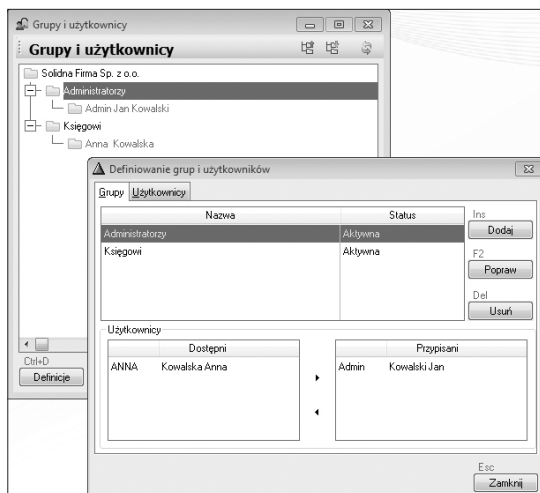
- musi posiadać własne konto w systemie.
- musi być przypisany do jednej lub wielu „grup użytkowników”, które decydują o jego uprawnieniach do wykonywania określonych operacji w programie.

Dla użytkowników i grup roboczych w programie WAPRO Fakir obowiązują następujące zasady:

- Użytkownicy są zdefiniowani „globalnie”, tzn. jeden raz dla całej bazy danych, zaś grupy lokalnie, tzn. osobno dla każdej z firm.
- Użytkownicy są przypisywani do grup na zasadzie „wiele do wielu”, tzn. jeden użytkownik może należeć do wielu grup i oczywiście jedna grupa może zawierać wielu użytkowników.
- Uprawnienia w systemie przypisuje się zawsze do grup, zaś użytkownik dziedziczy je poprzez przynależność do danej grupy; podobnie – poprzez przynależność do odpowiedniej grupy użytkownik zostaje związany z daną firmą.
- W przypadku przynależności do wielu grup, użytkownik otrzymuje sumę uprawnień wynikającą z tych przynależności (uprawnienia najszerze).
- Niektóre uprawnienia – do obiektów definiowanych osobno w każdym roku obrotowym (np. konta, dzienniki) – uzyskuje się osobno dla każdego roku

Aby uzyskać dostęp do funkcji pozwalających zdefiniować użytkowników i grupy robocze należy wybrać z menu głównego polecenie „Administrator | Grupy i użytkownicy”.

W trakcie instalacji programu w systemie została predefiniowana grupa „Administratorzy” z jednym użytkownikiem przydzielonym do tej grupy o nazwie „Admin”. Jest to specjalna grupa, której uprawnień nie można modyfikować. Musi do niej należeć przynajmniej jeden użytkownik. Domyślnie „Administratorzy” otrzymują pełne uprawnienia. Użytkownicy przypisani do grupy administratorzy otrzymują pełny dostęp do wszystkich funkcji i zasobów programu.



## 2.4.2. Uprawnienia

Przy definiowaniu uprawnień do pracy z programem obowiązują następujące zasady:

- Uprawnienia do pracy w programie definiowane są osobno dla każdej firmy, na poziomie grup roboczych zdefiniowanych dla tej firmy.
- Użytkownik nabywa uprawnienia poprzez przynależność do określonej grupy, a poprzez przynależności do kilku grup nabywa łącznie wszystkie uprawnienia przyznane wszystkim tym grupom.
- Uprawnienia dla grup, administrator przyznaje w trzech płaszczyznach, definiując dostęp do:
  - Opcji menu i funkcji programu,
  - Zasobów [np. kartotek, kont, typów dokumentów itp.]
- O rzeczywistych uprawnieniach grupy w systemie decyduje kombinacja tych trzech poziomów dostępu. Dla danej grupy brana jest pod uwagę część wspólna, tj. uprawnienia najniższe.
- Brak dostępu na danej płaszczyźnie charakteryzuje się następująco:
  - Brak dostępu do danej opcji menu oznacza, że nie będzie ona widoczna w strukturze menu programu,
  - Brak dostępu do zasobu oznacza, że nie będzie on mógł być przeglądany z żadnego miejsca w systemie,
  - Brak dostępu do funkcji oznacza, że będzie ona nieaktywna w programie.



Dostęp do funkcji pozwalających zdefiniować użytkowników i grupy robocze uzyskujemy po przyciśnięciu na powyższej formacie przycisku „Definicje” a dostęp do konfigurowania uprawnień uzyskujemy po przyciśnięciu przycisku „Uprawnienia”.

## 2.5. Parametry pracy użytkownika

Parametry pracy użytkownika przypisane są do konkretnego użytkownika programu, tzn. każdy użytkownik systemu może ustawiać je sobie w sposób indywidualny. Do tej grupy należą parametry decydujące przede wszystkim o zakresie i sposobie prezentacji danych na ekranie i wydrukach. Nie wpływają one na sposób przetwarzania danych. Do grupy tych parametrów należą również te, które każdorazowo definiujemy podczas rozpoczęcia pracy z programem, widoczne na formacie logowania do systemu.

Do wszystkich parametrów pracy użytkownika mamy dostęp, po wybraniu z menu polecenia „Administrator | Konfiguracja użytkownika”.

## 2.6. Tabele kursów walut

Tabele kursów walut są narzędziem pomocniczym w programie, które może być pomocne w trakcie wielokrotnego dekrutowania i rozliczania operacji walutowych. W tabelach mogą być rejestrowane kursy walut, które program później może proponować, jako wartość domyślną w trakcie dekrutowania kolejnych transakcji tego typu.

Kursy walut, które przyjmowane są do przeliczeń walutowych, pobierane są każdorazowo z formatki wprowadzania dokumentu walutowego i zapisywane z pozostałymi danymi transakcji. Wobec tego uzupełnianie tabeli kursów nie jest wymagane.

Kursy walut możemy wprowadzać do tabeli po wybraniu z menu programu „Kartoteki | Tabele kursów walut”.

Program umożliwia również **automatyczne pobieranie** ostatnich kursów wybranych walut Narodowego Banku Polskiego oraz Europejskiego Banku Centralnego. W tym celu należy ustawić parameter pracy firmy o nazwie „**Pobieraj kursy walut przy starcie systemu**” na TAK. Możliwe jest również pobieranie kursów walut na żądanie z wybranych dni, w oknie kartoteki tabel kursów.

## 2.7. Tabele odsetek

W programie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby tabel odsetek, w tym jednej tabeli odsetek ustawowych.

Program pozwala na powiązanie kontrahentów ze wskazaną, dowolną tabelą odsetek (patrz – Definiowanie kartoteki kontrahentów). Jeśli kontrahent nie ma przypisanej tabeli, podczas naliczania odsetek za zwłokę program pobierze dane do obliczeń z tabeli odsetek ustawowych.

W celu zdefiniowania tabel odsetek wybieramy z menu „Kartoteki | Tabele odsetek”.

W ramach każdej tabeli odsetek można definiować różną ich wartość w dowolnych przedziałach czasowych.

## 3. Bilans otwarcia

Wprowadzanie bilansu otwarcia jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia „Dokumenty | Bilans otwarcia”.

Nazwa konta	Saldo Dł.	Saldo Cj.	Kwota Dł.	Kwota Cj.	Saldo Dł. / Kwota Cj.
011 - Bilans na dzień poprzedni (bilans zamknięty)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
012 - Budynki, lokale i zabudowa stała (z wyjątkiem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
013 - Urządzenia techniczne i meble	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
014 - Środki transportu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
015 - Inne środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
020 - Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
030 - długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
035 - Długoterminowe aktywa finansowe (z wyjątkiem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
041 - Remonty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
042 - Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
043 - Inne inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
071 - Długoterminowe środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
072 - Długoterminowe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
073 - Długoterminowe inwestycje w nieruchomości	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
074 - Umocnienia środków transportu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
075 - Umocnienia innych środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
080 - Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
090 - Długoterminowe środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
091 - Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
101 - Kasa i pozostałe środki pieniężne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
102 - Kasa zagranicznych środków pieniężnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
130 - Rachunek bieżący	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
131 - Rachunek wyciągów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
134 - Kredyty bankowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 0,00
<b>Razem z uwzględnieniem kont poczynaniowych</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Razem bez uwzględnienia kont poczynaniowych</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Razem z uwzględnieniem kont poczynaniowych w walucie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Razem bez uwzględnienia kont poczynaniowych w walucie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 3.1. Wyświetlanie danych w oknie „Bilans otwarcia”

#### 3.1.1. Zakładka „Zapisy”

Po uruchomieniu powyższego polecenia, na ekranie pojawia się formatka „Bilans Otwarcia” składająca się z dwóch zakładek: „Zapisy” i „Podsumowanie”. Domyślnie aktywna jest zakładka „Zapisy”. Zawiera ona tabelaryczne zestawienie wartości sald kont dla wszystkich kont planu. Przy pierwszym uruchomieniu wszystkie wartości są równe zero.

Okno umożliwia zarówno wprowadzanie jak i przeglądanie danych bilansu otwarcia w złotych oraz w walutach. W prawym górnym rogu okna znajduje się lista rozwijana umożliwiająca ich wybór. Po wybraniu waluty obcej, program automatycznie ogranicza zakres wyświetlanych kont do kont walutowych.

Wprowadzając zapis walutowy należy wprowadzać wartość walutową oraz jej wycenę w złotych.

Podsumowanie w zakładce „Zapisy” zawiera sumy kwot odpowiednio dla kont bilansowych oraz wszystkich kont w systemie, zawsze dla waluty wybranej w prawym górnym rogu okna. Sumy te liczone są wg następujących zasad:

- Wybrana waluta obca – wyświetlana jest suma zapisów w walucie, wraz z ich wyceną w PLN;
- Wybrana waluta PLN – wyświetlana jest suma zapisów wprowadzonych w PLN, z pominięciem zapisów wynikających z wyceny zapisów walutowych

**!** Aby wyświetlić pełny bilans otwarcia, na który składają się zarówno dekrety transakcji wyrażonych w złotych jak i w walutach, należy użyć przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu paska narzędzi okna (obok pola wyboru waluty) lub użyć skrótu klawiszowego [Ctrl+W].

### 3.1.2. Zakładka „Podsumowanie”

W zakładce „Podsumowanie” wyświetlone są sumaryczne zestawienia kwot wprowadzonych do bilansu otwarcia w podziale na waluty, zgodnie z walutą dekretowania, bez uwzględnienia wyceny na złotych.

Poszczególne pozycje tabeli zawierają sumaryczne kwoty wprowadzone do bilansu otwarcia w poszczególnych walutach oraz odpowiednie kwoty w złotych wynikające z wyceny tych walut.

**!** Pozycje wyrażone w złotych (waluta PLN) dotyczą wyłącznie pozycji zadekretowanych w złotych, bez pozycji walutowych.

Pełne podsumowanie bilansu otwarcia wyrażone w złotych znajduje się w dolnej części ekranu, jako całkowita kwota BO.

## 3.2. Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia

W pierwszym roku bilans otwarcia musimy wprowadzić ręcznie lub zaimportować z pliku tekstowego, w kolejnych latach możliwe będzie automatyczne tworzenie bilansu otwarcia, na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku.

Dodatkowo użytkownicy programu WAPRO Mag, u których oba programy korzystają z jednej, współdzielonej bazy danych, mogą utworzyć automatycznie dla kont rozrachunkowych, na podstawie rozrachunków z programu WAPRO Mag, zapisy w bilansie otwarcia.

### 3.2.1. Ręczne wprowadzenie pozycji do bilansu otwarcia

Ręczne wprowadzanie oraz edycja danych w bilansie otwarcia możliwe jest tylko w pierwszym roku obrotowym. Operacje te są możliwe do przeprowadzenia do momentu zatwierdzenia bilansu otwarcia. W kolejnych latach bilans otwarcia tworzony jest na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku i nie podlega edycji.

Wprowadzanie danych możliwe jest po wskazaniu konta, na którym mają być zadekretowane odpowiednie kwoty i wciśnięciu przycisku „Popraw”. Przycisk jest aktywny dla kont na najniższym poziomie analityki. Po wciśnięciu przycisku na ekranie pojawia się okno pozwalające na wpisanie odpowiednich kwot.

! Aby wprowadzać kwoty na konta walutowe należy uprzednio, na zakładce „Zapisy”, formatki „Bilans Otwarcia” wybrać odpowiednią walutę.

### 3.2.2. Wprowadzanie danych na konta kartotekowe

W przypadku kont kartotekowych wprowadzanie danych wygląda nieco inaczej. Najpierw należy utworzyć odpowiednie konto analityczne poprzez wprowadzenie właściwej pozycji do kartoteki i wybranie jej, jako analityki odpowiedniego konta. Jeżeli pozycja znajduje się już w kartotece, wystarczy ją wybrać.

Dlatego w tym przypadku, po wybraniu przycisku „Popraw” pojawia się najpierw okno zawierające dotychczas wprowadzone konta analityczne (elementy kartoteki).

Numer konta	Nazwa konta	Kwota Dt	Kwota Dt /wal./	Kwota Ct	Ct /wal./
201-1	KRZAK	1 200,00	0,00	0,00	0,00
201-2	CEGIEŁKA	23 000,00	0,00	0,00	0,00

At the bottom of the dialog, there are buttons: 'Dodaj' (Ins), 'Popraw' (F2), 'Usuń' (Del), and 'Zamknij' (Esc).

Przycisk „Popraw” pozwala wprowadzić lub zmodyfikować kwoty dla danej pozycji, analogicznie jak podczas wprowadzania kwot dla kont innych niż kartotekowe.



Przycisk „Dodaj” umożliwia dodanie kolejnej analityki, poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z kartoteki. Po jego kliknięciu pojawia się okno odpowiedniej kartoteki, z której możemy wybrać pozycję lub dodać i wybrać, tworząc tym samym odpowiednie konto analityczne.

Po wyborze takiej pozycji automatycznie pojawia się znane już nam okienko pozwalające wpisać kwoty otwarcia dla wybranego konta.

### 3.2.3. Wprowadzanie rozrachunków do bilansu otwarcia

Jeżeli wprowadzamy dane na konta rozrachunkowe, to oprócz odpowiednich dekretów na konto musimy wprowadzić informacje o rozrachunkach. W tym celu w oknie wprowadzania kwoty na konto należy wcisnąć przycisk „Rozrachunki”, który jest aktywny tylko dla kont rozrachunkowych, co spowoduje otwarcie okna umożliwiającego wprowadzenie danych o rozrachunkach.

**!** Program wymaga, aby w każdym momencie panowała pełna zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych oraz na rozrachunkach.

W przypadku, gdy występuje rozbieżność, program nie dopuści do zapisania niepoprawnych wartości i wymusza anulowanie zapisów lub na życzenie użytkownika automatycznie modyfikuje stan konta zgodnie z zapisami na rozrachunkach.

### 3.2.4. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT w bilansie otwarcia

Jeśli firma rozpoczynająca pracę w programie WAPRO Fakir prowadziła wcześniej działalność gospodarczą, może zaistnieć sytuacja, w której obowiązek podatkowy powstały z dokumentów sprzed użytkowania programu przypada w okresie, kiedy program już jest używany. Odpowiednie dane z takich dokumentów powinny znaleźć się w bilansie otwarcia, aby prawidłowo wydrukować zarówno zapisy rejestrów VAT jak i deklarację podatkową VAT-7.

Wprowadzenie tych informacji możliwe jest w pierwszym roku obrotowym rejestrowanym w programie. W tym celu, w oknie „Bilans otwarcia” należy wybrać przycisk „VAT” lub wcisnąć klawisz [F4]. Na ekranie pojawi się okno „Rejestr VAT” umożliwiający wprowadzenie danych do dowolnego rejestru VAT.

W tym celu wskazujemy odpowiedni rejestr oraz przyciskamy przycisk „Dodaj”. Następnie wprowadzamy informację VAT analogicznie jak podczas dodawania zapisu VAT dla dokumentu. Dodatkowo, korzystając z zakładki „Dokument” należy wprowadzić informacje na temat dokumentu księgowego, który stanowi podstawę wpisywanych do rejestru danych.

Ponieważ dokument nie istnieje w bazie danych programu WAPRO Fakir, pole „Nr ewidencyjny” nie musi być wypełnione, jednak można wstawić unikalny numer księgowy dokumentu, np. z poprzedniego systemu FK, ponieważ informacja na temat numeru księgowego pojawi się później na większości wydruków z rejestrów VAT.

**!** W programie nie istnieje powiązanie pomiędzy danymi wprowadzanymi do rejestru VAT w Bilansie Otwarcia, a rozrachunkami, dlatego w przypadku, gdy firma jest „małym podatnikiem” rozliczającym się metodą kasową, należy prawidłowo zdefiniować okres, w którym zapis powinien zostać zarejestrowany lub nie dodawać tych dokumentów do BO i rejestrować je na bieżąco po zmianie stanu rozliczenia transakcji. Zapisy VAT pochodzące z Bilansu Otwarcia nie będą w tym zakresie automatycznie aktualizowane podczas aktualizacji rejestrów VAT. Z powodu braku dokumentów źródłowych, w programie nie ma mechanizmów kontrolujących poprawność zapisów VAT, wprowadzonych poprzez Bilans Otwarcia, ze stanem faktycznym. Z tego powodu mechanizmy kontroli zgodności zapisów VAT z dokumentami uruchamiane przy zamykaniu miesięcy pomijają zapisy zarejestrowane w Bilansie Otwarcia. **W związku z tym należy je wprowadzać ze szczególną starannością.**

### 3.3. Tworzenie bilansu otwarcia na podstawie danych z programu WAPRO Mag

Prawidłowe wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku na kontach rozrachunkowych wymaga jednoczesnego zarejestrowania zapisów w rozrachunkach odpowiadających sumarycznie kwotom wprowadzonym na konta księgowe Bilansu Otwarcia. Jest to operacja czasochłonna, którą w niektórych przypadkach możemy zautomatyzować.

Jeśli rozpoczynamy pracę z programem WAPRO Fakir na współdzielonej bazie, do której wprowadzono wcześniej informacje w programie WAPRO Mag, można utworzyć bilans otwarcia na kontach rozrachunkowych wraz z odpowiednimi zapisami w rozrachunkach w oparciu o zapisy istniejące w bazie danych, pochodzące z programu WAPRO Mag. W tym celu należy wybierać z menu głów-

nego programu polecenie „Dokumenty | Importy | Import BO z WAPRO Mag”. Na ekranie pojawi się wówczas okno importu rozrachunków z programu WAPRO Mag.

Wystarczy wskazać kolejno interesujące nas konta z listy, która zawiera wyłącznie konta zdefiniowane w planie kont, jako konta rozrachunkowe a następnie wskazać rozrachunki związane z bilansem otwarcia tego konta. W przypadku kont kartotekowych należy wskazać konto wyższego poziomu (np. konto syntetyczne) a rozrachunki zostaną przyporządkowane poszczególnym analitykom na podstawie kontrahentów (lub odpowiednio pracowników, urzędów, czy rachunków bankowych), których dotyczy.

Suma kwot rozrachunków wskazanych dla danego konta automatycznie zapisywana jest, jako bilans otwarcia tego konta, zaś same rozrachunki zostają powiązane z Bilansem Otwarcia.

### 3.4. Import bilansu otwarcia z plików tekstowych

Do importu bilansu otwarcia z plików tekstowych wykorzystany jest standardowy mechanizm importu dostępny w programie.

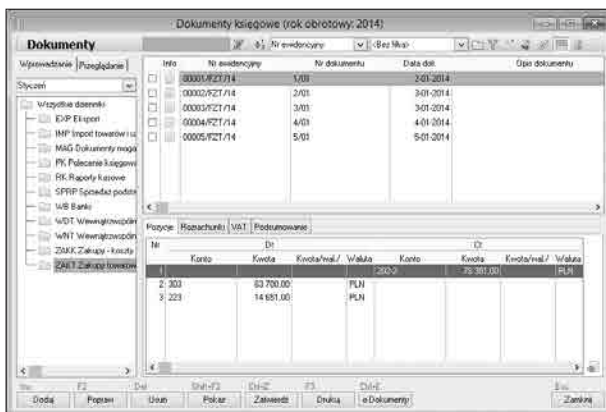
W celu wykonania operacji importu bilansu otwarcia należy kolejno:

- Zdefiniować nowe źródło danych – wybierając, jako typ źródła wartość „BO-plik tekstowy BX”;
- Z menu „Dokumenty | Import dokumentów” wywołać okno „Import dokumentów”;
- Wybrać przycisk „Dodaj transakcję” [mały plus w lewym górnym rogu okna] i w oknie „Import transakcji” wybrać odpowiednie źródło danych oraz wskazać katalog, z którego mają być pobrane pliki zawierające dane do zaimportowania;

## 4. Praca z dokumentami

### 4.1. Okno „Rejestrowanie dokumentów”

W celu wprowadzenia dokumentu do systemu należy wybrać z menu polecenie „Dokumenty | Dokumenty”. Na ekranie pojawi się okno „Dokumenty księgowo”, następnie należy w lewym górnym rogu okna wybrać zakładkę „Wprowadzanie”, dostępne dzienniki oraz dokumenty w ramach dzienników wprowadzone w ostatnim okresie lub roku obrotowym. Ilość dzienników i dokumentów zależy od uprawnień ustawionych w programie dla aktualnego użytkownika.



## 4.2. Wprowadzanie dokumentów

W celu dodania lub modyfikacji dokumentu należy wybrać odpowiedni dziennik, a następnie polecenie „Dodaj” lub „Popraw”, które wywoła na ekran formularz pozwalający na edycję dokumentu. Jeśli do danego dziennika nie będą przypisane żadne typy dokumentów, przed wprowadzeniem pierwszego dokumentu program poprosi o przypisanie typów dokumentów do dziennika.

! W systemie możliwe jest zapisanie częściowo wprowadzonych dokumentów lub niepoprawnych dokumentów np. niezbilansowanych, bez pozycji, niepoprawnie zadekretowanego itp., ale odbywa się to na wyraźne życzenie operatora. Dokumenty takie interpretowane są przez system, jako dokumenty robocze. Dokumenty takie nie pojawiają się w księdze głównej, ale informacje, które powstały na ich podstawie będą wyświetlone „na czerwono” w rozrachunkach oraz rejestrach VAT.

### 4.2.1. Wprowadzanie nagłówka dokumentu

Wprowadzanie dokumentu rozpoczynamy od nagłówka, tj. danych wspólnych dla całego dokumentu.

Znaczenie wypełnianych pól jest następujące:

- **Typ dokumentu** – jeden z typów dokumentów zdefiniowanych uprzednio w programie. Typ dokumentu decyduje o sposobie traktowania dokumentu przez system, w szczególności dostępności [czy wręcz konieczności wypełnienia] niektórych pól. Istnieją szczegółowe zależności pomiędzy sposobem zdefiniowania typu dokumentu, a jego zastosowaniem. Należy pamiętać, że na liście wyboru typu dokumentu znajdują się wyłącznie te typy, które zostały przypisane do aktualnego dziennika.
- **Metoda Kasowa** – znacznik informujący czy dany dokument jest fakturą rozliczaną metodą kasową czy nie. Dotyczy zarówno faktur sprzedaży jak i zakupu. Znacznik ten decyduje o sposobie przetwarzania dokumentu przez program w zakresie przyporządkowania określonego miesiąca w ewidencji VAT oraz naliczania podatku na potrzeby deklaracji VAT-7.
- **Nr ewidencyjny** – numer ewidencyjny dokumentu. W zależności od parametrów pracy programu numer ten jest wypełniany ręcznie lub automatycznie przez program (w pierwszym przypadku podpowiadana jest stosowana wartość).
- **Data księgowania** – data wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych. Domyślnie jest to data ustawiona podczas rozpoczęcia pracy z programem. Może ona być zmieniona przez użytkownika, jednakże powinna należeć do bieżącego okresu obrachunkowego.

- **Nr dokumentu** – numer własny dokumentu oryginalnego. Program dopuszcza powtarzanie się tego numeru, jednak w takim przypadku wyświetla stosowne ostrzeżenie.
- **Data dokumentu** – data dokumentu oryginalnego. W przypadku, gdy data ta leży poza bieżącym okresem obrachunkowym, system (w zależności od ustawionych parametrów pracy) może wyświetlić komunikat ostrzegawczy lub uniemożliwić rejestrację dokumentu.
- **Data operacji gospodarczej** – pole wymagane w przypadku dokumentów o typie opartym o wzorzec **Faktura sprzedaży** lub **Faktura zakupu**. W przypadku, gdy leży poza bieżącym okresem – reakcja systemu jest analogiczna jak w przypadku daty dokumentu. Pole to decyduje o domyślnym ustawieniu okresu dla VAT w przypadku dokumentów o typie opartym o wzorzec Faktura sprzedaży.
- **Data wpływu** – pole wymagane przy typie dokumentu opartym o wzorzec **Faktura zakupu**. Decyduje w tym przypadku o domyślnym ustawieniu okresu dla VAT.
- **Kontrahent** – grupa wzajemnie sprzężonych pól pozwalających wprowadzić dane wystawcy dokumentu (pole obowiązkowe dla dokumentów VAT). Pola te są aktywne i muszą być wypełnione dla typów opartych o wzorce **Faktura sprzedaży**, **Faktura zakupu** oraz Dokument SAD.
- **Korekta dokumentu, Numer dokumentu korygowanego** – podajemy w sytuacji, gdy wprowadzany dokument jest korektą.
- **Dokument walutowy** – użytkownik ustala, czy dokument będzie zawierał zapisy w walucie obcej. W zależności od ustawienia tej opcji możliwość taka będzie dostępna lub zablokowana.
- **Zapłacono gotówką** – parametr informujący o tym, że dana faktura została zapłacona w dniu jej wystawienia. Parametr ma szczególne znaczenie dla dokumentów związanych z operacjami podlegającymi ewidencji VAT. Jego zaznaczenie sprawia, że dokument zostaje uznany za zapłacony pod datą jego wystawienia.
- **Opis dokumentu** – krótka charakterystyka operacji gospodarczej ewidencjonowanej danym dokumentem. Na życzenie operatora dany opis może zostać zapisany do słownika, a następnie użyty do kolejnych dokumentów. Do tego celu należy użyć przycisku znajdującego się z prawej strony pola przeznaczonego na opis dokumentu.

#### 4.2.2. Wprowadzenie pozycji dokumentu złotówkowego

Po wypełnieniu w nagłówku dokumentu obowiązkowych pól, uaktywniają się zakładki pozwalające m.in. na wprowadzanie pozycji (dekretów) lub cech dokumentu, jak również zapisów do rejestru VAT.

Sposób obsługi dokumentów VAT omówimy w następnych rozdziałach, teraz skupimy się na sposobach tworzenia dekretów niezwiązanych z ewidencją VAT.

Po wprowadzeniu danych nagłówkowych, na formatce lista pozycji jest pusta, bez utworzonych dekretów. Przy pomocy przycisku „Dodaj” można dodawać nowe pozycje.

Po ich wprowadzeniu, za pomocą przycisków „Usuń” i „Popraw” można je edytować lub usunąć. Poniżej przykładowa formatka dodawania lub poprawiania pozycji.

W przypadku dekretoowania pozycji wyrażonej w złotych należy wypełnić pola „Konto”, „Kwota” oraz ewentualnie „Opis pozycji” (treść dekretu). W programie dopuszczalne jest wprowadzanie zapisów jedno lub dwustronnych, przy czym należy pamiętać, że dekretoowanie wyłącznie po jednej stronie może nie pozwolić w przyszłości na określenie zapisów konta przeciwstawnego.

Jeśli zapis zadekretowany jest na konto rozrachunkowe, dodatkowo po wprowadzeniu kwoty może pojawić się okno ewidencji rozrachunków. Zależy to od ustawienia parametrów pracy systemu, w zależności od których podczas rejestracji dokumentu bądź odbywa się rozliczanie rozrachunków, bądź wyłącznie ich automatyczna ewidencja. W tym drugim przypadku niezbędne dane pobierane są z typu dokumentu jak typ rozrachunku: należność, zobowiązanie, płatność, z nagłówka dokumentu: kontrahent i daty oraz z parametrów systemu: termin płatności.

#### 4.2.3. Wprowadzenie pozycji dokumentu walutowego

W przypadku, gdy w nagłówku dokumentu zaznaczono, że będzie to dokument walutowy, na formularzu dodawania pozycji pojawi się szereg dodatkowych pól, które pozwalają wprowadzić kwotę w walucie obcej.

Pola te, związane z walutą obcą uaktywniają się wtedy, gdy wpiszesz w pole „Konto” symbol konta zaznaczonego w planie kont, jako walutowe oraz wskażemy walutę dekretu inną niż PLN.

#### 4.2.4. Wprowadzanie informacji o rozrachunku

W przypadku zadekretowania pozycji na konto rozrachunkowe – po wprowadzeniu konta oraz kwoty, a w przypadku dokumentu walutowego, kwoty w walucie, niezbędne jest zaewidencjonowanie tego zapisu w module rozrachunków.

W zależności od ustawienia parametrów globalnych program automatycznie tworzy nowy rozrachunek pobierając odpowiednie informacje z dokumentu i parametrów systemu, lub wywołuje na ekran okno pozwalające ręcznie zmodyfikować informacje niezbędne do wprowadzenia zapisu. W drugim przypadku możliwe jest rozliczenie tworzonym zapisem rozrachunków wcześniej zarejestrowanych w systemie jak na przykład przedpłaty lub inne.

Nowy rozrachunek, Konto: 210-10

**Nowy rozrachunek\ Konto: 210-10**

Symbol: 1  
 Transakcja: 1  
 Klasyfikacja:  
 Opis: Faktura zakupu kasy

Strona / Rodzaj: 0 z zobowiązanie  
 Data dokumentu: 31-01-2012  
 Termin płatności: 60 31-03-2012  
 Ułóż rozrachunek w systemie magazynowym

Konta: 1 230,00 PLN Saldo: 1 230,00 PLN

Opis	Symbol	Nr dokumentu	Strona	Rodzaj	Korekta	Waluta	Data dok.	Termin płat.	Saldo	Data rozlicz.	Kwota rozliczająca
iv	1/2009	1/2009	Dr	P	-	PLN	31-01-2009	--	22,10		0,00
iv	1/2009	1/2009	Dr	P	-	PLN	31-01-2009	--	112,45		0,00

Suma zaksięgowanych sald do rozliczenia: 0,00  
 Suma kwot rozliczających: 0,00

Okno zawiera przyciski: Drukuj, Wydrukuj, F10, Rozpisz, Wyczyść, Zapisz

Do prawidłowego zaewidencjonowania nowego rozrachunku potrzebne są następujące informacje:

- **Symbol rozrachunku** – symbol, pod jakim rozrachunek będzie wyświetlany w module ewidencji rozrachunków.
- **Data założenia** – data powstania rozrachunku. Domyślnie jest to, w zależności od parametrów globalnych firmy, data wystawienia lub data księgowania dokumentu, z którego pozycji powstaje rozrachunek
- **Termin płatności** – [informacja istotna tylko w przypadku rozrachunków typu należność lub zobowiązanie powstałych z dokumentów innych niż dokument różnic kursowych] Termin zapłaty, po przekroczeniu którego rozrachunek jest traktowany jako przeterminowany oraz naliczane zostaną odsetki za zwłokę.
- **Rodzaj** – należność, zobowiązanie lub płatność
- **Opis** – opis rozrachunku [informacja nieobowiązkowa]
- Podczas rejestrowania rozrachunku możemy ponadto wypełnić dwa dodatkowe pola, które mają wpływ na późniejsze automatyczne rozliczanie rozrachunków z poziomu okna przeglądania rozrachunków. Znaczenie tych pól jest następujące (ich aktywność należy włączyć w parametrach pracy firmy):
  - **Transakcja** – jest to rodzaj znacznika, który jednoznacznie wiąże ze sobą wiele rozrachunków, co umożliwi później ich automatyczne rozliczenie w ramach jednej transakcji.
  - **Klasyfikacja** – klasyfikacja umożliwi podział rozrachunków danego kontrahenta na rozłączne grupy (np. projekty inwestycyjne), a następnie automatyczne rozliczanie rozrachunków osobno w ramach każdej grupy.

#### 4.2.5. Rozliczanie rozrachunków podczas rejestracji dokumentu

Przy otwieraniu okna rozrachunków wyświetlana jest domyślna lista rozrachunków uprzednio zarejestrowanych w systemie, które mogą być rozliczone bieżącym zapisem. Zakresem wyświetlanych pozycji możemy sterować przy pomocy przycisków w pasku narzędzi okna widocznego na poniższym obrazie:

Opis	Symbol	Nr dokumentu	Strona	Rodzaj	Korekta	Waluta	Data dok.	Termin płat.	Saldo	Data rozlicz.	Kwota rozliczająca
iv	1/2009	1/2009	D	P	-	PLN	31-01-2009	-	27,10		0,00

Kwotę dekretu, można rozliczać jednorazowo lub rozliczeniami częściowymi. Rozliczenia można dokonać automatycznie lub ręcznie. Odbywa się to poprzez dwukrotne kliknięcie pola „Kwota rozliczająca” lub zaznaczenie wybranych pozycji i użycie przycisku „Rozpisz”.

Na początku, do rozliczenia jest brana kwota równa kwocie dekretu, po dokonaniu rozliczeń częściowych kwota do rozliczenia jest pomniejszona o dokonane wcześniej rozliczenia. Kwota do rozliczenia wyszczególniona jest w polu „Saldo”.

#### 4.2.6. Wprowadzanie zapisów do rejestru VAT

W przypadku dokumentów VAT, po wypełnieniu danych nagłówkowych, uaktywniona zostaje zakładka "3] VAT", umożliwiającą wprowadzenie danych do rejestru. Zalecaną metodą jest wprowadzenie tych danych przed zadekretowaniem dokumentu, a następnie stworzenie dekretów przy pomocy automatów VAT. Po wybraniu zakładki "3] VAT" na formacie dokumentu pojawią się pola i przyciski, pozwalające na dodawanie kolejnych zapisów do rejestru.

Automat	Wydział 1	Wydział 2	Wydział 3	Wydział 4	Data obow. pod	Netto	Stawka VAT	Kwota podatku	Brutto
<input type="checkbox"/>					3-01-2014	111 395,00	25%	25 620,95	137 015,95

Netto: 111 395,00    VAT: 25 620,95    Brutto: 137 015,95



Następnie po przyciśnięciu przycisku „Dodaj” przechodzimy do dodawania kolejnych pozycji do rejestru.

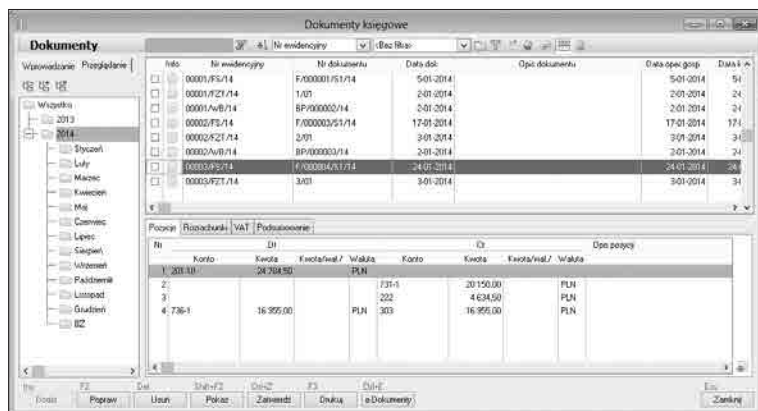
Dla każdej pozycji należy uzupełnić następujące informacje:

- **Okres dla VAT** – pole aktywne, jeśli dopuszczamy różne okresy dla VAT w jednym dokumencie;
- **Dane kontrahenta** – możemy je wpisać, wybrać z kartoteki głównej lub pomocniczej;
- **Stawka VAT** – stawka podatku dla pozycji VAT;
- **Grupa podatkowa** – parametr decydujący o tym, w której pozycji deklaracji VAT-7 zostanie wykazana kwota (dla niektórych grup może pojawić się także konieczność podania podgrupy);
- **Odliczenie podatku naliczonego** – opcja dostępna tylko dla dokumentów nabycia, decyduje o sposobie wykazania podatku naliczonego;
- **Kwota netto, VAT, brutto** – kwoty pozycji. Program automatycznie wylicza VAT i brutto (lub odpowiednio netto), można ten mechanizm jednak wyłączyć przyciskiem znajdującym się z lewej strony kwoty netto;
- **Wyróżniki** – zestaw warunków opisujących pozycję, wykorzystywany przede wszystkim w procesie automatycznej dekretacji dokumentów przy pomocy automatów VAT;

### 4.3. Przeglądanie dokumentów

Przeglądanie dokumentów zarejestrowanych w programie jest możliwe z tego samego okna przeglądarki co wprowadzanie dokumentów. Należy wybrać zakładkę "Przeglądanie". Okno w tym trybie umożliwia przeglądanie dokumentów, dostarcza wszechstronną informację, umożliwia wyszukiwanie, filtrowanie i podgląd danych w rozmaitych układach oraz ich drukowanie.

Po przełączeniu okna "Dokumenty księgowo" w tryb przeglądania, umożliwia ono przeglądanie wszystkich dokumentów zdefiniowanych w ramach danej firmy na przestrzeni wszystkich lat obrotowych wraz z informacjami pochodnymi jak dekrety, VAT oraz rozrachunki.



Okno to zaopatrzone jest w bogate mechanizmy sortowania, filtrowania i wyszukiwania danych. Można także, poprzez zmianę widoku, przeglądać, filtrować i wyszukiwać dokumenty wg danych zawartych w ich pozycjach.

Tak jak w przypadku każdego okna przeglądania danych również w tym istnieje możliwość wydrukowania zestawień ze wszystkich, wybranych bądź zaznaczonych dokumentów jak również eksport wskazanych informacji do programu MS Excel.

Poza drukowaniem i przeglądaniem informacji z w/w okna, w programie istnieje również możliwość drukowania zestawień z pominięciem tego okna. W tym celu należy z menu głównego programu wybrać polecenie „Dokumenty | Zestawienia”.

#### 4.4. Zatwierdzanie dokumentów

Aby dokument mógł być zatwierdzony w systemie, a co za tym idzie zapisy dokumentu pojawiły się zarówno w księdze głównej jak i w ewidencji VAT oraz rozrachunkach musi być poprawnie wprowadzony i zapisany.

Poprawnie zapisany dokument rejestrowany jest w systemie pod datą księgowania dokumentów, za którą uważa się datę ich wprowadzenia do ksiąg rachunkowych systemu. Domyślnie jest ona równa bieżącej dacie wprowadzanej na formacie logowania, podczas rozpoczynania pracy z programem. Data ta może być zmieniona podczas wprowadzania dokumentu.

Poprawnie zarejestrowany i zapisany dokument można niemal dowolnie modyfikować aż do czasu ostatecznego zatwierdzenia.

W celu zatwierdzenia dokumentów należy, posiadając stosowne uprawnienia, wybrać z menu polecenie **Zakładka:** „Dokumenty” | **Polecenie:** „Dokumenty”. Następnie należy, w oknie przeglądarki dokumentów, zaznaczyć dokumenty w ramach konkretnego dziennika lub spośród wszystkich dokumentów w danym okresie, które chcemy zatwierdzić i wcisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Po zakończeniu procedury zatwierdzania zostanie wyświetlony komunikat informujący ile spośród zaznaczonych dokumentów zostało faktycznie zatwierdzonych oraz ile dokumentów i z jakich powodów nie zostało zatwierdzonych.

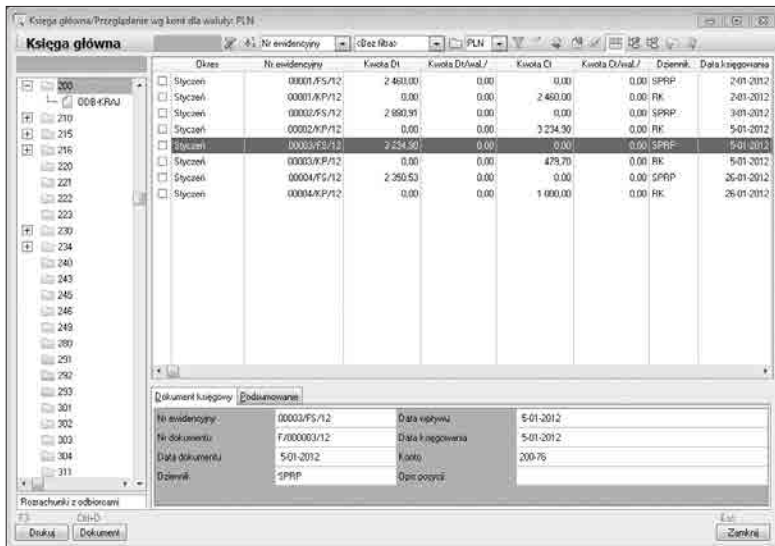
## 5. Księga główna

Program umożliwia przeglądanie zapisów na kontach księgowych w dwóch podstawowych układach: wg kont oraz wg okresów obrachunkowych.

W pierwszym przypadku uzyskujemy informację o zapisach / obrotach na kontach w ramach kolejnych okresów obrotowych, w drugim, o zapisach w miesiącu w ramach kolejnych kont.

### 5.1. Przeglądanie dekretów (wg kont lub okresów)

Przeglądanie dekretów na kontach księgowych wg kont jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia „Księga główna | Według kont”. Na ekranie pojawia się wówczas okno przeglądania danych, przedstawiające domyślnie wszystkie zapisy na poszczególnych kontach w ramach bieżącego roku obrotowego.

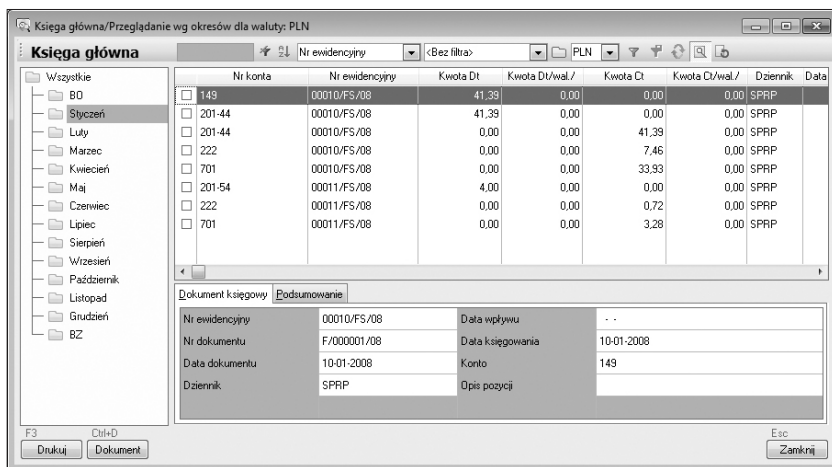


Niezależnie od możliwości przeglądania zapisów i obrotów na kontach księgi głównej w układzie wg kont, program pozwala na uzyskanie analogicznej informacji w nieco innej płaszczyźnie, mianowicie wg okresów obrotowych.

Podobnie, po wybraniu z menu głównego polecenia „Księga główna | Według okresów”, na ekranie pojawi się okno, które domyślnie wyświetla zapisy dla wszystkich kont w kolejnych miesiącach obrachunkowych bieżącego roku.

Oba okna obsługiwane są w sposób standardowy: można decydować o kolejności wyświetlania rekordów, a także filtrować wyświetlane dane. W obu przypadkach, przy pomocy przycisku „Dokument” mamy możliwość podglądu dokumentu, z którego powstał dany dekret. Okno podglądu jest identyczne jak okno edycji dokumentu.

Poza wyświetleniem zapisów dla konta, możemy w prosty sposób obejrzeć obroty, jakie wynikają z tych zapisów. Wystarczy wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okna lub kombinację [Ctrl+W] z klawiatury, aby otrzymać komplet informacji na temat obrotów i sald wynikających z przeglądanych zapisów.



Oczywiście z poziomu przeglądania danych wg kont możliwe jest również wydrukowanie analizowanych informacji. Przy tym przycisk „Drukuj” zachowuje się kontekstowo i w zależności od aktywnego widoku pozwala wydrukować bądź zapisy, bądź obroty dla wszystkich lub wybranych kont. W przypadku przeglądania zapisów istnieje dodatkowo możliwość wydruku tylko niektórych, zaznaczonych przez operatora pozycji.

## 5.2. Raport z konta

Oprócz opisanych wyżej możliwości, program pozwala również na szczegółowe prześledzenie operacji na pojedynczym koncie, dzień po dniu, w zadanych przedziałach czasowych. Służy do tego specjalna funkcja dostępna po wybraniu z menu głównego polecenia „Księga główna | Raport z konta”.

Istnieje możliwość wyboru daty [księgowania czy daty dokumentu oryginalnego], według której ma być określany przedział czasowy, a także możliwość wyboru waluty dodatkowo ograniczającej zakres analizowanych dokumentów.

Raport z konta możemy drukować także w formacie raportu kasowego lub bankowego.

**!** Raport z konta bazuje na danych księgowania i dokumentu, a nie na przyporządkowaniu dokumentu do danego okresu obrotowego. Stąd, jeśli data księgowania lub dokumentu leży poza okresem obrotowym, do którego przypisano dokument, może wystąpić naturalna rozbieżność między raportem z konta a zestawieniem zapisów, sald i obrotów na koncie w okresie.

## 5.3. Przeksięgowania

W programie istnieje możliwość zdefiniowania formuł automatycznego przeksięgowywania sald kont. Ma to szczególne zastosowanie na koniec roku obrotowego przy przeksięgowywaniu kont wynikowych na wynik finansowy, ale może być również stosowane do przeksięgowywania zapisów dowolnych kont, także na koniec dowolnego okresu obrachunkowego.

W programie wyróżnione są dwa rodzaje automatów:

- przeksięgowania sald;
- automaty księgujące;

Oba typy automatów uruchamiamy z okna „Automaty księgujące”, wyświetlanego po wybraniu z menu głównego polecenia „Księga główna | Księgowania automatyczne”.

### 5.3.1. Plany przeksięgowania

W programie WAPRO Fakir istnieje możliwość zdefiniowania planu, wg którego określone kwoty będą co miesiąc przeksięgowywane pomiędzy wskazanymi kontami. Mechanizm ten pozwala m.in. na automatyzację procesu cyklicznego wyksięgowywania konta międzykresowego rozliczenia kosztów, czy przychodów przyszłych okresów.

Użytkownik ma możliwość wyboru rodzaju kwoty, która będzie przeksięgowywana wg planu oraz wskazania dowolnego okresu, w jakim będą następowały wyksięgowania.

### 5.4. Zestawienia z księgi głównej

Poza zestawieniami dostępnymi z poziomu okien przeglądania danych, w module „Księga główna” dostępne są dodatkowe zestawienia, zgodne z wymogami „Ustawy o rachunkowości”. Zestawienia te podzielone są na dwie grupy:

- księgi rachunkowe,
- wydruki bilansowe i kontrolne.

Raporty dostępne są z menu głównego „Księga główna” w grupie „Zestawienia”.

Wydruki takie jak bilans czy rachunek wyników wymagają wcześniejszego zdefiniowania formuł obliczeniowych. Dokładny opis działania tej funkcjonalności znajduje się w osobnym rozdziale.

### 5.5. Podatek dochodowy

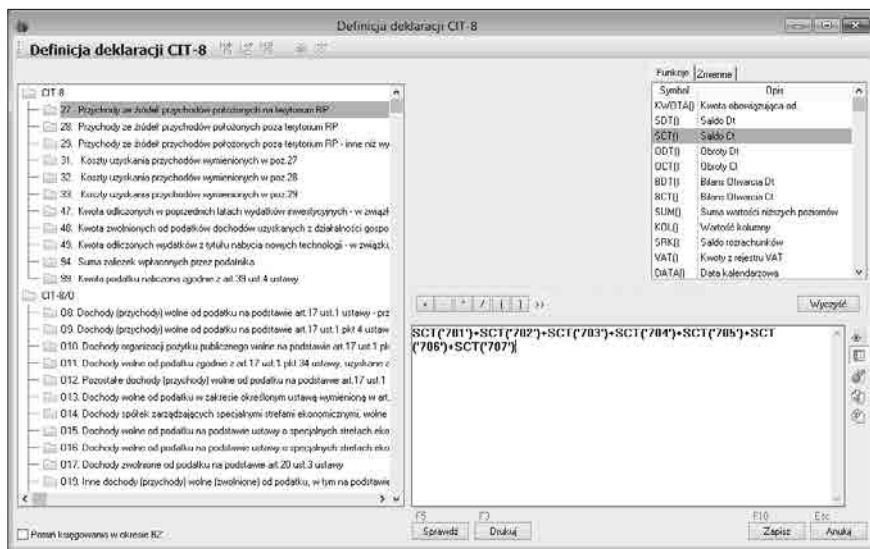
WAPRO Fakir posiada moduł przeznaczony do obliczania podatku dochodowego, zarówno dla osób fizycznych jak i prawnych. Moduł deklaracje podatku dochodowego, który umożliwia naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych oraz od osób fizycznych dostępny jest z głównego menu programu: "Księga główna | Deklaracje podatku dochodowego". Oba rodzaje zaliczek na podatek naliczane są w programie przy wykorzystaniu ostatnich wzorów odpowiednio deklaracji CIT-2 oraz PIT-5. Pomimo, że nie są one już wykorzystywane w celu rozliczenia z US są nadal wygodnym narzędziem do technicznego naliczenia tych zaliczek. Do rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych przeznaczona jest deklaracja CIT-8 z załącznikami.

#### 5.5.1. Obliczenie podatku dochodowego od osób prawnych

Sposób postępowania podczas naliczania zaliczek na podatek dochodowy w szablonie deklaracji CIT-2 oraz rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych w szablonie deklaracji CIT-8 są analogiczne. Przed wykonaniem obliczeń pierwszej deklaracji należy utworzyć definicję naliczania deklaracji, która przy dodawaniu deklaracji za kolejny okres (miesiąc / rok) jest powielana. Jeżeli w jakimś okresie nastąpiły zmiany np. w planie kont, z którego pobierane są do dane do naliczenia deklaracji, definicję taką należy w tym okresie odpowiednio zmodyfikować.

W celu utworzenia nowej lub dokonania zmian w istniejącej definicji, w oknie „Deklaracje podatku dochodowego” należy wybrać rodzaj deklaracji oraz okres oraz odpowiednio przycisnąć przycisk „Dodaj” lub „Deklaracja”. Po potwierdzeniu komunikatu dla wybranej operacji przyciskiem „Wykonaj”, na ekranie pojawi się okno z widocznym wzorem szablonu deklaracji. Formuły naliczania poszczególnych pól deklaracji można dodawać lub modyfikować pojedynczo przyciskając przyciski znajdujące się obok pól deklaracji lub globalnie całą definicję, przyciskając przycisk „Definicja”.

W oknie definicji deklaracji można dla każdego pola deklaracji można dodawać formuły pobierania danych z kont, dokonywania obliczeń oraz wpisywania wartości stałych.



W przypadku konieczności wykonanych bardziej złożonych obliczeń, moduł posiada wiele gotowych funkcji, instrukcji warunkowych i innych narzędzi.

**!** Deklarację rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych **CIT-8 po naliczeniu można wysłać do Urzędu Skarbowego elektronicznie**, wykorzystując w tym celu moduł e-Deklaracje.

### 5.5.2. Obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

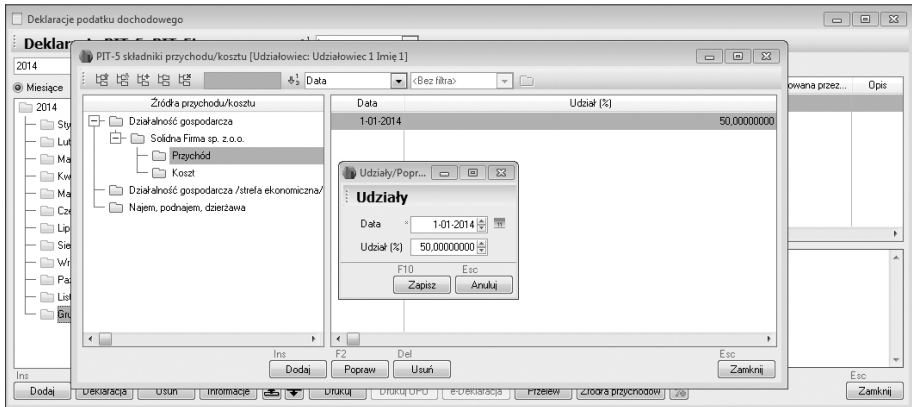
Naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wykonuje się analogicznie do opisanej wyżej deklaracji CIT-8 oczywiście wykorzystując do jej naliczenia szablon nie używanej już obecnie deklaracji PIT-5. W związku z tym poniżej omówimy tylko istotne różnice.

Przed naliczeniem zaliczki na podatek należy wprowadzić do programu udziałowców. Można to wykonać na dwa sposoby:

- **Podczas definiowania danych firmy** – po wybraniu polecenia System | Wybór firmy na ekranie pojawi się formatka „Firmy”, na której po wskazaniu właściwej firmy należy przycisnąć „Popraw”. Na ekranie pojawi się formatka „Firma/Popraw” a na niej przycisk „Udziałowcy” (skrót klawiszowy [Ctrl+U])

- **Przed zdefiniowaniem źródeł przychodów** – po wybraniu na formatce „Deklaracje podatku dochodowego” deklaracji „PIT-5, PIT-5L”, na dolnej belce uaktywni się przycisk „Źródła przychodów”. Po przyciśnięciu tego przycisku lub użyciu skrótu klawiszowego [Ctrl+Z] Na ekranie pojawi się formatka „Udziałowcy”, która umożliwia dodanie udziałowców i określenie ich procentowych udziałów;

Udziałowiec może mieć jednocześnie także udziały w innych firmach, definiowanie udziałów odbywa się z poziomu definiowania źródeł przychodów i kosztów. W celu zdefiniowania źródeł przychodów dla deklaracji PIT-5, Po przyciśnięciu przycisku „Źródła przychodów” kolejno, należy wybrać udziałowca i przycisnąć przycisk „Wybierz”. Na koniec, na ekranie pojawi się formatka „PIT-5 składniki przychodu/kosztu” dla wybranego udziałowca:



Dodatkowo dla każdego źródła przychodów istnieje możliwość określenia udziału procentowego bieżącego udziałowca w danym źródle przychodu lub kosztu. Udział ten może się zmieniać w czasie – program uwzględni te zmiany podczas obliczania kwoty przychodu lub kosztu.

Natomiast odliczenia można wpisać bezpośrednio w odpowiednie pola szablonu deklaracji lub w formułę obliczeniową pola deklaracji jako "kwota od dnia".

### 5.5.3. Korekta kosztów uzyskania przychodów dla nierozliczonych transakcji zakupu zg. z art. 15b ustawy o podatku od osób prawnych.

Program umożliwia w pełni automatyczne naliczenie, wymaganych przepisami prawa, korekt kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 15b ustawy o podatku od towarów i usług. Aby uruchomić moduł naliczania korekt kosztów uzyskania należy wybrać polecenie z menu głównego programu: „Księga główna | Sekcja: Operacje okresowe | Nierozliczone KUP wg art.15b ust. o pdop.”.

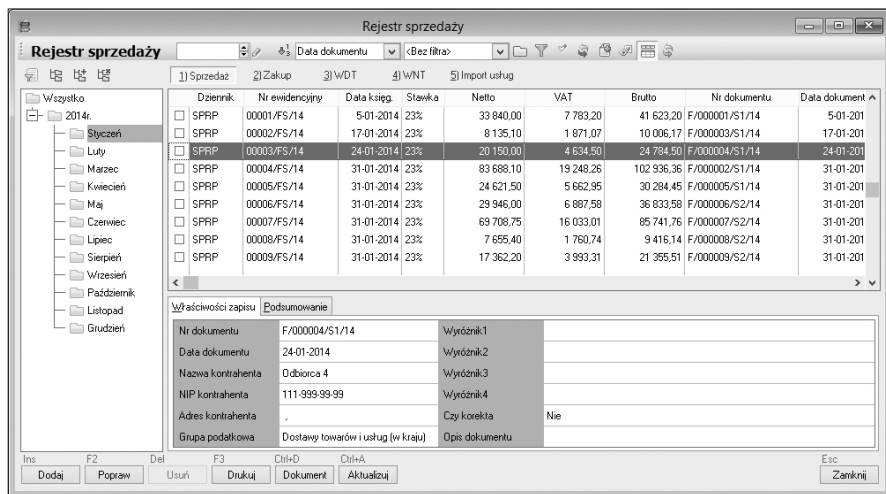
Program nalicza korekty kosztów uzyskania przychodów zarówno dla standardowych transakcji zakupu, rejestrowanych bezpośrednio w programie WAPRO Fakir jak i dla transakcji zakupu towarów handlowych rejestrowanych w programie WAPRO Mag, uwzględniając oczywiście w obliczeniach obrót tymi towarami handlowymi. Opis funkcjonalności wykracza poza zakres niniejszego podręcznika. Dokładny opis wraz z przykładami znajduje się w pomocy do programu.

## 6. Ewidencja VAT

Wprowadzanie danych do ewidencji VAT odbywa się, za wyjątkiem faktur eksportowych, podczas rejestrowania dokumentów. W module ewidencji mamy możliwość przeglądania informacji dotyczących VAT oraz drukowania wielu zestawień, w tym deklaracji podatkowej VAT-7 i VAT UE.

### 6.1. Przeglądanie danych w rejestrach VAT

Przeglądanie danych w rejestrach możliwe jest po wybraniu z menu głównego polecenia „Ewidencja VAT | Rejestry VAT”. Na ekranie pojawi się okno przeglądarki rejestrów VAT. Po wybraniu na nim rodzaju rejestru, zarówno drzewko wyboru jak i lista pozycji zostaną dostosowane do wybranego rejestru.



W rejestrze możemy wyświetlić wszystkie dane znajdujące się w naszej bazie, jednocześnie z wielu lat. Istnieje możliwość filtrowania danych z wykorzystaniem standardowych mechanizmów tego typu okien.

Podczas przeglądania danych w rejestrze, mamy możliwość szybkiego podsumowania wszystkich lub wybranych zapisów. W tym celu należy włączyć podgląd, przy pomocy standardowego przycisku w pasku narzędzi okna lub wciskając kombinację klawiszy [Ctrl+P], a następnie przełączyć się na zakładkę „Podsumowanie”. Na zakładce tej widoczne są zagregowane kwoty brutto, VAT i netto wynikające ze wszystkich odfiltrowanych oraz zaznaczonych zapisów.

#### 6.1.1. Zapisy z nieokreślonym okresem VAT

W wielu przypadkach, wprowadzając dane do rejestru VAT nie jesteśmy w stanie od razu zdecydować, pod jaką datą powstanie obowiązek podatkowy z tytułu podatku VAT. Dotyczy to np. firmy będącej małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową, ale także podatnika rejestrującego fakturę zakupu oznaczoną „metoda kasowa”, czy w wielu innych przypadkach, które regulują szczególne przepisy o momencie powstania obowiązku podatkowego.

W takiej sytuacji, aby uniknąć przypadkowego zakwalifikowania dokumentu do niewłaściwego okresu VAT istnieje możliwość ustawienia nieokreślonego okresu VAT. Odbywa się to poprzez wyszczerzenie zawartości pola „Okres dla VAT” podczas edycji dokumentu [przycisk z symbolem



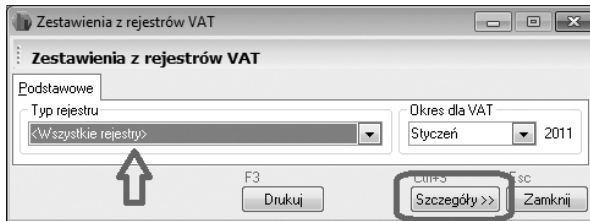
nożyczek na formatce edycji pozycji VAT] lub poprzez wyzerowanie roku obrotowego dla zapisu VAT podczas bezpośredniej edycji danych w rejestrach VAT.

Zapis VAT posiadający nieokreślony okres dla VAT nie jest wykazywany w żadnym miesiącu, i jest widoczny jedynie w przypadku, gdy na drzewie filtrów ustawimy kursor na wartości „Wszystko” i nie będzie uruchomiony dla okna żaden inny filtr związany z datą lub okresem VAT.

## 6.2. Zestawienia z rejestrów VAT

Program umożliwia drukowanie wszystkich lub wybranych zapisów w rejestrach VAT w podziale na stawki a w przypadku zakupów, również na grupy podatkowe. Wydruki są dostępne po wybraniu w oknie przeglądania rejestru przycisku „Drukuj” lub klawisza [F3].

W programie istnieje dodatkowo dedykowany moduł umożliwiający raportowanie danych z modułu VAT. Aby go uruchomić, należy z menu wybrać polecenie „Ewidencja VAT | Zestawienia”. Na ekranie pojawi się okno umożliwiające określenie zakresu danych, dla których będzie wykonany wydruk.



Zakres drukowanych danych możemy precyzyjnie określić wybierając przycisk „Szczegóły”. Dojdziemy wtedy dostęp do szeregu dodatkowych parametrów widocznych na poniżej zaprezentowanej formatce.

Lista wydruków, jakie mamy do dyspozycji zależy od tego, czy w oknie filtrowania zapisów wskażemy w polu „Typ rejestru” konkretny rejestr VAT, czy też ustawimy ten parametr na wartość „Wszystkie rejestry”. W pierwszym przypadku na liście wydruków pojawiają się raporty związane z konkretnym rejestrem, analogiczne do tych, jakie otrzymamy wciskając przycisk „Drukuj” w oknie przeglądania danego rejestru VAT.

W drugim przypadku otrzymamy zbiorcze zestawienia, grupujące odpowiednio cały VAT należny lub naliczony ze wszystkich rejestrów.

Nazwa	VAT	Brutto	Podatek należny
Dostawy towarów oraz świadczenie usług w kraju, zwolnione od podatku	0,0	0,0	0,0
Dostawy towarów oraz świadczenie usług, poza trybem zwolnienia	0,0	0,0	0,0
Dostawy towarów oraz świadczenie usług w kraju, opodatkowane stawką 0%	0,0	0,0	0,0
Dostawy towarów oraz świadczenie usług w kraju, opodatkowane stawką 3% albo 8%	0,0	0,0	0,0
Dostawy towarów oraz świadczenie usług w kraju, opodatkowane stawką 7% albo 9%	222,0	17,0	239,0
Dostawy towarów oraz świadczenie usług w kraju, opodatkowane stawką 23% albo 25%	2 000,0	460,0	2 460,0
<b>Wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów</b>	0,0	0,0	0,0
Krajowi towarowie	0,0	0,0	0,0
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	0,0	0,0	0,0
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów - transakcje trójstronne	0,0	0,0	0,0
Import towarów (z wyjątkiem usług)	0,0	0,0	0,0
Import usług	0,0	0,0	0,0
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca	0,0	0,0	0,0
<b>Razem</b>	<b>2 222,0</b>	<b>467,7</b>	<b>2 689,7</b>

### 6.3. Rejestr VAT a „Mały Podatnik”

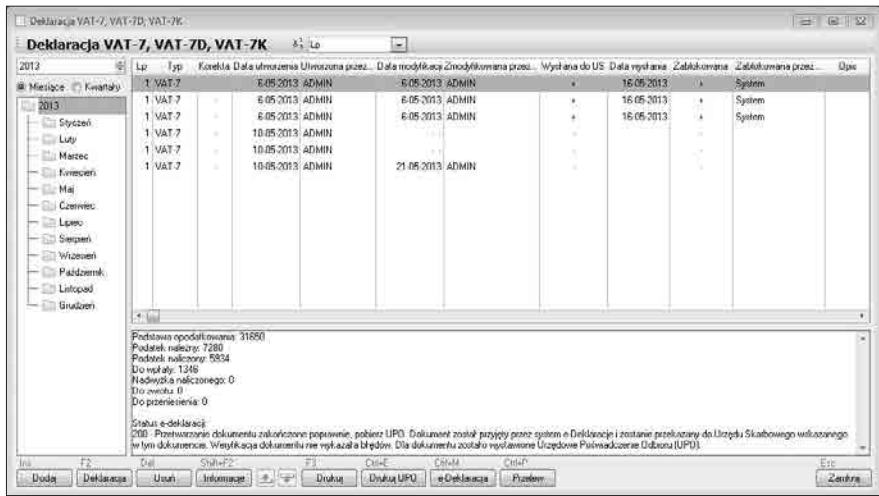
W przypadku małego podatnika rozliczającego się metodą kasową, data powstania obowiązku podatkowego często nie jest znana w chwili wprowadzania dokumentu. Zależy ona bowiem od terminu, w jakim dana faktura faktycznie została w całości lub w części zapłacona (faktury zakupu i sprzedaży). Podobna sytuacja ma miejsce także wtedy, gdy podatnik nierozliczający się metodą kasową rejestruje fakturę zakupu pochodzącą od takiego podatnika.

W takiej sytuacji należy rejestrując dokument VAT ustawić okres dla VAT, jako nieokreślony, a następnie – przed wydrukowaniem danych lub deklaracji podatkowej VAT-7 dla konkretnego miesiąca, dokonać dla tego miesiąca aktualizacji rejestru VAT.

**!** Przy kasowej metodzie rozliczeń o zakwalifikowaniu dokumentów do rejestru VAT decyduje data ich rozliczenia. W programie kwalifikacja taka odbywa się w momencie wybrania przycisku Aktualizuj. W związku z tym przed pierwszym wykonaniem tej funkcji rejestr VAT za dany miesiąc może nie wykazywać żadnych zapisów. Należy pamiętać, że w tym przypadku większość informacji trafiających do rejestru VAT jest ściśle związana z rozliczeniami rozrachunków jak również datami tych rozliczeń. Dlatego należy zachować szczególną staranność przy rejestrowaniu i rozliczaniu rozrachunków.

### 6.4. Deklaracja VAT-7

WAPRO Fakir umożliwia wydruk deklaracji podatkowej VAT-7 za dowolny miesiąc. Program przechowuje wydrukowane deklaracje za kolejne miesiące i wyciąga odpowiednie wartości w oparciu o poprzednie deklaracje oraz zapisy w ewidencji VAT. Okno przeglądania deklaracji wywołujemy wybierając z menu głównego programu polecenie „Ewidencja VAT | Deklaracja VAT-7”.



Poza dodaniem nowej deklaracji użytkownik ma tutaj następujące możliwości:

- **Deklaracja** – pozwala na podgląd istniejącej deklaracji
- **Informacje** – umożliwi wprowadzenie dodatkowych informacji, w szczególności zaznaczenia faktu, że dana deklaracja została wysłana do urzędu skarbowego.
- **Drukuj** – pozwala na bezpośrednie wydrukowanie deklaracji bez wcześniejszego podglądu
- **e-Deklaracje** – przygotowuje w module e-Dokumenty, gotową do wysyłki e-Deklarację.
- **Drukuj UPO** – po wysłaniu e-Deklaracji i otrzymaniu potwierdzenia z serwerów Ministerstwa Finansów (w kolumnie "Wysłana do US" widnieje znak "+"), po przyciśnięciu przycisku, wydrukowane zostanie dla wskazanej deklaracji UPO [Urządowe Potwierdzenie Odbioru].
- **Przelew** – umożliwi dla deklaracji z której wynika obowiązek zapłaty podatku VAT, automatyczne wystawienie przelewu do US.

## 6.5. Deklaracja VAT-UE

Podatnicy, którzy prowadzą handel z kontrahentami z innych krajów Unii Europejskiej zobowiązani są do złożenia, niezależnie od deklaracji VAT-7, kwartalnej deklaracji podsumowującej VAT-UE zawierającej wykaz wszystkich transakcji wewnątrzspółnotowych.

Program WAPRO Fakir umożliwia automatyczne wyciszenie i wydruk takiej deklaracji. Jest to możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenia „Ewidencja VAT | Deklaracja VAT-UE”. Działanie tej funkcji jest analogiczne do wydruku deklaracji VAT-7.

## 6.6. Korekta należnego i naliczonego podatku VAT zgodnie z art. 89 ustawy o VAT

Program umożliwia wyszukania dla nierozliczonych transakcji zarówno zakupu jak i sprzedaży dokumentów, zgodnie z art. 89a i 89b ustawy o VAT i zapisanie ich module korekt podatku VAT w postaci zestawienia danych. Moduł jest uruchamiany poleceniem głównego menu programu „Ewidencja VAT | Sekcja: Inne | Korekta VAT (art. 89a i 89b ust. o VAT)”.

Po wykonaniu zestawienia, program umożliwia zweryfikowanie wybranych dokumentów a następnie automatycznego zarejestrowania w odpowiednich rejestrach VAT:

- obowiązkowego obniżenia podatku naliczonego, zgodnie z art. 89b ustawy o VAT;
- obniżenia dla wybranych transakcji, zgodnie z art. 89a ustawy o VAT, podatku należnego – tzw. „ulgi na złe długi”

Dodatkowo obniżając podatek należny VAT, program umożliwi w trakcie wykonywania deklaracji VAT-7, automatyczne wypełnienie zawiadomienia VAT-ZD, danymi wybranych transakcji. Więcej informacji na ten temat znajduje się w pomocy do programu.

## 7. Moduł Rozrachunków

Moduł rozrachunki dostarcza obszernej informacji na temat stanu należności i zobowiązań, jak również pozwala na analizę wiarygodności finansowej kontrahenta oraz drukowanie wszelkiego rodzaju monitów.

Z tego poziomu możemy również rozliczać rozrachunki, dokonywać kompensat, tworzyć i księgować noty odsetkowe oraz dokumenty różnic kursowych, wreszcie drukować i ewidencjonować przelewy.

Programy WAPRO Fakir i WAPRO Mag, pracujące na wspólnej bazie danych, mogą pracować w trybie współdzielenia rozrachunków. Oznacza to, że rozrachunki zakładane w obu tych systemach są zapisywane fizycznie w tych samych strukturach danych i widziane przez oba systemy bezpośrednio po ich wprowadzeniu. Możliwe jest też rozliczanie rozrachunków założonych w systemie WAPRO Mag, nawet jeśli jeszcze nie zaimportowano dokumentów, na podstawie których te rozrachunki zostały założone.

### 7.1. Przeglądanie rozrachunków

Przeglądanie rozrachunków jest możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenia „Rozrachunki | Rozrachunki”. Okno to wyposażone jest w szereg mechanizmów umożliwiających wygodne filtrowanie i wyszukiwanie danych. Pozwala też na wykonanie czynności operacyjnych na rozrachunkach, tj. ich poprawianie, rozliczanie lub kompensowanie, windykowanie oraz przeprowadzanie zaawansowanych analiz.

Nazwa konta	Symbol	Typ	Kwota Dł.	Saldo Dł.	Kwota Cr.	Saldo Cr.	Wzrost	Kwota Dł./Awł.	Saldo Dł./Awł.	Kwota Cr./Awł.	Saldo Cr./Awł.
Hutownia AGS - Pociąg	F:000001/07	N	40 168,26	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Hutownia AGS - Gieźce	F:000002/07	N	22 363,10	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Hutownia ZGD - Wierzchni	F:000003/07	N	44 787,63	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Hutownia Sprzętu Społecznego	F:000004/07	N	149 174,29	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Hutownia Sprzętu Społecznego	F:000005/07	N	80 336,17	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Hutownia Sprzętu Społecznego	F:000006/07	N	167 841,39	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
MegaSkep - Pozni	F:000007/07	N	307 178,95	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
MegaSkep - Gieźce	F:000008/07	N	162 810,22	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
MegaSkep - Wierzchni	F:000009/07	N	339 670,90	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Sprzedaz detaliczna	P:000001/07	N	279 999,00	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Sprzedaz detaliczna	P:000001/07	P	0,00	0,00	279 099,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Interes Sp. J.	BO	N	14 854,11	0,00	0,00	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00
Główny SA	RD	Z	0,00	0,00	2 764,51	0,00	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00

W przypadku, gdy program WAPRO Fakir pracuje na wspólnej bazie z programem WAPRO Mag w trybie współdzielenia rozrachunków, wówczas mamy możliwość przeglądania danych w jednym z dwóch trybów:

- **Widok operacyjny** – pokazuje wszystkie rozrachunki, zarówno założone w programie WAPRO Fakir, jak i w programie WAPRO Mag, nawet jeśli dokumenty na podstawie których tworzono rozrachunki nie zostały jeszcze zaimportowane do systemu FK. Ten widok służy do wykonywania bieżących operacji na rozrachunkach, przede wszystkim do ich rozliczenia.
- **Widok księgowy** – pokazuje tylko te rozrachunki, dla których istnieją w programie WAPRO Fakir odpowiadające im dekrety na kontaktach rozrachunkowych. Oznacza to, że rozrachunek wprowadzony w programie WAPRO Mag nie będzie widziany w tym widoku do czasu, dopóki nie zostanie zaimportowany dokument, na podstawie którego ten rozrachunek powstał. Widok ten wykorzystywany jest do analiz rozrachunków w ujęciu księgowym. W tym widoku nie są dostępne takie operacje jak rozliczanie czy rozłączanie rozrachunków.

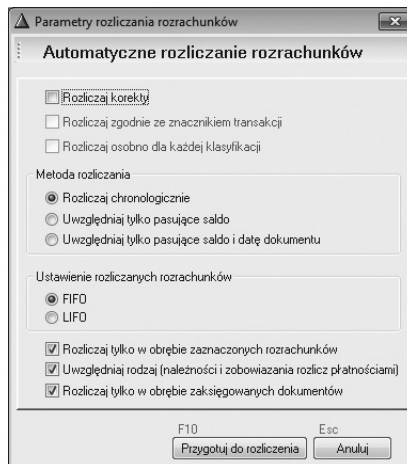
## 7.2. Rozliczanie rozrachunków

### 7.2.1. Rozliczanie ręczne

W celu rozliczenia danego rozrachunku należy po jego wskazaniu wybrać przycisk „Rozlicz” lub użyć kombinacji klawiszy [Ctrl+R] z klawiatury. Na ekranie pojawi się okno rozliczania rozrachunków, analogiczne jak w przypadku rozliczania na poziomie rejestrowania dokumentów. Zasady rozliczania rozrachunków są takie same i zostały szczegółowo opisane przy okazji omawiania wprowadzania dokumentów.

### 7.2.2. Rozliczanie automatyczne

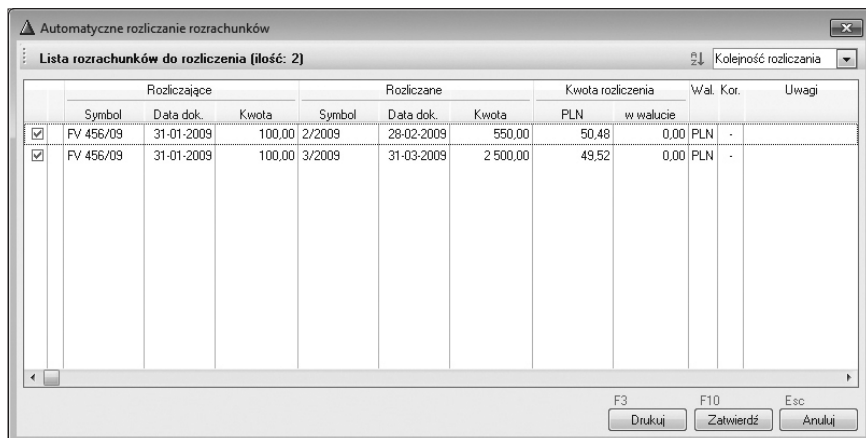
WAPRO Fakir może rozliczać jednocześnie większą liczbę rozrachunków wg zadanych parametrów. Funkcja automatycznego rozliczania rozrachunku uaktywnia się w momencie, kiedy przed wybraniem polecenia „Rozlicz” zaznaczymy jeden lub więcej rozrachunków.



W zależności od zadanych parametrów mamy możliwość rozliczenia rozrachunków na różne sposoby.

Przed wykonaniem ostatecznego rozliczenia, program wyświetla informację, w jaki sposób rozrachunki zostaną połączone:

Ostateczne rozliczenie następuje po zaakceptowaniu tej propozycji.



### 7.3. Zestawienia i monity

Moduł „Rozrachunki” umożliwia wydruk zarówno szeregu zestawień na potrzeby wewnętrznej sprawozdawczości (syntetyka i analityka rozrachunków, spodziewane wpływy i wydatki itp.) jak i dokumentów na potrzeby współpracy z kontrahentami (monity, potwierdzenie salda).

Dostęp do wszystkich wydruków otrzymujemy wybierając w oknie przeglądania rozrachunków przycisk „Drukuj” lub klawisz [F3].

Możliwe jest także drukowanie danych z pominięciem okien przeglądania rozrachunków. W tym celu wystarczy wybrać z menu polecenie „Rozrachunki | Zestawienia”.

### 7.4. Drukowanie i ewidencja przelewów

Szczególnym rodzajem wydruków obsługiwanych przez program WAPRO Fakir są przelewy bankowe. Aplikacja pozwala na drukowanie przelewów z poziomu okna przeglądania rozrachunków lub z poziomu modułu przeznaczonego specjalnie do ewidencji i obsługi przelewów.

W pierwszym przypadku możliwe jest drukowanie przelewów automatycznie dla wszystkich odfiltrowanych lub wskazanych zobowiązań. Program w zadanym filtrami obszarze wyszukuje wszystkie takie zobowiązania i drukuje dla nich odpowiednie przelewy. Są one automatycznie zapamiętywane i dostępne potem w module „Przelewy”, dostępnym po wybraniu odpowiedniego polecenia z menu „Rozrachunki”.

Moduł „Przelewy” pozwala na przeglądanie i ponowny wydruk dokumentów przygotowanych w module przeglądania rozrachunków, jak również przygotowanie nowych, dowolnych przelewów (także dla kontrahentów nieznajdujących się w naszej kartotece).

Program WAPRO Fakir umożliwia zarówno nadruk na gotowe formularze przelewów jak i pełny wydruk formularza przelewu.

### 7.4.1. Przelewy elektroniczne

Poza możliwością drukowania przelewów program pozwala na ich zapisywanie w plikach w celu przetwarzania elektronicznego. Format takiego pliku może być swobodnie definiowany przez użytkownika.

Zapisywanie przelewów do pliku odbywa się w tych samych miejscach, w których możliwy jest ich wydruk, tzn. w oknie przeglądania rozrachunków oraz w oknie ewidencji przelewów.

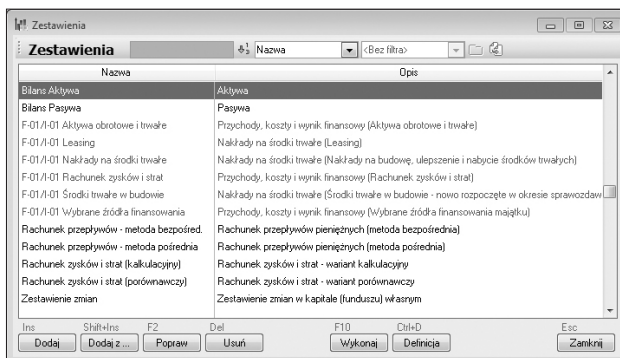
## 8. Definiowanie podstawowych sprawozdań

Niektóre sprawozdania z księgi głównej – w szczególności „Bilans” i „Rachunek Zysków i Strat” – muszą być przed uruchomieniem zdefiniowane przez użytkownika. Wynika to z faktu, że wyniki uzyskiwane w poszczególnych pozycjach tych raportów ściśle zależą od planu kont, który może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika.

Moduł definiowania raportów można także wykorzystać do tworzenia własnych sprawozdań, opartych o dekrety, rozrachunki, czy zapisy w rejestrach VAT. Raporty takie mogą być następnie podpisane i wywoływane w dowolnych modułach programu, wzbogacając ich funkcjonalność.

### 8.1. Definiowanie raportów użytkownika

Definiowanie raportów użytkownika jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia „Definicje | Raporty użytkownika”. Na ekranie pojawia się okno zawierające dotychczas zdefiniowane raporty.



Definiowanie raportu odbywa się w trzech krokach:

- Definiowanie nagłówka raportu
- Definiowanie treści raportu
- Definiowanie źródeł danych dla wierszy raportu

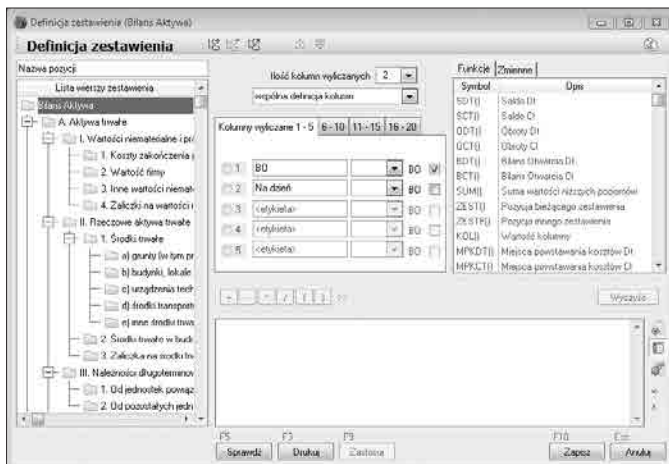
### 8.1.1. Definiowanie nagłówka raportu

W celu dodania lub poprawienia nagłówka dowolnego raportu wystarczy w oknie przeglądania raportów wybrać odpowiednio przycisk „Dodaj” lub „Popraw”, ewentualnie odpowiednio klawisze [Insert] lub [F2]. W oknie, które pojawi się należy wpisać tytuł i opis raportu, jak również, przy pomocy przycisku „Dodaj” wskazać miejsce w menu głównym programu, w którym raport ma być wywoływany.

Dla raportu „F01” podajemy dodatkowo – w polu „Zestawienie w formacie” sekcję formularza, która będzie zdefiniowana w naszym raporcie. Umożliwi to późniejszy wydruk raportu „F01” w formacie przewidzianym przez GUS.

### 8.1.2. Definiowanie pozycji raportu

W celu zdefiniowania treści raportu należy w oknie przeglądania raportów wybrać przycisk „Definicja”. Na ekranie pojawi się wówczas okno zawierające definicję raportu, umożliwiającą dokonywanie odpowiednich zmian.



W celu zdefiniowania kolejnego wiersza wystarczy ustawić się na odpowiedniej pozycji na drzewie z lewej strony okna i wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okna, lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+Insert], a następnie w oknie „Definiowanie listy zestawienia” wybrać opcję „Wiersz zestawienia” i wstawić symbol oraz opis pozycji. Jeśli dana pozycja ma być zagnieżdżona względem poprzedniej, należy zaznaczyć dodatkowo opcję „Następny poziom”.

Analogicznie – odpowiednie przyciski lub kombinacje [Ctrl+F2] i [Ctrl+Delete] pozwalają na poprawienie lub usunięcie danej pozycji.

Poza możliwością sztywnego definiowania zestawienia istnieje także możliwość zdefiniowania go (w całości lub w części) jako dynamicznej listy kont księgowych, którą będziemy dokładnie określać dopiero w chwili wykonywania danego raportu.

### 8.1.3. Definiowanie formuły

Dla każdego raportu, poza kolumną z treścią pozycji, można zdefiniować od 1 do 20 kolumn z wartościami, a następnie tym kolumnom przypisać definicje, na podstawie których będą wyliczane war-



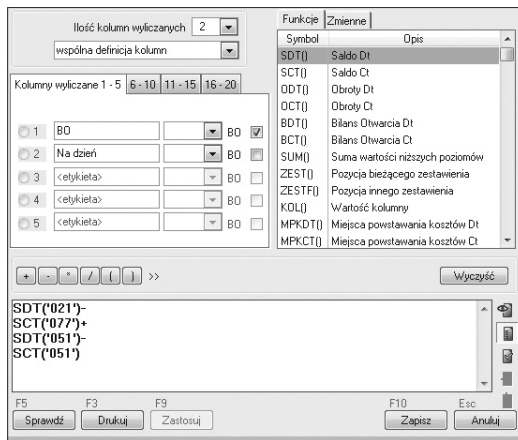
tości. Przy czym można określić, czy definicje te będą wspólne dla wszystkich kolumn, czy też każda kolumna będzie miała niezależny zestaw definicji.

W tym drugim przypadku definicje utworzone dla jednej kolumny możemy automatycznie skopiować do kolejnych, przy pomocy przycisku w prawym dolnym rogu okienka definiowania składowych pozycji.

Dodatkowo istnieje możliwość nadania nazwy każdej kolumnie oraz wskazania roku obrotowego, z którego funkcje definicyjne mają pobierać wartości.

Zaznaczenie opcji „BO” przy danej kolumnie powoduje, że funkcje pobierające dane z kont (obroty, salda) będą zawsze odwoływać się do bilansu otwarcia w danym roku.

Dla każdego wiersza, po wybraniu niezależnej definicji kolumn, również dla każdej kolumny zestawienia możemy określić formułę, na podstawie której będą wyliczane wartości na wydruku tego zestawienia. Formuła taka, wpisywana w oknie edycyjnym w dolnej części okna, musi być poprawnym wyrażeniem składającym się z wartości liczbowych, operatorów arytmetycznych, nawiasów oraz predefiniowanych funkcji.



Wartości liczbowe i operatory możemy wpisywać bezpośrednio w oknie edycyjnym lub możemy wstawiać przy pomocy dodatkowych przycisków narzędziowych znajdujących się nad tym oknem, natomiast w celu wstawienia funkcji, należy dwukrotnie kliknąć myszą odpowiednią pozycję na liście funkcji.

W zależności od tego, jaka funkcja została wybrana, program wyświetli odpowiednie okno pozwalające na podanie argumentów dla tej funkcji.

## 8.2. Wywoływanie raportów użytkownika

Raporty użytkownika możemy wywoływać bezpośrednio z miejsca, w którym są one definiowane – w tym celu wystarczy wskazać raport na liście przeglądania i wybrać przycisk „Wykonaj”.

Dostępne są one także z menu głównego programu, w miejscach, które zostały wskazane podczas definicji nagłówka raportu w sekcji „Miejsce wywołania”.

Wybierając jedną z możliwości drukowania raportu wraz z wartościami, należy podać kilka parametrów precyzujących zawartość naszego raportu w oknie „Parametry wydruku”, które pojawi się bezpośrednio po wybraniu przycisku „Drukuj”.

W przypadku wydruku raportu z poziomu okna „Zestawienia”, okno to wygląda następująco:

Najważniejsze dostępne parametry, to:

- **Zakres** – należy podać dzień lub okres [zakres dat], dla którego będą wyliczane wartości dla zestawienia. Zakres ten możemy ustawić zbiorczo dla wszystkich kolumn raportu, lub osobno dla każdej kolumny. Wybrany zakres wyświetlany jest obok definicji każdej kolumny, w tabeli znajdującej się w prawym górnym rogu okna. Nie jest możliwe ustawienie zakresu dla kolumny, którą w definicji oznaczono jako BO.
- **Drukuj tylko z zatwierdzonych dokumentów** – formuły wyliczające wartości bazować będą wyłącznie na danych pochodzących z zatwierdzonych dokumentów.
- **Oblicz bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku** – dotyczy tylko kolumn zaznaczonych w definicji, jako BO. Po zaznaczeniu tej opcji, kolumny takie nie będą pobierały wartości z bilansu otwarcia bieżącego roku, lecz z końca roku poprzedniego, bez uwzględniania zapisów w okresie Bilans Zamknięcia poprzedniego roku. Jest to przydatne np. w sytuacji, gdy odwołujemy się w formułach do kont wynikowych, które są wyksięgowywane na koniec roku i mają w „BO” wartość zero. W takim przypadku należy w poprzednim roku wyksięgować wspomniane konta w okresie Bilans Zamknięcia, zaś przy wydruku raportu zaznaczyć opcję obliczania „BO” na podstawie poprzedniego roku – otrzymamy wtedy niezerowy stan kont wynikowych, sprzed ich wyksięgowania na wynik finansowy.

## 9. Automatyzacja pracy księgowego

W programie WAPRO Fakir wprowadzono wiele mechanizmów umożliwiających zautomatyzowanie często powtarzających się działań. W szczególności możliwe jest tworzenie automatów do przeksięgowania sald kont wynikowych, szablonów księgowani (tzw. pieczęci księgowych) czy wreszcie – automatów umożliwiających automatyczną dekretację dokumentów na podstawie zapisów w rejestrze VAT.

Poza automatyzacją procesów dekretacji, program może po ustawieniu wartości parametru ustawień użytkownika: "Ustawienia domyślne dokumentu zgodnie z szablonem dokumentu" na TAK, zapamiętywać domyślne wartości parametrów startowych różnych typów dokumentów w kontekście wybranego kontrahenta. Po uruchomieniu tej funkcjonalności, po wybraniu typu dokumentu i kontrahenta podczas wprowadzania danych, program sam ustawi parametry startowe dokumentu, łącznie z wyborem automatu księgującego VAT czy też szablonu. Jednak omówienie tej funkcjonalności wykracza poza ramy niniejszego podręcznika. Dokładny opis znajduje się w pomocy do programu.

Poza mechanizmami automatyzującymi sam proces rejestracji danych program wyposażony jest również w inne mechanizmy automatyzujące pracę księgowych, których omówienie wykracza poza ramy podręcznika i zostaną tu tylko wymienione. Są to między innymi:

- moduł powiadomień SMS – umożliwiający wysyłanie krótkich wiadomości tekstowych do kontrahentów firmy,
- moduł e-Deklaracje – umożliwiający podpisywanie i wysyłanie deklaracji podatkowych elektronicznie,
- moduł e-Archiwum – umożliwiający przechowywanie w bazie danych e-faktur, kopii elektronicznych standardowych dokumentów w postaci elektronicznej,
- moduł e-Poczta – własny klient email zarządza korespondencją księgowanej firmy. Poczta przechowywana jest w bazie danych co sprawia, że jest dostępna dla wszystkich księgowych zalogowanych do firmy. W związku z tym wątki korespondencji księgowej firmy mogą być kontynuowane przez różne osoby,
- automatyczne pobieranie danych kontrahentów z GUS
- weryfikacja NIP UE (system VIES)
- automatyczne pobieranie kursów walut NBP oraz ECB

Program w wariantcie BIURO dodatkowo umożliwia biuram rachunkowym uruchomienie dwóch usług online dla swoich klientów:

- automatyczny import danych online od klientów posiadających program WAPRO Mag
- Portal Klienta Biura Rachunkowego, który za pośrednictwem przeglądarki internetowej umożliwia klientom biur dostęp do swoich podsumowanych i odpowiednio przetworzonych danych finansowych zarejestrowanych w bazie danych programu.

## 9.1. Szablony dekretacji

Szablony dekretacji umożliwiają rejestrowanie pozycji dla powtarzających się dokumentów księgowych, przez osoby niemające wystarczającego doświadczenia do podejmowania decyzji o tym, na jakie konta mają trafiać poszczególne dekrety. Przyspieszają także proces wprowadzania typowych dokumentów i zapobiegają przypadkowym pomyłkom przy ich dekretacji.

Szablony możemy zdefiniować po wybraniu z menu głównego polecenia „Definicje | Automaty księgujące”.

## 9.2. Automaty VAT

Automaty VAT służą do automatycznej dekretacji pozycji dokumentu w oparciu o zapisy wprowadzone do ewidencji VAT. Ich dodatkową funkcją jest „cechowanie” zapisów w ewidencji VAT, umożliwiającą własną klasyfikację zapisów w rejestrach VAT. Automaty te są bardziej wyrafinowane niż poprzednio opisywane „szablony dekretacji”, gdyż umożliwiają dekretację wariantową, zależną od danych źródłowych, jak również pozwalają na optymalizację tworzonych dekretów.

Proste definicje automatów dekretujących VAT można tworzyć automatycznie na podstawie wzorca jakim jest prawidłowo zaksięgowany dokument VAT lub samodzielnie tworzyć dowolnie złożone definicje. Poniżej kilka zasad samodzielnego tworzenia automatów.

Obowiązuje ogólna zasada tworzenia i działania automatów:

- Należy zdefiniować pewien zestaw warunków oraz konta, na które mają być dekretowane zapisy VAT, jeśli warunki zostaną spełnione podczas rejestracji dokumentu w ewidencji VAT.
- Program przy uruchomieniu automatu, podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT, sprawdza jaki układ warunków zachodzi dla danego zapisu, szuka spełniającej ten układ pozycji w definicji automatu i w momencie gdy znajdzie odpowiedni warunek, tworzy zapis na takie konta, jakie są podane w tej pozycji automatu.
- Warunkami decydującymi o sposobie dekretacji są: stawka VAT, rodzaj kwoty oraz zestaw tzw. wyróżników, tzn. warunków definiowanych samodzielnie przez użytkownika. Zmiana jednego z tych warunków powoduje powstanie nowego układu, stąd istnieje olbrzymia liczba możliwości zdefiniowania sposobu dekretacji.
- W przypadku, gdy dany układ warunków powtórzy się w automacie kilkakrotnie, podczas dekretacji dokumentu zadziałają kolejno wszystkie te pozycje tworząc dodatkowe dekrety dla dokumentu.
- Możliwe jest zastosowanie w schemacie automatu tzw. znaku globalnego „\*„. Jeśli w danej pozycji automatu wstawimy wyróżnik oznaczony takim symbolem, to dana pozycja wykona się dla dowolnej wartości wyróżnika podczas wprowadzania dokumentu, o ile zostaną spełnione pozostałe warunki.
- Możliwe jest budowanie niekompletnych automatów, np. automaty do księgowania faktur kosztowych zawierające wyłącznie dekrety dla kwoty brutto i VAT. W takiej sytuacji, podczas stosowania automatu tworzone są tylko zdefiniowane dekrety zaś pozostałe mogą być dopisywane ręcznie.
- Możliwe jest użycie zamiast pełnego numeru konta grupy kont lub maski konta. W takiej sytuacji, podczas dekretacji dokumentu, pojawi się dodatkowa formatka umożliwiająca rozpisanie kwoty pomiędzy konta należące do danej grupy lub maski. Mechanizm ten, poza skróceniem definicji automatów, pozwala na księgowanie jednego zapisu VAT na wiele kont księgowych.

### 9.2.1. Definiowanie przykładowego automatu VAT

Przykład – założmy, że chcemy zdefiniować automat, pozwalający zadekretować sprzedaż towarów. Towar jest sprzedawany ze stawką VAT 23% i jest on podzielony na trzy kategorie K1, K2 i K3. Sprzedaż każdej kategorii jest ewidencjonowana na osobnej analityce konta 731 (Sprzedaż towarów), przy czym VAT niezależnie od stawki jest ewidencjonowany na tym samym koncie.

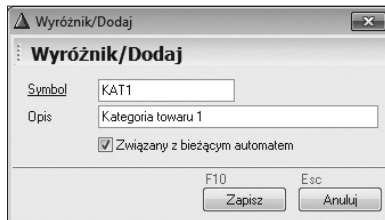
W celu zdefiniowania automatu VAT obsługującego nasz przykład, należy:

- Z menu głównego programu wybrać polecenie „Definicje | Automaty księgujące”, a następnie z listy typów wybrać „Automaty dekretujące dokumenty VAT”.
- W oknie „Automaty VAT” należy wybrać przycisk „Dodaj”, na ekranie pojawi się okno umożliwiające zdefiniowanie nowego automatu
- Zdefiniować nagłówki automatu, wstawiając następujące wartości
  - **Typ** – wybieramy sprzedaż

- **Nazwa** – dowolna nazwa definiująca nasz automat
- **Konto dla brutto** – wpisujemy wartość 201-x. Konto 201 to konto Rozrachunki z odbiorcami, zaś symbol x oznacza, że jako analityka będzie brany kod kontrahenta z aktualnie przetwarzanego automatem dokumentu
- **Opis** – wstawiamy dowolny tekst opisujący nasz automat  
Pozostałe pola pozostawiamy bez zmian
- Następnie należy zdefiniować kolejno pozycje naszego automatu na przykład dla zadekretowania kwoty VAT w tym celu należy przycisnąć przycisk Dodaj i na ekranie pojawi się okno definiowania pozycji automatu

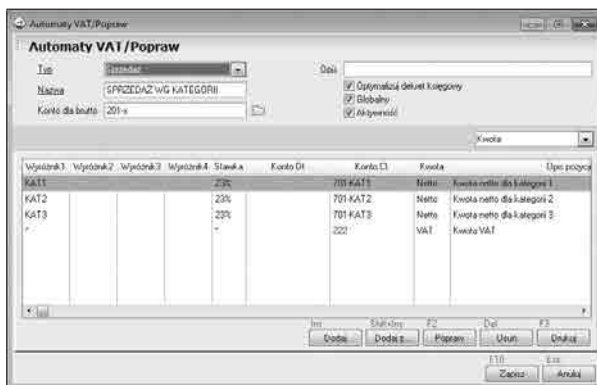
- Wypełniamy poszczególne pola następująco
  - **Stawka VAT** – wstawiamy wartość „\*”, co oznacza, że pozycja będzie dekretowana w taki sposób niezależnie od stawki VAT
  - **Rodzaj kwoty** – wybieramy kwotę VAT
  - **Opis pozycji** – dowolny opis, który znajdzie się na pozycji dokumentu (dekrecie)
  - **Wyróżniki** – w pierwszym wyróżniku wstawiamy symbol „\*”, co oznacza, że pozycja zostanie utworzona niezależnie do wyróżnika
  - **Konto** – po stronie CT wstawiamy wartość 222 – VAT należny
- Na zakończenie należy zapisać utworzoną pozycję.
- Następnie możemy zdefiniować pozycję automatu do zadekretowania kwot netto
  - Ponownie wybieramy przycisk Dodaj

- W oknie definiowania pozycji dokumentu wstawiamy następujące wartości:
  - Stawka VAT – symbol „\*”
  - Rodzaj kwoty – netto
  - Opis pozycji – dowolny tekst
  - Wyróżniki – w pierwszym wyróżniku wstawiamy wartość KAT1. Ponieważ takiego wyróżnika nie ma w słowniku, program wyświetli okno dodawania wyróżników, w którym należy dodać opis i zapisać wyróżnik do bazy



- Pozostałe wyróżniki zostawiamy puste.
  - **Konto** – po stronie CT wprowadzamy wartość **701-KAT1** (lub inne konto, na które będziemy księgowali sprzedaż netto towaru z kategorii asortymentowej 1). Konto takie musi istnieć w planie kont.
- Zapisujemy pozycję automatu
- Analogicznie definiujemy pozycje dla kategorii KAT2 i KAT3, dodając odpowiednie wyróżniki i ustawiając dla każdego z nich inne lub to samo konto.

Po zdefiniowaniu pozycji nasz automat powinien wyglądać następująco:



Na zakończenie należy zapisać automat, wybierając przycisk „Zapisz”.

W kolejnym kroku należy przyporządkować automat do odpowiednich typów dokumentów:

- W oknie przeglądania automatów, do którego wróciliśmy po zapisaniu naszego automatu, należy wybrać przycisk „Typy dokumentów”;
- W oknie, które pojawi się na ekranie, należy wskazać na lewej liście typ dokumentu, dla którego będziemy używać naszego automatu (w naszym przykładzie może to być np. typ FS

– Faktura sprzedaży) i dwukrotnie przycisnąć lewy przycisk myszy, wskazując nazwę typu dokumentu. Nazwa zostanie przeniesiona na prawą listę.

- W razie potrzeby czynność powtórzyć dla innych typów dokumentów

### 9.2.2. Przykład zastosowania automatu VAT podczas rejestrowania dokumentu

- Przechodzimy do okna rejestrowania dokumentów, wybierając z menu głównego programu polecenie „Dokumenty | Wprowadzanie”;
- Wskazujemy dziennik sprzedaży i dodajemy nowy dokument przyciskiem „Dodaj”. W razie potrzeby należy przypisać do dziennika typ dokumentu „FS Faktura sprzedaży”;

Lp	Wyróżnik1	Wyróżnik2	Wyróżnik3	Wyróżnik4	Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto	Grupa VAT

Netto (razem) 0.00    VAT (razem) 0.00    Brutto (razem) 0.00

- Wypełniamy nagłówek dokumentu pamiętając, aby jako typ dokumentu ustawić dokument, do którego podłączyliśmy wcześniej automat, np. „FS Faktura sprzedaży”;
- Wybieramy przycisk „VAT” i wypełniamy odpowiednio nagłówek okna:
  - **Okres dla VAT** – wstawiamy datę powstania obowiązku podatkowego dla VAT
  - **Typ rejestru** – wybieramy Sprzedaż
  - **Automat dekretujący** – wybieramy nasz zdefiniowany uprzednio automat
  - **Konto dla kwoty brutto** – pole wypełni się automatycznie i powinno tam się znaleźć konto brutto zdefiniowane w naszym automacie, przy czym wartość x powinna być zastąpiona analityką kontrahenta wstawionego w nagłówku naszego dokumentu. Wartość tego pola możemy zmienić – w naszym przypadku pozostawiamy je jednak bez zmian.
- Przyciskiem „Dodaj” wywołujemy formatkę wprowadzania pozycji VAT i wypełniamy ją następująco:

- **Dane kontrahenta** – pola wypełnione automatycznie na podstawie nagłówka dokumentu. W razie potrzeby można je zmienić
- **Stawka VAT** – wstawiamy dowolną stawkę VAT, zgodną ze stawką kwoty netto w naszym automacie (u nas 23%)
- **Grupa podatkowa** – u nas „Dostawy towarów i usług (w kraju)”
- **Kwoty** – wstawiamy dowolną kwotę netto, pozostałe pola zostaną wyliczone automatycznie
- **Wyróżniki** – w pole 1 wprowadzamy nasz pierwszy wyróżnik z automatu – tutaj KAT1
- Na koniec zapisujemy naszą pozycję i analogicznie dodajemy dwie kolejne, wstawiając w pole Wyróżnik 1 kolejne wyróżniki z automatu – KAT2 i KAT3.

Po wykonaniu tych operacji lista zapisów VAT powinna wyglądać następująco:

Lp	Wyróżnik1	Wyróżnik2	Wyróżnik3	Wyróżnik4	Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto	Grupa VAT	
1	STOW	KAT1			500,00	23%	115,00	615,00	Dostawy towarów i usług (w kraju)	
2	STOW	KAT2			250,00	23%	57,50	307,50	Dostawy towarów i usług (w kraju)	
3	STOW	KAT3			250,00	23%	57,50	307,50	Dostawy towarów i usług (w kraju)	
Netto (razem)					1 000,00		VAT (razem)	230,00	Brutto (razem)	1 230,00

- Wybieramy przycisk **Zapisz**, automat utworzy pozycje dla dokumentu, w międzyczasie wyświetli się okno rozliczenia rozrachunków, w którym można rozliczyć nasz dokument z ewentualnymi zaliczkami. Okno to możemy zamknąć, a rozrachunki rozliczyć później w module **Rozrachunki**.
- Okno dokumentu powinno wyglądać następująco:

Nr	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct	Opis
<input type="checkbox"/>	1 200-56	1 230,00			Faktura eksportowa
<input type="checkbox"/>	2		731-KAT1	500,00	Sprzedaż - kategoria 1
<input type="checkbox"/>	3		222	230,00	Sprzedaż - kategoria 1
<input type="checkbox"/>	4		731-KAT2	250,00	Sprzedaż - kategoria 2
<input type="checkbox"/>	5		731-KAT3	250,00	Sprzedaż - kategoria 3



### 9.3. Magazyn walut

„Magazyn walut” dostępny jest w programie z głównego menu: „Księga główna | Magazyn walut”. Po przyciśnięciu ikony „Magazyn walut” na ekranie wyświetlone zostanie okno przeglądarki modułu.

Data	Kwota walut	Kurs walut	Wycena	Różnica	Wykazano	Wykazano w walucie
18-01-2013 00:00:00/A/E/13	1	1.000000	1.000000	0.000000	1.000000	1.000000
20-01-2013 00:00:00/A/E/13	1	89.0000	1.780000	2.910.500	815.500	4.695.000
25-01-2013 00:00:00/A/E/13	1	810.0000	1.580000	1.252.500	815.500	2.435.300
25-01-2013 00:00:00/A/E/13	4	1.200.0000	1.580000	4.300.000	1.250.000	4.300.000
25-01-2013 00:00:00/A/E/13	4	790.0000	1.580000	1.248.200	815.500	1.248.200
25-01-2013 00:00:00/A/E/13	2	1.200.0000	1.580000	1.896.000	1.250.000	1.896.000
28-02-2013 00:00:00/A/E/13	1	815.0000	2.380000	1.918.500	815.500	1.918.500
14-03-2013 00:00:00/A/E/13	1	1.000.0000	1.000000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
15-03-2013 00:00:00/A/E/13	1	819.0000	1.980000	1.638.000	815.500	1.638.000
18-04-2013 00:00:00/A/E/13	1	5.000.0000	1.800000	9.000.000	1.200.000	9.000.000
20-04-2013 00:00:00/A/E/13	1	13.000.0000	1.700000	22.100.000	1.200.000	22.100.000
20-04-2013 00:00:00/A/E/13	1	14.000.0000	1.000000	14.000.000	1.195.500	14.000.000
04-05-2013 00:00:00/A/E/13	1	10.000.0000	1.050000	10.500.000	10.000.000	10.500.000

Zadaniem modułu jest po zakończeniu księgowania okresu rozrachunkowego skontrolować zgodność rozliczeń walutowych transakcji rozchodu z metodą FIFO. Przed uruchomieniem modułu, w parametrach firmy należy jako wartość parametry „Wykaz kont związanych z magazynem walut” wstawić listę kont walutowych, które mają być kontrolowane przez moduł magazynu walut.

Po zakończeniu okresu rozrachunkowego, w module należy wykonać oddzielne zestawienie. Przykładowa lista widoczna jest powyżej, w postaci drzewka w lewej sekcji okna. Natomiast po prawej stronie widoczne są dwie listy dla wybranego w lewej sekcji zestawienia. Na górnej widoczne są ustawione chronologicznie wszystkie transakcje przychodów i rozchodów walut w zestawionym okresie, natomiast na dolnej liście widoczną są szczegółowe dane rozliczenia dla wskazanej na górnej liście transakcji.

Jeżeli wszystkie rozchody walut zgodne są z metodą FIFO, moduł nie wykaże różnic wyceny. Jeżeli jednak waluty rozchodowane są niezgodnie z metodą FIFO, moduł naliczy odpowiednie kwoty korekty wyceny. Po wybraniu na górnej liście transakcji rozchodu, które powinny być korygowane, po przyciśnięciu przycisku „Koryguj”, możliwe jest automatyczne utworzenie dokumentu korygującego.

! Ostatnie naliczone przez moduł zestawienie można usunąć, ewentualnie zmienić nieprawidłowo wycenione transakcje rozchodu i naliczyć zestawienie ponownie.

Bardziej szczegółowy opis modułu znajduje się w pomocy do programu.

## 10. Import dokumentów z innych systemów (Magik II)

Moduł Magik II jest zaawansowanym narzędziem, które umożliwia automatyczny import dokumentów z systemów zewnętrznych do programu WAPRO Fakir. Dane przeznaczone do importu mogą zawierać dokumenty dwojakiego rodzaju:

- **Dokumenty zadekretowane** – zawierające już gotowe dekrety, opatrzone odpowiednimi numerami kont [np. dane pochodzące z systemu WAPRO Gang lub plików .txt]
- **Dokumenty niezadekretowane** – zawierające dane specyficzne dla programu zewnętrznego, który je przygotował [np. dane pochodzące z systemu WAPRO Mag lub plików .xml]

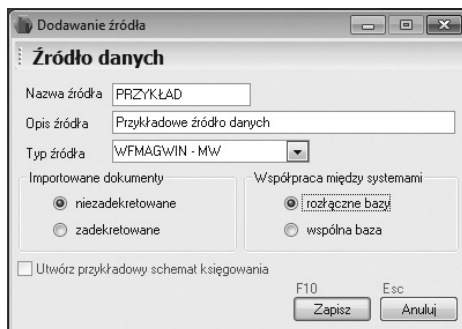
W pierwszym przypadku działanie modułu sprowadza się do wczytania danych do bufora, sprawdzenia ich poprawności oraz transferu do ksiąg handlowych.

W drugim przypadku dane wczytywane są do struktur pośrednich, a następnie przy pomocy specjalnych formuł przetwarzane do postaci księgowej. Na podstawie tzw. schematów księgowania – czyli definiowanych przez użytkownika zbiorów reguł – następuje dekretacja dokumentów, czyli uzupełnienie ich pozycji o konta księgowe. Dalsze działanie sprowadza się do punktu poprzedniego, tj. do przesłania zadekretowanych danych do ksiąg handlowych.

### 10.1. Definiowanie źródeł danych

Każdy system zewnętrzny, z którego będą importowane dane musi być zarejestrowany w programie WAPRO Fakir jako **oddzielne źródło danych**, jednoznacznie identyfikujące bazę źródłową, z której będą pochodziły transakcje z dokumentami. W przypadku, gdy program współpracuje jednocześnie z kilkoma instalacjami tego samego produktu [np. do programu FK importowane są dane z kilku niezależnych instalacji programu WAPRO Mag], **każda instalacja zewnętrzna musi być zarejestrowana, jako osobne źródło danych**.

W celu zdefiniowania źródła danych wybieramy z menu głównego programu polecenie „Definicje | Import – definicje | Import – źródła danych”, a następnie przycisk „Dodaj”.



Pojawia się okno definicji źródła danych, w którym podajemy następujące elementy:

- **Nazwa źródła** – dowolny tekst identyfikujący jednoznacznie nasze źródło, najlepiej bez spacji, znaków polskich i specjalnych
- **Opis źródła** – dowolny tekst pomocniczy (pole może pozostać puste)
- **Typ źródła** – wybieramy odpowiedni typ w zależności od tego, z jakiego systemu będą pochodziły nasze dane

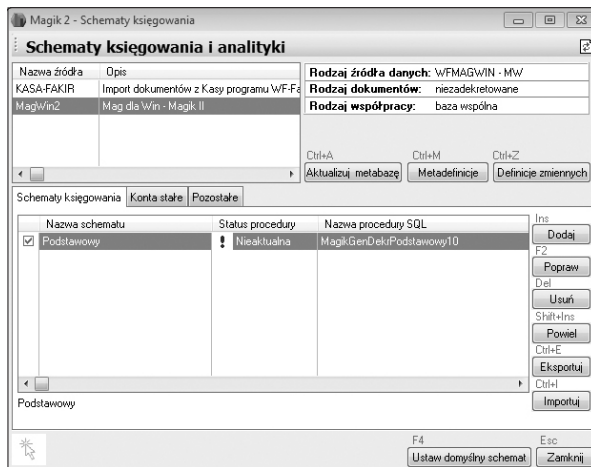
- **Współpraca między systemami** – dla programów WAPRO Mag i WAPRO Best podajemy informację, czy dane będą pobierane z bazy wspólnej z programem WAPRO Fakir, czy z rozłącznej. Dla pozostałych typów źródła program ustawia ten parametr samodzielnie.
- **Importowane dokumenty** – dla źródeł innych niż WAPRO Mag parametr ten ustawiany jest automatycznie. W przypadku programu WAPRO Mag mamy możliwość wyboru pomiędzy importem dokumentów zadekretowanych (stary Magik I) lub niezadekretowanych (Magik II).

! Opcja związana z „Magik I” nie jest obecnie wspierana, pozostała wyłącznie dla zapewnienia zgodności ze starszymi wersjami programu i nie jest zalecane jej używanie.

## 10.2. Współpraca z programem WAPRO Mag

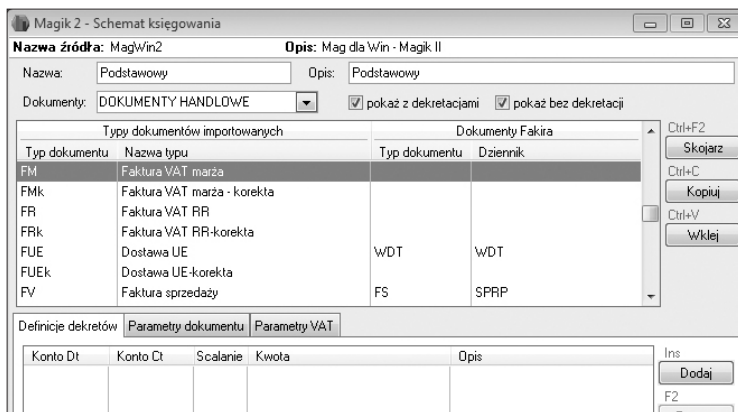
### 10.2.1. Definiowanie typowego schematu księgowania

W celu zdefiniowania schematu księgowania dla programu WAPRO Mag pracującego na wspólnej bazie danych należy z menu głównego programu WAPRO Fakir wybrać polecenie „Definicje | Import – definicje | Import – schematy księgujące”. Na ekranie pojawi się okno definiowania schematów księgowania.



- W pierwszym kroku użytkownik powinien zaktualizować tzw. metabazę, czyli struktury systemowe odpowiedzialne za budowanie schematów księgowania. Dokonujemy tego przyciskiem „Aktualizuj metabazę”.
  - W przypadku, gdy WAPRO Mag pracuje na wspólnej bazie z programem WAPRO Fakir, operacja wykona się automatycznie.
  - Gdy WAPRO Mag pracuje na bazie rozłącznej, niezbędne jest wcześniejsze przygotowanie pliku z wyeksportowanymi z tego systemu metadefinicjami, w procesie aktualizacji metabazy program poprosi o wskazanie tego pliku.
- W drugim kroku należy zdefiniować nagłówek schematu. W tym celu należy:
  - Przcisnąć przycisk „Dodaj” z prawej strony okna.

- Wpisać nazwę schematu, a następnie przyciskiem „Skojarz”, przypisać go do każdego wymaganego typu dokumentu. Należy przypisać typ dokumentu księgowego oraz dziennik.
- W trzecim kroku należy zdefiniować pozycje schematu [dekrety]. W tym celu:
  - Wskazać kursorem, żądany typ dokumentu.
  - W dolnej części okna wybrać zakładkę „Definicje dekretów”, gdzie będą definiowane konta dla wybranego dokumentu a następnie wcisnąć przycisk „Dodaj”.
  - Definiujemy kolejne dekrety.

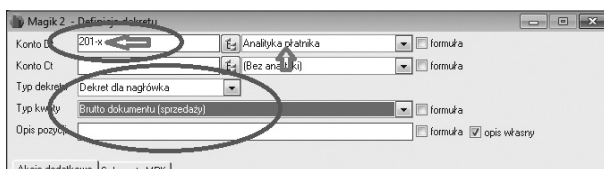


Przykład: Założmy, że zamierzamy zadekretować fakturę w sposób następujący:

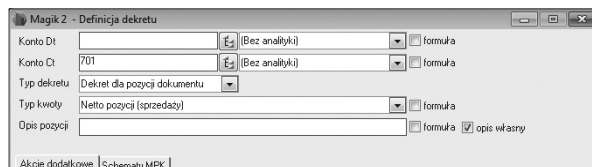
- Kwota brutto – na konto rozrachunkowe 201 z analityką odpowiedniego kontrahenta
- Kwota netto – na konto 701
- Kwota VAT – na konto 222 (VAT należny)

Powinniśmy zdefiniować kolejno trzy dekrety w następujący sposób.

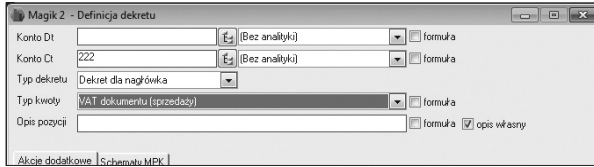
- Kwota brutto:



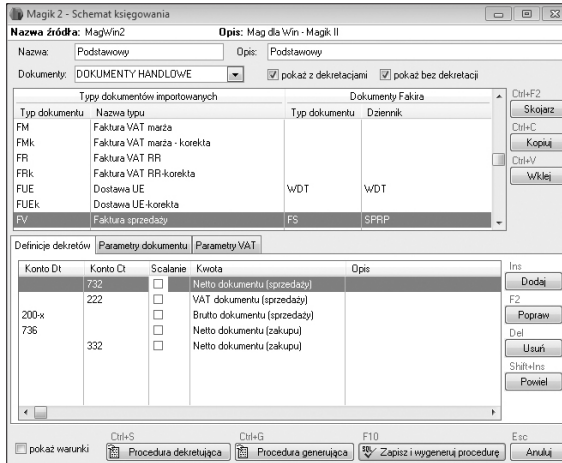
- Kwota netto:



- Kwota VAT:



Po wykonaniu powyższych operacji, nasze okno powinno przedstawiać się następująco:



Na koniec należy zapisać schemat wybierając przycisk „Zapisz i wygeneruj procedurę”.

Magik II umożliwiał także definiowanie schematów warunkowych – wówczas [poza wstawieniem typu kwoty i konta] należy zdefiniować warunki, dla których dany dekret będzie utworzony. Warunki badane są podczas importu dla każdego dokumentu lub odpowiednio, pozycji dokumentu.

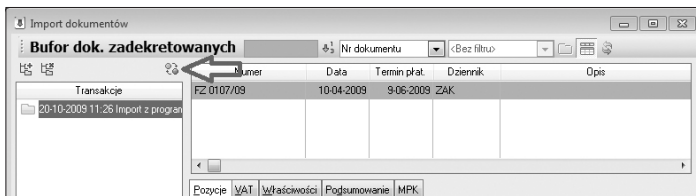
### 10.2.2. Import dokumentów z programu WAPRO Mag na wspólnej bazie

W tej wersji importu całość operacji odbywa się po stronie programu WAPRO Fakir, który pobiera dokumenty bezpośrednio z programu WAPRO Mag pracującego na wspólnej bazie danych. Import w takiej sytuacji składa się z trzech kroków:

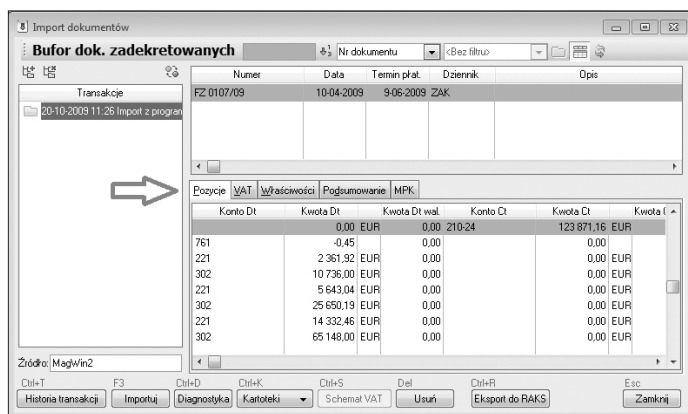
- Pobrania dokumentów ze struktur programu WAPRO Mag do bufora dokumentów zadekretowanych
- Sprawdzenia poprawności dokumentów w buforze
- Przesłania dokumentów z bufora do ksiąg handlowych

W celu wykonania tych operacji należy:

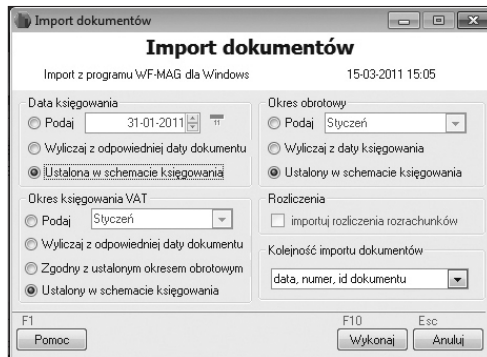
- Z menu głównego programu WAPRO Fakir wybrać polecenie „Dokumenty | Import Dokumentów”. Na ekranie pojawi się okno „Import dokumentów”, opisane jako „Bufor dokumentów zadekretowanych”.



- Następnie, w górnej części okna należy wcisnąć przycisk szybkiego importu
- Na ekranie pojawi się okno „Import transakcji”, w którym należy ustawić parametry importu:
  - **Źródło danych** – program automatycznie wstawia tutaj źródło danych typu WAPRO Mag, niezadekretowane, wspólna baza – i takie należy pozostawić
  - **Schemat księgowania** – należy wybrać zdefiniowany uprzednio, odpowiedni schemat księgowania
  - **Inne parametry** – dodatkowo opcjonalnie możemy zmienić nazwę, datę i czas transakcji. Są to dane czysto informacyjne i nie wpływają na sam proces importu.
- Po ustawieniu parametrów należy wybrać przycisk „Wykonaj”. Program wyświetli wówczas okno „Generacja dekretów”, które umożliwi nam wskazanie dokumentów do zaimportowania.
- Należy wybrać interesujące nas dokumenty, a następnie przycisk „Dekretuj dokumenty”.
- Po zakończeniu procesu dekretacji program wróci do okna „Import dokumentów”, w którym pojawi się transakcja oraz lista zaimportowanych dokumentów. W dolnej części okna możemy sprawdzić poprawność wybranych elementów zaimportowanej transakcji, takich jak konta, kwoty, zapisy VAT itp. Możemy także sprawdzić sumę zaimportowanych dokumentów z sumą dokumentów źródłowych w programie WAPRO Mag.



- W celu sprawdzenia poprawności danych w buforze dokumentów zadekretowanych, należy ustawić się w lewej części okna na interesującej nas transakcji i wybrać przycisk „Diagnostyka”.
- Po dokonaniu diagnostyki, o ile nie zwróci ona błędów, należy wybrać przycisk „Importuj” i w oknie „Import dokumentów”, które pojawi się na ekranie, ustawić parametry importu.



- Okno parametrów należy zatwierdzić przyciskiem „Wykonaj”, potwierdzając pojawiające się dodatkowe pytanie przyciskiem „Tak”. Po pewnym czasie [zależnym od ilości importowanych dokumentów] powinniśmy otrzymać komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

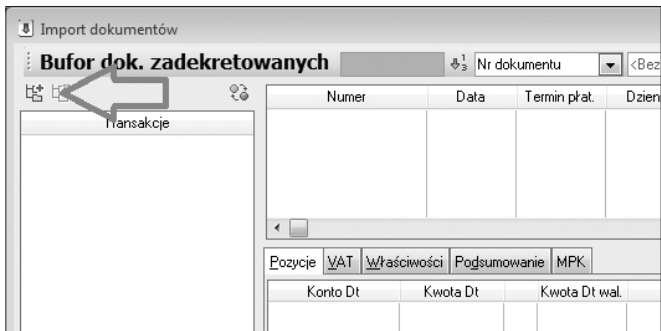
### 10.2.3. Import dokumentów z programu WAPRO Mag na rozłącznej bazie

W przypadku importu danych z programu WAPRO Mag, pracującego na rozłącznej bazie danych, proces importu dokumentów jest nieco bardziej złożony i składa się z kilku etapów:

- Wyeksportowanie w programie WAPRO Mag dokumentów do pliku oraz dostarczenie tego pliku do lokalizacji (na odpowiedni komputer, albo do katalogu udostępnionego w sieci) dostępnej z programu WAPRO Fakir.
- Zaimportowanie danych z pliku do tzw. bufora dokumentów niezadekretowanych
- Zadekretowanie dokumentów oraz ich przeniesienie do bufora dokumentów zadekretowanych.
- Diagnostyka danych w buforze dokumentów zadekretowanych.
- Przesłanie danych do ksiąg handlowych.

Ponieważ dwa ostatnie kroki są identyczne jak w poprzednim przypadku, poniżej wymienimy czynności, jakie należy wykonać w celu wprowadzenia dokumentów do bufora dokumentów zadekretowanych.

- Uruchomić program WAPRO Mag na bazie, na której znajdują się dokumenty do eksportu, a następnie z menu głównego programu wybrać polecenie „Inne | Wymiana danych | Eksport do programu WAPRO Fakir”.
- W oknie „Generacja dekretów do systemu finansowo-księgowego” wybrać dokumenty przeznaczone do eksportu, następnie polecenie „Eksportuj dokumenty” i podać nazwę oraz lokalizację (katalog), do którego będzie zapisany plik z wyeksportowanymi dokumentami.
- Zapisany plik przenieść w miejsce, w którym będzie on dostępny dla programu WAPRO Fakir (na odpowiedni komputer, albo do udostępnionego w sieci katalogu).
- Uruchomić program WAPRO Fakir oraz z menu głównego wybrać polecenie „Dokumenty | Import dokumentów”. Na ekranie pojawi się okno „Bufor dokumentów zadekretowanych”.
- W lewym górnym rogu należy wybrać przycisk dodawania transakcji lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+Insert], a następnie ustawić parametry importu i przejść do bufora dokumentów niezadekretowanych.



- W buforze dokumentów niezadekretowanych ponownie należy wybrać przycisk dodawania transakcji, następnie wskazać plik z danymi i dokonać ich importu do bufora.
- Zaznaczyć dokumenty w buforze i uruchomić procedurę dekretacji wybierając przycisk „Dekretuj dokumenty”.



- Po zadekretowaniu dane zostaną automatycznie przeniesione do bufora dokumentów zadekretowanych, a ich dalszy sposób obsługi jest identyczny, jak w poprzednim przypadku.
- Dodatkową operacją, jaką należy wykonać jest uzgodnienie danych kartotekowych – należy w tym celu użyć przycisk „Kartoteki”.
- Diagnostyka i przeniesienie danych do ksiąg odbywa się analogicznie jak w poprzednim przypadku.

## 11. Współpraca z innymi programami

Poza programem WAPRO Mag, program WAPRO Fakir współpracuje z następującymi programami marki Asseco WAPRO ERP:

- WAPRO Gang
- WAPRO Best
- WAPRO Analizy

Program pozwala również na zaimportowanie danych z plików tekstowych o ustalonym formacie.

Możliwe jest także importowanie wyciągów bankowych z plików przysłanych przez bank lub utworzonych przez oprogramowanie typu homebanking.







## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRACA Z WAPRO KAPER**

---

---

## 1. Wstęp

Program WAPRO Kaper jest nowoczesnym systemem do prowadzenia księgowości w małej firmie. System został stworzony przy użyciu zaawansowanych technologii i narzędzi w oparciu o wieloletnie doświadczenie firmy Asseco Business Solutions SA.

Podczas projektowania systemu realizowana była idea umożliwienia kompleksowego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT podmiotów gospodarczych. W rozliczeniu podatku dochodowego uwzględnione są przychody z różnych źródeł, w tym również z przedmiotów najmu, oraz wszelkie odliczenia.

Podczas pracy **w kontekście podmiotu gospodarczego**, nazywanego w programie „firmą” lub „działalnością”, program udostępnia funkcje bezpośrednio związane z tym podmiotem takie jak: obsługa księgi przychodów i rozchodów, ewidencji ryczałtowej, ewidencji przychodów i rozchodów dla najmu, rejestrów VAT, środków trwałych itp.

Praca **w kontekście właściciela firmy**, nazywanego w programie „udziałowcem”, to głównie rozliczenie jego podatku dochodowego, składek ZUS a także możliwość przejścia do kontekstu innych jego działalności.

## 2. Rozpoczęcie pracy z programem

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy przed wprowadzeniem pierwszych zapisów księgowych do systemu wykonać następujące czynności:

- Uruchomić program i zalogować się wpisując w formacie logowania nazwę użytkownika „Admin” pozostawiając niewypełnione pole hasła.
- Wprowadzić hasło konta użytkownika „Admin”.
- Utworzyć właściciela / udziałowca.
- Utworzyć nową firmę w systemie.
- Ustawić aktualny rok obrotowy i miesiąc na zakładce „Ustawienia ewidencji” formatki dodawania firmy.

**!** W programie używane są dwa pojęcia związane z okresem, tzn. miesiącem lub rokiem. Są to określenia „aktualny” i „bieżący”.

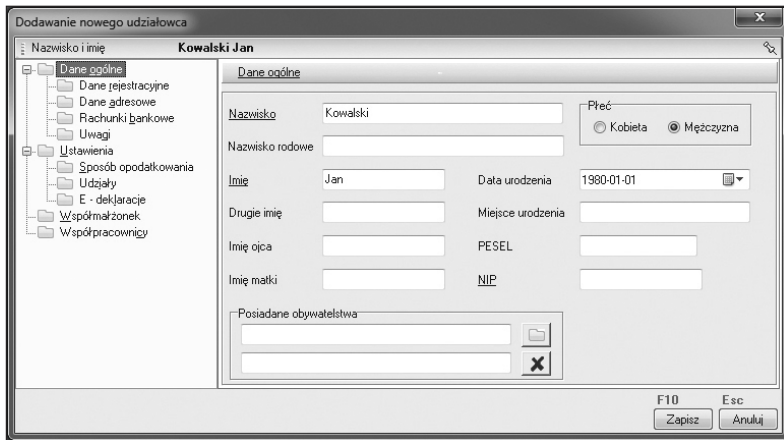
**Aktualny** miesiąc lub rok to okres, **który jest ustawiony** w kontekście firmy, może być on zmieniany przy użyciu kombinacji klawiszy [Shift+F8] w zależności od tego, z jakiego okresu mają być wyświetlone zapisy.

**Bieżący** miesiąc lub rok to **miesiąc lub rok kalendarzowy**, ustawiony w systemie operacyjnym komputera, na którym uruchomiony jest program

### 2.1. Utworzenie udziałowca

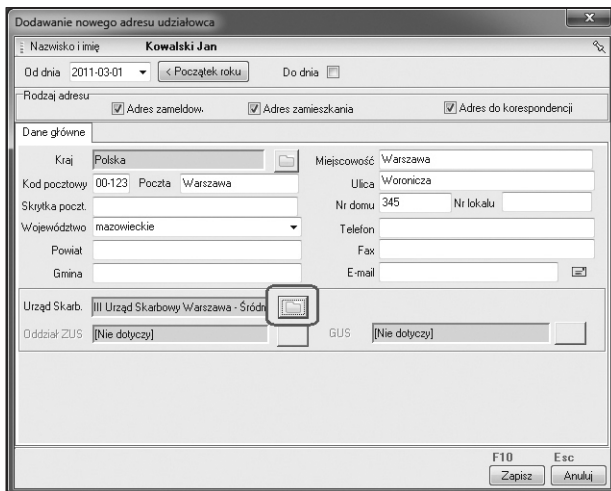
Aby w programie utworzyć udziałowca należy z menu głównego programu wybrać polecenie „System lub Start | Wybierz udziałowca”, na ekranie pojawi się pusta formatka, bez wprowadzonych udziałowców. Następnie należy otworzyć okno edycji danych udziałowca w trybie dodawania pozycji przez wciśnięcie przycisku „Dodaj” lub klawisza [Insert].

Po pojawieniu się formatki „Dodawanie nowego udziałowca”, należy wpisać podstawowe dane osobowe udziałowca, podobnie do poniżej zaprezentowanego przykładu.



A następnie kolejno:

- Na drzewku filtra wybrać zakładkę „Sposób opodatkowania” i wybrać sposób opodatkowania w aktualnym roku.
- Wypełnić dane adresowe –w tym celu należy:
  - Przejść na zakładkę „Dane adresowe”.
  - Dodać adres wciskając przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert].
  - Wypełnić pozostałe dane adresowe.
- Przyciskiem znajdującym się obok pola „Urząd skarb.,” otworzyć kartotekę urzędów.
  - Dodać urząd skarbowy.
  - Wybrać zdefiniowany urząd skarbowy.
  - Zapisać dane adresowe urzędu skarbowego.



- Zapisać dane udziałowca przyciskając przycisk „Zapisz” lub klawisz [F10].

Wprowadzenie powyższych danych jest niezbędne dla utworzenia i zapisania udziałowca, pozostałe informacje można uzupełniać w miarę potrzeb.

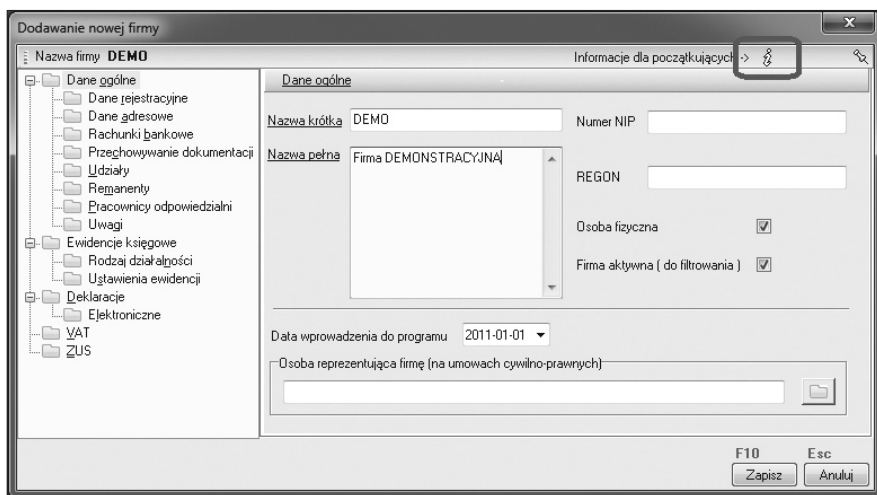
W analogiczny sposób możemy kolejno zdefiniować dowolną ilość udziałowców.

## 2.2. Utworzenie firmy

Aby utworzyć w programie firmę należy:

- Z głównego menu programu wybrać polecenie „System lub Start | Wybierz firmę”
- W formacie wyboru firmy otworzyć okno edycji danych firmy w trybie dodawania pozycji przez wciśnięcie przycisku „Dodaj” lub klawisza [Insert].
- W formacie dodawania firmy wypełnić podstawowe dane firmy.

**!** Przed dodaniem danych firmy sugerujemy skorzystać z podpowiedzi dostępnej pod przyciskiem „**Informacje dla początkujących**”. Patrz obraz poniżej.



- Na drzewku filtra wybrać zakładkę „Rodzaj działalności” i określić rodzaj działalności firmy w aktualnym roku.
- Na drzewku filtra wybrać zakładkę „Dane adresowe” i wprowadzić dane adresowe oraz urząd skarbowy dla firmy – analogicznie jak opisano to wyżej dla udziałowca.
- Zapisać dane firmy przyciskając przycisk „Zapisz” lub klawisz [F10].

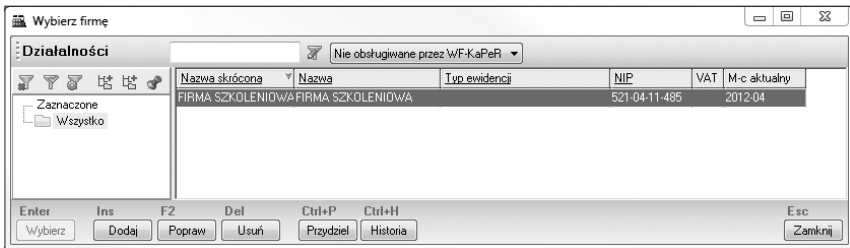
Wprowadzenie powyższych danych jest niezbędne dla utworzenia firmy – pozostałe informacje możemy uzupełniać w miarę potrzeb.

### 2.3. Podłączenie firmy założonej przez inną aplikację

Często zdarza się, że struktury danych programu WAPRO Kaper zostały doinstalowane do istniejącej bazy innego programu WAPRO ERP. W takim przypadku, w bazie danych może istnieć już firma, która będzie księgowana w programie WAPRO Kaper.

W takiej sytuacji, zamiast dodawać ją, jako nową w programie, należy podłączyć do programu istniejącą firmę. W tym celu należy:

- Z menu głównego programu wybrać polecenie „System lub Start | Wybierz firmę”
- Na formatce „Wybierz firmę”, z listy znajdującej się w górnej części okna, wybrać opcję „Nieobsługiwane przez WAPRO Kaper”. Na ekranie powinna pojawić się lista firm założona przez inne programy WAPRO ERP zainstalowane we wspólnej bazie danych.



- Następnie należy wskazać kursorem (podświetlenie) w przeglądarce firmę, która ma być księgowana w programie i wcisnąć przycisk „Przydziel”.
- Po pojawieniu się danych firmy, należy wcisnąć przycisk „Popraw” lub klawisz [F2], aby sprawdzić poprawność danych firmy i ewentualnie uzupełnić je o brakujące dane. Podstawowy zakres danych został opisany wyżej w podrozdziale „Utworzenie firmy”.
- Po zakończeniu należy zapisać zmodyfikowane dane firmy.

### 2.4. Przyporządkowania udziałowców do firmy

Program WAPRO Kaper może obsługiwać wiele firm, działalności gospodarczych i wielu udziałowców. Ich ilość może być limitowana jedynie rodzajem posiadanej licencji i pojemnością bazy danych używanej wersji serwera MS SQL. Aby było możliwe właściwe rozliczenie podatku dochodowego poszczególnych właścicieli konkretnej firmy należy „poinformować” program, którzy udziałowcy są jej właścicielami oraz koniecznie podać, jakie mają w niej udziały procentowe.

W tym celu należy:

- Otworzyć formularz edycji danych firmy
- Wybrać zakładkę „Udziały” lub „Remanenty” i otworzyć okno wprowadzania remanentów, wciskając przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert].

Edycja remanentu

Numer remanentu **rem2012**

Dane podstawowe **Pozycje remanentu**

**Uwaga!** Data remanentu jest interpretowana przez system jako powstała o godzinie 00:00 tego dnia, w którym wpisano remanent. Prawidłowe wpisanie tej daty jest bardzo istotne z punktu widzenia poprawności wyliczenia podatku dochodowego. NP: Jeśli remanent wykonano dnia 15 lutego 2004 roku i zawiera on stan po dokonaniu wszystkich operacji sprzedaży i zakupu dokonanych tego dnia, to należy go wpisać do systemu z dniem 16 lutego. Jeśli natomiast zostanie on wpisany dnia 15 lutego, to wszelkie operacje kupna/sprzedaży dokonane tego dnia będą traktowane przez system jako dokonane po remanencie.  
Na raporcie księgi za dany miesiąc remanenty te posiadać będą datę zgodną z regulami prowadzenia księgi. Oznacza to, że remanent wykonany dnia 15 lutego 2004 roku wpisany do systemu z dniem 16 lutego na raporcie widnieć będzie z datą 15 lutego

Remanent

Numer: rem2012

Data: 2012-01-01

Kwota: 4 300,00

Udziały

Nazwisko	Imię	%
Kowalska	Agnieszka	100,0000

Ins: F2 Del

Suma: 100%

F10 Esc

- W formacie „Dodawanie nowego remanentu”, należy wprowadzić numer i datę remanentu, a następnie – przy pomocy przycisku „Dodaj” lub klawisza [Insert], wprowadzić udziały dla zdefiniowanych udziałowców.
- W razie potrzeby uzupełnić dane w zakładce „Pozycje remanentu” i wprowadzić kolejne pozycje. Na koniec należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem „Zapisz” lub klawiszem [F10].

**!** Remanenty należy wprowadzać co najmniej raz w roku, na początku roku kalendarzowego.

### 3. Księga przychodów i rozchodów

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów jest najważniejszą ewidencją księgową w programie. Służy do rejestracji dokumentów księgowych zgodnie z Rozporządzeniem o prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Księga PR

Księga PR

Numer zapisu	Dokument	Data zapisu	Ks.6	Kwota 6	Data odzrotu	Kontrahent	Data listu	Wartość	Pozostał	Data odzrotu	Kol
1	F2 0002/00	2008-01-03-15	28	792,00	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	792,00	2008-03-03		
2	F2 0002/00	2008-01-03-10	24	010,00	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	42 468,20	2008-03-03		
3	F2 0004/06	2008-01-03-10	22	695,05	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	515 691,37	2008-03-03		
4	F2 0005/08	2008-01-03-10	27	140,00	Zakup towarów PL	Producent A	2008-01-03	167 310,80	2008-03-03		
5	F2 0006/08	2008-01-03-10	31	228,05	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	184 498,83	2008-03-03		
6	F2 0007/08	2008-01-03-10	28	543,90	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	206 843,06	2008-03-03		
7	F2 0008/08	2008-01-03-10	27	541,95	Zakup towarów PL	Producent S	2008-01-03	167 801,18	2008-03-03		
8	F2 0009/07	2008-01-10-7	51	701,18	Sprzedaz towarów PL	Hurtownia A	2008-01-10	62 172,04	2008-01-17		
9	F2 0010/07	2008-01-10-7	53	623,84	Sprzedaz towarów PL	Druca Hurtow	2008-01-10	72 352,40	2008-01-17		
10	F2 0011/07	2008-01-11-7	25	210,50	Sprzedaz towarów PL	Hurtownia A	2008-01-11	31 610,91	2008-01-24		
11	F2 0012/07	2008-01-14-7	33	694,00	Sprzedaz towarów PL	Hurtownia A	2008-01-14	114 301,08	2008-01-21		
12	F2 0013/07	2008-01-15-7	29	475,00	Sprzedaz towarów PL	Hurtownia S	2008-01-15	218 959,52	2008-01-22		
13	F2 0014/07	2008-01-15-7	30	535,15	Sprzedaz towarów PL	Druca Hurtow	2008-01-15	112 800,00	2008-01-22		
14	F2 0015/07	2008-01-15-7	35	269,30	Sprzedaz towarów PL	Druca Hurtow	2008-01-15	201 877,25	2008-01-22		
15	F2 0016/07	2008-01-15-7	27	440,01	Sprzedaz towarów PL	Druca Hurtow	2008-01-15	362 677,73	2008-01-22		
16	F2 0017/07	2008-01-15-7	27	440,01	Sprzedaz towarów PL	Druca Hurtow	2008-01-15	362 677,73	2008-01-22		
Σ Suma		RAZEM	22,3								
Neto		1 082 232,00		1 082 232,00							
VAT		140 291,04		240 291,04							
Brutto		1 332 523,04		1 332 523,04							

Me odliczenia VAT: **styczeń 2008** Odliczenia VAT: **Całkowicie** Wynajm VAT: **Koszt (1)**

Enter Ins: F2 Del Ctrl+R Ctrl+F Ctrl+Z Ctrl+S Ctrl+D Ctrl+I Ctrl+O Ctrl+P Ctrl+Q Ctrl+W Ctrl+Z Ctrl+D Ctrl+O Ctrl+P Ctrl+Q

Wyszukaj Wydruk Ekspozycja Usun Dodaj Dodaj do listy Niezakończony Klawiszowe zapisów Surowiec Drukuj Grafika Drukuj (brutto) Drukuj (brutto) Operacja



### 3.1. Przeglądanie danych

Przeglądanie zapisów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów odbywa się w standardowym oknie przeglądarki zawierającej drzewo filtrów. Okno to wywołujemy na jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z menu głównego programu. Opcja z nazwą firmy,
- Przez kliknięcie odpowiedniej ikony na pasku narzędzi.

#### 3.1.1. Przyciski i klawisze funkcyjne

Okno przeglądania zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów omówionymi wyżej, w rozdziale 4 – „Ogólne zasady pracy z programami”:

#### 3.1.2. Filtry

Okno przeglądania Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów posiada możliwości zastosowania automatycznych filtrów, które można definiować ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości.

### 3.2. Księgowanie danych

W celu zaksięgowania dokumentu w księdze przychodów i rozchodów należy w oknie przeglądania wybrać przycisk „Dodaj”. Na ekranie pojawi się wówczas okno księgowania.

Zostało ono zaprojektowane tak, aby zmniejszyć ilość wprowadzanych danych do niezbędnego minimum. O ile księgowany dokument jest fakturą VAT, w trakcie księgowania w księdze jednocześnie odbywa się rejestrowanie zapisów w odpowiednich rejestrach VAT. Okno zostało podzielone na zakładki.

### 3.2.1. Zakładka „Podstawowe”

W zakładce „Podstawowe” należy uzupełnić wymagane dane. Dostępne są następujące pola:

- W sekcji „**Dane opisowe**”:
  - **Data księgowania.** Wynikająca z księgowanego dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu data poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo data zestawienia sprzedaży.
  - **Numer dowodu księgowego** – jest to numer faktury lub innego dowodu zewnętrznego.
  - **Numer w księdze** – w przypadku zaznaczenia, w konfiguracji interfejsu na zakładce „Wygląd interfejsu”, opcji „Pokazuj pole edycji numeru zapisu w KPiR...” wyświetlane jest pole, w którym można ręcznie nadawać każdemu zapisowi numer w księdze;
  - **Faktura MP** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że program zaklasyfikuje zapis, jako fakturę rozliczaną metodą kasową.
  - **Treść** – opis zdarzenia gospodarczego jak np. rodzaj przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego. Treść wraz z kolumną księgi i danymi dotyczącymi księgowania w rejestrze VAT można wprowadzić z kartoteki „Zdarzenia gospodarcze”, którą wywołuje się naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+W], lub poprzez przyciśnięcie przycisku Wybierz.
- Sekcja „**Zaliczka, faktura końcowa do zaliczki**”. Program umożliwia ewidencję faktur zaliczkowych. Zaznaczenie opcji „Zaliczka” powoduje, że wprowadzany lub edytowany zapis jest traktowany, jako zaliczka: kwota takiego zapisu uwzględniana będzie w księdze razem z zapisem końcowym. Aby wpis do księgi uważany był za zapis końcowy należy zaznaczyć pole opcji „Faktura końcowa do zaliczek” a następnie przejść do zakładki „Lista powiązanych zaliczek”, gdzie można wskazać istniejące w bazie jak też dodać, w dowolnej ilości, nowe zaliczki.

Na liście dostępnej po naciśnięciu przycisku „Dodaj” znajdują się wyłącznie zapisy, których data nie jest późniejsza niż data dokumentu końcowego jak również tylko te, które dotyczą tego samego kontrahenta oraz są tego samego typu. Ponadto dostępne są wyłącznie zaliczki, które nie zostały przypisane do żadnego zapisu końcowego. Po uzupełnieniu listy w księdze znajdzie się zapis równy sumie kwot edytowanego dokumentu końcowego oraz kwot wszystkich wybranych zaliczek.

- W sekcji „**Kolumna księgi**” należy wybrać jedną z kolumn, w której zamierzamy zapisać kwotę, w zależności od rodzaju zdarzenia gospodarczego oraz ewentualnie wyłączyć kontrolę modułu korekt kosztów uzyskania dla nierozliczonych transakcji dla rejestrowanego zapisu, poprzez zaznaczenie opcji „Nie podlega art. 24d PDOF”. Program umożliwia również księgowanie kwot w wielu kolumnach księgi w jednym zapisie.

Do wyboru są następujące kolumny:

- **Kolumna 7** jest przeznaczona do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i sprzedaży usług.
- **Kolumna 8** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych przychodów, np. przychodów zbycia składników majątku, otrzymanych kar umownych lub wynagrodzenia płatnika.
- **Kolumna 10** jest przeznaczona do wpisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych według cen zakupu.
- **Kolumna 11** jest przeznaczona do wpisywania kosztów ubocznych związanych z zakupem, np. kosztów dotyczących transportu, spedycji lub ubezpieczenia w drodze.
- **Kolumna 12** jest przeznaczona do wpisywania wynagrodzeń brutto wypłacanych pracownikom [w gotówce i w naturze]. W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

- **Kolumna 13** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych kosztów (poza wymienionymi w kol. 11-12), z wyjątkiem kosztów, których zgodnie z art. 23 ustawy o podatku dochodowym nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów.
- W sekcji „**Kontrahent**”:
  - **NIP (kontrahenta)**. W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece.
  - **Nazwa (kontrahenta)**. Jeżeli nie został podany numer NIP, można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.
  - **Adres (kontrahenta)**. Podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.
- W sekcji „**VAT marża**”:
  - **VAT Marża**. Zaznaczenie pola opcji VAT marża powoduje, że dostępne stają się pola, w które wpisać można wartość brutto zakupu, wartość brutto sprzedaży oraz wyliczana jest marża brutto transakcji. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla sprzedaży krajowej. Wypełnienie wspomnianych wyżej pól powoduje, że przy wybranej uprzednio stawce VAT, pola kwot Netto, VAT i Brutto, które znajdują się następnie w rejestrze VAT marża, wypełniane są automatycznie, ale można je w razie potrzeby modyfikować.
  - **Księguj: Kwotę netto marży / Sprzedaż brutto minus VAT marża**: w zależności od zaznaczenia i potrzeb użytkownika do zapisu w księdze trafia sama kwota marży netto, lub kwota sprzedaży brutto pomniejszona o wartość VAT marży. Pierwsza opcja powinna być stosowana w przypadku, kiedy w księdze nie ma dokumentu zakupu danego towaru a druga – gdy taki zapis jest.
- Sekcja „**Typ VAT**”. Rozwijana lista pozwala na wybór typu VAT a przez to zakwalifikowanie kwoty wpisu do właściwej rubryki na deklaracji VAT-7. Ostatnia pozycja na liście znajduje się „**Wiele pozycji VAT**”. Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się na formatce dodatkowej zakładki „**Pozycje VAT**”, która umożliwi zarejestrowanie wielu pozycji VAT. Pozycje mogą różnić się typem oraz mogą być rejestrowane w różnych okresach rozliczeniowych VAT.
- Sekcja „**Stawka VAT**”. W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki „**Kwoty w stawkach VAT**” i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola, a jeżeli trzeba zarejestrować wiele pozycji VAT, należy wybrać jako „**Typ VAT**” wartość „**Wiele pozycji VAT**” zarejestrować je w zakładce „**Pozycje VAT**”.
  - **Netto**. Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i brutto.
  - **VAT**. Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty netto lub brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.
  - **Brutto**. Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można wpisać kwotę brutto, a kwoty netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.
  - **Licz VAT**. Gdy usunie się zaznaczenie pola opcji wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane.
- Pozostałe pola:
  - **Nazwa usługi świadczonej poza terytorium kraju** – w przypadku usługi świadczonej poza terytorium kraju, program pozwala na wpisanie jej nazwy w celu spełnienia wymogu obowiązujących przepisów. Nazwa tej usługi znajduje się również na wydruku rejestru sprzedaży.

- **Uwagi** – w tym polu można wpisywać uwagi odnoszące się do zapisu. Program WAPRO Kaper posiada mechanizm umożliwiający wpisywanie predefiniowanych [przez użytkownika] uwag. Aby go używać należy najpierw wypełnić tabelę uwag w kartotece [Kartoteki/Predefiniowane wpisy do pól uwag].

### 3.2.2. Zakładka „Kwoty w VAT” / „Pozycje VAT”

W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej pozycji i jednej stawce VAT. W takim przypadku do ich zarejestrowania wykorzystujemy odpowiednie pola w zakładce „Podstawowa”. W przypadku, kiedy konieczna jest rejestracja danych w jednej pozycji VAT i wielu stawkach, należy przejść do zakładki „Kwoty w VAT” i tam zarejestrować odpowiednie zapisy. Natomiast aby zarejestrować wiele pozycji VAT, po wybraniu na zakładce „**Podstawowe**” należy w opcji „**Typ VAT**” wybrać wartość „**Wiele pozycji VAT**”. Po wybraniu tej opcji zamiast zakładki „**Kwoty w VAT**” w formacie dodawania zapisu do księgi pojawi się zakładka „**Pozycje VAT**”, która umożliwi dodanie wielu zapisów VAT, które mogą różnić się typem rejestru oraz okresem rozliczeniowym VAT.

### 3.2.3. Zakładka „Rejestr VAT”

The screenshot shows the 'Dodawanie nowego zapisu' (Adding new entry) window. The document number is '1233/111' and the date is '2014-12-01'. The 'Kwoty w VAT' section is active, with 'Netto' selected and 'Kwota' set to '0,00'. The 'Kwoty dokumentu' table is empty. The bottom of the window has buttons for 'Zapisz do bufora', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

Zakładka „Rejestr VAT” umożliwia wprowadzenie dodatkowych informacji, niezbędnych do prawidłowego zarejestrowania danych w rejestrze VAT.

Znaczenie najważniejszych pól jest następujące:

- W sekcji „**Dokument**”:
  - **Paragon fiskalny** – zaznaczenie tego pola klasyfikuje dokument jako paragon fiskalny.
  - **Dokument (Pierwotny – Korygujący)** – określenie czy księgowana jest pierwotna faktura VAT (sprzedaży lub zakupu) czy korygująca (zwrot towaru lub zmiana ceny, ilości itp.). Wybranie odpowiedniej opcji decyduje o tym, do którego rejestru VAT trafi księgowany dokument (o ile zdefiniowano odrębne rejestry dla dokumentów pierwotnych i korygujących). W przypadku, gdy wybierzemy opcję „Korygujący do”, możemy wskazać numer dokumentu, którego korektę rejestrujemy.
- W sekcji „**Daty**”:
  - **Data wystawienia dokumentu** – jest data własna dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego, natomiast w przypadku dokumentu sprzedaży jest to data powstania obowiązku podatkowego.
  - **Data odbioru dokumentu** – dotyczy tylko rejestrów podatku VAT naliczonego i jest datą, według której będzie ustalany domyślny termin odliczenia podatku VAT naliczonego na tym dokumencie. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole jest niewidoczne.
  - **Data powstania obowiązku podatkowego** – dotyczy tylko rejestrów podatku VAT naliczonego i jest datą, która ostatecznie decyduje, kiedy powinien zostać odprowadzony/odliczony podatek VAT.
- Sekcja „**Odliczenie VAT**”. Dostępne są opcje:
  - Całkowite;
  - Proporcjonalne;
  - Bez odliczenia;
  - Bez odliczenia-paliwo;
  - Bez odliczenia-pojazdy
  - Rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie tylko dla dokumentów zakupu. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest widoczne.
- Sekcja „**Kwota w KPiR**”. Dostępne są dwie opcje do wyboru: „Netto” oraz „Brutto”, które decydują, która kwota z dokumentu zostanie zaksięgowana w księdze przychodów i rozchodów. Dodatkowo dostępna jest opcja „Pobieraj”. Dokonanie poprawki w polu „Kwota” spowoduje usunięcie zaznaczenia z tego pola opcji, oznacza to, że kwota zapisu w księdze nie będzie pobierana z sumy netto lub brutto dokumentu
- Sekcja „**Kwota dokumentu**”. W tym polu można wpisać dowolną kwotę, która ma być uwidocznioma w księdze.

### 3.2.4. Zakładka „Kolumny”

Program umożliwia księgowanie jednego zapisu do wielu kolumn księgi. W tym celu należy w polu „Kolumna księgi” wybrać „Sprzedaż-wiele kolumn” lub „Zakup-wiele kolumn”. Na formatce pojawi się dodatkowa zakładka „Kolumny”, gdzie trzeba dokonać rozksięgowania kwoty dokumentu na poszczególne kolumny księgi.

Zakładka zawiera następujące pola:

- **Kwota do rozksięgowania.** Jest to pole informacyjne, zawierające sumę, jaka została wprowadzona w poszczególnych stawkach VAT.
- **Kwoty w kolumnach.** Są to pola edycyjne do wpisania kwot odpowiadających odpowiednim kolumnom.
- **Suma.** Jest to pole informacyjne zawierające sumę kwot wprowadzonych we wszystkich kolumnach.
- **Pozostało.** W tym polu wyświetlana jest różnica pomiędzy kwotą do rozksięgowania a sumą kwot w kolumnach.

### 3.2.5. Zakładka „Klasyfikacje”

Zakładka służy do klasyfikowania zapisów księgowych. Każdy zapis może być sklasyfikowany na dowolną ilość sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika.

### 3.2.6. Zakładka „Płatności”

Na zakładce „Płatności” znajdują się informacje na temat finansowego rozliczenia zaksięgowanego dokumentu. W zakładce dostępne są następujące pola:

- **Nie podlega rozliczeniu.** Zaznaczenie tego pola opcji spowoduje, że dokument nie będzie wykazywany, jako niezapłacony, ani nie będzie można przypisać mu rozrachunków.
- **Termin płatności.** Należy podać w dniach. Jeżeli zostanie wpisane zero to program przyjmie, że dokument został zapłacony gotówką w dniu wystawienia.
- **Uplýwa.** Jest to data, kiedy mija termin płatności. Wpisanie tej daty powoduje wyliczenie ilości dni w polu „Termin”.
- **Dokumenty rozliczające.** Tabela zawierająca dane dokumentów finansowych rozliczających dany dokument księgowy.

- **Pozostało do rozliczenia.** Jest to kwota, jaka pozostała do rozliczenia lub zapłaty z danego dokumentu księgowego.

### 3.3. Noty korygujące

Każdemu zapisowi w księdze, również w ewidencji ryczałtowej, najmie i rejestrze VAT, można przypisać notę korygującą. Notę korygującą tworzy się poprzez przyciśnięcie ikony znajdującej się na belce formatki zapisu. Patrz poniższy przykład:



Przyciśnięcie wskazanej ikony spowoduje wyświetlenie przeglądarki not korygujących dla danego zapisu. Z poziomu przeglądarki możemy dodawać kolejne noty. Program umożliwi wprowadzenie dowolnej ilości not korygujących przyporządkowanych do pojedynczego zapisu.

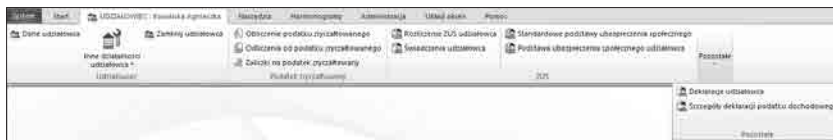
## 4. Formularze zgłoszeniowe, deklaracje podatkowe

### 4.1. Informacje ogólne

Program WAPRO Kaper pozwala na tworzenie wielu deklaracji podatkowych, formularzy obliczeniowych, a także formularzy zgłoszeniowych. Dotyczy to zarówno udziałowców / właścicieli firm, jak i samych firm, jako że formularze / deklaracje w przypadku tych dwóch rodzajów podmiotów są zwykle różne.

Wywołanie deklaracji możliwe jest odpowiednio:

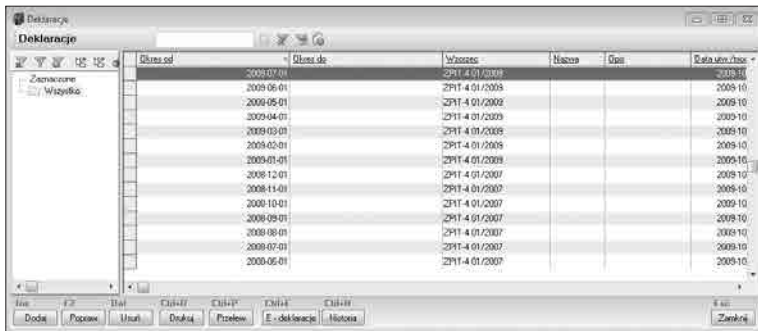
- Dla udziałowca w menu udziałowca: „Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP”.



- Dla firmy w menu firmy: „Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP”.



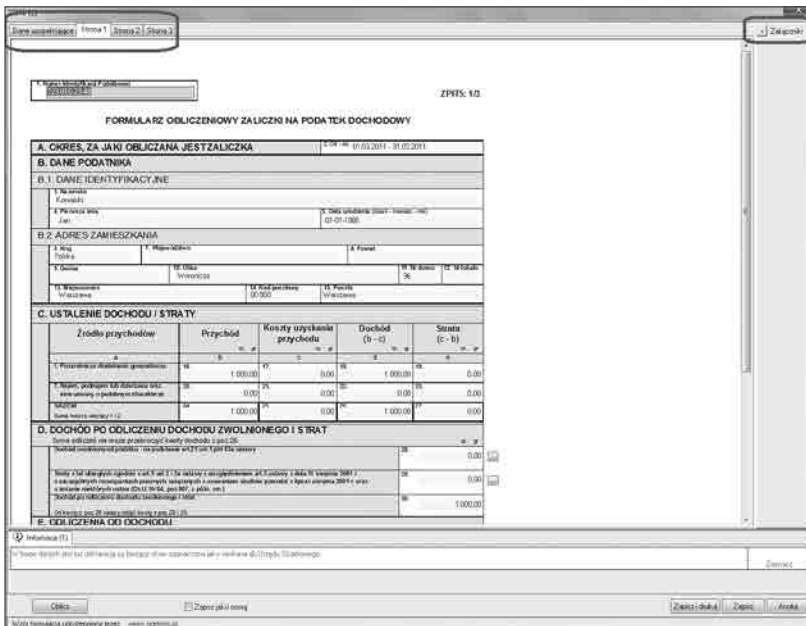
System pozwala na tworzenie dowolnej liczby deklaracji za dany okres w obrębie jednej firmy. Możliwość tworzenia kilku wariantów tej samej deklaracji może być szczególnie przydatna w przypadku biur rachunkowych. Po wybraniu odpowiedniej opcji z menu, na ekranie pojawi się okno zawierające listę uprzednio zdefiniowanych deklaracji lub formularzy:



W formacie „Deklaracje” można dodawać nowe deklaracje / formularze oraz poprawiać lub usuwać istniejące. Można również wykonać przelew kwoty należnej wynikającej z danej deklaracji / formularza, wreszcie wysłać wybrane deklaracje drogą elektroniczną do urzędu skarbowego. Wyślanie deklaracji drogą elektroniczną wymaga wcześniejszego skonfigurowania systemu.

### 4.2. Tworzenie deklaracji

Formatka tworzenia oraz poprawiania deklaracji lub formularza pojawiają na ekranie w postaci przypominającej wersję „papierową”, przy czym kolejne strony deklaracji znajdują się na kolejnych zakładkach w górnej części okna. Ponadto, w razie potrzeby, w prawym górnym rogu okna znajduje się przycisk, za pomocą którego można uzyskać dostęp do załączników związanych z daną deklaracją lub formularzem.





#### 4.2.1. Dane uzupełniające deklaracji i formularzy

Każdy formularz, poza zakładkami związanymi z kolejnymi stronami deklaracji, zawiera dodatkową zakładkę o nazwie „Dane uzupełniające”.

Zakładka ta zawiera następujące dane:

- Znacznik, czy deklaracja jest deklaracją „właściwą”, Taka deklaracja w obrębie danego okresu, miesiąca lub kwartału, może być tylko jedna;

**!** Zaznaczenie tego pola oznacza wyłącznie, że jest to ostateczna deklaracja, w formie w jakiej została dostarczona lub powinna być dostarczona do urzędu. **Nie oznacza, że została dostarczona drogą elektroniczną.**

- **Nazwa** – każdej deklaracji można nadać dowolną nazwę. Nazwa będzie pokazywać się w oknie przeglądania deklaracji. Nadawanie nazwy deklaracji nie jest obowiązkowe, ale w przypadku korzystania z mechanizmu tworzenia wielu deklaracji za jeden okres, nadawanie nazwy deklaracjom może być przydatne;
- **Opis formularza** – dowolny opis tekstowy.
- **Lista firm, których deklaracja dotyczy** – w przypadku umieszczania wielu działalności na jednej deklaracji (dotyczy deklaracji VAT) program automatycznie umieszcza listę firm w tym oknie. Lista ta nie może być modyfikowana.

#### 4.2.2. Komunikaty deklaracji i formularzy obliczeniowych podatków

W trakcie tworzenia deklaracji mogą zająć pewne okoliczności, o których użytkownik powinien być poinformowany. Mechanizm deklaracji został wyposażony w możliwość wskazywania użytkownikowi błędów, ostrzeżeń i informacji wraz z pomocą przy reagowaniu na występujące problemy. Komunikaty te pojawiają się w dolnej części okna, przykład zaprezentowano poniżej:

Informacje (1)          Ostrzeżenia (2)          Błędy (1)
<p>Suma kwot odliczeń z pozycji 4E.47.48.50 przekracza kwotę z pozycji 4E. Kliknij "Pokaż" aby przejść przejść do strony zawierającej odliczenia i dokonać korekty poprzez rozbięcie i przeniesienie wybranych odliczeń na następny miesiąc (kwota przewyższenia: 58 410,00 zł) lub "Zeruj" żeby wyzerować wszystkie odliczenia w celu zrównania tych kwot!</p> <p>Suma kwot z części od E.1 do E.3 oraz F i G przekracza kwotę z pozycji 33. W celu zrównania tych kwot, wartość pozycji 34 może zostać zmniejszona. Kliknij "Zmniejsz" żeby zmniejszyć pozycję 34</p>

Komunikaty systemu dzielą się na trzy grupy: informacje, ostrzeżenia i błędy. Każda grupa posiada stosowną ikonę a w nawiasach podana jest ilość komunikatów danego typu.

Treść komunikatów wyświetlana jest w dwóch kolorach: czarnym i granatowym. Komunikaty wyświetlane w kolorze granatowym zachowują się podobnie jak odnośniki do stron internetowych, przyciśnięcie takiego komunikatu spowoduje wyświetlenie okna z dodatkowymi wskazówkami, albo źródła błędu i sposobu jego usunięcia.

### 4.3. Obliczanie deklaracji

Każda nowo tworzona deklaracja wypełniana jest danymi w momencie jej tworzenia, w tym czasie przeprowadzane są również odpowiednie obliczenia np. sum poszczególnych pól, obliczenia podatków, zaokrąglenia zaliczek itp. Do deklaracji można ręcznie wprowadzać dane niezależnie od tych zawartych w bazie. Jest to możliwe we wszystkich polach, za wyjątkiem pól „automatycznie wyliczanych” przez program. Taką skorygowaną deklarację można zapisać w bazie, można też przywrócić w niej dane, które wynikają wyłącznie z zawartości bazy poprzez kliknięcie przycisku „Oblicz”. Wprowadzone wcześniej zmiany zostaną usunięte, a dane do deklaracji zostaną w całości pobrane z bazy danych.

Deklaracje można wielokrotnie zapisywać pod różnymi nazwami, w tym celu należy zaznaczyć pole opcji „Zapisz jako nową”.

#### 4.3.1. Deklaracja właściwa wysłana do urzędu skarbowego

W związku z możliwością tworzenia wielu deklaracji za jeden okres, oraz że deklaracje te korzystają z danych deklaracji za poprzedni okres, istnieje konieczność wskazania, która z poprzednich deklaracji jest tą, która ma być brana pod uwagę przy obliczeniach bieżącej deklaracji. Dla uporządkowania pojęć przyjęto, że deklaracja właściwa to ta deklaracja, która została wysłana do Urzędu Skarbowego. Zaznaczenia, że dana deklaracja jest deklaracją właściwą, dokonuje się na pierwszej stronie formatki deklaracji o nazwie „Dane uzupełniające”.

### 4.4. E-Deklaracje

Program WAPRO Kaper umożliwia wysyłanie deklaracji drogą elektroniczną. Aby to było możliwe, niezbędne jest włączenie tej opcji w parametrach programu. Dopiero od tego momentu, przyciski przeznaczone do obsługi i konfigurowania e-Deklaracji stają się aktywne.

## 5. Rozliczanie podatku dochodowego na zasadach ogólnych

Program umożliwia rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych, za okresy miesięczne lub kwartalne. Rozliczanie podatku odbywa się na formularzach nazywanych w programie ZPIT-5 i ZPIT-5L. W rozliczeniu uwzględniane są takie elementy jak dochody z działalności gospodarczej prowadzonej zarówno na własny rachunek, jak i w formie spółki cywilnej a także dochody z najmu lokali będących własnością lub współwłasnością podatnika.

Formularze ZPIT-5 i ZPIT-5L przypominają strukturę deklaracje PIT 5 i PIT-5L.

### 5.1. Liniowa skala podatkowa

Okresowe rozliczanie podatku zgodnie ze skalą liniową odbywa się w programie na formularzu ZPIT-5L. Aby przełączyć sposób rozliczania podatku na liniowy należy w danych użytkownika na zakładce „Ustawienia | Sposób opodatkowania” przełączyć na dany rok opcję w grupie „Podatek dochodowy [zasady ogólne]”.

## 6. Obliczanie deklaracji

### 6.1. Dane wynikające z ewidencji księgowej

Przy rozliczaniu dochodu i podatku dochodowego istotne jest uwzględnienie okresów pomiędzy zmianami udziałów oraz remanentami w poszczególnych źródłach przychodu. Każdy taki okres powinien być wykazany, jako nowy element w formularzu ZPIT-5. W przypadku wyczerpania miejsca w formularzu ZPIT-5 należy wypełnić załącznik lub załączniki ZPIT-5/A. Załączniki te tworzone są przez program automatycznie. Jeśli zachodzi taka konieczność, można dodać samodzielnie kolejne.

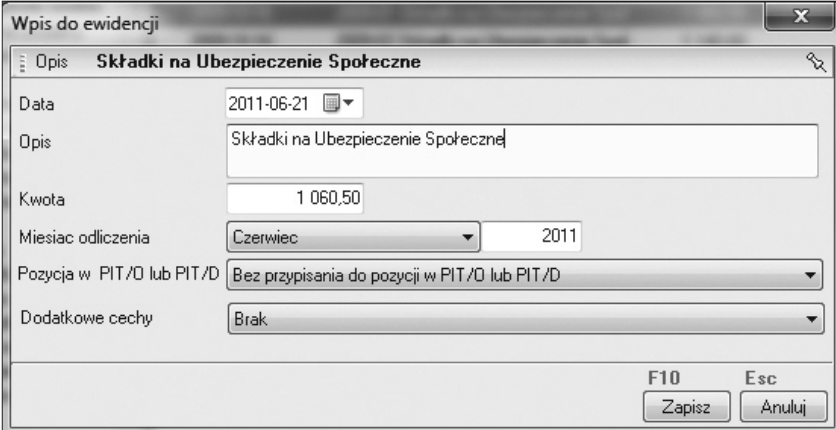
### 6.2. Dane uzupełniające

Wypełnienie formularza ZPIT-5 oprócz wykazania źródeł i kwot dochodu wymaga podania szeregu danych uzupełniających, dotyczących różnych odliczeń np. zapłaconych składek ubezpieczeniowych. W programie WAPRO Kaper stworzono system tabel, w których można wpisywać kwoty podlegające odliczeniom w kolejnych miesiącach. Każda z tabel jest przyporządkowana do innego odliczenia. Poszczególne składniki formularza pogrupowane są w grupy odpowiadające grupom danych w deklaracji. W programie, w oknie składników formularza, grupy składników przedstawione są w formie struktury drzewa w lewej części okna. Prawa część okna zawiera listę ewidencjonowanych odliczeń.

#### 6.2.1. Dodanie nowego odliczenia

Aby dodać nowe odliczenie np. składkę na ubezpieczenie społeczne w kolejnym miesiącu należy wywołać tabelę przechowującą składki na ubezpieczenie społeczne.

**!** W przypadku rozliczania składek ZUS w programie, kwoty składek dopisywane są automatycznie.



Wpis do ewidencji	
Opis	<b>Składki na Ubezpieczenie Społeczne</b>
Data	2011-06-21
Opis	Składki na Ubezpieczenie Społeczne
Kwota	1 060,50
Miesiąc odliczenia	Czerwiec 2011
Pozycja w PIT/D lub PIT/D	Bez przypisania do pozycji w PIT/D lub PIT/D
Dodatkowe cechy	Brak
F10 Zapisz      Esc Anuluj	

W celu dodania nowego odliczenia, należy w kontekście udziałowca:

- Wybrać z menu opcję „Składniki formularza zaliczki na podatek dochodowy”
- Po otwarciu okna ze składnikami formularza ZPIT-5 wybrać odpowiedni składnik, w naszym przykładzie, są to „Składki na ubezpieczenie społeczne”.
- Następnie należy wciskając przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert].
- Po otwarciu formatki należy uzupełnić dane:
  - **Data.** Data poniesionego wydatku
  - **Opis.** Własny opis odliczenia
  - **Kwota.** Kwota odliczenia
  - **Miesiąc odliczenia.** Miesiąc i rok, w którym zamierzamy dokonać tego odliczenia na ZPIT-5.
  - **Pozycja w PIT/O lub PIT/D.** Można wskazać, czy i w którym miejscu dane odliczenie ma się znaleźć w załączniku PIT/D lub PIT/O przy tworzeniu deklaracji rocznych PIT-36 lub PIT36-L.
  - **Dodatkowe cechy** – dodatkowe informacje dotyczące danej składki
- Na zakończenie należy zapisać wprowadzone dane i zamknąć formatkę, wciskając przycisk „Zamknij” lub klawisz [F10].

### 6.3. Deklaracje roczne PIT-36 i PIT-36L

Program umożliwia sporządzenie „Zeznania o wysokości osiągniętego dochodu [poniesionej straty] w roku podatkowym”, czyli deklaracji PIT-36 i odpowiednio – PIT-36L z niezbędnymi załącznikami.

Deklarację PIT-36 uruchamia się z poziomu udziałowca, który rozlicza się z podatku dochodowego według zasad ogólnych. Nową deklarację można utworzyć po naciśnięciu klawisza [Insert] w przeglądarce zgłoszeń NIP, deklaracji i formularzy zaliczek na podatek dochodowy udziałowca i wybraniu z listy pozycji PIT-36.

Deklarację PIT-36L uruchomić można dla udziałowca, który rozlicza podatek według liniowej skali podatkowej.

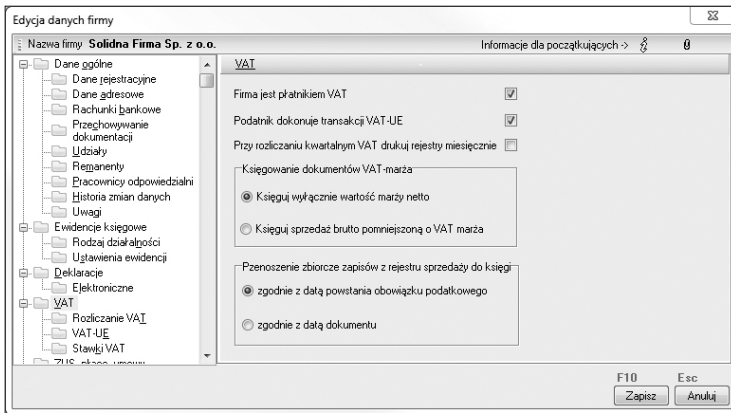
#### 6.3.1. Wypełnianie deklaracji ze współmałżonkiem

Program pozwala również na tworzenie deklaracji podatkowych wraz ze współmałżonkiem. W takim przypadku obowiązuje zasada, że kwoty jak też dodatkowe załączniki do deklaracji dotyczące współmałżonka należy wypełniać ręcznie. Wyjątkiem są dane osobowe współmałżonka, które dopisuje się w danych udziałowca na zakładce „Dane współmałżonka”. Zakładka ta jest dostępna po zaznaczeniu pola opcji „Rozliczenie roczne razem ze współmałżonkiem” na zakładce „Ustawienia | Sposób opodatkowania” w oknie edycji sposobu opodatkowania na dany rok.

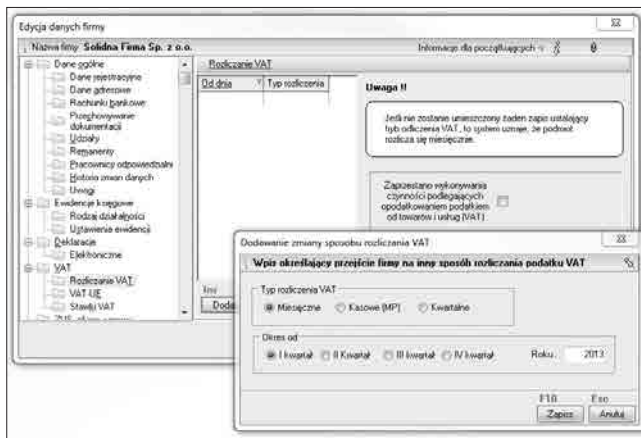
## 7. Rozliczanie podatku VAT

### 7.1. Sposoby rozliczenia podatku VAT

Jeżeli firma jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT, w celu prawidłowego rozliczenia tego podatku przez program, należy w zakładce danych firmy zaznaczyć opcję: „Firma jest płatnikiem VAT”



Pojawia się wówczas zakładka „Rozliczanie VAT”, która umożliwia zdefiniowanie sposobu, w jaki firma rozliczać będzie ten podatek:



Wybierając odpowiedni „Typ rozliczenia VAT”, można określić, jaki typ rozliczenia obowiązuje daną firmę w określonym kwartale. Jeśli nie zostanie wprowadzony żaden sposób rozliczenia, to system przyjmuje, jako domyślny, miesięczny okres rozliczeniowy. Prawidłowe określenie typu rozliczenia podatku VAT w okresie jest bardzo ważne, gdyż od tego zależy prawidłowe działanie programu, w tym zarządzanie naliczaniem i odliczaniem podatku.

### 7.1.1. Faktura oznaczona opisem „metoda kasowa”

Jeśli firma dokonuje zakupu na fakturę wystawioną przez podmiot rozliczający podatek metodą kasową (na fakturze zakupu znajduje się oznaczenie „metoda kasowa”), to odliczenie podatku VAT nastąpi proporcjonalnie do dokonanej zapłaty a data zapisu w rejestrze zostanie automatycznie wstawiona przez program na podstawie zarejestrowanych rozrachunków.

### 7.1.2. Rozliczenie podatku metodą kasową

W przypadku „małego podatnika” podatek VAT może być rozliczany metodą kasową. W tym celu, w danych firmy należy zaznaczyć wybór tej metody rozliczania podatku VAT. W takim przypadku podatek należny naliczany będzie proporcjonalnie do dokonywanych przez odbiorców płatności, w terminach zależnych od dat rejestrowanych w rozrachunkach płatności. Dla faktur, które nie zostały w całości rozliczone, a których odbiorcy nie są czynnymi podatnikami VAT [opcja w karcie kontrahentów], w okresie podatkowym, w którym minęło 180 dni od daty wystawienia, zostanie naliczony należny podatek VAT proporcjonalnie do nierozliczonej części rozrachunku. Podatek naliczony, rozliczany metodą kasową, będzie rejestrowany w rejestrze zakupu, proporcjonalnie do dokonywanych rozliczeń faktur zakupu, w terminach, w których nastąpiło rozliczenie. Jeśli firma rozlicza VAT metodą kasową, **musi poprawnie rejestrować rozrachunki**, gdyż program tworzy rejestry VAT oraz wylicza deklaracje VAT na podstawie rozrachunków dokumentów.

### 7.2. Tworzenie i konfiguracja rejestrów VAT

Do prawidłowego rozliczania podatku VAT niezbędny jest zestaw odpowiednich rejestrów. Taki domyślny zestaw rejestrów VAT tworzony jest automatycznie podczas zakładania firmy w programie. Jednak czasem zachodzi potrzeba zmiany pewnych parametrów rejestru jak np. nazwy, trybu numeracji lub stworzenie nowego rejestru.

Dostęp do konfiguracji rejestrów VAT odbywa się przez wybranie z menu głównego programu polecenia „Konfiguracja | Konfiguracja rejestrów VAT”.

### 7.3. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT

W większości przypadków wprowadzanie danych do rejestru VAT odbywa się automatycznie, równocześnie z księgowaniem do innych ewidencji podatkowych jak np. do księgi przychodów i rozchodów, jednak czasem istnieje potrzeba zarejestrowania dokumentów wyłącznie w rejestrze VAT. Do tego celu służy opisane poniżej okno dodawania pozycji do rejestru VAT. Dostęp do niego uzyskujemy wybierając z głównego menu programu polecenie „VAT”, a następnie wybierając z listy wymagany rejestr. Wciśnięcie przycisku „Dodaj” lub klawisza [Insert] spowoduje otwarcie poniżej zaprezentowanej formatki.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie nowego zapisu do Rejestru VAT". The window is divided into several sections:

- Rejestr VAT:** "Sprzedaz"
- Dane opiew:** "Nr dowodu: F/200005/00", "Kolekta do:"
- Daty:** "Wystawienie: 2012-05-01", "Sreduady: 2012-05-01", "Powit. ob. pod: 2012-05-01"
- Kontrahent:** "Nr IP:", "Nazwa: Dział Hurtowa AGD - Warszawa", "Adres:", "Typ VAT: Sprzedaż hurtowa"
- Table:**

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto	Licz VAT
20%	1 000,00	200,00	1 200,00	
- Buttons:** "Zapisz do bufora", "Zapisz", "Anuluj"

Dla wygody użytkownika okno zostało podzielone na kilka zakładek. Najważniejsze z nich omówimy poniżej.

### 7.3.1. Zakładka „Podstawowe”

W sekcji „Dane opisowe”:

- **Numer dowodu** – jest to numer faktury lub innego dowodu podlegającego księgowaniu.
- **Korekta do** – jeżeli dokument bieżący jest korektą, to jest to numer dokumentu pierwotnego.
- **Faktura MP** – zaznaczenie pola oznacza, że dokument jest fakturą rozliczaną metodą kasową.
- **Paragon fiskalny** – zaznaczenie pola oznacza, że dokument jest paragonem fiskalnym.
- **VAT marża** – pole jest zaznaczone w zależności od tego, czy bieżący rejestr VAT jest rejestrem „VAT marża” czy też nie.

W sekcji „Daty”:

- **Data wystawienia dokumentu** – jest datą własną dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego.
- **Data sprzedaży** – jest datą sprzedaży towaru, pole aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży.
- **Data powstania obowiązku podatkowego** – pole aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży.
- **Data otrzymania dokumentu** – dotyczy tylko rejestrów podatku VAT naliczonego i jest datą, według której będzie ustalany termin odliczenia podatku VAT naliczonego na tym dokumencie.

W sekcji „Kontrahent”:

- **NIP (kontrahenta)** – w programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje wyszukanie go w tej kartotece.
- **Nazwa (kontrahenta)** – jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.
- **Adres (kontrahenta)** – podobnie jak nazwa, adres zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.

**Odliczenie VAT** – rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie dla dokumentów zakupu.

- **Odliczenie VAT Całkowite** – ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej.
- **Odliczenie VAT Proporcjonalne** – ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej.
- **Bez odliczenia** – w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które zostały wadliwie wystawione lub podatek nie może być odliczony z innych powodów.
- **Bez odliczenia paliwo, pojazdy** – w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które dotyczą zakupu paliwa lub pojazdu; opcja ta jest w programie zachowana ze względu na przepisy obowiązujące w poprzednich latach.
- **Miesiąc odliczenia VAT.** Według ustawy o podatku VAT podatek naliczony można odliczać w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch następnych okresach rozliczeniowych. To pole pozwala wybrać, w którym miesiącu zostanie odliczony VAT naliczony na księgowanej fakturze.

W sekcji „**Typ VAT**” – rozwijana lista pozwala na wybór odpowiedniego dla danego wpisu do rejestru typu VAT zgodnie z deklaracją VAT-7.

W sekcji **Stawka VAT**. W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki „**Kwoty w stawkach VAT**” i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola:

- **Netto**. Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto.
- **VAT**. Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.
- **Brutto**. Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można wpisać kwotę brutto, a kwoty netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.
- **Licz VAT**. Gdy z pola opcji zostanie usunięte zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczenia w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane.

### 7.3.2. Zakładka „VAT”

Ta zakładka używana jest w przypadku, gdy w dokumencie wystąpi jedna pozycja VAT z więcej niż jedną stawką VAT.

Stawka	Netto	Klasyfikacje	VAT	Brutto	Licz VAT
23 %	1 000,00		230,00	1 230,00	<input checked="" type="checkbox"/>
22 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
8 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3 %	0,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0 %	0,00				

ZW 0,00  
 NP 0,00 Nie podlega ustawie o VAT  
 SPZ 0,00 Sprzedaż z zernu

RAZEM Netto: 1 000,00 VAT: 230,00 Brutto: 1 230,00

F10 Zapisz Esc Anuluj

Pola na zakładce ułożone są w postaci tabeli, której wiersze dotyczą poszczególnych stawek VAT, natomiast znaczenie kolumn jest następujące:



- **Netto.** Należy wpisać kwotę netto w danej stawce z dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i brutto.
- **VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT w danej stawce z dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty netto lub brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.
- **Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę brutto, a kwoty netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.
- **Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie usunięte zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczenia w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie usunięte. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

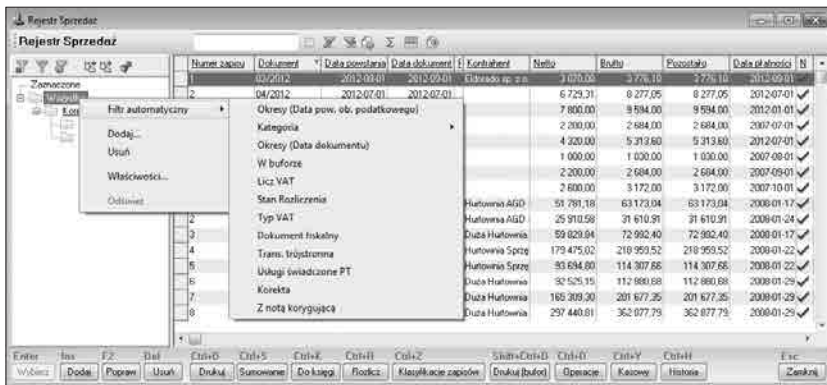
W przypadku rejestrowania w stawkach 0% oraz operacji zwolnionej i niepodlegającej VAT na formacie występują tylko kwoty netto. Dodatkowo przy sprzedaży eksportowej możliwe jest zaznaczenie, że jest to sprzedaż dla zagranicznych turystów (należy wtedy zaznaczyć pole opcji „Tax Free”).

#### 7.4. Przeglądanie rejestrów VAT

Okno przeglądania dowolnego rejestru VAT można wywołać wybierając z menu głównego polecenie „VAT | Rejestr VAT”. Okno przeglądarki można wywołać również przyciskając ikonę VAT na pasku narzędzi głównego okna programu.

Numer zapisu	Dokument	Data powstania	Data dokumentu	Kontahaber	Netto	Brutto	Podatek	Data ostatnio	N
2	06/2012	2012-07-01	2012-07-01	Ekspozycja	6 729,31	8 277,06	8 277,06	2012-07-01	✓
1	06/2012	2012-01-01	2012-01-01		7 800,00	9 594,00	9 594,00	2012-01-01	✓
1	1	2007-07-01	2007-07-01		2 200,00	2 684,00	2 684,00	2007-07-01	✓
3	14/2012/5	2012-07-01	2012-07-01	✓	4 320,00	5 313,00	5 313,00	2012-07-01	✓
2	2	2007-08-01	2007-08-01		1 000,00	1 090,00	1 090,00	2007-08-01	✓
3	3	2007-09-01	2007-09-01		2 200,00	2 684,00	2 684,00	2007-09-01	✓
4	4	2007-10-01	2007-10-01		2 800,00	3 172,00	3 172,00	2007-10-01	✓
1	F:000001/08	2008-01-10	2008-01-10	Hutownia AGD	51 701,18	63 173,04	63 173,04	2008-01-10	✓
2	F:000002/08	2008-01-10	2008-01-10	Hutownia AGD	25 910,59	31 610,91	31 610,91	2008-01-10	✓
3	F:000003/08	2008-01-10	2008-01-10	Dział Hutownia	59 829,84	72 982,40	72 982,40	2008-01-10	✓
4	F:000004/08	2008-01-15	2008-01-15	Hutownia Sprzą	179 475,02	218 953,52	218 953,52	2008-01-15	✓
5	F:000005/08	2008-01-15	2008-01-15	Hutownia Sprzą	50 654,80	114 307,66	114 307,66	2008-01-15	✓
6	F:000006/08	2008-01-15	2008-01-15	Dział Hutownia	32 525,15	112 800,00	112 800,00	2008-01-15	✓
7	F:000007/08	2008-01-15	2008-01-15	Dział Hutownia	189 309,30	201 677,75	201 677,75	2008-01-15	✓
8	F:000008/08	2008-01-15	2008-01-15	Dział Hutownia	297 440,81	362 877,78	362 877,78	2008-01-15	✓

Okno obsługuje się standardowo, podobnie jak inne okna przeglądarek w systemie. Na uwagę zasługuje jednak możliwość dodawania automatycznych filtrów na typowe rodzaje operacji. Filtry te są dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy opcji „Wszystko” na drzewie filtrów i wybraniu opcji „Filtr automatyczny”. Kategorie, wg których można zakładać automatyczne filtry zależą od rodzaju wybranego rejestru.



### 7.5. Deklaracje VAT

Program obsługuje deklaracje VAT-7 i VAT-7K, jak również deklaracje VAT-UE oraz VAT-UEK związane z transakcjami wewnątrzspółnotowymi. Sposób obsługi wszystkich typów deklaracji jest podobny, dlatego poniższy opis dotyczyć będzie najczęściej wykonywanej deklaracji VAT-7.

W celu utworzenia deklaracji VAT-7 w kolejnym okresie należy, w kontekście firmy, wybrać z menu głównego polecenie „VAT | VAT-7 za aktualny miesiąc” lub użyć odpowiedniej ikony z głównego paska narzędzi, ewentualnie można również z menu głównego firmy wybrać polecenie „Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP”, a następnie w oknie przeglądania deklaracji użyć przycisku „Dodaj” lub klawisza [Insert].

Obliczona deklaracja zostanie przedstawiona w postaci formatki:

Dane uzupełniające Strona 1 Strona 2

**POL TAX**

1. Numer identyfikacji Podatkowego podatnika 2. Nr dokumentu 3. Status

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

ZA 4. Miesiąc 3 5. Rok 2011

Podstawa prawna: Art 199 ust 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Cz. U. Nr 54, poz. 536, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”  
 6. Inicjator: Podatnik, o których mowa w art. 19 ustawy, obowiązujący do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art. 199 ust. 1 ustawy

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

4. Urząd skarbowy do którego adresowana jest deklaracja Usług świadczonych w Warszawie ul. Polna 30/306 Warszawa 7. Cel skłaniania formularza (zaznacz właściwy kwadrat):  
 1. własne wystawienie  2. wysłanie pocztą

**B. DANE PODATNIKA**  
 \* dotyczy podatników niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podatników będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

5. Rodzaj podatnika (zaznacz właściwy kwadrat):  
 1. podatnik niebędący osobą fizyczną  2. osoba fizyczna

9. Nazwa osoba, REGON / Nazwisko, imię nazwisko, data urodzenia, PESEL \*\*  
 Nazwisko: Kowalski Jan Data urodzenia: 01-01-1980 Pesel:

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

10. Miasto: Polska 11. Województwo: 12. Powiat:  
 13. Gmina: Warszawa 14. Ulica: 15. Nr domu: 36  
 16. Nr lokalu:  
 17. Miejsce overoid: Warszawa 18. Kod pocztowy: 00-950 19. Poczta: Warszawa

**C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20	0
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	21	0
3a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art 160 ust. 1 pkt 4 ustawy	22	0
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	23	0
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art 129 ustawy	24	0
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 9%	25	26
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 9%	27	96
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 25% albo 32%	28	1 222
7. Wynosił zero/nieobowiązuje dostawa towarów	29	1 233
	30	307

Okno formatki deklaracji VAT-7 umożliwia wykonanie edycji wartości tych pól, które nie są wyliczane na podstawie innych pól deklaracji.

W każdym momencie możemy wymusić ponowne wyliczenie deklaracji na podstawie rejestrów VAT, wybierając przycisk „Oblicz”. Formularz pobierze wtedy informacje z bazy danych, usuwając naniesione ręcznie zmiany w deklaracji.

Zapisanie oraz wydruk deklaracji wywołuje się naciskając na przycisk „Zapisz” lub „Zapisz i drukuj”. Wykonanie tej funkcji spowoduje jednocześnie zamknięcie okna formatki deklaracji VAT-7.

Wywołanie deklaracji VAT-7, jak też i innych dostępnych w programie deklaracji odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku „Dodaj” na przeglądarce deklaracji udziałowca lub firmy.

## 8. Dokumenty finansowe

W celu zautomatyzowania procesu rozliczeń finansowych, rozliczenia zobowiązań i należności, w programie istnieje moduł drukowania przelewów oraz moduł rejestracji rozliczeń należności. Przelewy mogą być tworzone automatycznie np. do deklaracji podatkowych lub ręcznie, za pomocą formatki i zapisywane w tabeli dokumentów finansowych.

### 8.1. Przeglądanie dokumentów finansowych

Okno przeglądania dokumentów finansowych firmy można uruchomić wybierając z menu „[Zakładka opisana nazwą firmy] | Dokumenty finansowe”

Przeglądanie zapisanych dokumentów odbywa się w standardowym oknie przeglądarki zawierającej drzewko filtrów.

Dokument	Data wyst.	Opis dokumentu	NIP	Wzrost	Procent
Zaproszenie	02/2012	2012-07-01 Dział Handlowy ASD - Warszawa	N 58797697807	19 921,96	19 921,96
Wizytówka	04/2012	2012-07-01	N	8 277,06	8 277,06
	11/2012	2012-07-01 Dział Handlowy ASD - Warszawa	N 58797697807	115 620,00	115 620,00
	11/2012AVS	2012-07-01	N	5 313,60	5 313,60
	06/2012AVK	2012-05-01	N	738,00	738,00
	05/2012	2012-03-20 Producent Spijoty RTV SONILAB JP	N 77777777777	7 626,00	7 626,00
	07/2012	2012-01-01	N	8 896,00	8 896,00

Okno przeglądania dokumentów finansowych można również wywołać z poziomu przeglądania dowolnej ewidencji księgowej np. KPIR lub rejestru VAT, po wywołaniu menu kontekstowego. Należy wskazać prawym przyciskiem myszy na zapisie tabeli ewidencji księgowej, a następnie z widocznego menu kontekstowego wybrać opcję „Pokaż dokumenty rozliczające”. Po wykonaniu takiej operacji zostanie otwarte okno przeglądania dokumentów finansowych z **dokumentami rozliczającymi dany dokument księgowy**.

### 8.2. Ręczne tworzenie dokumentów finansowych

Dokumenty finansowe można rejestrować w oknie przeglądarki dokumentów finansowych. Wystarczy nacisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert]. Po wciśnięciu, na ekranie pojawi się formatka „Nowy dokument finansowy”. Podobnie wygląda formatka edycji dokumentu finansowego „Zmiana danych na dokumencie finansowym”. Poniżej opiszemy jej zakładki i pola.

### 8.2.1. Zakładka „Główne”

- **Rodzaj** – w tym miejscu należy określić rodzaj i kierunek płatności: przelew, KP, KW, wpłata gotówkowa za pośrednictwem banku lub zapłata bez określonego rodzaju.
- **Numer** – numer własny dokumentu lub wyciągu bankowego.
- **Data operacji** – data dokonania operacji.
- **Kwota operacji** – kwota operacji.
- **Rachunek** – numer obciążanego rachunku.
- **Typ odbiorcy** – należy wskazać typ odbiorcy przelewu. Wskazanie Urzędu powoduje udostępnienie dodatkowych zakładek formatki, na których sprecyzować można dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego wypełnienia druku przelewu podatkowego.
- **Odbiorca** – dane odbiorcy.
- **Tytułem** – opis operacji na przelewie.
- **Rachunek** – rachunek, na który wpłacana jest kwota.
- **Opis operacji** – opis własny użytkownika.

### 8.2.2. Zakładka „Formularz podatkowy”

W przypadku zaznaczenia odbiorcy typu „Urząd” na zakładce „Główne”, na formatce pojawia się dodatkowa zakładka „Formularz podatkowy”, która zawiera następujące dane:

- **NIP zobowiązanego** – NIP podatnika.
- **Typ identyfikatora** – jednoliterowy typ w zależności od użytego identyfikatora: NIP, Pesel, Regon.
- **Okres** – rok, typ okresu, nr okresu.
- **Symbol formularza lub płatności** – do wyboru ze słownika.
- **Identyfikacja zobowiązania** – słowny opis zobowiązania.

### 8.2.3. Zakładka „Rozrachunki”

Zakładka „Rozrachunki” służy do powiązania dokumentu finansowego z księgowanym dokumentem zakupu lub sprzedaży. Ponieważ jeden dokument finansowy może rozliczać wiele faktur do przedstawienia tych powiązań utworzono tabelę. Tabela zawiera następujące dane:

- **Numer dokumentu** – numer dokumentu rozliczanego.
- **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.
- **Wartość** – wartość brutto dokumentu.
- **Pozostało** – kwota pozostała do rozliczenia.
- **Kwota** – kwota rozliczana.

Zakładka posiada przyciski umożliwiające wykonanie następujących czynności:

Skrót klawiszowy	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ctrl+W]	Wybierz	Wywołanie okna z dokumentami do rozliczenia [związane z kontrahentem wybranym na zakładce „Główne”]; skąd można wybrać jeden lub wiele dokumentów
[Del]	Usuń	Usuwa bieżący rozrachunek lub rozrachunki zaznaczone
[Brak]	Ustaw sumę jako kwotę operacji	Wstawia sumę kolumny „Kwota” jako sumę operacji w dokumencie finansowym np. przelewie.

## 9. Automatyczne przelewy do deklaracji podatkowych

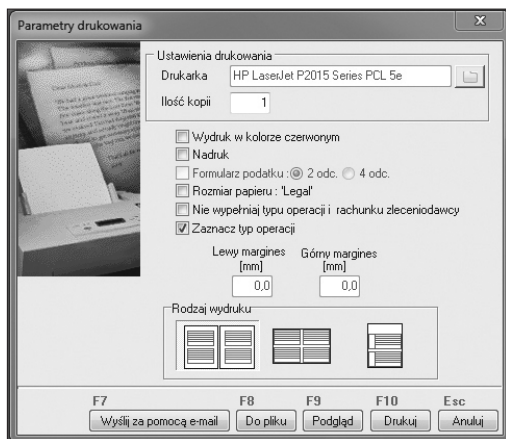
Program wyposażony jest w mechanizm automatycznego tworzenia przelewów do deklaracji podatkowych oraz przelewu na zaliczkę do zryczałtowanego podatku dochodowego. Tworzenie przelewu zależy od kontekstu i rodzaju płatnika podatku. Poniżej przedstawiono sposób tworzenia przelewów w poszczególnych kontekstach pracy programu.

- W kontekście firmy przelewy tworzone są np. do deklaracji VAT-7. Aby utworzyć przelew należy otworzyć okno „Przegląd deklaracji”, ustawić zaznaczenie na żądanej deklaracji i kliknąć myszą na przycisku „Przelew” lub użyć kombinacji klawiszy [Ctrl+P]. Utworzenie przelewu zostanie potwierdzone komunikatem.
- W kontekście osoby fizycznej tworzenie przelewu odbywa się również z okna „Przegląd deklaracji”. W tym przypadku należy wcześniej wybrać rachunek bankowy, z którego będzie płacony podatek dochodowy i zdefiniować go, jako parametr na formatce „Edycja danych udziałowca” na zakładce „Ustawienia”.
- Płatnicy podatku dochodowego w formie ryczałtu ewidencjonowanego nie składają miesięcznych deklaracji, tylko płacą obliczoną zaliczkę miesięczną na ten podatek. W związku z tym utworzenie przelewu odbywa się na formacie obliczania wyników za wybrany okres czasu.

## 9.1. Drukowanie dokumentów finansowych

W programie możliwe jest wydrukowanie każdego zarejestrowanego dokumentu finansowego za wyjątkiem zapłaty bez określonego typu: „Płatność wychodząca” lub „Płatność przychodząca”. Drukowanie dokumentów finansowych omówione zostanie na przykładzie przelewów, ponieważ ze wszystkich wydruków, drukowanie przelewów ma najbardziej rozbudowaną konfigurację.

Drukowanie przelewów jest dostępne z okna dokumentów finansowych. Po naciśnięciu przycisku „Drukuj” lub kombinacji klawiszy [Ctrl+D] na ekranie pojawi się formatka „Parametry drukowania”.



Na formacie znajdują się następujące pola opcji:

- **Drukarka** – wybór drukarki z listy dostępnych drukarek.
- **Ilość kopii** – ilość kopii do wydruku.

**!** Na jednym egzemplarzu wydruku znajdują się wszystkie potrzebne odcinki dokumentu.

- **Wydruk w kolorze czerwonym** – ramki odpowiednich odcinków przelewu drukowane są w kolorze czerwonym, dotyczy to drukowania przelewów na czystych kartkach, przy zastosowaniu drukarki kolorowej.
- **Nadruk** – zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk przelewów bez ramek – wersja wydruku na gotowym formularzu przelewu.
- **Formularz podatku** – zaznaczenie pola opcji spowoduje wydruk przelewu w wersji dla urzędu skarbowego. Zaznaczenie jest ustawiane automatycznie w przypadku, gdy jako odbiorca wybrany jest urząd.
- **Rozmiar papieru „Legal”** – ustawi rozmiar papieru 215,9 mm na 355,9 [system amerykański, który był dostępny, jako wyłączny w niektórych starych modelach drukarek].
- **Nie wypełniaj typu operacji i rachunku zleceniodawcy** – na wydruku pole numeru rachunku zleceniodawcy oraz typu operacji dla przelewów niepodatkowych nie będzie wypełnione.
- **Zaznacz typ operacji** – dla formularzy niepodatkowych zaznacza pole W lub P.
- **Marginesy (lewy i górny)** – ustawienie przesunięcia całego przelewu względem lewej i górnej krawędzi strony.
- **Rodzaj wydruku.** W zależności od wybranego wariantu (czyste kartki/ nadruk) dostępne są różne rodzaje wydruku przelewów – na jednej lub na dwóch kartkach.

## 10. Ewidencja ryczałtowa

Ryczałtowa Ewidencja Przychodów przeznaczona jest do rejestracji dokumentów sprzedaży opodatkowanej ryczałtowanym podatkiem dochodowym.

### 10.1. Przeglądanie zapisów

Okno przeglądania Ryczałtowej Ewidencji Przychodów należy wywołać w kontekście firmy rozliczającej podatek tą metodą, wybierając z menu głównego programu polecenie z nazwą firmy, a następnie opcję „Ewidencja przychodów” lub odpowiednią ikonę na głównym pasku narzędzi.

Numer zapisu	Dokument	Data zapisu	Słowa	Kontrahent	Suma kwant	Vatnetto	Pozostalo	Data pobrania	H	B.S. %	F
2	01/08/01	2009-01-10	3,00 %	Druza Hurtownia	4 729,51	1 500,00	1 500,00	2009-01-10			
3	01/08/03	2009-01-29	0,50 %	Druza Hurtownia	1 200,00	1 284,00	1 284,00	2009-01-29		1 200,00	
4	01/08/04	2008-01-31	0,50 %	Interlex Sp. J.	2 300,00	2 461,00	2 461,00	2008-01-31		2 300,00	
5	02/08/01	2008-02-10	0,50 %	PPH J Jan Solda	4 000,00	4 880,00	4 880,00	2008-02-10			
6	02/08/02	2008-02-19	17,00 %	MegaSklep	3 000,00	3 660,00	3 660,00	2008-02-19			
7	02/08/03	2008-02-21	3,00 %	Interlex Sp. J.	3 000,00	3 660,00	3 660,00	2008-02-21			
8	02/08/04	2009-02-27	0,50 %	Interlex Sp. J.	1 500,00	1 605,00	1 605,00	2009-02-27		1 500,00	
9	03/08/01	2008-03-07	0,50 %	Druza Hurtownia	7 100,00	8 662,00	8 662,00	2008-03-07		2 000,00	
10	03/08/02	2009-03-15	0,50 %	Interlex Sp. J.	500,00	610,00	610,00	2009-03-15		500,00	
11	03/08/03	2008-03-31	3,00 %	MegaSklep - Sm	1 350,00	1 647,00	1 647,00	2008-03-31			
12	04/08/01	2008-04-13	0,50 %	TOPSA	21 350,00	22 844,50	22 844,50	2008-04-13		21 350,00	
13	04/08/02	2008-04-17	0,50 %	Ofiano S.A.	3 230,00	3 456,10	3 456,10	2008-04-17		3 230,00	
14	04/08/03	2008-04-24	3,00 %	FRA	1 200,00	1 464,00	1 464,00	2008-04-24			
15	04/08/04	2009-04-30	3,00 %	PPH J Jan Solda	5 000,00	6 100,00	6 100,00	2009-04-30			
16	04/08/05	2008-01-30	0,50 %	Zenek S.R.U.	5 000,00	5 000,00	5 000,00	2008-04-30		5 000,00	

	Suma	RAZEM	22 %
Netto	1 229,51	1 229,51	
VAT	270,49	270,49	
Brutto	1 500,00	1 500,00	

Rejest VAT: Sprzedaż - mażna (1)

Obsługa okna odbywa się w sposób standardowy, dostępne są zarówno typowe przyciski funkcyjne, jak również rozbudowane automatyczne filtry wywoływane prawym przyciskiem myszy w sekcji drzewka filtrów.

## 10.2. Księgowanie dokumentów

Okno księgowania w ryczałtowej ewidencji przychodu zostało zaprojektowane tak, aby zmniejszyć ilość wprowadzanych danych do niezbędnego minimum. Dokumenty VAT są w trakcie księgowania równocześnie rejestrowane w odpowiednich rejestrach VAT. Okno księgowania zostało podzielone na kilka zakładek. W większości przypadków wystarczy wypełnić pola należące do pierwszej zakładki „Podstawowe”.

### 10.2.1. Zakładka „Podstawowe”

Na zakładce „Podstawowe” znajdują się następujące pola:

W sekcji „Dane opisowe”:

- **Data księgowania** – Wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).
- **Numer dowodu księgowego** – Jest to numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.
- **Data uzyskania przychodu** – Tak samo, jak data księgowania.

Sekcja „Zaliczka, faktura końcowa do zaliczek”. Zaznaczenie pola:

- **„Zaliczka”** powoduje, że kwota zaliczki rejestrowana jest w rejestrze VAT a w ewidencji przychodów, pokazywana jest w kolumnie uwag,



- **„Faktura końcowa do zaliczek”** powoduje, że kwota netto faktury wraz z sumą kwot zaliczek wpisywana jest do ewidencji przychodów, a do rejestru VAT wyłącznie kwota wprowadzającego dokumentu.

Sekcja **„Rodzaj przychodu”**. Należy wybrać jedną ze stawek zryczałtowanego podatku dochodowego, w której zamierzamy zapisać kwotę, w zależności od rodzaju zdarzenia gospodarczego.

- Program umożliwia również księgowanie kwot jednego zapisu w wielu stawkach podatku zryczałtowanego. W takim przypadku w polu **„Rodzaj przychodu”** należy wybrać opcję **„Wiele stawek”**. Wówczas do formatki zostanie dodana zakładka **„Stawki”**, gdzie dokonuje się księgowania odpowiednich kwot.

W sekcji **„Kontrahent”**:

- **NIP (kontrahenta)** – Ze względu na to, że księgowanie do ewidencji ryczałtowej i rejestru sprzedaży VAT odbywa się jednocześnie, należy podać dane kontrahenta, mimo, że nie są one potrzebne w ewidencji ryczałtowej. W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece.
- **Nazwa (kontrahenta)** – Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.
- **Adres (kontrahenta)** – Podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.

Sekcja **„Typ VAT”** – pozwala dla dokumentów wymagających zarejestrowania jednej pozycji VAT wybrać z listy jeden z typów VAT odpowiadający pozycji w deklaracji VAT-7, a dla dokumentów wymagających zarejestrowania wielu pozycji VAT zmienić tryb pracy formatki. W tym celu należy wybrać wartość **„Wiele pozycji VAT”**. Po wybraniu tej opcji na formatce pojawi się niewidoczna do tej pory zakładka **„Pozycje VAT”**.

Sekcja **„VAT marża”** – zaznaczenie pola opcji „VAT marża” powoduje, że dostępne stają się pola, w które wpisać można wartość brutto zakupu, wartość brutto sprzedaży oraz wyliczana jest marża brutto transakcji. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla sprzedaży krajowej. Wypełnienie wspomnianych wyżej pól powoduje, że przy wybranej uprzednio stawce VAT, pola kwot netto, VAT i brutto, które znajdują się następnie w rejestrze VAT marża, wypełniane są automatycznie. Dla przypadków, w których potrzebna byłaby modyfikacja wartości tych pól – są one dostępne do edycji.

Sekcja **„Stawka VAT”** – w większości przypadków księgowanie dokumentu polega na rejestracji jednej pozycji VAT z jedną stawką VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. W przypadku dokumentu z jedną pozycją VAT z wieloma stawkami VAT należy przejść do następnego zakładki Kwoty w stawkach VAT i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

- **Netto** – Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i brutto
- **VAT** – Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty netto lub brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.
- **Brutto** – Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można wpisać kwotę brutto, a kwoty netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

- **Licz VAT** – Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczenia w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane.

Pozostałe pola:

- **Uwagi** – miejsce na wpisanie uwag; tekst ten jest drukowany na ewidencji w zależności od ustawienia pola opcji powyżej pola edycyjnego.
- **Nazwa usługi** – w przypadku usługi świadczonej poza terytorium kraju pozwala na wpisanie jej nazwy w celu spełnienia wymogu obowiązujących przepisów; nazwa tej usługi znajdzie się również na wydruku rejestru sprzedaży.

W przypadku księgowania dokumentów wymagających zarejestrowania wielu pozycji VAT, na zakładce "Podstawowe" należy w polu "Typ VAT" wybrać "Wiele pozycji VAT". Po wybraniu tej opcji w formacie pojawi się zakładka "Pozycje VAT" umożliwiająca zarejestrowanie wielu pozycji VAT, które mogą należeć do różnych grup podatkowych jak również różnych różnych okresów rozliczeniowych.

### 10.2.2. Pozostałe zakładki

Pozostałe zakładki w oknie księgowania nie dotyczą bezpośrednio ewidencji ryczałtowej, lecz podatku VAT, płatności oraz dodatkowych klasyfikacji. Zakładki te oraz sposób ich obsługi są identyczne jak w przypadku rejestrowania danych do księgi przychodów i rozchodów i zostały opisane w poprzednich podrozdziałach.

### 10.3. Deklaracja PIT-28

Program umożliwia sporządzenie „Zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych za rok” – czyli deklaracji PIT-28. Program daje możliwość naliczenia wszelkich niezbędnych załączników wraz z deklaracją, wydrukowania ich lub wysłania do US elektronicznie.

## 11. Ewidencja przychodów i rozchodów dla najmu

Ewidencja Przychodów i Rozchodów dla Najmu służy do rejestracji zdarzeń gospodarczych związanych z najmem lokalu. W ewidencji ujmowane są czynsze oraz ponoszone koszty i inne podatki. Na podstawie ewidencji następuje rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

### 11.1. Przeglądanie zapisów

Przeglądanie zapisów w Ewidencji Przychodów i Rozchodów odbywa się w standardowym oknie przeglądarki zawierającej drzewko filtrów. Okno to nie różni się od okna ewidencji opisanego w poprzednim podrozdziale, również wywołanie odbywa się w sposób identyczny tj. poprzez wybranie odpowiedniej opcji z menu firmy lub przycisku na głównym pasku narzędzi programu.

Numer zakupu	Dokument	Data zakupu	Rodzaj	Opis zdarzenia	Kontyzjent	Kwota	Wartość	Pozostało	Data płatności	St.
1	02/2009	2009-01-10	Przychód	Przebieg choroby	Wzrostko S. Sp. z o.o.	1 070,00	1 070,00	1 070,00	2009-01-10	100%
2	05/2009	2009-01-16	Rozchód	Zakup środków Wzrostko dla Dyonu Sp. z o.o.	Wzrostko S. Sp. z o.o.	130,00	146,40	146,40	2009-01-16	100%
3	02/2009	2009-01-26	Rozchód	Pieniądz	PH.U. "SolidBud"	10 000,00	12 200,00	12 200,00	2009-01-26	100%
4	2009-01-10	2009-01-29	Rozchód	Opłata za energię	Polka Grupa Energetyczna S.	290,00	309,00	309,00	2009-01-29	100%
5	02/2009/581	2009-02-01	Rozchód	Opłata za gaz	Mazowiecka Spółka Gazowni	290,00	309,00	309,00	2009-02-01	100%
6	2009-02-10	2009-02-01	Rozchód	Opłata za energię	Polka Grupa Energetyczna S.	400,00	488,00	488,00	2009-02-01	100%
7	inon02/09/11	2009-02-01	Rozchód	Monitoring	"Safe house" Sp. z o.o.	80,00	97,60	97,60	2009-02-01	100%
8	1/2009	2009-02-15	Przychód	Wynajem miejsc	Aukcje Internetowe "Feniciani"	1 200,00	1 464,00	1 464,00	2009-02-15	100%
9	MFO/02/09	2009-02-28	Rozchód	Opłata za renow.	Minijakie Przedsiębiorstwo Usług	50,00	61,00	61,00	2009-02-28	100%
10	03/2009/56	2009-03-01	Rozchód	Opłata za gaz	Mazowiecka Spółka Gazowni	200,00	244,00	244,00	2009-03-01	100%
11	inon03/09/11	2009-03-01	Rozchód	Monitoring	"Safe house" Sp. z o.o.	80,00	97,60	97,60	2009-03-01	100%
12	2/2009	2009-03-15	Przychód	Wynajem miejsc	Aukcje Internetowe "Feniciani"	1 200,00	1 464,00	1 464,00	2009-03-15	100%
13	MFO/03/09	2009-03-31	Rozchód	Opłata za renow.	Minijakie Przedsiębiorstwo Usług	50,00	61,00	61,00	2009-03-31	100%
14	04/2009/56	2009-04-01	Rozchód	Opłata za gaz	Mazowiecka Spółka Gazowni	300,00	366,00	366,00	2009-04-01	100%
15	2009-04-10	2009-04-01	Rozchód	Opłata za energię	Polka Grupa Energetyczna S.	378,00	458,72	458,72	2009-04-01	100%
16	inon04/09/11	2009-04-01	Rozchód	Monitoring	"Safe house" Sp. z o.o.	80,00	97,60	97,60	2009-04-01	100%

Zł. Suma	PAZEN	22%
Netto	150,00	150,00
VAT	33,00	33,00
Brutto	183,00	183,00

M-c odliczenia VAT: styczeń 2009      Odliczenie VAT całkowite      Rejestri VAT: Pozostałe zakupy (1)

## 11.2. Księgowanie dokumentów

Sposób księgowania dokumentów przychodu i rozchodu z tytułu najmu nie różni się od rejestrowania analogicznych dokumentów w przypadku ewidencji ryczałtowej i został opisany w poprzednich podrozdziałach. Różnica dotyczy jedynie rodzaju dostępnych zapisów, w tym przypadku mamy do dyspozycji jedynie możliwość zarejestrowania przychodu lub rozchodu.

## 12. Rozliczenia ZUS udziałowców

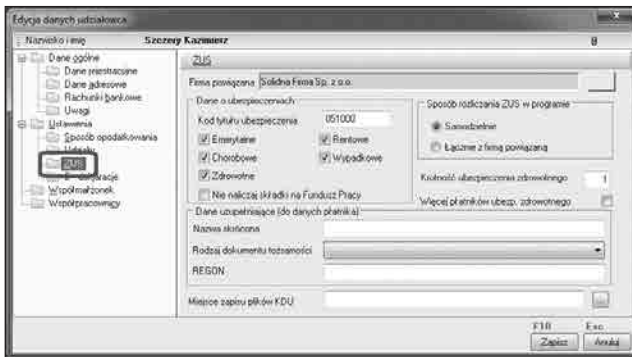
Program wyposażony jest w moduł obsługi wynagrodzeń. Moduł ten pozwala na obsługę list płac, umów zlecenia i o dzieło, a także na rozliczanie podatków i składek ZUS dla pracowników i właścicieli. Poniżej opisane zostaną zagadnienia dotyczące udziałowców oraz osób współpracujących.

### 12.1. Konfiguracja wstępna

Jeśli dla danego udziałowca mają być naliczane składki ZUS, należy odpowiednio skonfigurować system. W kontekście wybranego udziałowca należy określić dodatkowe parametry, które służą prawidłowemu obliczaniu składek ubezpieczeń.

- Podstawy ZUS [standardowe] – określają standardowe, minimalne wartości ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz maksymalną podstawę ubezpieczenia chorobowego. Konfiguracja ta jest dostępna z głównego menu „[Udziałowiec] | Standardowe podstawy ubezpieczenia społecznego”.





Dane wypełniane na zakładce „ZUS”:

- **„Firma powiązana”** – jest firmą, z której pracownikami domyślnie powinien być rozliczany ZUS udziałowca. Jeśli jednak płatnikiem jest sam udziałowiec i rozlicza się samodzielnie, to należy ustawić sposób rozliczenia ZUS w programie na „Samodzielnie”.
- Grupa **„Dane o ubezpieczeniach”** oraz **„Dane uzupełniające”** określa dane wymagane do rozliczeń ZUS nieokreślone na wcześniejszych zakładkach formatki.
  - Kod tytułu ubezpieczenia
  - Opcje wyboru określające, którym ubezpieczeniom podlega dany udziałowiec
- **„Rodzaj dokumentu tożsamości”** – istotny, gdy udziałowiec jest płatnikiem.
- **„Nazwa skrócona”** – istotna tylko w przypadku, gdy udziałowiec jest płatnikiem.
- Grupa **„Sposób rozliczenia ZUS”** określa miejsce w programie, w którym ma być rozliczany ZUS udziałowca. Jeśli wybierzemy opcję „Łącznie z firmą powiązaną”, to ZUS udziałowca będzie rozliczany łącznie z pracownikami firmy, a jeśli „Samodzielnie”, to jest on rozliczany niezależnie.
- **„Krotność ubezpieczenia zdrowotnego”** – określa ilość rodzajów działalności, jakie prowadzi udziałowiec i są rozliczane przez wskazanego płatnika.
- **„Więcej płatników ubezpieczenia zdrowotnego”** – zaznaczenie tej opcji powoduje pokazanie się nowej zakładki, w której można wyszczególnić innych płatników, którzy odprowadzają składkę ubezpieczenia zdrowotnego dla tego płatnika. Dzieje się tak w przypadku, gdy dany udziałowiec posiada udziały w firmach o różnych typach działalności i od każdego z tych typów odprowadzane są składki ubezpieczenia zdrowotnego.

## 12.2. Reguły wybierania sposobu rozliczenia ZUS oraz danych płatnika dla udziałowców

Wybór samodzielnego rozliczenia ZUS dla udziałowca powinien być dokonywany wówczas, gdy udziałowiec jest wspólnikiem spółki i zgłosił siebie samego w ZUS, jako płatnika składek.

Wybór rozliczenia z firmą powiązaną powinien być dokonywany dla każdej innej sytuacji to jest: dla jednoosobowej działalności gospodarczej i dla wspólników spółki w przypadku, gdy płatnikiem jest firma, której są udziałowcami. Kwestia płatnika jest w tym przypadku rozstrzygana w okienku danych firmy na zakładce „ZUS”.

Jeśli udziałowiec rozlicza ZUS w programie samodzielnie, to rozliczenie jest dokonywane z kontekstu tegoż udziałowca za pomocą opcji menu „Rozliczenie ZUS”. Uruchomienie tej opcji powoduje naliczenie składek i umieszczenie ich w odpowiednich składnikach deklaracji ZPIT-5.

Jeśli ZUS udziałowca jest rozliczany łącznie z „Firmą powiązaną”, to rozliczenie składek tego udziałowca odbywa się z kontekstu tej firmy wraz z ewentualnym rozliczeniem pracowników.







## **ROZDZIAŁ 8**

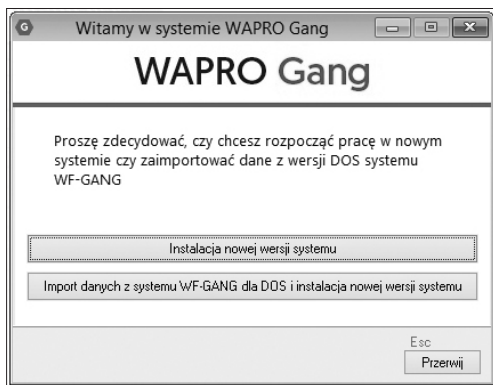
### **PRACA Z WAPRO GANG**

---

---

## 1. Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia systemu należy skonfigurować go do pracy, zgodnie z wymaganiami firmy. Mamy do wyboru dwie opcje:



- Opcja „**Instalacja nowej wersji systemu**” – powinni ją wybrać użytkownicy, którzy rozpoczynają pracę z programem.
- Opcja „**Import danych z systemu WF-GANG dla DOS**” – przeznaczona jest dla użytkowników, którzy posiadają program WF-GANG dla DOS i chcą kontynuować pracę w wersji tego programu dla Windows.

W obu przypadkach, podobnie jak w pozostałych aplikacjach WAPRO ERP, struktury danych programu mogą być utworzone:

- **w nowej bazie danych** na serwerze SQL, niezależnej od innych aplikacji;
- **w istniejącej** na serwerze SQL **bazie danych**, utworzonej przez inną aplikację WAPRO ERP.

Poniżej opisane zostały sposoby postępowania w każdej z przedstawionych sytuacji.

### 1.1. Nowa baza danych rejestrowana na serwerze SQL

#### 1.1.1. Opcja „Instalacja nowej wersji systemu”

Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się pytania systemu o potwierdzenie wyboru użytkownika. Po uzyskaniu potwierdzenia, przyciskiem „TAK”, uruchomiony zostanie automatyczny proces instalowania procedur aplikacji kadrowo-płacowej. Po zakończeniu instalacji program wyświetli komunikat z potwierdzeniem zakończenia instalacji i sugestią kontynuowania procesu. Po wciśnięciu przycisku „Dalej” na ekranie pojawi się kolejna formatka z informacją o konieczności zarejestrowania w systemie danych pierwszej firmy. Wciśnięcie przycisku „Dalej” rozpocznie operację rejestrowania danych firmy w systemie.

Po uzupełnieniu danych należy je zapisać, wciskając przycisk „Zatwierdź” lub klawisz [F10]. Po zapisaniu danych formatka „Edycja danych firmy” zostanie zamknięta a na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający zarejestrowanie wprowadzonych informacji w bazie.

### 1.1.2. Opcja „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS”

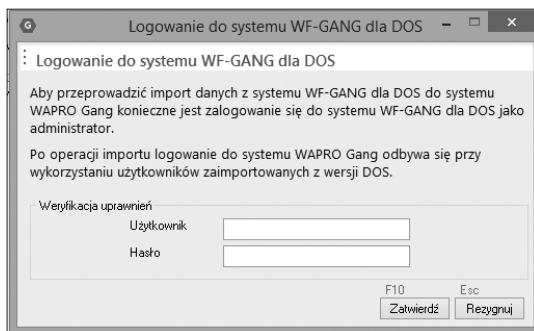
Import z systemu DOS jest procesem wymagającym udziału użytkownika, a jego przebieg zależy od zawartości bazy programu w wersji dla DOS.

**!** Przed importem danych konieczne należy zakończyć pracę z systemem WF-GANG dla DOS, z którego będą pobierane dane.

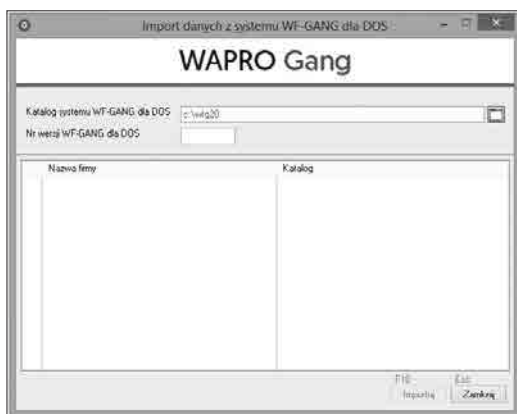
W celu zaimportowania danych z systemu DOS należy:

- Wskazać główny katalog programu WF-GANG dla DOS, co pokazano na poniższym obrazie.

- W kolejnym kroku program zażąda podania kodu użytkownika i hasła do systemu WF-GANG dla DOS.



- Po wprowadzeniu właściwych parametrów logowania, na formatce „Import” pojawi się lista firm możliwych do zaimportowania z bazy programu w wersji dla DOS.

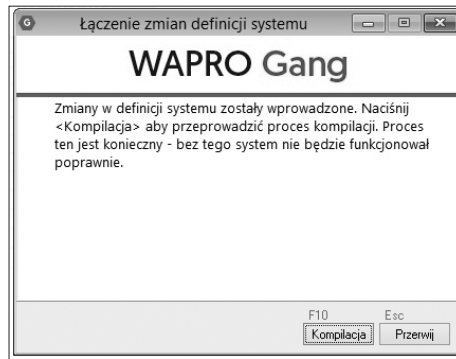


Po zaznaczeniu firm, które mają być zaimportowane i wciśnięciu przycisku „Importuj” lub klawisza [F10] rozpocznie się import danych.

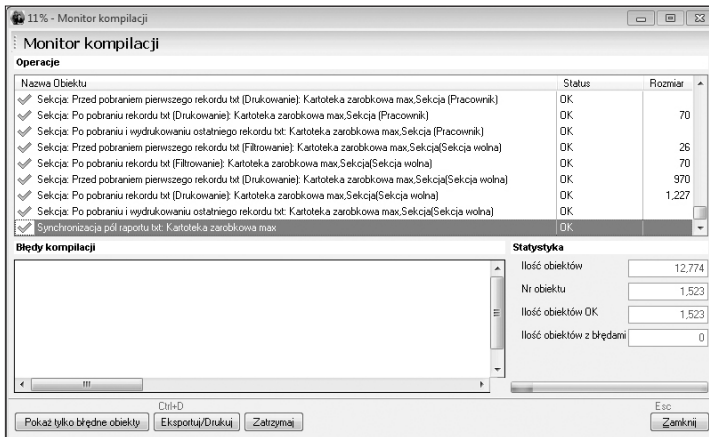
Po zakończeniu importu danych, program wyświetli komunikat potwierdzający zakończenie tego etapu i zaproponuje, o ile istnieją, zainstalowanie procedur własnych użytkownika z bazy danych WF-GANG dla DOS w bazie programu WAPRO Gang.

Program WF-GANG dla DOS oraz WAPRO Gang umożliwiają użytkownikom dodawanie bardzo rozbudowanych i skomplikowanych rozszerzeń oraz modyfikacji mechanizmów działania aplikacji. W przypadku, kiedy w programie dla DOS takie modyfikacje były wykonane przez użytkowników, obecnie muszą zostać połączone ze zmianami, jakie zostały wprowadzone przez Asseco WAPRO ERP w nowej wersji programu WAPRO Gang. Na ekranie pojawi się formatka informująca o przejściu do kolejnego etapu. Po potwierdzeniu przyciskiem „Dalej” lub klawiszem [F10], program przystąpi do omówionego procesu.

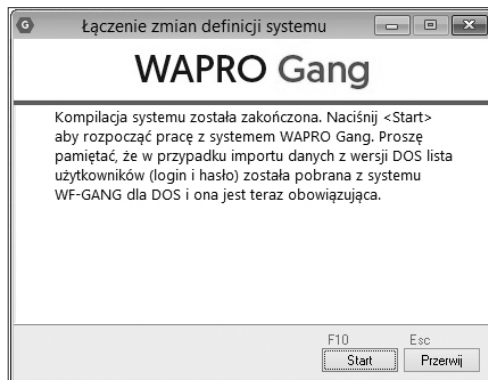
Po zakończeniu importu modułów własnych użytkownika program wyświetli kolejne okno informujące o zakończeniu tego etapu. Po zaimportowaniu omówionych modułów program musi skompilować je z własnymi modułami w celu zapewnienia pełnej integracji programu. Aby rozpocząć proces integracji systemu, należy na formatce widocznej poniżej, przycisnąć przycisk „Kompilacja” lub klawisz [F10].



W trakcie kompilacji na ekranie widoczne będzie okno „Monitor kompilacji”, na którym można obserwować postęp procesu.



Kompilacja kończy proces importu z bazy DOS-owej do bazy danych na serwerze SQL.



## 1.2. Instalowanie struktur programu w istniejącej bazie danych

Użytkownicy, którzy korzystają z innych produktów WAPRO ERP mogą zainstalować system WAPRO Gang w jednej, współużytkowanej bazie danych.

**!** Przed instalacją struktur programu WAPRO Gang bezwzględnie należy wykonać archiwum bazy danych.

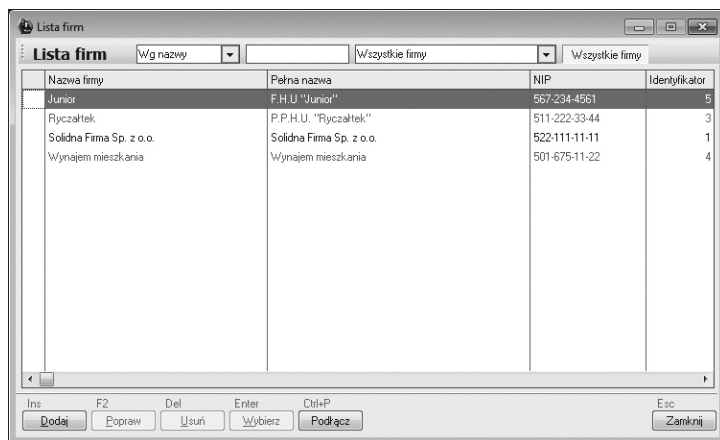
Instalacja na wspólnej bazie danych składa się z następujących etapów:

- **Przed pierwszym uruchomieniem programu** – doinstalowania struktur programu WAPRO Gang do istniejącej bazy założonej przez inną aplikację systemu WAPRO ERP. Proces został dokładnie opisany w rozdziale 3 – „Zarządzanie bazami danych”.
- **Uruchomienia programu** i rozpoczęcia procesu instalacji i konfigurowania systemu. Do wyboru są dwie możliwości opisane na wstępie podrozdziału „Pierwsze uruchomienie programu”.

### 1.2.1. Opcja „Instalacja nowej wersji systemu”

Wybór tej opcji rozpocznie proces instalacji, który został już opisany w podrozdziale omawiającym analogiczny proces w nowej bazie danych. Różnica polega na tym, że przed końcem instalacji na ekranie pojawi się okno, informujące o firmach zarejestrowanych w bazie danych i możliwości podłączenia ich do programu. Po naciśnięciu przycisku „Dalej” lub klawisza [F10], program wyświetli listę tych firm.

**!** W przypadku gdyby lista firm była pusta, prosimy wcisnąć przycisk **„Wszystkie firmy”**.

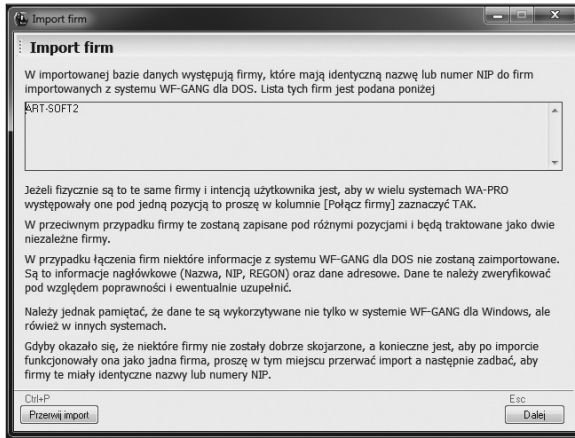


Wybór opcji „Podłącz” kończy proces podłączania firmy istniejącej w bazie danych WAPRO ERP do obsługi przez program WAPRO Gang.

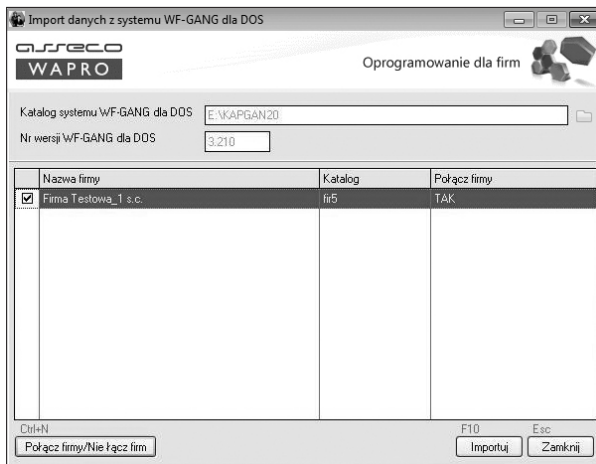
### 1.2.2. Opcja „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS”

! Przed importem danych konieczne należy zakończyć pracę z systemem WF-GANG dla DOS, z którego będą pobierane dane.

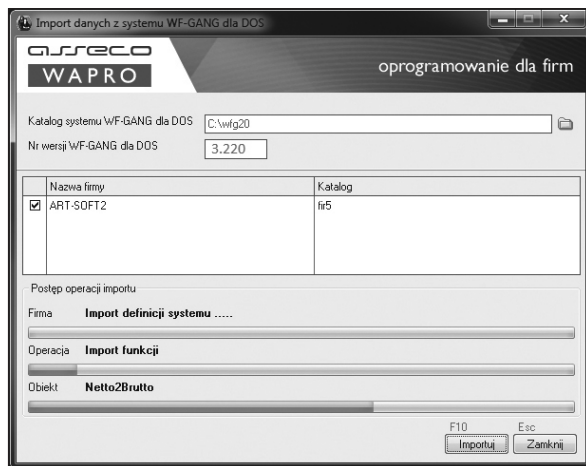
Przebieg tego procesu jest analogiczny do opisanego w podrozdziale omawiającym import danych do nowej bazy danych, aż do momentu zakończenia importu danych z bazy programu w wersji dla DOS. Przed importem modułów własnych użytkownika na ekranie pojawi się okno informujące o wykryciu w zaimportowanych danych firmy, która ma identyczną nazwę lub NIP z firmą istniejącą już w bazie danych programu.



Po przyciśnięciu przycisku „Dalej” na ekranie pojawi się formatka, która pozwala podjąć decyzję o ewentualnym łączeniu firm.

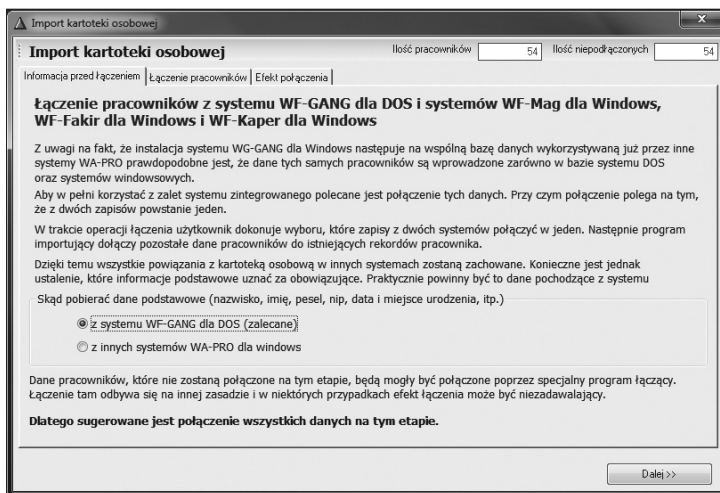


Aby potwierdzić, że są to właściwe dane, należy zaznaczyć firmę i wcisnąć przycisk „Połącz firmy” lub kombinację klawiszy [Ctrl+N]. Aby rozpocząć proces importu modułów własnych użytkownika należy przycisnąć przycisk „Importuj” lub klawisz [F10]. Na ekranie pojawi się formatka „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS”, na której można obserwować przebieg procesu. Przykładowe okno poniżej.



Po zakończeniu importu konieczne jest przeprowadzenie procesu kompilacji, który został już omówiony wyżej. Kompilacja kończy proces łączenia firm.

W przypadku, kiedy w bazie danych, do której doinstalowano struktury programu WAPRO Gang zarejestrowani byli już jacyś użytkownicy, konieczne może się okazać skojarzenie pracowników zarejestrowanych w oddzielnych dotąd bazach danych – bazy danych programu dla DOS i bazy programu dla Windows. W takiej sytuacji na ekranie pojawi się formatka „Import kartoteki osobowej”, widoczna na poniższym obrazie.





Po podjęciu decyzji, na powyższej formatce, co ma stać się identyfikatorem tej samej osoby, należy wcisnąć przycisk „Dalej >>”. Na ekranie pojawi się formatka umożliwiająca kojarzenie pracowników. Przykład na poniższym obrazie.

The screenshot shows a dialog box titled "Import kartoteki osobowej" with two tables of employee data for matching. The left table is for "Pracownicy z systemu WF-GANG dla DOS" and the right table is for "Pracownicy z systemów dla Windows (WF-Kaper, WF-Mag, WF-Fakir)".

Nr ewid.	Nazwisko	Imię	PESEL	NIP
3	Ambroziak	Dorota	72111101169	52
35	Bajera	Krzysztof	79062913450	82
48	Bajor	Dariusz	67052503851	89
45	Bogacki	Robert	76061317735	64
34	Bultrowicz	Krzysztof	820724059374	52
14	Dybiec	Arkadiusz	73020515673	77
27	Guliński	Eugeniusz	44081601592	
37	Hakun	Adam	74122103158	67
38	Jachna	Piotr	73121107170	67
41	Jarosz	Wojciech	75091800019	53
26	Jędrzycka	Tomasz	77120707478	64
4	Kacprzak	Grażyna		
29	Kanigowska	Beata	73120300062	
46	Kanigowski	Robert	72051200595	11
30	Kempa-Janusiak	Anna	72120100061	

Nr Ewid.	Nazwisko	Imię	PESEL	NIP
3	Arecka	Zofia	990616	
45	Bogacki	Robert	760613	
29	Karino	Barbara	791203	
10	Polonez	Jerzy	910711	

Buttons at the bottom: "Półłącz automatycznie pracowników po: W/g PESEL i NIP, W/g PESEL, W/g NIP, W/g Nazwiska i imienia" and "Półłącz pracowników ręcznie: Półłącz wybranych pracowników", "Dalej >>".

Po skojarzeniu wszystkich osób występujących w obu bazach danych, w zakładce „Efekt łączenia” można podejrzeć wynik. Przed przyciśnięciem „Zatwierdź” lub klawisza [F10], kojarzenie można jeszcze wycofać, wciskając przycisk „Rozłącz”.

The screenshot shows the "Import kartoteki osobowej" dialog box with the "Efekt połączenia" tab selected. It displays a list of employee records with their matching status.

Pracownik z systemu WF-GANG dla DOS	Pracownik z systemów WF-Mag, WF-Fakir, WF-Kaper dla Windows
Ambroziak Dorota, 3, 72111101169, 522-121-67-92	
Bajera Krzysztof, 35, 79062913450, 826-180-91-18	
Bajor Dariusz, 48, 67052503851, 898-151-30-15	
Bogacki Robert, 45, 76061317735, 646-130-39-83	Bogacki Robert, 45, 760613.
Bultrowicz Krzysztof, 34, 820724059374, 522-238-35-82	
Dybiec Arkadiusz, 14, 73020515673, 774-139-14-28	
Guliński Eugeniusz, 27, 44081601592	
Hakun Adam, 37, 74122103158, 677-157-18-38	
Jachna Piotr, 38, 73121107170, 678-122-03-71	
Jarosz Wojciech, 41, 75091800019, 536-133-25-88	
Jędrzycka Tomasz, 26, 77120707478, 644-279-07-81	
Kacprzak Grażyna, 4, .	Arecka Zofia, 3, 990616,
Kanigowska Beata, 29, 73120300062,	Karino Barbara, 29, 791203,
Kanigowski Robert, 46, 72051200595, 118-058-66-36	
Kempa-Janusiak Anna, 30, 72120100061,	
Korzycki Sebastian, 9, 74021400758, 522-132-82-33	
Kowal Janusz, 16, .	
Królak Andrzej, 33, 68106600951, 113-124-55-99	
Malinowska Dorota, 24, 75071701806,	
Maliński Piotr, 50, 82100900131, 525-259-12-69	

Buttons at the bottom: "Ctrl+R Rozłącz", "Ctrl+D Eksport/Drukuj", "F10 Zatwierdź", "Esc Przerwij import".

Po zatwierdzeniu kończy się instalacja programu z importem danych z programu dla wersji DOS.

## 2. Przygotowanie do obsługi firmy

Założenie pierwszej firmy jest wymuszone przez program w trakcie pierwszego uruchomienia. Jednak w tym momencie wystarczy jedynie podać nazwę firmy i zatwierdzić zapis. W celu prawidłowej pracy systemu, należy:

- Uzupełnić dane firmy – „Kartoteki | Dane firmy”
- Stworzyć strukturę organizacyjną firmy – „Kartoteki | Struktura Organizacyjna”
- Sprawdzić zawartość kartotek firmy – „Kartoteki | Kartoteki firmy”. W razie potrzeby uzupełnić je lub zmodyfikować. Są to dane specyficzne dla firmy.  
W szczególności należy wprowadzić aktualne dane do kartotek:
  - Stopa procentowa na ubezpieczenie wypadkowe
  - Informacje regulaminowe firmy
- Sprawdzić zawartość kartotek systemu – „Kartoteki | Kartoteki systemu”. W razie potrzeby uzupełnić lub zmodyfikować [te kartoteki zawierają dane takie, jak progi podatkowe, stawki podatku, stopy procentowe składek ubezpieczeniowych itp. – czyli dane „ogólnokrajowe”]. Tutaj w pierwszej kolejności warto wypełnić kartoteki:
  - Współczynnik do ekwiwalentu
  - Podstawowe dane podatkowe
  - Koszty uzyskania i ulgi podatkowe
  - Przeciętne wynagrodzenie do celów ZUS
- Wprowadzić dane o urzędach skarbowych – „Kartoteki | Urzędy skarbowe”
- Wprowadzić dane o oddziałach ZUS – „Kartoteki | Oddziały ZUS”
- Określić ustawienia użytkownika – „Konfiguracja | Ustawienia użytkownika”
- Określić zgodnie z wymaganiami ustawienia i parametry firmy – „Konfiguracja | Ustawienia i parametry firmy”
- Założyć kalendarze zgodnie z wymaganiami firmy – „Konfiguracja | Kalendarze”

**!** Nie zakładamy oddzielnych kalendarzy w każdym kolejnym roku.

W jednym kalendarzu definiujemy rozkład godzin pracy w kolejnych latach. Różne kalendarze obsługują grupy pracownicze zatrudnione w różniących się systemach i rozkładach czasu pracy. Np. kalendarz „Administracja” – zazwyczaj standardowy ośmio godzinny, kalendarz „Produkcja” – tu mogą być określone różne godziny dla różnych zmian, albo np. grafiki cykliczne typu 12/24 itp.

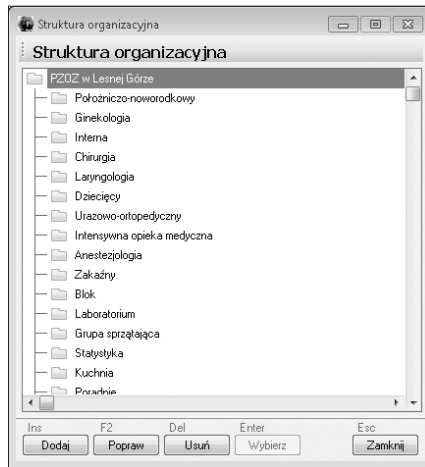
O nazwach i zawartości kalendarza decyduje użytkownik wprowadzający dane – zalecane jest, aby unikać nazw sugerujących związaną danego kalendarza z konkretnym rokiem.

- Skonfigurować ustawienia drukarek zgodnie z posiadanym sprzętem i potrzebami użytkowników – „Konfiguracja | Drukarki tekstowe”.

Powyższe operacje wykonujemy zawsze po dodaniu nowej firmy lub gdy zachodzi potrzeba zmian.

### 2.1. Struktura organizacyjna firmy

Po wybraniu polecenia z głównego menu programu „Kartoteki | Struktura organizacyjna” lub wcisnięciu klawiszy [Ctrl+D] na ekranie pojawi się formatka „Struktura organizacyjna”, która udostępni funkcje zarządzania strukturą firmy.

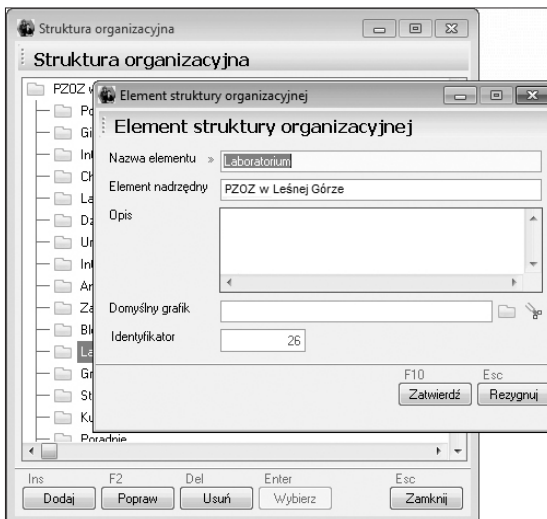


### 2.1.1. Tworzenie struktury organizacyjnej

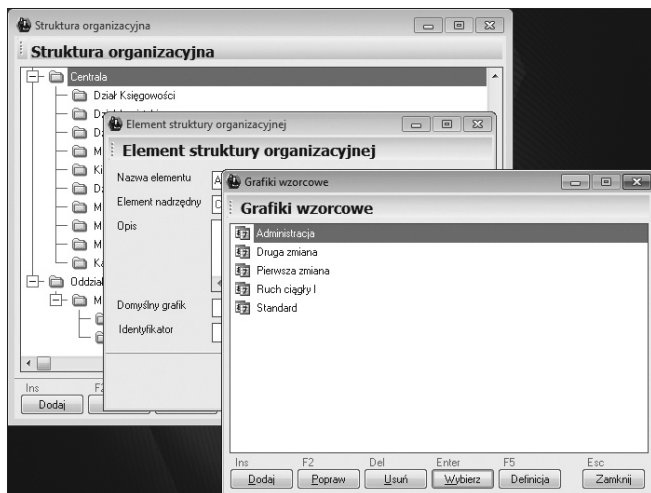
Aby dodać nową jednostkę organizacyjną firmy, należy ustawić kursor / podświetlenie na jednostce nadrzędnej, dla której utworzona ma być jednostka podrzędna i wcisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert].

Na ekranie pojawi się formatka, w której wprowadza się nazwę nowej jednostki oraz ewentualnie opis.

**!** Na tym samym poziomie, w tej samej gałęzi struktury organizacyjnej, nazwa powinna być różna od nazw jednostek wcześniej założonych.



W formacie można dla wybranego elementu struktury organizacyjnej przypisać domyślny grafik pracy. Po przypisaniu domyślnego grafika, każdy nowy pracownik tej jednostki organizacyjnej odziedziczy ten grafik, jako indywidualny grafik pracownika. W tym celu klikamy na ikonkę w polu „Domyślny grafik”, wybieramy właściwy wzorzec i zatwierdzamy. Przykład na poniższym obrazie.



Jeśli przy wprowadzaniu nowego pracownika domyślny grafik nie ma być przypisywany, należy przycisnąć drugą ikonkę obok pola „Domyślny grafik” i zatwierdzić dane formatki wciskając przycisk „Zatwierdź” lub klawisz [F10].

### 2.1.2. Usunięcie jednostki organizacyjnej

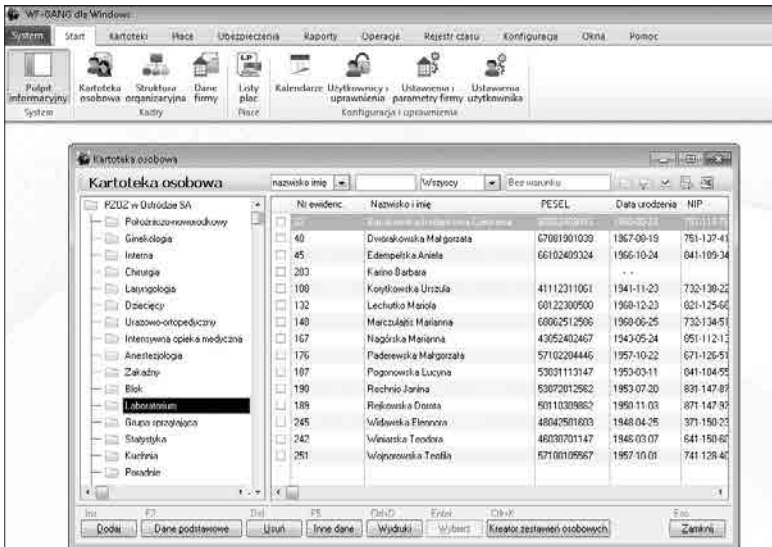
W przypadku, gdy jednostka oraz informacje przechowywane w jej kartotekach nie są już potrzebne, można ją usunąć po wskazaniu na drzewku i przyciśnięciu przycisku „Usuń” lub klawisza [Delete] w oknie zarządzania strukturą firmy.

**!** System nie pozwoli usunąć jednostki, jeżeli są do niej przypisane jakieś osoby lub jednostki podrzędne (nawet, jeśli te jednostki są puste).

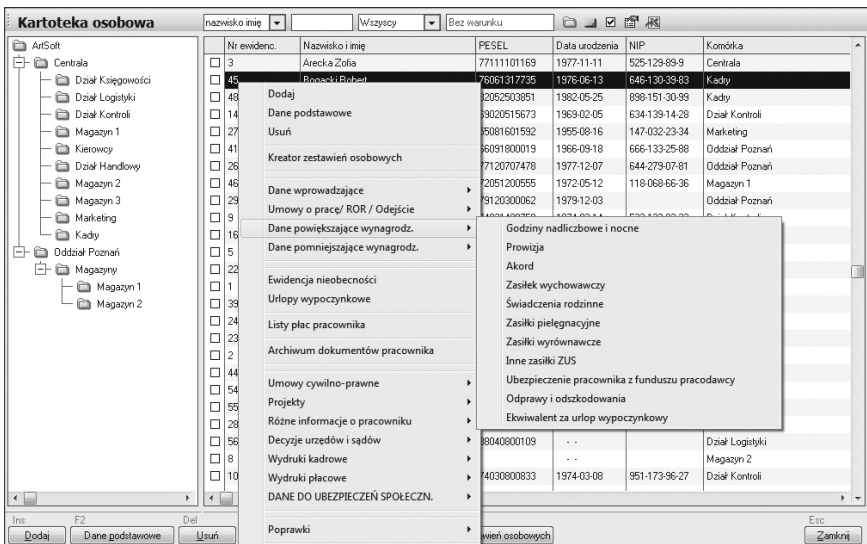
## 2.2. Przygotowanie do obsługi pracowników

Aby móc naliczyć pracownikowi pierwszą wypłatę w programie należy:

- Wprowadzić pracownika do kartoteki osobowej – „Kartoteki | Kartoteka osobowa”



- Ustawić kursor na nazwisku pracownika i prawym przyciskiem myszy lub klawiszem [Enter] wywołać osobiste menu pracownika.



- Wprowadzić umowy o pracę i angaże. Angaże są wywoływane z okna wprowadzania umów o pracę.

The screenshot displays the 'Kartoteka osobowa' (Employee Card) for Robert Bogacki. The main window shows personal data: nazwisko i imię (Bogacki Robert), Nr ewidenc. (3), Nazwisko i imię (Aręcka Zofia), PESEL (77111101163), Data urodzenia (1977-11-11), NIP (52512389-8), and Komórka (Centrala). Overlaid windows include 'Umowa o pracę' (Employment Contract) and 'Kartoteka angażu' (Job Card). The 'Umowa o pracę' window shows 'Umowa o pracę' for Robert Bogacki, Nr ew. (4), and 'Umowa o pracę' details like 'Data zawarcia' (2011-03-01), 'Do dnia' (2011-03-01), 'Do umowy nr.' (23), 'Stawka godzinowa' (0,00), and 'Współczynnik etatu' (1/1). The 'Kartoteka angażu' window shows 'Angaż' for Robert Bogacki, Nr ew. (45), 'Od dnia' (2011-03-01), 'Do dnia' ( ), 'Do umowy nr.' (23), 'Stawka godzinowa' (0,00), 'Współczynnik etatu' (1/1), 'System płacy' ( ), 'Wynagrodzenie miesięczne/Stawka godzinowa' (0,00), 'Premia [%]' (0,00), 'Premia [kwota]' (0,00), 'Dodatek funkcyjny' (0,00), and 'Liczba godz.pracy,których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w art.151(1) par 1. K.P.' (0).

W momencie wpisywania pierwszej umowy o pracę dla danej osoby, program automatycznie wpisze typowe informacje podatkowe i ubezpieczeniowe, jak ulga podatkowa „zwykła”, koszt „zwykły”, standardowy zapis do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Jeśli mamy do czynienia z pracownikiem o niestandardowych wartościach wymienionych danych należy z menu pracownika wybrać polecenia:

- „Dane pomniejszające wynagrodzenie | Podstawowe dane podatkowe” i wprowadzić prawidłowe wartości dla danej osoby.
- „Dane do ubezpieczeń społecz. | Ubezpieczenia obowiązkowe” i skorygować dane.

Wymienione wyżej minimum danych pozwala na naliczenie płac pracownika. Jeśli jednak chcemy w pełni wykorzystać możliwości programu, należy w miarę potrzeb wprowadzić pozostałe dane. Program umożliwia zapis bardzo różnorodnych danych o pracowniku.

### 3. Obsługa list płac

Przygotowanie listy płac jest procesem kilkuetapowym. Składa się na nią:

- zdefiniowanie listy,
- przypisanie do listy pracowników,
- wprowadzenie, jeżeli są wymagane, wartości tzw. składników wstępnych,
- obliczenie składników płacowych,
- drukowanie listy oraz zamknięcie listy.

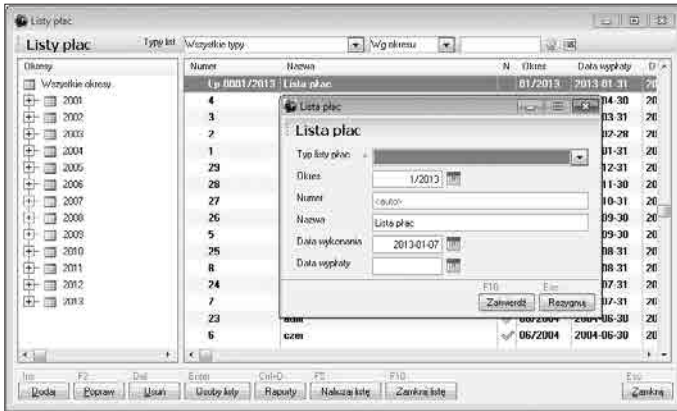
Obsługę list płac uruchamia się opcją z menu górnego programu.



Wybór tej pozycji menu powoduje otwarcie okna zarządzania listami plac. Aby utworzyć listę plac za kolejny okres należy w oknie „Listy plac” dodać nową listę, przyciskając przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert].

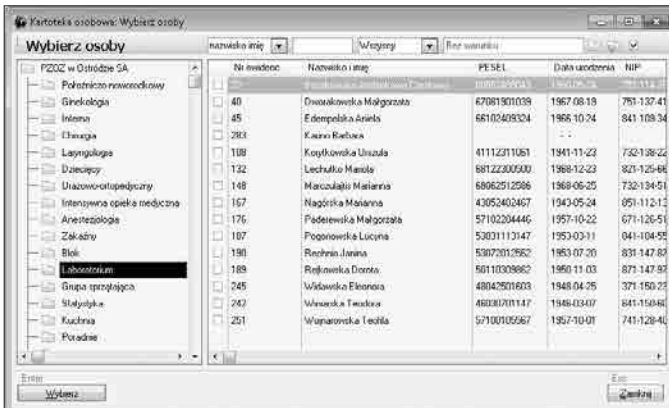
Po wciśnięciu na ekranie pojawi się formatka „Lista plac”, na której należy wypełnić dane uwidocznione w oknie danych listy plac.

Po ustaleniu okresu, wybraniu typu listy i wypełnieniu pozostałych danych dane zatwierdzamy przyciskiem „Zatwierdź” lub klawiszem [F10]. Nowa lista pojawi się w oknie zarządzania listami plac.

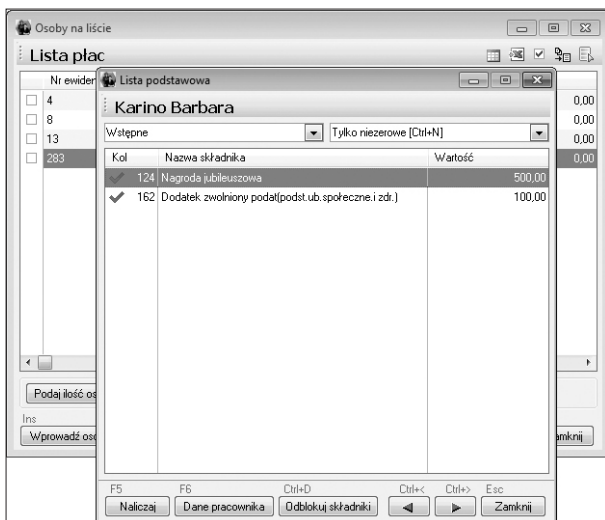


Po wskazaniu listy, przyciskiem „Osoby listy” otwieramy okno wprowadzania pracowników na listę plac.

Po wciśnięciu przycisku „Wprowadź osoby na listę” na ekranie pojawi się okno kartoteki osobowej, w której wybieramy osoby po wciśnięciu przycisku „Wybierz” lub klawisza [Enter]. Poniżej przykład okna przeglądarki kartoteki osobowej.



Po wybraniu osób listy, jest ona gotowa do naliczenia. Przed naliczeniem, można jeszcze ręcznie wprowadzić wartości tzw. składników wstępnych, o ile wystąpi taka potrzeba.



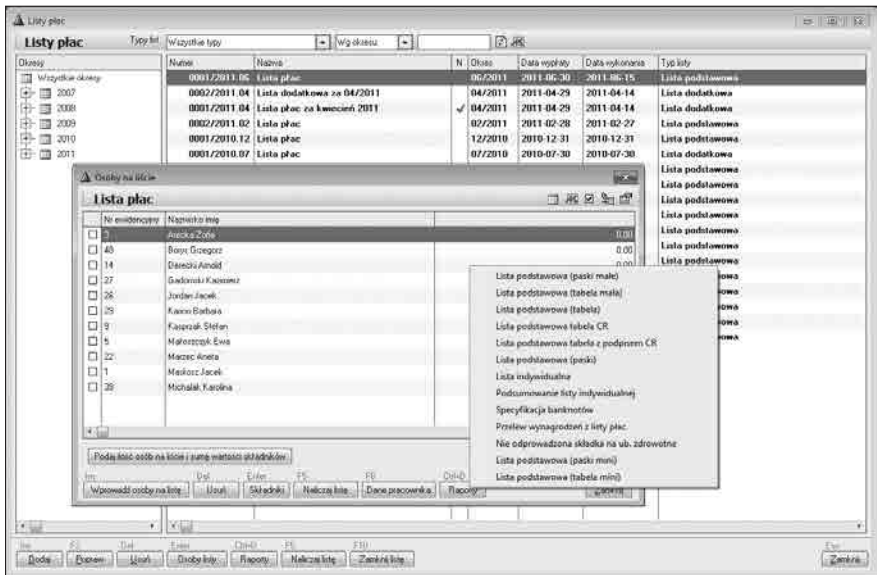
! Program WAPRO Gang w wersji standardowej nalicza dla typu podstawowego około 300 składników płacowych. Gdyby jednak okazało się, że użytkownik potrzebuje dodatkowych składników, z łatwością może je dodać korzystając z kreatora wywoływanego w menu „Konfiguracja | Konfiguracja składników płacowych”. Szczegółowy opis działania tego kreatora znajdzie użytkownik w pomocy programu wywoływanej klawiszem [F1] w zakładce „Konfiguracja składników płacowych”.

! Należy zdawać sobie sprawę z tego, że dla składników wprowadzonych w oknie konfiguracji list płac określono, jaki będzie ich wpływ na inne elementy płac (czy wpływają na składki ZUS, podatki, podstawę stawki zasiłkowej, podstawę stawki urlopowej), ale ich wartości trzeba będzie wprowadzać ręcznie. Będą to tzw. składniki wstępne. Aby program mógł te składniki naliczać automatycznie, muszą zostać napisane procedury ich obliczania.

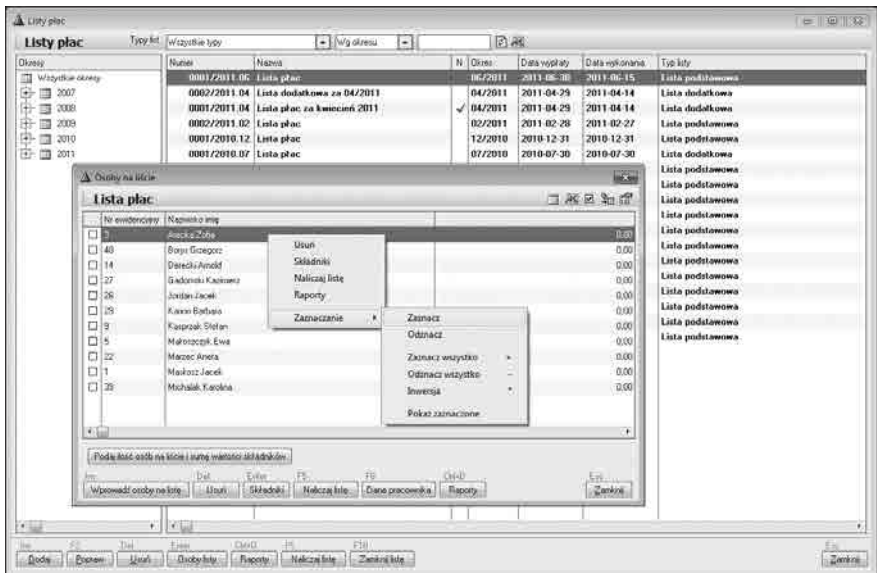
### 3.1. Drukowanie listy

Wydrukowanie listy według jednego z przygotowanych szablonów umożliwiają przycisk „Raporty” lub skrót klawiszowy [Ctrl+D]. Listy płac można drukować zarówno z okna zarządzania listami płac jak i z okna pojedynczej listy. Na ekranie wyświetla się lista szablonów dostępnych dla danego typu listy. Po wybraniu jednego z nich system przygotuje wydruk, który można wysłać go na drukarkę, lub obejrzeć podgląd wydruku.

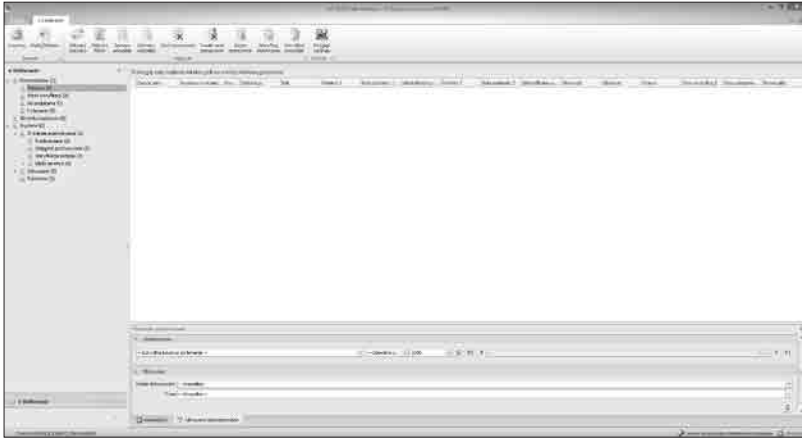




Na powyższym obrazie zaprezentowano przykład drukowania listy dla wybranego pracownika lub grupy pracowników. W tym celu, będąc w oknie „Osoby na liście” należy nacisnąć prawy przycisk myszy. Rozwinie się menu z odpowiednimi opcjami.







## 5. Konfiguracja systemu WAPRO Gang

Pracę w systemie WAPRO Gang można skonfigurować wg własnych potrzeb. Służą do tego opcje wywoływane z głównego menu poleceniem „Konfiguracja”. Są to:

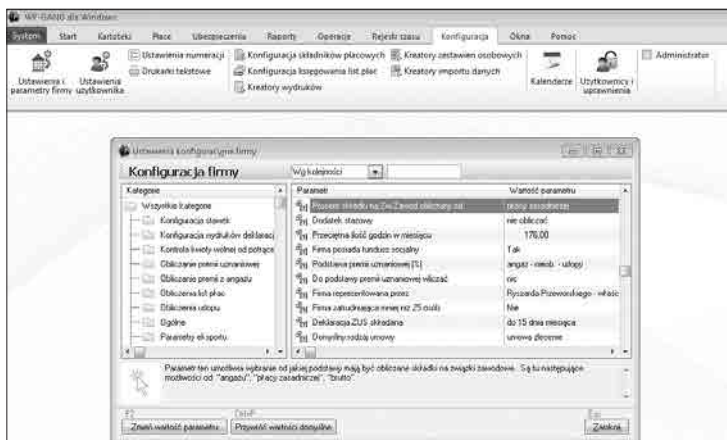
- Parametry konfiguracyjne firmy
- Ustawienia użytkownika
- Ustawienia numeracji
- Ustawienia drukarek
- Rejestratory czasu pracy

### 5.1. Ustawienia i parametry firmy

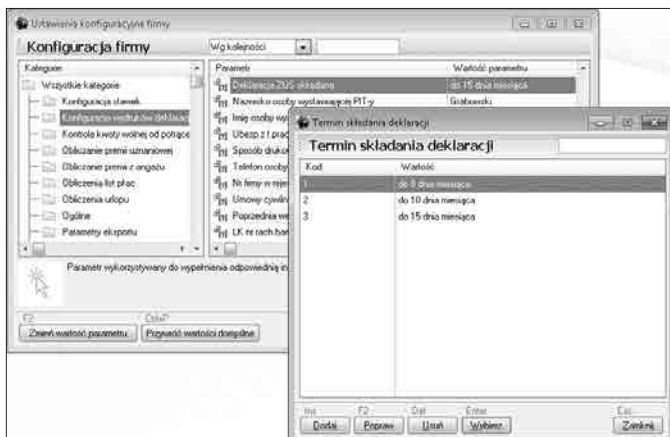
Ustawienia konfiguracyjne firmy przeznaczone są do konfigurowania programu zgodnie z wymogami firmy. Znajdują się tu parametry służące do określenia sposobu działania algorytmów obliczeniowych i niektórych operacji programu. Aby dokonać modyfikacji tych parametrów należy wybrać z głównego menu programu polecenie „Konfiguracja | Ustawienia i parametry firmy”. Na ekranie pojawi się formatka „Ustawienia konfiguracyjne firmy”.

Parametry znajdujące się tym oknie zgrupowane są w szereg kategorii, widocznych na poniższym obrazie, jako drzewko filtrowania w lewej sekcji okna. Po wybraniu odpowiedniej kategorii parametrów, gałęzi drzewka, w prawej sekcji wyświetlone zostaną parametry grupy.

W oknie dostępnych jest szereg funkcji, z których najważniejszą jest „Zmień wartość parametru” uruchamiana, po wskazaniu parametru przyciskiem o tej samej nazwie lub klawiszem [F2]. Po wciśnięciu odpowiedniego przycisku wyświetlone zostaną, w zależności od zdefiniowanego sposobu wypełniania parametru, okno dialogowe służące do zmiany wartości wybranego parametru, lub okno odpowiedniego słownika.



Poniżej przykładowe okno edycji parametru



Użytkownik mający uprawnienia administratora programu WAPRO Gang może sam tworzyć zarówno kategorie parametrów jak i same parametry konfiguracyjne.

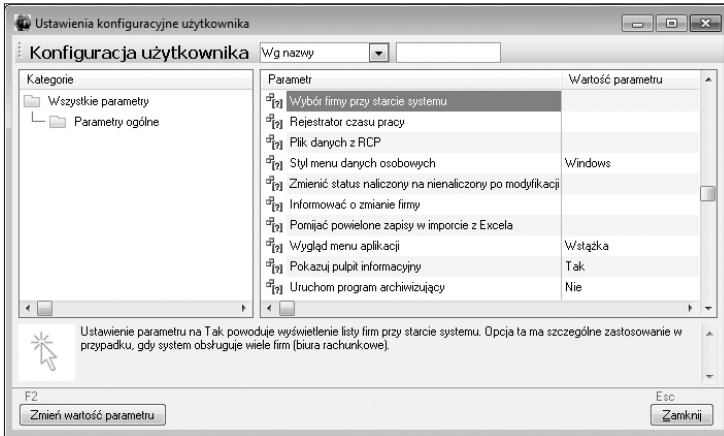
## 5.2. Ustawienia użytkownika

Ustawienia użytkownika przeznaczone są do dostosowania systemu WAPRO Gang zgodnie z wymaganiami konkretnego użytkownika. Dostęp do okna uzyskujemy po wybraniu z głównego menu programu polecenia „Konfiguracja | Ustawienia użytkownika”.

Wśród parametrów konfiguracyjnych znajdują się między innymi:

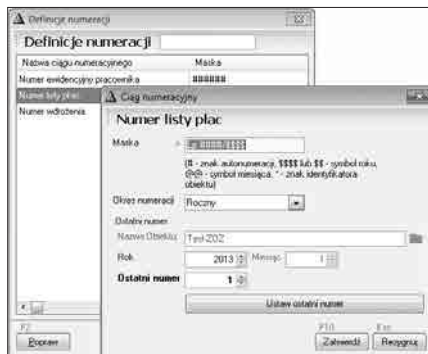
- **Wybór firmy przy starcie systemu** – opcja użyteczna w przypadku, gdy system obsługuje wiele firm. Ustawienie parametru na „TAK” powoduje wyświetlenie listy firm do wyboru przy starcie systemu.

- **Rejestrator czasu pracy** – za pomocą tej opcji wybiera się jeden ze zdefiniowanych rejestratorów czasu pracy informując tym samym system o strukturze pliku z danymi. Opcja ta służy również do definiowania nowych rejestratorów.
- **Plik danych z RCP** – opcja służy do wskazania pliku zawierającego dane z rejestratora czasu pracy. W większości przypadków, gdy rejestrator zapisuje dane do pliku o tej samej nazwie, wystarczy plik wskazać raz.
- **Styl menu danych osobowych** – opcja umożliwi wybór wyglądu menu dostępu do danych osobowych. Ustawienie parametru na „Klasyczny” powoduje, że menu będzie zachowywać się identycznie jak w wersji systemu DOS. Ustawienie parametru na wartość „Windows” spowoduje wyświetlanie menu w stylu Windows.



### 5.3. Ustawienia numeracji

W systemie WAPRO Gang możliwe jest ustawienie sposobu wyświetlania szeregu ciągów numeracyjnych (tzw. maski). Dwa najważniejsze dla poprawnego działania systemu: „Numer ewidencyjny pracownika” i „Numer listy płac” są ściśle zdefiniowane, natomiast pozostałe można dodać i modyfikować za pomocą opcji „Definicje numeracji” w „Administratorze”. Z głównego menu programu należy wybrać polecenie: „Konfiguracja | Ustawienia numeracji”. Na ekranie pojawi się formatka zaprezentowana poniżej.



Wskazanie ciągu numeracyjnego i wybranie przycisku „Popraw” lub klawisza [F2] wywoła formatkę „Ciąg numeracyjny”, pozwalającą modyfikować jego parametry.

Są to:

- **Maska** – ciąg znaków o specjalnym znaczeniu reprezentujący postać docelową ciągu auto – numeracji.
- **Okres numeracji** – określa, kiedy licznik auto – numeracji ma być zerowany. Do wyboru są następujące możliwości:
  - **Ciągły** – licznik nie jest zerowany,
  - **Roczny** – licznik jest zerowany przy zmianie roku.
  - **Miesięczny** – licznik jest zerowany przy zmianie miesiąca.
- **Ostatni numer** – opcja pozwala ustalić, od jakiej wartości zacznie działać licznik auto – numeracji. W tym celu po ustaleniu żądanej wartości w polu należy nacisnąć przycisk „**Ustaw ostatni numer**”.

W zależności od ustawienia Maski i Okresu numeracji określonych w definicji ciągu numeracyjnego uaktywniane są parametry, które pozwalają ustawić numer dla wybranej firmy, działu lub osoby w konkretnym roku, miesiącu.

- **Nazwa obiektu** – nazwa firmy, działu lub pracownik.
- **Rok i Miesiąc** – dla okresu numeracji rocznej i miesięcznej.

**!** Maska numeru ewidencyjnego pracownika nie może być modyfikowana, natomiast całkowita długość maski numeru listy płac nie może przekraczać 12 znaków.

#### 5.4. Ustawienia drukarek

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu drukowania w oknie obsługi drukarek, udostępnionym przez opcję „Konfiguracja | Drukarki tekstowe” należy dokonać odpowiednich ustawień.

Ustawienia te dotyczą:

- **Drukarka** – w udostępnionym oknie zarządzania należy wskazać drukarkę.
- **Kody sterujące** – wybrać zestaw kodów sterujących. W ten sposób wybiera się sterownik, który „tłumaczy” znaki specjalne używane w szablonach wydruków, a dotyczące kroju pisma, formatowania tekstu itp., na kody specyficzne dla danej drukarki.
- **Ilość linii na stronę** – wpisanie wartości różnej od zera powoduje automatyczne wysunięcie strony po wydrukowaniu żądanej ilości linii. Funkcję tę można wykorzystać przy drukowaniu długich zestawień w celu ominięcia perforacji podczas drukowania na „składance” lub do pozostawienia wyraźnego marginesu dolnego oraz włączenia mechanizmu podsumowań na stronie.

! Wartość zero wyłącza mechanizm automatycznego stronicowania. Wyłączenie stronicowania jest zalecane dla szablonów wydruków z umieszczonymi na stałe znacznikami końca strony np. deklaracje PIT.

W przypadku korzystania ze sterownika DRUKARKA WINDOWS należy określić niezerową ilość linii na stronę. W przeciwnym przypadku wydrukowana zostaje tylko jedna strona. Wyjątek stanowią szablony wydruków z umieszczonymi na stałe znacznikami końca strony.

Poniżej okno Ustawienia drukarki



- **Rysowanie ramek w trybie graficznym** – przełącznik oznaczający, czy wydruki mają być drukowane liniami ciągłymi (włączony), czy przerywanymi (wyłączony). Pierwsza z tych opcji wymusza drukowanie tzw. znaków semigraficznych, co znacznie spowalnia proces drukowania na drukarkach igłowych, ale w zamian polepsza wygląd wydruku. Zmiany ustawienia przełącznika dokonuje się klawiszem [Spacja]. Status: „przełącznik włączony” jest sygnalizowany symbolem [☑].

Rysowanie ramek wyłącza się również w przypadku, gdy drukarka nie obsługuje strony kodowej LATIN-2 i zamiast ramek drukowane są inne znaki.

- **Polskie znaki** – opcja umożliwia uzyskać na wydrukach polskie znaki narodowe. Mamy do wyboru opcje: Latin 2, Mazovia, ISO 8859-2, Windows, Bez polskich znaków. Można wybrać drukowanie polskich liter w/g jednego z widocznych w tym oknie standardów. Wybór którejś z tych opcji daje rezultaty, jeśli jest to wybór skuteczny tzn., jeśli drukarka ma możliwość drukowania w jednym z umieszczonych tam standardów (drukarki igłowe muszą być wyposażone w odpowiedni układ elektroniczny).

! W przypadku wybrania sterownika DRUKARKA WINDOWS należy koniecznie wybrać standard polskich liter **Mazovia**.

- **Ustawienia indywidualne** – klawisz [F4] uaktywnia opcję „Ustawienia indywidualne raportów”, opcja umożliwia określenie parametrów drukowania oddzielnie dla każdego raportu.

Opisane wyżej ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika systemu. Dotyczą tego użytkownika programu, który wprowadza modyfikacje.

Jeśli w firmie jedna osoba prowadzi zagadnienia kadrowe, a druga płacowe to możemy zainstalować program WAPRO Gang na serwerze i tak skonfigurować ustawienia drukarki, by pierwsza z tych osób drukowała pisma kadrowe np. na drukarce laserowej, zaś druga drukowała listy płac na drukarce igłowej z szerokim walcem.

Niezależnie od tego funkcjonuje opisana wcześniej opcja ustawień indywidualnych, która pozwala na jeszcze bardziej „osobiste” przypisanie parametrów drukowania. Wykorzystując tę opcję możemy drukowanie każdego wydruku dla każdego użytkownika skonfigurować niezależnie.

## 6. Użytkownicy i uprawnienia

Wprowadzanie użytkowników korzystających z systemu ma bardzo duże znaczenie dla zapewnienia niezbędnej poufności danych kadrowych i płacowych. Osiągamy to przez nadanie kolejnym użytkownikom ograniczonych uprawnień dostępu do danych oraz do wykonywania poszczególnych operacji.

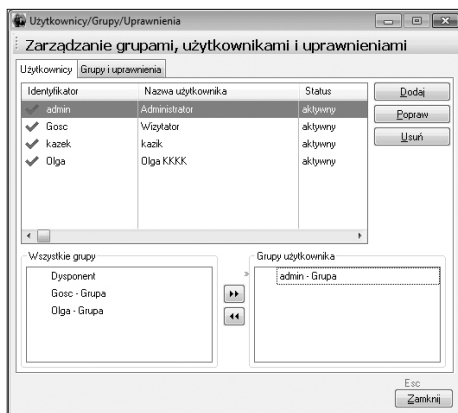
Administrator programu WAPRO Gang tworzy grupy użytkowników i tym grupom nadaje określone uprawnienia. Przypisując użytkownika do danej grupy nadaje mu jej uprawnienia. Każdy użytkownik może być członkiem wielu grup i wówczas dziedziczy uprawnienia każdej z nich.

### 6.1. Użytkownicy

Bezpośrednio po zainstalowaniu programu WAPRO Gang w systemie istnieje jeden użytkownik o nazwie admin, i uprawnieniach administratora. Hasło tego użytkownika jest puste.

Wybranie z głównego menu programu polecenia „Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia” powoduje otwarcie okna zarządzania użytkownikami systemu.

Poniżej okno zarządzania użytkownikami



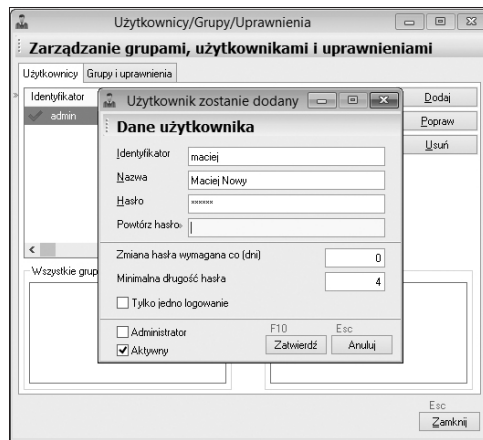
Po zainstalowaniu systemu należy przeprowadzić następującą operację.

W wyświetlonym oknie zarządzania grupami i użytkownikami należy wybrać użytkownika „admin” i wcisnąć przycisk „Popraw” lub klawisz [F2], po czym należy uzupełnić dane administratora systemu. Po zatwierdzeniu tych danych przyciskiem „Zatwierdź” lub klawiszem [F10] należy wylogować się z programu i zalogować ponownie. Następnie ponownie wybrać polecenie z menu



„Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia”, wcisnąć przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert] i dopisać nowego użytkownika.

Po dodaniu użytkownika systemu przechodzimy do nadania mu uprawnień. Poniżej okno dialogowe danych użytkownika.



## 6.2. Uprawnienia

Mechanizmem zapewniającym poufność danych są uprawnienia. W ogólnym zarysie nadawanie uprawnień polega na udostępnieniu elementu systemu (kartoteki, formatki danych, wydruku) odpowiednim grupom użytkowników. Przypisując użytkownika do danej grupy nadajemy mu uprawnienia należne grupie.

W systemie WAPRO Gang istnieje czternaście definiowalnych menu, poprzez które użytkownik ma dostęp do danych, wydruków i operacji. Są to:

- menu danych osobowych dostępne z ekranu podstawowych danych osobowych
- menu danych osobowych dostępne z ekranu zarządzania kartoteką osobową
- menu operacji grupowych
- menu operacji i wydruków dostępne z ekranu „EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI”
- menu danych i operacji dostępne z ekranu struktury organizacyjnej
- menu danych dostępne z ekranu danych podstawowych firmy
- menu kartotek firmy
- menu kartotek systemu
- menu dostępne w opcji „ZAMKNIĘCIE ROKU”
- menu ubezpieczeń społecznych
- menu danych osobowych dostępne z poziomu listy płac
- menu wydruków i operacji dla list płac
- menu wydruków i operacji dostępne z menu głównego
- menu transferów

Wszystkie menu administrator może dowolnie edytować i dostosować do potrzeb, wymagań konkretnych grup użytkowników. Może też, wpisując nowych użytkowników programu, zdefiniować dla nich menu w taki sposób, aby ograniczyć im dostęp do danych.

## 7. Uwagi końcowe

Realizacja wymogów Ustawy O Ochronie Danych Osobowych w programie WAPRO Gang:

- Zgodnie z wymogami określonymi w załączniku do Rozporządzenia MSWiA z dn. 29.04.2004 punkty A.1. oraz A.2. w systemie kadrowo-płacowym WAPRO Gang każdemu użytkownikowi programu nadawany jest indywidualny identyfikator i hasło. Dostęp do danych jest możliwy po wprowadzeniu ww. informacji. Bezpośrednio po zainstalowaniu programu osoba odpowiedzialna za przetwarzanie danych powinna zadbać o nadanie odpowiednich identyfikatorów, haseł i uprawnień w programie.
- Zgodnie z wymaganiami określonymi w par. 7 Rozporządzenia program:
  - automatycznie rejestruje datę pierwszego wprowadzenia danych osoby do systemu (dane te można zobaczyć w Danych Podstawowych pracownika w zakładce „Inne dane”, dane te nie podlegają modyfikacji.)
  - automatycznie rejestruje identyfikator użytkownika, który wprowadził dane osoby. (dane te można zobaczyć w Danych Podstawowych pracownika w zakładce Inne dane; dane te nie podlegają modyfikacji.)
  - umożliwia odnotowanie sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy („Menu danych osobowych | Różne informacje o pracowniku | Ochrona danych osobowych”)
  - umożliwia zarejestrowanie żądania zaprzestania przetwarzania danych zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 7 Ustawy – „Menu danych osobowych | Różne informacje o pracowniku | Ochrona danych osobowych”
  - w „Menu danych osobowych | Wydruki kadrowe” znajdzie użytkownik wymagane przez Ustawę i Rozporządzenie wydruki:
    - Wydruk danych osobowych zgodnie z ustawą,
    - Wydruk sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
    - Wydruk żądania zaprzestania danych osobowych,
    - Zestawienie danych osoby.

Ponadto wariant PRESTIŻ programu WAPRO Gang daje administratorowi możliwość określenia kartotek, których modyfikacja będzie rejestrowana w systemie, kto wprowadzał dane, typ operacji, co zmieniono, data i godzina – „Administrator | Konfiguracja rejestracji operacji”; odczyt – „Administrator | Rejestr operacji”.





## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRACA Z WAPRO BEST**

---

---

## 1. Wstęp

Program WAPRO Best przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia, naliczania odpisów amortyzacyjnych oraz generowania not księgowych. Może być wykorzystywany samodzielnie, jak również może współpracować z programami finansowo-księgowymi eksportując do nich dane z naliczonych not.

## 2. Rozpoczęcie pracy z programem

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy przed wprowadzeniem pierwszego zapisu do systemu wykonać następujące czynności:

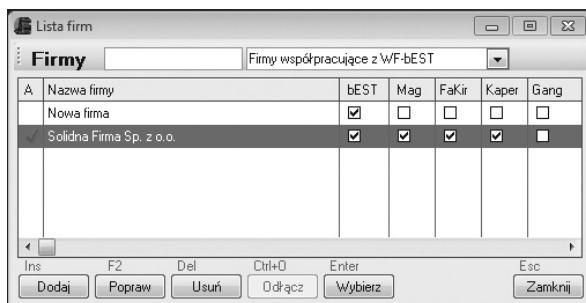
- Uruchomić program, jako administrator „admin”
- Ustawić hasło administratora
- Utworzyć nową firmę w systemie
- Zdefiniować rok obrotowy
- Zdefiniować użytkowników i grupy robocze oraz ustalić dla nich stosowne uprawnienia
- Ustawić (zweryfikować domyślne) ustawienia konfiguracyjne firmy
- Ustawić odpowiednią numerację dokumentów
- Zdefiniować panel konfiguracji dekretowania oraz wypełnić odpowiednie kartoteki.

### 2.1. Definiowanie firmy

Podczas rozpoczynania pracy z programem, w systemie nie ma zarejestrowanej żadnej firmy. Po uruchomieniu aplikacji pojawia się okno kreatora umożliwiającego, w zależności od sposobu instalacji aplikacji:

- **Instalację programu z założeniem nowej bazy danych** – dodanie nowej firmy do bazy danych programu, a następnie w kolejnych krokach, ustawienie podstawowych parametrów niezbędnych do rozpoczęcia pracy.
- **Instalację programu z doinstalowaniem struktur programu do istniejącej bazy danych innej aplikacji WAPRO ERP** – podłączenie do programu istniejącej w bazie danych firmy, a następnie w kolejnych krokach, ustawienie podstawowych parametrów niezbędnych do rozpoczęcia pracy.

Jeśli w programie istnieje już zarejestrowana jakaś firma, aby dodać kolejną należy z menu głównego programu wybrać polecenie z menu głównego „System | Wybór firmy”. Na ekranie pojawi się formatka „Lista firm”, która zaprezentowana jest poniżej.



W przypadku, gdy w bazie danych pracują także inne programy WAPRO ERP, dane poszczególnych firm mogą być współdzielone przez te systemy. W górnej części okna możemy przełączyć wybór firm na wszystkie firmy, oraz firmy współpracujące lub niewspółpracujące z programem WAPRO Best. Dla każdej z wyświetlanych firm pojawia się informacja, z jakimi systemami w danej chwili współpracuje.

Firmy istniejące w systemie a niewspółpracujące z programem WAPRO Best posiadają już zainstalowane struktury w bazie danych, w takiej sytuacji firmę można dołączyć do programu przy pomocy przycisku „Podłącz”. Na powyższej formatce przycisk ten jest niewidoczny, a dokładniej jest to czwarty od lewej przycisk, który w zależności od ustawienia kursora na liście firm pełni jedną z dwóch funkcji:

- Kursor wskazuje podłączoną firmę – przycisk ma etykietę „Odłącz”
- Kursor wskazuje niepodłączoną firmę – przycisk ma etykietę „Podłącz”

Jak z powyższego wynika, firmy współpracujące, można oczywiście odłączyć od programu. Wystarczy wskazać taką firmę i przycisnąć przycisk „Odłącz”. Odłączenie firmy nie powoduje usunięcia z niej danych, a jedynie ukrywa ją dla zwykłych użytkowników systemu. Ponowne podłączenie takiej firmy umożliwi kontynuację pracy na danych wprowadzonych przed operacją odłączenia.

### 2.1.1. Definiowanie podstawowych danych firmy

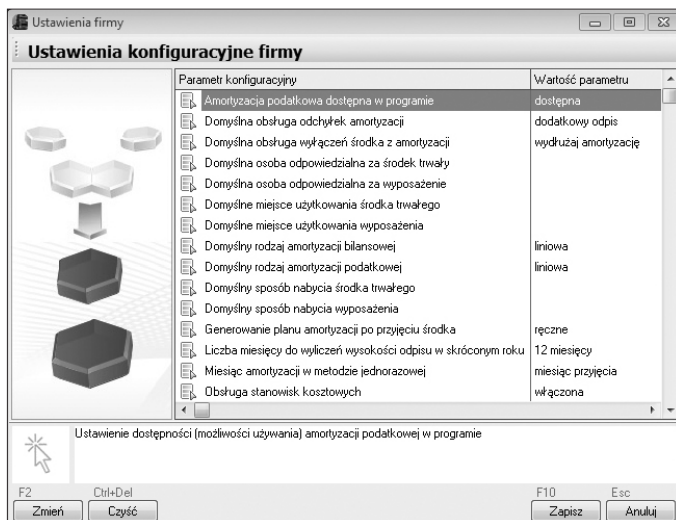
Zakładka „Informacje podstawowe” zawiera:

- **Nazwa firmy i Pełna nazwa** – W dwóch kolejnych polach należy podać nazwę skrótową ułatwiającą szybką identyfikację firmy na liście oraz pełną nazwę przedsiębiorstwa, która powinna pojawiać się na tworzonych w programie wydrukach.
- **Numer NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez urząd skarbowy.
- **Numer REGON** – W tym miejscu należy wpisać nadany przez GUS numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.
- **Płatnik VAT** – Zaznaczenie tego pola włącza mechanizmy naliczania podatku na dokumentach związanych z zakupem i sprzedażą.
- **Mały Podatnik [MP]** – To pole zaznacza się, jeżeli firma została zgłoszona w Urzędzie Skarbowym, jako Mały Podatnik w rozumieniu ustawy o podatku VAT.
- **Rejestracja działalności gospodarczej** – W tej części formatki należy wypełnić następujące rubryki:
  - **Organ założycielski** – nazwa organu administracji państwowej, który dokonał rejestracji firmy podczas jej powstawania,
  - **Nazwa rejestru** – nazwa rejestru, do którego została wpisana firma,
  - **Numer w rejestrze** – numer pod jakim została zarejestrowana firma,
  - **Data rejestracji**,
  - **Data rozpoczęcia działalności gospodarczej** – Datę należy podać w formacie obowiązującym w systemie Windows (proszę sprawdzić ustawienia w menu „Start | Ustawienia | Panel sterowania | Ustawienia regionalne”). Datę należy wpisać zgodną ze zgłoszeniem w urzędzie skarbowym informacji o rozpoczęciu działalności przez firmę.
- **Uwagi** – Miejsce na wpisanie dowolnego tekstu (max. 500 znaków).

Zakładka „Adresy” – do prawidłowego działania programu należy dodać co najmniej jeden adres.

## 2.2. Ustawienia konfiguracyjne firmy

Po wybraniu z głównego menu programu polecenia: „Administrator | Konfiguracja firmy”, na ekranie pojawi się formatka „Ustawienia firmy”, na której jest dostęp do szeregu parametrów konfiguracyjnych mających wpływ na działanie programu. Zmiany ustawień parametrów dokonuje się przez naciśnięcie przycisku „Zmień” lub klawisza [F2] ewentualnie przez podwójne przyciśnięcie lewego przycisku myszy na wartości parametru, którą zamierzamy zmienić.



Poniżej opisano znaczenie poszczególnych parametrów w oknie ustawień konfiguracyjnych firmy:

- **Amortyzacja podatkowa dostępna w programie** – Za pomocą tego parametru można ustawić rozdzielanie amortyzacji podatkowej od bilansowej. Jeżeli zostaną wykonane operacje na środkach trwałych to parametr ten nie może już podlegać zmianom.
- **Domyślna obsługa odchyłek amortyzacji** – Opcje do wyboru: ostatni miesiąc roku, ostatni miesiąc amortyzacji lub dodatkowy odpis.
- **Domyślna obsługa wyłączeń środka z amortyzacji** – Domyślny sposób obsługi wyłączenia z amortyzacji, w tym sezonowego – wydłużenie czasu amortyzacji czy zwiększenie wartości odpisu miesięcznego.
- **Domyślna osoba odpowiedzialna za środek trwały.**
- **Domyślna osoba odpowiedzialna za wyposażenie** – Ustawienie tego parametru spowoduje, że podczas wprowadzania nowych pozycji do ewidencji wyposażenia będzie automatycznie wstawiana osoba wybrana z kartoteki pracowników.
- **Domyślne miejsce użytkowania środka trwałego.**
- **Domyślne miejsce użytkowania wyposażenia** – Ustawienie tego parametru spowoduje, że podczas wprowadzania nowych pozycji do ewidencji wyposażenia będzie automatycznie wstawiane miejsce użytkowania wybrane z kartoteki miejsc użytkowania.
- **Domyślny rodzaj amortyzacji bilansowej** – Parametr odpowiadający za wstępne ustawienie rodzaju amortyzacji przy wprowadzaniu nowego środka trwałego.
- **Domyślny rodzaj amortyzacji podatkowej.**



- **Domyślny sposób nabycia środka trwałego.**
- **Domyślny sposób nabycia wyposażenia.**
- **Generowanie planu amortyzacji po przyjęciu środka** – Ustawienie możliwości automatycznego naliczania planu amortyzacji dla przyjmowanego lub przyjmowanych do użytkowania składników majątku.
- **Miesiąc amortyzacji w metodzie jednorazowej** – Środki trwałe o wartości mniejszej od określonej w przepisach mogą być amortyzowane jednorazowo. Należy tu określić datę amortyzacji. Może być to miesiąc przyjęcia do użytkowania lub miesiąc następnny.
- **Obsługa stanowisk kosztowych** – Włączenie stanowisk kosztowych powoduje ich wykorzystanie w procesie generowania not księgowych. Jeżeli zostanie wyłączona obsługa stanowisk kosztowych to program blokuje możliwość korzystania z metajęzyka do definiowania dekretów.
- **Przejmowanie ustawień podatkowych od bilansowych** – Ustawienie przejmowania parametrów podatkowych [rodzaj amortyzacji, częstotliwość odpisów, stawka, współczynnik] od bilansowych w momencie włączenia osobnej amortyzacji podatkowej.
- **Sposób dekretowania** – W tym miejscu można na stałe zdefiniować dekretowanie za pomocą wzorców księgowania, za pomocą metajęzyka dekretów lub pozostawić wybór dla każdego środka trwałego oddzielnie.
- **Sposób zachowania historii odpisów środka** – Ustawienie sposobu zachowania historii umorzeń środka trwałego, który jest w części zamortyzowany w momencie dodawania go do systemu: za pomocą bilansu [sumą umorzeń], poprzez dodanie historii odpisów lub zależności od środka.
- **Ustawienia podatkowe włączone, gdy dodawanie środka** – Funkcja ustawia widoczność parametrów podatkowych na oknie majątku podczas dodawania elementu majątku trwałego.
- **Wartość środka różna od wartości jego składników** – Za pomocą tego parametru można ustalić pojawianie się komunikatu o niezgodności wartości środka trwałego z sumą wartości jego części składowych. Komunikat o niezgodności pojawi się w momencie zatwierdzania formatki danych środka.
- **Wersja pakietu Office** – W celu prawidłowej współpracy z arkuszem MS Excel należy, jako wartość parametru wybrać posiadaną wersję pakietu MS Office np. XP lub nowsza.
- **Wybór roku obrotowego** – Należy wybrać rok obrotowy z systemu WAPRO Fakir w przypadku, gdy programy współpracują ze sobą.
- **Zamykanie okresów obrotowych** – Pozwala na ustawienie wymuszenia zamykania kolejnych okresów obrotowych, aby móc przejść do pracy w kolejnym okresie.

### 2.3. Definiowanie sposobu numeracji dokumentów

Istotną częścią działania każdej firmy jest obieg dokumentów rejestrujących wykonywane operacje. W celu szybkiej i jednoznacznej identyfikacji dokumenty są numerowane, zaś numery te są nadawane według pewnych, ustalonych reguł.

Numer dokumentu składa się na ogół z dwuliterowej sygnatury i oznaczenia cyfrowego, np. MT 47/05/2002. Sygnatura związana jest z przeznaczeniem dokumentu, np. Zmiana Miejsca Użytkowania jest odnotowywana w dokumentach sygnowanych MT. Oznaczenie cyfrowe przechowuje zazwyczaj kolejny numer dokumentu, oraz informację o dacie wystawienia, np. numer miesiąca, dwucyfrową końcówkę roku.

Sposób numerowania w programie ustala się niezależnie dla każdego rodzaju dokumentów: przyjęcia do użytkowania, przesunięcia, modernizacji, korzystając z wydzielonej funkcji dostępnej z głównego menu programu: „Administrator | Numeracja”. Poniżej opisano znaczenie parametrów potrzebnych do ustawienia numeracji:

- **Nadawanie numeru.** Możliwe ustawienia:
  - **Automatyczne** – ten typ dokumentu będzie numerowany automatycznie, bez względu na ustawienia domyślne. Jest to ustawienie domyślne po założeniu firmy.
  - **Ręczne** – wymusza ręczne numerowanie dokumentów wybranego typu.
- **Maska numeru.** Może być konstruowana z następujących elementów:
  - #. Symbolizuje cyfrę w numerze dokumentu. Liczba znaków „#” oznacza liczbę cyfr numeru dokumentu [np. # # # # pozwala na ewidencję dokumentów od 0001 do 9999]. Numerator może być pominięty – dokumenty nie będą wówczas numerowane.
  - @. Symbolizuje miesiąc. Musi zawierać koniecznie 2 znaki (@@). Symbol miesiąca może być pominięty w definicji numeru.
  - \$. Symbolizuje rok. Musi zawierać 2 lub 4 znaki (\$\$, \$\$\$). Symbol roku może być pominięty w definicji numeru.
  - \*. Oznacza kod miejsca przechowywania. Liczba gwiazdek powinna odpowiadać liczbie znaków w kodzie [najczęściej 2 lub 3]. Symbol ten może być pominięty w definicji numeru.

Ponadto maska numeru dokumentu dopuszcza stosowanie dowolnych innych sekwencji znaków.

#### Format numeru

####/\$\$\$\$  
T-#####/@/\$\$  
#####-\*\*\*  
BEZ NUMERU

#### Przykłady

0234/2006  
T-0234/03/06 [marzec 2006]  
17362-H01, [jeśli Hala nr 01 ma symbol H01]  
BEZ NUMERU

**Autonumer** – pole wyświetla ostatnią wartość numeru, [jeśli nie wystawiano dokumentów tego typu, wartość pola wynosi zero]. Wpisując nowy numer można przestawić licznik dokumentów na inną wartość.

### 3. Kartoteki specyficzne dla programu WAPRO Best

Dostęp do kartotek programu odbywa się poprzez wybranie polecenia z głównego menu programu: „Kartoteki”, w niektórych przypadkach możliwe jest także wywołanie odpowiedniej kartoteki w miejscach, w których dany element jest wykorzystywany.

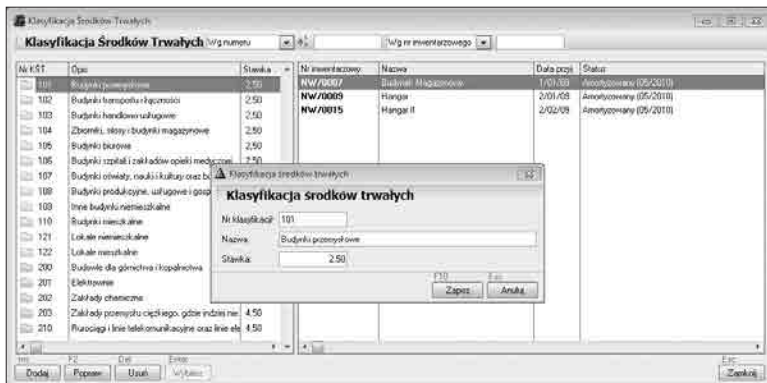
Kartoteki służą do przechowywania elementów takich jak kontrahenci, pracownicy, stanowiska kosztowe, itp. Różnią się pomiędzy sobą tylko zawartością, a sposób obsługi jest prawie identyczny. Poniżej omówimy tylko specyficzne dla programu kartoteki, pozostałe jak np. kontrahenci czy pracownicy są identyczne do omówionych wyżej w innych aplikacjach.

#### 3.1. Klasyfikacja środków trwałych

Klasyfikacja środków trwałych jest predefiniowaną przez program kartoteką, po zainstalowaniu systemu jest już wypełniona właściwymi danymi.

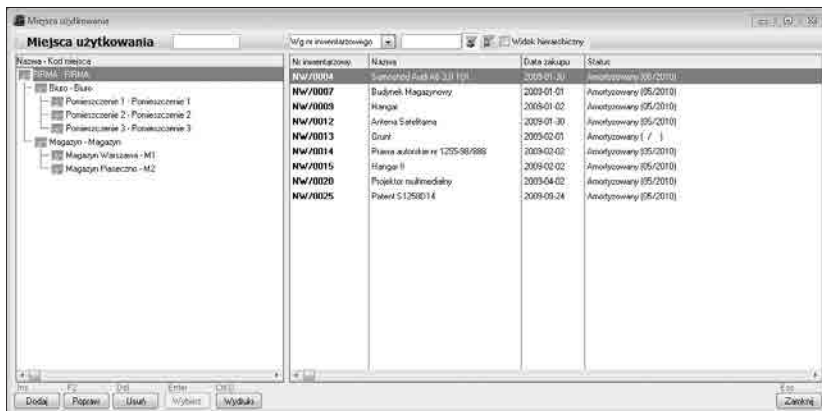
Okno przeglądarki kartoteki składa się z dwóch sekcji. W lewej części znajduje się drzewko wyboru, którego gałęzie stanowią kolejne pozycje klasyfikacji środków trwałych wraz z przypisanymi im „stawkami amortyzacji”, natomiast w prawej sekcji znajduje się lista pozycji majątku przypisanych do wybranej pozycji.

Przy wyświetlonej liście pozycji ewidencji dostępne są operacje dodawania nowej pozycji, edycji istniejącej, usuwania oraz wybierania pozycji.



### 3.2. Miejsca użytkowania

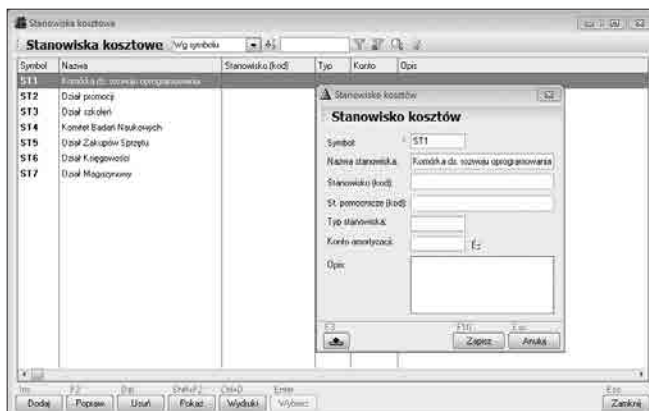
W programie możliwe jest definiowanie miejsc użytkowania środków trwałych. Środek trwały może być wiązany ze zdefiniowanym miejscem użytkowania w czasie wprowadzania środka do ewidencji lub w dowolnym innym momencie użytkowania środka. Możliwa jest również zmiana miejsca użytkowania. Kartoteka miejsc użytkowania może być zdefiniowana, jako struktura hierarchiczna. Podobnie jak w przypadku innych kartotek, w oknie przeglądarki można dodawać nowe pozycje, porządkować istniejące, usuwać pozycje i wybierać.



### 3.3. Stanowiska kosztowe

Kartoteka stanowisk kosztowych służy do określenia klasyfikacji kosztów w firmie, które będą powiązane z poszczególnymi operacjami na majątku trwałym.

Przy wyświetlonej liście pozycji ewidencji dostępne są standardowe operacje dodawania pozycji, edytowania, usuwania, podglądu, wybierania pozycji oraz wykonywania wydruków.

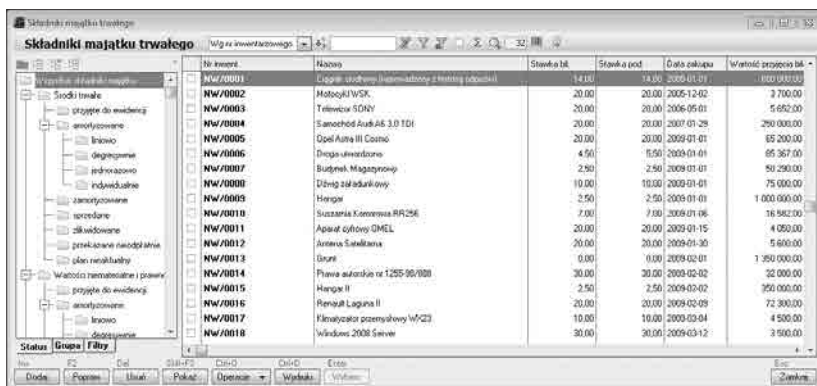


## 4. Zarządzanie elementami majątku trwałego

### 4.1. Przeglądanie kartoteki środków trwałych

Najważniejszą kartoteką programu WAPRO Best jest kartoteka składników majątku trwałego. Okno przeglądania kartoteki jest dostępne po wybraniu z głównego menu polecenia „Operacje | Środki trwałe”.

Poniżej przykładowe okno przeglądarki kartoteki.



! Wyświetlenie danej pozycji na liście w kolorze pomarańczowym oznacza, że dany składnik majątku posiada nieaktualny plan amortyzacji.

Poza standardowymi funkcjami, okno przeglądarki zawiera dodatkowo przycisk „Operacje”, skrót klawiszowy [Ctrl+O], umożliwiający wyświetlenie menu z dostępnymi dla składników majątku operacjami.

## 4.2. Kartoteka składnika majątku trwałego

Po wybraniu pozycji z kartoteki środków trwałych i otwarciu jej w trybie dodawania lub edycji na ekranie pojawia się formatka „Kartoteka składnika majątku trwałego”, na której dane identyfikujące składnik majątku umieszczone są w nagłówku a reszta danych pogrupowana jest w zakładkach okna. Poniżej omówimy je kolejno.

### 4.2.1. Dane wspólne dla wszystkich zakładek

- **Liczba porządkowa** – Liczba porządkowa jest nadawana automatycznie podczas dodawania nowej pozycji do ewidencji.
- **Nr inwentarzowy** – Numer inwentarzowy powinien być unikalny. Może być nadawany **automatycznie** podczas dodawania nowej pozycji do ewidencji lub wpisywany ręcznie w zależności od ustawienia parametru „**Auto**” (polecenie „Administrator | Numeracja”).
- **Status** – Pole nie podlega edycji. Status jest nadawany automatycznie w zależności od operacji wykonanych na składnikach majątku. W systemie możliwe są następujące rodzaje statusu: **przyjęte do ewidencji, amortyzowane, zamortyzowane, sprzedane, zlikwidowane, przekazane nieodpłatnie, nisko cenne, posiadające nieaktualny plan amortyzacji**.
- **Nr seryjny** – Pole wypełniane przez użytkownika.
- **Nazwa** – Pole wypełniane przez użytkownika. Istnieje możliwość wyboru nazwy składnika majątku z podręcznego słownika.
- **Polia dodatkowe** – Funkcja inicjowana klawiszami [Ctrl+P], powoduje wyświetlenie dodatkowej formatki z polami definiowanymi przez użytkownika. (polecenie „Administrator | Pola dodatkowe”)

### 4.2.2. Zakładka „Podstawowe”

Kartoteka składnika majątku trwałego

**Dane składnika majątku**

Podstawowe | Amortyzacja bil. | Amortyzacja pod. | Księgowanie | Plan amortyzacji | Amortyzacja | Operacje | Dokumenty | Dodatkowe | Historia

Lp. 14 Nr inwentarzowy **NW/0026** Status: Amortyzowany Nr seryjny: 85ss

Nazwa: **Projektor konferencyjny**

Klasyfikacja: 662 - Urządzenia i aparaty projekcyjne Os. odpowiedzialna:

Miejsce użytkownika: Biuro Biuro

Stan. kosztowe: Dział szkoleń - (100,00%; 12 542,00)

Sposób nabycia:

Rodzaj składnika majątku:

Środek trwały  Wartość niematerialna i prawna  Środek trwały w budowie  Wieczysto użytkowany

Data zakupu: 2009-10-15 Brak dokumentu zakupu

Data wprowadzenia do ewidencji: 2009-10-15

Okres pierwszej amortyzacji: 11 2009

Okres poprzedniej amortyzacji: 5/2010

Nowy/Używany

Nowy  Używany

Ctrl+P Pola dodatkowe Ctrl+H Historia zmian F10 Zatwierdź Esc Anuluj

- **Klasyfikacja** – Numer Klasyfikacji Środków Trwałych wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wybierany jest z podręcznej kartoteki.
- **Osoba odpowiedzialna** – Dane osoby odpowiedzialnej pobierane są z kartoteki pracowników.

- **Miejsce użytkowania** – Pole wypełniane jest przez wybór elementu kartoteki miejsc użytkowania.
- **Stanowisko kosztowe** – W tym miejscu definiuje się procentowe udziały środka trwałego w poszczególnych stanowiskach kosztowych. Obsługę stanowisk kosztowych można wyłączyć po wybraniu polecenia z głównego menu: „Administrator | Konfiguracja firmy”.
- **Sposób nabycia** – W tym miejscu definiuje się sposób nabycia.
- **Data zakupu** – Data zakupu lub wytworzenia składnika wynikająca z odpowiedniego dokumentu.
- **Data przyjęcia do użytkowania** – Data określa moment rozpoczęcia naliczania przez program umorzeń dla składnika majątku. Data nie może być wcześniejsza od daty zakupu i jest ona automatycznie podpowiadana przez program.
- **Okres pierwszej amortyzacji** – W tym miejscu wybierany jest miesiąc (zgodnie z okresami kalendarzowymi), od którego rozpoczyna się amortyzację środka trwałego. Miesiąc nie może być wcześniejszy od miesiąca wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
- **Okres poprzedniej amortyzacji** – Pole nie podlega edycji. W tym miejscu system pokazuje informację o okresie kalendarzowym, za jaki została wykonana ostania amortyzacja.
- **Rodzaj składnika majątku** – Ewidencja składników majątku jest wspólna dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (składnik zaliczony jest np. do nabytych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, lub nabytych programów komputerowych) dla inwestycji oraz dla składników wierzycie użytkowanych. W tym polu dokonuje się rozróżnienia tych rodzajów.
- **Nowy/Używany**. Określenie środka trwałego, jako używany pozwala na wypełnienie pola „Dotychczasowe umorzenie” na zakładkach dotyczących amortyzacji bilansowej oraz podatkowej przed przyjęciem do użytkowania.

#### 4.2.3. Zakładka „Amortyzacja bilansowa”

Kartoteka składnika majątku trwałego

**Dane składnika majątku**

Podstawowe | Amortyzacja bil. | Amortyzacja pod. | Księgowanie | Plan amortyzacji | Amortyzacja | Operacje | Dokumenty | Dodatkowe | Historia

L.p. < auto> Nr inwentarzowy \*34 Status: Przyjęty do ewidencji Nr setiny: < >

Nazwa: < >

Amortyzacja bilansowa

**Rodzaj amortyzacji bilansowej:**

Liniowa  Degresywna  Jednorazowa  Indywidualna

Odписы miesięczne < v>

Wartość przyjęcia do ewidencji: 0,00 Stawka amortyzacji: 0,00 Współczynnik: 1,00

Zaktualizowana wartość początkowa: 0,00 Dotychczasowe umorzenie: 0,00 0,0%

Planowany odpis: 0,00

Wartość netto: 0,00

Amortyzacja miesięczna: 0,00

Kwota nieamortyzowana: 0,00

Przerwy w amortyzacji środka  Środek niskocenny

Nie zmniejsza wartości odpisów

Nie zmniejsza wartości netto

Ctrl+P Ctrl+H F10 Esc

Pola dodatkowe Historia zmian Zatwierdź Anuluj

Program umożliwia umarzanie środków trwałych wg dozwolonych przepisami metod amortyzacji z zastosowaniem obowiązujących ograniczeń podatkowych, automatycznie wylicza kwoty umorzeń miesięcznych, kwartalnych lub rocznych.

Zakładka „Amortyzacja bilansowa” zawiera pola oraz opcje wyboru konieczne do właściwego skonfigurowania amortyzacji bilansowej środka trwałego.

- **Rodzaj amortyzacji bilansowej** – W tym miejscu wybiera się metodę amortyzacji:
  - **Metoda liniowa** – dany środek w czasie jego eksploatacji będzie zużywał się równomiernie – stawki odpisów podatkowych stałe,
  - **Metoda degresywna** – nierównomierne rozłożenie kwot stawki amortyzacyjnej wybranego środka trwałego w czasie jego eksploatacji. W pierwszych latach użytkowania naliczane są wyższe stawki, a w miarę upływu czasu odpisy amortyzacyjne maleją,
  - **Metoda jednorazowa,**
  - **Metoda indywidualna** – możliwość określenia dowolnych kwot umorzeń w kolejnych miesiącach użytkowania środka.
- **Wybór częstotliwości generowania amortyzacji** – Dla każdego środka można określić, za jakie okresy mają być naliczane odpisy amortyzacyjne. Mogą to być odpisy miesięczne, kwartalne lub roczne.
- **Wartość przyjęcia do ewidencji** – Pole wypełniane przez użytkownika.
- **Zaktualizowana wartość początkowa** – Pole nie podlega edycji.
- **Stawka amortyzacji** – Jest to wartość wynikająca bezpośrednio z Klasyfikacji Środków Trwałych i z tej kartoteki jest przenoszona. Może zostać zmodyfikowana indywidualnie.
- **Współczynnik** – Jest to mnożnik stawki amortyzacyjnej ustalany indywidualnie na podstawie przepisów dotyczących amortyzacji środków trwałych.
- **Dotychczasowe umorzenie** – Wartość może być wprowadzona wówczas, gdy środek trwały był używany przed wprowadzeniem do użytkowania.
- **Planowany odpis** – Pole nie podlega edycji. W tym miejscu pokazywana jest wyliczona wartość pozostałych odpisów amortyzacyjnych do końca amortyzacji.
- **Wartość netto** – Pole pokazuje aktualną wartość księgową środka. Pole nie podlega edycji – jego wartość jest wyliczana na podstawie dokumentów w systemie.
- **Amortyzacja miesięczna** – Pole nie podlega edycji. W tym miejscu pokazywana jest wyliczona wartość miesięcznej amortyzacji w przypadku zastosowania metody liniowej lub degresywnej.
- **Przerwy w amortyzacji środka** – Zaznaczenie tego pola powoduje udostępnienie formatki, na której można zdefiniować przerwy w amortyzacji, wyłączenie środka z amortyzacji do odwołania lub odpisy sezonowe. Definiowane są one zgodnie z rokiem kalendarzowym.
- **Środek niskocenowy** – Po zakwalifikowaniu środka, jako składnika niskocenowego system domyślnie proponuje amortyzację jednorazową.
- **Kwota nieamortyzowana** – Kwota części wartości składnika majątku, która nie będzie amortyzowana.
- **Nie zmniejsza wartości odpisów** – Zaznaczenie tego pola powoduje, że kwota nieamortyzowana nie pomniejsza podstawy obliczenia odpisów amortyzacyjnych, czyli również samych odpisów.

#### 4.2.4. Zakładka „Amortyzacja podatkowa”

W pewnych przypadkach amortyzacja do celów podatkowych może różnić się od amortyzacji bilansowej. Wówczas należy wypełnić pola na tej zakładce. Aby uzyskać dostęp do pól określających amortyzację podatkową należy na zakładce nacisnąć przycisk „Osobna amortyzacja podatkowa”. Zostaną udostępnione pola analogiczne, jak dla amortyzacji bilansowej a także pola dodatkowe:

- **Podstawa, od której dokonywane odpisy są uznawane za KUP** (Koszty uzyskania przychodu).
- **Odpis 30% w pierwszym roku** – W tym miejscu określa się odliczenie na zasadach preferencyjnych dokonywane w pierwszym roku użytkowania środka.
- **Nie zmniejsza wartości odpisów** – Zaznaczenie tego pola powoduje, że kwota nieamortyzowana nie pomniejsza podstawy obliczenia odpisów amortyzacyjnych, czyli również samych odpisów.

#### 4.2.5. Zakładka „Księgowanie”

Zakładka zawiera zestaw parametrów dotyczących księgowania operacji dokonanych na środku trwałym.

- **Dekrety dla tego środka generowane za pomocą** – W tym miejscu można ustawić główną zasadę dekretów księgowych. Możliwe są dwie zasady: za pomocą metajęzyka dekretów, czyli budowania wyrażeń na podstawie funkcji i zmiennych dostępnych dla użytkownika w programie, lub na zasadzie wzorca księgowania budowanego w prosty sposób w programie. Zachowanie tego pola jest zależne od ustawienia parametru „Sposób dekretowania” w zestawie parametrów dostępnych w opcji „Administrator | Konfiguracja firmy”, gdzie można sztywno przypisać jeden ze sposobów do wszystkich środków trwałych lub pozostawić użytkownikowi wybór przy każdej pozycji.
- **Wzorzec księgowania** – W tym miejscu wybiera się jeden ze zdefiniowanych wzorców księgowania. Wzorce księgowania tworzy się przy pomocy funkcji dostępnej, z polecenia menu „Administrator | Konfiguracja dekretów | Przeglądaj wzorce księgowania”. Pole jest aktywne tylko wtedy, gdy zostanie wybrany sposób generowania dekretów za pomocą wzorca księgowania.
- **Konto analityczne środka** – Numer analityczny powinien być unikalny i jest nadawany automatycznie podczas dodawania nowej pozycji do ewidencji.
- **Koszty wyliczane na podstawie** – Istnieje możliwość wyboru pomiędzy procentowym i kwotowym udziałem stanowisk kosztowych w wartości środka trwałego.

#### 4.2.6. Zakładka „Plan amortyzacji”

Zakładka „Plan amortyzacji” zawiera tabelkę z planowanymi odpisami amortyzacyjnymi w poszczególnych miesiącach i latach. Poszczególne wiersze zawierają informacje o amortyzacji bilansowej i podatkowej.

- **Pokaż czasy użytkowe** – W tym miejscu system wyświetla zestawienie następujących czasów oraz odpowiednio liczby odpisów:
  - Łączny czas eksploatacji od momentu wprowadzenia do użytkowania do zamortyzowania
  - Łączny czas amortyzacji od momentu wygenerowania pierwszej amortyzacji bilansowej do zamortyzowania
  - Dotychczasowy czas eksploatacji od przyjęcia do użytkowania do ostatnio wykonanej amortyzacji
  - Dotychczasowy czas amortyzacji od momentu wykonania pierwszej amortyzacji do ostatnio wykonanej amortyzacji
  - Pozostały czas eksploatacji od ostatnio wykonanej amortyzacji do końca amortyzacji
  - Okres zamortyzowania bilansowo
  - Okres zamortyzowania podatkowo



W tabeli możliwe jest przefiltrowanie zapisów według ich rodzaju dzięki ustawieniu odpowiedniego filtra, tabelę można sortować rosnąco lub malejąco wg lat oraz zmienić widok na lata obrotowe lub kalendarzowe.

Za pomocą kombinacji klawiszy [Ctrl+E] istnieje możliwość eksportu tabeli do Excela.

#### 4.2.7. Zakładka „Amortyzacja”

Zakładka zawiera tabelkę z wykonanymi odpisami amortyzacyjnymi w poszczególnych miesiącach i latach. Poszczególne wiersze zawierają informację o amortyzacji bilansowej i podatkowej.

- **Pokaż czasy użytkowe** – W tym miejscu system wyświetla zestawienie następujących czasów oraz odpowiednio liczby odpisów:
  - łączny czas eksploatacji od momentu wprowadzenia do użytkowania do zamortyzowania
  - łączny czas amortyzacji od momentu wygenerowania pierwszej amortyzacji bilansowej do zamortyzowania
  - Dotychczasowy czas eksploatacji od przyjęcia do użytkowania do ostatnio wykonanej amortyzacji
  - Dotychczasowy czas amortyzacji od momentu wykonania pierwszej amortyzacji do ostatnio wykonanej amortyzacji
  - Pozostały czas eksploatacji od ostatnio wykonanej amortyzacji do końca amortyzacji
  - Okres zamortyzowania bilansowo
  - Okres zamortyzowania podatkowo

The screenshot shows the 'Kartoteka składnika majątku trwałego' window with the 'Amortyzacja' tab selected. A pop-up window displays the following amortization details:

Łączny czas eksploatacji:	1 rok, 11 miesięcy; liczba odpisów 22
Łączny czas amortyzacji:	1 rok, 10 miesięcy; liczba odpisów 22
Dotychczasowy czas eksploatacji:	1 rok, 4 miesiące; liczba odpisów 15
Dotychczasowy czas amortyzacji:	1 rok, 3 miesiące; liczba odpisów 15
Pozostały czas eksploatacji:	7 miesięcy; liczba odpisów 7
Okres zamortyzowania bilansowo:	12/2010
Okres zamortyzowania podatkowo:	12/2010

The main window also shows a table with columns labeled VI, VII, VIII, IX, and X, and rows for '0' and '1' with values of 3 500,00.

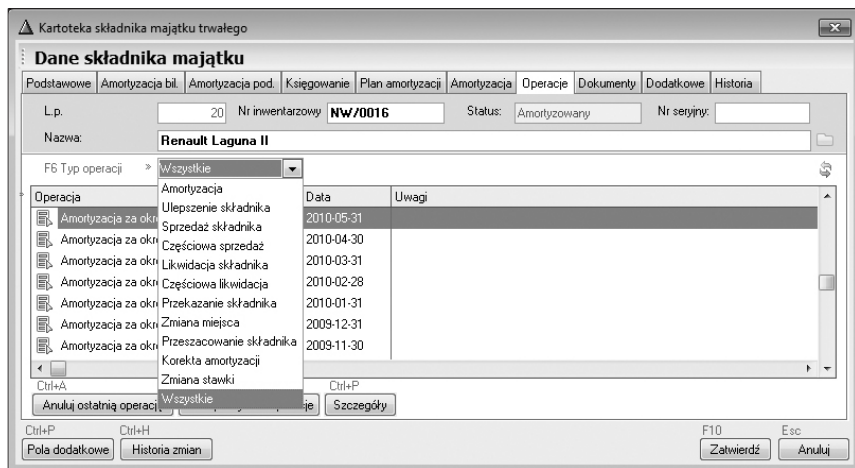
W tabeli można ustawić filtr na zapisy bilansowe, podatkowe lub wszystkie razem. Tabelę można też sortować rosnąco lub malejąco wg lat oraz zmienić widok na lata obrotowe lub kalendarzowe.

Za pomocą kombinacji klawiszy [Ctrl+E] istnieje możliwość eksportu tabeli do Excela.

#### 4.2.8. Zakładka „Operacje”

Zakładka zawiera tabelkę z wykonanymi operacjami na danym składniku majątku. Na formatce znajdują się:

- Klawisz funkcyjny [F6] – **„Typ operacji”** umożliwi wybór z listy, tylko operacji określonego typu (np. ulepszenie składnika, amortyzacja, sprzedaż składnika, zmiana miejsca).
- Przycisk **„Anuluj ostatnią operację”** – umożliwi wycofanie się z wykonanej ostatnio operacji. Jest to czynność nieodwracalna.
- Przycisk **„Anuluj wszystkie operacje”** – umożliwi wycofanie wszystkich przeprowadzonych operacji.



#### 4.2.9. Zakładka „Dokumenty”

Zakładka zawiera tabelę z zarejestrowanymi w systemie dokumentami dotyczącymi danego składnika majątku. Wyboru typu dokumentu można dokonać przyciskając klawiszem [F6]. Pozwala ona na wybór z listy dokumentów określonego typu (np. ulepszenie, likwidacja, zmiana stawki).

W zakładce istnieje możliwość eksportu raportu do Excela, dostępna z menu podręcznego, wydruku raportu oraz wysłania raportu pocztą e-mail.

#### 4.2.10. Zakładka „Dodatkowe”

Zakładka zawiera inne informacje o charakterze opisowym lub wynikające z danych powiązanych ze środkiem trwałym. Znaczenie większości pól jest oczywiste:

- **Charakterystyka** – Miejsce na szerszy opis środka trwałego.
- **Uwagi.**
- **Kod kreskowy.**
- **Rok produkcji.**

- **Grupa środka** – W celu ułatwienia prowadzenia ewidencji i operacji na środkach trwałych możliwe jest utworzenie grup środków trwałych i przypisanie do nich zaewidencjonowanych środków. Każdy ze środków może być zaliczony do dowolnej liczby grup. W/w opcja umożliwia wybór z kartoteki wcześniej zdefiniowanej grupy.
- **Ostrzeżenie** – Możliwość zdefiniowania ostrzeżenia.
- **Zmiany miejsc użytkowania środka** – Po kliknięciu na ikonę zostaje otwarte okno z historią miejsc użytkowania – tylko do podglądu.
- **Zmiany stanowisk kosztowych środka.**
- **Zmiany osób odpowiedzialnych.**
- **Środek posiada składniki** – W przypadku, gdy środek trwały posiada zaewidencjonowane części składowe, na ekranie dostępna jest ikona, za pomocą której można otworzyć okno składników środka trwałego.
- **Odchyłki amortyzacji dodawaj** – wybór pomiędzy: do ostatniego miesiąca roku, do ostatniego miesiąca amortyzacji, jako dodatkowy odpis.
- **W razie wyłączenia z amortyzacji** – możliwość wyboru pola: zwiększaj wartość odpisów lub wydłużaj czas amortyzacji.

#### 4.2.11. Zakładka „Historia”

Zakładka zawiera tabelę umożliwiającą wprowadzenie i przeglądanie wartości odpisów środka trwałego dokonanych przed wprowadzeniem go do systemu (np. dokonanych poza systemem). Dla tabeli dostępne są operacje:

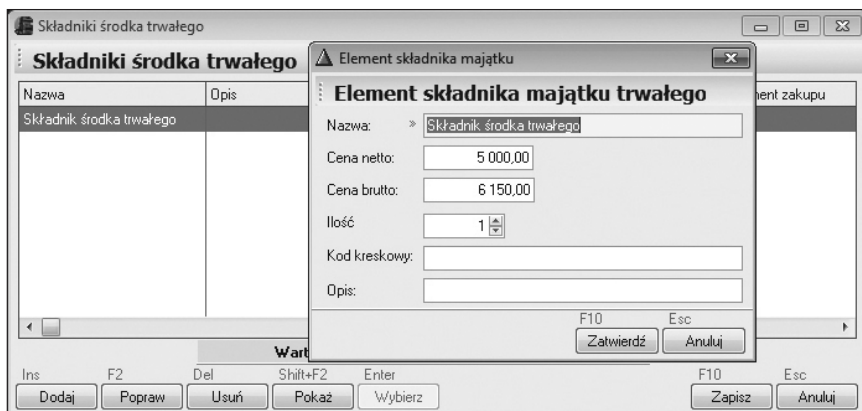
- **Dodaj lata obrotowe** – dodanie wierszy, w których można wpisać wartości odpisów amortyzacyjnych w poszczególnych latach.
- **Usuń rok** – usunięcie wiersza danych.
- **Operacje** – wykonanie tej funkcji udostępni użytkownikowi następujące operacje w oknie:
  - **Wyzeruj wszystko** – zeruje wszystkie wartości w tabeli,
  - **Wyzeruj rok** – zeruje wartości w roku, na którym znajduje się podświetlenie,
  - **Wstaw wartości** – funkcja pozwalająca na wstawienie wartości amortyzacji (do wyboru podatkowa lub bilansowa) w podanym zakresie miesięcy i lat.

Istnieje również możliwość podglądu okresu kalendarzowego dostępna z menu podręcznego.

#### 4.3. Składniki środka trwałego

Niektóre środki trwałe mogą składać się z wielu części składowych, które chcemy zaewidencjonować w systemie. Edycja składników środka trwałego możliwa jest tylko dla środka trwałego, który nie został jeszcze przyjęty do użytkowania. Po przyjęciu do użytkowania zmiany składników mogą odbywać się poprzez operacje ulepszenia, częściowej likwidacji lub sprzedaży środka.

Wygląd okna ewidencji składników, dostępne funkcje pomocnicze (np. sortowania, filtrowania) oraz podstawowe czynności wykonalne w kartotece (tj. dodanie nowej pozycji, przeglądanie danych, poprawianie, lub usuwanie istniejących danych z ewidencji) są standardowe.



## 5. Operacje na składnikach majątku trwałego

### 5.1. Amortyzacja

Wykonanie tej operacji powoduje naliczenie miesięcznej amortyzacji wybranego składnika, zaznaczonych lub wszystkich składników majątku trwałego. Naliczenie amortyzacji rozpoczyna się od formatki, w której określa się następujące parametry amortyzacji.

- **Amortyzacja (wariant)** – Tutaj następuje wybór, czy amortyzacja ma dotyczyć wybranego pojedynczego składnika, grupy składników zaznaczonych na liście, czy wszystkich tych składników, dla których możliwe jest przeprowadzenie amortyzacji.
- **Data operacji** – Data, z jaką operacja ma zostać zapisana w systemie.
- **Okres operacji** – Określa, za który miesiąc / rok dokonywana jest amortyzacja.

### 5.2. Naliczanie planu amortyzacji

Jest to operacja pozwalająca na wygenerowanie planu amortyzacji po przyjęciu środka do użytkowania lub po zmianie danych mających wpływ na amortyzację (np. ulepszenie). Naliczanie planu amortyzacji poprzedzone jest wyświetleniem formatki zawierającą następujące parametry:

- **Amortyzacja (wariant)** – Tutaj następuje wybór, czy tworzenie planu amortyzacji ma dotyczyć pojedynczego składnika, grupy składników zaznaczonych na liście, czy wszystkich tych składników, które mogą być amortyzowane.
- **Okres od...do** – W tym miejscu określa się okres, za jaki ma być naliczony plan amortyzacji. Zaznaczenie pola poniżej powoduje naliczenie całego planu do końca okresu amortyzacji.
- **Nalicz cały plan** – Zaznaczenie tej opcji spowoduje naliczenie całego planu aż do końca amortyzacji.

Jeżeli dla danego środka trwałego został naliczony cały plan amortyzacji to dla tego środka zostaje ustawiony znacznik aktualności planu amortyzacji [kolumna Plan amortyzacji w tabeli]. Jeżeli wszystkie środki mają znacznik aktualności to na pasku statusu w oknie aplikacji wyświetlany jest komunikat o aktualności planu amortyzacji. Oznacza to, że bez przeszkód można naliczać odpisy amortyzacyjne.

### 5.3. Przyjęcie do użytkowania

Z operacją „Przyjęcie do użytkowania” związany jest dokument „OT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Przyjęcie do użytkowania (wariant)** – W tym miejscu użytkownik ma do wyboru następujące warianty: przyjęcie jednego składnika, przyjęcie wielu składników. [Program w tym przypadku pozwala na utworzenie operacji grupowej, jeżeli zaznaczono kilka składników na liście] lub przyjęcie tych składników, których data przyjęcia do użytkowania jest równa lub wcześniejsza od bieżącej.
- **Przyjęcie do użytkowania (daty)** – Tutaj następuje wybór, czy dokument przyjęcia ma nosić datę operacji (patrz niżej) czy datę przyjęcia środka trwałego.
- **Uwagi.**
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument OT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu OT po zatwierdzeniu formatki.

### 5.4. Ulepszenie składnika

Z operacją „Ulepszenie składnika” związany jest dokument „ZT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzony** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego
- **Uwagi/składnik** – Kliknięcie na żółtą ikonę powoduje otwarcie okna **Składniki środka trwałego** gdzie należy dopisać dodawane składniki, następnie zaznaczyć je w pierwszej kolumnie i opuścić okno przyciskiem [Wybierz].
- **Wartość aktualna** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych dotychczas operacji.
- **Zmiana wartości o** – Pole wypełniane przez użytkownika. System podpowiada sumę wartości dodanych składników środka trwałego.
- **Wartość po operacji** – Pole wypełniane przez użytkownika. System podpowiada sumę bieżącej wartości bilansowej i wartości dodanych składników środka trwałego.
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument ZT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu ZT po zatwierdzeniu formatki.

### 5.5. Sprzedaż składnika

Z operacją „Sprzedaż składnika” związany jest dokument „LT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzony** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego
- **Wartość bilansowa** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych dotychczas operacji.

- **Wartość podatkowa** – Jak wyżej.
- **Wartość sprzedaży bilansowej** – Wartość jest wprowadzana przez użytkownika, system podpowiada bieżącą wartość bilansową.
- **Wartość sprzedaży podatkowej** – Wartość jest wprowadzana przez użytkownika, system podpowiada bieżącą wartość podatkową.
- **Uwagi.**
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument LT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu **LT** po zatwierdzeniu formatki.

## 5.6. Częściowa sprzedaż składnika

Z operacją „Częściowa sprzedaż” związany jest dokument „LC”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzony** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego
- **Uwagi/składnik** – Kliknięcie na żółtą ikonę powoduje otwarcie okna „Składniki środka trwałego” gdzie należy zaznaczyć sprzedawane składniki w pierwszej kolumnie i opuścić okno przyciskiem [Wybierz].
- **Wartość aktualna** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych dotychczas operacji.
- **Likwidowana wartość** – Pole jest wypełniane przez użytkownika. System podpowiada wartość bilansową sprzedawanej części środka trwałego.
- **Zmiana wartości o.**
- **Wartość po operacji** – Pole jest wypełniane przez użytkownika. System podpowiada wartość będącą różnicą pomiędzy aktualną wartością bilansową a wartością bilansową sprzedawanej części środka trwałego.
- **Likwidowana część umorzenia bilansowego.**
- **Likwidowana część umorzenia podatkowego.**
- **Suma umorzeń bilansowych** – Suma umorzeń, która pozostanie po wykonaniu likwidacji umorzenia.
- **Suma umorzeń podatkowych** – Jak wyżej.
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument LC** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu **LC** po zatwierdzeniu formatki.

## 5.7. Likwidacja składnika

Z operacją „Likwidacja składnika” związany jest dokument „LT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzony** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – Jak wyżej.
- **Wartość bilansowa** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych dotychczas operacji.
- **Wartość podatkowa** – Jak wyżej.

- **Uwagi/składnik** – Kliknięcie na żółtą ikonę powoduje otwarcie okna „Składniki środka trwa-łego” gdzie należy zaznaczyć sprzedawane składniki w pierwszej kolumnie i opuścić okno przyciskiem [Wybierz].
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument LT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu **LT** po zatwierdzeniu formatki.

### 5.8. Częściowa likwidacja składnika

Z operacją „Częściowa likwidacja” związany jest dokument „LC”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzowy** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – jak wyżej.
- **Uwagi/składnik** – Kliknięcie na żółtą ikonę powoduje otwarcie okna „Składniki środka trwa-łego”, gdzie należy zaznaczyć sprzedawane składniki w pierwszej kolumnie i opuścić okno przyciskiem [Wybierz].
- **Wartość aktualna** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych do-tychczas operacji.
- **Likwidowana wartość.**
- **Wartość po operacji.**
- **Likwidowana część umorzenia bilansowego.**
- **Likwidowana część umorzenia podatkowego.**
- **Suma umorzeń bilansowych** – Suma umorzeń, która pozostanie po wykonaniu likwidacji umorzenia.
- **Suma umorzeń podatkowych** – Jak wyżej.
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Współczynnik przeliczeniowy.**
- **Drukuj dokument LC** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu **LC** po zatwierdzeniu formatki.

### 5.9. Przekazanie składnika

Z operacją „Przekazanie składnika” związany jest dokument „PT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzowy** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – jak wyżej.
- **Wartość bilansowa** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych do-tychczas operacji.
- **Wartość podatkowa** – Jak wyżej.
- **Uwagi.**
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument PT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu „**PT**” po zatwierdzeniu formatki.

### 5.10. Zmiana miejsca użytkowania

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego może być dokonywana np. w przypadku zmian organizacyjnych w firmie. Z operacją tą związany jest dokument „MT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzewy** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Miejsce użytkowania** – Nowe miejsce użytkowania wybiera się z kartoteki.
- **Stanowiska kosztowe** – W tym miejscu definiuje się nowe procentowe udziały środka trwałego w poszczególnych stanowiskach kosztowych.
- **Uwagi.**
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument MT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu „**MT**” po zatwierdzeniu formatki.

### 5.11. Przeszacowanie składnika

Z operacją „Przeszacowanie składnika” związany jest dokument „ZT”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzewy** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Nazwa** – Jak wyżej.
- **Uwagi/składnik.**
- **Wartość aktualna** – Jest to wartość wyliczona przez system na podstawie wykonanych dotychczas operacji.
- **Zmiana wartości o.**
- **Wartość po operacji.**
- **Zmiana umorzenia bilansowego.**
- **Zmiana umorzenia podatkowego.**
- **Suma umorzeń bilansowych** – Suma umorzeń, która pozostanie po wykonaniu przeszacowania.
- **Suma umorzeń podatkowych** – Jak wyżej.
- **Współczynnik przeliczeniowy** – Współczynnik przeszacowania wartości środka trwałego i umorzeń.
- **Numer dokumentu** – Numer może być nadany ręcznie lub automatycznie w zależności od ustawień parametrów dotyczących numeracji. Numer musi być unikalny.
- **Drukuj dokument ZT** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu „**ZT**” po zatwierdzeniu formatki.

### 5.12. Korekta planu amortyzacji

W programie jest możliwość dokonywania zmian utworzonego planu amortyzacji. Po wywołaniu funkcji dokonuje się wyboru korekty planu amortyzacji bilansowej lub podatkowej. Korekta możliwa jest dla tych miesięcy, dla których nie została jeszcze naliczona amortyzacja.



Rok	Suma	I	II	III	IV	V	VI
2010	38 800,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 350,00	3 350,00
2009	33 500,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 500,00

Okres kalendarzowy: Pozostała kwota do rozdzielenia: 0,00

Ctrl+I F2 Ctrl+O F10 Esc  
 Dodaj lata obrotowe Popraw Operacje Zapisz Anuluj

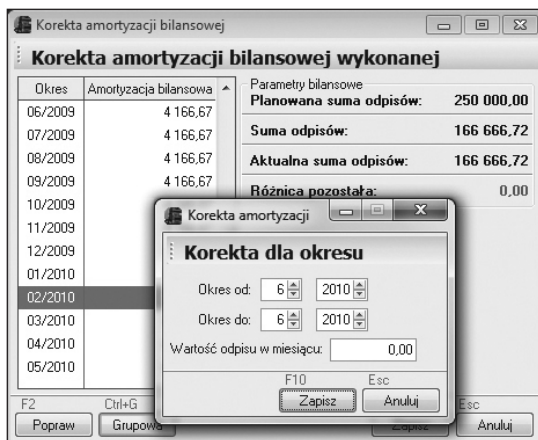
Korekty planu amortyzacji dokonuje się w tabeli, w której możliwe są następujące czynności:

- **Poprawianie pozycji**, inicjowane przyciskiem „Popraw” lub klawiszem [F2]. Zmiany w pozycji tabeli dokonuje się wprost w polu tabeli.
- **Menu „Operacje”**, inicjowane przyciskiem „Operacje” lub klawiszami [Ctrl+O]. W podręcznym menu dostępne są następujące funkcje:
  - **Wyzeruj wszystko** – Ustawienie wszystkich wartości planu amortyzacji na zero.
  - **Wyzeruj rok** – Jak wyżej, dotyczy jednego roku.
  - **Wstaw wartości** – Funkcja otwiera formatkę, na której wpisuje się przedział czasowy i wartość, która ma być wstawiona.
- **Zapisz**, inicjowane przyciskiem „Zapisz” lub klawiszem [F10].
- **Anuluj**, inicjowane przyciskiem „Anuluj” lub klawiszem [Esc].

Tabelę można sortować rosnąco lub malejąco wg lat.

### 5.13. Korekta amortyzacji

Program umożliwia korektę wykonanej amortyzacji. Po wywołaniu funkcji dokonuje się wyboru korekty amortyzacji bilansowej lub podatkowej.



Korekty, amortyzacji wykonanej, dokonuje się, w tabeli, w której możliwe są następujące czynności:

- **Poprawianie pozycji**, inicjowane przyciskiem „Popraw” lub klawiszem [F2]. Zmiany w pozycji tabeli dokonuje się wprost w polu tabeli.
- **Grupowe**, inicjowane przyciskiem „Grupowa” lub klawiszami [Ctrl+G]. Funkcja otwiera formatkę, na której wpisuje się przedział czasowy i wartość, która ma być grupowo wstawiona do tabeli.
- **Zapisz**, inicjowane przyciskiem „Zapisz” lub klawiszem [F10].
- **Anuluj**, inicjowane przyciskiem „Anuluj” lub klawiszem [Esc]

#### 5.14. Zmiana osoby odpowiedzialnej

W celu kontroli nad odpowiedzialnością pracowników za poszczególne środki trwałe wskazane jest prowadzenie odpowiedniej ewidencji. Jest to operacja pozwalająca zmienić przydzieloną do środka trwałego osobę odpowiedzialną. Z operacją związana jest formatka zawierająca pola:

- **Nr inwentarzowy** – Wartość pola pobierana jest z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Osoba odpowiedzialna** – Pole pozwala wybrać osobę odpowiedzialną z listy pracowników.
- **Uwagi**.

#### 5.15. Zmiana parametrów amortyzacji

Z operacją „Zmiana parametrów amortyzacji” związany jest dokument „ZS”, do którego dane należy wprowadzić przy pomocy formatki zawierającej pola:

- **Nr inwentarzowy, Nazwa, Klasyfikacja** – Wartości tych pól pobierane są z ewidencji składników majątku trwałego.
- **Stawka amortyzacji bilansowej przed zmianą, Stawka amortyzacji podatkowej przed zmianą** – Wartości tych pól pobierane są z ewidencji składników majątku trwałego.

- **Stawka amortyzacji bilansowej po zmianie, Stawka amortyzacji podatkowej po zmianie** – Wartości stawek po zmianie. W przypadku, gdy edycja którejś ze stawek jest niedozwolona lub niecelowa program blokuje edycję tej stawki.
- **Współczynnik amortyzacji bilansowy i podatkowy przed zmianą.**
- **Współczynnik amortyzacji bilansowy i podatkowy po zmianie.**
- **Rodzaj amortyzacji bilansowej i podatkowej przed i po zmianie.**
- **Uwagi.**
- **Numer dokumentu.**
- **Drukuj dokument ZS** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu „ZS” po zatwierdzeniu formatki.

## 6. Ewidencja wyposażenia

Ewidencja wyposażenia jest dostępna po wybraniu polecenia z głównego menu programu: „Start | Wyposażenie”.

Wygląd okna ewidencji, dostępne funkcje pomocnicze jak np. sortowania, filtrowania oraz podstawowe czynności wykonalne w kartotece jak np. dodanie nowej pozycji, przeglądanie danych, poprawianie lub usuwanie istniejących danych z ewidencji są identyczne z opisanymi wyżej.

Kod	Nazwa	Miejscowość	Data zakupu	Zakaznik	Ilość	Typ
101	Stół	Fotelik	2000-01-01	101	1	0
102	Fotel	Fotelik	2000-01-01	102	1	0
103	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	103	1	0
104	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	104	1	0
105	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	105	1	0
106	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	106	1	0
107	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	107	1	0
108	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	108	1	0
109	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	109	1	0
110	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	110	1	0
111	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	111	1	0
112	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	112	1	0
113	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	113	1	0
114	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	114	1	0
115	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	115	1	0
116	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	116	1	0
117	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	117	1	0
118	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	118	1	0
119	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	119	1	0
120	Fotelik	Fotelik	2000-01-01	120	1	0

## 7. Pozostałe ewidencje

### 7.1. Ewidencja operacji

Ewidencja (lista) wykonanych na składnikach majątku operacji prezentowana jest po wybraniu z głównego menu programu polecenia „Start | Ewidencja operacji”. Zakres wyświetlanych pozycji można ograniczyć do określonego typu operacji oraz do wyboru składników majątku, dla których mają być wyświetlone.

Okno ewidencji operacji składa się z dwóch list: lewa zawiera wykonane operacje, prawa zawiera składniki majątku, których dotyczy operacja wybrana na liście.

W oknie widoczne są w kolejnych kolumnach daty i opisy operacji przeprowadzonych na środku trwałym w programie oraz niżej dostępne są następujące czynności:

- **Anulowanie operacji**, funkcja inicjowana przyciskiem „Anuluj operację” lub klawiszem [Delete]. Jest to anulowanie pojedynczej operacji, na której ustawione jest zaznaczenie na liście po lewej stronie.
- **Anulowanie ostatnich operacji**, funkcja inicjowana przyciskiem „Anuluj ostatnie operacje” lub klawiszami [Ctrl+A]. Jest to czynność anulowania wielu operacji licząc od ostatniej. Przed rozpoczęciem anulowania należy podać ilość anulowanych operacji, a następnie zatwierdzić kolejne czynności anulowania.
- **Podgląd operacji**, funkcja inicjowana przyciskiem „Podgląd” lub klawiszem [F2]. Funkcja pozwala na podgląd szczegółów operacji z sumami dla amortyzacji bilansowej i podatkowej wraz z możliwością wydruku raportu [Ctrl+D]. Dodatkowo dostępne jest okno tzw. logu z informacjami o wszelkich nieprawidłowościach w wykonanej operacji.

Przebieg operacji	Zakres okresu	Kod do	Ilość	Stawka	Liczba	Suma pod
Amortyzacja nieruchomości	2009-01-01	1	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	2	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	3	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	4	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	5	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	6	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	7	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	8	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	9	2000,00	1	1	2000,00
Amortyzacja środków finansowych	2009-01-01	10	2000,00	1	1	2000,00

## 7.2. Rejestry/noty księgowe

Wynikiem wykonywanych na środkach trwałych operacji są utworzone przez system dekrety księgowe. Ewidencja (lista) dekretów prezentowana jest po wybraniu z głównego menu polecenia „Start | Rejestry / Noty księgowe”.

Ekran zawiera tzw. rejestry not księgowych, które są zbiorami not księgowych utworzonych dla ściśle określonego miesiąca. Dla jednego miesiąca możliwe jest istnienie tylko jednego rejestru not księgowych.

Okno ewidencji dekretów składa się z dwóch list: lewa zawiera rejestry dekretów (dokumenty „PK”), prawa zawiera dekrety należące od wybranej listy. W oknie dostępne są następujące czynności:

- **Dodanie rejestru**, przycisk „Dodaj” lub klawisz [Insert]. Funkcja pozwala na dodanie nowego rejestru zawierającego dekrety księgowe wygenerowane na podstawie zdefiniowanych wcześniej wzorców. Wywołanie funkcji otwiera okno z formatką zawierającą dane polecenia księgowania oraz przyciski ekranowe pozwalające na tworzenie dekretów oraz wydrukowanie całego dokumentu.
- **Korekta polecenia księgowania**, przycisk „Popraw” lub klawisz [F2]. Funkcja pozwala na poprawienie danych nagłówkowych polecenia księgowania oraz na wydrukowanie dokumentu.
- **Usunięcie dokumentu**, przycisk „Usuń” lub klawisz [Delete].
- **Sumowanie dekretów**, przycisk „Suma” lub klawisz [Ctrl+S]. Funkcja pozwala na obejrzenie sum dekretów dla poszczególnych typów operacji.

- **Drukowanie dokumentu**, przycisk „Drukuj” lub klawisze [Ctrl+D]. Funkcja pozwala na wydrukowanie bieżącego dokumentu „PK”.

Pojedyncza nota księgową, wchodząca w skład rejestru, jest związana bezpośrednio z operacją dokonaną na środku trwałym, np. operacja przyjęcia środka trwałego „X” powoduje utworzenie noty księgowej, która jest zbiorem dwóch par informacji:

- informacja dla strony „Wn” – numer konta i kwota
- informacja dla strony „Ma” – numer konta i kwota

Okres	Materiałowe (Numer dokumentu)	Nr konta	Stano	Kwota	Opisania	Nr konta	Nazwa	Typ	Stawka pod	Wsp.
03/2010	Nota księgowa PK/00010	071	Ma	324,77	Amortyzacja	NW/0007	Budynki wzniesione	wzrost: Budynki 2010, Amorty	2,50	
03/2010	Nota księgowa PK/00017	071	Ma	2 093,30	Amortyzacja	NW/0009	Wozony	wzrost: Budynki 2010, Amorty	2,50	
03/2010	Nota księgowa PK/00016	071	Ma	833,33	Amortyzacja	NW/0015	Wozony II	wzrost: Budynki 2010, Amorty	2,50	
12/2009	Nota księgowa PK/00013	071	Ma	182,17	Amortyzacja	NW/0021	Zbiornik komputerowy Lenovo	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
11/2009	Nota księgowa PK/00013	071	Ma	67,50	Amortyzacja	NW/0011	Kupony Gdynia CHEL	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
11/2009	Nota księgowa PK/00012	071	Ma	193,33	Amortyzacja	NW/0002	Antena Satelitarna	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
09/2009	Nota księgowa PK/00011	071	Ma	94,97	Amortyzacja	NW/0000	Projekt multimedialny	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
09/2009	Nota księgowa PK/00010	071	Ma	130,06	Amortyzacja	NW/0024	Tabela graficzna L&V	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
07/2009	Nota księgowa PK/00009	071	Ma	14,28	Amortyzacja	NW/0003	Tabela SDNY	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
06/2009	Nota księgowa PK/00008	071	Ma	209,03	Amortyzacja	NW/0028	Przebieg komputerowy	wzrost: Sprzęt multimedialny 200	20,00	
05/2009	Nota księgowa PK/00007	072	Ma	67,50	Amortyzacja	NW/0018	Windows 2008 Server	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
04/2009	Nota księgowa PK/00006	072	Ma	60,00	Amortyzacja	NW/0027	Mac OS X Server 10.6 Snow	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
03/2009	Nota księgowa PK/00005	072	Ma	200,00	Amortyzacja	NW/0026	Palace S1 2502 H	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
12/2009	Nota księgowa PK/00003	072	Ma	538,85	Amortyzacja	NW/0020	Przewodnik 222202	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
01/2009	Nota księgowa PK/00004	072	Ma	538,96	Amortyzacja	NW/0022	Przewodnik 222202	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
		072	Ma	600,00	Amortyzacja	NW/0014	Przewodnik nr 1256 940 00	wzrost: Wartości niematerialne 00	30,00	
		074	Ma	1 066,67	Amortyzacja	NW/0005	Dzielnica II Compo	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
		074	Ma	3 900,00	Amortyzacja	NW/0016	Renault Laguna II	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
		074	Ma	583,33	Amortyzacja	NW/0008	Dług zaliczkowy	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	10,00	
		074	Ma	7500,00	Amortyzacja	NW/0001	Cygnak jedynki reprezentacji	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	14,00	
		074	Ma	41,67	Amortyzacja	NW/0022	Motocikl HONDA	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
		074	Ma	4 166,67	Amortyzacja	NW/0004	Siatkochod Audi A6 3.0 TDI	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
	406-001	Wn		1 066,67	Amortyzacja	NW/0005	Dzielnica II Compo	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
	406-001	Wn		3 900,00	Amortyzacja	NW/0016	Renault Laguna II	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	20,00	
	406-001	Wn		583,33	Amortyzacja	NW/0008	Dług zaliczkowy	wzrost: Siatkochody 2010, Amort	10,00	

Dowolna operacja kosztowa wykonana na środku trwałym, a więc powodująca zmianę jego stanu, skutkuje w momencie dodania rejestru utworzeniem dla niej noty księgowej. Oczywiście pod warunkiem, że operacja ta została wykonana w miesiącu, dla którego tworzony jest rejestr.

Drugim warunkiem jest to, aby środek trwały został powiązany z wzorcem księgowania, jeżeli mechanizm wzorców księgowania jest obowiązujący lub żeby został uwzględniony w funkcjach metajęzyka, jeżeli metajęzyk jest domyślnym mechanizmem księgowania. Wyboru mechanizmu księgowania dokonuje się w „Ustawieniach konfiguracyjnych”, poprzez odpowiedni wybór opcji „Sposób dekretowania”.

## 8. Amortyzacja

### 8.1. Naliczenie amortyzacji

Dostęp do tej funkcji uzyskujemy po wybraniu z menu głównego programu polecenia „Funkcje | Wykonaj amortyzację”. Jej wywołanie powoduje naliczenie amortyzacji dla środków, które mogą podlegać amortyzacji (są przyjęte do użytkowania) za bieżący miesiąc. Warunkiem wykonania amortyzacji jest aktualny plan amortyzacji dla wszystkich składników majątku. Jeśli plan nie jest aktualny system wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

### 8.2. Naliczenie amortyzacji dla wielu miesięcy

Dostęp do tej funkcji uzyskujemy, po wybraniu z menu głównego programu polecenia „Start | Amortyzuj za wybrany okres [wiele okresów]”.

Jest to funkcja umożliwiająca szybsze wykonanie amortyzacji w przypadku, gdy np. uzupełniamy dane z poprzednich okresów. Po wywołaniu funkcji na ekranie wyświetlana jest formatka, na której znajduje się zestaw parametrów potrzebny do przeprowadzenia tej operacji.

Po wprowadzeniu początkowej daty, liczby kolejnych miesięcy oraz zdefiniowaniu daty operacji, jako daty bieżącej, ustalonego dnia miesiąca, pierwszego dnia miesiąca lub ostatniego dnia miesiąca operację należy zatwierdzić używając klawisza [F10].

## 9. Praca z dokumentami

W menu „Dokumenty” znajdują się funkcje związane z obsługą rejestrowanych w systemie dokumentów. W celu zachowania przejrzystości układu danych wydzielono tutaj tabelę z dokumentami systemu odpowiadającą operacjom na środkach trwałych wewnątrz firmy i tabelę z dokumentami zakupu środków trwałych lub ich poszczególnych składników. Wszystkie informacje pokazywane są zgodnie z okresami kalendarzowymi.

### 9.1. Dokumenty systemu

W systemie WAPRO Best mogą występować następujące dokumenty systemowe:

- **OT** – zakup środka trwałego, przyjęcie środka trwałego z inwestycji, modernizacja,
- **PT** – nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przyjęcie lub oddanie w dzierżawę, przyjęcie na stan nadwyżek inwentarzowych, przyjęcia środka z budowy,
- **PK** – zwiększenie wartości środka trwałego, zmniejszenie wartości środka trwałego lub wartości umorzenia,
- **MT** – zmiana miejsca użytkowania,
- **LT** – likwidacja bądź sprzedaż środka trwałego w całości, usunięcie niedoborów inwentaryzacyjnych, przeszacowanie,
- **LC** – częściowa likwidacja lub sprzedaż środka trwałego,
- **ZT** – zmiana wartości środka trwałego.

Wszystkie dokumenty tworzone są z poziomu ewidencji składników majątku trwałego (menu „Operacje”).

Przy wyświetlonej liście pozycji ewidencji dostępne są następujące operacje:

Typ dokumentu	Numer dokumentu	Data wystąpienia	Nazwa środka trwałego	Uwagi
OT	LC.00001	2009-12-31	Zestaw komputerowy Lenovo	
OT	LT.00001	2010-01-01	Urządźnik	
OT	LT.00002	2009-12-31	Komputer przenośny HP	
OT	LT.00002	2010-05-11	Aparat cyfrowy DMEL	Składany
OT	MT.00001	2009-07-31	Projekt multimedialny	
OT	OT.00006	2010-06-30	Zestaw komputerowy Phoenix	
OT	OT.00067	2010-06-30	Zestaw komputerowy Lenovo	
OT	OT.00068	2010-06-30	Opel Astra III Cosmo	
OT	OT.00070	2010-06-30	Aparat cyfrowy DMEL	
OT	OT.00071	2010-06-30	Druga umiarkowana	
OT	OT.00072	2010-06-30	Windows 2008 Server	
OT	OT.00073	2010-06-30	Mac OS X Server 10.6 Snow L	
OT	OT.00074	2010-06-30	Budynki Magazynowy	
OT	OT.00075	2010-06-30	Antena Satelarna	
OT	OT.00076	2010-06-30	Projekt multimedialny	
OT	OT.00077	2010-06-30	Teleskop paraboliczny LHW	
OT	OT.00078	2010-06-30	Teleskop SONY	
OT	OT.00079	2010-06-30	Projekt konferencyjny	
OT	OT.00080	2010-06-30	Grunt	
OT	OT.00081	2010-06-30	Patent S1.256014	
OT	OT.00082	2010-06-30	Przewodnik 232602	

- **Poprawienie pozycji**, inicjowane klawiszem [F2]. Korekcie mogą podlegać tylko pola: **data wystawienia, numer dokumentu i uwagi**.
- **Drukowanie dokumentu**, inicjowane skrótem klawiszowym [Ctrl+D]. Po uruchomieniu funkcji prezentowane jest standardowe okno wydruku. Przewidziano także możliwość skonfigurowania parametrów wydruku oraz parametrów drukarki. Z tej pozycji można również wysłać raport pocztą e-mail [Ctrl+E].
- **Zamknięcie okna** – klawiszem [Esc].

## 9.2. Dokumenty zakupu

Program zawiera ewidencję dokumentów zakupu składników majątku. Jest ona dostępna z głównego menu po wybraniu polecenia „Dokumenty | Zakupu składników majątku”. Dokumenty zakupu mogą dotyczyć zarówno składników majątku trwałego, ich części składowych jak i wyposażenia.

Przy wyświetlonej liście pozycji ewidencji dostępne są standardowe operacje, jak w przypadku pozostałych kartotek.

Poniżej zamieszczono opis wybranych pól w formacie pozycji Ewidencji dokumentów zakupu:

- **Numer** – Numer własny dokumentu nadawany przez użytkownika.
- **Z dnia** – Data dokumentu.
- **Nazwa kontrahenta** – Kontrahent powiązany z dokumentem wybierany jest z kartoteki kontrahentów po naciśnięciu żółtej ikony z prawej strony pola.

The screenshot shows the 'Dokumenty zakupu' window. At the top, there are fields for 'Wg numeru dokumentu' (DZ/0001), 'Wszystkie składniki', and 'Wszystkie składniki'. Below this is a table with columns: 'Cały zakres dat', 'Numer dokumentu', 'Nr wewnętrzny', 'Data wystawienia', 'Nazwa kontrahenta', 'Wartość netto', 'Wartość brutto', and 'Uwagi'. The table contains one row with data: 2010/06, DZ/0001, Nw/00001, 2009-01-01, Interex Sp. J., 2 472,40, 2 632,40, and an empty cell. Below the table is a section for 'Pozycje dokumentu zakupu' with fields for 'Numer' (DZ/0003), 'Z dnia' (2009-02-10), and 'Nazwa Kontrahenta' (PPHU Jan Solidry). Below this is a table with columns: 'Nazwa elementu', 'Ilość', 'Cena netto', 'Cena brutto', 'Wartość netto', 'Wartość brutto', and 'Uwagi'. The table contains six rows of items: 'Maszyna polerująca', 'Zestawy kluczy Minor', 'Wkrętarka elektryczna', 'Lewarek przenośny', 'Telefon komórkowy >C2000', and 'Telefon komórkowy B52'. At the bottom, there is a 'Suma' row with values 3 092,40 and 3 092,40. Below the table are buttons for 'Dodaj', 'Popraw', and 'Usuń'. At the very bottom, there are buttons for 'Dodaj', 'Popraw', 'Usuń', 'Drukuj', 'Forsaż', 'Wypisz', 'Zakładki', 'Zakładki', and 'Zakładki'.

Nazwa elementu	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
Maszyna polerująca	2.0000	495,20	495,20	990,40	990,40	
Zestawy kluczy Minor	1.0000	562,00	562,00	562,00	562,00	
Wkrętarka elektryczna	1.0000	160,00	160,00	160,00	160,00	
Lewarek przenośny	1.0000	230,00	230,00	230,00	230,00	
Telefon komórkowy >C2000	3.0000	320,00	320,00	960,00	960,00	
Telefon komórkowy B52	1.0000	190,00	190,00	190,00	190,00	
<b>Suma:</b>				<b>3 092,40</b>	<b>3 092,40</b>	

### 9.2.1. Zakładka „Pozycje dokumentu”

Zakładka „Pozycje dokumentu” zawiera tabelę, do której wpisywane są poszczególne pozycje dokumentu. W tabeli można dodawać, poprawiać oraz usuwać pozycje. Dodawanie lub edycja pozycji tabeli wiąże się z wypełnieniem formatki zawierającej następujące pola:

- **Rodzaj pozycji** – W tym miejscu określa się czy jest to składnik majątku, element wyposażenia czy element składowy majątku.
- **Nazwa maj.** – Pole pojawia się tylko w przypadku wybrania rodzaju pozycji – element składowy majątku. W tym przypadku należy z kartoteki składników majątku trwałego wybrać pozycję, której dotyczy część składowa.

- **Nazwa** – Nazwę wprowadza się z ewidencji po kliknięciu na ikonę po prawej stronie pola. W zależności od rodzaju pozycji będzie to ewidencja składników majątku, wyposażenia lub elementów składowych majątku.
- **Nr inwentarzowy** – Pole jest ukryte w przypadku, gdy zostanie wybrany rodzaj pozycji – element składowy majątku.
- **Ilość**.
- **Uwagi** – Pole opisowe.
- **Cena netto** – Cena z faktury zakupu.
- **Cena brutto**.

### 9.2.2. Informacje nagłówkowe

- **Pracownik** – Pracownika wybiera się z kartoteki pracowników po kliknięciu na żółtą ikonę z prawej strony pola,
- **Wystawiono w** – Miejsce wystawienia dokumentu zakupu.
- **Nr wewnętrzny** – Numer własny dokumentu.
- **Uwagi** – Pole opisowe
- **Wartość netto** – Wartość jest wyliczana z sumy pozycji.
- **Wartość brutto**
- **Drukuj dokument zakupu** – Wciśnięcie przycisku z symbolem drukarki spowoduje wydrukowanie dokumentu zakupu po zatwierdzeniu formatki.

## 10. Współpraca z programami zewnętrznymi

### 10.1. Konfiguracja dekretowania

System WAPRO Best ma możliwość współpracy z systemami finansowo-księgowymi. Domyślnym programem jest WAPRO Fakir. Aby umożliwić współpracę przy różnych konfiguracjach planu kont i różnych schematach księgowania stosowanych w programie WAPRO Fakir, konieczne jest skonfigurowanie parametrów współpracy.

W programie wprowadzono dwa niezależne mechanizmy dekretowania:

- **wzorce księgowania** – umożliwiające w prosty sposób zdefiniowanie typowych księgowień
- **metajęzyk dekretów** – funkcjonalność przeznaczona dla zaawansowanych użytkowników, pozwalająca na samodzielne oprogramowanie nietypowych, skomplikowanych przypadków.





## 10.2. Wzorce księgowania

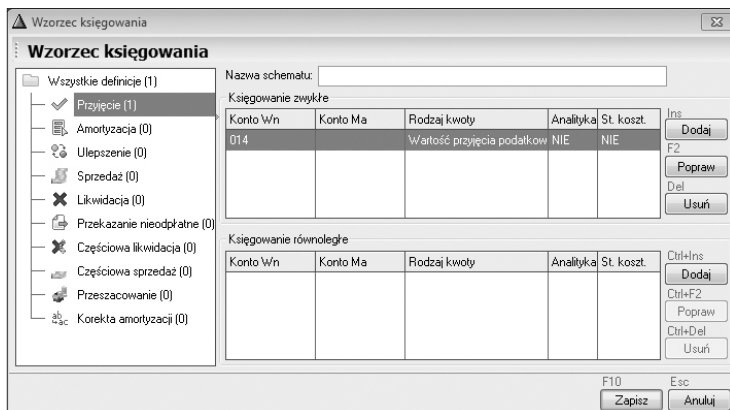
„Wzorce księgowania” polegają na bezpośrednim kojarzeniu wykonywanych operacji z kontami księgowymi. Ich idea jest stworzenie schematów księgowania, które kojarzone są ze składnikami majątku. Wiązanie schematu ze składnikiem majątkowym odbywa się na ekranie składnika majątku, w zakładce „Księgowanie”. Można na przykład wyobrazić sobie następujące wzorce księgowania:

- Obsługa maszyn
- Obsługa środków transportu
- Obsługa wartości niematerialnych i prawnych
- Obsługa gruntów itp.



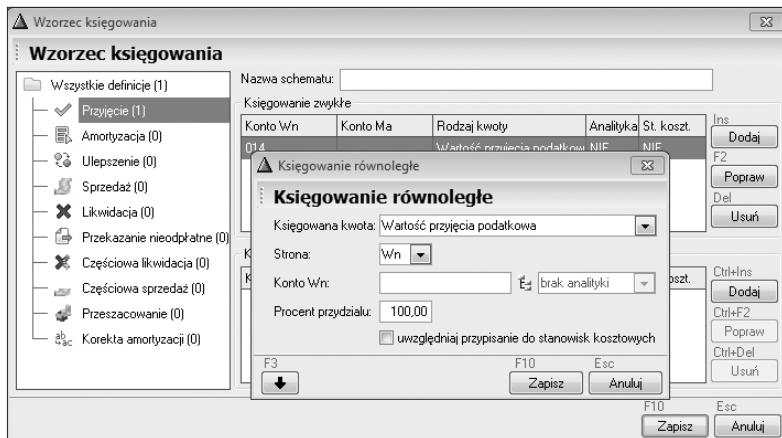
Każdy wzorec księgowania jest powiązaniem operacji wykonywanych na środku trwałym z kontami charakterystycznymi dla pewnej grupy środków, na które przenoszone są kwoty związane z poszczególnymi operacjami.

Dla kont dekrétowanych po stronie „Wn” („Dt”) można zdefiniować procentowy podział kwoty operacji pomiędzy kilka kont. W takim przypadku kwota związana z określoną operacją zostanie rozdzielona na różne konta po stronie „Wn”.



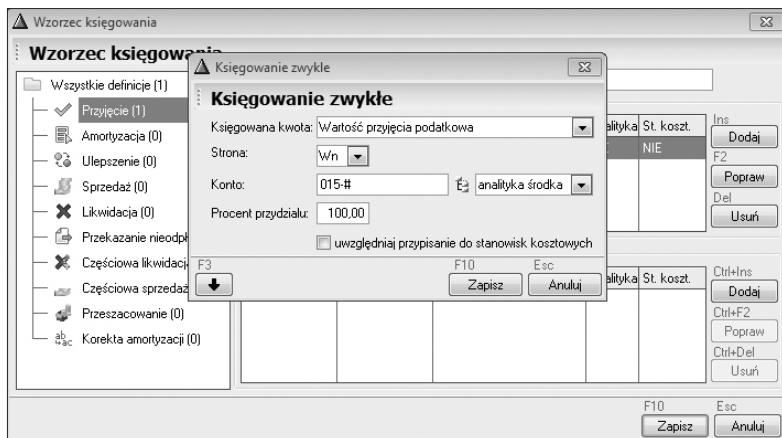
W momencie dodawania rejestru not księgowych, operacje wykonane na poszczególnych składnikach majątku będą dekretowane na konta, z jakimi są skojarzone we wzorcu księgowania. I tak kwota amortyzacji bilansowej dla samochodu osobowego skojarzonego ze wzorcem **obsługa środków transportu**, zostanie zadekretowana na konta zdefiniowane na zakładce „Amortyzacja bilansowa” wzorca księgowania.

Dodatkowo można uwzględnić księgowanie tzw. równoległe (na inne konta), które obsługiwane jest dla poszczególnych operacji osobno. Powstają, więc dla nich osobne dekrety w ramach jednego rejestru not księgowych.



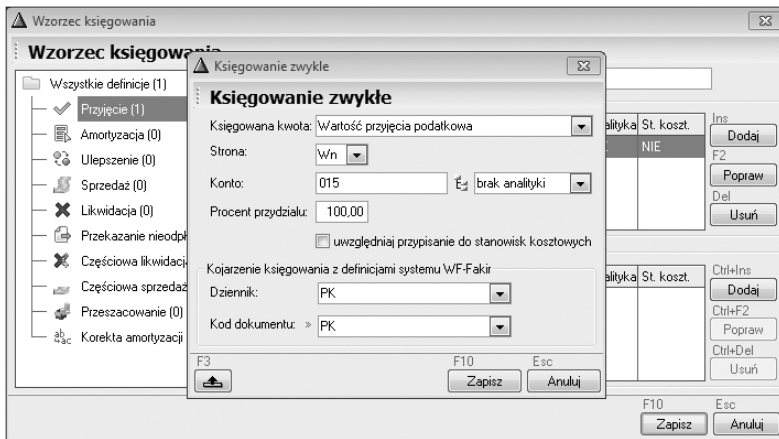
Istotnym zagadnieniem jest obsługa kont analitycznych składników majątku definiowanych na zakładce „Księgowanie” ekranu edycji składnika majątku. Jeżeli występuje potrzeba, aby takie konto analityczne zostało uwzględnione w dekrecie, wówczas dopisujemy do odpowiedniego konta syntetycznego znak # we wzorcu księgowania.

W takim przypadku w momencie tworzenia dekretów znak ten zostanie automatycznie zamieniony na numer analityczny środka tak, że na ekranie rejestrów not księgowych, w odpowiednim dekrecie będzie widoczna oczekiwana postać konta.



Jeżeli chcemy dokonać eksportu do programu WAPRO Fakir, wówczas każdą operację na wzorcu księgowania należy skojarzyć z odpowiednimi kodami dokumentów i dziennikami. Kody dokumentów i dzienniki są widoczne wtedy, gdy w przypadku bazy wspólnej z WAPRO Fakir zdefiniujemy w nim rok obrotowy i wybierzemy go w systemie WAPRO Best; w przypadku baz rozłącznych po zaimportowaniu definicji z WAPRO Fakir i wybraniu roku obrotowego. Bez zdefiniowania kodów dokumentów i dzienników import do programu

WAPRO Fakir się nie powiedzie lub powiedzie się częściowo.



### 10.3. Współpraca z programem WAPRO Fakir

Program WAPRO Best jest przystosowany do współpracy z programem WAPRO Fakir zainstalowanym na wspólnej bazie danych. Możliwa jest również współpraca pomiędzy tymi programami zainstalowanymi na rozłącznych bazach danych.

#### 10.3.1. Praca na współużytkowanej bazie danych

Praca na wspólnej bazie oznacza, że pewne informacje są współdzielone pomiędzy systemami. Tymi informacjami jest plan kont, lata obrotowe, kody dokumentów, dzienniki oraz składniki majątku trwałego. W celu skonfigurowania współpracy z programem WAPRO Fakir jedyną czynnością, którą należy wykonać jest ustalenie w „Ustawieniach” programu roku obrotowego z systemu WAPRO Fakir, opcja „Wybór roku obrotowego”. Powoduje to między innymi uaktywnienie Planu Kont skojarzonego z danym rokiem obrotowym. Następnie, gdy chcemy wprowadzić utworzone w programie WAPRO Best dekryty do programu WAPRO Fakir należy wybrać z głównego menu polecenie: „Dokumenty | Eksport do programu WAPRO Fakir”. Po wciśnięciu przycisku „Dalej” należy wybrać rejestry not księgowych. Następnie należy zaznaczyć opcję „Eksportuj dekryty – Bezpośrednio do systemu WAPRO Fakir”. Wyeksportowane dekryty pojawią się w programie WAPRO Fakir w module importowanych dokumentów.

#### 10.3.2. Praca na bazach rozłącznych

W przypadku pracy programów WAPRO Best i WAPRO Fakir na rozłącznych bazach danych, w celu zainicjowania współpracy między oboma programami należy zaimportować do programu WAPRO Best niezbędne informacje (plan kont, lata obrotowe, dzienniki, kody dokumentów) z pro-

gramu WAPRO Fakir. Odbywa się to w następujący sposób. Z programu WAPRO Fakir, z wybranej firmy, należy wyeksportować definicje do pliku [menu „Dokumenty | Import/eksport | Eksport definicji”]. Plik ten należy zaimportować do programu WAPRO Best, do wybranej firmy, poprzez wybór polecenia z menu „Dokumenty | Eksport do programu WAPRO Fakir” i wciśnięcie przycisku „Import informacji z programu WAPRO Fakir”. Następnie w „Ustawieniach” programu należy ustalić rok obrotowy, opcja **„Wybór roku obrotowego”**.

Aby wyeksportować utworzone w programie WAPRO Best dekrety do programu WAPRO Fakir, należy z menu wybrać polecenie: „Dokumenty | Eksport do programu WAPRO Fakir” i wcisnąć przycisk „Dalej”. Po wybraniu rejestrów not księgowych, należy zaznaczyć opcję „Eksportuj dekrety – do pliku”. Plik zawierający wyeksportowane rejestry not księgowych należy zaimportować do systemu WAPRO Fakir poprzez wybór z menu w WAPRO Fakir polecenia „Dokumenty | Import/eksport | Import dokumentów”. Wcześniej program WAPRO Fakir musi być odpowiednio skonfigurowany.

Na ekranie importowanych dokumentów, należy wcisnąć przycisk „Import transakcji z pliku” lub klawiszy [Ctrl+Ins]. Następnie należy wybrać polecenie „Import transakcji z programu WAPRO Best”, gdzie wybieramy plik z systemu WAPRO Best.

Należy zauważyć, że eksportowane rejestry not księgowych posiadają charakterystyczną strukturę. Mianowicie, każdy eksportowany rejestr jest importowany do systemu WAPRO Fakir, jako osobna transakcja. Transakcja zawiera dokumenty, przy czym dla dekretów powstałych z różnych operacji jest tworzony osobny dokument dla każdego rodzaju operacji tak, że wszystkie dekrety jednego rodzaju w ramach rejestru wędrują do jednego dokumentu, jako jego pozycje.

Przykładowo, jeżeli eksport składa się z dwóch rejestrów i każdy z nich zawiera dekrety powstałe z operacji amortyzacji i przyjęcia do użytkowania, to wówczas powstaną dwie transakcje zawierające po dwa dokumenty [jeden dla dekretów amortyzacji, a drugi dla dekretów przyjęć do użytkowania].

#### **10.4. Eksport danych do pliku (Dokumenty | Eksport danych do pliku)**

Moduł eksportu danych do pliku umożliwia zapis wszystkich lub wybranych pozycji majątku do pliku tekstowego.

Z okna formatki użytkownik wybiera rodzaj eksportu spośród dwóch dostępnych opcji: „środki trwałe” lub „wyposażenie”. Następnie z listy majątku wybierane są poszczególne pozycje. Domyślnie okienko to zawiera wszystkie pozycje majątku. Wybieramy nazwę pliku, do którego nastąpi zapis oraz jego lokalizację. Klawisz [F10] rozpoczyna eksport.

#### **10.5. Import danych z pliku (Dokumenty | Import danych z pliku)**

Działanie modułu importu danych polega na wczytaniu danych z pliku tekstowego zawierającego listę środków trwałych lub wyposażenia. Jeśli w pliku importowym występują składniki z amortyzacją indywidualną, plan amortyzacji dla tych środków nie zostanie utworzony.

Z okna formatki użytkownik wybiera typ majątku: „środki trwałe” lub „wyposażenie”, definiuje separator („\_” lub „#”) powtarzających się numerów inwentarzowych oraz z listy wybiera konkretny plik. Klawisz [F10] rozpoczyna import.

#### **10.6. Eksport danych do programu MS Excel**

Program WAPRO Best umożliwia zapisywanie niektórych ważniejszych danych w formacie akceptowanym przez MS Excel. Dane są zapisywane w formacie csv, a program Excel jest automatycznie uruchamiany wraz z załadowaniem do niego plikiem (w przypadku, gdy na komputerze jest zainstalowany pakiet MS Office z Excelem).

Eksport danych do Excela można przeprowadzić m.in. w formacie ewidencji składników majątku i jej zakładkach dotyczących planu amortyzacji, amortyzacji wykonanej czy dokumentów. Uruchamiany jest z odpowiedniej ikonki w w/w formatkach lub z menu uruchamianego pod prawym przyciskiem myszki.



## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRACA Z WAPRO JPK**

---

---

## 1. Informacje wstępne

Program WAPRO JPK przeznaczony jest do przygotowywania oraz wysyłania na serwery Ministerstwa Finansów danych finansowo – księgowych, dowodów księgowych oraz informacji z ewidencji VAT firmy z systemu WAPRO ERP. W zależności od rodzaju wymaganych informacji są one pobierane z odpowiednich programów źródłowych. I tak z:

- WAPRO Fakir
  - zestawienie obrotów i sald oraz dziennik księgi głównej zgodnie ze schematem JPK\_KR;
  - ewidencja VAT zgodnie ze schematem JPK\_VAT;
  - wyciągi bankowe zgodnie ze schematem JPK\_WB;
- WAPRO Kaper
  - zestawienie oraz zapisy KPiR zgodnie ze schematem JPK\_PKPiR;
  - zestawienie oraz zapisy z ewidencji przychodów zgodnie ze schematem JPK\_EWP;
  - ewidencja VAT zgodnie ze schematem JPK\_VAT;
- WAPRO Mag
  - faktury sprzedaży VAT zgodnie ze schematem JPK\_FA;
  - obrót magazynowy zgodnie ze schematem JPK\_MAG;
- WAPRO Fakturka
  - faktury sprzedaży VAT zgodnie ze schematem JPK\_FA;

**!** W programie WAPRO JPK **nie ma możliwości poprawiania danych**. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek błędów lub braków, muszą one być poprawione w programie źródłowym a poprawione dane muszą zostać ponownie zaimportowane do programu WAPRO JPK;

Program wyłącznie pobiera dane, weryfikuje je, przygotowuje do wysyłki i wysyła na serwer Ministerstwa Finansów.

Program posiada własną, niezależną bazę danych od pozostałych aplikacji, w której zapisuje pobrane dane natomiast przygotowane zgodnie z obowiązującymi schematami JPK pliki XML zapisywane są we wskazanej przez użytkownika lokalizacji, na dysku komputera. Import odbywa się bezpośrednio z bazy danych programu źródłowego, która musi znajdować się na tym samym MS SQL Serwerze, na którym znajduje się baza danych programu WAPRO JPK. Jeżeli baza danych programu źródłowego znajduje się na innym serwerze, przed importem danych należy wykonać archiwum takiej bazy danych i odtworzyć je na serwerze, na którym znajduje się baza danych WAPRO JPK.

**!** Program WAPRO JPK współpracuje wyłącznie z **aktualnymi wersjami programów źródłowych**. Jeżeli wersja programu źródłowego będzie nieaktualna, nie będzie możliwe pobranie danych i wysłanie ich;

**!** Do wysłania plików wymagany jest dodatkowo **kwalifikowany podpis elektroniczny**;

## 2. Lokalizacja bazy danych programu

Przed instalacją programu WAPRO JPK należy przeanalizować, z których programów będą wysyłane dane oraz w jaki sposób. Czy dane z programów zarządzania sprzedażą mają być każdorazowo przed wysłaniem weryfikowane przez księgowość czy też nie ma takiej konieczności.



W firmie, jeżeli jest to wymagane, można zainstalować program z bazą danych na każdym MS SQL Serwerze, na którym znajdują się bazy danych programów źródłowych. Jeden z pewnością z bazą danych na serwerze, na którym znajduje się baza danych programu finansowo – księgowego [WAPRO Fakir lub WAPRO Kaper] a pozostałe przy programach zarządzania sprzedażą i magazynami, jeżeli firma z takich korzysta. Taki system umożliwi wysyłanie danych bezpośrednio z każdej lokalizacji, w której znajdują się programy źródłowe.

Innym rozwiązaniem jest zainstalowanie programu WAPRO JPK wyłącznie w księgowości, z bazą danych programu na serwerze, na którym znajduje się baza danych programu finansowo księgowego. Wprowadzie w takiej sytuacji każdorazowo przed koniecznością wysłania danych z programów zarządzania sprzedażą i magazynami tj. WAPRO Mag wymagane będzie odtworzenie na serwerze bazy danych tego programu, jednego lub wielu ale dane będą mogły być zweryfikowane przed wysłaniem przez dział księgowości. Dodatkową korzyścią tego systemu jest zapisywanie wszystkich przekazanych danych, wszystkich utworzonych plików XML oraz wszystkich Urzędowych Potwierdzeń Odbioru (w skrócie UPO) w jednym miejscu.

### 3. Instalacja

Instalacja programu odbywa się standardowo, dokładnie tak samo jak pozostałych aplikacji systemu WAPRO ERP.

### 4. Przed uruchomieniem programu

#### 4.1. Upewnienia do pobierania danych z programów źródłowych

Ze względu na to, że program WAPRO JPK ma możliwość pobierania kluczowych danych z każdego programu źródłowego a na dodatek przygotowania z nich plików JPK w formacie XML, w celu ochrony danych firm przyjęliśmy, że w programie WAPRO JPK tylko użytkownik o specjalnych uprawnieniach może tworzyć połączenie z bazą danych w celu pobrania danych.

Upewnienia te nadawane są użytkownikom odpowiednio w każdym z programów źródłowych. Każdy z programów ma upewnienie o tej samej nazwie „**Dostęp do danych programu z WAPRO JPK**”. Po ustawieniu wartości tego parametru na TAK dla użytkownika w programie źródłowym, wykorzystując jego dane do logowania tj. login oraz hasło będzie można z programu WAPRO JPK nawiązać połączenie z bazą programu źródłowego. Aby mieć możliwość automatycznego łączenia ze źródłową bazą danych z WAPRO JPK wystarczy w programie założyć użytkownika o identycznym loginie oraz hasle. Po zalogowaniu się loginem oraz hasłem tego użytkownika do WAPRO JPK będzie można łączyć się ze źródłową bazą danych. Jeżeli istnieje konieczność pobierania danych z wielu źródłowych baz danych sugerujemy aby osoba odpowiedzialna za przygotowywanie i wysyłanie plików JPK, w każdej bazie źródłowej utworzyła użytkownika o tych samych danych logowania i nadała mu **prawo dostępu do danych z programu WAPRO JPK**.

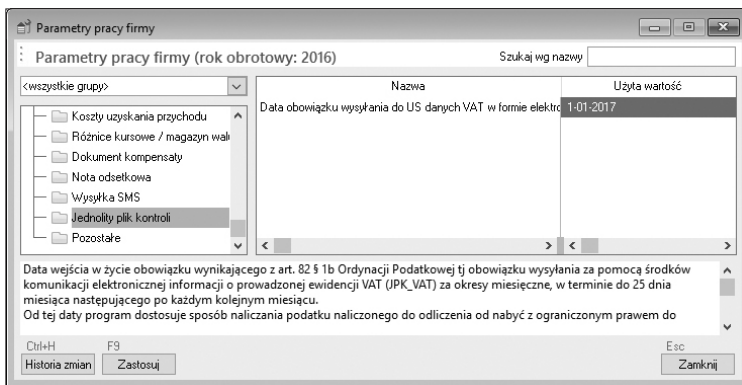
Dodawanie użytkownika w programie WAPRO JPK o tych samych danych do logowania nie jest wymagane, łączyć się z bazą danych mogą również inni użytkownicy ale w tym przypadku przy próbie połączenia będą proszeni o podanie danych uprawnionego użytkownika.

! Przed pierwszym uruchomieniem WAPRO JPK sugerujemy aby operator WAPRO JPK czyli osoba upoważniona przez firmę, odpowiedzialna za przygotowywanie i wysyłkę plików JPK, w każdym programie źródłowym utworzyła użytkownika o takich samych danych: login oraz hasło i nadała mu uprawnienie **dostępu do danych z programu WAPRO JPK** a następnie podczas pierwszego uruchomienia WAPRO JPK w tym programie również utworzyła tego samego użytkownika tzn. o tym samym login oraz hasle. Ułatwi to pracę w programie WAPRO JPK podczas kolejnych sesji. Po zalogowaniu się do WAPRO JPK takimi danymi podczas kolejnych sesji, program pozwoli łączyć się do danych dowolnego programu, w dowolnej bazie bez konieczności podawania każdorazowo danych uprawnionego do połączenia użytkownika.

## 4.2. Przygotowanie programów źródłowych

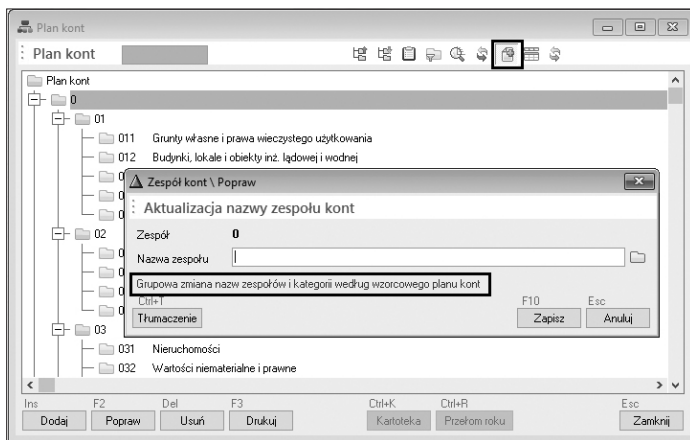
Przed pierwszą operacją wysłania danych z systemu WAPRO ERP na serwer Ministerstwa Finansów wymagane jest przygotowanie programów, z których wysyłane będą dane. W szczególności dotyczy to programów finansowo – księgowych. A zakres tego przygotowania zależy od rodzaju wysyłanych informacji.

**Dotyczy programów WAPRO Fakir oraz WAPRO Kaper - wysyłanie informacji z ewidencji VAT (wysyłanie pliku JPK\_VAT).** Aby programy finansowo – księgowo (WAPRO Fakir oraz WAPRO Kaper) tworzyły rejestry VAT zgodnie z wymaganiami narzuconymi przez schemat JPK\_VAT a tym samym aby utworzony plik JPK\_VAT był zgodny z naliczoną za ten sam okres rozliczeniowy deklaracją VAT, w parametrach firmy obu programów należy ustawić właściwą datę rozpoczęcia obowiązku przesyłania drogą elektroniczną informacji z ewidencji VAT. Poniżej przykład z programu WAPRO Fakir:

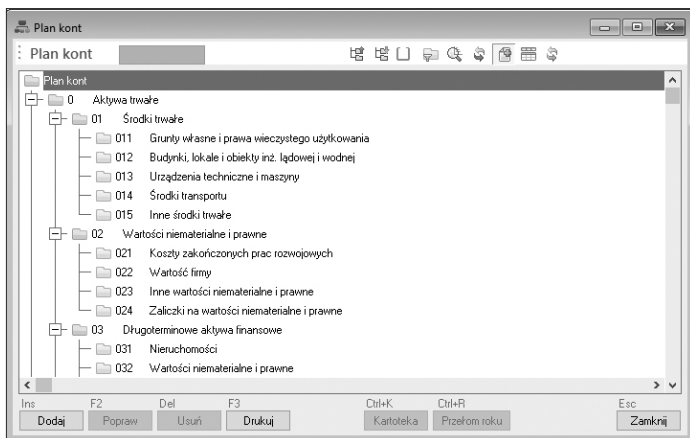


! Jeżeli data rozpoczęcia obowiązku wysyłania informacji z ewidencji VAT w parametrach firmy będzie późniejsza niż rzeczywisty okres wysyłania w/w. informacji mogą wystąpić rozbieżności pomiędzy przygotowanym plikiem a naliczoną za ten sam okres deklaracją VAT.

**Dotyczy wyłącznie programu WAPRO Fakir - wysyłanie informacji z ksiąg rachunkowych (pliki JPK\_KR).** Schemat JPK\_KR wymaga podawania wraz z symbolem i nazwą konta księgowego nazwy zespołu oraz nazwy kategorii, do której konto należy. Program WAPRO Fakir wyposażony jest w domyślny plan z domyślnymi nazwami zespołów oraz kategorii kont. Wykorzystując ten plan kont w nowo zakładanych firmach nie trzeba nic zmieniać, jednak wielokrotnie taki plan kont wymaga dostosowania do specyficznych potrzeb firmy. W takim przypadku należy dostosować do tych zmian nazwy zespołów oraz kategorii kont. Wszystkie operacje należy wykonać na formacie planu kont. Po przyciśnięciu na górnej belce okna przycisku „Pokaż zespoły i kategorie kont” [oznaczony kwadratem na poniższym przykładzie], w planie wyświetlone zostaną dodatkowe gałęzie grupujące konta w zespoły oraz kategorie. Symbol zespołu to pierwszy znak symbolu konta a symbol kategorii to dwa pierwsze znaki symbolu konta.



Aby automatycznie wypełnić nazwy zespołów oraz kategorii wystarczy przycisnąć przycisk **Grupowa zmiana nazw zespołów i kategorii według wzorcowego planu kont**. Na ekranie wyświetlona zostanie lista domyślnych nazw. Można wybrać wszystkie lub tylko wybrane do uzupełnienia. Po przyciśnięciu przycisku **Aktualizuj** nazwy zostaną automatycznie wpisane.



! Plik JPK\_KR bez nazw zespołów i kategorii kont nie zostanie pozytywnie zwalidowany i nie będzie mógł być wysłany.

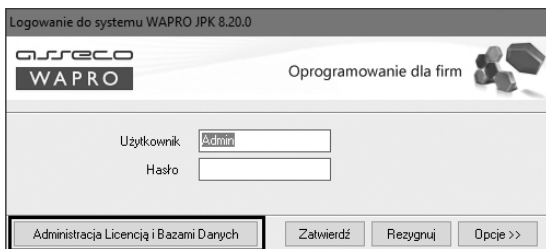
Wprowadzone nazwy po wskazaniu w planie i przyciśnięciu przycisku **Popraw** można dowolnie edytować.

**Dotyczy wyłącznie programu WAPRO Fakir – wysyłanie wyciągów bankowych (pliki JPK\_WB).** Wprowadzone pliki JPK\_WB powinny być przygotowywane przez bank, z którego usług firma korzysta, ale daliśmy taką opcjonalną możliwość również w programie WAPRO Fakir. Aby możliwe było przygotowywanie i wysyłanie takich plików z danych programu należy powiązać w nim rachunek bankowy z numerem konta księgowego, na którym znajdują się zaksięgowane operacje. W tym celu należy z głównego menu programu wybrać polecenie: Zakładka: Kartoteki | Sekcja: Inne | Polecenie: Rachunki Bankowe, wybrać rachunek bankowy i powiązać z nim konto księgowe.

## 5. Pierwsze uruchomienie programu

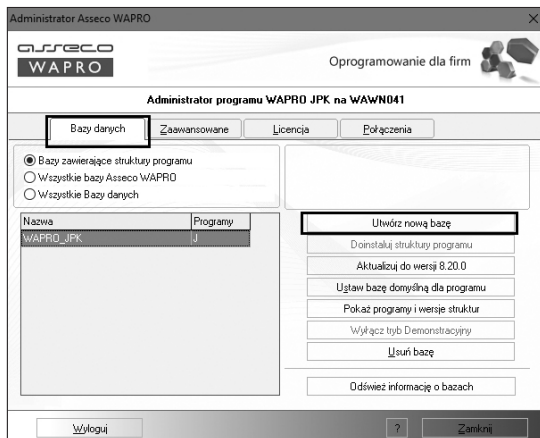
! Przed pierwszym uruchomieniem programu należy uzyskać licencję na użytkowanie produktu oraz kod aktywacyjny.

Po zainstalowaniu, program uruchamia się podobnie jak pozostałe aplikacje WAPRO ERP z menu START systemu Windows. Program dostępny jest z menu: Start | Programy | WAPRO | WAPRO JPK. Po uruchomieniu na ekranie wyświetlone zostanie okno z formatką do logowania użytkownika. Zanim będzie można wejść do programu najpierw należy zarejestrować licencję na użytkowanie programu oraz utworzyć bazę danych programu. W tym celu na formatce logowania należy przycisnąć przycisk **Administracja Licencją i Bazami Danych**.



W kolejnym kroku należy zalogować się do serwera baz danych a następnie w oknie **Administratora programu** wybrać zakładkę **Licencja**, zarejestrować licencję na użytkowanie programu oraz aktywować go poprzez wpisanie kodu aktywacyjnego. Proces aktywacji programu jest analogiczny do aktywowania pozostałych aplikacji WAPRO ERP.

Po aktywowaniu programu należy wybrać w oknie **Administratora programu** zakładkę **Bazy danych** i utworzyć bazę danych programu:



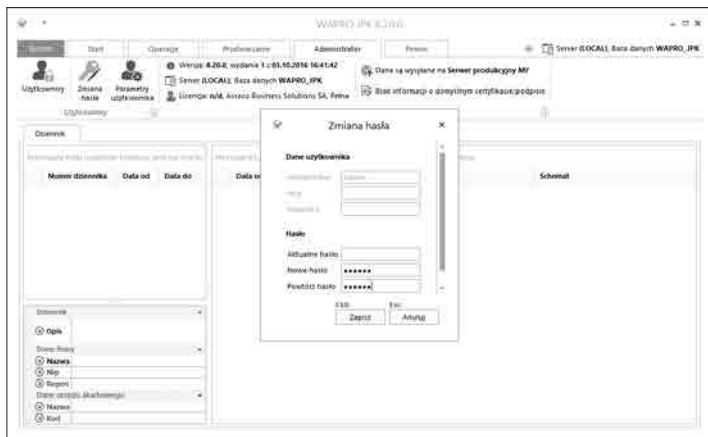
Po utworzeniu bazy danych programu można zakończyć pracę Administratora programu przyciskiem **Zamknij**, na ekranie pojawi się okienko do zalogowania użytkownika do programu.

**!** Podczas pierwszego uruchomienia program ma utworzonego jednego użytkownika z pustym hasłem o nazwie **ADMIN**. W celu zabezpieczenia danych w programach źródłowych, **w trakcie pierwszego uruchomienia konieczne jest utworzenie hasła dla użytkownika ADMIN**.

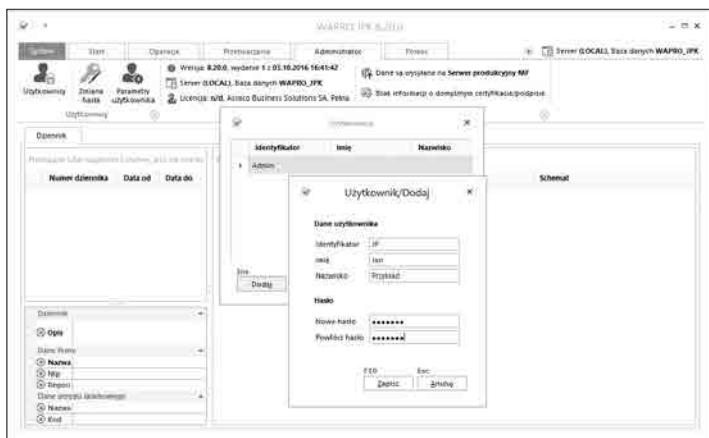
Ponieważ aktualnie program ma tylko jednego użytkownika **ADMIN** z pustym hasłem aby wejść do programu, na oknie logowania wystarczy przycisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Po wejściu do programu:

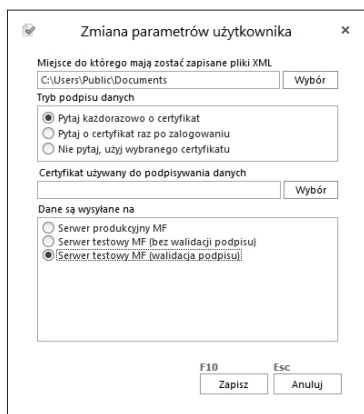
1. jako pierwszą czynność należy **utworzyć hasło dla użytkownika ADMIN**. W tym celu w głównym menu programu należy wybrać polecenie: Zakładka: Administrator | Sekcja: Użytkownicy | Polecenie: Zmiana hasła:



2. w drugim kroku utworzyć opisanych wcześniej użytkowników, mających prawa pobierania danych z programów źródłowych. W tym celu w głównym menu programu należy wybrać polecenie: Zakładka: Administrator | Sekcja: Użytkownicy | Polecenie: Użytkownicy:

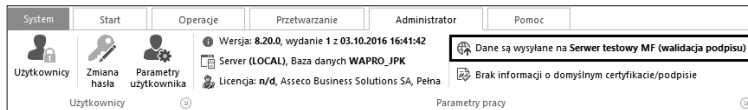


3. w trzecim kroku należy zdefiniować lokalizację to znaczy miejsce na dysku komputera, w którym program będzie zapisywał tworzone pliki XML z danymi do wysyłki oraz określić rodzaj serwera Ministerstwa Finansów, na który program ma wysyłać dane. W tym celu w głównym menu programu należy wybrać polecenie: Zakładka: Administrator | Sekcja: Użytkownicy | Polecenie: Parametry użytkownika:



- **Miejsce, w którym mają zostać zapisane pliki XML** – w tym polu na powyższej formatce należy wskazać lokalizację, w której program będzie zapisywał tworzone pliki XML. Prosimy zwrócić uwagę, że **pliki XML mogą zawierać bardzo ważne dane handlowe firmy** dlatego **lokalizacja, w której są zapisywane może być dostępna tylko dla osób upoważnionych**, tak aby utworzone pliki były niedostępne dla nieupoważnionych osób. Jest to szczególnie ważne w sytuacji kiedy do programu ma dostęp kilka osób, ponieważ w taki przypadku powinna to być jakaś dostępna tylko dla tych osób, wspólna lokalizacja sieciowa.

- **Certyfikat używany do podpisywania danych** – w tym polu można ustawić certyfikat, który będzie każdorazowo używany do podpisywania danych. Po jego określeniu, program w trakcie wysyłania plików XML na serwer Ministerstwa będzie automatycznie podpisywał pliki tym certyfikatem, nie będzie wyświetlał formatki z certyfikatami do wyboru.
- **Dane są wysyłane na** – program ma możliwość wysyłania danych na serwery produkcyjne Ministerstwa Finansów oraz na testowe. Ustawienia konfiguracyjne są zapamiętywane dlatego w przypadku ustawienia do celów testowych drugiej lub trzeciej opcji, prosimy pamiętać aby przed wysyłaniem rzeczywistych danych konieczne zmienić to ustawienie konfiguracyjne na **Serwer produkcyjny MF**. Informacja o aktualnie wybranej opcji docelowego serwera widoczna jest w głównym menu programu, w Zakładka: Administrator | Sekcja: Parametry pracy:



## 6. Praca z programem WAPRO JPK

### 6.1. Informacje ogólne

Jak już wcześniej wspominaliśmy program WAPRO JPK przeznaczony jest do tworzenia plików XML zawierających żądane dane takie jak dowody księgowe, dane z ewidencji VAT czy też z ksiąg rachunkowych a struktura logiczna utworzonych plików XML jest zgodna z aktualnymi schematami **Jednolitego Pliku Kontrolnego**. Tak utworzone pliki program wysyła na serwer Ministerstwa Finansów.

Cała operacja przygotowania danych oraz ich wysyłki składa się z kilku etapów:

- Importu danych z programu źródłowego i zapisania ich w bazie danych programu WAPRO JPK. W trakcie jednej operacji importu program umożliwia pobieranie danych do plików według wielu schematów. Jeżeli na serwerze dostępne są bazy danych programu WAPRO Fakir oraz WAPRO Mag jednocześnie można pobrać dane z ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych, faktur sprzedaży VAT oraz obrotu magazynowego;
- Walidacji danych tzn. sprawdzenia zgodności danych z wymogami schematów JPK oraz weryfikacji merytorycznej przygotowanych danych przeprowadzonej przez użytkownika;
- Eksportu zweryfikowanych i walidowanych danych do plików XML i zapisania ich na dysku we wskazanej lokalizacji;
- Wysyłki zapisanych na dysku plików XML na serwer Ministerstwa Finansów zakończone odbiorem Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (w skrócie UPO);

**!** W programie nie ma możliwości edytowania danych. W przypadku pojawienia się jakichś braków lub błędów należy usunąć całą transakcję importu, poprawić dane w programie źródłowym i ponownie je zaimportować.

Program zapisuje każdą taką operację w dzienniku widocznym w głównym oknie programu:



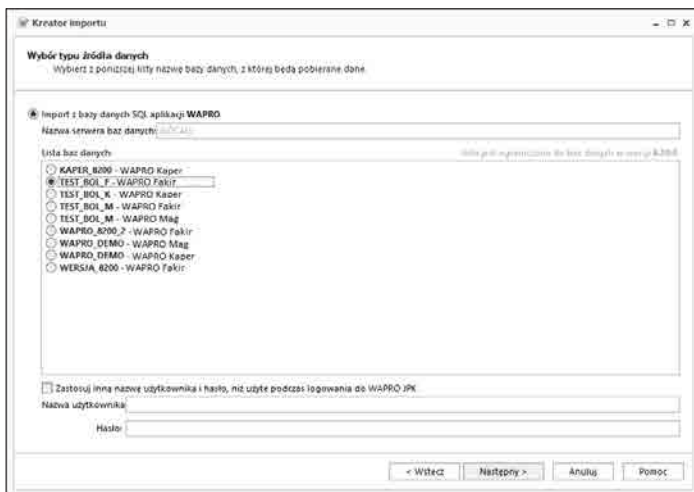


- Zakładka: Start | Polecenie: Kreator importu;
- Zakładka: Przetwarzanie | Polecenie: Kreator importu;

Po wybraniu polecenia **Kreator importu** na ekranie pojawi się formatka kreatora. W pierwszym kroku kreator wyświetla okno z informacjami na temat działania kreatora, warunkami jakie muszą być spełnione aby przeprowadzić import danych oraz sugestiami.

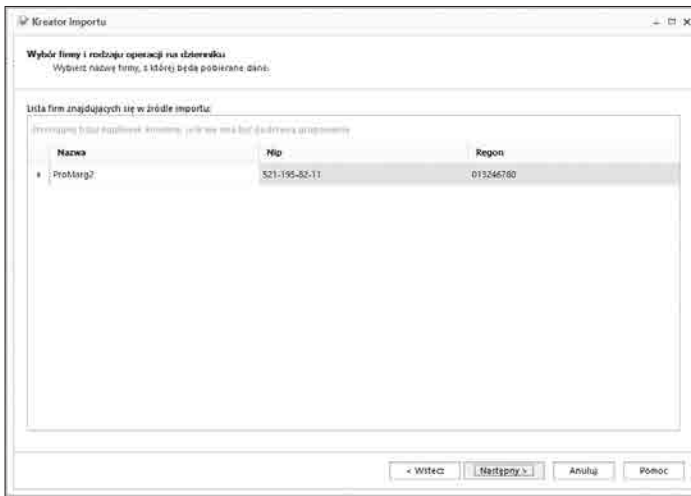
**!** Przed przystąpieniem do importu upewnij się, że baza danych programu źródłowego znajduje się na tym samym MS SQL Serwerze, na którym znajduje się baza danych programu WAPRO JPK oraz, że masz uprawnienia do pobierania z niej danych.

Po zapoznaniu się z sugestiami można przejść do kroku drugiego. Po naciśnięciu przycisku **Następny**, kreator wyświetli okno wyboru źródła danych:



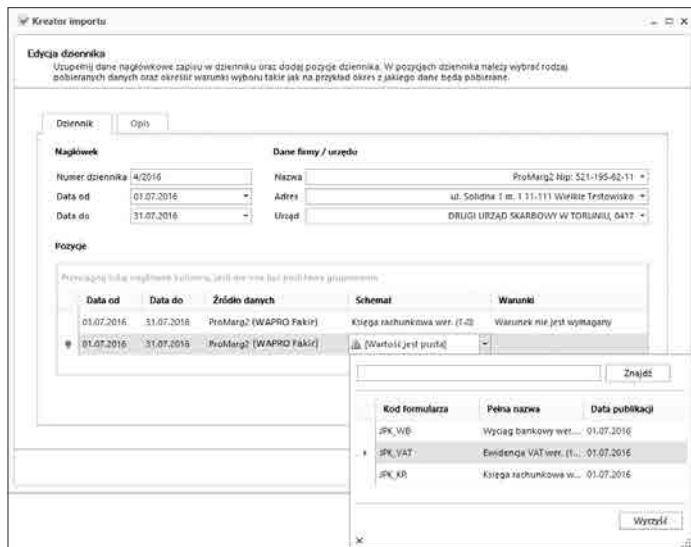
Wyświetlona lista składa się z nazwy źródłowej bazy danych znajdującej się na serwerze MS SQL oraz nazwy programu, którego dane w niej się znajdują. Po wybraniużądanego źródła, użytkownicy, którzy zalogowali się do programu danymi do logowania użytkownika uprawnionego do pobierania danych ze źródłowej bazy danych mogą przejść do kolejnego kroku przyciskając przycisk **Następny** natomiast pozostali muszą zaznaczyć w oknie opcję **Zastosuj inną nazwę użytkownika i hasło niż użyte podczas logowania do WAPRO JPK** i wprowadzić poniżej odpowiednie dane uprawnionego użytkownika.

Jeżeli w wybranej źródłowej bazie danych znajdują się dane wielu firm, w kolejnym kroku należy wybraćżądaną firmę:



Jak już wcześniej wspominaliśmy, program WAPRO JPK zapisuje wszystkie przeprowadzone operacje wysyłki w dzienniku operacji rejestrując kolejny numer, okres za jaki dane są wysyłanie oraz rodzaj przesyłanych danych. Aby kreator importu mógł utworzyć kolejną pozycję dziennika, w kolejnym kroku należy wprowadzić wyżej wymienione informacje:

Poza numerem dziennika oraz opisem, które można wprowadzić z klawiatury, wartości pozostających

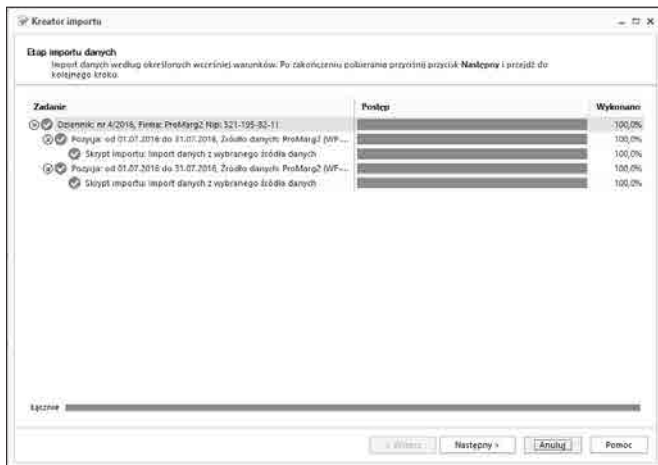


stałych pól wybierane są z wyświetlanych list. Listy rozwijają się po przyciśnięciu małego trójkąta znajdującego się po prawej stronie każdego takiego pola.

W sekcji „Pozycje” należy utworzyć tyle pozycji ile rodzajów plików ma zostać docelowo utworzone. W przypadku co miesięcznego wysyłania informacji z ewidencji VAT będzie to jedna pozycja

ponieważ wysyłany będzie jeden rodzaj informacji ale w przypadku przeprowadzania e-kontroli w firmie zakres wymaganych danych może być większy. Wtedy w pozycjach należy utworzyć tyle pozycji ile rodzajów plików ma zostać utworzone z danych wybranego źródła.

Pozycje dodajemy przyciskając przycisk **Dodaj** na powyższym oknie (na przykładzie jest zasłonięta rozwinięta lista wyboru rodzaju danych). Na tym etapie kreator importu został już skonfigurowany do pobrania danych ze źródłowej bazy danych i zapisania ich w bazie danych programu WAPRO JPK. Po przyciśnięciu przycisku **Następny** rozpocznie się import danych:



W kolejnym oknie kreator importu prezentuje postęp pobierania danych. Po zakończeniu pobierania wszystkich danych, kiedy w kolumnie **Wykonano** dla każdego rodzaju danych wyświetlone zostanie 100%, można przejść do ostatniego okna kończącego działanie kreatora, dane zostały zapisane w bazie danych a w głównym oknie programu, na liście pozycji dziennika dodana została kolejna pozycja składająca się z dwóch rodzajów pobranych danych.

Numer dziennika	Data od	Data do	Źródło danych	Schemat
1/2016	01.07.2016	31.07.2016	ProMargo (MP - dane z systemu)	ProMargo - MP - dane z systemu
2/2016	01.07.2016	31.07.2016	ProMargo (MF - dane z systemu)	ProMargo - MF - dane z systemu
3/2016	01.07.2016	31.07.2016	ProMargo (MP - dane z systemu)	ProMargo - MP - dane z systemu
4/2016	01.07.2016	31.07.2016	ProMargo (MF - dane z systemu)	ProMargo - MF - dane z systemu

### 6.3. Eksport danych do plików xml

Aby na podstawie zaimportowanych do programu WAPRO JPK danych przygotować odpowiednie pliki XML, które będzie można wysłać na serwer Ministerstwa Finansów należy przeprowadzić operację eksportu danych.

**!** Pliki XML zapisywane są na dysku komputera, w lokalizacji zdefiniowanej w **Parametrach użytkownika**.

Po wskazaniu na liście, w głównym oknie programu pozycji dziennika, z której dane mają zostać wyeksportowane i zapisane na dysku w postaci pliku XML należy uruchomić **Kreator eksportu**. Jest on uruchamiany w programie z głównego menu:

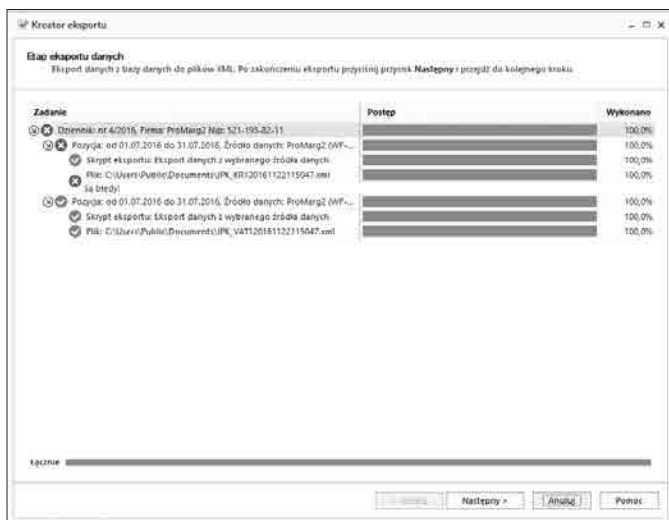
- Zakładka: Start | Polecenie: Kreator eksportu;
- Zakładka: Przetwarzanie | Polecenie: Kreator eksportu;

**!** Jeżeli pozycja dziennika składa się z kilku rodzajów danych i przed uruchomieniem zostanie zaznaczona pozycja dziennika [sekcja po lewej stronie], kreator eksportu automatycznie przygotowuje wszystkie wymagane pliki XML. Jeżeli zamiast pozycji dziennika zaznaczymy jeden rodzaj pliku w sekcji po prawej stronie, kreator eksportu przygotowuje tylko jeden plik XML, wskazanego rodzaju.

Po uruchomieniu kreatora wyświetlone na ekranie zostanie okno powitalne z podstawowymi informacjami na temat jego działania. Po przyciśnięciu przycisku **Następny**, w drugim kroku kreator umożliwi opcjonalną zmianę domyślnej lokalizacji, w której mają być zapisane utworzone pliki XML:

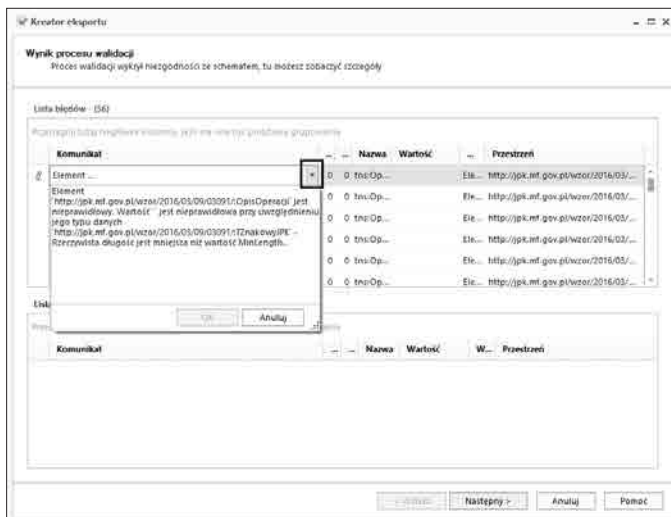


Po przyciśnięciu przycisku **Następny** przejdzie do przygotowania plików XML oraz ich walidacji. Na kolejnym oknie kreator wyświetla postęp przygotowania plików XML oraz podstawowe informacje po przeprowadzonej walidacji przygotowanych plików XML:



Walidacja polega na formalnym sprawdzeniu danych pod kątem wymagań stawianych przez schemat **Jednolitego Pliku Kontrolnego** tzn. czy dane zawierają wszystkie wymagane informacje oraz czy są w odpowiednim formacie. W powyższym przykładzie, kreator miał za zadanie przygotować dwa pliki, jeden z ewidencji VAT a drugi informację z ksiąg rachunkowych. Jak widać plik z informacją z ksiąg rachunkowych nie przeszedł pozytywnie walidacji natomiast plik z informacją z ewidencji VAT przeszedł proces walidacji pozytywnie.

Gdyby oba pliki przeszły walidację pozytywnie, w kolejnym kroku kreator zakończyłby pracę. W naszym przypadku, kreator w kolejnym kroku zaprezentuje błędy, które spowodowały negatywny wynik walidacji. Jest to istotne, ponieważ taki plik nie zostanie wysłany. Dane trzeba uzupełnić w programie źródłowym i ponownie zaimportować. Poniżej przykładowa lista znalezionych braków:



! Walidacja plików XML wynika ze schematów JPK zaprojektowanych przez Ministerstwo Finansów. Informujemy, że treść komunikatów nie pochodzi z programu WAPRO JPK, jest przez niego jedynie wyświetlana.

Treść wyświetlanych komunikatów jest nieco skomplikowana, zrozumienie ich wymaga wprawy. W zaprezentowanym powyżej przykładzie wyświetlone komunikaty informują o braku opisów pozycji w zapisach dziennika księgi głównej.

Na tym kreator eksportu zakończył pracę, po przyciśnięciu przycisku **Następny** wyświetlone zostanie już tylko okno kończące pracę kreatora eksportu a na liście pozycji dziennika uaktywnią się ikonki plusa opisane kwadratem znajdujące się po lewej stronie każdego wiersza w sekcji po prawej stronie głównego okna:

Data wst.	Data do	Źródło danych	Schemat						
03.07.2016	31.07.2016	Przebieg2 WFP-Fakia dla Windows	Księga rachunkowa wst. (1-0)						
Przebieg2 WFP-Fakia dla Windows - lista błędów									
Data wst.	Nazwa pliku	Status eksportu	Status wal.	Status przy...	Status wysp...	Data wysłania	Status UPO	UPO Komunikat	Serwer oc...
22.11.2016	C:\Users\Fabian\Documents\JPK_KR120161122115047.xml	Wyeksportowany	Błąd						
Przebieg2 WFP-Fakia dla Windows - lista błędów									
Data wst.	Nazwa pliku	Status eksportu	Status wal.	Status przy...	Status wysp...	Data wysłania	Status UPO	UPO Komunikat	Serwer oc...
01.07.2016	C:\Users\Fabian\Documents\JPK_VAT20161122115047.xml	Wyeksportowany	OK						

Na liście widoczne są podstawowe informacje na temat utworzonych plików oraz ich statusie.

! Lista braków dostępna jest w programie również po zakończeniu pracy kreatora. Wystarczy zaznaczyć na głównej liście plik z błędami oraz głównego menu programu wybrać polecenie: Zakładka: Przetwarzanie | Polecenie: Pokaż wynik walidacji. Na ekranie wyświetlona zostanie formatka z listą braków.

## 6.4. Weryfikacja pobranych danych

Weryfikacja pobranych danych polega na merytorycznym sprawdzeniu pobranych danych przez użytkownika. Program umożliwia podgląd grupując odpowiednio dane i je podsumowując. Wyświetlane widoki są dostosowane do rodzaju wyświetlanych danych. Aby wyświetlić podgląd danych należy na głównym oknie zaznaczyć pozycję dziennika, której dane chcemy obejrzeć oraz z głównego menu programu wybrać polecenie: Zakładka: Operacje | Polecenie: Podgląd danych. Na ekranie wyświetlona zostanie formatka z danymi. Główne zakładki okna decydują o wyświetleniu żadanego rodzaju danych natomiast zakładki znajdujące się poniżej wyświetlonej listy o zmianie widoku lub grupowania.

Dla przykładu dane z ewidencji VAT prezentowane są w układzie aktualnego wzoru deklaracji VAT, przy czym na liście widoczne są tylko niezerowe wiersze. Dodatkowo każdą podsumowaną pozycję można rozwinąć i przeanalizować:

**ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

40      157 303

**Nazwa kontrahenta**

Id	Kwota netto	Kwota VAT	Cena sprzedaży	Cena wytworzenia	W odniesieniu	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta
1	44000,00	1 001,00	45 001,00	44 000,00	450000,00%	Osoba fiz.	
2	84 84,00	1 994,00	86 834,00	84 840,00	450000,00%	Osoba fiz.	
3	19 004,00	2 396,00	21 400,00	19 004,00	450000,00%	Osoba fiz.	
4	22 000,00	2 470,00	24 470,00	22 000,00	450000,00%	Osoba fiz.	
5	18 700,00	2 204,00	20 904,00	18 700,00	450000,00%	Osoba fiz.	
6	46 368,00	10 646,00	57 014,00	46 368,00	450000,00%	Osoba fiz.	
7	9 562,00	1 201,00	10 763,00	9 562,00	450000,00%	Osoba fiz.	
8	8 918,00	1 049,00	9 967,00	8 918,00	450000,00%	Osoba fiz.	
9	9 204,00	1 024,00	10 228,00	9 204,00	450000,00%	Osoba fiz.	
10	22 404,00	2 564,00	24 968,00	22 404,00	450000,00%	Osoba fiz.	
11	8 488,00	1 018,00	9 506,00	8 488,00	450000,00%	Osoba fiz.	
12	37 200,00	1 270,00	38 470,00	37 200,00	450000,00%	Osoba fiz.	
13	14 368,00	1 824,00	16 192,00	14 368,00	450000,00%	Osoba fiz.	

Natomiast podgląd informacji z ksiąg rachunkowych może zaprezentować widok zapisów księgi głównej lub zestawienie obrotów i sald:

**Księga rachunkowa (RG)**

Id	Nr zapisu	Opis	Nr dowodu księgowy	Typ dowodu księgowy	Data zapisu	Data dowodu	Data księgi	14 cyfry kontrolne	Typ operacji	Kwota operacji
10	1	Zakup towarów i materiałów	0001,27,18	Zakup towarów	01.02.2018	01.02.2018	11 01 2018	42049	42049	39 810,00
10	2	Zakup towarów i materiałów	0001,27,18	Zakup towarów	01.02.2018	01.02.2018	11 01 2018	42049	42049	39 242,00
10	3	Zakup towarów i materiałów	0001,27,18	Zakup towarów	01.02.2018	01.02.2018	11 01 2018	42049	42049	74 283,00

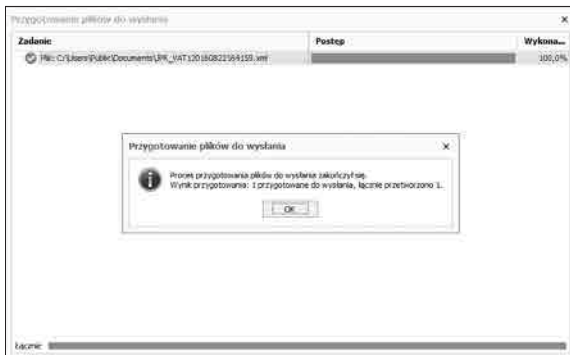
**6.5. Wysyłanie plików xml na serwer Ministerstwa Finansów**

**!** Przygotowaniu do wysyłki podlegają wyłącznie pliki, których **status walidacji = OK**.

Po przygotowaniu plików XML w procesie eksportu można przystąpić do wysyłania ich na serwer Ministerstwa Finansów.

W pierwszym etapie pliki muszą być odpowiednio przygotowane do wysyłki zgodnie ze Specyfikacją Interfejsów Usług Jednolitego Pliku Kontrolnego opublikowaną przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy po wybraniu na liście w głównym oknie programu pliku, w głównym menu programu w zakładce **Przetwarzanie** przycisnąć przycisk **Przygotuj do wysłania**. Po zakończeniu procesu wyświetlony zostanie krótki komunikat o zakończeniu procesu:

WAPRO JPK



Po przygotowaniu pliku **status przygotowania** zmienia się na **przygotowany**:

Data otr...	Nazwa pliku	Status eksportu	Status walidacji	Status przygo...	Status wysyła...	Data wysłania	Status UPO	UPO Komunikat
22.08.2018	C:\Users\Public\Documents\UPK_VAT120160822164159.xml	Wyeksportowany	Ok	Przygotowany				

W kolejnym kroku wystarczy przycisnąć przycisk **Wyślij** i plik zostanie wysłany na serwer Ministerstwa Finansów. W trakcie wysyłania program poprosi o podpisanie plików **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Po zakończeniu operacji program poinformuje stosownym komunikatem:



Po wysłaniu pliku, w wierszu pliku na liście zmieniony zostanie **status wysyłania** na **wysłany** oraz uzupełniona zostanie data i czas wysłania, na przykład:

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data od	Data do	Sposób przekazania	Źródło danych	Schemat
01.07.2016	31.07.2016	Na nośniku	ProMarg2 (WF-Fakir dla Windows)	Ewidencja VAT ver. (1-0)

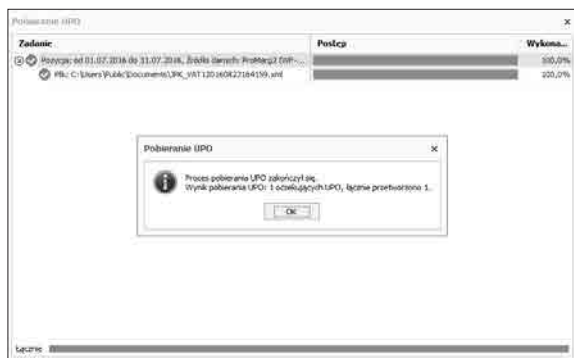
Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data u...	Nazwa pliku	Status eksp...	Status wa...	Status przygotowania	Status ...	Data wysłania	Stat...	UPO K...
22.08.2...	C:\Users\Public\Documents\UPK_VAT120160822164159.xml	Wyeksportowany	Ok	Przygotowany	Wysłany	22.08.2016 16:44:58		

WAPRO JPK



Aby uzyskać **Urządowe Potwierdzenie Odbioru** (w skrócie UPO) wysłanego pliku należy przycisnąć przycisk **Pobierz**. Po zakończeniu sprawdzania czy UPO jest już dostępne na serwerze Ministerstwa Finansów, program wyświetli komunikat:



Często zdarza się, że zaraz po wysyłce UPO jest niedostępne i na jego odbiór trzeba poczekać. Właśnie taką sytuację obrazuje powyższy przykład, w treści komunikatu widać opis **Wyniku przetwarzania UPO: 1 oczekujący**. Po przyciśnięciu przycisku OK w wierszu wysłanego pliku pojawi się **Status UPO = Oczekuje**:

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data od	Data do	Sposób przekazania	Źródło danych	Schemat
01.07.2016	31.07.2016	Na nośniku	ProMarg2 (WF-FalGr dla Windows)	Ewidencja VAT wer. (1-0)

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data u...	Nazwa pliku	Status eksportu	Status walid...	Status przygotowania	Status wy...	Data wysłania	Status UPO	UPO Ko...
22.08.2...	C:\Users\Public\Documents\JPK_VAT120...	Wyeksportowany	Ok	Przygotowany	Wysłany	22.08.2016 16:44:58	Oczekuje	Sesja zost...

Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu

W momencie kiedy na serwerze Ministerstwa Finansów pojawi się UPO, po wciśnięciu przycisku **Pobierz** na ekranie pojawi się analogiczna formatka do zaprezentowanej wyżej, przy czym komunikat poinformuje o pobraniu jednego UPO i zmienią się statusy pliku:

Data od	Data do	Sposób przekazania	Źródło danych	Schemat
01.07.2016	31.07.2016	Na nośniku	ProMarg2 (WF-FalGr dla Windows)	Ewidencja VAT wer. (1-0)

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data ...	Nazwa pliku	Status eksp...	Status wal...	Status prz...	Status wy...	Data wysłania	Status UPO	UPO Komunikat
22.08....	C:\Users\Public\Documents\JPK_VAT120...	Wyeksportowany	Ok	Przygotowany	Wysłany	22.08.2016 22:...	Odebrane	Przetwarzanie do...

Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO (b3e0372a00c0de98000000b0fa28a8c)

Po odebraniu UPO można je obejrzyć lub wydrukować przyciskając w głównym menu, w zakładce **Przetwarzanie**, w sekcji **UPO** odpowiednio przyciski **Pokaż** lub **Drukuj**:

The screenshot shows a document viewer window titled "Podgląd". The document content is as follows:

**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

**A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

Ministerstwo Finansów

**B. INFORMACJE O DOKUMENCIE**

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu	Dnia (data, czas)
b3e0372a00c0de9800000b04fa28a8c	2016-08-22T22:10:31+02:00

Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu

9d11658b0a6dfff637173011e44a6bdd

Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym)

KGcymS+1YtEKzKhmRgY1CoQlBo=[IH3VLcc1NvGM1kdbEt9IEy7WD1KWCBp3+jW7emAY5IE=]

Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną

Strona 1 z 1 | 100%





# **ROZDZIAŁ 11**

## **PRACA Z WAPRO ANALIZY**

---

---

## 1. Wstęp

Program WAPRO Analizy dla Windows to zaawansowany system wspomagania decyzji, którego zadaniem jest dostarczanie kadrze menedżerskiej przedsiębiorstwa wyczerpujących danych niezbędnych do sprawnego zarządzania firmą. Program przetwarza dane zgromadzone w bazach innych systemu WAPRO ERP i na ich podstawie tworzy zaawansowane, wielowymiarowe analizy, w dynamicznie definiowanych przez użytkownika przekrojach.

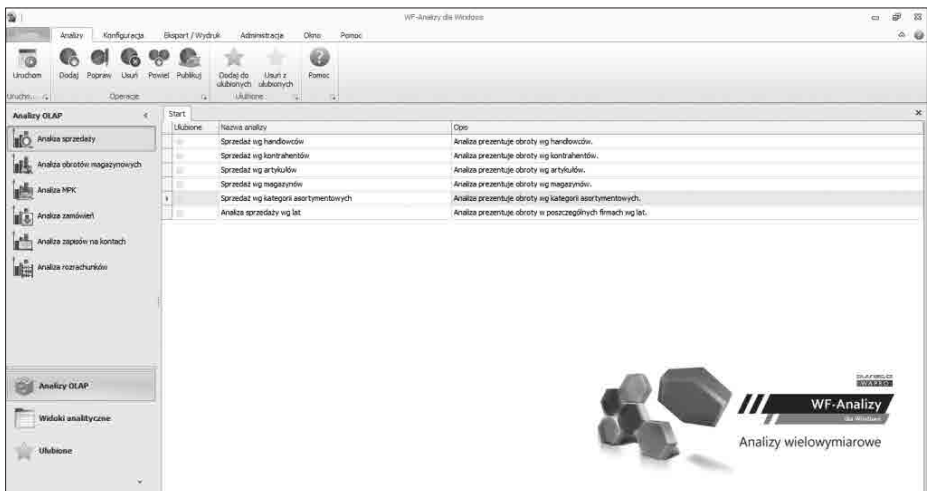
Dane prezentowane są w postaci tabel przestawnych dedykowanej przeglądarki danych, co zapewnia czytelność prezentacji oraz liczne mechanizmy filtrujące, sortujące czy grupujące wskazane informacje. Przeglądarka danych umożliwia szerokie możliwości konfiguracyjne, zmiany układu prezentowanych danych, poziomu ich grupowania, czy też hierarchii poszczególnych wymiarów. Dzięki temu te same dane mogą być w wygodny sposób analizowane w różnych wariantach – wg klientów, towarów, handlowców, czy miejsc powstawania przychodów lub kosztów.

## 2. Rozpoczęcie pracy z programem

Proces uruchamiania programu WAPRO Analizy nieznacznie różni się od procesu uruchamiania pozostałych produktów WAPRO ERP. Poza standardowymi czynnościami system wymaga wskazania programu, z którego pobierane będą dane do programu WAPRO Analizy. Następnie pojawia się okno główne programu.

### 2.1. Okno główne programu

Program posiada zestaw predefiniowanych, standardowych analiz, które mogą być wykorzystywane w niezmienionej postaci, mogą być modyfikowane lub też stanowić wzór do tworzenia własnych analiz. Pogrupowane są one w klasy, w zależności od obszaru, który obejmują. Po lewej stronie okna znajduje się lista klas, które są dostępne. Wybierając odpowiednią klasę, w środkowej części okna pojawia się lista zdefiniowanych raportów wskazanego rodzaju. Ilość i rodzaj dostępnych klas zależy od tego, jakie programy zainstalowane są w bazie danych poddawanej analizie.



### 2.1.1. Filtrowanie raportów w oknie głównym

Podział analiz na klasy jest podstawowym sposobem grupowania. Dodatkowo można wyświetlać na liście tylko raporty ulubione, zaliczone przez użytkownika do grupy ulubionych. Filtry można uaktywnić wybierając w górnej części okna odpowiednio przyciski „Ulubione”

### 2.1.2. Przyciski poleceń w oknie głównym

W programie WAPRO Analizy dostęp do listy operacji odbywa się poprzez przyciski znajdujące się na prawym panelu okna głównego.

Znaczenie podstawowych przycisków jest następujące:

- **„Uruchom”** – pozwala uruchomić daną analizę.
- **„Dodaj ”** – pozwala na zdefiniowanie od podstaw nowego raportu użytkownika.
- **„Popraw”** – umożliwia poprawienie wskazanej analizy. Przy pomocy przycisku Powiel można utworzyć kopię analizy i tę kopię poddać stosownej modyfikacji.
- **„Usuń”** – usuwa wskazaną analizę.
- **„Powiel”** – umożliwia utworzenie analizy w oparciu o już istniejącą. Po wskazaniu raportu i wybraniu tego przycisku tworzona jest kopia tego raportu i automatycznie otwiera się formularz umożliwiający jej zmodyfikowanie i/lub zapisanie pod nową nazwą.
- **„Publikuj”** – pozwala udostępnić wskazaną analizę jako raport np. do programu WAPRO Mag lub WAPRO Fakir a następnie uruchamiać ze wskazanego programu jako natywny raport.
- **„Ulubione”** – pozwala na dodanie raportu do listy ulubionych lub usunięcie go z tej listy.

Dodatkowo mamy zestaw pomocniczych przycisków:

- **Pomoc** – dostarcza informacji o używanej wersji programu oraz aktualnie podłączonej bazie danych, jak również pozwala na uruchomienie pomocy do programu.
- **Zamknij** – kończy działanie aplikacji.

### 2.2. Pobieranie analiz predefiniowanych

W programie istnieje zestaw predefiniowanych raportów zawierający przykładowe, najczęściej stosowane zestawienia.

Po instalacji programu system automatycznie udostępni na liście predefiniowane analizy w poszczególnych grupach. Ich lista zależy od tego jakie programy zainstalowane są w danej bazie danych.

Wszystkie predefiniowane analizy są szczegółowo opisane w pomocy programu [F1], dzięki temu mniej zaawansowany użytkownik może uzyskać informacje na temat możliwości ich zastosowania.

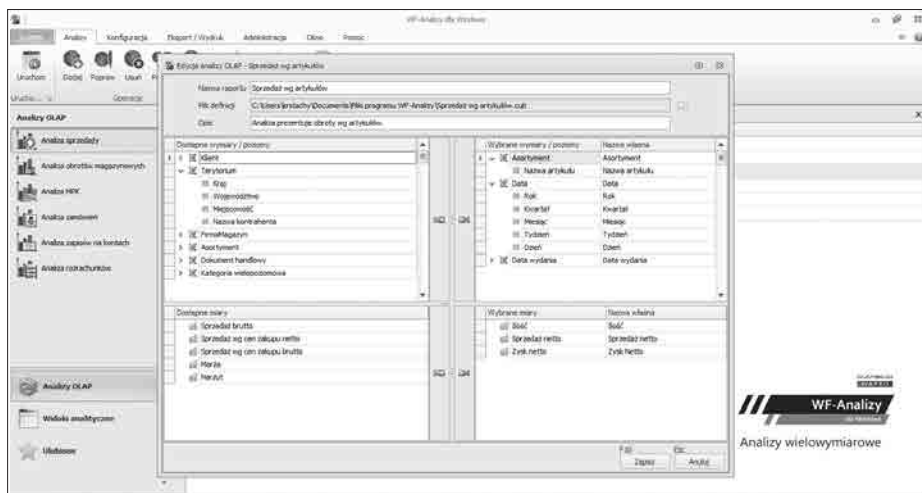
Analiza może być wykorzystana – w postaci pierwotnej, bądź po powieleniu i modyfikacjach w postaci dostosowanej do własnych potrzeb. W tym drugim przypadku należy w oknie głównym programu wskazać stosowne zestawienie, użyć przycisku „Powiel” i utworzyć kopię analizy dostosowując ją do własnych potrzeb.

### 3. Definiowanie sprawozdań

#### 3.1 Definiowanie raportów

W celu zdefiniowania własnego raportu należy wcisnąć przycisk „Dodaj”, znajdujący się w prawej części okna głównego i wybrać opcję „Analiza użytkownika”. Po wybraniu rodzaju analizy, w oknie które pojawi się na ekranie, należy wcisnąć przycisk „Dalej”.

Na ekranie pojawi się podstawowe okno definicji raportu:



W polu "Nazwa raportu" należy wpisać własną nazwę, która będzie identyfikowała raport na liście raportów w głównym oknie programu.

W polu „Plik definicji” należy wskazać lokalizację i nazwę pliku analiz, w którym zostaną zapisane informacje niezbędne do późniejszego uruchomienia raportu. Nazwę możemy ponadto uzupełnić dodatkowym opisem, wypełniając pole „Opis”.

#### 3.2 Definiowanie wymiarów

Poniżej pól opisujących plik, w którym zapisana zostanie definicja raportu, znajdują się dwie sekcje związane z wymiarami raportu. W sekcji po lewej stronie znajduje się lista dostępnych dla analizy wymiarów, natomiast sekcja po prawej stronie zawiera listę wybranych wymiarów do raportu.

Przenoszenie pozycji pomiędzy listami odbywa się przy pomocy przycisków znajdujących się pomiędzy nimi, w centralnej części okna.

#### 3.3. Definiowanie poziomów analizy

Dla każdego wybranego wymiaru należy określić poziom szczegółowości, na jakim przeprowadzana będzie analiza. W tym celu, należy wybrać kursorem kolejno każdy wybrany wymiar i dla każdego z nich wybrać poszczególne poziomy z listy po rozwinięciu wymiaru.

Dla każdego wymiaru można wybrać dowolną liczbę poziomów. Możemy np. jako pierwszy poziom analizy wymiaru klienta podać grupę cenową (analizujemy wówczas dane zagregowane dla



całych grup], a jako drugi poziom – nazwę klienta (co powoduje wyświetlanie danych na poziomie pojedynczego kontrahenta).

Nie jest możliwa jednoczesna analiza tego samego wymiaru na kilku niezależnych od siebie poziomach.

Dla każdego wybranego poziomu użytkownik może zdefiniować własną etykietę, własną nazwę, poprzez wybranie odpowiedniego przycisku narzędziowego z prawej strony wskazanej pozycji.

Należy pamiętać, że ilość wybieranych poziomów oraz stopień szczegółowości przez nie reprezentowany rzutuje w sposób istotny na ilość danych, jakie będą ładowane do pliku analizy, a co za tym idzie na jego wielkość oraz szybkość późniejszego przetwarzania danych. Wskazane jest zatem, aby wybierane były tylko te wymiary i poziomy, które faktycznie są istotne z punktu widzenia konkretnej analizy danych.

### 3.4. Definiowanie miar

Po prawidłowym zdefiniowaniu wymiarów i pozycji, niezbędne jest jeszcze wskazanie odpowiednich miar, tzn. wartości, jakie dla każdej pozycji będą pobierane lub zliczane i wyświetlane w naszym raporcie.

Lista miar dostępna jest w dolnej części okna definiowania analizy.

Podobnie jak w poprzednich sekcjach wyboru miar dokonujemy przenosząc wymagane dla tworzonych raportów pozycje z listy dostępnych wartości do listy wartości wybranych.

Niektóre dostępne miary nie funkcjonują w bazie samodzielnie, lecz są dynamicznie wyliczane na podstawie innych miar. Wybór takiej wyliczalnej miary pociąga za sobą konieczność wyboru tych miar, na podstawie których jest ona obliczana. W takim przypadku program automatycznie uzupełni niezbędne pozycje, wyświetlając przy tym stosowny komunikat.

### 3.5. Przykład definiowania raportu

Załóżmy, że firma handlowa, korzystająca z programu WAPRO Mag, dysponuje określonym asortymentem towarów pogrupowanych w kategorii. Większość klientów jest przypisana do określonych handlowców, którymi są pracownicy firmy.

Celem raportu jest analiza sprzedaży z punktu widzenia asortymentu, jak i efektywności handlowców.

Raport ma pokazywać dane na różnym poziomie szczegółowości oraz w różnych przedziałach czasowych (rok, kwartał, miesiąc).

Proces definiowania raportu spełniającego powyższe warunki będzie przebiegał następująco.

#### **Krok 1** – definiujemy raport i jego wymiary

W celu utworzenia raportu, w oknie głównym programu WAPRO Analizy należy wskazać kategorię „Analiza sprzedaży” a następnie wcisnąć przycisk „Dodaj”. W oknie definicji raportu należy wypełnić kolejno pola:

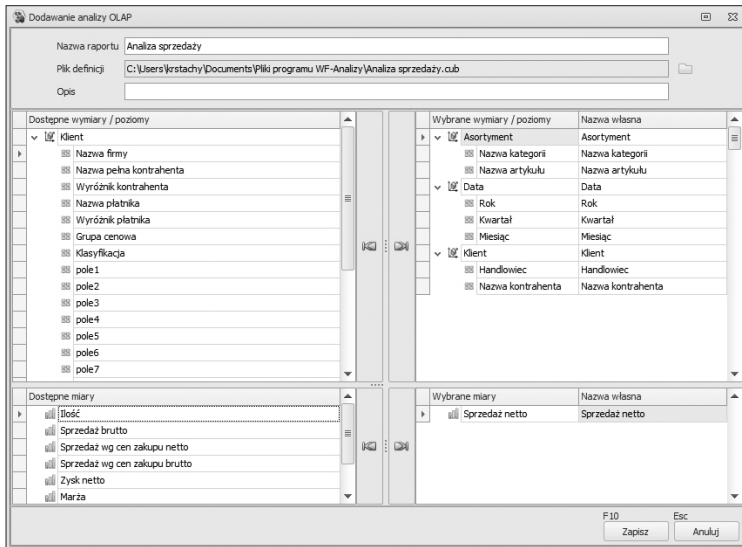
- **„Nazwa raportu”**, wpisując dowolną nazwę oraz
- **„Plik definicji”** – wpisując poprawną ścieżkę do dowolnego katalogu dostępnego na dysku oraz nazwę pliku.

Dla wymiaru „Asortyment” definiujemy poziomy „Nazwa kategorii” i „Nazwa artykułu”.

Analogicznie dla wymiaru „Data” definiujemy poziomy „Rok”, „Kwartał”, „Miesiąc”, a dla wymiaru „Klient”, poziomy „Handlowiec” i „Nazwa kontrahenta”.

## Krok 2 – definiujemy miary

W oknie definicji wymiarów wybieramy przycisk „Dalej” i przechodzimy do okna definiowania miar, gdzie wybieramy pozycję „Sprzedaż netto”. Przy pomocy przycisku „Zakończ” zapisujemy zmiany i powracamy do głównego okna programu



## Krok 3 – definiujemy miary

W oknie definicji wymiarów wybieramy przycisk „Dalej” i przechodzimy do okna definiowania miar, gdzie wybieramy pozycję „Sprzedaż netto”. Przy pomocy przycisku „Zakończ” zapisujemy zmiany i powracamy do głównego okna programu

## 4. Analiza danych

W wyniku prawidłowego zdefiniowania, a następnie utworzenia raportu zostanie utworzona w pliku odpowiednia struktura [kostka] OLAP, zawierająca wstępnie przetworzone dane. Analiza tych danych odbywa się we wbudowanej przeglądarce danych przy pomocy mechanizmu tzw. tabel przestawnych.

W niniejszym podręczniku nie będziemy szczegółowo opisywać zasad pracy z tabelami przestawnymi. Ogólnie praca na tabelach przestawnych polega na przesuwaniu z listy pól za pomocą przytrzymania pola do sekcji tabeli widocznej domyślnie po prawej stronie okna. Przesuwając nad interesującą sekcję należy umieścić pole aby zostało w niej umieszczone. Dowlonie można modyfikować układ pól w tabeli przestawnej uzyskując przy tym inną perspektywę analizowanych danych.

### 4.1. Wybrane możliwości analizy danych – przykłady

Żeby przybliżyć użytkownikowi zagadnienie analizy danych w tabelach przestawnych od strony praktycznej, pokażemy wybrane elementy takiego procesu na konkretnym przykładzie. Oprzemy się tutaj na analizie OLAP utworzonej w sposób przedstawiony w przykładowej analizie.

Po wygenerowaniu naszego raportu i jego uruchomieniu, otrzymujemy wstępnie zdefiniowaną tabelę przestawną:

Zauważmy, że dane analizowane są w wymiarze „Asortyment” [zarówno na poziomie kategorii jak i konkretnego artykułu] oraz w wymiarze czasowym, na razie na poziomie roku.

#### 4.1.1. Zmiana poziomu szczegółowości analizy

Żałóśmy, że interesuje nas analiza na wyższym poziomie szczegółowości, np. chcemy analizować dane za rok 2008 w układzie kwartalnym. Wystarczy w tym celu wcisnąć przycisk oznaczony „+” obok wartości analizowanego poziomu w obszarze wiersza lub kolumny (w tym przypadku 2008). Spowoduje to rozwinięcie kolumny na dodatkowe odpowiadające kolejnym kwartałom [pod uwagę brane są tylko te kwartały, w których znajdują się dane].

Kalendarz 2012			Kalendarz 2012 ...	Suma końcowa
styczeń	marzec	październik		
		1,00	1,00	221,00
	11,50	5,50	17,00	17,00
				2 000,00
				25 930,00
				200,00
				70,00
		66,00	66,00	1 879,00
		1,00	2,00	1 449,00
	1,00	1,00	2,00	1 495,00

Po rozwinięciu roku:

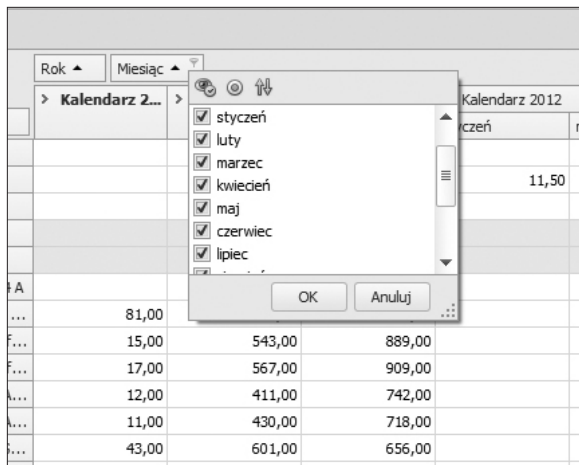
Ponowne przyciśnięcie przycisku, tym razem oznaczonego „-”, „zwija” dany poziom zmniejszając poziom szczegółowości do poprzedniego.

Czynność tę możemy powtarzać na kolejnym rozwiniętym poziomie, uzyskując rozwinięcie na następny podpoziom (np. wciskając wybrany przycisk obok numeru kwartału otrzymujemy jego rozbięcie na poszczególne miesiące). Ilość podpoziomów zależy oczywiście od tego, jaka była ich definicja dla danego wymiaru w programie WAPRO Anality.

Analogicznie możemy rozwijać lub zwinąć inne wymiary, np. wystarczy przycisnąć przycisk umieszczony obok nazwy konkretnej kategorii, aby „zwinąć” lub „rozwinąć” dla niej poziom „Nazwa artykułu”.

#### 4.1.2. Filtrowanie zakresu prezentowanych danych

W wielu przypadkach interesuje nas analiza wyłącznie wybranych danych. W takiej sytuacji można ograniczyć zakres danych wyświetlanych na kolejnych poziomach. W tym celu należy rozwinąć



listę dostępną przy nazwie pierwszego poziomu dla danego wymiaru, a następnie na liście zaznaczyć lub odznaczyć wymagane pozycje.

Dwukrotne kliknięcie na daną pozycję powoduje szybkie zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji niższego poziomu.

#### 4.1.3. Filtrowanie zakresu prezentowanych danych wg innych wymiarów niż prezentowane

Nasza dotychczasowa analiza danych przebiega w wymiarze „Asortyment” oraz wymiarze czasowym. Jak pamiętamy, mamy jednak do dyspozycji jeszcze jeden wymiar – „Klient”.

W tej chwili nasza analiza wyświetla informacje dotyczące wszystkich klientów. W prosty sposób można je ograniczyć do danych związanych z wybranym podzbiorem klientów.

W tym celu należy „przeciągnąć” z okna „Lista pól tabeli przestawnej” wymiar „Klient” do tzw. obszaru strony. Następnie należy rozwinąć listę poziomów dla wybranego wymiaru, i już można ograniczyć zakres wyświetlanych danych do tych, które odpowiadają zaznaczonym elementom.

Jak pamiętamy, wymiar „Klient” ma w naszej analizie dwa poziomy: „Handlowiec” i „Nazwa kontrahenta”. Jeśli teraz zaznaczymy na liście filtrów tylko jednego handlowca, to wyświetlane w tabeli przestawnej dane będą dotyczyły wyłącznie sprzedaży dla klientów wskazanego handlowca. Podobnie, możemy iść dalej i ograniczyć zakres danych wyłącznie do sprzedaży na rzecz konkretnego, lub kilku konkretnych kontrahentów.

Handlowiec	Handlowiec 1	Handlowiec 2	Handlowiec 3	Handlowiec 4	Handlowiec 5	Handlowiec 6	Handlowiec 7	Handlowiec 8	Handlowiec 9	Wartość rezystancja	Suma końcowa
Handlowiec 1	105,00	2 940,00	3 888,00								888,00
Handlowiec 2	68,00	4 251,00	6 351,00								10,00
Handlowiec 3	465,00	5 721,00	5 483,00	0,50							4,00
Handlowiec 4	84,00	3 683,00	3 200,00							4,00	
Handlowiec 5	60,00	3 362,00	3 674,00								
Handlowiec 6	331,00	2 480,00	1 476,00	4,00							308,00
Handlowiec 7	50,00	393,00	109,00								
Handlowiec 8	33,00	301,00	176,00								
Handlowiec 9	123,00	1 309,00	2 001,00	2,50							2,50
Wartość rezystancja		729,00	31 238,00	7,90							2,00
Suma końcowa	1 220,00	24 361,00	57 596,00	14,50	4,00						1 115,50

#### 4.1.4. Zmiana wymiarów wg których analizujemy dane

W poprzednich przykładach analizowaliśmy dane wg dwóch wymiarów: asortymentu i czasu. W prosty sposób można dołączyć do analizy wymiar „Klient”. W tym celu należy „przeciągnąć” z okienka „Lista pól tabeli przestawnej” pozycję „Klient” do obszaru wiersza tabeli przestawnej. Otrzymamy wówczas analizę, w której pozycje są pogrupowane wg handlowców (najwyższy poziom wymiaru „Klient”), a w ramach handlowca – wg kategorii asortymentowej i asortymentu.

Oczywiście można zwiększyć poziom szczegółowości analizy w wymiarze „Klient”. Wystarczy wcisnąć przycisk „>” obok nazwy konkretnego handlowca i zostanie rozwinięty kolejny poziom szczegółowości dla tego wymiaru – w tym przypadku byłby to poziom „Nazwa kontrahenta”, pozwalający na analizę danych w ramach kategorii osobno dla każdego kontrahenta.

Przedstawiona analiza może nie być wystarczająca, ponieważ nie pozwala na wygodne pogrupowanie danych w ramach handlowców czy klientów i nie zawiera wygodnego podsumowania danych dla każdej kategorii. Można jednak w prosty sposób zmienić przekrój danych, zamieniając kolejność wymiarów w obszarze wiersza, w tym przypadku należy przy pomocy myszy zmienić kolejność etykiet „Klient” i „Asortyment” w dolnej części menu „Listy pól tabeli przestawnej” w części „Etykiety wierszy” przeciągając etykietę „Klient” tak, aby znalazła się poniżej etykiety „Nazwa kategorii”.

Otrzymamy w takim przypadku analizę, w której dane będą agregowane najpierw wg kategorii asortymentowych i ewentualnie artykułów, a następnie wg handlowców i ewentualnie kontrahentów. Oczywiście wszystko to w rozbiciu na przedziały czasowe – lata, kwartały czy miesiące, w zależności od ustalonego w obszarze kolumny poziomu szczegółowości.

The screenshot shows a pivot table in WAPRO Anality. The dimensions are 'Miarę sprzedaży' (Sales Measure) and 'Klient' (Client). The table is filtered for the year 2009 and the month of January. The data is summarized by 'Artykuły rolnicze' (Agricultural products) and 'Towary bard...' (Miscellaneous goods). The total sum is 52260, with an average of 5226, a minimum of 0, and a maximum of 25930. The count of items is 10.

Nazwa ka...	Nazwa art...	Handlowiec	Handlowiec 2	Handlowiec 3	Handlowiec 4	Handlowiec 5	Handlowiec 6
Artykuły rolnicze	Artykuły rolnicze	Handlowiec 1 He...					5,00
		Handlowiec 3					10,00
		Wartość nieznan					205,00
	Artykuły rolnicze Razem						220,00
<b>&gt; Opal</b>							
							11,50
<b>&gt; PRODUKTY</b>							
							2 000,00
<b>&gt; PRODUKTY</b>							
							25 930,00
<b>&gt; PRODUKTY</b>							
							200,00
Towary bard...	Blender SHJ...	Handlowiec 1 He...					20,00
		Wartość nieznan					50,00
	Blender SHJ 234 A Razem						50,00
	> Deska NONAME BASIC		81,00	940,00			792,00
	> Kuchenka mikrofalowa ART BASIC		15,00	543,00			889,00

#### 4.1.5. Zmiana sposobu prezentacji danych poprzez przemieszczanie wymiarów pomiędzy obszarami wiersza i kolumny

Obie przedstawione wyżej analizy obarczone są pewną niedogodnością. Mianowicie – albo mamy możliwość wygodnego podsumowania danych wg wymiaru „Asortyment”, albo – wg wymiaru „Klient”. Powstaje pytanie, czy jest możliwe zbudowanie takiego zestawienia, które pozwoli na jednoczesną analizę danych wg wymiarów „Asortyment” i „Klient” w taki sposób, aby w razie potrzeby uzyskać szybkie podsumowanie niezależnie dla każdego wymiaru.

Odpowiedź na to pytanie jest twierdząca – takie zestawienie można uzyskać bardzo łatwo. Wystarczy w tym celu w części menu, o której była mowa wyżej gdzie zmienialiśmy kolejność etykiet, obecnie złapać etykietę „Klient” i przenieść z części „Etykiety wierszy” do części „Etykiety kolumn”.

W tym przypadku należy ustawić etykietę „Klient”, jako pierwszą. Następnie należy usunąć wymiar „Data” z tabeli. Aby to wykonać należy w części menu, do której dodaliśmy etykietę „Klient” złapać myszą etykietę „Data”, wysunąć złapaną etykietę poza obszar menu „Lista pól tabeli przedstawnej” i puścić przycisk myszy.

W wyniku tego działania powstanie analiza, w której oba wymiary prezentowane są niezależnie – jeden w wierszach a drugi w kolumnach – przy czym podsumowania kolumn lub wierszy dają nam odpowiednio sumy, których oczekiwaliśmy.

The screenshot shows a pivot table in WAPRO Anality. The dimensions are 'Miarę sprzedaży' (Sales Measure) and 'Klient'. The table is filtered for the year 2009 and the month of January. The data is summarized by 'Artykuły rolnicze' (Agricultural products) and 'Towary bard...' (Miscellaneous goods). The total sum is 52260, with an average of 5226, a minimum of 0, and a maximum of 25930. The count of items is 10.

Nazwa ka...	Nazwa art...	Handlowiec 1	Handlowiec 2	Handlowiec 3	Handlowiec 4	Handlowiec 5	Handlowiec 6
Artykuły rolnicze	Artykuły rolnicze	5,00		10,00			
				0,50			6,00
	Opal						
<b>&gt; PRODUKTY</b>							
							10,00
<b>&gt; PRODUKTY</b>							
							200,00
Towary bard...	Blender SHJ 234 A	20,00					
	Deska NONAME	792,00					
	Kuchenka mikrof...		631,00	405,00	2,00	190,00	74,00
	Kuchenka mikrof...	12,00	850,00	411,00	2,00	300,00	72,00
	Łodzie ARIDGA...		544,00	333,00		150,00	45,00
	Łodzieki SARSA...	11,00	535,00	538,00		160,00	40,00
	Hogartywał JVS...		617,00	391,00		170,00	34,00
	Maszyna do pol...	40,00					
	Maszyna do pol...	21,00					

Tak naprawdę usunięcie z obszaru kolumny wymiaru „Data” nie było konieczne – usunęliśmy go tylko po to, aby otrzymać bardziej czytelną analizę. Wymiar ten bez problemu możemy ponownie dodać, zarówno do obszaru wiersza jak i kolumny, tak jak uczyniliśmy to uprzednio z wymiarem „Klient”.

Jeśli np. dodamy wymiar „Data” do obszaru kolumn lub wierszy, będziemy mogli analizować dane jednocześnie wg handlowca, a następnie w rozbięciu na przedziały czasowe, lub odwrotnie, w zależności od tego w jakiej kolejności umieścimy wymiary.

Tabela przestawna

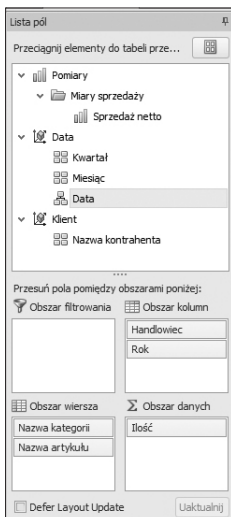
Przeciągnij tutaj pola filtrowania

Ilość		Handlowiec	Rok				
		Handlowiec 1 Henryk					
Nazwa ka...	Nazwa art...	Kalendarz 2007	Kalendarz 2008	Kalendarz 2009	Kalendarz 2012	Handlowiec 1 He...	
Artykuły rolni...	Artykuły rolnicze			5,00		5,00	
Opał							
PRODUKTY							
PRODUKTY							
PRODUKTY							
Towary bard...	Blender SHJ 234 A		20,00			20,00	
	Deska NONAME ...	22,00	400,00	304,00	66,00	792,00	
	Kuchenka mikrof...						
	Kuchenka mikrof...		12,00			12,00	
	Lodówka ARI BA...						
	Lodówka SAMSA...		11,00			11,00	
	Magnetowid 3YS...						
	Maszynka do gol...		40,00			40,00	

Suma = 238 Średnia = 119 Minimum = 17 Maksimum = 221 Licznik = 2

#### 4.1.6. Dodawanie kolejnych miar

W naszych dotychczasowych rozważaniach uwzględnialiśmy analizę, która zawierała tylko jedną miarę. Uczyniliśmy tak wyłącznie ze względów praktycznych – taka analiza była bardziej czytelna i pozwalała lepiej pokazać logikę budowania odpowiednich widoków w tabelach przestawnych.



Oczywiście bez problemu możemy dołożyć do naszej analizy kolejny wymiar, z tym że musi on być zdefiniowany w programie WAPRO Analyz.

W górnej części menu „Lista pól tabeli przestawnej” znajduje się część, w której można wybierać pola do raportu. Zaznaczenie lub odznaczenie wybranego pola spowoduje natychmiast dołączenie go do tabeli lub usunięcie. Aby ustawić kolumny w żądanej kolejności najłatwiej odznaczyć wszystkie pola i następnie włączać je w kolejności takiej, jaką chcemy uzyskać w tabeli przestawnej lub po wybraniu wszystkich zmienić kolejność ich etykiet w części menu o nazwie „ $\Sigma$  Obszar danych”.

Dodatkowo w obszarze kolumny pojawił się nowy pseudo wymiar o nazwie „Dane”. Można np. przenieść ten wymiar w obszar wiersza, uzyskując inny sposób prezentacji. Wystarczy złapać etykietę „ $\Sigma$  Obszar danych” z części menu „Obszar kolumn” do części „Obszar wierszy”. Natomiast kolejność kolumn można ustalić zmieniając kolejność etykiet w polach obszaru „ $\Sigma$  Obszar danych”.

### 4.1.7. Odświeżanie danych

Utworzona przez program WAPRO Analizy analiza zawiera dane aktualne w chwili tworzenia raportu. Użytkownik może jednak na żądanie określić jak długo dane mają być nieaktualne w pliku analizy dla przykładu możemy wygenerować analizę, która będzie miała dane z przed tygodnia. Aby ustawić ważność analizy należy na karcie Administracja ustawić wartość w polu Ważność analizy (ilość dni). Jeśli podana zostanie wartość 0 spowoduje to każdorazowe generowanie analizy [dane będą zawsze aktualne] podczas jej uruchamiania.



Należy pamiętać, że każde odświeżenie danych powoduje wykonanie szeregu operacji na serwerze, w celu pobrania aktualnych informacji, co przy dużych bazach może powodować opóźnienia w pracy na innych stanowiskach roboczych. Dlatego funkcji każdorazowego odświeżania danych należy używać tylko wtedy, gdy jest to konieczne. Bezpiecznym rozwiązaniem jest ustawienie ważności na 1 dzień.

## 5. Uwagi końcowe

Program WAPRO Analizy w sposób istotny różni się od innych aplikacji WAPRO ERP. W przypadku pozostałych produktów otrzymują Państwo do dyspozycji gotowe rozwiązanie – aplikację, której zadaniem jest bezpośrednie umożliwienie wykonania wszystkich oczekiwanych operacji. Możliwości definicyjne użytkownika ograniczają się tutaj wyłącznie do poprawnej konfiguracji programu, w rzadkich przypadkach – do utworzenia dodatkowych wydruków, pól dodatkowych czy wtyczek.

W przypadku programu WAPRO Analizy nasza firma dostarcza klientom nie rozwiązanie, a narzędzie, za pomocą którego takie rozwiązanie można uzyskać. Tym samym efekt końcowy pracy z programem ograniczony jest jedynie potrzebami, umiejętnościami i inwencją twórczą użytkownika.







## **ROZDZIAŁ 12**

### **PRACA Z WAPRO MOBILE**

---

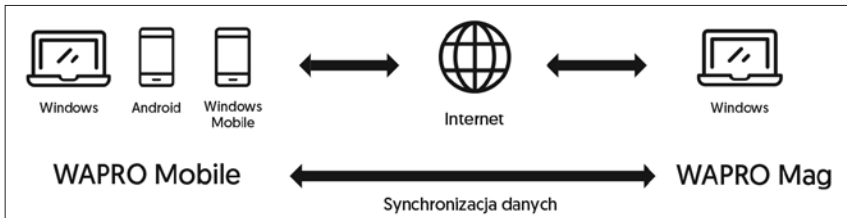
---

## 1. Wstęp

Program WAPRO Mobile to aplikacja zaprojektowana dla przedstawicieli handlowych oraz menedżerów pracujących w terenie. Doskonale sprawdza się w automatyzacji obiegu dokumentów podczas pracy kierowców, magazynierów czy punktów sprzedaży detalicznej, oddalonych od lokalizacji centralnej. System zapewnia zdalny i szybki dostęp do informacji, niezależnie od miejsca pobytu. Stanowi także doskonałe narzędzie dla osób zarządzających, umożliwiając lepszy nadzór nad pracownikami.

Podstawowym zadaniem WAPRO Mobile jest obsługa funkcji sprzedażowych. System umożliwia sprawne zbieranie zamówień, wystawianie dokumentów handlowych, magazynowych czy finansowych oraz ich elektroniczną wysyłkę do centrów dystrybucyjnych.

System WAPRO Mobile działa w trybie off-line, komunikuje się poprzez łączność bezprzewodową [WiFi lub transmisję pakietową oraz sieć Internet] z systemem Sprzedaż i magazyn WAPRO Mag, znajdującym się w centrali firmy. Zapewnia natychmiastową synchronizację informacji pomiędzy pracownikiem w terenie, a siedzibą firmy. Zamówienia, faktury czy informacje o windykacji trafiają do centralnej bazy danych, gdzie mogą być poddane dalszej obróbce. Do mobilnego handlowca trafia informacja zwrotna, aktualizująca lokalną bazę informacji o kontrahentach, stanach magazynowych czy statusach realizacji zamówień.



WAPRO Mobile to również narzędzie do zarządzania siecią sprzedaży, które umożliwi kadrze menedżerskiej definiowanie zadań operacyjnych oraz daje jej dostęp do aktualnej i wiarygodnej informacji na temat efektywności działań handlowych. System WAPRO Mobile wyposażony jest w szereg filtrów, bardzo szybki mechanizm wyszukiwania danych, łatwy i intuicyjny sposób wystawiania wielopozycyjnych dokumentów, co w znaczący sposób usprawnia pracę przedstawiciela handlowego.

WAPRO Mobile jest aplikacją uniwersalną, dostosowaną do wymagań firm o różnym profilu działalności.

Aplikacja mobilna występuje w trzech wariantach:

- dla urządzeń typu smartfon lub tablet z systemem Android
- dla urządzeń PDA z systemem Windows Mobile
- dla komputerów z systemem Windows

## 2. Przykładowe funkcjonalności

- Pełna oferta towarów i usług z systemu stacjonarnego w tym szczegółowe informacje o asortymencie
- Współpraca z wieloma magazynami
- Aktualne cenniki – dowolna ilość cen, łącznie z dedykowanymi dla konkretnych grup kontrahentów na wybrane kategorie asortymentowe

- Bieżące stany magazynowe
- Pełne dane o kontrahentach wraz z kontaktami
- Kontrola zaległości kontrahentów wraz ze szczegółami nierozliczonych dokumentów
- Wystawianie zamówień [preselling]
- Sprzedaż [vanselling] – faktury, paragony
- Narzędzia merchandisingu – tworzenie i obsługa ankiet
- Pełna kontrola pracy handlowca, trasówki, kilometrówki, przegląd wizyt
- Wydruki przez WiFi, Bluetooth lub w chmurze
- Kopiowanie dokumentów
- Szybka i wygodna praca dzięki bardzo efektywnemu mechanizmowi sortowania i wyszukiwania
- Dokumenty magazynowe
- Dokumenty finansowe – prowadzenie kasy
- Windykacja należności
- Drukowanie dokumentów zamówień, faktur, magazynowych i kasowych

### 3. Korzyści z użytkowania programu

- Natychmiastowy dostęp do wszystkich informacji bez potrzeby osobistego komunikowania się z firmą
- Znaczące skrócenie czasu obsługi zamówienia
- Redukcja kosztów i eliminacja błędów – nikt nie musi odbierać telefonów i faksów oraz powtórnie rejestrować dokumentów w systemie w centrali
- Efektywniejsze wykorzystanie handlowców w terenie – informacje o zaległościach czy obrotach pozwalają na jednoczesną sprzedaż, windykację należności, negocjacje itp.
- Większa kontrola nad pracownikami dzięki zastosowaniu Konsoli zarządzającej

